



โครงการสอนรายวิชา

โดย

นางสาวลลิตา เตนากุล

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย



โครงการสอน

รหัสวิชา 20204 - 2101 วิชา อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ จำนวน 3 ชั่วโมง หน่วยกิต 2
รหัสวิชา 20204 - 2109 วิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน 4 ชั่วโมง หน่วยกิต 3
รหัสวิชา 20901 - 9208 วิชา การพิมพ์ติดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ชั่วโมง หน่วยกิต 2
รหัสวิชา 30200 - 1003 วิชา การใช้เทคโนโลยีเพื่อการผลิตเอกสาร จำนวน 4 ชั่วโมง หน่วยกิต 3
รหัสวิชา 30215 - 0002 วิชา งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ จำนวน 5 ชั่วโมง หน่วยกิต 3

ลงชื่อ.....

(นางสาวลลิตา เตนากุล)

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

ฝ่ายวิชาการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20204 - 2101 วิชา อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ หน่วยกิต: ชั่วโมง 2 : 3
ระดับชั้น ปวช. 1 สาขา/สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ชื่อผู้สอน นางสาวลลิตา เตณากุล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการของอินเทอร์เน็ต
2. เข้าใจเกี่ยวกับการขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต (E-commerce)
3. สามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล (Search engine)
4. สามารถประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ
5. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้อง
6. บูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ
7. บูรณาการโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน นำมาใช้ในอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการของอินเทอร์เน็ต
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต (E-commerce)
3. ใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล (Search engine)
4. ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ
5. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในอินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ
6. แสดงความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และประยุกต์ใช้ในอินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการของอินเทอร์เน็ต การขายสินค้าบนอินเทอร์เน็ต (E-Commerce) การสืบค้นข้อมูลด้วย(Search engine) การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ และการทำธุรกิจออนไลน์ โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในงานอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งนำความรู้เกี่ยวกับโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ใช้ในงานอินเทอร์เน็ต

หน่วยการสอน

รหัส 20204 – 2101 วิชา อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสังคมออนไลน์ - ความหมายของสังคมออนไลน์ - ประเภทของสังคมออนไลน์ - วัตถุประสงค์ของสังคมออนไลน์ - ประโยชน์ของสังคมออนไลน์ - โทษของสังคมออนไลน์ - ข้อควรระวังเกี่ยวกับสังคมออนไลน์ - ระบบ Social Network และอุปกรณ์เครือข่าย	2	1
2	การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ - ความหมายเกี่ยวกับธุรกิจ - ความสำคัญของการนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการงานธุรกิจด้านต่าง ๆ - ลักษณะของธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ - ประโยชน์ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ - วัตถุประสงค์ของการนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการงานธุรกิจ	2	4
3	การค้นหาข้อมูลด้วย Search Engine โดยนำความรู้งานสวน พหุศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ใช้ใน คอมพิวเตอร์สำหรับธุรกิจ - ความหมายของ Search Engine - ประโยชน์ของ Search Engine - ลักษณะการทำงานของ Search Engine - การค้นหาข้อมูลด้วย Google - การค้นหาข้อมูลด้วย YouTube - การค้นหาข้อมูลด้วย Wikipedia - การค้นหาข้อมูลด้วย Sanook - การค้นหาข้อมูลด้วย Teauware - การค้นหาข้อมูลด้วย Yahoo - ประเภทของไฟล์ข้อมูล	2	4
4	การรับ – ส่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ความหมายของการรับ – ส่งข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ประโยชน์ของการรับ – ส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - เว็บไซต์ที่ให้บริการฟรีอีเมล - การใช้ฟรีอีเมลของ Gmail.com - คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอีเมล	2	4

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
5	การใช้บริการที่มีอยู่บนสังคมออนไลน์ - บริการเว็ลด์ไวด์เว็บ - บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - บริการโอนย้ายไฟล์ - บริการรับฝากไฟล์และข้อมูล - บริการสนทนาบนอินเทอร์เน็ต - บริการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต - บริการกระดานข่าวหรือเว็บบอร์ด - บริการห้องสนทนา - บริการอีคอมเมิร์ซ - บริการวิทยุและโทรทัศน์ออนไลน์	2	7
6	โปรแกรมจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล - ความหมายของโปรแกรมจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล - ความสำคัญของการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล - องค์ประกอบของระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล - ประเภทของระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล - ระบบนัดหมายส่วนบุคคล - ระบบการติดตามงานส่วนบุคคล - พัฒนาการของระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล - เกณฑ์การเลือกระบบการจัดการสารสนเทศส่วนบุคคล	2	4
7	การเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ความหมายของเครือข่ายการเรียนรู้ - คุณลักษณะพิเศษของเครือข่ายการเรียนรู้ - แนวทางการบริหารจัดการและพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ - กระบวนการและวิธีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ - ความหมาย E- Learning - E- Learning ในประเทศไทย - ปัญหาการพัฒนาระบบการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย - ข้อดีและข้อเสียของการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ข้อคำนึงในการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - เว็บไซต์ที่เป็นเครือข่ายการเรียนรู้	2	4

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
8	การป้องกันและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ - ความหมายของไวรัส - ประเภทของไวรัส - สpayแวร์ - การป้องกันสpayแวร์และซอฟต์แวร์ที่ไม่พึงประสงค์ - วิธีป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ - โปรแกรมที่นิยมใช้ในการป้องกันไวรัส	1	2
9	จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้อินเทอร์เน็ต โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ - ความหมายของจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต - คุณธรรมและจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต - อินเทอร์เน็ตกับผลกระทบต่อสังคมไทย - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้อินเทอร์เน็ต - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ - คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา	1	2
10	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	2	4
รวม		54	

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20204-2109 วิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หน่วยกิต: ชั่วโมง 2 : 4
ระดับชั้น ปวช. 2 สาขา/สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ชื่อผู้สอน นางสาวลลิตา เตนากุล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์
3. สามารถออกแบบ สร้าง แก๊ไข และตกแต่งสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้อง
5. มีการบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในเพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ ใช้ในกระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์
6. มีการบูรณาการโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในกระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์
3. ปฏิบัติการออกแบบ สร้าง แก๊ไข และตกแต่งสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาการเรียนโดยบูรณาการโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์
5. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัววราชการที่ 9 เพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์กระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติการออกแบบ สร้าง แก๊ไข และตกแต่งสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงพร้อมทั้งนำความรู้เกี่ยวกับโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

หน่วยการสอน

รหัส 20204 - 2109 วิชา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	หน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์ 1. ประวัติการพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศ 2. กระบวนการพิมพ์แบบดั้งเดิมและการพิมพ์ร่วมสมัย 3. ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ 4. องค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ 5. หน้าที่ของสื่อสิ่งพิมพ์ 6. บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์	1	3
2	หน่วยที่ 2 หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ 1. องค์ประกอบของการออกแบบ 2. หลักการออกแบบ 3. การออกแบบหนังสือพิมพ์ 4. ต้นฉบับงานพิมพ์ 5. เทคโนโลยีเตรียมต้นฉบับงานพิมพ์	2	6
3	หน่วยที่ 3 กระบวนการพิมพ์ 1. การเตรียมต้นฉบับก่อนการพิมพ์ 2. ตัวพิมพ์ 3. พื้นฐานทางสี 4. การแยกสี 5. ระบบการพิมพ์ 6. หมึกพิมพ์ 7. กระดาษ 8. การทำให้แล้วเสร็จ	1	3
4	หน่วยที่ 4 รู้จักกับโปรแกรม InDesign CS6 1. รู้และเข้าใจในโปรแกรม Adobe InDesign 2. อธิบายการเข้าสู่โปรแกรม Adobe InDesign ได้ 3. อธิบายเกี่ยวกับแถบคำสั่งของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 4. อธิบายเกี่ยวกับกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 5. อธิบายเกี่ยวกับคอนโทรลพาเนลของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 6. อธิบายเกี่ยวกับพาเนลควบคุมการทำงานได้ 7. สามารถจัดการกับหน้าต่างการทำงานได้ 8. สามารถกำหนดคีย์ลัดได้ 9. อธิบายเกี่ยวกับโปรแกรมช่วยจัดการข้อความ ภาษาไทยได้	1	3

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
5	หน่วยที่ 5 การจัดการไฟล์งานและเครื่องมือพื้นฐาน 1. รู้และเข้าใจในโปรแกรม Adobe InDesign 2. อธิบายการเข้าสู่โปรแกรม Adobe InDesign ได้ 3. อธิบายเกี่ยวกับแถบคำสั่งของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 4. อธิบายเกี่ยวกับกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 5. อธิบายเกี่ยวกับคอนโทรลพาเนลของโปรแกรม Adobe InDesign ได้ 6. อธิบายเกี่ยวกับพาเนลควบคุมการทำงานได้ 7. สามารถจัดการกับหน้าต่างการทำงานได้ 8. สามารถกำหนดคีย์ลัดได้ 9. อธิบายเกี่ยวกับโปรแกรมช่วยจัดการข้อความ	1	3
6	หน่วยที่ 6 การทำงานกับข้อความ 1. อธิบายการสร้างข้อความประเภทต่าง ๆ ได้ 2. บอกเกี่ยวกับการปรับแต่งข้อความแบบ Type on Path ได้ 3. รู้จักเกี่ยวกับข้อความใน Adobe InDesign 4. สามารถคัดลอกข้อความจากไฟล์โปรแกรมอื่น ๆ มาใช้งานได้ 5. อธิบายการไหลของข้อความได้ 6. อธิบายเกี่ยวกับการใช้คอลัมน์ได้ 7. สามารถตัดและรวมข้อความได้ 8. สามารถแก้ไขข้อความในพื้นที่ Story Editor ได้	2	6
7	หน่วยที่ 7 การปรับแต่งและจัดวางข้อความ โดยนำความรู้โครงงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ใช้ในการบันทึกผลการสำรวจพรรณไม้ในพื้นที่ศึกษา 1. สามารถปรับแต่งอักษรจากพาเนล Character ได้ 2. อธิบายการปรับแต่งอักษรจาก Control Panel ได้ 3. บอกวิธีการจัดเรียงข้อความได้ 4. อธิบายการขึ้นต้นย่อหน้าด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ได้ 5. รู้จักเกี่ยวกับสไตล์ข้อความ 6. สามารถการเปลี่ยนสีข้อความได้ 7. อธิบายการนบ้คา ในข้อความได้	2	6
8	หน่วยที่ 8 การวาดวัตถุประกอบ 1. รู้จักเกี่ยวกับเส้นพาธ 2. สามารถการวาดเส้นตรงได้ 3. สามารถวาดรูปทรงแบบตายตัวได้ 4. สามารถวาดรูปทรงอย่างอิสระได้	2	6

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
9	หน่วยที่ 9 การใช้งานวัตถุ 1. อธิบายการเลือกและเคลื่อนย้ายวัตถุได้ 2. สามารถปรับขนาดวัตถุได้ 3. สามารถคัดลอก และวางวัตถุโดยใช้ Paste in Place ได้ 4. บอกวิธีการหมุนวัตถุโดยใช้ Rotating Tool ได้ 5. สามารถบิด และการพลิกกลับวัตถุได้ 6. อธิบายการลือวัตถุได้ 7. อธิบายการครีอรูปภาพได้ 8. สามารถลบวัตถุได้ 9. อธิบายการมาสก์วัตถุได้ 10. อธิบายการรวมกลุ่ม และจัดลำดับการซ้อนวัตถุได้ 11. สามารถจัดเรียงวัตถุได้	2	6
10	หน่วยที่ 10 ความรู้เรื่องสีและการใช้งานสี 1. รู้จักโมเดลการมองเห็นสีทั่วไป 2. บอกโหมดสีที่ใช้งานโปรแกรม InDesign ได้ 3. อธิบายการใส่สีให้วัตถุได้ 4. อธิบายการเลือกสีจาก Color Picker, พาเนล Color และพาเนล Swatches ได้ 5. สามารถทา การระบายสีด้วยเครื่องมือ Eyedropper Tool ได้ 6. สามารถการระบายสีแบบไล่โทนได้	2	6
11	หน่วยที่ 11 เทคนิคการปรับแต่งภาพ 1. รู้และเข้าใจในการตั้งค่าการแสดงผล 2. อธิบายการปรับแต่งภาพได้ 3. สามารถจัดวางข้อความล้อมรอบรูปภาพได้ 4. อธิบายการใช้งานเฟรมกับภาพได้ 5. สามารถใส่ภาพรวมกับข้อความได้	2	6
รวม		18	54
		72	

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 30200-1003 วิชา การใช้เทคโนโลยีเพื่อการผลิตเอกสาร หน่วยกิต: ชั่วโมง 3 : 4
ระดับชั้น ปวส. 1 สาขา/สาขางาน ภาษาต่างประเทศธุรกิจ
ชื่อผู้สอน นางสาวลลิตา เตนากุล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร
2. สามารถใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบและยึดหลัก ประชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. มีการบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในเพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ ใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร
5. มีการบูรณาการโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร
2. ใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาการเรียนโดยบูรณาการโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน มาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชการที่ 9 เพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร การพิมพ์ หนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ เอกสารทางวิชาการ แบบฟอร์มและเอกสารอื่น ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งนำความรู้เกี่ยวกับโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ในการใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร

หน่วยการสอน

รหัส 30200-1003 วิชา การใช้เทคโนโลยีเพื่อการผลิตเอกสาร.....

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	หน่วยที่ 1 วิวัฒนาการ ความหมาย และความสำคัญของการจัดการเอกสาร 1. วิวัฒนาการของการจัดการเอกสาร 2. ความหมายของการจัดการเอกสาร 3. ความสำคัญของการจัดการเอกสาร 4. วิวัฒนาการ ขั้นตอน และความสำคัญของระบบการผลิตเอกสาร	1	3
2	หน่วยที่ 2 วงจรเอกสารในสำนักงาน 1. วิวัฒนาการ ขั้นตอน และความสำคัญของระบบการผลิตเอกสาร 2. วิวัฒนาการ ความหมาย และความสำคัญของระบบการจัดเก็บและค้นคืนเอกสาร 3. ลักษณะของการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในสำนักงาน 4. การจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติ 5. ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบเอกสาร	1	3
3	หน่วยที่ 3 ระบบการผลิตเอกสารในสำนักงาน 1. ความสำคัญของการใช้ เอกสารในการติดต่อสื่อสาร จัดหมายธุรกิจ 2. เอกสารธุรกิจ 3. การให้บริการเอกสาร 4. เทคโนโลยีการจัดการเอกสาร 5. การรวบรวมเก็บรักษาข้อมูลและการนำไปใช้ 6. การดูแลรักษาเอกสารเพื่อการใช้งาน 7. ระบบฐานข้อมูล(Data Base System) 8. การควบคุมการจัดทนายงานและการออกแบบแบบฟอร์มเนื้อหา การใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยเพื่อการผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ เนื้อหา 9. การจัดการข้อมูล แฟ้มข้อมูล 10. การวางรูปแบบข้อความในเล่มเนื้อหา	1	3

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
4	หน่วยที่ 4 การจัดเก็บและค้นคืนเอกสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติ โดยนำความรู้โครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ใช้ในการบันทึกผลการสำรวจพรรณไม้ในพื้นที่ศึกษา 1. ความหมายและองค์ประกอบของสำนักงานอัตโนมัติ 2. องค์ประกอบของสำนักงานอัตโนมัติ 3. ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ 4. เทคโนโลยีเพื่อสำนักงานอัตโนมัติ 5. แนวทางการพัฒนาสำนักงานอัตโนมัติ	2	6
5	หน่วยที่ 5 การสร้างและตกแต่งข้อความ 1. การสร้างปรายงาน 2. วิธีการสร้างปรายงาน - Cover Page 3. การแทรกรูปภาพและการจัดการรูปภาพตัดปะ (Clip Art) 4. การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ 5. การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร	1	3
6	หน่วยที่ 6 การจัดรูปแบบตัวอักษร 1. การปรับคุณลักษณะของตัวอักษร 2. การปรับคุณลักษณะของข้อความ 3. การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด	1	3
7	หน่วยที่ 7 จดหมายธุรกิจ 1. ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ 2. ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจ 3. ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี 4. หลักในการเขียนจดหมายธุรกิจ 5. รูปแบบของจดหมายธุรกิจ	2	6
8	หน่วยที่ 8 จดหมายเวียน 1. Mail Merge (จดหมายเวียน) 2. องค์ประกอบของจดหมายเวียน 3. ประเภทของเอกสารหลัก 4. สร้างจดหมายเวียน 5. สร้างรายชื่อด้วยตารางของ Word 6. แก้ไขจดหมายเวียน 7. สร้างซองจดหมายเวียน	2	6

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
9	หน่วยที่ 9 การทำนามบัตร บัตรอวยพรและแผ่นพับ 1. การทำนามบัตร 2. สร้างนามบัตรแบบสองด้าน 3. การทำบัตรอวยพร 4. การทำแผ่นพับ	3	9
10	หน่วยที่ 10 การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ 1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ 2. ความหมายและชนิดของหนังสือ 3. การพิมพ์หนังสือภายนอก 4. การพิมพ์หนังสือภายใน 5. การพิมพ์หนังสือประทับตรา 6. การพิมพ์หนังสือสั่งการ 7. การพิมพ์หนังสือประชาสัมพันธ์ 8. การพิมพ์หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ	4	12
รวม		18	54
		72	

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20901-9208 วิชา การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์ หน่วยกิต: ชั่วโมง 2 : 3
ระดับชั้น ปวช. 2 สาขา/สาขางาน เทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อผู้สอน นางสาวลลิตา เตนากุล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจในรูปแบบของการพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์
2. สามารถพัฒนาทักษะใการพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์
3. มีเจตคติที่มีต่อการปฏิบัติงานพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์
4. บุรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในเพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ ใช้ในการพัฒนาทักษะใการพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์
5. บุรณาการตามโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการพัฒนาทักษะใการพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อความรวดเร็วแม่นยำในระดับมาตรฐาน
2. พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนรู้เรื่องโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และประยุกต์ใช้ในการพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อความรวดเร็วแม่นยำในระดับมาตรฐาน
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อความรวดเร็วแม่นยำในระดับมาตรฐาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อความรวดเร็วแม่นยำในระดับมาตรฐาน ทั้งพิมพ์ไทยและพิมพ์อังกฤษ พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งนำความรู้เกี่ยวกับโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อความรวดเร็วแม่นยำในระดับมาตรฐาน

หน่วยการสอน

รหัส 20901-9208 วิชา การพิมพ์ติดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	ความรู้เบื้องต้นพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์ - ความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์ดีด - ข้อควรปฏิบัติเบื้องต้นในการพิมพ์ดีด - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - ส่วนประกอบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ - หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์	2	4
2	การใช้แป้นพิมพ์ - การจัดกลุ่มแป้นต่าง ๆ - การพิมพ์ข้อความ - การใช้แป้นพิมพ์ลัด - การหาทางลัดจากในโปรแกรม - การเลือกเมนู คำสั่ง และตัวเลือก - การลัดเป็นประโยชน์	2	4
3	การพิมพ์ดีดสัมผัสภาษาไทย - การฝึกพิมพ์อักษรแป้นเหย้า ฟ ห ก ด อ ำ ส ว - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น แ อ ง - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น ก ำ พ ะ ต ้ ตี ร - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น แ อ อี อี ทั ม - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น ำ ไ ฒ ป น ย ไ - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น ภ ฤ อุ อี ค ต - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น บ ล ฝ / - จ ช ช - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น โ ฒ ฑ ฐ อี อ้อ อี ฒ - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น ฎ ฃ ฎ “ ” ษ ศ ฯ - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น ฮ ฉ อุ อ์ ฒ - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น ฤ () ษ . ญ ฐ , พ ฤ - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น ๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙	3	9
4	การพิมพ์ดีดสัมผัสภาษาอังกฤษ - การฝึกพิมพ์อักษรแป้นเหย้า a s d f j k l : - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น q w e r u l o p - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น z x c v b n m - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น g t h y - การฝึกพิมพ์อักษรแป้น 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	3	9

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	- การฝึกพิมพ์แป้นสัญลักษณ์ ‘ , . / [] - = - การฝึกพิมพ์แป้นสัญลักษณ์ : “ ” < > ? { } - การฝึกพิมพ์แป้นสัญลักษณ์ \$ % ^ & * - การฝึกพิมพ์แป้นสัญลักษณ์ ! @ # () _ +		
5	การฝึกพิมพ์เสริมความชำนาญ - การฝึกพิมพ์ดีดภาษาไทย (แบบจับเวลา) - การฝึกพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ (แบบจับเวลา) - หลักในการคิดคำนวณดีด คิดคำผิด คิดคำสุทธิ	2	4
6	การพิมพ์เอกสารราชการ - การพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือภายใน - การพิมพ์และจัดรูปแบบหนังสือภายนอก - การสร้างจดหมายเวียน - การสร้างซองจดหมาย	3	9
		15	39
	รวม	54	

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 30215 - 0002 วิชา งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ หน่วยกิต: ชั่วโมง 3 : 5
ระดับชั้น ปวส. 1 สาขา/สาขางาน สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
ชื่อผู้สอน นางสาวลลิตา เตนากุล

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการทำงานของสำนักงาน
2. สามารถปฏิบัติงานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ
3. มีจิตคติและกิจนิสัยที่ดีต่อการศึกษาเรียนรู้ และปฏิบัติงานในสำนักงาน
4. บุรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในเพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ
5. บุรณาการตามโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการปฏิบัติงานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานสำนักงานตามลักษณะงาน
3. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตามลักษณะงาน
4. ใช้เทคโนโลยีปฏิบัติงานสำนักงาน
5. แสดงความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนรู้เรื่องโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ
6. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับงานสำนักงาน การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงานการบันทึกและถอดข้อความด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การจัดพื้นที่ในสำนักงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งนำความรู้เกี่ยวกับโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ

หน่วยการสอน

รหัส 30215 - 0002 วิชา งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน - ความหมายของงานสำนักงาน - วัตถุประสงค์ของสำนักงาน - ประเภทของสำนักงาน - บทบาทของสำนักงาน - คุณสมบัติของผู้บริหารงานสำนักงาน - หน้าที่บริหารของผู้จัดการสำนักงาน	1	4
2	สำนักงานสมัยใหม่ - ความหมายของสำนักงานสมัยใหม่ - ลักษณะสำคัญของสำนักงานสมัยใหม่ - บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในสำนักงาน - ประเด็นสำคัญในการพัฒนาสำนักงานสมัยใหม่ - วิธีการพัฒนาสำนักงานสมัยใหม่	2	8
3	สำนักงานอัตโนมัติ - วัตถุประสงค์ของการจัดสำนักงานอัตโนมัติ - ข้อดีของสำนักงานอัตโนมัติ - ข้อเสียในการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ - ข้อควรพิจารณาในการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในสำนักงานมีดังนี้ - กระบวนการทำงานของระบบสำนักงานอัตโนมัติ - เทคโนโลยีสำหรับสำนักงานอัตโนมัติ - ปัจจัยในการทำให้ระบบสำนักงานอัตโนมัติประสบความสำเร็จ	2	8
4	สำนักงานไร้กระดาษ - ความหมายสำนักงานไร้กระดาษ - การดำเนินงานทางด้านเอกสาร - กลไกที่เปลี่ยนจากแอนะล็อกมาเป็นดิจิทัล - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานไร้กระดาษ - การลดกระดาษภายในสำนักงาน	2	8
5	การจัดการข้อมูลสารสนเทศภายในสำนักงาน - ความหมายของข้อมูลและสารสนเทศ - องค์ประกอบของระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ - ประโยชน์ของสารสนเทศ - แนวทางในการจัดทำระบบสารสนเทศ	2	8

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
6	การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงาน โดยการบูรณาการโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเกี่ยวกับการในใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงาน - การรับเอกสารและข้อมูล - การบันทึกเอกสารและข้อมูล - การสื่อสารเอกสารและข้อมูล	3	12
7	การจัดพื้นที่ในสำนักงาน - ขนาดของพื้นที่ห้องทำงาน - การจัดวางโต๊ะทำงาน - การเว้นช่องว่างระหว่างผนังกำแพง	2	8
8	การใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน - ความรู้เกี่ยวกับวัสดุสำนักงานและเครื่องใช้สำนักงาน - วัสดุและเครื่องใช้สำหรับงานเลขานุการ - การนำเครื่องใช้ไปพัฒนาระบบการทำงานเลขานุการ - หลักการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงาน	2	8
9	การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเกี่ยวกับการเลือกใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาปฏิบัติงานสำนักงาน - การติดตั้งสำนักงาน - การให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องสำนักงาน - การใช้เครื่องมือสำนักงาน - การบำรุงรักษาสำนักงาน - การซ่อมแซมสำนักงาน - การเก็บรักษาสำนักงาน	2	8
รวม		18	72
		90	