

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การจัดการ สาขาวิชา การจัดการสำนักงานดิจิทัล

รหัส 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขานักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

พิมพ์สัมผัสแป้นอักษรภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้อง การคำนวณคำสุทธิ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ไทย
2. มีทักษะในการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
3. มีวินัย ขยัน อดทน กิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
4. ประยุกต์การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์สัมผัสแป้นอักษรภาษาไทย
2. พิมพ์สัมผัสประโยคภาษาไทย ด้วยความเร็วและความแม่นยำตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. พิมพ์หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน
4. บำรุงรักษาเครื่องที่ใช้ในการพิมพ์ตามคู่มือ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์สัมผัสอักษรภาษาไทย ตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอนภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องภาษาไทย การคำนวณคำสุทธิ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

โมดูลการเรียนรู้

รหัสวิชา 20200-2004

ชื่อวิชา โปรแกรมประมวลผลคำ

ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม 4 ชั่วโมง จำนวน 2 หน่วยกิต

ที่	ชื่อโมดูล	เวลาเรียน (ชม.)			หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
1	การฝึกพิมพ์แป้นอักษรล่าง	0	12	12	
2	การฝึกพิมพ์แป้นอักษรบน	0	12	12	
3	การฝึกพิมพ์แป้นตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอน	0	8	8	
4	พิมพ์ประโยค พิมพ์ประสมคำ	0	8	8	
5	พิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำ	0	8	8	
6	การพิมพ์หนังสือราชการ	0	16	16	
7	การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์	0	4	4	
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้	0	4	4	
รวม			72	72	

โมดูลการเรียนรู้ที่ 6 กาพิมพ์หนังสือราชการ
เวลาเรียน 16 ชั่วโมง (ทฤษฎี 0 ชั่วโมง, ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้+ทักษะ+จิตพิสัย=การประยุกต์ใช้)

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน พิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ

2. อ้างอิงมาตรฐาน (ถ้ามี)

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

3. สมรรถนะประจำโมดูล

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ

3.2 สามารถพิมพ์หนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอกได้ถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ และสอดคล้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

4.1.1 อธิบายส่วนประกอบหนังสือราชการได้ถูกต้อง

4.1.2 ระบุขั้นตอนการตั้งค่านำกระดาษ และระยะขอบในการพิมพ์หนังสือราชการภายใต้แม่นยำ

4.2 ทักษะพิสัย

4.2.1 ปฏิบัติการตั้งค่านำกระดาษในการพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้อง

4.2.2 ปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ

4.3 จิตพิสัย

4.3.1 ปฏิบัติงานพิมพ์ด้วยความประณีต มีสมาธิ และตรวจสอบคำผิดทุกครั้งก่อนส่งงาน

4.4 การประยุกต์ใช้

4.4.1 ประยุกต์ใช้กับการพิมพ์จดหมายธุรกิจได้อย่างถูกต้อง

5. สารการเรียนรู้

5.1 การเปิดใช้งานโปรแกรม แนะนำแถบเครื่องมือด่วน (Microsoft word) และแท็บคำสั่งหลัก

5.2 โครงร่างหน้ากระดาษ (Page Layout Settings): ขนาดกระดาษ (Size), แนวตั้ง-แนวนอน (Orientation), ระยะขอบ (Margins)

5.3 หลักการพิมพ์หนังสือราชการตามหลักระเบียบงานสารบรรณ

6. รายละเอียดการเรียนรู้ประจำโมดูล

6.1 ทฤษฎี

เรียนรู้หลักทฤษฎี โครงสร้าง และคำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรมผ่านสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ใน Platform ของหลักสูตรจนจบหน่วย

6.2 ปฏิบัติ

ฝึกทักษะพิมพ์หนังสือราชการผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำตามขั้นตอนในใบปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ฝึกแก้ไขปัญหาและจัดหน้าเอกสาร

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

ด้านความรู้ (ทฤษฎี) เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

สื่อเรื่อง การใช้งานโปรแกรมและเครื่องมือเบื้องต้น (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษและระยะขอบ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การจัดรูปแบบอักษรและย่อหน้า (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้ (ปฏิบัติ) เวลาเรียน 4 ชั่วโมง

ฝึกปฏิบัติจริง

ใบปฏิบัติงานที่ 1.1 "การพิมพ์หนังสือราชการภายนอกตามหลักระเบียบงานสารบรรณ"

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ไฟล์ผลงานต้นฉบับรูปแบบ PDF และเอกสารตรวจรับชิ้นงานพิมพ์

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ความถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ 100%

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

พิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ

วิธีการประเมิน

ประเมินการปฏิบัติงานและคุณภาพไฟล์งานดิจิทัล

เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงานโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริกส์

8. การวัดและประเมินผลประจำโมดูล

ภาคทฤษฎี (20 คะแนน)

คะแนนความตั้งใจและการทำแบบฝึกหัดระหว่างคาบเรียนทฤษฎี (20 คะแนน)

ภาคปฏิบัติ (80 คะแนน)

คะแนนแบบประเมินทักษะการทำงานขณะฝึกพิมพ์และการจัดการเครื่องมือคอมพิวเตอร์ (30 คะแนน)

คะแนนการพิมพ์หนังสือราชการถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ (50 คะแนน)