



**แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

รหัส 10217407 วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย

อาจารย์ชุตินา วรรณพงศ์  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

**คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม**

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการรายวิชา รหัส 10217407 วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เบื้องต้นจัดทำขึ้นเพื่อให้ประกอบการสอนและเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยบรรจุรายละเอียดที่แสดงถึงการจัดระบบการเรียนการสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการกำหนดมาตรฐาน ใช้เทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## รายละเอียดของรายวิชา

### สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

### หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

<b>1.รหัสและชื่อรายวิชา</b> รหัส 10217407 วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
<b>2.จำนวนหน่วยกิต</b> 2 หน่วยกิต
<b>3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา</b> <b>3.1 หลักสูตร</b> สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ <b>3.2 ประเภทของรายวิชา</b> วิชาชีพสาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
<b>4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</b> อาจารย์ชญาณิศา ลาภะ
<b>5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน</b> ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
<b>6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)</b> ไม่มี
<b>7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน</b> ไม่มี
<b>8.สถานที่เรียน</b> ห้อง 2202 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
<b>9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด</b> ไม่มี

## 1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัส 10217407 วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ จำนวน 2 หน่วยกิต  
 ชั้น ปวช.3 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อหน่วย พฤติกรรม	ด้านพุทธิพิสัย						จิตพิสัย	ทักษะพิสัย	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนคาบ
	ความรู้	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า					
1.ความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ	1	1	1	0	0	0	2	3	8	5	4
2.แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2003	1	1	1	0	0	0	2	2	7	5	6
3.เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2003	1	2	1	1	.5	.5	4	4	14	1	6
4.การจัดแต่งเอกสาร	1	2	1	1	.5	.5	4	3	13	2	6
5.สิ่งที่น่ารู้ของไฟล์และการสั่งพิมพ์	1	1	1.5	.5	.5	.5	4	3	12	3	6
6.การทำงานกับตาราง	1	1	1				3	3	9	5	6
7.การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1	1	.5	.5			3	3	9	5	6
8.รูปภาพในข้อความ	1	1	.5	.5	.5	.5	3	4	11	4	6
9.รูปภาพและตัวอักษรประดิษฐ์ด้วยตนเอง	1	1	1.5	.5			2	3	9	5	4
10.จดหมายเวียน	1	1	1				3	2	8	5	8
11.การเพิ่มประสิทธิภาพให้เอกสาร	1	1	1	0	0	0	2	3	8	5	6
<b>สอบกลางภาค</b>											4
<b>สอบปลายภาค</b>											4
<b>รวม</b>	11	13	11	5	3	3	29	31	101		72
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	4	3	4	5	5	5	2	1			

**คำอธิบาย** 5 หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี 5 ระดับ คือ 1, 2, 3, 4, 5

## 1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัส 10217407 วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ จำนวน 2 หน่วยกิต

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง รวม 51 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
1	<b>บทที่ 1</b> ความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ	1.อธิบายความหมายของการประมวลผลคำได้ 2.บอกวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 3.บอกประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 4.บอกความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำได้
2	<b>บทที่ 2</b> แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2010	1.สามารถอธิบายว่ามีอะไรใหม่ใน Word 2010 ได้ 2.สามารถสร้างเอกสารและเปิดเอกสารเก่ามาใช้งานได้ 3.สามารถทำการแทรกข้อความ ลบข้อความ ย้ายหรือก๊อปปี้ข้อความได้ 4.สามารถทำการยกเลิกคำสั่งที่ทำไปแล้วและทำซ้ำได้
3-4	<b>บทที่ 3</b> เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2010	1.สามารถเลือกการทำงานของแถบเครื่องมือได้ 2.สามารถทำงานกับเอกสารในลักษณะต่างๆ ได้ 3.สามารถศึกษาการใช้จากบทเรียนออนไลน์ได้

ลำดับที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
5-6	บทที่ 4 การจัดแต่งเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สามารถจัดรูปแบบตัวอักษรโดยใช้แถบเครื่องมือจัดรูปแบบและไดอะล็อกบ็อกซ์ได้</li> <li>2.เปลี่ยนฟอนต์และขนาดของฟอนต์ได้</li> <li>3.เปลี่ยนค่าเริ่มต้นของตัวอักษรได้</li> <li>4.สร้างตัวหนา ตัวเอียงและตัวขีดเส้นใต้ได้</li> <li>5.สร้างตัวยกและตัวห้อยได้</li> <li>6.ใส่สี ตีเส้นกรอบและแรเงาให้กับตัวอักษรและข้อความได้</li> <li>7.เพิ่มหรือลดระยะห่างระหว่างตัวอักษรได้</li> </ol>
7-8	บทที่ 5 สิ่งที่น่ารู้ของไฟล์และการสั่งพิมพ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สามารถกู้ไฟล์ที่เกิดปัญหามานำมาใช้งานต่อได้</li> <li>2.เลือกเครื่องพิมพ์ที่ถูกต้องได้</li> <li>3.ขอคู่มือเอกสารก่อนพิมพ์ได้</li> <li>4.กำหนดค่าตัวเลือกต่างๆ ในการสั่งพิมพ์เอกสารได้</li> <li>5.จัดลำดับการพิมพ์และยกเลิกการพิมพ์แบบกะทันหันได้</li> <li>6.สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้</li> </ol>
9	บทที่ 6 การทำงานกับตาราง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สร้างและแก้ไขตารางได้</li> <li>2.จัดการแถว คอลัมน์ และเซลล์ในตารางได้</li> <li>3.ตกแต่งตารางให้สวยงามได้</li> <li>4.คำนวณค่าตัวเลขภายในตารางได้</li> <li>5.จัดเรียงลำดับข้อมูลใน ตารางได้</li> </ol>

ลำดับที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
10	บทที่ 7 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค้นหาข้อความโดยการใช้วิธีการต่างๆ ได้</li> <li>2. ค้นหาและแทนที่ด้วยข้อความได้</li> <li>3. ค้นหาและแทนที่ด้วยตัวอักษรพิเศษได้</li> <li>4. ค้นหาและแทนที่ด้วยรูปแบบได้</li> <li>5. อธิบายวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้</li> <li>6. ตรวจสอบคำผิดและไวยากรณ์โดยการใช้วิธีการต่างๆ ได้</li> </ol>
11	บทที่ 8 รูปภาพในข้อความ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถสร้างกรอบข้อความเพื่อใส่ข้อความหรือรูปภาพได้</li> <li>2. สามารถแทรกรูปภาพจากแหล่งต่างๆ เข้ามาประกอบข้อความในเอกสารได้</li> <li>3. สามารถจัดการรูปภาพในลักษณะต่างๆ ได้</li> <li>4. สามารถแทรกสัญลักษณ์และตัวอักษรพิเศษได้</li> </ol>
12-13	บทที่ 9 รูปภาพและตัวอักษรประดิษฐ์ด้วยตนเอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถใช้เครื่องมือวาดรูปและเส้นผ้าใบรูปวาดได้</li> <li>2. สามารถเปลี่ยนแบบเส้น สีเส้น และหัวลูกศรได้</li> <li>3. สามารถตกแต่งด้วยสีและลวดลายใส่เงาและเอฟเฟ็คต์แบบ 3 มิติได้</li> <li>4. สามารถวาดรูปร่างอัตโนมัติ เทกซ์บ็อกซ์ WordArt ได้</li> <li>5. สามารถแทรกไดอะแกรมได้</li> <li>6. สามารถสร้างแผนผังลำดับงานในรูปแบบต่างๆ ได้</li> </ol>

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
14-15	บทที่ 10 จดหมายเวียน	1.อธิบายความหมายของจดหมายเวียนได้ 2.อธิบายขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียนได้ 3.สร้างแฟ้มจดหมายหลักได้ถูกต้อง 4.สร้างแฟ้มข้อมูลของผู้รับจดหมายได้ 5.ผนวกแฟ้มข้อมูลเข้ากับแฟ้มจดหมายหลักได้ 6.สั่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้
16-17	บทที่ 11 การเพิ่มประสิทธิภาพให้เอกสาร	1.อธิบายแถบเครื่องมือ Header and footer ได้ 2.สามารถจัดทำสารบัญ ดัชนี และเชิงอรรถได้ 3.สามารถป้อนข้อมูลโดยเขียนด้วยลายมือได้
18	ประเมินผลผู้เรียน	



### 1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง

รหัส 10217407 วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ จำนวน 2 หน่วยกิต

ระดับชั้น ปวช.3 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 1 ความหมายและ ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน อธิบายความหมายของการประมวลผลคำ ได้	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	44	4
หน่วยการสอนที่ 2 แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2003 สมรรถนะประจำหน่วยการสอน สามารถอธิบายว่ามีอะไรใหม่ใน Word 2003 ได้	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	46	6
หน่วยการสอนที่ 3 เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2003 สมรรถนะประจำหน่วยการสอน สามารถเลือกการทำงานของแถบเครื่องมือ ได้	3	4	5	5	4	5	4	5	4	4	41	7
หน่วยการสอนที่ 4 การจัดแต่งเอกสาร สมรรถนะประจำหน่วยการสอน สามารถจัดรูปแบบตัวอักษรโดยใช้แถบ เครื่องมือจัดรูปแบบและ	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3 ชั่วโมง			2 ½ ชั่วโมง								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 5 สิ่งที่น่ารู้ของไฟล์และการสังพิมพ์ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน สามารถรู้ไฟล์ที่เกิดปัญหามาใช้งานต่อได้	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	46	6
หน่วยการสอนที่ 6 การทำงานกับตาราง สมรรถนะประจำหน่วยการสอน สร้างและแก้ไขตารางได้ 2.จัดการแถว คอลัมน์ และเซลล์ในตารางได้	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3
หน่วยการสอนที่ 7 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สมรรถนะประจำหน่วยการสอน ค้นหาข้อความโดยการใช้วิธีการต่างๆ ได้	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	44	4
หน่วยการสอนที่ 8 รูปภาพในข้อความ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน สามารถสร้างกรอบข้อความเพื่อใส่ข้อความหรือรูปภาพได้	3	4	5	5	4	5	4	5	4	4	41	7
หน่วยการสอนที่ 9 รูปภาพและตัวอักษร ประดิษฐ์ด้วยตนเอง สมรรถนะประจำหน่วยการสอน สามารถใช้เครื่องมือวาดรูปและพื้นผิวใบรูปวาดได้	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	44	4

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 10 จดหมายเวียน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน อธิบายความหมายของจดหมายเวียนได้	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	44	4
หน่วยการสอนที่ 11 การเพิ่มประสิทธิภาพ ให้เอกสาร สมรรถนะประจำหน่วยการสอน อธิบายแถบเครื่องมือ Header and footer ได้	5	4	4	5	5	5	5	4	5	4	44	4
รวม	48	51	46	49	48	48	51	44	50	48		
ลำดับความสำคัญ	4	1	5	3	4	4	1	5	2	4		

## หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

### 1.จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางการเงินส่วนบุคคลและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องทางการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์
2. นำความรู้และการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการทางด้านการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์

### 2.มาตรฐานรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานทางปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์
2. ประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

### 3.คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางการเงินปฏิบัติงานการบริการคอมพิวเตอร์และปัญหาและแนวทางแก้ไข

## หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย 51 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน ไม่มี	การศึกษาด้วยตนเอง 4 ชั่วโมง
----------------------	-------------------	---	--------------------------------

### 2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

1 ชั่วโมง/สัปดาห์

## หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- ความมีมนุษยสัมพันธ์
- ความมีวินัย
- ความรับผิดชอบ
- ความเชื่อมั่นในตนเอง
- ความสนใจใฝ่รู้
- ความรักสามัคคี
- ความกตัญญูกตเวที
- การตรงต่อเวลา

#### 1.2 วิธีการสอน

- ใช้การจัดการเรียนการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดการเรียนการสอน (Friend Assisted Instruction) ร่วมกับอาจารย์ โดยแบ่งกิจกรรมดังนี้
- นักศึกษานำเสนอตามเนื้อหาที่แต่ละคนได้รับ
- ถามและตอบข้อสงสัย
- แยกเข้าสู่ศูนย์การเรียนรู้แต่ละศูนย์พร้อมทั้งอ่านข้อมูลจากบัตรเนื้อหาแล้วตอบคำถาม
- เมื่อตอบคำถามเสร็จให้ส่งให้ผู้ควบคุมศูนย์ตรวจ จากนั้นย้ายศูนย์จนกว่าจะเข้าครบทุกศูนย์
- หลังจากนั้นส่งสมุดเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความสมบูรณ์

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากกิจกรรมกลุ่มการนำเสนอ การถามและตอบข้อสงสัยพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียน
- การตรวจสอบการมีวินัยต่อการเรียน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงาน
- การส่งงานพิเศษ
- การสอบกลางภาคและปลายภาค
- คะแนน คุณธรรมและจริยธรรม

### บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### หลักความพอประมาณ

นักศึกษารู้จักการซื้อสินค้าต้องพอประมาณกับราคา คุณภาพของสินค้า และพอประมาณกับปริมาณของสินค้า และมีประโยชน์ในการใช้งาน

#### หลักความมีเหตุผล

นักศึกษาามีเหตุผลในการพิจารณาเลือกซื้อสินค้า ว่าจำเป็นในการที่จะใช้หรือบริโภคในชีวิตประจำวัน มากน้อยเพียงไร

### หลักการมีภูมิคุ้มกัน

นักศึกษามีการวางแผนก่อนที่จะใช้การปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์ โดยรู้จักอ่านส่วนประกอบของสินค้า วันผลิตสินค้า วันหมดอายุของสินค้า และประโยชน์ของสินค้า และรู้จักเปรียบเทียบราคาสินค้าหลายๆ ร้าน เพื่อมิให้ถูกหลอกในการซื้อสินค้าได้

### เงื่อนไขความรู้

นักศึกษาามีความรู้ในการเลือกซื้อสินค้าที่จำเป็น มีคุณภาพ ราคาเหมาะสมกับคุณภาพ และไม่เลือกซื้อสินค้าตามโฆษณาชวนเชื่อ และต้องไม่เป็นสินค้าฟุ่มเฟือย

### เงื่อนไขคุณธรรม

นักศึกษามีความประหยัด ไม่ฟุ่มเฟือย มีวินัยในตนเองในการใช้เงิน

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

1. ให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความหมายความเป็นมา และความสำคัญของการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์ พร้อมยกตัวอย่าง
2. ครูแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

### 2.2 วิธีการสอน

1. ครูอธิบายประเภทของวิชาการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์
2. แบ่งกลุ่มผู้เรียนออกเป็น 5 กลุ่ม สมาชิกในกลุ่มเลือกประธานกลุ่ม ประธานเลือกเลขานุการ
3. ให้แต่ละกลุ่มหาข่าวสารทางการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์ มากลุ่มละ 1 ข่าว แล้วนำมาสรุปเพื่ออภิปรายหน้าชั้นเรียนว่า เพราะเหตุผลใดจึงเป็นเรื่องทางการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์ และได้ประโยชน์อะไรจากข่าวนั้นๆ โดยให้หาข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์เศรษฐกิจธุรกิจและข่าววิทยุ โทรทัศน์
4. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มประชุมกลุ่มแสดงความคิดเห็น ประธานสรุปความคิดเห็นของสมาชิกภายในกลุ่ม เลขานุการจดบันทึกเป็นความคิดเห็นตามที่ประธานกลุ่มสรุป
5. ตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานการแสดงความคิดเห็นของกลุ่มหน้าชั้นเรียน
6. ครูสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ หลังจากที่ตัวแทนของแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียนเสร็จ

### 2.3 วิธีการประเมินผล

1. เปิด โอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย
2. ครูตอบข้อสงสัย
3. ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
4. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการ

<p>ประเมินให้ผู้เรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน</p> <p>5. กรณีมีผู้เรียนไม่ผ่านการประเมินให้นัดหมายเวลาเพื่อทำการสอนเสริมต่อไป</p> <p>6. ครูแจ้งหัวข้อเรื่องที่จะทำการศึกษาแบ่งกลุ่มหัวข้ออภิปรายเรื่องที่จะทำการสอนครั้งต่อไป</p>
<p><b>3. ทักษะทางปัญญา</b></p> <p><b>3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถคิดวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นต่อปัญหาทั้งในชั้นเรียน</li> <li>- สามารถใช้ความรู้ทางทฤษฎีเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง</li> </ul> <p><b>3.2 วิธีการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning : PBL)</li> <li>- ฝึกตอบปัญหาในชั้นเรียนและการแสดงความคิดเห็นต่อปัญหา และระดมสมองในการแก้ไขปัญหา จากกรณีศึกษาตามประเด็นปัญหาที่กำหนดไว้แล้ว</li> <li>- มอบหมายงานกลุ่ม</li> </ul> <p><b>3.3 วิธีการประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินจากการตอบปัญหาและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน</li> <li>- การนำเสนอหน้าชั้นเรียน</li> <li>- การสอบย่อย การสอบกลางภาคและปลายภาค</li> </ul>
<p><b>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</b></p> <p><b>4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม</li> <li>- สามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ในทุกสถานภาพ</li> <li>- วางตัวและร่วมแสดงความคิดเห็นในกลุ่มได้อย่างเหมาะสม</li> </ul> <p><b>4.2 วิธีการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมเสริมในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนที่นักศึกษามีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาอื่นและบุคคลภายนอก</li> <li>- มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อให้นักศึกษาทำงานได้กับผู้อื่น โดยไม่ยึดติดกับเฉพาะเพื่อนที่ใกล้ชิด</li> <li>- กำหนดความรับผิดชอบของนักศึกษาแต่ละคนในการทำงานกลุ่ม อย่างชัดเจน</li> </ul> <p><b>4.3 วิธีการประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน</li> <li>- ประเมินความรับผิดชอบจากรายงานกลุ่มของนักศึกษาด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบ</li> </ul>

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา สามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล

- การค้นคว้าหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- การนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถใช้ภาษาไทยในการนำเสนอด้วยการเขียนและการพูดได้อย่างเหมาะสม

### 5.2 วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอน โดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและด้วยวาจาประกอบสื่อเทคโนโลยี

### 5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการใช้ภาษาเขียนจากรายงานและงานที่ได้รับมอบหมาย
- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ



**หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล**

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระการเรียนรู้	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
1	<b>ปฐมนิเทศ</b> 1.ความสำคัญและประโยชน์ ของโปรแกรมประมวลผลคำ 2.จุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานรายวิชาและ คำอธิบายรายวิชาการใช้ โปรแกรมประมวลผลคำ 3.การวัดผลและการ ประเมินผล	1	1-3	1.อธิบายความสำคัญของ โปรแกรมประมวลผลคำได้ 2.อธิบายประโยชน์ของ โปรแกรมประมวลผลคำได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นใน ตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
	<b>ความหมายและความสำคัญ                      ของโปรแกรมประมวลผลคำ</b> 1.ความหมายของการ ประมวลผลคำ 2.วิวัฒนาการของโปรแกรม ประมวลผลคำ 3.ประเภทของโปรแกรม ประมวลผลคำ 4.ความสำคัญของโปรแกรม ประมวลผลคำ 5.ประโยชน์ของโปรแกรม ประมวลผลคำ 6.คุณสมบัติโดยทั่วไปของ โปรแกรมประมวลผลคำ 7.โปรแกรมชุดสำนักงาน ประเภทพีริแวย์			1.อธิบายความหมายของการ ประมวลผลคำได้ 2.บอกวิวัฒนาการของ โปรแกรมประมวลผลคำได้ 3.บอกประเภทของโปรแกรม ประมวลผลคำได้ 4.บอกความสำคัญและ ประโยชน์ของโปรแกรม ประมวลผลคำได้ 5.บอกคุณสมบัติโดยทั่วไป ของโปรแกรมประมวลผล คำได้ 6.บอกชื่อเว็บไซต์และ โปรแกรมชุดสำนักงาน ประเภทพีริแวย์ได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระการเรียนรู้	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
2	<p><b>แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2003</b></p> <p>1.มีอะไรใหม่ใน Word 2003</p> <p>2.สร้างเอกสารได้อย่างง่ายๆ</p> <p>3.สร้างเอกสารใหม่</p> <p>4.การเปิดเอกสารเก่ามาใช้งาน</p> <p>5.การแทรกข้อความ</p> <p>6.การเลื่อน ไปส่วนต่างๆ ของเอกสาร</p>	2	4-6	<p>1.สามารถสร้างเอกสารและเปิดเอกสารเก่ามาใช้งานได้</p> <p>2.สามารถทำการแทรกข้อความ ลบข้อความ ย้ายหรือก๊อปปี้ข้อความได้</p> <p>3.สามารถทำการยกเลิกคำสั่งที่ทำไปแล้วและทำซ้ำได้</p> <p>4.สามารถออกจากโปรแกรม Word ได้</p>	<p>ความมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>ความมีวินัย</p> <p>ความรับผิดชอบ</p> <p>ความเชื่อมั่นในตนเอง</p> <p>ความสนใจใฝ่รู้</p> <p>ความรักสามัคคี</p> <p>ความกตัญญูกตเวที</p>
	<p>7.วิธีเลือกข้อความ (Select text)</p> <p>8.ลบข้อความ (Delete text)</p> <p>9.ย้ายหรือก๊อปปี้ข้อความ</p> <p>10.ลิกคำสั่งที่ทำไปแล้วและทำซ้ำ (Undo &amp; Redo)</p> <p>11.ออกจากโปรแกรม Word</p>	3	7-9		
3	<p><b>เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2003</b></p> <p>1.แนะนำแถบเครื่องมือต่างๆ</p> <p>2.ซ่อนหรือแสดงแถบเครื่องมือ</p> <p>3.เรียกเมนูลัดด้วยปุ่มขวาของเมาส์</p> <p>4.ดูข้อความที่อยู่คนละหน้าได้พร้อมๆ กัน</p>	4	10-12	<p>1.สามารถเลือกการทำงานของแถบเครื่องมือได้</p> <p>2.สามารถทำงานกับเอกสารในลักษณะต่างๆ ได้</p>	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระการเรียนรู้	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
4	<b>การจัดแต่งเอกสาร</b> 1.เน้นข้อความให้ดูแตกต่าง 2.เปลี่ยนสีข้อความ 3.เปลี่ยนฟอนต์และขนาดตัวอักษร 4.เปลี่ยนฟอนต์ด้วยคำสั่ง 5.ปรับระยะห่างตัวอักษรและทำ ตัวยก-ตัวห้อย	5	13-15	1.สามารถ จัดรูปแบบ ตัวอักษร โดยใช้ แถบเครื่องมือ จัดรูปแบบและ ไคอะลือกบ็อกซ์ ได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
	6.วิธีใส่สัญลักษณ์แปลกๆ 7.เปลี่ยนตำแหน่งกั้นหน้าและกั้น หลัง 8.จัดย่อหน้าตรงแนวกั้น 9.ปรับช่องว่างระหว่างบรรทัดและ ย่อหน้า 10.ตีเส้นกรอบและแรเงา (Border & Shading) 11.เส้นขอบหน้ากระดาษ 12.การตั้งตำแหน่ง Tab 13.เติมเลขลำดับและบุลเลต 14.ก๊อปปี้รูปแบบด้วย Format Painter 15.ขอบกระดาษ (Margin) 16.ตั้งขนาดกระดาษ (Paper Size) 17.ขึ้นหน้าใหม่และยกเลิก 18.แบ่งคอลัมน์ในเอกสาร (รูปแบบคล้ายหนังสือพิมพ์)	6	16-17	2.เปลี่ยนฟอนต์ และขนาดของ ฟอนต์ได้ 3.เปลี่ยนค่า เริ่มต้นของ ตัวอักษรได้ 4.สร้างตัวหนา ตัวเอียงและตัวขีด เส้นใต้ได้ 5.สร้างตัวยกและ ตัวห้อยได้ 6.ใส่สี ตีเส้น กรอบและแรเงา ให้กับตัวอักษร และข้อความได้ 7.เพิ่มหรือลด ระยะห่างระหว่าง ตัวอักษรได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระการเรียนรู้	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
5	<p>สิ่งที่น่ารู้ของไฟล์และการสั่งพิมพ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.แสดงตัวอย่างและรายละเอียดของไฟล์ขณะสั่งเปิด</li> <li>2.สร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บ้านทีก</li> <li>3.เก็บบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่น</li> <li>4.ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview)</li> <li>5.สั่งพิมพ์เอกสาร</li> </ol>	7	18-19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สามารถกู้ไฟล์ที่เกิดปัญหามาใช้งานต่อได้</li> <li>2.เลือกเครื่องพิมพ์ที่ถูกต้องได้</li> <li>3.ขอคู่มือเอกสารก่อนพิมพ์ได้</li> <li>4.กำหนดค่าตัวเลือกต่างๆ ในการสั่งพิมพ์เอกสารได้</li> <li>5.จัดลำดับการพิมพ์และยกเลิกการพิมพ์แบบกะทันหันได้</li> <li>6.สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้</li> </ol>	<p>ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที</p>
6	<p>การทำงานกับตาราง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.รู้จักตาราง</li> <li>2.การสร้างตาราง</li> <li>3.กรอกข้อมูลและเลื่อนเคอร์เซอร์ในตาราง</li> <li>4.เลือกเซลล์ แถว คอลัมน์</li> <li>5.ปรับขนาดตาราง</li> <li>6.เพิ่มแถวหรือคอลัมน์,เซลล์</li> <li>7.ลบแถวหรือคอลัมน์</li> <li>8.ลบเซลล์</li> <li>9.รวมเซลล์และแยกเซลล์</li> <li>11.ตกแต่งตารางให้สวยงาม</li> </ol>	8	20-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.สร้างและแก้ไขตารางได้</li> <li>2.จัดการแถว คอลัมน์ และเซลล์ในตารางได้</li> <li>3.ตกแต่งตารางให้สวยงามได้</li> <li>4.คำนวณค่าตัวเลขภายในตารางได้</li> <li>5.จัดเรียงลำดับข้อมูลในตารางได้</li> </ol>	
		9	23-25		

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระการ เรียนรู้	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
-	สอบกลางภาคเรียน	10	26-28		
7	<b>การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</b> 1.การค้นหาและแทนคำ 2.ค้นหาสิ่งต่างๆ ในเอกสาร 3.ตรวจและแก้ไขคำที่สะกดผิด 4.ตรวจและแก้ไขไวยากรณ์	11	29-31	1.ค้นหาข้อความโดยการใช้วิธีการต่างๆ ได้ 2.ค้นหาและแทนที่ด้วยข้อความได้ 3.ค้นหาและแทนที่ด้วยตัวอักษรพิเศษได้ 4.ค้นหาและแทนที่ด้วยรูปแบบได้ 5.อธิบายวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
8	<b>รูปภาพในข้อความ</b> 1.การนำภาพมาใส่ในเอกสาร 2.ใส่รูปคลิปอาร์ต (Clip Art) 3.จัดการรูปภาพ 4.จัดวางรูปภาพร่วมกับข้อความ (Text Wrapping) 5.การลดขนาดไฟล์ภาพ 6.พิมพ์ลายน้ำ (Watermark)	12	32-34	1.สามารถสร้างกรอบข้อความเพื่อใส่ข้อความหรือรูปภาพได้ 2.สามารถแทรกรูปภาพจากแหล่งต่างๆ เข้ามาประกอบข้อความในเอกสารได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระการเรียนรู้	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
9	<b>รูปภาพและตัวอักษรประดิษฐ์ด้วยตนเอง</b> 1.แถบเครื่องมือวาดรูปและพื้นผ้าใบรูปวาด 2.เริ่มวาดรูป 3.เปลี่ยนแบบเส้น สีเส้น และหัวลูกศร 4.ตกแต่งด้วยสีและลวดลาย 5.ใส่เงาและเอฟเฟ็คต์แบบ 3 มิติ	13	35-36	1.สามารถใช้เครื่องมือวาดรูปและพื้นผ้าใบรูปวาดได้ 2.สามารถวาดรูปในลักษณะต่างๆ ได้ 3.สามารถเปลี่ยนแบบเส้น สีเส้น และหัวลูกศรได้ 4.สามารถตกแต่งด้วยสีและลวดลาย ใส่เงาและเอฟเฟ็คต์แบบ 3 มิติได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
	6.สะดวกสบายด้วยรูปสำเร็จของรูปร่างอัตโนมัติ 7.เทกซ์บ็อกซ์ 8.เวิร์ดอาร์ต (WordArt) 9.แทรกไดอะแกรม (Diagram)	14	37-38		
10	<b>จดหมายเวียน</b> 1.สร้างจดหมายอย่างง่ายด้วย Wizard 2.องค์ประกอบของจดหมายเวียน	15	39-41	1.อธิบายความหมายของจดหมายเวียนได้ 2.อธิบายขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียนได้	

หน่วยที่	ชื่อหน่วย/สาระการเรียนรู้	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
11	<p>การเพิ่มประสิทธิภาพให้เอกสาร</p> <p>1.แนะนำแถบเครื่องมือ Header and footer</p> <p>2.การทำสารบัญ</p> <p>3.การทำดัชนี</p> <p>4.การใส่เชิงอรรถ (Footnote และ Endnote)</p> <p>5.เขียนด้วยลายมือ (Hand writing Recognition)</p>	16	42-46	<p>1.อธิบายแถบเครื่องมือ Header and footer ได้</p> <p>2.สามารถจัดทำสารบัญ ดัชนี และเชิงอรรถได้</p> <p>3.สามารถป้อนข้อมูลโดยเขียนด้วยลายมือได้</p>	<p>ความมีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>ความมีวินัย</p> <p>ความรับผิดชอบ</p> <p>ความเชื่อมั่นในตนเอง</p> <p>ความสนใจใฝ่รู้</p> <p>ความรักสามัคคี</p> <p>ความกตัญญูกตเวที</p>
	<p>6.ทำงานใน Word ด้วยเสียง (Speech Recognition)</p> <p>7.ใส่สูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ (Equation)</p> <p>8.สร้างฟอร์มกรอกข้อมูล</p>	17	47-49	<p>4.สามารถทำงานใน Word ด้วยเสียงได้</p> <p>5.สามารถพิมพ์สูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ได้</p> <p>6.สามารถสร้างแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลได้</p>	
-	สอบปลายภาคเรียน	18	50-51	<p>1.แจ้งคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน</p> <p>2.แจ้งเนื้อหาที่จะใช้สอบปลายภาคเรียน</p>	

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
สอบกลางภาค	10	20%
สอบปลายภาค	20	30%
วิเคราะห์กรณีศึกษา ค้นคว้า การนำเสนอรายงาน การทำงานกลุ่มและผลงาน การอ่านและสรุปบทความ การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	20%
คะแนนคุณธรรม จริยธรรม การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม	ตลอดภาค การศึกษา	20%

#### หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p><b>1.หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารคำสอนวิชาการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์</li> <li>2. สื่อจากเพาเวอร์พอยท์</li> </ol>
<p><b>2.หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</b></p> <p>- ข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต</p>