



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา การจัดสำนักงานสมัยใหม่ ๒๐๒๒๐๓๐๑

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้เป็น
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะใน
ภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้
เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธรพิสัย ด้านจิต
พิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

๑. ด้านความพร้อม ๑๐%

- ๑.๑ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% (ขาดเรียน ๔ ครั้ง ได้ IA)
- ๑.๒ การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดครบคาบ
- ๑.๓ การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
- ๑.๔ มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน

๒. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน ๓๐%

- ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ I)
- ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
- ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ I)
- ๒.๔ ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง

๓. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) ๒๐%

- ๓.๑ การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
- ๓.๒ การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
- ๓.๓ การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
- ๓.๔ การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์

๔. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน

- | | | |
|-----|---------------------------------------|----|
| ๔.๑ | ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ | A |
| ๔.๒ | ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๕ – ๗๙ | B+ |
| ๔.๓ | ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๐ – ๗๔ | B |
| ๔.๔ | ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๕ – ๖๙ | C+ |
| ๔.๕ | ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๐ – ๖๔ | C |
| ๔.๖ | ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๕ – ๕๙ | D+ |
| ๔.๗ | ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๐ – ๕๔ | D |
| ๔.๘ | ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๐ – ๔๙ | F |

(นางสาวศิริวรรณ เกาแก้ว)

อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

ตัวแทนนักศึกษา

แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

ชื่อรายวิชา..... การจัดสำนักงานสมัยใหม่.....รหัสวิชา.....20220301.....

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจรูปแบบและบทบาทที่เปลี่ยนไปบนสำนักงานสมัยใหม่
2. เข้าใจระบบการปฏิบัติงานในสำนักงานสมัยใหม่
3. เข้าใจบทบาทเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในสำนักงาน
4. มีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงานโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
5. มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมาย บทบาทของเทคโนโลยีที่มีต่อสำนักงานสมัยใหม่
2. ใช้เทคโนโลยีการปฏิบัติงานสำนักงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบสำนักงานสมัยใหม่ บทบาทของสำนักงาน วงจรการปฏิบัติงานในสำนักงานสมัยใหม่ บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน ปฏิบัติงานการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานในการรับ-ส่งข้อมูลระบบดิจิทัล การประมวลผลข้อมูล

หน่วยการสอน

รหัส.....20220301.....วิชา.....การจัดสำนักงานสมัยใหม่

จำนวน.....4ชั่วโมง/สัปดาห์

| หน่วย ที่ | ชื่อหน่วยการสอน | จำนวน ชั่วโมง |
|--------------|--|------------------|
| 1 | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน | 9 |
| 2 | สำนักงานอัตโนมัติ | 9 |
| 3 | เทคโนโลยีสำนักงาน | 9 |
| 4 | การจัดการข้อมูลสารสนเทศและเอกสารสำนักงาน | 9 |
| 5 | เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต | 9 |
| 6 | เทคโนโลยีฐานข้อมูลในสำนักงาน | 9 |
| 7 | จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | 9 |
| 8 | การพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย | 9 |
| | รวม | 72 |

| | |
|--|-----------------|
| แผนการจัดการเรียนรู้ | หน่วยที่ 1 |
| รหัสวิชา 20220301 การจัดสำนักงานสมัยใหม่ | สอนครั้งที่ |
| ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน | จำนวน 9 ชั่วโมง |

หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของสำนักงาน
2. ความสำคัญของสำนักงาน
3. วัตถุประสงค์ของสำนักงาน
4. องค์ประกอบของสำนักงาน
5. รูปแบบของสำนักงาน
6. ลักษณะของงานสำนักงาน
7. กระบวนการปฏิบัติงานสำนักงาน

สาระสำคัญ

สำนักงานเป็นสถานที่ที่ใช้สำหรับการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้แก่ผู้มาขอใช้บริการ ลักษณะการทำงานของแต่ละสำนักงานย่อมมีความแตกต่างกันไปตามรูปแบบของสำนักงานนั้นๆ บางสำนักงานอาจจะมีควมล่าช้า บางสำนักงานอาจให้บริการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถ้าหากมีเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการบริหารงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. มีความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงความสำคัญของสำนักงานได้
2. มีความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงงานและกระบวนการปฏิบัติงานในสำนักงานได้
3. จำแนกรูปแบบของสำนักงานแต่ละประเภทได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

| ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู | ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบาย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม 3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย 2. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต 3. สอบถามข้อสงสัย 4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย สำรวจความเรียบร้อยของบุคลิกภาพในการแต่งกาย | <ol style="list-style-type: none"> ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต | <ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย |

สื่อการเรียนการสอน

- สื่อ PowerPoint
- หนังสือเรียน

การทดสอบ

- แบบฝึกหัดท้ายบท
- แบบทดสอบประจำบท

การวัดผลและประเมินผล

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> ตรวจเช็คครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา | <ol style="list-style-type: none"> สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจผลงาน |

| | |
|--|-----------------|
| แผนการจัดการเรียนรู้ รหัสวิชา 20220301 การจัดสำนักงานสมัยใหม่ ชื่อหน่วย สำนักงานอัตโนมัติ | หน่วยที่ 2 |
| | สอนครั้งที่ |
| | จำนวน 9 ชั่วโมง |

หัวข้อเรื่อง

8. ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ
9. ลักษณะของสำนักงานอัตโนมัติ
10. องค์ประกอบของสำนักงานอัตโนมัติ
11. ประเภทของระบบสารสนเทศสำนักงาน
12. การพิจารณาตัดสินใจนำระบบสำนักงานอัตโนมัติเข้ามาใช้
13. ข้อดีและข้อเสียของระบบสำนักงานอัตโนมัติ

สาระสำคัญ

ในบทนี้จะกล่าวถึงเรื่องของความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ ความสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ ลักษณะของสำนักงานอัตโนมัติ องค์ประกอบของสำนักงานอัตโนมัติ ชนิดของระบบสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อให้เข้าใจถึงระบบสำนักงานอัตโนมัติให้มากขึ้น และเป็นความรู้พื้นฐานก่อนที่จะไปศึกษาหรือเรียนรู้ในบทอื่นๆ ต่อไป

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

4. อธิบายถึงความหมายของสำนักงานอัตโนมัติได้
5. อธิบายถึงความสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติได้
6. อธิบายถึงลักษณะของสำนักงานอัตโนมัติได้
7. บอกถึงข้อดีและข้อเสียของระบบสำนักงานอัตโนมัติได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

| ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู | ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายสำนักงานอัตโนมัติ 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม 3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ | <ol style="list-style-type: none"> 5. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย 6. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต 7. สอบถามข้อสงสัย 8. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|-----------------------------|--|
| 3. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 4. สำนักรวจความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย | 1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต | 1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย |

สื่อการเรียนการสอน

3. สื่อ PowerPoint
4. หนังสือเรียน

การทดสอบ

3. แบบฝึกหัดทำยบท
4. แบบทดสอบประจำบท

การวัดผลและประเมินผล

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|---------------------------|--------------|
| 1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา | 1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | 1. ตรวจผลงาน |

| | |
|--|-----------------|
| แผนการจัดการเรียนรู้ | หน่วยที่ 3 |
| รหัสวิชา 20220301 การจัดสำนักงานสมัยใหม่ | สอนครั้งที่ |
| ชื่อหน่วย เทคโนโลยีสำนักงาน | จำนวน 9 ชั่วโมง |

หัวข้อเรื่อง

1. เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
2. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงาน
3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงาน
4. เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ที่ควรรู้จัก
5. หลักการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงาน
6. การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

สาระสำคัญ

การปฏิบัติงานในสำนักงาน ต้องมีการบันทึกข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร บางงานต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับตัวเลข อักษร รูปภาพ ซึ่งต้องมีการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานมาใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและลุล่วงตามเป้าหมาย ปัจจุบันมีการนำเอาเทคโนโลยีต่างๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสามารถทำงานได้ทันตามเวลาที่ต้องการ ช่วยลดปริมาณทรัพยากร ช่วยลดระยะเวลาการทำงาน อีกทั้งยังช่วยเพิ่มคุณภาพในการบริการแก่ผู้รับบริการ

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายถึงความหมายของเทคโนโลยีสำนักงานได้
2. อธิบายถึงเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานได้
3. อธิบายถึงเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ได้
4. อธิบายถึงหลักการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงานได้
5. อธิบายถึงการบำรุงและรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

| ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู | ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> อธิบายเทคโนโลยีสำนักงาน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม มอบหมายงานให้ปฏิบัติ | <ol style="list-style-type: none"> ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต สอบถามข้อสงสัย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย สำรวจความเรียบร้อยของบุคลิกภาพในการแต่งกาย | <ol style="list-style-type: none"> ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต | <ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย |

สื่อการเรียนรู้การสอน

- สื่อ PowerPoint
- หนังสือเรียน

การทดสอบ

- แบบฝึกหัดท้ายบท
- แบบทดสอบประจำบท

การวัดผลและประเมินผล

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> ตรวจเช็ครายชื่อผู้เรียนที่เข้าชั้นเรียน สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา | <ol style="list-style-type: none"> สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจผลงาน |

| | |
|--|-----------------|
| แผนการจัดการเรียนรู้ | หน่วยที่ 4 |
| รหัสวิชา 20220301 การจัดสำนักงานสมัยใหม่ | สอนครั้งที่ |
| ชื่อหน่วย การจัดการข้อมูลสารสนเทศและเอกสารสำนักงาน | จำนวน 9 ชั่วโมง |

หัวข้อเรื่อง

1. ความหมายของระบบสารสนเทศ
2. การจัดการข้อมูลในสำนักงาน
3. การจัดเก็บเอกสาร
4. ระบบการจัดเก็บเอกสาร
5. รูปแบบของเอกสาร

สาระสำคัญ

เมื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทมากขึ้น ก็ถูกนำมาเป็นเครื่องมือสำคัญของการทำงานทุกด้านด้วยเช่นกัน นับตั้งแต่ทางด้านการศึกษา ด้านการพาณิชยกรรม ด้านการเกษตรกรรม ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการสาธารณสุข ด้านการวิจัยและการพัฒนา ตลอดจนจนด้านการเมืองและราชการ ซึ่งหากมองดูแล้วก็แทบจะไม่มีงานด้านใดที่ไม่มีผู้คิดประยุกต์หรือนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าไปช่วยในการทำงานนั้นๆ เลย

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงความหมายของข้อมูลและสารสนเทศได้
2. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงการจัดการข้อมูลในสำนักงานได้
3. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงวิธีที่ใช้ในการจัดการข้อมูลได้
4. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงการจัดเก็บเอกสารได้
5. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงรูปแบบของเอกสารได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

| ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู | ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน |
|---|--|
| 1. อธิบายการจัดการข้อมูลสารสนเทศและเอกสารสำนักงาน | 13. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย |
| 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม | 14. ฟังปฏิบัติตามครูสาธิต |
| 3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ | 15. สอบถามข้อสงสัย |
| | 16. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|---|-----------------------------|--|
| 7. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 8. สำนักรวความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย | 1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต | 1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย |

สื่อการเรียนการสอน

7. สื่อ PowerPoint
8. หนังสือเรียน

การทดสอบ

7. แบบฝึกหัดทำยบท
8. แบบทดสอบประจำบท

การวัดผลและประเมินผล

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|---------------------------|--------------|
| 1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา | 1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | 1. ตรวจผลงาน |

| | |
|---|-----------------|
| แผนการจัดการเรียนรู้ | หน่วยที่ 5 |
| รหัสวิชา 20220301 การจัดสำนักงานสมัยใหม่ | สอนครั้งที่ |
| ชื่อหน่วย เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต | จำนวน 9 ชั่วโมง |

หัวข้อเรื่อง

1. ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต
2. บริการต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต

สาระสำคัญ

ในการใช้งานอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์จะต้องมีการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายขนาดใหญ่ โดยจะมีบริษัทที่ทำหน้าที่เป็นเหมือนจุดเชื่อมต่อผู้ใช้รายเล็กรายน้อยเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเราเรียกบริษัทเหล่านี้ว่า ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ถ้าเราต้องการใช้อินเทอร์เน็ต จะต้องเสียค่าบริการเพื่อเชื่อมต่อกับ IPS และเมื่อเราเข้าสู่โลกอินเทอร์เน็ตแล้ว จะต้องมีการท่องเว็บหรือโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ โปรแกรมลักษณะนี้จะมาพร้อมกับ WINDOWS คือโปรแกรม INTERNET EXPLORER

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. อธิบายการทำงานของอินเทอร์เน็ตได้
2. เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
3. ท่องเว็บ บันทึกและพิมพ์ เว็บเพจที่ต้องการด้วย INTERNET EXPLORER ได้
4. ใช้ FAVORITES ในการบันทึกตำแหน่งเว็บเพจเก็บไว้ได้
5. บล็อกป๊อปอัพโฆษณาได้
6. ใช้ HISTORY ย้อนประวัติกลับไปหน้าเว็บที่เคยเยี่ยมชมได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

| ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู | ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> อธิบายเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม มอบหมายงานให้ปฏิบัติ | <ol style="list-style-type: none"> ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต สอบถามข้อสงสัย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย สำรวจความเรียบร้อยของบุคลิกภาพในการแต่งกาย | <ol style="list-style-type: none"> ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต | <ol style="list-style-type: none"> ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย |

สื่อการเรียนรู้การสอน

- สื่อ PowerPoint
- หนังสือเรียน

การทดสอบ

- แบบฝึกหัดทำแบบท
- แบบทดสอบประจำบท

การวัดผลและประเมินผล

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา | <ol style="list-style-type: none"> สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | <ol style="list-style-type: none"> ตรวจผลงาน |

| | |
|---|-----------------|
| แผนการจัดการเรียนรู้ | หน่วยที่ 6 |
| รหัสวิชา 20220301 การจัดสำนักงานสมัยใหม่ | สอนครั้งที่ |
| ชื่อหน่วย เทคโนโลยีฐานข้อมูลในสำนักงาน | จำนวน 9 ชั่วโมง |

หัวข้อเรื่อง

1. เพิ่มข้อมูล
2. ความรู้เบื้องต้นด้านฐานข้อมูล
3. การประมวลผลข้อมูล
4. ระบบฐานข้อมูล
5. พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

สาระสำคัญ

ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์จะถูกเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูล การประมวลผลแฟ้มข้อมูลมีวิธีการอยู่หลายวิธี งานบางประเภทบางวิธีต้องประมวลผลโดยทันที บางประเภทอาจจะใช้เวลานานๆ จึงจะประมวลผล เช่น ระบบการจองตั๋วโรงภาพยนตร์อาจจะต้องมีการประมวลผลทันทีทันใด งานประเภทคำนวณค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตอาจประมวลผลเดือนละครั้ง นอกจากนี้ในระบบคอมพิวเตอร์ยังมีการพัฒนาโปรแกรมบนเว็บให้ทำงานด้านธุรกิจที่เรียกว่าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. บอกลักษณะการประมวลผลไฟล์ของคอมพิวเตอร์ได้
2. บอกความหมายของฐานข้อมูลได้
3. บอกประเภทของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

| ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู | ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน |
|---|--|
| 1. อธิบายเทคโนโลยีฐานข้อมูลในสำนักงาน 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม 3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ | 21. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย 22. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต 23. สอบถามข้อสงสัย 24. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|-----------------------------|--|
| 11. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 12. สำนวณความเรียบร้อยของบุคลิกภาพในการแต่งกาย | 1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต | 1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย |

สื่อการเรียนรู้การสอน

11. สื่อ PowerPoint
12. หนังสือเรียน

การทดสอบ

11. แบบฝึกหัดทำแบบท
12. แบบทดสอบประจำบท

การวัดผลและประเมินผล

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|---------------------------|--------------|
| 1. ตรวจเช็ครายชื่อผู้เรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา | 1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | 1. ตรวจผลงาน |

| | |
|---|-----------------|
| แผนการจัดการเรียนรู้ | หน่วยที่ 7 |
| รหัสวิชา 20220301 การจัดสำนักงานสมัยใหม่ | สอนครั้งที่ |
| ชื่อหน่วย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | จำนวน 9 ชั่วโมง |

หัวข้อเรื่อง

1. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2. การเขียนอีเมลธุรกิจ
3. การส่งอีเมลในฟรีอีเมล
4. รูปแบบการเขียนของอีเมล

สาระสำคัญ

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือที่เรียกว่าอีเมลนั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งทั้งในชีวิตประจำวัน และในด้านธุรกิจ ซึ่งเป็นการติดต่อกันระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป การใช้อีเมลเข้ามาใช้ในงานธุรกิจ ทำให้ประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่ายในการติดต่อ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการใช้ข้อความในการติดต่อว่ามีความกระชับและถูกต้องเหมาะสมกับจุดประสงค์ในการติดต่ออย่างไร

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2. รู้และเข้าใจในการเขียนอีเมลธุรกิจ
3. สามารถส่งอีเมลในฟรีอีเมลได้
4. รู้และเข้าใจในรูปแบบของอีเมล
5. สามารถพิมพ์แบบฝึกพิมพ์อีเมลธุรกิจได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

| ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู | ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน |
|--------------------------------|--|
| 1. อธิบายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | 25. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย |
| 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม | 26. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต |
| 3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ | 27. สอบถามข้อสงสัย |
| | 28. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|-----------------------------|--|
| 13. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 14. สำนักรวจความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย | 1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต | 1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย |

สื่อการเรียนการสอน

13. สื่อ PowerPoint
14. หนังสือเรียน

การทดสอบ

13. แบบฝึกหัดท้ายบท
14. แบบทดสอบประจำบท

การวัดผลและประเมินผล

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|---------------------------|--------------|
| 1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา | 1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | 1. ตรวจผลงาน |

| | |
|---|-----------------|
| แผนการจัดการเรียนรู้ | หน่วยที่ 8 |
| รหัสวิชา 20220301 การจัดสำนักงานสมัยใหม่ | สอนครั้งที่ |
| ชื่อหน่วย การพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย | จำนวน 9 ชั่วโมง |

หัวข้อเรื่อง

1. มาตรฐานของซอง
2. การสร้างซองจดหมาย
3. ซองจดหมายราชการ
4. ซองจดหมายธุรกิจ

สาระสำคัญ

ในการจำหน่ายของจดหมายนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้พิมพ์จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของจดหมาย รวมไปถึงมาตรฐานของซองจดหมาย จึงจะทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและประสพผลสำเร็จในการติดต่อสื่อสารทุกครั้ง

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. รู้และเข้าใจในมาตรฐานของซองจดหมาย
2. สามารถสร้างซองจดหมายจากโปรแกรม Microsoft Word ได้
3. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับซองจดหมายราชการ
4. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับซองจดหมายธุรกิจ
5. สามารถฝึกพิมพ์การจำหน่ายของจดหมายได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

| ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู | ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน |
|-----------------------------------|--|
| 1. อธิบายการพิมพ์จำหน่ายของจดหมาย | 29. ศึกษาตามหัวข้อเรื่องที่ครูอธิบาย |
| 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม | 30. ฝึกปฏิบัติตามครูสาธิต |
| 3. มอบหมายงานให้ปฏิบัติ | 31. สอบถามข้อสงสัย |
| | 32. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย |

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|---|-----------------------------|--|
| 15. จัดเตรียมห้องเรียนให้เรียบร้อย 16. สำนักรวความเรียบร้อยของบุคลิภาพในการแต่งกาย | 1. ฝึกปฏิบัติตามที่ครูสาธิต | 1. ทำความสะอาดห้องเรียนและจัดระเบียบโต๊ะเรียนให้เรียบร้อย 2. ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย |

สื่อการเรียนการสอน

- 15. สื่อ PowerPoint
- 16. หนังสือเรียน

การทดสอบ

- 15. แบบฝึกหัดทำยบท
- 16. แบบทดสอบประจำบท

การวัดผลและประเมินผล

| ก่อนเรียน | ขณะเรียน | หลังเรียน |
|--|---------------------------|--------------|
| 1. ตรวจเช็ครายชื่อนักเรียนที่เข้าชั้นเรียน 2. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย การตรงเวลา | 1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | 1. ตรวจผลงาน |