

ตัวอย่าง

การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการเลขานุการ



**แบบกำหนดงานอาชีพ / กลุ่มวิชาชีพ และสมรรถนะงานอาชีพ**  
**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ**  
**สาขาวิชาการเลขานุการ**

งาน / รายวิชา		สมรรถนะ
<b>ภาคเรียนที่ 1</b>		
<b>งานจัดการสำนักงาน</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานในสำนักงาน</li> <li>2. ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการ</li> <li>3. พัฒนางานที่ทำในสำนักงาน</li> <li>4. สนทนาโต้ตอบในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> </ol>
3200-1007	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน	
3203-2001	เลขานุการบริหาร	
3203-2006	การพัฒนางานสำนักงาน	
3212-2006	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	
<b>ภาคเรียนที่ 2</b>		
<b>งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกใช้โปรแกรมได้เหมาะสมกับลักษณะงานในสำนักงาน</li> <li>2. เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานได้เหมาะสมกับลักษณะงาน</li> <li>3. ใช้เครื่องใช้สำนักงานผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ได้เหมาะสม</li> <li>4. ติดต่อสื่อสารภายในภายนอกสำนักงาน</li> </ol>
3203-2003	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ	
3203-2009	การผลิตเอกสาร	
3203-2013	การสื่อสารธุรกิจไทย	
3000-1102	การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	



**แบบกำหนดงานอาชีพ / กลุ่มวิชาชีพ และสมรรถนะงานอาชีพ**  
**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ**  
**สาขาวิชาการเลขานุการ**

งาน / รายวิชา		สมรรถนะ
<b>ภาคเรียนที่ 3</b>		
<b>งานบริหารเอกสาร</b>		
3203-2004	เลขานุการกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต</li> <li>2. รับ-ส่งเอกสารด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>3. บริหารเอกสารได้ตามวงจรเอกสาร</li> <li>4. ใช้โปรแกรมในการจัดการเอกสาร</li> <li>5. พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>6. พัฒนาบุคลิกภาพได้เหมาะสมกับงานอาชีพเลขานุการ</li> </ol>
3203-2005	การบริหารงานเอกสาร	
3203-2010	พิมพ์ดีดขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	
3203-2012	เลขานุการกับการพัฒนาบุคลิกภาพ	
<b>ฝึกงาน</b>		
<b>ภาคเรียนที่ 4</b>		
<b>งานจัดประชุม อบรมและสัมมนา</b>		
3203-2007	เทคนิคการบันทึกและถอดข้อความ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกและถอดข้อความงานเอกสารรูปแบบต่าง ๆ</li> <li>2. จัดทำโครงการประชุม อบรมและสัมมนา</li> <li>3. ดำเนินการ ก่อน ระหว่างและหลังการประชุม อบรมและสัมมนา</li> <li>4. เลือกเครื่องใช้สำนักงานได้เหมาะสมกับงาน</li> </ol>
3203-2008	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	
3203-2011	การปฏิบัติงานสำนักงานอัตโนมัติ	



**แบบการจัดแผนการเรียน**

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ							
สาขาวิชาการเลขานุการ							
ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2*			
รหัส	รายวิชา	นก.	ชม.	รหัส	รายวิชา	นก.	ชม.
	<b>1. หมวดวิชาสามัญ 9 นก.</b>				<b>1. หมวดวิชาสามัญ 9 นก.</b>		
3000-1201	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 1	2	3	3000-1102	การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	3	3
3000-1601	ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ	1	1	3000-1202	ทักษะพัฒนาเพื่อการสื่อสารภาษาอังกฤษ 2	2	3
3000-1520	คณิตศาสตร์ 1	3	3	3000-1603	กีฬาเพื่อพัฒนาสุขภาพและบุคลิกภาพ	2	2
3000-1423	วิทยาศาสตร์ 4	3	4	3000-1606	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	2
	<b>2. หมวดวิชาชีพ 12 นก.</b>				<b>2. หมวดวิชาชีพ 15 นก.</b>		
	<b>2.1 วิชาพื้นฐาน 3 นก.</b>				<b>2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 6 นก.</b>		
3200-1007	เทคนิคการปฏิบัติงานสนง.	3	4	3000-0201	โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ	3	4
				3200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	3
	<b>2.2 วิชาชีพสาขาวิชา 6 นก.</b>				<b>2.2 วิชาชีพสาขาวิชา 6 นก.</b>		
3203-2001	เลขานุการบริหาร	3	3	3203-2003	การใช้โปรแกรมชุดสนง.๑	3	5
3203-2006	การพัฒนางานสำนักงาน	3	3	3203-2009	การผลิตเอกสาร	3	4
	<b>2.3 วิชาชีพสาขางาน 3 นก.</b>				<b>2.3 วิชาชีพสาขางาน 3นก.</b>		
3212-2006	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3	4	3203-2013	การสื่อสารธุรกิจไทย	3	3
	<b>3. หมวดวิชาเลือกเสรี 3 นก.</b>				<b>3. หมวดวิชาเลือกเสรี - นก.</b>	-	-
3200-1009	การถ่ายภาพ	3	3				
	<b>4. กิจกรรม 2 ชม.</b>	-	<b>2</b>		<b>4. กิจกรรม 2 ชม.</b>	-	<b>2</b>
	<b>รวม</b>	<b>24</b>	<b>30</b>		<b>รวม</b>	<b>24</b>	<b>31</b>



**แบบการจัดแผนการเรียน**

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ							
สาขาวิชาการเลขานุการ							
ภาคเรียนที่ 3 ** (ฝึกงาน)				ภาคเรียนที่ 4			
รหัส	รายวิชา	นค.	ชม.	รหัส	รายวิชา	นค.	ชม.
	<b>1. หมวดวิชาสามัญ 1 นค.</b>				<b>1. หมวดวิชาสามัญ 2 นค.</b>		
3000-1226	ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	2	3000-1221	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	1	2
				3000-1301	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	1	1
	<b>2. หมวดวิชาชีพ 12 นค.</b>				<b>2. หมวดวิชาชีพ 19 นค.</b>		
	2.1 วิชาพื้นฐาน - นค.				2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 6 นค.		
				3200-1003	หลักการจัดการ	3	3
				3000-0101	การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	3	3
	2.2 วิชาชีพสาขาวิชา 6 นค.				2.2 วิชาชีพสาขาวิชา 6 นค.		
3203-2004	เลขานุการกับเทคโนโลยีฯ	3	4	3203-2007	เทคนิคการบันทึกและถอดฯ	3	3
3203-2005	การบริหารงานเอกสาร	3	3	3203-2008	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	4
	2.3 วิชาชีพสาขางาน 6 นค.				2.3 วิชาชีพสาขางาน 3 นค.		
3203-2010	งานพิมพ์ดีดขั้นผลิตด้วยคอมพิวเตอร์	3	4	3203-2011	การปฏิบัติงานสนง.อัตโนมัติ	3	4
3203-2012	เลขานุการกับการพัฒนาฯ	3	3				
					2.4 โครงการ 4 นค.		
				3403-6001	โครงการ	4	4
	<b>3. หมวดวิชาเลือกเสรี - นค.</b>				<b>3. หมวดวิชาเลือกเสรี 3 นค.</b>		
				3207-2009	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	3
	<b>4. กิจกรรม 2 ชม.</b>	-	2*		<b>4. กิจกรรม 2 ชม.</b>	-	2
	<b>รวม</b>	<b>13</b>	<b>18*</b>		<b>รวม</b>	<b>24</b>	<b>29</b>



## แบบกำหนดหัวข้อ (Theme)/งาน/โครงการ (Project) และกำหนดสมรรถนะของงาน

## ชื่อหัวข้องาน (Job Title) ชุรกิจสาร ภาคเรียนที่ 2

คำอธิบายลักษณะงาน (Job description)		
<p>ดำเนินการสร้าง “ชุรกิจสาร” โดยเริ่มตั้งแต่เขียนโครงการ แผนปฏิบัติงาน แล้วจัดหาข้อมูลเพื่อทำต้นฉบับร่าง โดยใช้เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน รวมทั้งการเลือกโปรแกรมในการผลิต ใช้โปรแกรมในการผลิต ขณะเดียวกันจะต้องมีการพิสูจน์อักษรและการใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหาร ดำเนินการผลิต เข้ารูปเล่ม ท้ายที่สุดจะต้องสรุปรายงานผลการจัดทำ</p>		
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 1. เขียนโครงการและแผนปฏิบัติงานโครงการ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1.1 เขียนโครงการจัดทำ ชุรกิจสาร  1.2 เขียนแผนปฏิบัติงาน โครงการจัดทำชุรกิจ สาร	1.1 เขียนองค์ประกอบของ โครงการได้ครบถ้วน  1.2 วิเคราะห์ข้อมูลในการเขียน องค์ประกอบของโครงการได้ เหมาะสม ดำเนินงานได้จริง  1.3 ใช้ภาษาถูกต้อง กะทัดรัด สื่อ ความหมายชัดเจน  1.4 แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์  1.5 แผนปฏิบัติงานมีขั้นตอนครบ ดำเนินงานได้จริง	หัวข้อเรื่อง - การเขียนโครงการ วิชาการใช้ภาษาไทยเชิง ปฏิบัติการ
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. จัดหาข้อมูลเพื่อทำฉบับร่างชุรกิจสาร		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
2.1 จัดหา คัดเลือก บทความ และ ภาพประกอบ  2.2 จัดทำฉบับร่าง	2.1 ได้บทความตามหัวข้อที่ กำหนด  2.2 รายการจัดทำฉบับร่างครบ ตามหัวข้อที่กำหนด	- เรื่องจัดหา คัดเลือก บทความ และภาพประกอบ วิชาการสื่อสารธุรกิจไทย - เรื่องจัดทำฉบับร่าง วิชาการผลิตเอกสาร



งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 3. เลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุในการผลิตเอกสาร		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
3.1 เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิตเอกสาร	3.1 เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิตเอกสารได้ ถูกต้อง	- เรื่องการเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ วิชาการผลิตเอกสาร
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 4. เลือกโปรแกรมในการผลิตธุรกิจสาร		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
4.1 เลือกโปรแกรมเพื่อการผลิตธุรกิจสาร	4.1 เลือกโปรแกรมเพื่อการผลิตธุรกิจสาร	- เรื่องการเลือกโปรแกรมเพื่อใช้ผลิตธุรกิจสาร วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 5. ใช้โปรแกรมในการผลิตธุรกิจสาร		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
5.1 ใช้โปรแกรมเพื่อการผลิตต้นฉบับธุรกิจสาร	5.1 ขั้นตอนการใช้โปรแกรมเพื่อการผลิตต้นฉบับธุรกิจสาร	- เรื่องขั้นตอนการใช้โปรแกรมในการผลิตธุรกิจสาร วิชาการใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 6. พิสูจน์อักษรและใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหาร		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
6.1 พิสูจน์อักษรและใช้ถ้อยคำ สำนวน โวหาร	6.1 พิสูจน์อักษรได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด 6.2 ใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหารได้เหมาะสมกับรูปแบบงานเขียนระดับภาษา เนื้อหาและผู้รับเอกสาร	หัวข้อเรื่อง - เรื่องการใช้ภาษาเขียนในการสื่อสาร วิชาการใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ



งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 7. ผลิตธุรกิจสาร		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
7.1 คำนวณการใช้วัสดุ 7.2 ทำสำเนา 7.3 เก็บเล่ม*	7.1 คำนวณรายการได้ครบ 7.2 ขั้นตอนการทำสำเนา 7.3 ขั้นตอนการเก็บเล่ม	- เรื่องขั้นตอนการผลิต เอกสาร วิชาการผลิตเอกสาร วิชาการใช้โปรแกรมชุด สำนักงานงานเลขานุการ
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 8. เข้ารูปเล่ม		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
8.1 เย็บเล่ม 8.2 เจียนเล่ม	8.1 ขั้นตอนการเย็บเล่ม 8.2 ขั้นตอนการเจียนเล่ม	- เรื่องการเข้ารูปเล่ม วิชาการผลิตเอกสาร
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 9. สรุปและรายงานผลการจัดทำธุรกิจสาร		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
9. สรุปและรายงานผลการ จัดทำธุรกิจสาร	9.1 สรุปและรายงานการจัดทำ ธุรกิจสารได้ครบถ้วน	- เรื่องการจัดทำรายงาน วิชาการใช้ภาษาไทยเชิง ปฏิบัติการ





## แผนการเรียนรู้แบบบูรณาการ

บูรณาการวิชา 3203-2003	การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการ	หน่วยที่.....
	3203-2009 การผลิตเอกสาร	สอนครั้งที่.....
	3203-2013 การสื่อสารธุรกิจไทย	
	3000-1102 การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ	
<b>ชื่อหน่วย</b>	งานบูรณาการ “การผลิตธุรกิจสาร”	<b>จำนวน 59 ชม.</b>

### หัวข้อเรื่อง

หน่วยที่ งานบูรณาการ “การผลิตธุรกิจสาร”

หัวข้อเรื่องที่จะสอนดังนี้

รายการสอน	ทฤษฎี/ปฏิบัติ (ชม.)
1. การเขียน โครงการและแผนปฏิบัติงาน โครงการ	3
2. จัดหาข้อมูลเพื่อทำฉบับร่างธุรกิจสาร	14
3. เลือกใช้เครื่องใช้และวัสดุในการผลิตเอกสาร	4
4. เลือกโปรแกรมในการผลิตธุรกิจสาร	2
5. ใช้โปรแกรมในการผลิตธุรกิจสาร	18
6. พิสูจน์อักษร ส่วนวนในการใช้ภาษา	3
7. ผลิตธุรกิจสาร	8
8. เข้ารูปเล่ม	4
9. สรุปและรายงานผล “การจัดทำธุรกิจสาร”	3
<b>รวม</b>	<b>59</b>

### สาระสำคัญ

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เป็นงานที่ผู้เรียนสาขาวิชาการเลขานุการ ต้องเป็นผู้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้และต้องมีทักษะ ประสิทธิภาพในการฝึกฝนการทำงานอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนในการทำงาน โดยเริ่มจากการเขียนโครงการ การดำเนินการจัดหาข้อมูล การเลือกใช้วัสดุ เครื่องใช้สำนักงาน การผลิตเอกสาร การพิสูจน์อักษรและการใช้อ้อยคำ ส่วนวนโวหาร การเข้าเล่ม รวมถึงการสรุปและรายงานผล โดยนำความรู้ ทักษะจากรายวิชาต่าง ๆ มาประยุกต์และบูรณาการร่วมกัน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์



## จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้ผู้เรียนได้บูรณาการความรู้และทักษะทางด้านวิชาชีพพื้นฐาน และวิชาชีพเฉพาะในการผลิตชิ้นงาน “ธุรกิจสาร” และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ

## จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังการเรียนรู้หน่วยนี้แล้ว นักเรียนสามารถ

1. อธิบายหลักการเขียนโครงการ และแผนปฏิบัติงาน
2. เขียนโครงการ แผนปฏิบัติงาน และนำเสนอขออนุมัติโครงการ
3. ค้นคว้าบทความและภาพประกอบจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย
4. ทำฉบับร่างธุรกิจสาร
5. เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิตเอกสารได้
6. คำนวณจำนวนการใช้วัสดุในการผลิตเอกสารได้
7. เลือกโปรแกรมเพื่อใช้ผลิตธุรกิจสาร
8. ใช้โปรแกรมในการผลิตธุรกิจสาร
9. พิสูจน์อักษรถูกต้อง
10. ใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหารได้เหมาะสม
11. เลือกเครื่องใช้สำนักงานในการทำสำเนาได้เหมาะสมกับจำนวนสำเนาที่ต้องการ
12. เข้าเล่มได้สวยงามถูกต้องตามขั้นตอน
13. สรุปและรายงานผลได้ถูกต้องตามหลักการเขียนรายงาน
14. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
15. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

## ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/วัสดุ-อุปกรณ์

1. เอกสารการจัดทำโครงการ
2. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม
3. เครื่องโปรเจกเตอร์
4. เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
5. เครื่องสแกนเนอร์
6. เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล
7. เครื่องถ่ายเอกสาร
8. กล้องถ่ายภาพ
9. เครื่องเย็บกระดาษ



10. เครื่องตัดกระดาษ
11. เครื่องเข้าเล่ม
12. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเขียน

### กิจกรรมการเรียนรู้

การผลิตชิ้นงาน “ธุรกิจสาร” ได้นำวิชามบูรณาการจำนวน 4 รายวิชา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ การสื่อสารธุรกิจไทย การใช้โปรแกรมชุดสำนักงานในงานเลขานุการและการผลิตเอกสาร มีกิจกรรมการเรียนรู้แต่ละรายวิชา โดยจัดเรียงตามสมรรถนะ และจัดกลุ่มรายวิชาดังนี้

### สมรรถนะที่ 1

วิชา การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การเขียนโครงการและแผนปฏิบัติงานโครงการ”

มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนแจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้เรื่อง การเขียน โครงการจัดทำธุรกิจสารและการทำแผนปฏิบัติงาน
2. ผู้สอนอธิบายองค์ประกอบของโครงการ
3. ผู้สอนอธิบายการใช้สำนวนภาษาในการเขียน โครงการให้แสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

### สื่อการเรียนรู้

1. ตำราเรียนการเขียนโครงการ
2. ตำราเรียนวิชาการใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ
3. ตัวอย่างโครงการต่าง ๆ

### งานที่มอบหมาย/กิจกรรม

1. ผู้เรียนฝึกเขียนโครงการอย่างง่ายคนละ 1 โครงการ
2. แบ่งกลุ่มผู้เรียน กลุ่มละ 4-5 คน เขียนโครงการจัดทำธุรกิจสาร ร่วมกันพิจารณาโครงการที่เขียนได้ครบองค์ประกอบและดีที่สุดในประเด็นการ

### ประเมินผล

ประเมินผลตามเกณฑ์ในแบบประเมินหมายเลข 1



## สมรรถนะที่ 6

### วิชา การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “พิสูจน์อักษรและใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหาร”

#### กิจกรรมการเรียนรู้

มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนยกตัวอย่างเรื่องการใช้ภาษาเขียนในการสื่อสารที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม ให้ผู้เรียนทราบเพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสารที่ดี และนำไปใช้ในการจัดทำธุรกิจสาร
2. ผู้สอนอธิบายการเลือกใช้สำนวนภาษาในการสื่อสาร ถ้อยคำ สำนวนโวหารให้เหมาะสมกับรูปแบบงานเขียน ระดับภาษา เนื้อหา และให้คำเนื่งถึงผู้รับสาร อ่านแล้วต้องเข้าใจ
3. ผู้สอนอธิบาย ยกตัวอย่างการตรวจร่าง การพิสูจน์อักษร การแบ่งวรรคตอนของคำ ประโยค และแบ่งคำก่อนจบประโยคให้เหมาะสม ถูกต้อง เนื้อหาของบทความต้องมีความชัดเจน สละสลวย ผู้เรียนต้องช่วยกันตรวจทานพิสูจน์ตัวอักษรที่พิมพ์ในต้นฉบับทุกคำ ทุกบรรทัดก่อนส่งต้นฉบับไปจัดทำสำเนาธุรกิจสาร
4. ผู้เรียนตรวจทานงานและพิสูจน์อักษรตามใบมอบหมายงานและส่งต้นฉบับเพื่อตรวจทานพิสูจน์อักษรเรียบร้อยแล้วให้ผู้สอนประเมิน
5. ผู้สอนและผู้เรียนตรวจผลงานต้นฉบับร่วมกัน

#### สื่อการเรียนรู้

1. ตำราเรียนวิชาภาษาไทยเชิงปฏิบัติการ
2. ตัวอย่างบทความที่ใช้สำนวนโวหารในลักษณะต่าง ๆ
3. หนังสือพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

#### งานที่มอบหมาย/กิจกรรม

มอบหมายให้ผู้เรียนพิสูจน์อักษรตามใบงานที่มอบหมาย

#### ประเมินผล

ประเมินผลตามเกณฑ์ในแบบประเมินหมายเลข 6



## สมรรถนะที่ 2.1

### วิชา การสื่อสารธุรกิจไทย เรื่อง “การจัดการข้อมูลเพื่อทำฉบับร่างธุรกิจสาร”

มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนแจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เรื่องการหาและคัดเลือกบทความเพื่อทำฉบับร่างธุรกิจสาร
2. ผู้สอนและผู้เรียนกำหนดหัวข้อบทความ เช่น บทความเกี่ยวกับประวัติศาสตร์วิชา บุคลากรในคณะวิชา บทความทางวิชาการ สารสนเทศ กีฬา บันเทิง แฟชั่น นันทนาการ อาหาร เกมส์ เป็นต้น และมอบหมายให้ผู้เรียนส่งบทความ คนละ 3 บทความ เนื้อหาในบทความต้องเป็นที่น่าสนใจ อ่านเข้าใจง่ายและมีความถูกต้องสมบูรณ์
3. แจกแหล่งสืบค้นและค้นหาข้อมูล เช่น ค้นหาในห้องสมุด ห้องค้นคว้าทาง Internet หรือในวารสารต่าง ๆ โดยให้นักศึกษาไปค้นคว้าตามแหล่งการเรียนรู้ในเวลา 3 ชั่วโมง หรือค้นหาอกเวลาเรียน ซึ่งบทความและภาพประกอบต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน
4. ผู้เรียนส่งบทความที่หามาได้ และผู้สอนพิจารณาคัดเลือกบทความ รูปภาพประกอบ ครั้งที่ 1
5. ผู้สอนนำบทความและรูปภาพที่ได้คัดเลือกแล้ว ให้ผู้เรียนเจ้าของผลงาน นำเสนอเนื้อหาและภาพประกอบแก่เพื่อนร่วมชั้นเรียน
6. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันคัดเลือกบทความและภาพประกอบที่ดีที่สุด เพื่อนำไปจัดทำธุรกิจสาร
7. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนนำบทความและภาพประกอบไปจัดทำร่างธุรกิจสาร โดยแบ่งความรับผิดชอบเป็นกลุ่มตามที่กำหนด

### สื่อการเรียนรู้

1. ห้องสมุด
2. อินเทอร์เน็ต
3. วารสารต่าง ๆ

### งานที่มอบหมาย/กิจกรรม

1. ผู้เรียนหาบทความคนละ 3 บทความ
2. ผู้เรียนทุกคนนำเสนอบทความและภาพประกอบหน้าชั้นเรียน และให้เพื่อน ๆ ร่วมลงคะแนนคัดเลือกบทความที่ดีที่สุด ให้ครบตามหัวข้อที่กำหนด



## ประเมินผล

ประเมินผลตามเกณฑ์ในแบบประเมินหมายเลข 2.1

## เอกสารอ้างอิง

เอกสารที่ค้นคว้าใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

## สมรรถนะที่ 2.2

### วิชา การผลิตเอกสาร เรื่อง “การจัดทำฉบับร่างธุรกิจสาร”

มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนชี้แจงขั้นตอนการจัดทำฉบับร่าง
2. ให้ผู้เรียนเลือกบทความและรูปภาพที่จะนำไปจัดทำฉบับร่าง โดยเฉลี่ยงานเท่า ๆ กัน(ขึ้นอยู่กับจำนวนงานและผู้เรียน)
3. ผู้เรียนลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ผู้สอนและผู้เรียนตรวจและแก้ไขฉบับร่างให้ถูกต้องตามหลักการพิมพ์และหลักไวยากรณ์ ซึ่งอาจตรวจจากงานพิมพ์หรือหน้าจอคอมพิวเตอร์

## สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารประกอบการเรียนวิชา การผลิตเอกสาร
2. ตัวอย่างชิ้นงานจริง ๆ

## งานที่มอบหมาย / กิจกรรม

1. กำหนดจำนวนหน้าของธุรกิจสาร
2. นำบทความที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วมาจัดลำดับหน้า
3. จัดรูปเล่มเรียงตามลำดับ ตั้งแต่ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาคผนวก บรรณานุกรม

## การประเมินผล

ประเมินผลตามเกณฑ์ในแบบประเมินหมายเลข 2.2

## เอกสารอ้างอิง

จรวยพร เตชะเจริญรุ่งเรือง. เอกสารประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร.

วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง. 2545.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.



### สมรรถนะที่ 3

#### วิชา การผลิตเอกสาร เรื่อง “เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิต”

มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนชี้แจงถึงความสำคัญของการเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิตเอกสารที่เหมาะสม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ
2. ผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับการผลิตเอกสารต้องใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุใดบ้าง โดยซักถามเป็นรายบุคคล
3. ผู้สอนแนะนำประเภทและชื่อเรียกของวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานอย่างต้องถูก
4. ผู้สอนอธิบายวิธีการคำนวณการใช้วัสดุในการผลิตโดยใช้สื่อแผ่นใส
5. ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียน คำนวณการใช้วัสดุ
6. ผู้สอนเฉลยการคำนวณการใช้วัสดุ โดยให้นักศึกษาสลับกันตรวจ
7. ผู้สอนประเมินผลตามแบบประเมินงาน

#### สื่อการเรียนรู้

1. เครื่องใช้สำนักงาน
2. วัสดุ
3. แผ่นใส
4. วารสาร จดสาร แผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ

#### งานที่มอบหมาย/กิจกรรม

1. ผู้เรียนกำหนดเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุเพื่อจัดทำในการจัดทำธุรกิจสาร
2. ผู้เรียนคำนวณการใช้วัสดุในการผลิตธุรกิจสาร

#### การประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรม
2. ประเมินผลตามเกณฑ์ในแบบประเมินหมายเลข 3

#### เอกสารอ้างอิง

จรววยพร เตชะเจริญรุ่งเรือง. เอกสารประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร.

วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง. 2545.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.



## สมรรถนะที่ 7

### วิชา การผลิตเอกสาร เรื่อง “ผลิตธุรกิจสาร”

#### กิจกรรมการเรียนรู้

มีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้สอนแนะนำให้เห็นถึงความแตกต่างของการเลือกเครื่องใช้สำนักงานในการทำสำเนาเอกสาร โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของเอกสารที่ต้องการ และอธิบายการทำสำเนาด้วยเครื่องใช้สำนักงานในแต่ละประเภท ให้ผู้เรียนเลือกใช้ให้ถูกต้อง
2. ผู้เรียนคำนวณการใช้วัสดุในการทำสำเนาเอกสาร
3. ผู้เรียนจัดทำสำเนาเอกสารตามใบงานที่มอบหมาย
4. ผู้เรียนจัดเรียงเอกสารตามจำนวนที่กำหนดไว้
5. ผู้สอนตรวจความเรียบร้อยของการจัดเรียงเอกสาร สอบถาม สังเกตความตั้งใจ
6. เรียน และความรอบคอบในการจัดเรียงเอกสารก่อนการเย็บเล่ม
7. ผู้สอนประเมินผลงานตามแบบประเมินผล

#### สื่อการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล

#### งานที่มอบหมาย / กิจกรรม

1. ผู้เรียนคำนวณรายการวัสดุที่ต้องการใช้
2. ผู้เรียนนำต้นฉบับธุรกิจสารมาทำสำเนาตามจำนวนที่ต้องการ โดยเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสม
3. ผู้เรียนนำธุรกิจสารที่ทำสำเนาแล้วมาจัดเรียงเพื่อเก็บเข้าเล่มตามขั้นตอน ตรวจสอบความเรียบร้อย

#### การประเมินผล

ประเมินผลตามเกณฑ์ในแบบประเมิน หมายเลข 7.1, 7.2, 7.3, 7.4

#### เอกสารอ้างอิง

จรวยพร เตชะเจริญรุ่งเรือง. เอกสารประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร.

วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง. 2545.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.





## สมรรถนะที่ 8

### วิชา การผลิตเอกสาร เรื่อง “เข้ารูปเล่ม”

#### กิจกรรมการเรียนรู้

มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญของการเข้ารูปเล่มและนำตัวอย่างของวารสารที่เข้าเล่มแล้วมาให้ผู้เรียนดู เพื่อเห็นความแตกต่างในการเข้ารูปเล่มที่ดีและไม่ดี
2. ผู้สอนอธิบายขั้นตอนการเข้ารูปเล่มที่ถูกต้องและสวยงาม
3. ผู้สอนสาธิตการเข้าเล่มให้ผู้เรียนดูเป็นตัวอย่าง
4. ผู้เรียนปฏิบัติงานเข้าเล่มตามใบงานที่ผู้สอนมอบหมาย
5. ผู้สอนสาธิตการเขียนเล่มที่ถูกต้องและสวยงามให้ผู้เรียนดู และปฏิบัติตาม
6. ผู้เรียนปฏิบัติงานเขียนเล่มตามที่ครูมอบหมาย
7. ผู้สอน ผู้เรียนและเพื่อนนักศึกษาร่วมกันประเมินผลงาน

#### สื่อการเรียนรู้

1. เครื่องเข้าเล่ม
2. เครื่องตัดกระดาษ
3. วัสดุการเข้าเล่ม

#### งานที่มอบหมาย/กิจกรรม

ผู้เรียนเข้าเล่มและเขียนเล่มตามใบงานที่มอบหมาย

#### การประเมินผล

ประเมินผลตามเกณฑ์ในแบบประเมินหมายเลข 8

#### เอกสารอ้างอิง

จรววยพร เตชะเจริญรุ่งเรือง. เอกสารประกอบการเรียนวิชาการผลิตเอกสาร.

วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง. 2545.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.



## สมรรถนะที่ 4

วิชา การใช้โปรแกรมชุดงานสำนักงานในงานเลขานุการ

เรื่อง “การเลือกโปรแกรมในการผลิตธุรกิจสาร”

มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม MS Office, Adobe Photoshop, AdobePageMaker
2. เครื่องโปรเจคเตอร์
3. ผู้สอนชี้แจงผู้เรียน คณะผู้สอนที่ร่วมสอนชิ้นงานบูรณาการ
4. ผู้สอนเสนอโปรแกรม MS Office, Adobe Photoshop, Adobe PageMaker ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์
5. สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะเสนอรูปแบบของโปรแกรม
6. มอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบการเลือกโปรแกรมเพื่อใช้งาน
7. ตรวจสอบแบบทดสอบและรายงานให้ผู้เรียนทราบ
8. สรุปหัวข้อการเรียนรู้พร้อมข้อเสนอแนะ และข้อควรปฏิบัติ

## สื่อการเรียนรู้

1. ตำราเรียนการใช้โปรแกรม MS Office, Adobe Photoshop, Adobe PageMaker
2. ตัวอย่างชิ้นงานของจริง
3. ชุดสื่อการเรียนรู้เรื่อง “การเลือกโปรแกรม” หมายเลข 4

## งานที่มอบหมาย/กิจกรรม

1. ศึกษา ค้นคว้าเอกสารตำราและทดลองฝึกปฏิบัติการเลือกใช้โปรแกรม
2. สรุปและรายงานคุณสมบัติโดดเด่นของแต่ละโปรแกรม

## การประเมินผล

1. แบบบันทึกพฤติกรรมผู้เรียน
2. แบบทดสอบหัวข้อเรื่อง การเลือกโปรแกรม แบบประเมินหมายเลข 4

## เอกสารอ้างอิง

เกษมชาติ ทองชา. เวิร์คบุ๊คส์และการใช้งาน. สำนักพิมพ์ปารีชาติ. กรุงเทพฯ : 2547.

เกษมชาติ ทองชา. เอ็กเซลบุ๊คส์และการใช้งาน. สำนักพิมพ์ปารีชาติ. กรุงเทพฯ : 2547.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. สร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์. หอสมุดแห่งชาติ : กรุงเทพฯ.

พลับพลึง ทาลี. ใช้เครื่องมือใน Adobe Photoshop 6 อย่างมืออาชีพ. ซอฟท์เพรส, 2544.

136 หน้า.

วรรณมา สมศักดิ์รักสันติ. Photoshop 6. DMISPIFIED. กรุงเทพฯ. สำนักพิมพ์ดอกเบี๊ยะ.

2543, 448 หน้า



## สมรรถนะที่ 5

### วิชา การใช้โปรแกรมชุดงานสำนักงานในงานเลขานุการ

#### เรื่อง “การใช้โปรแกรมในการผลิต ธุรกิจสาร”

#### กิจกรรมการเรียนรู้

มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม โปรแกรม MS Office, Adobe Photoshop, AdobePageMaker
2. เครื่องโปรเจคเตอร์
3. ผู้สอนชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ในกิจกรรมนี้ว่า เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงการใช้โปรแกรมเพื่อการผลิตธุรกิจสาร
4. ใช้ชุดคำสั่งของโปรแกรมที่เลือก
5. กำหนดชื่อหนังสือ
6. กำหนดเลขหน้าตามที่ได้วางไว้ในฉบับร่าง
7. พิสูจน์อักษร การสะกดคำ การแบ่งคำ วรรคตอน

#### ประเมินผล

ประเมินผลตามเกณฑ์ในแบบประเมินหมายเลข 5.1

#### สื่อการเรียนรู้

1. ตำราเรียนการใช้โปรแกรม MS Office, Adobe Photoshop, Adobe PageMaker
2. ซีดี คู่มือการใช้โปรแกรม

#### งานที่มอบหมาย/กิจกรรม

1. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการใช้ชุดคำสั่งของแต่ละโปรแกรม

#### เอกสารอ้างอิง

เกษมชาติ ทองชา. เวิร์คบุ๊กยุคต้นและการใช้งาน. สำนักพิมพ์ปารีสชาติ. กรุงเทพฯ : 2547.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. สร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์. หอสมุดแห่งชาติ : กรุงเทพฯ.

พลับพลึง มาลี. ใช้เครื่องมือใน Adobe Photoshop อย่างมืออาชีพ. ซอฟท์เพรส, 2544.



## สมรรถนะที่ 9

### วิชา การสื่อสารธุรกิจไทย เรื่อง “สรุปและรายงานผลการจัดทำธุรกิจสาร”

มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนชี้แจงให้ผู้เรียนได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. ผู้สอนซักถามให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการรายงานผล และเนื้อหาที่จะรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็น 3 กลุ่มเท่า ๆ กันในแต่ละกลุ่มเลือกหัวหน้ากลุ่มและเลขานุการกลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มปรึกษาและแสดงความคิดเห็นร่วมกันในหัวข้อต่อไปนี้ (15 นาที)  
หัวข้อที่ 1 ข้อดีของการผลิตธุรกิจสาร  
หัวข้อที่ 2 ข้อเสียของการผลิตธุรกิจสาร  
หัวข้อที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคของการผลิตธุรกิจสาร
4. ตัวแทนกลุ่ม นำเสนอข้อดี ข้อเสีย ปัญหาและอุปสรรคของการผลิตธุรกิจสารด้วยสื่อตามที่ผู้เรียนเลือก (เวลา 45 นาที)
5. ผู้สอนให้ผู้เรียนทุกคนในห้องเรียนช่วยกันเลือกข้อดี ข้อเสีย ปัญหาและอุปสรรคที่ตรงกันของแต่ละกลุ่ม โดยมีผู้สอนเป็นผู้สรุปรวม ข้อดี ข้อเสีย ปัญหาและอุปสรรคจากการนำเสนอของผู้เรียน
6. ผู้สอนทบทวนแบบฟอร์มส่วนประกอบของบันทึกและหลักในการเขียนบันทึกที่ถูกต้อง โดยใช้สื่อแผ่นใส (9)
7. ผู้สอนให้ผู้เรียนเขียนบันทึกสรุปและรายงานผลเป็นรายบุคคล และส่งผู้สอนภายใน ชั่วโมงเรียน (ให้เวลา 1 ชั่วโมง)
8. ผู้สอนตรวจ ให้คำแนะนำและคืนบันทึกให้ผู้เรียนแก้ไข พิมพ์ส่งผู้สอนในเวลาที่กำหนด (ให้เวลา 1 ชั่วโมง)
9. ผู้สอนประเมินผลงานตามประเมิน 9



แบบประเมินผลงาน

ชื่องาน เขียนโครงการจัดทำ “ธุรกิจสาร”

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง จงประเมินโครงการตามหัวข้อ และให้คะแนนตามเกณฑ์

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
1	ชื่อโครงการ	3		
2	ผู้รับผิดชอบ	3		
3	หลักการและเหตุผล	3		
4	วัตถุประสงค์	3		
5	เป้าหมาย	3		
6	วิธีการดำเนินงาน	3		
7	งบประมาณ	3		
8	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3		
9	การประเมินผลและติดตามผล	3		
10	ปัญหาและอุปสรรค	3		
<b>รวม</b>				

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน



เกณฑ์การให้คะแนน การเขียนโครงการ

ที่	รายการประเมิน	ดี (3 คะแนน)	พอใช้ (2 คะแนน)	ปรับปรุง (1 คะแนน)
1	ชื่อโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ภาษาถูกต้อง</li> <li>- กะทัดรัด</li> <li>- สื่อความหมายถึงงานที่ทำชัดเจน</li> <li>- มีความแปลกใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ภาษาถูกต้อง</li> <li>- กะทัดรัด</li> <li>- สื่อความหมายได้พอสมควร</li> <li>- ไม่แปลกใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง</li> <li>- อาจเขียนเยื้องหรือสั้น</li> <li>- ไม่ได้ใจความ</li> <li>- ไม่แปลกใหม่</li> </ul>
2	ผู้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุชื่อ-สกุลตำแหน่งหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบครบถ้วน</li> <li>- ระบุบุคคลเหมาะสมกับงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุชื่อ-สกุลตำแหน่ง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความบกพร่อง หรือระบุบุคคลเหมาะสมกับงานบางส่วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุชื่อ-สกุลตำแหน่ง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ไม่ครบถ้วน</li> <li>- ระบุบุคคลอาจไม่เหมาะสมกับงาน</li> </ul>
3	หลักการและเหตุผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุปัญหา/เหตุที่มาของโครงการ สอดคล้องกับแผนงานที่ทำ</li> <li>- ข้อมูลที่ใช้อ้างอิงถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ภาษาทางการ สื่อความหมายชัดเจน</li> <li>- เขียนย่อหน้าอย่างมีเอกภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุปัญหา/เหตุที่มาของโครงการ สอดคล้องกับแผนงานที่ทำ</li> <li>- ข้อมูลที่ใช้อ้างอิงถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- สื่อความหมายไม่ชัดเจน</li> <li>- ข้อความในย่อหน้าขาดเอกภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุปัญหา/สาเหตุที่มาของโครงการไม่ สอดคล้องกับแผนงานที่ทำเท่าที่ควร</li> <li>- ข้อมูลที่ใช้อ้างอิงไม่ถูกต้องเหมาะสมเท่าที่ควร</li> <li>- สื่อความหมายไม่ชัดเจน</li> <li>- ข้อความในย่อหน้าขาดเอกภาพ</li> </ul>



ที่	รายการประเมิน	ดี (3 คะแนน)	พอใช้ (2 คะแนน)	ปรับปรุง (1 คะแนน)
4	วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรงประเด็นที่ต้องการ ไม่ซ้ำซ้อน</li> <li>- ใช้ภาษากระชับ สื่อความหมายชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรงตามประเด็นที่ต้องการบางส่วนหรืออาจซ้ำซ้อนบางส่วน</li> <li>- ใช้ภาษาสื่อความหมายได้พอสมควร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ตรงประเด็นหรือซ้ำซ้อนเป็นส่วนใหญ่</li> <li>- ใช้ภาษาไม่กระชับ สื่อความหมายไม่ชัดเจนค่อนข้างมาก</li> </ul>
5	เป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรงประเด็น</li> <li>- ระบุปริมาณหรือคุณภาพได้ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรงประเด็น</li> <li>- ระบุปริมาณหรือคุณภาพไม่ชัดเจนบางส่วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรงประเด็นอยู่บ้าง</li> <li>- ระบุปริมาณหรือคุณภาพไม่ชัดเจน</li> </ul>
6	วิธีการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอกรายละเอียดของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมครบถ้วนและเหมาะสมทั้งผู้ดำเนินงาน, กิจกรรม และรายละเอียดที่ทำ, วัน เวลา, สถานที่</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อเนื่องเป็นระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอกรายละเอียดของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมบกพร่องบางส่วน</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องบางส่วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บอกรายละเอียดของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมไม่ครบถ้วน</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องเป็นระบบ</li> </ul>
7	งบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุจำนวนเงินและรายละเอียดของค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน สมเหตุผล</li> <li>- ระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณอย่างชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุจำนวนเงินแต่มีรายละเอียดของค่าใช้จ่ายไม่สมบูรณ์</li> <li>- ระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณแต่ไม่ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุจำนวนเงินแต่ขาดรายละเอียดของค่าใช้จ่าย</li> <li>- ไม่ระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ</li> </ul>



ที่	รายการประเมิน	ดี (3 คะแนน)	พอใช้ (2 คะแนน)	ปรับปรุง (1 คะแนน)
8	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน</li> <li>- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับชัดเจนบางส่วน</li> <li>- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการอย่างใดอย่างหนึ่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับไม่ชัดเจน</li> <li>- ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ</li> </ul>
9	การประเมินผลและติดตามผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุผู้ประเมินวิธีการประเมินระยะเวลาอย่างครบถ้วนเหมาะสม</li> <li>- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุผู้ประเมินวิธีการประเมินระยะเวลาครบถ้วนแต่ไม่เหมาะสมบางส่วน</li> <li>- สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุผู้ประเมินวิธีการประเมิน ระยะเวลา ไม่ครบถ้วน หรือไม่เหมาะสม</li> <li>- ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ</li> </ul>
10	ปัญหาและอุปสรรค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม</li> <li>- เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมและสร้างสรรค์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้เหมาะสมบางส่วน</li> <li>- เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ไม่เหมาะสม</li> <li>- เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาได้ไม่เหมาะสม</li> </ul>





**แบบประเมินผลงาน**

**ชื่องาน การจัดหาคัดเลือกบทความและภาพประกอบ “ธุรกิจสาร”**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ในรายการการคัดเลือกบทความและภาพประกอบ

ข้อ	รายการประเมิน	ดีมาก (3)	ดี (2)	พอใช้ (1)
1	การกำหนดหัวข้อบทความชัดเจน			
2	บทความมีความหลากหลาย			
3	การแจ้งแหล่งการค้นหาและสืบค้นข้อมูล			
4	การร่วมกันพิจารณาคัดเลือกบทความ			
5	บทความครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด			
6	เลือกภาพประกอบได้เหมาะสมกับบทความ			
7	ภาพประกอบสวยงามและชัดเจน			
8	เนื้อหาบทความถูกต้องชัดเจน			
9	เนื้อหาบทความมีการโน้มน้าวใจให้ปฏิบัติตาม			
10	เนื้อหาบทความเป็นที่สนใจในปัจจุบัน			
	รวม			
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>			

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน

เกณฑ์ การประเมิน

- 21 - 30 = ดีมาก
- 11 - 20 = ดี
- 6 - 10 = พอใช้
- 1 - 5 = ต้องปรับปรุง



แบบประเมินผลงาน

ชื่องาน การจัดทำฉบับร่าง “ธุรกิจสาร”

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ในรายการการจัดทำฉบับร่าง

ข้อ	รายการประเมิน	เหมาะสม (1)	ไม่เหมาะสม (0)
1	ปกหน้าดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน		
2	ส่วนประกอบรูปเล่มครบถ้วน		
3	การจัดลำดับบทความในรูปเล่ม		
4	องค์ประกอบการจัดภาพและบทความ		
5	การจัดหน้าของแต่ละบทความมีความต่อเนื่อง		
6	หัวข้อบทความชัดเจน		
7	เลือกใช้แบบอักษรที่อ่านง่าย		
8	ขนาดของตัวอักษรเหมาะสม		
9	ความสวยงามของรูปเล่ม		
10	กระดาษที่ใช้ในการผลิต		
	รวม		
	รวมทั้งสิ้น		

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน

เกณฑ์การประเมิน

9 - 10 = ดีมาก

7 - 8 = ดี

4 - 6 = พอใช้

1 - 3 = ต้องปรับปรุง



**แบบประเมินผลงาน**

**ชื่องาน เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิต**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ในรายการเครื่องใช้ วัสดุ ที่นักศึกษาใช้ในการผลิต

ข้อ	รายการประเมิน	ใช่ (1)	ไม่ใช่ (0)
	<u>เครื่องใช้สำนักงาน</u>		
1	เครื่องคอมพิวเตอร์		
2	เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์		
3	เครื่องอัดสำเนา		
4	กล่อง		
5	สแกนเนอร์		
6	เครื่องเย็บกระดาษ		
7	เครื่องจัดกระดาษ		
8	เครื่องถ่ายเอกสาร		
9	มีดคัตเตอร์		
10	ไม้บรรทัดเหล็ก		
11	แผ่นยาง		
	<u>วัสดุ</u>		
12	กระดาษ (เนื้อใน, ปก)		
13	ลวดเย็บกระดาษ		
14	ใบมีด		
	รวม		
	รวมทั้งสิ้น		

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน

**เกณฑ์การประเมิน**

- เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิตเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน = 4 ดีมาก
- เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิตเอกสารได้ถูกต้องตั้งแต่ 11 – 13 รายการ = 3 ดี
- เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิตเอกสารได้ถูกต้องตั้งแต่ 8 – 10 รายการ = 2 พอใช้
- เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิตเอกสารได้ถูกต้องตั้งแต่ 5 – 7 รายการ = 1 ควรปรับปรุง
- เลือกใช้เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุในการผลิตเอกสารได้ถูกต้องต่ำกว่า 5 รายการ = 0 ไม่ผ่านเกณฑ์



แบบประเมินผลงาน

ชื่องาน เลือกโปรแกรมในการผลิต “ธุรกิจสาร”

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ในรายการการเลือกโปรแกรม ที่ผู้เรียนใช้ในการผลิต

ข้อ	รายการ	โปรแกรม			
		MS.WORD	MS.EXCEL	PHOTOSHOP	PAGEMAKER
1	เอกสารประเภทข้อความ				
2	เอกสารประเภทข้อความที่มีการแทรกภาพประกอบ				
3	เอกสารประเภทมีข้อความ มีการคำนวณ การสร้างกราฟประกอบ				
4	เอกสารประเภทที่ต้องมีการออกแบบตัวอักษร				
5	การนำภาพมาประกอบเอกสาร จะต้องมีการตกแต่งภาพเพื่อความสมบูรณ์				
	รวม				
	รวมทั้งสิ้น				

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน

เกณฑ์การประเมิน

13 - 15 = 3 ดีมาก

9 - 12 = 2 ดี

5 - 8 = 1 พอใช้

1 - 4 = 0 ต้องปรับปรุง



### เกณฑ์การให้คะแนน เลือกโปรแกรมในการผลิต “ธุรกิจสาร”

<p><b>รายการประเมิน</b></p> <p>1. เอกสารประเภทข้อความ</p>	<p>1.1 ได้ 3 คะแนน เมื่อเลือกโปรแกรม Word</p> <p>1.2 ได้ 2 คะแนน เมื่อเลือกโปรแกรม Word, Excel</p> <p>1.3 ได้ 1 คะแนนเมื่อเลือกโปรแกรม Excel</p> <p>1.4 ได้ 0 เมื่อไม่เลือกโปรแกรม Word หรือ Excel</p>
<p>2. เอกสารประเภทข้อความมีภาพประกอบ</p>	<p>1.1 ได้ 3 คะแนน เมื่อเลือกโปรแกรม Word, Photoshop</p> <p>1.2 ได้ 2 คะแนน เมื่อเลือกโปรแกรม Word</p> <p>1.3 ได้ 1 คะแนนเมื่อเลือกโปรแกรม Photoshop</p> <p>1.4 ได้ 0 เมื่อไม่เลือกโปรแกรม Word หรือ Photoshop</p>
<p>3. เอกสารประเภทมีข้อความ มีการคำนวณ การสร้างกราฟประกอบ</p>	<p>1.1 ได้ 3 คะแนน เมื่อเลือกโปรแกรม Excel</p> <p>1.2 ได้ 2 คะแนน เมื่อเลือกโปรแกรม Word, Excel</p> <p>1.3 ได้ 1 คะแนนเมื่อเลือกเพียง 1 โปรแกรม คือ เลือก โปรแกรม Word</p> <p>1.4 ได้ 0 เมื่อไม่เลือกโปรแกรม Word หรือ Excel</p>
<p>4. เอกสารประเภทที่ต้องมีการออกแบบ ข้อความ จัดหน้าได้อย่างมีคุณภาพและรวดเร็ว</p>	<p>1.1 ได้ 3 คะแนน เมื่อเลือกโปรแกรม PageMaker</p> <p>1.2 ได้ 2 คะแนน เมื่อเลือกโปรแกรม Word, PageMaker</p> <p>1.3 ได้ 1 คะแนนเมื่อเลือก โปรแกรม Word</p> <p>1.4 ได้ 0 เมื่อไม่เลือกโปรแกรม Word หรือ PageMaker</p>
<p>5. การตกแต่งภาพได้อย่างมีคุณภาพ เพื่อนำไปประกอบข้อความ</p>	<p>1.1 ได้ 3 คะแนนเมื่อเลือกโปรแกรม Photoshop,</p> <p>1.2 ได้ 2 คะแนน เมื่อเลือกโปรแกรม Photoshop, PageMaker</p> <p>1.3 ได้ 1 คะแนนเมื่อเลือกโปรแกรม PageMaker หรือ Word</p> <p>1.4 ได้ 0 เมื่อไม่เลือกโปรแกรม Photoshop, PageMaker หรือ Word</p>



**แบบประเมินผลงาน**  
**ชื่องาน การใช้โปรแกรมในการผลิตธุรกิจสาร**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ประเมิน โดยใช้  ลงในช่องที่ต้องการ

ข้อ	รายการประเมิน	ถูกต้อง (1)	ไม่ถูกต้อง (0)
1	เลือกขนาดของกระดาษตามที่กำหนดได้		
2	กำหนดรูปแบบของกระดาษได้		
3	ตั้งระยะของกระดาษตามที่กำหนดได้		
4	กำหนดสดมภ์และตั้งระยะห่างของสดมภ์ได้		
5	พิมพ์ข้อความจัดเสมอหน้า หลังได้		
6	เรียงหน้าเนื้อเรื่องตามลำดับได้		
7	ระบุชื่อธุรกิจสารและเลขหน้าตามที่กำหนดได้		
8	ระบุหมายเลขหน้าตามลำดับได้		
9	พิสูจน์อักษร สะกดคำ การแบ่งคำ วรรคตอนตามหลักไวยากรณ์ได้		
10	มีความรอบคอบในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้		
รวม			
รวมทั้งสิ้น			

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน/ผู้เรียน/เพื่อนร่วมชั้นเรียน

**เกณฑ์การประเมิน**

- 10 คะแนน = 4 ดีมาก
- 8 - 9 คะแนน = 3 ดี
- 6 - 7 คะแนน = 2 พอใช้
- 4 - 5 คะแนน = 1 ต้องปรับปรุง
- ต่ำกว่า 4 คะแนน = 0 ไม่ผ่าน



แบบประเมินผลงาน

ชื่อ พิสูจน์อักษรและการใช้ถ้อยคำ สำนวนโวหารในการจัดทำ “ธุรกิจสาร”

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย ✓ ตามรายการ

ที่	รายการประเมิน	คะแนน		
		ดีมาก (3)	ดี (2)	พอใช้ (1)
1	สะกดการันต์ 1.1 การเขียนสะกดคำ 1.2 การแบ่งวรรคตอน 1.3 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน 1.4 การตัดคำ			
2	การใช้ถ้อยคำสำนวนโวหารในการเขียน 2.1 รูปแบบการเขียน (บทร้อยกรอง บทความ สารคดี เรื่องสั้น เรื่องแปล ฯลฯ) 2.2 ระดับภาษา (พิธีการ ทางการ กึ่งทางการ สนทนา กันเอง) 2.3 เนื้อหา - ความเป็นเอกภาพ สัมพันธภาพ สาระดีภาพ - การเขียนย่อหน้า - การลำดับข้อความ 2.4 ผู้รับสาร (การวิเคราะห์ภาษาที่เหมาะสมกับผู้รับสาร)			
	รวม			

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน

เกณฑ์การประเมิน

- 19 - 24 คะแนน = 3 ดีมาก
- 13 - 18 คะแนน = 2 ดี
- 7 - 12 คะแนน = 1 พอใช้
- 1 - 6 คะแนน = 0 ต้องปรับปรุง



**แบบประเมินผลงาน**  
**ชิ้นงาน ผลิตภัณฑ์สาร เรื่อง คำนวณรายการวัสดุ**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

1. คำนวณรายการวัสดุได้

1.1 คำนวณกระดาษเนื้อใน

ข้อ	รายการประเมิน	ได้ (1)	ไม่ได้ (0)
1	คำนวณการใช้กระดาษผลิตเนื้อในตามที่กำหนดได้ถูกต้อง		
2	คำนวณการใช้กระดาษผลิตเนื้อในเพิ่ม 5% ได้ถูกต้อง		
3	คำนวณการใช้กระดาษผลิตเนื้อในทั้งสิ้นได้ถูกต้อง		
	รวม		

1.2 การคำนวณปกนอก

ข้อ	รายการประเมิน	ได้ (1)	ไม่ได้ (0)
1	คำนวณการใช้กระดาษปกนอกตามที่กำหนดได้ถูกต้อง		
2	คำนวณการใช้กระดาษกระดาษปกนอกเพิ่ม 5% ได้ถูกต้อง		
3	คำนวณการใช้กระดาษปกนอกทั้งสิ้นได้ถูกต้อง		
	รวม		

1.3 การคำนวณลวดเย็บกระดาษ

ข้อ	รายการประเมิน	ได้ (1)	ไม่ได้ (0)
1	คำนวณการใช้ลวดเย็บกระดาษตามที่กำหนดได้ถูกต้อง		
2	คำนวณการใช้ลวดเย็บกระดาษกระดาษเพิ่ม 5% ได้ถูกต้อง		
3	คำนวณการใช้ลวดเย็บกระดาษทั้งสิ้นได้ถูกต้อง		
	รวม		
	รวมทั้งสิ้น		

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน

เกณฑ์การประเมิน

- ทำได้ถูกต้อง 9 รายการ = 3 ดีมาก
- ทำได้ถูกต้อง 7-8 รายการ = 2 ดี
- ทำได้ถูกต้อง 5-6 รายการ = 1 พอใช้
- ทำได้ถูกต้องต่ำกว่า 5 รายการ = 0 ต้องปรับปรุง





แบบประเมินผลงาน

ชื่องาน ผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการทำสำเนา

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ประเมิน โดยใช้ ✓ ลงในช่องที่ปฏิบัติ

1. ขั้นตอนการทำสำเนาด้วยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

ข้อ	รายการประเมิน	ถูกต้อง (1)	ไม่ถูกต้อง (0)
1	เปิดเครื่องพิมพ์ได้		
2	ใส่กระดาษในเครื่องพิมพ์ได้		
3	เลือกคุณสมบัติของกระดาษได้		
4	ตั้งจำนวนชุดได้		
5	ตั้งจำนวนสำเนาได้		
6	เลือกใช้ชนิดของเครื่องพิมพ์ได้		
7	สั่งพิมพ์ได้ครบตามจำนวนที่กำหนด		
	รวม		

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน/ผู้เรียน

เกณฑ์การประเมิน

- ใช้เครื่องพิมพ์ในการทำสำเนาได้ถูกต้องครบทุกขั้นตอน = 3 ดีมาก
- ใช้เครื่องพิมพ์ในการทำสำเนาได้ถูกต้อง 5-6 ขั้นตอน = 2 ดี
- ใช้เครื่องพิมพ์ในการทำสำเนาได้ถูกต้อง 4 ขั้นตอน = 1 พอใช้
- ใช้เครื่องพิมพ์การทำสำเนาได้ต่ำกว่า 3 ขั้นตอน = 0 ต้องปรับปรุง



แบบประเมินผลงาน

ชื่องาน ผลิตภัณฑ์ เรื่อง ขั้นตอนการทำสำเนา

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ประเมินโดยใช้ ✓ ลงในช่องที่ปฏิบัติ

2. ขั้นตอนการทำสำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ	รายการประเมิน	ถูกต้อง (1)	ไม่ถูกต้อง (0)
1	เปิดเครื่องถ่ายเอกสารได้		
2	คลี่กระดาษและใส่ถาดรับกระดาษได้		
3	เลือกโปรแกรมขนาดของกระดาษได้		
4	ตั้งจำนวนสำเนาได้		
5	สั่งถ่ายเอกสารได้		
	รวม		

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน/ผู้เรียน

เกณฑ์การประเมิน

- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการทำสำเนาได้ถูกต้องครบทุกขั้นตอน = 3 ดีมาก
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการทำสำเนาได้ถูกต้อง 4 ขั้นตอน = 2 ดี
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการทำสำเนาได้ถูกต้อง 3 ขั้นตอน = 1 พอใช้
- ใช้เครื่องถ่ายเอกสารในการทำสำเนาได้ต่ำกว่า 3 ขั้นตอน = 0 ต้องปรับปรุง



แบบประเมินผลงาน

ชื่องาน ผลิตภัณฑ์งาน เรื่อง ขั้นตอนการทำสำเนา

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ประเมินโดยใช้ ✓ ลงในช่องที่ปฏิบัติ

3. ขั้นตอนการทำสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล

ข้อ	รายการประเมิน	ถูกต้อง (1)	ไม่ถูกต้อง (0)
1	เปิดเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลได้		
2	คลี่กระดาษจัดวางไว้ในถาดรับกระดาษได้		
3	ใส่ลูกโม่และเลือกสีหมึกได้ตรงตามที่ต้องการ		
4	ใส่มาสเตอร์ได้		
5	จัดวางต้นฉบับในตำแหน่งได้		
6	กดปุ่มเลือกถ่ายต้นฉบับได้		
7	กดปุ่มทดสอบต้นฉบับได้		
8	ปรับข้อความสูง – ต่ำ, ซ้าย – ขวาได้		
9	ทดสอบสำเนาได้องค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์		
10	ตั้งจำนวนสำเนาที่ต้องการผลิตได้		
11	กดปุ่มผลิตสำเนาได้		
12	เลือกความเร็วในการผลิตสำเนาได้		
	รวม		

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน/ผู้เรียน

เกณฑ์การประเมิน

ใช้เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลในการทำสำเนาได้ถูกต้องครบทุกขั้นตอน = 3 ดีมาก

ใช้เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลในการทำสำเนาได้ 9-11 ขั้นตอน = 2 ดี

ใช้เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลในการทำสำเนาได้ 6-8 ขั้นตอน = 1 พอใช้

ใช้เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลในการทำสำเนาได้ต่ำกว่า 5 ขั้นตอน = 0 ต้องปรับปรุง



**แบบประเมินผลงาน**  
**ชื่องาน ผลิตธุรกิจสาร เรื่อง เข้ารูปล่ม**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ประเมิน โดยใช้ ✓ ลงในช่องที่ปฏิบัติ

ข้อ	รายการประเมิน	ผ่าน (1)	ไม่ผ่าน (2)
1	การรับฟังคำ		
2	การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์		
3	การเลือกใช้วัสดุได้เหมาะสม		
4	การจัดเรียงเอกสาร		
5	การเข้าปก		
6	การเย็บเล่ม		
7	การตัดเจียนเล่ม		
8	ทำงานด้วยความรอบคอบ		
9	ผลงานประณีต สะอาด		
10	การดูแลรักษาอุปกรณ์และบริเวณ		
	รวม		

ผู้ประเมิน..... ผู้สอน/ผู้เรียน/เพื่อนร่วมชั้นเรียน

เกณฑ์การประเมิน

- 8 - 10 คะแนน = 4 ดีมาก
- 6 - 7 คะแนน = 3 ดี
- 4 - 5 คะแนน = 2 พอใช้
- 2 - 3 คะแนน = 1 ต้องปรับปรุง
- ต่ำกว่า 2 = 0 ไม่ผ่านเกณฑ์



แบบประเมินผลงาน

ชื่องาน ผลิตภัณฑ์ เรื่อง สรุปและรายงานผลการจัดทำธุรกิจสาร

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... เลขที่ ..... ชั้น .....

คำชี้แจง ประเมินผลงานของผู้เรียน โดยใช้ ✓ ลงในช่องที่ต้องการ

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)	
1	สรุปและรายงานผลในส่วนของหัวข้อเรื่องได้ถูกต้องชัดเจน				
2	สรุปและรายงานผลในส่วนของเนื้อเรื่องได้ถูกต้องชัดเจน				
3	สรุปและรายงานผลในส่วนของท้ายเรื่องได้ถูกต้องชัดเจน				
4	ใช้เครื่องหมายวรรคตอน สะกดคำ แบ่งคำได้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย				
5	รูปแบบของแบบสรุปและรายงานผลถูกต้องตามหลักการพิมพ์				
รวม					
รวมทั้งสิ้น					

ผู้ประเมิน ..... ผู้สอน

เกณฑ์การประเมิน

- 10 คะแนน = 4 ดีมาก
- 8 - 9 คะแนน = 3 ดี
- 6 - 7 คะแนน = 2 ต้องปรับปรุง
- ต่ำกว่า 4 = 0 ไม่ผ่านเกณฑ์



### แผนการเรียนรู้รายวิชา

รหัสวิชา 3203-2009

ชื่อวิชา การผลิตเอกสาร

3 (4)

ระดับชั้น ปวส. แผนกวิชาการเลขานุการ

ทฤษฎี - ปฏิบัติ 80

ชั่วโมง

#### จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจในการผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ
2. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

#### มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ
2. นำเครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการผลิตเอกสาร การใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสารชนิดต่าง ๆ การทำแผ่นพับ จุลสาร ใบปลิว การวางรูปแบบข้อความในเล่ม การออกแบบหน้าปกและหลังปก วิธีการจัดเข้าเล่มชนิดต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์



ตารางวิเคราะห์หน่วยการสอน

วิชาการผลิตเอกสาร 3203-2009 3 หน่วยกิต 4 ชั่วโมง

ลำดับที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	สอนครั้งที่	สัปดาห์ที่
1	ความรู้พื้นฐานในการผลิตเอกสาร - ความสำคัญของการผลิตเอกสาร - เครื่องมือที่ใช้ในการผลิตเอกสาร***	4 (1) (3)	1 (1-2)	1
2	การออกแบบจัดหน้าเบื้องต้น - การพับ - การกำหนดเลขหน้า - การกำหนดขอบเขตข้อความ - การกำหนดรูปแบบหน้า	4 (1) (1) (1) (1)	2 (3-4)	2
3	การออกแบบจัดหน้าเอกสาร - การจัดทำบับร่าง*** - การจัดทำต้นฉบับ*** - การพิสูจน์อักษร***	20 (10) (8) (2)	3-7 (5-14)	3-7
4	การใช้เทคโนโลยีผลิตเอกสาร - การคำนวณวัสดุ กระดาษเนื้อใน กระดาษปก วัสดุเย็บเล่ม - ผลิตด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร - ผลิตด้วยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์*** เครื่องพิมพ์เลเซอร์*** เครื่องพิมพ์อิงเจก*** - ผลิตด้วยเครื่องอัดสำเนาแบบ ดิจิทัล	16 (2)    (2) (4)  (8)	8-11 (15-22)	8-11
5	การออกแบบและการผลิตเอกสาร - การออกแบบปก*** - การผลิตปก - การเคลือบปก	8 (4) (4)	12-13 (23-26)	12-13



ลำดับที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	สอนครั้งที่	สัปดาห์ที่
6	การทำเล่ม	20	14-18	14-18
	- การพับ	(2)	(27-36)	
	พับแบบซ่อนยก			
	พับแบบเรียงยก			
	- การเก็บเล่ม	(2)		
	- การเข้าเล่ม			
	เข้าเล่มออกกลาง (มุงหลังคา)	(2)		
	เข้าเล่มเย็บสันข้าง			
	เย็บสันข้างปิดเทป	(2)		
	เจาะรูร้อยด้ายหุ้มปกอ่อน	(2)		
	ตอกตะปูหุ้มปกอ่อน	(2)		
	เจาะร้อยห่วง	(1)		
	เข้าเล่มไสกาว	(1)		
	ไสกาวด้วยมือหุ้มปกอ่อน			
	- การตัดเจียนเล่ม	(1)		
- เข้าเล่มปกแข็ง	(5)			
ปกแข็ง 2 ชั้น				
ปกแข็ง 3 ชั้น				
ปกแข็ง 4 ชั้น				
	สอบปลายภาค (ภาคปฏิบัติ)	4		19
	สอบปลายภาค (ภาคทฤษฎี)	4		20
	รวม	80		

หมายเหตุ \*\*\*หมายถึงหัวข้อเรื่องที่น่าไปบูรณาการ  
 ชิ้นงานธุรกิจสารได้รูปเล่มสมบูรณ์ สัปดาห์ที่ 16-18



**แผนการเรียนรู้รายวิชา**

รหัสวิชา 3203-2009

ชื่อวิชา การผลิตเอกสาร

3 (4)

หน่วยที่ 3 ชื่อหน่วย การออกแบบจัดหน้าเอกสาร

จำนวน 20 ชั่วโมง

**เรื่อง/งานที่ปฏิบัติ**

หน่วยที่ 3 ประกอบด้วยหัวข้อเรื่องต่อไปนี้

1. การออกแบบจัดหน้าเอกสาร
  - 1.1 การจัดทำฉบับร่าง
  - 1.2 การจัดทำต้นฉบับ
  - 1.3 การพิสูจน์อักษร

**สาระสำคัญ**

ในการผลิตเอกสารให้มีความน่าสนใจ ชวนอ่านนั้น ผู้ผลิตจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำ ตั้งแต่เริ่มต้นนำข้อมูลทั้งหมดมาออกแบบ ทำฉบับร่าง จนกระทั่งเสร็จสิ้นเป็นต้นฉบับที่ถูกต้อง เหมาะสมและสวยงาม

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

1. อธิบายความสำคัญของการจัดหน้าเอกสาร
2. อธิบายขั้นตอนการจัดทำฉบับร่างได้ถูกต้อง
3. สามารถจัดทำฉบับร่างได้
4. อธิบายขั้นตอนการจัดทำต้นฉบับได้ถูกต้อง
5. สามารถจัดทำต้นฉบับได้
6. อธิบายวิธีการพิสูจน์อักษรได้ถูกต้อง
7. สามารถพิสูจน์อักษร



## งานที่ปฏิบัติ (เนื้อหา)

### ภาคทฤษฎี

1. ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้หน่วยที่ 3 การออกแบบจัดหน้าเอกสารให้ผู้เรียนรับทราบ โดยการใช้สื่อแผ่นใสที่ 3.1 ใช้เวลา 5 นาที  
วิธีการประเมิน สังเกตความสนใจ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนและกล้าซักถาม
2. สร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียนเกิดความอยากที่จะเรียนรู้ มุ่งมั่นที่จะทำผลงานให้สำเร็จ ด้วยการนำผลงานของรุ่นพี่มาให้ผู้เรียนได้ชม โดยการใช้สื่อของจริง ผลงานของรุ่นพี่ แผ่นปลิว แผ่นพับ จุลสาร และหนังสือที่ทำเล่มแบบต่างๆ ใช้เวลา 15 นาที  
วิธีการประเมิน สังเกตความสนใจ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนและกล้าซักถาม
3. ทดสอบก่อนเรียนโดยใช้แบบทดสอบที่ 3.1 ใช้เวลา 15 นาที  
วิธีการประเมิน ทดสอบก่อนเรียน
4. แบ่งกลุ่มผู้เรียนออกเป็น 3 กลุ่ม แบ่งสมาชิกทุกกลุ่มเท่า ๆ กัน  
เลือกหัวหน้ากลุ่มและเลขานุการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่มเลือกของหัวข้อจากผู้สอน  
โดยใช้สื่อของหัวข้อ - การจัดทำฉบับร่าง  
- การจัดทำต้นฉบับ  
- การพิสูจน์อักษร  
ใช้เวลา 5 นาที  
วิธีการประเมิน สังเกตความกระตือรือร้นและการแสดงออก
5. จัดมุมวิชาการ เพื่อการค้นคว้าอ้างอิงร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม โดยใช้สื่อ หนังสือเพื่อการค้นคว้าอ้างอิง  
วิธีการประเมิน สังเกตการให้ความร่วมมือของหัวหน้ากลุ่ม
6. ให้ผู้เรียนนั่งตามกลุ่มที่ 1 – 3 หัวหน้ากลุ่มรับใบความรู้ 3.1 – 3.3 ตามหัวข้อที่ได้ เลือกไว้ หัวหน้ากลุ่มแจกใบความรู้ให้สมาชิกเพื่อระดมสมอง สรุปสาระสำคัญตามหัวข้อเพื่อความพร้อมในการนำเสนอ (ศึกษาเพิ่มเติมจากมุมวิชาการที่จัดไว้)  
สื่อที่ใช้ - ใบความรู้ที่ 3.1 - 3.3 และหนังสืออ้างอิง  
วิธีการประเมิน สังเกตการให้ความร่วมมือของสมาชิกทุกคนและกล้าแสดงความคิดเห็น
7. ให้คำแนะนำขั้นตอนการนำเสนอ การผลิตสื่อและให้บริการการผลิต เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ  
สื่อที่ใช้ - ตัวอย่างแผ่นใสที่ใช้ในการนำเสนอ  
วิธีการประเมิน สังเกตการให้ความร่วมมือของสมาชิกทุกคนและกล้าแสดงความคิดเห็น



8. ชมการนำเสนอของตัวแทนกลุ่ม 1 – 3 ตามลำดับ  
สื่อที่ใช้ - แบบบันทึกสาระสำคัญของการนำเสนอ และแบบประเมินการนำเสนอ  
วิธีการประเมิน ประเมินผลการนำเสนอตามรายการในแบบฟอร์มที่แจกให้
9. ให้คำแนะนำและเพิ่มเติมสาระสำคัญทุกกลุ่ม (ถ้ามี) ตามลำดับ  
สื่อที่ใช้ - แผ่นใสของผู้สอน  
วิธีการประเมิน สังเกตจากความสนใจ ความกล้าแสดงออก
10. มอบหมายให้ผู้เรียนสรุปสาระสำคัญตามใบมอบหมายงานที่ 3.1 แล้วนำมาส่งใน  
ชั่วโมงถัดไป
11. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน โดยใช้เวลา 10 นาที  
สื่อที่ใช้ - แบบทดสอบหลังเรียน  
วิธีการประเมิน ประเมินหลังเรียน
12. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมตรวจและประเมินผลแบบทดสอบ โดยใช้วิธีการให้ผู้เรียนสลับ  
แบบทดสอบกับเพื่อน และตรวจแบบทดสอบจากแบบเฉลยของผู้สอน  
สื่อที่ใช้ - แผ่นใสเฉลยแบบทดสอบ และแบบสรุป เปรียบเทียบการทดสอบ  
วิธีการประเมิน ดูผลสัมฤทธิ์จากแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน
13. แจกผลการประเมินให้ผู้เรียนรับทราบ  
สื่อที่ใช้ - แผ่นใสเฉลยสรุปผลการประเมิน
14. แนะนำให้ผู้เรียนศึกษา ค้นคว้าการใช้โปรแกรมจัดทำฉบับร่างและต้นฉบับเอกสาร  
ประเภทต่าง ๆ ก่อนเข้าสู่การปฏิบัติจริง
15. ให้ผู้เรียนเตรียมหาข้อมูล บทความและภาพประกอบ เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสาร  
ประเภทต่าง ๆ ดังนี้
  - 15.1 ข้อมูลและภาพประกอบ แผ่นปลิว “ประชาสัมพันธ์การจัดการแข่งขันทักษะ  
ระดับหน่วย ด้วยกระดาษ A4
  - 15.2 ข้อมูลและภาพประกอบ แผ่นพับ “แนะนำแผนกวิชาการเลขานุการ”  
ด้วยกระดาษ A4 ยกพับสอง
  - 15.3 ข้อมูลและภาพประกอบ จุลสาร “บุคลิกลักษณะของการเลขานุการที่พึง  
ประสงค์” ด้วยกระดาษ F4 ยกพับสอง หนาหนึ่งยก เย็บเล่มสันข้างปิดเทป
  - 15.4 ข้อมูลและภาพประกอบ วารสาร “ธุรกิจสาร” ด้วยกระดาษ A4 ยกพับหนึ่ง  
หนาห้ายก แบบเรียงซ้อนยก พิมพ์สองหน้า เย็บเล่มอกกลาง
  - 15.5 ข้อมูลและภาพประกอบ หนังสือ “สารน่ารู้” ด้วยกระดาษ F4 ยกพับหนึ่ง  
หนาสี่สิบยก (จำนวนยกเท่ากับจำนวนผู้เรียน) แบบเรียงยก พิมพ์สองหน้า  
เย็บสันข้างแบบต่าง ๆ ดังนี้



- |        |                            |              |
|--------|----------------------------|--------------|
| 15.5.1 | เย็บสันข้างปิดเทปกาวผ้า    | จำนวน 2 เล่ม |
| 15.5.2 | เย็บสันข้างตากาวหุ้มปกอ่อน | จำนวน 2 เล่ม |
| 15.5.3 | เจาะรูร้อยห่วงพลาสติก      | จำนวน 2 เล่ม |
| 15.5.4 | ไสกาวหุ้มปกอ่อน            | จำนวน 2 เล่ม |
| 15.5.5 | ปกแข็งสามชั้น              | จำนวน 2 เล่ม |
- (ปกแข็งมีการเข้าเล่ม 3 แบบ คือ ปกแข็ง 2 ชั้น, 3 ชั้นและ 4 ชั้น  
นิยมทำแบบ 3 ชั้น )

หมายเหตุ ข้อ 15.5.5 ต้นฉบับหนังสือ ให้ผู้เรียนผลิตคนละ 1 ขก เพื่อนำไปทำสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล คนละ 420 แผ่น ( $40 \times 10 = 400 +$  เพื่อการผลิตสำเนา 5% ใน  $400 = 20$ ) ผู้เรียนจะได้เนื้อในของหนังสือคนละ 10 เล่ม เพื่อนำไปฝึกการเข้าเล่ม ข้อ 15.5.1-15.5.5 อย่างละ 2 เล่ม หากผู้สอนและผู้เรียนมีศักยภาพสูงกว่านี้ สามารถเพิ่มจำนวนเนื้อในหนังสือได้มากกว่า 10 เล่ม เพื่อให้ผู้เรียนฝึกเข้าเล่มได้มากกว่าวิธีที่กล่าวมาข้างต้น หรือฝึกทักษะการทำซ้ำ ๆ ได้มากกว่า 2 เล่ม

### ภาคปฏิบัติ

1. ผู้สอนเตรียมความพร้อมด้านเครื่องใช้สำนักงาน วัสดุ ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน แบบประเมินแบบต่าง ๆ สื่อโสตทัศน เอกสารอ้างอิง ให้พร้อม
2. นำเข้าสู่การเรียนรู้ด้วยการแนะนำเครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ ในการจัดทำฉบับร่างและต้นฉบับ  
สื่อที่ใช้ เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุสำนักงาน
3. สาธิตขั้นตอนการจัดพิมพ์ฉบับร่างแผ่นปลิว ด้วยโปรแกรม Ms Word ทุกขั้นตอนผ่านเครื่องฉายภาพระบบดิจิทัล ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามขั้นตอน  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องฉายภาพระบบดิจิทัล  
วิธีการประเมิน สังเกตการปฏิบัติงานเป็นระยะ และจากการซักถามของผู้เรียน
4. มอบหมายใบงานที่ 3.1 ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการเรียนรู้แผ่นปลิวฉบับร่าง  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.1  
วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน
5. ตรวจสอบและประเมินผลงานแผ่นปลิวฉบับร่างร่วมกับผู้เรียนขั้นต้นทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ แนะนำเป็นรายบุคคล  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์



วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน

6. มอบหมายใบงานที่ 3.2 ให้ผู้เรียนนำข้อมูลที่บันทึกไว้จากใบงานที่ 3.1  
ปรับแต่งองค์ประกอบของแผ่นปลิวให้ถูกต้อง สวยงาม และน่าสนใจ เพื่อจัดทำ  
ต้นฉบับและพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เลเซอร์ คนละ 1 ชุด  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.2

วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน

7. ตรวจสอบและประเมินผลงานตามใบงานที่ 3.2 ร่วมกับผู้เรียน แนะนำเป็นรายบุคคล  
สื่อที่ใช้ แบบประเมิน

วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน

8. สาธิตขั้นตอนการทำแผ่นพับด้วยโปรแกรม Ms Word ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิต  
ตรวจสอบผลงานของผู้เรียนทางหน้าจอกอมพิวเตอร์เป็นรายบุคคล และให้คำแนะนำ  
เพื่อปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์

วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน

9. มอบหมายใบงานที่ 3.3 ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการเรียนรู้แผ่นพับฉบับร่าง  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.3

วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน

10. ตรวจสอบและประเมินผลงานแผ่นพับฉบับร่างร่วมกับผู้เรียนขั้นต้นทางหน้าจอกอมพิวเตอร์  
แนะนำเป็นรายบุคคล  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์

วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน

11. มอบหมายใบงานที่ 3.4 ให้ผู้เรียนนำข้อมูลที่บันทึกไว้จากใบงานที่ 3.3  
ปรับแต่งองค์ประกอบของแผ่นพับให้ถูกต้อง สวยงาม และน่าสนใจ และพิมพ์ออก  
ทางเครื่องพิมพ์เลเซอร์ คนละ 1 ชุด  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.4

วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน

12. ตรวจสอบและประเมินผลงานตามใบงานที่ 3.4 ร่วมกับผู้เรียน แนะนำเป็นรายบุคคล  
สื่อที่ใช้ แบบประเมิน

วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน



13. สาธิตขั้นตอนการทำจดสารด้วยโปรแกรม Ms Word และ Adobe PageMaker ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิต ตรวจสอบผลงานของผู้เรียนทางหน้าจอ คอมพิวเตอร์เป็นรายบุคคล และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์  
วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน
14. มอบหมายใบงานที่ 3.5 ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการเรียนรู้ จัดทำฉบับร่างจดสาร  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.5  
วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน
15. ตรวจสอบและประเมินผลงานใบงานที่ 3.5 ฉบับร่างจดสาร ร่วมกับผู้เรียน  
สื่อที่ใช้ แบบประเมินผลงาน  
วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน
16. มอบหมายใบงานที่ 3.6 ให้ผู้เรียนนำข้อมูลที่บันทึกไว้จากใบงานที่ 3.5 มาปรับแต่งองค์ประกอบของจดสารให้ถูกต้อง สวยงาม และน่าสนใจ และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เลเซอร์ คนละ 1 ชุด  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.6  
วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน
17. ตรวจสอบและประเมินผลงานตามใบงานที่ 3.6 ร่วมกับผู้เรียน แนะนำเป็นรายบุคคล  
สื่อที่ใช้ แบบประเมิน  
วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน
18. สาธิตขั้นตอนการทำวารสารฉบับร่าง (ธุรกิจสาร) ด้วยโปรแกรม Ms Word และ Adobe PageMaker ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิต ตรวจสอบผลงานของผู้เรียนทางหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นรายบุคคล และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์  
วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน
19. มอบหมายใบงานที่ 3.7 ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการเรียนรู้วารสารฉบับร่าง (ธุรกิจสาร)  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.7 วารสารฉบับร่าง (ธุรกิจสาร)  
วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน
20. ตรวจสอบและประเมินผลงาน ใบงานที่ 3.7 วารสารฉบับร่าง (ธุรกิจสาร) ร่วมกับผู้เรียน  
ขั้นต้นทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ แนะนำเป็นรายบุคคล  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบประเมินผล  
วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน



21. มอบหมายใบงานที่ 3.8 ให้ผู้เรียนนำข้อมูลที่บันทึกไว้จากใบงานที่ 3.7  
ปรับแต่งองค์ประกอบของวารสารต้นฉบับ (ธุรกิจสาร) ให้ถูกต้อง สวยงาม และ  
น่าสนใจ และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เลเซอร์ คนละ 1 ชุด  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.8  
วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน
22. สาธิตขั้นตอนการทำหนังสือเย็บเล่มสันข้าง ด้วยโปรแกรม Ms Word และ Adobe  
PageMaker ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามการสาธิต ตรวจสอบผลงานของผู้เรียนทางหน้าจอ  
คอมพิวเตอร์เป็นรายบุคคล และให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์  
วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน
23. มอบหมายใบงานที่ 3.9 ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการเรียนรู้ หนังสือเย็บเล่มสันข้าง  
ฉบับร่างหนังสือ ให้ผู้เรียนผลิตคนละ 1 ยก (หน้า – หลัง) ตามจำนวนของผู้เรียน  
ทั้งห้อง  
(กรณี ผู้เรียนทั้งห้องมี 40 คน ให้เลขที่ 1 พิมพ์ฉบับร่างยกที่ 1 ผู้เรียนที่เหลือให้พิมพ์  
ตามลำดับยก จนครบยกที่ 40)  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.9  
วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน
24. ตรวจสอบและประเมินผลงานตามใบงานที่ 3.9 ร่วมกับผู้เรียน แนะนำเป็นรายบุคคล  
สื่อที่ใช้ แบบประเมิน  
วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน
25. มอบหมายใบงานที่ 3.10 ให้ผู้เรียนฝึกทักษะการเรียนรู้ หนังสือเย็บเล่มสันข้าง  
(ต้นฉบับ)  
สื่อที่ใช้ ใบงานที่ 3.10 หนังสือเย็บเล่มสันข้าง (ต้นฉบับ)  
วิธีการประเมิน ผลงานของผู้เรียน
26. ตรวจสอบและประเมินผลงาน ใบงานที่ 3.10 ร่วมกับผู้เรียน แนะนำเป็นรายบุคคล  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบประเมินผล  
วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน



27. ให้ผู้เรียนพิมพ์ผลงานของตนเอง ตั้งแต่ยกที่ 1 – 40 ด้วยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ เลเซอร์ คนละ 1 ชุด ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เพื่อนำไปทำสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล คนละ 420 แผ่น ( $40 \times 10 = 400 +$  เพื่อการผลิตสำเนา 5% ใน  $400 = 20$ ) ผู้เรียนจะได้เนื้อในของหนังสือคนละ 10 เล่ม เพื่อนำไปฝึกการเข้าเล่มอย่างละ 2 เล่ม  
สื่อที่ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์เลเซอร์ แบบประเมินผล  
วิธีการประเมิน ตรวจสอบผลงานของผู้เรียน
28. สาธิตการเย็บเล่มและการตัดเจียนเล่มให้นักศึกษาชมและซักถามจนเกิดความเข้าใจ  
สื่อที่ใช้ เครื่องเย็บเล่ม เครื่องตัดกระดาษ คัตเตอร์ แผ่นยางรองตัด ไม้บรรทัด  
ฟุตเหล็ก ลวดเย็บกระดาษตามความหนาของเล่ม ฆ้อน  
วิธีการประเมิน -
29. มอบหมายให้ผู้เรียนนำต้นฉบับจุลสารและธุรกิจสารที่ได้จัดทำไว้ ฝึกทักษะการเย็บเล่ม ออกกลางและตัดเจียนเล่ม ร่วมกับผู้เรียนคัดเลือกผลงานยอดเยี่ยมลำดับ 1-3
30. สรุปการประเมินใบงาน 3.1 – 3.10 เพื่อหาค่าเฉลี่ยที่ต้องการเก็บ

หมายเหตุ ข้อ 27 – 29 จัดทำขึ้นเพื่อส่งผลในการบูรณาการ

### สื่อการเรียนรู้

1. เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสำนักงาน
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายภาพระบบดิจิทัล
4. ใบงานที่ 3.1 – 3.10
5. แบบประเมินผล





## งานที่มอบหมาย

ปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3.1-3.10

### การวัดและประเมินผล

#### (ภาคทฤษฎี)

- a. แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน
- b. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม/รายบุคคล
- c. แบบประเมินการนำเสนอกลุ่ม
- d. แบบประเมินงานที่มอบหมาย
- e. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

#### (ภาคปฏิบัติ)

- f. แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน
- g. แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม/รายบุคคล
- h. แบบประเมินผลงานตามใบงานที่ 3.1-3.10



## ใบงาน

- ใบงานที่ 3.1           จัดทำแผ่นปลิวแนะนำการแข่งขันทักษะระดับหน่วยให้นักศึกษาจัดพิมพ์ข้อความและจัดหาภาพประกอบลงบนกระดาษ A4 อย่างคร่าว ๆ
- ใบงานที่ 3.2           ปรับแต่งฉบับร่างแผ่นปลิวให้สวยงามและน่าสนใจ พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เลเซอร์ คนละ 1 แผ่น เพื่อตรวจสอบการประเมินการทำต้นฉบับ
- ใบงานที่ 3.3           จัดทำจุลสาร “สาระ.....” ด้วยกระดาษ A4 ยกพับสอง หน้าหนึ่งยกพิมพ์สองหน้า เย็บสันข้าง ปิดเทปผ้า
- ใบงานที่ 3.4           ให้นำข้อมูลใบงานที่ 3.3 ที่บันทึกไว้มาจัดแต่งข้อความภาพประกอบและชื่อ/เลขหน้าจุลสาร ให้ถูกต้อง สวยงาม ส่งพิมพ์ผลงานออกทางเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์อิงเจ็ตและเลเซอร์
- ใบงานที่ 3.5           มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานจัดทำฉบับร่างจุลสาร “บุคลิกภาพ.....”
- ใบงานที่ 3.6           มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานจัดทำต้นฉบับจุลสาร “บุคลิกภาพ.....”
- ใบงานที่ 3.7           มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานจัดทำฉบับร่างวารสาร “ธุรกิจสาร”
- ใบงานที่ 3.8           มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานจัดทำต้นฉบับ “ธุรกิจสาร”
- ใบงานที่ 3.9           มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานจัดทำฉบับร่างหนังสือ.....
- ใบงานที่ 3.10          มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานจัดทำต้นฉบับหนังสือ.....

### การวัดผลประเมินผล (ภาคทฤษฎี)

- สังเกตความสนใจใฝ่รู้ ใฝ่เรียนและกล้าซักถาม
- สังเกตความสนใจใฝ่รู้
- แบบทดสอบ
- สังเกตความกระตือรือร้น การแสดงออก
- หัวหน้ากลุ่มให้ความร่วมมือด้วยความเต็มใจ
- การนำเสนอกลุ่ม
- งานที่มอบหมาย
- ทดสอบ



### การวัดผลประเมินผล (ภาคปฏิบัติ)

- สังเกตขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำ
- สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้เรียนทางหน้าจอกอมพิวเตอร์เป็นรายบุคคล
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้คำแนะนำบันทึกข้อมูลไว้ทุกคน

### เกณฑ์การประเมินผล (ภาคปฏิบัติ)

- ใบงานที่ 3.1
- ใบงานที่ 3.2
- ใบงานที่ 3.3
- ใบงานที่ 3.4
- ใบงานที่ 3.5
- ใบงานที่ 3.6
- ใบงานที่ 3.7
- ใบงานที่ 3.8
- ใบงานที่ 3.9
- ใบงานที่ 3.10

### งานที่มอบหมาย

- มอบหมายให้ผู้เรียนฝึกทักษะการเรียนรู้ ตามใบงานที่ 3.1
- มอบหมายให้ผู้เรียนเอาข้อมูลฉบับร่างแผ่นปลิวที่บันทึกไว้มาปรับแต่งทุกองค์ประกอบให้ถูกต้อง ตามใบงานที่ 3.2
- มอบหมายให้ผู้เรียนจัดทำจุลสาร สาระ..... ตามใบงานที่ 3.3
- มอบหมายให้ผู้เรียนนำข้อมูลตามใบงานที่ 3.3 บันทึกไว้มาจัดแต่งข้อความ ตามใบงานที่ 3.4
- มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3.5
- มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3.6
- มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3.7
- มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3.8
- มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3.9
- มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3.10
- มอบหมายให้ผู้เรียนจัดแสดงผลงานยอดเยี่ยม
- มอบหมายให้ผู้เรียนนำต้นฉบับจุลสารและวารสารเย็บเล่มและนำแผ่นพับ พับให้สวยงาม



