



บันทึกการปฐมนิเทศ

ชื่อครูผู้สอน นางสาวพัชรี บุญมี

1. รายละเอียดวิชา

1.1 ชื่อหลักสูตร โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน รหัสวิชา 1204-1504
จำนวน - หน่วยกิต
เวลาเรียน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ เวลาเรียนทั้งสิ้น 150 ชั่วโมง/ภาคเรียน

1.2 จุดประสงค์รายวิชา

-

1.3 สมรรถนะหลักสูตร

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word) โปรแกรมตารางงาน (Excel) และโปรแกรมนำเสนอข้อมูล (Power Point)
2. สร้างเอกสารเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
3. สร้างเอกสารเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมตารางงาน
4. สร้างงานนำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

1.4 คำอธิบายหลักสูตร

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพ โดยเน้นการพิมพ์เอกสารด้วยระบบสัมผัสและตรวจแก้ไขความถูกต้อง การใช้โปรแกรมตารางการทำงานเพื่องานอาชีพโดยเน้นการคำนวณการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล เน้นการสร้างงานนำเสนอ

2. แหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม

2.1 ชื่อหนังสือ

โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน

2.2 ชื่อ web site

-

2.3 อื่น ๆ

-

3. สื่อการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. เอกสารนำเสนอ
3. ห้องเรียนออนไลน์

4. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล

ทดสอบ	20	คะแนน
ลักษณะนิสัย	20	คะแนน
ภาระงาน	60	คะแนน
รวมทั้งสิ้น	100	คะแนน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(นางสาวพัชรี บุญมี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(นายเชิดศักดิ์ คำสุนนท์)
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

ว่าที่ร้อยโท.....ผู้ตรวจ
(อภิเดช สารคำ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ