

วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

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. ใช้เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน การฝึกปฏิบัติใช้เครื่องใช้สำนักงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย กิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

สัปดาห์ที่	เนื้อหาการเรียนการสอน
1	แนะนำการเรียนการสอน การประเมินผล และทักษะเบื้องต้นในการใช้เครื่องคำนวณ/ เครื่อง Printer จากเครื่องคอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร+Copy Printer/จัดกลุ่ม 3 กลุ่ม
	กลุ่ม 1-2 เรียนรู้ส่วนประกอบต่าง ๆ จากเครื่องคำนวณ/สั่งพิมพ์เอกสารเพื่อนำมา Print
2	กลุ่ม 1-2 การบวก-ลบ และ การ Memory จากเครื่องคำนวณ
3	กลุ่ม 1-2 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ ① (การบวก-ลบ Memory)
4	กลุ่ม 1 การคูณ-การหารแบบเศษส่วนค่า/อธิบายงาน Print หนังสือราชการภายนอก กลุ่ม 2 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer ไปห้องเรียน ครั้งที่ 1 เรียนภาคทฤษฎี
5	กลุ่ม 2 การคูณ-การหาร, แบบเศษส่วนค่า/ อธิบายงาน Print หนังสือราชการภายนอก กลุ่ม 1 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer ไปห้องเรียน ครั้งที่ 1 เรียนภาคทฤษฎี
6	กลุ่ม 1-2 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ ② (การคูณ-หาร, แบบเศษส่วนค่า)
7	อี.เทค เกมส์
8	สอบกลางภาค
9	กลุ่ม 1-2 การคิดส่วนลด-ส่วนเพิ่ม
10	กลุ่ม 1-2 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ ③ (การคิดส่วนลด-ส่วนเพิ่ม)
11	กลุ่ม 1-2 การคิดต้นทุนรวม
12	กลุ่ม 1 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer ไปห้องเรียน ครั้งที่ 2 เรียนภาคทฤษฎี กลุ่ม 2 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ ④ (การคิดต้นทุนรวม)

13	กลุ่ม 2 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer	<u>ไปห้องโรเนียว ครั้งที่ 2 เรียนภาคทฤษฎี</u>
	กลุ่ม 1 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ 4 (การคิดต้นทุนรวม)	
14	กลุ่ม 1 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer	<u>ไปห้องโรเนียว ครั้งที่ 3 สอบภาคปฏิบัติ</u>
	กลุ่ม 2 การคิดคำนวณหาดอกเบี้ย/ค่าเสื่อม /ส่งงาน Print	
15	กลุ่ม 2 ถ่ายเอกสาร+Copy Printer	<u>ไปห้องโรเนียว ครั้งที่ 3 สอบภาคปฏิบัติ</u>
	กลุ่ม 1 การคิดคำนวณหาดอกเบี้ย/ค่าเสื่อม /ส่งงาน Print	
16	กลุ่ม 1 ทดสอบเก็บคะแนนครั้งที่ 5 (เครื่องถ่ายเอกสาร)	
	กลุ่ม 2 Print งานจนครบทุกชิ้นงานพร้อมรวบรวมงาน Print ทั้งหมด ครั้งที่ 6	
17	กลุ่ม 1-2 สอบปลายภาคปฏิบัติจากเครื่องคำนวณการคิดดอกเบี้ย/ค่าเสื่อม ครั้งที่ 7	
18	สอบปลายภาค	

การประเมินผล

-คะแนนเก็บระหว่างภาค

ครั้งที่ 1 การบวก – ลบ - Memory	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 2 การคูณ – การหาร – สะสมค่า	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 3 ส่วนลด – ส่วนเพิ่ม	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 4 การหาต้นทุนเบื้องต้น -รวม	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 5 เครื่องถ่ายเอกสาร	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 6 เครื่อง Printer	คะแนน	10 %
ครั้งที่ 7 สอบปลายภาคปฏิบัติดอกเบี้ย-ค่าเสื่อม	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 100 คะแนน

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

-อาจารย์ผู้สอน อ.สมพร เล่ห์เหลี่ยม