

## แผนการจัดการเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนที่ 5 สัปดาห์ที่ 6

### รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

---

#### 1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับส่วนประกอบของตาราง การสร้างตารางด้วยวิธีการต่าง ๆ การปรับแต่งตาราง และการจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

#### 2. จุดประสงค์การเรียนรู้

##### 2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

###### ด้านความรู้

- เข้าใจส่วนประกอบของตาราง
- เข้าใจการสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่าง ๆ
- เข้าใจการปรับแต่งตาราง
- เข้าใจการจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป
- เข้าใจการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

###### ด้านทักษะ

- อธิบายส่วนประกอบของตารางได้
- สามารถสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่าง ๆ ได้
- สามารถปรับแต่งตารางได้
- สามารถจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูปได้
- สามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

###### ด้านเจตคติ

- การสนใจ ใฝ่เรียนรู้ตามหลักการสร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

##### 2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

###### ด้านความรู้

- ส่วนประกอบของตาราง
- การสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่าง ๆ
- การปรับแต่งตาราง
- การจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป

- การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

#### ด้านทักษะ

- อธิบายส่วนประกอบของตารางได้
- สามารถสร้างตารางโดยใช้วิธีการต่าง ๆ ได้
- สามารถปรับแต่งตารางได้
- สามารถจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูปได้
- สามารถพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

#### ด้านเจตคติ

- มีความขยันหมั่นเพียรเรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- มีระเบียบวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

### 3. สมรรถนะ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ใช้โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 สร้างตาราง

### 4. สาระการเรียนรู้

#### ด้านความรู้

- ส่วนประกอบของตาราง
- สร้างตารางโดยใช้วิธีการต่าง ๆ
- การปรับแต่งตาราง
- การจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป
- การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

#### ด้านทักษะ

- สามารถสร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

#### ด้านคุณธรรม จริยธรรม/เศรษฐกิจพอเพียง

- กิจนิสัยในการใฝ่เรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- การตรงต่อเวลา

### 5. การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### หลักความพอประมาณ

- ใช้โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 สร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างพอประมาณ

- ใช้โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 สร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างพอประมาณ

### หลักความมีเหตุผล

- ใช้โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 สร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีเหตุผล

### หลักการมีภูมิคุ้มกัน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 ได้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในขณะที่ปฏิบัติ

### เงื่อนไขคุณธรรม

- ไม่ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- อ้างอิงแหล่งข้อมูล
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

### เงื่อนไขความรู้

- เขียนคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำสั่งได้

## 6. กิจกรรมการเรียนรู้

### ขั้นเตรียมการสอน

- ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยสื่อ โปรแกรม PowerPoint หน่วยที่ 4 แทรกรูปภาพลงในเอกสาร
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 5 บอกรการสร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- เตรียมสื่อการสอนให้พร้อม

### ขั้นดำเนินการสอน

- ครูอธิบายขั้นตอนการสร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- ครูสาธิตให้นักเรียนดูเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อของ สร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

- ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 4 บอกเทคนิคและวิธีการสร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกจาก

#### เครื่องพิมพ์

- ครูให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในแบบเรียน
- ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากแบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม

#### วิชาการ ผู้แต่ง อภา กุศลธรรมโยธิน

- สังเกตและช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงาน

#### ขั้นสรุป

- ครูกับนักเรียนสรุปด้วยกัน และแนะนำนักเรียนเพิ่มเติม
- ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน

#### ขั้นวัดผลและประเมินผล

- สังเกตจากการทำแบบฝึกหัดในห้องเรียน
- สังเกตจากผลงานใบงาน แบบฝึกหัด แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

### 7. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

#### 1) สื่อสิ่งพิมพ์

- อภา กุศลธรรมโยธิน. หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) .

กรุงเทพฯ : 2556.

- เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต WWW.Microsoft.com

- ใบงาน

#### 2) สื่ออื่น ๆ อาทิ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หุ่นจำลอง เป็นต้น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
- โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ XP หรือรุ่นที่สูงกว่า
- E-Learning จากอินเทอร์เน็ต
- Web Blog
- Google Group

### 3) แหล่งการเรียนรู้

- มุมวิชาการภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องสมุดของวิทยาลัย

## 8. หลักฐานการเรียนรู้ที่ต้องการ

### 1) หลักฐานความรู้

- ส่วนประกอบของตาราง
- สร้างตารางโดยใช้วิธีการต่าง ๆ
- การปรับแต่งตาราง
- การจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป
- การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

### 2) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- เพิ่มคะแนนของนักเรียน
- บันทึกข้อมูลบนเว็บบล็อกเพิ่มคะแนนของนักเรียน

## 9. การวัดผลและประเมินผล

### 1) วิธีการประเมิน

#### ก่อนเรียน

- นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 4
- นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

#### ขณะเรียน

- การถาม – ตอบ ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอ

#### หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 5 ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2
- ตรวจสอบงานขณะฝึกปฏิบัติและบนจอภาพ

### 2) เครื่องมือประเมิน

- แบบฝึกหัด
- แบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน
- คู่มือ หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

ผู้แต่ง ครูอำภา กุศลธรรมโยธิน วิทยาลัยอาชีวศึกษานบุรี

### 3) เกณฑ์การประเมิน

- สังเกตความสนใจในการเรียน
- สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สังเกตจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่านคือ50%
- ครูตรวจผลงานขณะปฏิบัติและบนจอภาพ ถูกต้องหรือเกณฑ์ผ่าน 50%
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 1 เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- คะแนนระหว่างภาคเรียน รวม 25 คะแนน
 

- แบบฝึกหัด	5	คะแนน
- สอบย่อย	10	คะแนน
- สอบปฏิบัติ	5	คะแนน
- ร่วมกิจกรรมการเรียน	5	คะแนน

**10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้**

**1) ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้**

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

**2) ปัญหาที่พบ**

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

**3) แนวทางแก้ปัญหา**

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

.....  
(นางอำภา กุลธรรมโยธิน)

ครูประจำวิชา