



## แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 20217302

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  
เล่มนี้เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดย  
มุ่งเน้นการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรม  
เข้าไปในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนนักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา  
3 ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวศิริวรรณ เกาแก้ว  
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

## เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

### ๑. ด้านความพร้อม ๑๐%

- 1.1 เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า 80% (ขาดเรียน 4 ครั้ง ได้ IA)
- 1.2 การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดครบคาบ
- 1.3 การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
- 1.4 มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน

### 2. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน 70%

- 2.1 ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ 1)
- 2.2 ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
- 2.3 ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ 1)
- 2.4 ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง

### 3. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) 20%

- 3.1 การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
- 3.2 การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
- 3.3 การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
- 3.4 การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์

### 4. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน

- |   |    |
|---|----|
| 4.1 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 80 – 100 | A  |
| 4.2 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 75 – 79  | B+ |
| 4.3 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 70 – 74  | B  |
| 4.4 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 65 – 69  | C+ |
| 4.5 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 60 – 64  | C  |
| 4.6 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 55 – 59  | D+ |
| 4.7 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 50 – 54  | D  |
| 4.8 ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ 0 – 49   | F  |

(นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล)

(.....)

อาจารย์ประจำวิชา

ตัวแทนนักศึกษา

# การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 20217302

## หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

### ชื่อเรื่องและงาน

- องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- ส่วนประกอบของหน้าจอ Desktop
- ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์
- วิธีการจัดเรียง icon บน desktop
- การลบและยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ในถังขยะ
- การดูคุณสมบัติของไฟล์ที่ต้องการลบ
- การสร้าง Shortcut และการสร้างโฟลเดอร์
- การใช้ประโยชน์จากปุ่ม Windows

### สาระสำคัญ

ในปัจจุบันนี้เป็นยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศหรือที่เรียกกันว่ายุค IT (Information Technology) ทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ หรือเอกชนได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และนำข้อมูลเหล่านั้นไปพัฒนาองค์กรต่อไป

สถาบันการศึกษาทุกระดับได้มีการพัฒนาหลักสูตรและบรรจุรายวิชาคอมพิวเตอร์เข้าไว้ในหลักสูตรหรือถ้าในหลักสูตรไม่ได้กำหนดให้มีการเรียนคอมพิวเตอร์ สถาบันการศึกษาบางแห่งก็มีการสอนเสริมวิชาคอมพิวเตอร์ ในส่วนของครูผู้สอนได้ใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการเรียนการสอน เช่น เป็นสื่อการสอน มีโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการสอน เช่น การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานบัญชี การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานสถิติ ฯลฯ

### คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

- คุณธรรมจริยธรรม
  1. ความสนใจในการเรียน
  2. ความตรงต่อเวลา
  3. ความมีวินัย
  4. ความรับผิดชอบ
  5. ความซื่อสัตย์

### สาระการเรียนรู้

1. องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
2. ส่วนประกอบของหน้าจอ Desktop

3. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์
4. วิธีการจัดเรียง icon บน desktop
5. การลบและยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ในถังขยะ
6. การดูคุณสมบัติของไฟล์ที่ต้องการลบ
7. การสร้าง Shortcut และการสร้างโฟลเดอร์
8. การใช้ประโยชน์จากปุ่ม Windows

#### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. บอกหน้าที่ของอุปกรณ์ที่เป็นองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ได้
2. บอกส่วนประกอบของหน้าจอ Desktop ได้
3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
4. บอกและปฏิบัติการวิธีการจัดเรียง icon บน desktop ได้
5. ปฏิบัติการลบและยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ในถังขยะได้
6. ปฏิบัติการดูคุณสมบัติของไฟล์ที่ต้องการลบได้
7. ปฏิบัติการสร้าง Shortcut และการสร้างโฟลเดอร์ได้
8. สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์จากปุ่ม Windows ได้

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. ครูแนะนำรายวิชา การวัดผลและประเมินผล การเรียน นักศึกษานั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์
  2. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน
  3. เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ตัวอย่างการสอน ครูหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปให้นักศึกษาดู
  4. พูดคุยเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ปลั๊กไฟ การใช้ห้องเรียน กติกาขณะกำลังเรียนกำลังสอน
4. ครูสรุปส่วนประกอบของหน้าจอ desktop

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

1. ครูเดินดูนักศึกษาปฏิบัติการจัดเรียง icon ที่ desktop
2. แนะนำผลเสียที่เกิดจากการเล่นเกมส์ในห้องปฏิบัติการ
3. ตรวจสอบหน้าจอของนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้
4. ครูให้ความรู้เรื่องการดูแลคุณสมบัติของไฟล์ที่จะลบ

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการ สร้าง Shortcut การเข้าโปรแกรม MS-Word
2. ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ปุ่ม



### ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. นักศึกษาดู และฟัง และบอกชื่อและหน้าที่ของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ครูหามาให้ดู
2. นักศึกษาฟัง ชักถามข้อสงสัยและร่วมแสดงความคิดเห็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ครูหามาให้ดู
3. นักศึกษาตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นั่งประจำว่า ใช้งานได้หรือไม่และบันทึกคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการลงสมุด
4. นักศึกษาบอกรายชื่อส่วนประกอบของหน้าจอ desktop
5. นักศึกษาฟังและบันทึกส่วนที่สำคัญลงในสมุด

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

1. นักศึกษาปฏิบัติการจัดเรียง icon ที่ desktop
2. นักศึกษาตรวจดูไฟล์ที่อยู่ใน Recycle Bin และ ทดลองลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ใน Recycle Bin
3. ปฏิบัติการยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ใน ข้อ 2
4. นักศึกษาบันทึกการดูแลคุณสมบัติของไฟล์ลงใน สมุด

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

1. นักศึกษาปฏิบัติการสร้าง Shortcut และ สร้างโฟลเดอร์เพื่อเก็บงานที่เกี่ยวกับการ เรียนการสอน
2. นักศึกษาปฏิบัติการใช้ประโยชน์จากปุ่ม



## ชั่วโมงที่ 7 – 8

### ขั้นสรุปและการประยุกต์

1. ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

### งานที่มอบหมาย

1. จัดหาอุปกรณ์การเรียนให้ครบถ้วน
2. พุดคุยและให้นักศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งก่อนเรียนและหลังเรียน
3. เก็บเก้าอี้และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย

### ขณะเรียน

1. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
2. ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

### หลังเรียน

1. ทำใบงานตอนที่ 1 – 3
2. เก็บคะแนนรายหน่วย
3. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1
4. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

### สื่อการเรียนการสอน

#### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนการใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 20217302 สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [WWW.Microsoft.com](http://WWW.Microsoft.com)

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1

#### สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ปากกา Whiteboard

### หุ่นจำลองหรือของจริง

1. สาคิตขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง
2. แบบเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ (2001-0001) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
3. เว็บไซต์ [WWW.Office.Microsoft.com](http://WWW.Office.Microsoft.com) วิดีโอคลิป ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 1

## แผนการจัดการเรียนรู้ 1

**ชื่อวิชา** การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 20217302

**ชื่อหน่วย** การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเบื้องต้น

### ชื่อเรื่องและงาน

องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์

ส่วนประกอบของหน้าจอ Desktop

ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์

วิธีการจัดเรียง icon บน desktop

การลบและยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ในถังขยะ

การดูคุณสมบัติของไฟล์ที่ต้องการลบ

การสร้าง Shortcut และการสร้างโฟลเดอร์

การใช้ประโยชน์จากปุ่ม Windows

### สาระสำคัญ

ในปัจจุบันนี้เป็นยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศหรือที่เรียกกันว่ายุค IT (Information Technology) ทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ หรือเอกชนได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และนำข้อมูลเหล่านั้นไปพัฒนาองค์กรต่อไป

สถาบันการศึกษาทุกระดับได้มีการพัฒนาหลักสูตรและบรรจุรายวิชาคอมพิวเตอร์เข้าไว้ในหลักสูตรหรือถ้าในหลักสูตรไม่ได้กำหนดให้มีการเรียนคอมพิวเตอร์ สถาบันการศึกษาบางแห่งก็มีการสอนเสริมวิชาคอมพิวเตอร์ ในส่วนของครูผู้สอนได้ใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการเรียนการสอน เช่น เป็นสื่อการสอน มีโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการสอน เช่น การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานบัญชี การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานสถิติ ฯลฯ

### คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

– คุณธรรมจริยธรรม

1. ความสนใจในการเรียน
2. ความตรงต่อเวลา
3. ความมีวินัย
4. ความรับผิดชอบ
5. ความซื่อสัตย์



## สาระการเรียนรู้

- องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์
- ส่วนประกอบของหน้าจอ Desktop
- ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์
- วิธีการจัดเรียง icon บน desktop
- การลบและยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ในถังขยะ
- การดูคุณสมบัติของไฟล์ที่ต้องการลบ
- การสร้าง Shortcut และการสร้างโฟลเดอร์
- การใช้ประโยชน์จากปุ่ม Windows

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- บอกหน้าที่ของอุปกรณ์ที่เป็นองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ได้
- บอกส่วนประกอบของหน้าจอ Desktop ได้
- ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- บอกและปฏิบัติตามวิธีการจัดเรียง icon บน desktop ได้
- ปฏิบัติตามการลบและยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ในถังขยะได้
- ปฏิบัติตามการดูคุณสมบัติของไฟล์ที่ต้องการลบได้
- ปฏิบัติตามการสร้าง Shortcut และการสร้างโฟลเดอร์ได้
- สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์จากปุ่ม Windows ได้

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. ครูแนะนำรายวิชา การวัดผลและประเมินผล การเรียน นักศึกษานั่งประจำเครื่องคอมพิวเตอร์
  2. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน
  3. เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ตัวอย่างการสอน ครูหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปให้นักศึกษาดู
  4. พูดคุยเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ปลั๊กไฟ การใช้ห้องเรียน กติกาขณะกำลังเรียนกำลังสอน
4. ครูสรุปส่วนประกอบของหน้าจอ desktop

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

5. ครูเดินดูนักศึกษาปฏิบัติการจัดเรียง icon ที่ desktop
6. แนะนำผลเสียที่เกิดจากการเล่นเกมส์ในห้องปฏิบัติการ
7. ตรวจหน้าจอของนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษาได้ปฏิบัติตามตามสาระการเรียนรู้
8. ครูให้ความรู้เรื่องการดูคุณสมบัติของไฟล์ที่จะลบ

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

3. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการ สร้าง Shortcut การเข้าโปรแกรม MS-Word
4. ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ปุ่ม



### ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. นักศึกษาดู และฟัง และบอกชื่อและหน้าที่ของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ครูหามาให้ดู
2. นักศึกษาฟัง ชักถามข้อสงสัยและร่วมแสดงความ คิดเห็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ครูหามาให้ดู
3. นักศึกษาตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ประจำว่า ใช้งานได้หรือไม่และบันทึกคุณสมบัติของเครื่อง คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการลงสมุด
4. นักศึกษาบอกส่วนประกอบของหน้าจอ desktop
5. นักศึกษาฟังและบันทึกส่วนที่สำคัญลงในสมุด

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

1. นักศึกษาปฏิบัติการจัดเรียง icon ที่ desktop
2. นักศึกษาตรวจดูไฟล์ที่อยู่ใน Recycle Bin และ ทดลองลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ใน Recycle Bin
3. ปฏิบัติการยกเลิกการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ใน ข้อ 2
4. นักศึกษานบันทึกการดูคุณสมบัติของไฟล์ลงใน สมุด

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

3. นักศึกษาปฏิบัติการสร้าง Shortcut และ สร้างโฟลเดอร์เพื่อเก็บงานที่เกี่ยวข้องกับการ เรียนการสอน
4. นักศึกษาปฏิบัติการใช้ประโยชน์จากปุ่ม



ชั่วโมงที่ 7 – 8

### ขั้นสรุปและการประยุกต์

1. ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

### งานที่มอบหมาย

1. จัดหาอุปกรณ์การเรียนให้ครบถ้วน
2. พุดคุยและให้นักศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งก่อนเรียนและหลังเรียน
3. เก็บเก้าอี้และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย

### ขณะเรียน

1. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
2. ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

### หลังเรียน

1. ทำใบงานตอนที่ 1 – 3
2. เก็บคะแนนรายหน่วย
3. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1
4. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [WWW.Microsoft.com](http://WWW.Microsoft.com)

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 1

### สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ Projector
3. ปากกา Whiteboard

### หุ่นจำลองหรือของจริง

1. สาคิตขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง
2. แบบเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ (2001-0001) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
3. เว็บไซต์ [WWW.Office.Microsoft.com](http://WWW.Office.Microsoft.com)

### การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาในชั้นเรียน
2. ประเมินพฤติกรรมการเรียนและพฤติกรรมการทำงาน
3. ประเมินการทำแบบประเมินผลท้ายบท 15 ข้อ ทำถูกต้องข้อละ 1 คะแนน  
ทำถูก 13-15 ข้อ ดี  
ทำถูก 10-12 ข้อ ปานกลาง  
ทำถูก 7- 9 ข้อ ผ่าน  
ทำถูก 4 - 6 ข้อ ไม่ผ่าน
4. ประเมินผลงานตามใบงาน

## แผนการจัดการเรียนรู้ 2

ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 20217302

ชื่อหน่วย การจัดการเอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

### ชื่อเรื่องและงาน

- ประวัติความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำ
- ประวัติความเป็นมาของ Microsoft Word
- การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word
- การเปลี่ยนเมนูภาษา
- ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2007
- การจัดวางข้อความ
- การพิมพ์งานและการแก้ไข
- การค้นหาและแทนที่คำ
- เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นวรรค
- การตั้งแท็บ
- การใส่สัญลักษณ์หน้าข้อความและการแทรกลำดับที่
- ผังองค์กร
- การพิมพ์เชิงอรรถ
- การพิมพ์สูตรคณิตศาสตร์

### สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) หรือที่เรียกกันว่าโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสซิง (Word Processing) เป็นโปรแกรมที่เน้นการจัดพิมพ์เอกสาร ปัจจุบันนิยมใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษ ช่วยในการสร้างเอกสารแบบมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดเวลา เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้มักจะเป็นจดหมาย รายงาน บทความ รายงานการประชุม ฯลฯ นักศึกษาควรจะได้ฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความชำนาญและนำไปใช้งานได้หลากหลาย

### คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

- คุณธรรมจริยธรรม
  1. ความสนใจในการเรียน
  2. ความตรงต่อเวลา
  3. ความมีวินัย ใฝ่รู้
  4. ความรับผิดชอบ

## 5. ความซื่อสัตย์สุจริต คิดดี ทำดี ปฏิบัติได้

### สาระการเรียนรู้

1. ประวัติความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ประวัติความเป็นมาของ Microsoft Word
3. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word
4. การเปลี่ยนเมนูภาษา
5. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2007
6. การจัดวางข้อความ
7. การพิมพ์งานและการแก้ไข
8. การค้นหาและแทนที่คำ
9. เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นวรรค
10. การตั้งแท็บ
11. การใส่สัญลักษณ์หน้าข้อความและการแทรกลำดับที่
12. ฟังก์ชันกร
13. การพิมพ์เชิงอรรถ
14. การพิมพ์สูตรคณิตศาสตร์

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. เล่าประวัติความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. เล่าประวัติความเป็นมาของ Microsoft Word ได้
3. ปฏิบัติการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้
4. ปฏิบัติการเปลี่ยนเมนูภาษาได้
5. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2007 ได้
6. ปฏิบัติการจัดวางข้อความได้
7. มีความสามารถพิมพ์งานและการแก้ไขได้
8. ปฏิบัติการค้นหาและแทนที่คำได้
9. ใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นวรรคได้ถูกต้อง
10. ปฏิบัติการตั้งแท็บได้
11. ปฏิบัติการใส่สัญลักษณ์หน้าข้อความและการแทรกลำดับที่ได้
12. บอกความหมายและปฏิบัติการสร้างฟังก์ชันกรได้
13. ปฏิบัติการพิมพ์เชิงอรรถได้
14. ปฏิบัติการพิมพ์สูตรคณิตศาสตร์ได้

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประวัติความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำและประวัติ ความเป็นมาของ Microsoft Word
2. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับความแตกต่างของ หน้าจอ Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007 และ Microsoft Word 2010
3. ครูเดินดูนักเรียนปฏิบัติการและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น เรียกใช้โปรแกรมไม่ได้

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

9. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2007
10. ครูให้ความรู้เรื่อง Quick Access
11. ครูและนักเรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปุ่มที่ต้องใช้บ่อย ๆ

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

5. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปริบบอนในเมนู Home ที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ
6. ครูแนะนำการใช้คีย์ลัด
7. ครูเดินดูนักเรียนพิมพ์เพื่อตรวจสอบการตั้งค่าและใช้แท็บให้ถูกต้อง ตลอดจนทำนั้ง การวางนิ้ว การวางแบบพิมพ์เพื่อบูรณาการกับวิชาพิมพ์ดีด

### ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. ให้นักศึกษาอ่านประวัติความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำและประวัติความเป็นมาของ Microsoft Word
2. นักศึกษาค้นคว้าสาระสำคัญของสมุด
3. นักศึกษาปฏิบัติการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007
4. นักศึกษาปฏิบัติการเปลี่ยนเมนูภาษา นักศึกษาควรใช้เมนูทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อประยุกต์การเรียนรู้กับภาษาอังกฤษ

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

1. นักศึกษาฟังและร่วมแสดงความคิดเห็นพร้อมซักถามข้อสงสัย
2. นักศึกษาปฏิบัติการเพิ่มปุ่ม Quick Access
3. นักศึกษาปฏิบัติการลบปุ่ม Quick Access ที่ไม่จำเป็นต้องใช้
4. นักศึกษาศึกษาริบบอนต่าง ๆ ของเมนู Home เพื่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ให้นักศึกษาพิมพ์บทกวีในหนังสือหน้า 37 และบันทึกงานไว้ใน Flash Drive

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

5. นักศึกษาเปิดงานหน้า 37 ที่ได้บันทึกไว้
6. ตรวจสอบและแก้ไขงานให้ถูกต้อง
7. ค้นหาคำว่า “คนแก่ชราวัย” แทนที่คำด้วย “คนแก่ชะแรวัย”
8. นักศึกษาพิมพ์บทกวีอินทริเชียรฉันทน์ 11

### ชั่วโมงที่ 7 – 8

1. ครูอธิบายการ Highlight ที่ข้อความ
2. ครูและนักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประกันชีวิต โดยเฉพาะนักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาการตลาด การท่องเที่ยว
3. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับ Flowchart โดยเฉพาะนักศึกษาที่เรียนสาขางานคอมพิวเตอร์ควรมีความรู้เกี่ยวกับ Flowchart เป็นอย่างดี

### ชั่วโมงที่ 9-10

1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับเชิงอรรถ (Footnote) ซึ่งในปัจจุบันไม่ค่อยจะปรากฏให้เห็นตามหนังสือต่าง ๆ
2. ครูเดินดูนักศึกษาปฏิบัติงาน
3. แนะนำทำนั้ง การวางนึ่ง การวางแบบพิมพ์ให้ถูกต้องตามหลักการเรียนพิมพ์ดีด
4. เฉลยแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2

### ชั่วโมงที่ 11-12

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญของบทที่ 2
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2

### ชั่วโมงที่ 7 – 8

1. นักศึกษาเปิดงานบทกวีชวนอ่าน และทำ Highlight ข้อความที่ประทับใจ
2. นักศึกษาพิมพ์ตารางหน้า 42-43
3. ให้นักศึกษาใส่ภาพลายน้ำที่บทกวีชวนอ่าน
4. ปฏิบัติการพิมพ์ผังงานหน้า 45

### ชั่วโมงที่ 9-10

1. ให้นักศึกษาพิมพ์เชิงอรรถ หน้า 5
2. ให้นักศึกษาพิมพ์สูตรคณิตศาสตร์ การหาพื้นที่สามเหลี่ยมและการหาพื้นที่วงกลม

### ชั่วโมงที่ 11-12

1. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 2
2. นักศึกษาเปลี่ยนแปลงตรวจตามที่ครูเฉลย



## ขั้นสรุปและการประยุกต์

2. ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

## งานที่มอบหมาย

4. ให้นักศึกษาหาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2
5. แลกเปลี่ยนการตรวจจากที่ครูเฉลยเพื่อวัดผล

## ขณะเรียน

3. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
4. ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

## หลังเรียน

5. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2
6. เก็บคะแนนรายหน่วย
7. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 2
8. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม

### วิชาการ

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [WWW.Microsoft.com](http://WWW.Microsoft.com)

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 2

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 2

### สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ปากกา Whiteboard

## หุ่นจำลองหรือของจริง

4. สไลด์ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง
5. แบบเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ (2001-0001) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
6. เว็บไซต์ [WWW.Office.Microsoft.com](http://WWW.Office.Microsoft.com)

**วิธีวัดผล** ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2

### การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาในชั้นเรียน
2. ประเมินพฤติกรรมการเรียนและพฤติกรรมการทำงาน
3. ประเมินการทำแบบประเมินผลท้ายบท 20 ข้อ ทำถูกต้องข้อละ 1 คะแนน  
ทำถูก 18-20 ข้อ ดี  
ทำถูก 15-17 ข้อ ปานกลาง  
ทำถูก 12-14 ข้อ ผ่าน  
ทำถูก 9 - 11 ข้อ ไม่ผ่าน
4. ประเมินผลงานตามใบงาน

กลอนสอนพิมพ์

จะพิมพ์งานได้ดีมีสติ สมาธิมั่นคงและแน่วแน่  
กระฉับกระเฉงว่องไวไม่เชื่องช้า ไม่เหลียวแลคนนั่งข้างระหว่างตน  
พิมพ์บ่อยบ่อยค่อยค่อยคิดและค่อยฝึก จะรู้สึกพิมพ์ได้ไวต้องหลายหน  
นั่งตัวตรง ตามองแบบอย่างแยบยล ขอทุกคนประสบผลจากการเรียน

## แผนการจัดการเรียนรู้ 3

ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 20217302

ชื่อหน่วย การพิมพ์นามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพรแผ่นพับ

### ชื่อเรื่องและงาน

ความหมายและประโยชน์ของนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพร และแผ่นพับ

ขั้นตอนการทำนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพรและแผ่นพับ

ทำนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพรและแผ่นพับ

ทำแม่แบบนามบัตร

### สาระสำคัญ

การประกอบธุรกิจและการดำเนินการทางธุรกิจ สิ่งที่จะบ่งบอกถึงควมมีตัวตนและเอกลักษณ์เฉพาะตัวของบริษัท ก็คือ “นามบัตร” ผู้ประกอบธุรกิจจึงต้องพิถีพิถันละเอียดในการทำกระดาษแผ่นเล็ก ๆ ให้มีมูลค่า

คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

- คุณธรรมจริยธรรม

1. ความสนใจในการเรียน
2. ความตรงต่อเวลา
3. ความมีวินัย ใฝ่รู้อยู่เสมอ
4. ใฝ่รู้ หมั่นค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
5. มีความรับผิดชอบ
6. มีความซื่อสัตย์สุจริต คิดดี ทำดี ปฏิบัติดี

### สาระการเรียนรู้

1. ความหมายและประโยชน์ของนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพร และแผ่นพับ
2. ขั้นตอนการทำนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพรและแผ่นพับ
3. ทำนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพรและแผ่นพับ
4. ทำแม่แบบนามบัตร

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายความหมายและประโยชน์ของนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพร และ แผ่นพับได้
2. อธิบายขั้นตอนการทำนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพรและแผ่นพับได้
3. ปฏิบัติการทำนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพรและแผ่นพับได้
4. ทำแม่แบบนามบัตรได้

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. ครูให้รู้เกี่ยวกับความหมายของนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพร และแผ่นพับ พร้อมทั้งหาตัวอย่างของนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพร และแผ่นพับมาให้ให้นักศึกษาดูเป็นตัวอย่าง
2. ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับบัตรเชิญร่วมงานต่าง ๆ ซึ่งนักศึกษาจะต้องใช้เมื่อออกไปประกอบอาชีพ
3. ครูเดินดูนักศึกษาปฏิบัติการและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่นแนะนำ/แก้ไขรายละเอียดในนามบัตร บัตรอวยพร และ แผ่นพับ

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

12. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับ OTOP (หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล)
13. ครูเดินดูนักศึกษาปฏิบัติการพิมพ์แผ่นพับให้คำแนะนำการวางข้อความ รูปภาพให้เหมาะสม
14. ครูและนักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปุ่มที่ต้องใช้บ่อย ๆ

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

8. ครูหาตัวอย่างคำกล่าวอวยพรที่สละสลวย ได้ใจความมาให้ให้นักศึกษาดู
9. ครูตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษารายบุคคล

#### ชั่วโมงที่ 7 – 8

1. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 3
2. ครูตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติและบันทึกผลเครื่องที่มีปัญหาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไข

### ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. นักศึกษาดูตัวอย่างนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพร และแผ่นพับที่ครูหามาให้ดู
2. นักศึกษาจับคู่กันพิจารณาข้อมูลในนามบัตรเชิญ บัตรอวยพรและแผ่นพับ
3. นักศึกษาปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เหมาะสมและพิมพ์นามบัตรแลกกับเพื่อน ๆ และ Print ส่งครูผู้สอน

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

1. นักศึกษาฟังและร่วมแสดงเกี่ยวกับ OTOP
2. นักศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล OTOP จากอินเทอร์เน็ตในภูมิสำเนาที่นักศึกษาอาศัยอยู่
3. ทำแผ่นพับเกี่ยวกับ OTOP ที่นักศึกษามาหาข้อมูลมา
4. พิมพ์ส่งครูผู้สอนในสัปดาห์ถัดไป

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

1. นักศึกษาพิมพ์บัตรอวยพรเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาของวิทยาลัย
2. นักศึกษาพิมพ์บัตรอวยพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเกิด
3. ให้เพื่อนนักศึกษาเปลี่ยนกันตรวจความถูกต้องบันทึกงานไว้ใน Flash Drive

#### ชั่วโมงที่ 7-8

9. ให้นักศึกษาทำแม่แบบของนามบัตรเพื่อใช้ในสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่
10. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 3
11. สลับกันตรวจตามที่ครูผู้สอนเฉลย

## ขั้นสรุปและการประยุกต์

3. ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

## งานที่มอบหมาย

6. ให้นักศึกษาหาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2
7. แลกเปลี่ยนการตรวจจากที่ครูเฉลยเพื่อวัดผล

## ขณะเรียน

5. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
6. ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

## หลังเรียน

9. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 3
10. เก็บคะแนนรายหน่วย
11. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 3
12. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) อ.ธนพงศ์ – อ.พจน์ นवलปลด

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [WWW.Microsoft.com](http://WWW.Microsoft.com)

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 3

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 3

### สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ปากกา Whiteboard
4. ตัวอย่างนามบัตร บัตรเชิญ บัตรอวยพร และ แผ่นพับ

## หุ่นจำลองหรือของจริง

7. สาธิตขั้นตอนการทำแม่แบบ การพับแผ่นพับ
8. แบบเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ (2001-0001) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
9. เว็บไซต์ [WWW.Office.Microsoft.com](http://WWW.Office.Microsoft.com)

## การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาในชั้นเรียน
2. ประเมินพฤติกรรมกรเรียนและพฤติกรรมการทำงาน
3. ประเมินการทำแบบประเมินผลท้ายบท 15 ข้อ ทำถูกต้องข้อละ 1 คะแนน  
ทำถูก 13-15 ข้อ ดี  
ทำถูก 10-12 ข้อ ปานกลาง  
ทำถูก 8- 9 ข้อ ผ่าน  
ทำถูก 4 - 7 ข้อ ไม่ผ่าน
4. ประเมินผลงานตามใบงาน

## แผนการจัดการเรียนรู้ 4

ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 20217302

ชื่อหน่วย การพิมพ์จดหมายธุรกิจและซอง

### ชื่อเรื่องและงาน

- ประเภทของจดหมายธุรกิจ
- ประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ
- ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี
- ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
- พิมพ์จดหมายธุรกิจและซอง
- พิมพ์จดหมายเวียนและซอง

### สาระสำคัญ

แม้ปัจจุบันมีการติดต่อสื่อสารโดยใช้ E-mail ก็ตาม แต่การติดต่อสื่อสารกันทางการค้าก็ยังมี ความจำเป็นที่จะต้องติดต่อกันทางจดหมาย ทั้งนี้เพราะจดหมายสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ในอนาคต นักศึกษาที่เรียนทางด้านบริหารธุรกิจไม่ว่าจะเป็นสาขาใดก็ควรมีความรู้และปฏิบัติการพิมพ์ จดหมายได้

### คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

- คุณธรรมจริยธรรม
  1. ความสนใจในการเรียน
  2. ความตรงต่อเวลา
  3. ความมีวินัย
  4. ใฝ่รู้ หมั่นค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
  5. มีความรับผิดชอบ
  6. มีความซื่อสัตย์สุจริต คิดดี ทำดี ปฏิบัติได้

### สาระการเรียนรู้

1. ประเภทของจดหมายธุรกิจ
2. ประโยชน์ของจดหมายธุรกิจ
3. ลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี
4. ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ
5. พิมพ์จดหมายธุรกิจและซอง
6. พิมพ์จดหมายเวียนและซอง

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

5. บอกประเภทของจดหมายธุรกิจได้
6. บอกประโยชน์ของจดหมายธุรกิจได้
7. บอกลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดีได้
8. บอกส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจได้
9. พิมพ์จดหมายธุรกิจและซองได้
10. พิมพ์จดหมายเวียนและซองได้

จดหมาย คือ หนังสือที่มีไปมาถึงกัน (พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2530)

จดหมายธุรกิจ คือ จดหมายที่ใช้ติดต่อระหว่างกันในวงการธุรกิจ โดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งในการดำเนินงานทางธุรกิจ



## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p><b>ชั่วโมงที่ 1 – 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ครูให้รู้เกี่ยวกับประเภทของจดหมายธุรกิจโดยประยุกต์กับวิชาพิมพ์ดีด</li><li>2. ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของจดหมายธุรกิจแบบต่าง ๆ ซึ่งนักศึกษาจะต้องใช้เมื่อออกไปประกอบอาชีพ</li><li>3. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปประเภทของจดหมายธุรกิจ ประโยชน์ของจดหมายธุรกิจและลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี</li></ol>	<p><b>ชั่วโมงที่ 1 – 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. นักศึกษาฟังและร่วมแสดงความคิดเห็น ตอบคำถาม ชักถามข้อสงสัย</li><li>2. นักศึกษาจับคู่กันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของจดหมายธุรกิจที่ดี</li><li>3. นักศึกษาหาตัวอย่างของจดหมายธุรกิจมาติดไว้ที่บอร์ดในชั้นเรียน</li></ol>
<p><b>ชั่วโมงที่ 3 – 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. ครูและนักศึกษาร่วมสรุปข้อแตกต่างระหว่างจดหมายธุรกิจต่างประเทศและจดหมายธุรกิจไทยแบบหนังสือราชการ</li><li>16. ครูเดินตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษา</li></ol>	<p><b>ชั่วโมงที่ 3 – 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. นักศึกษาพิมพ์ตัวอย่างของจดหมายพุลบล็อค หน้า 76</li><li>2. นักศึกษาบอกส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจไทยแบบหนังสือราชการ</li><li>3. ทำใบงานที่ 1 ข้อ 1 และ 2</li><li>4. พิมพ์ส่งครูผู้สอนในสัปดาห์ถัดไป</li></ol>
<p><b>ชั่วโมงที่ 5 – 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. ครูหาตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบต่าง ๆ มาให้นักศึกษาดู</li><li>11. ครูตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษารายบุคคล</li></ol>	<p><b>ชั่วโมงที่ 5 – 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. นักศึกษาพิมพ์จดหมายเวียนใบงานที่ 1 หน้า 81</li><li>2. นักศึกษาพิมพ์บัตรอวยพรเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันเกิด</li><li>3. ให้เพื่อนนักศึกษาเปลี่ยนกันตรวจความถูกต้องบันทึกงานไว้ใน Flash Drive</li></ol>
<p><b>ชั่วโมงที่ 7 – 8</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 4</li><li>4. ให้ความรู้เกี่ยวกับการร่างจดหมาย</li></ol>	<p><b>ชั่วโมงที่ 7-8</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 4</li><li>13. สลับกันตรวจตามที่ครูผู้สอนเฉลย</li><li>14. ให้นักศึกษาร่างจดหมายธุรกิจเพื่อเสนอขายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการดูแลระบบงานคอมพิวเตอร์ขององค์กร</li></ol>

## ขั้นสรุปและการประยุกต์

4. ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

## งานที่มอบหมาย

8. ให้นักศึกษาหาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4
9. แลกเปลี่ยนการตรวจจากที่ครูเฉลยเพื่อวัดผล

## ขณะเรียน

7. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
8. ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

## หลังเรียน

13. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4
14. เก็บคะแนนรายหน่วย
15. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 4
16. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) อ.ธนพงศ์ – อ.พจน์ นवलปลอด

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [WWW.Microsoft.com](http://WWW.Microsoft.com)

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 4

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 4

### สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ปากกา Whiteboard
4. ตัวอย่างจดหมายธุรกิจแบบต่างประเทศและจดหมายธุรกิจไทยแบบหนังสือราชการ

## หุ่นจำลองหรือของจริง

10. ตัวอย่างจดหมายธุรกิจพร้อมซอง สาคิตการพับจดหมายใส่ซอง
11. แบบเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ (2001-0001) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
12. เว็บไซต์ [WWW.Office.Microsoft.com](http://WWW.Office.Microsoft.com)

## การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาในชั้นเรียน
2. ประเมินพฤติกรรมการเรียนและพฤติกรรมการทำงาน
3. ประเมินการทำแบบประเมินผลท้ายบท 10 ข้อ ทำถูกต้องข้อละ 1 คะแนน  
ทำถูก 8-10 ข้อ ดี  
ทำถูก 5-7 ข้อ ปานกลาง  
ทำถูก 2-4 ข้อ ไม่ผ่านให้อ่านหนังสือแล้วสอบใหม่  
ทำถูก 1 ข้อ ไม่ผ่านให้ทำชิ้นงานส่ง 1 ชิ้น
4. ประเมินผลงานตามใบงาน

## แผนการจัดการเรียนรู้ 5

ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 20217302

ชื่อหน่วย การพิมพ์หนังสือราชการและซอง

### ชื่อเรื่องและงาน

- ประเภทของหนังสือราชการ
- ประโยชน์ของหนังสือราชการ
- ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือราชการ
- พิมพ์หนังสือราชการและซอง

### สาระสำคัญ

ในปัจจุบันมีการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข่าวสารเพื่อความรวดเร็ว แต่ไม่มีหลักฐานเก็บไว้อ้างอิงในอนาคต หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการที่ยังคงมีความจำเป็น

### คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

- คุณธรรมจริยธรรม
  1. ความสนใจในการเรียน
  2. ความตรงต่อเวลา
  3. ความมีวินัย
  4. ใฝ่รู้ หมั่นค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
  5. มีความรับผิดชอบ
  6. มีความซื่อสัตย์

### สาระการเรียนรู้

5. ประเภทของหนังสือราชการ
6. ประโยชน์ของหนังสือราชการ
7. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือราชการ
8. พิมพ์หนังสือราชการและซอง

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

11. บอกประเภทของหนังสือราชการได้
12. บอกประโยชน์ของหนังสือราชการได้
13. บอกส่วนต่าง ๆ ของหนังสือราชการได้
14. พิมพ์หนังสือราชการและซองได้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ เรียกโดยย่อว่า สำนักงาน ก.พ.  
เป็น

องค์กรกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน ภายใต้ระบบคุณธรรมทำหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีคุณภาพชีวิตและการทำงานที่ดี และพัฒนาระบบการบริหารกำลังคนในราชการให้เป็นกลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงของประเทศไทยในปัจจุบัน

	ใช้อักษรย่อ	นร
1. สำนักนายกรัฐมนตรี		
2. กระทรวงกลาโหม	“	กท
3. กระทรวงการคลัง	“	กค
4. กระทรวงการต่างประเทศ	“	กต
5. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	“	กก
6. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	“	พม
7. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	“	กษ
8. กระทรวงคมนาคม	“	คค
9. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	“	ทส
10. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	“	ทก
11. กระทรวงพลังงาน	“	พง
12. กระทรวงพาณิชย์	“	พณ
13. กระทรวงมหาดไทย	“	มท
14. กระทรวงยุติธรรม	“	ยธ
15. กระทรวงแรงงาน	“	รง

16.	กระทรวงวัฒนธรรม	“	วธ
17.	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	“	วท
18.	กระทรวงศึกษาธิการ	“	ศธ
19.	กระทรวงสาธารณสุข	“	สธ
20.	กระทรวงอุตสาหกรรม	“	อก
	หน่วยงานอื่นที่มีใช้กระทรวง		
1.	สำนักพระราชวัง	“	พว
2.	ราชเลขาธิการ	“	รล
3.	ราชบัณฑิตยสถาน	“	รธ
4.	สำนักงานศาลปกครอง	“	ศป
5.	สำนักงานศาลยุติธรรม	“	ศย
6.	สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ	“	ศร
7.	สำนักงานปฏิรูปการศึกษา	“	สปศ
8.	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	“	สผ
9.	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	“	ปปช

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. ครูให้รู้เกี่ยวกับประเภทของหนังสือราชการ โดยประยุกต์กับวิชาพิมพ์ดีด
2. ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของหนังสือราชการแบบต่าง ๆ ซึ่งนักศึกษาจะต้องใช้เมื่อออกไปประกอบอาชีพ
3. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปประเภทของหนังสือราชการ ประโยชน์ของหนังสือราชการ

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

17. ครูตรวจหน้าจอบจากการปฏิบัติงานของนักศึกษารายบุคคล
18. ครูเดินตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษา

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

12. ครูหาตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ มาให้นักศึกษาดู หรือติดไว้ที่บอร์ดในชั้นเรียน
13. ครูตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษารายบุคคล

#### ชั่วโมงที่ 7 – 8

5. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 5
6. ครูตรวจและบันทึกหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาเพื่อแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข

### ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. นักศึกษาฟังและร่วมแสดงความคิดเห็น ตอบคำถาม ชักถามข้อสงสัย
2. นักศึกษาจับคู่กันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือราชการแบบต่าง ๆ
3. นักศึกษาหาตัวอย่างของหนังสือราชการมาติดไว้ที่บอร์ดในชั้นเรียน

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

1. นักศึกษาพิมพ์หนังสือราชการใบงานที่ 1 ข้อ 1 หน้า 106
2. นักศึกษาพิมพ์หนังสือราชการใบงานที่ 1 ข้อ 2 หน้า 106

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

1. นักศึกษาพิมพ์หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ข้อ 3 หน้า 107
2. นักศึกษาพิมพ์คำสั่งข้อ 4 หน้า 107
3. ให้เพื่อนนักศึกษาเปลี่ยนกันตรวจความถูกต้องบันทึกงานไว้ใน Flash Drive

#### ชั่วโมงที่ 7-8

15. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 5
16. สลับกันตรวจตามที่ครูผู้สอนเฉลย

## ขั้นสรุปและการประยุกต์

5. ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

## งานที่มอบหมาย

10. ให้นักศึกษาหาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 5
11. แลกเปลี่ยนการตรวจจากที่ครูเฉลยเพื่อวัดผล

## ขณะเรียน

9. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
10. ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

## หลังเรียน

17. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 5
18. เก็บคะแนนรายหน่วย
19. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 5
20. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) อ.ชนพงศ์ – อ.พจน์ นवलปลอดภัย

หนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 5

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 5

### สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ปากกา Whiteboard
4. ตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ พร้อมซอง

## หุ่นจำลองหรือของจริง

13. ตัวอย่างจดหมายราชการพร้อมซอง สาคิตการพับจดหมายใส่ซอง
14. แบบเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
15. เว็บไซต์ WWW.Ocsc.go.th



## การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาในชั้นเรียน
2. ประเมินพฤติกรรมการเรียนและพฤติกรรมการทำงาน
3. ประเมินการทำแบบประเมินผลท้ายบท 10 ข้อ ทำถูกต้องข้อละ 1 คะแนน  
ทำถูก 8-10 ข้อ ดี  
ทำถูก 5-7 ข้อ ปานกลาง  
ทำถูก 2-4 ข้อ ไม่ผ่านให้อ่านหนังสือแล้วสอบใหม่  
ทำถูก 1 ข้อ ไม่ผ่านให้ทำชิ้นงานส่ง 1 ชิ้น
4. ประเมินผลงานตามใบงาน

## แผนการจัดการเรียนรู้ 6

**ชื่อวิชา** การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 20217302

**ชื่อหน่วย** การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์จัดการฐานข้อมูล

### ชื่อเรื่องและงาน

การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Access 2007

ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Access 2007

การออกแบบและการสร้างฐานข้อมูล ตารางข้อมูล

การสร้างฟอร์ม

การสร้างแบบสอบถาม

การสร้างรายงาน

### สาระสำคัญ

ทุกหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โปรแกรมที่ใช้จัดการฐานข้อมูลมีอยู่มากมายเลือกใช้ให้เหมาะสมกับงาน ทุกโปรแกรมจะเน้นให้ผู้ใช้สร้างฐานข้อมูล สร้างแบบสอบถาม สร้างฟอร์ม สร้างรายงาน จัดเก็บ สืบค้น ปรับปรุงและเพิ่มเติมข้อมูลได้สะดวก Microsoft Access 2007 เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน

### คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

– คุณธรรมจริยธรรม

1. ความสนใจในการเรียน
2. ความตรงต่อเวลา
3. ความมีวินัย
4. ใฝ่รู้ หมั่นค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
5. มีความรับผิดชอบ
6. มีความซื่อสัตย์

## สาระการเรียนรู้

1. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Access 2007
2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Access 2007
3. การออกแบบและการสร้างฐานข้อมูล ตารางข้อมูล
4. การสร้างฟอร์ม
5. การสร้างแบบสอบถาม
6. การสร้างรายงาน

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

15. ปฏิบัติการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Access 2007 ได้
16. บอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Access 2007 ได้
17. บอกขั้นตอนการออกแบบ การสร้างฐานข้อมูล ตารางข้อมูลได้
18. บอกขั้นตอนและปฏิบัติการสร้างฟอร์มได้
19. บอกขั้นตอนและปฏิบัติการสร้างแบบสอบถามได้
20. บอกขั้นตอนและปฏิบัติการสร้างรายงานได้

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. ครูให้รู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลที่ใช้เก็บประวัติของนักศึกษาโดยงานทะเบียน
2. ครูให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม
3. ครูให้ความรู้เรื่องความหมายและการออกแบบฐานข้อมูล
4. ครูให้ความรู้หลักเกณฑ์การตั้งชื่อเขตข้อมูลและชนิดของข้อมูลแบบต่าง ๆ

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

19. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับการทำฟอร์มไลเซชัน
20. ครูยกตัวอย่างตารางนักเรียนและแนะนำชี้แนะ การทำฟอร์มไลเซชันระดับที่ 1 – 3
21. ครูตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

14. ครูให้ความรู้ประเภทของฟอร์ม
15. ครูสาธิตการสร้างฟอร์ม
16. ครูตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์

#### ชั่วโมงที่ 7 – 8

7. ครูให้ความรู้ส่วนประกอบของแบบสอบถามและสาธิตการสร้างแบบสอบถาม
8. ครูตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์

### ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. นักศึกษาฟังและร่วมแสดงความคิดเห็น ตอบคำถาม ชักถามข้อสงสัย
2. นักศึกษาปฏิบัติการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Access 2007
3. นักศึกษาปฏิบัติการสร้างฐานข้อมูล สร้างตารางเก็บข้อมูล
4. บันทึกงานไว้ใน Flash Drive

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

1. นักศึกษาฟัง คิด ชักถามข้อสงสัย หน้า 106
2. นักศึกษาฝึกปฏิบัติการทำฟอร์มไลเซชัน โดยเฉพาะนักศึกษาสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
3. นักศึกษาเปิดฐานข้อมูลที่บันทึกไว้เพื่อนำมาสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง
4. บ้อนข้อมูลลงในตาราง

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

1. นักศึกษาเปิดฐานข้อมูลที่บันทึกไว้เพื่อนำข้อมูลในตารางมาสร้างฟอร์ม
2. นักศึกษาบ้อนข้อมูลลงในฟอร์มเพิ่มเติม
3. ให้เพื่อนนักศึกษาเปลี่ยนกันตรวจความถูกต้องบันทึกงานไว้ใน Flash Drive

#### ชั่วโมงที่ 7-8

17. ให้นักศึกษาปฏิบัติการสร้างแบบสอบถาม
18. ให้เพื่อนนักศึกษาเปลี่ยนกันตรวจความถูกต้องและบันทึกงานไว้ใน Flash Drive

**ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู**

**ชั่วโมงที่ 9-10**

1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของรายงาน
2. ครูให้ความรู้และสาธิตการออกแบบรายงาน
3. ครูตรวจการปฏิบัติงานและตอบข้อซักถาม

**ชั่วโมงที่ 11 - 12**

1. ครูตรวจใบงานที่ 1 หน้า 139 เป็นรายบุคคล แนะนำเพื่อให้การทำใบงานสัมฤทธิ์ผล
2. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 6

**ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน**

**ชั่วโมงที่ 9 - 10**

1. นักศึกษาปฏิบัติการทำใบงานที่ 1 หน้า 139
2. นักศึกษาจับคู่กันเพื่อแสดงความคิดเห็นและร่วมกันปฏิบัติการ
3. ซักถามปัญหา ข้อเสนอแนะกับครู

**ชั่วโมงที่ 11 - 12**

1. นักศึกษาทำใบงานที่ 1 หน้า 139 ต่อ
2. นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 6
3. นักศึกษาเปลี่ยนกันตรวจแบบฝึกหัดหน่วยที่ 6

## ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

## งานที่มอบหมาย

12. ให้นักศึกษาหาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 6
13. แลกเปลี่ยนการตรวจจากที่ครูเฉลยเพื่อวัดผล

## ขณะเรียน

11. ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
12. ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

## หลังเรียน

21. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 6
22. เก็บคะแนนรายหน่วย
23. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 6
24. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม

### วิชาการ

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [WWW.Microsoft.com](http://WWW.Microsoft.com)

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 6

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 6

### สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ปากกา Whiteboard
4. ตัวอย่างรายงานและฟอร์ม

## การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาในชั้นเรียน
2. ประเมินพฤติกรรมการเรียนและพฤติกรรมการทำงาน
3. ประเมินการทำแบบประเมินผลท้ายบท 10 ข้อ ทำถูกต้องข้อละ 1 คะแนน  
ทำถูก 8-10 ข้อ ดี  
ทำถูก 5-7 ข้อ ปานกลาง  
ทำถูก 2-4 ข้อ ไม่ผ่านให้อ่านหนังสือแล้วสอบใหม่  
ทำถูก 1 ข้อ ไม่ผ่านให้ทำชิ้นงานส่ง 1 ชิ้น
4. ประเมินผลงานตามใบงาน

## แผนการจัดการเรียนรู้ 7

**ชื่อวิชา** การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 20217302

**ชื่อหน่วย** การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล

### ชื่อเรื่องและงาน

เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Office Excel 2007

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel 2007

ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2007

การเปิดสมุดงานใหม่ การบันทึก การปิด และการออกจากโปรแกรม  
ประเภทของข้อมูล

การป้อนข้อมูล การป้อนข้อมูลโดยอัตโนมัติ

การเลือกเซลล์

การสร้างกราฟ

### สาระสำคัญ

Microsoft Excel 2007 เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ ที่พัฒนาโดยบริษัท ไมโครซอฟท์ เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต หรือโปรแกรมประเภทตารางงานคำนวณที่ได้รับความนิยม มีความสามารถในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ มีฟังก์ชันทางสถิติ เช่น ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฟังก์ชันทางตรีโกณมิติ อีกทั้งยังจัดทำกราฟ แผนภูมิเพื่อใช้ในการแสดงผลงานได้ Microsoft Excel จึงเหมาะกับการคำนวณ งานบัญชีและสามารถสร้างเอกสารประกอบการนำเสนอได้ด้วย

### คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

- คุณธรรมจริยธรรม

1. ความสนใจในการเรียน
2. ความตรงต่อเวลา
3. ความมีวินัย
4. ใฝ่รู้ หมั่นค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
5. มีความรับผิดชอบ
6. มีความซื่อสัตย์



## สาระการเรียนรู้

7. เริ่มต้นใช้งาน Microsoft Office Excel 2007
8. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel 2007
9. ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2007
10. การเปิดสมุดงานใหม่ การบันทึก การปิด และการออกจากโปรแกรม
11. ประเภทของข้อมูล
12. การป้อนข้อมูล การป้อนข้อมูลโดยอัตโนมัติ
13. การเลือกเซลล์
14. การสร้างกราฟ
15. ฟังก์ชันด้านการเงิน

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

21. ปฏิบัติการเริ่มต้นใช้งาน Microsoft Office Excel 2007 ได้
22. อธิบายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel 2007 ได้
23. บอกส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 ได้
24. ปฏิบัติการเปิดสมุดงานใหม่ การบันทึก การปิดและการออกจากโปรแกรมได้
25. เลือกประเภทของข้อมูลได้ถูกต้อง
26. ปฏิบัติการป้อนข้อมูล การป้อนข้อมูลโดยอัตโนมัติได้
27. ปฏิบัติการเลือกเซลล์ได้
28. ปฏิบัติการสร้างกราฟได้
29. ปฏิบัติใช้ฟังก์ชันด้านการเงินได้

## กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<b>ชั่วโมงที่ 1 – 2</b>	<b>ชั่วโมงที่ 1 – 2</b>
1. ครูให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Microsoft Office Excel 2007 2. ครูให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 3. ครูให้ความรู้เรื่องการเปิดสมุดงานใหม่ การบันทึก และการออกจากโปรแกรม 4. ครูให้ความรู้ประเภทของข้อมูล ชนิดของข้อมูลแบบต่าง ๆ	1. นักศึกษาฟังและใช้ความรู้พื้นฐานการเรียน คอมพิวเตอร์ในระดับ ปวช. ร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อครูจะได้รู้พื้นฐานการใช้โปรแกรม Microsoft Office 2. นักศึกษาปฏิบัติการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2007 3. นักศึกษาปฏิบัติการสร้างเปิดสมุดงานใหม่ การบันทึกและการออกจากโปรแกรม 4. นักศึกษากำหนดชนิดของข้อมูลได้ถูกต้อง
<b>ชั่วโมงที่ 3 – 4</b>	<b>ชั่วโมงที่ 3 – 4</b>
22. ครูให้ความรู้เรื่องเซลล์ การเลือกเซลล์ 23. ครูให้ความรู้เรื่องการเลือกแถวทั้งแถวและเลือกคอลัมน์ทั้งคอลัมน์ 24. ครูตรวจผลงานของนักศึกษาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์	1. นักศึกษาพิมพ์ข้อมูลตามตารางหน้า 154 2. นักศึกษาป้อนข้อมูลเพิ่มเติม 3. นักศึกษาพิมพ์ตารางหน้า 155 4. ป้อนข้อมูลลงในตาราง 5. บันทึกงานไว้ใน Flash Drive
<b>ชั่วโมงที่ 5 – 6</b>	<b>ชั่วโมงที่ 5 – 6</b>
17. ครูสาธิตการจัดรูปแบบของ Sheet 18. ครูให้ความรู้เรื่องสูตร 19. ครูตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์	1. นักศึกษาเปิดงานที่ได้บันทึกไว้แล้วปฏิบัติตามครู 2. นักศึกษาพิมพ์ตารางหน้า 159 3. คำนวณหา รวมเก็บ รวม และระดับคะแนน บันทึกงานไว้ใน Flash Drive
<b>ชั่วโมงที่ 7 – 8</b>	<b>ชั่วโมงที่ 7-8</b>
9. ครูให้ความรู้เรื่องการสอบธรรมศึกษา เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้กับเยาวชน 10. ครูสาธิตการสร้างกราฟ การคำนวณวันที่และฟังก์ชันด้านการเงิน 11. ครูตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ 12. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 7	19. ให้นักศึกษาปฏิบัติการพิมพ์สรุปผลการสอบธรรมศึกษา ปีการศึกษา 2554 20. นำข้อมูลสรุปผลการสอบธรรมศึกษามาสร้างกราฟ 21. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 7

## ขั้นสรุปและการประยุกต์

- ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

## งานที่มอบหมาย

- ให้นักศึกษาหาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 7
- แลกเปลี่ยนการตรวจจากที่ครูเฉลยเพื่อวัดผล

## ขณะเรียน

- ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
- ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

## หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 7
- เก็บคะแนนรายหน่วย
- ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 7
- ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) อ.ธนพงศ์ – อ.พจน์ นवलปลอดภัย

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [WWW.Microsoft.com](http://WWW.Microsoft.com)

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 7

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 7

### สื่อโสตทัศน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ปากกา Whiteboard

## หุ่นจำลองหรือของจริง

- ตัวอย่างหนังสือราชการพร้อมซอง สาธิตการพับจดหมายใส่ซอง
- แบบเรียน สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
- เว็บไซต์ [WWW.Office.Microsoft.com](http://WWW.Office.Microsoft.com)

**วิธีวัดผล** ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 7

## การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาในชั้นเรียน
2. ประเมินพฤติกรรมการเรียนและพฤติกรรมการทำงาน
3. ประเมินการทำแบบประเมินผลท้ายบท 20 ข้อ ทำถูกต้องข้อละ 1 คะแนน  
ทำถูก 18-20 ข้อ ดีมาก  
ทำถูก 15-17 ข้อ ดี  
ทำถูก 10-14 ข้อ ปานกลาง  
ทำถูก 1-9 ข้อ ไม่ผ่าน ให้ทำชิ้นงานส่ง 1 ชิ้น
4. ประเมินผลงานตามใบงาน

## แผนการจัดการเรียนรู้ 8

ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 20217302

ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

### ชื่อเรื่องและงาน

ความหมายของการนำเสนอข้อมูล

ประโยชน์ของโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

การเข้าและออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007

ส่วนประกอบของ Microsoft Office PowerPoint 2007

การตั้งค่าหน้ากระดาษ การสร้างภาพนิ่ง

มุมมองของ Microsoft Office PowerPoint 2007

การแทรกตาราง แผนภูมิ กราฟ

การสร้างแผนภูมิองค์กร

การตั้งค่านำเสนอและการบันทึกเสียง

### สาระสำคัญ

การสื่อสารประกอบด้วย ผู้ส่งสาร สื่อที่ใช้ในการส่งข่าวสารและผู้รับสาร การสื่อสารเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันจำเป็นต้องมีสื่อที่ช่วยอำนวยความสะดวก ประกอบคำบรรยาย คำอธิบายเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนอข้อมูลที่มีส่วนช่วยอำนวยความสะดวกให้กับงานนำเสนอเป็นอย่างดี

### คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

- คุณธรรมจริยธรรม

1. ความสนใจในการเรียน
2. ความตรงต่อเวลา
3. ความมีวินัย
4. ใฝ่รู้ หมั่นค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
5. มีความรับผิดชอบ
6. มีความซื่อสัตย์

## **สาระการเรียนรู้**

16. ความหมายของการนำเสนอข้อมูล
17. ประโยชน์ของโปรแกรมนำเสนอข้อมูล
18. การเข้าและออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007
19. ส่วนประกอบของ Microsoft Office PowerPoint 2007
20. การตั้งค่าหน้ากระดาษ การสร้างภาพนิ่ง
21. มุมมองของ Microsoft Office PowerPoint 2007
22. การแทรกตาราง แผนภูมิ กราฟ
23. การสร้างแผนภูมิองค์การ
24. การตั้งค่านำเสนอและการบันทึกเสียง

## **ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง**

30. บอกความหมายของการนำเสนอข้อมูลได้
31. บอกประโยชน์โปรแกรมนำเสนอข้อมูลได้
32. ปฏิบัติการเข้าและออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 ได้
33. บอกส่วนประกอบของ Microsoft Office PowerPoint 2007 ได้
34. ปฏิบัติการตั้งค่าหน้ากระดาษ การสร้างภาพนิ่งได้
35. ปฏิบัติการใช้มุมมองของ Microsoft Office PowerPoint 2007 ได้
36. ปฏิบัติการแทรกตาราง แผนภูมิ กราฟได้
37. ปฏิบัติการสร้างแผนภูมิองค์การได้
38. ปฏิบัติการตั้งค่านำเสนอและการบันทึกเสียงได้

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายของการนำเสนอข้อมูล
2. ครูให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับส่วนประกอบของ Microsoft Office PowerPoint 2007
3. ครูให้ความรู้เรื่องการเปิดสมุดงานใหม่ การบันทึก และการออกจากโปรแกรม

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

25. ครูให้ความรู้และสาธิตเรื่องมุมมองของ Microsoft Office PowerPoint 2007
26. ครูเดินตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษา
27. ครูตรวจผลงานของนักศึกษาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

20. ครูอธิบายและสาธิตการสร้างแผนภูมิ
21. ครูให้ความรู้เรื่องแผนภูมิองค์การ
22. ครูตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์

#### ชั่วโมงที่ 7 – 8

13. ครูสาธิตการตั้งค่าการนำเสนอและการบันทึกเสียง
14. ครูตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์
15. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 8

### ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. นักศึกษาฟังและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนำเสนอข้อมูล โดยนำความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Office ที่ได้ศึกษามาแล้วใน ปวช. มาประยุกต์
2. นักศึกษาจับคู่สรุปประโยชน์ของโปรแกรมนำเสนอข้อมูล

3. ปฏิบัติการเข้าและออกจากโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007

4. นักศึกษาปฏิบัติการตั้งค่าหน้ากระดาษ การสร้างภาพนิ่งบันทึกงานไว้ใน Flash Drive

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

1. นักศึกษาเปิดงานที่เคยบันทึกไว้และปฏิบัติการใช้มุมมองต่าง ๆ ที่ครูอธิบายและสาธิตให้นักศึกษาดู
2. นักศึกษาป้อนข้อมูลเพิ่มเติม
3. นักศึกษาปฏิบัติการแทรกตาราง (หน้า 180)
4. นักศึกษาปฏิบัติการสร้างกราฟ
5. บันทึกงานไว้ใน Flash Drive

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

1. นักศึกษาเปิดงานที่ได้บันทึกไว้แล้วปฏิบัติตามครู
2. นักศึกษาพิมพ์ตารางหน้า 159
3. คำนวณหา รวมเก็บ รวม และระดับคะแนน บันทึกงานไว้ใน Flash Drive

#### ชั่วโมงที่ 7-8

22. ให้นักศึกษาปฏิบัติการตั้งค่าการนำเสนอ
23. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 8
24. เปลี่ยนกับเพื่อนเพื่อตรวจจากครูเฉลย

## ขั้นสรุปและการประยุกต์

- ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

## งานที่มอบหมาย

- ให้นักศึกษาหาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 8
- แลกเปลี่ยนการตรวจจากที่ครูเฉลยเพื่อวัดผล

## ขณะเรียน

- ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
- ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

## หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 8
- เก็บคะแนนรายหน่วย
- ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 8
- ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม

### วิชาการ

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [WWW.Microsoft.com](http://WWW.Microsoft.com)

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 8

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 8

### สื่อโสตทัศน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ปากกา Whiteboard

### หุ่นจำลองหรือของจริง

- แบบเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) อ.ธนพงศ์ – อ.พจน์ นवलปลอดภัย
- เว็บไซต์ [WWW.Office.Microsoft.com](http://WWW.Office.Microsoft.com)

**วิธีวัดผล** ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 8



## การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาในชั้นเรียน
2. ประเมินพฤติกรรมการเรียนและพฤติกรรมการทำงาน
3. ประเมินการทำแบบประเมินผลท้ายบท 10 ข้อ ทำถูกต้องข้อละ 1 คะแนน  
ทำถูก 8-10 ข้อ ดี  
ทำถูก 5-7 ข้อ ปานกลาง  
ทำถูก 2-4 ข้อ ไม่ผ่านให้อ่านหนังสือแล้วสอบใหม่  
ทำถูก 1 ข้อ ไม่ผ่านให้ทำชิ้นงานส่ง 1 ชิ้น
4. ประเมินผลงานตามใบงาน

กลอนสอน Present

นำเสนอผลงานอย่างชาญฉลาด อย่าเพลาพลาดใช้ Powerpoint เป็นเลข  
มีข้อความและรูปภาพงานที่ผ่านมา ดูให้เต็มตาว่าทำอะไร  
ทั้งข้อความที่เคลื่อนไหวและใส่เสียง ใส่เรียงรูปภาพตามลำดับไหล  
งานการนำเสนอที่น่าสนใจ อย่าซ้ำไยรีบฝึกไว้เพื่อใช้งาน

## แผนการจัดการเรียนรู้ 9

ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 20217302

ชื่อหน่วย คอมพิวเตอร์กับการสืบค้นข้อมูล

### ชื่อเรื่องและงาน

ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต

ส่วนประกอบของระบบอินเทอร์เน็ต

วิธีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย

ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต

บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการขอ E-mail

การสืบค้นข้อมูล

การนำเสนอสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร

ส่วนต่าง ๆ ของ Internet Explorer

### สาระสำคัญ

การดำรงชีวิตในปัจจุบันจะได้รับความสะดวกสบายเพราะมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกิดขึ้นจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่เดิมการดำรงชีวิตจะต้องมีปัจจัย 4 เพราะปัจจัย 4 เป็นสิ่งที่ตอบสนองความต้องการของมนุษย์พื้นฐาน ได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัยและยารักษาโรค แต่เนื่องจากมีการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว การผลิตต่าง ๆ ใช้เครื่องจักรที่ทันสมัย ทำให้ผลิตได้จำนวนมาก ราคาถูกลง รถยนต์จึงเป็นปัจจัยที่ 5 ที่ทุกคนรอบครวมีความต้องการและสิ่งที่จะขาดเสียมิได้ก็คือ คอมพิวเตอร์ เพราะการศึกษาที่เจริญก้าวหน้าและต้องพัฒนาคนให้มีความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การมีคอมพิวเตอร์ไว้ประจำบ้านจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะใช้ในการค้นคว้าหาความรู้ ติดต่อสื่อสารกันได้สะดวกและรวดเร็ว

### คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

- คุณธรรมจริยธรรม

1. ความสนใจในการเรียน
2. ความตรงต่อเวลา
3. ความมีวินัย
4. ใฝ่รู้ ใฝ่ค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
5. มีความรับผิดชอบ
6. มีความซื่อสัตย์

### สาระการเรียนรู้

25. ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต
26. ส่วนประกอบของระบบอินเทอร์เน็ต
27. วิธีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย
28. ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต
29. บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต
30. ขั้นตอนการขอ E-mail
31. การสืบค้นข้อมูล
32. การนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร
33. ส่วนต่าง ๆ ของ Internet Explorer

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

39. บอกความเป็นมาของอินเทอร์เน็ตได้
40. บอกส่วนประกอบของระบบอินเทอร์เน็ตได้
41. บอกวิธีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบใช้สายได้
42. บรรยายประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตได้
43. เลือกใช้บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
44. ปฏิบัติการตามขั้นตอนการขอ E-mail ได้
45. ใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลได้
46. นำคอมพิวเตอร์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กรได้
47. บอกและปฏิบัติการใช้ Internet Explorer ได้

## กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

### ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของระบบอินเทอร์เน็ต
2. ครูให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโดเมนเนมและสถิติการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย
3. ครูและนักศึกษาสรุปพร้อมบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

28. ครูให้ความรู้และสถิติขั้นตอนการขอ E-mail
29. ครูเดินตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษา
30. ครูตรวจผลงานของนักศึกษาจากหน้าจอบทเรียนคอมพิวเตอร์

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

23. ครูให้ความรู้การนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร
24. ครูตรวจการปฏิบัติงานของนักศึกษาจากหน้าจอบทเรียนคอมพิวเตอร์
25. ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 9

### ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน

#### ชั่วโมงที่ 1 – 2

1. นักศึกษาสรุปความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต
2. นักศึกษาฟังครูให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของระบบอินเทอร์เน็ต แสดงความคิดเห็น ตอบคำถามและสรุปประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต
3. นักศึกษาจับคู่อภิปรายบริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ตพร้อมทั้งสรุปและรายงานหน้าชั้นกลุ่มละ 6 นาที บันทึกสาระสำคัญลงสมุด

#### ชั่วโมงที่ 3 – 4

1. นักศึกษาปฏิบัติการขอ E-mail
2. นักศึกษาปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย สรุปสาระสำคัญ

#### ชั่วโมงที่ 5 – 6

1. นักศึกษาฟังและบันทึกสาระสำคัญของการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร
2. นักศึกษานำบันทึกสาระสำคัญลงสมุด ชักถามข้อสงสัย
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 9
4. เปลี่ยนกันตรวจตามที่ครูเฉลย

## ขั้นสรุปและการประยุกต์

- ครูและนักศึกษาสรุปสาระสำคัญของบทเรียนร่วมกัน

## งานที่มอบหมาย

- ให้นักศึกษาหาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 9
- แลกเปลี่ยนการตรวจจากที่ครูเฉลยเพื่อวัดผล

## ขณะเรียน

- ให้นักศึกษาจับคู่เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน
- ครูสังเกตนักศึกษาแต่ละคู่เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามสาระการเรียนรู้

## หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 9
- เก็บคะแนนรายหน่วย
- ครูเฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 9
- ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเว็บไซต์

## สื่อการเรียนการสอน

### สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม

### วิชาการ

เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต [WWW.Microsoft.com](http://WWW.Microsoft.com)

แบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 9

เฉลยแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 9

### สื่อโสตทัศน

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- ปากกา Whiteboard
- ตัวอย่างหนังสือราชการแบบต่าง ๆ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

## หุ่นจำลองหรือของจริง

- ตัวอย่างหนังสือราชการพร้อมซอง สาคิตการพับจดหมายใส่ซอง
- แบบเรียนโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ (3000-0201) สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
- เว็บไซต์ [WWW.Office.Microsoft.com](http://WWW.Office.Microsoft.com)

วิธีวัดผล ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 1

## การวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักศึกษาในชั้นเรียน
2. ประเมินพฤติกรรมการเรียนและพฤติกรรมการทำงาน
3. ประเมินการทำแบบประเมินผลท้ายบท 20 ข้อ ทำถูกต้องข้อละ 1 คะแนน  
ทำถูก 18-20 ข้อ ดีมาก  
ทำถูก 15-17 ข้อ ดี  
ทำถูก 10-14 ข้อ ปานกลาง  
ทำถูก 1-9 ข้อ ไม่ผ่าน ให้ทำชิ้นงานส่ง 1 ชิ้น
4. ประเมินผลงานตามใบงาน