



แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานอาชีพ
รหัสวิชา 20001-1005

จัดทำโดย

นางสาวไพริน วานิช

วิทยาลัยการอาชีบบ้านฝื่อ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

ชื่อวิชา ...การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานอาชีพ.... รหัสวิชา ...20001-1005....

☐ ควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้

☐ ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(....นางสาวไพริน วานิช.....)

หัวหน้าหมวด / แผนกวิชา

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

☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้

☐ ควรปรับปรุงดังเสนอ

☐ อื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางอริยา ศิวากุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

☐ อนุญาตให้ใช้การสอนได้

☐ อื่น ๆ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวรธรณ์ สุวรรณศรี)

ผู้อำนวยการ

. / /

คำนำ

แผนการสอนวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 20000-1005 เล่มนี้ เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เนื้อหาของแผนการสอนมีด้วยกันทั้งหมด 13 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์การใช้งาน การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ การปรับแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร การสร้างตาราง การปรับแต่ง และการจัดพิมพ์เอกสาร การใช้โปรแกรมตารางทำการ การใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน การปรับแต่งการนำเสนอผลงาน การสร้างภาพเคลื่อนไหวกับงานนำเสนอ การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูล และกฎหมายและจริยธรรมในการใช้ระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งแบบฝึกหัด ใบงาน และแบบทดสอบก่อน-หลังเรียนเพื่อเสริมทักษะความเข้าใจแก่ผู้เรียน

ผู้เรียบเรียง หวังเป็นอย่างยิ่งแผนการสอน วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ เล่มนี้ จะสามารถให้ความรู้และเกิดประโยชน์แก่ผู้สอน ผู้เรียน ตลอดจนผู้สนใจศึกษาทั่วไปเป็นอย่างดี หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้เรียบเรียงและ ขออภัยรับคำติชมเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

นางสาวไพริน วานิช
แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 1_

- 1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์_____
- 1.2 ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์_____
- 1.3 คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์_____
- 1.4 ลักษณะงานที่เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์_____
- 1.5 ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์_____
- 1.6 ประเภทของคอมพิวเตอร์_
- 1.7 องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์_____
- 1.8 ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์_____
- 1.9 หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์__
- 1.10 การติดตั้งอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์__

หน่วยที่ 2 ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์การใช้งาน

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 2_

- 2.1 โปรแกรมระบบปฏิบัติการ_
- 2.2 ส่วนประกอบของหน้าต่างระบบปฏิบัติการ_
- 2.3 การใช้เมาส์_____
- 2.4 การใช้โปรแกรมในการควบคุม_____
- 2.5 การเรียกข้อมูลในไดรฟ์หรือโฟลเดอร์_____
- 2.6 ส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่างโปรแกรม_
- 2.7 การกำหนดรูปแบบการแสดงผลไฟล์และโฟลเดอร์_____
- 2.8 การเลิกใช้งานและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์_____

หน่วยที่ 3 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 3_

- 3.1 การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ_____
- 3.2 ส่วนประกอบโปรแกรมประมวลผลคำ _____
- 3.3 แถบเครื่องมือต่าง ๆ _____
- 3.4 การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่__
- 3.5 การบันทึกข้อมูล_

3.6 การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ_____

หน่วยที่ 4 การปรับแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 4_

4.1 การกำหนดขนาดเอกสาร_____

4.2 การกำหนดรูปแบบตัวอักษร.

4.3 การจัดข้อความบนหน้ากระดาษ_____

4.4 คำสั่งย้ายและคัดลอก_____

4.5 การใช้แถบribbonมุมมอง_____

4.6 การแทรกรูปภาพและข้อความศิลป์_____

4.7 การตรวจการสะกดและไวยากรณ์_____

หน่วยที่ 5 การสร้างตาราง การปรับแต่ง และการจัดพิมพ์เอกสาร

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 5_

5.1 ส่วนประกอบพื้นฐานของตาราง_____

5.2 การสร้างตาราง_____

5.3 การกำหนดเส้นขอบตารางและลักษณะตัวอักษรในตาราง_____

5.4 การรวมเซลล์_____

5.5 การจัดทิศทางข้อความในตาราง_____

5.6 การกำหนดรูปแบบตารางอัตโนมัติ_____

5.7 การพิมพ์เอกสารออกสู่กระดาษ_____

หน่วยที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางทำการ

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 6_

6.1 การเรียกใช้งานโปรแกรมตารางทำการ_____

6.2 ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมตารางทำการ _____

6.3 การป้อนและแก้ไขข้อมูล _

6.4 การใช้งานแถวและคอลัมน์_____

6.5 การทำงานกับสมุดงาน_____

6.6 การปิดโปรแกรมตารางทำการ_____

หน่วยที่ 7 การใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 7_

- 7.1 ลำดับและเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ__
- 7.2 การสร้างสูตรโดยอ้างอิงตำแหน่งเซลล์____
- 7.3 การคัดลอกสูตร__
- 7.4 การดูผลลัพธ์จากการคำนวณด้วยผลรวมอัตโนมัติ____
- 7.5 การเปลี่ยนฟังก์ชันในผลรวมอัตโนมัติ ____
- 7.6 การใช้ผลรวมอัตโนมัติในการหาผลรวม____
- 7.7 การเรียกใช้งานฟังก์ชันค่าเฉลี่ย ค่ามากที่สุด และค่าน้อยที่สุด_

หน่วยที่ 8 การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 8_

- 8.1 การสร้างแผนภูมิ_
- 8.2 การย้ายตำแหน่งแผนภูมิ__
- 8.3 การแสดงข้อมูลในแผนภูมิ.
- 8.4 การปรับแต่งแผนภูมิ____
- 8.5 การจัดการเกี่ยวกับตารางทำการ__
- 8.6 การจัดรูปแบบการวางข้อความ____
- 8.7 การทำเส้นขอบ__
- 8.8 การจัดรูปแบบตัวเลข____
- 8.9 การพิมพ์แผ่นตารางทำการ_____

หน่วยที่ 9 การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 9_

- 9.1 ความรู้พื้นฐานของโปรแกรมนำเสนอผลงาน.
- 9.2 แนวทางการเตรียมนำเสนองาน__
- 9.3 การเรียกใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน____
- 9.4 ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมนำเสนอผลงาน____
- 9.5 การสร้างแฟ้มนำเสนองาน.
- 9.6 มุมมองชิ้นงานในโปรแกรมนำเสนอผลงาน__
- 9.7 การลบและเพิ่มแผ่นภาพนิ่ง_____
- 9.8 การบันทึกแฟ้มนำเสนองาน_____

หน่วยที่ 10 การปรับแต่งการนำเสนอผลงาน

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 10_____

- 10.1 การทำงานกับข้อความและวัตถุ____
- 10.2 การทำงานกับรูปภาพและภาพตัดปะ_____
- 10.3 การทำงานกับอักษรศิลป์_
- 10.4 การทำงานกับแผนภูมิ_____
- 10.5 การทำงานกับภาพยนตร์และเสียง_

หน่วยที่ 11 การสร้างภาพเคลื่อนไหวกับงานนำเสนอ

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 11_____

- 11.1 การใช้รูปแบบกับภาพนิ่ง_
- 11.2 การใช้รูปแบบกับวัตถุแต่ละชิ้นบนภาพนิ่ง____
- 11.3 การจัดทำบทบรรยายสำหรับผู้พูด _
- 11.4 การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย ____

หน่วยที่ 12 การใช้อินเทอร์เน็ตและโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูล

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 12_____

- 12.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต_____
- 12.2 ประวัติความเป็นมา_____
- 12.3 บริการบนอินเทอร์เน็ต____
- 12.4 องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดเครือข่ายอินเทอร์เน็ต_
- 12.5 คำศัพท์ที่ควรทราบ_____
- 12.6 การเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ต_____
- 12.7 เริ่มต้นท่องเว็บด้วย Internet Explorer____
- 12.8 การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต____
- 12.9 การบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น_____
- 12.10 การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์____

หน่วยที่ 13 กฎหมายและจริยธรรมในการใช้ระบบสารสนเทศ

แบบทดสอบก่อนเรียนหน่วยที่ 13_____

- 13.1 กฎหมายและจริยธรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ____
- 13.2 จรรยาบรรณสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต_____
- 13.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์__



หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา____การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานอาชีพ____รหัสวิชา 20001-1005

ท.ป.น. 2-2-3 จำนวนคาบสอน 4 คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวช.____

จุดประสงค์รายวิชา

เข้าใจหลักการใช้และกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ

1. สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ
2. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ
2. ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
4. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต
5. สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

	หน่วยการเรียนรู้ ชื่อวิชา___การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานอาชีพ___รหัสวิชา_20001-1005 ท.ป.น._2-2-3_จำนวนคาบสอน_4_คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น_ปวช._								
หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวน คาบ	ที่มา						
			A	B	C	D	E	F	G
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	3	✓						
2	ระบบปฏิบัติการ	3	✓						
3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	3	✓						
4	การปรับแต่ง การตรวจสอบเอกสาร	6	✓						
5	การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร	3	✓						
6	การใช้โปรแกรมตารางทำการ	6	✓						
7	การใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ	6	✓						
8	การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน	3	✓						
9	การใช้โปรแกรมการนำเสนอ	3	✓						
10	การปรับแต่งการนำเสนอ	3	✓						
11	การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ	6	✓						
12	การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพ	3	✓						
13	กฎหมายและจริยธรรมในการใช้ระบบสารสนเทศ	3	✓						
	ประเมินผล	3							
รวม		54							

หมายเหตุ

A = หลักสูตรรายวิชา

B =(ชื่อเอกสารอ้างอิง).....

D =

E =

F =

G =



โครงการจัดการเรียนรู้

ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 20001-1005

ท.ป.น. 2-2-3 จำนวนคาบสอน 4 คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวช.

สัปดาห์ที่	หน่วยที่	ชื่อหน่วย/รายการสอน	จำนวนคาบ
1	1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ความหมายและความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ ชนิดของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	4
2	2	ระบบปฏิบัติการ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ ประเภทของระบบปฏิบัติการ หน้าที่หลักของระบบปฏิบัติการ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์	4
3	3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำ การเข้าสู่โปรแกรมและจบการทำงาน แถบเมนูและชุดคำสั่ง การสร้างเอกสารใหม่ การบันทึกเอกสาร การปิดเอกสาร การเปิดเอกสาร	4
4-5	4	การตกแต่ง การตรวจสอบเอกสาร การพิมพ์ข้อความ การแทรกสัญลักษณ์ และอักษรพิเศษ การกำหนดหัวข้อย่อย การวาดและระบายสีพื้นหลัง การสร้างข้อความศิลป์ การเน้น	8

		ตัวอักษร การสะกดคำผิด ไวยากรณ์ การแก้ไขรูปแบบ อัตโนมัติ การค้นหาคำและ แทนที่คำ การสร้างตาราง การปรับแต่งตาราง	
6	5	การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร การตั้งค่าหน้ากระดาษ การกำหนดส่วนหัวและท้ายกระดาษ การจัดการประโยค การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	4
7-8	6	การใช้โปรแกรมตารางทำการ การเข้าสู่โปรแกรมตารางทำการ ส่วนประกอบของตารางทำการ การสร้างสมุดงาน การจัดสมุดงาน การเลือกเซลล์ การกรอกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูลในช่องเซลล์ การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร การจัดการข้อมูล การคัดลอกข้อมูล การเรียงลำดับข้อมูล การจัดการเกี่ยวกับคอลัมน์และแถว	8
9-10	7	การใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ ชนิดของข้อมูล การป้อนสูตร การคำนวณทางคณิตศาสตร์ การคำนวณด้วยฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ ตรรกภูมิ	8

11	8	การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน • ชนิดของแผนภูมิ การสร้างแผนภูมิ การเปลี่ยนรูปแบบของแผนภูมิ การเลือกลักษณะการแสดงของรูปภาพ แผนภูมิ การพิมพ์รายงาน	4
12	9	การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน • การเข้าสู่โปรแกรมการนำเสนองาน และการปิดโปรแกรมการนำเสนองาน การสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้าง มุมมองของโปรแกรมการนำเสนองาน การแก้ไขรูปแบบตัวอักษร การสร้างงานนำเสนอด้วยเค้าโครงของโปรแกรม และจัดสร้างเอง การจัดเรียงภาพนิ่ง และเค้าร่าง วิธีพิมพ์ภาพนิ่ง	4
13	10	การปรับแต่งการนำเสนองาน • การเพิ่มข้อความในภาพนิ่ง การแทรกข้อความศิลป์ การแทรกรูปภาพ การแทรกวัตถุ รูปวาด การทำพื้นหลังและการออกแบบพื้นหลัง	4
14-15	11	การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ • การทำข้อความและวัตถุเคลื่อนไหว การกำหนดลักษณะพิเศษให้กับวัตถุ การ	8

		เพิ่มคำบรรยาย การเปลี่ยน ภาพนิ่งแบบอัตโนมัติ	
16	12	การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลเพื่องาน อาชีพ • ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ที่จำเป็นในการ ต่อเชื่อมอินเทอร์เน็ต การ สืบค้นข้อมูล การเป็นสมาชิก ในอินเทอร์เน็ต หน้าที่และ รูปแบบโปรแกรมรับส่งอีเมล	4
17	13	กฎหมายและจริยธรรมในการใช้ระบบ สารสนเทศ • การละเมิดสิทธิในทรัพย์สิน ทางปัญญาที่เผยแพร่ทาง อินเทอร์เน็ต อาชญากรรม คอมพิวเตอร์ กฎหมายปกป้อง สิทธิผลงานบนอินเทอร์เน็ต การใช้กฎหมายในเว็บไซต์ สถานภาพทางกฎหมายของ ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ กฎหมาย ธนาคารและการชำระเงิน อิเล็กทรอนิกส์	4
18		ประเมินผล สรุปประเมินผลการเรียนรู้	
รวม			72



สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ

ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 20001-2001

ท.ป.น. 1-2-2 จำนวนคาบสอน 3 คาบ :

สัปดาห์ ระดับชั้น ปวช.

ชื่อเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์ 1.2. ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ 1.3. คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ 1.4. ลักษณะงานที่เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์ 1.5. ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ 1.6. ประเภทของคอมพิวเตอร์ 1.7. องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หน้าที่และส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ ประเภท และ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ ติดตั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์รอบข้าง จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. อธิบายความหมายของคำว่า “คอมพิวเตอร์” ได้ 2. บอกลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ได้ 3. บอกคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ได้

1.8. ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.9. หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ 1.10. การติดตั้งอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์	4. อธิบายลักษณะงานที่เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์ได้ 5. บอกประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ได้ 6. บอกประเภทของคอมพิวเตอร์ได้ 7. อธิบายส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ได้ 8. อธิบายหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ได้
ใบงานที่ 1 ...ถอดและประกอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ กิจกรรมที่ 1ให้นักเรียนจับคู่กันและถอดประกอบ	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. ถอดและประกอบอุปกรณ์รอบข้างเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมบอกชื่ออุปกรณ์และชื่อเชื่อมต่อสัญญาณ (Port) ที่ใช้แต่ละเครื่องคอมพิวเตอร์	2. บอกชื่ออุปกรณ์ พร้อมชื่อทางออก (Port) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1. เหตุผล



สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ

ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 20001-2001

ท.ป.น. 1-2-2 จำนวนคาบสอน 3 คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวช.

ชื่อเรื่อง ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์การใช้งาน	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
หน่วยที่ 2 ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์การใช้งาน 2.1 โปรแกรมระบบปฏิบัติการ 2.2 ส่วนประกอบของหน้าต่างระบบปฏิบัติการ 2.3. การใช้เมาส์ 2.4. การใช้โปรแกรมในการควบคุม 2.5. การเรียกข้อมูลในไดรฟ์หรือฟลอปดีดอร์ 2.6. ส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่างโปรแกรม 2.7. การกำหนดรูปแบบการแสดงผลไฟล์และฟลอปดีดอร์ 2.8. การเลิกใช้งานและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการจริง การตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสมกับอุปกรณ์รอบข้าง การติดตั้งโปรแกรมใช้งานในสำนักงาน จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. อธิบายความหมายของโปรแกรมระบบปฏิบัติการได้ 2. อธิบายขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการได้ 3. บอกส่วนประกอบของหน้าต่างระบบปฏิบัติการและหน้าต่างโปรแกรมได้ 4. อธิบายวิธีการใช้เมาส์ได้ 5. ใช้โปรแกรมควบคุมอุปกรณ์รอบข้างคอมพิวเตอร์ได้ 6. อธิบายการออกจากโปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้
ใบงานที่ 2 . ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์การใช้งาน กิจกรรมที่ 2 ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 5-6 คน ทำการทดลองสรุปรายงานผลการทดลอง.... 1. ระบบปฏิบัติการที่ใช้ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ 2.. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ขนาดของหน่วยความจำ (RAM) ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. ติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้ 2. ตรวจสอบระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1. เหตุ 2. ผล



สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ

ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 20001-2001

ท.ป.น. 1-2-2 จำนวนคาบสอน 3 คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวช.

ชื่อเรื่อง การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
หน่วยที่ 3 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ 1. การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ 2. ส่วนประกอบโปรแกรมประมวลผลคำ 3. แถบเครื่องมือต่าง ๆ 4. การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่ 5. การบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์ 6. การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำงานด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ การพิมพ์การจัดเก็บข้อมูลและออกจากโปรแกรม จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. อธิบายขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2. บอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมประมวลผลคำได้ 3. สร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำได้ 4. จัดเก็บบันทึกเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำได้ 5. อธิบายการเปิดเอกสารออกที่บันทึกไว้กลับมาใช้งานได้ 6. อธิบายขั้นตอนการออกจากโปรแกรมประมวลผลคำได้ สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. บอกชื่อและส่วนประกอบต่าง ๆ บนหน้าต่างโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2. บอกชื่อแถบเครื่องมือบนหน้าต่างโปรแกรมประมวลผลคำได้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1. ภูมิใจภูมิใจ / รอบรู้
ใบงานที่ 3 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ หรือ กิจกรรมที่ 3 1. ให้นักเรียนทบทวนและบอกชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ บนหน้าต่างโปรแกรมประมวลผลคำ 2. ให้นักเรียนทบทวนและบอกชื่อแถบริบบอน (Ribbon) ทั้ง 7 แถบ	

	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ ชื่อวิชา <u>คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ</u> รหัสวิชา <u>20001-2001</u> ท.ป.น. <u>1-2-2</u> จำนวนคาบสอน <u>6</u> คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น <u>ปวช.</u>	
ชื่อเรื่อง การปรับแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ	
หน่วยที่ 4 การปรับแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร 1. การกำหนดขนาดเอกสาร (Page Setup) 2. การกำหนดรูปแบบตัวอักษร 3. การจัดข้อความบนหน้ากระดาษ 4. คำสั่งย้ายและคัดลอก 5. คำสั่งมุมมองเอกสาร (Views) 6. การแทรกรูปภาพ (Clip Art) และข้อความศิลป์ (Word Art) 7. การตรวจหาคำผิดเพื่อการแก้ไข ใบงานที่ 4 การปรับแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร กิจกรรมที่ 4 1. ให้นักเรียนฝึกพิมพ์เอกสารดังต่อไปนี้ โดยจัดรูปแบบตัวอักษร ย่อหน้า และหน้าเอกสาร 1. 2. ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติแทรกรูปภาพลงในเอกสารดังตัวอย่าง	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเอกสาร การย้าย การคัดลอกข้อความ การกำหนดค่าต่าง ๆ ให้กับตัวอักษร และแทรกข้อความศิลป์ รูปภาพต่าง ๆ การตรวจหาคำผิดและแทนที่เพื่อการแก้ไข จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. อธิบายการกำหนดขนาดเอกสารได้ 2. อธิบายการกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้ 3. อธิบายการกำหนดการจัดข้อความบนหน้ากระดาษได้ 4. บอกคำสั่งย้ายข้อความและคัดลอกข้อความได้ 5. อธิบายความแตกต่างระหว่างคำสั่งย้ายและคัดลอกข้อความได้ 6. บอกการใช้มุมมองในการพิมพ์เอกสารได้ 7. เขียนขั้นตอนการแทรกรูปภาพในเอกสารได้ 8. อธิบายการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้ 9. เขียนขั้นตอนการแทรกข้อความศิลป์ในเอกสารได้ 10. อธิบายการใช้คำสั่งตรวจหาและแก้ไขคำผิดในเอกสารได้ สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. พิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กำหนดได้	

	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ ชื่อวิชา <u>คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ</u> รหัสวิชา <u>20001-2001</u> ท.ป.น. <u>1-2-2</u> จำนวนคาบสอน <u>3</u> คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น <u>ปวช.</u>
ชื่อเรื่อง การสร้างตาราง การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
หน่วยที่ 5 การสร้างตาราง การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร 1. ส่วนประกอบพื้นฐานของตาราง 2. การสร้างตาราง 3. การกำหนดเส้นขอบ ลักษณะตัวอักษรในตาราง 4. การรวมเซลล์ 5. การจัดทิศทางข้อความในตาราง 6. การกำหนดตารางอัตโนมัติ 7. การพิมพ์เอกสารออกสู่กระดาษ ใบงานที่ 5..การสร้างตาราง การปรับแต่ง และ การจัดพิมพ์เอกสาร กิจกรรมที่ 5 5.1 ให้นักเรียนจับคู่ฝึกสร้างตาราง 5.2 ให้นักเรียนจับคู่ฝึกสร้างตารางพร้อมป้อนข้อมูลลงในตาราง 5.3 ให้นักเรียนจับคู่ปรับ	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำตาราง ปรับตาราง การตั้งค่าหน้ากระดาษ การจัดการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. บอกส่วนประกอบพื้นฐานของตารางได้ 2. อธิบายขั้นตอนการสร้างตารางได้ 3. อธิบายการปรับแต่งตารางได้ 4. บอกวิธีการผสานเซลล์ได้ 5. บอกคำสั่งที่ใช้ในการจัดทิศทางข้อความได้ 6. ทำการสร้างตารางอัตโนมัติได้ 7. บอกขั้นตอนวิธีการพิมพ์เอกสารออกสู่กระดาษได้ สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. ทำการสร้างตารางด้วยโปรแกรมประมวลผลคำได้ 2. จัดแต่งตารางทิศทางข้อความตามกำหนดได้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1.รอบรู้



สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ **รหัสวิชา** 20001-2001
ท.ป.น. 1-2-2 **จำนวนคาบสอน** 6 **คาบ : สัปดาห์** **ระดับชั้น** ปวช.

ชื่อเรื่อง การใช้โปรแกรมตารางทำการ	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
หน่วยที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางทำการ 1. การเรียกใช้งานโปรแกรม ตารางทำการ 2. ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม ตารางทำการ 3. การป้อนและแก้ไขข้อมูล 4. การใช้งานแถว และคอลัมน์ 5. การทำงานกับสมุดงาน 6. การปิดโปรแกรม ตารางทำการ 2.	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมตารางทำการ ป้อนและแก้ไขข้อมูล การจัดการแถวและคอลัมน์ การทำงานกับสมุดงาน การเปิดและปิดสมุดงาน รวมทั้งปิดโปรแกรมตารางทำการ จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. บอกขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรมตารางทำการ ได้ 2. อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรมตารางทำการ ได้ 3. บอกความหมายของแถบเครื่องมือต่าง ๆ ได้ 4. บอกวิธีการ การจัดการสมุดงานได้ 5. อธิบายขั้นตอนการออกจากโปรแกรมได้ สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. สร้างตารางงานได้ 2. ป้อนข้อมูล ตัวอักษร ตัวเลข ในลักษณะต่าง ๆ ได้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1. รอบรู้
ใบงานที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางทำการ กิจกรรมที่ 6... ให้นักเรียนเรียกโปรแกรมตารางทำการ แล้วสร้างตารางทำการ	



สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ

ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 20001-2001

ท.ป.น. 1-2-2 จำนวนคาบสอน 6 คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวช.

ชื่อเรื่อง

การใช้โปรแกรมตารางทำการในการ
คำนวณ

สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ

หน่วยที่ 7 การใช้โปรแกรมตารางทำ
การในการคำนวณ

1. ลำดับและเครื่องหมายที่ใช้ในการ
คำนวณ
2. การสร้างสูตรโดยอ้างอิงตำแหน่ง
เซลล์
3. การคัดลอกสูตร
4. การตรวจสอบผลลัพธ์จากการคำนวณ
ด้วยผลรวมอัตโนมัติ
5. การเปลี่ยนฟังก์ชันในผลรวม
อัตโนมัติ
6. การใช้ผลรวมอัตโนมัติในการหา
ผลรวม
7. การเรียกใช้งานฟังก์ชันค่าเฉลี่ย
ค่ามากที่สุด ค่าน้อยที่สุด

สมรรถนะย่อย (Element of Competency)

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและใช้คำสั่งพร้อมสัญลักษณ์ที่ใช้ใน
โปรแกรมตารางทำการ คำนวณข้อมูลตัวเลข และคัดลอกสูตรใน
โปรแกรมตารางทำการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives)

ด้านความรู้

1. บอกสัญลักษณ์และลำดับเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณได้
2. อธิบายการใช้สูตรโดยการอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์ และแบบ
สัมบูรณ์ได้
3. เขียนขั้นตอนวิธีการคัดลอกสูตรได้
4. อธิบายการตรวจสอบผลลัพธ์จากการคำนวณด้วยผลรวมอัตโนมัติได้
5. ใช้ฟังก์ชันผลรวมในการคำนวณได้
6. เขียนสูตรฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณได้



สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ

ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 20001-2001

ท.ป.น. 1-2-2 จำนวนคาบสอน 3 คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น ปวช.

ชื่อเรื่อง การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์ รายงาน	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
หน่วยที่ 8 การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน 1. การสร้างแผนภูมิ 2. การย้ายตำแหน่งแผนภูมิ 3. การแสดงข้อมูลในแผนภูมิ 4. การปรับแต่งแผนภูมิ 5. การจัดการเกี่ยวกับตารางทำการ 6. การจัดรูปแบบการวางข้อความ 7. การทำเส้นขอบ 8. การจัดรูปแบบตัวเลข 9. การพิมพ์แผ่นตารางทำการ	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และใช้คำสั่งการสร้างแผนภูมิ จากตารางข้อมูล การจัดการเกี่ยวกับกระดาษทำการ การใช้ตัวอย่างก่อนพิมพ์และการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. เขียนลำดับขั้นตอนการสร้างแผนภูมิด้วยตัวช่วยสร้างแผนภูมิได้ 2. อธิบายขั้นตอนการย้ายตำแหน่งแผนภูมิได้ 3. อธิบายการแสดงผลข้อมูลและปรับแต่งแผนภูมิได้ 4. บอกคำสั่งที่ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับตารางทำการได้ 5. อธิบายการจัดรูปแบบการวางข้อความได้ 6. อธิบายการใช้คำสั่งเส้นขอบได้ 7. อธิบายการจัดรูปแบบตัวเลขได้ 8. อธิบายขั้นตอนการพิมพ์ตารางทำการออกทางเครื่องพิมพ์ได้
ใบงานที่ 8 การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน กิจกรรมที่ 8 1. ให้นักเรียนเปิดแฟ้มข้อมูล ยอดขาย แล้วทำการปรับแต่งตารางและข้อมูลตัวเลขให้อยู่ในรูปทศนิยม 2 ตำแหน่ง และสร้างแผนภูมิแท่ง เปรียบเทียบรายการสินค้าและยอดขายแต่ละเดือน 2. ให้นักเรียนทำการพิมพ์ตารางและรูปแผนภูมิออกทางเครื่องพิมพ์	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. ปรับแต่งตารางและข้อมูลชนิดตัวเลขตามที่กำหนดได้ 2. นำข้อมูลตารางสร้างเป็นรูปแผนภูมิได้ 3. ทำการพิมพ์ตารางทำการออกทางเครื่องพิมพ์ได้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1. เหตุผล / พอประมาณ

	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ ชื่อวิชา <u>คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ</u> รหัสวิชา <u>20001-2001</u> ท.ป.น. <u>1-2-2</u> จำนวนคาบสอน <u>3</u> คาบ : สัปดาห์ <u> </u> ระดับชั้น <u>ปวช.</u>	
ชื่อเรื่อง การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ	
หน่วยที่ 9 การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน 1. ความรู้พื้นฐานของโปรแกรมนำเสนอผลงาน 2. แนวทางการเตรียมนำเสนองาน 3. การเรียกใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน 4. ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมนำเสนอผลงาน 5. การสร้างแฟ้มนำเสนองาน 6. มุมมองชิ้นงานในโปรแกรมนำเสนอผลงาน 7. การลบและเพิ่มแผ่นภาพนิ่ง 8. การบันทึกแฟ้มนำเสนองาน 9. การปิดโปรแกรม ใบงานที่ 9 การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน กิจกรรมที่ 9 1. ให้นักเรียนเขียนลำดับการเปิดโปรแกรมนำเสนอผลงาน 2. อธิบายส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมนำเสนอผลงานตามรูปที่ให้อย่างน้อย 6 รายการพร้อมอธิบาย	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเสนอผลงานให้มีความสวยงามรูปแบบเฉพาะตัวที่ทันสมัยต่อการใช้งาน ด้วยโปรแกรมนำเสนอผลงาน จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. อธิบายขั้นตอนการเตรียมนำเสนอได้ 2. อธิบายการเรียกใช้โปรแกรมนำเสนอผลงานได้ 3. บอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมนำเสนอผลงานได้ 4. สร้างแฟ้มงานนำเสนอได้ 5. บอกลักษณะมุมมองของงานนำเสนอได้ 6. บอกวิธีการเพิ่มและลบแผ่นภาพนิ่งได้ 7. เขียนลำดับขั้นตอนการบันทึก การเปิด-ปิด งานนำเสนอได้ สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. เรียกใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานได้ 2. อธิบายส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมได้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1. คุณธรรม/เหตุผล	

สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ ชื่อวิชา <u>คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ</u> รหัสวิชา <u>20001-2001</u> ท.ป.น. <u>1-2-2</u> จำนวนคาบสอน <u>3</u> คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น <u>ปวช.</u>	
ชื่อเรื่อง การปรับแต่งการนำเสนอผลงาน	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
หน่วยที่ 10 การปรับแต่งการนำเสนอผลงาน 1. การทำงานกับข้อความและวัตถุ 2. การทำงานกับรูปภาพและภาพตัดปะ 3. การทำงานกับอักษรศิลป์ 4. การทำงานกับแผนภูมิ 5. การทำงานกับภาพยนตร์และเสียง	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเสนอผลงานให้มีความสวยงาม รูปแบบเฉพาะตัวที่ทันสมัยต่อการใช้งาน ด้วยโปรแกรมนำเสนอผลงาน จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. อธิบายขั้นตอนการทำงานกับข้อความและวัตถุได้ 2. บอกคำสั่งที่ใช้ทำงานกับรูปภาพและภาพตัดปะได้ 3. อธิบายขั้นตอนการทำอักษรศิลป์ได้ 4. อธิบายการทำงานกับแผนภูมิได้ 5. บอกขั้นตอนการนำภาพยนตร์และเสียงมาใช้ได้ สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. ทำการสร้างภาพนิ่งโดยใช้งานรูปแบบมาตรฐานได้ 2. สร้างภาพนิ่งแนะนำตัวนักเรียนได้อย่างน้อย 5 ภาพนิ่ง ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1. รอบรู้/คุณธรรม
ใบงานที่ 10 การปรับแต่งการนำเสนอผลงาน กิจกรรมที่ 10 1. ทำการสร้างภาพนิ่งโดยใช้งานรูปแบบมาตรฐานได้ 2. สร้างภาพนิ่งแนะนำตัวนักเรียนได้อย่างน้อย 5 ภาพนิ่ง	

สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ ชื่อวิชา <u>คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ</u> รหัสวิชา <u>20001-2001</u> ท.ป.น. <u>1-2-2</u> จำนวนคาบสอน <u>6</u> คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น <u>ปวช.</u>	
ชื่อเรื่อง การสร้างภาพเคลื่อนไหวกับงานนำเสนอ	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
หน่วยที่ 11 การสร้างภาพเคลื่อนไหวกับงานนำเสนอ 1. การใช้รูปแบบกับภาพนิ่ง 2. การใช้รูปแบบกับวัตถุแต่ละชิ้นในภาพนิ่ง 3. การจัดทำทบทวนสำหรับผู้พูด 4. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสร้างรูปแบบให้กับภาพนิ่งแต่ละแผ่น การเลื่อนภาพนิ่ง การเคลื่อนไหวของข้อความ รูปภาพ และวัตถุนบนภาพนิ่ง การกำหนดเวลาในการนำเสนองานได้ จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. บอกวิธีการใช้คำสั่งการเปลี่ยนภาพนิ่งได้ 2. อธิบายการใช้รูปแบบกับวัตถุแต่ละชิ้นบนภาพนิ่งได้ 3. บอกขั้นตอนการจัดทำทบทวนสำหรับผู้พูดได้ 4. อธิบายคำสั่งสำหรับการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายได้ สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ 1. เปิดแฟ้มข้อมูลภาพนิ่งแนะนำตัวนักเรียน แล้วทำการปรับแต่งภาพบนภาพนิ่งได้ 2. ใส่ลักษณะพิเศษกับข้อความและวัตถุได้ 3. สร้างการเคลื่อนไหวในการเปลี่ยนภาพนิ่งได้ 4. กำหนดเวลาในการนำเสนอภาพนิ่งได้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1. รอบรู้/ภูมิคุ้มกัน
ใบงานที่ 11 การสร้างภาพเคลื่อนไหวกับงานนำเสนอ กิจกรรมที่ 11 1. เปิดแฟ้มข้อมูลภาพนิ่งแนะนำตัวนักเรียน แล้วทำการปรับแต่งภาพบนภาพนิ่งข้อ 2-4 2. ใส่ลักษณะพิเศษกับข้อความและวัตถุ 3. สร้างการเคลื่อนไหวในการเปลี่ยนภาพนิ่ง 4. กำหนดเวลาในการนำเสนอภาพนิ่ง	

สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ ชื่อวิชา <u>คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ</u> รหัสวิชา <u>20001-2001</u> ท.ป.น. <u>1-2-2</u> จำนวนคาบสอน <u>3</u> คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น <u>ปวช.</u>	
ชื่อเรื่อง การใช้อินเทอร์เน็ตและ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้น ข้อมูล	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ
หน่วยที่ 12 การใช้อินเทอร์เน็ตและ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูล 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ อินเทอร์เน็ต 2. ประวัติความเป็นมา 3. บริการบนอินเทอร์เน็ต 4. องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิด เครือข่ายอินเทอร์เน็ต 5. คำศัพท์ที่ควรทราบ 6. การเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่าย อินเทอร์เน็ต 7. เริ่มต้นท่องเว็บด้วย Internet Explorer 8. การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต 9. การบันทึกข้อมูลที่ได้จากการ สืบค้น 10. การรับส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และใช้อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ที่จำเป็นใน การเชื่อมต่อ การสืบค้นข้อมูล การเป็นสมาชิกในอินเทอร์เน็ต หน้าที่ และรูปแบบโปรแกรมรับส่งอีเมลล์ จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. อธิบายความหมายของอินเทอร์เน็ตได้ 2. บอกบริการบนอินเทอร์เน็ตได้ 3. อธิบายองค์ประกอบของอินเทอร์เน็ตได้ 4. อธิบายคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ตได้ 5. บอกวิธีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ 6. อธิบายการบันทึกข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้ 7. อธิบายการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ ชื่อวิชา <u>คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ</u> รหัสวิชา <u>20001-2001</u> ท.ป.น. <u>1-2-2</u> จำนวนคาบสอน <u>3</u> คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น <u>ปวช.</u>	
ชื่อเรื่อง กฎหมายและจริยธรรม ในการใช้ระบบสารสนเทศ	สมรรถนะย่อยและจุดประสงค์การปฏิบัติ	
หน่วยที่ 13 กฎหมายและจริยธรรม ในการใช้ระบบสารสนเทศ 1. กฎหมายและจริยธรรม ที่จำเป็นต่อระบบสารสนเทศ 2. จรรยาบรรณสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 4. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการ Telnet 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการ FTP 6. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการ IRC 7. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการ BBS ใบงานที่ 13 ...- หรือ กิจกรรมที่ 13	สมรรถนะย่อย (Element of Competency) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายและจริยธรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศและจรรยาบรรณที่ควรยึดถือปฏิบัติรวมทั้งตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อสังคมออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านความรู้ 1. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ 2. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการ World Wide Web ได้ 3. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการ IRC ได้ 4. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการ BBS ได้ สมรรถนะย่อย (Element of Competency) จุดประสงค์การปฏิบัติ (Performance Objectives) ด้านทักษะ - ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจ-พอเพียง 1. คุณธรรม	

	ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา ชื่อวิชา <u>คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ</u> รหัสวิชา <u>20001-2001</u> ท.ป.น. <u>1-2-2</u> จำนวนคาบสอน <u>3</u> คาบ : สัปดาห์ ระดับชั้น <u>ปวช.</u>							
พฤติกรรม ชื่อหน่วย	พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	รวม	ลำดับความสำคัญ
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	ประยุกต์-นำไปใช้	วิเคราะห์				
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	1	2	2	1			6	4
บทที่ 2 ระบบปฏิบัติการ	1	2	3	2			8	2
บทที่ 3 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	1	2	3	2			8	2
บทที่ 4 การตกแต่ง การตรวจสอบเอกสาร	1	2	2	2			7	3
บทที่ 5 การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร	1	2	2	2			7	3
บทที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางทำการ	2	2	3	2			7	3
7 การใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ	1	2	2	3			10	1
การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน	1	2	3	2			7	3
บทที่ 9 การใช้โปรแกรมการนำเสนอ	2	2	2	3			10	1
บทที่ 10 การปรับแต่งการนำเสนอ	1	2	3	3			8	2
บทที่ 11 การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ	1	2	2	2			8	3
บทที่ 12 การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลเพื่องาน	1	2	2	2			7	3

อาชีพ								
บทที่ 13 กฎหมายและ จริยธรรมในการใช้ระบบ สารสนเทศ	1	2	2	1			6	4
รวม	15	26	31	27	20	20	99	
ลำดับความสำคัญ	4	3	1	2				

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม...3...คาบ
	ชื่อหน่วย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	สอนครั้งที่...1../18
ชื่อเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		จำนวน...3....คาบ

หัวข้อเรื่อง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

คอมพิวเตอร์เป็นเทคโนโลยีที่จำเป็นในการดำรงชีวิตในยุคปัจจุบัน ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องทราบความหมายที่ชัดเจนของคอมพิวเตอร์ รู้ระบบการทำงาน แยกประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์และส่วนประกอบที่จำเป็นต่อการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งาน

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หน้าที่และส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ ประเภท และหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ ติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. อธิบายความหมายของคำว่า “คอมพิวเตอร์” ได้
2. บอกลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ได้
3. บอกคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ได้
4. อธิบายลักษณะงานที่เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์ได้
5. บอกประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ได้
6. บอกประเภทของคอมพิวเตอร์ได้
7. อธิบายส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ได้
8. อธิบายหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ได้
9. ประกอบอุปกรณ์รอบข้างของคอมพิวเตอร์ได้

เนื้อหาสาระ

1. ความหมายของคอมพิวเตอร์
2. ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์

3. คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์
4. ลักษณะงานที่เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์
5. ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์
6. ประเภทของคอมพิวเตอร์
7. องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
8. ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์
9. หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์
10. การติดตั้งอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 1.)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 1
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 1 เรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
3. ครูแนะนำเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์หลักที่ใช้ พร้อมสาธิตการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
4. ครูสาธิตวิธีการเปิด ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตาม ใบงานที่ 1
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 1
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ประจำบทเรียน บทที่ 1

การวัดผลและประเมินผล

1. แบบทดสอบวัดความรู้ประจำบทเรียน บทที่ 1
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 1
2. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ประจำบทเรียน บทที่ 1
3. ถอดประกอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 1 ถูกทุกข้อ
2. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ประจำบทเรียน บทที่ 1 ถูกอย่างน้อย 7 ข้อ
3. ถอดประกอบอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้องสามารถทำการเปิดเครื่องทำงานได้

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2	หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..3..คาบ
	ชื่อหน่วย ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์การใช้งาน	สอนครั้งที่..2../18
ชื่อเรื่อง ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์การใช้งาน		จำนวน...3....คาบ

หัวข้อเรื่อง

ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์การใช้งาน Windows

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

โปรแกรมระบบปฏิบัติการมีความจำเป็นหลังจากทำการประกอบเครื่องและติดตั้งอุปกรณ์รอบข้างคอมพิวเตอร์แล้ว เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้จึงจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ระบบและเมื่อต้องการให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานโปรแกรมด้านใดเฉพาะทางจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมการใช้งานเป็นลำดับต่อไป

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการจริง การตั้งค่าการทำงานให้เหมาะสมกับอุปกรณ์รอบข้าง การติดตั้งโปรแกรมใช้งานในสำนักงาน

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. อธิบายความหมายของโปรแกรมระบบปฏิบัติการได้
2. อธิบายขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการได้
3. บอกส่วนประกอบของหน้าต่างระบบปฏิบัติการและหน้าต่างโปรแกรมได้
4. อธิบายวิธีการใช้เมาส์ได้
5. ใช้โปรแกรมควบคุมอุปกรณ์รอบข้างคอมพิวเตอร์ได้
6. อธิบายการออกจากโปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้

เนื้อหาสาระ

1. โปรแกรมระบบปฏิบัติการ
2. ส่วนประกอบของหน้าต่างระบบปฏิบัติการ
3. การใช้เมาส์
4. การใช้โปรแกรมในการควบคุม
5. การเรียกข้อมูลในไดรฟ์หรือโฟลเดอร์
6. ส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่างโปรแกรม
7. การกำหนดรูปแบบการแสดงผลไฟล์และโฟลเดอร์

8. การเลิกใช้งานและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 2.)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 2
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 2
3. ครูแนะนำการติดตั้งระบบปฏิบัติการ พร้อมสาธิตการติดตั้ง
4. ครูสาธิตวิธีการตรวจสอบระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พร้อมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม

ตาม ใบงานที่ 2

5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 2
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ประจำบทเรียน บทที่ 2

การวัดผลและประเมินผล

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ประจำบทเรียน บทที่ 2 ได้อย่างน้อย 8 ข้อ
2. ติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้
3. ตรวจสอบระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

งานที่มอบหมาย

ปฏิบัติตามใบงานที่ 2

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. ติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้
2. ตรวจสอบระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

..

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..3..คาบ
	ชื่อหน่วย การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ	สอนครั้งที่..3../18
ชื่อเรื่องการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ		จำนวน...3....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) เป็นโปรแกรมที่มีความจำเป็นในการทำงานปัจจุบันเนื่องจากมีการบันทึกผลการทำงานทุกครั้งที่ทำงานเสร็จ และยังต้องแนบรูปภาพทำงานประกอบ ซึ่งโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด มีความสามารถในการทำหน้าที่ จัดเอกสาร จัดพิมพ์ข้อมูลที่เป็นตัวอักษร อักษรศิลป์ ตาราง รวมทั้งรูปภาพหรือรูปกราฟิกต่าง ๆ มาประกอบในการทำให้เอกสารมีความสวยงาม สมบูรณ์ ดังนั้น การทำงานทุกสาขาอาชีพจึงต้องนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานจัดทำเอกสารได้

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำงานด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ การพิมพ์การจัดเก็บข้อมูลและออกจากโปรแกรม

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. อธิบายขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมประมวลผลคำได้
2. บอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมประมวลผลคำได้
3. สร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำได้
4. จัดเก็บบันทึกเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำได้
5. อธิบายการเปิดเอกสารออกที่บันทึกไว้กลับมาใช้งานได้
6. อธิบายขั้นการออกจากโปรแกรมประมวลผลคำได้

เนื้อหาสาระ

1. การเรียกใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ส่วนประกอบโปรแกรมประมวลผลคำ
3. แถบเครื่องมือต่าง ๆ
4. การสร้างแฟ้มข้อมูลใหม่
5. การบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์
6. การออกจากโปรแกรมประมวลผลคำ

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 3.)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 3 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 3
3. ครูแนะนำการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 3
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 3
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 3

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 3
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 3
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 3
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 3

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 3 ได้ถูกทุกข้อ
2. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 3 ได้ถูกต้อง 8 ข้อ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4	หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..6..คาบ
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร	สอนครั้งที่..4-5../18
ชื่อเรื่อง การตกแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร		จำนวน...6....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การตกแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

การพิมพ์เอกสาร รายงานต่าง ๆ ให้สวยงามได้นั้น ต้องมีการตกแต่งข้อความ จัดรูปแบบของเอกสารให้เหมาะสมกับลักษณะของเอกสารนั้น ๆ เช่น การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร การจัดย่อหน้า การใส่กรอบข้อความ ตลอดจนการคัดลอกและย้ายข้อความ

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเอกสาร การย้าย การคัดลอกข้อความ การกำหนดค่าต่าง ๆ ให้กับตัวอักษร และแทรกข้อความศิลป์ รูปภาพต่าง ๆ การตรวจหาคำผิดและแทนที่เพื่อการแก้ไข

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. อธิบายการกำหนดขนาดเอกสารได้
2. อธิบายการกำหนดรูปแบบตัวอักษรได้
3. อธิบายการกำหนดการจัดข้อความบนหน้ากระดาษได้
4. บอกคำสั่งย้ายข้อความและคัดลอกข้อความได้
5. อธิบายความแตกต่างระหว่างคำสั่งย้ายและคัดลอกข้อความได้
6. บอกการใช้มุมมองในการพิมพ์เอกสารได้
7. เขียนขั้นตอนการแทรกรูปภาพในเอกสารได้
8. อธิบายการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้
9. เขียนขั้นตอนการแทรกข้อความศิลป์ในเอกสารได้
10. อธิบายการวาดภาพประกอบคำอธิบายได้
11. อธิบายการใช้คำสั่งตรวจหาและแก้ไขคำผิดในเอกสารได้

เนื้อหาสาระ

1. การกำหนดขนาดเอกสาร (Page Setup)
2. การกำหนดรูปแบบตัวอักษร

3. การกำหนดการจัดข้อความบนหน้ากระดาษ
4. คำสั่งย้ายข้อความและคัดลอกข้อความ
5. การใช้มุมมอง (Views)
6. การแทรกรูปภาพ
7. การตรวจหาคำผิดเพื่อการแก้ไข
8. การค้นหาและแทนที่คำ

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 4-5.)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 4 การตกแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 4
3. ครูแนะนำการใช้งานการตกแต่งเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 4
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 4
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 4

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 4
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

ปรับแต่งเอกสาร

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 4 ได้อย่างถูกต้อง

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5	หน่วยที่ 5
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม...3..คาบ
	ชื่อหน่วย การสร้างตาราง การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร	สอนครั้งที่...6../18
ชื่อเรื่องการสร้างตาราง การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร		จำนวน...3....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การสร้างตาราง การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

การสร้างตารางจะช่วยให้การป้อนข้อมูล และการพิมพ์เอกสารเป็นไปอย่างสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่าย ตารางมีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ แถว (Row) คอลัมน์ (Column) และจุดที่ตัดกันระหว่างแถวและคอลัมน์เรียกว่า เซลล์ (Cell) นอกจากนี้การปรับแต่งตารางและข้อความทำให้ตารางสวยงามขึ้น ก่อนทำการพิมพ์ เพื่อจัดเอกสารเป็นรูปเล่มที่สวยงาม

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำตาราง ปรับตาราง การตั้งค่าหน้ากระดาษ การจัดการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. บอกส่วนประกอบพื้นฐานของตารางได้
2. อธิบายขั้นตอนการสร้างตารางได้
3. อธิบายการตกแต่งตารางได้
4. บอกวิธีการผสานเซลล์ได้
5. บอกคำสั่งที่ใช้ในการจัดทิศทางข้อความได้
6. ทำการสร้างตารางอัตโนมัติได้
7. บอกขั้นตอนวิธีการพิมพ์เอกสารได้

เนื้อหาสาระ

1. ส่วนประกอบพื้นฐานของตาราง
2. การสร้างตาราง
3. การกำหนดเส้นขอบ ลักษณะตัวอักษรในตาราง
4. การรวมเซลล์ (Merge Cell)
5. การจัดทิศทางของข้อความในตาราง

6. การกำหนดรูปแบบตารางอัตโนมัติ (Table AutoFormat)
7. การพิมพ์เอกสาร

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 6..)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 5 การสร้างตาราง การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 5
3. ครูแนะนำการใช้งานการสร้างตาราง การปรับแต่ง และการจัดพิมพ์เอกสาร
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 5
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 5
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 5

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 5
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 5
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 5
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 5

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 5 ได้ถูกต้องครบถ้วน

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6	หน่วยที่ 6
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..6..คาบ
	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมตารางทำการ	สอนครั้งที่.7-8../18
ชื่อเรื่องการใช้โปรแกรมตารางทำการ		จำนวน...6....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การใช้โปรแกรมตารางทำการ

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

โปรแกรมตารางทำการ (Microsoft Office Excel 2003) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีความจำเป็นเพื่อช่วยในการทำงานในปัจจุบัน ดังนั้นจึงต้องรู้วิธีการเรียกใช้โปรแกรมที่ถูกต้อง ส่วนประกอบหน้าจอโปรแกรม การใช้งานเมนูแถบเครื่องมือ ตลอดจนการออกจากโปรแกรมอย่างถูกวิธี เพื่อให้โปรแกรมตารางทำการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมตารางทำการ ป้อนและแก้ไขข้อมูล การจัดการแถวและคอลัมน์ การทำงานกับสมุดงาน การเปิดและปิดสมุดงานรวมทั้งปิดโปรแกรมตารางทำการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. บอกขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรมตารางทำการ ได้
2. อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรมตารางทำการ ได้
3. บอกความหมายของแถบเครื่องมือต่าง ๆ ได้
4. บอกวิธีการ การจัดการสมุดงานได้
5. อธิบายขั้นตอนการออกจากโปรแกรมได้

เนื้อหาสาระ

1. การเรียกใช้งานโปรแกรม ตารางทำการ
2. ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม ตารางทำการ
3. การป้อนและแก้ไขข้อมูล
4. การใช้งานแถว (Row) และคอลัมน์ (Column)
5. การทำงานกับสมุดงาน
6. การปิดโปรแกรม ตารางทำการ

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ .7-8..)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 6 การใช้โปรแกรมตารางทำการ
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 6
3. ครูแนะนำการใช้โปรแกรมตารางทำการ
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 6
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 6
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 6

การวัดผลและประเมินผล

1. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 6 ได้
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 6 ได้ถูกต้อง
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 6 ได้ถูกต้อง 8 ข้อ

งานที่มอบหมาย

-

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

ปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 6 ได้

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7	หน่วยที่ 7
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..6..คาบ
	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ	สอนครั้งที่.9-10./18
ชื่อเรื่องการใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ		จำนวน...6....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

โปรแกรมตารางทำการ เป็นโปรแกรมที่ทำหน้าที่จัดการข้อมูลด้านการคำนวณ ดังนั้นก่อนการพิมพ์สูตรหรือพิมพ์คำสั่งให้โปรแกรมคำนวณลงบนเซลล์จำเป็นต้องรู้เกี่ยวกับเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคำนวณ การคัดลอกสูตร เพื่อนำมาใช้ในการทำงาน

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและใช้คำสั่งพร้อมสัญลักษณ์ที่ใช้ในโปรแกรมตารางทำการ คำนวณข้อมูลตัวเลข และคัดลอกสูตรในโปรแกรมตารางทำการ

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. บอกสัญลักษณ์และลำดับเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณได้
2. อธิบายการใช้สูตรโดยการอ้างอิงเซลล์แบบสัมพัทธ์ และแบบสัมบูรณ์ได้
3. เขียนขั้นตอนวิธีการคัดลอกสูตรได้
4. อธิบายการดูผลลัพธ์จากการคำนวณด้วยผลรวมอัตโนมัติได้
5. ใช้ฟังก์ชันผลรวมในการคำนวณได้
6. เขียนสูตรฟังก์ชันที่ใช้ในการคำนวณได้

เนื้อหาสาระ

1. ลำดับและเครื่องหมายที่ใช้ในการคำนวณ
2. การสร้างสูตรโดยอ้างอิงตำแหน่งเซลล์
3. การคัดลอกสูตร
4. การดูผลลัพธ์จากการคำนวณด้วยผลรวมอัตโนมัติ
5. การเปลี่ยนฟังก์ชันในผลรวมอัตโนมัติ
6. การใช้ผลรวมอัตโนมัติในการหาผลรวม
7. การเรียกใช้งานฟังก์ชันค่าเฉลี่ย ค่ามากที่สุด ค่าน้อยที่สุด

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 9-10.)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 7 การใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 7
3. ครูแนะนำการใช้งานการใช้โปรแกรมตารางทำการในการคำนวณ
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 7
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 7
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 7

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 7
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 7
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 7
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 7

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 7 ได้ถูกต้อง
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 7 ถูกต้องทุกข้อ
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 7 ถูกอย่างน้อย 8 ข้อ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8	หน่วยที่ 8
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..3..คาบ
	ชื่อหน่วย การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน	สอนครั้งที่..11../18
ชื่อเรื่องการสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน		จำนวน...3....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่มีปริมาณมาก นอกจากจะทำได้ยากแล้ว รูปแบบการนำเสนอ ยังไม่น่าสนใจ เราสามารถสรุปข้อมูลเหล่านั้นให้อยู่ในรูปแผนภูมิเพื่อให้ง่ายและน่าสนใจ ซึ่งโปรแกรมตารางทำการ มีความสามารถในการจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปของแผนภูมิได้

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และใช้คำสั่งการสร้างแผนภูมิ จากตารางข้อมูล การจัดการเกี่ยวกับ กระดาษทำการ การใช้ตัวอย่างก่อนพิมพ์และการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. เขียนลำดับขั้นตอนการสร้างกราฟหรือแผนภูมิด้วยตัวช่วยสร้างแผนภูมิอัตโนมัติได้
2. อธิบายขั้นตอนการย้ายตำแหน่งแผนภูมิได้
3. อธิบายการแสดงข้อมูลและตกแต่งแผนภูมิได้
4. บอกคำสั่งที่ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับกระดาษทำการได้
5. อธิบายการจัดรูปแบบการวางข้อความได้
6. อธิบายการใช้คำสั่งเส้นขอบได้
7. อธิบายการจัดรูปแบบตัวเลขได้
8. อธิบายขั้นตอนการพิมพ์ตารางทำการออกทางเครื่องพิมพ์ได้

เนื้อหาสาระ

1. การสร้างกราฟหรือแผนภูมิ
2. การย้ายตำแหน่งแผนภูมิ
3. การแสดงข้อมูลในแผนภูมิ
4. การตกแต่งแผนภูมิ

5. การจัดการเกี่ยวกับกระดาษทำการ
6. การจัดรูปแบบการวางข้อความ
7. การทำเส้นขอบ
8. การจัดรูปแบบตัวเลข
9. การพิมพ์แผ่นตารางทำการ

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ .11..)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 8 การสร้างสร้างแผนภูมิและการพิมพ์รายงาน
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 8
3. ครูแนะนำการใช้งานการสร้างแผนภูมิ
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 8
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 8
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 8

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 8
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 8
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 8
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 8

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 8 ถูกทุกข้อ
2. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 8 ถูกอย่างน้อย 8 ข้อ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9	หน่วยที่ 9
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..3..คาบ
	ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน	สอนครั้งที่..12../18
ชื่อเรื่องการใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน		จำนวน...3....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

โปรแกรมนำเสนอผลงาน (Microsoft Office PowerPoint 2003) ออกแบบเพื่อใช้งานด้านการนำเสนอผลงาน (Presentation) ซึ่งในภาวะปัจจุบันการเสนอผลงานมีความจำเป็น ทั้งงานด้านการศึกษาหรือด้านธุรกิจ เพราะการนำเสนอผลงานต้องมีความน่าสนใจ ดังนั้นโปรแกรมนำเสนอผลงาน จึงโปรแกรมที่นิยมใช้ทำหน้าที่ยี่จัดการนี้

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเสนอผลงานให้มีความสวยงามรูปแบบเฉพาะตัวที่ทันสมัย
ง่ายต่อการใช้งาน ด้วยโปรแกรมนำเสนอผลงาน

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. อธิบายขั้นตอนการเตรียมนำเสนอได้
2. อธิบายการเรียกใช้โปรแกรมนำเสนอผลงานได้
3. บอกส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมนำเสนอผลงานได้
4. สร้างแฟ้มงานนำเสนอได้
5. บอกลักษณะมุมมองของงานนำเสนอได้
6. บอกวิธีการเพิ่มและลบแผ่นภาพนิ่งได้
7. เขียนลำดับขั้นตอนการบันทึก การเปิด-ปิด งานนำเสนอได้

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้พื้นฐานของโปรแกรมนำเสนอผลงาน
2. แนวทางการเตรียมนำเสนอ
3. การเรียกใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน
4. ส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรมนำเสนอผลงาน

5. การสร้างแฟ้มนำเสนองาน
6. มุมมองชิ้นงานในโปรแกรมนำเสนอผลงาน
7. การลบและเพิ่มแผ่นภาพนิ่ง
8. การบันทึกแฟ้มนำเสนองาน
9. การปิดโปรแกรม

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 12...)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 9 การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 9
3. ครูแนะนำการใช้งานการใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 9
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 9

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 9
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 9
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 9

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 9 ได้ครบถ้วนถูกต้อง
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 9 ถูกอย่างน้อย 8 ข้อ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 10	หน่วยที่ 10
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..3..คาบ
	ชื่อหน่วย การปรับแต่งการนำเสนอผลงาน	สอนครั้งที่..13../18
ชื่อเรื่อง การปรับแต่งการนำเสนอผลงาน		จำนวน...3....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การปรับแต่งการนำเสนอผลงาน

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

การนำเสนองาน จะมีความน่าสนใจมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับการนำรูปภาพ ภาพยนตร์และเสียง มาใช้ประกอบในการนำเสนอผลงานเพื่อให้สวยงามและน่าติดตาม

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเสนอผลงานให้มีความสวยงามรูปแบบเฉพาะตัวที่ทันสมัย ง่ายต่อการใช้งาน ด้วยโปรแกรมนำเสนอผลงาน

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. อธิบายขั้นตอนการทำงานกับข้อความและวัตถุได้
2. บอกคำสั่งที่ใช้ทำงานกับรูปภาพและภาพตัดปะได้
3. อธิบายขั้นตอนการทำอักษรศิลป์ ได้
4. อธิบายการทำงานกับแผนภูมิได้
5. บอกขั้นตอนการนำภาพยนตร์และเสียงมาใช้ได้

เนื้อหาสาระ

1. การทำงานกับข้อความและวัตถุ
2. การทำงานกับรูปภาพและภาพตัดปะ
3. การทำงานกับอักษรศิลป์
4. การทำงานกับแผนภูมิ
5. การทำงานกับภาพยนตร์และเสียง

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์

3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ .13..)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 10 การปรับแต่งการนำเสนอผลงาน
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 10
3. ครูแนะนำการใช้งานการปรับแต่งการนำเสนอผลงาน
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 10
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 10
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 10

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 10
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 10
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 10
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 10

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 10 ได้
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 10 ได้ถูกต้องทุกข้อ
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 10 ถูกอย่างน้อย 8 ข้อ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 11	หน่วยที่ 11
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..6..คาบ
	ชื่อหน่วย การสร้างภาพเคลื่อนไหวกับงานนำเสนอ	สอนครั้งที่14-15./18
ชื่อเรื่องการสร้างภาพเคลื่อนไหวกับงานนำเสนอ		จำนวน...6....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การสร้างภาพเคลื่อนไหวกับงานนำเสนอ

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

ในการนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์ จะต้องมีการนำเสนอข้อมูลทางจอภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องกำหนดรูปแบบภาพนิ่งแต่ละแผ่น เช่น การเลื่อนภาพนิ่ง การเคลื่อนไหวของข้อความ รูปภาพ และวัตถุนภาพนิ่ง การกำหนดเวลาในการนำเสนอ เป็นต้น

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสร้างรูปแบบให้กับภาพนิ่งแต่ละแผ่น การเลื่อนภาพนิ่ง การเคลื่อนไหวของข้อความ รูปภาพ และวัตถุนภาพนิ่ง การกำหนดเวลาในการนำเสนองานได้

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. บอกวิธีการใช้คำสั่งการเปลี่ยนภาพนิ่งได้
2. อธิบายการใช้รูปแบบกับวัตถุแต่ละชิ้นบนภาพนิ่งได้
3. บอกขั้นตอนการจัดทำบทบรรยายสำหรับผู้พูดได้
4. อธิบายคำสั่งสำหรับการเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายได้

เนื้อหาสาระ

1. การใช้รูปแบบกับภาพนิ่ง
2. การใช้รูปแบบกับวัตถุแต่ละชิ้นในภาพนิ่ง
3. การจัดทำบทบรรยายสำหรับผู้พูด
4. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ .14-15..)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 11 การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 11
3. ครูแนะนำการใช้งานการสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 11
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 11

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 11
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 11
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 11

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 11 ได้
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน ถูกทุกข้อ
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 11 ถูกอย่างน้อย 8 ข้อ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 12	หน่วยที่ 12
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..3..คาบ
	ชื่อหน่วย การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูล	สอนครั้งที่..16../18
ชื่อเรื่องการใช้งานอินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูล		จำนวน...3....คาบ

หัวข้อเรื่อง

การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูล

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

ในปัจจุบันการใช้อินเทอร์เน็ตเป็นสิ่งจำเป็นในชีวิตประจำวัน ดังนั้นจึงต้องรู้ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อการสืบค้นข้อมูล การสมัครเป็นสมาชิกในอินเทอร์เน็ต หน้าที่ และรูปแบบโปรแกรมรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ การใช้อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ที่จำเป็นในการเชื่อมต่อ การสืบค้นข้อมูล การเป็นสมาชิกในอินเทอร์เน็ต หน้าที่และรูปแบบโปรแกรมรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. อธิบายความหมายของอินเทอร์เน็ตได้
2. บอกบริการบนอินเทอร์เน็ตได้
3. อธิบายองค์ประกอบของอินเทอร์เน็ตได้
4. อธิบายคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ตได้
5. บอกวิธีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
6. อธิบายการบันทึกข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้
7. อธิบายการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต
2. ประวัติความเป็นมา
3. บริการบนอินเทอร์เน็ต
4. องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
5. คำศัพท์ที่ควรทราบ

6. การเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
7. เริ่มต้นท่องเว็บด้วย Internet Explorer
8. การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
9. การบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น
10. การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 16...)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 12 การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูล

2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 12
3. ครูแนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูล
4. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 12
5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 12
6. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 12

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 12
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและแสดงผลงาน
4. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 12
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 12
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 12

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 12 ได้ถูกต้อง
2. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 12 ได้ทุกข้อ
3. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 12 ถูกต้องอย่างน้อย 8 ข้อ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตัวแทนนักเรียน	ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 13	หน่วยที่ 13
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	เวลาเรียนรวม..3..คาบ
	ชื่อหน่วย กฎหมายและจริยธรรมในการใช้ระบบสารสนเทศ	สอนครั้งที่..17../18
ชื่อเรื่อง กฎหมายและจริยธรรมในการใช้ระบบสารสนเทศ		จำนวน...3....คาบ

หัวข้อเรื่อง

กฎหมายและจริยธรรมในการใช้ระบบสารสนเทศ

สาระสำคัญ/แนวคิดสำคัญ

กฎหมาย และจริยธรรม เป็นความสำนึก ความประพฤติที่ทำให้สังคมออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นระเบียบ ความรับผิดชอบต่อสังคมและข้อมูลสารสนเทศเป็นเรื่องที่ต้องปลูกฝังการวางระเบียบกฎเกณฑ์ของแต่ละเครือข่าย จึงเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบและเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน จริยธรรมและความรับผิดชอบจึงเป็นสิ่งที่ช่วยให้สังคมเครือข่ายออนไลน์สงบสุข

สมรรถนะ

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณที่ควรยึดถือปฏิบัติรวมทั้งตระหนักรู้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อสังคมออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

จุดประสงค์การปฏิบัติ

1. บอกคุณค่าของจริยธรรมและจรรยาบรรณในการใช้ระบบสารสนเทศได้
2. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการเทลเน็ตได้
4. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการเอฟทีพีได้
5. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการสนทนาแบบออนไลน์ได้
6. อธิบายหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการกระดานข่าวได้

เนื้อหาสาระ

1. จริยธรรมที่ดีในการใช้สารสนเทศ
2. จรรยาบรรณสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
4. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการเทลเน็ต
5. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการเอฟทีพี

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการสนทนาแบบออนไลน์
7. หน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองต่อการใช้บริการกระดานข่าว

สื่อการเรียนรู้

1. แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายทึบแสง/โปรเจ็คเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ ...)

1. ทำแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียนบทที่ 13 สารสนเทศและจริยธรรมในการใช้ระบบสารสนเทศ
2. ศึกษาเอกสารประกอบการเรียนการสอนบทที่ 13
3. ครูแนะนำเนื้อหา สารสนเทศและจริยธรรมในการใช้ระบบสารสนเทศ
4. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 13
5. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 13

การวัดผลและประเมินผล

1. ประเมินผลแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 13
2. ประเมินผลจากการทำแบบฝึกหัด
3. ประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเรียนรู้

งานที่มอบหมาย

1. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 13
2. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 13

ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

1. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนที่ 13 ได้ถูกต้องทุกข้อ
2. ทำแบบทดสอบวัดความรู้หลังเรียนบทที่ 13 ได้อย่างน้อย 8 ข้อ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001-2001 ศูนย์หนังสือเมืองไทย

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตัวแทนนักเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน