



โครงการสอนวิชาพิมพ์ไทยเบื้องต้น รหัสวิชา 20200-1004  
(Basic Thai Typing)  
สาขาวิชา การจัดการสำนักงาน ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ  
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564  
ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึง 1 ตุลาคม 2564  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น

1. ผู้สอน นางสาวกิตติยาพร เปลี่ยนไทย โทรศัพท : 083-1567404  
E-mail : [bojung66@hotmail.com](mailto:bojung66@hotmail.com)
2. ผู้เรียน นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.1) ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ  
(ห้อง คธ.64/1-2, บข.64/3)
3. ห้องเรียน 743, 744 (อาคาร 7 วอศ. ขอนแก่น)
4. หน่วยกิต(ชั่วโมง) 4 คาบ 2 หน่วยกิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.1)  
ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ เวลาเรียนต่อภาค 72 ชั่วโมง
5. จุดประสงค์รายวิชา (ตามหลักสูตร)  
เพื่อให้ผู้เรียน
  1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ไทย
  2. มีทักษะในการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
  3. มีทักษะในการบำรุงรักษาเครื่อง
  4. มีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์
6. สมรรถนะรายวิชา
  1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
  2. พิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ต่าง ๆ ตามหลักการ
  3. คำนวณค่าสุทธิตามหลักเกณฑ์
  4. พิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายในตามหลักการ
  5. ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์
7. คำอธิบายรายวิชา  
ปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส การพิมพ์แป้นอักษร แป้นตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายการพิมพ์ประโยค การคำนวณค่าสุทธิ การพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
8. กิจกรรมการสอน (อย่างน้อย 5 วิธี)
  1. การใช้เทคนิคและวิธีการสอนแบบบรรยาย (Lecture)
  2. การใช้เทคนิคและวิธีการสอนแบบการแก้ปัญหาการใช้สถานการณ์จำลองและการปฏิบัติจริง (Problem Solving/Experiments/Simulation/Hands-on)
  3. การใช้เทคนิคและวิธีสอนแบบการอภิปรายกลุ่ม การระดมสมอง และการแบ่งปันประสบการณ์ (Group Discussion/Brainstorming and Experience Sharing)

4. การใช้เทคนิคและวิธีสอนแบบการเรียนรู้ภาคปฏิบัติและแบบการเรียนรู้แบบปฏิสัมพันธ์ ผู้เรียนฝึกทักษะบ่อย ๆ จนเกิดความชำนาญ (Interactive Learning/Workshops)

5. การใช้เทคนิคและวิธีสอนแบบใช้สื่อมัลติมีเดียในการนำเสนอ หรืออื่น ๆ โปรดระบุ (Multimedia)

#### 9. เอกสารประกอบการสอน

1. พาณี ล้ออุทัย, สุธรรม วิชชุรังษี. พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาวิชาการ (2535), 2556.

2. วรณีย์ ชิดเชื้อวงศ์. พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ, 2556.

3. สุปัทม์เสฏฐ์ พสุธาธรรม, วุฒิชัย เกษพานิช. พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น. บริษัทศูนย์ส่งเสริมหนังสือกรุงเทพ (2004) จำกัด, 2556

#### 10. สื่อการสอน (มากกว่า ร้อยละ 50 ของหน่วยการเรียนรู้)

1. สื่อสิ่งพิมพ์
2. สื่อตำรา
3. สื่อภาพประกอบ
4. เครื่องพิมพ์ดีดไทย
5. การศึกษาดูงานสถานที่จริง สถานการณ์จริง

11. การศึกษาด้วยการค้นคว้าด้วยตนเอง (อาจจะมอบหมายให้นักเรียนค้นคว้าอะไร จากแหล่งใด) EBook or Internet ในบทเรียนที่ต้องการให้ค้นหาเทคนิคในการพิมพ์สัมผัส

#### 12. การบูรณาการ

บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามองค์ประกอบด้านการมีเหตุผล ในการทำงานเป็นทีมด้านการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ตามกติกากการเข้าชั้นเรียน การวัดประเมินผล ให้ทุกคนยึดถือและปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

#### 13. ชิ้นงาน/โครงการ

นักเรียนจัดทำชิ้นงาน ตามหัวข้อที่กำหนด

#### 14. การเชิญผู้เชี่ยวชาญ

รับคำปรึกษาเพิ่มเติมจากครูแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน ผู้ที่มีความรู้ในสายงานที่เกี่ยวข้องอีก ทั้งยังมีความสามารถอย่างหลากหลาย

#### 15. ทักษะศึกษาดูงาน

นักเรียนเข้าศึกษาดูงานจากสถานที่จริง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียน

#### 16. การวัดและประเมินผลการเรียน 100 คะแนน ได้แก่

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. คุณธรรม จริยธรรม |                    |
| 1.1 ความรับผิดชอบ   | 1.3 การแต่งกาย     |
| 1.2 การตรงต่อเวลา   | 1.4 เวรทำความสะอาด |
|                     | ร้อยละ 20          |
| 2. การเรียนการสอน   | ร้อยละ 60          |
| 3. ชิ้นงาน/รายงาน   | ร้อยละ 20          |

## 17. เกณฑ์การวัดผล

ช่วงคะแนน	ระดับผลการเรียน
80-100	4
75-79	3.5
70-74	3
65-69	2.5
60-64	2
55-59	1.5
50-54	1
ต่ำกว่า 50	0

## 18. การแบ่งหน่วยการเรียนการสอน

ลำดับที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม	สื่อการเรียนการสอน
1	แนะนำรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ การ บำรุงรักษาและการแก้ไขอย่างง่าย	บรรยาย,อธิบาย ,ยกตัวอย่าง เอกสารประกอบ	หนังสือ, เว็บไซต์
2	การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์	บรรยาย,อธิบาย ,ยกตัวอย่าง เอกสารประกอบ	หนังสือ, เว็บไซต์
3-7	การเรียนรู้แป้นพิมพ์และสร้างทักษะการพิมพ์ สัมผัส	อธิบาย, สาธิต,ปฏิบัติ เอกสารประกอบ	หนังสือ, เว็บไซต์
8-10	พัฒนาทักษะการพิมพ์สัมผัสเพื่อเพิ่มความเร็ว ความแม่นยำ และวิธีคำนวณคำสุทธิ	อธิบาย, สาธิต,ปฏิบัติ เอกสารประกอบ	หนังสือ, เว็บไซต์
11	พัฒนาการพิมพ์เครื่องหมายพิเศษ (Special Notations)	อธิบาย, สาธิต,ปฏิบัติ เอกสารประกอบ	หนังสือ, เว็บไซต์
12-16	การพิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอก		
17-18	เพิ่มทักษะพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็วและ ความแม่นยำ	อธิบาย, สาธิต,ปฏิบัติ เอกสารประกอบ	หนังสือ, เว็บไซต์
19	<b>ทดสอบปลายภาค</b>		

ลงชื่อ.....  
(นางสาวกิตติยาพร เปลี่ยนไทย)  
ผู้สอน

ลงชื่อ.....  
(นางสาววาสนา คูสกุล)  
หัวหน้าแผนกวิชาการจัดการสำนักงาน

ลงชื่อ.....  
(นายจักรกฤษณ์ ทิพเลิศ)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวกรรณิกา ยอดสง่า)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น