



กำหนดการสอน

สัปดาห์	หน่วยที่	คาบที่	สาระการเรียนรู้	วิธีสอนและกิจกรรม
1	1	1	<b>สำนักงานสมัยใหม่และเอกสารในสำนักงาน</b>	
		1	- ลักษณะของสำนักงาน	
		1	- ลักษณะของงานสำนักงานสมัยใหม่	- สนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันระหว่างครูและนักเรียน
		1	- หน้าที่ของสำนักงาน	
		1	- รูปแบบของสำนักงาน	
2	1	2	- ระบบการปฏิบัติงานในสำนักงานสมัยใหม่	- ฝึกปฏิบัติจากแบบฝึกหัด
		2	- การทำงานในสำนักงานสมัยใหม่งานด้านการติดต่อสื่อสาร	
3		3-5		
4		6-10	- อุปกรณ์การติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย	
5		11-12	- งานด้านเอกสาร	
6		13-14	- การให้บริการเกี่ยวกับเอกสาร	
		15	รูปแบบเอกสาร สอบเก็บคะแนนครั้งที่ 1	
8	2	16	<b>เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดเอกสาร</b>	
9		17	- ข้อมูล	- ให้ผู้เรียนค้นหาข้อมูลและนำเสนอให้เพื่อนฟัง
10		18	- สารสนเทศ	
11		19	- ลักษณะของสารสนเทศ	- ฝึกปฏิบัติจากแบบฝึกหัด
12		20-25	<b>ระบบเครือข่าย LAN และ Internet</b>	
13			- ความหมายของระบบเครือข่าย	
14	2	26-27	- ประเภทของระบบเครือข่าย	
		28-29	- ส่วนประกอบของระบบเครือข่าย	
		30	- ชนิดของระบบเครือข่าย	
			- ประโยชน์ของระบบเครือข่าย	
			- ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต	
			- ความเป็นมาของระบบอินเทอร์เน็ต	
			สอบเก็บคะแนนครั้งที่ 2	

กำหนดการสอน

ลำดับ	หน่วยที่	คาบที่	สาระการเรียนรู้	วิธีสอนและกิจกรรม
15	3	31-32	<b>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และการส่งแฟกซ์</b> - ความหมายของ E-mail - หลักการรับส่งอีเมลล์ - ความหมายของคำที่เกี่ยวกับอีเมลล์ - ประเภทของอีเมลล์ - การสมัครและใช้งานอีเมลล์ประเภทต่าง ๆ - การส่งแฟกซ์ด้วยคอมพิวเตอร์	- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติจากแบบฝึกหัด
16	33-35			
17	36			
18				

การประเมินผลรายวิชา

วิชา เทคโนโลยีสำนักงาน มี 3 หน่วยการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ

โดยแบ่งคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน

1. คะแนนสอบระหว่างภาค 20 คะแนน
2. งานที่มอบหมาย 30 คะแนน
3. สอบรายย่อย 2 ครั้ง 20 คะแนน
4. สอบปลายภาคเรียน 30 คะแนน

2. เกณฑ์ผ่าน

ผู้เรียนจะต้องผ่านรายวิชาโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. จะต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาเรียน
2. คะแนนรวมทั้งหมดจะต้องไม่ต่ำกว่า 60%
3. คะแนนที่มอบหมายจะต้องไม่ต่ำกว่า 60%
4. สอบผ่านหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วยไม่ต่ำกว่า 60%



.....

