



แผนการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นสมรรถนะ
และบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
รหัสวิชา 2201-2001
สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

จัดทำโดย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด
พนักงานราชการ
แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการสอน

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2556

รายวิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2201-2001

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ลงชื่อ ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลักษณะรายวิชา

รหัสวิชา 2201-2001 ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
ระดับชั้น ปวช. 2 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
จำนวน 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ เวลาเรียนต่อภาคเรียน 54 ชั่วโมง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจโปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. เห็นถึงความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

มาตรฐาน/สมรรถนะรายวิชา

1. อธิบายความหมาย หน้าที่ และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อสร้างและแก้ไขเอกสาร
3. จัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ ปฏิบัติการพิมพ์ และจัดการข้อความการพิมพ์เอกสารรูปแบบต่างๆ การบันทึก การจัดพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

รหัสวิชา 2201-2001 รายวิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ จำนวน 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง

ระดับชั้น ปวช. 2 สาขาวิชา/กลุ่มวิชา พาณิชยกรรม สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

เนื้อหาวิชา พฤติกรรม		ทักษะ	จิตพิสัย	ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	ประเมินค่า	ความคิดสร้างสรรค์	รวม	อันดับความสำคัญ
		60	20	10	10	10	10	10	10	140	
1	แนะนำ Microsoft Word	20	20	7	8	7	6	6	7	81	9
2	การทำงานกับข้อความ	30	20	8	8	9	6	6	9	96	5
3	การจัดวางข้อความในเอกสาร	50	20	8	8	9	6	6	9	116	1
4	ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร	50	20	8	8	9	6	6	9	116	1
5	เลขลำดับ และสัญลักษณ์ Bullet	30	20	8	8	9	6	6	9	96	5
6	กำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร	30	20	8	8	8	6	6	9	95	6
7	การใช้แม่แบบเอกสาร	20	20	6	8	7	6	6	7	80	10
8	จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	20	20	6	8	7	6	6	7	80	10
9	แทรกรูป Clip Art และอักษรศิลป์	30	20	7	8	8	6	6	8	93	7
10	สร้างตารางบนงานเอกสาร	40	20	8	8	9	6	6	9	106	3
11	เทคนิคในการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	50	20	8	8	8	6	6	8	114	2
12	จดหมายและใบปะหน้าแฟกซ์	30	20	6	8	7	6	6	7	90	8
13	สร้างสมการคณิตศาสตร์	20	20	6	8	6	6	6	6	78	11
14	การพิมพ์เอกสาร	40	20	7	8	9	6	6	9	105	4
15											
16											
17											
18											
รวม		460	280	101	112	112	84	84	113		
อันดับความสำคัญ		1	2	5	4	4	6	6	3		

โครงการสอน

รายวิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 2201-2419 จำนวน 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง

ลำดับ ที่	หน่วย ที่	รายการสอน	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนข้อสอบ	
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	1	แนะนำ Microsoft Word	3	5	
2	2	การทำงานกับข้อความ	3	5	
3	3	การสร้างเอกสาร	3	5	1
4	4	ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร	3	10	1
5	5	เลขลำดับ และสัญลักษณ์ Bullet	3	5	1
6-7	6	กำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร	3	5	1
8	7	การใช้แม่แบบเอกสาร	3	5	
9		สอบกลางภาค	3		
10	8	จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	3	5	
11-12	9	แทรกภาพ Clip Art และอักษรศิลป์	3	5	1
13-14	10	การใช้ตาราง	6	5	1
15-16	11	การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	6	5	1
17	12	จดหมายและใบปะหน้าแฟกซ์	6	5	
18	13	การตั้งค่าความปลอดภัยและพิมพ์เอกสาร	3	5	
19		สอบปลายภาค	3		
สอบปลายภาค				70	7
รวมคะแนน					

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 1
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 1
	เรื่อง แนะนำโปรแกรม Microsoft Word	เวลา 3 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบใน Microsoft Word
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแถบเครื่องมือใน Microsoft Word
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานบนโปรแกรม Microsoft Word
4. มีความรู้ความสามารถในการทำงานตามขั้นตอนของโปรแกรม Microsoft Word

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบใน Microsoft Word
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแถบเครื่องมือใน Microsoft Word
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานบนโปรแกรม Microsoft Word
4. มีความรู้ความสามารถในการทำงานตามขั้นตอนของโปรแกรม Microsoft Word

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

ในแต่ละวัน เราอาจต้องทำงานกับเอกสารต่างๆ มากมาย ตั้งแต่รายงานการประชุม สรุปยอดขาย จดหมาย และคู่มือต่างๆ การบันทึกข้อความเหล่านี้โดยใช้มือเขียน หรือใช้เครื่องพิมพ์ดีด อาจไม่ใช่วิธีที่สะดวก รวดเร็วที่สุด เพราะหากเราต้องการได้ผลงานระดับมืออาชีพ แทนที่เราจะใช้เวลาในการวางแผนสิ่งที่คิดเป็น ถ้อยคำเพื่อสื่อสาร ก็อาจกลับต้องเสียเวลาส่วนใหญ่ในการแก้ไขและตกแต่งเอกสารให้ได้ตามต้องการ การใช้ โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด หรือเรียกสั้นๆ ว่า “Word” จะช่วยลดขั้นตอนเหล่านี้ได้ และทำให้การตกแต่งและ แก้ไขเอกสารที่สร้างเป็นไปได้อย่างง่ายดาย

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ 1. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน 2. ให้คำแนะนำ 3. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน 4. ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล 1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด 2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง 3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง 4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 2
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 2
	เรื่อง การทำงานกับข้อความ	เวลา 3 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คีย์บอร์ดและเมาส์ในการป้อนข้อความ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเลือกข้อความ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดลอกและย้ายข้อความ
4. มีความรู้ความสามารถในการค้นหาข้อความในเอกสาร

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คีย์บอร์ดและเมาส์ในการป้อนข้อความ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเลือกข้อความ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดลอกและย้ายข้อความ
4. มีความรู้ความสามารถในการค้นหาข้อความในเอกสาร

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

ในอดีตการสร้างเอกสารใช้การเขียนลงบนกระดาษ ซึ่งตกแต่งหรือแก้ไขภายหลังได้ยาก การใช้เครื่องพิมพ์ดีดแม้ช่วยแก้ปัญหาในเรื่องแบบอักษร และการจัดรูปแบบได้ แต่ก็ยังคงมีการใช้งานที่ค่อนข้างยุ่งยาก เมื่อคอมพิวเตอร์ถูกผลิตขึ้นมาใช้งาน โปรแกรมสำหรับสร้างเอกสารถูกผลิตขึ้นมา Microsoft Word ก็เป็นอีกโปรแกรมหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างสูง การพิมพ์เอกสารทำได้โดยการพิมพ์จากแป้นคีย์บอร์ดที่ยึดหยุ่นกว่าเดิมมาก สามารถแก้ไขหรือจัดรูปแบบที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน - บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ - อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - ให้คำแนะนำ - ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ - เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย - ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน - ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล - ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด - ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง - ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง - สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 3
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 3
	เรื่อง การสร้างเอกสาร	เวลา 3 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง
2. มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตำแหน่งแท็บในเอกสาร
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดวางข้อความในย่อหน้า
3. มีความสามารถในการจัดคอลัมน์ในเอกสาร

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตั้งกั้นหน้าและกั้นหลัง
2. มีความรู้ความเข้าใจในการกำหนดตำแหน่งแท็บในเอกสาร
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดวางข้อความในย่อหน้า
3. มีความสามารถในการจัดคอลัมน์ในเอกสาร

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

หากข้อความที่เราพิมพ์ลงในเอกสารมีลักษณะเรียงต่อกันไปเรื่อยๆ หลายหน้า คงทำให้อ่านยาก เพราะไม่มีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วนๆ ซึ่งในการแบ่งเนื้อหานั้นเราอาจใช้การขึ้นย่อหน้าใหม่ หรือใส่หัวข้อให้กับเนื้อหาแต่ละส่วน เป็นต้น นอกจากนั้น เรายังสามารถกำหนดการจัดวางข้อความภายในเอกสาร เช่น ระยะห่างระหว่างบรรทัด ระยะของย่อหน้าในเอกสาร เพื่อให้จัดวางข้อความที่ตรงตามความต้องการ และเหมาะสมเมื่อพิมพ์ออกเป็นเอกสารสำหรับใช้งานจริง

กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ 1. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน 2. ให้คำแนะนำ 3. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน 4. ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล 1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด 2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง 3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง 4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 4
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 4
	เรื่อง ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร	เวลา 3 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. เลือกแบบอักษรที่ต้องการได้
2. ปรับเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรได้
3. ตกแต่งสีให้กับข้อความและใส่สีพื้นหลังให้กับข้อความได้
4. ตีกรอบข้อความ หรือย่อหน้าได้ และการตีกรอบเอกสารได้

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. เลือกแบบอักษรที่ต้องการได้
2. ปรับเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรได้
3. ตกแต่งสีให้กับข้อความและใส่สีพื้นหลังให้กับข้อความได้
4. ตีกรอบข้อความ หรือย่อหน้าได้ และการตีกรอบเอกสารได้

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

เอกสารที่เราจัดทำจาก Microsoft Word ในครั้งแรกนั้นอาจจะดูไม่น่าสนใจนัก หากเราไม่ตกแต่งหน้าตาให้ดูสวยงามและเรียบร้อย เช่น การกำหนดขนาดของข้อความที่ใช้เป็นหัวข้อ การเน้นข้อความที่สำคัญ เป็นต้น ซึ่งในบทนี้เราจะพิจารณาวิธีการตกแต่งเอกสารโดยใช้สี ตัวอักษรรูปแบบต่างๆ เพื่อเน้นส่วนที่สำคัญ และการจัดข้อความให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยการขีดเส้นในเอกสาร

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ 1. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน 2. ให้คำแนะนำ 3. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน 4. ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____	
ขั้นการประเมินผล 1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด 2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง 3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง 4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 5
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 5
	เรื่อง การตกแต่งเอกสาร	เวลา 3 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดข้อมูลออกเป็นข้อๆ
2. มีความสามารถในการใช้สัญลักษณ์หรือหมายเลขลำดับหน้าข้อความ

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดข้อมูลออกเป็นข้อๆ
2. มีความสามารถในการใช้สัญลักษณ์หรือหมายเลขลำดับหน้าข้อความ

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

การนำเสนอข้อมูลภายในเอกสาร อาจต้องมีบางส่วนที่มีการแยกรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการออกเป็นข้อๆ ซึ่งในแต่ละข้อเป็นข้อความสั้นๆ เช่น รายชื่อของกลุ่มนักศึกษาที่ทำรายงานฉบับนี้ จุดประสงค์การทำคู่มือเล่มนี้ หรือการนำเสนอประเด็นต่างๆ ที่เราต้องการนำเสนอเป็นข้อๆ ข้อมูลเหล่านี้ เราสามารถตกแต่งโดยใช้สัญลักษณ์ หรือตัวเลขนำหน้าข้อมูลในแต่ละข้อได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน - บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ - อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - ให้คำแนะนำ - ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ - เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย - ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน - ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล - ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด - ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง - ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง - สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 6
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 6-7
	เรื่อง การกำหนดสไตล์ให้กับเอกสาร	เวลา 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. อธิบายความหมายของสไตล์ได้
2. สร้างสไตล์ขึ้นใช้เองได้
3. เลือกใช้สไตล์ในการสร้างเอกสารได้
4. แก้ไขปรับเปลี่ยนสไตล์ให้เป็นไปตามต้องการได้
5. ลบสไตล์ที่ไม่ใช้งานได้

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. อธิบายความหมายของสไตล์ได้
2. สร้างสไตล์ขึ้นใช้เองได้
3. เลือกใช้สไตล์ในการสร้างเอกสารได้
4. แก้ไขปรับเปลี่ยนสไตล์ให้เป็นไปตามต้องการได้
5. ลบสไตล์ที่ไม่ใช้งานได้

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

บ่อยครั้งขั้นตอนที่อาจใช้เวลาามากที่สุดก็คือ การปรับแต่งเอกสาร เช่น การกำหนดขนาดของข้อความ กำหนดลักษณะของข้อความที่จะใช้ในส่วนต่างๆ ของเอกสาร เป็นต้น ซึ่งหากเราต้องการสร้างเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เราสามารถลดขั้นตอนเหล่านี้ได้ ด้วยการกำหนดสไตล์ไว้บนเอกสารเสียก่อน

กิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน - บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ - อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - ให้คำแนะนำ - ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ - เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย - ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน - ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล - ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด - ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง - ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง - สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 7
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 8
	เรื่อง การใช้แม่แบบเอกสาร	เวลา 3 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. อธิบายความหมายของเทมเพลตได้
2. สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลตได้
3. สร้างเทมเพลตขึ้นใช้งานเองได้

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. อธิบายความหมายของเทมเพลตได้
2. สร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลตได้
3. สร้างเทมเพลตขึ้นใช้งานเองได้

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

มีเอกสารหลายๆ แบบที่มักถูกสร้างขึ้นบ่อยๆ เช่น จดหมายทางธุรกิจ (Business Letter) ใบแฟกซ์ธุรกิจ (Business FAX) เมโมเอกสาร (Memo) จดหมายสมัครงาน (Resume) ปฏิทินงาน (Calendar) หรือตารางการประชุม (Agenda) เป็นต้น Word จึงจัดเตรียมต้นแบบของเอกสารเหล่านี้ไว้ให้ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการจัดวางเนื้อหาส่วนต่างๆ ในเอกสาร ข้อมูลในเบื้องต้น เพื่อให้เราสามารถสร้างเอกสารเหล่านี้ได้อย่างรวดเร็ว

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ 1. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน 2. ให้คำแนะนำ 3. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน 4. ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล 1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด 2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง 3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง 4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 8
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 10
	เรื่อง จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline	เวลา 3 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. อธิบายความหมายมุมมอง Outline ได้
2. จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline ได้
3. ปรับโครงสร้างเนื้อหาให้เหมาะสมได้

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. อธิบายความหมายมุมมอง Outline ได้
2. จัดลำดับเนื้อหาด้วยมุมมอง Outline ได้
3. ปรับโครงสร้างเนื้อหาให้เหมาะสมได้

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

เอกสารที่อยู่ในรูปของบทความ หนังสือ หรือคู่มือต่างๆ ที่มีความยาวต่อเนื่องกันหลายหน้า การทำให้นี้ออกมาภายในบทความ หรือคู่มือเหล่านี้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่กระโดดไปกระโดดมา ผู้เขียนต้องกำหนดโครงสร้างของเนื้อหาไว้ทั้งหมดก่อน เพื่อให้เข้าใจภาพรวมทั้งหมด รวมถึงหัวข้อต่างๆ ที่มีว่าต่อเนื่อง ครบถ้วนหรือไม่ และทำการลงรายละเอียดเนื้อหาในแต่ละหัวข้อต่อไป

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน - บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ - อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - ให้คำแนะนำ - ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ - เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย - ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน - ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล - ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด - ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง - ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง - สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 9
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 11-12
	เรื่อง การแทรก Clip Art และอักษรศิลป์	เวลา 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. เรียกแถบเครื่องมือ Shape มาใช้งานได้
2. วาดรูปทรงต่างๆ ได้
3. แทรกรูปภาพและจัดการรูปภาพในเอกสารได้
4. สร้างอักษรศิลป์ลงในเอกสาร
5. แก้ไขข้อความอักษรศิลป์ และปรับเปลี่ยนรูปแบบของอักษรศิลป์ได้

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. เรียกแถบเครื่องมือ Shape มาใช้งานได้
2. วาดรูปทรงต่างๆ ได้
3. แทรกรูปภาพและจัดการรูปภาพในเอกสารได้
4. สร้างอักษรศิลป์ลงในเอกสาร
5. แก้ไขข้อความอักษรศิลป์ และปรับเปลี่ยนรูปแบบของอักษรศิลป์ได้

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

การใช้งาน Microsoft Word บางครั้งจำเป็นต้องมีการใช้งานเกี่ยวกับการสร้างวัตถุรูปวาด ตัวอักษรศิลป์ และการแทรกรูปภาพ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงานหลายลักษณะทำให้เอกสารเกิดความสวยงาม กระชับรัดกุม มีรูปแบบที่เหมาะสมและนำรูปภาพมาแสดงได้ ทำให้เราสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สะดวกในการทำงานรูปแบบต่างๆ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน - บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ - อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - ให้คำแนะนำ - ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ - เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย - ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน - ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล - ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด - ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง - ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง - สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 10
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 13-14
	เรื่อง การใช้งานตาราง	เวลา 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการใช้งานตาราง
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบพื้นฐานในตาราง
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการสร้างตารางลงในเอกสาร
4. มีความรู้ความสามารถในการสอดแทรกตารางลงในเอกสาร
5. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเอกสารให้สมบูรณ์แบบ

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการใช้งานตาราง
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบพื้นฐานในตาราง
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการสร้างตารางลงในเอกสาร
4. มีความรู้ความสามารถในการสอดแทรกตารางลงในเอกสาร
5. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเอกสารให้สมบูรณ์แบบ

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

บางครั้ง เราจำเป็นต้องจัดทำเอกสารที่อยู่ในรูปของตาราง โดยมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นแถวและคอลัมน์ เพื่อนำเสนอข้อมูลที่มีปริมาณมากให้อ่านได้ง่าย ซึ่งวิธีนี้ได้เปรียบกว่าการคีย์ข้อมูลและกดคีย์ <Tab> เพื่อให้เว้นระยะห่าง เพราะข้อความที่เราพิมพ์ในแต่ละช่องตารางจะมีขนาดที่ปรับเปลี่ยนได้อย่างเหมาะสม และการปรับตารางโดยรวม จะมีผลกับขนาดของช่องตารางได้โดยอัตโนมัติ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ 1. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน 2. ให้คำแนะนำ 3. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน 4. ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล 1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด 2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง 3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง 4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 11
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 15-16
	เรื่อง การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	เวลา 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเทคนิคการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานเชิงวิชาการ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานเชิงวิชาการ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคนิคในการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเทคนิคการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานเชิงวิชาการ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานเชิงวิชาการ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคนิคในการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

ในการสร้างเอกสารที่มีความซับซ้อน เช่น การจัดทำคู่มือ หนังสือหรือรายงานการวิจัย จะมีส่วนประกอบอื่นๆ เพิ่มขึ้นภายในเอกสารที่เราต้องทำ เช่น ดัชนี (Index) การใส่ลำดับเลขหน้า (Page No.) การใช้หัวกระดาษ และท้ายกระดาษ (Header and Footer) เป็นต้น ในบทนี้เราจะกล่าวถึงการใช้คำสั่งอัตโนมัติเพื่อสร้างส่วนประกอบเหล่านี้ ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการสร้างเอกสารได้เป็นอย่างมาก

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน - บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ - อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - ให้คำแนะนำ - ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ - เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย - ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน - ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล - ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด - ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง - ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง - สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 12
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 17
	เรื่อง จดหมายเวียนและใบแฟกซ์	เวลา 3 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. สร้างจดหมายเวียนได้
2. พิมพ์ซองจดหมายได้
3. สร้างใบปะหน้าแฟกซ์ได้

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. สร้างจดหมายเวียนได้
2. พิมพ์ซองจดหมายได้
3. สร้างใบปะหน้าแฟกซ์ได้

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

จดหมายเวียน (Mail Merge) คือ จดหมายที่มีข้อความเดิมซ้ำๆ กันทุกฉบับ โดยจะมีเฉพาะบางส่วนของจดหมายเท่านั้นที่มีความแตกต่าง ตัวอย่างจดหมายประเภทนี้ ได้แก่ จดหมายเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งเนื้อหาของจดหมายนี้จะมีข้อความเชิญมาประชุมเหมือนกันทุกฉบับ แต่การจำหน่ายซองแต่ละฉบับจะแตกต่างกัน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน - บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ - อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - ให้คำแนะนำ - ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ - เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย - ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน - ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล - ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด - ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง - ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง - สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	แผนการสอนประจำหน่วยวิชา	หน่วยที่ 13
	วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	สัปดาห์ที่ 18
	เรื่อง การสร้างสมการคณิตศาสตร์	เวลา 3 ชั่วโมง

จุดประสงค์ประจำหน่วยวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
2. มีความรู้ความสามารถในการทำงานเกี่ยวกับการสั่งพิมพ์เอกสาร
3. มีความรู้ความสามารถในการเรียกดูเอกสารก่อนพิมพ์

สมรรถนะประจำหน่วยวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
2. มีความรู้ความสามารถในการทำงานเกี่ยวกับการสั่งพิมพ์เอกสาร
3. มีความรู้ความสามารถในการเรียกดูเอกสารก่อนพิมพ์

สาระสำคัญ (สรุปเนื้อหา / หัวข้อการสอน)

เอกสารในเชิงวิชาการหลายๆ ประเภท มักประกอบด้วยอักขระพิเศษ หรือสมการทางคณิตศาสตร์ต่างๆ แทรกอยู่ด้วย เช่น เอกสารการวิจัย เอกสารสำหรับโครงงานต่างๆ หรือรายงาน Thesis ของนักศึกษา เป็นต้น ซึ่งในโปรแกรม Microsoft Word สามารถทำได้ไม่ยากนัก โดยโปรแกรมจะมีแท็บเครื่องมือ Equation Tools สำหรับแทรกตัวเลขแบบพิเศษต่างๆ หรือสมการทางคณิตศาสตร์ลงในเอกสารได้ตามที่เราต้องการ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและ 3D ที่บูรณาการเข้าสู่การเรียนการสอน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน - บอกจุดประสงค์การเรียนรู้	☒ ฟัง ☐ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ - อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนรู้พร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - ให้คำแนะนำ - ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล	☒ ฟัง ☒ ถาม-ตอบ ☐ อภิปราย ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นสรุป/การนำความรู้ไปใช้ - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ - เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย - ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปจัดทำและศึกษาจากหนังสือประกอบการเรียน - ทดสอบหลังเรียน	☐ ถาม-ตอบ ☒ อภิปราย ☐ ค้นคว้า ☐ ปฏิบัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	
ขั้นการประเมินผล - ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด - ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง - ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง - สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น	☒ ทดสอบ ☐ รายงาน ☐ ส่งผลงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	

สื่อการเรียนการสอน

- ☐ แบบจำลอง ☐ ของจริง ☒ ใบความรู้ ☒ ใบงาน ☐ ใบมอบหมายงาน
- ☐ หนังสือ.....ผู้แต่ง.....
- ☐ PowerPoint ☒ สื่อออนไลน์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

การวัดผลและประเมินตามสภาพจริง

เกณฑ์การวัด

ด้านความรู้	ร้อยละ	40
ด้านทักษะ	ร้อยละ	40
ด้านพฤติกรรม	ร้อยละ	20

เครื่องมือวัด / ประเมิน

- ☒ แบบทดสอบก่อน – หลังเรียน
- ☐ การสอบปากเปล่า
- ☒ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ☐ แบบสังเกต
- ☐ แบบตรวจสอบรายการ
- ☐ แบบมาตราส่วนประมาณค่า
- ☐ สถานการณ์จำลอง
- ☐ โครงงาน / สิ่งประดิษฐ์
- ☐ แฟ้มสะสมผลงาน
- ☒ อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึกหลังการสอน

ปัญหา/อุปสรรคในการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภกัญญา สมคิด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นายสุระชัย ดีหล้า)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายพีรพงษ์ พันธโสตา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....