



แผนการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาการบัญชี
กลุ่มอาชีพ การบัญชี
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

รหัสวิชา 20200-1004 วิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

จัดทำโดย

นางสาววิณา ใจเพชร
แผนกวิชาการบัญชี

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการสอนรายวิชา พินิจพิทยดิจิทัล 20200-1004 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครู - อาจารย์ผู้สอน ได้มี เอกสาร แนวทาง ในการเรียนการสอน ที่เป็นระบบสอดคล้อง สัมพันธ์กับทุกเรื่อง รวมทั้งแสดงขั้นตอน กระบวนการเรียน การสอนที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ที่มีแก่นักเรียนและผู้สอน

แผนการสอนเล่มนี้มีทั้งหมด 12 หน่วย ใช้เวลาในการสอน 18 สัปดาห์ มีการวัดผลเน้น ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านเจตคติ ด้านบูรณาการต่างๆ เศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการแบบ 3D สำหรับเอกสารประกอบการ สอนเล่มนี้ จะได้ผสมผสานที่สุด ผู้ใช้ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถพอสมควร จึงจะทำให้เอกสารประกอบการ สอนเล่มนี้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วม และเกี่ยวข้องกับงาน ทุกอย่าง ที่ทำให้เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้สมบูรณ์

วิณา ใจเพชร



ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร...ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา.....บริหารธุรกิจ.....กลุ่มอาชีพ.....การบัญชี.....สาขาวิชา.....การบัญชี.....
รหัส.....20200-1004.....ชื่อวิชา.....พิมพ์ไทยดิจิทัล.....
ทฤษฎี.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1
2. มาตรฐานหน่วยงานธุรกิจ ภาครัฐและเอกชน อาชีพพนักงานพิมพ์ ระดับ ส1, ส2, ส3, ส4
3. มาตรฐานสำนักงานจังหวัด อาชีพด้านการพิมพ์ โดยใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ส1, ส2, ส3, ส4
4. มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร อาชีพเสมียนพิมพ์ดีด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

1. พิมพ์สัมผัสเป็นอักษรภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้อง การคำนวณคำสุทธิ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ไทย
2. มีทักษะในการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
3. มีวินัย ขยัน อดทน กิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส
4. ประยุกต์การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์สัมผัส เป็นอักษรภาษาไทย
2. พิมพ์สัมผัสประโยคภาษาไทยด้วยความเร็วและแม่นยำตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. พิมพ์หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน
4. บำรุงรักษาเครื่องที่ใช้ในการพิมพ์ตามคู่มือ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์ สัมผัสอักษรภาษาไทย ตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมาย วรรคตอน ภาษาไทย พิมพ์ประโยคภาษาไทย พิมพ์พัฒนาความเร็วและแม่นยำ และความถูกต้องภาษาไทย การคำนวณคำสุทธิ พิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน การบำรุงรักษาเครื่องที่ใช้ในการพิมพ์

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ.....การบัญชี.....

เนื้อหา	หมายเหตุ
1. ความรู้	
1.1 ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน 1.1.1 หลักความปลอดภัยและการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป 1.1.2 หลักและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า 1.1.3 การป้องกันและปฏิบัติเมื่อมีอัคคีภัย 1.1.4 การจัดเก็บ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง 1.1.5 หลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	
1.2 พื้นฐานและหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ 1.2.1 อุปกรณ์นำเข้าข้อมูล 1.2.2 อุปกรณ์ประมวลผล 1.2.3 อุปกรณ์แสดงผล 1.2.4 หน่วยความจำหลักและหน่วยความจำสำรอง 1.2.5 อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น อุปกรณ์สำรองและควบคุมแรงดันไฟฟ้า โมเด็ม เป็นต้น	
1.3 พื้นฐานความรู้ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	
1.4 พื้นฐานการทำงานของระบบปฏิบัติการ 1.4.1 การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล 1.4.2 การจัดการเกี่ยวกับสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Hard Disk, Flash Memory, Optical Media	
1.5 การเลือกใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์เอกสาร เช่น 1.5.1 กระดาษ 1.5.2 หมึกพิมพ์	
1.6 ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing Software) 1.6.1 การสร้างเอกสารที่ใช้ในภาคธุรกิจ หรือภาคราชการ ตามแบบ ที่กำหนด เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจำหน่ายซองจดหมาย ฉลาก เป็นต้น 1.6.2 การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสาร 1.6.3 การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์	

เนื้อหา	หมายเหตุ
1.6.4 การจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย	
1.7 กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และจรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์	
2. ความสามารถ	
2.1 การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ 2.1.1 การติดตั้งและการลบโปรแกรม 2,1,2 การควบคุมอุปกรณ์ต่อพ่วง 2.1.3 ความปลอดภัยของข้อมูล	
2.2 จัดการเกี่ยวกับไฟล์ข้อมูล 2.2.1 การเปิด ปิดเพิ่มข้อมูล 2.2.2 การเก็บข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล 2.2.3 การรวมเพิ่มข้อมูล 2.2.4 การลบเพิ่มข้อมูล 2.2.5 การเปลี่ยนชื่อเพิ่มข้อมูล 2.2.6 การเคลื่อนย้ายเพิ่มข้อมูล 2,2.7 การสำรองเพิ่มข้อมูล	
2.3 การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ 2.2.1 การสร้างเอกสารที่ใช้ในภาคธุรกิจ หรือภาคราชการ ตามแบบ ที่กำหนด เช่น จดหมาย รายงาน หนังสือ แผ่นพับ การจำหน่ายของจดหมาย ฉลาก เป็นต้น 2.2.2 การใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเอกสาร 2.2.3 การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ 2.2.4 การจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย	
2.4 การสั่งพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์	
3. ทักษะ ประกอบด้วย การปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา การรักษาวินัย มีความซื่อสัตย์ และประหยัด	

ลิงก์ที่ของมาตรฐานอาชีพ

[https://www.dsd.go.th/Content/themes/Files/01-17\(2\).PDF](https://www.dsd.go.th/Content/themes/Files/01-17(2).PDF)

ลิงก์สำหรับค้นหา

[https://www.dsd.go.th/Content/themes/Files/01-17\(2\).PDF](https://www.dsd.go.th/Content/themes/Files/01-17(2).PDF)

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา ธุรกิจเบื้องต้น				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด	1. ประวัติวิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด 2. การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส 3. การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ 4. พฤติกรรมลักษณะนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีต่องานด้านวิชาชีพ	1. บอกประวัติวิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด 2. บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประวัติวิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีดได้ 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัสได้ 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	1. อธิบายประวัติวิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีดได้ 2. สามารถสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัสได้ 3. อธิบายวิธีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ
งานหลัก 2 การพิมพ์แป้นอักษรล่าง	1. การพิมพ์อักษรแป้นเหย้า ฟ ห ก ด ่า ส ว 2. การพิมพ์แป้นอักษร ี เอ ท 3. การพิมพ์แป้นอักษร ั ะ พ ร 4. การพิมพ์แป้นอักษร ำ แ ม 5. การพิมพ์แป้นอักษร ิ ไ น ง	พิมพ์แป้นอักษรล่าง	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับลักษณะการวางนิ้วบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางนิ้ววางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรแป้นเหย้าได้ถูกวิธี 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ผสมคำจากแป้น	1. อธิบายลักษณะการวางนิ้วบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง 2. สามารถวางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรแป้นเหย้าได้ถูกวิธี 3. สามารถพิมพ์ผสมคำจากแป้นอักษรที่เรียนได้ถูกต้อง 4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการ

	<p>6. การพิมพ์เป็นอักษร ไป ย</p> <p>7. การพิมพ์เป็นอักษร ๆ ผ บ ฝ</p> <p>8. การพิมพ์เป็นอักษร ถ ค</p> <p>9. การพิมพ์เป็นอักษร _ ภ ต ล</p> <p>10. การพิมพ์เป็นอักษร / จ ข ช</p> <p>11. พฤติกรรมลักษณะนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ติดต่อกับงานด้านวิชาชีพ</p>		<p>อักษรที่เรียนได้ถูกต้อง</p>	<p>ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ</p>
<p>งานหลัก 3 การฝึกพิมพ์ ทบทวนเป็น อักษรล่าง</p>	<p>1. การคิดคำระคนและคำสุทธิ (การคิดคำแบบ GWAM และ NWAM)</p> <p>2. พิมพ์ทบทวนเป็นอักษรล่างทั้งหมด</p> <p>3. เทคนิคการพัฒนาความแม่นยำในการพิมพ์</p> <p>4. บันทึกสถิติการพิมพ์ก้าวหน้าในการคิดคำแบบ GWAM และ NWAM</p> <p>5. พฤติกรรมลักษณะนิสัย คุณธรรม จริยธรรม</p>	<p>พิมพ์ทบทวนเป็นอักษรล่าง</p>	<p>1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เป็นอักษรล่างได้ครบทุกแป้น พร้อมเครื่องหมายและแป้นตัวเลขได้</p> <p>2. แสดงความรู้เกี่ยวกับทักษะในการพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำ อัตรา 15 คำ/นาที ในการจับเวลา 1 นาที</p>	<p>1. พิมพ์เป็นอักษรล่างได้ครบทุกแป้น พร้อมเครื่องหมายและแป้นตัวเลขได้</p> <p>2. มีทักษะในการพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำอัตรา 15 คำ/นาที ในการจับเวลา 1 นาที</p> <p>3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ</p>

	และเจตคติที่ติดต่อกับงานด้านวิชาชีพ			
งานหลัก 4 การพิมพ์แบบอักษรบน	1. การพิมพ์แบบอักษร โ ท ซ ญ 2. การพิมพ์แบบอักษร ฮ ณ ศ 3. การพิมพ์แบบอักษร ณ ธ 4. การพิมพ์แบบอักษร ฎ ณ ษ ฒ 5. การพิมพ์แบบอักษร ั ิ ี ึ ฤ ฃ 6. การพิมพ์แบบอักษร ำ ฎ ฎ ฬ ฐ 7. พฤติกรรมลักษณะนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ติดต่อกับงานด้านวิชาชีพ	พิมพ์แบบอักษรบน	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางนิ้วบนแบบอักษร โ ท ซ ญ ได้ 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสับนิ้วไปเคาะแบบอักษร ฮ ณ ศ ได้อย่างถูกวิธี 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางนิ้วบนแบบอักษร ณ ธ ได้ 4. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสับนิ้วไปเคาะแบบอักษร ฎ ณ ษ ฒ ได้อย่างถูกวิธี 5. แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางนิ้วบนแบบอักษร ั ิ ี ึ ฤ ฃ ได้ถูกต้อง 6. แสดงความรู้เกี่ยวกับการสับนิ้วไปเคาะแบบอักษร ำ ฎ ฎ ฬ ฐ ได้อย่างถูกวิธี 7. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ผสมคำและประโยคได้มากขึ้น	1. วางนิ้วบนแบบอักษร โ ท ซ ญ ได้ 2. สับนิ้วไปเคาะแบบอักษร ฮ ณ ศ ได้อย่างถูกวิธี 3. วางนิ้วบนแบบอักษร ณ ธ ได้ 4. สับนิ้วไปเคาะแบบอักษร ฎ ณ ษ ฒ ได้อย่างถูกวิธี 5. วางนิ้วบนแบบอักษร ั ิ ี ึ ฤ ฃ ได้ถูกต้อง 6. สับนิ้วไปเคาะแบบอักษร ำ ฎ ฎ ฬ ฐ ได้อย่างถูกวิธี 7. พิมพ์ผสมคำและประโยคได้มากขึ้น 8. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ

<p>งานหลัก 5 การพิมพ์แผ่น ตัวเลข</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การพิมพ์แผ่น ตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ 2. การพิมพ์แผ่น ตัวเลข ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ 3. พฤติกรรม ลักษณะนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ติดต่ งานด้านวิชาชีพ 	<p>พิมพ์แผ่นตัวเลข</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการวางนิ้ว และการสับนิ้วบน แผ่น ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ได้ 2. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการวางนิ้ว และสับนิ้วไปเคาะ แผ่นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ได้ถูกต้อง 3. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการวางนิ้ว และการสับนิ้วบน แผ่น ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ ได้ 4. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการวางนิ้ว และสับนิ้วไปเคาะ แผ่นตัวเลข ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ ได้ถูกต้อง 5. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการพิมพ์ ผสมคำและประโยค ได้มากขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายการวางนิ้ว และการสับนิ้วบนแผ่น ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ได้ 2. สามารถวางนิ้วและ สับนิ้วไปเคาะแผ่น ตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ได้ ถูกต้อง 3. อธิบายการวางนิ้ว และการสับนิ้วบนแผ่น ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ ได้ 4. สามารถวางนิ้วและ สับนิ้วไปเคาะแผ่น ตัวเลข ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ ได้ ถูกต้อง 5. พิมพ์ผสมคำและ ประโยคได้มากขึ้น 6. มีเจตคติและกิจ นิสัยที่ดีในการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ
<p>งานหลัก 6 การฝึกพิมพ์ ทบทวนเป็น อักษรกลางและ อักษรบน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างทักษะ ในการพิมพ์ที่ดี 2. พิมพ์ทบทวน เป็นอักษรทั้งหมด 3. พฤติกรรม ลักษณะนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ติดต่ งานด้านวิชาชีพ 	<p>พิมพ์ทบทวนเป็น อักษรกลางและ อักษรบน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการพิมพ์ ข้อความที่มี อักษรกลางและ อักษรบนได้ถูกต้อง 2. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการพิมพ์ ข้อความเพื่อพัฒนา ความเร็วและความ แม่นยำได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ข้อความที่มี อักษรกลางและ อักษรบนได้ถูกต้อง 2. พิมพ์ข้อความเพื่อ พัฒนาความเร็วและ ความแม่นยำได้ 3. มีเจตคติและกิจ นิสัยที่ดีในการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ

<p>งานหลัก 7 การพิมพ์แป้น เครื่องหมาย ต่างๆ</p>	<p>1. การพิมพ์แป้น เครื่องหมาย % , - . ๗ 2. การพิมพ์แป้น เครื่องหมาย “ () . ? 3. พฤติกรรม ลักษณะนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ติดต่ งานด้านวิชาชีพ</p>	<p>พิมพ์แป้น เครื่องหมายต่างๆ</p>	<p>1. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการวางนิ้ว และการสืบนิ้วบน แป้น % , - . ๗ “ () . ? ได้ 2. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการวางนิ้ว และสืบนิ้วไปเคาะ แป้นเครื่องหมาย % , - . ๗ “ () . ? ได้อย่างถูก วิธี 3. แสดงความรู้ เกี่ยวกับการพิมพ์ ผสมคำและประโยค ได้มากขึ้น</p>	<p>1. อธิบายการวางนิ้ว และการสืบนิ้วบนแป้น % , - . ๗ “ () . ? ได้ 2. วางนิ้วและสืบนิ้วไป เคาะแป้นเครื่องหมาย % , - . ๗ “ () . ? ได้อย่างถูกวิธี 3. พิมพ์ผสมคำและ ประโยคได้มากขึ้น 4. มีเจตคติและกิจ นิสัยที่ดีในการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ</p>
<p>งานหลัก 8 การฝึกพิมพ์ เพื่อพัฒนา ความเร็วและ ความแม่นยำ</p>	<p>1. แบบสร้าง ทักษะการพิมพ์เร็ว และแม่นยำ 2. พฤติกรรม ลักษณะนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ติดต่ งานด้านวิชาชีพ</p>	<p>พิมพ์เพื่อพัฒนา ความเร็วและความ แม่นยำ</p>		<p>1. เพื่อให้พิมพ์แป้น อักษรได้ครบทุกแป้น พร้อมเครื่องหมายและ แป้นตัวเลขได้ 2. มีทักษะในการพิมพ์ พัฒนาความเร็วและ ความแม่นยำอัตรา 30 คำ/นาที ในการจับ เวลา 5 นาที 3. มีเจตคติและกิจ นิสัยที่ดีในการ ปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียด รอบคอบ</p>
<p>งานหลัก 9 การพิมพ์ หนังสือ</p>	<p>1. หนังสือราชการ ภายนอก 2. หนังสือราชการ ภายใน</p>	<p>พิมพ์หนังสือ ภายนอกและหนังสือ ภายใน</p>	<p>1. แสดงความรู้ เกี่ยวกับความหมาย ของหนังสือราชการ</p>	<p>1. อธิบายความหมาย ของหนังสือราชการ ภายนอกและภายในได้ ถูกต้อง</p>

<p>ภายนอกและหนังสือภายใน</p>	<p>3. แบบฝึกหัดพิมพ์หนังสือราชการภายในแบบเป็นพิธีการใช้กระดาษตราครุฑ (พิมพ์เหมือนหนังสือราชการภายนอก)</p> <p>4. แบบฝึกหัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน แบบไม่เป็นพิธีการใช้กระดาษบันทึกข้อความ</p> <p>5. แบบฝึกพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ</p> <p>6. พฤติกรรมลักษณะนิสัยคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ติดต่อกับงานด้านวิชาชีพ</p>		<p>ภายนอกและภายในได้ถูกต้อง</p> <p>2. แสดงความรู้เกี่ยวกับความแตกต่างของหนังสือราชการภายนอกและภายในได้ถูกต้อง</p> <p>3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการวางรูปแบบหนังสือราชการภายนอกและภายในได้ถูกต้องและสวยงาม</p> <p>4. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและภายในได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดภายในได้ถูกต้อง</p>	<p>2. อธิบายความแตกต่างของหนังสือราชการภายนอกและภายในได้ถูกต้อง</p> <p>3. วางรูปแบบหนังสือราชการภายนอกและภายในได้ถูกต้อง และสวยงาม</p> <p>4. สามารถพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและภายในได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดภายในได้ถูกต้อง</p> <p>5. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ</p>
------------------------------	---	--	--	---


ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้			
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์						
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด	1	1	1	-	-	-	2	2	-	7	4	
2. การพิมพ์แป้นอักษรล่าง	1	1	1	-	-	-	3	3	-	9	8	
3. การฝึกพิมพ์ทบทวนเป็นอักษรล่าง	1	1	2	-	-	-	3	3	-	10	4	
4. การพิมพ์แป้นอักษรบน	1	1	2	-	-	-	2	2	-	8	4	
5. การพิมพ์แป้นตัวเลข	1	1	2	-	-	-	2	2	-	8	4	
6. การฝึกพิมพ์ทบทวนเป็นอักษรล่างและอักษรบน	1	1	2	2	-	-	5	5	-	16	12	
7. การพิมพ์แป้นเครื่องหมายต่างๆ	1	1	2	-	-	-	2	3	1	10	8	
8. การฝึกพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ	1	1	2	2	-	-	3	4	3	16	12	
9. การพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	1	1	2	2	-	-	3	4	3	16	12	
ปลายภาค											4	
รวม	9	9	16	6			26	28	6	100	72	
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา												
รวมทั้งรายวิชา											100	72

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด	0	4	4
2	การพิมพ์แป้นอักษรล่าง	0	8	8
3	การฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่าง	0	4	4
4	การพิมพ์แป้นอักษรบน	0	4	4
5	การพิมพ์แป้นตัวเลข	0	4	4
6	การฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่างและอักษรบน	0	12	12
7	การพิมพ์แป้นเครื่องหมายต่างๆ	0	8	8
8	การฝึกพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ	0	12	12
9	การพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	0	12	12
	ปลายภาค	0	4	4
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา			
	รวม	0	72	72

การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา : หลักสูตร ปวช. สัปดาห์ที่ 18, หลักสูตร ปวส. สัปดาห์ที่ 15

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1	
	รหัสวิชา 2020-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 1	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด	ทฤษฎี 0 ชม.	ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด			

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด ได้แก่ ประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
สมรรถนะย่อย

- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด

1.2 ทราบประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญและส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด

2) วิธีประเมิน

2.1 การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบอัตนัย

2.2 ประเมินการปฏิบัติงานโดยการพิมพ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

-

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 ใบรายงานผลการศึกษาที่แสดงคุณวุฒิตามคุณสมบัติและข้อกำหนดของแต่ละชั้นที่เข้ารับการทดสอบ

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด

3.2 ทราบประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด

3.3 สร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส

3.4 มีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีดได้
- 4.2 สามารถสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัสได้
- 4.3 อธิบายวิธีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด
- 5.2 การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส
- 5.3 การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้เรียนรับฟังจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ พร้อมทั้งซักถามและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียน
2. ครูกล่าวถึงบอกจุดประสงค์ในการศึกษาวิชานี้เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ไทย มีทักษะในการพิมพ์ไทยแบบสัมผัส มีทักษะในการบำรุงรักษาเครื่อง และมีกิจนิสัยที่ดีในการพิมพ์
3. ครูกล่าวถึงอาเซียน คือ การรวมกลุ่มกันของประเทศที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งเป็นเพื่อนบ้านของประเทศไทย ที่มีความหลากหลายทางด้านวัฒนธรรม เชื้อชาติ ศาสนาและภาษา ซึ่งมีการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม และมีการแลกเปลี่ยนนักเรียน นักศึกษากันในทุกระดับรวมทั้งอาชีวศึกษาด้วย
4. ผู้เรียนสนทนากับครูเกี่ยวกับธงชาติ จำนวนประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ

6.2 การเรียนรู้

5. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้สื่อทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) เพื่อช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ได้แก่ Power Point เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด
6. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบบรรยาย (Lecture Method) ด้วยการอธิบายให้ผู้เรียนเป็นผู้ฟังและการสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์
7. ครูอธิบายส่วนประกอบเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย
8. ครูจัดการเรียนรู้แบบสาธิต (Demonstration Method) การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส
 - 8.1 การเตรียมตัวในการพิมพ์แบบสัมผัส
 - 8.2. เทคนิคการเรียนพิมพ์ดีดไทยแบบสัมผัส
 - 8.3. การวางแบบพิมพ์และกระดาษพิมพ์บนโต๊ะพิมพ์ดีด
 - 8.4. การตรวจสอบเครื่องพิมพ์ดีด
9. ครูและผู้เรียนจัดการเรียนการสอนแบบ Cooperative Learning การจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

หมายถึงกระบวนการเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เรียนได้ร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้เรื่องการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- 9.1 การบำรุงรักษาขณะใช้เครื่องพิมพ์ดีด
- 9.2 การบำรุงรักษาประจำสัปดาห์และประจำเดือน
- 9.3 การเปลี่ยนผ้าหมึก

☞ การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

วิธีการดูแลรักษาจอภาพ (Monitor)

วิธีการดูแลรักษาแป้นพิมพ์ (keyboard)

6.3 การสรุป

10. ครูและผู้เรียนสรุปประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาพิมพ์ไทยดีเทล
2. คอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. ใบงาน
5. กิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 1. บันทึกการสอน
 2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 1. แผนจัดการเรียนรู้
 2. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....


.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 1		
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 1		
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด	ทฤษฎี	0	ชม.
		ปฏิบัติ	4	ชม.
ชื่อเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด ได้แก่ ประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส และการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีด
- 3.2 ทราบประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด
- 3.3 สร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส
- 3.4 มีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีดได้
- 4.2 สามารถสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัสได้
- 4.3 อธิบายวิธีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

5. เนื้อหาสาระ

- 5.1 ประวัติ วิวัฒนาการ ความสำคัญ และส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ดีด
- 5.2 การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส
- 5.3 การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคอมพิวเตอร์

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

1. การสร้างเทคนิคที่ดีในการพิมพ์สัมผัส
2. จงบอกการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
3. จงบอกส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นนำใหม่)

1. หนังสือเรียนวิชาพิมพ์ไทยเบื้องต้น

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

แบบฝึกหัด

1. **ตอบ** 1. จัดทำนั่งพิมพ์ให้ถูกต้อง และเป็นท่าที่สบายที่สุด
2. พยายามจดจำตำแหน่งของตัวอักษร
3. การวางตำแหน่งนิ้วให้ถูกต้องในการพิมพ์
4. ลองฝึกหัดพิมพ์สัมผัส โดยไม่ก้มมองแป้นพิมพ์
5. หมั่นฝึกพิมพ์บ่อยๆ

2. **ตอบ** 1. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์บ้าง : วิธีการทำความสะอาดคอมพิวเตอร์นั้นไม่ยากอย่างที่เราคิด แต่ก็ต้องทำให้ถูกต้องด้วย เริ่ม จากการถอดปลั๊กไฟก่อน และทำความสะอาดโดยใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำเปล่า หรือน้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์เช็ดส่วนต่างๆ ที่เป็นตัวเครื่องหรือกรอบหน้าจอ เม้าส์คีย์บอร์ด รวมถึงสายไฟคอมพิวเตอร์

2. เป่าฝุ่นหรือกำจัดฝุ่นที่อยู่บนตัวเครื่อง : สำหรับวิธีนี้แนะนำให้ใช้แปลงทาสีที่มีขนอ่อนๆ อาจจะเป็นแปรงด้ามไม้ไผ่หาซื้อได้ตาม ร้านวัสดุก่อสร้าง เพราะหน้าจอหรือตัวเครื่องบางรุ่น หากใช้แปรงที่มีขนหนาอาจทำให้เป็นรอยได้ถ้าใครมีเครื่องเป่าฝุ่นหรือเป่าลม สามารถเป่าเครื่องได้เพื่อไล่ฝุ่นออกจากคอมพิวเตอร์

3. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ : วิธีนี้อาจยุ่งยากหน่อยสำหรับผู้ที่ไม่ถนัดในด้านการช่าง เพราะต้องทำการเปิดฝาเครื่องคอมพิวเตอร์โดยจะต้องไขน็อตที่ล็อกฝาข้างอยู่ ควรตรวจสอบพัดลมระบายความร้อนและสายไฟที่อยู่ภายในว่ายังอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่หรือเปล่าเพราะความร้อนก็เป็นอีกหนึ่งสาเหตุที่ทำให้คอมพิวเตอร์เสียได้เพราะอุปกรณ์สึกหรอ

4. จัดวางคอมพิวเตอร์ให้ถูกหลัก : สำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ การจัดวางหน้าจอคอมพิวเตอร์ควรวางให้ห่างจากกำแพง หรือมีช่องว่างด้านหลังจอประมาณ 1 ไม้บรรทัด เพราะความร้อนที่กระจายออกมาจะได้มีการระบายที่โล่งและไม่เกิดอุณหภูมิสูง รวมถึงตัวเคสคอมพิวเตอร์ก็ควรตั้งในที่ที่มีช่องระบายความร้อนให้ลมสามารถพัดเข้า-ออกได้ ผู้ที่ใช้โน้ตบุ๊กก็เช่นเดียวกัน ควรยกระดับด้านล่างของโน้ตบุ๊กให้มีช่องว่างระบายอากาศด้านล่างด้วย เนื่องจากโน้ตบุ๊กจะมีความร้อนที่สูงกว่าคอมพิวเตอร์ทั่วไป แนะนำให้หาพัดลมตัวเล็กๆ หรือพัดลมตั้งพื้นเป่า

5. เข้าศูนย์หรือร้านซ่อมคอมพิวเตอร์ : วิธีนี้สำหรับคนที่ไม่สะดวกในการจัดการคอมพิวเตอร์ก็ต้องฝากให้เป็นงานของช่าง คอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบกันว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ยังอยู่ในสภาพดีไหม ก่อนตรวจสอบเช็คสอบถามราคาในการดำเนินการก่อน

6. จัดการไฟล์ที่ไม่ได้ใช้แล้วหรือไม่สำคัญ : ไฟล์ต่างๆ ที่เราดาวน์โหลดมาหรือเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หากไม่ได้ใช้งานแล้ว หรือไม่สำคัญก็ควรลบทิ้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์เพราะจะทำให้ไม่หนักเครื่องในส่วนหน่วยความจำ จะได้พร้อมและมีที่ว่าง รับข้อมูลใหม่

7. จัดระเบียบโฟลเดอร์ต่างๆ : ในส่วนนี้จะช่วยประหยัดทั้งเวลาและช่วยในเรื่องการทำงานของเราได้เลย เพราะหากเราจัดการ ไฟล์และโฟลเดอร์ต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เวลาที่หาไฟล์ต่างๆ ก็จะสะดวกมากขึ้น เครื่องก็จะทำงานไม่หนัก

8. กำจัดและสแกนไวรัสในคอมพิวเตอร์ : วิธีนี้อาจต้องใช้เวลาหน่อยเพราะแน่นอนว่าสำหรับคนที่ใช้คอมพิวเตอร์มานานข้อมูล ต่างๆ รูปภาพไฟล์เพลง งานต่างๆ มากมายที่อยู่ในเครื่องมาจากหลากหลายที่ทำให้มีไวรัสแฝงตัวอยู่ในโพลเดอร์ต่างๆที่เราไม่รู้ บ้าง ยิ่งข้อมูลมากยิ่งใช้เวลาสแกนนานมากขึ้น ลองหาโปรแกรมสแกนไวรัสสักตัวอย่างเช่น nod32 เพื่อให้การใช้งาน คอมพิวเตอร์ไม่มีปัญหา

9. ลบโปรแกรมที่ไม่ได้ใช้งานทิ้ง : หากเรารู้ว่าโปรแกรมไหนที่เราไม่ได้ใช้งานแล้ว หรือเกมส์ต่าง ๆ ที่เราลงไว้ในคอมพิวเตอร์ไม่ได้ เล่นเราควรลบออกเช่นเดียวกับโพลเดอร์และไฟล์ เพราะจะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ของเราไม่ทำงานหนักที่ต้องเตรียม โปรแกรมต่างๆ คอยเสิร์ฟเวลาที่เราจะใช้งาน


10. หมั่นหาวิธีหรือการใช้งานที่ถูกต้อง : จริงๆ แล้ววิธีนี้ก็คือการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามพื้นฐาน เพราะถ้าเราไม่รู้หลักใน การใช้งานแล้ว ตั้งแต่ข้อ 9 จนถึง 1 ที่กล่าวมาก็อาจทำให้เราละเลยในการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์จากการใช้งานที่ไม่ถูกต้องได้ เพียงแค่เราคอยเอาใจใส่ทั้งตัวเราและคอมพิวเตอร์ ต้องเริ่มจากตัวเราก่อนเพราะถ้าเราไม่ดูแลสุขภาพตัวเราก่อน เวลาที่เราจะ ดูแลคอมพิวเตอร์ก็จะมีน้อยลง

3. **ตอบ** มี 4 ประเภท 1. หน่วยประมวลผลกลาง หรือ ซีพียู (CPU)

2. หน่วยความจำหลัก หรือ แรม (RAM)

3. อุปกรณ์นำเข้า / ส่งออก (Input / Output)

4. อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Storage)

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพิมพ์แป้นอักษรล่าง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การพิมพ์แป้นอักษรล่าง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การพิมพ์ดีดภาษาไทยประกอบไปด้วยแป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาไทยแป้นเครื่องหมาย และแป้นตัวเลข ส่วนแป้นในการพิมพ์ดีดไทยมี 2 ชนิด คือ แป้นล่าง และแป้นบน สำหรับในหน่วยนี้เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับแป้นล่างทั้งหมด ซึ่งแป้นล่างประกอบด้วยแป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระ และแป้นเครื่องหมาย รวมทั้งหมด 44 ตัว ส่วนแป้นบนมีทั้งหมด 26 ตัว สำหรับแป้นล่างที่จะเรียนรู้วิธีการพิมพ์ในหน่วยนี้ประกอบไปด้วย แป้นเหย้าหรือแป้นหลัก จำนวน 8 ตัว และแป้นอื่นๆ อีก

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
สมรรถนะย่อย

- พิมพ์แป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาไทย แป้นเครื่องหมาย และแป้นตัวเลขได้

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 จัดพิมพ์แป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง

1.2 จัดพิมพ์แป้นเครื่องหมาย และแป้นตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

2) วิธีประเมิน

2.1 การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบอัตนัย

2.2 ประเมินการปฏิบัติงานโดยการพิมพ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบงานที่มอบหมาย

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงการจัดพิมพ์แป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาไทยได้

3.2 แสดงการจัดพิมพ์แป้นเครื่องหมาย และแป้นตัวเลขได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อธิบายลักษณะการวางนิ้วบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง

- 4.2 สามารถวางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรแป้นเหย้าได้ถูกวิธี
 - 4.3 สามารถพิมพ์ผสมคำจากแป้นอักษรที่เรียนได้ถูกต้อง
 - 4.4 อธิบายลักษณะการวางนิ้วบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
 - 4.5 สามารถวางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรแป้นเหย้าได้ถูกวิธี
 - 4.6 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอน

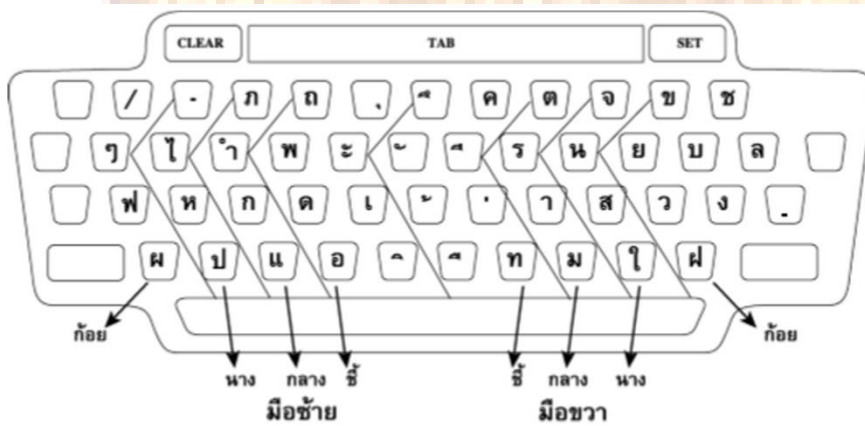
5. สาระการเรียนรู้

1. การพิมพ์อักษรแป้นเหย้า ฟ ห ก ต ำ ส ว
2. การพิมพ์แป้นอักษร ๘ เ อ ท
3. การพิมพ์แป้นอักษร ๗ ะ พ ร
4. การพิมพ์แป้นอักษร ๖ ำ แ ม
5. การพิมพ์แป้นอักษร ๖ ใ น ง
6. การพิมพ์แป้นอักษร ๘ ใ ป ย
7. การพิมพ์แป้นอักษร ๗ ผ บ ผ
8. การพิมพ์แป้นอักษร ๘ ุ ถ ค
9. การพิมพ์แป้นอักษร ๘ ฤ ต ล
10. การพิมพ์แป้นอักษร / จ ข ช

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูและผู้เรียนสนทนาและแสดงรูปภาพภาพการวางนิ้วแป้นอักษรล่างทั้งหมด ให้ผู้เรียนดูเพื่อเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาบทเรียนใหม่



2. ผู้เรียนยกตัวอย่างการพิมพ์ไทยทั่วไปที่พบเห็นเพื่อนำมาสนทนาในชั้นเรียน

6.2 การเรียนรู้

3. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้วัสดุทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) เพื่อช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ได้แก่ Power Point โดยแสดงการพิมพ์ไปรษณียบัตร และอธิบายได้แก่

1. การพิมพ์อักษรแป้นเหย้า ฟ ห ก ต ำ ส ว
2. การพิมพ์แป้นอักษร ๘ เ อ ท
3. การพิมพ์แป้นอักษร ๗ ะ พ ร
4. การพิมพ์แป้นอักษร ๖ ำ แ ม
5. การพิมพ์แป้นอักษร ๖ ใ น ง

6. การพิมพ์เป็นอักษร ๘ ใ ป ย
7. การพิมพ์เป็นอักษร ๗ ผ บ ผ
8. การพิมพ์เป็นอักษร ๘ , ถ ค
9. การพิมพ์เป็นอักษร - ภ ต ล
10. การพิมพ์เป็นอักษร / จ ข ช

6.3 การสรุป

4. ครูและผู้เรียนสรุปเนื้อหาโดยการอธิบาย ถามตอบ และฝึกทักษะโดยการฝึกพิมพ์เรื่องดังต่อไปนี้
 1. การพิมพ์อักษรเป็นเหย้า ฟ ห ก ต ำ ส ว
 2. การพิมพ์เป็นอักษร ๘ เ อ ท
 3. การพิมพ์เป็นอักษร ๘ ะ พ ร
 4. การพิมพ์เป็นอักษร ๘ ำ แ ม
 5. การพิมพ์เป็นอักษร ๘ ไ น ง
5. ผู้เรียนตอบคำถามเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม แล้วแต่ความสะดวกในสภาพจริงของการเรียนการสอน
6. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาพิมพ์ไทยดีเทล
2. คอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. ใบงาน
5. กิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 1. บันทึกการสอน
 2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 1. แผนจัดการเรียนรู้
 2. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....


.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ .2
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพิมพ์แป้นอักษรล่าง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง การพิมพ์แป้นอักษรล่าง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

การพิมพ์ดีดภาษาไทยประกอบไปด้วยแป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาไทยแป้นเครื่องหมาย และแป้นตัวเลข ส่วนแป้นในการพิมพ์ดีดไทยมี 2 ชนิด คือ แป้นล่าง และแป้นบน สำหรับในหน่วยนี้เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับแป้นล่างทั้งหมด ซึ่งแป้นล่างประกอบด้วยแป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระ และแป้นเครื่องหมาย รวมทั้งหมด 44 ตัว ส่วนแป้นบนมีทั้งหมด 26 ตัว สำหรับแป้นล่างที่จะเรียนรู้วิธีการพิมพ์ในหน่วยนี้ประกอบไปด้วย แป้นเหย้าหรือแป้นหลัก จำนวน 8 ตัว และแป้นอื่นๆ อีก

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงการจัดพิมพ์แป้นอักษร แป้นวรรณยุกต์ แป้นสระในภาษาไทยได้
- 3.2 แสดงการจัดพิมพ์แป้นเครื่องหมาย และแป้นตัวเลขได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายลักษณะการวางนิ้วบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
 - 4.2 สามารถวางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรแป้นเหย้าได้ถูกวิธี
 - 4.3 สามารถพิมพ์ผสมคำจากแป้นอักษรที่เรียนได้ถูกต้อง
 - 4.4 อธิบายลักษณะการวางนิ้วบนแป้นเหย้าได้ถูกต้อง
 - 4.5 สามารถวางนิ้วบนแป้นเหย้าและพิมพ์อักษรแป้นเหย้าได้ถูกวิธี
 - 4.6 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

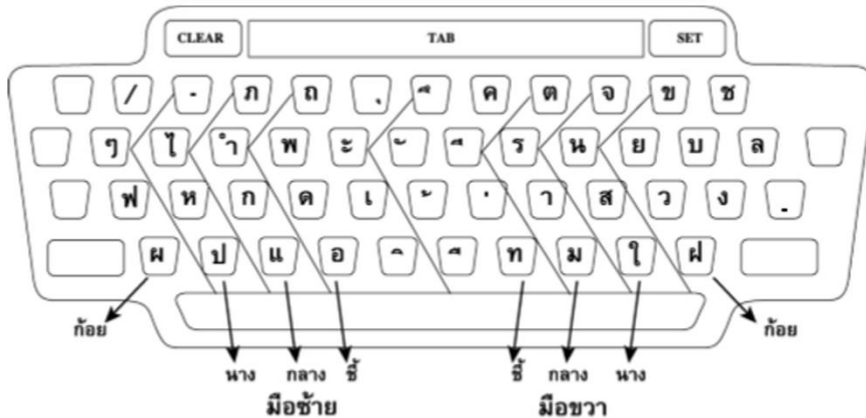
1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. ใบงาน
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูและผู้เรียนสนทนาและแสดงรูปภาพภาพการวางนิ้วแป้นอักษรล่างทั้งหมด ให้ผู้เรียนดูเพื่อเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาบทเรียนใหม่



2. ผู้เรียนยกตัวอย่างการพิมพ์ไทยทั่วไปที่พบเห็นเพื่อนำมาสนทนาในชั้นเรียน
ขั้นสอน

3. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้สื่อทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) เพื่อช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ได้แก่ Power Point โดยแสดงการพิมพ์ไปรษณียบัตร และอธิบายได้แก่

1. การพิมพ์อักษรแป้นเหย้า ฟ ห ก ต ำ ล ว
2. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ๗ ๗
3. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ะ ๗
4. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ำ ๗
5. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ใ ๗
6. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ใ ๗ ๗
7. การพิมพ์แป้นอักษร ๗ ฝ ๗ ๗
8. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ๗ ๗
9. การพิมพ์แป้นอักษร ๗ ๗ ๗
10. การพิมพ์แป้นอักษร / ๗ ๗ ๗

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. ครูและผู้เรียนสรุปเนื้อหาโดยการอธิบาย ถามตอบ และฝึกทักษะโดยการฝึกพิมพ์เรื่องดังต่อไปนี้

1. การพิมพ์อักษรแป้นเหย้า ฟ ห ก ต ำ ล ว
2. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ๗ ๗
3. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ะ ๗
4. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ำ ๗
5. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ใ ๗
6. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ใ ๗ ๗
7. การพิมพ์แป้นอักษร ๗ ฝ ๗ ๗
8. การพิมพ์แป้นอักษร ฦ ๗ ๗
9. การพิมพ์แป้นอักษร ๗ ๗ ๗
10. การพิมพ์แป้นอักษร / ๗ ๗ ๗

2. ผู้เรียนตอบคำถามเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม แล้วแต่ความสะดวกในสภาพจริงของการเรียนการสอน

6. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

9. การประเมินผล

9.1 พิจารณาหลักฐานความรู้

9.2 พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																รวมคะแนน						
		การสนใจเรียน				การแสดงความคิดเห็น				การตอบคำถาม				การยอมรับฟังคนอื่น					ทำงานตามที่ครูมอบหมาย					
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		4	3	2	1		
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 - 89%
- ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 - 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต

(.....)

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน


แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุขภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาพินิจไทยเบื้องต้น
- Internet

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรกลาง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรกลาง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ได้เรียนรู้วิธีการพิมพ์แป้นอักษรกลางทั้งหมดแล้ว เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการพิมพ์ข้อความตามแบบ สามารถคิดคำระคนและคำสุทธีได้โดยการฝึกพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
สมรรถนะย่อย

พิมพ์ทบทวนแป้นอักษรกลางได้อย่างถูกต้อง

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 พิมพ์ทบทวนแป้นอักษรกลาง

2) วิธีประเมิน

2.1 การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบอัตนัย

2.2 ประเมินการปฏิบัติงานโดยการพิมพ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบงานที่มอบหมาย

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรกลาง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พิมพ์แป้นอักษรกลางได้ครบทุกแป้น พร้อมเครื่องหมายและแป้นตัวเลขได้

4.2 มีทักษะในการพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำอัตรา 15 คำ/นาที ในการจับเวลา 1 นาที

5. สารการเรียนรู้

5.1 การคิดคำระคนและคำสุทธี (การคิดคำแบบ GWAM และ NWAM)

5.2 พิมพ์ทบทวนแป้นอักษรกลางทั้งหมด

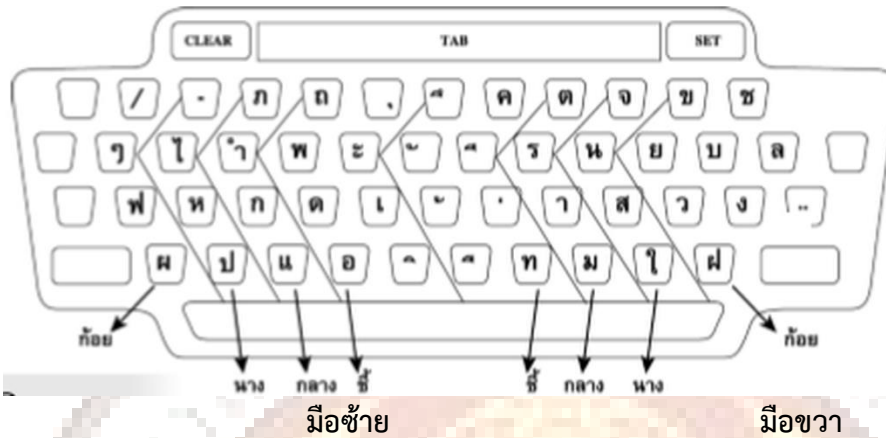
5.3 เทคนิคการพัฒนาความแม่นยำในการพิมพ์

5.4 บันทึกสถิติการพิมพ์ก้าวหน้าในการคิดคำแบบ GWAM และ NWAM

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูและผู้เรียนสนทนาเรื่องการฝึกพิมพ์ทบทวนเป็นอักษรกลาง ดังแสดงในรูปภาพแป้นพิมพ์



2. ผู้เรียนและผู้สอนสนทนากันเรื่องการคำนวณการพิมพ์ หรือการจับเวลา เนื่องจากอยากทราบว่าตนเองควรพิมพ์ได้เท่าไรในหนึ่งนาที

6.2 การเรียนรู้

3. ครูและผู้เรียนจัดการเรียนการสอนแบบ Cooperative Learning การจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ หมายถึงกระบวนการเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เรียนได้ร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้เรื่องการคิดคำระคนและคำสุทธิ (การคิดคำแบบ GWAM และ NWAM) และสาธิตแสดงการคำนวณ ดังนี้

ตัวอย่าง	จำนวนคิตที่พิมพ์ได้ 412 คิต
	จำนวนคำผิด 3 แห่ง
	จับเวลาในการพิมพ์ 2 นาที
วิธีการคิดคำสุทธิ	$412 / 4 = 103$
	เอาคำผิดคูณด้วย 10 (3×10) = 30
	นำคำผิดไปลบออก ($103-30$) = 73
	หารด้วย 2 นาที ($73/2$) = 36.5
	คำสุทธิที่พิมพ์ได้ต่อนาที = 36.5 คำ

4. ผู้เรียนฝึกทักษะโดยให้พิมพ์ทบทวนเป็นอักษรกลางทั้งหมด ซึ่งพิมพ์ทบทวนเป็นอักษรที่เรียนมาแล้วตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้งหรือตามที่กำหนดร่วม เว้นวรรคระหว่างคำ 1 วรรค (ตามองแบบพิมพ์ ตั้งใจพิมพ์ และเคาะแป้นให้แม่นยำ)

5. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้สื่อทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) เพื่อช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ได้แก่ Power Point เพื่อให้ผู้เรียนรู้เทคนิคการพัฒนาความแม่นยำในการพิมพ์

6. ครูจัดการเรียนรู้แบบสาธิต (Demonstration Method) และให้ผู้เรียนปฏิบัติเพื่อบันทึกสถิติการพิมพ์ก้าวหน้าในการคิดคำแบบ GWAM และ NWAM ปฏิบัติดังนี้

- 6.1 พิมพ์ข้อความตามแบบโดยจับเวลาข้อละ 1 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำระคน 15 คำ / นาที บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้า คิดคำแบบ GWAM

6.2 พิมพ์ข้อความตามแบบโดยจับเวลาข้อละ 1 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำละคน 17 คำ / นาที ผิดไม่เกิน 2 คำ บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้า คิดคำ แบบ GWAM

6.3 พิมพ์ข้อความตามแบบโดยจับเวลาข้อละ 1 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำสุทธิ 15 คำ / นาที ผิดไม่เกิน 2 คำ บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้า คิดคำ แบบ NWAM

6.4 พิมพ์ข้อความตามแบบโดยจับเวลาข้อละ 2 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำสุทธิ 17 คำ / นาที บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้า คิดคำ แบบ NWAM

6.5 พิมพ์ข้อความตามแบบ โดยจับเวลาข้อละ 3 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำสุทธิ 17 คำ / นาที บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้าคิดคำแบบ แบบ NWAM

สถิติบันทึกแผนภูมิการพิมพ์ก้าวหน้า (Progressive Chart)

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

รหัส.....วิชา.....ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....
คำสุทธิ.....นาที อธิระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....นาที

คำสุทธิ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
30 คำ																														
25 คำ																														
20 คำ																														
15 คำ																														
10 คำ																														
5 คำ																														
0 คำ																														

7. ครูเน้นการทำงานแบบประหยัดพลังงาน และเน้นความรอบคอบ ความอดทน ความเพียรพยายามในการทำงาน และสร้างความเข้มแข็งให้กับตนเองในทุกสภาวะ และสร้างภูมิคุ้มกันให้กับตนเอง

6.3 การสรุป

8. ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา

- 8.1. การคิดคำระคนและคำสุทธิ (การคิดคำแบบ GWAM และ NWAM)
- 8.2. พิมพ์ทบทวนเป็นอักษรล่องทั้งหมด
- 8.3. เทคนิคการพัฒนาความแม่นยำในการพิมพ์
- 8.4. บันทึกสถิติการพิมพ์ก้าวหน้าในการคิดคำแบบ GWAM และ NWAM

9. ผู้เรียนทำแบบฝึกทักษะการพิมพ์

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาพิมพ์ไทยดีเทล
2. คอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. ใบงาน
5. กิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 1. บันทึกการสอน
 2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 1. แผนจัดการเรียนรู้
 2. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)

4. แบบประเมินกิจกรรมใบบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....


.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ .3
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่าง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่าง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้วิธีการพิมพ์แป้นอักษรล่างทั้งหมดแล้ว เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญในการพิมพ์ข้อความตามแบบ สามารถคิดคำระคนและคำสุทธีได้โดยการฝึกพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่าง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พิมพ์แป้นอักษรล่างได้ครบทุกแป้น พร้อมเครื่องหมายและแป้นตัวเลขได้

4.2 มีทักษะในการพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำอัตรา 15 คำ/นาที ในการจับเวลา 1 นาที

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

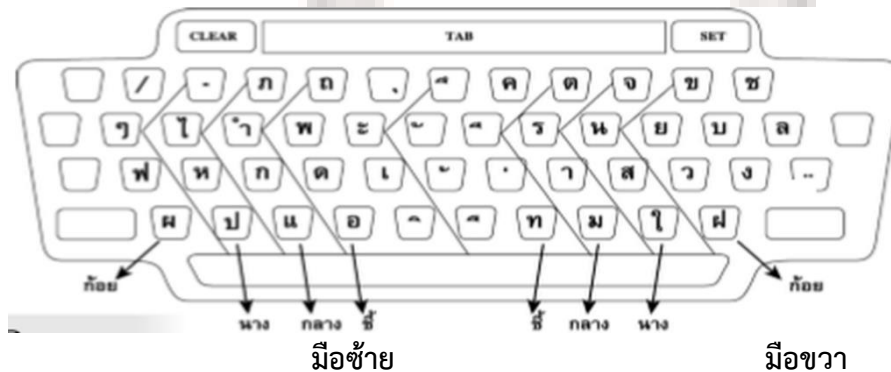
1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. ใบงาน
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูและผู้เรียนสนทนาเรื่องการฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่าง ดังแสดงในรูปภาพแป้นพิมพ์



2. ผู้เรียนและผู้สอนสนทนากันเรื่องการคำนวณการพิมพ์ หรือการจับเวลา เนื่องจากอยากทราบว่าตนเองควรจะพิมพ์ได้เท่าไรในหนึ่งนาที

ชั้นสอน

3. ครูและผู้เรียนจัดการเรียนการสอนแบบ Cooperative Learning การจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ หมายถึงกระบวนการเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เรียนได้ร่วมมือและช่วยเหลือกันในการเรียนรู้เรื่องการคิดคำระคนและคำสุทธิ (การคิดคำแบบ GWAM และ NWAM) และสาธิตแสดงการคำนวณ ดังนี้

ตัวอย่าง จำนวนตีดที่พิมพ์ได้ 412 ตีด

 จำนวนคำมิต 3 แห่ง

 จับเวลาในการพิมพ์ 2 นาที

วิธีการคิดคำสุทธิ $412 / 4 = 103$

 เอาคำมิตคูณด้วย 10 (3×10) = 30

 นำคำมิตไปลบออก ($103-30$) = 73

 ทหารด้วย 2 นาที ($73/2$) = 36.5

 คำสุทธิที่พิมพ์ได้ต่อนาที = 36.5 คำ

4. ผู้เรียนฝึกทักษะโดยให้พิมพ์ทบทวนแบบอักษรล่องทั้งหมด ซึ่งพิมพ์ทบทวนแบบอักษรที่เรียนมาแล้วตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้งหรือตามที่กำหนดพร้อม เว้นวรรคระหว่างคำ 1 วรรค (ตามองแบบพิมพ์ ตั้งใจพิมพ์ และเคาะแป้นให้แม่นยำ)

5. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้สื่อทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) เพื่อช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ได้แก่ Power Point เพื่อให้ผู้เรียนรู้เทคนิคการพัฒนาความแม่นยำในการพิมพ์

6. ครูจัดการเรียนรู้แบบสาธิต (Demonstration Method) และให้ผู้เรียนปฏิบัติเพื่อบันทึกสถิติการพิมพ์ก้าวหน้าในการคิดคำแบบ GWAM และ NWAM ปฏิบัติดังนี้

6.1 พิมพ์ข้อความตามแบบโดยจับเวลาข้อละ 1 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำระคน 15 คำ / นาที บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้า คิดคำแบบ GWAM

6.2 พิมพ์ข้อความตามแบบโดยจับเวลาข้อละ 1 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำระคน 17 คำ / นาที ผิดไม่เกิน 2 คำ บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้า คิดคำแบบ GWAM

6.3 พิมพ์ข้อความตามแบบโดยจับเวลาข้อละ 1 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำสุทธิ 15 คำ / นาที ผิดไม่เกิน 2 คำ บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้า คิดคำแบบ NWAM

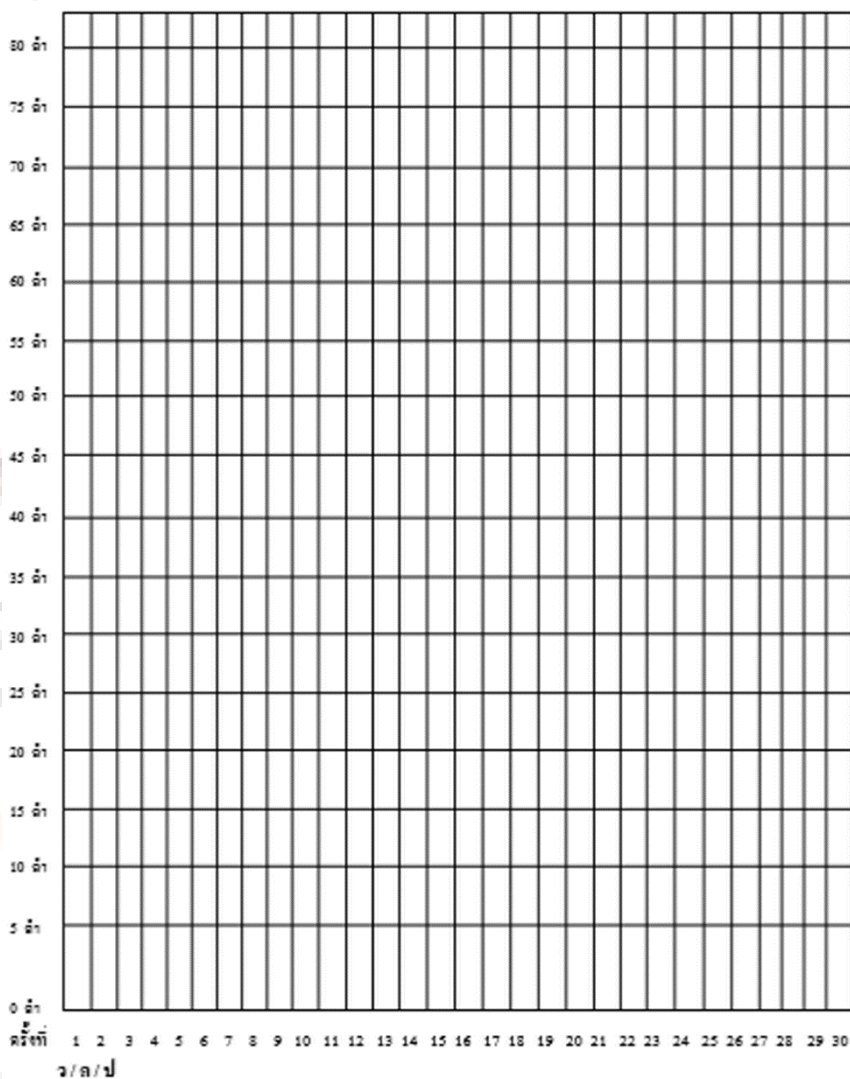
6.4 พิมพ์ข้อความตามแบบโดยจับเวลาข้อละ 2 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำสุทธิ 17 คำ / นาที บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้า คิดคำแบบ NWAM

6.5 พิมพ์ข้อความตามแบบ โดยจับเวลาข้อละ 3 นาที 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด และคิดคำสุทธิ 17 คำ / นาที บันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบพิมพ์ก้าวหน้าคิดคำแบบ แบบ NWAM

สอิตินันท์แผนภูมิการพิมพ์ก้าวหน้า (Progressive Chart)

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

รหัส.....วิชา.....ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....
 ศาสนา..... อธิระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....นาที



7. ครูเน้นการทำงานแบบประหยัดพลังงาน และเน้นความรอบคอบ ความอดทน ความเพียรพยายามในการทำงาน และสร้างความเข้มแข็งให้กับตนเองในทุกสภาวะ และสร้างภูมิคุ้มกันให้กับตนเอง

8. สรุปและวิจารณ์ผล

8. ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา

8.1. การคิดคำระคนและคำสุทธิ (การคิดคำแบบ GWAM และ NWAM)

8.2. พิมพ์ทบทวนเป็นอักษรล่องทั้งหมด

8.3. เทคนิคการพัฒนาความแม่นยำในการพิมพ์

8.4. บันทึกสถิติการพิมพ์ก้าวหน้าในการคิดคำแบบ GWAM และ NWAM

9. การประเมินผล

9.1 พิจารณาหลักฐานความรู้

9.2 พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																รวมคะแนน				
		การสนใจเรียน				การแสดงความคิดเห็น				การตอบคำถาม				การยอมรับฟังคนอื่น					ทำงานตามที่ครูมอบหมาย			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		4	3	2	1
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 - 89%
3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 - 69 %
4. ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต
(.....)

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุขภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาพินิจไทยเบื้องต้น
- Internet

4.4 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. สารการเรียนรู้

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. การพิมพ์เป็นอักษร | โ ช ซ ญ |
| 2. การพิมพ์เป็นอักษร | จ อ ณ ศ |
| 3. การพิมพ์เป็นอักษร | ค ฅ ฌ ฐ |
| 4. การพิมพ์เป็นอักษร | ฎ ฉ ช ฌ |
| 5. การพิมพ์เป็นอักษร | ด ฒ ฎ ฌ |
| 6. การพิมพ์เป็นอักษร | ฏ ฎ พ ฐ |

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้เรียนพิมพ์ทบทวนอักษรที่เรียนมาแล้ว พิมพ์ทบทวนแป้นอักษรตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้สอนและผู้เรียนกำหนดร่วมกัน เว้นวรรคระหว่างคำ 1 วรรค (ตามองแบบพิมพ์ ตั้งใจพิมพ์ และเคาะแป้นให้แม่นยำ)

2. ผู้เรียนทบทวนพิมพ์ข้อความตามแบบ โดยการจับเวลาบรรทัดละ 1 นาที หรือตามที่กำหนด คิดคำสุทธิ 13 คำ/นาที และบันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบบันทึกความก้าวหน้า

6.2 การเรียนรู้

3. ครูใช้เทคนิคการสอนแบบซิปปาโมเดล (CIPPA MODEL) โดยการทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมา โดยดึงความรู้เดิมของผู้เรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิมของตน ผู้สอนใช้การสนทนาซักถามให้ผู้เรียนเล่าประสบการณ์เดิม

4. ครูสอนโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบอธิบาย สาธิต และฝึกปฏิบัติ เพื่อเน้นการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล ให้มีความรู้ ความเข้าใจและนำทักษะการเรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในเรื่องการพิมพ์เป็นอักษร โ ช ซ ญ

5. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์เป็นอักษร โ ช ซ ญ โดยพิมพ์เป็นอักษรบน โ ช ซ ญ ตามแบบบรรทัดละ 1-2 ครั้ง หรือตามที่ผู้สอน กำหนด เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษร 1 วรรค

6. ผู้เรียนฝึกพิมพ์ผสมคำอย่างง่าย โดยพิมพ์ผสมคำตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้สอนกำหนด เว้นวรรค ระหว่างคำ 1 วรรค

7. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 3 จบ หรือตามที่ครูกำหนด แต่ละจบปิดแคร่ 2 ครั้ง และจับเวลาข้อละ 1 นาที คิดคำสุทธิ 13 คำ /นาที และบันทึกสถิติการพิมพ์

8. ครูอธิบาย และสาธิตวิธีการพิมพ์เป็นอักษร จ อ ณ ศ โดยให้พิมพ์ทบทวนอักษรที่เรียนมาแล้ว พิมพ์ทบทวนแป้นอักษรตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรคระหว่างคำ 1 วรรค (ตามองแบบพิมพ์ ตั้งใจพิมพ์ และเคาะแป้นให้แม่นยำ)

9. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 1 – 2 ครั้ง และจับเวลาข้อละ 1 – 2 นาที หรือ ตามที่กำหนด คิดคำสุทธิไม่ต่ำกว่า 15 คำ/นาที และบันทึกสถิติการพิมพ์ ในแบบบันทึกความก้าวหน้า

10. ผู้เรียนพิมพ์เป็นอักษร จ อ ณ ศ พิมพ์แป้นอักษรบน จ อ ณ ศ ตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้งหรือตามที่กำหนด เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษร 1 วรรค

11. ผู้เรียนฝึกทักษะฝึกพิมพ์ผสมคำอย่างง่าย พิมพ์ผสมคำ ตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรค ระหว่างคำ 1 วรรค และคัดเลือกคำ จับเวลาคำละ 1 นาที
12. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนดและจับเวลาข้อละ 1 – 2 นาที หรือตามที่กำหนด คิดคำสุทธีไม่ต่ำกว่า 15 คำ /นาที และบันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบบันทึกความก้าวหน้า
13. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการพิมพ์เป็นอักษร “ อ ธ ” โดยให้ฝึกพิมพ์ทบทวนอักษรที่เรียนมาแล้ว พิมพ์ทบทวนเป็นอักษรตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรคระหว่างคำ 1 วรรค

6.3 การสรุป

14. สรุปเนื้อหาโดยการถามตอบ และผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์ การจับเวลา และคำนวณคำ
15. ฝึกทักษะการพิมพ์

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาพิมพ์ไทยดีเทล
2. คอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. ใบงาน
5. กิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

8. หลักฐานการเรียนรู้

- 8.1 หลักฐานความรู้
 1. บันทึกการสอน
 2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
 1. แผนจัดการเรียนรู้
 2. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

2. ผู้เรียนทบทวนพิมพ์ข้อความตามแบบ โดยการจับเวลาบรรทัดละ 1 นาที หรือตามที่กำหนด คิดคำสุทธิ 13 คำ/นาที และบันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบบันทึกความก้าวหน้า

ชั้นสอน

3. ครูใช้เทคนิคการสอนแบบชิปปาโมเดล (CIPPA MODEL) โดยการทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมา โดยดึงความรู้เดิมของผู้เรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิมของตน ผู้สอนใช้การสนทนาซักถามให้ผู้เรียนเล่าประสบการณ์เดิม

4. ครูสอนโดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบอธิบาย สาธิต และฝึกปฏิบัติ เพื่อเน้นการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล ให้มีความรู้ ความเข้าใจและนำทักษะการเรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในเรื่องการพิมพ์แป้นอักษร โ ท ซ ญ

5. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์แป้นอักษร โ ท ซ ญ โดยพิมพ์แป้นอักษรบน โ ท ซ ญ ตามแบบบรรทัดละ 1-2 ครั้ง หรือตามที่ผู้สอน กำหนด เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษร 1 วรรค

6. ผู้เรียนฝึกพิมพ์ผสมคำอย่างง่าย โดยพิมพ์ผสมคำตามแบบบรรทัดละ 1 - 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้สอนกำหนด เว้นวรรค ระหว่างคำ 1 วรรค

7. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 3 จบ หรือตามที่ครูกำหนด แต่ละจบปิดแคร่ 2 ครั้ง และจับเวลาข้อละ 1 นาที คิดคำสุทธิ 13 คำ /นาที และบันทึกสถิติการพิมพ์

8. ครูอธิบาย และสาธิตวิธีการพิมพ์แป้นอักษร ง ฮ ฌ ศ โดยให้พิมพ์ทบทวนอักษรที่เรียนมาแล้ว พิมพ์ทบทวนแป้นอักษรตามแบบบรรทัดละ 1 - 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรคระหว่างคำ 1 วรรค (ตามองแบบพิมพ์ตั้งใจพิมพ์ และเคาะแป้นให้แม่นยำ)

9. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 1 - 2 ครั้ง และจับเวลาข้อละ 1 - 2 นาที หรือ ตามที่กำหนด คิดคำสุทธิไม่ต่ำกว่า 15 คำ/นาที และบันทึกสถิติการพิมพ์ ในแบบบันทึกความก้าวหน้า

10. ผู้เรียนพิมพ์แป้นอักษร ง ฮ ฌ ศ พิมพ์แป้นอักษรบน ง ฮ ฌ ศ ตามแบบบรรทัดละ 1 - 2 ครั้งหรือตามที่กำหนด เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษร 1 วรรค

11. ผู้เรียนฝึกทักษะฝึกพิมพ์ผสมคำอย่างง่าย พิมพ์ผสมคำ ตามแบบบรรทัดละ 1 - 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรค ระหว่างคำ 1 วรรค และคัดเลือกคำ จับเวลาคำละ 1 นาที

12. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนดและจับเวลาข้อละ 1 - 2 นาที หรือตามที่กำหนด คิดคำสุทธิไม่ต่ำกว่า 15 คำ /นาที และบันทึกสถิติการพิมพ์ในแบบบันทึกความก้าวหน้า

13. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการพิมพ์แป้นอักษร “ ฌ ฐ ” โดยให้ฝึกพิมพ์ทบทวนอักษรที่เรียนมาแล้ว พิมพ์ทบทวนแป้นอักษรตามแบบบรรทัดละ 1 - 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรคระหว่างคำ 1 วรรค

8. สรุปและวิจารณ์ผล

14. สรุปเนื้อหาโดยการถามตอบ และผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์ การจับเวลา และคำนวณคำ

15. ฝึกทักษะการพิมพ์

9. การประเมินผล

9.1 พิจารณาหลักฐานความรู้

9.2 พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																รวมคะแนน				
		การสนใจเรียน				การแสดงความคิดเห็น				การตอบคำถาม				การยอมรับฟังคนอื่น					ทำงานตามที่ครูมอบหมาย			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		4	3	2	1
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

- ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
- ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 - 89%
- ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 - 69 %
- ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต
(.....)

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน


แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุขภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาพินิจไทยเบื้องต้น
- Internet

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพิมพ์แป้นตัวเลข	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การพิมพ์แป้นตัวเลข		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การพิมพ์แป้นตัวเลขทั้งหมด 10 แป้น ซึ่งประกอบด้วย 2 บท บทที่ 1 แป้นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ บทที่ 2 แป้นตัวเลข ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ การพิมพ์แป้นตัวเลขซึ่งเป็นแป้นอักษร บนเวลาพิมพ์จะต้องยกแคร่เพื่อพิมพ์แป้นอักษรบนก่อนที่จะพิมพ์ตัวเลขที่ต้องการนั้น การยกแคร่ เพื่อพิมพ์แป้นอักษรบนนั้นใช้นิ้วก้อยข้างที่อยู่ตรงกันข้ามกับแป้นตัวเลขที่จะพิมพ์ เช่น ถ้าต้องการพิมพ์ แป้นตัวเลข ๕ ซึ่งอยู่ทางด้านขวามือก็ต้องใช้นิ้วก้อยด้านซ้ายยกแคร่ที่แป้นยกแคร่ก่อนจึงพิมพ์เลข ๕ ที่อยู่ทางด้านขวามือ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
สมรรถนะย่อย

พิมพ์แป้นตัวเลขได้

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 สามารถพิมพ์แป้นตัวเลขได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

2) วิธีประเมิน

2.1 การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบอัตนัย

2.2 ประเมินการปฏิบัติงานโดยการพิมพ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบงานที่มอบหมาย

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงการพิมพ์แป้นตัวเลขได้

3.2 แสดงการพิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ต่างๆ ตามหลักการได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายการวางนิ้วและการสืบนิ้วบนแป้น ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ได้
- 4.2 สามารถวางนิ้วและสืบนิ้วไปเคาะแป้นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ได้ถูกต้อง
- 4.3 อธิบายการวางนิ้วและการสืบนิ้วบนแป้น ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ ได้
- 4.4 สามารถวางนิ้วและสืบนิ้วไปเคาะแป้นตัวเลข ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ ได้ถูกต้อง
- 4.5 พิมพ์ผสมคำและประโยคได้มากขึ้น
- 4.6 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 การพิมพ์แป้นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖
- 5.2 การพิมพ์แป้นตัวเลข ๑ ๒ ๗ ๘ ๙

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูพูดคุยกับผู้เรียนถึงการพิมพ์ตามแป้นอักษรว่ามีความชำนาญมากน้อยเพียงใด ให้ผู้เรียนสำรวจ และปรับปรุงตนเองจากการคำนวณคำผิดถูก หรือคำสุทิตีที่แต่ละคนพิมพ์ได้
2. ผู้เรียนทบทวน โดยพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรที่เรียนมาแล้ว พิมพ์ทบทวนตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรค ระหว่างคำ 1 วรรค

6.2 การเรียนรู้

3. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิคการสอน Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการพิมพ์แป้นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ตามแป้นอักษรในรูปภาพ
4. ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมดังนี้
 - 4.1 พิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 2-3 ครั้งและจับเวลาข้อความละ 1 นาที 2 ครั้ง คิดคำสุทิตี 23 คำ/นาที
 - 4.2 เรียนรู้การพิมพ์แป้นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ พิมพ์แป้นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ตามแบบบรรทัดละ 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด
 - 4.3 พิมพ์ผสมอักษรและตัวเลขตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรคระหว่างกลุ่มตัวเลข 1 วรรค จับเวลาบรรทัดละ 1 นาที
 - 4.4 พิมพ์ตัวเลขตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรค ระหว่างกลุ่มตัวเลข 5 วรรค จับเวลาบรรทัดละ 1 นาที
 - 4.5 พิมพ์ข้อความตามแบบ และจับเวลาข้อความละ 1 – 2 นาที 2 ครั้ง คิดคำสุทิตี 23 คำ/นาที หรือตามที่กำหนด
 - 4.6 พิมพ์ข้อความตามแบบและจับเวลาข้อความละ 1 – 2 นาที 2 ครั้ง คิดคำสุทิตี 23 คำ/นาที
5. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิคการสอน Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการพิมพ์แป้นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ตามแป้นอักษรในรูปภาพ

6. ผู้เรียนปฏิบัติดังนี้

6.1 พิมพ์ทบทวนเป็นอักษรและตัวเลขที่เรียนมาแล้วตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง

6.2 พิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 2-3 ครั้ง และจับเวลาข้อละ 2 นาที 2 ครั้ง เลือกคิดคำสุทธิ 21 คำ/นาที

6.3 พิมพ์เป็นตัวเลข ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ ตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง

6.4 ฝึกพิมพ์ผสมอักษรและตัวเลข บรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง และจับเวลาบรรทัดละ 1 นาที

6.5 ฝึกพิมพ์ผสมตัวเลขตามแบบ บรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด

6.6 พิมพ์ข้อความตามแบบ 1 – 2 ครั้ง และจับเวลาข้อละ 1 – 2 นาที 2 ครั้ง เลือกคิดคำสุทธิ 23 คำ/นาที หรือตามที่กำหนด

6.7 พิมพ์ข้อความตามแบบ 1 – 2 ครั้ง และจับเวลาข้อละ 1 – 2 นาที 2 ครั้ง เลือกคิดคำสุทธิ 22 คำ/นาที หรือตามที่กำหนด

7. ครูให้ความรู้แนวทางในการนำความรู้ไปประกอบอาชีพ เพื่อสร้างงานให้เกิดกับตนเอง และสามารถช่วยพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบทได้ โดยนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง อันเป็นปรัชญาที่ชี้ถึงแนวทางการปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง ไม่ฟุ้งเฟ้อ มีเหตุผลในการใช้จ่ายเพื่อการดำรงชีวิตอย่างมีสติ

6.3 การสรุป

8. ครูและผู้เรียนสรุปความรู้ที่เรียนมาทั้งหมดในสัปดาห์นี้

9. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาพิมพ์ไทยดีเทล

2. คอมพิวเตอร์

3. กิจกรรมการเรียนการสอน

4. ใบงาน

5. กิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน

2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

2. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....


10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ .5
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพิมพ์แป้นตัวเลข	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การพิมพ์แป้นตัวเลข		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

การพิมพ์แป้นตัวเลขทั้งหมด 10 แป้น ซึ่งประกอบด้วย 2 บท บทที่ 1 แป้นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ บทที่ 2 แป้นตัวเลข ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ การพิมพ์แป้นตัวเลขซึ่งเป็นแป้นอักษร บนเวลาพิมพ์จะต้องยกแคร่เพื่อพิมพ์แป้นอักษรบนก่อนที่จะพิมพ์ตัวเลขที่ต้องการนั้น การยกแคร่ เพื่อพิมพ์แป้นอักษรบนนั้นใช้นิ้วก้อยข้างที่อยู่ตรงกันข้ามกับแป้นตัวเลขที่จะพิมพ์ เช่น ถ้าต้องการพิมพ์ แป้นตัวเลข ๕ ซึ่งอยู่ทางด้านขวามือก็ต้องใช้นิ้วก้อยด้านซ้ายยกแคร่ที่แป้นยกแคร่ก่อนจึงพิมพ์เลข ๕ ที่อยู่ทางด้านขวามือ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงการพิมพ์แป้นตัวเลขได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายการวางนิ้วและการสับนิ้วบนแป้น ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ได้
- 4.2 สามารถวางนิ้วและสับนิ้วไปเคาะแป้นตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ได้ถูกต้อง
- 4.3 อธิบายการวางนิ้วและการสับนิ้วบนแป้น ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ ได้
- 4.4 สามารถวางนิ้วและสับนิ้วไปเคาะแป้นตัวเลข ๑ ๒ ๗ ๘ ๙ ได้ถูกต้อง
- 4.5 พิมพ์ผสมค่าและประโยคได้มากขึ้น
- 4.6 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. ใบงาน
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูพูดคุยกับผู้เรียนถึงการพิมพ์ตามแบบอักษรว่ามีความชำนาญมากน้อยเพียงใด ให้ผู้เรียนสำรวจ และปรับปรุงตนเองจากการคำนวณคำผิดถูก หรือคำสุทธานี้ที่แต่ละคนพิมพ์ได้

2. ผู้เรียนทบทวน โดยพิมพ์ทบทวนแบบอักษรที่เรียนมาแล้ว พิมพ์ทบทวนตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรค ระหว่างคำ 1 วรรค

ขั้นสอน

3. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิคการสอน Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการพิมพ์ แบบตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ตามแบบอักษรในรูปภาพ

4. ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมดังนี้

4.1 พิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 2-3 ครั้งและจับเวลาข้อความละ 1 นาที 2 ครั้ง คิดคำสุทธานี้ 23 คำ/นาที

4.2 เรียนรู้การพิมพ์แบบตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ พิมพ์แบบตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ตามแบบบรรทัดละ 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด

4.3 พิมพ์ผสมอักษรและตัวเลขตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรคระหว่างกลุ่มตัวเลข 1 วรรค จับเวลาบรรทัดละ 1 นาที

4.4 พิมพ์ตัวเลขตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด เว้นวรรค ระหว่างกลุ่มตัวเลข 5 วรรค จับเวลาบรรทัดละ 1 นาที

4.5 พิมพ์ข้อความตามแบบ และจับเวลาข้อความละ 1 – 2 นาที 2 ครั้ง คิดคำสุทธานี้ 23 คำ/นาที หรือตามที่กำหนด

4.6 พิมพ์ข้อความตามแบบและจับเวลาข้อความละ 1 – 2 นาที 2 ครั้ง คิดคำสุทธานี้ 23 คำ/นาที

5. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิคการสอน Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการพิมพ์ แบบตัวเลข ๐ ๓ ๔ ๕ ๖ ตามแบบอักษรในรูปภาพ

6. ผู้เรียนปฏิบัติดังนี้

6.1 พิมพ์ทบทวนแบบอักษรและตัวเลขที่เรียนมาแล้วตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง

6.2 พิมพ์ข้อความตามแบบข้อละ 2-3 ครั้ง และจับเวลาข้อละ 2 นาที 2 ครั้ง เลือกคิดคำสุทธานี้ 21 คำ/นาที

6.3 พิมพ์แบบตัวเลข ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ตามแบบบรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง

6.4 พิมพ์ผสมอักษรและตัวเลข บรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง และจับเวลาบรรทัดละ 1 นาที

6.5 พิมพ์ผสมตัวเลขตามแบบ บรรทัดละ 1 – 2 ครั้ง หรือตามที่กำหนด

6.6 พิมพ์ข้อความตามแบบ 1 – 2 ครั้ง และจับเวลาข้อละ 1 – 2 นาที 2 ครั้ง เลือกคิดคำสุทธานี้ 23 คำ/นาที หรือตามที่กำหนด

6.7 พิมพ์ข้อความตามแบบ 1 – 2 ครั้งและจับเวลาข้อละ 1 – 2 นาที 2 ครั้ง เลือกคิดคำสุทธานี้ 22 คำ/นาที หรือตามที่กำหนด

7. ครูให้ความรู้แนวทางในการนำความรู้ไปประกอบอาชีพ เพื่อสร้างงานให้เกิดกับตนเอง และสามารถช่วยพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบทได้ โดยนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง อันเป็นปรัชญาที่ชี้ถึงแนวทางการปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง ไม่ฟุ้งเฟ้อ มีเหตุผลในการใช้จ่ายเพื่อการดำรงชีวิตอย่างมีสติ

8. สรุปและวิจารณ์ผล

8. ครูและผู้เรียนสรุปความรู้ที่เรียนมาทั้งหมดในสัปดาห์นี้

9. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

9. การประเมินผล

9.1 พิจารณาหลักฐานความรู้

9.2 พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																รวมคะแนน					
		การสนใจเรียน				การแสดงความคิดเห็น				การตอบคำถาม				การยอมรับฟังคนอื่น					ทำงานตามที่ครูมอบหมาย				
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		4	3	2	1	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 - 89%
3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 - 69 %
4. ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต
(.....)



วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน


แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุขภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาพินิจไทยเบื้องต้น
- Internet

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่างและอักษรบน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่างและอักษรบน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

การฝึกพิมพ์มีความจำเป็นต้องฝึกความชำนาญและความแม่นยำในการพิมพ์ รวมทั้งต้องมีการพัฒนาให้มีความเร็วขึ้นเรื่อยๆ เพื่อทำงานให้เสร็จเร็วทันเวลา ดังนั้นผู้เรียนจึงควรได้รับ การฝึกให้มีความชำนาญในการพิมพ์มากยิ่งขึ้นทั้งอักษรล่างและอักษรบน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
สมรรถนะย่อย

พิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่างและอักษรบน

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 สามารถพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่างและอักษรบน

2) วิธีประเมิน

2.1 การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบอัตนัย

2.2 ประเมินการปฏิบัติงานโดยการพิมพ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบงานที่มอบหมาย

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 -

2.2 บุรณาการกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงการฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่างและอักษรบน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พิมพ์ข้อความที่มีอักษรล่างและอักษรบนได้ถูกต้อง

4.2 พิมพ์ข้อความเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำได้

4.3 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. สารการเรียนรู้

1. การสร้างทักษะในการพิมพ์ที่ดี
2. พิมพ์ทบทวนเป็นอักษรทั้งหมด

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูใช้เทคนิคการสอนแบบชิปปาโมเดล (CIPPA MODEL) โดยการทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมา โดยดึงความรู้เดิมของผู้เรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิมของตน ผู้สอนใช้การสนทนาซักถามให้ผู้เรียนเล่าประสบการณ์เดิม

2. ครูแสดงรูปภาพของแป้นอักษร เพื่อให้มีการฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่างและอักษรบน การสร้างทักษะในการพิมพ์ที่ดี เพื่อให้เป็นนักพิมพ์ดีดที่มีความสามารถในการพิมพ์งาน ได้รวดเร็ว และแม่นยำ นั่น ควรจะได้มีการฝึกพิมพ์ทบทวนเป็นประจำ ทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการเรียน โดยก่อนที่จะเริ่มเรียนทุกครั้ง ผู้สอนควรจะให้มีการจับเวลาพิมพ์ข้อความสั้นๆ เป็นประจำ สม่ำเสมอเพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศในการเรียนให้มีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉงที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนรีบเข้าห้องเรียนให้ตรงเวลา

6.2 การเรียนรู้

3. ครูแสดงการสาธิตและอธิบายการสร้างทักษะในการพิมพ์ที่ดี และให้ผู้เรียนทำแบบฝึกทักษะในการพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรและตัวเลข

4. ครูแนะนำหลักปฏิบัติในการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็ว

5. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรทั้งหมดโดย พิมพ์ข้อความตามแบบ โดยจับเวลาข้อละ 1 นาที คิดคำสุทธิ 23 คำ/นาที และบันทึกสถิติความก้าวหน้า

6. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรทั้งหมด

7. ผู้เรียนยกตัวอย่างการรับจ้างพิมพ์งาน เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ โดยเน้นแนวทางการใช้แบบพอเพียง และมีเงื่อนไขคุณธรรม มาคนละ 1 ตัวอย่าง

8. ผู้เรียนเขียนระบุกิจกรรมงานที่สำคัญในการประหยัดพลังงานมาคนละ 1 ตัวอย่าง โดยเน้นหลักเศรษฐกิจพอเพียง

6.3 การสรุป

9. ครูและผู้เรียนสรุปโดยให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหาการเรียนการสอน ที่ได้ศึกษาไปแล้วจากการสาธิตร่วมกับครูผู้สอน พร้อมทั้งประเมินผู้เรียนตามแบบฟอร์ม

10. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาพิมพ์ไทยดีแท้
2. คอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. ใบงาน
5. กิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%

7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คະແນນື້ນຢູ່ກັບການ ປະເມີນ ຕາມສາກພຈຣິງ

10. ບັນທຶກຜລຸ່ງຫັດການຈັດການຮຼຶນຮູ້

10.1 ຂໍ້ສຽປຫັດການຈັດການຮຼຶນຮູ້

.....
.....
.....


10.2 ປັນຫາທີ່ພບ

.....
.....
.....

10.3 ແນວທາງແກ້ປັນຫາ

.....
.....
.....



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ .6
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 7-9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฝึกพิมพ์แป้นอักษรบนและอักษรล่าง	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่อเรื่อง การฝึกพิมพ์แป้นอักษรบนและอักษรล่าง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

การฝึกพิมพ์มีความจำเป็นต้องฝึกความชำนาญและความแม่นยำในการพิมพ์ รวมทั้งจะต้องมีการพัฒนาให้มีความเร็วขึ้นเรื่อยๆ เพื่อทำงานให้เสร็จเร็วทันเวลา ดังนั้นผู้เรียนจึงควรได้รับ การฝึกให้มีความชำนาญในการพิมพ์มากยิ่งขึ้นทั้งอักษรล่างและอักษรบน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงการพิมพ์แป้นอักษรบนและอักษรล่าง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 พิมพ์ข้อความที่มีอักษรล่างและอักษรบนได้ถูกต้อง
- 4.2 พิมพ์ข้อความเพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำได้
- 4.3 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. ใบงาน
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูใช้เทคนิคการสอนแบบซิปปาโมเดล (CIPPA MODEL) โดยการทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมา โดยดึงความรู้เดิมของผู้เรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิมของตน ผู้สอนใช้การสนทนาซักถามให้ผู้เรียนเล่าประสบการณ์เดิม

2. ครูแสดงรูปภาพของแป้นอักษร เพื่อให้มีการฝึกพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรล่างและอักษรบน การสร้างทักษะในการพิมพ์ที่ดี เพื่อให้เป็นนักพิมพ์ที่ดีที่มีความสามารถในการพิมพ์งาน ได้รวดเร็ว และแม่นยำ านั้น ควรจะได้มีการฝึกพิมพ์ทบทวนเป็นประจำ ทุกวันหรือทุกครั้งที่มีการเรียน โดยก่อนที่จะเริ่มเรียนทุกครั้ง ผู้สอนควรจะให้

มีการจับเวลาพิมพ์ข้อความสั้นๆ เป็นประจ สม่ำ วมอเพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศในการเรียนให้มีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉงที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนรีบเข้าห้องเรียนให้ตรงเวลา

ขั้นตอน

3. ครูแสดงการสาธิตและอธิบายการสร้างทักษะในการพิมพ์ที่ดี และให้ผู้เรียนทำแบบฝึกทักษะในการพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรและตัวเลข
4. ครูแนะนำหลักปฏิบัติในการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนาความเร็ว
5. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรทั้งหมดโดย พิมพ์ข้อความตามแบบ โดยจับเวลาข้อละ 1 นาที คิดคำสุทธี 23 คำ/นาที และบันทึกสถิติความก้าวหน้า
6. ผู้เรียนฝึกทักษะพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรทั้งหมด
7. ผู้เรียนยกตัวอย่างการรับจ้างพิมพ์งาน เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ โดยเน้นแนวทางการใช้แบบพอเพียง และมีเงื่อนไขคุณธรรม มาคนละ 1 ตัวอย่าง
8. ผู้เรียนเขียนระบุกิจกรรมงานที่สำคัญในการประหยัดพลังงานมาคนละ 1 ตัวอย่าง โดยเน้นหลักเศรษฐกิจพอเพียง

8. สรุปและวิจารณ์ผล

9. ครูและผู้เรียนสรุปโดยให้ผู้เรียนสรุปเนื้อหาการเรียนการสอน ที่ได้ศึกษาไปแล้วจากการสาธิตร่วมกับครูผู้สอน พร้อมทั้งประเมินผู้เรียนตามแบบฟอร์ม

10. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

9. การประเมินผล

- 9.1 พิจารณาหลักฐานความรู้
- 9.2 พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																รวมคะแนน				
		การสนใจเรียน				การแสดงความคิดเห็น				การตอบคำถาม				การยอมรับฟังคนอื่น					ทำงานตามที่ครูมอบหมาย			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		4	3	2	1
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 - 89%
3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 - 69 %
4. ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต
(.....)

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน


แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุขภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาพินิจไทยเบื้องต้น
- Internet

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7	
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 10-11	
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพิมพ์เป็นเครื่องหมายต่างๆ	ทฤษฎี 0 ชม.	ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน	การพิมพ์เป็นเครื่องหมายต่างๆ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เป็นการเรียนรู้เป็นเครื่องหมายต่างๆ ทั้งหมด 10 แบบ ได้แก่ การพิมพ์เป็นเครื่องหมาย % , - . ๗ “ () . ?

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
สมรรถนะย่อย

1. พิมพ์เป็นเครื่องหมาย % , - . ๗
2. พิมพ์เป็นเครื่องหมาย “ () . ?

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. พิมพ์เป็นเครื่องหมาย % , - . ๗ ได้
2. พิมพ์เป็นเครื่องหมาย “ () . ? ได้

2) วิธีประเมิน

- 2.1 การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบอัตนัย
- 2.2 ประเมินการปฏิบัติงานโดยการพิมพ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบงานที่มอบหมาย

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงการพิมพ์เป็นเครื่องหมายต่างๆ ได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายการวางนิ้วและการสับนิ้วบนเป็น % , - . ๗ “ () . ? ได้
- 4.2 วางนิ้วและสับนิ้วไปเคาะเป็นเครื่องหมาย % , - . ๗ “ () . ? ได้อย่างถูกต้อง
- 4.3 พิมพ์ผสมคำและประโยคได้มากขึ้น

4.4 การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. สารการเรียนรู้

1. เป็นเครื่องหมาย % , - . ๗
2. เป็นเครื่องหมาย “ () . ?

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้เรียนพิมพ์ทบทวนอักษรที่เรียนมาแล้ว โดยพิมพ์ข้อความตามแบบ จับเวลาข้อความละ 1–2 นาที คิดคำสุทธิ 25 คำ/นาที บันทึกสถิติความก้าวหน้าในการพิมพ์

2. ครูแสดงรูปภาพประกอบ เพื่อให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและเกิดการเรียนรู้

6.2 การเรียนรู้

3. ครูผู้สอนและผู้เรียนใช้เทคนิคการอธิบาย และสาธิตการพิมพ์เป็นเครื่องหมาย % , - . ๗

4. ผู้เรียนพิมพ์แบบสัญลักษณ์และเครื่องหมาย % , - . ๗ พิมพ์แบบสัญลักษณ์และเครื่องหมาย % , - ๗ ตามแบบบรรทัดละ 2 ครั้ง

4. ครูใช้เทคนิคการอธิบาย และสาธิตการพิมพ์หลักการพิมพ์เครื่องหมายและตัวเลข

5. ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมฝึกทักษะ ดังนี้

5.1 พิมพ์ประโยคสั้นๆ ตามแบบประโยคละ 2 – 3 ครั้ง หรือตามที่กำหนด

5.2 ฝึกพิมพ์ข้อความตามแบบ 1 – 2 ครั้ง และจับเวลาข้อความละ 1 – 3 นาที 2 ครั้ง

คิดคำสุทธิ 27 คำ/นาที หรือตามที่ผู้สอนกำหนด

6. ผู้เรียนพิมพ์ทบทวนเป็นอักษรที่เรียนมาแล้ว พิมพ์ทบทวนเป็นอักษรตามแบบข้อละ 2 – 4 ครั้ง หรือตามที่ผู้สอนและผู้เรียนกำหนดร่วมกัน

7. ครูอธิบายและสาธิตการเรียนรู้ และให้ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์เป็นเครื่องหมาย “ () . ?” โดยพิมพ์ข้อความตามแบบ 1 - 2 ครั้ง และจับเวลาข้อความละ 1 - 3 นาที 2 ครั้ง คิดคำสุทธิ 27 คำ / นาที หรือตามที่กำหนด

8. เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาและนำความรู้เพื่อนำไปประกอบอาชีพ โดยเน้นหลักเศรษฐกิจพอเพียง ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้างเกี่ยวกับเงื่อนไขความรู้และเงื่อนไขของคุณธรรม

6.3 การสรุป

9. ผู้เรียนสรุปโดยฝึกทักษะการพิมพ์ เพื่อให้เกิดความชำนาญ

10. ครูกำหนดปัญหาโดยให้ผู้เรียนระดมสมองช่วยกันคิดหาคำตอบแล้วอธิบายคำตอบ

11. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาพิมพ์ไทยดีทัณฑ์
2. คอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน

4. ใบงาน

5. กิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน

2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้

2. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

2. ตรวจใบงาน

3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน

4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)

3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)

4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน

5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน

6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)

3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)

4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%

5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%

6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%

7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมินตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....
.....
.....


10.2 ปัญหาที่พบ

.....
.....
.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....
.....
.....



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ ..7.
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 10-11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพิมพ์เป็นเครื่องหมายต่างๆ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง การพิมพ์เป็นเครื่องหมายต่างๆ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

เป็นการเรียนรู้เป็นเครื่องหมายต่างๆ ทั้งหมด 10 แบบ ได้แก่ การพิมพ์เป็นเครื่องหมาย

% , - . ๗ “ () . ?

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงการพิมพ์เป็นเครื่องหมายต่างๆได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อธิบายการวางนิ้วและการสับนิ้วบนแป้น % , - . ๗ “ () . ? ได้

4.2 วางนิ้วและสับนิ้วไปเคาะแป้นเครื่องหมาย % , - . ๗ “ () . ? ได้อย่างถูกวิธี

4.3 พิมพ์ผสมคำและประโยคได้มากขึ้น

4.4 การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. ใบงาน
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ผู้เรียนพิมพ์ทบทวนอักษรที่เรียนมาแล้ว โดยพิมพ์ข้อความตามแบบ จับเวลาข้อความละ 1-2 นาที คิดค่าสุทธิ 25 คำ/นาที บันทึกสถิติความก้าวหน้าในการพิมพ์

2. ครูแสดงรูปภาพประกอบ เพื่อให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและเกิดการเรียนรู้

ขั้นสอน

3. ครูผู้สอนและผู้เรียนใช้เทคนิคการอธิบาย และสาธิตการพิมพ์เป็นเครื่องหมาย % , - . ๗

4. ผู้เรียนพิมพ์แป้นสัญลักษณ์และเครื่องหมาย %, - . ๗ พิมพ์แป้นสัญลักษณ์และเครื่องหมาย %, - ๗ ตามแบบบรรทัดละ 2 ครั้ง

4. ครูใช้เทคนิคการอธิบาย และสาธิตการพิมพ์หลักการพิมพ์เครื่องหมายและตัวเลข

5. ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมฝึกทักษะ ดังนี้

5.1 พิมพ์ประโยคสั้นๆ ตามแบบประโยคละ 2 – 3 ครั้ง หรือตามที่กำหนด

5.2 ฝึกพิมพ์ข้อความตามแบบ 1 – 2 ครั้ง และจับเวลาข้อความละ 1 – 3 นาที 2 ครั้ง

คิดคำสุทธิ 27 คำ/นาที หรือตามที่ผู้สอนกำหนด

6. ผู้เรียนพิมพ์ทบทวนแป้นอักษรที่เรียนมาแล้ว พิมพ์ทบทวนแป้นอักษรตามแบบข้อละ 2 – 4 ครั้ง หรือตามที่ผู้สอนและผู้เรียนกำหนดร่วมกัน

7. ครูอธิบายและสาธิตการเรียนรู้ และให้ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์แป้นเครื่องหมาย “ () . ? ” โดยพิมพ์ข้อความตามแบบ 1 - 2 ครั้ง และจับเวลาข้อความละ 1 - 3 นาที 2 ครั้ง คิดคำสุทธิ 27 คำ /นาที หรือตามที่กำหนด

8. เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาและนำความรู้เพื่อนำไปประกอบอาชีพ โดยเน้นหลักเศรษฐกิจพอเพียง ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้างเกี่ยวกับเงื่อนไขความรู้และเงื่อนไขของคุณธรรม

8. สรุปและวิจารณ์ผล

9. ผู้เรียนสรุปโดยฝึกทักษะการพิมพ์ เพื่อให้เกิดความชำนาญ

10. ครูกำหนดปัญหาโดยให้ผู้เรียนระดมสมองช่วยกันคิดหาคำตอบแล้วอธิบายคำตอบ

11. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

9. การประเมินผล

9.1 พิจารณาหลักฐานความรู้

9.2 พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																รวมคะแนน				
		การสนใจเรียน				การแสดงความคิดเห็น				การตอบคำถาม				การยอมรับฟังคนอื่น					ทำงานตามที่ครูมอบหมาย			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		4	3	2	1
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 - 89%
3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 - 69 %
4. ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต
(.....)

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน


แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุขภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาพินิจไทยเบื้องต้น
- Internet

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฝึกพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การฝึกพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนเกิดทักษะในการพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
สมรรถนะย่อย

1. พิมพ์แป้นอักษรได้ครบทุกแป้นพร้อมเครื่องหมายและแป้นตัวเลขได้
2. พิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำอัตรา 30 คำ/นาที ในการจับเวลา 5 นาที
 - 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน
 - 1.1 สามารถพิมพ์แป้นอักษรได้ครบทุกแป้นพร้อมเครื่องหมายและแป้นตัวเลขได้
 - 1.2 สามารถพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำอัตรา 30 คำ/นาที ในการจับเวลา 5 นาที
 - 2) วิธีประเมิน
 - 2.1 การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบอัตนัย
 - 2.2 ประเมินการปฏิบัติงานโดยการพิมพ์
 - 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)
 - 3.1 ใบงานที่มอบหมาย
 - 4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)
 - 4.1 -

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงการฝึกพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 เพื่อให้พิมพ์แป้นอักษรได้ครบทุกแป้นพร้อมเครื่องหมายและแป้นตัวเลขได้
- 4.2 มีทักษะในการพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำอัตรา 30 คำ/นาที ในการจับเวลา 5 นาที
- 4.3 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. สารการเรียนรู้

แบบสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและแม่นยำ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูใช้เทคนิคการสอนแบบชิปปาโมเดล (CIPPA MODEL) โดยทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมา โดยดึงความรู้เดิมของผู้เรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อช่วยให้มีความพร้อมในการเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม

2. ครูและผู้เรียนสนทนาถึงการสร้างทักษะความเร็วด้วยการพิมพ์จับเวลาข้อความตามแบบภายในเวลาที่กำหนด ควรเน้นการพิมพ์ถูกต้องโดยการสร้างความเร็ว ความแม่นยำไปพร้อมๆ กัน การพิมพ์เร็วมากเกินไปโดยไม่คำนึงถึงคำผิดก็ไม่มีประโยชน์ที่จะพิมพ์เร็ว เพราะจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ก็จะลดน้อยลงไปตามส่วนของคำผิด การพิมพ์ข้อความตามแบบได้ถูกต้องทุกคำแต่ใช้เวลาพิมพ์งานมากเกินไปก็ไม่สมควรทำ เพราะจะไม่เกิดประโยชน์เช่นกันเนื่องจากจำนวนคำ ที่ได้ก็จะลดน้อยลงไป สิ่งสำคัญที่สุดจะต้องพยายามพิมพ์ให้ผิดน้อยที่สุดและจะต้องคำนึงถึงเสมอว่าทักษะความแม่นยำจะเกิดขึ้นได้นั้นจะต้องฝึกพิมพ์ช้าบ่อยๆ โดยการฝึกพิมพ์จับเวลา 1 นาที ทุกคาบก่อนการเรียนและถ้ามีคำใดพิมพ์ผิดจะต้องฝึกพิมพ์คำนั้น คำละ 1 – 2 บรรทัดในการฝึกพิมพ์ควรจะต้องระมัดระวังจังหวะการพิมพ์และน้ำหนักในการตีตัวอักษรให้สม่ำเสมอ

3. ครูแสดงรูปภาพ และทบทวนให้ผู้เรียนแต่ละคนนั่งให้ถูกต้องหลักในการพิมพ์ดีด

6.2 การเรียนรู้

4. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบบรรยาย (Lecture Method) และสาธิตให้ผู้เรียนฟังและเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหาของแบบสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและแม่นยำ

5. ครูแนะนำเทคนิคการสร้างทักษะความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์ และเทคนิคการพิมพ์เร็ว

6. ผู้เรียนเรียนรู้ และฝึกทักษะปฏิบัติตามแบบสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและแม่นยำ โดยพิมพ์ข้อความตามแบบ โดยจับเวลาข้อละ 1 นาที หรือตามที่ผู้สอนและผู้เรียนกำหนดร่วมกัน คิดคำสุทธิ 25 คำ/นาที และบันทึกสถิติความก้าวหน้าในการพิมพ์

7. ครูเน้นการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความเพียรพยายามในการนำความรู้ไปใช้ให้ประสบความสำเร็จ และมีความระมัดระวังอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลังจากปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเองตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดังนั้นปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จึงเป็นหลักการดำเนินชีวิต การทำงาน การบริหาร การพัฒนา รวมถึงการดำเนินกิจกรรมในด้านต่างๆของมนุษย์ ที่เน้นแนวทางสายกลางยึดหลัก ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้งานไขความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง และเงื่อนไขคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ความเพียร ขยันอดทน และการแบ่งปัน

6.3 การสรุป

8. ครูสรุปการเรียนรู้โดยฝึกทักษะการพิมพ์

9. ผู้เรียนตอบคำถามของครู และฝึกปฏิบัติโดยการสาธิต

10. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาพิมพ์ไทยดีเทล
2. คอมพิวเตอร์
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. ใบงาน
5. กิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจสอบใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)

3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....


.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ ...8
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 12-14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฝึกพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 12 ชม.
ชื่อเรื่อง การฝึกพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนเกิดทักษะในการพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงการฝึกพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็วและความแม่นยำ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 เพื่อให้พิมพ์แป้นอักษรได้ครบทุกแป้นพร้อมเครื่องหมายและแป้นตัวเลขได้
- 4.2 มีทักษะในการพิมพ์พัฒนาความเร็วและความแม่นยำอัตรา 30 คำ/นาที ในการจับเวลา 5 นาที
- 4.3 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. แบบทดสอบก่อนเรียน
2. ใบงาน
3. แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูใช้เทคนิคการสอนแบบซิปปาโมเดล (CIPPA MODEL) โดยทบทวนความรู้เดิมจากสัปดาห์ที่ผ่านมา โดยดึงความรู้เดิมของผู้เรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อช่วยให้มีความพร้อมในการเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม
2. ครูและผู้เรียนสนทนาถึงการสร้างทักษะความเร็วด้วยการพิมพ์จับเวลาข้อความตามแบบภายในเวลาที่กำหนด ควรเน้นการพิมพ์ถูกต้องโดยการสร้างความเร็ว ความแม่นยำไปพร้อมๆ กัน การพิมพ์เร็วมากเกินไปโดยไม่คำนึงถึงคำผิดก็ไม่มีประโยชน์ที่จะพิมพ์เร็ว เพราะจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ก็จะลดน้อยลงไปตามส่วนของคำผิด การพิมพ์ข้อความตามแบบได้ถูกหมดทุกคำแต่ใช้เวลาพิมพ์งานมากเกินไปก็ไม่สมควรทำ เพราะจะไม่เกิดประโยชน์เช่นกันเนื่องจากจำนวนคำ ที่ได้ก็จะลดน้อยลงไป สิ่งสำคัญที่สุดจะต้องพยายามพิมพ์ให้ผิดน้อยที่สุดและจะต้องคำนึงถึงเสมอว่าทักษะความแม่นยำจะเกิดขึ้นได้นั้นจะต้องฝึกพิมพ์ช้าๆ โดยการฝึกพิมพ์จับเวลา 1 นาที ทุก

คาบก่อนการเรียนและถ้ามีคำใดพิมพ์ผิดจะต้องฝึกพิมพ์คำนั้น คำละ 1 – 2 บรรทัดในการฝึกพิมพ์ควรจะต้อง
ระมัดระวังจังหวะการพิมพ์และน้ำหนักในการติด ตัวอักษรให้สม่ำเสมอ

3. ครูแสดงรูปภาพ และทบทวนให้ผู้เรียนแต่ละคนนั่งให้ถูกต้องหลักในการพิมพ์ดีด

ขั้นสอน

4. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบบรรยาย (Lecture Method) และสาธิตให้ผู้เรียนฟังและเปิดโอกาสให้ซักถาม
ปัญหาของแบบสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและแม่นยำ

5. ครูแนะนำเทคนิคการสร้างทักษะความเร็วและความแม่นยำในการพิมพ์ และเทคนิคการพิมพ์เร็ว

6. ผู้เรียนเรียนรู้ และฝึกทักษะปฏิบัติตามแบบสร้างทักษะการพิมพ์เร็วและแม่นยำ โดยพิมพ์ข้อความ
ตามแบบ โดยจับเวลาข้อละ 1 นาที หรือตามที่คุณสอนและผู้เรียนกำหนดร่วมกัน คิดคำสุทธิ 25 คำ/นาที และ
บันทึกสถิติความก้าวหน้าในการพิมพ์

7. ครูเน้นการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความเพียรพยายามในการนำความรู้ไปใช้ให้ประสบ
ความสำเร็จ และมีความระมัดระวังอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ หรือหลังจากปฏิบัติ
หน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเองตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดังนั้น
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จึงเป็นหลักการดำเนินชีวิต การทำงาน การบริหาร การพัฒนา รวมถึงการดำเนิน
กิจกรรมในด้านต่างๆของมนุษย์ ที่เน้นแนวทางสายกลางยึดหลัก ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน
ที่ดี ภายใต้งานไขความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง และเงื่อนไขคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ความเพียร ขยัน
อดทน และการแบ่งปัน

8. สรุปและวิจารณ์ผล

8. ครูสรุปการเรียนโดยฝึกทักษะการพิมพ์

9. ผู้เรียนตอบคำถามของครู และฝึกปฏิบัติโดยการสาธิต

10. ผู้เรียนฝึกทักษะการพิมพ์

9. การประเมินผล

9.1 พิจารณาหลักฐานความรู้

9.2 พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																รวมคะแนน				
		การสนใจเรียน				การแสดงความคิดเห็น				การตอบคำถาม				การยอมรับฟังคนอื่น					ทำงานตามที่ครูมอบหมาย			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		4	3	2	1
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 - 89%
3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 - 69 %
4. ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต
(.....)

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน


แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุขภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาพินิจไทยเบื้องต้น
- Internet

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 15-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 16 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนจะได้เรียนรู้วิธีการพิมพ์ หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน ซึ่งเป็นการพัฒนาการทำงานด้านการพิมพ์และสร้างประสบการณ์ในการพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

สมรรถนะย่อย

พิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายในได้

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 สามารถพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายในได้

2) วิธีประเมิน

2.1 การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบแบบอัตนัย

2.2 ประเมินการปฏิบัติงานโดยการพิมพ์

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

3.1 ใบงานที่มอบหมาย

4) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

4.1 -

2.2 บอณาการกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงการพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายในได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อธิบายความหมายของหนังสือราชการภายนอกและภายในได้ถูกต้อง

4.2 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. สารการเรียนรู้

5.1 หนังสือราชการภายนอก

5.2 หนังสือราชการภายใน

5.3 แบบฝึกหัดพิมพ์หนังสือราชการภายในแบบเป็นพิธีการใช้กระดาษตราครุฑ (พิมพ์เหมือนหนังสือราชการภายนอก)

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูสนทนากับผู้เรียนว่าโดยปกติหนังสือราชการ มี 6 ประเภท สำหรับหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้น เพื่อใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการที่อยู่ต่างกระทรวงกัน หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

2. ครูและผู้เรียนอภิปรายว่าหนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือจะใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีหัวข้อการพิมพ์ตามหนังสือราชการภายนอกก็ได้

3. ครูและผู้เรียนยกตัวอย่างหนังสือราชการประกอบการเรียนการสอน

6.2 การเรียนรู้

4. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Discussion Method การจัดการเรียนรู้แบบอภิปรายเรื่องหนังสือราชการภายนอก

5. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตหนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกโดยเน้นคำขึ้นต้น-คำลงท้าย ตามตารางระเบียบงานสารบรรณ

6. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตหนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วย

- 6.1 เลขที่หนังสือ
- 6.2 ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- 6.3 วัน เดือน ปี
- 6.4 เรื่อง
- 6.5 คำขึ้นต้น
- 6.5 อ้างถึง (ถ้ามี)
- 6.6 สิ่งที่มาด้วย
- 6.7 ข้อความ
- 6.8 คำลงท้าย
- 6.9 ชื่อและตำแหน่ง
- 6.10 ชื่อและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และโทรศัพท์
- 6.11 สำเนาส่ง (ถ้ามี)
- 6.12 ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
- 6.13 ชั้นความลับ (ถ้ามี)

7. ครูแสดงตัวอย่างของรูปแบบ / ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก และสาธิตวิธีการพิมพ์จดหมายราชการ

8. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้โสตทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) เป็นวิธีสอนที่นำอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุมาช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ได้แก่ Power Point เพื่ออธิบายหนังสือราชการภายใน ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

8.1 งานราชการ

8.2 ที่

8.3 วัน เดือน ปี

8.4 เรื่อง

8.5 คำขึ้นต้น

8.6 ข้อความ

8.7 คำลงท้าย

8.8 ลงชื่อ และตำแหน่ง

9. ครูแสดงรูปแบบหนังสือราชการภายในแบบไม่เป็นพิธีการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ผู้เรียนดูเพื่อศึกษาก่อนฝึกทักษะ

6.3 การสรุป

10. ผู้เรียนทบทวนโดยฝึกทักษะการพิมพ์สม่ำเสมอ ซึ่งจดหมายราชการภายนอก เป็นแบบจดหมายพื้นฐานที่สามารถนำไปบูรณาการให้เป็นจดหมายแบบอื่น ๆ ได้หลายแบบ นอกจากนี้ยังมีการตอบคำถาม และฝึกทักษะการพิมพ์

11. สรุปเนื้อหาหนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ส่วนใหญ่นิยมพิมพ์ด้วยกระดาษบันทึกข้อความ (แบบไม่เป็นพิธีการ) หรือจะใช้กระดาษตราครุฑ (แบบเป็นพิธีการ) ก็ได้ เลือกตามความเหมาะสม และนำมาประยุกต์ในขณะปฏิบัติงานจึงจะทำให้การพิมพ์งานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

12. ทำแบบฝึกหัด และแบบฝึกทักษะการพิมพ์

13. ประเมินผู้เรียนตามแบบฟอร์ม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชาพิมพ์ไทยดีทัต

2. คอมพิวเตอร์

3. กิจกรรมการเรียนการสอน

4. ใบงาน

5. กิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
 2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
- 8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน
1. แผนจัดการเรียนรู้
 2. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจสอบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....


10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ ๑
	รหัสวิชา 20200-1004 ชื่อวิชา พิมพ์ไทยดิจิทัล	สอนครั้งที่ 15-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน	ทฤษฎี 0 ชม. ปฏิบัติ 16 ชม.
ชื่อเรื่อง การพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนจะได้เรียนรู้วิธีการพิมพ์ หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน ซึ่งเป็นการพัฒนาการทำงานด้านการพิมพ์และสร้างประสบการณ์ในการพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานใช้คอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงการพิมพ์หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 อธิบายความหมายของหนังสือราชการภายนอกและภายในได้ถูกต้อง

4.2 มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

1. แบบทดสอบก่อนเรียน

2. ใบงาน

3. แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูสนทนากับผู้เรียนว่าโดยปกติหนังสือราชการ มี 6 ประเภท สำหรับหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้น เพื่อใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการที่อยู่ต่างกระทรวงกัน หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

2. ครูและผู้เรียนอภิปรายว่าหนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือจะใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีหัวข้อการพิมพ์ตามหนังสือราชการภายนอกก็ได้

3. ครูและผู้เรียนยกตัวอย่างหนังสือราชการประกอบการเรียนการสอน

ชั้นสอน

4. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Discussion Method การจัดการเรียนรู้แบบอภิปรายเรื่องหนังสือราชการภายนอก

5. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตหนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกโดยเน้นคำขึ้นต้น-คำลงท้าย ตามตารางระเบียบงานสารบรรณ

6. ครูและผู้เรียนใช้เทคนิค Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตหนังสือราชการภายนอก ประกอบด้วย

- 6.1 เลขที่หนังสือ
- 6.2 ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- 6.3 วัน เดือน ปี
- 6.4 เรื่อง
- 6.5 คำขึ้นต้น
- 6.5 อ้างถึง (ถ้ามี)
- 6.6 สิ่งที่ส่งมาด้วย
- 6.7 ข้อความ
- 6.8 คำลงท้าย
- 6.9 ชื่อและตำแหน่ง
- 6.10 ชื่อและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และโทรศัพท์
- 6.11 สำเนาส่ง (ถ้ามี)
- 6.12 ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
- 6.13 ชั้นความลับ (ถ้ามี)

7. ครูแสดงตัวอย่างของรูปแบบ / ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก และสาธิตวิธีการพิมพ์จดหมายราชการ

8. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบใช้โสตทัศนวัสดุ (Audio-Visual Material of Instruction Method) เป็นวิธีสอนที่นำอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุมาช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ได้แก่ Power Point เพื่ออธิบายหนังสือราชการภายใน ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- 8.1 งานราชการ
- 8.2 ที่
- 8.3 วัน เดือน ปี
- 8.4 เรื่อง
- 8.5 คำขึ้นต้น

8.6 ข้อความ

8.7 คำลงท้าย

8.8 ลงชื่อ และตำแหน่ง

9. ครูแสดงรูปแบบหนังสือราชการภายในแบบไม่เป็นพิธีการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ผู้เรียนดูเพื่อศึกษาก่อนฝึกทักษะ

8. สรุปและวิจารณ์ผล

10. ผู้เรียนทบทวนโดยฝึกทักษะการพิมพ์สม่ำเสมอ ซึ่งจดหมายราชการภายนอก เป็นแบบจดหมายพื้นฐานที่สามารถนำไปบูรณาการให้เป็นจดหมายแบบอื่น ๆ ได้หลายแบบ นอกจากนี้ยังมีการตอบคำถาม และฝึกทักษะการพิมพ์

11. สรุปเนื้อหาหนังสือราชการภายใน เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ส่วนใหญ่นิยมพิมพ์ด้วยกระดาษบันทึกข้อความ (แบบไม่เป็นพิธีการ) หรือจะใช้กระดาษตราครุฑ (แบบเป็นพิธีการ) ก็ได้ เลือกตามความเหมาะสม และนำมาประยุกต์ในขณะปฏิบัติงานจึงจะทำให้การพิมพ์งานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

12. ทำแบบฝึกหัด และแบบฝึกทักษะการพิมพ์

13. ประเมินผู้เรียนตามแบบฟอร์ม

9. การประเมินผล

9.1 พิจารณาหลักฐานความรู้

9.2 พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ และหากผู้เรียนมีพฤติกรรมนั้น ลงในช่องรายการ

ที่	ชื่อ-นามสกุล	การแสดงพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างเรียน																รวมคะแนน				
		การสนใจเรียน				การแสดงความคิดเห็น				การตอบคำถาม				การยอมรับฟังคนอื่น					ทำงานตามที่ครูมอบหมาย			
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		4	3	2	1
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การวัดผล ให้คะแนนระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรมดังนี้

1. ดีมาก = 4 สนใจฟัง ไม่หลับ ไม่พูดคุยในชั้น มีคำถาม ตอบคำถามถูก ทำงานส่งตามเวลาอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 90 - 100%
2. ดี = 3 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 70 - 89%
3. ปานกลาง = 2 พฤติกรรมการแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ประมาณ 50 - 69 %
4. ปรับปรุง = 1 เข้าชั้นเรียน แต่การแสดงออกน้อยมาก ส่งงานไม่ครบ ส่งงานไม่ตรงเวลา

เกณฑ์การประเมิน

คะแนนรวมตามแบบแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้รายบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ลงชื่อครูผู้สอนสังเกต
(.....)

สัปดาห์ที่.....

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สาขาวิชา.....สาขางาน..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน										คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		ยึดมั่นในสถาบันฯ	ละเว้นอบายมุข	ความมีวินัย	ความสามัคคี	จิตอาสา	ซื่อสัตย์สุจริต	ประหยัด	ซื่อสัตย์	สุขภาพ	ตรงต่อเวลา		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

10. เอกสารอ้างอิง/เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือเรียนวิชาพิมพ์ไทยเบื้องต้น
- Internet

