



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา รหัสวิชา 10220401

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

อาจารย์ประจิตรา หม่อมพะเนาวิ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา รหัสวิชา 10220401

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

อาจารย์ประจิตรา หม่อมพะเนาว์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพเล่มนี้ เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2552 โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ นักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านพุทธรพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

ลงชื่อ.....

(นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาวิ)

เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

1. ด้านความพร้อม 10%
 - 1.1 เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า 80% (ขาดเรียน 4 ครั้ง ได้ IA)
 - 1.2 การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดคาบ
 - 1.3 การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
 - 1.4 มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน
2. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน 70%
 - 2.1 ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ 1)
 - 2.2 ผลการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
 - 2.3 ต้องเข้าสอบประเมินผลสภาพจริง (ขาดส่งงานได้ 1)
 - 2.4 ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่
3. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) 20%
 - 3.1 การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
 - 3.2 การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
 - 3.3 การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
 - 3.4 การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์
4. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน
 - 4.1 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 80 – 100 A
 - 4.2 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 75 – 79 B+
 - 4.3 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 70 – 74 B
 - 4.4 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 65 – 69 C+
 - 4.5 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 60 – 64 C
 - 4.6 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 55 – 59 D+
 - 4.7 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 50 – 54 D
 - 4.8 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 0 – 49 F

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

ตัวแทนนักศึกษา

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 10220401 พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา
2.จำนวนหน่วยกิต 2(1-2-3)
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาการจัดการสำนักงาน (หมวดวิชาชีพ)
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนา
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 2 ปวช. 1
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน อาคาร 2 ชั้น 3 ห้อง 2302
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 4 กรกฎาคม 2559

ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 10220401 วิชา พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา จำนวน 2 หน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง รวม 54 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 การพัฒนาการพิมพ์ได้แม่นยำ รวดเร็ว และถูกต้อง	1. พิมพ์ทบทวน 2. พิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์ 3. พิมพ์พัฒนาความแม่นยำ พิมพ์ได้เร็วและถูกต้อง 4. พิมพ์พัฒนาทักษะความแม่นยำ ถูกต้องและพิมพ์ได้ รวดเร็ว
หน่วยการสอนที่ 2 การพิมพ์บัญชีร	1. พิมพ์ทบทวน 2. หลักการพิมพ์บัญชีร 3. วิธีการพิมพ์บัญชีร 4. พิมพ์ตัวอย่างบัญชีร 5. พิมพ์ทบทวน 6. พิมพ์วางศูนย์แนวอนตามแบบ
หน่วยการสอนที่ 3 การพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบราชการ	1. พิมพ์ทบทวน 2. เนื้อหา 3. ตัวอย่างรูปแบบจดหมายธุรกิจแบบราชการ 4. แบบฝึกหัดจดหมายธุรกิจแบบราชการ 5. การพิมพ์ของจดหมายธุรกิจ 6. พิมพ์ทบทวน
หน่วยการสอนที่ 4 การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก	1. พิมพ์ทบทวน 2. พิมพ์แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก 3. พิมพ์ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก 4. พิมพ์หนังสือราชการ 5. การพิมพ์จำหน่ายของหนังสือราชการ
หน่วยการสอนที่ 5 การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบ ต่างประเทศ	1. พิมพ์ทบทวน 2. การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none">- ตัวอย่างจดหมายแบบฟูลบล็อก- ตัวอย่างจดหมายแบบมอดิไฟด์บล็อก ไม่มีย่อหน้า

	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่างจดหมายแบบมอดิไฟด์ มีย่อหน้า หรือแบบเซมิบล็อก <p>3. พิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 6 วิธีการแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ทบทวน 2. การลบคำผิด พิมพ์แก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดพลาด 3. การพิมพ์แทรก และกระจากอักษร 4. แบบฝึกหัด 5. การพิมพ์งานบนเส้นบรรทัด
<p>หน่วยการสอนที่ 7 การใช้เครื่องหมายตรวจแก้จากร่างข้อความให้พิมพ์ให้ถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์จากร่าง ข้อความ จดหมาย เอกสารต่าง ๆ 2. วิธีการลบข้อความที่พิมพ์ผิด 3. เครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ร่างข้อความ
<p>หน่วยการสอนที่ 8 การพัฒนาการพิมพ์ได้แม่นยำ และรวดเร็วถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์พัฒนาทักษะความแม่นยำและพิมพ์ได้รวดเร็ว
<p>หน่วยการสอนที่ 9 การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด 2. การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะการพิมพ์งานรูปแบบต่าง ๆ
3. มีทักษะในการพัฒนาความแม่นยำและความเร็วในการพิมพ์
4. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
5. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์

2. มาตรฐานรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์งานตามรูปแบบ
2. พิมพ์งานตามหลักการพิมพ์แต่ละรูปแบบ
3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดงานพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

3. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการพิมพ์ การพิมพ์วางศูนย์ การพิมพ์บัญชี การพิมพ์จดหมายราชการ จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ การพิมพ์จากร่างการตรวจทาน และแก้ไขข้อผิดพลาดในการพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
36 ชั่วโมง	ไม่มี	- ชั่วโมง	108 ชั่วโมง

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

2 ชั่วโมง/สัปดาห์

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- ความมีวินัย
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อน
- มีความตั้งใจ
- การมีส่วนร่วม
- ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
- มีความคิดริเริ่ม
- ความสุภาพ
- เคารพเชื่อฟังครูและผู้อาวุโส
- มีความซื่อมั่น
- การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม

1.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนแบบ เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลา การเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

2. ความรู้

ความรู้ที่ต้องได้รับ

- การเป็นผู้ประกอบการ
- การออม
- การลงทุน
- การจัดหาและการวางแผนทางการเงิน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประกอบการ
- รูปแบบแผนธุรกิจ
- การบูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในแหล่งการเรียนรู้นอกชั้นเรียน จาก วิชาการเป็นผู้ประกอบการ กับรายวิชาอื่น ๆ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ การประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้ หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบ ผสมผสาน
- แนวการสอนวิชาการเป็นผู้ประกอบการ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการนำ ขั้นการ สอนและขั้นสรุปผลการสอน
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี การสร้าง ทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ ซึ่งมี หลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อ ส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- รูปแบบการเรียนรู้โดยใช้โมเดลซิปปา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ ทบทวนความรู้เดิม แสวงหาความรู้ใหม่ การศึกษาทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับ ความรู้เดิม การแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจกับกลุ่ม การสรุปและจัดระเบียบความรู้ การ ปฏิบัติและหรือการแสดงผลงาน สุดท้ายคือการประยุกต์ใช้ความรู้
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้น สังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และ ร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสาร

ประกอบการเรียน ^{ขึ้น}ขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจาก
ประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการณ์มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

3. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ การเป็นผู้ประกอบการ
- ทักษะในการคิด วิเคราะห์ การเป็นผู้ประกอบการ
- ทักษะการใช้ความรู้ในวิชาการเป็นผู้ประกอบการ สามารถนำไปในชีวิตประจำวัน

วิธีการสอน

- การสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ^{ขึ้น}สร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ^{ขึ้น}ขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการโต้ตอบและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน ทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพาทาคัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อสร้างความคุ้นเคยและเรียนรู้ระหว่างกัน
- กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลให้ชัดเจน

วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคล

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล
- ทักษะการค้นคว้าหาข้อมูล/เพิ่มเติมความรู้ทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะการใช้ Power point ในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย
- ทักษะการใช้ภาษาในการนำเสนอด้วยการเขียนและการพูดอย่างเหมาะสม
- การศึกษานอกสถานที่ โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือ

วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล

- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและการพูดประกอบสื่อเทคโนโลยี

วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ หมายเลขท้ายข้อผลการเรียนรู้ คือ ลำดับข้อของผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน
รายละเอียดของหลักสูตร

หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน				
ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-3	<p>หน่วยที่ 1 การพัฒนาการพิมพ์ได้แม่นยำ รวดเร็วและถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ทบทวน - พิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์ - พิมพ์พัฒนาความแม่นยำพิมพ์ได้เร็วและถูกต้อง - พิมพ์พัฒนาทักษะความแม่นยำ ถูกต้องและพิมพ์ได้รวดเร็ว 	9	<p>(1) ครูผู้สอนให้ผู้เรียนพิมพ์ทบทวนโดยให้ฝึกพิมพ์เพื่อเพิ่มทักษะการพิมพ์ได้แม่นยำและรวดเร็ว</p> <p>(2) ครูผู้สอนให้ผู้เรียนพิมพ์ทบทวน โดยพิมพ์จับเวลา 1 นาที 3 ครั้ง 3 นาที 2 ครั้ง และ 5 นาที 1 ครั้ง เลือกครั้งที่ดีที่สุดของแต่ละครั้ง ตรวจหาคำผิด นับผิด คิดจำนวนคำสุทธิ/นาที 1 ครั้ง</p> <p>(3) ให้ผู้เรียนนำผลการพิมพ์จับเวลา 3 ครั้ง บันทึกลงในใบบันทึก</p>	นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์
4-6	<p>หน่วยที่ 2 การพิมพ์บัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ทบทวนตามคำสั่ง - หลักการพิมพ์บัญชี - วิธีการพิมพ์บัญชี - การพิมพ์หัวเรื่องโดยพิมพ์วางศูนย์แนวนอน - วิธีการพิมพ์งานผลิต 	9	<p>(1) ให้ผู้เรียนฝึกพิมพ์เพื่อเพิ่มทักษะ การพิมพ์แม่นยำ รวดเร็ว และถูกต้อง</p> <p>(2) อธิบายบนกระดานไวท์บอร์ด วิธีการพิมพ์บัญชี และการพิมพ์วางศูนย์แนวนอน</p> <p>(3) แบ่งกลุ่มศึกษา อธิบาย/สาธิต และนำเสนอรูปภาพหรือแบบ</p> <p>(4) ให้ผู้เรียนพิมพ์ตามแบบฝึกหัด และพิมพ์ตามตัวอย่างแบบที่กลุ่มหรือทุกคนหามา</p> <p>(5) แบ่งกลุ่มแข่งขันพิมพ์งานผลิตที่ทุกกลุ่มจัดทำมา</p>	นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์

7-9	หน่วยที่ 3 การพิมพ์ จดหมายธุรกิจแบบราชการ <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ทบทวน - เนื้อหา - ตัวอย่างรูปแบบจดหมายธุรกิจแบบราชการ - แบบฝึกหัดจดหมายธุรกิจแบบราชการ - พิมพ์ทบทวน 	9	<p>(1) แบ่งกลุ่มศึกษา อธิบาย/สาธิต และนำเสนอรูปแบบ หรือตัวอย่างจดหมายติดหน้าชั้นเรียนหรือติดป้ายนิเทศรอบ ๆ ห้องเรียน</p> <p>(2) ให้ผู้เรียนพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบราชการ การพิมพ์ของจดหมายธุรกิจแบบราชการที่พิมพ์จากโจทย์จดหมายธุรกิจแบบราชการ</p> <p>(3) แข่งขันพิมพ์จดหมายธุรกิจแบบราชการ และพิมพ์ของจดหมายธุรกิจแบบราชการภายในกำหนดเวลา</p> <p>(4) ผู้สอนสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้เรียนทุกคนต้องจัดเตรียมมาเพื่อไม่สร้างความรำคาญในการทำงานให้บุคคลอื่น ๆ ในขณะทำงานผลิต</p>	นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์
9-11	หน่วยที่ 4 การพิมพ์หนังสือ ราชการภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ทบทวน - พิมพ์แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก - พิมพ์ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก - พิมพ์หนังสือราชการ - การพิมพ์จำหน่ายของหนังสือราชการ 	9	<p>(1) ทบทวนการพิมพ์ เพิ่มทักษะพัฒนาการพิมพ์ให้เกิดความแม่นยำและรวดเร็ว จับเวลา 1 นาที 3 ครั้ง 3 นาที 2 ครั้ง และ 5 นาที 1 ครั้ง โดยแต่ละครั้ง เลือกครั้งที่ดีที่สุด ได้นาทีละมากกว่า 35 คำ 25 คำ และ 20 คำ</p> <p>(2) แบ่งกลุ่มอภิปราย/สาธิต และนำเสนอหนังสือราชการภายนอก รูปแบบการพิมพ์ของ</p> <p>(3) แข่งขันการพิมพ์หนังสือ</p>	นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์

			ราชการภายนอก การพิมพ์ของหนังสือราชการที่มีเจ้าหน้าที่จัดส่งและจัดส่งทางไปรษณีย์ 1 ฉบับเสร็จภายในกำหนดเวลา 10-15 นาที ถูกต้อง สะอาด ประณีต	
12	หน่วยที่ 5 การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ทบทวน - การพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - ตัวอย่างจดหมายแบบฟลูบลิช - ตัวอย่างจดหมายแบบมอดิไฟด์บลิช ไม่มีย่อหน้า - ตัวอย่างจดหมายแบบมอดิไฟด์ มีย่อหน้า หรือแบบเซมิบลิช - พิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ 	3	(1) ทบทวนการพิมพ์ พัฒนาการพิมพ์ให้เกิดความแม่นยำและรวดเร็ว พิมพ์จับเวลา 1 นาที 3 ครั้ง 3 นาที 2 ครั้ง และ 5 นาที 1 ครั้ง เลือกครั้งที่ดีที่สุดในแต่ละครั้ง (2) แบ่งกลุ่มอภิปราย / สาธิต และนำรูปแบบ (ภาพ) จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศ 3 แบบ การพิมพ์ของแบบบลิชแบบไม่มีย่อหน้า (3) แข่งขันการพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยแบบต่างประเทศทั้ง 3 แบบ พร้อมพิมพ์ของ 1 ฉบับ ให้เสร็จภายในกำหนดเวลา 30 นาที ได้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย และประณีต	นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์
13-14	หน่วยที่ 6 วิธีแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิด <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ทบทวน - การลบคำผิด พิมพ์แก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิดพลาด - การพิมพ์แทรก และกระจายอักษร - แบบฝึกหัด - การพิมพ์งานบนเส้นบรรทัด 	6	(1) ครูทบทวนการพิมพ์พัฒนาการพิมพ์ให้เกิดความแม่นยำและรวดเร็ว จับเวลา 1 นาที 3 ครั้ง 3 นาที 2 ครั้ง และ 5 นาที 1 ครั้ง เลือกครั้งที่ดีที่สุดในแต่ละครั้ง บันทึกลงในใบบันทึกสถิติและนำส่งครูผู้สอน (2) ผู้สอนอธิบายการลบคำที่พิมพ์ผิด และพิมพ์แก้ไขข้อความที่ผิด	นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์

			<p>และให้ผู้เรียนพิมพ์แบบฝึกหัด</p> <p>(3) ผู้สอนอธิบายการพิมพ์แทรก และการกระจายอักษร และให้ผู้เรียนพิมพ์แบบฝึกหัด</p> <p>(4) ผู้สอนอธิบายการพิมพ์งานบนเส้นบรรทัด และให้ผู้เรียนพิมพ์แบบฝึกหัด</p> <p>(5) แบ่งกลุ่มผู้เรียน ประกวดการพิมพ์งานบนเส้นบรรทัด เสร็จภายใน 10 นาที /ฉบับได้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย</p>	
15	<p>หน่วยที่ 7 การใช้</p> <p>เครื่องหมายตรวจแก้จากร่างข้อความให้พิมพ์ให้ถูกต้อง</p> <p>- การพิมพ์จากร่าง ข้อความจดหมาย เอกสารต่าง ๆ</p> <p>- วิธีการลบข้อความที่พิมพ์ผิด</p> <p>- เครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ร่างข้อความ</p>	3	<p>(1) ให้ผู้เรียนพิมพ์ใช้เวลา 1 นาที 3 ครั้ง 3 นาที 2 ครั้ง และ 5 นาที 1 ครั้ง</p> <p>(2) แบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่ม ๆ มอบหมายให้อภิปราย/สาธิต และนำเสนอรูปแบบ (ภาพประกอบ) เครื่องหมาย ตรวจแก้จากร่างชนิดต่าง ๆ</p> <p>(3) ฝึกทักษะพิมพ์แก้ไขจดหมาย เอกสาร ข้อความที่ใช้เครื่องหมายตรวจแก้จากร่างข้อความจากหนังสือพิมพ์ไทยพัฒนา และจากกลุ่มที่จัดหามา นำเสนออาจารย์หน้าชั้นเรียน</p> <p>(4) แข่งขันการอ่านลายมือจากงานร่างข้อความที่ต้องพิมพ์แก้ไข และทำเครื่องหมายตรวจแก้จากร่างข้อความ ให้นักเรียนทดลองร่างข้อความจดหมายจริง นำมาพิมพ์และตรวจแก้ไข แล้วให้พิมพ์ใหม่</p>	นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์

16	หน่วยที่ 8 การพัฒนาการพิมพ์ได้แม่นยำ และรวดเร็ว ถูกต้อง - พิมพ์พัฒนาทักษะความแม่นยำและพิมพ์ได้รวดเร็ว	3	(1) ครูผู้สอนให้ผู้เรียนพิมพ์ ทบทวนโดยให้ฝึกพิมพ์เพื่อเพิ่มทักษะการพิมพ์ได้แม่นยำและรวดเร็ว (2) ครูผู้สอนให้ผู้เรียนพิมพ์ ทบทวน โดยให้พิมพ์จับเวลา 1 นาที 3 ครั้ง 3 นาที 2 ครั้ง และ 5 นาที 1 ครั้ง เลือกครั้งที่ดีที่สุดของแต่ละครั้ง จรรยาพินิจ คำผิด นับผิด คิดจำนวนคำสุทธิ/นาที 1 ครั้ง ส่งครูผู้สอน (3) ให้ผู้เรียนนำผลการพิมพ์จับเวลา 3 ครั้ง ครั้งที่ดี บันทึกลงในใบบันทึกสถิติและนำส่งครูผู้สอน	นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์
17	หน่วยที่ 9 การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ - การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด - การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	3	(1) ครูผู้สอนให้ผู้เรียนพิมพ์ ทบทวนโดยให้ฝึกพิมพ์เพื่อเพิ่มทักษะการพิมพ์ได้แม่นยำและรวดเร็ว (2) ครูผู้สอนให้ผู้เรียนพิมพ์ ทบทวน โดยให้พิมพ์จับเวลา 1 นาที 3 ครั้ง 3 นาที 2 ครั้ง และ 5 นาที 1 ครั้ง เลือกครั้งที่ดีที่สุดของแต่ละครั้ง ตรวจพินิจ คำผิด นับผิด คิดจำนวนคำสุทธิ/นาที 1 ครั้ง ส่งครูผู้สอน (3) ให้ผู้เรียนนำผลการพิมพ์จับเวลา 3 ครั้ง ครั้งที่ดี บันทึกลงในใบบันทึกสถิติและนำส่งครูผู้สอน	นางสาวประจิตรา หม่อมพะเนาว์

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอบกลางภาค	10	10%
	สอบปลายภาค	10	10%
	จิตพิสัย	20	20%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำรายงานบุคคลและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาคการศึกษา	60%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1.หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

กุหลาบ สิริบุญพันธ์. **พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา**. สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ., 2556

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่ครูผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน

2. การประเมินการสอน

- ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน
- แฟ้มงานของผู้เรียน
- คะแนนสอบของผู้เรียน
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยครูผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหา ความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจาก ผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA