



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562
รายวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

รหัสวิชา 20001-2001

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

โดย

นางสาวจรรุวรรณ ถึงเสียบญวน
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 20001-2001 ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 2 หน่วยกิต 2

☒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

☐ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการ และวิชาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชนและสังคม
2. วางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงานในการร่วม กิจกรรมองค์การวิชาชีพ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับขององค์การวิชาชีพ
2. วางแผนและปฏิบัติกิจกรรมองค์การวิชาชีพตามหลักการกระบวนการ ลักษณะและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
3. ใช้กระบวนการกลุ่มและการเป็นผู้นำ ผู้ตามในการร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
4. ประเมินผลและปรับปรุงการทำกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์สารสนเทศในงานอาชีพ

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย	สัปดาห์ที่	จำนวน ชั่วโมง
1	1. คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	3
2	2. ระบบปฏิบัติการ	2	3
3	3. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016	3-4	6
4	4.การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016	5-6	6
5	5. การใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2016	7-8	6
6	6. การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2016	9	3
7	7. การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2016	10-11	6
8	8. การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft PowerPoint 2016	12-13	6
9	9. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	14	3
10	10. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอุบัติใหม่ในงานอาชีพ	15-16	6
	การวัดผล/ ประเมินผล	17-18	6
	รวม		54



	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เทคโนโลยีและการสื่อสารได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ในการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์ อุปกรณ์สื่อสารและคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ด้วยความสามารถของอุปกรณ์สื่อสารและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทำให้องค์การต่างๆ นำเทคโนโลยีเหล่านี้มาเข้ามาช่วยในการดำเนินงานขององค์การให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ การทำธุรกิจและให้บริการบนอินเทอร์เน็ต ตลอดจนการใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการทำงาน เพราะฉะนั้นจากการที่เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ ดังนั้นการเรียนรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์ การค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาช่วยในการตัดสินใจ การวิเคราะห์ การจัดเก็บข้อมูลจึงเป็นสิ่งจำเป็นพื้นฐานสำหรับทุกคน

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. บอกลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. อธิบายองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
4. บอกผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
5. บอกจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศได้

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-6 คน

ขั้นสอน

3. นักเรียนแต่ละกลุ่มศึกษาเนื้อหาจากใน หนังสือเรียน เรื่อง คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. นักเรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียนในหัวข้อในหัวข้อต่อไปนี้
 - ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. นักเรียนแต่ละกลุ่มค้นคว้าและร่วมกันแสดงความคิดเห็นเรื่อง จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ โดยสรุปมาเป็นข้อๆ พร้อมทั้งให้เหตุผล และตัวอย่างประกอบ แล้วส่งตัวแทนนำเสนอหน้าชั้นเรียน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. นักเรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยวิเคราะห์เนื้อหาการเรียนการสอนและหาข้อสรุปเป็นความคิดรวบยอดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป
7. นักเรียนตรวจการประเมินผล บันทึกคะแนนที่ได้ ส่งให้ครูตรวจสอบผลการประเมิน
8. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเก็บคะแนนไว้เปรียบเทียบกับผลการประเมินหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัทสำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน/หลังเรียนพร้อมเฉลย

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานกลุ่ม
2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานกลุ่ม
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน/หลังเรียน 10 ข้อ
3. แบบสังเกตคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนไม่มีเกณฑ์ผ่าน เก็บคะแนนไว้เปรียบเทียบกับคะแนนที่ได้จากการทดสอบหลังเรียน

3. แบบสังเกตคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คະແນນື້ນຢູ່ກັບການ
ປະເມີນຕາມສາພາຈຣິງ

กิจกรรมเสนอแนะ

1. นักเรียนเข้าไปค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากห้องสมุด จัดทำเป็นรายงานส่งครู
2. ทำแบบฝึกปฏิบัติและแบบประเมินผลการเรียนรู้



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ระบบปฏิบัติการ	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ระบบปฏิบัติการเป็นซอฟต์แวร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องต้องมี เพราะเป็นซอฟต์แวร์ที่มีหน้าที่ติดต่อระหว่างซอฟต์แวร์อื่นๆ กับฮาร์ดแวร์ และยังมีหน้าที่ในการจัดสรรทรัพยากร ระบบปฏิบัติการมีหลายแพลตฟอร์มที่ใช้กันในปัจจุบัน เช่น Microsoft Windows, OS X Mountain Lion และ Ubuntu เป็นต้น ระบบปฏิบัติการมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการทำงานและใช้งานง่ายขึ้น

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของระบบปฏิบัติการ
2. การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 เบื้องต้น
3. การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8 เบื้องต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของระบบปฏิบัติการได้
2. ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 เบื้องต้นได้
3. ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8 เบื้องต้นได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทีย

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. นักเรียนบอกประโยชน์หรือข้อดีในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประกอบอาชีพ

ชั้นสอน

3. ครูอธิบายส่วนประกอบภายนอกที่สำคัญของคอมพิวเตอร์ โดยมีตัวอย่างคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะให้ดูเป็นตัวอย่างประกอบคำอธิบาย
4. ครูอธิบายโดยใช้นำเสนอ(PowerPoint) มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ ความหมายของระบบปฏิบัติการ ชนิดของระบบปฏิบัติการ และการใช้งานระบบปฏิบัติการ โดยแสดงรูปภาพประกอบ

5. ครูสาธิตการใช้งานและการออกจาก ระบบปฏิบัติการ Windows 7 และ Windows 8 พร้อมทั้งอธิบายและสาธิตการใช้งานส่วนประกอบของระบบปฏิบัติการทั้งสองชนิด
6. นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ ตามที่ผู้สอนสาธิต
7. นักเรียนค้นคว้าถึงความแตกต่างของระบบปฏิบัติการ Windows 7 กับ ระบบปฏิบัติการ Windows 8

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย และร่วมกันสรุปความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
9. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
10. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. งานนำเสนอ (PowerPoint) เรื่อง ระบบปฏิบัติการ
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ 1 เครื่อง
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน/หลังเรียนพร้อมเฉลย

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. พฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. แบบสังเกตคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ทำแบบฝึกปฏิบัติ

2. บันทึกทรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย : บัญชีรายการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำชี้แจง : ให้บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายตามความเป็นจริง

นาย/นาง/นางสาว.....

ประจำภาคเรียนที่...../.....ระหว่างเดือน.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

ตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....



ใบงานที่ 2.1

เรื่อง ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ได้
2. บอกประเภทของระบบปฏิบัติการได้

คำชี้แจง ให้อธิบายส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ โดยจัดหารูปภาพพร้อมอธิบายคุณสมบัติของอุปกรณ์จัดทำลงในกระดาษ A4



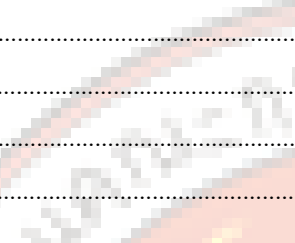
ใบงานที่ 2.2

เรื่อง ระบบปฏิบัติการ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ได้
2. บอกประเภทของระบบปฏิบัติการได้
3. ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 ได้
4. ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8 ได้

คำชี้แจง ให้ค้นคว้าถึงความแตกต่างของระบบปฏิบัติการ Windows 7 กับระบบปฏิบัติการ Windows 8



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 3
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ และมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย มีความสามารถในการจัดการรูปแบบตัวอักษรและข้อความให้มีความน่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้ใหม่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว

สาระการเรียนรู้

1. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2010
2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010
3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
2. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
3. สร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสารได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนา และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร รายงาน ด้วยโปรแกรมสำหรับ พิมพ์เอกสาร Microsoft Word 2010 ว่ามีประโยชน์อย่างไรบ้าง ดีกว่าวิธีการอื่นอย่างไร
3. ครูแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

ชั้นสอน

4. ครูสาธิตการเรียกใช้งานโปรแกรม นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ครูอธิบายวิธีการใช้แถบคำสั่ง แถบเครื่องมือต่างๆ ในหน้าต่างของโปรแกรม รวมถึงคุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม

รูปหน้าต่างของ word แสดง
ส่วนประกอบของแถบคำสั่ง

5. ครูอธิบายถึงวิธีการในการพิมพ์เอกสาร สาธิตให้นักเรียนดู และนักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน
6. ครูอธิบายวิธีการบันทึกเอกสาร การเปิด-ปิดเอกสาร และการออกจากโปรแกรม ครูสาธิตให้นักเรียนดู และนักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนตามครู
7. ครูกำหนดหัวข้อให้นักเรียนพิมพ์เอกสาร หัวข้อ โปรไฟล์ของฉัน (My Profile) แล้วให้บันทึกไฟล์ชื่อ EX Profile แล้วให้นักเรียนทดลองใช้ คำสั่ง save หรือ save as เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างของคำสั่ง
8. นักเรียนนำเสนอผลงานของตนเองที่หน้าชั้นเรียน
9. ครูและนักเรียนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ครูเสนอแนะเพิ่มเติม

ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย ครูตอบข้อสงสัย
11. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
12. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน
13. กรณีมีนักเรียนไม่ผ่านการประเมินให้นัดหมายเวลาเพื่อทำการสอนเสริมต่อไป

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

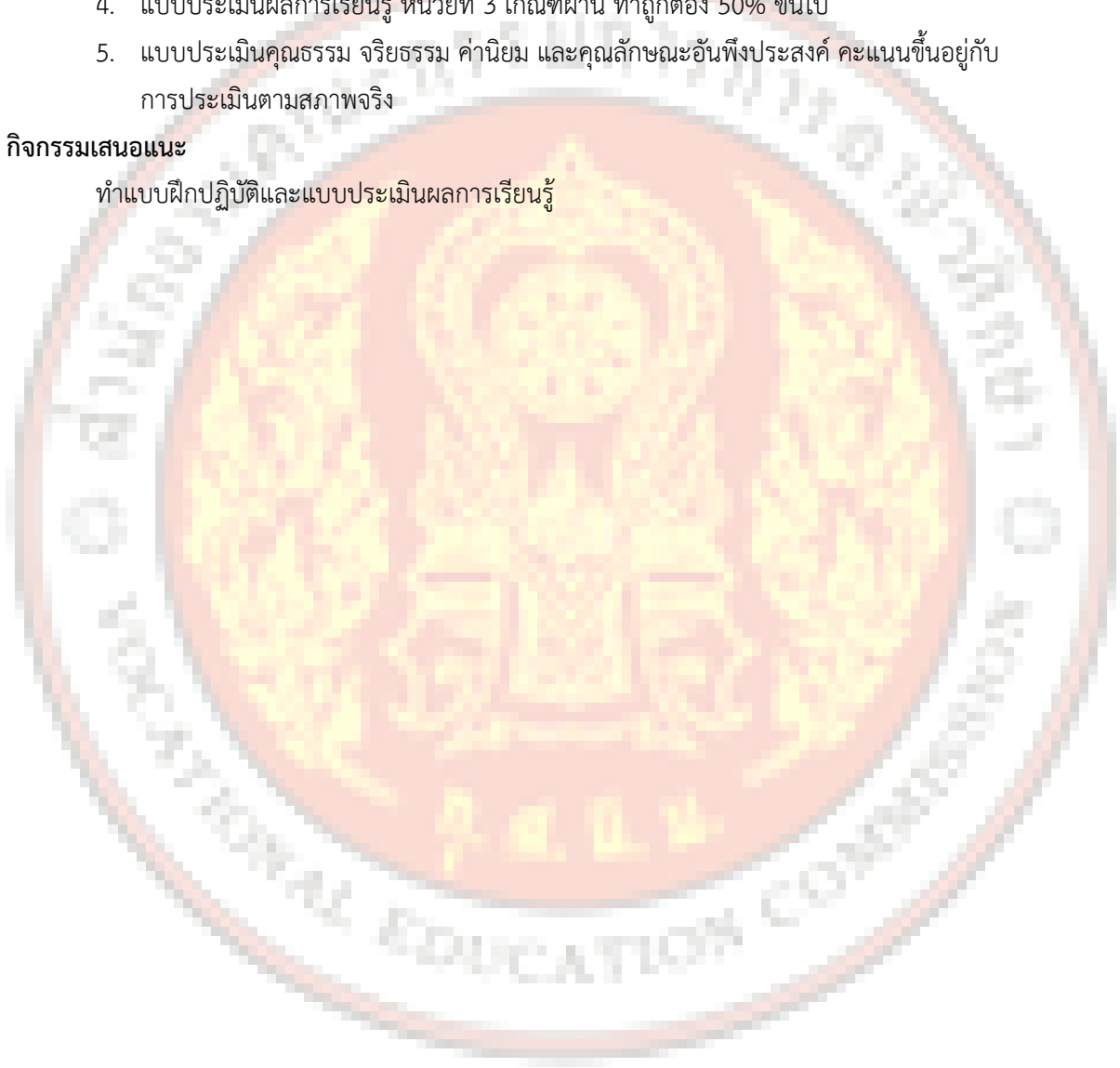
1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการจัดประสบการณ์ส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ทำแบบฝึกปฏิบัติและแบบประเมินผลการเรียนรู้



ใบงานที่ 3.1

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
2. สร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสารได้

คำชี้แจง ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

1.

2.

ภาพหน้าต่าง Microsoft Word 2010
พร้อมกับใส่กรอบข้อความเปล่าสำหรับเติมข้อความแสดงส่วนต่างๆ



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ และมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย มีความสามารถในการจัดการรูปแบบตัวอักษรและข้อความให้มีความน่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้ใหม่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว

สาระการเรียนรู้

1. การกำหนดขนาดเอกสาร
2. การปรับคุณลักษณะของข้อความ
3. การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ
4. การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ
5. การกำหนดระยะบรรทัด
6. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. กำหนดขนาดเอกสารได้
2. ปรับคุณลักษณะของข้อความได้
3. จัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะได้
4. จัดตำแหน่งกลุ่มข้อความได้
5. กำหนดระยะบรรทัดได้
6. ใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อได้
7. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึงการจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นหน้า กั้นหลัง ได้ 2 วิธี คือ วิธี 1 จัดรูปแบบโดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler) และวิธีที่ 2 จัดรูปแบบโดยการใช้เมนูคำสั่ง
2. ครูแสดงความคิดเห็นในการเลือกใช้แต่ละวิธี

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายและสาธิตการกำหนดขนาดเอกสาร การปรับคุณลักษณะของข้อความ การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ การกำหนดระยะบรรทัด โดยนักเรียนแต่ละคนปฏิบัติตามในหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละบุคคล โดยดู PowerPoint ประกอบแต่ละหัวข้อในขณะที่ครูสาธิต
4. ครูสาธิตวิธีการใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย โดยให้นักเรียนปฏิบัติตามในหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ ครูอธิบายเพิ่มเติมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการปรับตั้งค่าสัญลักษณ์
5. นักเรียนทำกิจกรรมในแบบฝึกปฏิบัติที่ 1

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. นักเรียนสรุปการสร้างเอกสารและการตกแต่งเอกสาร
7. ครูตอบข้อสงสัย
8. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
9. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน
10. กรณีมีนักเรียนไม่ผ่านการประเมินให้นัดหมายเวลาเพื่อทำการสอนเสริมต่อไป

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. PowerPoint นำเสนอการสร้างและตกแต่งเอกสาร

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบฝึกปฏิบัติ เกณฑ์ผ่าน 50%
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

นักเรียนจัดทำใบความรู้ เรื่อง ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยจัดรูปแบบเอกสารตามที่ได้ศึกษาไปแล้ว
จำนวน 1 หน้ากระดาษ A4



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 5
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสร้างงานเอกสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ จำเป็นจะต้องประยุกต์ใช้เครื่องมือในการจัดการเพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจและนำไปใช้ในการสื่อสารผ่านข้อความ ภาพกราฟิก ตาราง แผนภูมิ สัญลักษณ์ เป็นต้น โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีความสามารถในการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีรูปแบบสำเร็จรวมถึงการใช้งานที่ง่าย สะดวก

สาระการเรียนรู้

1. การสร้างปรายงาน
2. การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ
3. การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร
4. การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สร้างปรายงานได้
2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้
3. จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้
4. แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้าได้

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูสนทนาถึงคุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Word 2010 ช่วยให้เราสามารถสร้างปรายงานได้อย่างง่ายดาย และน่าสนใจด้วยรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่างต่างๆ
3. ครูเปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์และให้นักเรียนปฏิบัติตาม เพื่อดูตัวอย่างของปรายงาน

ขั้นสอน

4. ครูอธิบายและสาธิตการสร้างปรายงานตามขั้นตอน วิธีการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้า โดยใช้สื่อ PowerPoint ประกอบ ให้นักเรียนปฏิบัติตามตัวอย่าง

5. นักเรียนออกแบบปกรายงาน 5 ปก โดย เลือกวิชาและหัวข้อตามที่นักเรียนสนใจให้สัมพันธ์กัน ให้ใส่ชื่อครูผู้สอนและใช้เครื่องมือการสร้างปกอย่างง่าย แล้วบันทึกชื่อไฟล์ตามหัวข้อรายงาน ครูให้ข้อเสนอแนะในการตั้งชื่อไฟล์ที่ถูกต้อง
 6. ครูอธิบายถึงนามสกุลไฟล์ต่างๆ ว่าเป็นข้อมูลประเภทใด เพื่อให้ง่ายแก่การเลือกใช้และการค้นหา เช่น การเลือกใช้รูปภาพ ให้ดูจากนามสกุลไฟล์ .JPG เป็นต้น
 7. ครูสาธิตการจับภาพหน้าจอมาแทรกลงในเอกสาร โดยใช้ปุ่ม Print screen ในการจับภาพหน้าจอที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่งวางภาพบนหน้าเอกสารได้อย่างง่ายดาย
 8. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน ครูเดินตรวจผลงานและให้คำแนะนำแก่นักเรียนที่มีข้อสงสัย
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
9. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปการจัดทำรายงาน และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. PowerPoint เรื่อง การสร้างปกรายงาน วิธีการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษและหมายเลขหน้า
3. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

จัดหาข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือนจากใบเสร็จค่าไฟฟ้า 6 เดือน นำมาจัดทำเป็นเอกสารโดยใช้แผนภูมิแสดงค่าใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน ตกแต่งเอกสารให้สวยงามด้วยเทคนิคที่ได้เรียนไปแล้ว

ใบงานที่ 4.1

เรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้
2. แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้าได้

คำชี้แจง นักเรียนจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร เพื่อจัดทำคำอธิบายเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 โดยตกแต่งเอกสารด้วยการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้าให้สวยงาม

ภาพหน้าต่างโปรแกรม
Microsoft Word 2010



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสร้างงานเอกสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ จำเป็นจะต้องประยุกต์ใช้เครื่องมือในการจัดการเพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจและนำไปใช้ในการสื่อสารผ่านข้อความ ภาพกราฟิก ตาราง แผนภูมิ สัญลักษณ์ เป็นต้น โปรแกรม Microsoft Word 2010 มีความสามารถในการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีรูปแบบสำเร็จรวมถึงการใช้งานที่ง่าย สะดวก

สาระการเรียนรู้

1. การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้า ข้อความขนาดใหญ่
2. การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรกสัญลักษณ์ คณิตศาสตร์
3. การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร
4. การสร้างขอบกระดาษเอกสาร
5. การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้า ข้อความขนาดใหญ่ได้
2. แทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรกสัญลักษณ์ คณิตศาสตร์ได้
3. แทรกกลายน้ำลงในเอกสารได้
4. สร้างขอบกระดาษเอกสารได้
5. แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูแนะนำให้นักเรียนรู้จักแบบตัวอักษรที่เป็นมาตรฐานในการทำงานจริง เช่น การพิมพ์จดหมาย การพิมพ์รายงาน หรือการสร้างเอกสารทุกชนิดที่เป็นเอกสารด้านวิชาการหรือทางราชการ ส่วนใหญ่จะใช้แบบอักษรคือ Angsana TH Sarabun แต่ถ้าเป็นเอกสารอื่นๆ เพื่อให้ได้รับความสนใจ เช่น คำโฆษณาเกี่ยวกับขายสินค้า หรือเอกสารที่เราต้องการเน้นข้อความบางอย่างเพื่อให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนั้นการออกแบบเอกสารจึงจำเป็นต้องรู้จักวิธีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสม
2. ครูสนทนาเกี่ยวกับการใช้กล่องข้อความ อักษรศิลป์ การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรกสัญลักษณ์ คณิตศาสตร์ การแทรกกลายน้ำลงในเอกสาร การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบ

ขั้นตอน

3. ครูอธิบาย เรื่อง การกำหนดรูปแบบและขนาดอักษร การใช้ชุดเครื่องมือรูปวาดพื้นฐาน โดยให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามตามขั้นตอน และดูจากที่ครูสาธิตประกอบ
4. ครูแนะนำให้นักเรียนรู้ถึงหลักการปฏิบัติงานว่าบางครั้งจำเป็นต้องวาดรูปขึ้นมา เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ รวมถึงการป้องกันเอกสารจากการถูกคัดลอก ด้วยการใช้ลายน้ำ นักเรียนดูการสาธิตและปฏิบัติตาม
5. ครูยกตัวอย่างเกี่ยวกับการใช้ข้อความศิลป์ การแทรกรูปภาพ การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาคณิตศาสตร์ เช่น เครื่องหมาย sum การพิมพ์เศษส่วน ต้องใช้คำสั่ง Equation
6. ครูให้นักเรียนชม วิดีโอสาธิต และฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน และจากแบบฝึกปฏิบัติท้ายบท

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย ครูตอบข้อสงสัย
8. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียน เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจสอบส่งผลการประเมินหลังเรียนให้ครู
9. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน
10. กรณีมีนักเรียนไม่ผ่านการประเมินให้นัดหมายเวลาเพื่อทำการสอนเสริมต่อไป

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. ใบงานที่ 4.2-4.3
4. วิดีโอสาธิต

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจสอบแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
3. ตรวจสอบใบงาน
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4

3. ใบงาน 4.2-4.3

4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน
ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. ใบงาน เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนออกแบบแผ่นป้ายโฆษณาเกี่ยวกับ การจัดงานตลาดสินค้าเกษตรปลอดสารพิษ ขนาดกระดาษ
A4 โดยให้มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์



ใบงานที่ 4.2

เรื่อง การกำหนดรูปแบบและขนาดอักษร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้า ข้อความขนาดใหญ่ได้
2. สร้างขอบกระดาษเอกสารได้
3. แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ได้

คำสั่ง ให้นักเรียนพิมพ์ตามแบบต่อไปนี้

การกำหนดรูปแบบอักษร

1. ให้นักเรียนตั้งค่าน้ำกระดาษโดยการคลิกที่เมนูแฟ้ม เลือกคำสั่งตั้งค่าน้ำกระดาษ และกำหนดรายละเอียดดังนี้

ขนาดกระดาษเท่ากับ A4 ขอบกระดาษบน 2.5 ซม.
ขอบกระดาษล่าง 2.5 ซม.
ขอบกระดาษซ้าย 3.0 ซม.
ขอบกระดาษขวา 2.5 ซม.

การบริโภคอย่างยั่งยืน หมายถึง การบริโภคอย่างพอดี พอประมาณ ตามความจำเป็นพื้นฐานและนำมาซึ่งคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยคำนึงถึงความสามารถที่รองรับได้ของระบบนิเวศ ซึ่งก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างความสุขในการดำเนินชีวิตที่สามารถพึ่งตนเองได้ มีการแบ่งปันให้สังคมและการรักษาฐานทรัพยากร ให้สามารถใช้ในกิจกรรมการผลิตและบริการอย่างต่อเนื่อง จนถึงกลุ่มคนรุ่นหลัง

การแบ่ง

คอลัมน์

การบริโภคอย่างยั่งยืน หมายถึง การบริโภคอย่างพอดี พอประมาณ ตามความจำเป็นพื้นฐานและนำมาซึ่งคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยคำนึงถึงความสามารถที่รองรับได้ของระบบ

นิเวศ ซึ่งก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างความสุขในการดำเนินชีวิตที่สามารถพึ่งตนเองได้ มีการแบ่งปันให้สังคมและการรักษา

ฐานทรัพยากร ให้สามารถใช้ในกิจกรรมการผลิต
และบริการอย่างต่อเนื่อง จนถึงกลุ่มคนรุ่นหลัง

ใบงานที่ 4.3

เรื่อง การประยุกต์ใช้ข้อความศิลป์เพื่อการทำงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

แทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้า ข้อความขนาดใหญ่ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำตามตัวอย่างให้ถูกต้องตามใบงานนี้

1.

ทำตามแบบข้อความที่ 1

1

2.

ทำตามแบบข้อความที่ 2

3.

ทำตามแบบข้อความที่ 3

4.

ทำตามแบบข้อความที่ 4





บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 7
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณตัวเลข โดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบตารางการคำนวณที่เป็นช่องๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลได้หลากหลาย ทั้งรูปแบบ ตัวเลข ตัวอักษร สูตรการคำนวณ วันที่และเวลา วิธีการป้อนและแก้ไขข้อมูลมีความยืดหยุ่นจากคุณสมบัติเซลล์ที่เป็นอิสระจากกัน จึงทำให้จัดการกับเซลล์ต่างๆ ได้ง่าย มีแผนงาน (Worksheet) ที่เปรียบเสมือนหน้ากระดาษคำนวณ สำหรับแบ่งงานออกจากกันและสามารถเชื่อมโยงการทำงานกันได้

สาระการเรียนรู้

1. ส่วนประกอบของ Microsoft Excel 2010
2. การเปิด ปิด โปรแกรม
3. การสร้าง เปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Excel 2010 ได้
2. เปิด ปิด โปรแกรมได้
3. สร้าง เปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงานได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทีย

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูสนทนากับนักเรียนถึงความสามารถของโปรแกรม พร้อมทั้งยกตัวอย่างการใช้งาน โดยให้ดูตัวอย่างผลงานที่ทำจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010

ขั้นสอน

3. ครูสาธิตการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยนักเรียนเปิดโปรแกรมและดู ส่วนประกอบของโปรแกรมตามคำอธิบายของครู รวมทั้งการใช้งาน Ribbon การสร้างสมุดงานใหม่ และให้นักเรียนปฏิบัติตาม และทำใบงานที่ครูแจกให้
4. นักเรียนสร้างสมุดงานบันทึกประวัติของนักเรียน ใช้เครื่องมือและคำสั่งของโปรแกรม ปรับแต่งให้ สวยงาม ฝึกการบันทึกข้อมูลด้วยคำสั่ง Save และ Save as ให้นักเรียนสังเกตความแตกต่างของ คำสั่งทั้งสองแบบ
5. ให้นักเรียนศึกษาเรื่อง การเข้าและออกจากตารางทำงาน ครูให้นักเรียนหาไอคอนของกลุ่มโปรแกรม ไมโครซอฟออฟฟิศ แล้วให้นักเรียนเรียกขึ้นมาใช้เอง โดยใช้คำสั่ง File ในแถบเมนู แล้วคลิกเลือกที่ Exit เพื่อเป็นการออกจากโปรแกรม
6. ครูถามนักเรียนเกี่ยวกับการปิด-เปิดโปรแกรม เพื่อทบทวนสิ่งที่ครูอธิบายอีกครั้ง โดยฝึกปฏิบัติจาก แบบฝึกปฏิบัติท้ายบท

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย
8. นักเรียนสรุปความรู้ที่ได้ และบอกวิธีการนำไปใช้งานได้อย่างไร ครูช่วยแนะเพิ่มเติม
9. ครูตรวจสอบความถูกต้องของแบบการประเมินก่อนเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบ

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
3. ตัวอย่างผลงาน

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5

3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนศึกษา รวบรวมวิธีใช้คำสั่งคีย์ลัดของโปรแกรมกลุ่ม Microsoft Office โดยสร้างในรูปแบบ ตาราง พร้อมรูปภาพต่างๆ ในการทำงานประกอบคำอธิบายสั้นๆ



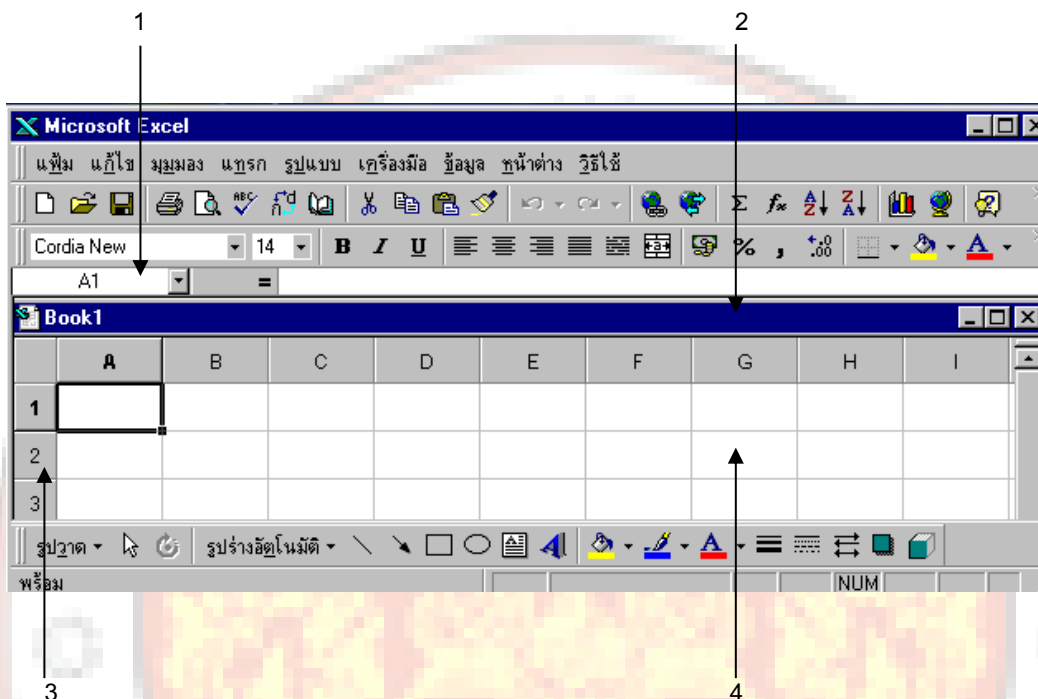
ใบงานที่ 5.1

เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Excel 2010 ได้
2. เปิด ปิด โปรแกรมได้
3. สร้าง เปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงานได้

คำชี้แจง จากรูปหน้าต่างของโปรแกรมเอ็กเซลให้บอกชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างเอ็กเซลตามหมายเลขที่กำหนด พร้อมกับอธิบายความหมายของชื่อส่วนประกอบนั้น



คำอธิบาย

จงตอบคำถาม

1. จำนวนแถวและแผ่นงาน (ชีท) ในโปรแกรมเอ็กเซลมีทั้งหมดกี่แถวและมีวิธีการตรวจหาจำนวนแถวทั้งหมดได้อย่างไร
2. จำนวนสดมภ์แต่ละแผ่นงาน (ชีท) ในโปรแกรมเอ็กเซลมีทั้งหมดกี่สดมภ์และมีวิธีการตรวจหาจำนวนสดมภ์ทั้งหมดได้อย่างไร

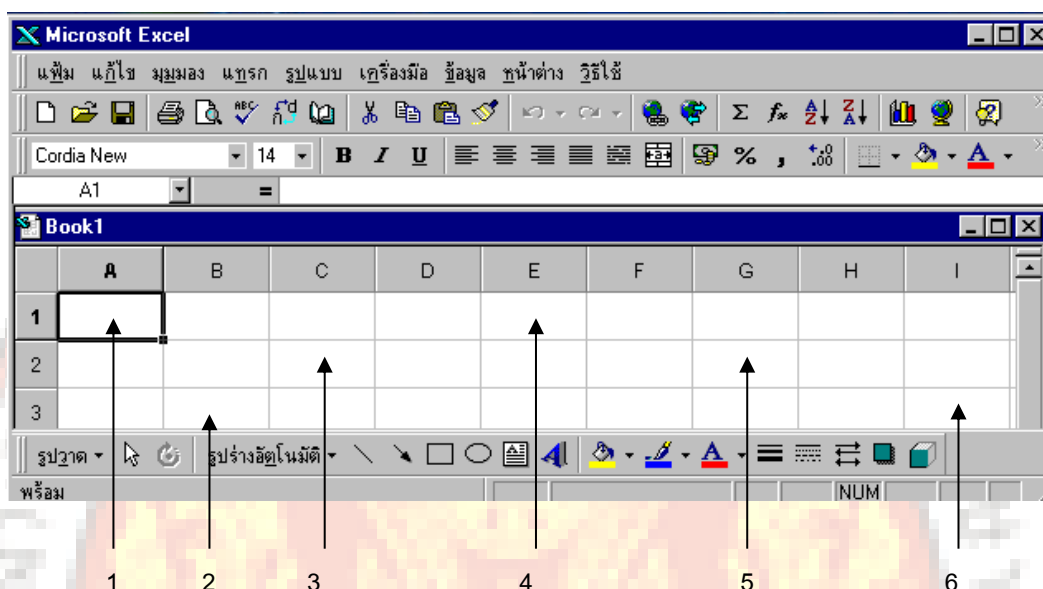
ใบงานที่ 5.2

เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Excel 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Excel 2010 ได้
2. เปิด ปิด โปรแกรมได้
3. สร้าง เปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงานได้

คำชี้แจง จากรูปหน้าต่างของโปรแกรมเอ็กเซลให้บอกชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างเอ็กเซลตามหมายเลขที่



4.1 หมายเลข 1 คือ เซล.....

4.2 หมายเลข 2 คือ เซล.....

4.3 หมายเลข 3 คือ เซล.....

4.4 หมายเลข 4 คือ เซล.....

4.5 หมายเลข 5 คือ เซล.....

4.6 หมายเลข 6 คือ เซล.....

จงตอบคำถาม

1. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเอ็กเซล จะได้สมุดงานมา 1 เล่มซึ่งในสมุดงาน 1 เล่มนี้จะประกอบด้วยแผ่นงาน (ชีท) ทั้งหมดกี่แผ่น
.....
.....
2. พื้นที่ทำงานของโปรแกรมเอ็กเซลจะแบ่งเป็นเซล (Cell) ซึ่งแต่ละเซลจะเกิดจากการตัดกันระหว่างแถวและ
สดมภ์ในแต่ละเซลผู้ใช้งานมีวิธีการใส่ข้อมูลได้อย่างไรจงอธิบาย

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Excel 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณตัวเลข โดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบตารางการคำนวณที่เป็นช่องๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลได้หลากหลาย ทั้งรูปแบบ ตัวเลข ตัวอักษร สูตรการคำนวณ วันที่และเวลา วิธีการป้อนและแก้ไขข้อมูลมีความยืดหยุ่นจากคุณสมบัติเซลล์ที่เป็นอิสระจากกัน จึงทำให้จัดการกับเซลล์ต่างๆ ได้ง่าย มีแผนงาน (Worksheet) ที่เปรียบเสมือนหน้ากระดาษคำนวณ สำหรับแบ่งงานออกจากกันและสามารถเชื่อมโยงการทำงานกันได้

สาระการเรียนรู้

1. ชนิดของข้อมูล
2. การจัดการข้อมูลในเซลล์
3. การจัดการแถวและคอลัมน์
4. การกำหนดรูปแบบเซลล์
5. การจัดการแผ่นงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกชนิดของข้อมูลได้
2. จัดการข้อมูลในเซลล์ได้
3. จัดการแถวและคอลัมน์ได้
4. กำหนดรูปแบบเซลล์ได้
5. การจัดการแผ่นงานได้
6. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับข้อมูลลงในเซลล์สามารถกำหนดหรือจัดรูปแบบให้กับเซลล์ทั้งหมดหรือจัดรูปแบบเซลล์แต่ละเซลล์ให้มีรูปแบบแตกต่างกันตามลักษณะของข้อมูล เมื่อมีการเลือกช่วงเซลล์แล้วสามารถกำหนดรูปแบบเซลล์โดยใช้คำสั่งที่โปรแกรมได้จัดหมวดหมู่มาให้จากเมนูคำสั่ง Home ซึ่งเป็นเครื่องมือคำสั่งพื้นฐานในการจัดรูปแบบได้

ขั้นสอน

1. นักเรียนเปิดโปรแกรม ครูให้นักเรียนคลิกที่ปุ่มการจัดรูปแบบในหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าสู่บทเรียนการจัดการเซลล์ และการจัดการ worksheet
2. ครูสาธิตการจัดการเซลล์ และการจัดการ worksheet โดยนักเรียนปฏิบัติตามทีละขั้นตอน โดยดูจากสื่อ PowerPoint
3. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้
 - 1) ให้นักเรียนพิมพ์ข้อมูลพร้อมจัดรูปแบบเซลล์ ตั้งชื่อไฟล์ Time Table และใส่สีประจำวันในสวयงาม
 - 2) นักเรียนสร้างตารางสอนตามรูปแบบที่กำหนดให้
 - 3) ป้อนข้อมูลวิชาเรียนตามตารางเรียนของนักเรียน
 - 4) บันทึกไฟล์งานและตั้งชื่อให้เรียบร้อย นำเสนอผลงานที่หน้าชั้นเรียน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

4. ครูกำหนดปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเซลล์ โดยให้นักเรียนระดมสมองช่วยกันคิดหาคำตอบและสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนจากบทเรียน
5. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
6. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน
7. กรณีมีนักเรียนไม่ผ่านการประเมินให้นัดหมายเวลาเพื่อทำการสอนเสริมต่อไป
8. ครูแจ้งหัวข้อเรื่องที่จะทำการศึกษาแบ่งกลุ่มหัวข้ออภิปรายเรื่องที่จะทำการสอนครั้งต่อไป

สื่อการเรียนรู้การสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์ เอ็มพินธ์ จำกัด
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. สื่อ PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนสำรวจข้อมูลของเพื่อนในชั้นเรียน แล้วทำตารางข้อมูล ดังนี้

1. ลำดับ
2. ชื่อ-นามสกุล
3. ชื่อเล่น
4. วัน เดือน ปีเกิด
5. ตั้งชื่อ Sheet เป็น Friend
6. เปลี่ยนสีแท็บตามสีวันเกิดของนักเรียน
7. จัดรูปแบบเซลล์ ได้แก่ ตัวอักษร รูปแบบวันที่ ตำแหน่งของข้อมูล ใส่เส้นให้กับตารางและกำหนดสีให้เส้นเพื่อเน้นข้อมูลและความสวยงาม เติมน้ำให้กับเซลล์
8. บันทึกไฟล์

ใบงานที่ 5.3
เรื่อง การจัดการเซลล์และแผ่นงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกชนิดของข้อมูลได้
2. จัดการข้อมูลในเซลล์ได้
3. จัดการแถวและคอลัมน์ได้
4. กำหนดรูปแบบเซลล์ได้
5. การจัดการแผ่นงานได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกช่วงข้อมูลโดยใช้ปุ่ม Ctrl กับการคลิกเมาส์ให้ได้พื้นที่ตามต้องการเป็นรูป
ตัวอักษร

ดังตัวอย่าง และเติมสีให้กับเซลล์ที่เลือก

ภาพหน้าต่าง Excel เลือกเซลล์เป็นรูป
ตัวอักษร 3 ตัว เป็นชื่อ ใส่สีเทาให้กับเซลล์

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 9
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 สามารถใช้ได้กับงานหลายประเภท การศึกษาการใช้สูตรและฟังก์ชันให้มีความเข้าใจตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจึงมีความจำเป็น การสร้างงานด้วยเครื่องมือ คำสั่ง สูตรและฟังก์ชันจะช่วยให้เกิดทักษะจนสามารถพัฒนาไปประยุกต์ใช้กับงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์

สาระการเรียนรู้

1. ประเภทของสูตร
2. วิธีการป้อนค่าสูตร
3. การคำนวณโดยใช้สูตร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของสูตรได้
2. ป้อนค่าสูตรได้
3. คำนวณโดยใช้สูตรได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ความรักสามัคคี ความกตัญญูต่อเวที

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูกล่าวถึงการใช้สูตรของโปรแกรม Microsoft Excel 2010 จะต้องมีความเข้าใจพื้นฐานของการใช้งานสูตร โดยโปรแกรมจัดหมวดหมู่เพื่อให้มีความเข้าใจและใช้งานได้ง่าย
3. ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 2010 แบ่งชนิดของสูตรออกเป็น 4 ประเภท คือ
 - 1) สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)
 - 2) สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparision Formula)
 - 3) เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)
 - 4) ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator)

ชั้นสอน

4. ครูอธิบายชนิดของสูตร และสาธิตวิธีการป้อนค่าสูตร การคำนวณโดยใช้สูตร โดยให้นักเรียนปฏิบัติตาม และใช้สื่อ PowerPoint ฉายให้ดูประกอบการสาธิต

5. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

- 1) พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
- 2) คำนวณช่องรวมขาย = จำนวน * ราคา/คัน
- 3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม = รวมขาย * 7%
- 4) ช่องรวมเงิน = รวมขาย + ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 5) ช่องส่วนลด = รวมขาย * 2%
- 6) รวมรายรับ = รวมเงิน - ส่วนลด

6. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

- 1) พิมพ์ข้อความตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
- 2) ช่องโบนัสคำนวณโดยมีเงื่อนไขถ้าลาหยุดไม่เกิน 5 วัน จะได้โบนัส 1 เดือน ถ้าหยุดเกิน 5 วัน จะได้รับโบนัสเพียงครึ่งเดียว
- 3) ช่องรวมเงิน = เงินเดือน + โบนัส

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. นักเรียนสรุปชนิดของสูตร วิธีการป้อนค่าสูตร และการคำนวณโดยใช้สูตร โดยแสดงการสาธิตและถามตอบเป็นกลุ่ม และรายบุคคล
8. นักเรียนทำแบบฝึกปฏิบัติท้ายบท

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์ จำกัด
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. สื่อ PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
 2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
 3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- เครื่องมือวัดผล**

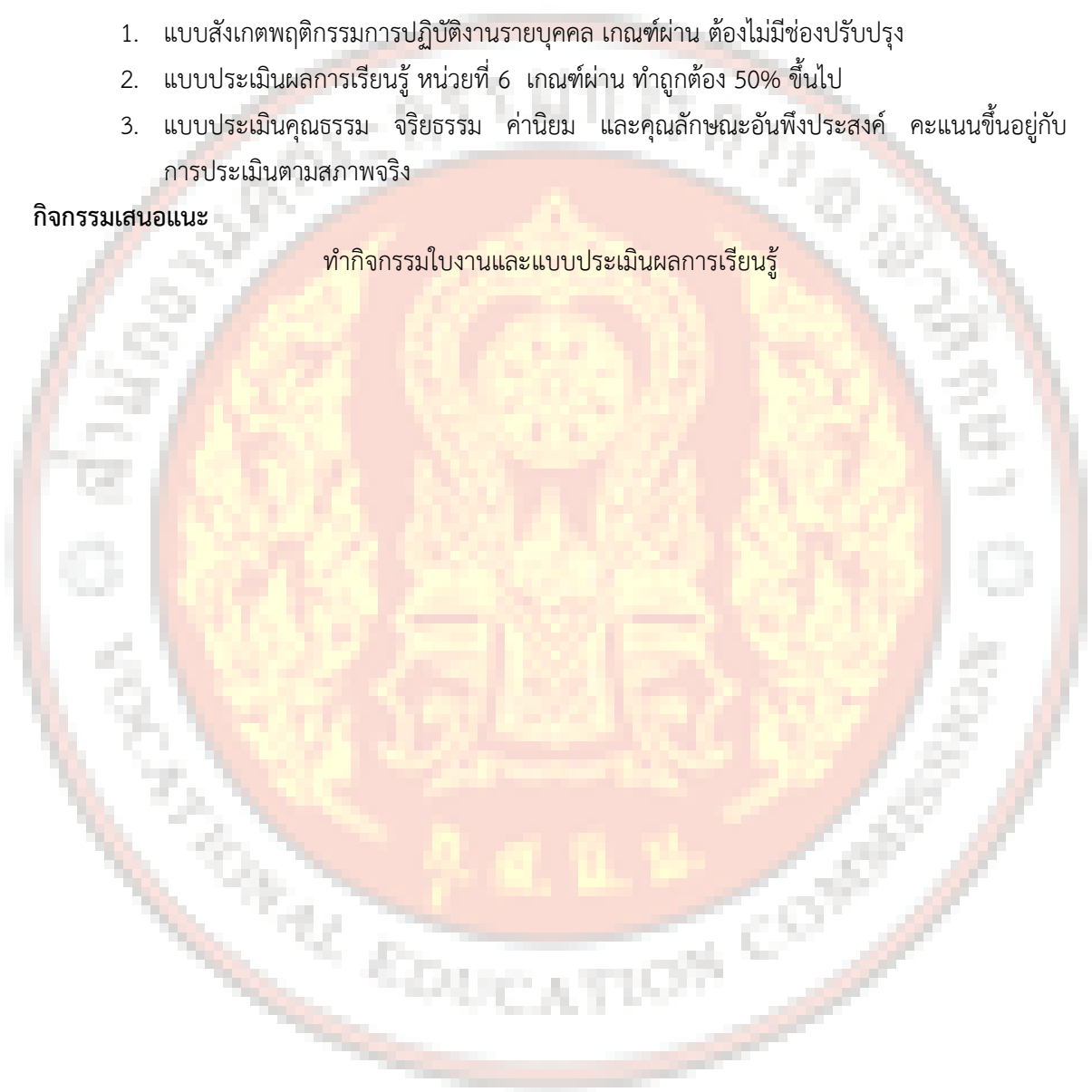
1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ทำกิจกรรมใบงานและแบบประเมินผลการเรียนรู้



เรื่อง การประยุกต์สูตรของ Microsoft Excel 2010

1. บอกประเภทของสูตรได้
2. ป้อนค่าสูตรได้
3. คำนวณโดยใช้สูตรได้

1) ให้พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	สินค้า	จำนวน	ราคา/คัน	รวม/ขาย	ภาษีมูลค่า	รวมเงิน	ส่วนลด 2%	รวมรายรับ
2					เพิ่ม 7 %			
3	จักรยานยนต์ YAMAHA	30	52,000					
4	จักรยานยนต์ HONDA	35	56,000					
5	จักรยานยนต์ SUZUKI	20	58,000					
6	จักรยานยนต์ KAWASAKI	10	55,000					

- 2) คำนวณช่องรวมขาย = จำนวน * ราคา/คัน
- 3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม = รวมขาย * 7%
- 4) ช่องรวมเงิน = รวมขาย + ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 5) ช่องส่วนลด = รวมขาย * 2%
- 6) รวมรายรับ = รวมเงิน - ส่วนลด



ใบงานที่ 6.2

เรื่อง การประยุกต์สูตรของ Microsoft Excel 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของสูตรได้
2. ป้อนค่าสูตรได้
3. คำนวณโดยใช้สูตรได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ให้พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

	A	B	C	D	E	F
1	ตารางการคำนวณโบนัส					
2	รหัส	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	วันลาหยุด	โบนัส	รวมเงิน
3	A001	น.ส.วันเพ็ญ มีสุข	8,000	9		
4	A002	น.ส.รัชนีวรรณ สีแสงสด	12,000	6		
5	A003	นางชุตีมาศ สมมั่นคง	9,500	7		
6	A004	นายเจริญชัย เหลืินสุข	12,500	4		
7	A005	นางปนัดดา เรืองแสงโชติ	7,500	6		
8	A006	นายอำนาจ ปัญญาภัทร	12,500	3		
9	A007	น.ส.สุดาวรรณ มั่งมี	8,500	5		
10	A008	น.ส.สิริพร อำไพ	16,500	6		
11	A009	นายศิริชัย ศักดิ์ศรี	12,500	5		
12	A010	นายสิทธิพันธ์ ปัญจพล	14,000	4		

- 2) ซองโบนัสคำนวณโดยมีเงื่อนไขถ้าลาหยุดไม่เกิน 5 วัน จะได้โบนัส 1 เดือน ถ้าหยุดเกิน 5 วัน จะได้รับโบนัสเพียงครึ่งเดียว
- 3) ซองรวมเงิน = เงินเดือน + โบนัส

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 10
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 สามารถใช้ได้กับงานหลายประเภท การศึกษาการใช้สูตรและฟังก์ชันให้ความเข้าใจตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจึงมีความจำเป็น การสร้างงานด้วยเครื่องมือ คำสั่ง สูตรและฟังก์ชันจะช่วยให้เกิดทักษะจนสามารถพัฒนาไปประยุกต์ใช้กับงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์

สาระการเรียนรู้

1. ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
2. การอ้างอิงเซลล์
3. การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน
4. ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดฟังก์ชันและสูตร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของฟังก์ชันได้
2. อ้างอิงเซลล์ได้
3. คำนวณโดยใช้ฟังก์ชันได้
4. บอกข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรมได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูและนักเรียนสนทนาถึงการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 จะต้องมีการกำหนดฟังก์ชัน พิมพ์สูตรในการคำนวณลงไปเองในเซลล์คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการจะใส่สูตร และพิมพ์เครื่องหมาย = และตามด้วยฟังก์ชันที่ต้องการคำนวณ เช่น = SUM (ช่วงของกลุ่มเซลล์ที่ต้องการคำนวณ) กดปุ่ม Enter
2. นักเรียนแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน

ชั้นสอน

3. ครูอธิบายประเภทของฟังก์ชัน การอ้างอิงเซลล์ สาธิตการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน และการแก้ข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรม โดยให้นักเรียนปฏิบัติตามและฉายสื่อ PowerPoint ประกอบ
 4. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้
 - 1) พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
 - 2) ช่องเกรดให้ใช้ฟังก์ชัน IF โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - ถ้าได้คะแนน น้อยกว่า 50 จะได้เกรด F
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 50 จะได้เกรด D
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 60 จะได้เกรด C
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 จะได้เกรด B
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 80 จะได้เกรด A
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่า 100 จะแสดงข้อความเงินเดือนเกิน
 - 3) ช่องสถานะแสดงข้อความ ไม่ผ่าน ถ้าได้เกรด F
 - 4) ช่องผลสรุปให้แสดงข้อความตามเงื่อนไขดังนี้
 - ถ้าได้เกรด F จะแสดงข้อความ ควรปรับปรุง
 - ถ้าได้เกรด D จะแสดงข้อความ พอใช้
 - ถ้าได้เกรด C จะแสดงข้อความ ปานกลาง
 - ถ้าได้เกรด B จะแสดงข้อความ ดี
 - ถ้าได้เกรด A จะแสดงข้อความ ดีมาก
 5. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้
 - 1) พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
 - 2) เมื่อป้อนรหัส จะปรากฏชื่อ – สกุล และเพศขึ้นมา โดยใช้ฟังก์ชัน Vlookup
 - 3) ที่ช่องรายรับสุทธิ = เงินเดือน – ภาษี
 6. นักเรียนทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน
- ### ขั้นสรุปและการประยุกต์
7. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย และช่วยกันสรุปโดยการสาธิตการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพต่อไป

8. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
9. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. สื่อ PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

นักเรียนทำกิจกรรมใบงานและแบบประเมินผลการเรียนรู้

ใบงานที่ 7.3

เรื่อง การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Word 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของฟังก์ชันได้
2. อ้างอิงเซลล์ได้
3. คำนวณโดยใช้ฟังก์ชันได้
4. บอกข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรมได้

คำชี้แจง นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

1. พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

	A	B	C	D	E
1	ตารางการคำนวณโบนัส				
2	ชื่อ-สกุล	คะแนน	เกรด	สถานะ	ผลสรุป
3	น.ส.วันเพ็ญ มีสุข	60			
4	น.ส.รัชนิวรรณ สีแสงสด	49			
5	นางชูลีมาศ สมมั่นคง	65			
6	นายเจริญชัย เหลืองสุข	80			
7	นางปนัดดา เรืองแสงโชติ	77			
8	นายมนัส บุญสง	68			

2. ช่องเกรดให้ใช้ฟังก์ชัน IF โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - ถ้าได้คะแนน น้อยกว่า 50 จะได้เกรด F
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 50 จะได้เกรด D
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 60 จะได้เกรด C
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 จะได้เกรด B
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 80 จะได้เกรด A
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่า 100 จะแสดงข้อความเงินเดือนเกิน
3. ช่องสถานะแสดงข้อความไม่ผ่าน ถ้าได้เกรด F
4. ช่องผลสรุปให้แสดงข้อความตามเงื่อนไขดังนี้
 - ถ้าได้เกรด F จะแสดงข้อความ ควรปรับปรุง
 - ถ้าได้เกรด D จะแสดงข้อความ พอใช้
 - ถ้าได้เกรด C จะแสดงข้อความ ปานกลาง
 - ถ้าได้เกรด B จะแสดงข้อความ ดี
 - ถ้าได้เกรด A จะแสดงข้อความ ดีมาก

ใบงานที่ 7.4

เรื่อง การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Word 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของฟังก์ชันได้
2. อ้างอิงเซลล์ได้
3. คำนวณโดยใช้ฟังก์ชันได้
4. บอกข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรมได้

คำชี้แจง นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

1. พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

	A	B	C	D	E	F
1	รายจ่ายเงินเดือนของพนักงาน					
2	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	เบี้ยเลี้ยง	ยอดขาย	คอมมิชชั่น	รายได้สุทธิ
3	น.ส.วันเพ็ญ มีสุข	9,430	2,500	470,000		
4	น.ส.รัตนวรรณ สีแสงสด	7,500	3,000	510,000		
5	นางชุลีมาศ สมมั่นคง	7,830	3,000	230,000		
6	นายเจริญชัย เหล็นสุข	8,045	2,500	140,000		
7	นางปนัดดา เรืองแสงโชติ	9,360	2,500	620,000		
8	นายมนัส บุญส่ง	7,200	3,000	160,000		
9	นายสมศักดิ์ สวัสดิการ	8,130	3,000	360,000		

2. ค่าคอมมิชชั่นคำนวณจากยอดขายดังนี้
ตั้งแต่ 200,000 ขึ้นไป คิดค่าคอมมิชชั่น 3%
ตั้งแต่ 300,000 ขึ้นไป คิดค่าคอมมิชชั่น 4%
ตั้งแต่ 400,000 ขึ้นไป คิดค่าคอมมิชชั่น 5%
ตั้งแต่ 500,000 ขึ้นไป คิดค่าคอมมิชชั่น 6%
3. รายได้สุทธิ = เงินเดือน + เบี้ยเลี้ยง + คอมมิชชั่น

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ -
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 11
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ทบทวน/สอบกลางภาคเรียน	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

-

สาระการเรียนรู้

ทบทวน/สอบกลางภาคเรียน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนเกิดการเรียนรู้เนื้อหาสาระ และนำความคิดรวบยอดไปประยุกต์ใช้ต่อไป
2. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทดแทน

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

-

ขั้นสอน

-

ขั้นสรุปและการประยุกต์

-

สื่อการเรียนการสอน

-

การวัดและการประเมินผล

EDUCATION COMMISSION

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสร้างงานนำเสนอข้อมูล ต้องประกอบด้วยข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อให้มีความเข้าใจ เนื้อหาที่นำเสนอและมีความน่าสนใจ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีการจัดเตรียมเครื่องมือตั้งแต่การออกแบบสไลด์จนถึงการเตรียมการนำเสนอ โดยมีเครื่องมือและคำสั่งในการออกแบบจัดเตรียมรูปแบบสำเร็จ การปรับแต่งชิ้นงาน คำสั่งในการพิมพ์สไลด์ สำหรับงานนำเสนอ ทำให้งานนำเสนอมีความหลากหลายและน่าสนใจ

สาระการเรียนรู้

1. การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010
2. การจัดการภาพนิ่ง (Slide)

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
2. จัดการภาพนิ่ง (Slide) ได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิตะ

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ว่าเป็นโปรแกรมในกลุ่ม Microsoft Office เหมาะสำหรับการจัดสร้างงานนำเสนอข้อมูล (Presentation) สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การนำเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ การจัดทำสไลด์ (Slide) และ งาน Slide Show รูปภาพ เป็นต้น
3. ครูกล่าวเพิ่มเติมว่าการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 สามารถทำได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานนำเสนอตามความต้องการได้อย่างสะดวก

สวยงามและมีลูกเล่น (Effect) มากมายที่ทำให้งานดึงดูดความสนใจของผู้ชมได้ดีกว่าวิธีการนำเสนอแบบเดิม

ขั้นสอน

4. ครูอธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 หลักการทำงานของโปรแกรม หลักการสร้างงานนำเสนอข้อมูล Presentation จะสร้างออกเป็นสไลด์ ย่อยๆ แต่ละสไลด์ สามารถใส่ข้อมูล รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว หรือเสียง ไฟล์วิดีโอ เพื่อสร้างความน่าสนใจเพิ่มขึ้น และสามารถกำหนดให้งานนำเสนอออกมาในรูปแบบอัตโนมัติได้ด้วย โดยไม่จำเป็นต้องมีคลิกเมาส์ให้แสดงทีละสไลด์
5. ครูให้นักเรียนชมตัวอย่างงานนำเสนอข้อมูลที่สร้างด้วยโปรแกรม PowerPoint
6. ครูสาธิตการใช้เครื่องมือของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 และหลักการออกแบบหน้าสไลด์

รูปเครื่องมือบนแถบ Ribbon
ของโปรแกรม PowerPoint

7. แสดงแท็บภาพนิ่ง (Slide View) โดยเรียงลำดับจากภาพนิ่งแรกจนถึงภาพนิ่งสุดท้าย และแสดงแท็บเค้าร่าง (Outline View) ซึ่งจะแสดงเฉพาะรายละเอียดไว้ด้านซ้าย โดยแสดงจากที่หัวข้อภาพนิ่ง

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ครูใช้คำถามหรือกำหนดปัญหาโดยให้นักเรียนระดมสมองช่วยกันคิดหาคำตอบแล้วอธิบายคำตอบให้เพื่อนในกลุ่มของตนเองเข้าใจ
9. ครูใช้วิธีสุ่มนักเรียนทุกกลุ่มตอบคำถามและอธิบายให้เพื่อนฟังหน้าชั้นเรียน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. ตัวอย่างงานนำเสนอที่สร้างด้วยโปรแกรม PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ทำกิจกรรมใบงานและแบบประเมินผลการเรียนรู้

ใบงานที่ 7.1

เรื่อง การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้
2. จัดการภาพนิ่ง (Slide) ได้

คำชี้แจง จงพิจารณารูปภาพนี้ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใด จงอธิบาย

ใส่ภาพหน้าจอของการปรับแต่ง Themes presentation



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสร้างงานนำเสนอข้อมูล ต้องประกอบด้วยข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อให้มีความเข้าใจ เนื้อหาที่นำเสนอและมีความน่าสนใจ โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 มีการจัดเตรียมเครื่องมือตั้งแต่ การออกแบบสไลด์จนถึงการเตรียมการนำเสนอ โดยมีเครื่องมือและคำสั่งในการออกแบบจัดเตรียมรูปแบบ สำเร็จ การปรับแต่งชิ้นงาน คำสั่งในการพิมพ์สไลด์ สำหรับงานนำเสนอ ทำให้งานนำเสนอมีความหลากหลาย และน่าสนใจ

สาระการเรียนรู้

1. การออกแบบการนำเสนอ
2. การใส่เนื้อหาให้กับภาพนิ่ง
3. การแทรกวัตถุลงในภาพนิ่ง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ออกแบบการนำเสนอได้
2. ใส่เนื้อหาให้กับภาพนิ่งได้
3. แทรกวัตถุลงในภาพนิ่งได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถ สังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทุกเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูนำเสนอถึงเรื่อง การนำเสนอรายงาน การประชุมในลักษณะต่างๆ จำเป็นต้องนำเสนอในรูปแบบที่รวดเร็ว และทันสมัย ดังนั้น การเปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เพื่อ สร้างสไลด์ใหม่ จึงควรศึกษาให้เข้าใจ ให้นำไปใช้ได้เหมาะสม
2. นักเรียนยกตัวอย่างประโยชน์ที่จะได้รับของการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ในการนำเสนอข้อมูล

ขั้นตอน

3. ครูอธิบายและสาธิตการออกแบบการนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint 2010 และการสร้างสไลด์ใหม่ การจัดการพื้นหลังของสไลด์ ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามขั้นตอน ครูใช้วิดีโอสาธิตการแทรกรูปทรงและการเพิ่มข้อความในรูปทรง โดยคลิกที่ริบบอน Insert ที่หมวดหมู่ Illustrations เลือก Shapes ก็จะปรากฏรูปทรงให้เลือกรูปทรงตามที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกและลาก เพื่อวาดรูปทรงบนภาพนิ่งได้ทันที ซึ่งวัตถุในสไลด์ ได้แก่ ภาพตัดปะ (ClipArt) รูปภาพ รูปร่าง ภาพเคลื่อนไหว แผนภูมิ ซึ่งต้องใช้คำสั่งในการจัดลำดับของวัตถุในสไลด์ การปรับขนาดของวัตถุ การปรับสี เส้น เพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับวัตถุ และให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม
4. ครูอธิบายและสาธิตส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม ที่ใช้ในการพิมพ์ข้อความ ด้วยกล่องข้อความ และการใส่เอฟเฟกต์ต่างๆ ให้กับวัตถุ โดยให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม
5. ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ ดังนี้
 - 1) คัดลอกคุณธรรมจากรูปภาพตัดปะ (ClipArt) โดยใช้ Shapes ในการสร้างกล่องคำพูดให้กับตัวละครโดยให้คิดชื่อเรื่อง เสนอครูพร้อมโครงเรื่อง เพื่อจัดทำเป็นงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010
 - 2) เรื่องที่จะนำเสนอต้องมีสไลด์ตั้งแต่ 10 สไลด์ขึ้นไป โดยใส่เอฟเฟกต์และกำหนดเวลาให้พอดี
 - 3) ส่งไฟล์งานนำเสนอในคาบเรียนต่อไป

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้ และปัญหาต่างๆ ที่เจอในการปรับแต่งสไลด์ที่น่าสนใจ ครูแนะนำเทคนิคต่างๆ ซึ่งมีมากมายในโปรแกรม ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสร้างผลงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 โดยนักเรียนสามารถฝึกปฏิบัติได้ด้วยตนเอง
7. ครูให้นักเรียนนำวิธีการใหม่ๆ ที่นักเรียนค้นพบจากการฝึกใช้โปรแกรมด้วยตนเองมาแนะนำให้เพื่อนๆ ในชั้นเรียนได้ทราบด้วย

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. วิดีโอสาธิตการสร้างงานนำเสนอบนโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนในแต่ละกลุ่มระดมสมองว่า สามารถนำโปรแกรม PowerPoint มาใช้ประโยชน์ในด้านใดได้บ้าง ให้นักเรียนร่วมกันคิดและสร้างผลงานออกมาในทางสร้างสรรค์ และนำผลงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนๆ ในกลุ่มอื่นๆ

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 8
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 14
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การสร้างงานนำเสนอข้อมูลต้องคำนึงถึงเนื้อหาที่จะนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และยังต้องนำเสนอให้เกิดความน่าสนใจติดตามเพื่อให้ตรงกับจุดประสงค์ การใส่ลูกเล่นหรือเอฟเฟกต์เพิ่มเติมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้งานนำเสนอมีความสมบูรณ์ ลูกเล่นและเอฟเฟกต์มีหลายลักษณะซึ่งโปรแกรมได้จัดเตรียมไว้แล้ว รวมถึงการนำเสนอไปเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ แต่ก่อนจะนำเสนอควรต้องมีการทดสอบงานนำเสนอว่าเป็นไปตามที่ออกแบบไว้

สาระการเรียนรู้

1. การใส่ Transition
2. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations)
3. การนำเสนอด้วยมัลติมีเดีย
4. การเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink)
5. การเผยแพร่งานนำเสนอ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใส่ Transition ได้
2. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations) ได้
3. นำเสนอด้วยมัลติมีเดียได้
4. สร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) ได้
5. เผยแพร่งานนำเสนอได้
6. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทดแทน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูและนักเรียนทบทวนการนำเสนองานในลักษณะต่างๆ เพื่อให้งานน่าสนใจ ซึ่งขึ้นอยู่กับความคิดสร้างสรรค์ผลงานของแต่ละคน ซึ่งแตกต่างกันในการออกแบบซึ่งต้องให้สอดคล้องกับเนื้อหาด้วย

ขั้นสอน

2. ครูอธิบายและสาธิตการจัดการสไลด์ ปรับแต่งพรินต์เซชันให้สมบูรณ์ คือการใส่ Transition หรือการสร้างเอฟเฟกต์ในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ และการปรับพื้นหลังของสไลด์ การกำหนดเวลาในการแสดงผลของสไลด์แต่ละแผ่น รวมถึงการแทรกเสียงลงในสไลด์ โดยไฟล์เสียงที่ใช้ได้ต้องมีรูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล .WMA การแทรกไฟล์วิดีโอ นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ โดยลูกเล่นบางอย่างอาจยังไม่จำเป็นต้องใช้ก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับเนื้อหาเป็นหลักในการเลือกใช้เอฟเฟกต์
3. ครูเปิดงานนำเสนอที่มีตัวอย่างการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) ให้นักเรียนเห็นถึงความสามารถของโปรแกรมอีกอย่างหนึ่ง โดยนักเรียนสามารถเชื่อมต่อระหว่างภาพนิ่งหนึ่งไปยังอีกภาพนิ่งหนึ่งในไฟล์เดียวกันหรือต่างไฟล์งานนำเสนอ สามารถเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมได้ ซึ่งเหมาะกับไฟล์งานนำเสนอที่มีความซับซ้อน นักเรียนฝึกปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้
 - 1) นักเรียนสร้างสไลด์อย่างน้อย 7 สไลด์ โดยมีหัวข้อเกี่ยวกับประวัตินักเรียน
 - 2) นักเรียนตกแต่งสไลด์ด้วยรูปภาพให้สวยงาม
 - 3) กำหนดจุดเชื่อมโยงให้แต่ละหัวข้อสามารถลิงก์ไปยังสไลด์หน้าต่างๆ ได้ เช่น หัวข้อประวัติส่วนตัว เมื่อคลิกแล้วก็จะไปยังสไลด์หน้าประวัติส่วนตัว ในหน้าที่เป็นหัวข้อให้สร้างปุ่มที่ลิงก์กลับมาหน้าหลัก
 - 4) ให้มีการทำ Animation พร้อมกำหนดเวลาระหว่างรูปภาพกับเพลงให้พอดี
 - 5) ส่งไฟล์งานนำเสนอในคาบเรียนต่อไป
4. นักเรียนแบ่งกลุ่ม ประมาณ 3-4 คน สร้างงานนำเสนอ เรื่อง การท่องเที่ยวภายในประเทศไทย โดยเลือกแหล่งท่องเที่ยวมากลุ่มละ 1 แห่ง เพื่อนำเสนอเชิญชวนนักท่องเที่ยวในแหล่งท่องเที่ยว นั้นอย่างน้อย 10 สไลด์ โดยค้นหาข้อมูลจากห้องสมุดหรืออินเทอร์เน็ตก็ได้
5. ครูอธิบายถึงวิธีการเผยแพร่งานนำเสนอที่สร้างเสร็จแล้ว ซึ่งมีรูปแบบหลากหลายเพื่อสนองตอบความต้องการในการใช้งานและเพื่อความสะดวกในการนำไปใช้หากไม่มีโปรแกรม PowerPoint เช่น เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ผ่านอีเมล ผ่านแผ่น CD หรือไฟล์ รวมถึงการบันทึกและการเปลี่ยนรูปแบบไฟล์ข้อมูล นักเรียนฝึกการบันทึกไฟล์ตามขั้นตอนและวิธีการที่ครูอธิบายและสาธิต

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย
7. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู

8. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. อินเทอร์เน็ต หนังสือในห้องสมุด
4. ตัวอย่างงานนำเสนอข้อมูล PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

งานนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวที่ทำเสร็จแล้ว มานำเสนอ (Present) ให้เพื่อนในชั้นเรียนได้
ชมผลงานจนครบทุกกลุ่ม โดยให้เพื่อนๆ ช่วยกันติชม และเสนอแนะ รวมทั้งตัดสินว่าผลงานของกลุ่มใดที่ทำได้ดี
และสมบูรณ์ที่สุด ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนนว่าต้องพิจารณาจากส่วนใดบ้าง เช่น ความถูกต้องของเนื้อหา
เป็นต้น



ใบงานที่ 8.1

เรื่อง การปรับแต่งงานนำเสนอ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ออกแบบการนำเสนอได้
2. ใส่เนื้อหาให้กับภาพนิ่งได้
3. แทรกวัตถุลงในภาพนิ่งได้
4. ใส่ Transition ได้
5. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations) ได้
6. นำเสนอด้วยมัลติมีเดียได้
7. สร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) ได้
8. เผยแพร่งานนำเสนอได้

คำชี้แจง จากรูปภาพต่อไปนี้ จงอธิบายความหมายตามหมายเลขกำกับ

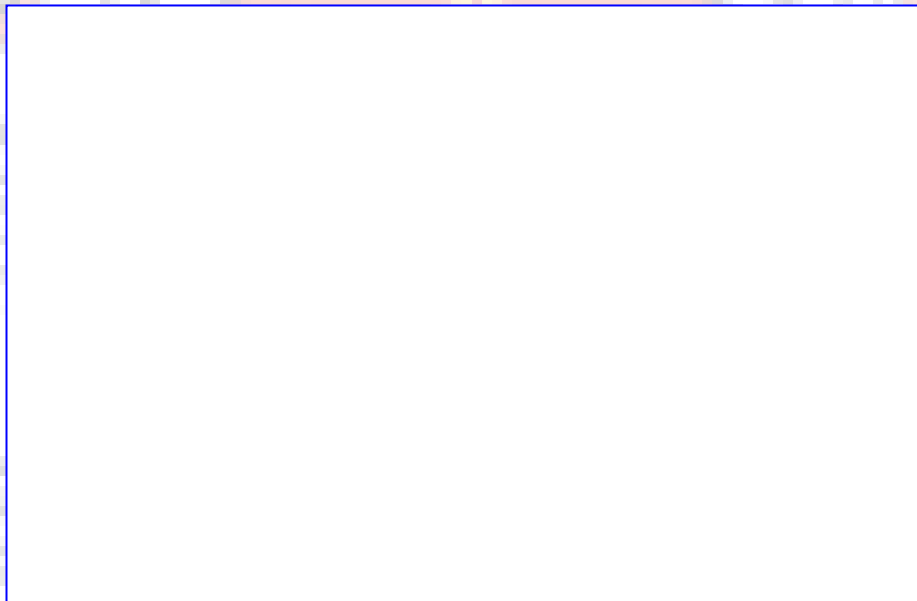
หน้าจอแสดงแถบเครื่องมือในโปรแกรม PowerPoint
มีลูกศรชี้ในคำสั่งและเครื่องมือต่างๆ พร้อมกับมีตัวเลข
กำกับ

ใบงานที่ 8.2
เรื่อง การปรับแต่งงานนำเสนอ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ออกแบบการนำเสนอได้
2. ใส่เนื้อหาให้กับภาพนิ่งได้
3. แทรกวัตถุลงในภาพนิ่งได้
4. ใส่ Transition ได้
5. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations) ได้
6. นำเสนอด้วยมัลติมีเดียได้
7. สร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) ได้
8. เผยแพร่งานนำเสนอได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนออกแบบสไลด์ในเรื่องที่นักเรียนสนใจคนละ 1 สไลด์ และจับภาพหน้าจอโดยใช้คำสั่ง PrintScreen นำภาพมาติดในกรอบด้านล่าง พร้อมกับเขียนคำอธิบายถึงวิธีการสร้างสไลด์



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 9
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 15
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ปัจจุบันระบบข่าวสารข้อมูลสารสนเทศระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือที่เรียกว่าเว็บเพจ มีความสำคัญมากในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนหรือสถานศึกษา ต่างใช้ช่องทางนี้ติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร และเป็นที่รวบรวมข้อมูลจำนวนมาก เพื่อให้ผู้ที่สนใจทำการค้นหา ดังนั้น การศึกษาอินเทอร์เน็ตและเว็บเพจจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของอินเทอร์เน็ต
2. ระบบชื่อโดเมน (DNS: Domain Name System)
3. การบริการของอินเทอร์เน็ต
4. คำศัพท์ที่ใช้ในอินเทอร์เน็ต

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของอินเทอร์เน็ตได้
2. อธิบายระบบชื่อโดเมนได้
3. บอกการบริการของอินเทอร์เน็ตได้
4. อธิบายคำศัพท์ที่ใช้ในอินเทอร์เน็ตได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูสนทนากับนักเรียนว่าในปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร ช่องทางในการสื่อสารมีความหลากหลายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น อินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารกันมากและนิยมใช้งานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตทำได้หลากหลาย
3. ครูยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ต เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (E-mail) สนทนา(Chat) อ่านหรือแสดงความคิดเห็นในเว็บบอร์ด การติดตามข่าวสาร การสืบค้นข้อมูล การค้นหาข้อมูล การชมหรือซื้อสินค้าออนไลน์ การดาวน์โหลดเกม เพลง ไฟล์ข้อมูล เป็นต้น

- นักเรียนร่วมสนทนาเกี่ยวกับประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตที่นักเรียนใช้ในชีวิตประจำวันว่ามีอะไรบ้าง และร่วมกันอภิปรายว่าเป็นสิ่งที่ดีอย่างไร เป็นสิ่งที่ไม่ดีอย่างไร และควรนำมาใช้อย่างไรจึงจะได้ประโยชน์สูงสุด

ขั้นสอน

- ครูอธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต ความหมายของอินเทอร์เน็ต จากสื่อ PowerPoint และสาธิตการใช้โปรแกรม Internet Explorer โดยเปิดหน้าเว็บเพจจำเป็นต้องมีโปรแกรมที่ใช้สำหรับอ่านข้อมูลบนเว็บไซต์ ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยม และติดตั้งมากับระบบปฏิบัติการ Windows คือ Internet Explorer คุณสมบัติของโปรแกรมที่ใช้งานง่ายและสนับสนุนการใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นของ Microsoft เป็นอย่างดี และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เป็นที่นิยมเป็นอย่างมาก ซึ่งเราเรียกว่า Web Browser
- ครูให้นักเรียนดูส่วนประกอบของ Internet Explorer บนหน้าจอ และสาธิตการใช้เครื่องมือในการค้นหาข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต และให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม
- ครูยกตัวอย่างเว็บไซต์ที่นักเรียนรู้จักและชอบมา 3 เว็บไซต์ โดยให้นักเรียนดูความแตกต่างของเว็บไซต์ทั้ง 3 จากนั้นครูอธิบายเรื่องระบบชื่อโดเมนที่กำหนดให้เป็นมาตรฐาน โดยแบ่งตามลำดับชั้นตามสภาพภูมิศาสตร์ เป็นประเทศ ประเภทขององค์กร และชื่อองค์กร โดยให้นักเรียนศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อ Powerpoint
- ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่ม รวบรวมชื่อเว็บไซต์ต่างๆ ที่มีชื่อโดเมนแตกต่างกัน และจัดให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักการแบ่งตามที่นักเรียนได้ศึกษามาโดยค้นหาได้จากอินเทอร์เน็ต
- ครูอธิบายถึงบริการต่างๆ ที่มีบริการบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีประโยชน์กับนักเรียนโดยนำมาใช้งานในการเรียน และการประกอบอาชีพได้ เช่น การใช้อีเมล โดยผู้เรียนจะต้องลงทะเบียนเป็นสมาชิกเพื่อขอใช้ E-mail Address ก่อน จากนั้นให้นักเรียนเขียน E-mail ถึงเพื่อนในกลุ่มอย่างน้อย 3 คน
- ครูให้นักเรียนรวบรวมคำศัพท์ที่ใช้ในอินเทอร์เน็ตว่ามีคำอะไรบ้าง โดยให้นักเรียนแต่ละกลุ่มไปค้นหาความหมายมารายงานให้เพื่อนในกลุ่มอื่นๆ ฟังหน้าชั้นเรียน โดยอาจค้นคว้าจากห้องสมุด หรือจากอินเทอร์เน็ตก็ได้

ขั้นสรุปและการประยุกต์

- เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย
- ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาในบทเรียน

สื่อการเรียนการสอน

- หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. สื่อ PowerPoint และอินเทอร์เน็ต

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนทุกคนสมัครเป็นสมาชิกเพื่อขอมี E-mail Address เป็นของตัวเอง โดยเพิ่มเพื่อนทุกคนในชั้นเรียนเป็นสมาชิกในเครือข่ายของนักเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารที่ประหยัดและเป็นช่องทางการส่งไฟล์เอกสาร รายงานต่างๆ ถึงกันได้ โดยนักเรียนศึกษาวิธีการด้วยตนเองจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต

ใบงานที่ 9.1
เรื่อง อินเทอร์เน็ต

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ความหมายของอินเทอร์เน็ต
2. ระบบชื่อโดเมน (DNS: Domain Name System)
3. การบริการของอินเทอร์เน็ต
4. คำศัพท์ที่ใช้ในอินเทอร์เน็ต

คำชี้แจง จงอธิบายขั้นตอนในการใช้งานอินเทอร์เน็ตจากหน้า Internet Explorer

หน้าเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 10
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอุบัติใหม่ในงานอาชีพสังคมออนไลน์	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เทคโนโลยีอุบัติใหม่ (Emerging Technology) ได้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ทั้งด้านการศึกษา ด้านธุรกิจ ด้านการแพทย์ ด้านความมั่นคง และอื่นๆ อีกมากมาย เช่น อินเทอร์เน็ต เพื่อทุกสรรพสิ่ง (IoT) ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การประมวลผลกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) เทคโนโลยีเหล่านี้มีการเชื่อมโยงกัน โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตในการเชื่อมต่อเข้ากับอุปกรณ์และแอปพลิเคชันเพื่อทำงานร่วมกัน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานร่วมกันได้ในเวลาเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพให้กับโปรแกรมในรูปแบบออนไลน์

สาระการเรียนรู้

1. เทคโนโลยีอุบัติใหม่
2. การประยุกต์ใช้โปรแกรมผ่านการประมวลผลกลุ่มเมฆ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของเทคโนโลยีอุบัติใหม่ได้
2. อธิบายเทคโนโลยี Internet of Things ได้
3. อธิบายเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทวดเวท

กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูและผู้เรียนกล่าวถึงการใช้เว็บไซต์ต่างๆ ในการติดต่อสื่อสารกันภายในกลุ่มเพื่อน ครอบครัว หรือเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเราเรียกว่า สังคมออนไลน์ ซึ่งนิยมใช้กันมาในปัจจุบัน
3. ครูสนทนากับนักเรียนถึงเทคโนโลยีอุบัติใหม่ (Emerging Technology) ได้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ทั้งด้านการศึกษา ด้านธุรกิจ ด้านการแพทย์ ด้านความมั่นคง และอื่นๆ อีก

มากมาย เช่น อินเทอร์เน็ต เพื่อทุกสรรพสิ่ง (IoT) ปัญญาประดิษฐ์ (AI) การประมวลผลกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) เทคโนโลยีเหล่านี้มีการเชื่อมโยงกันโดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตในการเชื่อมต่อเข้ากับอุปกรณ์และแอปพลิเคชันเพื่อทำงานร่วมกัน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานร่วมกันได้ในเวลาเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพให้กับโปรแกรมในรูปแบบออนไลน์ที่ป้องกันการหลอกลวงจากการใช้ชื่อแฝงในเว็บไซต์อื่น หันมาใช้เฟซบุ๊กกันมากขึ้นจนเป็นเว็บไซต์ที่เป็นที่นิยมไปทั่วโลก

ขั้นตอน

4. ครูอธิบายถึงเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่โดยนำวิทยาการคอมพิวเตอร์มาพัฒนา และกำลังมีบทบาทในชีวิตประจำวันในด้านต่างๆ โดยการนำวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นศาสตร์ที่เรียนรู้เกี่ยวกับการศึกษาทฤษฎีการคำนวณ และทฤษฎีการประมวลผลสารสนเทศ โดยประกอบด้วย ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็วทั้งด้านอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ รวมถึงเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เทคโนโลยีด้านการสื่อสาร เพื่อตอบสนองการใช้งานด้านต่างๆ ที่พบเห็นได้ในชีวิตประจำวัน เช่น การจัดทำรายงานด้วยโปรแกรม Microsoft Word การคำนวณยอดขายด้วยโปรแกรม Microsoft Excel การนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint การค้นหาข้อมูลจาก Google Chrome การติดต่อสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ด้วย Facebook, Messenger, Line เป็นต้น
5. ครูสนทนากับนักเรียนอินเทอร์เน็ตเพื่อทุกสรรพสิ่ง หรืออินเทอร์เน็ตในทุกสิ่ง คือ การนำอุปกรณ์ต่างๆ มาเชื่อมโยงกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสามารถสื่อสารและควบคุมการใช้งานอุปกรณ์เหล่านั้นโดยใช้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ เช่น Smart Phone หรือ Tablet ซึ่งจะต้องมีแอปพลิเคชันในการสั่งการ โดยสั่งการจากแอปพลิเคชันด้วย Computer หรือ Smart Phone เป็นต้น เช่น เครื่องจักรในโรงงาน รถยนต์ เครื่องใช้ภายในบ้านช่วยทำให้การดำเนินชีวิตมีความสะดวกและปลอดภัยยิ่งขึ้น
6. ครูซักถามนักเรียนว่าเทคโนโลยี Internet of Things คืออะไร นำมาประยุกต์ใช้ในงานด้านใด

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. นักเรียนทำแบบฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผลการเรียนรู้
8. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปบทเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย
9. เมื่อนักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้เสร็จแล้ว จับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
10. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียนแจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (20001-2001) ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. อินเทอร์เน็ต

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

-

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ -
	รหัสวิชา 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่ 17-18
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ทบทวน/สอบปลายภาคเรียน	จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

จากการที่นักเรียนได้ศึกษาวิชานี้ จะได้รับความรู้ความเข้าใจ และเกิดทักษะการฝึกปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้นักเรียนฝึกคิด เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ.2545) โดยยึดหลักการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาสังคม พร้อมทั้งนำหลักคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์มาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นำเรื่องที่ทบทวนตามเนื้อหาวิชาไปใช้ประโยชน์ได้
2. แจ้งคะแนนระหว่างภาคเรียนให้นักเรียนทราบ
3. แก้ปัญหาการเรียนของนักเรียนได้
4. นักเรียนนำความรู้ที่ศึกษามาไปสอบปลายภาคเรียนได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนที่ครูสามารถสังเกตได้ในขณะทำการสอน

เนื้อหาสาระ

1. ทบทวนเนื้อหาวิชาที่ได้ศึกษามาแบบย่อ
2. รวบรวมคะแนนระหว่างภาคเรียน
3. ปัญหาการเรียนของนักเรียน
4. สอบปลายภาคเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ครูแจ้งให้นักเรียนทราบคะแนนระหว่างภาค และกลางภาค จุดประสงค์ที่นักเรียนยังไม่ได้ปฏิบัติหรือไม่ผ่าน หรือไม่ได้สอบ ให้นักเรียนดำเนินการโดยพบครู กำหนดวัน เวลาที่จะปฏิบัติหรือสอบหรือเรียนเพิ่มเติม
2. นักเรียนรับทราบจุดประสงค์การสอบปลายภาคว่า จะมีการสอบเรื่องใดบ้าง นักเรียนไม่เข้าใจเรื่องใดก็ให้ซักถาม
3. ครูและผู้เรียนร่วมกันทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาโดยสรุป

สื่อการเรียนการสอน

1. ข้อมูลการเก็บคะแนน
2. จุดประสงค์การสอบปลายภาค

การวัดและการประเมินผล

เป็นไปตามเกณฑ์ที่ได้แจ้งไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ 1-18

กิจกรรมเสนอแนะ

แจ้งการประเมินผลนักเรียนที่ติด ร. มส.

