

โครงการสอน

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต
3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows , Mac , Open source OS , ฯลฯ) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพ และการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ และงานอาชีพ

กำหนดการสอน

ลำดับที่	หน่วยที่/งาน	เรื่อง/งาน	แหล่งข้อมูล					ชั่วโมงสอน	
			A	B	C	D	E	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	1	งานสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word 2010	/					-	3
2	2	งานสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010	/					-	3
3	3	งานสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Word 2010	/					-	3
4	4	งานแทรกรูปภาพด้วย Microsoft Word 2010	/					-	3
5	5	งานสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2010	/					-	3
6-7	6	งานสร้างตารางบันทึกค่าใช้จ่ายด้วย Microsoft Excel 2010	/					3	3
8-9	7	งานสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel 2010	/					3	3
10-11	8	งานสร้างงานนำเสนอ	/					3	3
12-13	9	งานสร้างกราฟและแผนภูมิด้วย Microsoft PowerPoint 2010	/					3	3
14-15	10	งานสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย google Chrome	/					3	3
16-17	11	งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย gmail.com	/					3	3
รวม								51	

หมายเหตุ A : คำอธิบายรายวิชา B : ผู้เชี่ยวชาญ C : ผู้ชำนาญงาน D : ประสบการณ์ของผู้สอน E : เอกสาร ตำราอื่น ๆ



ตารางวิเคราะห์งาน

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต

เรื่องงานสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word 2010

สัปดาห์ที่ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะ Skill	ระดับ (PS)		
		R	A	T		I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 องค์ประกอบคอมพิวเตอร์	/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	1.2 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/					
	1.3 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/						
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/			2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	2.2 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/					
	2.3 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010	3.1 สัญลักษณ์โปรแกรม	/			3.เข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	/	/	
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรม		/					
	3.3 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม	/						
4. การตั้งค่าหน้ากระดาษ	4.1 วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ		/		4.ตั้งค่าหน้ากระดาษได้	/	/	
	4.2 ข้อควรระวังตั้งค่าหน้ากระดาษ	/						
5. การตั้งค่าฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะสมกับการทำงาน	5.1 วิธีการตั้งค่าฟอนต์		/		5.ตั้งค่าฟอนต์ได้	/	/	
	5.2 ข้อควรระวังตั้งค่าฟอนต์	/						
6. การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร	6.1 วิธีการพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร		/		6.พิมพ์ข้อความลงในเอกสารได้	/	/	
	6.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร	/						

7. การบันทึกเอกสาร	7.1 วิธีการบันทึกเอกสาร		/		7.บันทึกเอกสารได้	/	/	
	7.2 ข้อควรระวังการบันทึกเอกสาร	/						
8. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010	8.1 วิธีการออกจากโปรแกรม		/		8.ออกจากโปรแกรมได้	/	/	
	8.2 ข้อควรระวังในการออกจากโปรแกรม	/						
9. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	9.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		9.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	9.2 ข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
10. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	10.1 วิธีการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		10.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	10.2 ข้อควรระวังในการทำความสะอาดคอมพิวเตอร์	/						

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นกึ้นความรู้ A : ประยุกต์ความรู้ T : ส่ง่ายความรู้

	ตารางวิเคราะห์งาน							สัปดาห์ที่ 2		
	วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต									
	เรื่องงานสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010									
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะSkill	ระดับ (PS)				
		R	A	T		I	C	A		
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 องค์ประกอบคอมพิวเตอร์	/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/			
	1.2 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/							
	1.3 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/								
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/			2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/			
	2.2 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/							
	2.3 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/								
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010	3.1 สัญลักษณ์โปรแกรม	/			3.เข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	/	/			
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรม		/							
	3.3 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม	/								
4. สร้างตาราง	4.1 วิธีการสร้างตาราง		/		4.สร้างตารางได้	/	/			
	4.2 ข้อควรระวังในการสร้างตาราง	/								
5. ป้อนข้อมูล	5.1 วิธีป้อนข้อมูล		/		5.ป้อนข้อมูลได้	/	/			
	5.2 ข้อควรระวังป้อนข้อมูล	/								
6. แทรกแถว	6.1 วิธีการแทรกแถว		/		6.แทรกแถวตารางได้	/	/			
	6.2 ข้อควรระวังในการแทรกแถว	/								

7. แทรกคอลัมน์	7.1 วิธีการแทรกคอลัมน์		/		7.แทรกคอลัมน์ได้	/	/	
	7.2 ข้อควรระวังในการแทรกคอลัมน์	/						
8. แทรกเซลล์	8.1 วิธีการแทรกเซลล์		/		8.แทรกเซลล์ได้	/	/	
	8.2 ข้อควรระวังการแทรกเซลล์	/						
9. การปรับเส้นขอบและแรเงา	9.1 วิธีการปรับเส้นขอบและการแรเงา		/		9.ปรับเส้นขอบและการแรเงาได้	/	/	
	9.2 ข้อควรระวังในการปรับเส้นขอบและการแรเงา	/						
10. บันทึกงานเอกสาร	10.1 วิธีการบันทึก		/		10.บันทึกงานเอกสารได้	/	/	
	10.2 ข้อควรระวังในการบันทึกเอกสาร	/						
11. การพิมพ์	11.1 วิธีการพิมพ์		/		11.พิมพ์งานเอกสารได้	/	/	
	11.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์	/						
12. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010	12.1 วิธีการปิดโปรแกรม		/		12.ปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/	/	
	12.2 ข้อควรระวังในการปิดโปรแกรม	/						
13. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	13.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		13.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	13.2 ข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
14. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	14.1 วิธีการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		14.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	14.2 ข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	/						

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นต้นความรู้ A : ประยุกต์ความรู้ T : ส่งถ่ายความรู้

	ตารางวิเคราะห์งาน							สัปดาห์ที่ 3
	วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต							
	เรื่องงานสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Word 2010							
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะSkill	ระดับ (PS)		
		R	A	T		I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/		1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	1.2 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/						
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/			2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	2.2 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/					
	2.3 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010	3.1 สัญลักษณ์โปรแกรม	/			3.เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/	/	
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรม		/					
	3.3 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม	/						
4. แทรกแผนภูมิ	4.1 ชนิดของแผนภูมิ	/			4.แทรกแผนภูมิได้	/	/	
	4.2 วิธีการสร้างแผนภูมิคอลัมน์		/					
	4.3 วิธีการสร้างแผนภูมิเส้น		/					
	4.4 วิธีการสร้างแผนภูมิวงกลม		/					
	4.5 ข้อควรระวังในการสร้างแผนภูมิ	/						
5. การเพิ่มป้ายข้อมูล	5.1 วิธีการเพิ่มป้ายข้อมูล		/		5.เพิ่มป้ายข้อมูลได้	/	/	
	5.2 ข้อควรระวังในการเพิ่มป้ายข้อมูล	/						

6. การแก้ไขข้อมูล	6.1 วิธีการแก้ไขข้อมูล		/		6.แก้ไขข้อมูลได้	/	/	
	6.2 ข้อควรระวังในการแก้ไขข้อมูล	/						
7. การพิมพ์	7.1 วิธีการพิมพ์		/		7.พิมพ์งานเอกสารได้	/	/	
	7.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์	/						
8. การบันทึก	8.1 วิธีการบันทึก		/		8.บันทึกงานเอกสารได้	/	/	
	8.2 ข้อควรระวังในการบันทึก	/						
9. การออกจากโปรแกรม	9.1 วิธีการออกจากโปรแกรม		/		9.ออกจาก โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/	/	
	9.2 ข้อควรระวังในการออกจากโปรแกรม	/						
10. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	10.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		10.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	10.2 ข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
11. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	11.1 วิธีการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		11.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	11.2 ข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	/						

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นต้นความรู้ A : ประยุกต์ความรู้ T : ส่งถ่ายความรู้



ตารางวิเคราะห์งาน

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต

เรื่องงานแทรก รูปภาพด้วย Microsoft Word 2010

สัปดาห์ที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะ Skill	ระดับ (PS)		
		R	A	T		I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	1.2 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/					
	1.3 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/						
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/			2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	2.2 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/					
	2.3 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010	3.1 สัญลักษณ์โปรแกรม	/			3.เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/	/	
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรม		/					
	3.3 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม	/						
4. การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปต่าง ๆ	4.1 วิธีการแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปต่าง ๆ		/		4.แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปต่าง ๆ ได้	/	/	
	4.2 ข้อควรระวังการแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปต่าง ๆ	/						
5. การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ	5.1 วิธีการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ		/		5.จัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้	/	/	
	5.2 ข้อควรระวังการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ	/						
6. การปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ	6.1 วิธีการปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ		/		6.ขั้นตอนการปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ	/	/	
	6.2 ข้อควรระวังการปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ	/						

7. การบันทึกงานเอกสาร	7.1 วิธีการบันทึกงานเอกสาร		/		7.บันทึกงานเอกสารได้	/	/	
	7.2 ข้อควรระวังการบันทึกงานเอกสาร	/						
8. การพิมพ์	8.1 วิธีการพิมพ์		/		8.พิมพ์งานเอกสารได้	/	/	
	8.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์	/						
9. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010	9.1 ขั้นตอนการออกจากโปรแกรม		/		9.ออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/	/	
	9.2 ข้อควรระวังในการออกจากโปรแกรม	/						
10. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	10.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		10.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	10.2 ข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
11. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	11.1 ขั้นตอนการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		11.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	11.2 ข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	/						

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นต้นความรู้ A : ประยุกต์ความรู้ T : ส่งถ่ายความรู้

	ตารางวิเคราะห์งาน							สัปดาห์ที่ 5
	วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต							
	เรื่องงานสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2010							
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะSkill	ระดับ (PS)		
		R	A	T		I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	1.2 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/					
	1.3 ข้อควรระวังการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/						
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/			2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	2.2 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/					
	2.3 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010	3.1 สัญลักษณ์โปรแกรม	/			3.เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010ได้	/	/	
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรม		/					
	3.3 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม	/						
4. เลือกเซลล์	4.1 วิธีการเลือกเซลล์		/		4.เลือกเซลล์ได้	/	/	
	4.2 ข้อควรระวังการเลือกเซลล์	/						
5. ป้อนข้อมูล	5.1 วิธีการป้อนข้อมูล		/		5.ป้อนข้อมูลได้	/	/	
	5.2 ข้อควรระวังในการป้อนข้อมูล	/						
6. ย้ายข้อมูล	6.1 วิธีการย้ายข้อมูล		/		6.ย้ายข้อมูลได้	/	/	
	6.2 ข้อควรระวังการย้ายข้อมูล	/						

7. แทรกข้อมูล	7.1 วิธีการแทรกข้อมูล		/		7.แทรกข้อมูลได้	/	/
	7.2 ข้อควรระวังการแทรกข้อมูล	/					
8. ลบข้อมูล	8.1 วิธีการลบข้อมูล		/		8.ลบข้อมูลได้	/	/
	8.2 ข้อควรระวังการลบข้อมูล	/					
9. ปรับความกว้างคอลัมน์	9.1 วิธีการปรับความกว้างคอลัมน์		/		9.ปรับความกว้างคอลัมน์ได้	/	/
	9.2 ข้อควรระวังการปรับความกว้างคอลัมน์	/					
10. ปรับความสูงของแถว	10.1 วิธีการปรับความสูงของแถว		/		10.ปรับความสูงของแถวได้	/	/
	10.2 ข้อควรระวังการปรับความสูงของแถว	/					
11. การปรับเส้นขอบและแรเงา	11.1 วิธีการปรับเส้นขอบและแรเงา		/		11.ปรับเส้นขอบและแรเงาได้	/	/
	11.2 ข้อควรระวังในการปรับเส้นขอบและแรเงา	/					
12. บันทึกข้อมูล	12.1 วิธีการบันทึกข้อมูล		/		12.บันทึกข้อมูลได้	/	/
	12.2 ข้อควรระวังการบันทึกข้อมูล	/					
13. การพิมพ์	13.1 วิธีการพิมพ์		/		13.พิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/	/
	13.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์	/					
14. การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010	14.1 วิธีการออกจากโปรแกรม		/		14.ออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/	/
	14.2 ข้อควรระวังการออกจากโปรแกรม	/					
15. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	15.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		15.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/
	15.2 ข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/					
16. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	16.1 วิธีการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		16.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/	/
	16.2 ข้อควรระวังทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	/					

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นดินความรู้ A : ประยุกต์ความรู้ T : ส่งถ่ายความรู้

	ตารางวิเคราะห์งาน							สัปดาห์ที่ 6-7
	วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต							
	เรื่องงานสร้างตารางบันทึกค่าใช้จ่ายด้วย Microsoft Excel 2010							
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะSkill	ระดับ (PS)		
		R	A	T		I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	1.2 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/					
	1.3 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/						
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/			2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	2.2 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/					
	2.3 ข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010	3.1 สัญลักษณ์โปรแกรม	/			3.เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010ได้	/	/	
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรม		/					
	3.3 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม	/						
4. สร้างตารางข้อมูลรายรับ	4.1 วิธีการสร้างตารางข้อมูลรายรับ		/		4.สร้างตารางข้อมูลรายรับได้	/	/	
	4.2 ข้อควรระวังการสร้างตารางข้อมูลรายรับ	/						
5. สร้างตารางข้อมูลรายจ่าย	5.1 วิธีการสร้างตารางข้อมูลรายจ่าย		/		5.สร้างตารางข้อมูลรายจ่ายได้	/	/	
	5.2 ข้อควรระวังในการสร้างตารางข้อมูลรายจ่าย	/						
6. ปรับแต่งตาราง	6.1 วิธีการคัดลอกข้อมูล		/		6.ปรับแต่งตารางได้	/	/	
	6.2 ข้อควรระวังการคัดลอกข้อมูล	/						

7. ป้อนข้อมูลรายรับ	7.1 วิธีป้อนข้อมูลรายรับ		/		7.ป้อนข้อมูลรายรับได้		/	/	
	7.2 ข้อควรระวังในการป้อนข้อมูลรายรับ	/							
8. ป้อนข้อมูลรายจ่าย	8.1 วิธีป้อนข้อมูลรายจ่าย		/		8.ป้อนข้อมูลรายจ่ายได้		/	/	
	8.2 ข้อควรระวังในการป้อนข้อมูลรายจ่าย	/							
9. ป้อนสูตรคำนวณ	9.1 เครื่องหมายในการคำนวณ	/			9.ป้อนสูตรคำนวณได้		/	/	
	9.2 วิธีการหาผลรวม		/						
	9.3 วิธีการหาผลต่าง		/						
	9.4 วิธีการคูณและหาร		/						
	9.5 ข้อควรระวังในการป้อนสูตรคำนวณ	/							
10. การพิมพ์	10.1 วิธีการพิมพ์		/		10.พิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้		/	/	
	10.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์	/							
11. บันทึกข้อมูล	11.1 วิธีการบันทึกข้อมูล		/		11.บันทึกข้อมูลได้		/	/	
	11.2 ข้อควรระวังการบันทึกข้อมูล	/							
12. การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010	12.1 วิธีการปิดโปรแกรม		/		12.ออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้		/	/	
	12.2 ข้อควรระวังการปิดโปรแกรม	/							
13. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	13.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		13.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้		/	/	
	13.2 ข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/							
14. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	14.1 ขั้นตอนการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		14.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้		/	/	
	14.2 ข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	/							

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นกึ้นความรู้ A : ประชุกต์ความรู้ T : ส่งถ่ายความรู้



ตารางวิเคราะห์งาน

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต

เรื่องงานสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel 2010

สัปดาห์ที่ 8-9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะSkill	ระดับ (PS)		
		R	A	T		I	C	A
1. เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์	1.1 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	1.2 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/					
	1.3 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/						
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/			2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	2.2 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/					
	2.3 ข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
3. เข้าโปรแกรม	3.1 สัญลักษณ์โปรแกรม	/			3.วิธีการเข้าโปรแกรม	/	/	
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรม		/					
	3.3 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม	/						
4. สร้างแผนภูมิ	4.1 ประเภทของแผนภูมิ	/			4.สร้างแผนภูมิได้	/	/	
	4.2 วิธีการสร้างแผนภูมิ		/					
	4.3 ข้อควรระวังในการสร้างแผนภูมิ	/						
5. ป้อนข้อมูล	5.1 วิธีการป้อนข้อมูล		/		5.ป้อนข้อมูลได้	/	/	
	5.2 ข้อควรระวังในการป้อนข้อมูล	/						
6. บันทึกข้อมูล	6.1 วิธีการบันทึกข้อมูล		/		6.บันทึกข้อมูลได้	/	/	
	6.2 ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูล	/						

7. การพิมพ์	7.1 วิธีการพิมพ์		/		7.พิมพ์งานใน โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/	/	
	7.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์	/						
8. ปิดโปรแกรม	8.1 วิธีการปิดโปรแกรม		/		8.ปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/	/	
	8.2 ข้อควรระวังในการปิดโปรแกรม	/						
9. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	9.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		9.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	9.2 ข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
10. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	10.1 วิธีการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		10.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	10.2 ข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	/						

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นกึ้นความรู้ A : ประยุกต์ความรู้ T : ส่งถ่ายความรู้



ตารางวิเคราะห์งาน

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต

เรื่องงานสร้างงานนำเสนอ

สัปดาห์ที่ 10-11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะ Skill	ระดับ (PS)		
		R	A	T		I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	1.2 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/					
	1.3 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/						
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/			2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	2.2 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/					
	2.3 ข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
3. เข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	3.1 สัญลักษณ์โปรแกรม	/			3.เข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/	/	
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรม		/					
	3.3 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม	/						
4. เลือกรูปแบบสไลด์	4.1 วิธีเลือกรูปแบบสไลด์		/		4.เลือกรูปแบบสไลด์ได้	/	/	
	4.2 ข้อควรระวังในการเลือกรูปแบบสไลด์	/						
5. เพิ่มข้อความในงานนำเสนอ	5.1 วิธีการเพิ่มข้อความในงานนำเสนอ		/		5.เพิ่มข้อความในงานนำเสนอได้	/	/	
	5.2 ข้อควรระวังในการเพิ่มข้อความในงานนำเสนอ	/						
6. การเพิ่มสไลด์	6.1 วิธีการเพิ่มสไลด์		/		6.เพิ่มสไลด์ได้	/	/	
	6.2 ข้อควรระวังในการเพิ่มสไลด์	/						

7. การลบสไลด์	7.1 วิธีการลบสไลด์		/		7.ลบสไลด์ได้		/	
	7.2 ข้อควรระวังในการลบสไลด์	/						
8. กำหนดรูปแบบการนำเสนอ	8.1 วิธีการกำหนดรูปแบบการนำเสนอ		/		8.กำหนดรูปแบบการนำเสนอได้		/	
	8.2 ข้อควรระวังในการกำหนดรูปแบบการนำเสนอ	/						
9. บันทึกงานนำเสนอ	9.1 วิธีการบันทึกงานนำเสนอ		/		9.บันทึกงานนำเสนอได้		/	
	9.2 ข้อควรระวังในการบันทึกงานนำเสนอ	/						
10. การพิมพ์งานนำเสนอ	10.1 วิธีการพิมพ์งานนำเสนอ		/		10.พิมพ์งานนำเสนอได้		/	
	10.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์งานนำเสนอ	/						
11. การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	11.1 วิธีการปิดโปรแกรม		/		11.ออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้		/	
	11.2 ข้อควรระวังในการปิดโปรแกรม	/						
12. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	12.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		12.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้		/	
	12.2 ข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
13. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	13.1 วิธีการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		13.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้		/	
	13.2 ข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	/						

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นความรู้ A : ประยุกต์ความรู้ T : ส่งถ่ายความรู้

	ตารางวิเคราะห์งาน						สัปดาห์ที่ 12-13		
	วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต								
	เรื่องงานสร้างกราฟและแผนภูมิด้วย Microsoft PowerPoint 2010								
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะSkill	ระดับ (PS)			
		R	A	T		I	C	A	
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/		
	1.2 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/						
	1.3 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/							
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/			2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/		
	2.2 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/						
	2.3 ข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/							
3. เข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	3.1 สัญลักษณ์โปรแกรม	/			3.เข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/	/		
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรม		/						
	3.3 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม	/							
4. เลือกรูปแบบสไลด์	4.1 วิธีเลือกรูปแบบสไลด์		/		4.เลือกรูปแบบสไลด์ได้	/	/		
	4.2 ข้อควรระวังในการเลือกรูปแบบสไลด์	/							
5. สร้างแผนภูมิ	5.1 ชนิดของแผนภูมิ	/			5.สร้างแผนภูมิได้	/	/		
	5.2 วิธีสร้างแผนภูมิ		/						
	5.3 ข้อควรระวังในการสร้างแผนภูมิ	/							
6. ป้อนข้อมูล	6.1 วิธีการป้อนข้อมูล		/		6.ป้อนข้อมูลได้	/	/		
	6.2 ข้อควรระวังในการป้อนข้อมูล	/							

7. กำหนดรูปแบบการนำเสนอ	7.1 วิธีการกำหนดรูปแบบการนำเสนอ		/		7.กำหนดรูปแบบการนำเสนอได้	/	/	
	7.2 ข้อควรระวังในการกำหนดรูปแบบการนำเสนอ	/						
8. บันทึกงานนำเสนอ	8.1 วิธีการบันทึกงานนำเสนอ		/		8.บันทึกงานนำเสนอได้	/	/	
	8.2 ข้อควรระวังในการบันทึกงานนำเสนอ	/						
9. การพิมพ์งานนำเสนอ	9.1 วิธีการพิมพ์งานนำเสนอ		/		9.พิมพ์งานนำเสนอได้	/	/	
	9.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์งานนำเสนอ	/						
10. การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	10.1 วิธีการปิดโปรแกรม		/		10.ออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/	/	
	10.2 ข้อควรระวังในการปิดโปรแกรม	/						
11. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	11.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		11.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	11.2 ข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
12. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	12.1 วิธีการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		12.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	12.2 ข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	/						

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นต้นความรู้ A : ประยุกต์ความรู้ T : ส่งถ่ายความรู้

	ตารางวิเคราะห์งาน							สัปดาห์ที่ 14-15		
	วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต									
	เรื่องงานสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย google Chrome									
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	ความรู้ Knowledge	ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะSkill	ระดับ (PS)				
		R	A	T		I	C	A		
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/	/			
	1.2 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/							
	1.3 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์	/								
2. ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2.1 วิธีตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต		/		2.ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	/	/			
	2.2 ข้อควรระวังในการตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	/								
3. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	3.1 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		3.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/			
	3.2 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/								
4. เข้าโปรแกรม google chrome	4.1 วิธีการเข้าโปรแกรม google Chrome		/		4.เข้าโปรแกรม google Chrome ได้	/	/			
	4.2 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม google Chrome	/								
5. เข้าเว็บไซต์	5.1 วิธีการเข้าเว็บไซต์		/		5.เข้าเว็บไซต์ google.com ได้	/	/			
	5.2 ข้อควรระวังในการเข้าเว็บไซต์	/								
6. สืบค้นข้อมูล	6.1 วิธีการสืบค้นข้อมูล		/		6.สืบค้นข้อมูลได้	/	/			
	6.2 ข้อควรระวังในการสืบค้นข้อมูล	/								
7. คัดลอกข้อความ	7.1 วิธีการคัดลอกข้อความ		/		7.คัดลอกข้อความได้	/	/			
	7.2 ข้อควรระวังในการคัดลอกข้อความ	/								

8. คัดลอกภาพ	8.1 วิธีการคัดลอกภาพ		/		8.คัดลอกภาพได้	/	/	
	8.2 ข้อควรระวังในการคัดลอกภาพ	/						
9. ปิดโปรแกรม google chrome	9.1 วิธีการปิดโปรแกรม		/		9.ปิดโปรแกรม google Chrome ได้	/	/	
	9.2 ข้อควรระวังในการปิดโปรแกรม	/						
10. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	10.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		10.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	10.2 ข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
11. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	11.1 วิธีการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		11.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	11.2 ข้อควรระวังในการทำความสะอาดคอมพิวเตอร์	/						

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นทึนความรู้ A : ประยুক্তความรู้ T : ส่ง่ายความรู้

	ตารางวิเคราะห์งาน							สัปดาห์ที่ 16-17				
	วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต											
	เรื่องงานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย gmail.com											
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step		ความรู้ Knowledge		ระดับ (IS)			วิเคราะห์ความทักษะSkill			ระดับ (PS)		
				R	A	T				I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์		1.1 ความหมายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์		/			1.ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้			/	/	
		1.2 ประโยชน์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์		/								
		1.3 วิธีการติดตั้งคอมพิวเตอร์			/							
		1.4 ข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์		/								
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		2.1 วิธีการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์			/		2.เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้			/	/	
		2.2 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/								
3. เข้าโปรแกรม google chrome		3.1 วิธีการเข้าโปรแกรม google Chrome			/		3.เข้าโปรแกรม google Chrome ได้			/	/	
		3.2 ข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม google Chrome		/								
4. สมัครอีเมลล์		4.1 วิธีการสมัครอีเมลล์ gmail.com			/		4.สมัครอีเมลล์ได้			/	/	
		4.2 ข้อควรระวังในการวิธีการสมัครอีเมลล์ gmail.com		/								
5. ล็อกอินจดหมาย		5.1 วิธีการล็อกอินจดหมาย			/		5.ล็อกอินจดหมายได้			/	/	
		5.2 ข้อควรระวังในการล็อกอินจดหมาย		/								
6. เขียนจดหมาย		6.1 วิธีการเขียนจดหมาย			/		6.เขียนจดหมายได้			/	/	
		6.2 ข้อควรระวังในการเขียนจดหมาย		/								
7. อ่านจดหมาย		7.1 วิธีการอ่านจดหมาย			/		7.อ่านจดหมายได้			/	/	
		7.2 ข้อควรระวังในการเขียนจดหมาย		/								

8. ลบจดหมาย	8.1 วิธีการลบจดหมาย		/		8.ลบจดหมายได้	/	/	
	8.2 ข้อควรระวังในการลบจดหมาย	/						
9. ล็อกเอาต์จดหมาย	9.1 วิธีการล็อกเอาต์จดหมาย		/		9.ล็อกเอาต์จดหมายได้	/	/	
	9.2 ข้อควรระวังในการล็อกเอาต์จดหมาย	/						
10. ปิดโปรแกรม google chrome	10.1 วิธีการปิดโปรแกรม		/		10.วิธีการปิดโปรแกรม google Chrome ได้	/	/	
	10.2 ข้อควรระวังในการวิธีการปิดโปรแกรม	/						
11. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	11.1 วิธีการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์		/		11.ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	11.2 ข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	/						
12. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	12.1 วิธีการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์		/		12.ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/	/	
	12.2 ข้อควรระวังในการทำความสะอาดคอมพิวเตอร์	/						

หมายเหตุ IS : ทางสติปัญญา R : พื้นต้นความรู้ A : ประยุกต์ความรู้ T : ส่งถ่ายความรู้

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 1 เรื่องงานสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word 2010 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.2 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	/					
	3.2 วิธีเข้าโปรแกรมได้				/	/	
4. การตั้งค่าหน้ากระดาษ	4.1 อธิบายขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษได้	/					
	4.2 ตั้งค่าหน้ากระดาษได้				/	/	
5. การตั้งค่าฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะสมกับการทำงาน	5.1 อธิบายขั้นตอนการตั้งค่าฟอนต์ได้	/					
	5.2 ตั้งค่าฟอนต์ได้				/	/	
6. การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร	6.1 อธิบายขั้นตอนพิมพ์ข้อความลงในเอกสารได้	/					
	6.2 พิมพ์ข้อความลงในเอกสารได้				/	/	
7. การบันทึกเอกสาร	7.1 อธิบายขั้นตอนการบันทึกเอกสารได้	/					
	7.2 บันทึกเอกสารได้				/	/	
8. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010	8.1 อธิบายขั้นตอนออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	/					
	8.2 ออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้				/	/	
9. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	9.1 อธิบายขั้นตอนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	9.2 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
10. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	10.1 อธิบายวิธีทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	10.2 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 2 เรื่องงานสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.2 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	2.3 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	/					
	3.2 เข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้				/	/	
	3.3 บอกข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรมได้	/					
4. สร้างตาราง	4.1 สร้างตารางได้				/	/	
	4.2 บอกข้อควรระวังในการสร้างตารางได้	/					
	4.3 บอกการสร้างตารางได้	/					
5. ป้อนข้อมูล	5.1 ป้อนข้อมูลได้				/	/	
	5.2 บอกข้อควรระวังป้อนข้อมูลได้	/					
	5.3 บอกการป้อนข้อมูลได้	/					
6. แทรกแถว	6.1 แทรกแถวได้				/	/	
	6.2 บอกข้อควรระวังในการแทรกแถวได้	/					
	6.3 บอกการแทรกแถวได้	/					
7. แทรกคอลัมน์	7.1 แทรกคอลัมน์ได้				/	/	
	7.2 บอกข้อควรระวังในการแทรกคอลัมน์ได้	/					
	7.3 บอกการแทรกคอลัมน์ได้	/					
8. แทรกเซลล์	8.1 แทรกเซลล์ได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังการแทรกเซลล์ได้	/					
	8.3 บอกการแทรกเซลล์ได้	/					
9. การปรับเส้นขอบและแรเงา	9.1 ปรับเส้นขอบและแรเงาได้				/	/	
	9.2 บอกข้อควรระวังในการปรับเส้นขอบและการแรเงาได้	/					
	9.3 บอกการปรับเส้นขอบและแรเงาได้	/					

10. บันทึกงานเอกสาร	10.1 บันทึกเอกสารได้				/	/	
	10.2 บอกข้อควรระวังในการบันทึกเอกสารได้	/					
	10.3 บอกการบันทึกเอกสารได้	/					
11. การพิมพ์	11.1 พิมพ์งานเอกสารได้				/	/	
	11.2 บอกข้อควรระวังในการพิมพ์ได้	/					
12. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010	12.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้				/	/	
	12.2 บอกข้อควรระวังในการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/					
	12.3 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/					
13. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	13.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	13.2 บอกข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	13.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
14. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	14.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	14.2 บอกข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	14.3 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 3 เรื่องงานสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Word 2010 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.2 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	2.3 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Office Word 2010	/					
	3.2 เข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้				/	/	
	3.3 บอกข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรมได้	/					
4. แทรกแผนภูมิ	4.1 แทรกแผนภูมิได้				/	/	
	4.2 บอกข้อควรระวังในการสร้างแผนภูมิได้	/					
	4.3 บอกการแทรกแผนภูมิได้	/					
5. การเพิ่มป้ายข้อมูล	5.1 เพิ่มป้ายข้อมูลได้				/	/	
	5.2 บอกข้อควรระวังในการเพิ่มป้ายข้อมูลได้	/					
	5.3 บอกการเพิ่มป้ายข้อมูลได้	/					
6. การแก้ไขข้อมูล	6.1 แก้ไขข้อมูลได้				/	/	
	6.2 บอกข้อควรระวังในการแก้ไขข้อมูลได้	/					
	6.3 บอกการแก้ไขข้อมูลได้	/					
7. การพิมพ์	7.1 พิมพ์งานเอกสารได้				/	/	
	7.2 บอกข้อควรระวังในการพิมพ์ได้	/					
	7.3 บอกการพิมพ์งานเอกสารได้	/					
8. การบันทึก	8.1 บันทึกงานเอกสารได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังในการบันทึกงานเอกสารได้	/					
	8.3 บอกการบันทึกงานเอกสารได้	/					
9. การออกจากโปรแกรม	9.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้				/	/	
	9.2 บอกข้อควรระวังในการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/					
	9.3 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	/					

10. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	10.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	10.2 บอกข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	10.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
11. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	11.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	11.2 บอกข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	11.3 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 4 เรื่องงานแทรก รูปภาพด้วย Microsoft Word 2010 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.2 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	2.3 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Word 2010	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้				/	/	
	3.2 เข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้				/	/	
	3.3 บอกข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรมได้	/					
	3.4 บอกการเข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	/					
4. การแทรก รูปภาพจากไฟล์รูปต่าง ๆ	4.1 อธิบายการแทรก รูปภาพจากไฟล์รูปต่าง ๆ ได้	/			/	/	
	4.2 บอกข้อควรระวังการแทรก รูปภาพจากไฟล์รูปต่าง ๆ ได้	/					
5. การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ	5.1 จัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้				/	/	
	5.2 บอกข้อควรระวังการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้	/					
	5.3 บอกการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้	/					
6. การปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ	6.1 ปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพได้				/	/	
	6.2 บอกข้อควรระวังการปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพได้	/					
	6.3 บอกการปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพได้	/					
7. การบันทึกงานเอกสาร	7.1 บันทึกงานเอกสารได้				/	/	
	7.2 บอกข้อควรระวังการบันทึกงานเอกสาร	/					
	7.3 บอกการบันทึกงานเอกสารได้	/					
8. การพิมพ์	8.1 พิมพ์งานเอกสารได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังในการพิมพ์ได้	/					
	8.3 บอกการพิมพ์งานเอกสารได้	/					
9. การออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010	9.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้				/	/	
	9.2 บอกข้อควรระวังในออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	/					
	9.3 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	/					

10. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	10.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	10.2 บอกข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	10.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
11. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	11.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	11.2 บอกข้อควรระวังการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	11.3 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 5 เรื่องงานสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2010 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.2 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	2.3 บอกข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
	3.2 เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้				/	/	
	3.3 บอกข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรมได้	/					
4. เลือกเซลล์	4.1 เลือกเซลล์ได้				/	/	
	4.2 บอกข้อควรระวังการเลือกเซลล์ได้	/					
	4.3 บอกการเลือกเซลล์ได้	/					
5. ป้อนข้อมูล	5.1 ป้อนข้อมูลได้				/	/	
	5.2 บอกข้อควรระวังในการป้อนข้อมูลได้	/					
	5.3 บอกการป้อนข้อมูลได้	/					
6. ย้ายข้อมูล	6.1 ย้ายข้อมูลได้				/	/	
	6.2 บอกข้อควรระวังการย้ายข้อมูลได้	/					
	6.3 บอกการย้ายข้อมูลได้	/					
7. แทรกข้อมูล	7.1 แทรกข้อมูลได้				/	/	
	7.2 บอกข้อควรระวังการแทรกข้อมูลได้	/					
	7.3 บอกการแทรกข้อมูลได้	/					
8. ลบข้อมูล	8.1 ลบข้อมูลได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังการลบข้อมูลได้	/					
	8.3 บอกการลบข้อมูลได้	/					
9. ปรับความกว้างคอลัมน์	9.1 ปรับความกว้างคอลัมน์ได้				/	/	
	9.2 บอกข้อควรระวังการปรับความกว้างคอลัมน์ได้	/					
	9.3 บอกการปรับความกว้างคอลัมน์ได้	/					

10. ปรับปรุงความสูงของแถว	10.1 ปรับปรุงความสูงของแถวได้				/	/	
	10.2 บอกข้อควรระวังการปรับปรุงความสูงของแถวได้	/					
	10.3 บอกการปรับปรุงความสูงของแถวได้	/					
11. การปรับเส้นขอบและแรเงา	11.1 ปรับเส้นขอบและแรเงาได้				/	/	
	11.2 บอกข้อควรระวังในการปรับเส้นขอบและแรเงาได้	/					
	11.3 บอกการปรับเส้นขอบและแรเงาได้	/					
12. บันทึกข้อมูล	12.1 บันทึกข้อมูลได้				/	/	
	12.2 บอกข้อควรระวังการบันทึกข้อมูลได้	/					
	12.3 บอกการบันทึกข้อมูลได้	/					
13. การพิมพ์	13.1 พิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้				/	/	
	13.2 บอกข้อควรระวังในการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
	13.3 บอกการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
14. การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010	14.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้				/	/	
	14.2 บอกข้อควรระวังการออกจากโปรแกรมได้	/					
	14.3 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
15. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	15.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	15.2 บอกข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	15.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
16. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	16.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	16.2 บอกข้อควรระวังทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	16.3 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 6 เรื่องงานสร้างตารางบันทึกค่าใช้จ่ายด้วย Microsoft Excel 2010 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 6-7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.2 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	2.3 บอกข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
3. เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
	3.2 เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้				/	/	
	3.3 บอกข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรมได้	/					
4. สร้างตารางข้อมูลรายรับ	4.1 สร้างตารางข้อมูลรายรับได้				/	/	
	4.2 บอกข้อควรระวังการสร้างตารางข้อมูลรายรับได้	/					
	4.3 บอกการสร้างตารางข้อมูลรายรับได้	/					
5. สร้างตารางข้อมูลรายจ่าย	5.1 สร้างตารางข้อมูลรายจ่ายได้				/	/	
	5.2 บอกข้อควรระวังในการสร้างตารางข้อมูลรายจ่ายได้	/					
	5.3 บอกการสร้างตารางข้อมูลรายจ่ายได้	/					
6. ปรับแต่งตาราง	6.1 คัดลอกข้อมูลได้				/	/	
	6.2 บอกข้อควรระวังการคัดลอกข้อมูลได้	/					
	6.3 บอกการคัดลอกข้อมูลได้	/					
7. ป้อนข้อมูลรายรับ	7.1 ป้อนข้อมูลรายรับได้				/	/	
	7.2 บอกข้อควรระวังในการป้อนข้อมูลรายรับได้	/					
	7.3 บอกการป้อนข้อมูลรายรับได้	/					
8. ป้อนข้อมูลรายจ่าย	8.1 ป้อนข้อมูลรายจ่ายได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังในการป้อนข้อมูลรายจ่ายได้	/					
	8.3 บอกการป้อนข้อมูลรายจ่ายได้	/					
9. ป้อนสูตรคำนวณ	9.1 ป้อนสูตรคำนวณได้				/	/	
	9.2 บอกข้อควรระวังในการป้อนสูตรคำนวณได้	/					
	9.3 บอกการป้อนสูตรคำนวณได้	/					

10. การพิมพ์	10.1 พิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้				/	/	
	10.2 บอกข้อควรระวังในการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
	10.3 บอกการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
11. บันทึกข้อมูล	11.1 บันทึกข้อมูลได้				/	/	
	11.2 บอกข้อควรระวังการบันทึกข้อมูลได้	/					
	11.3 บอกการบันทึกข้อมูลได้	/					
12. การออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010	12.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้				/	/	
	12.2 บอกข้อควรระวังในการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
	12.3 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
13. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	13.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	13.2 บอกข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	13.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
14. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	14.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	14.2 บอกข้อควรระวังในการทำสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	14.3 บอกการทำสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 7 เรื่องงานสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel 2010 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 8-9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.2 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	2.3 บอกข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
3. เข้าโปรแกรม	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
	3.2 เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้				/	/	
	3.3 บอกข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรมได้	/					
4. สร้างแผนภูมิ	4.1 บอกชนิดแผนภูมิได้	/					
	4.2 สร้างแผนภูมิได้			/	/	/	
	4.3 บอกข้อควรระวังในการสร้างแผนภูมิได้	/					
5. ป้อนข้อมูล	5.1 ป้อนข้อมูลได้				/	/	
	5.2 บอกข้อควรระวังในการป้อนข้อมูลได้	/					
	5.3 บอกการป้อนข้อมูลได้	/					
6. บันทึกข้อมูล	6.1 บันทึกข้อมูลได้				/	/	
	6.2 บอกข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลได้	/					
	6.3 บอกการบันทึกข้อมูลได้	/					
7. การพิมพ์	7.1 พิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้				/	/	
	7.2 ข้อควรระวังในการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
	7.3 บอกการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	/					
8. ปิดโปรแกรม	8.1 ปิดโปรแกรมได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังในการปิดโปรแกรมได้	/					
	8.3 บอกการปิดโปรแกรมได้	/					
9. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	9.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	9.2 บอกข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	9.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					

10. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	10.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	10.2 บอกข้อควรระวังในการทำสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	10.3 บอกการทำสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 8 เรื่องงานสร้างงานนำเสนอ วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 10-11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.2 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	2.3 บอกข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
3. เข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/					
	3.2 เข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้				/	/	
	3.3 บอกข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/					
4. เลือกรูปแบบสไลด์	4.1 สร้างงานนำเสนอใหม่ได้				/	/	
	4.2 บอกข้อควรระวังในการเลือกรูปแบบสไลด์ได้	/					
	4.3 บอกการสร้างงานนำเสนอใหม่ได้	/					
5. เพิ่มข้อความในงานนำเสนอ	5.1 เพิ่มข้อความในงานนำเสนอได้	/			/	/	
	5.2 บอกข้อควรระวังในการเพิ่มข้อความในงานนำเสนอได้	/					
	5.3 บอกการเพิ่มข้อความในงานนำเสนอได้	/					
6. การเพิ่มสไลด์	6.1 เพิ่มสไลด์ได้				/	/	
	6.2 บอกข้อควรระวังในการเพิ่มสไลด์ได้	/					
	6.3 บอกการเพิ่มสไลด์ได้	/					
7. การลบสไลด์	7.1 ลบสไลด์ได้				/	/	
	7.2 บอกข้อควรระวังในการลบสไลด์ได้	/					
	7.3 บอกการลบสไลด์ได้	/					
8. กำหนดรูปแบบการนำเสนอ	8.1 กำหนดรูปแบบการนำเสนอได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังในการกำหนดรูปแบบการนำเสนอได้	/					
	8.3 บอกการกำหนดรูปแบบการนำเสนอได้	/					
9. บันทึกงานนำเสนอ	9.1 บันทึกงานนำเสนอได้				/	/	
	9.2 บอกข้อควรระวังในการบันทึกงานนำเสนอได้	/					
	9.3 บอกการบันทึกงานนำเสนอได้	/					

10. การพิมพ์งานนำเสนอ	10.1 พิมพ์งานนำเสนอได้				/	/	
	10.2 บอกข้อควรระวังในการพิมพ์งานนำเสนอได้	/					
	10.3 บอกการพิมพ์งานนำเสนอได้	/					
11. การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	11.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้				/	/	
	11.2 บอกข้อควรระวังในการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/					
	11.3 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/					
12. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	12.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	12.2 บอกข้อควรระวังการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	12.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
13. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	13.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	13.2 บอกข้อควรระวังในการทำสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	13.3 บอกการทำสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 9 เรื่องงานสร้างกราฟและแผนภูมิด้วย Microsoft PowerPoint 2010 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 12-13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.2 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	2.3 บอกข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.4 บอกการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
3. เข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/					
	3.2 เข้าโปรแกรม PowerPoint 2010 ได้				/	/	
	3.3 บอกการเข้าโปรแกรม PowerPoint 2010 ได้	/					
4. เลือกรูปแบบสไลด์	4.1 เลือกรูปแบบสไลด์ได้				/	/	
	4.2 บอกข้อควรระวังในการเลือกรูปแบบสไลด์ได้	/					
	4.3 บอกการเลือกรูปแบบสไลด์ได้	/					
5. สร้างแผนภูมิ	5.1 บอกชนิดของแผนภูมิได้	/					
	5.2 สร้างแผนภูมิได้				/	/	
	5.3 บอกข้อควรระวังในการสร้างแผนภูมิได้	/					
6. ป้อนข้อมูล	6.1 ป้อนข้อมูลได้				/	/	
	6.2 กำหนดรูปแบบ สี ขนาด ของตัวอักษรได้				/	/	
	6.3 บอกข้อควรระวังในการป้อนข้อมูลได้	/					
	6.4 บอกการกำหนดรูปแบบ สี ขนาด ของตัวอักษรได้	/					
7. กำหนดรูปแบบการนำเสนอ	7.1 กำหนดรูปแบบการนำเสนอได้				/	/	
	7.2 บอกข้อควรระวังในการกำหนดรูปแบบการนำเสนอได้	/					
	7.3 บอกการกำหนดรูปแบบการนำเสนอได้	/					
8. บันทึกงานนำเสนอ	8.1 บันทึกงานนำเสนอได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังในการบันทึกงานนำเสนอได้	/					
	8.3 บอกการบันทึกงานนำเสนอได้	/					

9. การพิมพ์งานนำเสนอ	9.1 พิมพ์งานนำเสนอได้				/	/	
	9.2 บอกวิธีวางในการพิมพ์งานนำเสนอได้	/					
	9.3 บอกการพิมพ์งานนำเสนอได้	/					
10. การออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010	10.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้				/	/	
	10.2 บอกวิธีวางในการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/					
	10.3 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/					
	10.4 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	/					
11. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	11.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	11.2 บอกวิธีวางในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	11.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
12. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	12.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	12.2 บอกวิธีวางในการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	12.3 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 10 เรื่องงานสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย google Chrome วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 14-15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2.1 ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้				/	/	
	2.2 บอกข้อควรระวังในการตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	/					
	2.3 บอกการตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	/					
3. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	3.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	3.2 บอกข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	3.3 บอกการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
4. เข้าโปรแกรม google chrome	4.1 เข้าโปรแกรม google chrome ได้				/	/	
	4.2 บอกข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม google Chrome ได้	/					
	4.3 บอกการเข้าโปรแกรม google chrome ได้	/					
5. เข้าเว็บไซต์	5.1 เข้าเว็บไซต์ได้				/	/	
	5.2 บอกข้อควรระวังในการเข้าเว็บไซต์ได้	/					
	5.3 บอกการเข้าเว็บไซต์ได้	/					
6. สืบค้นข้อมูล	6.1 สืบค้นข้อมูลได้				/	/	
	6.2 บอกข้อควรระวังในการสืบค้นข้อมูลได้	/					
	6.3 บอกการสืบค้นข้อมูลได้	/					
7. คัดลอกข้อความ	7.1 คัดลอกข้อความได้				/	/	
	7.2 บอกข้อควรระวังในการคัดลอกข้อความได้	/					
	7.3 บอกคัดลอกข้อความได้	/					
8. คัดลอกภาพ	8.1 คัดลอกภาพได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังในการคัดลอกภาพได้	/					
	8.3 บอกคัดลอกภาพได้	/					
9. ปิดโปรแกรม google chrome	9.1 ปิดโปรแกรม google chrome ได้				/	/	
	9.2 บอกข้อควรระวังในการปิดโปรแกรมได้	/					
	9.3 บอกการปิดโปรแกรม google chrome ได้	/					

10. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	10.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	10.2 บอกข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	10.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
11. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	11.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	11.2 บอกข้อควรระวังในการทำสะอาดคอมพิวเตอร์ได้	/					
	11.3 บอกการทำมาสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หน่วยที่ 11 เรื่องงานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย gmail.com วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สัปดาห์ที่ 16-17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Task Step	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้					
		ระดับ (IS)			ระดับ (PS)		
		R	A	T	I	C	A
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	/					
	1.2 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	1.3 บอกข้อควรระวังในการติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	/					
2. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	2.2 บอกข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	2.3 บอกวิธีเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
3. เข้าโปรแกรม google chrome	3.1 เข้าโปรแกรม google chrome ได้				/	/	
	3.2 บอกข้อควรระวังในการเข้าโปรแกรม google Chrome ได้	/					
	3.3 บอกการเข้าโปรแกรม google chrome ได้	/					
4. สมัครอีเมลล์	4.1 สมัครอีเมลล์ gmail.com ได้				/	/	
	4.2 บอกข้อควรระวังในการวิธีการสมัครอีเมลล์ gmail.com ได้	/					
	4.3 บอกการสมัครอีเมลล์ gmail.com ได้	/					
5. ล็อกอินจดหมาย	5.1 ล็อกอินจดหมายได้				/	/	
	5.2 บอกข้อควรระวังในการล็อกอินจดหมายได้	/					
	5.3 บอกวิธีการล็อกอินจดหมายได้	/					
6. เขียนจดหมาย	6.1 เขียนจดหมายได้				/	/	
	6.2 บอกข้อควรระวังในการเขียนจดหมาย	/					
	6.3 บอกการเขียนจดหมายได้	/					
7. อ่านจดหมาย	7.1 อ่านจดหมายได้				/	/	
	7.2 บอกข้อควรระวังในการเขียนจดหมายได้	/					
	7.3 บอกการอ่านจดหมายได้	/					
8. ลบจดหมาย	8.1 ลบจดหมายได้				/	/	
	8.2 บอกข้อควรระวังในการลบจดหมายได้	/					
	8.3 บอกการลบจดหมายได้	/					
9. ล็อกเอาท์จดหมาย	9.1 ล็อกเอาท์จดหมายได้				/	/	
	9.2 บอกข้อควรระวังในการล็อกเอาท์จดหมายได้	/					
	9.3 บอกการล็อกเอาท์จดหมายได้	/					

10. ปิดโปรแกรม google chrome	10.1 ปิดโปรแกรม google chrome ได้				/	/	
	10.2 บอกข้อควรระวังในการวิธีการปิดโปรแกรมได้	/					
	10.3 บอกการปิดโปรแกรม google chrome ได้	/					
11. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	11.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	11.2 บอกข้อควรระวังในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
	11.3 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	/					
12. ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์	12.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้				/	/	
	12.2 บอกข้อควรระวังในการทำมาสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					
	12.3 บอกการทำมาสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	/					

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 1
หน่วยที่ 1 งานสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 อธิบายขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 อธิบายขั้นตอนการตั้งค่าฟอนต์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 อธิบายขั้นตอนพิมพ์ข้อความลงในเอกสารได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 อธิบายขั้นตอนการบันทึกเอกสารได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 อธิบายขั้นตอนออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2010ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 อธิบายขั้นตอนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 อธิบายวิธีทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	25
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ	0	5

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 1
หน่วยที่ 1 งานสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 วิธีเข้าโปรแกรมได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 ตั้งค่านำกระดาษได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	10
I	5.1 ตั้งค่าฟอนต์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	10
I	6.1 พิมพ์ข้อความลงในเอกสารได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 บันทึกเอกสารได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับงานสร้างเอกสารได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถสร้างเอกสารได้ในเวลาที่พอเหมาะตามเวลาที่กำหนด

3. เงื่อนไขความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับการสร้างเอกสารตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เงื่อนไขคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 1 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 1 ชื่อเรื่อง งานสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word 2010

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี

☐

มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 2
หน่วยที่ 2 งานสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 2.2 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 บอกการสร้างตารางได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 บอกการป้อนข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 บอกการแทรกแถวได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 บอกการแทรกคอลัมน์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บอกการแทรกเซลล์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 บอกการปรับเส้นขอบและแรเงาได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 บอกการบันทึกเอกสารได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	13.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	14.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	20
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		5

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 2
หน่วยที่ 2 งานสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	2
I	3.1 เข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	2
I	4.1 สร้างตารางได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 ป้อนข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 แทรกแถวได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 แทรกคอลัมน์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 แทรกเซลล์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ปรับเส้นขอบและแรเงาได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 บันทึกเอกสารได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 พิมพ์งานเอกสารได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	2
I	13.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	14.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	20
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	4

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010 ได้ในเวลาที่พอเหมาะตามเวลาที่กำหนด

3. เงื่อนไขความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับการสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010 ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เงื่อนไขคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 2 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 2 ชื่อเรื่อง งานสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 3
หน่วยที่ 3 งานสร้างแผนภูมิตัวด้วย Microsoft Word 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 2.2 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Office Word 2010	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 บอกการแทรกแผนภูมิได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 บอกการเพิ่มป้ายข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 บอกการแก้ไขข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 บอกการพิมพ์งานเอกสารได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บอกการบันทึกงานเอกสารได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	30
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		5

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 3
หน่วยที่ 3 งานสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Word 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 เข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 แทรกแผนภูมิได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 เพิ่มป้ายข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 แก้ไขข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 พิมพ์งานเอกสารได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บันทึกงานเอกสารได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Word 2010 ได้ในเวลาที่พอเหมาะตามเวลาที่กำหนด

3. เงื่อนไขความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับการสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Word 2010 ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เงื่อนไขคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 3 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 3 ชื่อเรื่อง งานสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Word 2010

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี

☐

มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 4
หน่วยที่ 4 งานแทรกรูปภาพด้วย Microsoft Word 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 2.2 ข้อควรระวังในการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 บอกการเข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 บอกการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 บอกการปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 บอกการบันทึกงานเอกสารได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บอกการพิมพ์งานเอกสารได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	30
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		5

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 4
หน่วยที่ 4 งานแทรกรูปภาพด้วย Microsoft Word 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้ 3.2 เข้าโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 จัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 ปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 บันทึกงานเอกสารได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 พิมพ์งานเอกสารได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับแทรก รูปภาพด้วย Microsoft Word 2010 ได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถแทรก รูปภาพด้วย Microsoft Word 2010 ได้ในเวลาที่พอเหมาะตามเวลาที่กำหนด

3. เจริญใจความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับการแทรก รูปภาพด้วย Microsoft Word 2010 ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เจริญใจคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 4 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 4 ชื่อเรื่อง งานแทรกรูปภาพด้วย Microsoft Word 2010

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี

☐

มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 5
หน่วยที่ 5 งานสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	4.1 บอกการเลือกเซลล์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	5.1 บอกการป้อนข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	6.1 บอกการย้ายข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	7.1 บอกการแทรกข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	8.1 บอกการลบข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	9.1 บอกการปรับความกว้างคอลัมน์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	10.1 บอกการปรับความสูงของแถวได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	11.1 บอกการปรับเส้นขอบและแรเงาได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 บอกการบันทึกข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	13.1 บอกการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	14.1 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	15.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	16.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	10
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		3

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 5
หน่วยที่ 5 งานสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 เลือกเซลล์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 ป้อนข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 ย้ายข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 แทรกข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 ลบข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ปรับความกว้างคอลัมน์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 ปรับความสูงของแถวได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 ปรับเส้นขอบและแรเงาได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 บันทึกข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	13.1 พิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	14.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	15.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	16.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2010 ได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2010 ได้ในเวลาที่เหมาะสมตามเวลาที่กำหนด

3. เงื่อนไขความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2010 ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เงื่อนไขคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 5 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 5 ชื่อเรื่อง งานสร้างตารางด้วย Microsoft Excel 2010

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี

☐

มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 6-7
หน่วยที่ 6 งานสร้างตารางบันทึกค่าใช้จ่ายด้วย Microsoft Excel 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Excel 2010ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 บอกการสร้างตารางข้อมูลรายรับได้	บรรยาย	ใบความรู้	10
I	5.1 บอกการสร้างตารางข้อมูลรายจ่ายได้	บรรยาย	ใบความรู้	15
I	6.1 บอกการคัดลอกข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 บอกการป้อนข้อมูลรายรับได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บอกการป้อนข้อมูลรายจ่ายได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 บอกการป้อนสูตรคำนวณได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 บอกการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 บอกการบันทึกข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	13.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	14.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	5
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		5

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 6-7
หน่วยที่ 6 งานสร้างตารางบันทึกค่าใช้จ่ายด้วย Microsoft Excel 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 สร้างตารางข้อมูลรายรับได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 สร้างตารางข้อมูลรายจ่ายได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 คัดลอกข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 ป้อนข้อมูลรายรับได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 ป้อนข้อมูลรายจ่ายได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ป้อนสูตรคำนวณได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 พิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 บันทึกข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	13.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	14.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับตารางบันทึกค่าใช้จ่ายด้วย Microsoft Excel 2010 ได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถสร้างตารางบันทึกค่าใช้จ่ายด้วย Microsoft Excel 2010 ได้ในเวลาที่พอเหมาะตามเวลาที่กำหนด

3. เงื่อนไขความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับตารางบันทึกค่าใช้จ่ายด้วย Microsoft Excel 2010 ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เงื่อนไขคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 6-7 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 6 ชื่อเรื่อง งานสร้างตารางบันทึกค่าใช้จ่ายด้วย Microsoft Excel 2010

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี

☐

มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 8-9
หน่วยที่ 7 งานสร้างแผนภูมิตัวด้วย Microsoft Excel 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft Excel 2010ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 บอกชนิดแผนภูมิได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 บอกการป้อนข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 บอกการบันทึกข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 ข้อควรระวังในการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้ 7.2 บอกการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บอกการปิดโปรแกรมได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	30
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		10

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 8-9
หน่วยที่ 7 งานสร้างแผนภูมิตัวด้วย Microsoft Excel 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 เข้าโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 ป้อนข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 บันทึกข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 พิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 ปิดโปรแกรมได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel 2010 ได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel 2010 ได้ในเวลาที่เหมาะสมตามเวลาที่กำหนด

3. เงื่อนไขความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel 2010 ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เงื่อนไขคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 8-9 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 7 ชื่อเรื่อง งานสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel 2010

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี

☐

มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 10-11
หน่วยที่ 8 งานสร้างงานนำเสนอ				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 บอกการสร้างงานนำเสนอใหม่ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	5.1 บอกการเพิ่มข้อความในงานนำเสนอได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	6.1 บอกการเพิ่มสไลด์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	7.1 บอกการลบสไลด์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	8.1 บอกการกำหนดรูปแบบการนำเสนอได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	9.1 บอกการบันทึกงานนำเสนอได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	10.1 บอกการพิมพ์งานนำเสนอได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	13.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	20
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		3

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 10-11
หน่วยที่ 8 งานสร้างงานนำเสนอ				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 เข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 สร้างงานนำเสนอใหม่ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 เพิ่มสไลด์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 ลบสไลด์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 กำหนดรูปแบบการนำเสนอได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 บันทึกงานนำเสนอได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 พิมพ์งานนำเสนอได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	13.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับสร้างงานนำเสนอได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่เหมาะสม

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถสร้างงานนำเสนอ ได้ในเวลาที่เหมาะสมตามเวลาที่กำหนด

3. เจริญใจความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสร้างงานนำเสนอ ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

การตัดสินใจและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้น ต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นฐานดังนี้

1. เจริญใจความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสร้างงานนำเสนอ ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

2. เจริญใจคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ

- มีความรับผิดชอบ

- ส่งงานตรงเวลา

-

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 10-11 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 8 ชื่อเรื่อง งานสร้างงานนำเสนอ

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี

☐

มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 12-13
หน่วยที่ 9 งานสร้างกราฟและแผนภูมิด้วย Microsoft PowerPoint 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	7
I	2.1 บอกตำแหน่งเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ 2.2 บอกการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 บอกสัญลักษณ์โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้ 3.2 บอกการเข้าโปรแกรม PowerPoint 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 บอกการเลือกรูปแบบสไลด์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 บอกชนิดของแผนภูมิได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 บอกการกำหนดรูปแบบ สี ขนาด ของตัวอักษรได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 บอกการกำหนดรูปแบบการนำเสนอได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บอกการบันทึกงานนำเสนอได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ข้อควรระวังในการพิมพ์งานนำเสนอได้ 9.2 บอกการพิมพ์งานนำเสนอได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้ 10.2 บอกการออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	20
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		3

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 12-13
หน่วยที่ 9 งานสร้างกราฟและแผนภูมิด้วย Microsoft PowerPoint 2010				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 เข้าโปรแกรม PowerPoint 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 เลือกรูปแบบสไลด์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 สร้างแผนภูมิได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 ป้อนข้อมูลได้ 6.2 กำหนดรูปแบบ สี ขนาด ของตัวอักษรได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 กำหนดรูปแบบการนำเสนอได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บันทึกงานนำเสนอได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 พิมพ์งานนำเสนอได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 ออกจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับสร้างกราฟและแผนภูมิด้วย Microsoft PowerPoint 2010 ได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถสร้างกราฟและแผนภูมิด้วย Microsoft PowerPoint 2010

ได้ในเวลาที่พอเหมาะตามเวลาที่กำหนด

3. เงื่อนไขความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับสร้างกราฟและแผนภูมิด้วย Microsoft PowerPoint 2010 ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เงื่อนไขคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 12-13 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 9 ชื่อเรื่อง งานสร้างกราฟและแผนภูมิด้วย Microsoft PowerPoint 2010

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี /...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 14-15
หน่วยที่ 10 งานสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย google Chrome				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	10
I	2.1 บอกการตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	3.1 บอกการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 บอกการเข้าโปรแกรม google chrome ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 บอกการเข้าเว็บไซต์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	6.1 บอกการสืบค้นข้อมูลได้	บรรยาย	ใบความรู้	10
I	7.1 บอกคัดลอกข้อความได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บอกคัดลอกภาพได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 บอกการปิดโปรแกรม google chrome ได้	บรรยาย	ใบความรู้	3
I	10.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	10
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	20
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		5

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 14-15
หน่วยที่ 10 งานสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย google Chrome				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 เข้าโปรแกรม google chrome ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 เข้าเว็บไซต์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 สืบค้นข้อมูลได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 คัดลอกข้อความได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 คัดลอกภาพได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ปิดโปรแกรม google chrome ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย google Chrome ได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย google Chrome ได้ในเวลาที่พอเหมาะตามเวลาที่กำหนด

3. เงื่อนไขความรู้

- นักเรียนมีความรู้กับสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย google Chrome ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เงื่อนไขคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 14-15 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 10 ชื่อเรื่อง งานสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วย google Chrome

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี

☐

มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ทฤษฎี)			สัปดาห์ที่ 16-17
หน่วยที่ 11 งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย gmail.com				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 อธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	10
I	2.1 บอกวิธีเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	3.1 บอกการเข้าโปรแกรม google chrome ได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	4.1 บอกการสมัครอีเมล gmail.com ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 บอกวิธีการล็อกอินจดหมายได้	บรรยาย	ใบความรู้	4
I	6.1 บอกการเขียนจดหมายได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 บอกการอ่านจดหมายได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 บอกการลบจดหมายได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 บอกการล็อกเอาต์จดหมายได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 บอกการปิดโปรแกรม google chrome ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 บอกการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 บอกการทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ทำการทดสอบตามวัตถุประสงค์		แบบทดสอบ	20
P	ตรวจปรับตามวัตถุประสงค์	ถาม-ตอบ		3

MIAP 1	แผนการจัดการเรียนรู้ (ปฏิบัติ)			สัปดาห์ที่ 16-17
หน่วยที่ 11 งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย gmail.com				เวลา 3 ชั่วโมง
MIAP 1	วัตถุประสงค์	วิธีการสอน	สื่อที่ใช้	เวลา (นาที)
M	นำเข้าสู่บทเรียน	บรรยาย	-	-
I	1.1 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	2.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	3.1 เข้าโปรแกรม google chrome ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	4.1 สมัครอีเมล gmail.com ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	5.1 ล็อกอินจดหมายได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	6.1 เขียนจดหมายได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	7.1 อ่านจดหมายได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	8.1 ลบจดหมายได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	9.1 ล็อกเอาต์จดหมายได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	10.1 ปิดโปรแกรม google chrome ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	11.1 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
I	12.1 ทำความสะอาดและเก็บคอมพิวเตอร์ได้	สาธิต-บรรยาย	ใบความรู้	5
A	ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน	ฝึกปฏิบัติจริง	ใบสั่งงาน	30
P	ตรวจสอบและประเมินผล	สังเกตการณ์/ตรวจสอบ	แบบประเมิน	5

การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความมีเหตุผล

- นักเรียนอธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย gmail.com ได้ถูกต้อง

2. ความพอประมาณ

- นักเรียนสามารถจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย gmail.com ได้ในเวลาที่เหมาะสมตามเวลาที่กำหนด

3. เจริญใจความรู้

- นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย gmail.com ตรงตามเนื้อหาในบทเรียน

4. เจริญใจคุณธรรม

- แต่งกายถูกระเบียบ
- มีความรับผิดชอบ
- ส่งงานตรงเวลา
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่เหมาะสมด้วยความละเอียดรอบคอบ

แบบบันทึกหลังการสอน

สัปดาห์ที่ 16-17 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

หน่วยที่ 11 ชื่อเรื่อง งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย gmail.com

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 ระดับชั้น ปวช.

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1. เวลาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาที่กำหนดในแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ มากเกินไป ☐ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการสอน)

☐ บรรยาย ☐ ทดลอง / สาธิต ☐ ปฏิบัติ ☐ นำเสนอข้อมูล

☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้น ☐ อื่นๆ.....

4. จัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นสมรรถนะทั้งด้านความรู้ สมรรถนะอาชีพ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☐ มี

5. การวัดผลและประเมินผล

5.1 แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☐ มี

5.2 มีการวัดผลประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มี

5.3 การวัดและประเมินผลด้วยวิธีที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุวิธีการ)

☐ การสังเกต ☐ การทดสอบ ☐ ตรวจผลงาน / แบบฝึกหัด

☐ นำเสนอผลงาน ☐ นับจำนวนครั้งในการปฏิบัติ ☐ อื่นๆ.....

5.4 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวัดผลและประเมินผล ☐ ไม่มี ☐ มี

5.5 นำผลการวัดผลและประเมินผลไปพัฒนาผู้เรียน ☐ ไม่มี ☐ มี

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่ตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ (ระบุสาเหตุ)

.....

7. พฤติกรรมการเข้าเรียนของผู้เรียน

1) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

2) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

3) จำนวนนักเรียน ชั้น ทั้งหมดคน ขาดเรียน..... คน

8. วิธีการแก้ปัญหาที่นักเรียนที่ขาดเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

9. มีผลการวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน

☐ ไม่มี

☐

มี (ระบุชื่อ)

.....

10. บันทึกอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วัน/เดือน /ปี/...../.....