รายละเอียดการปฐมนิเทศรายวิชา

ภาคเรียนที่ 2/2569

ชื่อครูผู้สอน นางสาวชฎาพร อินทานนท์

1. รายละเอียดวิชา

1.1 ชื่อรายวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน รหัสวิชา 20216 - 2004 จำนวน 2 หน่วยกิต

เวลาเรียน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ เวลาเรียนทั้งสิ้น 54 ชม./ภาคเรียน

1.2 จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
2. มีทักษะการใช้และบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
3. ประยุกต์ใช้เครื่องใช้สำนักงานในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

1.3 สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
2. เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตามลักษณะการใช้งาน
3. ใช้เครื่องใช้สำนักงานตามคู่มือการใช้งาน

1.4 คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัลการใช้เครื่องใช้สำนักงานเพื่อการสื่อสาร การผลิตเอกสารและการประมวลผล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานพิมพ์เอกสาร การใช้วัสดุ อุปกรณ์ การเข้าเล่มเอกสาร การสืบค้น และรับ ส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และการบำรุงรักษาเครื่องใช้ สำนักงาน

2. แหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม

1.2 ชื่อหนังสือ

การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

2.2 ชื่อ Web Site

https://youtu.be/y95G2MMDoz4?si=3jH4cmR1Pyla0ox5

2.3 อื่น ๆ

.....

3. สื่อการสอน

3.1 หนังสือการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

3.2 ใบความรู้/ใบงาน

3.3 Power point

3.4 Google site

4. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ทดสอบ 30 คะแนน	แฟ้มสะสมงาน 10 คะแนน	ลักษณะนิสัย 20 คะแนน
ภาระงาน 40 คะแนน	รวมทั้งสิ้น 100 คะแนน	

ลงชื่อ ..... ครูผู้สอน

(นางสาวชฎาพร อินทานนท์)

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจ

(นางสาวคัมภีร์พรรณ ช่วยวงศ์ญาติ)

หัวหน้างานวัดผลประเมินผล

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ

(นางยุพาวดี ศิริปีริด์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ