

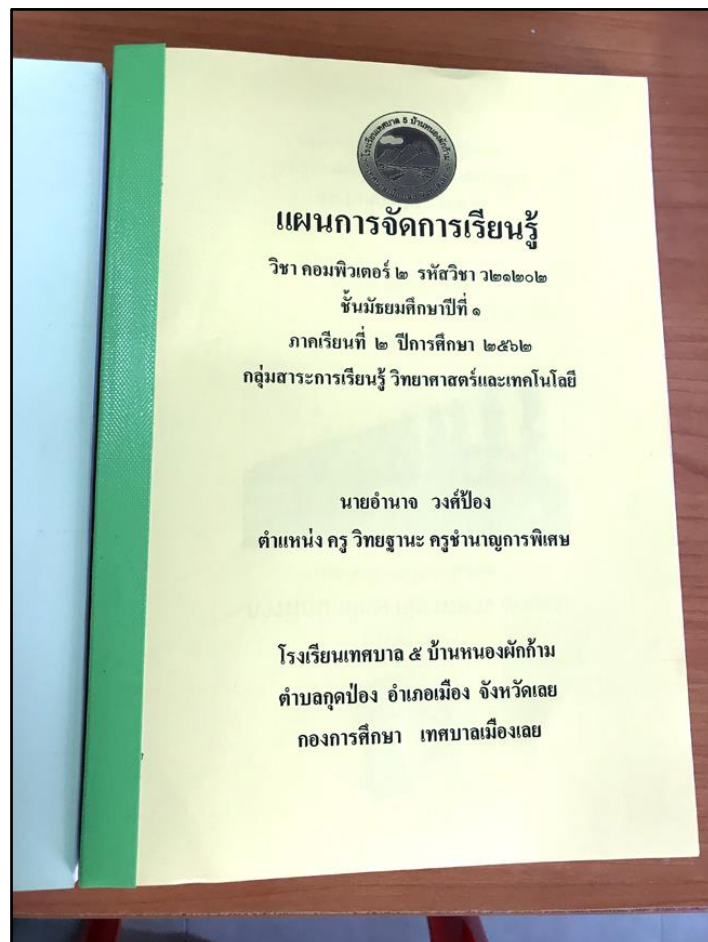
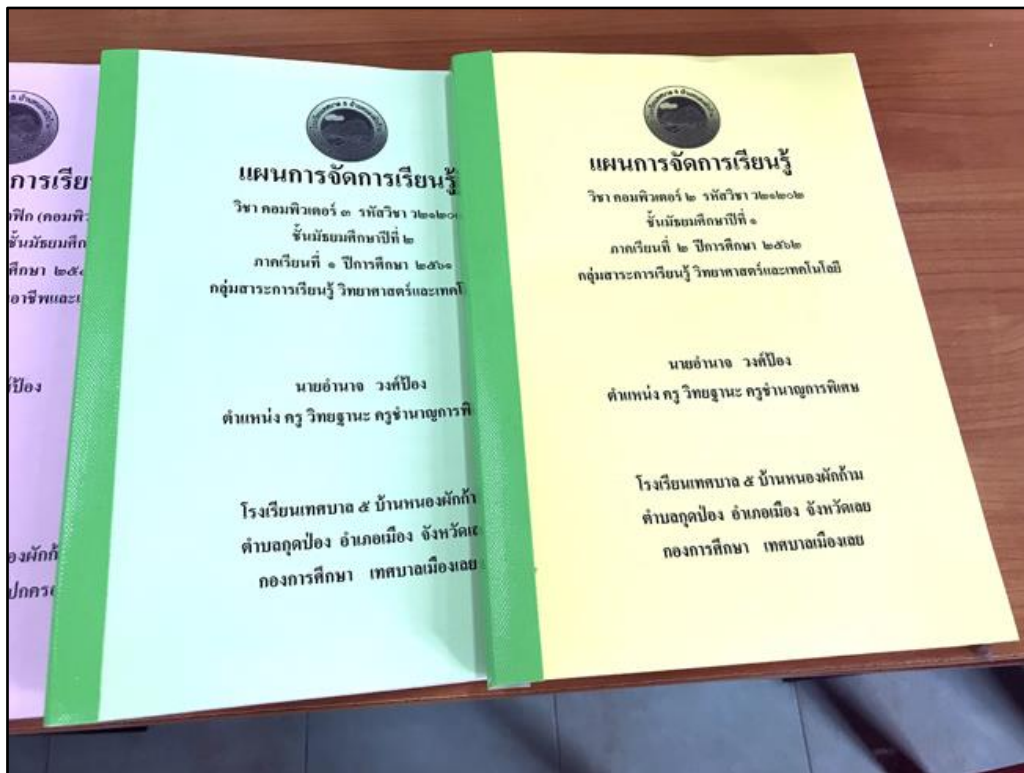
ได้วิเคราะห์ และออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน



แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๒ (ว๒๑๒๐๒)



แผนการจัดการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์



แผนการจัดการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์



แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๒ (ว๒๑๒๐๒)

[illegible]

ปัญหา / อุปสรรค

245. 27004 5410 10: 16100 1000 10000

ข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข

[illegible]

One

(นายอำนาจ วงศ์ป้อง)

4 W.S. 2562

บันทึกผลหลังกระบวนการจัดการเรียนรู้
ทุกแผนการจัดการเรียนรู้ จำนวน ๑๓ แผน



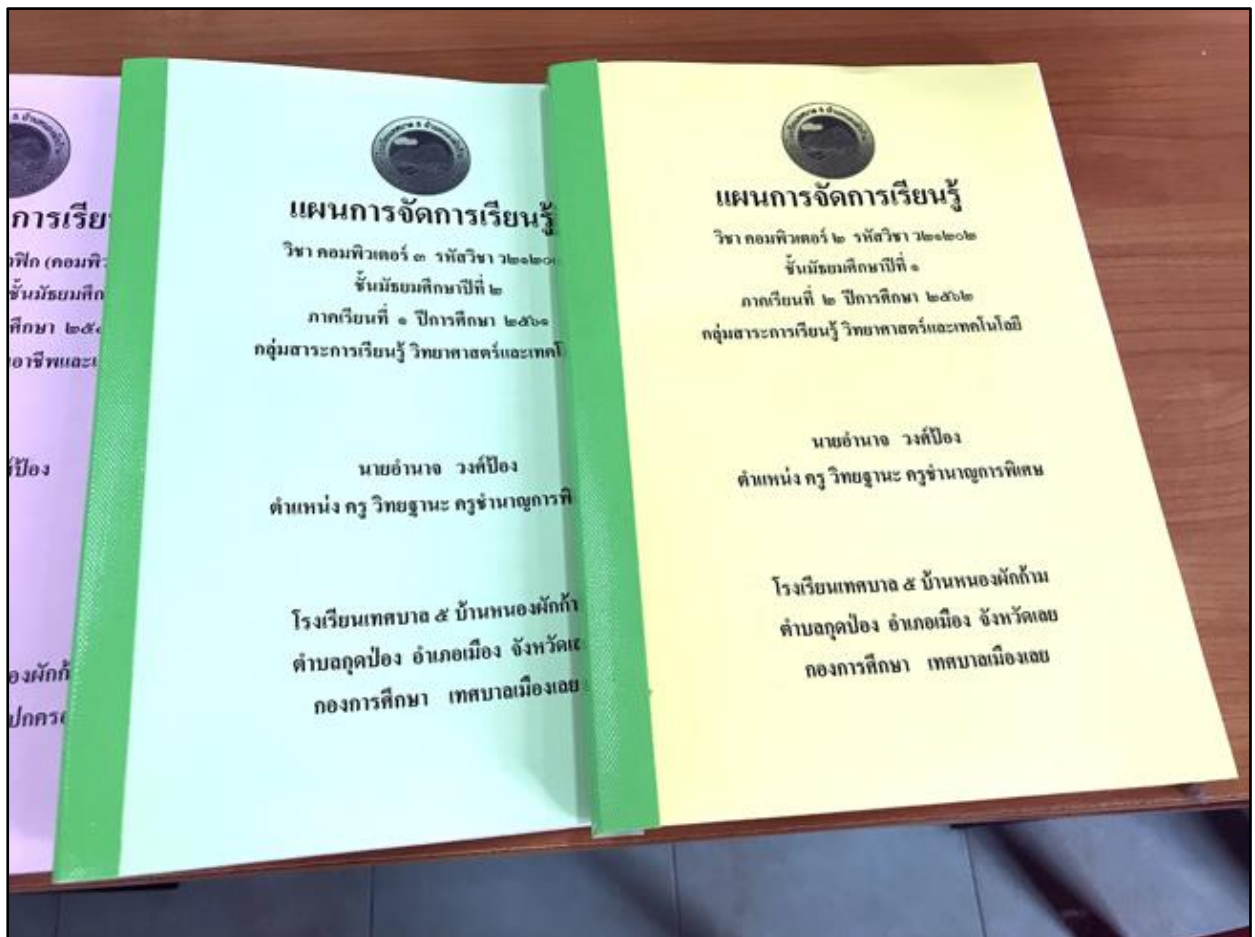
ร่วมอบรมตามโครงการการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
เทศบาลเมืองเลย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๒-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่โรงเรียนเทศบาล ๒ ศรีบุญเรือง



ร่วมอบรมตามโครงการการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
เทศบาลเมืองเลย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๒-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่โรงเรียนเทศบาล ๒ ศรีบุญเรือง

แผนการจัดการเรียนรู้ ที่ได้วิเคราะห์ และออกแบบให้เหมาะสมกับผู้เรียน

- แผนการจัดการเรียนรู้ วิชาคอมพิวเตอร์ ๓ (ว๒๑๒๐๓)
- แผนการจัดการเรียนรู้ วิชาคอมพิวเตอร์ ๖ (ง๒๐๒๐๖)
- แผนการจัดการเรียนรู้ วิชาคอมพิวเตอร์ ๕ (ง๒๐๒๐๕)





แผนการจัดการเรียนรู้
วิชา คอมพิวเตอร์ ๓ รหัสวิชา ว๒๑๒๐๓
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒
กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นายอำนาจ วงศ์ป้อง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

โรงเรียนเทศบาล ๕ บ้านหนองผักก้าม
ตำบลกุดป่อง อำเภอเมือง จังหวัดเลย
กองการศึกษา เทศบาลเมืองเลย

จุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา

รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๓

รหัสวิชา ว๒๑๒๐๓

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๒

เวลาเรียน ๔๐ ชั่วโมง จำนวน ๑ หน่วยกิต

ครูผู้สอน นายอำนาจ วงศ์ป้อง

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้

- รู้ความหมายและความสำคัญของโปรแกรมตารางงาน
- มีทักษะในการป้อนข้อมูล จัดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูล
- รู้หลักเกณฑ์ในการนำข้อมูลมาทำการแก้ไข และปรับปรุง
- มีทักษะในการสร้างสูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ
- เข้าใจกระบวนการนำข้อมูลมาทำการคำนวณ ตลอดจนทำรายงานในรูปแบบของแผนภูมิชนิดต่าง ๆ
- รู้หลักการนำข้อมูลในแฟ้มข้อมูลจากนอกทางเครื่องพิมพ์
- มีกิจนิสัยและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

มาตรฐานรายวิชา

- อธิบายความหมาย หน้าที่ แล้วส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงาน
- ปฏิบัติการป้อนและจัดการรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
- ทำการแสดงผลข้อมูลออกทางจอภาพและเครื่องพิมพ์
- จัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลมาใช้งาน
- สร้างสูตร และฟังก์ชันสำเร็จรูปทางสถิติอย่างง่ายเพื่อใช้ในการคำนวณ
- จัดทำรายการในรูปแบบของตาราง และแผนภูมิ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้โปรแกรมตารางงาน ส่วนประกอบของการคำนวณ การป้อนและจัดการรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ การปรับแก้ข้อมูล การจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน การออกรายงานในรูปแบบข้อความ และแผนภูมิ การวิเคราะห์ข้อมูล สร้างตารางสรุปรายละเอียด (Pivot Table) การสร้างแมโครเบื้องต้น

ตารางวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา ว๒๑๒๐๓		รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๓			
ลำดับ ที่	ชื่อหน่วย	พฤติกรรมที่ต้องการ			
		ความรู้	ทักษะ	กิจนิสัย	รวม(คาบ)
๑	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมตารางงาน	๑	๒	๑	๔
๒	การเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel	๖	๑๔	๔	๒๔
๓	การสร้างสูตร และฟังก์ชัน	๔	๖	๒	๑๒
๔	การออกรายงานในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ	๓	๓	๒	๘
๕	การจัดพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์	๑	๒	๑	๔
๖	การจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน	๒	๔	๒	๘
๗	การวิเคราะห์ข้อมูลและการสร้างตารางสรุป	๑	๒	๑	๔
๘	การสร้างแม่โครเบื้องต้น	๒	๔	๒	๘

หน่วยการสอน

รหัสวิชา ว๒๑๒๐๓ รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๓

จำนวน ๒ ชั่วโมง / สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการสอน	จำนวนชั่วโมง
๑.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมตารางงาน	๒
๒.	การเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel	๑๒
๓.	การสร้างสูตร และฟังก์ชัน	๖
๔.	การออกรายงานในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ	๔
๕.	การจัดพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์	๔
๖.	การจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน	๔
๗.	การวิเคราะห์ข้อมูลและการสร้างตารางสรุป	๔
๘.	การสร้างแม่โครเบื้องต้น	๔

ตารางวิเคราะห์หน่วยการสอน

หน่วยที่	ชื่อหน่วย/ หัวข้อการสอน	จำนวนคาบ		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๑.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมตารางงาน ๑. ความหมายของ Excel ๒. การเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel ๓. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel	๑	๑	๒
๒.	การเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel ๑. การสร้างสมุดงานใหม่ ๒. การบันทึกเพิ่มข้อมูล ๓. การใช้งานเมนูคำสั่งของ Microsoft Excel ๔. ประเภทของข้อมูล ๕. การป้อนข้อมูล ๖. การเลือกข้อมูล ๗. การแก้ไขข้อมูล ๘. การย้ายข้อมูล ๙. การคัดลอกข้อมูล ๑๐. การจัดการ Worksheet ๑๑. การจัดการรูปแบบข้อมูลและการแสดงผล	๖	๖	๑๒
๓.	การสร้างสูตร และฟังก์ชัน ๑. ชนิดของสูตรและการเขียนสูตร ๒. การอ้างอิงเซลล์ หรือช่วงเซลล์ในการคำนวณหาสูตร ๓. การใช้งานฟังก์ชันในการคำนวณ - ฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย ๆ - ฟังก์ชันที่ใช้งานด้านต่าง ๆ	๓	๓	๖

๔.	การออกรายงานในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ ๑. องค์ประกอบของแผนภูมิ ๒. วิธีการสร้างแผนภูมิ ๓. การปรับแต่งส่วนประกอบของแผนภูมิ ๔. การจัดรูปแบบของแผนภูมิ	๒	๒	๔
๕.	การจัดพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ ๑. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ๒. การกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ ๓. การดูภาพก่อนพิมพ์ ๔. การสั่งพิมพ์	๒	๒	๔
หน่วยที่	ชื่อหน่วย/ หัวข้อการสอน	จำนวนคาบ		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
๖.	การจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน ๑. การสร้างฐานข้อมูลโดยใช้แบบฟอร์ม ๒. การจัดการข้อมูล ๓. การใช้ตัวกรอง	๒	๒	๔
๗.	การวิเคราะห์ข้อมูลและการสร้างตารางสรุป ๑. การใช้ตารางสรุป (Pivot Table)	๒	๒	๔
๘.	การสร้างแมโครเบื้องต้น ๑. การบันทึก Macro ๒. การยกเลิก Macro	๒	๒	๔

ตารางวิเคราะห์จุดประสงค์การสอน

ระดับพฤติกรรมที่ต้องการ		ความรู้				ทักษะ			กิจนิสัย	
หน่วยที่	ชื่อหน่วย/หัวข้อการสอน	ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	การทำตามแบบ	การทำถูกต้อง	สูงกว่า	การเห็นคุณค่า	การจัดระบบ
1.	<p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมตารางงาน</p> <p>1. ความหมายของ Excel</p> <p>2. การเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>3. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel</p>	/	/	/			/		/	
2.	<p>การเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>1. การสร้างสมุดงานใหม่</p> <p>2. การบันทึกแฟ้มข้อมูล</p> <p>3. การใช้งานเมนูคำสั่งของ</p>		/	/			/		/	/

ระดับพฤติกรรมที่ต้องการ		ความรู้				ทักษะ			กิจนิสัย	
หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/หัวข้อ การสอน	ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	การทำตามแบบ	การทำถูกต้อง	สูงกว่า	การเห็นคุณค่า	การจัดระบบ
	- ฟังก์ชันที่ใช้งาน บ่อย ๆ - ฟังก์ชันที่ใช้งาน ด้านต่าง ๆ									
4.	การออกรายงาน ในรูปแบบ ข้อความและ แผนภูมิ 1. องค์ประกอบ ของแผนภูมิ 2. วิธีการสร้าง แผนภูมิ 3. การปรับแต่ง ส่วนประกอบของ แผนภูมิ 4. การจัดรูปแบบ ของแผนภูมิ	/	/	/		/	/		/	/
5.	การจัดพิมพ์ เอกสารทาง เครื่องพิมพ์ 1. การตั้งค่า หน้ากระดาษ	/	/	/			/		/	/

	2. การกำหนด รายละเอียดใน การพิมพ์ 3. การดูภาพก่อน พิมพ์ 4. การสั่งพิมพ์		/	/		/	/			
			/	/		/	/			
6.	การจัดการ ฐานข้อมูลใน ตารางงาน 1. การสร้าง ฐานข้อมูลโดยใช้ แบบฟอร์ม 2. การจัดการ ข้อมูล 3. การใช้ตัวกรอง	/	/	/		/	/		/	/
			/	/		/	/			
			/	/		/	/			
7.	การวิเคราะห์ ข้อมูลและการ สร้างตารางสรุป 1. การใช้ตาราง สรุป (Pivot Table)	/	/	/		/	/		/	/
8.	การสร้างแมโคร เบื้องต้น 1. การบันทึก Macro 2. การยกเลิก Macro	/	/	/		/	/		/	/
		/	/	/		/	/			

เกณฑ์การประเมินผล

รหัสวิชา ว๒๑๒๐๓ รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๓

จำนวน ๒ ชั่วโมง / สัปดาห์

เกณฑ์การให้คะแนน

๑.	ความรู้ทักษะ	๔๐	คะแนน
๒.	ภาระงาน	๒๐	คะแนน
๓.	ประเมินผลประจำภาคเรียน	๒๐	คะแนน
๔.	คุณลักษณะที่ต้องการบูรณาการ คุณลักษณะอันพึงประสงค์	๒๐	คะแนน

เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

คะแนน	ระดับคะแนน
๘๑ ขึ้นไป	๔.๐๐
๗๖ – ๘๐	๓.๕๐
๗๑ – ๗๕	๓.๐๐
๖๖ – ๗๐	๒.๕๐
๖๑ – ๖๕	๒.๐๐
๕๖ – ๖๐	๑.๕๐
๕๐ – ๕๕	๑.๐๐
๔๙ ลงไป	๐.๐๐

คุณลักษณะที่ต้องบูรณาการ

1. ความมีวินัย
 - แต่งกายถูกต้องตามระเบียบและข้อตกลง
 - ตรงต่อเวลา
2. ความซื่อสัตย์สุจริต
 - ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง
3. มีมนุษยสัมพันธ์
 - ทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยไม่มีปัญหา
 - ร่วมรับผิดชอบผลงานของกลุ่ม
4. ความเชื่อมั่นตนเอง
 - กล้าแสดงความคิดเห็น ชักถามเมื่อสงสัย กล้าตอบคำถาม
5. ความรับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด
6. ความสนใจใฝ่รู้
 - มีความกระตือรือร้นค้นหา แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - สามารถนำเสนอผลงานได้อย่างเหมาะสมและสามารถยอมรับได้
8. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร
 - ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมาย
 - มาเรียนและร่วมทำกิจกรรมการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
 - ทำงานด้วยความมานะบากบั่น

คุณลักษณะที่ต้องการบูรณาการ

คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	พฤติกรรมที่ต้องการวัด	คะแนน	เกณฑ์ในการประเมิน
1. ความมีวินัย	1. แต่งกายถูกต้องตาม ระเบียบและข้อตกลง 2. ตรงต่อเวลา	2 0 2 1 0	- แต่งกายถูกต้องตามระเบียบทุกครั้ง - แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ - เข้าชั้นเรียนตรงเวลา - เข้าชั้นเรียนไม่ตรงเวลา - ไม่เข้าชั้นเรียน
2. ความซื่อสัตย์สุจริต	1. ไม่นำผลงานผู้อื่นมา แอบอ้างเป็นของตนเอง	2 0	- ทำผลงานด้วยตนเอง - นำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
3. มีมนุษยสัมพันธ์	1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นโดย ไม่มีปัญหา 2. ร่วมรับผิดชอบผลงาน ของกลุ่ม	2 0 2 1 0	- ทำงานโดยไม่มีปัญหา - ไม่สามารถร่วมงานกับผู้อื่น - ช่วยเหลือในการทำงานกลุ่มทุกครั้ง - ช่วยเหลือในการทำงานกลุ่มบางครั้ง - ไม่ช่วยเหลือในการทำงานกลุ่ม
4. ความเชื่อมั่นในตนเอง	1. กล้าแสดงความคิดเห็น ซักถามเมื่อสงสัย กล้า ตอบคำถาม	2 1 0	- กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็นทุกครั้งที่มีโอกาสทันที - ตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น ภายหลังที่ได้รับการกระตุ้นคะยอ - ตัดสินใจไม่ได้ลังเลใจตลอด ไม่กล้าแสดงออก
5. ความรับผิดชอบ	1. ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายเสร็จตาม กำหนด	2 1 0	- ทำงานเสร็จตามกำหนด - ทำงานไม่เสร็จตามกำหนด - ไม่ทำงานตามที่กำหนด

6. ความสนใจใฝ่รู้	1. มีความกระตือรือร้น ค้นหาแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ด้วยตนเอง	2 1 0	- มีความกระตือรือร้นในการใฝ่หา ความรู้ใหม่ อยู่เสมอ - มีความกระตือรือร้นในการใฝ่หา ความรู้ใหม่บางครั้ง - ไม่มีความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้ใหม่
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	1. สามารถนำเสนอผลงาน ได้อย่างเหมาะสมและ สามารถยอมรับได้	2 1 0	- นำเสนอผลงานได้อย่างมีคุณภาพและ เหมาะสม - นำเสนอผลงานได้พอใช้ - ไม่มีความคิดริเริ่มตามผู้อื่นเสมอ
คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	พฤติกรรมที่ต้องการวัด	คะแนน	เกณฑ์ในการประเมิน
8. ความอดทนและ ขยันหมั่นเพียร	1. ตั้งใจทำงานที่ได้รับ มอบหมาย 2. มาเรียนและร่วมทำ กิจกรรมการเรียนอย่าง สม่ำเสมอ 3. ทำงานด้วยความ มานะ บากบั่น	2 1 0 2 1 0 2 1 0	- ตั้งใจทำงานสูง - ตั้งใจทำงานพอสมควร - ไม่ตั้งใจทำงานเท่าที่ควร - ตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ - ตรงต่อเวลาไม่สม่ำเสมอ - ไม่ตรงต่อเวลาเลย - ทำงานด้วยความอดทน - ทำงานด้วยอดทนพอสมควร - ไม่มีความอดทนในการทำงานเลย

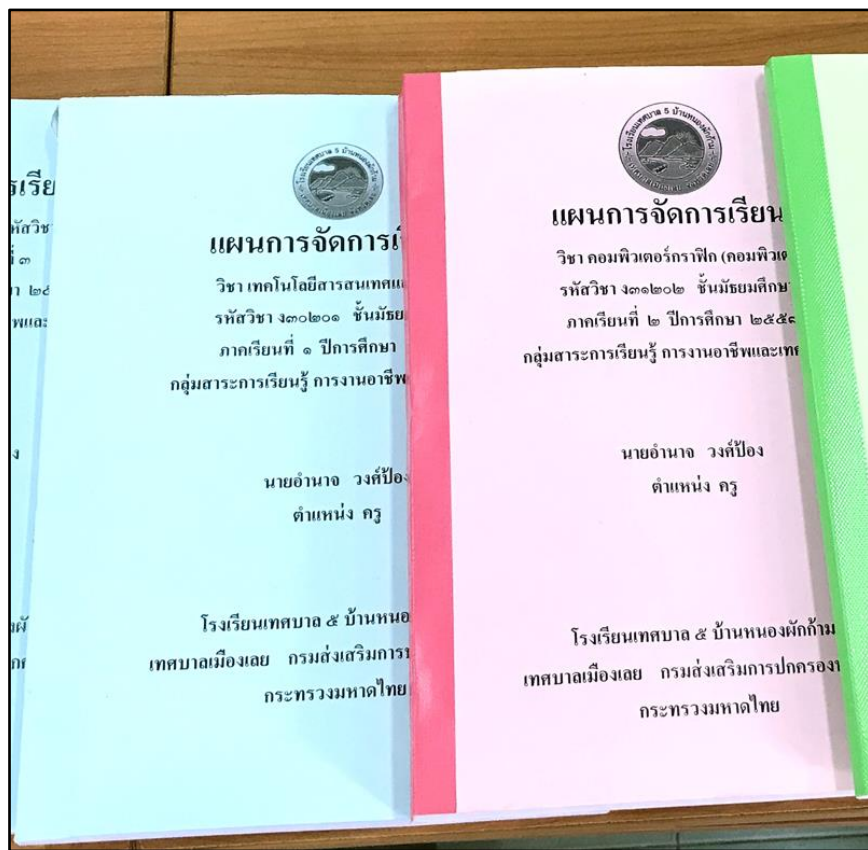
แผนการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน			
สัปดาห์ที่	คาบที่	เนื้อหา / หัวข้อเรื่อง	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
๑	๑-๒	<p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมตารางงาน</p> <p>๑. ความหมายของ Excel</p> <p>๒. การเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๓. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>1. ความมีวินัย</p> <p>2. ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>3. มีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>4. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร</p> <p>5. ความรับผิดชอบ</p> <p>6. ความสนใจใฝ่รู้</p> <p>7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>8. ความเชื่อมั่นตนเอง</p>
๒ - ๗	๓-๑๔	<p>การเริ่มใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๑. การสร้างสมุดงานใหม่</p> <p>๒. การบันทึกแฟ้มข้อมูล</p> <p>๓. การใช้งานเมนูคำสั่งของ Microsoft Excel</p> <p>๔. ประเภทของข้อมูล</p> <p>๕. การป้อนข้อมูล</p> <p>๖. การเลือกข้อมูล</p> <p>๗. การแก้ไขข้อมูล</p> <p>๘. การย้ายข้อมูล</p> <p>๙. การคัดลอกข้อมูล</p> <p>๑๐. การจัดการ Worksheet</p> <p>๑๑. การจัดการรูปแบบข้อมูลและการแสดงผล</p>	<p>1. ความมีวินัย</p> <p>2. ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>3. มีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>4. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร</p> <p>5. ความรับผิดชอบ</p> <p>6. ความสนใจใฝ่รู้</p> <p>7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>8. ความเชื่อมั่นตนเอง</p>
๘-๑๐	๑๕-๒๐	<p>การสร้างสูตร และฟังก์ชัน</p> <p>๑. ชนิดของสูตรและการเขียนสูตร</p> <p>๒. การอ้างอิงเซลล์ หรือช่วงเซลล์ในการคำนวณหาสูตร</p> <p>๓. การใช้งานฟังก์ชันในการคำนวณ</p> <p>- ฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย ๆ</p> <p>- ฟังก์ชันที่ใช้งานด้านต่าง ๆ</p>	<p>1. ความมีวินัย</p> <p>2. ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>3. มีมนุษยสัมพันธ์</p> <p>4. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร</p> <p>5. ความรับผิดชอบ</p> <p>6. ความสนใจใฝ่รู้</p> <p>7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>8. ความเชื่อมั่นตนเอง</p>

แผนการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน			
สัปดาห์ที่	คาบที่	เนื้อหา / หัวข้อเรื่อง	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๑-๑๒	๒๑-๒๔	การออกรายงานในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ ๑. องค์ประกอบของแผนภูมิ ๒. วิธีการสร้างแผนภูมิ ๓. การปรับแต่งส่วนประกอบของแผนภูมิ ๔. การจัดรูปแบบของแผนภูมิ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความมีวินัย 2. ความซื่อสัตย์สุจริต 3. มีมนุษยสัมพันธ์ 4. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร 5. ความรับผิดชอบ 6. ความสนใจใฝ่รู้ 7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 8. ความเชื่อมั่นตนเอง
๑๓-๑๔	๒๕-๒๘	การจัดพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์ ๑. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ๒. การกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์ ๓. การดูภาพก่อนพิมพ์ ๔. การสั่งพิมพ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความมีวินัย 2. ความซื่อสัตย์สุจริต 3. มีมนุษยสัมพันธ์ 4. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร 5. ความรับผิดชอบ 6. ความสนใจใฝ่รู้ 7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 8. ความเชื่อมั่นตนเอง
๑๕-๑๖	๑๙-๓๒	การจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน ๑. การสร้างฐานข้อมูลโดยใช้แบบฟอร์ม ๒. การจัดการข้อมูล ๓. การใช้ตัวกรอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความมีวินัย 2. ความซื่อสัตย์สุจริต 3. มีมนุษยสัมพันธ์ 4. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร 5. ความรับผิดชอบ 6. ความสนใจใฝ่รู้ 7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 8. ความเชื่อมั่นตนเอง
๑๗-๑๘	๓๓-๓๖	การวิเคราะห์ข้อมูลและการสร้างตารางสรุป ๑. การใช้ตารางสรุป (Pivot Table)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความมีวินัย 2. ความซื่อสัตย์สุจริต 3. มีมนุษยสัมพันธ์ 4. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร

แผนการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน			
สัปดาห์ที่	คาบที่	เนื้อหา / หัวข้อเรื่อง	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
			5. ความรับผิดชอบ 6. ความสนใจใฝ่รู้ 7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 8. ความเชื่อมั่นตนเอง
๑๙-๒๐	๓๗-๔๐	การสร้างแม่โครเบื้องต้น ๑. การบันทึก Macro ๒. การยกเลิก Macro	1. ความมีวินัย 2. ความซื่อสัตย์สุจริต 3. มีมนุษยสัมพันธ์ 4. ความอดทนและขยันหมั่นเพียร 5. ความรับผิดชอบ 6. ความสนใจใฝ่รู้ 7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 8. ความเชื่อมั่นตนเอง

แผนการจัดการเรียนรู้ ที่ได้วิเคราะห์ และออกแบบให้เหมาะสมกับผู้เรียน

- แผนการจัดการเรียนรู้ วิชาคอมพิวเตอร์ ๖ (ง๒๐๒๐๖)



โครงการสอน

รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๖ (ง ๒๐๒๐๖) สาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

เวลา ๔๐ ชั่วโมง

จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวน ๑ หน่วยกิต

๑. สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

สาระที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง ๓.๑ เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณธรรม

ตัวชี้วัด และสาระการเรียนรู้

ตัวชี้วัดที่ ๑ อธิบายหลักการทำงาน บทบาทและประโยชน์ของคอมพิวเตอร์

- การทำงานของคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย หน่วยสำคัญ ๕ หน่วย ได้แก่ หน่วยรับเข้า หน่วยประมวลผลกลาง หน่วยความจำหลัก หน่วยจำรอง และหน่วยส่งออก
- คอมพิวเตอร์มีบทบาทในการช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และตอบสนองความต้องการเฉพาะบุคคลและสังคมมากขึ้น
- คอมพิวเตอร์มีประโยชน์โดยใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน เช่น แก้ปัญหา สร้างงาน สร้างความบันเทิง ติดต่อสื่อสาร ค้นหาข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ ๓ ประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

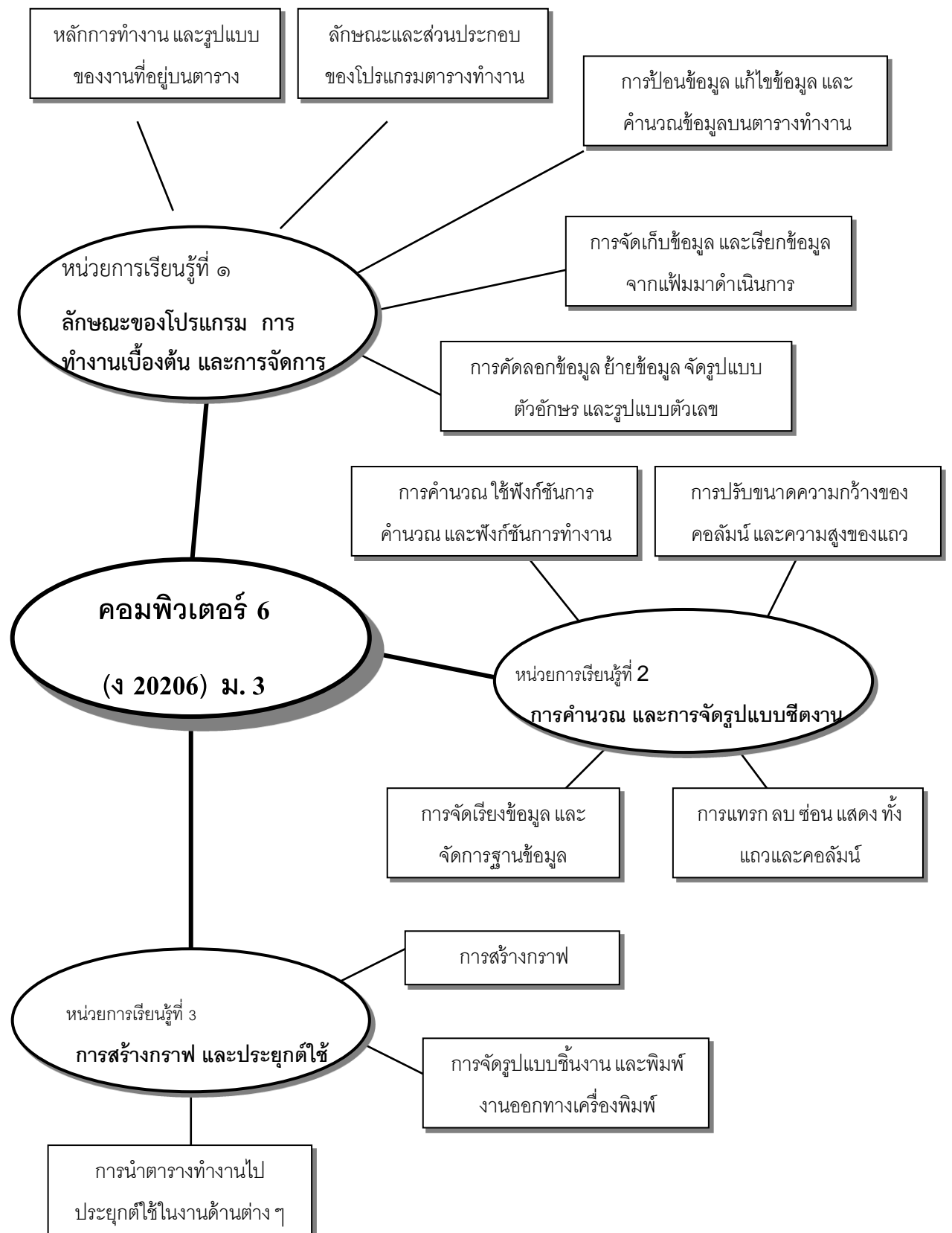
- ข้อมูลและสารสนเทศ
 - ความหมายของข้อมูลและสารสนเทศ
 - การประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ
- ประเภทของข้อมูล
- วิธีการประมวลผลข้อมูล
- การจัดการสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้
 - การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูล
 - การประมวลผลข้อมูล ได้แก่ การรวบรวมเป็นแฟ้มข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การคำนวณ และการทำรายงาน
 - การดูแลรักษาข้อมูล ได้แก่ การจัดเก็บ การทำสำเนา การแจกจ่ายและการสื่อสารข้อมูล และการปรับปรุงข้อมูล
- ระดับของสารสนเทศ

๒. ตารางวิเคราะห์สาระการเรียนรู้กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๖ รหัสวิชา ง ๒๐๒๐๖

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	สาระการเรียนรู้
๑. อธิบายหลักการทำงาน และรูปแบบของงานที่อยู่บนตารางทำงานได้	หลักการทำงาน และรูปแบบของงานที่อยู่บนตารางทำงาน
๒. อธิบายลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมตารางทำงานได้	ลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมตารางทำงาน
๓. สามารถป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล และคำนวณข้อมูลบนตารางทำงานได้	การป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล และคำนวณข้อมูลบนตารางทำงาน
๔. สามารถจัดเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลจากแฟ้มมาดำเนินการได้	การจัดเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลจากแฟ้มมาดำเนินการ
๕. สามารถคัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล จัดรูปแบบตัวอักษร และรูปแบบตัวเลขได้	การคัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล จัดรูปแบบตัวอักษร และรูปแบบตัวเลข
๖. สามารถคำนวณ ใช้ฟังก์ชันการคำนวณ และฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ได้	การคำนวณ ใช้ฟังก์ชันการคำนวณ และฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ
๗. สามารถปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถวได้	การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถว
๘. สามารถแทรก ลบ ซ้อน แสดง ทั้งแถวและคอลัมน์ได้	การแทรก ลบ ซ้อน แสดง ทั้งแถวและคอลัมน์
๙. สามารถจัดเรียงข้อมูล และจัดการฐานข้อมูลได้	การจัดเรียงข้อมูล และจัดการฐานข้อมูล
๑๐. สามารถสร้างกราฟได้	การสร้างกราฟ
๑๑. สามารถจัดรูปแบบชิ้นงาน และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้	การจัดรูปแบบชิ้นงาน และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์
๑๒. สามารถนำตารางทำงานไปประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ได้	การนำตารางทำงานไปประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ

๓. ผังโน้ตค้น รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๖ รหัสวิชา ง ๒๐๒๐๖



๔. คำอธิบายรายวิชา

รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๖ รหัสวิชา ง ๒๐๒๐๖

มุ่งให้ผู้เรียนได้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำงาน วิวัฒนาการของตารางทำงาน ปฏิบัติเกี่ยวกับตารางทำงานเบื้องต้น การเข้าและออกจากโปรแกรมตารางทำงาน การป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การจัดรูปแบบข้อมูล การคำนวณ การคัดลอกข้อมูลและสูตร การเคลื่อนย้ายข้อมูล การแทรกหรือลบข้อมูลในตารางทำงาน การจัดการแฟ้มข้อมูล การแสดงกราฟบนจอ และการพิมพ์กราฟ การประยุกต์ตารางทำงานในด้านต่าง ๆ มีทักษะในการบรรจุโปรแกรมตารางการทำงาน ออกแบบและใช้ตารางทำงานและนำตารางทำงานไปประยุกต์ใช้กับงานต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและหลักการพื้นฐานของตารางทำงานและมีทักษะเบื้องต้นในการใช้ตารางทำงานตลอดจนการประยุกต์ใช้ตารางทำงานในงานต่าง ๆ ได้

๕. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นักเรียนไม่ติด ๐ , ร , มส.
๒. เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ พัฒนาตนเอง และใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม
๓. มีความสามารถในการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี
๔. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๕. นักเรียนมีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

๖. การจัดหน่วยการเรียนรู้

รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๖ (ง ๒๐๒๐๖) สาระการเรียนรู้การทำงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

เวลา ๔๐ ชั่วโมง

จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวน ๑ หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ชื่อหน่วยการเรียนรู้/สาระสำคัญ	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๑	<p>ลักษณะของโปรแกรม การทำงานเบื้องต้น และการจัดการแฟ้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● หลักการทำงาน และรูปแบบของงานที่อยู่บนตารางทำงาน ● ลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมตารางทำงาน ● การป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล และคำนวณข้อมูลบนตารางทำงาน ● การจัดเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลจากแฟ้มมาดำเนินการ ● การคัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล จัดรูปแบบตัวอักษร และรูปแบบตัวเลข 	<p>(๑๔)</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๔</p> <p>๒</p> <p>๔</p>
หน่วยที่ ๒	<p>การคำนวณ และการจัดรูปแบบชีตงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การคำนวณ ใช้ฟังก์ชันการคำนวณ และฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ● การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถว ● การแทรก ลบ ซ้อน แสดง ทั้งแถวและคอลัมน์ ● การจัดเรียงข้อมูล และจัดการฐานข้อมูล 	<p>(๑๒)</p> <p>๔</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๔</p>
หน่วยที่ ๓	<p>การสร้างกราฟ และประยุกต์ใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างกราฟ ● การจัดรูปแบบชิ้นงาน และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ ● การนำตารางทำงานไปประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ 	<p>(๑๔)</p> <p>๔</p> <p>๔</p> <p>๖</p>
รวม		๔๐

๗. การวัดผลประเมินผล

๕.๑ ด้านความรู้ (K)	= ๓๒ คะแนน
๕.๒ ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A)	= ๒๔ คะแนน
๕.๓ ด้านกระบวนการ (P)	= ๒๔ คะแนน
๕.๔ อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาค / ปี : ปลายภาค / ปลายปี	= ๘๐ : ๒๐

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	ค่าคะแนน			คะแนน
	ความรู้ (K)	คุณลักษณะ(A)	กระบวนการ(P)	รวม
๑. อธิบายหลักการทำงาน และรูปแบบของงานที่อยู่บนตารางทำงานได้	๒	๑.๕	๑.๕	๕
๒. อธิบายลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมตารางทำงานได้	๒	๑.๕	๑.๕	๕
๓. สามารถป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล และคำนวณข้อมูลบนตารางทำงานได้	๒	๑.๕	๑.๕	๕
๔. สามารถจัดเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลจากแฟ้มมาดำเนินการได้	๒	๑.๕	๑.๕	๕
๕. สามารถคัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล จัดรูปแบบตัวอักษรและรูปแบบตัวเลขได้	๒	๑.๕	๑.๕	๕
๖. สามารถคำนวณ ใช้ฟังก์ชันการคำนวณ และฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ได้	๔	๓	๓	๑๐
๗. สามารถปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถวได้	๒	๑.๕	๑.๕	๕
๘. สามารถแทรก ลบ ซ้อน แสดง ทั้งแถวและคอลัมน์ได้	๔	๓	๓	๑๐
๙. สามารถจัดเรียงข้อมูล และจัดการฐานข้อมูลได้	๒	๑.๕	๑.๕	๕
๑๐. สามารถสร้างกราฟได้	๔	๓	๓	๑๐
๑๑. สามารถจัดรูปแบบชิ้นงาน และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้	๒	๑.๕	๑.๕	๕
๑๒. สามารถนำตารางทำงานไปประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ได้	๔	๓	๓	๑๐
รวม	๓๒	๒๔	๒๔	๘๐

โครงการสอน รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๖ รหัสวิชา ง๒๐๒๐๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

สัปดาห์ที่	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	เนื้อหาสาระ	กระบวนการ	เวลา/ ชั่วโมง
๑-๒	๑. อธิบายหลักการทำงาน และรูปแบบของงานที่อยู่บนตารางงานได้	• หลักการทำงาน และรูปแบบของงานที่อยู่บนตารางทำงาน	• การทำงาน • การสร้างความคิดรวบยอด • การแก้ปัญหา • การจัดการ • การฝึกปฏิบัติทางเทคโนโลยี • การเสริมสร้างค่านิยม • การสืบเสาะ	๒
๓-๔	๒. อธิบายลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงานได้	• ลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมตารางทำงาน		๒
๕-๘	๓. สามารถป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล และคำนวณข้อมูลบนตารางงานได้	• การป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล และคำนวณข้อมูลบนตารางทำงาน		๔
๙-๑๐	๔. สามารถจัดเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลจากแฟ้มมาดำเนินการได้	• การจัดเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลจากแฟ้มมาดำเนินการ		๒
๑๑-๑๔	๕. สามารถคัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล จัดรูปแบบตัวอักษร และรูปแบบตัวเลขได้	• การคัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล จัดรูปแบบตัวอักษร และรูปแบบตัวเลข		๔
๑๕-๑๘	๖. สามารถคำนวณ ใช้ฟังก์ชันการคำนวณ และฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ได้	• การคำนวณ ใช้ฟังก์ชันการคำนวณ และฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ		๔
๑๙-๒๐	๗. สามารถปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถวได้	• การปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถว		๒
๒๑-๒๒	๘. สามารถแทรก ลบ ซ้อน แสดง ทั้งแถวและคอลัมน์ได้	• การแทรก ลบ ซ้อน แสดง ทั้งแถวและคอลัมน์		๒
๒๓-๒๖	๙. สามารถจัดเรียงข้อมูล และจัดการฐานข้อมูลได้	• การจัดเรียงข้อมูล และจัดการฐานข้อมูล		๔
๒๗-๓๐	๑๐. สามารถสร้างกราฟได้	• การสร้างกราฟ		๔
๓๑-๓๔	๑๑. สามารถจัดรูปแบบชิ้นงาน และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้	• การจัดรูปแบบชิ้นงาน และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์		๔
๓๕-๔๐	๑๒. สามารถนำตารางงานไปประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ได้	• การนำตารางงานไปประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ		๖
รวม				๔๐

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

รายวิชา คอมพิวเตอร์ ๖ (ง ๒๐๒๐๖) สาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

เวลา ๔๐ ชั่วโมง

จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวน ๑ หน่วยกิต

๑. อธิบายหลักการทำงาน และรูปแบบของงานที่อยู่บนตารางทำงานได้
๒. อธิบายลักษณะและส่วนประกอบของโปรแกรมตารางทำงานได้
๓. สามารถป้อนข้อมูล แก้ไขข้อมูล และคำนวณข้อมูลบนตารางทำงานได้
๔. สามารถจัดเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลจากแฟ้มมาดำเนินการได้
๕. สามารถคัดลอกข้อมูล ย้ายข้อมูล จัดรูปแบบตัวอักษร และรูปแบบตัวเลขได้
๖. สามารถคำนวณ ใช้ฟังก์ชันการคำนวณ และฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ได้
๗. สามารถปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์ และความสูงของแถวได้
๘. สามารถแทรก ลบ ซ้อน แสดง ทั้งแถวและคอลัมน์ได้
๙. สามารถจัดเรียงข้อมูล และจัดการฐานข้อมูลได้
๑๐. สามารถสร้างกราฟได้
๑๑. สามารถจัดรูปแบบชิ้นงาน และพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ได้
๑๒. สามารถนำตารางทำงานไปประยุกต์ใช้ในงานด้านต่าง ๆ ได้