



แผนการจัดการเรียนรู้
มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2559

วิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

โดย

นายมานะพันธ์ พ่อยันต์

สาขาวิชาการโรงแรม

ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้รหัสวิชา 1052-7309 วิชาคอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม ผู้เขียนได้เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ตาม จุดประสงค์รายวิชา และมาตรฐานรายวิชาตลอดจนคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2559 ในสาขาวิชาการโรงแรม ตลอดจนได้เรียบเรียงเนื้อหาและใบงานเพื่อเป็นแนวทางในการสอนของอาจารย์ในสาขาวิชาการโรงแรม ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ได้ทำการสอนรหัสวิชา 1052-7309 วิชาคอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม โดยได้เน้นมุ่งสมรรถนะอาชีพเพื่อให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประกอบอาชีพต่อไปได้

นายมานะพันธ์ พ้อยันต์
ผู้เรียบเรียง

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม
ระดับชั้น ปวช.

รหัสวิชา 1052-7309
สาขาวิชาการโรงแรม

หน่วยกิต 2 จำนวน 3 ชั่วโมง รวม 54 ชั่วโมง
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม
2. เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในงานโรงแรม
3. เพื่อให้มีทัศนคติในการทำงานด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประณีต รอบคอบ และปลอดภัย

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม
2. เลือกใช้โปรแกรมสำนักงานในการปฏิบัติงานโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติลักษณะและวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในงานโรงแรม ฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในปัจจุบัน การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปให้เหมาะสมกับงาน ปัญหาและ ข้อจำกัดในการใช้งานและฝึกปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3.6 เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ สอดคล้องกับงานและใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3.7 ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผล ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูทบทวนความรู้เดิมของนักเรียนโดยให้นักเรียนบอกว่า ฮาร์ดแวร์คืออะไร ซอฟต์แวร์ คืออะไร
2. ครูแจกใบความรู้เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีการสื่อสาร
3. ครูแจกแบบฝึกหัด เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีการสื่อสาร
4. ครูสังเกตพฤติกรรมขณะที่นักเรียนศึกษาใบความรู้และทำแบบฝึกหัด

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีการสื่อสาร
2. แบบฝึกหัด เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีการสื่อสาร
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจแบบฝึกหัด
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - แบบฝึกหัด เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีการสื่อสาร
 - แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
 - ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

กำหนดการสอน

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม
ระดับชั้น ปวช.

รหัสวิชา 1052-7309
สาขาวิชาการโรงแรม

เวลา 54 ชั่วโมง

ชื่อหน่วย	สาระการเรียนรู้	เวลา(ชั่วโมง)
หน่วยที่ 1 เรื่อง	ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
องค์ประกอบของระบบ	องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์	3
คอมพิวเตอร์	ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันแพร่หลายในปัจจุบัน	3
	การพัฒนาาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในองค์กร	3
หน่วยที่ 2 เรื่อง	การประมวลผลข้อมูลในชีวิตประจำวัน	3
การประมวลผลข้อมูล	ข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผล	3
	การจัดเก็บสารสนเทศ	3
หน่วยที่ 3 เรื่อง	การค้นหาข้อมูลด้วย Google	3
การติดต่อสื่อสารผ่าน	การติดต่อด้วยโปรเซสซีอีเล็กทรอนิกส์	3
เครือข่ายคอมพิวเตอร์	การติดต่อด้วยกระดานอิเล็กทรอนิกส์	3
หน่วยที่ 4 เรื่อง	รูปแบบการนำเสนอ	3
การนำเสนองานผ่าน	โปรแกรมช่วยสร้างงานนำเสนอ	3
เครือข่าย	โปรแกรม PowerPoint	3
หน่วยที่ 5 เรื่อง	เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมเกี่ยวกับงานโรงแรม	3
การใช้โปรแกรมประยุกต์	ส่วนประกอบของโปรแกรม	3
ในงานโรงแรม	รู้จักกับการเชื่อมโยงโปรแกรมกับระบบงานอื่น	6
	สอบปลายภาค	3
	รวม	54

กำหนดการสอน

หน่วยที่ 1 เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน 12 ชั่วโมง

- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันแพร่หลายในปัจจุบัน
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในองค์กร

หน่วยที่ 2 เรื่อง การประมวลผลข้อมูล จำนวน 9 ชั่วโมง

- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การประมวลผลข้อมูลในชีวิตประจำวัน
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ข้อมูล สารสนเทศและการประมวลผล
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การจัดเก็บสารสนเทศ

หน่วยที่ 3 เรื่อง การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จำนวน 9 ชั่วโมง

- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การค้นหาข้อมูลด้วย Google
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การติดต่อด้วยโปรเซสซีอีเล็กทรอนิกส์
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การติดต่อด้วยกระดานอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยที่ 4 เรื่อง การนำเสนองานผ่านเครือข่าย จำนวน 9 ชั่วโมง

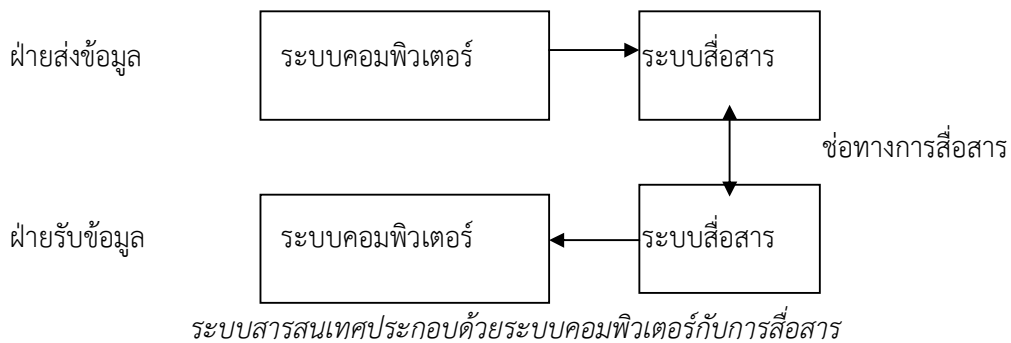
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง รูปแบบการนำเสนอ
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง โปรแกรมช่วยสร้างงานนำเสนอ
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง โปรแกรม PowerPoint

หน่วยที่ 5 เรื่อง การใช้โปรแกรมประยุกต์ในงานโรงแรม จำนวน 12 ชั่วโมง

- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้งานเกี่ยวกับงานโรงแรม
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม
- แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง รู้จักกับการเชื่อมโยงโปรแกรมกับระบบงานอื่น

ใบความรู้ เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีการสื่อสาร

จากการเรียนที่ผ่านมาเราได้เรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศมาแล้ว และได้รู้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศ คือเทคโนโลยีที่ใช้จัดการกับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นสามารถถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และสามารถส่งไปยังที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการอย่างรวดเร็วทันใจ อีกทั้งผู้ต้องการใช้สารสนเทศยังสามารถสืบค้นหาข้อมูลและข่าวสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วเช่นกัน นอกจากนี้ นักเรียนยังได้เรียนรู้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดจากการรวมเทคโนโลยีสองอย่างเข้าด้วยกัน อย่างแรกคือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และอย่างที่สองคือเทคโนโลยีการสื่อสาร คำว่า เทคโนโลยี ในที่นี้หมายถึง ความรู้และวิธีการนำความรู้ไปใช้ สวนผลผลิตของเทคโนโลยีซึ่งทำให้เกิดการทำงานที่เราต้องการนั้น เราเรียกว่า ระบบ



จากรูปแสดงระบบสารสนเทศที่ประกอบด้วยฝ่ายส่งข้อมูลและฝ่ายรับข้อมูล แต่ละฝ่ายประกอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์กับระบบสื่อสาร และระบบสื่อสารของทั้งสองฝ่ายเชื่อมต่อกันโดยสิ่งที่เรียกว่า ช่องทางการสื่อสาร (Communication Channel) ซึ่งอาจเป็นสายโทรศัพท์ โยแก้วนำแสง หรือคลื่นวิทยุก็ได้ ในทางปฏิบัติ ระบบสารสนเทศอาจมีขนาดใหญ่กว่านี้ และอาจประกอบด้วยฝ่ายส่งและฝ่ายรับอย่างละหลายร้อยหลายพันรายก็ได้ ตามตัวอย่างสมมุติฝ่ายส่งข้อมูลต้องการส่งข้อมูลที่มีอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายตนไปให้แก่ฝ่ายรับ ฝ่ายส่งข้อมูลต้องจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบพร้อมส่ง และใช้โปรแกรมพิเศษไปควบคุมระบบสื่อสารให้ส่งข้อมูลไปตามช่องทางการสื่อสาร ซึ่งในกรณีนี้ต่อสายตรงอยู่กับฝ่ายรับข้อมูลก็จะไปถึงฝ่ายรับข้อมูลโดยตรง ระบบสื่อสารของฝ่ายรับข้อมูล เมื่อรับข้อมูลแล้วก็จะส่งต่อให้กับระบบคอมพิวเตอร์ของฝ่ายตน ข้อมูลก็จะปรากฏที่ระบบคอมพิวเตอร์นั้น

กรณีของระบบใหญ่ซึ่งมีผู้ส่งและผู้รับจำนวนมาก ราย ต้องมีวิธีการหาเส้นทางระหว่างผู้ส่งและผู้รับ เพื่อให้ข้อมูลไปถึงผู้รับรายที่ต้องการ อีกประการหนึ่ง ผู้ใช้แต่ละรายมักจะเป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับ ยกตัวอย่างเช่น กรณีนักเรียนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยไปที่เว็บไซต์ของบริษัทคือ <http://www.tipvarin.co.th> คอมพิวเตอร์ของนักเรียนจะทำหน้าที่เป็นผู้ส่งก่อน คือ ส่งข้อมูลร้องขอว่าต้องการข้อมูลจากเว็บไซต์นี้ ต่อมาคอมพิวเตอร์ของนักเรียนก็จะทำหน้าที่เป็นผู้รับข้อมูลที่ได้จากเว็บไซต์นั้น เพื่อมาแสดงที่จอภาพ เป็นต้น

แบบฝึกหัด

เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

1. เทคโนโลยีสารสนเทศเกิดจากเทคโนโลยี 2 อย่าง คืออะไรบ้าง

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

2. การสื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับต้องใช้อะไรจึงจะสามารถส่งผ่านกันได้

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

3. จงยกตัวอย่างช่องทางการสื่อสารอย่างน้อย 3 ช่องทาง

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

4. จงยกตัวอย่างกรณีที่ผู้ส่งและผู้รับเป็นคนเดียวกัน

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

5. กรณีที่ต้องการส่งผู้ส่งจะต้องเตรียมอะไรก่อนส่ง

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

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)

(.....)

..... / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม	รหัสวิชา 1052-7309
หน่วยที่ 1 เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์	เวลาเรียน 3 ชั่วโมง
สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนบอกองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ได้

สาระการเรียนรู้

ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากรคอมพิวเตอร์ ข้อมูล กระบวนการ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูทบทวนความรู้เดิมของนักเรียนโดยให้นักเรียนบอกว่า วาดภาพแสดงการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ส่งและผู้รับ
2. ครูแจกใบความรู้เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
3. ครูแจกแบบฝึกหัด เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
4. ครูสังเกตพฤติกรรมขณะที่นักเรียนศึกษาใบความรู้และทำแบบฝึกหัด

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบงาน เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับระบบการสื่อสาร
2. ใบความรู้เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
3. แบบฝึกหัด เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
4. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจแบบฝึกหัด
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - แบบฝึกหัด เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
 - แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
 - ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

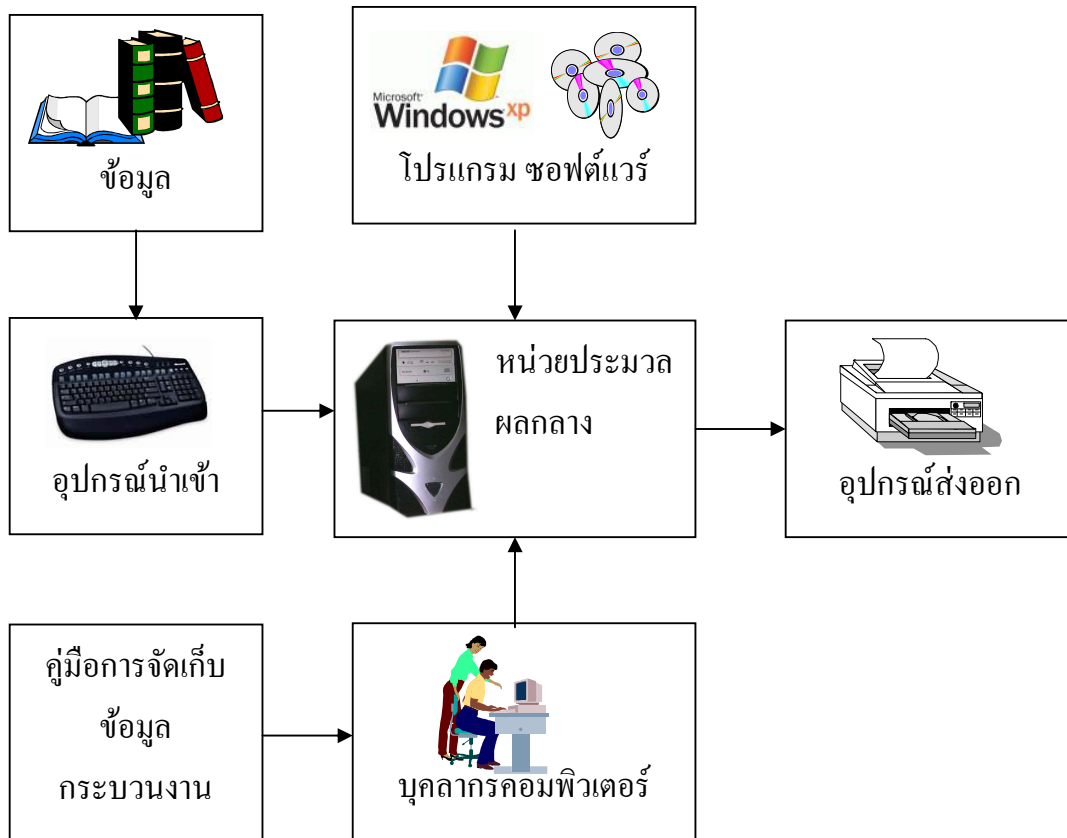
ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบความรู้
เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์



องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

ระบบคอมพิวเตอร์ คือ ระบบที่ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูล ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ การประมวลผลข้อมูล หมายถึง การที่คอมพิวเตอร์ทำการใด ๆ กับข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ตามความประสงค์ของผู้ใช้มากขึ้น เช่น จากแฟ้มทะเบียนประวัตินักเรียนทั้งห้องซึ่งมีอยู่ 35 คน ถ้าต้องการทราบว่านักเรียนกี่คนที่เป็นนักเรียนชายและเป็นนักเรียนหญิง คอมพิวเตอร์สามารถทำการประมวลผลโดยใช้โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์เฉพาะเพื่อทำงานแล้วให้คำตอบตามที่ต้องการได้

ระบบคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware)
2. ซอฟต์แวร์ (Software)
3. บุคลากรคอมพิวเตอร์ (People)
4. ข้อมูล (Data)
5. กระบวนการ (Procedure)

1. ฮาร์ดแวร์ คือส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนต่าง ๆ ที่มีตัวตน สามารถมองเห็นได้ จับต้องได้ เช่น ซีพียู จอภาพ เม้าส์ แป้นพิมพ์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งส่วนเหล่านี้แต่ละส่วนจะทำหน้าที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้คือ

1.1 หน่วยรับข้อมูลเข้า เช่น แป้นพิมพ์ เม้าส์



1.2 หน่วยประมวลผลกลาง (ซีพียู)

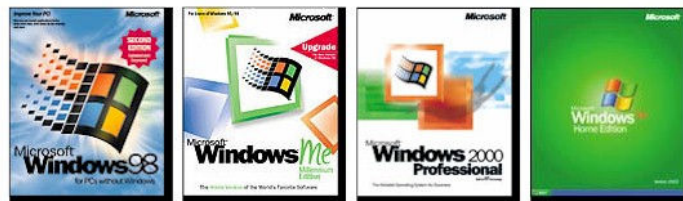


1.3 หน่วยแสดงผล (จอภาพ) และ อุปกรณ์ต่อพ่วง (เครื่องพิมพ์)

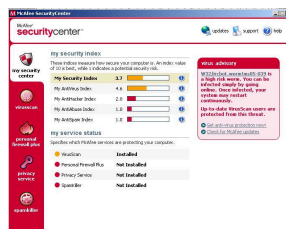


2. ซอฟต์แวร์ คือ ชุดคำสั่ง (โปรแกรม) ที่สั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงาน เช่น เกม เป็นส่วนที่เป็นนามธรรม คือ ไม่มีตัวตน ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่เป็นส่วนที่จำเป็น ถ้าไม่มีซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ก็ไม่สามารถทำงานได้ ซอฟต์แวร์ถือว่าเป็นทรัพย์สินทางปัญญาอย่างหนึ่ง และอยู่ภายใต้การคุ้มครองของกฎหมายลิขสิทธิ์ หมายถึง ผู้ใช้งานที่ถูกต้องจะต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของซอฟต์แวร์นั้น อาจจะได้รับอนุญาต หรือ ซื้อ มา ซอฟต์แวร์นั้นเราแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

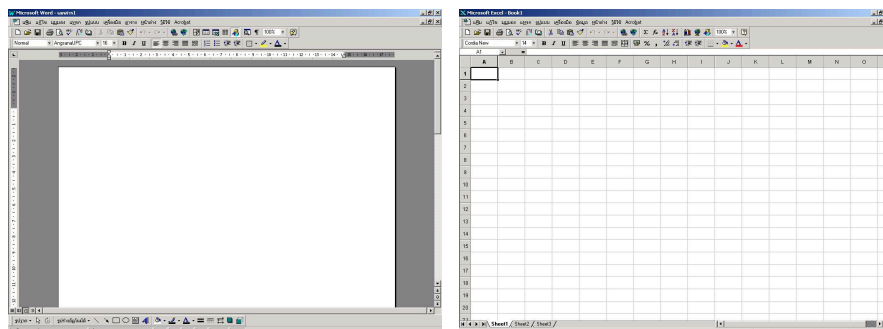
2.1 ซอฟต์แวร์ระบบ เป็นโปรแกรมที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานในส่วนต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างฮาร์ดแวร์กับซอฟต์แวร์อื่น



2.2 ซอฟต์แวร์รรถประโยชน์ เป็นโปรแกรมที่ทำหน้าที่ช่วยในการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ในหน้าที่เฉพาะด้านบางอย่าง เช่น การตรวจหาและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ การเรียงลำดับข้อมูล เป็นต้น



2.3 ซอฟต์แวร์ประยุกต์ ได้แก่โปรแกรมที่ใช้ทำงานตามคำสั่ง หรือตามความต้องการของผู้ใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่ โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Word หรือโปรแกรมคำนวณ เช่น Excel เป็นต้น

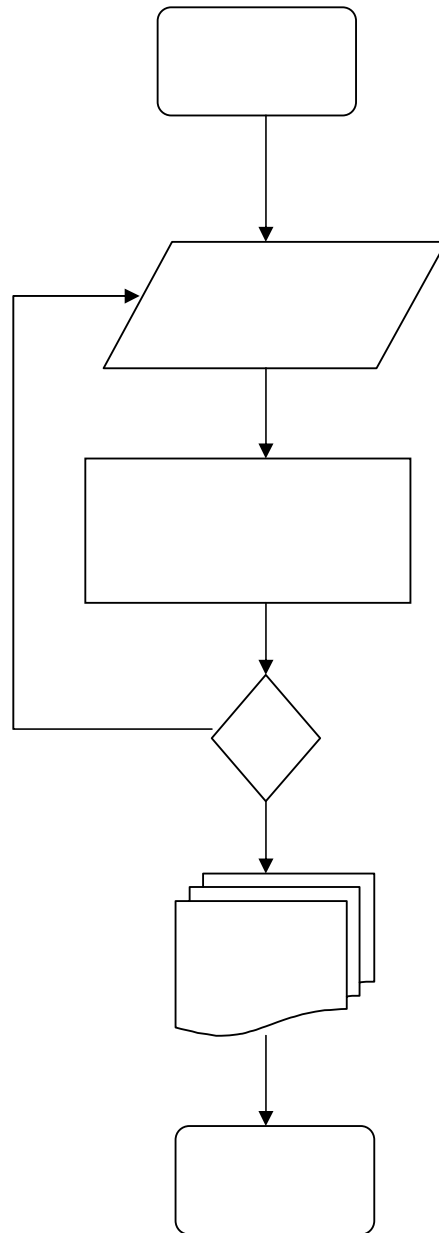


3. บุคลากรคอมพิวเตอร์ ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของระบบคอมพิวเตอร์ เพราะแต่เดิมนั้นคอมพิวเตอร์เป็นสิ่งที่ใช้ยาก บุคลากรที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์จะต้องมีความรู้ในระดับผู้ชำนาญการทีเดียว แต่ในปัจจุบันนี้ การใช้งานคอมพิวเตอร์มีหลายระดับ ในระดับพื้นฐานนั้นการใช้งานจะง่ายมาก เพราะทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สมัยใหม่ได้รับการออกแบบให้ง่ายต่อการใช้งาน เรียกว่า เป็นมิตรต่อผู้ใช้ ผู้ใช้งานในระดับนี้ เมื่อได้รับการฝึกหัดเพียงเล็กน้อยก็สามารถเริ่มใช้งานได้ทันที อย่างไรก็ตามระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีการต่อเชื่อมกับเครือข่าย ซึ่งส่วนนี้ยังมีความยุ่งยากพอสมควร นอกจากนี้ยังมีปัญหาเรื่อง ไวรัสคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นโปรแกรมชนิดหนึ่งที่สามารถทำให้เกิดความผิดปกติในการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรคอมพิวเตอร์ที่มีความเชี่ยวชาญมาดูแลระบบคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรที่มีคอมพิวเตอร์จำนวนมาก ๆ บุคลากรคอมพิวเตอร์ที่สำคัญได้แก่

- 3.1 ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)
- 3.2 นักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst)
- 3.3 นักเขียนโปรแกรม (Programmer)
- 3.4 วิศวกรระบบ (System Engineer)
- 3.5 วิศวกรเครือข่าย (Network Engineer)
- 3.6 ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ระดับสูง (Super User)
- 3.7 ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ทั่วไป (User)

4. ข้อมูล คือทรัพยากรอันมีค่าขององค์กร ต้องมีการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย และต้องมีวิธีการให้เรียนนใช้ได้อย่างทันการตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การจัดข้อมูลอย่างมีระบบ ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Database Management Program) ดังนั้น ในการจัดเก็บข้อมูลจำเป็นต้องศึกษาระบบงานขององค์กรเป็นอย่างดี เพื่อทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้น

5. กระบวนการ คือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน กรณีที่มีผู้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกันหลายคน การมีข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดการประสานงานที่ดีขึ้น เช่น การตั้งชื่อเพิ่มข้อมูล และในหน่วยงานที่มีการบริหารงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศอย่างเป็นระบบ จะมีการจัดทำคู่มือต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการรวบรวมหนังสือคู่มือเครื่อง คู่มือซอฟต์แวร์ คู่มือการใช้เครือข่าย ฯลฯ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา



แบบฝึกหัด

เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

1. องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์มีทั้งหมดกี่อย่างอะไรบ้าง

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

2. ฮาร์ดแวร์แบ่งออกเป็น 3 หน่วยอะไรบ้าง

.....
.....

3. ซอฟต์แวร์แบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

.....
.....

4. ผู้ใช้คอมพิวเตอร์แบ่งออกเป็นกี่ระดับ อะไรบ้าง

.....
.....

5. จงบอกวิธีการซื้อสินค้าจากห้างสรรพสินค้าอย่างเป็นขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้น

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

ใบงาน
ระบบคอมพิวเตอร์กับการสื่อสาร

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....
คำชี้แจง ให้นักเรียนวาดภาพแสดงระบบคอมพิวเตอร์กับระบบการสื่อสารระหว่าง
ผู้ส่งและผู้รับ

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0
 เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม
 ความกระตือรือร้น
 การแสดงความคิดเห็น
 คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)
 (.....)
 / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 1 เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

แผนการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันแพร่หลายในปัจจุบัน เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้กันแพร่หลายในปัจจุบัน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนบอกหลักการพัฒนาในปัจจุบันได้

สาระการเรียนรู้

การพัฒนาด้านฮาร์ดแวร์ การพัฒนาด้านซอฟต์แวร์ การพัฒนาด้านระบบเครือข่าย

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูทบทวนความรู้เดิมของนักเรียนโดยให้นักเรียนบอกว่า วาดภาพแสดง ส่วนประกอบของ Hardware
2. ครูให้นักเรียนเตรียมความพร้อมเพื่อชมวีดิทัศน์ เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน
3. ครูแจกแบบฝึกหัด เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน
4. ครูสังเกตพฤติกรรมขณะที่นักเรียนศึกษาใบความรู้และทำแบบฝึกหัด

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. วีดิทัศน์ เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน
2. แบบฝึกหัด เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจแบบฝึกหัด
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - แบบฝึกหัด เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน
 - แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
 - ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

แบบฝึกหัด
เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....
คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

1. CPU คืออะไร และมีการพัฒนาอย่างไร

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

2. การเปลี่ยนแปลงระบบซอฟต์แวร์มีการเปลี่ยนแปลงกี่ครั้งและเปลี่ยนอย่างไร

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

3. GUI คืออะไร

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

4. WWW และ HTTP ย่อมาจากคำว่าอะไร

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

5. เครือข่ายอินเทอร์เน็ตใช้ระบบการต่อเชื่อมแบบใด

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

ใบงาน

ส่วนประกอบของ Hardware

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนวาดภาพแสดงระบบคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า Hardware

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)

(.....)

..... / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 1 เรื่อง องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในองค์กร เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

หลักการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กร

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนบอกหลักการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กรได้

สาระการเรียนรู้

การพัฒนาด้านฮาร์ดแวร์ การพัฒนาด้านซอฟต์แวร์ การพัฒนาด้านระบบเครือข่าย

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูให้นักเรียนเตรียมความพร้อมเพื่อชมวีดิทัศน์ เรื่อง การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กร
2. ครูแจกแบบฝึกหัด เรื่อง การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กร
3. ครูสังเกตพฤติกรรมขณะที่นักเรียนศึกษาใบความรู้และทำแบบฝึกหัด

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. วีดิทัศน์ เรื่อง การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์องค์กร
2. แบบฝึกหัด เรื่อง การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์องค์กร
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจแบบฝึกหัด
2. เครื่องมือวัดผลประเมินผล
 - แบบฝึกหัด เรื่อง การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์องค์กร
 - แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0
 เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม
 ความกระตือรือร้น
 การแสดงความคิดเห็น
 คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)
 (.....)
 / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 2 เรื่อง การประมวลผลข้อมูล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การประมวลผลข้อมูลในชีวิตประจำวัน

เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

ความหมายของการประมวลผลข้อมูล

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนบอกความหมายของการประมวลผลข้อมูลได้

สาระการเรียนรู้

การประมวลผลข้อมูลในชีวิตประจำวัน

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูถามนักเรียนว่า นักเรียนรู้ทางที่จะมาโรงเรียนได้อย่างไร เกิดจากการมองเห็นด้วยตาของนักเรียน แล้วส่งไปยังสมองก็จะทำการประมวลผลตลอดเวลาเป็นต้น
2. ครูแจกใบความรู้เรื่อง การประมวลผลข้อมูล
3. ครูแจกแบบฝึกหัด เรื่อง การประมวลผลข้อมูล
4. ครูสังเกตพฤติกรรมขณะที่นักเรียนศึกษาใบความรู้และทำแบบฝึกหัด

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้เรื่อง การประมวลผลข้อมูล
2. แบบฝึกหัด เรื่อง การประมวลผลข้อมูล
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจแบบฝึกหัด
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - แบบฝึกหัด เรื่อง การประมวลผลข้อมูล
 - แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
 - ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

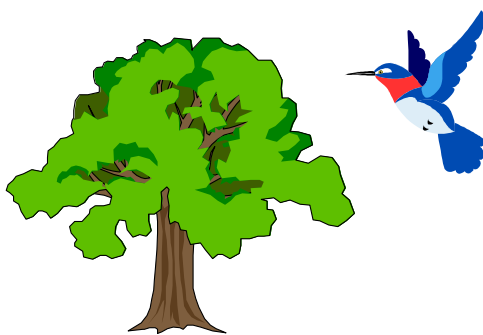
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบความรู้ เรื่อง การประมวลผลข้อมูล

การประมวลผลข้อมูล คือ การกระทำบางอย่างหรือหลายอย่าง กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อสร้างสิ่งใหม่ หรือแปรรูปให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ มนุษย์และสัตว์ที่มีสติปัญญาจะทำการประมวลผลข้อมูลตามธรรมชาติอยู่ตลอดเวลา ยกตัวอย่างเช่น เวลาเราเดิน หรือนกบิน เราและนกต้องคอยปรับทิศทางไม่ให้ชนสิ่งกีดขวาง ไม่ให้เดินหรือบินไปชนกับวัตถุสิ่งของที่อยู่ข้างหน้า



แม้กระทั่งเวลาเรารับประทานอาหารที่ร้านอาหารในโรงเรียนของเรา เราก็ต้องประมวลผลข้อมูลเพื่อตัดสินใจว่าจะไปที่ร้านไหนดี ซึ่งเราต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับร้านอาหารสะสมไว้ก่อนในสมองของเรา เช่น รายการและรสอาหาร ราคาอาหาร จนกระทั่งเมื่อสั่งอาหารมานั่งรับประทานแล้ว สมองของเราก็ต้องประมวลผลอยู่ตลอดเวลา เช่น ขณะตักข้าวใส่ปาก เราต้องใช้สายตาและประสาทความรู้สึกลงในการบังคับให้มือถือช้อนไปตักข้าวให้ตรงจาน และยกช้อนใส่ปากให้ตรงปาก ไม่ให้เลอะเป็นต้น



ที่กล่าวนี้คงเห็นความสำคัญของข้อมูลต่อการประมวลผลได้ดี ร่างกายของเราเป็นระบบประมวลผลข้อมูลที่ซับซ้อนที่สุด โดยมีสมองเป็นตัวประมวลผลกลาง มีเส้นประสาทเป็นเส้นทางระบบสื่อสารข้อมูล มีประสาทสัมผัสเป็นหน่วยรับข้อมูลเข้า คือ ตารับรูปภาพ ลิ้นรับรสชาติ จมูกรับรู้กลิ่น หูรับรู้เสียง และผิวหนังรับรู้การสัมผัส เราอาศัยข้อมูลที่รับรู้เหล่านี้มาสร้างประโยชน์ในการที่จะทำอะไรให้สำเร็จ เช่น เดินทางไปถึงโรงเรียน ตักอาหารใส่ปากไม่หก โดยรวมแล้วก็คือ เพื่อให้ชีวิตอยู่ในสังคม ไม่ให้เกิดความผิดพลาด และเป็นภัยต่อตนเอง

การทำงานใด ๆ ก็เช่นกัน ควรกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ชัดเจน ความสำเร็จจะเกิดได้ก็ ต้องมีการวางแผนและออกแบบระบบการทำงานให้ดีที่สุด เพื่อแก้ปัญหาความผิดพลาดและความล่าช้าของงาน ระบบงานโดยทั่วไปหมายถึงกระบวนการทำงานที่ประกอบด้วย คน วัตถุประสงค์ ข้อมูล และเครื่องจักรที่จำเป็น ระหว่างองค์ประกอบทั้ง 4 ประการนี้จะต้องมีการสื่อสาร ซึ่งก็คือ การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน จากนั้นจึงนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อค้นหาข้อมูลที่มีสาระ หรือสารสนเทศ สำหรับตัดสินใจทำงานให้สอดคล้องกันไปในทิศทางที่ต้องการ หรือที่เรียกว่า เป็นระบบ

แบบฝึกหัด

เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์กับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

1. การประมวลผลข้อมูลคืออะไร

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

2. ระบบคืออะไร

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

3. สารสนเทศ คืออะไร

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

4. จงยกตัวอย่างการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องชีวิตประจำวันของนักเรียน

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

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม

 ความกระตือรือร้น

 การแสดงความคิดเห็น

คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)

(.....)

..... / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 2 เรื่อง การประมวลผลข้อมูล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง ข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผล เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

ข้อมูล สารสนเทศ และประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนบอกคำนิยามของข้อมูลได้

นักเรียนบอกความหมายของสารสนเทศได้

นักเรียนบอกวิธีการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศได้

สาระการเรียนรู้

การประมวลผลข้อมูลในชีวิตประจำวัน

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูทบทวนเรื่องการประมวลผล และสารสนเทศเพื่อให้นักเรียนเข้าใจมากยิ่งขึ้น
ก่อนการเรียนรู้วิธีการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ
2. ครูแจกใบความรู้เรื่อง ข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผล
3. ครูแจกแบบฝึกหัด เรื่อง ข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผล
4. ครูสังเกตพฤติกรรมขณะที่นักเรียนศึกษาใบความรู้และทำแบบฝึกหัด

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง ข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผล
2. แบบฝึกหัด เรื่อง ข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผล
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจแบบฝึกหัด
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - แบบฝึกหัด เรื่อง ข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผล
 - แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบความรู้

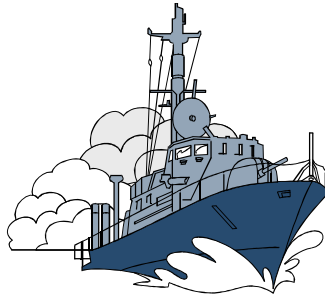
เรื่อง ข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผล

คำนิยามของข้อมูล

ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริง คุณลักษณะหรือปริมาณในรูปของตัวเลขหรือข้อความที่มีความหมายเพียงพอที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น จำนวนคน วัน เดือน ปี อายุ ราคาสินค้า อุณหภูมิ น้ำหนัก แรงดันน้ำ แรงกดอากาศ กลิ่น รส แสง สี เสียง เป็นต้น

คุณสมบัติของข้อมูลที่ดี จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

1. **มีความถูกต้อง** ข้อมูลที่ดีต้องถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ไม่เช่นนั้นก็ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และอาจสร้างความเข้าใจผิดหรือเป็นอันตรายร้ายแรงได้ ตัวอย่างเช่น สมมุติว่าเครื่องจักรชนิดหนึ่งบรรจุอยู่ในถังรวมน้ำหนักได้ถังละ 500 กิโลกรัม แต่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมเอกสารข้อมูลที่ส่งให้แก่กับตันหรือบรรทุกสินค้า พิมพ์ข้อมูลผิดจาก 500 กิโลกรัม เป็น 50 กิโลกรัม และสมมุติว่าเรือรับน้ำหนักได้ 1,000 กิโลกรัม ซึ่งทำให้รับน้ำหนักได้จริงเพียง 2 ถังเท่านั้น แต่น้ำหนักผิดทำให้การสามารถใส่ได้ถึง 20 ถัง เมื่อเทียบกับน้ำหนักจริงคือ 20,000 กิโลกรัม ซึ่งอาจทำให้เรือล่มได้เนื่องจากน้ำหนักเกิน เพราะเรือรับน้ำหนักได้เพียง 1,000 กิโลกรัมเท่านั้น ซึ่งเห็นการดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้

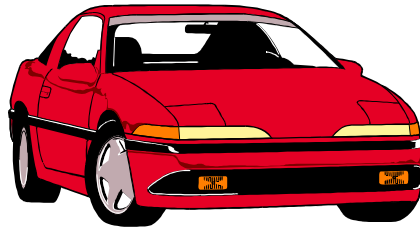


2. **ทันเวลา** ข้อมูลต้องทันเวลาและทันสมัย เพราะถ้าข้อมูลล้าสมัยหรือเก่าเกินไป ก็จะไม่ประโยชน์และอาจสร้างความเสียหายได้เช่นกัน ตัวอย่างเช่น มีข้อมูลว่าทางการไฟฟ้าจะดับไฟฟ้าในบริเวณโรงงานทอผ้าแห่งหนึ่งเวลา 14.00น. แต่ข้อมูลส่งไปถึงโรงเรียนเวลา 13.55 น. กรณีนี้อาจทำให้วิศวกรผู้ควบคุมเครื่องจักรเตรียมตัวหาไฟฟ้าสำรองหรือหยุดเครื่องไม่ทัน เมื่อไฟดับขณะที่เครื่องกำลังทำงานอยู่ อาจทำให้เครื่องด้ายที่กำลังทอขาด และยุ่งเหยิงยากแก่การเริ่มต้นทำงานได้ใหม่ ทำให้เกิดความเสียหายหลายแสนบาท เป็นต้น



3. **สอดคล้องกับงาน** ข้อมูลต้องสอดคล้องกับงานที่ทำ ตัวอย่างเช่น หากเราต้องการเดินทางไปสถานที่แห่งหนึ่งของรถไฟ ข้อมูลที่เราต้องการคือตารางเวลาการเดินทางของรถไฟจากสถานที่ที่เราจะไปขึ้นรถไฟ ตารางเวลาที่ยิวบินของเครื่องบินโดยสารย่อมไม่มีประโยชน์ต่อการเดินทางของเรา เป็นต้น

4. **สามารถตรวจสอบได้** ข้อมูลที่ดีต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าถูกต้อง นำเชื่อถือหรือไม่ และรู้แหล่งที่มาของข้อมูลที่สามารถอ้างอิงตรวจสอบได้ ตัวอย่างเช่น ผลิตรถยนต์ยี่ห้อหนึ่งบอกว่ารถของตนเองประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง ถ้าเขาต้องการลงโฆษณาจะต้องมีข้อมูลที่สามารถตรวจสอบและพิสูจน์ได้ไม่เช่นนั้นจะถูกว่าโฆษณาเกินความเป็นจริงอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมายได้



5. **มีความสมบูรณ์ครบถ้วน** ข้อมูลที่ดีจะต้องมีความสมบูรณ์และครบถ้วน การได้ข้อมูลเพียงบางส่วนอาจไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรืออาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด เกินผลเสียมากกว่าผลดีในการทำงาน

ชนิดของข้อมูล

ข้อมูลโดยทั่วไปมีหลายรูปแบบ แตกต่างกันทั้งชนิดและความหมาย และต้องจัดเก็บในสื่อชนิดใดชนิดหนึ่งที่สามารถนำออกมาใช้ประโยชน์ได้ เราจำแนกข้อมูลตามลักษณะการจัดเก็บได้ 4 ชนิด คือ

1. ข้อมูลที่เป็นตัวเลข (Numeric type) ใช้ระบุความหมายของสิ่งต่าง ๆ เชิงปริมาณ และสามารถนำมาคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น การ บวก ลบ คูณหาร ได้ เช่น ราคาสินค้า จำนวนสิ่งของ ความสูง โดยระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น เช่น ราคา 500 บาท จำนวน 2 กล่อง รวมเป็นเงิน 1,000 บาท เป็นต้น
2. ข้อมูลที่เป็นตัวอักษร (Character type) ใช้บรรยายความหมายแทนข้อมูลบางอย่าง เช่น ชื่อคน ชื่อต้นไม้ เป็นต้น
3. ข้อมูลที่เป็นตัวอักษรเลข (Alphanumeric type) หมายถึงมีทั้งตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์พิเศษ เช่น (!,?,*%\$#@-+) ปนกัน ใช้บรรยายหรือสื่อความหมายต่าง ๆ
4. ข้อมูลมัลติมีเดีย (Multimedia) หรือสื่อประสม เช่น ภาพ เสียง ข้อความปนกัน เป็นต้น เป็นข้อมูลอีกประเภทหนึ่งที่กล่าวถึงกันมาก แต่ความจริงแล้วข้อมูลชนิดนี้ถูกจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ในรูปของข้อมูลประเภทใดประเภทหนึ่งในสามประเภทแรก

ข้อมูลดิบ ข้อมูลที่ได้รับมาจากที่ต่าง ๆ นั้น หากมีจำนวนมากและไม่ผ่านการประมวลผลก็ยากที่จะนำมาเปรียบเทียบคุณค่า หรือค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ง่าย ๆ ข้อมูลประเภทนี้เรียกว่าข้อมูลดิบ (raw data) ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลที่มีค่าและไม่มีค่าปะปนกันมากมาย เมื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาผ่านกระบวนการที่เหมาะสมก็จะสามารถคัดเลือกเอาเฉพาะข้อมูลที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้งานหรือช่วยในการตัดสินใจได้ ข้อมูลที่ผ่านการคัดเลือกหรือประมวลผลเพื่อให้นำไปใช้ประโยชน์ได้นี้ เราเรียกว่า สารสนเทศ (Information)

สารสนเทศ (Information)

สารสนเทศ คือ ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วและมีความหมายเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ นั่นหมายความว่า ข้อมูลที่ประมวลผลแล้วนั้นไม่ได้มีประโยชน์ไปเสียทั้งหมด และประโยชน์ที่มีก็แตกต่างกันแล้วแต่การรับรู้ของแต่ละคน แต่ก่อนนั้นการตีความว่าอะไรเป็นสารสนเทศขึ้นอยู่กับสาขาวิชาหรือความสนใจของแต่ละคน ดังนั้นการให้คำจำกัดความของคำว่า สารสนเทศ จึงมีการเอนเอียงไปในทางสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ขึ้นกับว่าใครเป็นผู้ให้คำจำกัดความ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า สารสนเทศ คือ ข้อมูลที่มีความหมายและคุณค่าต่อผู้ใช้ คุณค่าในที่นี้ไม่จำเป็นต้องหมายถึงเงิน หรือประโยชน์เพื่อการวิเคราะห์และตัดสินใจเท่านั้น อาจเพื่อการอย่างอื่นก็ได้ และสารสนเทศไม่จำเป็นต้องอยู่ในรูปของตัวเลขหรือตัวอักษรเท่านั้น ตัวอย่างเช่น ลักษณะของต้นไม้ซึ่งเป็นผลลัพธ์ของกระบวนการเจริญเติบโตตามธรรมชาติ บ่งของถึงเมล็ดพันธุ์ กระบวนการเติบโต และความสมบูรณ์ของดินที่มันถือกำเนิดขึ้นมา ดังนั้นลักษณะของต้นไม้จึงถือได้ว่าเป็นสารสนเทศอย่างหนึ่งสำหรับผู้ที่มีความรู้ความสนใจเกี่ยวกับต้นไม้ และบ่งชี้ถึงสภาพของดินว่ามีความอุดมสมบูรณ์หรือไม่ แสดงว่าเฉพาะคนที่เข้าใจความหมายของมันเท่านั้นจึงจะได้รับสารสนเทศ

การประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า การจะสร้างสารสนเทศได้ต้องมีข้อมูลและการประมวลผล ก่อนที่จะประมวลผลข้อมูลต้องทราบก่อนว่า เราจะจัดการเกี่ยวกับข้อมูลได้อย่างไร

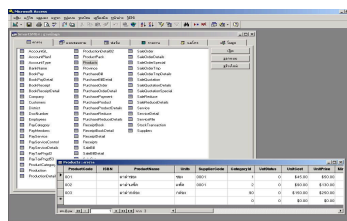
ขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล

1. การรวบรวมข้อมูล หมายถึง การเก็บข้อมูลจำนวนมากจากแหล่งกำเนิดมาทำการเข้ารหัสในรูปที่เหมาะสมต่อการจัดเก็บ และบันทึกในสื่อที่สามารถเก็บข้อมูลไว้ได้นาน ๆ เช่น จดบันทึกในกระดาษ รวบรวมใส่แฟ้ม เก็บเข้าตู้ หรือบันทึกลงในจานแม่เหล็กโดยระบบคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ต้องทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ได้นำไปเก็บ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องแม่นยำอย่างแท้จริง

2. การบำรุงรักษาและประมวลผลข้อมูล เป็นกระบวนการรักษาข้อมูลไว้ให้ใช้ได้ตลอดไป ซึ่งอาจประกอบด้วย การปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา ทำการแยกประเภท จัดเรียงลำดับ และคำนวณหาข้อมูลใหม่จากข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้ใช้งานได้หลากหลายมากขึ้น

3. การจัดการข้อมูล คือการสร้างระบบจัดข้อมูลจำนวนมากให้สามารถนำไปใช้งานได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ซึ่งประกอบด้วย การจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทั้งแบบแฟ้มกระดาษหรือแฟ้มในคอมพิวเตอร์ การสร้างฐานข้อมูล คือระบบเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ที่มีการจัดระบบบำรุงรักษาไม่ให้เกิดเพี้ยนหรือสูญหาย และการสร้างระบบค้นหาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว

และมีข้อมูลสะสมให้เลือกใช้มากมายการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ เริ่มต้นที่การสร้างฐานข้อมูลซึ่งจะต้องออกแบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ปัจจุบันนี้มีซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถใช้จัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เรียกว่า ระบบจัดการฐานข้อมูล เช่น Access หรือ Oracle



เรื่อง ข้อมูล สารสนเทศ และการประมวลผล

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

1. ข้อมูลดิบคืออะไร

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

2. ข้อมูลที่ดีต้องมีลักษณะอย่างไร

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

4. จงบอกวิธีการจัดเก็บข้อมูล

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

5. จงให้คำจำกัดความของคำว่าสารสนเทศ

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

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0
 เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ – สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม
 ความกระตือรือร้น
 การแสดงความคิดเห็น

คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)
 (.....)
 / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 2 เรื่อง การประมวลผลข้อมูล

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การจัดเก็บสารสนเทศ

เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

การจัดเก็บสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนบอกวิธีการจัดเก็บสารสนเทศได้

สาระการเรียนรู้

คำนิยามของการจัดเก็บสารสนเทศ และวิธีการจัดเก็บสารสนเทศด้วยมือและด้วยคอมพิวเตอร์

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูถามนักเรียนว่า ห้องสมุดของโรงเรียนเรามีวิธีการจัดเก็บหนังสืออย่างไรเพื่อให้เราสามารถค้นหาได้ แล้วครูให้นักเรียนศึกษาใบความรู้เรื่องการจัดเก็บสารสนเทศ
2. ครูแจกใบความรู้เรื่อง การจัดเก็บสารสนเทศ
3. เมื่อนักเรียนศึกษาแล้ว ให้นักเรียนออกแบบวิธีการจัดเก็บสารสนเทศของหนังสือในห้องสมุดใหม่เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น
4. ครูแจกใบงาน เรื่อง การจัดเก็บสารสนเทศ
5. ครูสังเกตพฤติกรรมขณะที่นักเรียนศึกษาใบความรู้และทำแบบฝึกหัด

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้เรื่อง การจัดเก็บสารสนเทศ
2. ใบงาน เรื่อง การจัดเก็บสารสนเทศ
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจแบบฝึกหัด
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - ใบงาน เรื่อง การจัดเก็บสารสนเทศ
 - แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
 - ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบความรู้ เรื่อง การจัดเก็บสารสนเทศ

เมื่อมีสารสนเทศสะสมไว้มากขึ้น จำเป็นต้องมีการจัดการให้มีการสืบค้นและนำมาใช้งานให้สะดวกทันเวลาขึ้น ดังนั้น จำเป็นต้องมีการจัดการสารสนเทศให้ดี เพื่อที่จะป้องกันปัญหาการมีสารสนเทศล้นเกินจนไม่สามารถจะนำสิ่งใดมาใช้ได้ถูก

คำนิยามของการจัดการสารสนเทศ มีว่า *การจัดการสารสนเทศ หมายถึง วิธีการที่องค์การต่าง ๆ วางแผน จัดเก็บ จัดระบบ นำมาใช้ ควบคุม เผยแพร่ และกำจัดสารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ*

ในทางปฏิบัติ การจัดการสารสนเทศประกอบด้วยการทำงานต่าง ๆ ทั้งแบบอัตโนมัติหรือทำด้วยมือ เช่น

1. การจัดหมวดหมู่และกำหนดรหัสข้อ
2. การให้ดัชนีหัวเรื่อง วิชา สาขา
3. การสร้างและรวบรวมศัพท์เฉพาะที่ใช้
4. การทำเอกสารประกอบ ทำดัชนีตามชื่อ สถานที่ และเหตุการณ์
5. การออกแบบโครงสร้างข้อมูลและฐานข้อมูล
6. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ ทั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบปกติทั่วไป
7. การจัดเก็บภาพด้วยวิธีต่าง ๆ
8. การตรวจสอบและทบทวนสารสนเทศที่มีอยู่ รวมทั้งแหล่งที่มา กำจัดสารสนเทศที่ล้าสมัย

การจัดระบบสารสนเทศ จำเป็นต้องมีระบบสารสนเทศ คือเครื่องมือในการจัดการสารสนเทศ ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ระบบคอมพิวเตอร์
2. โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
3. โปรแกรมประมวลผลข้อมูล
4. เครือข่ายคอมพิวเตอร์
5. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงานป้อนข้อมูล โปรแกรมเมอร์ นักวิเคราะห์ระบบ

ในยุคปัจจุบัน เทคโนโลยีสารสนเทศได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วมาก ระบบสารสนเทศสามารถจัดเก็บสารสนเทศไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ได้แทบทุกรูปแบบ ยกเว้นกลิ่น ดังนั้น เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเป็นสิ่งที่เพิ่มศักยภาพ ความสามารถของมนุษย์ในการเรียนรู้และทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงกว่าแต่ก่อนได้อย่างมาก

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม

ความกระตือรือร้น

การแสดงความคิดเห็น

คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)

(.....)

..... / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 3 เรื่อง การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

แผนการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การค้นหาข้อมูลด้วย Google

เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถข้อมูลตามที่ต้องการจากเว็บไซต์ได้

สาระการเรียนรู้

การค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากเว็บไซต์ www.google.co.th เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการโดยการค้นหาชื่อเว็บ ค้นหาข้อมูล ค้นหารูปภาพ และอื่น ๆ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูให้นักเรียนเข้าห้องปฏิบัติการเพื่อใช้งานโปรแกรมท่องเว็บ
2. ให้นักเรียนเข้าสู่โปรแกรม Internet Explorer
3. ครูให้นักเรียนดูวิดีโอช่วยสอน เรื่อง การใช้งาน Google เพื่อค้นหาข้อมูล
4. ให้นักเรียนปฏิบัติโดยการเข้าไปยังเว็บไซต์ Google เพื่อหาข้อมูล
5. ครูสังเกตการปฏิบัติและประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. วิดีโอ เรื่อง การใช้งาน Google เพื่อค้นหาข้อมูล
2. ใบงาน เรื่อง การค้นหาข้อมูลจาก Google
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจงาน
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - ใบงาน เรื่อง การค้นหาข้อมูลจาก Google
 - แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
 - ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบงาน เรื่อง การค้นหาข้อมูลจาก Google

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้โดยการค้นหาข้อมูลจาก www.google.co.th

1. เว็บของกระทรวงศึกษาธิการคือ

.....

2. เว็บที่เป็นแหล่งเรียนรู้ออนไลน์

2.1.....

2.2.....

2.3.....

3. เว็บที่เพื่อความบันเทิง

3.1.....

3.2.....

3.3.....

4. ภาพคอมพิวเตอร์แบบเป็นชุด

แหล่งที่ได้ภาพมา.....

5. กล้องดิจิตอลตัวแรกของโลก

แหล่งที่ได้ภาพมา.....

รายละเอียดของเนื้อหา

.....

.....

.....



แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 3 เรื่อง การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

แผนการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การติดต่อด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

เว็บไซต์ ที่ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง


นักเรียนบอกความหมายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

นักเรียนรู้จักแหล่งให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สาระการเรียนรู้

เว็บไซต์ที่ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Hotmail Yahoo Chaiyo Thaimail และเว็บอื่น ๆ อีกมากมาย

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูถามว่าปัจจุบันนี้ถ้าเราจะส่งจดหมายจะต้องทำอย่างไร
2. ครูบอกนักเรียนให้เข้าใจถึงระบบการส่งจดหมายปัจจุบันก่อน
3. ครูอธิบายว่า ระบบการส่งจดหมายปัจจุบัน คือ ผู้ส่งจะต้องมีที่อยู่คือบ้านเลขที่ และที่อยู่ของผู้ส่ง จะส่งถึงใคร ก็ต้องมีที่อยู่ของผู้รับก่อน ถ้าไม่ชัดเจนจดหมาย อาจจะไม่ถึงมือผู้รับ เราก็เริ่มลงมือเขียนจดหมาย
4. ครูให้นักเรียนเขียนจดหมายคนละ 1 ฉบับเป็นข้อความสั้น ๆ เพื่อให้นักเรียน เขียนถึงเพื่อนต่างโรงเรียนกัน
5. เมื่อนักเรียนเขียนเสร็จครูถามว่าแล้วจะส่งอย่างไร นักเรียนต้องไปซื้อซอง จดหมายก่อนที่มีขายตามร้านหรือที่ทำการไปรษณีย์เพื่อใส่จดหมายที่เขียน ลงไปในซอง

6. เขียนชื่อผู้ส่ง และชื่อผู้รับลงในซองแล้วติดแสตมป์เพื่อให้จดหมายถึงผู้รับ ซึ่งในการส่งแต่ละครั้งอาจใช้เวลา 3-5 วัน
7. ครูถามนักเรียนต่อว่า ถ้าต้องการส่งด่วนสุด ๆ แบบ 10 นาทีถึง จะทำอย่างไร ครูแนะนำว่า อินเทอร์เน็ตช่วยเราได้
8. ครูให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง ผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
9. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด เรื่อง การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้เรื่อง เว็บไซต์
2. แบบฝึกหัด เรื่อง เว็บไซต์
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจสอบแบบฝึกหัด
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - แบบฝึกหัด เรื่อง เว็บไซต์
 - แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
 - ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

.....

.....

.....

ปัญหา / อุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สอน
 (.....)

ตำแหน่ง.....
/...../.....

ใบความรู้ เรื่อง ผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

มารู้จักกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กันก่อน

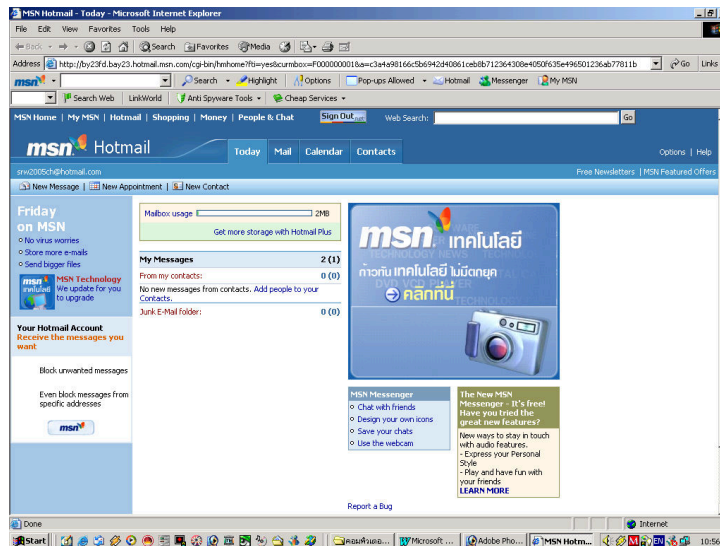
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ไม่ต่างไปจากจดหมายทั่ว ๆ ไป คือ จะต้องเป็นผู้ให้บริการ ซึ่งเปรียบเทียบแล้วก็ทำการไปรษณีย์นี้เอง เป็นผู้จัดการส่งหรือรับจดหมายให้เรา ผู้ใช้งานจะต้องมีที่อยู่ของตนเองกับผู้ให้บริการนั้น ๆ ซึ่งสามารถขอได้ บางที่อาจจะมีค่าบริการ แต่สำหรับของไทยมีฟรีหลายที่ การขอที่อยู่ส่วนใหญ่มักเรียกกันว่า อีเมลแอดเดรส (E-mail Address) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า อีเมล (E-mail) เพื่อใช้ในการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



เว็บไซต์ที่ให้บริการ

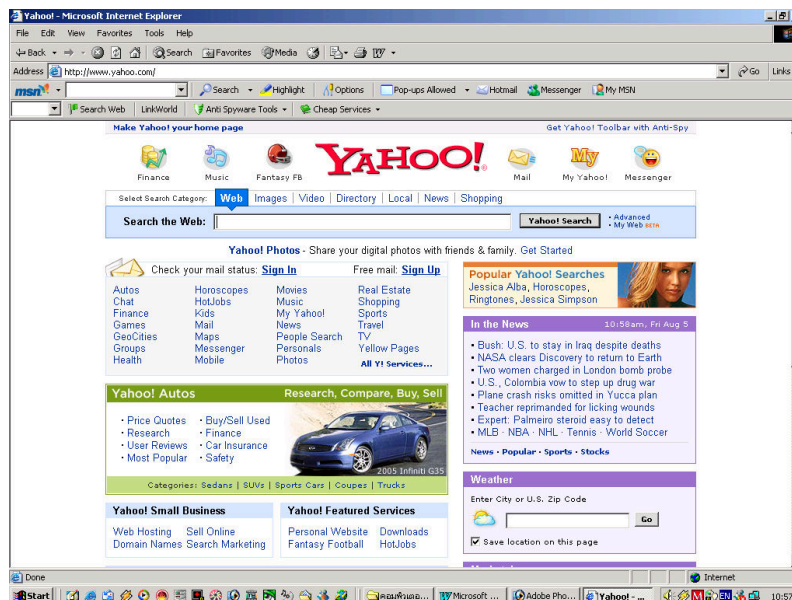
1. www.hotmail.com

เป็นเว็บไซต์ของต่างประเทศ ซึ่งปัจจุบันพัฒนาสามารถใช้งานภาษาไทยได้



2. www.yahoo.com

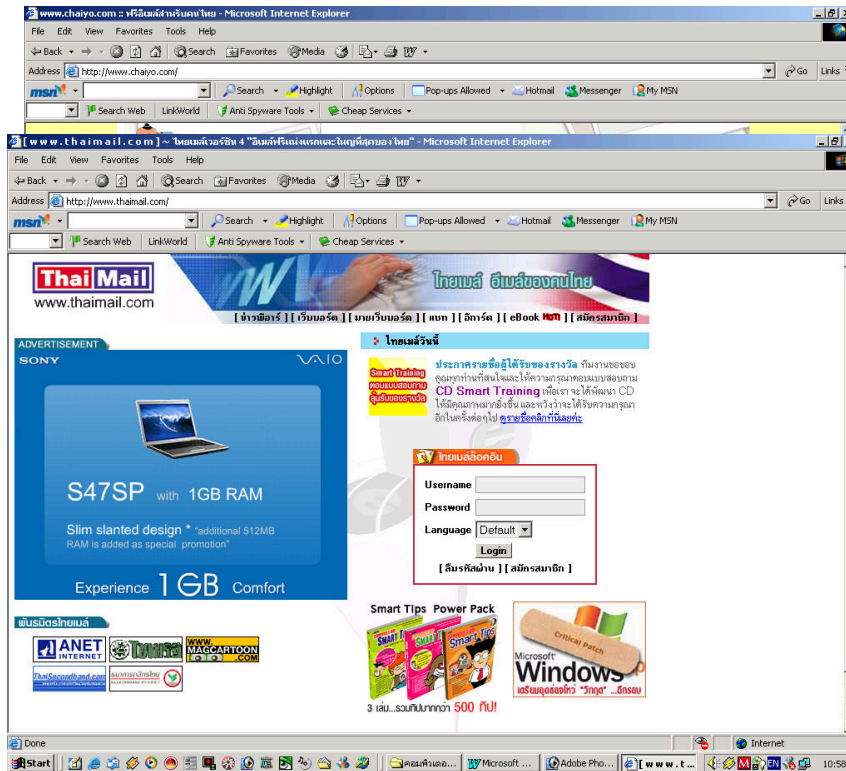
เป็นเว็บไซต์ของต่างประเทศ ซึ่งปัจจุบันพัฒนาสามารถใช้งานภาษาไทยได้



3. www.chaiyo.com

เป็นผู้ให้บริการในประเทศไทยสำหรับคนไทย ออกแบบหน้าจอเป็นภาษาไทย สามารถใช้งานได้ง่าย

4. www.thaimail.com



เป็นผู้ให้บริการในประเทศไทยสำหรับคนไทย ออกแบบหน้าจอเป็นภาษาไทย สามารถใช้งานได้ง่าย

แบบฝึกหัด เรื่อง การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

1. ที่อยู่ของผู้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เรียกว่าอะไร

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

2. ผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เปรียบเสมือนกับสถานที่ใด

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

3. การส่งจดหมายธรรมดากับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อะไรเร็วกว่า เพราะสาเหตุใด

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

4. จงบอกรายชื่อผู้ที่ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย 5 ชื่อ

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

แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0

เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม

 ความกระตือรือร้น

 การแสดงความคิดเห็น

คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)

(.....)

..... / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 3 เรื่อง การติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

แผนการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การติดต่อด้วยกระดานอิเล็กทรอนิกส์

เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

การติดต่อด้วยกระดานอิเล็กทรอนิกส์

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนบอกวิธีการติดต่อด้วยกระดานอิเล็กทรอนิกส์ได้

สาระการเรียนรู้

การใช้กระดานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดต่อสื่อสาร

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูถามว่าปัจจุบันนี้ถ้าเราจะส่งจดหมายจะต้องทำอย่างไร
2. ครูบอกนักเรียนให้เข้าใจถึงระบบการส่งจดหมายปัจจุบันก่อน
4. ครูให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง กระดานอิเล็กทรอนิกส์
5. ครูสังเกตพฤติกรรม

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้เรื่อง กระดานอิเล็กทรอนิกส์
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจแบบฝึกหัด
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - แบบทดสอบหลังเรียน
 - แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

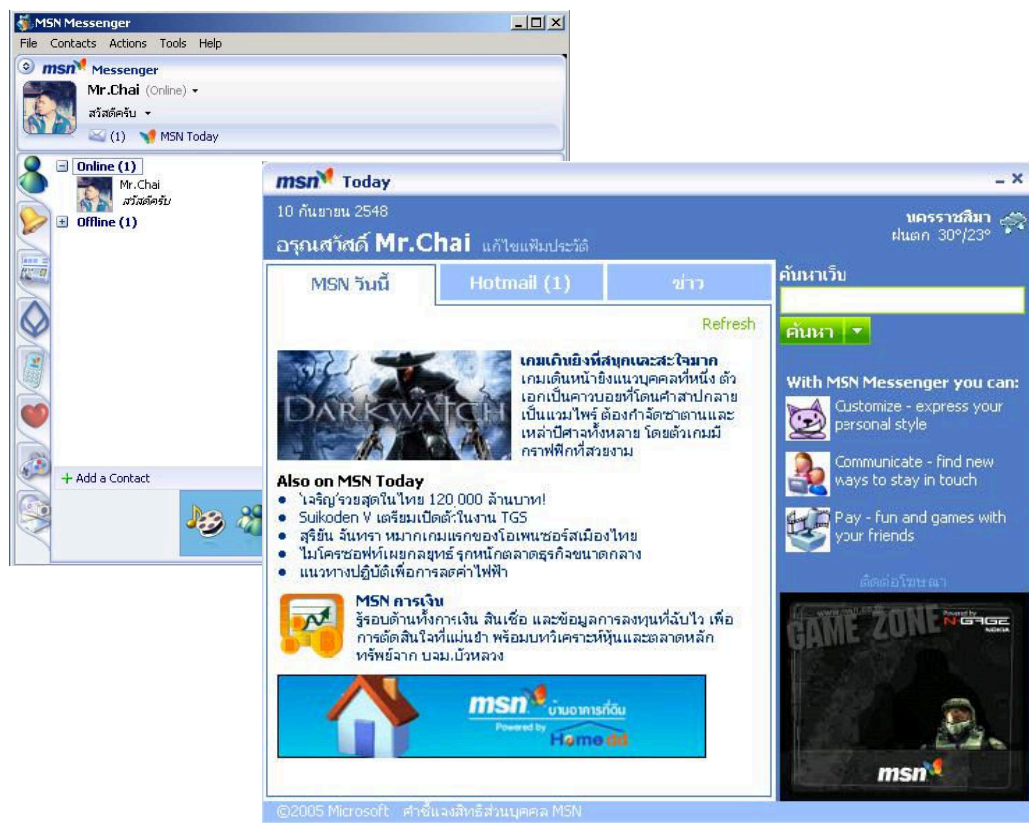
.....
.....
.....

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบความรู้ เรื่อง กระดานอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อด้วยกระดานอิเล็กทรอนิกส์ (Web Forum) เป็นการติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่คล้ายกับการเขียนข้อความไว้บนกระดาน เพื่อให้กลุ่มคนที่ต้องการจะสื่อสารกันมาอ่านและเขียนโต้ตอบกันได้ แต่กระดานในที่นี้เป็นกระดานอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรากฏหน้าจอกคอมพิวเตอร์ผู้ใช้แต่ละราย ปัจจุบันนี้ เว็บไซต์ส่วนมากจะมีบริการนี้ไว้เพื่อให้ผู้เข้าชมแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะเรื่องราวต่าง ๆ เว็บไซต์บางแห่งจัดตั้งเป็นเวทีแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ แยกเป็นแต่ละกระดานสำหรับแต่ละเรื่อง เช่น กรณีเว็บไซต์ www.pantip.com เป็นต้น นอกจากนี้ เว็บไซต์บางแห่งอนุญาตให้มีการจัดตั้ง ชุมชน สำหรับกลุ่มคนที่มีความสนใจเรื่องเดียวกันใช้สื่อสารกันด้วยจดหมาย เอกสาร รูปภาพ ฯลฯ เช่น MSN เป็นต้น



แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 4 เรื่อง การนำเสนองานผ่านเครือข่าย

แผนการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง รูปแบบการนำเสนองาน

เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

ลักษณะงานที่ต้องใช้โปรแกรมนำเสนอ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถเลือกงานเพื่อใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลได้

สาระการเรียนรู้

ลักษณะงานที่เป็นข้อความ รูปภาพ กราฟ และลักษณะงานอื่น ๆ ที่ต้องการนำเสนอด้วยโปรแกรม เพื่อให้นำเสนอในการนำเสนอ

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูยกตัวอย่างหนังสือ หรือรายงาน 1 เล่ม ให้นักเรียนดู แล้วถามนักเรียนว่าครูจะอ่านรายงานให้ฟัง นักเรียนอยากฟังหรือเปล่า และถามต่อว่าถ้ารายงานนี้มีรูปภาพให้ดูและมีเสียงด้วยนักเรียนจะเลือกแบบที่ 1 หรือแบบที่ 2
2. เมื่อนักเรียนเลือกแบบแล้ว ครูอธิบายให้ฟังว่า การนำเสนอข้อมูล การรายงานหน้าชั้นเรียน บางครั้งการอ่านอย่างเดียวทำให้เราเบื่อ ไม่อยากฟัง มองไม่เห็นภาพ ดังนั้น เราจึงต้องรู้จักวิธีการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้คนสนใจในสิ่งที่เรากำลังพูด
3. ครูแนะนำนักเรียนว่าคอมพิวเตอร์มีหลายโปรแกรมที่จะช่วยเราให้สามารถนำเสนอในงานในลักษณะต่าง ๆ เช่น ข้อความ ภาพ และเสียง เพื่อให้งานที่เรานำเสนอมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น นั่นคือโปรแกรม Power Point ซึ่งจัดอยู่ในชุดของโปรแกรมชุดสำนักงาน
4. ครูให้นักเรียนตรวจสอบเกี่ยวกับตนเอง แล้วนำเสนอข้อมูลของตนเองในใบงาน
5. ครูสังเกตพฤติกรรม

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ตัวอย่างการนำเสนอในงานในลักษณะต่าง ๆ
2. ใบงาน เรื่อง การนำเสนอข้อมูลส่วนตัว
3. แบบสังเกตพฤติกรรม

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจสอบผลสำเร็จของใบงาน
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - ใบงาน เรื่อง การนำเสนอข้อมูลส่วนตัว
 - แบบสังเกตพฤติกรรม
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบงาน
เรื่อง การนำเสนอข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....
คำชี้แจง ให้นักเรียนสำรวจข้อมูลของตนเองเพื่อนำเสนอประวัติตนเอง

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล.....
วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....
บิดาชื่อ.....
อาชีบบิดา.....
มารดาชื่อ.....
อาชีพมารดา.....

2. ประวัติการศึกษา

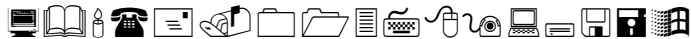
กำลังเรียนอยู่ที่โรงเรียน.....
ชั้น.....ครูประจำชั้นชื่อ.....
ชอบวิชาอะไรมากที่สุด.....
ไม่ชอบวิชาอะไรมากที่สุด.....

3. ความใฝ่ฝัน

อยากทำงานอะไร.....
เหตุผลเพราะอะไร.....
ดูตัวอย่างจากใคร.....

4. เพื่อนสนิทที่สุดในห้อง

คนที่ 1
คนที่ 2
คนที่ 3



แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0
 เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม
 ความกระตือรือร้น
 การแสดงความคิดเห็น
 คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)
 (.....)
 / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 4 เรื่อง การนำเสนองานผ่านเครือข่าย

แผนการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง โปรแกรมช่วยสร้างงานนำเสนอ

เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

การเรียกใช้งานโปรแกรม Power Point

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถเข้าสู่โปรแกรม Power Point ได้ถูกต้อง

สาระการเรียนรู้

วิธีการเรียกใช้งานโปรแกรม Power Point

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูให้นักเรียนเตรียมความพร้อมเพื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
2. แจกใบความรู้ เรื่อง การเข้าสู่โปรแกรม Power Point เพื่อให้นักเรียนปฏิบัติตาม
3. เมื่อเครื่องพร้อม ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบความรู้
4. ครูสังเกตพฤติกรรมการฝึกปฏิบัตินักเรียน
5. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด เรื่อง วิธีการเข้าสู่โปรแกรม Power Point

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้เรื่อง การเข้าสู่โปรแกรม Power Point
2. แบบฝึกหัด เรื่อง วิธีการเข้าสู่โปรแกรม Power Point
3. แบบสังเกตพฤติกรรม

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจสอบแบบฝึกหัด
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - แบบฝึกหัด เรื่อง วิธีการเข้าสู่โปรแกรม Power Point
 - แบบสังเกตพฤติกรรม
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
 - ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใบความรู้ เรื่อง การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point

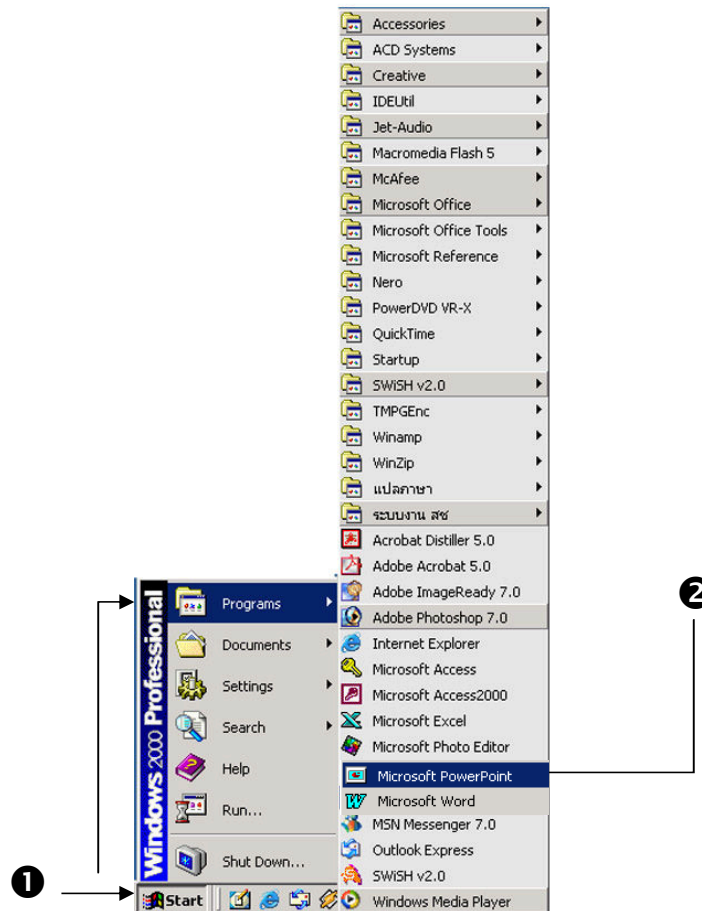
ก่อนเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point เพื่อสร้างการนำเสนอต่าง ๆ เราจำเป็นต้องรู้วิธีการเรียกใช้งาน ที่ถูกต้อง เพื่อให้ใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการเรียกใช้โปรแกรม

หลักจากที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาแล้ว การเรียกใช้งานโปรแกรม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่บนทาสก์บาร์ (Taskbar)
2. เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่คำว่า Programs แล้วคลิกเลือกคำสั่ง

 Microsoft Power Point
ดังรูปต่อไปนี้



แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน

เกณฑ์การให้คะแนน ดี ให้ 2 พอใช้ ให้ 1 ควรปรับปรุง ให้ 0
 เกณฑ์การประเมิน การผ่านการประเมินทุกรายการต้องได้ 1 ขึ้นไป

เลขที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				สรุป	
		2	2	2	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

เกณฑ์ การสนใจในการตอบคำถาม
 ความกระตือรือร้น
 การแสดงความคิดเห็น

คะแนนรวมพฤติกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (ครูผู้สอน)
 (.....)
 / /

แผนการจัดการเรียนรู้

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม

รหัสวิชา 1052-7309

หน่วยที่ 5 เรื่อง การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ในงานโรงแรม

แผนการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เริ่มต้นใช้โปรแกรมประยุกต์ในงานโรงแรม

เวลาเรียน 3 ชั่วโมง

สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคเรียนที่

สาระสำคัญ

การเริ่มต้นใช้งาน โปรแกรมประยุกต์ในงานโรงแรม

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

นักเรียนสามารถเข้าสู่โปรแกรม โปรแกรมประยุกต์ในงานโรงแรม ได้

สาระการเรียนรู้

การเข้าสู่โปรแกรม โปรแกรมประยุกต์ในงานโรงแรม เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสร้าง Web Page

กระบวนการจัดการเรียนรู้

1. ครูให้นักเรียนเตรียมพร้อมเพื่อเข้าห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครูให้นักเรียนเปิดเครื่องพร้อมใช้งานและแบบใบความรู้
3. ครูแจกใบความรู้เรื่อง ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม
4. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนในการเข้าสู่โปรแกรมจากใบความรู้
5. ครูสังเกตการปฏิบัติของนักเรียนพร้อมประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

สื่อ/แหล่งการเรียนรู้

1. ใบความรู้ เรื่อง ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

การวัดผลประเมินผล

1. วิธีการวัด
 - สังเกตการฟัง และการตอบคำถาม
 - ตรวจสอบผลสำเร็จของใบงาน
2. เครื่องการวัดผลประเมินผล
 - แบบประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล
 - ใช้การผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน (เก่ง ดี มีสุข)

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

ปัญหา / อุปสรรค

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

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อผู้สอน
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....