

ภาคผนวก ก

แผนการจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่องโปรแกรมประมวลผลคำ

โดยมีสื่อสนับสนุนบนเว็บ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้สอน นางชรินทร์นั สมอดคง

สอนวันที่.....

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) คือ โปรแกรมที่ใช้จัดเรียงคำให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้กันในปัจจุบันคือ โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งในบทเรียนนี้นักเรียนจะได้รู้จักกับส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่าง โปรแกรมประมวลผลคำ รวมไปถึงวิธีการสร้างเอกสาร การบันทึก และการเปิด-ปิดโปรแกรม

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. อธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ ได้ถูกต้อง
2. สร้างและบันทึกเอกสารได้ถูกต้อง
3. เปิด-ปิด เอกสารได้ถูกต้อง
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน

สาระการเรียนรู้

1. การเข้าสู่โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมประมวลผลคำ
3. การสร้างและบันทึกเอกสาร
4. การเปิด-ปิด เอกสาร
5. การปิด โปรแกรมประมวลผลคำ

กิจกรรมการเรียนรู้	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน	แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และชี้แจงขั้นตอนการเรียนรู้ โดยใช้สื่อสนับสนุนบนเว็บ	
	สนทนาทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับส่วนประกอบของโปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน	
ขั้นศึกษาวิเคราะห์		ศึกษาความรู้จากวิดีโอในสื่อสนับสนุนบนเว็บ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมจากใบความรู้ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำในสื่อสนับสนุนบนเว็บ เพื่อใช้ในการปฏิบัติใบงานและแบบทดสอบท้ายบท
ขั้นปฏิบัติ	คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด	ปฏิบัติใบงานที่ 1 เรื่อง การสร้างและบันทึกเอกสาร
ขั้นสรุปและเสนอผลการเรียนรู้	ร่วมกันสรุปและเสนอผลการเรียนรู้ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ ในการสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	
	คำถามดังนี้ - ส่วนประกอบของหน้าต่าง โปรแกรมประมวลผลคำ มีลักษณะอย่างไรบ้าง - การสร้างเอกสารสามารถทำอะไรบ้าง มีกี่วิธี - การสร้างเอกสารใหม่และการสร้างเอกสารจากแม่แบบ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง - การบันทึกเอกสารมีวิธีการบันทึกอย่างไรบ้าง	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนคนอื่น เป็นการประเมินเบื้องต้น
	สรุปสาระสำคัญอีกครั้งเพื่อเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจ	
ขั้นปรับปรุงการเรียนรู้และนำไปใช้	คู่มักเรียน 2-3 คน นำเสนอเกี่ยวกับส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรมประมวลผลคำ ขั้นตอนการสร้างเอกสาร	นักเรียนในห้องแสดงความคิดเห็น และเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปใช้

กิจกรรมการ	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน
เรียนรู้	ใหม่และการสร้างเอกสารจากแม่แบบ และ	
ชั้นการ	ขั้นตอนที่ควรต้องคิดโครงสร้างและบันทึก	
ประเมินผล	เอกสาร	
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 1	

กิจกรรมการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

1. บทเรียนบนเว็บ บทที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใบงานที่ 1 เรื่อง การสร้างและบันทึกเอกสาร
3. แบบทดสอบท้ายบทที่ 1

การวัดและประเมินผล

วัตถุประสงค์	วิธีการวัด และประเมิน	เครื่องมือ	น้ำหนัก	เกณฑ์
1. สามารถอธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำได้	- ทดสอบ	- แบบทดสอบท้ายบทที่ 1	20 %	- ร้อยละ 80 ถือว่าผ่านเกณฑ์
2. สามารถสร้างและบันทึกเอกสารได้	- การสังเกต - ตรวจสอบผลงาน	- แบบประเมินใบงาน เรื่อง การสร้างและบันทึกเอกสาร	70 %	
3. สามารถเปิด-ปิดเอกสารได้				
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน	- การสังเกต	- แบบสังเกตพฤติกรรม	10%	

บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

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

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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



ลงชื่อ

.....

(นายพิทักษ์ เอ็นดู)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน โศกโพธิ์ไชยศึกษา
วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

ใบงานที่ 1 เรื่อง การสร้างและบันทึกเอกสาร

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. สามารถสร้างเอกสารใหม่จากแม่แบบได้ถูกต้อง
2. สามารถบันทึกเอกสารได้ถูกต้อง
3. สามารถเปิด – ปิด เอกสารได้ถูกต้อง

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ กำหนดเวลาในการทำกิจกรรม 20 นาที

ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่ตามแม่แบบที่ติดตั้งแบบ รายงาน-เฉลี่ย แล้วทำการบันทึกโดยใช้ชื่อว่า EXAM1 จากนั้นให้ปิดเอกสารด้วยเมนูคำสั่งบนแถบบริบอบน
2. ให้นักเรียนเปิดเอกสารชื่อ EXAM1 ที่บันทึกไว้ในข้อ 1 ขึ้นมา โดยกดคีย์ลัดที่เป็นพิมพ์ จากนั้นปิดเอกสารและ โปรแกรมประมวลผลคำ โดยกดคีย์ลัดที่เป็นพิมพ์



หมายเหตุ ใบงานที่ 1 บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บ

แบบทดสอบท้ายบทที่ 1

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือวิธีการเปิดโปรแกรมโปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. Start > All Programs
 - ข. Start > โปรแกรมประมวลผลคำ
 - ค. Start > All Programs > Microsoft Office
 - ง. Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office word 2010
2. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่คุณสมบัติของ โปรแกรมประมวลผลคำ
 - ก. สร้างแผ่นพับ
 - ข. จัดรูปเล่มรายงาน
 - ค. สรุปรายชื่อข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของแผนภูมิ
 - ง. มีคำสั่งสำหรับจัดเรียงและคัดกรองข้อมูล
3. โปรแกรมประมวลผลคำ เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดโปรแกรมใด
 - ก. Windows 7
 - ข. Windows 8
 - ค. Microsoft Excel 2010
 - ง. Microsoft Office 2010
4. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าทีของแถบบริบออน
 - ก. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่างๆ
 - ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร
5. ข้อใดต่อไปนี้คือ หน้าทีของแถบชื่อเรื่อง (Title Bar)
 - ก. เป็นศูนย์รวมคำสั่งต่างๆ
 - ข. ปรับขนาดการแสดงผลเอกสาร
 - ค. แสดงชื่อและประเภทของไฟล์ที่ใช้งานอยู่
 - ง. แสดงรายละเอียดและสถานะของเอกสาร

6. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ต้องใช้คำสั่งใดต่อไปนี้

- ก. แท็บแฟ้ม (File) > เปิด (Open)
- ข. แท็บแฟ้ม (File) > สร้าง (New)
- ค. แท็บแฟ้ม (File) > ล่าสุด (Recent)
- ง. แท็บแฟ้ม (File) > ข้อมูล (Data)

7. คำสั่งสำหรับเปิดเอกสารเก่าอยู่ในแท็บใด

- ก. แท็บแฟ้ม (File) >
- ข. แท็บแทรก (Insert)
- ค. แท็บการอ้างอิง (Reference)
- ง. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)

8. หากต้องการบันทึกเอกสารเพื่อนำไปเปิดด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ เวอร์ชัน 97-2003 ต้องบันทึกไฟล์ให้มีนามสกุลตามข้อใด

- ก. .doc
- ข. .docs
- ค. .docx
- ง. .doces

9. หากต้องการบันทึกเอกสารด้วยแป้นพิมพ์ ควรใช้คีย์ลัดใดต่อไปนี้

- ก. Ctrl + S
- ข. Ctrl + V
- ค. Ctrl + O
- ง. Ctrl + W

10. ข้อใดต่อไปนี้คือ วิธีการปิดเอกสารแต่ไม่ปิดโปรแกรมประมวลผลคำ

- ก. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม w ตรงมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง
- ข. คลิกปุ่ม x ที่มุมบนขวาของหน้าต่าง
- ค. แท็บแฟ้ม (File) > ปิด (Close)
- ง. ถูกทุกข้อ

หมายเหตุ แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 1 บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บ

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทที่ 1

- | | |
|------|-------|
| 1. ง | 6. ข |
| 2. ค | 7. ก |
| 3. ง | 8. ก |
| 4. ข | 9. ก |
| 5. ก | 10. ก |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบประเมินใบงาน
เรื่อง การสร้างและบันทึกเอกสาร

คำชี้แจง ตรวจสอบผลงานของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน						รวมคะแนน
		กระบวนการ				ผลงาน		
		การสร้างเอกสารใหม่ และจากที่พิมพ์	การบันทึกเอกสาร	การเปิด-ปิดเอกสาร	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	สร้างเอกสารตามแม่แบบที่ ติดตั้ง แบบรายงาน-เฉลี่ย	แสดงชื่อที่บันทึกที่ Title Bar	
		3	3	3	3	3	3	18
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 - 20	ดีมาก
15 - 17	ดี
10 - 14	พอใช้
5 - 9	ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดคง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

แบบสังเกตพฤติกรรม

คำชี้แจง สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน					รวม	ระดับคุณภาพ
		ความตั้งใจในการทำงาน		ความรับผิดชอบในการทำงาน				
		การมีสมาธิในการทำงาน	การไม่หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	การเข้าเรียน	การมีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์	การทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดตรงตามคุณภาพ		
		3	3	3	3	3	15	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
14 - 15	ดีมาก
11 - 13	ดี
8 - 10	ผ่าน
5 - 7	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดคง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

แบบกรอกคะแนน
เรื่อง การสร้างและบันทึกเอกสาร

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการประเมิน						รวมคะแนน ร้อยละ
		สามารถอธิบายความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับโปรแกรม โปรแกรม ประมวลผลคำ ได้		สามารถสร้างและบันทึกเอกสารได้ - สามารถเปิด-ปิดเอกสารได้		มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อ การเรียน		
		คะแนน(10)	ร้อยละ	คะแนน(18)	ร้อยละ	คะแนน(15)	ร้อยละ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

เกณฑ์การประเมินใบงาน เรื่อง การสร้างและบันทึกเอกสาร

รายการ การประเมิน		ระดับคะแนน		
		3	2	1
กระบวนการ	การสร้างเอกสาร	สามารถสร้างเอกสารได้ อย่างคล่องแคล่ว	สามารถสร้างเอกสารได้ใน ระดับพอใช้	สามารถสร้างเอกสาร ได้ช้า
	การบันทึกเอกสาร	สามารถบันทึกเอกสาร ได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถบันทึกเอกสารได้ ในระดับพอใช้	สามารถบันทึกเอกสาร ได้ช้า
	การเปิด - ปิด เอกสาร	สามารถเปิด - ปิด เอกสารได้อย่าง คล่องแคล่ว	สามารถเปิด - ปิด เอกสาร ได้ในระดับพอใช้	สามารถเปิด - ปิด เอกสารได้ช้า
	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	เรียกใช้คำสั่งได้อย่าง คล่องแคล่ว	เรียกใช้คำสั่งได้ในระดับ พอใช้	เรียกใช้คำสั่งได้ช้า
ผลงาน	สร้างเอกสารตาม แม่แบบที่ติดตั้งแบบ รายงาน-เฉลี่ย	สร้างเอกสารตามแม่แบบ ที่ติดตั้งแบบรายงาน- เฉลี่ย ถูกต้อง	สร้างเอกสารตามแม่แบบที่ ติดตั้ง ถูกต้องตามที่กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง	สร้างเอกสารตาม แม่แบบที่ติดตั้งไม่ ถูกต้องตามที่กำหนด
	แสดงชื่อที่บันทึกที่ Title Bar	แสดงชื่อที่บันทึกที่ Title Bar ได้ถูกต้องตามที่ กำหนด	แสดงชื่อที่บันทึกที่ Title Bar ไม่ถูกต้องตามที่กำหนด	ไม่มีชื่อที่กำหนดแสดง ที่ Title Bar

เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม

รายการ การประเมิน	ระดับคะแนน		
	3	2	1
ความตั้งใจในการทำงาน	มีสมาธิในการทำงานเสมอ	ขาดสมาธิในการทำงาน 1 ครั้ง	ขาดสมาธิในการทำงาน 3 ครั้ง
	ไม่หยอกล้อหรือเล่นกับ เพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนใน ระหว่างที่ทำงาน 1 ครั้ง	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อน ในระหว่างที่ทำงาน 3 ครั้ง
ความรับผิดชอบใน การทำงาน	เข้าเรียนตรงเวลา	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 5 นาที	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 10 นาที
	มีความระมัดระวังในการใช้ คอมพิวเตอร์ ทุกครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการ ใช้คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการ ใช้คอมพิวเตอร์ 3 ครั้ง
	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และงานมีคุณภาพ	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ทำงานไม่เสร็จตามเวลาที่ กำหนด

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

กลุ่มสาระการเรียนรู้อาชีพและเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้สอน นางชรินทร์นั สมอดคง

สอนวันที่.....

สาระสำคัญ

ศึกษาเรียนรู้การทำงานกับเอกสาร เช่น การพิมพ์ข้อความ การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งต่างๆ การแก้ไข การใส่สัญลักษณ์พิเศษ การเคลื่อนย้าย การคัดลอกและการลบข้อความ รวมไปถึงการยกเลิกและย้อนกลับขั้นตอนการทำงานด้วยปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือค้อน

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. อธิบายการพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสารได้
2. พิมพ์ข้อความและแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้ถูกต้อง
3. ปรับแต่งข้อความในเอกสารตามที่กำหนดได้ถูกต้อง
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน

สาระการเรียนรู้

1. อธิบายการพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร
2. การพิมพ์และการลบข้อความ
3. การใส่สัญลักษณ์พิเศษให้เอกสาร
4. การปรับแต่งข้อความในเอกสาร

กิจกรรมการเรียนรู้	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน	แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และชี้แจงขั้นตอนการเรียน โดยใช้สื่อสนับสนุนบนเว็บ	
	สนทนาทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน	
ขั้นศึกษาวิเคราะห์		ศึกษาความรู้จากวิดีโอในสื่อสนับสนุนบนเว็บ เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร
		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมจากใบความรู้ เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร ในสื่อสนับสนุนบนเว็บ เพื่อใช้ในการปฏิบัติใบงานและแบบทดสอบท้ายบท
ขั้นปฏิบัติ	คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด	ปฏิบัติใบงานที่ 2 เรื่อง การพิมพ์และการทำงานกับเอกสาร
ขั้นสรุปและเสนอผลการเรียนรู้	ร่วมกันสรุปและเสนอผลการเรียนรู้ เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร	
	<p>คำถามดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิมพ์ข้อความมีลักษณะอย่างไรบ้าง - การลบข้อความทำอย่างไรบ้าง มีกี่วิธี - การใส่สัญลักษณ์พิเศษ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง - การคัดลอกข้อความมีวิธีการคัดลอกอย่างไรบ้าง <p>สรุปสาระสำคัญอีกครั้งเพื่อเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจ</p>	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนคนอื่น เป็นการประเมินเบื้องต้น
ขั้นปรับปรุงการเรียนรู้นำไปใช้	สุ่มนักเรียน 2-3 คน นำเสนอเกี่ยวกับการพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร	แสดงความคิดเห็น และเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข
ขั้นการประเมินผล	ใบงานที่ 2 เรื่อง การพิมพ์และการทำงานกับเอกสาร	
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 2	

กิจกรรมการเรียนรู้

สื่อการเรียนรู้

1. สื่อสนับสนุนบนเว็บ บทที่ 2 เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร
2. ใบงานที่ 2 เรื่อง การพิมพ์และการทำงานกับเอกสาร
3. แบบทดสอบท้ายบทที่ 2

การวัดและประเมินผล

วัตถุประสงค์	วิธีการวัด และประเมิน	เครื่องมือ	น้ำหนัก	เกณฑ์
1. สามารถอธิบายการพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสารได้	ทดสอบ	แบบทดสอบท้ายบทที่ 2	20%	ร้อยละ 80 ถือว่าผ่าน เกณฑ์
2. สามารถพิมพ์ข้อความและแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้ถูกต้อง	- การสังเกต - ตรวจสอบผลงาน	- แบบประเมินใบงาน	40%	
3. สามารถปรับแต่งข้อความในเอกสารตามที่กำหนดได้ถูกต้อง			30%	
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน	- การสังเกต	- แบบสังเกตพฤติกรรม	10%	

บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

.....

ลงชื่อ

(นายพิทักษ์ เอ็นดู)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนโคกโพธิ์ไชยศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

ใบงานที่ 2 เรื่องการพิมพ์และการทำงานกับเอกสาร

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. พิมพ์ข้อความและแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้ถูกต้อง
2. ปรับแต่งข้อความในเอกสารตามที่กำหนดได้ถูกต้อง

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ กำหนดเวลาในการทำกิจกรรม 20 นาที ตามหัวข้อต่อไปนี้



1. พิมพ์เอกสาร โดยมีข้อความดังรูป

สัญลักษณ์ Φ หรือ psi

คือ หน่วยวัดความดันซึ่งมีหน่วยเป็นแรงดันปอนด์ต่อตารางนิ้ว หรือ lbf/sq in

สัญลักษณ์ π หรือ pi

คือ ค่าคงตัวทางคณิตศาสตร์ที่เกิดจากความยาวเส้นรอบวงหารด้วยเส้นผ่านศูนย์กลางของวงกลม โดย π มีค่าเท่ากับ 3.14159 โดยประมาณ

2. คัดลอกข้อความทั้งหมดในข้อ 1 ไปวางไว้บนเอกสารหน้าที่ 2 จากนั้นให้บันทึกเอกสาร โดยใช้ชื่อ EXAM2



หมายเหตุ ใบงานที่ 2 บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บ

แบบทดสอบท้ายบทที่ 2

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการลบข้อความด้วยปุ่ม Backspace
 - ณ. เป็นการลบข้อความที่อยู่หลังเคอร์เซอร์
 - ญ. เป็นการลบข้อความที่อยู่หน้าเคอร์เซอร์
 - ฎ. เป็นการลบข้อความที่อยู่เหนือเคอร์เซอร์
 - ฏ. เป็นการลบข้อความที่อยู่ใต้เคอร์เซอร์
2. หากต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปจุดเริ่มต้นของบรรทัดต้องกดปุ่มใด
 - จ. Home
 - ฉ. End
 - ช. Tab
 - ซ. Spacebar
3. หากต้องการขึ้นหน้ากระดาษใหม่ต้องกดปุ่มใด
 - ก. Enter
 - ข. Shift + Enter
 - ค. Ctrl + Enter
 - ง. Alt + Enter
4. ข้อใดคือ วิธีการใส่สัญลักษณ์พิเศษให้เอกสาร
 - ก. แท็บหน้าแรก (Home) > อักษรศิลป์ (WordArt)
 - ข. แท็บแทรก (Insert) > อักษรศิลป์ (WordArt)
 - ค. แท็บหน้าแรก (Home) > สัญลักษณ์ (Symbol)
 - ง. แท็บแทรก (Insert) > สัญลักษณ์ (Symbol)
5. ข้อใดคือวิธีการเลือกข้อความทั้งย่อหน้า
 - ก. ดับเบิลคลิกที่หัวแถวของย่อหน้าที่ต้องการเลือก
 - ข. ทริปเบิลคลิกตรงส่วนใดส่วนหนึ่งของย่อหน้าที่ต้องการเลือก
 - ค. ถูกทั้งข้อ ก และ ข
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก

6. ข้อใดคือผลลัพธ์ที่ได้จากการกดปุ่ม Ctrl + A
- เลือกข้อความทั้งบรรทัด
 - เลือกข้อความทั้งย่อหน้า
 - เลือกข้อความทั้งเอกสาร
 - ไม่มีข้อใดถูก
7. หากต้องการคัดลอกข้อความด้วยแป้นพิมพ์ต้องกดคีย์ลัดใดต่อไปนี้
- Ctrl + B
 - Ctrl + C
 - Ctrl + V
 - Ctrl + X
8. ข้อใดคือหน้าที่ของปุ่ม Paste Options
- วางข้อความที่คัดลอกมา
 - ย้ายข้อความที่คัดลอกมา
 - กำหนดรูปแบบข้อความที่คัดลอกมา
 - ยกเลิกการคัดลอกข้อความ
9. หากต้องการยกเลิกขั้นตอนล่าสุดที่เพิ่งทำไปต้องกดคีย์ลัดใดต่อไปนี้
- | | |
|-------------|-------------|
| ก. Ctrl + Z | ข. Ctrl + C |
| ค. Ctrl + Y | ง. Ctrl + V |
10. หากต้องการย้อนกลับขั้นตอนที่เพิ่งยกเลิกไปต้องกดคีย์ลัดใดต่อไปนี้
- | | |
|-------------|-------------|
| ก. Ctrl + Z | ข. Ctrl + Y |
| ค. Ctrl + C | ง. Ctrl + V |

หมายเหตุ แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2 บรรลุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บไซต์ผ่านเว็บ

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทที่ 2

- | | |
|------|-------|
| 1. ข | 6. ค |
| 2. ก | 7. ข |
| 3. ค | 8. ค |
| 4. ง | 9. ก |
| 5. ค | 10. ข |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบประเมินใบงาน
เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร

คำชี้แจง ตรวจสอบผลงานของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน							รวมคะแนน	ระดับคุณภาพ	
		กระบวนการ				ผลงาน					
		การพิมพ์และลบข้อความ	การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ	เลือก ข้าย และจัดลอกข้อความ	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	พิมพ์ข้อความ	สีข้อความ	จัดตำแหน่งข้อความ - ตัวหนา - ตัวเอียง - ชิดเส้นได้			แทรกสัญลักษณ์พิเศษต่างๆ 5 จุด
		3	3	3	3	3	3	3	3	24	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
20 - 24	ดีมาก
16 - 19	ดี
10 - 15	พอใช้
5 - 9	ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดคง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

แบบสังเกตพฤติกรรม

คำชี้แจง สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	รายการประเมิน					รวม	ระดับคุณภาพ
	ความตั้งใจในการทำงาน		ความรับผิดชอบในการทำงาน				
	การมีส่วนร่วมในการทำงาน	การไม่หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างทำงาน	การเข้าเรียน	การมีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์	การทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดและมีคุณภาพ		
	3	3	3	3	3	15	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
14 - 15	ดีมาก
11 - 13	ดี
8 - 10	ผ่าน
5 - 7	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

แบบกรอกคะแนน
เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการประเมิน						รวม คะแนน ร้อยละ
		อธิบายการพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสารได้		- สามารถพิมพ์ข้อความและแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้ถูกต้อง		- สามารถปรับแต่งข้อความในเอกสารตามที่กำหนดได้ถูกต้อง		
		คะแนน(10)	ร้อยละ	คะแนน(24)	ร้อยละ	คะแนน(15)	ร้อยละ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์รัตน์ สมอดคง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

เกณฑ์การประเมินใบงาน เรื่อง การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร

รายการ การประเมิน		ระดับคะแนน		
		3	2	1
กระบวนการ	การพิมพ์และลบข้อความ	พิมพ์และลบข้อความได้อย่างคล่องแคล่ว	พิมพ์และลบข้อความได้ในระดับพอใช้	พิมพ์และลบข้อความได้ช้า
	การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ	เรียกใช้คำสั่งในการแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้อย่างคล่องแคล่ว	เรียกใช้คำสั่งในการแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้ในระดับพอใช้	เรียกใช้คำสั่งในการแทรกสัญลักษณ์พิเศษได้ช้า
	เลือก ย้าย และคัดลอกข้อความ	เลือก ย้าย และคัดลอกข้อความได้อย่างคล่องแคล่ว	เลือก ย้าย และคัดลอกข้อความได้ในระดับพอใช้	เลือก ย้าย และคัดลอกข้อความได้ช้า
	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	เรียกใช้คำสั่งได้อย่างคล่องแคล่ว	เรียกใช้คำสั่งได้ในระดับพอใช้	เรียกใช้คำสั่งได้ช้า
ผลงาน	พิมพ์ข้อความ	พิมพ์ข้อความถูกต้องตามที่กำหนด	พิมพ์ข้อความผิด 5 ตำแหน่ง	พิมพ์ข้อความผิดมากกว่า 5 ตำแหน่ง
	ใส่สีข้อความ	ใส่สีข้อความมากกว่า 5 สี	ใส่สีข้อมำน้อยกว่า 5 สี	ไม่ใส่สีข้อความ
	ข้อความมีตัว หนา เอียง ซีดเส้นได้ 3 ตำแหน่ง	ข้อความมีตัว หนา เอียง ซีดเส้นได้ครบ 3 ตำแหน่ง	ข้อความมีตัว หนา เอียง ซีดเส้นได้ 2 ตำแหน่ง	ข้อความมีตัว หนา เอียง ซีดเส้นได้ 1 ตำแหน่ง
	มีสัญลักษณ์พิเศษ 5 จุด	มีสัญลักษณ์พิเศษ 5 จุด ถูกต้องหรือผิด 1 จุด	มีสัญลักษณ์พิเศษ 5 จุด ผิด 2 จุด	มีสัญลักษณ์พิเศษ 5 จุด ผิด มากกว่า 2 จุด

เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม

รายการ การประเมิน	ระดับคะแนน		
	3	2	1
ความตั้งใจในการทำงาน	มีสมาธิในการทำงานเสมอ	ขาดสมาธิในการทำงาน 1 ครั้ง	ขาดสมาธิในการทำงาน 3 ครั้ง
	ไม่หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 1 ครั้ง	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 3 ครั้ง
ความรับผิดชอบในการทำงาน	เข้าเรียนตรงเวลา	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 5 นาที	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 10 นาที
	มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 3 ครั้ง
	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และงานมีคุณภาพ	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ทำงานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้สอน นางชรินทร์น์ สมอดคง

สอนวันที่.....

สาระสำคัญ

การจัดรูปแบบข้อความบนเอกสารนั้นเป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญที่ทำให้เอกสารน่าสนใจ ซึ่งเนื้อหาที่จะศึกษา เรียนรู้ วิธีการกำหนดรูปแบบตัวอักษร การจัดรูปแบบย่อหน้า การสร้าง สไลด์ การใส่ลายน้ำ รวมไปถึงการเปลี่ยนมุมมองเอกสารให้เหมาะสมกับการใช้งานแต่ละแบบ

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. อธิบายการจัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง
2. สร้างอักษรศิลป์ได้ถูกต้อง
3. กำหนดหมายเลขหัวข้อและจัดเอกสารเป็นคอลัมน์ได้ถูกต้อง
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน

สาระการเรียนรู้

1. อธิบายการจัดรูปแบบข้อความ
2. การจัดรูปแบบตัวอักษรและสร้างอักษรศิลป์
3. การกำหนดสัญลักษณ์และหมายเลขหัวข้อ
4. การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์และใส่ลายน้ำให้เอกสาร

กิจกรรมการเรียนรู้	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน	แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำบทเรียน	
	สนทนาทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับการพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน	
ขั้นศึกษาวิเคราะห์		ศึกษาความรู้จากวิดีโอในสื่อสนับสนุนบนเว็บ เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ
		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมจากใบความรู้ เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความในสื่อสนับสนุนบนเว็บ เพื่อใช้ในการปฏิบัติใบงานและแบบทดสอบท้ายบท
ขั้นปฏิบัติ	คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด	ปฏิบัติใบงานที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ
ขั้นสรุปและเสนอผลการเรียนรู้	ร่วมกันสรุปและเสนอผลการเรียนรู้ เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ	
	คำถามดังนี้ - การจัดรูปแบบตัวอักษรมีวิธีการจัดการอย่างไรบ้าง - การสร้างตัวอักษรศิลป์ทำอย่างไรบ้าง - การจัดตำแหน่งข้อความ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง การกำหนดสัญลักษณ์และหมายเลขหัวข้อทำอย่างไรบ้าง	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนคนอื่น เป็นการประเมินเบื้องต้น
	สรุปสาระสำคัญอีกครั้งเพื่อเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจ	
ขั้นปรับปรุงการเรียนรู้และนำไปใช้	คู่มักเรียน 2-3 คน นำเสนอเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความ	นักเรียนในห้องแสดงความคิดเห็น และเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปใช้
ขั้นการประเมินผล	ใบงานที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ	
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 3	

สื่อการเรียนรู้

1. สื่อสนับสนุนบนเว็บ บทที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ
2. ใบงานที่ 3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ
3. แบบทดสอบท้ายบทที่ 3

การวัดและประเมินผล

วัตถุประสงค์	วิธีการวัดและประเมิน	เครื่องมือ	น้ำหนัก	เกณฑ์
1. อธิบายการจัดรูปแบบข้อความได้ถูกต้อง	- ทดสอบ	- แบบทดสอบท้ายบทที่ 3	20%	- ร้อยละ 80 ถือว่าผ่านเกณฑ์
2. สร้างอักษรศิลป์ได้ถูกต้อง	- การสังเกต - ตรวจผลงาน	- แบบประเมินใบงานการจัดรูปแบบข้อความ	70 %	
3. กำหนดหมายเลขหัวข้อและจัดเอกสารเป็นคอลัมน์ได้ถูกต้อง				
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน	- การสังเกต	- แบบสังเกตพฤติกรรม	10%	

บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ลงชื่อ

(นายพิทักษ์ เอ็นดู)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนโคกโพธิ์ไชยศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

ใบงานที่ 3 เรื่องการจัดรูปแบบข้อความ

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. จัดรูปแบบตัวอักษรและสร้างอักษรศิลป์ได้
2. กำหนดหมายเลขหัวข้อได้
3. จัดเอกสารเป็นคอลัมน์และใส่ลายน้ําให้เอกสารได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ กำหนดเวลาในการทำกิจกรรม 20 นาที ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนเปิดเอกสารใหม่ขึ้นมา แล้วกำหนดแบบอักษรเป็น AngsanaUPCขนาดตัวอักษร 16 จากนั้นให้พิมพ์ข้อความและกำหนดรูปแบบอักษร พร้อมจัดรูปแบบเอกสารดังรูป

The image shows a screenshot of a Microsoft Word 2010 document. The document is titled 'บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010'. It contains a table of contents and a list of learning objectives. The table of contents is as follows:

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 2010	บทสรุปเอกสารเรียน
จุดประสงค์การเรียนรู้	สำนักงานการเลือกตั้งใหม่ขึ้นมาใช้งานดังนี้
1. อธิบายความหมายของโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	วิธีการดังนี้
2. สามารถเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้	1. คลิกปุ่มเริ่ม (File) > เลือกคำสั่ง สร้าง(Create)
3. อธิบายส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Word 2010 ได้	2. คลิกเลือก เอกสารเปล่า (Blank document) > คลิกปุ่ม สร้าง (Create) > ปรากฏ
4. สามารถสร้างและบันทึกเอกสารได้	การสร้างเอกสารจาก แม่แบบ
รู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word 2010	แม่แบบ (Template) คือ แม่แบบเอกสารสำเร็จรูปที่กำหนดรูปแบบตัวอักษรและเค้าโครงหน้ากระดาษ
โปรแกรม Microsoft Word 2010 เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุด Microsoft Office 2010 โดย Microsoft Word นั้นเป็นโปรแกรมการพิมพ์เอกสารที่ได้มีความนิยมมากในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่ายและสามารถ	

2. ให้นักเรียนบันทึกเอกสาร โดยใช้ชื่อ EXAM3

หมายเหตุ ใบงานที่ 3บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บ

แบบทดสอบท้ายบทที่ 3

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. หากต้องการกำหนดตัวอักษรเป็นตัวเอียงต้องกดปุ่มใดที่เป็นพิมพ์
 - ก. Ctrl + B
 - ข. Ctrl + C
 - ค. Ctrl + I
 - ง. Ctrl + U
2. หากต้องการจัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายต้องคลิกปุ่มใด
 - ก. จัดแนวข้อความชิดซ้าย
 - ข. กึ่งกลาง
 - ค. จัดแนวข้อความชิดขวา
 - ง. เต็มแนว
3. หากต้องการจัดข้อความในย่อหน้าให้กระจายเต็มบรรทัดต้องคลิกปุ่มใด
 - ก. จัดแนวข้อความชิดซ้าย
 - ข. กึ่งกลาง
 - ค. จัดแนวข้อความชิดขวา
 - ง. เต็มแนว
4. ข้อใดคือ หน้าที่ของปุ่ม ระยะห่างของบรรทัด
 - ก. กำหนดระยะห่างระหว่างข้อความ
 - ข. เปลี่ยนระยะห่างระหว่างบรรทัดของข้อความ
 - ค. ขยายข้อความเต็มย่อหน้า
 - ง. ขยายข้อความเต็มหน้ากระดาษ
5. ข้อใดคือขั้นตอนการคัดลอกรูปแบบตัวอักษรด้วยตัวคัตวางรูปแบบ
 - ก. คลิก แท็บหน้าแรก >คลิกปุ่ม คัดลอก
 - ข. คลิก แท็บหน้าแรก >คลิกปุ่ม ตัวคัตวางรูปแบบ
 - ค. คลิก แท็บหน้าแทรก >คลิกปุ่ม คัดลอก
 - ง. คลิก แท็บหน้าแทรก >คลิกปุ่ม ตัวคัตวางรูปแบบ
6. ข้อใดต่อไปนี้เป็นวิธีการเรียกแถบไม้บรรทัดที่ถูกต้อง
 - ก. แท็บหน้าแรก (Home) >เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
 - ข. แท็บแทรก (Insert) >เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
 - ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) >เลือกไม้บรรทัด (Ruler)
 - ง. แท็บมุมมอง (View) >เลือกไม้บรรทัด (Ruler)

7. ข้อใดคือวิธีการกำหนดตัวอักษรเป็นตัวหนาด้วยแป้นพิมพ์

- | | |
|-------------|------------|
| ก. Ctrl + C | ข. Ctrl +U |
| ค. Ctrl +B | ง. 100 |

8. ข้อใดคือขั้นตอนการเปลี่ยนตัวอักษรปกติให้เป็นอักษรศิลป์

- ก. คลิก แท็บแทรก>คลิกปุ่มอักษรศิลป์
- ข. คลิก แท็บแทรก>คลิกปุ่มข้อความศิลป์
- ค. คลิก แท็บหน้าแรก>คลิกปุ่มอักษรศิลป์
- ง. คลิก แท็บหน้าแรก>คลิกปุ่มข้อความศิลป์

9. ข้อใดคือวิธีการใส่ลายน้ำให้เอกสาร

- ก. แท็บหน้าแรก (Home) >ลายน้ำ (Watermark)
- ข. แท็บแทรก (Insert) >ลายน้ำ (Watermark)
- ค. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) >ลายน้ำ (Watermark)
- ง. แท็บอ้างอิง (Reference) >ลายน้ำ (Watermark)

10. หากต้องการตรวจสอบเอกสารอย่างเร่งด่วนต้องเปิดเอกสารในมุมมองใด

- ก. เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout)
- ข. การอ่านแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen Reading)
- ค. เค้าโครงเว็บ (Web Layout)
- ง. แบบร่าง (Draft)

หมายเหตุ แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 3บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บ

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทที่ 3

- | | |
|------|------|
| 1. ก | 6. ง |
| 2. ก | 7.ค |
| 3. ง | 8.ก |
| 4.ข | 9.ค |
| 5. ข | 10.ง |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบประเมินใบงาน
การจัดรูปแบบข้อความ

คำชี้แจง ตรวจสอบผลงานของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน							รวมคะแนน	
		กระบวนการ				ผลงาน				
		สามารถจัดรูปแบบข้อความ	สามารถสร้างอักษรศิลป์	สามารถกำหนดหมายเลขหัวข้อ	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	แบบอักษรเป็น AngsanaUPC ขนาด 16	ลักษณะอักษรศิลป์ 3 และ ลักษณะอักษรศิลป์ 16	ใส่หมายเลขหัวข้อ 6 ข้อ		จัดเอกสารเป็นคอลัมน์ 2 คอลัมน์ มีเส้นกั้น
		3	3	3	3	3	3	3	3	24
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
18 – 20	ดีมาก
15 - 17	ดี
10 - 14	พอใช้
5 - 9	ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

แบบสังเกตพฤติกรรม
การตั้งใจและรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

คำชี้แจง สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน					รวม	ระดับคุณภาพ
		ความตั้งใจในการทำงาน		ความรับผิดชอบในการทำงาน				
		การมีสมาธิในการทำงาน	การไม่หยอกกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างทำงาน	การเข้าเรียน	การมีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์	การทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดและงานมีคุณภาพ		
		3	3	3	3	3	15	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
14 - 15	ดีมาก
11 - 13	ดี
8 - 10	ผ่าน
5 - 7	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

แบบกรอกคะแนน
เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความ

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการประเมิน						รวม คะแนน ร้อยละ
		อธิบายการจัดรูปแบบ ข้อความ		สร้างอักษรศิลป์ได้ถูกต้อง - กำหนดหมายเลขหัวข้อและจัด เอกสารเป็นคอลัมน์ได้ถูกต้อง		มีความตั้งใจและมีความ รับผิดชอบต่อการเรียน		
		คะแนน(10)	ร้อยละ	คะแนน(24)	ร้อยละ	คะแนน(15)	ร้อยละ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

เกณฑ์การประเมินการใบงานการจัดรูปแบบข้อความ

รายการ การประเมิน		ระดับคะแนน		
		3	2	1
กระบวนการ	สามารถจัดรูปแบบข้อความ	จัดรูปแบบข้อความได้อย่างคล่องแคล่ว	จัดรูปแบบข้อความได้ในระดับพอใช้	จัดรูปแบบข้อความได้ช้า
	สามารถสร้างอักษรศิลป์	สามารถสร้างอักษรศิลป์ได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถสร้างอักษรศิลป์ได้ในระดับพอใช้	สามารถสร้างอักษรศิลป์ได้ช้า
	สามารถกำหนดหมายเลขหัวข้อ	สามารถกำหนดหมายเลขหัวข้อได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถกำหนดหมายเลขหัวข้อได้ในระดับพอใช้	สามารถกำหนดหมายเลขหัวข้อได้ช้า
	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	เรียกใช้คำสั่งได้อย่างคล่องแคล่ว	เรียกใช้คำสั่งได้ในระดับพอใช้	เรียกใช้คำสั่งได้ช้า
ผลงาน	แบบอักษรเป็น AngsanaUPC ขนาด 16	แบบอักษรเป็น AngsanaUPC ขนาด 16	แบบอักษรไม่เป็น AngsanaUPC ขนาด 16	แบบอักษรไม่เป็น AngsanaUPC ขนาดไม่เท่ากับ 16
	ลักษณะอักษรศิลป์ 3 และ ลักษณะอักษรศิลป์ 16	ลักษณะอักษรศิลป์ 3 และ ลักษณะอักษรศิลป์ 16 ถูกต้อง	ลักษณะอักษรศิลป์ ถูกต้องอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนด	ไม่ใช่ลักษณะอักษรศิลป์ ตามที่กำหนดทั้ง 2 ลักษณะ
	ใส่หมายเลขหัวข้อ 6 ข้อ	ใส่หมายเลขหัวข้อครบ 6 ข้อ	ใส่หมายเลขหัวข้อ 4-5 ข้อ	ใส่หมายเลขหัวข้อ 1-3 ข้อ
	จัดเอกสารเป็นคอลัมน์ 2 คอลัมน์มีเส้นกั้น	จัดเอกสารเป็นคอลัมน์ 2 คอลัมน์มีเส้นกั้นครบ	จัดเอกสารเป็นคอลัมน์ 2 คอลัมน์ไม่มีเส้นกั้น	ไม่จัดเอกสารเป็นคอลัมน์

เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม

รายการ การประเมิน	ระดับคะแนน		
	3	2	1
ความตั้งใจในการทำงาน	มีสมาธิในการทำงานเสมอ	ขาดสมาธิในการทำงาน 1 ครั้ง	ขาดสมาธิในการทำงาน 3 ครั้ง
	ไม่หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 1 ครั้ง	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 3 ครั้ง
ความรับผิดชอบในการทำงาน	เข้าเรียนตรงเวลา	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 5 นาที	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 10 นาที
	มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 3 ครั้ง
	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดและงานมีคุณภาพ	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ทำงานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้อาชีพและเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เรื่อง การสร้างตาราง

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้สอน นางชรินทร์น์ สมอดคง

สอนวันที่.....

สาระสำคัญ

การสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของตารางนั้นมีส่วนช่วยทำให้เอกสารดูน่าสนใจและง่ายต่อการอ่านข้อมูลมากยิ่งขึ้น โดยในบทนี้นักเรียนจะได้รู้จักกับส่วนประกอบของตาราง การสร้างตาราง การปรับขนาดตาราง การตกแต่งตาราง การทำงานกับตาราง และการใช้สูตรคำนวณค่าในตาราง เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. อธิบายส่วนประกอบของตารางและการทำงานกับตารางได้
2. สร้างตารางด้วยวิธีการต่างๆได้
3. ตกแต่งและจัดตำแหน่งข้อความในตารางได้
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน

สาระการเรียนรู้

1. อธิบายส่วนประกอบของตารางและการทำงานกับตาราง
2. การสร้างตาราง
3. การตกแต่งตารางและการจัดตำแหน่งข้อความในตาราง
4. การคำนวณค่าในตาราง

กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน	แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำบทเรียน	
	สนทนาทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับการจัดรูปแบบข้อความเพื่อนำเข้าสู่บทเรียน	
ขั้นศึกษาวิเคราะห์		ศึกษาความรู้จากวิดีโอในสื่อสนับสนุนบนเว็บ บทที่ 4 เรื่อง การสร้างตาราง
		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมจากใบความรู้เรื่อง การสร้างตารางในสื่อสนับสนุนบนเว็บ เพื่อใช้ในการปฏิบัติใบงานและแบบทดสอบท้ายบท
ขั้นปฏิบัติ	คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด	ปฏิบัติใบงานที่ 4 เรื่อง การสร้างตาราง
ขั้นสรุปและเสนอผลการเรียนรู้	ร่วมกันสรุปและเสนอผลการเรียนรู้ เรื่อง การสร้างตาราง	
	<p>คำถามดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนประกอบของตารางมีอะไรบ้าง - การสร้างตารางมีกี่วิธีมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง - การตกแต่งตาราง มีลักษณะอย่างไรบ้าง - การคำนวณค่าในตารางมีลักษณะบ้าง <p>สรุปสาระสำคัญอีกครั้งเพื่อเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจ</p>	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนคนอื่น เป็นการประเมินเบื้องต้น
ขั้นปรับปรุงการเรียนรู้และนำไปใช้	คู่มักเรียน 2-3 คน นำเสนอเกี่ยวกับการสร้างตาราง	นักเรียนในห้องแสดงความคิดเห็น และเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปใช้
ขั้นการประเมินผล	ใบงานที่ 4 เรื่อง การสร้างตาราง	
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 4	

สื่อการเรียนรู้

1. สื่อสนับสนุนบนเว็บผ่านเว็บ บทที่ 4 เรื่อง การสร้างตาราง
2. ใบงานที่ 4 เรื่อง การสร้างตาราง
3. แบบทดสอบท้ายบทที่ 4

การวัดและประเมินผล

วัตถุประสงค์	วิธีการวัดและประเมิน	เครื่องมือ	น้ำหนัก	เกณฑ์
1. อธิบายส่วนประกอบของตารางและการทำงานกับตารางได้	ทดสอบ	แบบทดสอบท้ายบทที่ 4	20%	ร้อยละ 80 ถือว่าผ่านเกณฑ์
2. สามารถสร้างตารางด้วยวิธีการต่างๆได้	- การสังเกต - ตรวจสอบผลงาน	- แบบประเมินใบงาน	70%	
3. สามารถตกแต่งและจัดตำแหน่งข้อความในตารางได้				
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน	- การสังเกต	- แบบสังเกตพฤติกรรม	10%	

บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

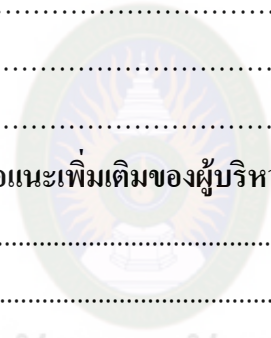
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ลงชื่อ

(นายพิทักษ์ เอ็นดู)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนโคกโพธิ์ไชยศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

ใบงานที่ 4 เรื่องการสร้างตาราง

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. สามารถสร้างตารางด้วยวิธีต่างๆได้
2. สามารถตกแต่งตารางได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ กำหนดเวลาในการทำกิจกรรม 20 นาที ตามหัวข้อต่อไปนี้



1. ให้นักเรียนสร้างตาราง แล้วจัดรูปแบบและตำแหน่งข้อความในตาราง ดังรูป

ตารางเรียน								
เวลา	9.00 – 10.00 น.	10.00 – 11.00น.	พักกลางวัน	13.00- 14.00 น.	14.00- 15.00 น.	15.00 – 16.00 น.	สัปดาห์	
จันทร์	Computer			คณิตศาสตร์	English	วิทยาศาสตร์		
อังคาร	Computer			English	วิทยาศาสตร์	คณิตศาสตร์		
พุธ	คณิตศาสตร์	English		ศิลปะ	วิทยาศาสตร์			
พฤหัสบดี	English	คณิตศาสตร์		สังคมศึกษา	ศิลปะ	พลศึกษา		
ศุกร์	English	คณิตศาสตร์		Computer		ศิลปะ		

2. ให้นักเรียนบันทึกเอกสาร โดยใช้ชื่อ EXAM4



หมายเหตุ ใบงานที่ 4บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บ

แบบทดสอบท้ายบทที่ 4


จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ส่วนของตารางที่อยู่ในแนวตั้งเรียกว่าอะไร
 - ฐ. แถว
 - ฑ. คอลัมน์
 - ฒ. ช่อง
 - ณ. เซลล์
2. การป้อนข้อมูลให้ตาราง หากต้องการเลื่อนตำแหน่งไปยังเซลล์อื่น ต้องกดปุ่มใดที่เป็นพิมพ์
 - ณ. Enter
 - ญ. Tab
 - ฎ. Esc
 - ฏ. Delete
3. ข้อใดคือวิธีการสร้างตารางโดยใช้รูปแบบตารางสำเร็จรูป
 - จ. แท็บแทรก (Insert) >ตาราง (Table)
 - ฉ. แท็บแทรก (Insert) >ตาราง (Table) >แทรกตาราง (Insert Table)
 - ช. แท็บแทรก (Insert) >ตาราง (Table) >ตารางด่วน (Quick Table)
 - ซ. แท็บแทรก (Insert) >ตาราง (Table) >แปลงข้อความเป็นตาราง (Convert Text to Table)
4. หากต้องการสร้างตารางครอบข้อความเดิมที่มีอยู่แล้ว ควรใช้คำสั่งในข้อใด
 - จ. แท็บแทรก (Insert) >ตาราง (Table)
 - ฉ. แท็บแทรก (Insert) >ตาราง (Table) >แทรกตาราง (Insert Table)
 - ช. แท็บแทรก (Insert) >ตาราง (Table) >ตารางด่วน (Quick Table)
 - ซ. แท็บแทรก (Insert) >ตาราง (Table) >แปลงข้อความเป็นตาราง (Convert Text to Table)
5. ข้อใดคือ วิธีการเพิ่มแถวสุดท้ายให้ตาราง
 - จ. คลิกเซลล์สุดท้ายของตาราง >กดปุ่ม Tab ที่เป็นพิมพ์
 - ฉ. คลิกแถวสุดท้ายของตาราง >แท็บเค้าโครง (Layout) >แทรกด้านล่าง (Insert Below)
 - ช. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.
 - ซ. ไม่มีข้อใดถูก

6. ข้อใดต่อไปนี้อีกกล่าวไม่ถูกต้อง

- จ. การรวมเซลล์คือ การขยายขนาดของเซลล์ให้ใหญ่ขึ้นด้วยการรวมเซลล์
- ฉ. การแบ่งเซลล์คือการนำเซลล์ที่ต้องการมาแบ่งออกเป็นหลายเซลล์
- ช. การแบ่งเซลล์คือการนำเซลล์ที่ต้องการมาแบ่งออกเป็นหลายคอลัมน์
- ซ. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.

7. หากต้องการใส่สีพื้นให้ตารางต้องทำอะไร

- จ. แท็บเค้าโครง (Layout) >การแรเงา (Shading)
- ฉ. แท็บเค้าโครง (Layout) >คลิกปุ่ม  ตรงกลุ่มคำสั่งวาดเส้นขอบ (Draw Borders)
- ช. แท็บออกแบบ (Design) >การแรเงา (Shading)
- ซ. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.

8. ข้อใดคือวิธีการจัดตำแหน่งข้อความในตารางที่ต้องการ

- จ. แท็บแทรก(Insert) >คลิกปุ่มคำสั่งที่อยู่ในกลุ่มคำสั่งการจัดแนว (Alignment)
- ฉ. แท็บออกแบบ (Design)>ปุ่มคำสั่งที่อยู่ในกลุ่มคำสั่งการจัดแนว (Alignment)
- ช. แท็บเค้าโครง(Layout) >ปุ่มคำสั่งที่อยู่ในกลุ่มคำสั่งการจัดแนว (Alignment)
- ซ. แท็บมุมมอง(View)>ปุ่มคำสั่งที่อยู่ในกลุ่มคำสั่งการจัดแนว (Alignment)

9. ข้อใดคือประโยชน์ของการสั่งแสดงหัวตารางซ้ำ

- จ. แสดงหัวตารางอัตโนมัติเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่
- ฉ. แสดงหัวตารางอัตโนมัติเมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่
- ช. แสดงหัวตารางอัตโนมัติเมื่อขึ้นหน้าเอกสารใหม่
- ซ. แสดงหัวตารางอัตโนมัติเมื่อสร้างตารางในไฟล์ใหม่

10. ข้อใดคือประโยชน์ของคำสั่งสูตร (Formula)

- ข. ใช้สำหรับแปลงสูตรคำนวณในตาราง
- ค. ใช้สำหรับป้อนสูตรคำนวณในตาราง
- ง. ใช้สำหรับคำนวณตัวเลขในตาราง
- จ. ใช้สำหรับสร้างสมการในตาราง

หมายเหตุ แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บ

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทที่ 2

- | | |
|------|-------|
| 1. ข | 6. ง |
| 2. ข | 7. ค |
| 3. ค | 8. ค |
| 4. ง | 9. ค |
| 5. ค | 10. ค |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบประเมินใบงาน
เรื่อง การสร้างตาราง

คำชี้แจง ตรวจสอบผลงานของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน						รวมคะแนน	ระดับคุณภาพ
		กระบวนการ				ผลงาน			
		การสร้างตาราง	การตกแต่งตาราง	การจัดตำแหน่งข้อความในตาราง	การใช้คำสั่งต่างๆ	ตารางขนาด 5 แถว 3 คอลัมน์	- สีเส้นขอบตารางขนาด ¼ พ. - สีพื้นหลังตาราง		
		3	3	3	3	3	3	18	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
19 - 21	ดีมาก
16 - 18	ดี
10 - 15	พอใช้
5 - 9	ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดจ)วันที่ เดือน

..... พ.ศ. 2558

แบบสังเกตพฤติกรรม

คำชี้แจง สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	รายการประเมิน					รวม	ระดับคุณภาพ
	ความตั้งใจในการทำงาน		ความรับผิดชอบในการทำงาน				
	การมีส่วนร่วมในการทำงาน	การไม่หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	การเข้าเรียน	การมีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์	การทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดและมีคุณภาพ		
	3	3	3	3	3	15	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
14 - 15	ดีมาก
11 - 13	ดี
8 - 10	ผ่าน
5 - 7	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดง)วันที่ เดือน

..... พ.ศ. 2558

แบบกรอกคะแนน
เรื่อง การสร้างตาราง

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการประเมิน						รวมคะแนน ร้อยละ
		อธิบายส่วนประกอบของ ตารางและการทำงานกับ ตารางได้		- สามารถสร้างตารางด้วยวิธี ต่างๆได้		- สามารถตกแต่งตารางได้		
		คะแนน(10)	ร้อยละ	คะแนน(18)	ร้อยละ	คะแนน(15)	ร้อยละ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

เกณฑ์การประเมินใบงาน เรื่อง การสร้างตาราง

รายการ การประเมิน		ระดับคะแนน		
		3	2	1
กระบวนการ	การสร้างตาราง	สามารถสร้างตารางได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถสร้างตารางได้ในระดับพอใช้	สามารถสร้างตารางได้ช้า
	การตกแต่งตาราง	สามารถตกแต่งตารางได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถตกแต่งตารางได้ในระดับพอใช้	สามารถตกแต่งตารางได้ช้า
	การจัดข้อความในตาราง	สามารถจัดข้อความได้ถูกต้องตามตำแหน่งที่กำหนด	สามารถจัดข้อความถูกต้องตามตำแหน่งที่กำหนดบางส่วน	ไม่สามารถจัดข้อความได้ตามตำแหน่งที่กำหนด
	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	เรียกใช้คำสั่งได้อย่างคล่องแคล่ว	เรียกใช้คำสั่งได้ในระดับพอใช้	เรียกใช้คำสั่งได้ช้า
ผลงาน	ตารางขนาด 5 แถว 3 คอลัมน์	ขนาด ตาราง 5 แถว 3 คอลัมน์ครบถูกต้อง	ขนาดตาราง และคอลัมน์ถูกต้องตามที่กำหนดโดยอัตโนมัติ	ขนาดตาราง และคอลัมน์ไม่ถูกต้องตามที่กำหนด
	- เส้นขอบตารางขนาด% พ. - สีพื้นหลังตารางสีเขียว	- เส้นขอบตารางขนาด% พ. - สีพื้นหลังตารางสีเขียว ถูกต้องตามที่กำหนด	เส้นขอบตารางและ สีพื้นหลังตารางถูกต้องอย่างใดอย่างหนึ่ง	เส้นขอบตารางและ สีพื้นหลังตารางไม่ถูกต้องตามที่กำหนด

เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม

รายการ การประเมิน		ระดับคะแนน		
		3	2	1
ความตั้งใจในการทำงาน	มีสมาธิในการทำงานเสมอ	ขาดสมาธิในการทำงาน 1 ครั้ง	ขาดสมาธิในการทำงาน 3 ครั้ง	
	ไม่หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 1 ครั้ง	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 3 ครั้ง	
ความรับผิดชอบในการทำงาน	เข้าเรียนตรงเวลา	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 5 นาที	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 10 นาที	
	มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 3 ครั้ง	
	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดและงานมีคุณภาพ	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ทำงานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด	

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาและเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เรื่อง การสร้างแผนภูมิและ SmartArt

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้สอน นางชรินทร์น์ สมอดคง

สอนวันที่.....

สาระสำคัญ

การสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของแผนภาพนั้น จัดว่าเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยให้เอกสารดูเข้าใจง่ายและน่าสนใจยิ่งขึ้น ซึ่งในบทนี้จะแนะนำให้นักเรียนได้รู้จักกับวิธีการสรุปข้อมูลตัวเลขให้อยู่ในรูปแบบของแผนภูมิ และการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลด้วยการใช้ไดอะแกรมกราฟิกที่เรียกว่า SmartArt

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. อธิบายส่วนประกอบของแผนภูมิได้
2. สร้างและตกแต่งแผนภูมิได้
3. สร้างและปรับแต่ง SmartArt ได้
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน

สาระการเรียนรู้

1. อธิบายส่วนประกอบของแผนภูมิและการทำงานกับแผนภูมิ
2. การสร้างแผนภูมิ
3. การตกแต่งแผนภูมิด้วยสไตล์สำเร็จรูป
4. การสร้างและปรับแต่ง SmartArt

กิจกรรมการเรียนรู้	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน	แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำบทเรียน	
	สนทนาทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับการสร้างตาราง เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน	
ขั้นศึกษาวิเคราะห์		ศึกษาความรู้จากวิดีโอในสื่อสนับสนุนบนเว็บ บทที่ 5 เรื่อง การสร้างแผนภูมิและ SmartArt
		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมจากใบความรู้ เรื่อง การสร้างแผนภูมิและ SmartArt ในสื่อสนับสนุนบนเว็บ เพื่อใช้ในการปฏิบัติใบงานและแบบทดสอบท้ายบท
ขั้นปฏิบัติ	คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด	ปฏิบัติใบงานที่ 5 เรื่อง การสร้างแผนภูมิและ SmartArt
ขั้นสรุปและเสนอผลการเรียนรู้	ร่วมกันสรุปและเสนอผลการเรียนรู้ เรื่อง การสร้างแผนภูมิและ SmartArt	
	คำถามดังนี้ - ส่วนประกอบของแผนภูมิมืออะไรบ้าง - การสร้างแผนภูมิมือขั้นตอนอย่างไรบ้าง - การตกแต่งแผนภูมิ มีลักษณะอย่างไรบ้าง - การสร้างและปรับแต่ง SmartArt มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนคนอื่น เป็นการประเมินเบื้องต้น
	สรุปสาระสำคัญอีกครั้งเพื่อเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจ	
ขั้นปรับปรุงการเรียนรู้และนำไปใช้	คู่มักเรียน 2-3 คน นำเสนอเกี่ยวกับการสร้างแผนภูมิและ SmartArt	นักเรียนในห้องแสดงความคิดเห็น และเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปใช้
ขั้นการประเมินผล	ใบงานที่ 5 เรื่อง การสร้างแผนภูมิและ SmartArt	
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 5	

สื่อการเรียนรู้

1. สื่อสนับสนุนบนเว็บผ่านเว็บ บทที่ 5 เรื่อง การสร้างแผนภูมิและ SmartArt
2. ใบงานที่ 5 เรื่อง การสร้างแผนภูมิและ SmartArt
3. แบบทดสอบท้ายบทที่ 5

การวัดและประเมินผล

วัตถุประสงค์	วิธีการวัด และประเมิน	เครื่องมือ	น้ำหนัก	เกณฑ์
1. อธิบายส่วนประกอบ ของแผนภูมิได้	ทดสอบ	แบบทดสอบท้ายบทที่ 5	20%	ร้อยละ 80 ถือว่าผ่าน เกณฑ์
2.สามารถสร้างและ ตกแต่งแผนภูมิได้	- การสังเกต - ตรวจสอบผลงาน	- แบบประเมินใบงาน	70%	
3. สามารถสร้างและ ปรับแต่ง SmartArt ได้				
4. มีความตั้งใจและมี ความรับผิดชอบต่อการ เรียน	- การสังเกต	- แบบสังเกตพฤติกรรม	10%	

บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

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

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ลงชื่อ

(นายพิทักษ์ เอ็นดู)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียนโคกโพธิ์ไชยศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558


ใบงานที่ 5 เรื่องการสร้างแผนภูมิและ SmartArt

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

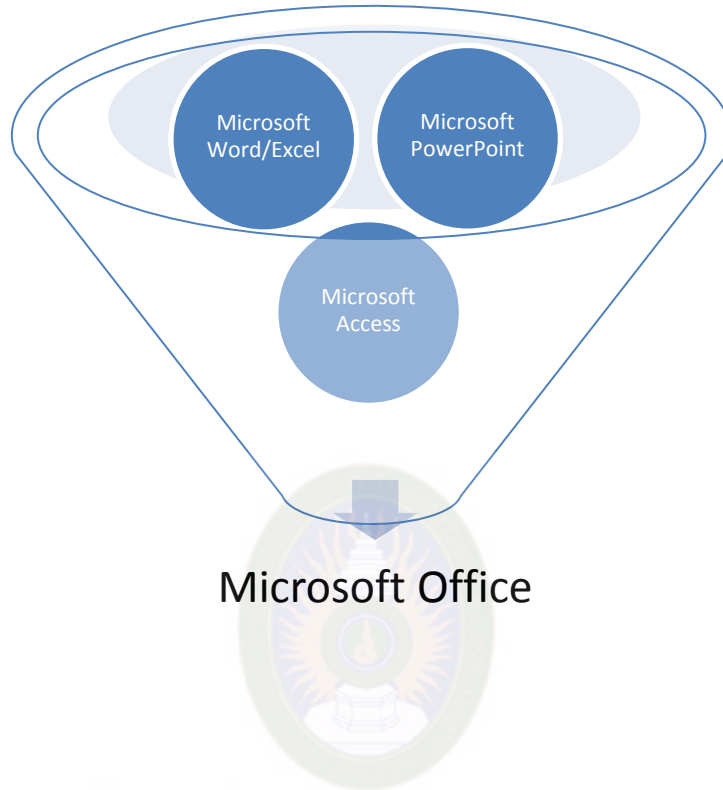
1. สามารถสร้างและตกแต่งแผนภูมิได้
3. สามารถสร้างและปรับแต่ง SmartArt ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ กำหนดเวลาในการทำกิจกรรม 20 นาที ตามหัวข้อต่อไปนี้

 1. ให้นักเรียนเปิดเอกสารใหม่ขึ้นมา แล้วสร้างและตกแต่งแผนภูมิเส้นจากตารางแสดงยอดขายสินค้าในแต่ละภาค โดยกำหนดให้แกน X เป็นชื่อเดือน และแกน Y เป็นจำนวนสินค้าที่ขายได้จากนั้นบันทึกเอกสาร โดยใช้ชื่อ EXAM 5-chart

ภาค	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
ภาคเหนือ	18,370	26,138	15,233	33,564
ภาคกลาง	20,098	13,614	29,606	11,167
ภาคใต้	24,515	22,515	31,212	31,658
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	11,162	31,172	14,200	14,099

2. ให้นักเรียนเปิดเอกสารใหม่ขึ้นมาแล้วสร้าง SmartArt ให้มีรูปแบบดังรูป พร้อมปรับ
สีตามต้องการ แล้วบันทึกเอกสาร โดยใช้ชื่อ EXAM 5-SmartArt



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

หมายเหตุ ใบงานที่ 5บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บผ่านเว็บ

แบบทดสอบท้ายบทที่ 5

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดต่อไปนี้กล่าวไม่ถูกต้อง

- ค. คำอธิบายแผนภูมิใช้สำหรับแสดงว่าแต่ละสไลด์บนแผนภูมิหมายถึงข้อมูลใด
- ค. การแสดงข้อมูลบนแผนภูมิคือการแสดงข้อมูลที่ใช้พล็อตลงบนแผนภูมิ
- ค. ชื่อแกนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
- ค. ชื่อแผนภูมิใช้อธิบายภาพรวมของแผนภูมิ

2. ข้อใดคือวิธีการสร้างแผนภูมิที่ถูกต้อง

- จ. แท็บหน้าแรก (Home) >เลือกชนิดแผนภูมิที่ต้องการ
- ข. แท็บหน้าแรก (Home) >แผนภูมิ(Chart) >เลือกชนิดแผนภูมิที่ต้องการ
- ค. แท็บแทรก(Insert) >เลือกชนิดแผนภูมิที่ต้องการ
- ง. แท็บแทรก(Insert) >แผนภูมิ(Chart) >เลือกชนิดแผนภูมิที่ต้องการ

3. ข้อใดคือประโยชน์ของชื่อแผนภูมิ (Chart Title)

- ค. อธิบายภาพรวมของแผนภูมิ
- ข. แสดงหน่วยกำกับข้อมูลบนแกน
- ค. แสดงค่าข้อมูลที่ใช้พล็อตบนแผนภูมิ
- ค. ไม่มีข้อใดถูก

4. หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่สร้างแผนภูมิต้องใช้คำสั่งในข้อใด

- ค. แท็บออกแบบ(Design) >เลือกข้อมูล (Select Data)
- ข. แท็บออกแบบ(Design) >แก้ไขข้อมูล(Edit Data)
- ค. แท็บเค้าโครง(Layout) >เลือกข้อมูล (Select Data)
- ค. แท็บเค้าโครง(Layout) >แก้ไขข้อมูล(Edit Data)

5. ข้อใดคือวิธีการเปลี่ยนชนิดแผนภูมิที่ถูกต้อง

- ค. แท็บออกแบบ(Design)>เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ (Change Chart Type)
- ข. แท็บเค้าโครง(Layout) >เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ (Change Chart Type)
- ค. แท็บแทรก (Insert) >เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ (Change Chart Type)
- ค. แท็บรูปแบบ(Format) >เปลี่ยนชนิดแผนภูมิ (Change Chart Type)

6. การเคลื่อนย้ายส่วนประกอบต่างๆบนแผนภูมิข้อใดถูกต้อง

- ฅ. คลิกเมา์ค้ำงที่ส่วนประกอบ >ลากเมา์ไปวางตรงตำแหน่งที่ค้องการ
- ญ. คลิกเมา์ขวาที่ส่วนประกอบ >เลือกค้ำสั่งย้าย
- ฎ. คลิกส่วนประกอบ >คลิกแท็บออกแบบ(Design) คลิกปุ่มย้ายแผนภูมิ
- ฏ. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.

7. ข้อใดคือประโยชน์ของการใช้สไลด์สำเร็จรูป

- ฅ. ช่วยให้สร้างแผนภูมิได้อย่างรวดเร็ว
- ญ. เปลี่ยนชนิดแผนภูมิอย่างรวดเร็ว
- ฎ. เปลี่ยนสีและลักษณะของแผนภูมิอย่างรวดเร็ว
- ฏ. เปลี่ยนตำแหน่งส่วนประกอบต่างๆอย่างรวดเร็ว

8. ข้อใดคือวิธีการสร้าง SmartArt ที่ถูกต้อง

- ฅ. แท็บหน้าแรก (Home)>SmartArt
- ญ. แท็บแทรก >SmartArt
- ฎ. แท็บออกแบบ (Design) >SmartArt
- ฏ. แท็บเค้าโครง (Layout) >SmartArt

9. ข้อใดคือประโยชน์ของ SmartArt

- ฅ. แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลเป็นลำดับขั้นตอน
- ญ. เปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูลแต่ละชนิดอย่างชัดเจน
- ฎ. ใช้ดูแนวโน้มข้อมูลอย่างรวดเร็วแบบไม่ต้องการรายละเอียด
- ฏ. ใช้วิเคราะห์ข้อมูลโดยดูผลจากการจับกลุ่มกันของชุดข้อมูล

10. หากต้องการลบรูปทรงของ SmartArt ต้องทำอย่างไร

- ก. แท็บออกแบบ (Design) >ลบรูปทรง>Delete Shape)
- ข. แท็บเค้าโครง (Layout) >ลบรูปทรง>Delete Shape)
- ฅ. คลิกรูปทรงที่ต้องการลบ >กดปุ่ม Delete ที่แป้นพิมพ์
- ฅ. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.

หมายเหตุ แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 5บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บไซต์ผ่านเว็บไซต์

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทที่ 5

- | | |
|------|-------|
| 1. ง | 6. ก |
| 2. ง | 7. ค |
| 3. ก | 8. ข |
| 4. ข | 9. ก |
| 5. ก | 10. ค |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบประเมินใบงาน
เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

คำชี้แจง ตรวจสอบผลงานของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน						รวมคะแนน	ระดับคุณภาพ
		กระบวนการ			ผลงาน				
		การสร้างแผนภูมิ	การปรับแต่งแผนภูมิ	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	รูปแบบแผนภูมิเส้นแนวตั้ง	ขอขยายสินค้าแต่ละภาค	สีแผนภูมิ		
		3	3	3	3	3	3	18	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
17 - 18	ดีมาก
14 - 16	ดี
10 - 13	พอใช้
5 - 9	ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดคง)วันที่ เดือน

..... พ.ศ. 2558

แบบประเมินใบงาน
เรื่อง การสร้าง SmartArt

คำชี้แจง ตรวจสอบผลงานของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน					รวมคะแนน	ระดับคุณภาพ	
		กระบวนการ			ผลงาน				
		การสร้าง SmartArt	การปรับแต่ง SmartArt	การใช้คำสั่งต่างๆ	รูปแบบ SmartArt กรวย	ข้อความใน SmartArt			สี SmartArt
		3	3	3	3	3	3	18	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
19 – 21	ดีมาก
16 - 18	ดี
10 - 15	พอใช้
5 - 9	ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางชรินทร์น์ สมอดคง)วันที่ เดือน
..... พ.ศ. 2558

แบบสังเกตพฤติกรรม

คำชี้แจง สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	รายการประเมิน					รวม	ระดับคุณภาพ
	ความตั้งใจในการทำงาน		ความรับผิดชอบในการทำงาน				
	การมีส่วนร่วมในการทำงาน	การไม่หยอกล้อหรือเล่นก๊วนเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	การเข้าเรียน	การมีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์	การทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดตรงตามคุณภาพ		
	3	3	3	3	3	15	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
14 - 15	ดีมาก
11 - 13	ดี
8 - 10	ผ่าน
5 - 7	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดคง)วันที่ เดือน

..... พ.ศ. 2558

แบบกรอกคะแนน
เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการประเมิน						รวมคะแนน ร้อยละ
		อธิบายส่วนประกอบของ แผนภูมิได้		- สามารถสร้างแผนภูมิได้ - สามารถตกแต่งแผนภูมิได้		มีความตั้งใจและมีความ รับผิดชอบต่อการเรียน		
		คะแนน(5)	ร้อยละ	คะแนน(18)	ร้อยละ	คะแนน(8)	ร้อยละ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

แบบกรอกคะแนน
เรื่อง การสร้าง SmartArt

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการประเมิน						รวมคะแนน ร้อยละ
		การสร้างและปรับแต่ง SmartArt		สร้างและปรับแต่ง SmartArt ได้		มีความตั้งใจและมีความ รับผิดชอบต่อการเรียน		
		คะแนน(5)	ร้อยละ	คะแนน(18)	ร้อยละ	คะแนน(7)	ร้อยละ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์รัตน์ สมอดคง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

เกณฑ์การประเมินใบงาน เรื่อง การสร้างแผนภูมิ

รายการ การประเมิน		ระดับคะแนน		
		3	2	1
กระบวนการ	การสร้างแผนภูมิ	สามารถสร้างแผนภูมิได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถสร้างแผนภูมิได้ในระดับพอใช้	สามารถสร้างแผนภูมิได้ช้า
	การปรับแต่งแผนภูมิ	สามารถปรับแต่งแผนภูมิได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถปรับแต่งแผนภูมิได้ในระดับพอใช้	สามารถปรับแต่งแผนภูมิได้ช้า
	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	เรียกใช้คำสั่งได้อย่างคล่องแคล่ว	เรียกใช้คำสั่งได้ในระดับพอใช้	เรียกใช้คำสั่งได้ช้า
ผลงาน	รูปแบบแผนภูมิเส้นแนวตั้ง	ขนาด ตาราง 5 แถว 3 คอลัมน์ครบถูกต้อง	ขนาดตาราง และ คอลัมน์ถูกต้องตามที่กำหนดได้อย่างใดอย่างหนึ่ง	ขนาดตาราง และ คอลัมน์ไม่ถูกต้องตามที่กำหนด
	ปรับแต่งสีแผนภูมิ	- เส้นขอบตาราง ขนาด 3/4 พ. - สีพื้นหลังตารางสีเขียวถูกต้องตามที่กำหนด	เส้นขอบตารางและสีพื้นหลังตารางถูกต้องอย่างใดอย่างหนึ่ง	เส้นขอบตารางและสีพื้นหลังตารางไม่ถูกต้องตามที่กำหนด
	ข้อมูลยอดขาย 4 ภาค	ข้อมูลยอดขายถูกต้องทุกภาค	ข้อมูลยอดขายถูกต้อง 2 ภาค	ข้อมูลยอดขายไม่ถูกต้องตามที่กำหนด

เกณฑ์การประเมินใบงาน เรื่อง การสร้าง SmartArt

รายการ การประเมิน		ระดับคะแนน		
		3	2	1
กระบวนการ	การสร้างSmartArt	สามารถสร้าง SmartArt ได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถสร้าง SmartArtได้ในระดับพอใช้	สามารถสร้าง SmartArt ได้ช้า
	การปรับแต่งSmartArt	สามารถปรับแต่ง SmartArt ได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถปรับแต่ง SmartArtได้ในระดับพอใช้	สามารถปรับแต่ง SmartArt ได้ช้า
	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	เรียกใช้คำสั่งได้อย่างคล่องแคล่ว	เรียกใช้คำสั่งได้ในระดับพอใช้	เรียกใช้คำสั่งได้ช้า
ผลงาน	รูปแบบSmartArt ทรงกรวย	รูปแบบตรงตามที่กำหนด	รูปแบบไม่ตรงตามที่กำหนด	ไม่มีการจัดรูปแบบ
	ปรับแต่งข้อความ	ข้อความถูกต้องตามที่กำหนดทั้งหมด	ข้อความถูกต้องบางส่วน	ข้อความไม่ถูกต้องตามที่กำหนด
	ปรับแต่งสี	ปรับแต่งสีได้สวยงามเข้ากับเนื้อหา	ปรับแต่งสีพอใช้ได้กับเนื้อหา	ไม่ปรับแต่งสี

เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม

รายการ การประเมิน		ระดับคะแนน		
		3	2	1
ความตั้งใจในการทำงาน	มีสมาธิในการทำงานเสมอ	ขาดสมาธิในการทำงาน 1 ครั้ง	ขาดสมาธิในการทำงาน 3 ครั้ง	
	ไม่หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 1 ครั้ง	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 3 ครั้ง	
ความรับผิดชอบในการทำงาน	เข้าเรียนตรงเวลา	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 5 นาที	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 10 นาที	
	มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 3 ครั้ง	
	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดและงานมีคุณภาพ	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ทำงานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด	

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(คอมพิวเตอร์)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เรื่อง การแทรกรูปภาพ

เวลา 2 ชั่วโมง

ผู้สอน นางชรินทร์รัตน์ สมอดคง

สอนวันที่.....

สาระสำคัญ

รูปภาพที่นิยมนำมาใช้ประกอบเอกสารนั้นมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น ภาพถ่าย ภาพตัดปะ และลายเส้น เป็นต้น ซึ่งเนื้อหาในบทนี้นักเรียนจะได้เรียนรู้วิธีการทำงานกับรูปภาพ เช่น การแทรก การลบ การจัดตำแหน่งรูปภาพ เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. สามารถอธิบายวิธีการทำงานกับรูปภาพได้
2. แทรกและลบรูปภาพออกจากเอกสารได้
3. จัดตำแหน่งและวางรูปภาพพร้อมกับข้อความได้
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน

สาระการเรียนรู้

1. การแทรกและลบรูปภาพออกจากเอกสาร
2. การจัดตำแหน่งและวางรูปภาพพร้อมกับข้อความ

กิจกรรมการเรียนรู้	บทบาทครู	บทบาทนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน	แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ประจำบทเรียน	
	สนทนาทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับการสร้างแผนภูมิและ SmartArt เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน	
ขั้นศึกษาวิเคราะห์		ศึกษาความรู้จากวิดีโอในสื่อสนับสนุนบนเว็บ บทที่ 6 เรื่อง การแทรกรูปภาพ
		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติมจากใบความรู้ เรื่อง การแทรกรูปภาพในสื่อสนับสนุนบนเว็บ เพื่อใช้ในการปฏิบัติใบงานและแบบทดสอบท้ายบท
ขั้นปฏิบัติ	คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด	ปฏิบัติใบงานที่ 6 เรื่อง การแทรกรูปภาพ
ขั้นสรุปและเสนอผลการเรียนรู้	ร่วมกันสรุปและเสนอผลการเรียนรู้ เรื่อง เรื่อง การแทรกรูปภาพ	
	<p>คำถามดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแทรกรูปภาพมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง - การตกแต่งรูปภาพมีลักษณะอย่างไรบ้าง - การวางรูปภาพกับข้อความมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง <p>สรุปสาระสำคัญอีกครั้งเพื่อเป็นการทบทวนความรู้ความเข้าใจ</p>	แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนคนอื่น เป็นการประเมินเบื้องต้น
ขั้นปรับปรุงการเรียนรู้และนำไปใช้	สุ่มนักเรียน 2-3 คน นำเสนอเกี่ยวกับเรื่อง การแทรกรูปภาพ	นักเรียนในห้องแสดงความคิดเห็น และเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปใช้
ขั้นการประเมินผล	ใบงานที่ 6 เรื่อง เรื่อง การแทรกรูปภาพ	
	แบบทดสอบท้ายบทที่ 6	

สื่อการเรียนรู้

1. สื่อสนับสนุนบนเว็บผ่านเว็บ บทที่ 6 เรื่อง การแทรกรูปภาพ
2. ใบงานที่ 6 เรื่อง การแทรกรูปภาพ
3. แบบทดสอบท้ายบทที่ 6

การวัดและประเมินผล

วัตถุประสงค์	วิธีการวัด และประเมิน	เครื่องมือ	น้ำหนัก	เกณฑ์
1. สามารถอธิบายวิธีการทำงานกับรูปภาพได้	ทดสอบ	แบบทดสอบท้ายบทที่ 6	20%	ร้อยละ 80 ถือว่าผ่าน เกณฑ์
2. สามารถแทรกและลบรูปภาพออกจากเอกสารได้	- การสังเกต - ตรวจผลงาน	- แบบประเมินใบงาน	70%	
3. สามารถจัดตำแหน่งและวางรูปภาพพร้อมกับข้อความได้				
4. มีความตั้งใจและมีความรับผิดชอบต่อการเรียน	- การสังเกต	- แบบสังเกตพฤติกรรม	10%	

บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

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

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

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

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

ลงชื่อ

(นายพิทักษ์ เอ็นดู)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนโคกโพธิ์ไชยศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

ใบงานที่ 6 เรื่องการแทรกรูปภาพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากการเรียนรู้เรื่องนี้แล้วนักเรียนสามารถ

1. สามารถแทรกและลบรูปภาพออกจากเอกสารได้
4. สามารถจัดตำแหน่งและวางรูปภาพร่วมกับข้อความได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ กำหนดเวลาในการทำกิจกรรม 20 นาที ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนเปิดเอกสารชื่อ EXAM4 แล้วจัดรูปแบบ แทรกรูปภาพ และตำแหน่งข้อความในตาราง ดังรูป

ตารางเรียน								
เวลา	9.00 – 10.00 น.	10.00 – 11.00น.	พักกลางวัน	13.00- 14.00 น.	14.00- 15.00 น.	15.00 – 16.00 น.	สัปดาห์ที่ ๑	
จันทร์	Computer			คณิตศาสตร์	English	วิทยาศาสตร์		
อังคาร	Computer			English	วิทยาศาสตร์	คณิตศาสตร์		
พุธ	คณิตศาสตร์	English		ศิลปะ	วิทยาศาสตร์			
พฤหัสบดี	English	คณิตศาสตร์		สังคมศึกษา	ศิลปะ	พลศึกษา		
ศุกร์	English	คณิตศาสตร์		Computer		ศิลปะ		



2. ให้นักเรียนบันทึกเอกสาร โดยใช้ชื่อ EXAM6

หมายเหตุ ใบงานที่ 6บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บไซต์ผ่านเว็บ

แบบทดสอบท้ายบทที่ 6

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใด คือ วิธีการแทรกภาพตัดปะ
 - ก. แท็บหน้าแรก (Home) >ภาพตัดปะ (Clip Art)
 - ข. แท็บหน้าแรก (Home) >ภาพตัดปะ (Clip Art) >ค้นหาและเลือกรูปที่ต้องการ
 - ค. แท็บแทรก (Insert) >ภาพตัดปะ (Clip Art)
 - ง. แท็บแทรก (Insert) >ภาพตัดปะ (Clip Art)>ค้นหาและเลือกรูปที่ต้องการ
2. หากต้องการพิมพ์ข้อความลงในรูปทรงสำเร็จรูปต้องทำอย่างไร
 - ก. แท็บแทรก (Insert) >เพิ่มข้อความ (Add Text)
 - ข. แท็บแทรก (Insert) >กล่องข้อความ (Text Box)
 - ค. คลิกเมาส์ขวาที่รูปทรง >เพิ่มข้อความ (Add Text)
 - ง. คลิกเมาส์ขวาที่รูปทรง >กล่องข้อความ (Text Box)
3. หากต้องการลบรูปภาพออกจากเอกสารต้องทำอย่างไร
 - ก. คลิกที่รูปที่ต้องการลบ แล้วกด ปุ่ม Delete ที่เป็นพิมพ์
 - ข. คลิกที่รูปที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม Alt + Delete ที่เป็นพิมพ์
 - ค. คลิกที่รูปที่ต้องการลบ>แท็บรูปแบบ (Format) >ลบ (Delete)
 - ง. คลิกที่รูปที่ต้องการลบ>แท็บรูปแบบ (Format) >ตัด (Cut)
4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นข้อความ ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดรูปภาพด้วยคำสั่งตัดข้อความ (Wrap Text)
 - ก. การจัดแบบแนวเดียวกันกับข้อความ (In Line with Text)คือ การวางไว้บรรทัดเดียวกับข้อความ
 - ข. การแบบจัดจัตุรัส (Square)คือ การจัดข้อความให้เลือกรูปเป็นกรอบสี่เหลี่ยม
 - ค. การจัดแบบล้อมรอบ (Tight)คือการจัดข้อความให้ล้อมไปตามรูปร่างของรูป
 - ง. การจัดแบบทะลุผ่าน (Through) คือการวางรูปไว้ด้านหลัง

5. ข้อใดคือ วิธีการปรับขนาดรูปโดยการรักษามาตราส่วนของรูปไว้
 - ก. วางเมาส์บนจุดวงกลมตรงมุมรูป >คลิกเมาส์แล้วลากเพื่อปรับขนาด
 - ข. วางเมาส์บนจุดวงกลมด้านข้างรูป >คลิกเมาส์แล้วลากเพื่อปรับขนาด
 - ค. วางเมาส์บนจุดสี่เหลี่ยมตรงมุมรูป >คลิกเมาส์แล้วลากเพื่อปรับขนาด
 - ง. วางเมาส์บนจุดสี่เหลี่ยมด้านข้างรูป >คลิกเมาส์แล้วลากเพื่อปรับขนาด
6. หากต้องการเปลี่ยนโทนสีรูปภาพต้องใช้คำสั่งในข้อใด
 - ก. แท็บบูรูปแบบ (Format) >สี (Color)
 - ข. แท็บบูรูปแบบ (Format) >แรเงา (Shade)
 - ค. แท็บบอกแบบ (Design) >สี (Color)
 - ง. แท็บบอกแบบ (Design) >แรเงา (Shade)
7. ในขั้นตอนการลบพื้นหลังออกจากรูป พื้นหลังส่วนที่ให้โปรแกรมลบออกจะแสดงเป็นสีใด
 - ก. สีแดง
 - ข. สีส้ม
 - ค. สีม่วง
 - ง. สีน้ำเงิน
8. ข้อใดคือ ประโยชน์ของการใช้คำสั่งบีบอัดรูปภาพ (Compress Pictures)
 - ก. ช่วยลดขนาดของไฟล์เอกสารทำให้สะดวกในการแชร์ไฟล์งานผ่านอินเทอร์เน็ต
 - ข. ช่วยปรับขนาดรูปให้เล็กลงง่ายต่อการตกแต่ง
 - ค. ช่วยลดภาระการทำงานของคอมพิวเตอร์
 - ง. ไม่มีข้อถูก
9. การจับภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์มาวางบนเอกสารมีกี่ลักษณะ
 - ก. 1 ลักษณะ
 - ข. 2 ลักษณะ
 - ค. 3 ลักษณะ
 - ง. 4 ลักษณะ

10. ข้อใด คือ วิธีการจับภาพทั้งหน้าจอมาวางบนเอกสาร

- ก. แท็บแทรก (Insert) >ภาพหน้าจอ (Screenshot)> เลือกหน้าจอที่ต้องการ
- ข. แท็บแทรก (Insert) >ภาพหน้าจอ (Screenshot)> การคลิปหน้าจอ (Screen Clipping)
- ค. แท็บรูปแบบ (Format) >ภาพหน้าจอ (Screenshot)> เลือกหน้าจอที่ต้องการ
- ง. แท็บรูปแบบ (Format) >ภาพหน้าจอ (Screenshot)>การคลิปหน้าจอ (Screen Clipping)

หมายเหตุ แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 6บรรจุอยู่ในสื่อสนับสนุนบนเว็บผ่านเว็บ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทที่ 6

- | | |
|------|-------|
| 1. ค | 6. ก |
| 2. ค | 7. ค |
| 3. ก | 8. ก |
| 4. ง | 9. ข |
| 5. ก | 10. ก |



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบประเมินใบงาน
เรื่อง การแทรกรูปภาพ

คำชี้แจง ตรวจสอบผลงานของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน						รวมคะแนน	ระดับคุณภาพ	
		กระบวนการ				ผลงาน				
		การแทรกรูปภาพ	การลบรูปภาพออกจากรายการ	การจัดตำแหน่งและวางรูปภาพร่วมกับข้อความ	การเรียงลำดับคำสั่งต่างๆ	แทรกรูปภาพ	จัดตำแหน่งและวางรูปภาพร่วมกับข้อความ			ใส่เอฟเฟกต์ปรับสี
		3	3	3	3	3	3	3	21	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
19 - 21	ดีมาก
16 - 18	ดี
10 - 15	พอใช้
5 - 9	ต้องปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางชรินทร์น์ สมอดคง)วันที่ เดือน
..... พ.ศ. 2558

แบบสังเกตพฤติกรรม

คำชี้แจง สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

เลขที่	รายการประเมิน					รวม	ระดับคุณภาพ
	ความตั้งใจในการทำงาน		ความรับผิดชอบในการทำงาน				
	การมีส่วนร่วมในการทำงาน	การไม่หืออกสื่อหรือเดินกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	การเข้าเรียน	การมีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์	การทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดตรงมีคุณภาพ		
	3	3	3	3	3	15	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
14 - 15	ดีมาก
11 - 13	ดี
8 - 10	ผ่าน
5 - 7	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางชรินทร์น์ สมอดคง)วันที่ เดือน
..... พ.ศ. 2558

แบบกรอกคะแนน
เรื่อง การแทรกรูปภาพ

เลขที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการประเมิน						รวมคะแนน ร้อยละ
		อธิบายวิธีการทำงานกับ รูปภาพได้		สามารถแทรกและลบรูปภาพ ออกจากเอกสารได้		สามารถจัดตำแหน่งและวาง รูปภาพร่วมกับข้อความได้		
		คะแนน(10)	ร้อยละ	คะแนน(21)	ร้อยละ	คะแนน(15)	ร้อยละ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางชรินทร์น์ สมอดง)

วันที่ เดือน พ.ศ. 2558

เกณฑ์การประเมินใบงาน เรื่อง การแทรกรูปภาพ

รายการ การประเมิน		ระดับคะแนน		
		3	2	1
กระบวนการ	การแทรกรูปภาพ	สามารถแทรกรูปภาพได้ อย่างคล่องแคล่ว	สามารถแทรกรูปภาพได้ ในระดับพอใช้	สามารถแทรกรูปภาพ ได้ช้า
	การลบรูปภาพออกจาก เอกสาร	สามารถลบรูปภาพออกจาก เอกสารได้อย่างคล่องแคล่ว	สามารถลบรูปภาพออก จากเอกสารได้ในระดับ พอใช้	สามารถลบรูปภาพออก จากเอกสารได้ช้า
	การจัดตำแหน่งและวาง รูปภาพร่วมกับข้อความ	สามารถจัดตำแหน่งและวาง รูปภาพร่วมกับข้อความได้ อย่างคล่องแคล่ว	สามารถจัดตำแหน่งและ วางรูปภาพร่วมกับ ข้อความได้ในระดับพอใช้	สามารถจัดตำแหน่ง และวางรูปภาพร่วมกับ ข้อความได้ช้า
	การเรียกใช้คำสั่งต่างๆ	เรียกใช้คำสั่งได้อย่าง คล่องแคล่ว	เรียกใช้คำสั่งได้ในระดับ พอใช้	เรียกใช้คำสั่งได้ช้า
ผลงาน	แทรกรูปภาพ -ภาพจากแฟ้ม -ภาพตัดปะ	แทรกรูปภาพ -ภาพจากแฟ้ม -ภาพตัดปะ ครบถูกต้อง	แทรกรูปภาพ -ภาพจากแฟ้ม -ภาพตัดปะ ถูกต้องตามที่ กำหนดอย่างน้อยหนึ่ง	แทรกรูปภาพ -ภาพจากแฟ้ม -ภาพตัดปะ ไม่ถูกต้อง ตามที่กำหนด
	จัดตำแหน่งและวางรูปภาพ ร่วมกับข้อความ	จัดตำแหน่งและวางรูปภาพ ร่วมกับข้อความถูกต้อง ตามที่กำหนด	จัดตำแหน่งและวาง รูปภาพร่วมกับข้อความ ถูกต้องอย่างน้อยหนึ่ง	จัดตำแหน่งและวาง รูปภาพร่วมกับข้อความ ไม่ถูกต้องตามที่ กำหนด
	ใส่เอฟเฟ็กต์ ปรับสี	ใส่เอฟเฟ็กต์ ปรับสี ครบ สวยงาม	ใส่เอฟเฟ็กต์ หรือปรับสี อย่างน้อยหนึ่ง	ไม่ใส่เอฟเฟ็กต์ และ ปรับสี

เกณฑ์การสังเกตพฤติกรรม

รายการ การประเมิน	ระดับคะแนน		
	3	2	1
ความตั้งใจในการทำงาน	มีสมาธิในการทำงานเสมอ	ขาดสมาธิในการทำงาน 1 ครั้ง	ขาดสมาธิในการทำงาน 3 ครั้ง
	ไม่หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 1 ครั้ง	หยอกล้อหรือเล่นกับเพื่อนในระหว่างที่ทำงาน 3 ครั้ง
ความรับผิดชอบในการทำงาน	เข้าเรียนตรงเวลา	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 5 นาที	เข้าเรียนช้ากว่าเวลาเรียน 10 นาที
	มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง	ไม่มีความระมัดระวังในการใช้คอมพิวเตอร์ 3 ครั้ง
	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดและงานมีคุณภาพ	ทำงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ทำงานไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด



ภาคผนวก ข
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

**แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ
โดยมีสื่อสนับสนุนบนเว็บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1**

1. แบบประเมินนี้ใช้สำหรับผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ โดยมีสื่อสนับสนุนบนเว็บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียน โศก โภธิ์ ไซศึกษา อำเภอ โศก โภธิ์ ไซ จังหวัดขอนแก่น

2. ขออนุเคราะห์ท่านผู้เชี่ยวชาญพิจารณาจากรายการประเมินแผนการจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ โดยมีสื่อสนับสนุนบนเว็บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ที่ผู้วิจัยได้นำเสนอมาพร้อมกับแบบประเมินนี้ว่ามีคุณภาพในระดับใด โดยเกณฑ์การให้คะแนนเป็นแบบจัดอันดับคุณภาพเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (Rating Scale) แล้วให้คะแนนดังนี้

5	หมายถึง	คุณภาพของแผนเหมาะสมมากที่สุด
4	หมายถึง	คุณภาพของแผนเหมาะสมมาก
3	หมายถึง	คุณภาพของแผนเหมาะสมปานกลาง
2	หมายถึง	คุณภาพของแผนเหมาะสมน้อย
1	หมายถึง	คุณภาพของแผนเหมาะสมน้อยที่สุด

ขอความกรุณาท่านผู้เชี่ยวชาญได้โปรดพิจารณาแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ตามรายการประเมินว่าเหมาะสมเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านและได้เสนอแนะเพิ่มเติมลงในช่องว่างท้ายรายการ ทั้งนี้เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัยในการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง

**แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ
โดยมีสื่อสนับสนุนบนเว็บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1**

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

รายการ	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. สาระสำคัญ						
1.1 สอดคล้องกับผลการเรียนรู้						
1.2 สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้						
2. ผลการเรียนรู้						
2.1 ครอบคลุมด้านความรู้						
2.2 ครอบคลุมด้านทักษะกระบวนการ						
2.3 ครอบคลุมด้านคุณธรรม จริยธรรม						
2.4 ครอบคลุมกับสาระการเรียนรู้						
3. กระบวนการจัดการเรียนรู้						
3.1 ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเหมาะสม						
3.2 กิจกรรมสอดคล้องกับผลการเรียนรู้						
3.3 กิจกรรมครอบคลุมสาระการเรียนรู้						
3.4 กิจกรรมมีความเหมาะสมกับพัฒนาการของผู้เรียน						
3.5 กิจกรรมกระตุ้นให้ผู้เรียนได้คิด ทำ และแสดงออก						
3.6 กิจกรรมกระตุ้นให้ผู้เรียนเรียนรู้และปฏิบัติอย่างมีขั้นตอนหรือเป็นกระบวนการ						
3.7 กิจกรรมกระตุ้นให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง						
3.8 กิจกรรมกระตุ้นให้ผู้เรียนมีผลงาน (สร้างชิ้นงาน) จากการใช้ปฏิบัติ						
3.9 กิจกรรมสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม						
3.10 กิจกรรมกระตุ้นให้ผู้เรียนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง						

รายการ	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	

4. กระบวนการวัดและประเมินผล

4.1 การประเมินผลครอบคลุมด้านความรู้						
4.3 การประเมินผลครอบคลุมด้านทักษะกระบวนการ						
4.4 การประเมินผลครอบคลุมด้านคุณธรรม จริยธรรม						
4.5 ประเมินผลด้านวิธีการที่หลากหลาย						
4.6 มีการประเมินไปพร้อมๆ กับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้						

5. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

5.1 สอดคล้องกับผลการเรียนรู้						
5.2 สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้						
5.3 สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้						

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ก่อนเรียนและหลังเรียน

วิชา : ง 20244 โปรแกรมประมวลผลคำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 จำนวน 30 ข้อ คัดเลือกแล้ว

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยตัวเลขแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

+1	หมายถึง	สอดคล้องกับจุดประสงค์
0	หมายถึง	ไม่แน่ใจ
-1	หมายถึง	ไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์

โปรแกรมประมวลผลคำ

จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
อธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ	โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) คือ โปรแกรมที่ใช้จัดเรียงคำให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยโปรแกรมประมวลผลคำที่นิยมใช้กันในปัจจุบันคือ โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งในบทเรียนนี้นักเรียนจะได้รู้จักกับส่วนประกอบต่างๆ ของหน้าต่าง โปรแกรมประมวลผลคำ รวมไปถึงวิธีการสร้างเอกสาร การบันทึก และการเปิด-ปิดโปรแกรม	1. โปรแกรมประมวลผลคำจัดเป็นโปรแกรมประเภทใด	เฉลย ข. ก. วาดรูป ข. พิมพ์เอกสาร ค. คำนวณ ง. นำเสนองานออนไลน์				

โปรแกรมประมวลผลคำ							
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
		2. คำสั่งใดต่อไปนี้ใช้สร้างเอกสารใหม่	เฉลย ง. ก. แท็บเพิ่ม (File) > ข้อมูล (Data) ข. แท็บเพิ่ม (File) > ล่าสุด (Recent) ค. แท็บเพิ่ม (File) > เปิด (Open) ง. แท็บเพิ่ม (File) > สร้าง (New)				
		3. คีย์ลัดที่เป็นพิมพ์ใดต่อไปนี้ใช้ในการบันทึกเอกสาร	เฉลย ข. ก. Ctrl + V ข. Ctrl + S ค. Ctrl + O ง. Ctrl + W				

โปรแกรมประมวลผลคำ							
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
อธิบายการพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสารพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร	การพิมพ์ข้อความและการทำงานกับเอกสาร ศึกษาเรียนรู้การทำงานกับเอกสาร เช่น การพิมพ์ข้อความ การเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งต่างๆ การแก้ไข การใส่สัญลักษณ์พิเศษ การเคลื่อนย้าย การคัดลอกและการลบข้อความ รวมไปถึงการยกเลิกและย้อนกลับขั้นตอนการทำงานด้วยปุ่มคำสั่งบนแถบเครื่องมือด่วน	4. คีย์ลัดที่เป็นพิมพ์ใดต่อไปนี้ใช้ในการคัดลอกข้อความ	เฉลย ก. ก. Ctrl + X ข. Ctrl + V ค. Ctrl + C ง. Ctrl + B				
		5. หากต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ต้องกดปุ่มใดที่เป็นพิมพ์	เฉลย ง. ก. Shift + Enter ข. Ctrl + Enter ค. Alt + Enter ง. Enter				

โปรแกรมประมวลผลคำ							
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
		6. หากต้องการใส่สัญลักษณ์พิเศษให้อเอกสารต้องทำอย่างไร	เฉลย ง ก. แท็บหน้าแรก (Home) > อักษรศิลป์ (WordArt) ข. แท็บหน้าแรก (Home) > สัญลักษณ์ (Symbol) ค. แท็บแทรก (Insert) > อักษรศิลป์ (WordArt) ง. แท็บแทรก (Insert) > สัญลักษณ์ (Symbol)				
อธิบายการจัดรูปแบบข้อความ	การจัดรูปแบบข้อความบนเอกสารนั้นเป็นอีกหนึ่งปัจจัยสำคัญที่ทำให้เอกสารน่าสนใจ ซึ่งเนื้อหาที่จะศึกษา เรียนรู้วิธีการกำหนดรูปแบบตัวอักษร การจัดรูปแบบย่อหน้า การสร้างสไตล์ การใส่ลายน้ำ รวมไปถึงการเปลี่ยนมุมมองเอกสารให้เหมาะสมกับการใช้งานแต่ละแบบ	7. การกำหนดตัวอักษรเป็นตัวเอียงต้องกดปุ่มใดที่เป็นพิมพ์	เฉลย ง. ก. Ctrl + B ข. Ctrl + C ค. Ctrl + U ง. Ctrl + I				
		8. WordArt คืออะไร	ก. เป็นรูปแบบตารางสำเร็จที่ออกแบบมาเพื่อความสวยงาม ข. เป็นรูปแบบคอลัมน์สำเร็จที่ออกแบบมาเพื่อความสวยงาม ค. เป็นรูปแบบรูปภาพสำเร็จที่ออกแบบมาเพื่อความสวยงาม ง. เป็นรูปแบบตัวอักษรสำเร็จที่ออกแบบมาเพื่อความสวยงาม				

โปรแกรมประมวลผลคำ						
ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
	คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
	9. ข้อใดคือวิธีการใส่ลายน้ำให้เอกสาร	เฉลย ก. ก. แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout) > ลายน้ำ (Watermark) ข. แท็บหน้าแรก (Home) > ลายน้ำ (Watermark) ค. แท็บอ้างอิง (Reference) > ลายน้ำ (Watermark) ง. แท็บแทรก (Insert) > ลายน้ำ (Watermark)				
	10. หากต้องการตรวจสอบเอกสารอย่างเร่งด่วนต้องเปิดเอกสารในมุมมองใด	เฉลย ก. ก. แบบร่าง (Draft) ข. เค้าโครงเว็บ (Web Layout) ค. เค้าโครงเหมือนพิมพ์ (Print Layout) ง. การอ่านแบบเต็มหน้าจอ (Full Screen Reading)				

โปรแกรมประมวลผลคำ							
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
		11. ถ้าต้องการใส่ขอบหน้ากระดาษให้เอกสารควรวัดปุ่มคำสั่งใด	เฉลย ค ก. Watermark ข. Page Color ค. Page Borders ง. Wrap Text				
		12. ข้อใดคือการเปลี่ยนตัวอักษรปกติให้เป็นอักษรศิลป์	เฉลย ก ก. แท็บแทรก (Insert)> คลิกปุ่มอักษรศิลป์ (WordArt) ข. แท็บแทรก (Insert)> คลิกปุ่มแบบอักษร (Font) ค. แท็บแทรก (Insert)> คลิกปุ่มกล่องข้อความ ง. แท็บแทรก (Insert)> คลิกปุ่มรูปภาพ				

โปรแกรมประมวลผลคำ							
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
อธิบาย ส่วนประกอบของ ตารางและการ ทำงานกับตารางได้	การสร้างตาราง การสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ ของตารางนั้นมีส่วนช่วยให้ เอกสารดูน่าสนใจและง่ายต่อ การอ่านข้อมูลมากยิ่งขึ้น โดยใน บทนี้นักเรียนจะารู้จักกับ ส่วนประกอบของตาราง การ สร้างตาราง การปรับขนาด ตาราง การตกแต่งตาราง การ ทำงานกับตาราง และการใช้ สูตรคำนวณค่าในตาราง เป็นต้น	13. ถ้าต้องการแทรกตารางควรร ใช้ปุ่มคำสั่งใด	เฉลย ค ก. Blank Page ข. Page Break ค. Table ง. Cover Page				
		14. ส่วนประกอบของตารางที่ อยู่ในแนวดังเรียกว่าอะไร	เฉลย ค ก. แถว ข. คอลัมน์ ค. เซลล์ ง. ช่อง				

โปรแกรมประมวลผลคำ							
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
		15. การสร้างตารางครอบข้อความเดิมที่มีอยู่แล้ว ควรใช้คำสั่งในข้อใด	เฉลย ง. ก. แท็บแทรก (Insert) > ตาราง (Table) ข. แท็บแทรก (Insert) > ตาราง (Table) > แทรกตาราง (Insert Table) ค. แท็บแทรก (Insert) > ตาราง (Table) > ตารางด่วน (Quick Table) ง. แท็บแทรก (Insert) > ตาราง (Table) > แปลงข้อความเป็นตาราง				
		16. การสร้างตารางโดยใช้รูปแบบตารางสำเร็จรูป ข้อใดถูกต้อง	เฉลย ข. ก. แท็บแทรก (Insert) > ตาราง (Table) ข. แท็บแทรก (Insert) > ตาราง (Table) > ตารางด่วน (Quick Table) ค. แท็บแทรก (Insert) > ตาราง (Table) > แทรกตาราง (Insert Table) ง. แท็บแทรก (Insert) > ตาราง (Table) > แปลงข้อความเป็นตาราง (Convert Text to Table)				

โปรแกรมประมวลผลคำ

จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
		17. การใส่สีพื้นให้ตารางต้อง ทำอย่างไร	เฉลย ข. ก. แท็บเค้าโครง > การแรเงา (Shading) ข. แท็บออกแบบ > การแรเงา (Shading) ค. แท็บเค้าโครง > คลิกปุ่มตรงกลุ่ม คำสั่งวาดเส้นขอบ (Draw Borders) ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.				
		18. หากต้องการคำนวณค่าใน ตารางต้องทำอย่างไร	เฉลย ก. ก. คลิกแท็บเค้าโครง > คลิกปุ่มสูตร ข. คลิกแท็บหน้าแรก > คลิกปุ่มสูตร ค. คลิกแท็บแทรก > คลิกปุ่มสูตร ง. คลิกแท็บตรวจทาน > คลิกปุ่มสูตร				

โปรแกรมประมวลผลคำ							
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
อธิบาย ส่วนประกอบ ของแผนภูมิ และการ ทำงานกับ แผนภูมิได้	การสร้างแผนภูมิและ SmartArt การสรุปข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของ แผนภาพนั้น จัดว่าเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยให้ เอกสารดูเข้าใจง่ายและน่าสนใจยิ่งขึ้น นักเรียนได้รู้จักกับวิธีการสรุปข้อมูลตัวเลข ให้อยู่ในรูปแบบของแผนภูมิ และการแสดง ความสัมพันธ์ของข้อมูลด้วยการใช้ ไดอะแกรมกราฟิกที่เรียกว่า SmartArt	19. ข้อใดคือประโยชน์ ของชื่อแผนภูมิ (Chart Title)	เฉลย ก. ก. อธิบายภาพรวมของแผนภูมิ ข. แสดงหน่วยกำกับข้อมูลบนแกน ค. แสดงค่าข้อมูลที่ใช้พล็อตบนแผนภูมิ ง. ไม่มีข้อใดถูก				
		20. ข้อใดต่อไปนี้เป็นข้อที่ไม่ ถูกต้อง	เฉลย ข ก. ชื่อแกนไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ข. ชื่อแผนภูมิใช้อธิบายภาพรวมของแผนภูมิ ค. การแสดงข้อมูลบนแผนภูมิคือการแสดง ข้อมูลที่ใช้พล็อตลงบนแผนภูมิ ง. คำอธิบายแผนภูมิใช้สำหรับแสดงว่าแต่ละ สีบนแผนภูมิหมายถึงข้อมูลใด				
		21. หากต้องการแก้ไข ข้อมูลที่สร้างแผนภูมิต้อง ใช้คำสั่งในข้อใด	ก. แท็บออกแบบ > เลือกข้อมูล ข. แท็บออกแบบ > แก้ไขข้อมูล ค. แท็บเค้าโครง > เลือกข้อมูล				

			ง. แท็บเค้าโครง > แก้ไขข้อมูล				
โปรแกรมประมวลผลคำ							
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
		22.การสร้าง SmartArt ที่ถูกต้องคือข้อใด	ก. แท็บหน้าแรก (Home) > SmartArt ข. แท็บออกแบบ (Design) > SmartArt ค. แท็บเค้าโครง (Layout) > SmartArt ง. แท็บแทรก > SmartArt				
		23. หากต้องการลบรูปทรงของ SmartArt ต้องทำอะไร	ก. แท็บออกแบบ > ลบรูปทรง ข. แท็บเค้าโครง > ลบรูปทรง ค. คลิกรูปทรงที่ต้องการลบ > กดปุ่ม Delete ที่เป็นพิมพ์ ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ค.				
		24.วิธีการสร้างแผนภูมิที่ถูกต้องคือข้อใด	ก. แท็บหน้าแรก > เลือกชนิดแผนภูมิที่ต้องการ ข. แท็บหน้าแรก > แผนภูมิ(Chart) > เลือกชนิดแผนภูมิที่ต้องการ ค. แท็บแทรก > เลือกชนิดแผนภูมิที่ต้องการ ง. แท็บแทรก > แผนภูมิ(Chart) > เลือกชนิด				

		แผนภูมิที่ต้องการ						
โปรแกรมประมวลผลคำ								
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความ คิดเห็น			ข้อเสนอแนะ	
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1		
สามารถอธิบายวิธีการทำงานกับรูปภาพได้	การแทรกรูปภาพ รูปภาพที่นิยมนำมาใช้ประกอบเอกสารนั้นมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น ภาพถ่าย ภาพตัดปะ และลายเส้น เป็นต้น ซึ่งเนื้อหาในบทนี้นักเรียนจะได้เรียนรู้วิธีการทำงานกับรูปภาพ เช่น การแทรก การลบ การจัดตำแหน่งรูปภาพ เป็นต้น	25. วิธีการแทรกภาพตัดปะคือข้อใด	เฉลย ก. ก. แท็บแทรก (Insert) > ภาพตัดปะ (Clip Art) ข. แท็บแทรก (Insert) > ภาพตัดปะ (Clip Art) > ค้นหาและเลือกรูปที่ต้องการ ค. แท็บหน้าแรก (Home) > ภาพตัดปะ (Clip Art) ง. แท็บหน้าแรก (Home) > ภาพตัดปะ (Clip Art) > ค้นหาและเลือกรูปที่ต้องการ					
		26. การแทรกรูปภาพภายนอกมีขั้นตอนอย่างไร	เฉลย ง ก. คลิกแท็บแทรก > เลือกรูปร่าง ข. คลิกแท็บแทรก > เลือกภาพตัดปะ ค. คลิกแท็บแทรก > SmartArt ง. คลิกแท็บแทรก > เลือกรูปภาพ					

โปรแกรมประมวลผลคำ							
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
		27. หากต้องการพิมพ์ข้อความลงในรูปทรงสำเร็จรูปต้องทำอะไร	ก. แท็บแทรก (Insert) > เพิ่มข้อความ (Add Text) ข. แท็บแทรก (Insert) > กล่องข้อความ (Text Box) ค. คลิกเมาส์ขวาที่รูปทรง > เพิ่มข้อความ (Add Text) ง. คลิกเมาส์ขวาที่รูปทรง > กล่องข้อความ (Text Box)				
		28. ข้อใด คือ วิธีการจับภาพทั้งหน้าจอมาวางบนเอกสาร	ก. แท็บแทรก (Insert) > ภาพหน้าจอ > การคลิปหน้าจอ ข. แท็บแทรก (Insert) > ภาพหน้าจอ > เลือกหน้าจอที่ต้องการ ค. ที่็บรูปแบบ (Format) > ภาพหน้าจอ > เลือกหน้าจอที่ต้องการ จ. แท็บรูปแบบ (Format) > ภาพหน้าจอ >				

โปรแกรมประมวลผลคำ		การทบทวนข้อ					
จุดประสงค์	ความคิดหลัก	ข้อทดสอบ		ระดับความ คิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		คำถาม	ตัวเลือก	+1	0	-1	
		29. การแทรกรูปทรง เรขาคณิตมีขั้นตอนอย่างไร	เฉลย ข ก. คลิกแท็บแทรก > เลือกรูปตัดปะ ข. คลิกแท็บแทรก > เลือกรูปร่าง ค. คลิกแท็บแทรก > SmarArt ง. คลิกแท็บแทรก > เลือกรูปภาพ				
		30. ข้อใดคือ ประโยชน์ ของการใช้คำสั่งบีบอัด รูปภาพ (Compress Pictures)	เฉลย ค. ก. ช่วยลดภาระการทำงานของคอมพิวเตอร์ ข. ช่วยปรับขนาดรูปให้เล็กลงง่ายต่อการ ตกแต่ง ค. ช่วยลดขนาดของไฟล์เอกสารทำให้สะดวก ในการแชร์ไฟล์งานผ่านอินเทอร์เน็ต ง. ไม่มีข้อถูก				

ลงชื่อ.....

ผู้เชี่ยวชาญ

(.....)

วันที่/...../.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ โดยมีสื่อ

สนับสนุนบนเว็บ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

แบบสอบถามต่อไปนี้เป็นข้อความเกี่ยวกับการเรียนรู้ที่มีสื่อสนับสนุนบนเว็บให้

นักเรียนพิจารณาข้อความดังกล่าวแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านขวา ของข้อความให้ตรงกับระดับความพึงพอใจของนักเรียนตามความเป็นจริง ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 1 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด
- 2 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
- 3 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
- 4 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
- 5 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ข้อ ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
ด้านเนื้อหา						
1	สื่อสนับสนุนบนเว็บมีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์					
2	สื่อสนับสนุนบนเว็บช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจในเนื้อหา เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำมากขึ้นกว่าเดิม					
3	เนื้อหาที่เรียนมีความเหมาะสมกับวัยของนักเรียน					
4	ระยะเวลาในการเรียนเหมาะสมกับเนื้อหา					
ด้านรูปภาพ วิดีโอ สี เสียง						
5	สื่อสนับสนุนบนเว็บมีขนาดตัวอักษร อ่านง่าย เหมาะสมกับนักเรียน					
6	รูปภาพ สีประกอบสื่อสนับสนุนบนเว็บสวยงาม เหมาะสมกับเนื้อหา					
7	วิดีโอ เสียง ชัดเจนฟังเข้าใจง่ายเหมาะสมกับเนื้อหา					
ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้						
8	การเรียนรู้ที่มีสื่อสนับสนุนบนเว็บไม่ทำให้เกิดความเคร่งเครียด					
9	สื่อสนับสนุนบนเว็บช่วยให้นักเรียนสามารถปฏิบัติได้					
10	สื่อสนับสนุนบนเว็บทำให้นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนมากขึ้น					
11	การเรียนรู้ด้วยสื่อสนับสนุนบนเว็บทำให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างอิสระตามความสามารถของตนเอง					

ข้อ ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
ด้านการวัดและประเมินผล						
12	การเรียนด้วยสื่อสนับสนุนบนเว็บสามารถทบทวนบทเรียนได้ตลอดเวลา					
13	แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์					
14	จำนวนแบบทดสอบมีความเหมาะสมต่อบทเรียน					
15	วิธีการรายงานผลคะแนนของแบบทดสอบมีความถูกต้อง					

ข้อเสนอแนะ.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

1. เข้าสู่บทเรียน โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ Google chrome พิมพ์ที่ช่อง address :
<http://kruann25.blogspot.com> จะได้น้ำจอดังภาพ



ภาพที่ 2 หน้าแรกของบทเรียนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ

2. เข้าเมนู แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถพื้นฐานของผู้เรียน

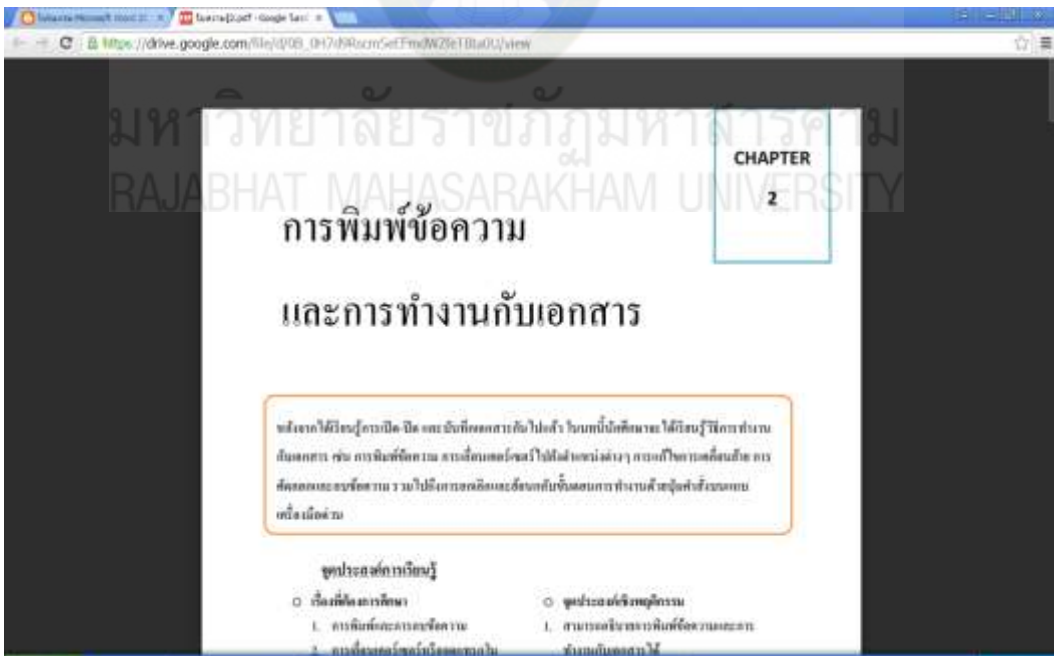


ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการเลือกทำแบบทดสอบก่อนเรียน

3. ผู้เรียนสามารถเข้าเรียนได้ โดยสามารถศึกษาเนื้อหาได้ทั้งลิงค์วิดีโอและใบความรู้



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงเนื้อหาลิงค์วิดีโอ



ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงเนื้อหาใบความรู้



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงใบงาน

4. เมื่อผู้เรียนเข้าเรียนและใบงานครบแล้ว ก็สามารถทำแบบทดสอบย่อยหลังเรียนได้ โดยการกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ห้อง เลขที่ อีเมล แล้วคลิกปุ่ม ต่อไป



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการทำแบบทดสอบประจำหน่วยการเรียนรู้



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงแบบทดสอบประจำหน่วยการเรียนรู้

5. เมื่อผู้เรียนทำแบบทดสอบประจำหน่วยการเรียนรู้แล้ว สามารถรู้ผลคะแนนได้ทันทีโดยคลิกที่ปุ่มคะแนนสอบ



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการเลือกปุ่มคะแนนสอบ

6. ตารางคะแนนสอบ โดยเลือกเก็บ Grades ด้านล่าง

Submission Time	ชื่อ - นามสกุล	คะแนนสอบ 0/11 คะแนน	เกรด	ชื่อ E-Mail	Total Points	Percent	Times Submitted	Entered Grade?	1. จำนวนค่า ถูกเฉลี่ยกับ การเฉลี่ย...	2. หากต้องการ เขียนคอมเม้นท์ ไปที่นี่...	3. หากต้องการ เขียนข้อความ ในคอมเม้นท์
4/8/2015, 09:38	น.ส. อรุณรัตน์ อิ่ม...	3	C	arunarat13@gmail.com	30	33.33%	1 x			10	0
4/8/2015, 09:38	น.ส. ชลพรพร จิต...	3	D	chloed@gmail.com	60	66.67%	1 x			10	10
4/8/2015, 09:44	น.ส. ชลพรพร อิ่ม...	3	D	chloed@gmail.com	40	44.44%	1 x			0	0
4/8/2015, 09:48	น.ส. ปิรญา นน...	2	F	piranya13@gmail.com	50	55.56%	1 x			10	0
4/8/2015, 09:57	น.ส. สุธรรมา อิ่ม...	2	F	supasara13@gmail.com	60	66.67%	1 x			10	0
4/8/2015, 10:02	น.ส. อรุณรัตน์ อ...	3	C	arunrat13@hotmail.com	100	100.00%	1 x			10	10
4/8/2015, 10:04	น.ส. อรุณรัตน์ อ...	3	C	arunrat13@gmail.com	40	44.44%	1 x			10	10
4/8/2015, 10:05	น.ส. อรุณรัตน์ อ...	3	C	arunrat13@gmail.com	70	77.78%	1 x			10	10
4/8/2015, 10:06	น.ส. อรุณรัตน์ อ...	3	C	arunrat13@gmail.com	60	66.67%	1 x			10	10
4/8/2015, 10:07	น.ส. อรุณรัตน์ อ...	2	F	arunrat13@gmail.com	70	77.78%	1 x			10	10
4/8/2015, 10:08	น.ส. อรุณรัตน์ อ...	3	C	arunrat13@gmail.com	100	100.00%	1 x			10	10
4/8/2015, 10:09	น.ส. อรุณรัตน์ อ...	3	C	arunrat13@gmail.com	60	66.67%	1 x			10	0
06/23/2015, 17:41	น.ส. อรุณรัตน์ อ...	3	C	arunrat13@gmail.com	60	66.67%	1 x			10	0

ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงตารางคะแนนสอบของผู้เรียนแต่ละคน

7. เมื่อผู้เรียนศึกษาเนื้อหา ทำใบงาน ทำแบบทดสอบย่อยประจำหน่วยในแต่ละหน่วยการเรียนรู้อบรมทั้ง 6 หน่วย เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการเลือกทำแบบทดสอบหลังเรียน



ภาคผนวก ค

การหาคุณภาพเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตารางที่ 10 ผลการประเมินความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่องโปรแกรมประมวลคำ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

จุดประสงค์ที่	ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผลการประเมิน
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1	1	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	5	+1	+1	0	+1	0	0.6	ใช้ได้
2	6	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
	7	0	+1	0	0	+1	0.4	แก้ไข
	8	0	+1	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	11	+1	+1	0	+1	+1	0.8	ใช้ได้
	12	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	13	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
	14	+1	0	0	0	+1	0.4	แก้ไข
	15	+1	+1	0	+1	+1	0.8	ใช้ได้
	16	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	17	0	+1	+1	0	0	0.4	แก้ไข
	18	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	19	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
20	0	+1	+1	0	+1	0.6	แก้ไข	
4	21	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
	22	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	23	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	24	0	+1	0	+1	+1	0.6	ใช้ได้
	25	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	26	+1	0	0	+1	0	0.4	แก้ไข
	27	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	28	0	+1	0	+1	+1	0.6	ใช้ได้
	29	+1	+1	0	+1	+1	0.8	ใช้ได้

จุดประสงค์ที่	ข้อที่	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผลการประเมิน
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
5	30	+1	+1	0	+1	+1	0.8	ใช้ได้
	31	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	32	+1	0	0	0	+1	0.4	แก้ไข
	33	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	34	+1	+1	0	+1	0	0.6	ใช้ได้
	35	0	0	0	+1	+1	0.4	แก้ไข
	36	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	37	0	+1	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
	38	+1	0	+1	0	+1	0.6	ใช้ได้
	39	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	40	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
6	41	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	42	+1	0	+1	0	+1	0.6	ใช้ได้
	43	0	0	+1	0	+1	0.4	แก้ไข
	44	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	45	1	0	+1	0	+1	0.6	ใช้ได้
	46	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	47	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	48	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	49	0	+1	+1	+1	0	0.6	ใช้ได้
	50	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
รวม							0.81	ใช้ได้

ตารางที่ 11 ผลการวิเคราะห์ความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) และความเชื่อมั่น (r_{cc}) ของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

จุดประสงค์	ข้อ	ความยากง่าย (p)	แปลค่า (p)	อำนาจจำแนก (r)	แปลค่า (r)	การคัดเลือก
1	1	0.77	ง่ายมาก	0.56	จำแนกดี	คัดเลือก
	2	0.63	ปานกลาง	0.70	จำแนกดีมาก	คัดเลือก
	3	0.80	ง่ายมาก	0.15	จำแนกต่ำ	ไม่คัดเลือก
	4	0.77	ง่ายมาก	0.19	จำแนกต่ำ	ไม่คัดเลือก
	5	0.57	ปานกลาง	0.56	จำแนกดี	คัดเลือก
2	6	0.63	ปานกลาง	0.33	จำแนกใช้ได้	คัดเลือก
	7	0.70	ค่อนข้างง่าย	0.78	จำแนกดีมาก	คัดเลือก
	8	0.83	ง่ายมาก	0.19	จำแนกต่ำ	ไม่คัดเลือก
	9	0.77	ค่อนข้างง่าย	0.79	จำแนกดีมาก	คัดเลือก
	10	0.80	ง่ายมาก	0.83	จำแนกดีมาก	ไม่คัดเลือก
3	11	0.80	ง่ายมาก	-0.17	จำแนกไม่ได้	ไม่คัดเลือก
	12	0.67	ปานกลาง	0.69	จำแนกดี	คัดเลือก
	13	0.77	ค่อนข้างง่าย	-0.24	จำแนกไม่ได้	ไม่คัดเลือก
	14	0.77	ค่อนข้างง่าย	0.79	จำแนกดีมาก	คัดเลือก
	15	0.77	ค่อนข้างง่าย	0.79	จำแนกดีมาก	คัดเลือก
	16	0.80	ง่ายมาก	-0.17	จำแนกไม่ได้	ไม่คัดเลือก
	17	0.77	ง่ายมาก	0.19	จำแนกต่ำ	ไม่คัดเลือก
	18	0.73	ค่อนข้างง่าย	0.44	จำแนกดี	คัดเลือก
	19	0.63	ปานกลาง	0.70	จำแนกดีมาก	คัดเลือก
4	20	0.70	ค่อนข้างง่าย	0.41	จำแนกดี	คัดเลือก
	21	0.53	ปานกลาง	0.59	จำแนกดี	คัดเลือก
	22	0.80	ง่ายมาก	0.56	จำแนกดี	คัดเลือก
	23	0.80	ง่ายมาก	0.19	จำแนกต่ำ	ไม่คัดเลือก
	24	0.43	ปานกลาง	0.48	จำแนกดี	คัดเลือก
	25	0.57	ปานกลาง	0.50	จำแนกดี	คัดเลือก
	26	0.77	ค่อนข้างง่าย	0.13	จำแนกต่ำ	ไม่คัดเลือก
	27	0.73	ค่อนข้างง่าย	0.50	จำแนกดี	คัดเลือก
	28	0.70	ค่อนข้างง่าย	0.46	จำแนกดี	คัดเลือก
	29	0.77	ค่อนข้างง่าย	0.54	จำแนกดี	คัดเลือก
	30	0.73	ค่อนข้างง่าย	0.50	จำแนกดี	คัดเลือก
5	31	0.57	ปานกลาง	0.50	จำแนกดี	คัดเลือก
	32	0.63	ปานกลาง	0.17	จำแนกต่ำ	ไม่คัดเลือก

จุด ประสงค์	ข้อ	ความยากง่าย (p)	แปลค่า (p)	อำนาจจำแนก (r)	แปลค่า (r)	การคัดเลือก
	33	0.60	ปานกลาง	0.60	จำแนกดี	คัดเลือก
	34	0.70	ค่อนข้างง่าย	0.73	จำแนกดีมาก	คัดเลือก
	35	0.73	ค่อนข้างง่าย	-0.16	จำแนกไม่ได้	ไม่คัดเลือก
	36	0.60	ปานกลาง	0.41	จำแนกดี	คัดเลือก
	37	0.73	ค่อนข้างง่าย	0.21	จำแนกใช้ได้	ไม่คัดเลือก
	38	0.53	ปานกลาง	0.51	จำแนกดี	คัดเลือก
	39	0.57	ปานกลาง	0.37	จำแนกใช้ได้	คัดเลือก
	40	0.53	ปานกลาง	0.14	จำแนกต่ำ	ไม่คัดเลือก
6	41	0.70	ค่อนข้างง่าย	0.49	จำแนกดี	คัดเลือก
	42	0.77	ง่ายมาก	0.10	จำแนกต่ำ	ไม่คัดเลือก
	43	0.77	ค่อนข้างง่าย	0.31	จำแนกใช้ได้	ไม่คัดเลือก
	44	0.53	ปานกลาง	0.33	จำแนกใช้ได้	คัดเลือก
	45	0.80	ง่ายมาก	0.35	จำแนกใช้ได้	คัดเลือก
	46	0.73	ค่อนข้างง่าย	-0.02	จำแนกไม่ได้	ไม่คัดเลือก
	47	0.67	ปานกลาง	0.48	จำแนกดี	คัดเลือก
	48	0.73	ค่อนข้างง่าย	0.56a	จำแนกดี	คัดเลือก
	49	0.73	ค่อนข้างง่าย	0.27	จำแนกใช้ได้	ไม่คัดเลือก
	50	0.67	ปานกลาง	0.77	จำแนกดีมาก	คัดเลือก

ค่าความเชื่อมั่น (r_{cc}) ทั้งฉบับของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีค่าเท่ากับ 0.84

ตารางที่ 12 คะแนนของนักเรียนที่เรียนด้วยกิจกรรมการเรียนรู้แบบปฏิบัติการเรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ โดยมีสื่อสนับสนุนบนเว็บ

ลำดับ ที่	คะแนนฝึกปฏิบัติ								หลัง เรียน (30)
	ก่อน เรียน (30)	บทที่ 1	บทที่ 2	บทที่ 3	บทที่ 4	บทที่ 5	บทที่ 6	รวม	
		43	49	49	43	61	46	291	
1	17	40	46	45	37	59	44	271	27
2	18	42	47	48	41	60	45	283	30
3	14	41	42	44	40	58	43	268	25
4	17	42	47	49	41	61	44	284	30
5	15	42	46	41	41	57	43	270	27
6	14	42	48	45	42	57	43	277	24
7	15	40	47	44	40	56	42	269	25
8	18	42	45	48	42	60	46	283	30
9	16	41	48	44	39	57	44	273	27
10	16	42	44	48	40	61	46	281	30
11	15	41	45	45	39	58	43	271	26
12	11	42	41	46	39	56	42	266	22
13	15	41	45	47	40	56	43	272	26
14	16	40	47	43	40	56	44	270	28
รวม	217	578	638	637	561	812	612	3838	377
เฉลี่ย	15.50	41.29	45.57	45.50	40.07	58.00	43.71	274.14	26.93
S.D	1.83	0.83	2.10	2.28	1.33	1.88	1.27	2.50	2.50
ร้อยละ	51.67	96.01	93.00	92.86	93.19	95.08	95.03	94.30	89.76

ตารางที่ 13 การวิเคราะห์คะแนนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

T-Test

Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	POST	26.9286	14	2.49505	.66683
	PRE	15.5000	14	1.82925	.48889

Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	POST & PRE	14	.902	.000

Paired Samples Test

		Paired Differences				t	df	Sig. (2- tailed)	
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
					Lower	Upper			
Pair 1	POST - PRE	11.4286	1.15787	.30945	10.7600	12.0971	36.931	13	.000

ตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องความพึงพอใจต่อการเรียนรู้ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่องโปรแกรมประมวลผลคำ โดยมีสื่อสนับสนุนบนเว็บ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

รายการ	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ						IOC	แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
ด้านเนื้อหา								
1. สื่อสนับสนุนบนเว็บมีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	1	0	1	1	1	0.80	สอดคล้อง	
2. สื่อสนับสนุนบนเว็บช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจในเนื้อหา เรื่องโปรแกรมประมวลผลคำมากขึ้นกว่าเดิม	1	1	1	1	0	0.80	สอดคล้อง	
3. เนื้อหาที่เรียนมีความเหมาะสมกับวัยของนักเรียน	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง	
4. ระยะเวลาในการเรียนเหมาะสมกับเนื้อหา	0	1	1	1	1	0.80	สอดคล้อง	
ด้านรูปภาพ วิดีโอ สี เสียง								
5. สื่อสนับสนุนบนเว็บมีขนาดตัวอักษร อ่านง่ายเหมาะสมกับนักเรียน	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง	
6. รูปภาพ สีประกอบสื่อสนับสนุนบนเว็บสวยงามเหมาะสมกับเนื้อหา	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง	
7. วิดีโอ เสียง ชัดเจนฟังเข้าใจง่ายเหมาะสมกับเนื้อหา	1	1	1	0	1	0.80	สอดคล้อง	
ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้								
8. การเรียนที่มีสื่อสนับสนุนบนเว็บไม่ทำให้เกิดความเครียด	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง	
9. สื่อสนับสนุนบนเว็บช่วยให้นักเรียนสามารถปฏิบัติได้	1	0	1	1	1	0.80	สอดคล้อง	
10. สื่อสนับสนุนบนเว็บทำให้นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนมากขึ้น	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง	
11. การเรียนด้วยสื่อสนับสนุนบนเว็บทำให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างอิสระตามความสามารถของตนเอง	1	1	1	1	1	1.00	สอดคล้อง	

รายการ	ค่าคะแนนของผู้เชี่ยวชาญ						
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	IOC	แปลผล
ด้านการวัดและประเมินผล							
12. การเรียนด้วยสื่อสนับสนุนบนเว็บสามารถ ทบทวนบทเรียนได้ตลอดเวลา	1	0	1	1	1	0.80	สอดคล้อง
13. แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์	1	1	1	0	1	0.80	สอดคล้อง
14. จำนวนแบบทดสอบมีความเหมาะสมต่อบทเรียน	1	1	1	1	0	0.80	สอดคล้อง
15. วิธีการรายงานผลคะแนนของแบบทดสอบมี ความถูกต้อง	1	0	1	1	1	0.80	สอดคล้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ง

หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ที่ กษ ๐๕๔๐.๐๓/๑๕๗๖

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข.เมือง ข.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุญาตให้ผู้วิจัยเห็นแก่รวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโกทโพธิ์ไชยศึกษา

ด้วย นางจรินทร์ สมอคง รหัสประจำตัว ๕๕๗๒๐๐๑๑๐๕๐๑๑ ได้ศึกษาปริญญาโท สาขาวิชา
หลักสูตรและการเรียนการสอน รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนามาตรการจัดการเรียนรู้ออนไลน์แบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ
ที่มีชื่อสำหรับสนับสนุนเว็บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม
วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ
การวิจัยกับประชากร และกลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ เห็นสมควรไปทำการวิจัยให้
บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอขอบพระคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ โพธิ์วรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๓๑๒ - ๕๕๓๘



ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๑/๑๕๒๗

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ข.เมือง ข.มหาสารคาม ๔๔๐๐๑

๓๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขกทญกฏ๓๓ให้ผู้วิจัยเห็นคุณค่าของวิธีเก็บร่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย
วิจัยน ผู้กำนวยการ โรงเรียน โทษโศษี ไร่สองนา

ด้วย นางชรินรัตน์ สมอคง รหัสประจำตัว ๕๕๘๖๔๔๔๔๔๕๐๕๐๕๒ นักศึกษาวិทยุญาโท สาขาวิชา
หลักสูตรขรกษการเรียนการสอน รูปแบบการศึกษานอกเวลาการศึกษา ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนขณการจัดการเรียนรู้อบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประนวงผลค่า
ที่มีอี่งชันบนขณบนเว็บไซต์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยขารเร็วขรือ ขรสุตาม
วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ขิงขออนุญาตให้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ
การวิจัยกับประชากร และกลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ที่วิงษ์กลุ่มด้วยขึ่ง เพื่อนำข้อมูล
ไปทำการศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ขิงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างขึ่งว่าจะได้รับการร่วมมิดจากท่านด้วยดี
ขอขอบขณณา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไทธรรมณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๓๗๒-๕๔๓๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โทร. ๓๐๐

ที่ บว. ๑๕๗๐/๒๕๕๗

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง เวียนเชิญให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบโครง่มือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมาน เขกพิมพ์

ด้วย นางชรินทร์นัฏ ทุมคง รหัสประจำตัว ๕๕๘๒๐๐๕๐๕๐๗ นักศึกษารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชา
หลักสูตรระยะการเรียนการสอน รูปแบบการศึกษาแบบกวดวิชา การศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติกร เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ
ที่มีสื่อสนับสนุนแบบเว็บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม
วัตถุประสงค์

บัดนี้ขอเชิญคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
ความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องคำเนื่อห ภาษา
 ตรวจสอบด้านกระวัดและประเมินผล
 ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
 อื่นๆ ระบุ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไทพรวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศบ ๐๕๑๐.๐๑/ว ๑๖๗๕

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ข.เมือง ข.มหาสารคาม ๑๙๐๑๑

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง รับมอบหมายเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือนิวทริจ

เรียน คุณสุรินทร์ แสงใจ

ศาสตราจารย์ ดร. อมตอง ทรัพย์ประจักษ์ ๕๕๘๒๑๐๑๘๐๕๐๘ นักศึกษาริทยุภาโท สาขาวิชา
หลักสูตรและการเรียนการสอน รูปแบบการศึกษาตามอภิวาระชากร ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาเกณฑ์การจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ
ที่มีสื่อสนับสนุนบนเว็บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม
วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
ความถูกต้องของงานนี้หากท่านวิจัย

- เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องค้นหาภาษา
- ตรวจสอบด้านการใช้คำและประเพณีผล
- ตรวจสอบสิ่งประดิษฐ์ การวิจัย
- อื่นๆ ระบุ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไทรวรรณ)

นายกิตติบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๓๐๗๒-๕๕๑๑๗



ที่ ศบ ๐๕๕๐.๐๑๖/๑๕๓๕

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ก.เมือง ข.มหาสารคาม ๔๕๐๐๑

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง เติมนักเป็น ผู้ที่บวชอายุครบสองพรรษาของบัณฑิตวิทยาลัย

เรียน คุณพรพิรุณ แจ่มใจ

ด้วย นางชรินทร์ สมอคง รหัสประจำตัว ๕๕๗/๒๓๐๑๑๗๐๕๐๗ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สาขาวิชา หลักสูตรและการเรียนการสอน รูปแบบการศึกษานอกเวลา ราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ ที่มีสื่อสนับสนุนบนเว็บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๙” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ หน่วยงานของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องสำเนาเนื้อหา ภาษา
 ตรวจสอบต้นฉบับการวัดและประเมินผล
 ตรวจสอบต้นสลิดี การวิจัย
 อื่นๆ เช่น... หลักผู้สอนและกิจวัตรของครูในชั้น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา และ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับทราบร่วมมื้อมีจากท่านด้วยดี
 ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญ์ กิติ์ ไหมวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐-๔๐๐๒๒-๕๔๓๗



ที่ ศท ๐๕๕๐.๐๑/ว ๑๕๗๕

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ถ.เมือง มหาสารคาม ๕๔๐๐๔

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง เรียนเชิญเป็น ผู้ที่ช่วยตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน คุณพิทักษ์ เขียวนางาม

ด้วย นางจรินทร์ สมอคง รหัสประจำตัว ๕๕๗๒๑๑๑๘๐๕๐๗ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา
หลักสูตรนวัตกรรมการเรียนการสอน รูปแบบการศึกษานอกเวลาราชการ ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ
ที่มีสื่อสนับสนุนบนเว็บ จำนวนมศึกษปีที่ ๑” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม
วัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงใคร่ขอเชิญคุณท่านเป็นผู้ที่ช่วยตรวจสอบ
ความถูกต้องของเนื้อหาการวิจัย

- เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา ภาษา
- ตรวจสอบด้านการวัดผลประเมินผล
- ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
- ยื่นฯ ระบุ..... สี่งเข็คในไออี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี
ขอแสดงความนับถือ
MAHASARAKHAM UNIVERSITY

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มริยงศักดิ์ ไพรรวรม)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์ โทรสาร ๐ - ๔๓๐๒ - ๕๕๖๘



ที่ ๗๗ ๐๕๕๐.๐๑๖/ว ๑๖๙๖๕

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข.เมือง ข.มหาสารคาม ๔๔๐๐๓

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรขินเรขินเป็นผู้ใช้ยารักษาโรคของสหกรณ์ขมิ้นขาววิชัย

เรียน คุณพิชญรัตน์ แก้วอุฬารพร

ด้วย นางชวนรัตน์ สมอุดม รหัสประจำตัว ๕๕๔๒๑๐๑๗๐๕๐๗ นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชา หลักสูตรและการเรียนการสอน วิชาเกษตรศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้แบบปฏิบัติการ เรื่อง โปรแกรมประมวลผลคำ ที่มีสื่อสนับสนุนบนเว็บ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔” เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงได้ขอเชิญคุณเป็นผู้ใช้ยารักษาโรคของสหกรณ์ ขมิ้นขาววิชัยของเนื้อหการวิจัย

- เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหา
 ตรวจสอบด้านการวัดและประเมินผล
 ตรวจสอบด้านสถิติ การวิจัย
 อื่นๆ ระบุ... สื่อทางโซเชียลมีเดีย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยความ
 ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ไพรวรรณ)

คณาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์, โทรสาร ๐ - ๔๔๐๒๒ - ๕๕๑๓๘