



รายละเอียดการปฐมนิเทศรายวิชา
ภาคเรียนที่ 2/2568
ชื่อครูผู้สอน นางสาวลักษณ ชนะมินทร์

1. รายละเอียดวิชา

1.1 ชื่อรายวิชา งานสารบรรณ รหัสวิชา 20203 – 2007 จำนวน 2 หน่วยกิต
เวลาเรียน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ เวลาเรียนทั้งสิ้น 54 ชม./ภาคเรียน

1.2 จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. สามารถปฏิบัติงานสารบรรณ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความมีคุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่ดีและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

1.3 มาตรฐานรายวิชา/สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
4. บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบงานสารบรรณ

1.4 คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ชนิดหนังสือ การรับหนังสือ การส่งหนังสือและพิมพ์หนังสือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

2. แหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม

1.2 ชื่อหนังสืองานสารบรรณ

2.2 ชื่อ Web Site

http://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/

2.3 อื่น ๆ

.....
.....

3. สื่อการสอน

3.1 หนังสืองานสารบรรณ

3.2 ใบความรู้/ใบงาน

3.3 ยูทูป/google classroom

4. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ทดสอบ30.....คะแนน

แฟ้มสะสมงาน10.....คะแนน

ลักษณะนิสัย20.....คะแนน

ภาระงาน40.....คะแนน

รวมทั้งสิ้น100.....คะแนน

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(นางสาวลัดดา ชนะมินทร์)

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

(นางสาวคัมภีร์พรรณ ช่วยวงศ์ญาติ)

หัวหน้างานวัดผลประเมินผล

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

(นางยุพาวดี ศิริปรีดี)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ