

# หลักสูตรรายวิชา

ชื่อวิชา.....การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์.....รหัสวิชา.....20901 – 9208.....ท-ป-น.....1-2-2.....

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

สาขาวิชา.....เทคโนโลยีสารสนเทศ.....สาขางาน.....การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เว็บ และอุปกรณ์เคลื่อนที่

## จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจในรูปแบบของการพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์
2. สามารถพัฒนาทักษะในการพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์

## สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อความรวดเร็วแม่นยำในระดับมาตรฐาน
2. พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

## คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อความรวดเร็ว แม่นยำในระดับมาตรฐาน ทั้งพิมพ์ไทยและพิมพ์อังกฤษ พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยการเรียนรู้สมรรถนะประจำหน่วย


หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง	สัปดาห์ที่
1	ทำนึ่งการวางนิ้วมือ	6	1 -2
2	การเรียนรู้แป้นพิมพ์	9	3 – 5
3	การเรียนรู้แป้นอักษรล่าง/บน	15	6 – 10
4	การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป	6	11 - 12
5	การพิมพ์หนังสือราชการ	9	13 - 15
6	การพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์	3	16
7	การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์	3	17
	สอบปลายภาค	3	18
	<b>รวม</b>	<b>54</b>	

## หน่วยการเรียนรู้สมรรถนะประจำหน่วย

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะอันพึงประสงค์
หน่วยที่ 1 ทำนึ่งการวางนิ้วมือ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกหลักการพิมพ์ไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดได้</li> <li>2. อธิบายหลักการพิมพ์ไทยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมชั้นเรียนและต่อครู - อาจารย์</li> <li>2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น</li> <li>3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง</li> <li>4. มีความสนใจใฝ่รู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน</li> <li>5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
หน่วยที่ 2 การเรียนรู้แป้นพิมพ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์แป้นอักษรกลางและอักษรบน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถพิมพ์อักษรกลางได้</li> <li>2. สามารถพิมพ์อักษรบนได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมชั้นเรียนและต่อครู - อาจารย์</li> <li>2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น</li> <li>3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง</li> <li>4. มีความสนใจใฝ่รู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน</li> <li>5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
หน่วยที่ 3 การเรียนรู้แป้นอักษรกลาง/บน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์แป้นตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถพิมพ์แป้นตัวเลขได้</li> <li>2. สามารถพิมพ์สัญลักษณ์ได้</li> <li>3. สามารถพิมพ์เครื่องหมายได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมชั้นเรียนและต่อครู - อาจารย์</li> <li>2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น</li> <li>3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง</li> <li>4. มีความสนใจใฝ่รู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน</li> <li>5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะอันพึงประสงค์
หน่วยที่ 4 การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ประโยค	1. สามารถพิมพ์ประโยคได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมชั้นเรียนและต่อครู - อาจารย์</li> <li>2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น</li> <li>3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง</li> <li>4. มีความสนใจใฝ่รู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน</li> <li>5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
หน่วยที่ 5 การพิมพ์หนังสือราชการ	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคานวณคาสุทธิ	1. สามารถคานวณคาสุทธิที่พิมพ์ได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมชั้นเรียนและต่อครู - อาจารย์</li> <li>2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น</li> <li>3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง</li> <li>4. มีความสนใจใฝ่รู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน</li> <li>5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
หน่วยที่ 6 การพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถพิมพ์หนังสือราชการภายนอกได้</li> <li>2. สามารถพิมพ์หนังสือราชการภายในได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมชั้นเรียนและต่อครู - อาจารย์</li> <li>2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น</li> <li>3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง</li> <li>4. มีความสนใจใฝ่รู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน</li> <li>5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

ชื่อหน่วย	สมรรถนะ		
	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะอันพึงประสงค์
หน่วยที่ 7 การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์	1. สามารถบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมชั้นเรียนและต่อครู - อาจารย์</li> <li>2. มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น</li> <li>3. มีความเชื่อมั่นในตนเอง</li> <li>4. มีความสนใจใฝ่รู้ในเนื้อหาวิชาที่เรียน</li> <li>5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในงานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
สอบปลายภาค			

	แผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	สอนครั้งที่ 1 - 2
	ชื่อวิชา การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา 20901 – 9208	จำนวนชั่วโมง 6 ชั่วโมง
	หน่วยที่ 1 ทำนั้งการวางนิ้วมือ	

### 1. สาระสำคัญ

ในการนั้งทำงานที่ถูกต้องเพื่อนั้งทำงานได้มีประสิทธิภาพและถูกหลักสรีระ เพื่อให้การนั้งทำงานได้สบายและนานทำให้ร่างกายไม่บาดเจ็บหรือเป็นออฟฟิศซินโดม จึงจำเป็นต้องเรียนรู้และฝึกทำนั้งที่ถูกต้องและการวางนิ้วในการพิมพ์สัมผัสจะทำให้การพิมพ์งานได้ถูกต้องและรวดเร็ว

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์ไทยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนมีเข้าใจในทำนั้งที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้เรียนอธิบายการวางนิ้วในการพิมพ์สัมผัสได้อย่างถูกต้อง

### 4.คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ความมีวินัย
2. ความรับผิดชอบ
3. ความเชื่อมั่นในตนเอง
4. ความอดทน
5. ความสนใจใฝ่รู้

### 5.การสอน

#### 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

##### กิจกรรมครู

1. แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนการสอน
2. แจ้งเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

##### กิจกรรมนักเรียน

1. รับทราบจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. รับทราบเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

## 5.2 การเรียนรู้

### กิจกรรมครู

1. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาวิชา

### กิจกรรมนักเรียน

1. ฟังครูบรรยาย
2. ซักถามข้อสงสัย จดบันทึก
3. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เรียน
4. ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามกำหนด

## 5.3 การสรุป

### กิจกรรมครู

1. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้
2. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

### กิจกรรมผู้เรียน

1. รับฟังการสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม
2. ทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
3. ทาแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียน

## 6 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

- [https://www.typingstudy.com/th-thai\\_kedmanee-3/lesson/1](https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1)

## 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

- ใบความรู้เรื่อง ทำนึ่งการวางนิ้วมือ
- แบบฝึกหัดเรื่อง ทำนึ่งการวางนิ้วมือ

## 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

- 20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

## 9 การวัดและประเมินผล

### 9.1 ก่อนเรียน

-

### 9.2 ขณะเรียน

วิธีการสังเกต

9.3 หลังเรียน

-

10 บันทึกหลังสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

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

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้


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

.....

(นายสิริกร แสนสีนาม)

ครูผู้สอน



	แผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	สอนครั้งที่ 3 - 5
	ชื่อวิชา การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา 20901 – 9208	จำนวนชั่วโมง 9 ชั่วโมง
	หน่วยที่ 2 การเรียนรู้แป้นพิมพ์	

### 1. สาระสำคัญ

แป้นอักษรซึ่งใช้เป็นที่พักนิ้วระหว่างพิมพ์ อยู่แถวที่ 2 จากแถวล่างสุดไม่ว่านิ้วใดจะก้าวไปพิมพ์แป้นอักษรใดก็ตาม เมื่อเคาะแป้นอักษรใดเสร็จแล้วจะต้องก้าวนิ้วกลับมาไว้บนตำแหน่งแป้นเหย้าของนิ้วนั้นทุกครั้ง

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ต่าง ๆ ตามหลักการ

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของแป้นเหย้า
2. เรียนรู้แป้นอักขระและเตรียมพร้อมเพื่อฝึกพิมพ์
3. อธิบายความหมายของการพิมพ์สัมผัส

### 4.คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ความมีวินัย
2. ความรับผิดชอบ
3. ความเชื่อมั่นในตนเอง
4. ความอดทน
5. ความสนใจใฝ่รู้

### 5.การสอน

#### 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

##### กิจกรรมครู

1. แจ้างจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนการสอน
2. แจ้างเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

##### กิจกรรมนักเรียน

1. รับทราบจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. รับทราบเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

## 5.2 การเรียนรู้

### กิจกรรมครู

1. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาวิชา

### กิจกรรมนักเรียน

1. ฟังครูบรรยาย
2. ซักถามข้อสงสัย จดบันทึก
3. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เรียน
4. ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามกำหนด

## 5.3 การสรุป

### กิจกรรมครู

1. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้
2. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

### กิจกรรมผู้เรียน

1. รับฟังการสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม
2. ทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
3. ทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียน

## 6 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

- [https://www.typingstudy.com/th-thai\\_kedmanee-3/lesson/1](https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1)

## 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

- ใบความรู้เรื่อง การเรียนรู้เป็นพิมพ์
- แบบฝึกหัดเรื่อง การเรียนรู้เป็นพิมพ์

## 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

- 20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

## 9 การวัดและประเมินผล

### 9.1 ก่อนเรียน

-

9.2 ขณะเรียน

วิธีการสังเกต

9.3 หลังเรียน

-

**10 บันทึกหลังสอน**

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

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


10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

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

.....

(นายสิริกร แสนสีนาม)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	สอนครั้งที่ 6 – 10
	ชื่อวิชา การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา 20901 – 9208	จำนวนชั่วโมง 15 ชั่วโมง
	หน่วยที่ 3 การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร (แป้นอักษรล่าง/บน)	

### 1. สาระสำคัญ

แป้นอักษรล่างจะช่วยให้การพิมพ์ตัวอักษรประสมคา และการพิมพ์ประโยค หรือข้อความได้เพิ่มมากขึ้น

การวางนิ้วก่อนการพิมพ์ตัวอักษรใดๆ ก็ตามจะต้องวางนิ้วที่แป้นอักษรเหย้าก่อนเสมอ แต่เมื่อต้องการที่จะพิมพ์ตัวอักษรอื่นที่ไม่ใช่อักษรบนแป้นเหย้าให้ก้าวนิ้วไปที่ละนิ้ว เมื่อพิมพ์เสร็จให้ชักนิ้วกลับมาที่แป้นเหย้าทันที

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. พิมพ์สัมผัสแป้นพิมพ์ต่าง ๆ ตามหลักการ
2. บารุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของแป้นอักษรล่าง
2. เรียนรู้แป้นอักษรและเตรียมพร้อมเพื่อฝึกพิมพ์
3. อธิบายความหมายของการพิมพ์สัมผัส

### 4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ความมีวินัย
2. ความรับผิดชอบ
3. ความเชื่อมั่นในตนเอง
4. ความอดทน
5. ความสนใจใฝ่รู้

### 5. การสอน

#### 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

##### กิจกรรมครู

1. แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนการสอน
2. แจ้งเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

### กิจกรรมนักเรียน

1. รับทราบจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. รับทราบเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

### 5.2 การเรียนรู้

#### กิจกรรมครู

1. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาวิชา

#### กิจกรรมนักเรียน

1. ฟังครูบรรยาย
2. ซักถามข้อสงสัย จดบันทึก
3. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เรียน
4. ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามกำหนด

### 5.3 การสรุป

#### กิจกรรมครู

1. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้
2. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

#### กิจกรรมผู้เรียน

1. รับฟังการสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม
2. ทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
3. ทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียน

### 6 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

- [https://www.typingstudy.com/th-thai\\_kedmanee-3/lesson/1](https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1)

### 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

- ใบความรู้เรื่อง การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร (แป้นอักษรล่าง/บน)
- แบบฝึกหัดเรื่อง การพิมพ์สัมผัสแป้นอักษร (แป้นอักษรล่าง/บน)

### 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

- 20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

**9 การวัดและประเมินผล**

9.1 ก่อนเรียน

-

9.2 ขณะเรียน

วิธีการสังเกต

9.3 หลังเรียน

-

**10 บันทึกหลังสอน**

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

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

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

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

.....

(นายสิริกร แสนสีนาม)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	สอนครั้งที่ 11 - 12
	ชื่อวิชา การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา 20901 – 9208	จำนวนชั่วโมง 6 ชั่วโมง
	หน่วยที่ 4 การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป	

### 1. สาระสำคัญ

หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ทางด้านทฤษฎี และฝึกปฏิบัติกรพิมพ์สัมผัสแล้วจะต้องฝึกการพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อที่จะต่อยอดในการนำไปใช้ประโยชน์และการทำงาน

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้นักเรียนสามารถการพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

### 4.คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ความมีวินัย
2. ความรับผิดชอบ
3. ความเชื่อมั่นในตนเอง
4. ความอดทน
5. ความสนใจใฝ่รู้

### 5.การสอน

#### 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

##### กิจกรรมครู

1. แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนการสอน
2. แจ้งเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

##### กิจกรรมนักเรียน

1. รับทราบจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. รับทราบเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

## 5.2 การเรียนรู้

### กิจกรรมครู

1. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาวิชา

### กิจกรรมนักเรียน

1. ฟังครูบรรยาย
2. ซักถามข้อสงสัย จดบันทึก
3. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เรียน
4. ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามกำหนด

## 5.3 การสรุป

### กิจกรรมครู

1. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้
2. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

### กิจกรรมผู้เรียน

1. รับฟังการสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม
2. ทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
3. ทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียน

## 6 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

- [https://www.typingstudy.com/th-thai\\_kedmanee-3/lesson/1](https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1)

## 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

- ใบความรู้เรื่อง การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
- แบบฝึกหัดเรื่อง การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

## 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

- 20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

## 9 การวัดและประเมินผล

### 9.1 ก่อนเรียน

-

### 9.2 ขณะเรียน

วิธีการสังเกต



9.3 หลังเรียน

-

10 บันทึกหลังสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

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


10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

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

.....

และ (นายสิริกร แสนสีนาม)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	สอนครั้งที่ 13 - 15
	ชื่อวิชา การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา 20901 – 9208	จำนวนชั่วโมง 9 ชั่วโมง
	หน่วยที่ 5 การพิมพ์หนังสือราชการ	

### 1. สาระสำคัญ

การติดต่อสื่อสารของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็น หน่วยงานราชการกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการกับหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานราชการกับบุคคลภายนอก มักใช้หนังสือราชการเป็นสำคัญ โดยหนังสือราชการเป็นเอกสารที่หน่วยงานราชการใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าว ซึ่งต้องมีการเขียนให้ถูกต้อง กระชับ ตรงวัตถุประสงค์ รวมถึงการพิมพ์หนังสือนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ โดยงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในทุกส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ มีหน้าที่ดำเนินการระบบเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. พิมพ์หนังสือราชการภายนอกตามหลักการ
2. พิมพ์หนังสือราชการภายในตามหลักการ

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจหลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ
2. เรียนรู้ประโยชน์ของการพิมพ์หนังสือราชการ

### 4.คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ความมีวินัย
2. ความรับผิดชอบ
3. ความเชื่อมั่นในตนเอง
4. ความอดทน
5. ความสนใจใฝ่รู้

### 5.การสอน

#### 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

##### กิจกรรมครู

1. แจกจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนการสอน
2. แจกเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

## กิจกรรมนักเรียน

1. รับทราบจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. รับทราบเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

### 5.2 การเรียนรู้

#### กิจกรรมครู

1. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาวิชา

#### กิจกรรมนักเรียน

1. ฟังครูบรรยาย
2. ซักถามข้อสงสัย จดบันทึก
3. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เรียน
4. ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามกำหนด

### 5.3 การสรุป

#### กิจกรรมครู

1. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้
2. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

#### กิจกรรมผู้เรียน

1. รับฟังการสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม
2. ทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
3. ทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

## 6 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

- [https://www.typingstudy.com/th-thai\\_kedmanee-3/lesson/1](https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1)

## 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

- ใบความรู้เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการ
- แบบฝึกหัดเรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการ

## 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

- 20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

9 การวัดและประเมินผล

9.1 ก่อนเรียน

-

9.2 ขณะเรียน

วิธีการสังเกต

9.3 หลังเรียน

-

10 บันทึกหลังสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

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


10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

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

.....

(นายสิริกร แสนสีนาม)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	สอนครั้งที่ 16
	ชื่อวิชา การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา 20901 – 9208	จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง
	หน่วยที่ 6 การพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์	

### 1. สาระสำคัญ

ในการจัดทำเอกสารต่างๆ รวมไปถึงหนังสือราชการ นอกจากจะต้องพิมพ์หรือจัดทำให้ถูกต้องแล้ว การป้อนเอกสารออกมาใช้งานจะต้องป้อนออกมาให้ถูกต้องโดยไม่มีผิดพลาดเคลื่อน

### 2. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์

### 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้นักเรียนสามารถแสดงความรู้เกี่ยวกับการตั้งค่าและการป้อนเอกสารได้อย่างถูกต้อง

### 4.คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ความมีวินัย
2. ความรับผิดชอบ
3. ความเชื่อมั่นในตนเอง
4. ความอดทน
5. ความสนใจใฝ่รู้

### 5.การสอน

#### 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน

##### กิจกรรมครู

1. แจกจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนการสอน
2. แจกเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

##### กิจกรรมนักเรียน

1. รับทราบจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. รับทราบเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

#### 5.2 การเรียนรู้

##### กิจกรรมครู

1. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาวิชา

### กิจกรรมนักเรียน

1. ฟังครูบรรยาย
2. ชักถามข้อสงสัย จดบันทึก
3. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เรียน
4. ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามกำหนด

### 5.3 การสรุป

#### กิจกรรมครู

1. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้
2. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

#### กิจกรรมผู้เรียน

1. รับฟังการสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม
2. ทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
3. ทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียน

### 6 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

- [https://www.typingstudy.com/th-thai\\_kedmanee-3/lesson/1](https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1)

### 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

- ใบความรู้เรื่อง การพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์
- แบบฝึกหัดเรื่อง การพิมพ์เอกสารออกเครื่องพิมพ์

### 8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

- 20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

### 9 การวัดและประเมินผล

#### 9.1 ก่อนเรียน

-

#### 9.2 ขณะเรียน

วิธีการสังเกต

#### 9.3 หลังเรียน

-

10 บันทึกหลังสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

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

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

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

.....

(นายสิริกร แสนสีนาม)

ครูผู้สอน

	แผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ	สอนครั้งที่ 17
	ชื่อวิชา การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์ รหัสวิชา 20901 – 9208	จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง
	หน่วยที่ 7 การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์	

## 1. สาระสำคัญ

การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด ก็เพื่อจะรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากว่าเครื่องพิมพ์ดีดเป็นเครื่องจักรกลที่ชำรุดเสียหายง่ายกว่าเครื่องจักรกลชนิดอื่น ๆ ฉะนั้นการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด จึงเป็นสิ่งที่จะต้องพึงกระทำให้เป็นประจำซึ่งจะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องให้ดียิ่งขึ้นเพื่อให้สะดวกในการบำรุงและดูแล จึงกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษาไว้ 4 ระยะ คือ

1. การดูแลบำรุงรักษาประจำวัน
2. การดูแลบำรุงรักษาประจำสัปดาห์
3. การดูแลบำรุงรักษาประจำเดือน
4. การดูแลบำรุงรักษาประจำปี

## 2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

## 3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจวิธีการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี
2. บอกประโยชน์ของการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

## 4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. ความมีวินัย
2. ความรับผิดชอบ
3. ความเชื่อมั่นในตนเอง
4. ความอดทน
5. ความสนใจใฝ่รู้

## 5. การสอน

### 5.1 การนำเข้าสู่บทเรียน



## กิจกรรมครู

1. แจกจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนการสอน
2. แจกเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

## กิจกรรมนักเรียน

1. รับทราบจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. รับทราบเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้

## 5.2 การเรียนรู้

### กิจกรรมครู

1. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นและซักถามข้อสงสัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาวิชา

### กิจกรรมนักเรียน

1. ฟังครูบรรยาย
2. ซักถามข้อสงสัย จดบันทึก
3. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่เรียน
4. ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ครบตามกำหนด

## 5.3 การสรุป

### กิจกรรมครู

1. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาในหน่วยการเรียนรู้
2. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

### กิจกรรมผู้เรียน

1. รับฟังการสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม
2. ทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
3. ทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียน

## 6 สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

- [https://www.typingstudy.com/th-thai\\_kedmanee-3/lesson/1](https://www.typingstudy.com/th-thai_kedmanee-3/lesson/1)

## 7. เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ (ใบความรู้ ใบงาน ใบมอบหมายงาน ฯลฯ)

- ใบความรู้เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- แบบฝึกหัดเรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์

8. การบูรณาการ/ความสัมพันธ์กับวิชาอื่น

- 20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

9 การวัดและประเมินผล

9.1 ก่อนเรียน

-

9.2 ขณะเรียน

วิธีการสังเกต

9.3 หลังเรียน

-

10 บันทึกหลังสอน

10.1 ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

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

10.2 ผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

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

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

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

.....

(นายสิริกร แสนสีนาม)

ครูผู้สอน