

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1	หน่วยที่.....1.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่.....1.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	ทฤษฎี.....2.....ชม. ปฏิบัติ.....2.....ชม.
ชื่อเรื่อง.....คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล		

สาระสำคัญ

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบันได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วและมีความเจริญก้าวหน้าอย่างมาก ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์มีขนาดเล็กลงและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซอฟต์แวร์มีความซับซ้อนและใช้งานง่ายขึ้น เครือข่ายคอมพิวเตอร์ครอบคลุมพื้นที่ไปทั่วโลก ช่วยให้การติดต่อสื่อสารและรับส่งข้อมูลเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ ในยุคปัจจุบันมีทั้งนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมาย เช่น เครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนวัตถุ 3 มิติ (3D Printer & 3D Scanner), ระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI), การเรียนรู้ด้วยตัวเองของเครื่อง (Machine Learning), วิทยาการข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Science & Data Analytics), ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing), เทคโนโลยีบล็อกเชน (Blockchain) และอินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง (IoT) เทคโนโลยีเหล่านี้ได้เข้ามามีบทบาทที่สำคัญต่อชีวิตมนุษย์ในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการสื่อสารการคมนาคมขนส่ง การศึกษา การทำงาน การเงิน สุขภาพ และอื่น ๆ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างทักษะในการทำงาน

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2) มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 10011 ใช้งานฮาร์ดแวร์ (Hardware)
- 10035 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง (Laws, Regulations and Policies on the Use of the Internet)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ ทุกกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบต่าง ๆ และหลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์
2. เข้าใจถึงผลกระทบและทักษะที่จำเป็นต่อการปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับส่วนประกอบและหลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ได้

2. อธิบายผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่ได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. เลือกใช้นวัตกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงานได้

สาระการเรียนรู้

1.1 ความหมายและความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

1.1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

1.1.2 ความสำคัญของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

1.2 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

1.3 ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

1.3.1 ประเภทของคอมพิวเตอร์

1.3.2 ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

1.3.3 อุปกรณ์ต่อพ่วง (Peripheral Devices)

1.4 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์

1.4.1 หลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

1.4.2 การจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์

1.4.3 หน่วยวัดความจุ หรือขนาดของข้อมูล

1.5 ผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่

1.5.1 ผลกระทบของเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีต่อมนุษย์

1.5.2 ทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่

1.6 จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัล

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 1/18, ชั่วโมงที่ 1-4/72)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนบอกคำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา แนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)

2) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

3) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

4) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

5) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “การทำงานของคอมพิวเตอร์และส่วนประกอบ” และ “นวัตกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่พบเห็นได้ทั่วไปในยุคปัจจุบัน” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเพื่อแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการเรียนรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาในหนังสือเกี่ยวกับองค์ประกอบและหลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ การจัดการข้อมูล ไฟล์ และโฟลเดอร์ จากนั้นผู้สอนตั้งคำถามเพื่อประเมินความเข้าใจ และพื้นฐานความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลของผู้เรียน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาในหนังสือเกี่ยวกับผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่ จากนั้นผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้เรียนตระหนักถึงผลกระทบและทักษะที่จำเป็นของมนุษย์สำหรับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนยกตัวอย่างของจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีดิจิทัลในยุคปัจจุบัน

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 1.1 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 1.2 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนนำผลลัพธ์การค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตในใบงานที่ 1.2 มาอภิปรายหน้าชั้นเรียน โดยกำหนดเวลาให้ไม่เกินคนละ 5 นาที พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 4) ผู้เรียนอภิปรายตัวอย่างนวัตกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัลในยุคปัจจุบันที่หยิบยกมา พร้อมให้ข้อเสนอแนะถึงทักษะที่ผู้เรียนจำเป็นต้องมีในการก้าวไปสู่อาชีพเพื่อการเป็นนักพัฒนานวัตกรรมนั้น

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

- 1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การนำเอาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ในยุคปัจจุบันมาใช้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการอภิปรายหน้าชั้นเรียน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน
- 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career) รหัสวิชา 20001-1005 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ใบงาน

1.1 การทำงานของคอมพิวเตอร์และส่วนประกอบ

1.2 นวัตกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัลในยุคปัจจุบัน

สื่อสโตนทัศน์

สไลด์ Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำใบงาน ใบงานที่ 1.1 - 1.2

2) ผลการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ในยุคปัจจุบันมาใช้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. ใบงานที่ 1.1 - 1.2	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

- งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
- ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ในยุคปัจจุบันมาใช้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ

เอกสารอ้างอิง

รัตนาลีลาชัย. (2567). การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ. เอ็มพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 1/18, ชั่วโมงที่ 1-4/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2	หน่วยที่.....2.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่.....2 - 3.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล	ทฤษฎี.....4.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง.....ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล		

สาระสำคัญ

ระบบปฏิบัติการ (Operating System: OS) คือ ซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์อื่น ๆ บนคอมพิวเตอร์ โดยระบบปฏิบัติการจะทำหน้าที่เป็นตัวกลางคอยประสานการทำงานระหว่างผู้ใช้กับคอมพิวเตอร์ โดยผู้ใช้งานสามารถสั่งงานคอมพิวเตอร์ผ่านระบบปฏิบัติการได้

การจัดการข้อมูล (Data Management) คือ กระบวนการจัดการข้อมูลตั้งแต่การเก็บรวบรวม การจัดเก็บ การประมวลผล การวิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูล โดยการจัดการข้อมูลที่ดีจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้สามารถรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้

ทั้ง 2 สิ่งมีความเกี่ยวข้องกันอย่างใกล้ชิดในด้านการทำงาน โดยระบบปฏิบัติการจะทำหน้าที่ในการจัดสรรทรัพยากรของระบบคอมพิวเตอร์ให้กับโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ เพื่อให้โปรแกรมเหล่านั้นสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกลไกการจัดการข้อมูลของระบบปฏิบัติการนั้น จะช่วยให้โปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ สามารถเข้าถึงและใช้งานข้อมูลได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย นอกจากนี้ทั้ง 2 สิ่งยังถือเป็นทักษะที่สำคัญต่อการทำงานในยุคดิจิทัล เพราะถ้าหากผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบปฏิบัติการและการจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะช่วยให้งานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นระบบมากขึ้น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows และการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล เพื่อสนับสนุนให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2) มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 10012 ใช้งานระบบปฏิบัติการ (Operating System)
- 10013 จัดการข้อมูล (Manipulate Data)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ ทุกกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการและการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
2. ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows และจัดการข้อมูลด้วยเครื่องมือและเทคโนโลยีในยุคดิจิทัล
3. ประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows และการจัดการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายหน้าที่และการทำงานของระบบปฏิบัติการและการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows เพื่อสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เลือกใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้อง

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้ระบบปฏิบัติการและการจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำงานได้

สาระการเรียนรู้

2.1 ความหมาย ความสำคัญ และประเภทของระบบปฏิบัติการ

- 2.1.1 ความหมายของระบบปฏิบัติการ
- 2.1.2 ความสำคัญของระบบปฏิบัติการ
- 2.1.3 ประเภทของระบบปฏิบัติการ

2.2 การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11

- 2.2.1 ความหมายของระบบปฏิบัติการ
- 2.2.2 ส่วนประกอบบนหน้าจอเดสก์ท็อป
- 2.2.3 การติดตั้งแป้นพิมพ์ภาษาไทยและปุ่มสลับภาษา
- 2.2.4 การเปิดโปรแกรมด้วยเมนู Start
- 2.2.5 การปักหมุดให้กับโปรแกรมที่เรียกใช้งานบ่อย ๆ
- 2.2.6 จัดระเบียบหน้าต่างบนเดสก์ท็อปด้วย Snap layouts
- 2.2.7 การเข้าถึงไฟล์และโฟลเดอร์ด้วย File Explorer
- 2.2.8 การติดตั้งฟอนต์เพิ่มเติมให้กับ Windows
- 2.2.9 ส่วนประกอบของหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer
- 2.2.10 การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer
- 2.2.11 การค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ
- 2.2.12 การสร้างโฟลเดอร์
- 2.2.13 การเปลี่ยนชื่อไฟล์และโฟลเดอร์
- 2.2.14 การเลือกไฟล์และโฟลเดอร์
- 2.2.15 การคัดลอกหรือย้ายไฟล์และโฟลเดอร์
- 2.2.16 การลบไฟล์และโฟลเดอร์
- 2.2.17 การเรียกไฟล์และโฟลเดอร์ที่ลบไปคืนกลับมา
- 2.2.18 การทำความสะอาดถังขยะ
- 2.2.19 การปักหมุดให้กับโฟลเดอร์เพื่อการเข้าถึงที่รวดเร็ว (Quick Access)
- 2.2.20 การจับภาพหน้าจอด้วย Snipping Tools
- 2.2.21 การติดตั้งและถอนโปรแกรม
- 2.2.22 การปิดการใช้งาน Windows 11 (Shutdown/Restart/Sleep)

2.3 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

- 2.3.1 ความหมายของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 2.3.2 องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 2.3.3 ความสำคัญของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 2.3.4 เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล
- 2.3.5 การนำเอาการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 2/18, ชั่วโมงที่ 5-8/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล
- 2) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล
- 4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “ระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พกพา” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนทดสอบความเข้าใจของผู้เรียนด้วยการให้อธิบายความหมายและความสำคัญของระบบปฏิบัติการ พร้อมยกตัวอย่างประเภทของระบบปฏิบัติการที่แบ่งตามวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้งาน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11 ตั้งแต่หัวข้อที่ 2.1 พีเจอรี่ใหม่ใน Windows 11 ไปจนถึงหัวข้อที่ 2.10 การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11 ตั้งแต่หัวข้อที่ 2.1 พีเจอรี่ใหม่ใน Windows 11 ไปจนถึงหัวข้อที่ 2.10 การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 2.1 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนนำผลลัพธ์จากการสำรวจและรวบรวมข้อมูลตามใบงานที่ 2.1 มารายงานหน้าชั้นเรียน โดยกำหนดเวลาให้ไม่เกินคนละ 5 นาที พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 4) ผู้เรียนรายงานผลลัพธ์จากการสำรวจและรวบรวมข้อมูลตามใบงานที่ 2.1 หน้าชั้นเรียน พร้อมอธิบายถึงเหตุผลตามข้อซักถามต่าง ๆ ในใบงาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

- 1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติและความสามารถของระบบปฏิบัติการ Windows 11 ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพได้ นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลลัพธ์จากการสำรวจและรวบรวมข้อมูลตามใบงานที่ 2.1
- 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 3/18, ชั่วโมงที่ 9-12/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนซักถามและสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการใช้งาน Windows 11 ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 2) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11 ตั้งแต่หัวข้อที่ 2.11 การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer ไปจนถึงหัวข้อที่ 2.22 การปิดการใช้งาน Windows 11 (Shutdown/Restart/Sleep)
- 2) ผู้สอนทดสอบความเข้าใจของผู้เรียนด้วยการให้อธิบายความหมาย องค์ประกอบ และความสำคัญของการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล พร้อมให้ยกตัวอย่างเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลที่ผู้เรียนรู้จัก
- 3) ผู้สอนทดสอบความเข้าใจของผู้เรียนด้วยการให้ยกตัวอย่างการนำเอาการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในอาชีพต่าง ๆ

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 11 ตั้งแต่หัวข้อที่ 2.11 การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Windows หรือ Files Explorer ไปจนถึงหัวข้อที่ 2.22 การปิดการใช้งาน Windows 11 (Shutdown/Restart/Sleep)
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 2.2 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนนำข้อมูลที่หามาได้จากใบงานที่ 2.2 มาอภิปรายหน้าชั้นเรียน โดยกำหนดเวลาให้ไม่เกินคนละ 5 นาที พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 4) ผู้เรียนยกตัวอย่าง 3 อาชีพที่มีการนำเอาการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงานมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามถึงข้อสงสัยต่าง ๆ

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

- 1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับอาชีพที่มีการนำเอาการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการอภิปรายหน้าชั้นเรียน

2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน

3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้

4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career) รหัสวิชา 20001-1005 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ใบงาน

2.1 ระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พกพา

2.2 การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล

สื่อโสตทัศน

สไลด์ Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ระบบปฏิบัติการ และการจัดการข้อมูล

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำใบงาน ใบงานที่ 2.1 - 2.2

2) ผลการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติและความสามารถของระบบปฏิบัติการ Windows 11 ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ

3) ผลการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับอาชีพที่มีการนำเอาการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 2	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. ใบงานที่ 2.1 - 2.2	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติและความสามารถของระบบปฏิบัติการ Windows 11 ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ
3. ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับอาชีพที่มีการนำเอาการจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

เอกสารอ้างอิง

รัตนา สีสาย. (2567). การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ. เอ็มพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 2/18, ชั่วโมงที่ 5-8/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

- 3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

- 3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 3/18, ชั่วโมงที่ 9-12/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหที่ส่งผลดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	หน่วยที่.....3.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่.....4 - 5.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...อุปกรณ์เคลื่อนที่และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ทฤษฎี.....4.....ชม. ปฏิบัติ.....4.....ชม.
ชื่อเรื่อง...อุปกรณ์เคลื่อนที่และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต		

สาระสำคัญ

ในยุคปัจจุบัน เทคโนโลยีดิจิทัลได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกแง่มุมของชีวิต ไม่เว้นแม้แต่การประกอบอาชีพ อุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และแล็ปท็อป กลายเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้เราสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา ส่วนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตก็เปรียบเสมือนกับถนนใหญ่ที่เชื่อมต่อผู้คน ข้อมูล ข่าวสาร และโอกาสต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เนื้อหาในบทเรียนนี้จะมุ่งเน้นไปที่การทำให้ผู้เรียนได้เข้าใจถึงศักยภาพของอุปกรณ์เคลื่อนที่และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตลอดจนสามารถนำเอาเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้และเสริมสร้างโอกาสทางอาชีพในอนาคตได้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้และเสริมสร้างโอกาสทางอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2) มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 10015 ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device Management)
- 10021 ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)
- 10032 ป้องกันภัยคุกคาม (Threat Protection)
- 10033 ป้องกันมัลแวร์ (Malware Protection)
- 10034 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย (Internet Safely)
- 10035 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ ทุกกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์เคลื่อนที่ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะการใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย
3. ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อสนับสนุนการทำงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความสำคัญและประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อเสริมสร้างโอกาสทางอาชีพในอนาคตได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อสนับสนุนงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. เห็นความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนตัวบนโลกออนไลน์และใช้งานอินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อสนับสนุนการทำงานได้

สาระการเรียนรู้

- 3.1 ความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล
 - 3.1.1 ความหมายของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล
 - 3.1.2 ความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล
- 3.2 ประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้
 - 3.2.1 แล็ปท็อปหรือโน้ตบุ๊ก
 - 3.2.2 แท็บเล็ตและสมาร์ทโฟน
- 3.3 แอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
- 3.4 ทักษะการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
 - 3.4.1 ทักษะพื้นฐาน
 - 3.4.2 ทักษะขั้นสูง
- 3.5 ความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - 3.5.1 ความหมายของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
 - 3.5.2 ความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 3.6 รูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
 - 3.6.1 รูปแบบของระบบเครือข่าย
 - 3.6.2 โครงสร้างหรือรูปแบบการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย
 - 3.6.3 รูปแบบของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- 3.7 ทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ
 - 3.7.1 ทักษะพื้นฐาน
 - 3.7.2 ทักษะขั้นสูง
- 3.8 การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 4/18, ชั่วโมงที่ 13-16/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 2) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของอุปกรณ์เคลื่อนที่ในยุคดิจิทัล จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้ จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 4) ให้ผู้เรียนตอบคำถาม พร้อมยกตัวอย่างแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของผู้เรียนที่ผู้เรียนใช้งานบ่อยและสามารถนำมาใช้ทำงาน
- 5) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 6) ให้ผู้เรียนตอบคำถาม พร้อมยกตัวอย่างอาชีพที่ผู้เรียนสนใจ และทักษะที่จำเป็นของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ต่าง ๆ ไปช่วยในการทำงานหรือการประกอบอาชีพนั้น ๆ

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3.1 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนนำผลลัพธ์ที่ได้ออกมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน โดยกำหนดเวลาให้ไม่เกินคนละ 5 นาที พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 3) ผู้เรียนนำผลลัพธ์ที่ได้ออกมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ฟังตั้งข้อซักถาม ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ และร่วมกันตอบข้อซักถามต่าง ๆ ได้

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

- 1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ และทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพได้ นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการอภิปรายหน้าชั้นเรียน
- 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 5/18, ชั่วโมงที่ 17-20/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่และระบบปฏิบัติการที่ใช้ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 2) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้ทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ และทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน

3) ผู้สอนทดสอบความเข้าใจของผู้เรียนด้วยการซักถามเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และรูปแบบของการเชื่อมต่อและใช้งานอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันที่ผู้เรียนรู้จัก

4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการทำงาน” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ

2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ

3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อการประกอบอาชีพ จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ

4) ให้ผู้เรียนตอบคำถาม พร้อมยกตัวอย่างทักษะที่จำเป็นของการใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือการประกอบอาชีพตามความเข้าใจของผู้เรียนเอง

5) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลและความปลอดภัยบนโลกออนไลน์ จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ

6) ให้ผู้เรียนตอบคำถาม พร้อมยกตัวอย่างวิธีป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัยเวลาใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้ตกเป็นเหยื่อของผู้ไม่ประสงค์ดีบนโลกออนไลน์

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3.2 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

2) ผู้สอนให้ผู้เรียนนำผลลัพธ์ที่ได้ออกมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน โดยกำหนดเวลาให้ไม่เกินคนละ 5 นาที พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

3) ผู้เรียนนำผลลัพธ์ที่ได้ออกมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ฟังตั้งข้อซักถาม ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ และร่วมกันตอบข้อซักถามต่าง ๆ ได้

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงานหรือการประกอบอาชีพ วิธีป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัยเวลาใช้งานอินเทอร์เน็ต และอาชีพที่มีการนำเอาระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยงาน นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการอภิปรายหน้าชั้นเรียน

2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนนและบันทึกคะแนน

3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้

4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career) รหัสวิชา 20001-1005 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ใบงาน

- 3.1 แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
- 3.2 ประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการทำงาน

สื่อโสตทัศน

สไลด์ Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 อุปกรณ์เคลื่อนที่ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการทำใบงาน ใบงานที่ 3.1 - 3.2
- 2) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ และทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ
- 3) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงานหรือการประกอบอาชีพ วิธีป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัยเวลาใช้งานอินเทอร์เน็ต และอาชีพที่มีการนำเอาระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยงาน

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. ใบงานที่ 3.1 - 3.2	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่นิยมนำไปใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ และทักษะของการนำเอาอุปกรณ์เคลื่อนที่ไปใช้ในการประกอบอาชีพ เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ

3. คำนคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับทักษะของการใช้งานอินเทอร์เน็ตเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงาน หรือการประกอบอาชีพ วิธีป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัยเวลาใช้งานอินเทอร์เน็ต และอาชีพที่มีการนำเอาระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยงาน

เอกสารอ้างอิง

รัตนา สีสายชัย. (2567). *การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ*. เอ็มพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 4/18, ชั่วโมงที่ 13-16/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

- 3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

- 3.2) แนวทางแก้ปัญหในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 5/18, ชั่วโมงที่ 17-20/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4	หน่วยที่.....4.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่.....6.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ ใช้งานเพื่ออาชีพ.....	ทฤษฎี.....2.....ชม. ปฏิบัติ.....2.....ชม.
ชื่อเรื่อง...ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ		

สาระสำคัญ

ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing) เปรียบเสมือนกับเป็นระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ที่ให้บริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องลงทุนซื้อฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ เอง แต่สามารถเช่าใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น พื้นที่เก็บข้อมูล (Storage) หน่วยประมวลผล (CPU) หน่วยความจำ (RAM) ซอฟต์แวร์ และแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลด ต้นทุน เพิ่มความยืดหยุ่น เพิ่มความปลอดภัย และช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานร่วมกันบนเอกสารหรือ โครงการเดียวกันได้แบบเรียลไทม์ ทำให้การทำงานเป็นทีมราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการ ทำงาน (กลุ่ม 2) มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 10016 ใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ ทุกกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบต่าง ๆ และหลักการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์
2. เข้าใจถึงผลกระทบและทักษะที่จำเป็นต่อการปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีดิจิทัลยุคใหม่
3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายและบอกถึงประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. เลือกใช้และวิเคราะห์ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนงานอาชีพได้อย่างเหมาะสม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานได้

สาระการเรียนรู้

- 4.1 ความหมายของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 4.2 ประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 4.3 ตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 4.4 ประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 4.5 การประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง
- 4.6 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 6/18, ชั่วโมงที่ 21-24/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ
- 2) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ
- 4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “ระบบคลาวด์ในวิถีชีวิตรอบตัวเรา” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและประเภทของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวอย่างผู้ให้บริการคลาวด์คอมพิวติ้ง จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ของระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 5) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 4.1 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 4.2 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนนำผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามใบงานที่ 4.2 ออกมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน โดยกำหนดเวลาให้ไม่เกินคนละ 5 นาที พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 4) ผู้เรียนนำผลลัพธ์ที่ได้ออกมาอภิปรายหน้าชั้นเรียน พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ฟังตั้งข้อซักถาม ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ และร่วมกันตอบข้อซักถามต่าง ๆ ได้

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับประโยชน์และการนำเอาระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพได้ นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการอภิปรายหน้าชั้นเรียน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน
- 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career) รหัสวิชา 20001-1005 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ใบงาน

- 4.1 ระบบคลาวด์ในวิถีชีวิตรอบตัวเรา
- 4.2 ยกตัวอย่างและวิเคราะห์ระบบคลาวด์

สื่อโสตทัศน

สไลด์ Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้งานเพื่ออาชีพ

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการทำใบงาน ใบงานที่ 4.1 – 4.2
- 2) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับประโยชน์และการนำเอาระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 4	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. ใบงานที่ 4.1 - 4.2	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับประโยชน์และการนำเอาระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นสำหรับการใช้งานระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ เพื่อการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ

เอกสารอ้างอิง

รัตนาลีลาชัย. (2567). การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ. เอ็มพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 6/18, ชั่วโมงที่ 21-24/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5	หน่วยที่.....5.....
	รหัสวิชา..20001-1005 ชื่อวิชา..การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่...7 - 8...10.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้..การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และ การประยุกต์ใช้งาน.....	ทฤษฎี.....6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง...การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน		

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารข้อความ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความ จัดย่อหน้า ใส่หัวข้อ แทรกตาราง รูปภาพ และกราฟิกต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก โปรแกรมประมวลผลคำมีประโยชน์มากสำหรับงานเขียนทุกประเภท เช่น จดหมาย รายงาน บทความ เอกสารทางธุรกิจ ใบปลิว โปสเตอร์ ช่วยให้ผู้ใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และสร้างเอกสารที่มีคุณภาพ สวยงาม เป็นระเบียบ

ตัวอย่างโปรแกรมประมวลผลคำยอดนิยม ได้แก่ Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs, WPS Office Writer

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2) มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20011 จัดการงานเอกสาร (Manage Document)
- 20012 จัดรูปแบบข้อความ (Format Text in Document)
- 20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)
- 20014 แทรกวัตถุลงในงานเอกสาร (Insert Object to Document)
- 20015 จัดรูปแบบเอกสาร (Format Document)
- 20016 พิมพ์เอกสาร (Printing Document)
- 20017 ตรวจทานงานเอกสาร (Review Document)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ ทุกกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะการใช้งานเครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อสร้างงานเอกสารต่าง ๆ
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อสร้าง แก้ไข จัดรูปแบบ และจัดการเอกสารได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการสร้างงานเอกสารประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานอาชีพได้

สาระการเรียนรู้

5.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Word

5.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word

5.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

5.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

5.3.1 เปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

5.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

5.3.3 การสร้างเอกสาร

5.3.4 การบันทึกเอกสาร

5.3.5 การเปิดไฟล์เอกสาร

5.3.6 การปิดไฟล์ที่ใช้งาน

5.3.7 การออกจากโปรแกรม

5.4 การตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.1 การตั้งค่าเอกสารก่อนพิมพ์งาน

5.4.2 การตรวจสอบคำสะกด

5.4.3 การสั่งพิมพ์เอกสาร

5.4.4 การตั้งค่าตัวอักษรเริ่มต้น

5.5 การปรับคุณลักษณะของข้อความ

5.6 การจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.6.1 การจัดรูปแบบย่อหน้า

5.6.2 การกั้นระยะ

5.6.3 การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า

5.7 การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ

5.8 การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

5.9 การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ

5.9.1 การแทรกส่วนหัวกระดาษ (Header) และท้ายกระดาษ (Footer)

5.9.2 การแทรกหมายเลขหน้ากระดาษ (Page Number)

- 5.10 การใส่กราฟลงในเอกสาร
- 5.11 การพิมพ์จดหมายทั่วไป
- 5.12 การพิมพ์จดหมายราชการ
- 5.13 การสร้างซองจดหมาย

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 7/18, ชั่วโมงที่ 25-28/72)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน
- 2) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน
- 4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “ประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word” และ “Microsoft 365 และ Office 2021 เหมือนหรือต่างกันอย่างไร” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการปรับคุณลักษณะของข้อความ

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบคำสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการปรับคุณลักษณะของข้อความ
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 5.1 (เพิ่มเติม) พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

- 1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์หรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการสร้าง การเปิด ปิด การบันทึกเอกสาร การตั้งค่าเอกสาร การตรวจสอบคำสะกด การสั่งพิมพ์เอกสาร และการปรับคุณลักษณะของข้อความ นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะและข้อแตกต่างของการใช้งานชุดโปรแกรม Microsoft 365 และ Office 2021 ว่ามีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร และตัวผู้เรียนจะเลือกใช้แบบไหน เพราะอะไร
- 2) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้เรียนในการปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 5.1 (เพิ่มเติม)
- 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 8/18, ชั่วโมงที่ 29-32/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 2) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 3) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการตั้งค่าเอกสาร ตรวจสอบค่าสะกด และสั่งพิมพ์เอกสาร ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 4) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการปรับคุณลักษณะของข้อความ ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 5) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “การสร้างเอกสารและจัดรูปแบบด้วยโปรแกรม Microsoft Word” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการแทรกหัวกระดาษท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 5) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่กราฟลงในเอกสาร

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา

- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ
- 5) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่กราฟลงในเอกสาร
- 6) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 5.1 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

- 1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์หรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการจัดรูปแบบย่อหน้า การกั้นระยะ การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ และการใส่กราฟลงในเอกสาร นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้เรียนในการปฏิบัติงานตามใบงานที่ 5.1
- 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป
- 4) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทบทวนเนื้อหาเพื่อเตรียมประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (กลางภาคเรียน) ในสัปดาห์ที่ 9

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 10/18, ชั่วโมงที่ 37-40/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นระยะ และกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 2) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 3) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 4) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้ากระดาษ ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 5) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการใส่กราฟลงในเอกสาร ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 6) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “การพิมพ์จดหมาย และสร้างซองจดหมายด้วยโปรแกรม Microsoft Word” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายทั่วไป
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายราชการ
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการสร้างซองจดหมาย

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายทั่วไป
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายราชการ
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการสร้างซองจดหมาย
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 5.2 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบ

งาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาโปรแกรมประมวลผลคำหรือ Microsoft Word ไปประยุกต์ใช้งานในลักษณะอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพได้นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้เรียนในการปฏิบัติงานตามใบงานที่ 5.2
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน
- 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career) รหัสวิชา 20001-1005 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ใบงาน/ใบกิจกรรม

- 5.1 (เพิ่มเติม) การสร้างและปรับแต่งเอกสารเบื้องต้น
- 5.1 สร้างเอกสารและจัดรูปแบบ
- 5.2 พิมพ์จดหมายทั่วไป และสร้างซองจดหมาย

สื่อโสตทัศน

สไลด์ Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 5

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการทำใบกิจกรรม ใบกิจกรรมที่ 5.1 (เพิ่มเติม)

- 2) ผลการทำใบงาน ใบงานที่ 5.1 – 5.2
 - 3) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้คีย์ลัดหรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการสร้าง การเปิด ปิด การบันทึกเอกสาร การตั้งค่าเอกสาร การตรวจคำสะกด การสั่งพิมพ์เอกสาร และการปรับคุณลักษณะของข้อความ
 - 4) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้คีย์ลัดหรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการจัดรูปแบบย่อหน้า การกั้นระยะ การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ และการใส่กราฟลงในเอกสาร
 - 5) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาโปรแกรมประมวลผลคำหรือ Microsoft Word ไปประยุกต์ใช้งานในลักษณะอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ
- หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์**
- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 5	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. ใบกิจกรรมที่ 5.1 (เพิ่มเติม)	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. ใบงานที่ 5.1 - 5.2	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 5	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้คีย์ลัดหรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการสร้าง การเปิด ปิด การบันทึกเอกสาร การตั้งค่าเอกสาร การตรวจคำสะกด การสั่งพิมพ์เอกสาร และการปรับคุณลักษณะของข้อความ
3. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้คีย์ลัดหรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการจัดรูปแบบย่อหน้า การกั้นระยะ การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า การใส่สัญลักษณ์และหมายเลขแสดงลำดับรายการ การแทรกรูปภาพลงในเนื้อหา การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้ากระดาษ และการใส่กราฟลงในเอกสาร
4. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาโปรแกรมประมวลผลคำหรือ Microsoft Word ไปประยุกต์ใช้งานในลักษณะอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ
5. ให้พบทวนเนื้อหาเพื่อเตรียมประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (กลางภาคเรียน) ในสัปดาห์ที่ 9

เอกสารอ้างอิง

รัตนา สีสาย. (2567). *การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ*. เอ็มพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 7/18, ชั่วโมงที่ 25-28/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

3.2) แนวทางแก้้ปัญหาในครั้งต่อไป

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 8/18, ชั่วโมงที่ 29-32/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลพอร์ทที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 10/18, ชั่วโมงที่ 37-40/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	ใบกิจกรรมที่ 5.1 (เพิ่มเติม)	หน่วยที่.....5.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่...7 - 8..10.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และ การประยุกต์ใช้งาน.....	ทฤษฎี.....6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง...การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ และการประยุกต์ใช้งาน		

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารข้อความ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความ จัดย่อหน้า ใส่หัวข้อ แทรกตาราง รูปภาพ และกราฟิกต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก โปรแกรมประมวลผลคำมีประโยชน์มากสำหรับงานเขียนทุกประเภท เช่น จดหมาย รายงาน บทความ เอกสารทางธุรกิจ ใบปลิว โปสเตอร์ ช่วยให้ผู้ใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และสร้างเอกสารที่มีคุณภาพ สวยงาม เป็นระเบียบ

ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถสร้างและจัดรูปแบบเอกสารใน Microsoft Word ได้อย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ

สมรรถนะการปฏิบัติกิจกรรม

1. สามารถเปิดและสร้างเอกสารใหม่ในโปรแกรม Microsoft Word ได้
2. สามารถพิมพ์ข้อความลงในเอกสารตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
3. สามารถจัดรูปแบบข้อความ เช่น การกำหนดตัวหนา ตัวเอียง ขนาด และสีของอักษร ได้อย่างเหมาะสม
4. สามารถตั้งค่าหน้ากระดาษ (ขนาด A4 และระยะขอบมาตรฐาน) ได้ถูกต้อง
5. สามารถใช้เครื่องมือตรวจสอบคำสะกดและแก้ไขข้อความที่ผิดได้
6. สามารถบันทึกและส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ Word และ PDF ได้อย่างถูกต้อง
7. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและส่งงานได้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถสร้างเอกสารใหม่ใน Microsoft Word ได้
2. ผู้เรียนสามารถพิมพ์และแก้ไขข้อความได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถจัดรูปแบบข้อความ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง ขนาด และสีอักษรได้เหมาะสม
4. ผู้เรียนสามารถตั้งค่าหน้ากระดาษและตรวจสอบคำสะกดได้
5. ผู้เรียนสามารถบันทึกและส่งออกเอกสารเป็นไฟล์ Word และ PDF ได้ถูกต้อง

เครื่องมือ และอุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. โปรแกรม Microsoft Word

หมายเหตุ : เครื่องคอมพิวเตอร์ควรได้รับการเชื่อมต่อเครือข่ายภายในวิทยาลัย และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเอาไว้ด้วย สำหรับกรณีถ้าต้องการส่งงานให้กับอาจารย์ผ่านทางเครือข่ายฯ หรืออินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Word จากนั้นสร้างเอกสารใหม่ และพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ลงไป

วิชา : การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ

เรื่อง : โปรแกรมประมวลผลคำ

ผู้จัดทำ : (ใส่ชื่อ-นามสกุลจริงของผู้เรียน)

2. จัดรูปแบบข้อความ ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

ตัวอักษรทั้งหมดให้ใช้เป็น TH SarabunPSK

หัวข้อ “วิชา” ใช้ ตัวหนา ขนาด 16 pt จัดกึ่งกลาง

หัวข้อ “เรื่อง” ใช้ ตัวเอียง ขนาด 14 pt

ข้อความ “ผู้จัดทำ” ใช้ ตัวอักษรสีฟ้า ขนาด 12 pt

3. ตั้งค่านำกระดาษเป็นกระดาษขนาด A4 และระยะขอบ (Margins): Normal (2.54 ซม. ทุกด้าน)
4. ตรวจสอบคำสะกด และแก้ไขหากพบคำผิด
5. บันทึกไฟล์เป็นชื่อ “งาน_หน่วยที่5_ชื่อ-นามสกุล.docx” และสั่งพิมพ์ตัวอย่างเป็น PDF
6. ส่งไฟล์ Word และ PDF ที่เสร็จสมบูรณ์ให้ครูผู้สอนตรวจ

แบบประเมินผล ใบกิจกรรมที่ 5.1 การสร้างและปรับแต่งเอกสารเบื้องต้น					
รายการ	คะแนน				หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
	5	4	3	2	
1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม					
2. ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์					
3. คุณภาพงานดี และมีความสวยงาม					
4. ความคิดสร้างสรรค์					
คะแนนที่ได้					
คะแนนรวมทั้งหมด					

ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

ดีมาก (คะแนน อยู่ในช่วง 17-20 คะแนน)

ดี (คะแนน อยู่ในช่วง 13-16 คะแนน)

พอใช้ (คะแนน อยู่ในช่วง 9-12 คะแนน)

ปรับปรุง (คะแนน อยู่ในช่วง 0-8 คะแนน)

ลงชื่อผู้ประเมิน ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6	หน่วยที่.....6.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่...11 - 13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การใช้โปรแกรมตารางงาน และ การประยุกต์ใช้งาน.....	ทฤษฎี.....6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง...การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน		

สาระสำคัญ

โปรแกรมตารางงาน (Spreadsheet) คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลตัวเลข สูตร และการคำนวณ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างตาราง ใส่ข้อมูล คำนวณ วิเคราะห์ และสร้างรายงานในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างสะดวก โปรแกรมตารางงานมีประโยชน์มากสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเลข เช่น การทำบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนทางการเงิน การจัดการสินค้าคงคลัง ช่วยให้ผู้ใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และสร้างรายงานที่มีคุณภาพ สวยงาม เป็นระเบียบ

ตัวอย่างโปรแกรมตารางงานยอดนิยม ได้แก่ Microsoft Excel, LibreOffice Calc, Google Sheets, WPS Office Spreadsheets

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมตารางงาน เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2) มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20021 จัดการตารางคำนวณ (Manage Spreadsheet)
- 20022 ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน (Manage Row & Column)
- 20023 จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน (Format Cell & Worksheet)
- 20024 พิมพ์แผ่นงาน (Printing Worksheet)
- 20025 ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ (Functions, Formulas, and Operators)
- 20026 แทรกวัตถุลงในแผ่นงาน (Insert Object to Spreadsheet)
- 20027 ปกป้องแผ่นงาน (Protect Worksheet)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ ทุกกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน
2. มีทักษะการใช้งานเครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรมตารางงาน เพื่อสร้างงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขและการคำนวณ
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานในการสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขและการคำนวณเพื่อสนับสนุนการทำงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงานได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือ สูตร และฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรมตารางงาน เพื่อสร้าง แก้ไข จัดรูปแบบ จัดการ ข้อมูล และคำนวณได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้อง

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานในการสร้างงานเอกสารประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขและการคำนวณ เพื่อสร้างรายงาน วิเคราะห์ข้อมูล และแก้ปัญหาทางธุรกิจได้

สาระการเรียนรู้

6.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Excel

6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

6.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

6.3 การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

6.3.1 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

6.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

6.3.3 สร้างเวิร์กบุ๊กใหม่จากคำสั่ง New

6.3.4 สร้างเวิร์กบุ๊กจากเทมเพลต

6.3.5 การบันทึกไฟล์เวิร์กบุ๊ก

6.3.6 การเปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก

6.3.7 การปิดไฟล์เวิร์กบุ๊ก

6.4 ชนิดของข้อมูล

6.5 การจัดการข้อมูลในเซลล์

6.5.1 การคัดลอกข้อมูล (Copy)

6.5.2 การตัดข้อมูล (Cut)

6.5.3 การลบเซลล์และการลบข้อมูลภายในเซลล์ (Delete & Clear)

6.6 การจัดการแถวและคอลัมน์

6.6.1 การแทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete)

6.6.2 การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์

6.7 การกำหนดรูปแบบเซลล์

6.7.1 เครื่องมือต่าง ๆ ในหน้าต่าง Format Cells

6.8 ประเภทของสูตรและฟังก์ชัน

6.8.1 สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

6.8.2 สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparison Formula)

6.8.3 สูตรในการเชื่อมข้อความ (Text Formula)

6.8.4 สูตรในการอ้างอิง (Reference Formula)

- 6.9 วิธีการป้อนค่าสูตร
- 6.10 การคำนวณโดยใช้สูตร
- 6.11 ประเภทของฟังก์ชัน และฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
 - 6.11.1 ประเภทของฟังก์ชัน
 - 6.11.2 ฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
- 6.12 การอ้างอิงเซลล์
 - 6.12.1 การอ้างอิงแบบสัมพัทธ์ (Relative reference)
 - 6.12.2 การอ้างอิงแบบสัมบูรณ์ (Absolute reference)
- 6.13 การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน
 - 6.13.1 การพิมพ์ชื่อฟังก์ชันด้วยตนเอง
 - 6.13.2 การเรียกใช้ฟังก์ชันผ่านแท็บ Formulas
 - 6.13.3 การใช้งานฟังก์ชัน VLOOKUP

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 11/18, ชั่วโมงที่ 41-44/72)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน
- 2) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน
- 4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “ประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ชั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับชนิดของข้อมูล และการจัดการข้อมูลในเซลล์

ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับชนิดของข้อมูล และการจัดการข้อมูลในเซลล์
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 6.1 (เพิ่มเติม) พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์หรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้เรียนในการปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 6.1 (เพิ่มเติม)
- 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 12/18, ชั่วโมงที่ 45-48/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 2) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 3) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับชนิดของข้อมูล และการจัดการข้อมูลในเซลล์ ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “การพิมพ์ตารางและจัดรูปแบบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการจัดการแถวและคอลัมน์
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบเซลล์
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับวิธีการป้อนค่าสูตร
- 5) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการคำนวณโดยใช้สูตร

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการจัดการแถวและคอลัมน์
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบเซลล์
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับประเภทของสูตรและฟังก์ชัน
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับวิธีการป้อนค่าสูตร
- 5) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการคำนวณโดยใช้สูตร
- 6) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 6.1 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบของสูตรและฟังก์ชันอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากในหนังสือ นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้เรียนในการปฏิบัติงานตามใบงานที่ 6.1
- 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 13/18, ชั่วโมงที่ 49-52/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการจัดการแถวและคอลัมน์ ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 2) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบเซลล์ ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 3) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับประเภทของสูตรและฟังก์ชัน ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 4) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับวิธีการป้อนค่าสูตร ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 5) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการคำนวณโดยใช้สูตร ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 6) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “การสร้างแบบฟอร์มใบส่งสินค้าด้วยโปรแกรม Microsoft Excel” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับประเภทของฟังก์ชัน และฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการอ้างอิงเซลล์
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับประเภทของฟังก์ชัน และฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการอ้างอิงเซลล์
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 6.2 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชันอื่นที่มีการใช้งานบ่อย รูปแบบการอ้างอิงเซลล์ที่นอกเหนือจากในหนังสือ และการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพได้ นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้เรียนในการปฏิบัติงานตามใบงานที่ 6.2
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน
- 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career) รหัสวิชา 20001-1005 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ใบงาน/ใบกิจกรรม

- 6.1 (เพิ่มเติม) การสร้างและจัดการข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel
- 6.1 การพิมพ์ตารางและจัดรูปแบบ
- 6.2 การสร้างแบบฟอร์มใบส่งสินค้า

สื่อโสตทัศน

สไลด์ Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 6

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการทำใบกิจกรรม ใบกิจกรรมที่ 6.1
- 2) ผลการทำใบงาน ใบงานที่ 6.1 – 6.2
- 3) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์หรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน
- 4) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบของสูตรและฟังก์ชันอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากในหนังสือ

- 5) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชันอื่นที่มีการใช้งานบ่อย รูปแบบการอ้างอิงเซลล์ที่นอกเหนือจากในหนังสือ และการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 6	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. ใบกิจกรรมที่ 6.1 (เพิ่มเติม)	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. ใบงานที่ 6.1 - 6.2	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 6	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ศิษย์ลัดหรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน
3. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบของสูตรและฟังก์ชันอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากในหนังสือ
4. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับฟังก์ชันอื่นที่มีการใช้งานบ่อย รูปแบบการอ้างอิงเซลล์ที่นอกเหนือจากในหนังสือ และการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ

เอกสารอ้างอิง

รัตนาลีลาชัย. (2567). การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ. เอ็มพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 11/18, ชั่วโมงที่ 41-44/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลพอร์ทที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 12/18, ชั่วโมงที่ 45-48/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลพอร์ทที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 13/18, ชั่วโมงที่ 49-52/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	ใบกิจกรรมที่ 6.1 (เพิ่มเติม)	หน่วยที่.....6.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่...11 - 13
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การใช้โปรแกรมตารางงาน และ การประยุกต์ใช้งาน.....	ทฤษฎี.....6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง...การใช้โปรแกรมตารางงาน และการประยุกต์ใช้งาน		

สาระสำคัญ

โปรแกรมตารางงาน (Spreadsheet) คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับจัดการข้อมูลตัวเลข สูตร และการคำนวณ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างตาราง ใส่ข้อมูล คำนวณ วิเคราะห์ และสร้างรายงานในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างสะดวก โปรแกรมตารางงานมีประโยชน์มากสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเลข เช่น การทำบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนทางการเงิน การจัดการสินค้าคงคลัง ช่วยให้ผู้ใช้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และสร้างรายงานที่มีคุณภาพ สวยงาม เป็นระเบียบ

ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถสร้างตาราง กรอกข้อมูล และใช้สูตรคำนวณเบื้องต้นใน Microsoft Excel ได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะการปฏิบัติกิจกรรม

1. สามารถสร้างแฟ้มงานใหม่ใน Microsoft Excel และบันทึกไฟล์ได้ถูกต้อง
2. สามารถกรอกข้อมูลลงในเซลล์ตามโครงสร้างตารางที่กำหนดได้
3. สามารถใช้สูตรคำนวณพื้นฐาน (SUM) เพื่อหาผลรวมได้ถูกต้อง
4. สามารถจัดรูปแบบตาราง เช่น การใส่เส้นขอบ การกำหนดตัวอักษร และการกำหนดสีพื้นหลัง ได้อย่างเป็นระเบียบ
5. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขได้
6. สามารถส่งออกงานเป็นไฟล์ Excel และ PDF ได้ถูกต้อง
7. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและสามารถประยุกต์ใช้กับงานธุรกิจ/งานอาชีพได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถสร้างแฟ้มงานใหม่ใน Microsoft Excel และบันทึกไฟล์ได้
2. ผู้เรียนสามารถกรอกข้อมูลลงในตารางได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
3. ผู้เรียนสามารถใช้สูตร SUM() ในการคำนวณผลรวมได้ถูกต้อง
4. ผู้เรียนสามารถจัดรูปแบบตารางให้สวยงามและเป็นระเบียบได้
5. ผู้เรียนสามารถส่งออกงานเป็นไฟล์ Excel และ PDF ได้ถูกต้อง

เครื่องมือ และอุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. โปรแกรม Microsoft Excel

หมายเหตุ : เครื่องคอมพิวเตอร์ควรได้รับการเชื่อมต่อเครือข่ายภายในวิทยาลัย และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเอาไว้ด้วย สำหรับกรณีถ้าต้องการส่งงานให้กับอาจารย์ผ่านทางเครือข่ายฯ หรืออินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการทำงานกิจกรรม

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel จากนั้นสร้างตารางบันทึกยอดขายสินค้าประจำสัปดาห์ตามตัวอย่าง

สินค้า	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	รวม
ปากกา						
ดินสอ						
ยางลบ						
สมุด						

2. กรอกข้อมูลยอดขาย (เลือกตัวเลขตามสมมติเองได้)
3. ใช้สูตร SUM() ในการหาผลรวมยอดขายรายสัปดาห์ของแต่ละสินค้า
4. จัดรูปแบบตารางให้ดูเรียบร้อย เช่น จัดเส้นขอบตาราง, กำหนดตัวหนา, ใส่สีหัวตาราง
5. บันทึกไฟล์เป็นชื่อ “งาน_Excel_หน่วยที่6_ชื่อ-นามสกุล.xlsx” และสั่งพิมพ์ตัวอย่างเป็น PDF
6. ส่งทั้งไฟล์ Excel และ PDF ที่เสร็จสมบูรณ์ให้ครูผู้สอนตรวจ

แบบประเมินผล ใบกิจกรรมที่ 5.1 การสร้างและปรับแต่งเอกสารเบื้องต้น					
รายการ	คะแนน				หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
	5	4	3	2	
1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม					
2. ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์					
3. คุณภาพงานดี และมีความสวยงาม					
4. ความคิดสร้างสรรค์					
คะแนนที่ได้					
คะแนนรวมทั้งหมด					

ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

ดีมาก (คะแนน อยู่ในช่วง 17-20 คะแนน)

ดี (คะแนน อยู่ในช่วง 13-16 คะแนน)

พอใช้ (คะแนน อยู่ในช่วง 9-12 คะแนน)

ปรับปรุง (คะแนน อยู่ในช่วง 0-8 คะแนน)

ลงชื่อผู้ประเมิน ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7	หน่วยที่.....7.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่...14 - 16.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และ การประยุกต์ใช้งาน.....	ทฤษฎี.....6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง...การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน		

สาระสำคัญ

โปรแกรมนำเสนอข้อมูล (Presentation) คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับสร้าง แก๊ซ และ จัดรูปแบบงานนำเสนอ ประกอบไปด้วยภาพนิ่ง (Slide) ที่มีเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ กราฟิก เสียงดนตรี และแอนิเมชัน ช่วยให้ผู้ใช้สามารถนำเสนอข้อมูล ความคิด หรือเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างน่าสนใจ น่าติดตาม และเข้าใจง่าย

ตัวอย่างโปรแกรมนำเสนอข้อมูลยอดนิยม ได้แก่ Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress, Google Slides, WPS Office Presentation

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมนำเสนอข้อมูล เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2) มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 20031 จัดการงานนำเสนอ (Create and Manage Slides)
- 20032 ใช้งานข้อความบนสไลด์ (Format Text in Slides)
- 20033 แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ (Insert Object to Presentation)
- 20034 กำหนดการเคลื่อนไหว (Configure Animations and Slide Transitions)
- 20035 ตั้งค่างานนำเสนอ (Setup Slide Show)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ ทุกกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรมนำเสนอข้อมูล
2. มีทักษะการใช้งานเครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรมนำเสนอข้อมูล เพื่อสร้างและจัดการสไลด์นำเสนอ
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลในการสร้างและจัดการสไลด์นำเสนอ เพื่อสนับสนุนการทำงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรมนำเสนอข้อมูลได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เครื่องมือและฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรมนำเสนอข้อมูล เพื่อสร้างและจัดการสไลด์นำเสนอได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล เพื่อออกแบบและสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพได้

สาระการเรียนรู้

7.1 ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

7.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint

7.2.1 แถบ Ribbon ต่าง ๆ ของแต่ละเมนูคำสั่งหลักบน Menu Bar

7.3 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

7.3.1 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 10)

7.3.2 การเปิดใช้งานโปรแกรม (บน Windows 11)

7.3.3 มุมมอง (View) สไลด์แบบต่าง ๆ

7.4 การสร้างและการจัดการสไลด์

7.4.1 การสร้างสไลด์เปล่า (Blank Presentation)

7.4.2 การเลือกใช้สไลด์แม่แบบ (Slide Template)

7.4.3 การสร้างสไลด์ต้นแบบ (Slide Master)

7.4.4 การออกแบบและสร้างสไลด์ต้นแบบจากเทมเพลต

7.4.5 การแทรกรูปภาพ

7.4.6 การใส่เอฟเฟกต์ระหว่างเปลี่ยนแผ่นสไลด์

7.4.7 การกำหนดขนาดของแผ่นสไลด์

7.4.8 การเพิ่มแผ่นสไลด์

7.4.9 การคัดลอกแผ่นสไลด์

7.4.10 การย้ายแผ่นสไลด์

7.4.11 การลบแผ่นสไลด์

7.4.12 การใช้เค้าโครงมาตรฐานของโปรแกรม

7.5 การออกแบบการนำเสนอ

7.5.1 หลักการออกแบบการนำเสนอข้อมูล

7.5.2 การออกแบบสไลด์เพื่อการนำเสนอ

7.6 การใส่เนื้อหาให้กับแผ่นสไลด์

7.6.1 การแทรกกล่องข้อความ

7.6.2 การปรับแต่งข้อความที่พิมพ์

7.6.3 การปรับแต่งทิศทางการวางข้อความ

7.6.4 การปรับแต่งเส้นกรอบ

7.6.5 การเติมสีหรือลวดลายให้กับพื้นวัตถุ

7.6.6 การเลือกธีม (Themes) ให้กับสไลด์

- 7.6.7 การแทรกภาพกราฟิก (SmartArt) ลงบนสไลด์
- 7.6.8 การแทรกแผนภูมิ (Chart) ลงบนสไลด์
- 7.7 การใส่ทรานสิชัน (Transition)
- 7.8 การใส่การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ (Animations)
- 7.9 การเผยแพร่งานนำเสนอ
 - 7.9.1 บันทึกและส่งออกเป็นไฟล์ PDF (*.pdf)
 - 7.9.2 บันทึกและส่งออกเป็นไฟล์ภาพ PowerPoint Picture Presentation (*.pptx)
 - 7.9.3 บันทึกและส่งออกเป็นไฟล์ PowerPoint Show (*.ppsx)
 - 7.9.4 บันทึกและส่งออกเป็นไฟล์วิดีโอ (Create a Video)
 - 7.9.5 แชร้งานนำเสนอแบบออนไลน์ (Present Online)
 - 7.9.6 สร้างเป็นไฟล์ PDF แล้วแชร์ผ่านลิงก์
 - 7.9.7 บันทึกและแชร์งานนำเสนอผ่านคลาวด์ (Share with People)

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 14/18, ชั่วโมงที่ 53-56/72)

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สารการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน
- 2) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน
- 4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “ประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ชั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint จากนั้นให้สุ่มถามผู้เรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจ
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการสร้างและการจัดการสไลด์

ชั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการสร้างและการจัดการสไลด์
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 7.1 (เพิ่มเติม) พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ลัดหรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม การสร้างและการจัดการสไลด์ นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้เรียนในการปฏิบัติงานตามใบกิจกรรมที่ 7.1 (เพิ่มเติม)
- 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 15/18, ชั่วโมงที่ 57-60/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับประโยชน์และส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 2) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 3) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการสร้างและการจัดการสไลด์ ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการออกแบบการนำเสนอ
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่เนื้อหาให้กับแผ่นสไลด์
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่ทรานสิชัน (Transition)

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการออกแบบการนำเสนอ
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่เนื้อหาให้กับแผ่นสไลด์
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่ทรานสิชัน (Transition)
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 7.1 จากนั้นสุ่มเลือกผู้เรียนให้นำผลลัพธ์ที่ทำเสร็จแล้ว มานำเสนอหน้าชั้นเรียน พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก PowerPoint มาช่วยในการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น Canva นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้เรียนในการปฏิบัติงานตามใบงานที่ 7.1
- 2) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 3) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 16/18, ชั่วโมงที่ 61-64/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการออกแบบการนำเสนอ ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 2) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการใส่เนื้อหาให้กับแผ่นสไลด์ ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 3) ผู้สอนสุ่มถามผู้เรียนถึงหัวข้อเกี่ยวกับการใส่ทรานสิชัน (Transition) ที่ได้เรียนไปในครั้งที่แล้ว เพื่อทดสอบความเข้าใจและเป็นการทบทวน
- 4) ผู้สอนตั้งคำถามถึง “การเผยแพร่งานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ (Animations)
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการเผยแพร่งานนำเสนอ

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการใส่การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ (Animations)
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการเผยแพร่งานนำเสนอ
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 7.2 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

- 1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนช่วยกันนำเสนอและแสดงความคิดเห็นในหัวข้อ “สไลด์งานนำเสนอที่ดีและน่าสนใจควรเป็นแบบใด”

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานของผู้เรียนในการปฏิบัติงานตามใบงานที่ 7.2
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนนและบันทึกคะแนน
- 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career) รหัสวิชา 20001-1005 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ใบงาน/ใบกิจกรรม

7.1 (เพิ่มเติม) การสร้างและจัดการสไลด์นำเสนอ

7.2 การสร้างงานนำเสนอ

7.3 การเผยแพร่งานนำเสนอ

สื่อโสตทัศน

สไลด์ Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำใบกิจกรรม ใบกิจกรรมที่ 7.1

2) ผลการทำใบงาน ใบงานที่ 7.1 – 7.2

3) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ยี่ห้อหรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมการสร้างและการจัดการสไลด์

4) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก PowerPoint มาช่วยในการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น Canva

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 7	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. ใบกิจกรรมที่ 7.1 (เพิ่มเติม)	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. ใบงานที่ 7.1 - 7.2	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์หรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม การสร้างและการจัดการสไลด์
3. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก PowerPoint มาช่วยในการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น Canva

เอกสารอ้างอิง

รัตนาลีลาชัย. (2567). การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ. เอ็มพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 14/18, ชั่วโมงที่ 53-56/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

- 3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

- 3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 15/18, ชั่วโมงที่ 57-60/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลพอร์ทที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 16/18, ชั่วโมงที่ 61-64/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	ใบกิจกรรมที่ 7.1 (เพิ่มเติม)	หน่วยที่.....7.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่...14 - 16.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และ การประยุกต์ใช้งาน.....	ทฤษฎี.....6.....ชม. ปฏิบัติ.....6.....ชม.
ชื่อเรื่อง...การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และการประยุกต์ใช้งาน		

สาระสำคัญ

โปรแกรมนำเสนอข้อมูล (Presentation) คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบงานนำเสนอ ประกอบไปด้วยภาพนิ่ง (Slide) ที่มีเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ กราฟิก เสียงดนตรี และแอนิเมชัน ช่วยให้ผู้ใช้สามารถนำเสนอข้อมูล ความคิด หรือเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างน่าสนใจ น่าติดตาม และเข้าใจง่าย

ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถสร้างและออกแบบสไลด์นำเสนอใน Microsoft PowerPoint ได้อย่างเหมาะสมและน่าสนใจ

สมรรถนะการปฏิบัติกิจกรรม

1. สามารถสร้างงานนำเสนอใหม่และกำหนดชื่อเรื่องได้ถูกต้อง
2. สามารถเพิ่มสไลด์ใหม่และเลือกเค้าโครงสไลด์ที่เหมาะสมได้
3. สามารถใส่ข้อความ เนื้อหา และรูปภาพลงในสไลด์ได้ครบถ้วนตามที่กำหนด
4. สามารถจัดรูปแบบการนำเสนอ เช่น เลือกรีม ฟอนต์ สี และการจัดตำแหน่งข้อความได้เหมาะสม
5. สามารถใช้เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์ (Transition) เพื่อเพิ่มความน่าสนใจได้
6. สามารถบันทึกไฟล์นำเสนอและส่งออกเป็น PDF ได้ถูกต้อง
7. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และออกแบบสไลด์ให้น่าสนใจ มีประสิทธิภาพในการนำเสนอ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถสร้างไฟล์นำเสนอใหม่และกำหนดชื่อเรื่องได้
2. ผู้เรียนสามารถเพิ่มสไลด์และเลือกเค้าโครงที่เหมาะสมได้
3. ผู้เรียนสามารถใส่ข้อความ เนื้อหา และรูปภาพในสไลด์ได้ครบถ้วน
4. ผู้เรียนสามารถจัดรูปแบบและออกแบบสไลด์ด้วยรีม ฟอนต์ และสีที่เหมาะสม
5. ผู้เรียนสามารถบันทึกและส่งออกไฟล์นำเสนอเป็น PDF ได้ถูกต้อง

เครื่องมือ และอุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. โปรแกรม Microsoft PowerPoint

หมายเหตุ : เครื่องคอมพิวเตอร์ควรได้รับการเชื่อมต่อเครือข่ายภายในวิทยาลัย และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเอาไว้ด้วย สำหรับกรณีถ้าต้องการส่งงานให้กับอาจารย์ผ่านทางเครือข่ายฯ หรืออินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการทำงาน

1. เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint และสร้างงานนำเสนอใหม่ในหัวข้อ “การสร้างงานนำเสนอด้วย PowerPoint”
2. สไลด์อย่างน้อย 3 สไลด์ โดยมีเนื้อหา ดังนี้
 - สไลด์ที่ 1: หัวข้อเรื่อง (Title Slide) พร้อมใส่ชื่อผู้จัดทำ
 - สไลด์ที่ 2: ประโยชน์ของ PowerPoint (ใส่รายการอย่างน้อย 3 ข้อ)
 - สไลด์ที่ 3: ส่วนประกอบของ PowerPoint (ใส่ภาพประกอบหรือ Capture หน้าจอได้)
3. จัดรูปแบบการนำเสนอ
 - ใช้ธีมหรือเทมเพลตที่เหมาะสม
 - ปรับฟอนต์และสีตัวอักษรให้อ่านง่าย
 - ใส่เอฟเฟกต์การเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition)
4. ตรวจสอบคำสะกด และแก้ไขหากพบคำผิด
5. บันทึกไฟล์เป็นชื่อ “งาน_PPT_หน่วยที่7_ชื่อ-นามสกุล.pptx” และส่งออกเป็น PDF
6. ส่งไฟล์ PowerPoint และ PDF ที่เสร็จสมบูรณ์ให้ครูผู้สอนตรวจ

แบบประเมินผล ใบกิจกรรมที่ 5.1 การสร้างและปรับแต่งเอกสารเบื้องต้น					
รายการ	คะแนน				หมายเหตุ
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	
	5	4	3	2	
1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม					
2. ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์					
3. คุณภาพงานดี และมีความสวยงาม					
4. ความคิดสร้างสรรค์					
คะแนนที่ได้					
คะแนนรวมทั้งหมด					

ผลการประเมิน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

ดีมาก (คะแนน อยู่ในช่วง 17-20 คะแนน)

ดี (คะแนน อยู่ในช่วง 13-16 คะแนน)

พอใช้ (คะแนน อยู่ในช่วง 9-12 คะแนน)

ปรับปรุง (คะแนน อยู่ในช่วง 0-8 คะแนน)

ลงชื่อผู้ประเมิน ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8	หน่วยที่.....8.....
	รหัสวิชา...20001-1005 ชื่อวิชา...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career)...	สอนครั้งที่...17.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน.....	ทฤษฎี.....2.....ชม. ปฏิบัติ.....2.....
	ชื่อเรื่อง...การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน	ชม.

สาระสำคัญ

ปัจจุบันเครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI ล้วนมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนการทำงานของมนุษย์ เครื่องมือเหล่านี้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ความแม่นยำ และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ลดงานซ้ำซ้อน และช่วยให้สามารถจัดการกับปริมาณข้อมูลจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้ได้แก่ การใช้แชทบอตเพื่อตอบคำถามลูกค้า การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อคาดการณ์แนวโน้มของตลาด การใช้ระบบอัตโนมัติเพื่อจัดการงานเอกสาร และการใช้ระบบประชุมทางไกลเพื่อการติดต่อสื่อสาร

อย่างไรก็ตามการนำเอาเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้ จำเป็นต้องมีการวางแผนและฝึกอบรมบุคลากรให้พร้อมที่จะใช้งาน เนื่องจากเทคโนโลยีเหล่านี้เป็นเพียงเครื่องมือที่จะช่วยให้พวกเขาเหล่านั้นทำงานได้สะดวกขึ้น แต่ไม่สามารถทดแทนการทำงานของพวกเขารวมมนุษย์ได้ทั้งหมด ดังนั้นองค์กรจึงควรส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรได้มีการพัฒนาทักษะที่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างโอกาสทางธุรกิจใหม่ ๆ ให้กับองค์กร

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อเพิ่มพูนทักษะและส่งเสริมศักยภาพในการทำงาน

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2) มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

สมรรถนะย่อย

- 10021 ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

2. บุคลากรกลุ่มอาชีพ ทุกกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
2. มีทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI มาช่วยสนับสนุนการทำงาน
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายเกี่ยวกับความสำคัญของเครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI ในการสนับสนุนการทำงานได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อการใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการทำงานในองค์กรได้

สาระการเรียนรู้

- 8.1 ความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 8.2 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร
- 8.3 ตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ใกล้ตัว มาช่วยสนับสนุนการทำงาน
 - 8.3.1 การใช้ ChatGPT ช่วยในการเขียนโครงร่างสารบัญหนังสือ เขียนโค้ด และแก้ปัญหาโจทย์ทางคณิตศาสตร์
 - 8.3.2 การใช้ Gemini ช่วยในการเขียนเนื้อหา แปลบทความ และถอดข้อความจากรูปภาพ
 - 8.3.3 การใช้ Copilot และ Adobe Firefly ช่วยสร้างภาพที่ต้องการ
 - 8.3.4 การใช้ Claude ช่วยแปลภาษาในเนื้อหาหรือบทความ

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 17/18, ชั่วโมงที่ 65-68/72)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

- 1) ผู้สอนบอกจุดประสงค์ สาระการเรียนรู้ และสมรรถนะประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 2) ผู้สอนบอกแนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน
- 4) ผู้สอนตั้งคำถาม “AI คืออะไร มีความสำคัญอย่างไร และสามารถนำมาช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร” เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาตอบคำถามและเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหา

ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

- 1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงานในปัจจุบัน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาในหนังสือเกี่ยวกับเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์หรือ AI ช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างไร จากนั้นผู้สอนตั้งคำถามเพื่อประเมินความเข้าใจ และพื้นฐานความรู้ทางด้านเทคโนโลยี AI ของผู้เรียน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนอ่านเนื้อหาและทำความเข้าใจตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับตัวอย่างการนำเอาเทคโนโลยี AI ใกล้ตัวมาช่วยสนับสนุนการทำงาน

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

- 1) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนในหนังสือเกี่ยวกับการนำเอาเทคโนโลยี AI ใ้ล้ตัวมาช่วยสนับสนุนการทำงาน
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละคนปฏิบัติงานตามใบงานที่ 8.1 พร้อมกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 3) ผู้สอนให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามใบงานที่ 8.2
- 4) ผู้สอนให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอวิธีการใช้งาน AI และผลงานที่ได้ตามหัวข้องานที่เลือกหน้าห้องเรียน พร้อมแสดงภาพประกอบขั้นตอนการทำงาน และสรุปข้อดี/ข้อเสียจากการใช้งาน AI ผู้สอนกรอกคะแนนลงในแบบประเมินใบงาน
- 5) ผู้เรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอวิธีการใช้งาน AI และผลงานที่ได้ตามหัวข้องานที่เลือกหน้าห้องเรียน พร้อมแสดงภาพประกอบขั้นตอนการทำงาน และสรุปข้อดี/ข้อเสียจากการใช้งาน AI

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

- 1) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งาน AI ตัวอื่น ๆ และทดลองใช้งาน AI เพื่อช่วยเหลืองานในด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน และสร้างโอกาสทางอาชีพ นำส่งในการเรียนครั้งต่อไป

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

- 1) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำเสนอวิธีการใช้งาน AI และผลงานที่ได้ตามหัวข้องานที่เลือกหน้าห้องเรียน พร้อมแสดงภาพประกอบขั้นตอนการทำงาน และสรุปข้อดี/ข้อเสียจากการใช้งาน AI ของแต่ละกลุ่ม
- 2) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 พร้อมทำการเฉลย แจกผลคะแนน และบันทึกคะแนน
- 3) ผู้สอนถามถึงสาระสำคัญที่ได้รับจากการเรียนในวันนี้
- 4) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้เรียนไป
- 5) ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนทบทวนเนื้อหาเพื่อเตรียมประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (ปลายภาคเรียน) ในสัปดาห์ที่ 18

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

เอกสาร/หนังสือ/ตำรา:

หนังสือเรียนวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ (Digital Literacy for Career) รหัสวิชา 20001-1005 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ของบริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด

ใบงาน

- 1.1 การเขียนบทความด้วย AI
- 1.2 การประยุกต์ใช้ AI เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงาน

สื่อโสตทัศน

สไลด์ Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

สื่อออนไลน์

แบบทดสอบออนไลน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและเทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการทำงาน

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

- 1) แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 8

หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) ผลการทำใบงาน ใบงานที่ 8.1 – 8.2
- 2) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สไลด์หรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม การสร้างและการจัดการสไลด์
- 3) ผลการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก PowerPoint มาช่วยในการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น Canva

หลักฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- 1) ผลประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 8	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. ใบงานที่ 8.1 - 8.2	ปฏิบัติ-ประเมิน	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 8	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายตามคำสั่งให้เสร็จในชั่วโมงเรียน หากไม่เสร็จให้ทำนอกเวลา
2. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สไลด์หรือทางลัดต่าง ๆ สำหรับการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม การสร้างและการจัดการสไลด์
3. ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก PowerPoint มาช่วยในการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ เช่น Canva
4. ให้ทบทวนเนื้อหาเพื่อเตรียมประเมินผลลัพท์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (ปลายภาคเรียน) ในสัปดาห์ที่ 18

เอกสารอ้างอิง

รัตนา ลีลาชัย. (2567). การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ. เอ็มพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 17/18, ชั่วโมงที่ 65-68/72)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไข้ปัญหา

3.1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....