

วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559

รหัสวิชา 2203-2103 ชื่อวิชา การใช้เครื่องใช้สำนักงาน CODE 6147

เวลาเรียน 2 คาบ/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

ระดับชั้น ปวช. ปีที่ 3 สาขา บัญชี คอมพิวเตอร์

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน
2. มีทักษะในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน
3. สามารถบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
4. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกขั้นตอนในการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
2. ใช้เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างถูกขั้นตอน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน การฝึกปฏิบัติใช้เครื่องใช้สำนักงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย กิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่	เนื้อหาการเรียนการสอน
1	แนะนำการเรียนการสอน การประเมินผล และทักษะเบื้องต้นในการใช้เครื่องคำนวณ/ เครื่อง Printer จากเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร+Copy Printer
	จัดกลุ่มนักศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ฐาน
	กลุ่ม 1-3 เรียนรู้ส่วนประกอบต่าง ๆ จากเครื่องคำนวณ/สิ่งพิมพ์เอกสารเพื่อนำมา Print
2	กลุ่ม 1-3 การบวก-ลบ และ การ Memory จากเครื่องคำนวณ
	พิมพ์เอกสารตามที่มอบหมายเพื่อนำมาสั่ง Print
3	กลุ่ม 1-3 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ ① (การบวก-ลบ Memory)
	Print งานลงกระดาษ A4
4	กลุ่ม 1-2 การคูณ-การหารแบบสะสมค่า/พิมพ์เอกสารตามที่มอบหมายเพื่อนำมาสั่ง Print
	กลุ่ม 3 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer ไปห้องโรเนียว ครั้งที่ 1 เรียนภาคทฤษฎี
5	กลุ่ม 3 การคูณ-การหาร, แบบสะสมค่า/ พิมพ์เอกสารตามที่มอบหมายเพื่อนำมาสั่ง Print
	กลุ่ม 1-2 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer ไปห้องโรเนียว ครั้งที่ 1 เรียนภาคทฤษฎี
6	กลุ่ม 1-3 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ ② (การคูณ-หาร, แบบสะสมค่า)
	Print งานลงกระดาษ A4

7	กลุ่ม 1-3 การคิดส่วนลด-ส่วนเพิ่ม
	ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ ③ (การคิดส่วนลด-ส่วนเพิ่ม)
8	สอบกลางภาค
9	กลุ่ม 1-2 การคิดต้นทุนรวม/พิมพ์เอกสารตามที่มอบหมายเพื่อนำมาสั่ง Print
	กลุ่ม 3 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer ไปห้องโรเนียว ครั้งที่ 2 เรียนภาคทฤษฎี
10	กลุ่ม 3 การคิดต้นทุนรวม/พิมพ์เอกสารตามที่มอบหมายเพื่อนำมาสั่ง Print
	กลุ่ม 1-2 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer ไปห้องโรเนียว ครั้งที่ 2 เรียนภาคทฤษฎี
11	กลุ่ม 1-3 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ ④ (การคิดต้นทุนรวม)
	Print งานลงกระดาษ A4
12	กลุ่ม 1-2 การคิดคำนวณหาดอกเบี้ย/พิมพ์เอกสารตามที่มอบหมายเพื่อนำมาสั่ง Print
	กลุ่ม 3 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer ไปห้องโรเนียว ครั้งที่ 3 สอบภาคปฏิบัติ
13	กลุ่ม 3 การคิดคำนวณหาดอกเบี้ย/พิมพ์เอกสารตามที่มอบหมายเพื่อนำมาสั่ง Print
	กลุ่ม 1-2 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer ไปห้องโรเนียว ครั้งที่ 3 สอบภาคปฏิบัติ
13	กลุ่ม 1-3 การคิดคำนวณหาดอกเบี้ย/พิมพ์เอกสารตามที่มอบหมายเพื่อนำมาสั่ง Print
14	กลุ่ม 1-3 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ ⑤
15	กลุ่ม 1-3 Print งานลงกระดาษ A4, F4
16	กลุ่ม 1-3 Print งานจนครบทุกชิ้นงานพร้อมรวบรวมงาน Print ทั้งหมด
	เป็นคะแนนครั้งที่ ⑥
17	สอบปลายภาคปฏิบัติจากเครื่องคำนวณ ร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร+Copy Printer
	เป็นคะแนนครั้งที่ ⑦
18	สอบปลายภาค

การประเมินผล

-คะแนนเก็บระหว่างภาค

ครั้งที่ 1 การบวก - ลบ	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 2 การคูณ - การหาร	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 3 ส่วนลด - ส่วนเพิ่ม	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 4 การหาต้นทุนรวม	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 5 ดอกเบี้ย - ค่าเสื่อมราคา	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 6 เครื่อง Printer	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 7 สอบปลายภาคปฏิบัติ+เครื่องถ่ายเอกสาร	คะแนน	10 %

-กิจนิสัย	กีฬา	5%
	เวลาเรียนของแต่ละรายวิชา	5 %
	(ความขยันอดทน/ทำงานเป็นทีม/ใฝ่รู้)	
	การเข้าสอบ/การส่งงาน	5 %
	(ซื่อสัตย์/ประหยัด/ความคิดสร้างสรรค์)	
	พฤติกรรมความสนใจ	5 %
	(ความปลอดภัย/จิตสาธารณะ)	
	การมาเรียนตลอดภาคเรียนของแต่ละรายวิชา	<u>10 %</u>
	(ความรับผิดชอบ/ระเบียบวินัย/ตรงต่อเวลา)	
	รวม	<u>100</u> คะแนน

-การขาดเรียน ขาด/ลา ได้ไม่เกิน 8 คาบ (คิด 20% ของเวลาเรียนทั้งหมด)

-อาจารย์ผู้สอน อ.เกษราพร วิวัฒน์นะ
 อ.กาญจนา เรืองอุตมานันท์
