

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

- | | | |
|-------------------|------------|---|
| 1. นายอำนาจ | เถาตระกูล | ศึกษานิเทศก์ 7 กรมอาชีวศึกษา
ศษ.ม. (การศึกษานอกระบบ)
ศูนย์ศึกษานิเทศภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่ |
| 2. นางศิริกุล | ทิพย์นพคุณ | อาจารย์ 2 ระดับ 7
ศษ.ม. (การวัดผลและประเมินผลการศึกษา)
ผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดผลประเมินผล
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ |
| 3. นายเสกสรร | ถำยอง | อาจารย์ 1 ระดับ 5
หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ |
| 4. นางสาวจิราภรณ์ | ปาลี | อาจารย์ 1 ระดับ 5
ครูผู้สอนคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ |

ภาคผนวก ข

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบบันทึกด้านการเรียนของนักเรียน

วิชา.....หน่วยที่.....เรื่อง.....
 ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....สาขาวิชา.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. เรื่องที่นักเรียนเคยเรียนมาก่อนเรื่องนี้เป็นคือ

.....

2. จากการเรียนเรื่องนี้ นักเรียนเรียนรู้อะไรเพิ่มขึ้นบ้าง

.....

3. ในการเรียนนี้มีอะไรที่ยังสงสัยและไม่เข้าใจ

.....

4. ความรู้สึกต่อการเรียนการสอนวิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ของข้าพเจ้า

.....

5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ

.....

แบบบันทึกประจำวันของครู

หน่วยที่แผนการสอนที่ เรื่อง.....
 วันที่เดือน.....พ.ศ..... ใช้เวลาคาบ
 หมายเหตุ () เนื้อหาใหม่ () เนื้อหาต่อเนื่อง

ข. 1 แบบทดสอบความรู้พื้นฐานมีตอน เวลาที่กำหนดนาที
 จำนวนนักเรียนเข้าสอบคน นักเรียนที่ขาดสอบได้แก่.....

ข. 2 ข้อมูลจากการสังเกต การดำเนินการตามแผน

1. การดำเนินการสอบ.....

2. ตัวแบบทดสอบ.....

3. วิธีการตอบ.....

4. เวลาที่ใช้.....

ข. 3 ผู้ตรวจข้อสอบ () ครูผู้สอน () นักเรียน
 ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจ () นอกเวลาเรียน () ในเวลาเรียน
 จำนวนนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์คน ไม่ผ่านเกณฑ์คน
 แบบการทำผิด 1.จำนวน.....คน
 2.จำนวน.....คน
 3.จำนวน.....คน

วิธีแก้ไข 1.....
2.....

ข. 4 วางแผนปรับพื้นฐาน

1. ความผิดพลาดเล็กน้อย จำนวนคน
ได้แก่ (ชื่อนักเรียน).....
.....
2. ความผิดที่ควรแก้ไข จำนวน.....คน
ได้แก่ (ชื่อนักเรียน)
.....

ข. 5 ปรับพื้นฐาน

วิธีปรับ	จำนวน คน	เวลา (นาที)		สถานที่ (✓)		หมายเหตุ
		ในเวลา	นอกเวลา	ในชั้นเรียน	นอกชั้นเรียน	
กรณีที่ 1						
กรณีที่ 2						
กรณีที่ 3						
กรณีที่ 4						

ข. 6 ผลการปรับความรู้พื้นฐาน

จำนวนนักเรียนคน

ผ่านครั้งที่ 1คน

ผ่านครั้งที่ 2คน

ผ่านครั้งที่ 3คน

บันทึกเพิ่มเติม.....

.....

.....

ข. 7 วางแผนสอนเนื้อหาใหม่

เนื้อหา.....

.....

.....

กิจกรรม.....

.....

.....

สื่อการสอน.....

.....

.....

การวัดผล.....

.....

.....

การเสริมแรง.....

.....

.....

ข. 8 สอนเนื้อหาใหม่ (บันทึกเกี่ยวกับเวลา กิจกรรม พฤติกรรมของนักเรียน)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน.....

.....

.....

ขั้นสอน.....

.....

.....

ขั้นสรุป.....

.....

.....

ข. 9 วัดผลความรู้เมื่อจบเนื้อหา

วิธีการ 1.....

2.....

3.....

อุปสรรค / ปัญหา

.....

.....

ความคิดเห็น / ความรู้สึก () การสนทนา () การสัมภาษณ์

.....

.....

.....

ข. 10 ผลการวัดความรู้เมื่อจบเนื้อหา

วิธีการ 1.....ผู้ตรวจ.....

ผลการตรวจ ผ่านเกณฑ์คน ไม่ผ่านเกณฑ์คน

เรื่องที่ทำผิด 1.....จำนวน.....คน

แก้ไขโดย.....

.....

.....

2.....จำนวน.....คน

แก้ไขโดย.....

.....

.....

3.....จำนวน.....คน

แก้ไขโดย.....

.....

.....

วิธีการ 2.ผู้ตรวจ.....

ผลการตรวจ ผ่านเกณฑ์คน ไม่ผ่านเกณฑ์คน

เรื่องที่ทำผิด 1.....จำนวน.....คน

แก้ไขโดย.....

.....

.....

2.....จำนวน.....คน

แก้ไขโดย.....

.....

.....

3.....จำนวน.....คน

แก้ไขโดย.....

.....

.....

ข. 11 ทดสอบเมื่อจบบทเรียน จำนวนตอน ใช้เวลานาที

ลักษณะแบบทดสอบ () ปรนัยชนิดเลือกตอบ () เติมคำตอบ

() อธิบาย () ปฏิบัติตามคำสั่ง

บันทึกเพิ่มเติม (ข้อดี อุปสรรค / ปัญหา พฤติกรรมของนักเรียน).....

.....

.....

.....

.....

ข. 12 ผลการสอบ ผ่านเกณฑ์คน

ไม่ผ่านเกณฑ์คน

วิธีการสอนซ่อมเสริม

ใช้เวลานาที () ในชั้นเรียน () นอกชั้นเรียน

แบบสอบถามเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....
 วิชาหน่วยที่.....เรื่อง.....

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับติดตามผลการเรียนการสอนเมื่อจบบทเรียนแล้ว ให้นักเรียนกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ข้างหน้าข้อความที่นักเรียนเลือกแล้วตรงกับความคิดเห็นของนักเรียนหรือความรู้สึกของนักเรียน ถ้าไม่มีตัวเลือกที่ตรงใจนักเรียนให้เลือกข้อที่ใกล้เคียงกับความคิดของนักเรียนมากที่สุด

1. นักเรียนได้ความรู้จากบทเรียนนี้มากขึ้น ใช่หรือไม่

() ใช่ () ไม่ใช่

2. ในบทเรียนนี้มีเรื่องที่เรียนแล้วยังไม่ค่อยเข้าใจ หรือไม่

() มี () ไม่มี

ถ้าตอบว่ามีเรื่องอะไร.....

3. นักเรียนมีความสุข สนุกสนาน ในการเรียน

() ทุกครั้ง () บางครั้ง () ไม่สนุก

4. นักเรียนชอบบทเรียนนี้หรือไม่

() ชอบ เพราะ.....
 () ไม่ชอบ เพราะ.....

5. นักเรียนชอบการสอนของครูหรือไม่

() ชอบ เพราะ.....
 () ไม่ชอบ เพราะ.....

6. นักเรียนมีอุปสรรคในระหว่างการทำแบบฝึกปฏิบัติบ่อยครั้งเพียงใด
 () บ่อยครั้ง () บางครั้ง () ไม่เคย
7. ครูและเพื่อนช่วยแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานเพียงพอหรือไม่
 () เพียงพอ () ไม่เพียงพอ
8. เวลาที่ใช้ในการเรียนและการทำแบบฝึกปฏิบัติในบทเรียนนี้ นักเรียนรู้สึกอย่างไร
 () น้อยมาก () พอดี () มากเกินไป
9. นักเรียนรู้สึกว่าเนื้อหาของบทเรียนนี้เป็นอย่างไรบ้าง
 () น่าสนใจ () เฉย ๆ () น่าเบื่อ
10. นักเรียนรู้สึกว่าวิธีการสอนของครูในบทเรียนนี้เป็นอย่างไรบ้าง
 () น่าสนใจ เพราะ.....
 () เฉย ๆ เพราะ.....
 () น่าเบื่อ เพราะ.....
11. นักเรียนรู้สึกว่าจำนวนแบบฝึกหัดเป็นอย่างไรบ้าง
 () น่าสนใจ () เฉย ๆ () น่าเบื่อ
12. นักเรียนรู้สึกว่าแบบฝึกหัดที่ทำเป็นอย่างไรบ้าง
 () ยาก () ปานกลาง () ง่าย
13. นักเรียนรู้สึกว่าแบบฝึกปฏิบัติเป็นอย่างไรบ้าง
 () ยาก () ปานกลาง () ง่าย
14. เรื่องใดหรือแบบฝึกปฏิบัติชิ้นใดที่นักเรียนรู้สึกว่ายาก เรียนแล้วไม่เข้าใจ หรือไม่สามารถปฏิบัติได้.....

15. นักเรียนมีข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไรบ้าง

แบบบันทึกความก้าวหน้าของนักเรียน

วิชา..... ระดับชั้น.....

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....สาขาวิชา.....

หน่วยที่	ครั้งที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้	คิดเป็น ร้อยละ
รวม					

แบบสังเกตพฤติกรรม

วิชา..... หน่วยที่..... เรื่อง.....
 ครูผู้สอน.....นางปวีณกร เป็นกลัด..... ชั้น.....
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

ด้านการเรียน (ความเข้าใจ การตอบคำถาม การซักถาม)

.....

ด้านความประพฤติ (ความประพฤติระหว่างเรียน ระเบียบวินัย)

.....

ด้านความสนใจ (ความตั้งใจและสนใจ ความพร้อมในการเรียน การร่วมกิจกรรม การแสดงออก)

.....

ด้านอื่น ๆ

.....

ความคิดเห็นของผู้สังเกต

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

แบบสัมภาษณ์ผู้ปกครอง/เพื่อน

1. ข้อมูลทั่วไป (ชื่อผู้ปกครอง ที่อยู่ อาชีพ รายได้ วุฒิการศึกษา จำนวนผู้อยู่ในอุปการะ)

.....

.....

.....

2. ความประพฤตินักเรียนเมื่ออยู่ที่บ้านหรือหอพัก

.....

.....

.....

3. หน้าที่ของนักเรียนเมื่ออยู่บ้านหรือหอพัก

.....

.....

.....

4. การทำกรบ้านของนักเรียน ช่วงเวลาที่ทำการบ้าน ผู้ช่วยสอนทำการบ้าน

.....

.....

.....

5. สภาพปัญหาของเด็กหรือของเพื่อน วิธีแก้ปัญหา ผู้ช่วยแก้ปัญหา

.....

.....

.....

6. สภาพทั่วไปของบ้าน หมู่บ้าน และชุมชน

.....

.....

.....

เรียงความ

เรื่อง ความรู้สึกต่อการเรียนวิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ของข้าพเจ้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เรื่อง วิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ในความคิดของข้าพเจ้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อนามสกุล..... เลขที่.....

แบบแสดงความคิดเห็นต่อครูผู้สอน

1. นักเรียนมีความรู้สึกรู้สีกต่อครูผู้สอนวิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 อย่างไร

.....

.....

2. นักเรียนอยากเรียนอย่างไร

.....

.....

และต้องการให้ครูสอนแบบใด

.....

.....

3. นักเรียนอยากให้ครูเป็นครูแบบใด

.....

.....

4. ให้นักเรียนช่วยวิจารณ์ครูผู้สอนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านบุคลิกภาพ หน้าตา ท่าทาง

.....

.....

ด้านบรรยากาศในการเรียน

.....

.....

5. นักเรียนชอบครูผู้สอนในด้านใดบ้าง

.....

.....

ไม่ชอบครูผู้สอนในด้านใด

.....

.....

แบบสอบถาม

เรื่อง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวมความคิดเห็นของนักเรียนที่เรียนวิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ในด้านจุดประสงค์การเรียนรู้เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดผลและประเมินผล
2. ความคิดเห็นคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำมาประมวลหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิผลในการใช้ยิ่งขึ้น

แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบประเมินความคิดเห็นของนักเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ขอให้ท่านทำเครื่องหมายกากบาททับข้อความที่ท่านต้องการ

1. เพศ

(1) หญิง

(2) ชาย

2. อายุ

(1) ต่ำกว่า 17 ปี

(2) 17 ปีขึ้นไป

3. สาขาวิชาที่กำลังศึกษา.....

ตอนที่ 2 โปรดพิจารณารายการแต่ละข้อ ในแบบสอบถามว่าท่านมีความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด แล้วใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านต้องการมากที่สุด ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วย/สอดคล้อง/เหมาะสม/ชัดเจน มากที่สุด
 4 หมายถึง เห็นด้วย/สอดคล้อง/เหมาะสม/ชัดเจน มาก
 3 หมายถึง เห็นด้วย/สอดคล้อง/เหมาะสม/ชัดเจน ปานกลาง
 2 หมายถึง เห็นด้วย/สอดคล้อง/เหมาะสม/ชัดเจน น้อย
 1 หมายถึง เห็นด้วย/สอดคล้อง/เหมาะสม/ชัดเจน น้อยที่สุด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน วิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1	5	4	3	2	1
ด้านจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม					
1. มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ในหลักสูตร					
2. มีความสอดคล้องกับวิชาเนื้อหา					
3. ได้ระบบพฤติกรรมหรือคุณสมบัติที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียนได้ อย่างชัดเจน					
4. ครอบคลุมถึงพฤติกรรมด้านความคิด ความรู้สึก และความสามารถใน การปฏิบัติ					
ด้านวิชาเนื้อหา					
5. สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตร					
6. มีการจัดลำดับความยากง่าย ของเนื้อหาวิชาโปรแกรมการประมวลคำ					
7. เนื้อหาแต่ละครั้งเหมาะสมกับจำนวนคาบที่ใช้					
8. เนื้อหาสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและประกอบอาชีพได้					
ด้านกิจกรรมการเรียนการสอน					
9. สอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม					
10. เหมาะสมกับลักษณะเนื้อหาวิชา					

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน วิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1	5	4	3	2	1
11. ลำดับชั้นการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ 12. สอดคล้องกับหลักการสอนตลอดจนแนวคิดต่าง ๆ ของกระบวนการเรียนรู้ 13. มีการเน้นทักษะกระบวนการเพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านการคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น 14. นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติได้ด้วยตนเอง 15. กิจกรรมทั้งด้านทบทวนความรู้และกิจกรรมปฏิบัติมีความสัมพันธ์ สอดคล้องกัน <u>ด้านสื่อการเรียนการสอน</u> 16. เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนการสอน 17. ช่วยเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น 18. มีจำนวนเพียงพอต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน 19. ปริมาณของอุปกรณ์มีความเหมาะสมกับผู้เรียน <u>ด้านการวัดผลและประเมินผล</u> 20. วิธีการวัดผลเหมาะสมกับพฤติกรรมที่ต้องการวัด 21. เครื่องมือวัดสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม 22. มีการประเมินผลผู้เรียนทั้งก่อนและหลังเรียน 23. มีการซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความเข้าใจในเรื่องที่กำลังเรียน 24. มีการปรับปรุงวิธีการวัดผลให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ 25. มีการพิจารณาช่วยเหลือผู้บกพร่องทางการเรียน					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

แบบประเมินการสอนของครูโดยผู้เรียน
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2544

ชื่อครูผู้สอน.....

ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....ชั้น.....

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ประเมินการสอนของครู เพื่อเตรียมเข้าสู่การ ประกันคุณภาพการศึกษาตาม พ.ร.บ.การศึกษา พ.ศ.2542 และเพื่อนำไปเป็นแนวทางปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของครู
2. โปรดพิจารณารายการประเมินแต่ละข้อในแบบประเมินการสอน แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการประเมินตามความคิดเห็นของนักเรียน นักศึกษาที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

5	หมายถึง	มากที่สุด หรือปฏิบัติทุกครั้ง
4	หมายถึง	มาก หรือปฏิบัติเกือบทุกครั้ง
3	หมายถึง	ปานกลาง หรือปฏิบัติ 50%
2	หมายถึง	น้อย หรือปฏิบัติเป็นบางครั้ง
1	หมายถึง	น้อยที่สุด หรือไม่ได้ปฏิบัติ

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. ในช่วงแรกของการสอนครูแจ้งให้ผู้เรียนเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์รายวิชา คำอธิบายรายวิชา งานที่มอบหมาย วิธีประเมินผล เกณฑ์การให้คะแนน และเอกสารประกอบการสอน					
2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน					
3. ยอมรับความคิดเห็นของผู้เรียน					
4. ตรงต่อเวลาในการเข้าสอนและเลิกสอน					
5. มีความสุภาพ ใช้วาจาเหมาะสม					
6. สอนตามหัวข้อที่กำหนดในรายวิชา					
7. มีความรู้กว้างขวางในเรื่องที่สอน					
8. มีความแม่นยำในเรื่องที่สอน					
9. สามารถอธิบายหรือยกตัวอย่างประกอบการสอนให้เห็นจริงหรือชัดเจน					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
10. จัดลำดับเรื่องที่สอนให้ง่ายต่อการเข้าใจ					
11. มีการใช้สื่อประกอบการสอนที่น่าสนใจและเพิ่มความเข้าใจในเนื้อหา					
12. มีวิธีการสอนที่กระตุ้นการคิด การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา					
13. สามารถจูงใจให้ผู้เรียนอยากเรียนได้เป็นอย่างดี					
14. ใช้วิธีการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับเรื่องที่สอน					
15. มอบหมายงานที่เหมาะสมกับเวลา					
16. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเข้าพบและขอคำปรึกษานอกชั้นเรียน					
17. ปฏิบัติตามวิธีการประเมินผลตามที่ตกลงกันไว้ก่อนเรียน					
18. แจ้งผลการประเมินแก่ผู้เรียนทุกครั้งที่มีการประเมินผลการเรียน					
19. ให้คำอธิบายแก่ผู้เรียนที่สงสัยในคะแนนที่ตนเองได้ชัดเจน					
20. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนการสอน					

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

[illegible]

การประเมินแฟ้มสะสมผลงาน วิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1
 ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

ชื่อ.....สกุล.....กลุ่มวิชา/สาขา.....

คำชี้แจง

ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนแฟ้มสะสมผลงานของนักเรียน โดยให้กาเครื่องหมาย ✓
 ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพของเกณฑ์			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
1. รูปแบบการจัดเอกสาร				
2. ความตั้งใจในการทำงาน				
3. ความเป็นระเบียบในการทำงาน				
4. ความคิดสร้างสรรค์				
5. ผลงานแสดงถึงการพัฒนาความก้าวหน้า				

สรุปคะแนนที่ได้ = คะแนน

ระดับคะแนน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ประเมิน.....

การกำหนดคุณลักษณะบ่งชี้คุณภาพการประเมินเพิ่มสะสมผลงาน

รายการที่ประเมิน	4	3	2	1
1. รูปแบบการจัดเอกสาร	จัดรูปแบบเอกสารได้สวยงาม สะอาด เรียบร้อยดีมาก	จัดรูปแบบเอกสารได้สวยงาม สะอาด เรียบร้อยดี	จัดรูปแบบเอกสารได้พอใช้ สะอาด เรียบร้อยพอใช้	จัดรูปแบบเอกสารไม่สวยงาม ไม่สะอาดและเรียบร้อย
2. ความตั้งใจในการทำงาน	มีความตั้งใจในการทำงาน ชื่นงานมีความปรานีตมมาก	มีความตั้งใจในการทำงาน ชื่นงานมีความปรานีต	มีความตั้งใจในการทำงาน แต่ละชิ้นงานพอใช้	ไม่มีความตั้งใจในการทำงาน ชื่นงานไม่มีความปรานีต
3. ความเป็นระเบียบในการทำงาน	มีชิ้นงานครบถ้วน ชิ้นงานมีความสมบูรณ์ เรียงลำดับก่อน-หลัง	มีชิ้นงานครบถ้วน เรียงลำดับก่อน-หลัง	มีชิ้นงานครบถ้วน ไม่เรียงลำดับก่อน-หลัง	มีชิ้นงานไม่ครบถ้วน จำนวนชิ้นงานที่ส่งน้อยมาก
4. ความคิดสร้างสรรค์	แปลกใหม่ สะดุดตา น่าสนใจ มีความชัดเจนดีมาก	แปลกใหม่ สะดุดตา น่าสนใจ มีความชัดเจนดี	แปลกใหม่ สะดุดตา น่าสนใจ มีความชัดเจนพอใจ	ไม่แปลกใหม่ ไม่สะดุดตา ไม่น่าสนใจ และไม่ชัดเจน
5. ผลงานแสดงถึงการพัฒนาความก้าวหน้า	ชิ้นงานทุกชิ้นงาน ออกมาดีเยี่ยม มีคุณภาพน่าพอใจ	ชิ้นงานทุกชิ้นงาน ออกมาดี มีคุณภาพน่าพอใจ	ชิ้นงานออกมาดี แต่ย้งต้องมีการปรับปรุงแก้ไข อยู่บ้าง	ชิ้นงานที่ออกมา จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข อีกมาก

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพเพิ่มสะสมผลงาน

ช่วงคะแนน

ระดับคุณภาพ

16 – 20

ดีมาก

12 – 15

ดี

8 – 11

พอใช้

4 – 7

ควรปรับปรุง

แบบประเมินชิ้นงาน วิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....เลขที่.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
 ชิ้นงานเรื่อง.....วันที่.....
 ประเมินโดย () ตนเอง () เพื่อน () ครู () ผู้ปกครอง

คำชี้แจง

ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนชิ้นงานของนักเรียน โดยให้กาเครื่องหมาย $\checkmark$ ลงในช่อง
 ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพของเกณฑ์			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
1. มีความรู้และมีทักษะในการทำงาน				
2. มีความตั้งใจในการทำงาน				
3. มีความคิดสร้างสรรค์				
4. ความเป็นระเบียบในการทำงาน				
5. มีการปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง				

สรุปคะแนนที่ได้ = คะแนน

ระดับคะแนน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ประเมิน.....

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแผนการสอน

แผนการสอนวิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ระดับชั้น ปวช.2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2544
 หน่วยที่ 4 เรื่องการจัดข้อความ จำนวน 12 คาบ สอนมาแล้ว - คาบ
 แผนการสอนที่ 1 เรื่อง ทดสอบความรู้พื้นฐาน การเลือกข้อความ การลบข้อความ
 การคัดลอกข้อความ การย้ายข้อความ การจัดตำแหน่งข้อความ
 ใช้สอนวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวน 6 คาบ

สาระสำคัญ

การสร้างเอกสารหรือพิมพ์รายงานต่าง ๆ จำเป็นต้องเลือกวิธีการและคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร เช่นการเลือกข้อความ การลบข้อความ การคัดลอก การเคลื่อนย้ายข้อความ และการจัดตำแหน่งของข้อความ เพื่อช่วยในการพิมพ์ข้อความมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไขเอกสารสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จุดประสงค์

1. นักเรียนสามารถเลือกข้อความ ลบข้อความ คัดลอกข้อความ ย้ายข้อความ และจัดตำแหน่งข้อความได้
2. นักเรียนสอบผ่านเกณฑ์การทดสอบวัดความรู้พื้นฐาน การเลือกข้อความ การลบข้อความ การคัดลอกข้อความ การย้ายข้อความ และการจัดตำแหน่งข้อความทุกคน

เนื้อหา

- 4.1 การเลือกข้อความ
- 4.2 การลบข้อความ
- 4.3 การคัดลอกข้อความ
- 4.4 การย้ายข้อความ
- 4.5 การจัดตำแหน่งข้อความ
- 4.6 ประเมินผลเมื่อจบเนื้อหา โดยการทำแบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.1

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำ (3 คาบ)

1. แบบทดสอบความรู้พื้นฐาน (50 นาที) ครูแบ่งนักเรียนออกเป็น 2 กลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 25 นาที พร้อมกับชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับแบบทดสอบ ซึ่งมีทั้งหมด 5 ข้อ คือ

- ข้อ 1 ทดสอบ การเลือกข้อความ
- ข้อ 2 ทดสอบ การคัดลอกข้อความ
- ข้อ 3 ทดสอบ การย้ายข้อความ
- ข้อ 4 ทดสอบ การคัดลอกและย้ายข้อความข้ามเอกสาร
- ข้อ 5 ทดสอบ การลบข้อความ

ในการทำแบบทดสอบวัดความรู้พื้นฐาน นักเรียนต้องทำถูกต้องทุกข้อจึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ เมื่อนักเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ทำข้อสอบเสร็จแล้ว ครูเฉลยแบบทดสอบในห้องเรียนและให้นักเรียนตรวจคำตอบของตนเอง แล้วนำส่งครูอีกครั้ง เพื่อนำผลการทดสอบมาวางแผนในการปรับพื้นฐานของนักเรียน

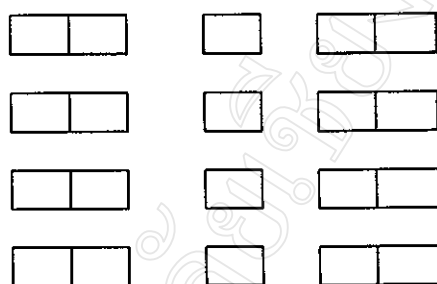
2. วางแผนปรับพื้นฐาน ครูนำผลการทดสอบความรู้พื้นฐานมาวางแผนตามกรณีดังนี้

กรณีที่ 1 เมื่อนักเรียนสอบไม่ผ่านเกณฑ์ไม่ถึง 15 คน ครูจัดแยกกลุ่มเฉพาะให้นักเรียนที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์นั่งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เครื่องละ 1 คน แล้วแจกแบบฝึกซ่อมเสริมความรู้พื้นฐานและให้นักเรียนที่สอบผ่านเกณฑ์เป็นผู้ช่วยสาธิต หรือทำงานตามที่ครูมอบหมาย

กรณีที่ 2 นักเรียนที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์ 16 - 30 คน ครูแจกแบบฝึกซ่อมเสริมความรู้พื้นฐานให้นักเรียนที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์และให้นั่งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เครื่องละ 2 คน ให้นักเรียนที่สอบผ่านเกณฑ์เป็นผู้ช่วยครูสาธิตและอธิบายแบบฝึกซ่อมเสริมประจำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เครื่องละ 1 คน หรือทำงานตามที่ครูมอบหมาย

กรณีที่ 3 เมื่อนักเรียนสอบไม่ผ่านเกณฑ์มากกว่า 30 คน ครูแจกแบบฝึกหัดซ่อมเสริมความรู้พื้นฐานให้นักเรียนที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์และให้นั่งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เครื่องละ 2-3 คน โดยครูเป็นผู้สาธิตพร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนในการใช้คำสั่งต่าง ๆ และนักเรียนที่สอบผ่านเกณฑ์ให้เป็นผู้ช่วยครูสาธิตและอธิบายแบบฝึกซ่อมเสริมให้เพื่อน

3. การปรับพื้นฐาน (50 นาที) ครูจัดกิจกรรมปรับพื้นฐานตามที่วางแผนไว้ในข้อ 2 โดยจัดให้นักเรียนเก่งนั่งคู่กับนักเรียนอ่อนตามที่นั่งของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ลักษณะของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์จัดเหมือนห้องเรียนทั่วไปเป็นแถวตามแนวนอน 1 แถวจะมี 5 เครื่อง มีทั้งหมด 4 แถว มีจำนวน 2 เครื่องติดกันที่อยู่ด้านซ้ายและด้านขวาของห้อง ดังรูป



4. นำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

4.1 ครูสร้างข้อตกลงร่วมกันเป็นกฎกติกาในห้องเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติอย่างเดียวกัน เช่น การตรงต่อเวลา การเข้าห้องเรียน ความรับผิดชอบ ความร่วมมือในการทำกิจกรรม การไม่คัดลอกชิ้นงานของเพื่อนมาส่ง หรือไม่ลอกการบ้านเพื่อน แต่สามารถปรึกษากันได้

4.2 ครูชี้แจงวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อขอความร่วมมือจากนักเรียน

4.3 ครูแบ่งกลุ่มให้นักเรียนเก่งนั่งครูกับนักเรียนอ่อน โดยแบ่งกลุ่มๆ ละ 2-3 คน นั่งประจำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และให้นักเรียนผลัดเปลี่ยนกันใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ทุกคำสั่ง (ทุกคนจะต้องได้ใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ทุกคำสั่ง) พร้อมทั้งจดบันทึกการสลับเปลี่ยนกันใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ โดยให้จดลักษณะนี้ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอนวิชานี้

4.4 ครูใช้วิธีการเพื่อนช่วยเพื่อน โดยให้นักเรียนเก่งช่วยเหลือ แนะนำนักเรียนอ่อน

4.5 ครูแนะนำให้ให้นักเรียนถามข้อสงสัยได้ทันที โดยไม่ต้องกลัวครูจะดุ หรือไม่ต้องอาย นอกจากนี้ครูยังอนุญาตให้นักเรียนที่ต้องการใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์นอกเวลาเรียน มาขออนุญาตครูได้และถ้านักเรียนคนใดที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์ ขอให้นักเรียนคนนั้นมาพบครูและนัดเวลาสอนซ่อมเสริมให้

4.6 ครูแนะนำให้นักเรียนฝึกทักษะด้วยตนเองหลังจบแต่ละเนื้อหา เพื่อเตรียมตัวแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ระดับหน่วยของวิทยาลัยระหว่างเดือนสิงหาคม 2544 เพื่อเป็นตัวแทนของวิทยาลัยเข้าแข่งขันทักษะคอมพิวเตอร์ ระดับภาคเหนือ ซึ่งจะจัดขึ้นในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2544 ทั้งนี้เพื่อนเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับวิทยาลัยและวงศ์ตระกูลของตนเอง

4.7 ทบทวนการเลือกข้อความแบบต่าง ๆ โดยครูยกตัวอย่างข้อความเป็นคำ ประโยค ทั้งบรรทัด หรือข้อความทั้งย่อหน้า แล้วสุ่มนักเรียนตามเลขที่ให้อธิบายขั้นตอนในการเลือกข้อความแบบต่าง ๆ เช่น

การเลือกข้อความทั้งย่อหน้า มีวิธีการคือ เลื่อนเมาส์พอยน์เตอร์ไปทางด้านซ้ายของย่อหน้าที่ต้องการ ทำให้เมาส์มีสัญลักษณ์เป็นลูกศร แล้วกดเมาส์ 2 ครั้ง (ดับเบิ้ลคลิกนั่นเอง)

ขั้นสอน (120 นาที)

5. ให้นักเรียนทำการคัดลอกข้อความ การย้ายข้อความ การลบข้อความ การคัดลอก และย้ายข้อความข้ามไฟล์เอกสาร และการจัดตำแหน่งข้อความ โดยจัดกิจกรรมดังนี้

ครูสาธิต การคัดลอกข้อความ การย้ายข้อความ การลบข้อความ การจัดตำแหน่งข้อความการคัดลอกและย้ายข้อความข้ามไฟล์เอกสาร แล้วอธิบายถึงประโยชน์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไขเอกสาร

6. ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 2-3 คน นั่งประจำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เพื่อฝึกทักษะโดยการทำแบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.1 จำนวน 3 ข้อ ขณะที่นักเรียนทำแบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติ ครูใช้แบบวัดทักษะภาคปฏิบัติสังเกตการปฏิบัติงานไปด้วย

ขั้นสรุป (15 นาที)

6. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุป วิธีการเลือกข้อความ การคัดลอก การย้าย การลบและการจัดตำแหน่งข้อความ

7. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หน้า 89-90 ข้อ 1-8 และข้อ 11 เมื่อนักเรียนทำเสร็จแล้วให้แลกเปลี่ยนเพื่อนตรวจ พร้อมกับครูเฉลยคำตอบในห้องเรียน หลังจากนั้นให้นำส่งครู

สื่อการสอนและเครื่องมือวัดผลประเมินผล

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. เครื่อง Projector
3. หนังสือประกอบการสอน
4. แบบทดสอบวัดความรู้พื้นฐานที่ให้นักเรียนเขียนคำตอบ
5. แบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.1
6. แบบฝึกซ่อมเสริมทักษะพื้นฐาน การเลือกข้อความ การคัดลอก การย้ายและการลบข้อความ
7. แบบฝึกหัดหน้าที่ 89-90

ประเมินผล

1. ประเมินความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการหรือขั้นตอนการใช้คำสั่งในการเลือกข้อความ การคัดลอก การย้าย การลบข้อความและการจัดตำแหน่งของข้อความจากแบบฝึกหัด
2. ประเมินความรู้พื้นฐานจากการตรวจแบบทดสอบความรู้พื้นฐาน การเลือกข้อความ การคัดลอก การย้าย การลบข้อความและการจัดตำแหน่งของข้อความ
3. ประเมินทักษะการปฏิบัติงานที่ 4.1 จากแบบวัดทักษะการปฏิบัติงานที่ 4.1

หมายเหตุ

ในระหว่างกิจกรรมการเรียนการสอน ครูใช้แบบบันทึกการสังเกต เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้วางแผนการสอนในครั้งต่อไป

บันทึกหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนการสอนวิชา โปรแกรมการประมวลคำ 1 ระดับชั้น ปวช.2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2544
 หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่องการจัดการข้อความ จำนวน 12 คาบ สอนมาแล้ว 3 คาบ
 แผนการสอนที่ 2 เรื่อง การจัดระเบียบบรรทัดของย่อหน้า การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร
 การจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษร
 ใช้สอนวันที่เดือน.....พ.ศ.....จำนวน 3 คาบ

สาระสำคัญ

1. การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า ควรทำกับเอกสารที่มีข้อความอยู่มาก หรือเอกสารทั่ว ๆ ไป เพื่อให้เอกสารนั้นอ่านได้สบายตา
2. การพิมพ์เอกสารบางครั้งอาจเกิดปัญหาเกี่ยวกับตัวอักษร เนื่องจากบรรทัดเหลือเนื้อที่ไม่พอ เช่นการพิมพ์คำว่า “ โปรแกรม” คำว่า “ แกรม” อาจจะถูกตัดไปอยู่อีกบรรทัดหนึ่ง ซึ่งการกำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร สามารถแก้ไขปัญหานี้ได้ โดยวิธีการขยายหรือบีบระหว่างตัวอักษร
3. การกำหนดรูปแบบและขนาดหาตัวอักษรให้กับข้อความส่วนที่สำคัญ ๆ ของเอกสาร ให้แตกต่างออกไปจากส่วนอื่น ๆ เพื่อเน้นหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย และเพิ่มความสวยงามให้กับเอกสาร ให้น่าอ่านยิ่งขึ้น

จุดประสงค์

1. นักเรียนสามารถปรับระยะห่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้าได้
2. นักเรียนสามารถกำหนดรูปแบบและขนาดอักษรให้เหมาะสมและสวยงามได้
3. นักเรียนสามารถจัดระยะระหว่างอักษร เพื่อแก้ปัญหาคัดคำได้

เนื้อหา

- 4.7 การจัดระเบียบบรรทัดของย่อหน้า
- 4.8 การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร
- 4.9 การจัดระยะระหว่างตัวอักษร
- 4.10 ประเมินผลเมื่อจบเนื้อหา โดยการทำแบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.2

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำ (10 นาที)

1. จากผลการประเมินทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.1 ครูจัดกิจกรรมปรับพื้นฐานตามกรณีที่ว่าวางแผนไว้ในที่ 2 แผนการสอนที่ 1

2. นำเข้าสู่บทเรียน ครูนำตัวอย่างการพิมพ์ข้อความในลักษณะต่าง ๆ เช่นการพิมพ์หัวเรื่อง หัวข้อย่อหรือข้อความที่ต้องการเน้น เพื่อให้ดูอ่านง่ายและสวยงาม มาให้นักเรียนดู และให้นักเรียนเทียบการพิมพ์ข้อความเอกสาร 2 แผ่น แผ่นหนึ่งจัดรูปแบบสวยงาม แต่อีกแผ่นหนึ่งพิมพ์ปกติธรรมดา แล้วให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น และอภิปรายร่วมกันของชิ้นงานทั้ง 2 ชิ้นงาน ว่าชิ้นใดดูน่าอ่านมากกว่ากัน

ขั้นสอน (120 นาที)

3. ครูบอกจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ

4. ครูให้นักเรียนสังเกตในขณะที่ครูสาธิตพร้อมกับอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดระยะ บรรทัดของย่อหน้าการกำหนดรูปแบบ และขนาดตัวอักษร การจัดระยะระหว่างตัวอักษร

5. ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปวิธีการ และขั้นตอนการจัดระยะบรรทัดของย่อหน้าการกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร การจัดระยะห่างระหว่างอักษร

6. อธิบายเพิ่มเติม เกี่ยวกับวิธีการหรือขั้นตอนที่นักเรียนช่วยกันสรุป

7. ครูให้นักเรียนทำแบบฝึกทักษะปฏิบัติงานที่ 4.2 เพื่อฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ

8. ครูใช้แบบวัดทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อสังเกตพฤติกรรมการทำงานของนักเรียน

ขั้นสรุป (20 นาที)

9. ครูให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หน้า 90-91 ข้อ 9,10,12,14

10. ในกรณีที่นักเรียนทำแบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.2 ไม่ผ่านเกณฑ์ ครูจัดสอนซ่อมเสริมนอกเวลาพร้อมกับให้ทำแบบฝึกหัดเสริมทักษะจนผ่านเกณฑ์

สื่อการสอนและเครื่องมือวัดผลประเมินผล

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
3. หนังสือประกอบการสอน
4. แบบฝึกทักษะขนาดปฏิบัติที่ 4.2

5. แบบวัดทักษะการปฏิบัติงานที่ 4.2

6. แบบฝึกหัดเสริมทักษะการจัดระบบบรรทัดของย่อหน้า การกำหนดรูปแบบและระยะขนาดตัวอักษรและการจัดระบบห่างระหว่างตัวอักษร

ประเมินผล

1. ประเมินความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดระบบบรรทัดของย่อหน้า การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร การจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษร จากการตรวจแบบฝึกหัด
2. ประเมินทักษะการปฏิบัติงาน จากการทำแบบฝึกหัดทักษะภาคปฏิบัติ
3. ประเมินความสนใจ ความกระตือรือร้นในการทำกิจกรรมของนักเรียนโดยการสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนและปฏิบัติกิจกรรม

บันทึกหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

แผนการสอนวิชา โปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ระดับชั้น ปวช. 2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2544
 หน่วยที่ 4 เรื่องการจัดข้อความ จำนวน 12 คาบ สอนมาแล้ว 9 คาบ
 แผนการสอนที่ 3 เรื่องการเน้นข้อความเป็นข้อความเคลื่อนไหว การใส่กรอบและแรเงาให้กับ
 ข้อความ การสร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ และทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้
 ใช้สอนวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน 3 คาบ

สาระสำคัญ

1. การเน้นข้อความเป็นข้อความเคลื่อนไหว คือการจัดข้อความทางจอภาพให้สะดุดตาผู้อ่าน เช่น การสร้างไฮเพอร์ลิงก์ หรือการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2. การใส่กรอบ คือการตีเส้นกรอบสี่เหลี่ยมล้อมรอบข้อความ สามารถใช้คำสั่งในการเลือกรูปแบบ ความหนาของเส้นกรอบ พร้อมกับใส่แรเงา เพื่อให้ข้อความนั้นดูเด่นและสะดุดตาแก่ผู้อ่านเช่นเดียวกัน
3. การสร้างตัวอักษรขึ้นต้นตัวใหญ่ คือ การทำให้ตัวอักษรตัวแรกหรือคำแรกของย่อหน้าให้มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ซึ่งมักนิยมใช้ในการพิมพ์วารสารหรือนิตยสาร

จุดประสงค์

1. นักเรียนสามารถเน้นข้อความเป็นข้อความเคลื่อนไหวได้
2. นักเรียนสามารถใส่กรอบและแรเงาให้กับข้อความได้
3. นักเรียนสามารถสร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ได้
4. นักเรียนทำแบบทดสอบภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ผ่านเกณฑ์ทุกคน

เนื้อหา

- 4.11 การเน้นข้อความเป็นข้อความเคลื่อนไหว
- 4.12 การใส่กรอบและแรเงาให้กับข้อความ
- 4.13 การสร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่
- 4.14 ประเมินผลเมื่อจบเนื้อหา โดยการทำแบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติงานที่ 4.3
- 4.15 ทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำ (10 นาที)

1. นำเข้าสู่บทเรียน ครูทบทวนการเลือกข้อความทีละตัวอักษร ทีละคำ หรือเป็นประโยค โดยให้นักเรียนตอบคำถามว่ามีหลักการ / วิธีการ / ขั้นตอนปฏิบัติอย่างไรบ้าง แล้วครูเขียนคำตอบบนกระดาน

ขั้นสอน (30 นาที)

2. ครูอธิบาย พร้อมสาธิตให้นักเรียนดู การเน้นข้อความเป็นข้อความเคลื่อนไหว การใส่กรอบและแรเงาให้กับข้อความ การสร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ พร้อมกับให้นักเรียนปฏิบัติตาม

3. ครูแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ละ 2 – 3 คน นั่งประจำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยกันฝึกทักษะ

4. ครูแจกแบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.3

5. ครูและนักเรียน ช่วยกันสรุปหลักการ / วิธีการ / ขั้นตอน การเน้นข้อความ เป็นข้อความเคลื่อนไหว การใส่กรอบและแรเงาให้กับข้อความ และการสร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ โดยให้นักเรียนออกมาเขียนบนกระดานไวท์บอร์ด

6. ครูสรุปเพิ่มเติม ในเรื่องที่นักเรียนสรุปยังไม่ครบขั้นตอน หรือไม่ถูกต้อง

7. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หน้า 91 – 92 ข้อ 18 – 20 แล้วแลกเปลี่ยนกันตรวจกับเพื่อน พร้อมกับครูเฉลย

8. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบภาคทฤษฎี เมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ถ้านักเรียนคนใดที่ทำแบบทดสอบไม่ผ่านเกณฑ์ ครูจัดสอนซ่อมเสริมให้ออกเวลาเรียน แล้วให้ทำแบบทดสอบในข้อที่ผิดจนถูกต้องและได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (ใช้เวลา 50 นาที)

9. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบภาคปฏิบัติหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 (ใช้เวลา 50 นาที)

10. ให้นักเรียนทำแบบสอบถามเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้

ขั้นสรุป (10 นาที)

11. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปบทเรียน

หมายเหตุ

นักเรียนที่ทดสอบเมื่อจบบทเรียนไม่ผ่าน ครูจัดซ่อมเสริมออกเวลาเรียน แล้วให้ทดสอบจนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และทำการทดสอบจุดประสงค์โดยใช้เวลานอกเวลาเรียน จุดประสงค์ใดไม่ผ่านครูซ่อมเสริมเป็นรายบุคคลและทดสอบจนผ่านเกณฑ์

สื่อการสอนและเครื่องมือวัดผลประเมินผล

1. แบบทดสอบภาคทฤษฎีเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้
2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้
3. แบบสอบถามเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้
4. แบบบันทึกการสังเกต

ประเมินผล

1. ประเมินความรู้ ความเข้าใจ จากการตรวจแบบทดสอบภาคทฤษฎีเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้
2. ประเมินทักษะการปฏิบัติงานจากการตรวจแบบทดสอบภาคปฏิบัติเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้
3. ประเมินผลการสอนทั้งหมดจากการตอบแบบสอบถาม

บันทึกหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติ
และแบบฝึกซ่อมเสริมความรู้

แบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.1

วิชา 22012008 โปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ระดับ ปวช. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
นางปวีณกร เป้นกลัด ผู้สอน

หน่วยที่ 4 การจัดการข้อความ เรื่อง	4.1 การเลือกข้อความ
	4.2 การลบข้อความ
	4.3 การคัดลอกข้อความ
	4.4 การย้ายข้อความ
	4.5 การจัดตำแหน่งข้อความ

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนเปิดไฟล์เอกสารชื่อ WORD41.TXT จาก Drive A: หลังจากนั้นให้ฝึกปฏิบัติการจัดการข้อความต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ให้นักเรียนเลื่อนเคอร์เซอร์ไปบรรทัดที่ 2 ของย่อหน้าที่ 1 เพื่อทำการเลือกข้อความว่า “หลายคนยังไม่ชินกับคำภาษาไทย ”

1.2 เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังย่อหน้าที่ 2 แล้วทำการเลือกคำว่า “กำหนด ”

1.3 เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังย่อหน้าที่ 4 แล้วทำการเลือกประโยคว่า “ โปรแกรมหรือคำสั่งที่สามารถทำให้เราสั่งงานนี้ ”

1.4 เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังบรรทัดที่ 4 ของย่อหน้าที่ 1 แล้วทำการเลือกข้อความทั้งบรรทัดที่ 4

1.5 ทำการเลือกข้อความทั้งหมดของย่อหน้าที่ 3

1.6 เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังย่อหน้าที่ 4 แล้วทำการเลือกข้อความตั้งแต่คำว่า “เขาทำกันเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปขายในราคาไม่แพงนัก ” จนถึงข้อความว่า “ผู้ผลิตมักจะป้องกัน”

1.7 ให้นักเรียนทำการเลือกข้อความเป็นแนวตั้งของย่อหน้าที่ 1 ตั้งแต่ข้อความว่า “หรือที่ในภาษาอังกฤษ” จนถึงข้อความว่า “หมายความว่าอย่างไร คำเวิร์ด ”

1.8 ทำการเลือกข้อความทั้งแฟ้มข้อมูล

1.9 ทำการลบข้อความทั้งบรรทัดที่ 5 ของย่อหน้าที่ 1

- 1.10 ทำการเรียกข้อมูลของย่อหน้าที่ 3 ที่ถูกลบทิ้งไปกลับคืนมา
- 1.11 ทำการคัดลอกข้อความทั้งหมดของย่อหน้าที่ 1 ไปไว้เป็นย่อหน้าที่ 3
- 1.12 ทำการคัดลอกข้อความในบรรทัดที่ 1 ของย่อหน้าที่ 5 ไปไว้หน้าย่อหน้าที่ 1
- 1.13 ทำการย้ายข้อความว่า “ การประมวลผลคำคืออะไร ” ไปไว้ต้นย่อหน้าที่ 2
- 1.14 ทำการคัดลอกข้อความตั้งแต่ข้อความว่า “การประมวลผลคำคืออะไรจนกระทั่งจบข้อความของย่อหน้าที่ 1 ” ไปไว้ที่ต้นไฟล์เอกสารชื่อ WORD42.TXT ซึ่งอยู่ใน

Drive A:

- 1.15 ทำการย้ายข้อความข้อ 1. ถึงข้อ 3. ของไฟล์เอกสารชื่อ WORD42.TXT ไปไว้ที่ท้ายเอกสาร ชื่อ WORD41.TXT

หมายเหตุ

- ข้อ 1.1 ถึง 1.8 เป็นการเลือกข้อความ
- ข้อ 1.9 ถึง 1.10 เป็นการลบข้อความและเรียกข้อความที่ถูกลบกลับคืนมา
- ข้อ 1.11 ถึง 1.15 เป็นการคัดลอกและย้ายข้อความ

2. ทำการปิดไฟล์เอกสารต่าง ๆ ที่ได้เปิดใช้งาน โดยไม่ต้องทำการบันทึกอีก

3. ให้นักเรียนเปิดไฟล์เอกสารชื่อ WORD43.TXT จาก Drive A: หลังจากนั้นให้ฝึกปฏิบัติการจัดการข้อความต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 ทำการเลือกข้อความทั้งหมดของย่อหน้าที่ 1 ทำการจัดข้อความดังกล่าวให้ชิดขอบซ้าย
- 3.2 ทำการเลือกข้อความทั้งหมดของย่อหน้าที่ 2 แล้วจัดข้อความดังกล่าวให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- 3.3 ทำการเลือกข้อความทั้งหมดของย่อหน้าที่ 3 แล้วจัดข้อความดังกล่าวให้อยู่ชิดขอบด้านขวา
- 3.4 ทำการเลือกข้อความทั้งหมดของย่อหน้าที่ 4 แล้วจัดข้อความดังกล่าวให้อยู่ชิดซ้ายและชิดขวาเท่ากัน
- 3.5 ทำการเลือกข้อความทั้งหมดของย่อหน้าที่ 2 แล้วจัดข้อความดังกล่าวให้อยู่ชิดซ้ายและชิดขวาเท่ากันแบบภาษาไทย

แบบวัดทักษะการปฏิบัติงานที่ 4.1

วิชา 22012008 โปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ชั้น

เรื่อง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จำนวน..... คาบ

ชื่อผู้ถูกประเมิน เลขที่ สาขาวิชา.....

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก คะแนน	เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน
1. การเลือกข้อความ	8	ทำได้ถูกต้องให้ข้อละ 1 คะแนน ทำไม่ได้ให้ข้อละ 0 คะแนน
2. การลบข้อความและการเรียกข้อความที่ลบกลับคืนมา	2	ทำได้ถูกต้องให้ข้อละ 1 คะแนน ทำไม่ได้ให้ข้อละ 0 คะแนน
3. การคัดลอกและการย้ายข้อความ	5	ทำได้ถูกต้องให้ข้อละ 1 คะแนน ทำไม่ได้ให้ข้อละ 0 คะแนน
4. การจัดตำแหน่งข้อความ	5	ทำได้ถูกต้องให้ข้อละ 1 คะแนน ทำไม่ได้ให้ข้อละ 0 คะแนน
รวม	20	
คะแนนที่ได้		

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ประเมิน.....

หมายเหตุ

ทำได้ถูกต้อง หมายถึง ใช้คำสั่งได้ถูกต้อง
ทำไม่ได้ หมายถึง ใช้คำสั่งไม่ถูกต้อง ไม่สามารถทำได้

แบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.2

วิชา 22012008 โปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ระดับ ปวช. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
นางปวีณกร เป้นก๊ัด ผู้สอน

หน่วยที่ 4 การจัดการข้อความ เรื่อง 4.7 การจัดระยะบรรทัดของย่อหน้า
4.8 การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวหนังสือ
4.9 การจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษร

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนเปิดไฟล์เอกสารชื่อ WORD43.TXT จาก Drive A: แล้วทำการจัดข้อความการเยื้องบรรทัดแรกของย่อหน้าที่ 2 เข้าไปจำนวน 8 ตัวอักษร และจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดก่อนหน้าให้มีขนาด 12 pt และบรรทัดหลังจากเป็น 6 pt
2. ให้นักเรียนสร้างเอกสารใหม่ และใช้คำสั่งเกี่ยวกับการจัดระยะบรรทัดของย่อหน้า แล้วพิมพ์บรรณานุกรมดังนี้
ทักษิณา สนวนานนท์, เดือน สันธิพันธ์ประทุม และมณฑนา ปราการสมุทร. ออฟฟิศ
ออโดเมชั่น. กรุงเทพฯ : ไสยเทพปริณิตัง, 2533.
ศึกษาธิการ, กระทรวง. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ :
คุรุสภา ลาดพร้าว, 2536.

หมายเหตุ

เมื่อนักเรียนทำข้อ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ยกมือขึ้นเพื่อให้ครูเดินตรวจ

3.ให้นักเรียนเปิดไฟล์เอกสารชื่อ WORD44.TXT จาก Drive A: แล้วทำการจัดรูปแบบ และขนาดตัวอักษรตามแบบที่กำหนดให้ดังนี้

ขั้นตอนการออกแบบการสอนในบทเรียน CAI มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดึงดูดความสนใจ เพื่อเป็นการกระตุ้นและจูงใจให้ผู้เรียนมีความต้องการที่จะเรียน ผู้เรียนที่มีแรงจูงใจในการเรียนสูงย่อมจะเรียนได้ดีกว่าผู้ที่มีแรงจูงใจน้อยหรือไม่มีแรงจูงใจเลย ตามหลักจิตวิทยาแล้วการจูงใจถือเป็นกระบวนการที่นำไปสู่พฤติกรรมที่มีเป้าหมาย (Motivated behavior) และ เป้าหมาย (goal) ในที่สุด บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนจึงควรเริ่มด้วยหน้านำเรื่อง (Title Page) ซึ่งมีการใช้ภาพ สีสื่อหรือภาพเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้เรียน โดยมีเงื่อนไขว่าหน้านำเรื่องซึ่งใช้ภาพ สีสื่อหรือภาพเคลื่อนไหวนี้จะต้องเกี่ยวข้องกับบทเรียนด้วย **ที่นิยมทำกันก็คือ** การแสดงชื่อของบทเรียน ชื่อผู้สร้างบทเรียน แนะนำตัวนำเรื่อง ในบทเรียนหรือนำเนื้อหาทั่วไปในบทเรียนเป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 บอกวัตถุประสงค์แก่ผู้เรียน เพื่อเป็นการให้ผู้เรียนได้ทราบถึงเป้าหมายในการเรียนโดยรวมหรือสิ่งต่างๆ ที่ผู้เรียนจะสามารถทำได้หลังจากที่เรียนจบบทเรียน การบอกวัตถุประสงค์นี้อาจจะอยู่ในรูปของวัตถุประสงค์กว้างๆ จนถึงวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม จากหลักฐานทางการวิจัยพบว่า การบอกวัตถุประสงค์แก่ผู้เรียนเป็นสิ่งสำคัญซึ่งช่วยให้ผู้เรียนทำความเข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น นอกจากนี้ ตามทฤษฎี ARCS ของเคลเลอร์และซูซูกิ (Keller and Suzuki) แล้วการที่ผู้เรียนได้ทราบถึงเป้าหมายของการเรียนของตนนับว่าเป็นการสร้างแรงจูงใจในการเรียน เนื่องจากผู้เรียนตระหนักในเป้าหมายของตน จึงเกิดความพยายามมากขึ้นในการที่จะไปให้ถึงเป้าหมาย การบอกวัตถุประสงค์ในบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนนั้นควรที่จะสั้น กระชับ ได้ใจ ความและใช้ข้อความซึ่งเหมาะสมกับระดับของกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนี้การบอกวัตถุประสงค์ไม่จำเป็นต้องเขียนเป็นข้อๆ หรือใช้รูปแบบเดียวกับในตำราเรียนเสมอไป นักออกแบบควรที่จะใช้ความคิดสร้างสรรค์เทคนิคการบอกวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ **น่าสนใจ** เช่น หากกลุ่มเป้าหมายเป็นเด็กการบอกวัตถุประสงค์อาจจะอยู่ในรูปของการใช้กราฟิกและเสียงเข้าช่วยแทน

ขั้นตอนที่ 3 ทวนความรู้เดิม โดยปกติแล้วผู้เรียนจะมีพื้นฐานความรู้ที่แตกต่างกันออกไป ในการที่จะทราบว่าผู้เรียนมีพื้นฐานที่จำเป็นในการรับความรู้ใหม่มาก่อนหรือไม่นั้นจำเป็นต้องมีการประเมินความรู้เดิม (Pretest) การประเมินความรู้ผู้เรียนจะเป็นการทดสอบความรู้พื้นฐานที่จำเป็นของผู้เรียนแล้ว ยังถือเป็นการกระตุ้นให้เกิดการระลึกถึงความรู้เก่าเข้ากับความรู้ใหม่ด้วย

4. ให้นักเรียนสร้างไฟล์เอกสารใหม่ แล้วพิมพ์ข้อความดังนี้

แบบตัวอักษร	ขนาด	ตัวอย่าง
AngsanaNew	16	โปรแกรมการประมวลผลคำ 1
	18	โปรแกรมการประมวลผลคำ 1
	18 ตัวหนา	โปรแกรมการประมวลผลคำ 1
	20	โปรแกรมการประมวลผลคำ 1
JasmineUPC	16	โปรแกรมการประมวลผลคำ 1
	16 ตัวเอียง หนา	โปรแกรมการประมวลผลคำ 1
LilyUPC	20 ตัวหนา จัดเส้นใต้	<u>โปรแกรมการประมวลผลคำ</u>

ใส่เงาให้ตัวอักษรและสี	ขนาด 24	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
เค้าร่าง	ขนาด 24	วิทยาลัยอาชีวศึกษา
บุ๋มขึ้น	ขนาด 24	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
รอยจารึก	ขนาด 28	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

ตัวเอียง ตัวหนา จัดเส้นใต้ ขนาด 20 การจัดข้อความ

ตัวยกกำลัง X^2

ตัวห้อย H_2O

เส้นขีดทับคู่ ตัวเงา ขนาด 28 ~~หน่วยที่ 4~~

5. ให้นักเรียนเปิดไฟล์เอกสารชื่อ WORD45.TXT จาก Drive A: แล้วเลือกข้อความ “แปลว่า” ของย่อหน้าที่ 1 แล้วทำการจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด เพื่อให้ข้อความดังกล่าวอยู่ในบรรทัดเดียวกัน

แบบวัดทักษะการปฏิบัติงานที่ 4.2

วิชา 22012008 โปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ชั้น

เรื่อง

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....คาบ

ชื่อผู้ถูกประเมินเลขที่สาขาวิชา.....

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก คะแนน	เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน
1. การจัดระเบียบบรรทัดของย่อหน้า	2	(2) ทำถูกต้อง 2 ข้อ (1) ทำถูกต้อง 1 ข้อ (0) ทำไม่ได้
2. การกำหนดรูปแบบและขนาด ตัวอักษรของเอกสารเดิม	5	(5) ทำได้ถูกต้องทั้งหมด (4) ทำผิด 1 – 3 แห่ง (3) ทำผิด 4 – 6 แห่ง (2) ทำผิด 7 – 9 แห่ง (1) ทำผิด 10 – 12 แห่ง (0) ทำผิดเกิน 12 แห่ง
3. การกำหนดรูปแบบและขนาด ตัวอักษรของเอกสารใหม่	5	(5) ทำได้ถูกต้องทั้งหมด (4) ทำผิด 1 – 3 แห่ง (3) ทำผิด 4 – 6 แห่ง (2) ทำผิด 7 – 9 แห่ง (1) ทำผิด 10 – 12 แห่ง (0) ทำผิดเกิน 12 แห่ง
4. การจัดระยะห่างระหว่าง ตัวอักษร	1	(1) ทำได้ถูกต้อง (0) ทำไม่ได้
5. การส่งงาน	2	(2) ส่งงานตามกำหนดเวลา (1) ส่งงานช้ากว่ากำหนดไม่เกิน 2 วัน (0) ส่งงานช้ากว่ากำหนดเกิน 2 วัน หรือไม่ส่งงาน
รวม	15	
คะแนนที่ได้		

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ประเมิน.....

ลักษณะของเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน			น้ำหนักคะแนน
ทำได้ถูกต้อง	หมายถึง	ใช้คำสั่งจัดระยะของย่อหน้าได้ถูกต้อง จะได้คะแนนข้อละ 1 คะแนน	1
ทำไม่ได้	หมายถึง	ใช้คำสั่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถทำได้ จะไม่ได้คะแนน	0
ถูกต้องทั้งหมด	หมายถึง	การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้ถูกต้อง ตามแบบทั้งหมด	5
ทำผิด 1-3 แห่ง	หมายถึง	การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้ถูกต้อง ตามแบบไม่ต่ำกว่า 12 แห่ง จาก 15 แห่ง	4
ทำผิด 4-6 แห่ง	หมายถึง	การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้ถูกต้อง ตามแบบไม่ต่ำกว่า 9 แห่ง แต่ไม่เกิน 12 แห่ง	3
ทำผิด 7-9 แห่ง	หมายถึง	การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้ถูกต้อง ตามแบบไม่ต่ำกว่า 6 แห่ง แต่ไม่เกิน 9 แห่ง	2
ทำผิด 10-12 แห่ง	หมายถึง	การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้ถูกต้อง ตามแบบไม่ต่ำกว่า 3 แห่ง แต่ไม่เกิน 6 แห่ง	1
ทำผิดเกิน 12 แห่ง	หมายถึง	การกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษรได้ถูกต้อง ตามแบบน้อยกว่า 3 แห่ง	0
เสร็จตามกำหนดเวลา	หมายถึง	ตั้งใจปฏิบัติงานและงานนั้นทำเสร็จใน เวลาที่กำหนดในชั้นเรียน และส่งงาน	2
ส่งงานช้ากว่ากำหนด 2 วัน	หมายถึง	ตั้งใจปฏิบัติงานเล็กน้อย ทำให้งานนั้น จะต้องใช้เวลาทำนอกเวลาเรียน และส่งงาน ช้ากว่ากำหนด 2 วัน	1
ส่งงานช้ากว่ากำหนดเกิน 2 วัน	หมายถึง	ตั้งใจปฏิบัติงานเล็กน้อย ทำให้งานนั้น จะต้องใช้เวลาทำนอกเวลาเรียน และส่งงาน ช้ากว่ากำหนดเกิน 2 วัน หรือไม่ส่งงาน	0

แบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติที่ 4.3

วิชา 22012008 โปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ระดับ ปวช. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
นางปวีณกร เป้นกัลด ผู้สอน

หน่วยที่ 4 การจัดการข้อความ เรื่อง 4.10 การเน้นข้อความเป็นข้อความเคลื่อนไหว
4.11 การใส่กรอบและแรเงาให้กับข้อความ
4.12 การสร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนเปิดไฟล์เอกสารชื่อ WORD44.TXT จาก Drive A: แล้วฝึกปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 จัดข้อความว่า “ขั้นตอนการออกแบบการสอนในบทเรียน CAI” ให้สั้นสะเทือน
 - 1.2 จัดข้อความว่า “ขั้นตอนที่ 1” ให้เป็นป้ายโฆษณา
 - 1.3 จัดข้อความว่า “ดึงดูดความสนใจ” ให้เป็นมดคำสวนสนาม
 - 1.4 จัดข้อความว่า “ขั้นตอนที่ 2” ให้เป็นมดแดงสวนสนาม
 - 1.5 จัดข้อความว่า “บอกวัตถุประสงค์แก่ผู้เรียน” ให้เป็นข้อความกระพริบ
 - 1.6 จัดข้อความว่า “ขั้นตอนที่ 3” ให้เป็นการกระพริบเบื้องหลัง
 - 1.7 ยกเลิกข้อความ 1.2 ถึง 1.6 ให้เป็นแบบปกติ

2. ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความและจัดรูปแบบตามที่กำหนดให้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พุทธศักราช 2538

หลักการ

เป็นหลักสูตรช่วงฝีมือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหลังมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อพัฒนา
กำลังคนให้มีความชำนาญเฉพาะด้าน มีคุณธรรม บุคลิกภาพ และเจตคติที่เหมาะสม สามารถออก
ไปประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและ
สังคม ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้อย่างกว้างขวาง เพื่อเน้นความชำนาญเฉพาะ
ด้านและเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน สามารถถ่ายโอนผลการเรียน สะสม
ผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการหรือสถานประกอบการอาชีพอิสระ
ได้

เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่าง
หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนรวมถึงเป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถาน
ศึกษา ชุมชนและท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้ตรงตามความต้องการสอดคล้อง
กับสภาพของชุมชนและท้องถิ่นนั้น ๆ

3. ให้นักเรียนเปิดแฟ้มเอกสารชื่อ WORD45.TXT จาก Drive A: แล้วทำการจัดรูปแบบตามที่กำหนดให้

วันนี้ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้นำเสนอกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Graphic Representation ซึ่งข้าพเจ้าได้นำไปประยุกต์ใช้ในวิชาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นระดับชั้น ปวช. (ความจริงแล้วได้ทดลองนำไปใช้กับระดับชั้นปวส. เมื่อภาคเรียนที่ผ่านมา) โดยนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการเรียนวิชาการวิจัยเชิงทดลองที่ท่านอาจารย์ ดร. สมศักดิ์ ภูวิภาดาบรรณ เป็นผู้สอน และข้าพเจ้าได้ให้นักศึกษาที่ข้าพเจ้าสอนได้จัดทำแผนผังในงานในรูปแบบ Semantic Map ซึ่งเมื่อมีคณะกรรมการมาประเมินสถานศึกษา ทางวิทยาลัยฯ ได้นำแผนผังงานของนักศึกษา มาให้คณะกรรมการตรวจ ... ก็ได้รับคำชมเชยจากผู้บริหารสถานศึกษา.....

วันนี้หลังจากที่ข้าพเจ้าได้นำเสนอกิจกรรมการเรียนการสอนแบบนี้แล้ว..... ข้าพเจ้ายังมีความเข้าใจผิดพลาดอยู่ในเรื่องของการนำเสนอแบบ Graphic Representation อยู่เป็นอย่างมาก ซึ่งไม่ใช่มีแต่ข้าพเจ้าเพียงคนเดียวเท่านั้น..... เพื่อน ๆ ในห้องก็เช่นเดียวกัน ขณะนี้ ... วันนี้ ข้าพเจ้าและเพื่อน ๆ ก็เข้าใจอย่างถ่องแท้แล้วของคำว่า Mind Map และ Concept Map ... อาจารย์ ดร. ผจง กาญจน์ท่านได้อธิบายให้ความกระจ่างชัด และสามารถยกตัวอย่างให้เรามองเห็นวิธีเขียนได้อย่างชัดเจนเป็นอย่างยิ่ง..... ที่จริงแล้วคำว่า Mind Map พวกเราได้ยินมานานแล้ว แต่ไม่เคยเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งเหมือนวันนี้ เวลา และต่อไปนี่.... ข้าพเจ้าตั้งใจว่าจะนำหลักการของ Mind Map ที่ถูกต้องไปเผยแพร่ให้กับครูอาจารย์ที่สนใจได้เป็นอย่างดี ... ต้องขอขอบพระคุณอาจารย์ มา ณ โอกาสนี้ค่ะ

แบบวัดทักษะการปฏิบัติงานที่ 4.3

วิชา 22012008 โปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ชั้น
 เรื่อง
 วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จำนวน..... คาบ
 ชื่อผู้ถูกประเมิน เลขที่ สาขาวิชา.....

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก คะแนน	เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน
1. การเน้นข้อความเป็นข้อความ เคลื่อนไหว	4	(4)ดีมาก (3) ดี (2) พอใช้ (1) ควรปรับปรุง
2. การใส่เส้นกรอบและแรเงาให้ กับข้อความ	4	(4)ดีมาก (3) ดี (2) พอใช้ (1) ควรปรับปรุง
3. การสร้างตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่	4	(4)ดีมาก (3) ดี (2) พอใช้ (1) ควรปรับปรุง
4. ความรับผิดชอบ	4	(4)ดีมาก (3) ดี (2) พอใช้ (1) ควรปรับปรุง
รวม	16	
คะแนนที่ได้		

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ประเมิน.....

เกณฑ์การ ประเมิน	ระดับคุณภาพของเกณฑ์			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
1. การเน้นข้อความ เป็นข้อความ เคลื่อนไหว	จัดทำข้อความ เคลื่อนไหวได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกข้อ	จัดทำข้อความ เคลื่อนไหวได้ ถูกต้อง 5 - 6 ข้อ	จัดทำข้อความ เคลื่อนไหวได้ ถูกต้อง 3 - 4 ข้อ	จัดทำข้อความ เคลื่อนไหวได้ ถูกต้องน้อยกว่า 3 ข้อ
2. การใส่เส้น กรอบและ แรเงาให้ กับข้อความ	ใช้คำสั่งในการใส่ เส้นกรอบและแร เงาได้ตรงตาม แบบที่กำหนดให้ ถูกต้อง ครบถ้วน สวยงามดีมาก	ใช้คำสั่งในการ ใส่เส้นกรอบและ แรเงาได้ตรงตาม แบบที่กำหนดให้ ถูกต้อง บางส่วน สวยงามมาก	ใช้คำสั่งในการ ใส่เส้นกรอบและ แรเงาได้ตรงตาม แบบที่กำหนดให้ ถูกต้อง สวยงาม พอใช้	ใช้คำสั่งในการใส่ เส้นกรอบและแร เงาไม่ได้ตรงตาม แบบที่กำหนดให้ ไม่สวยงาม
3. การสร้าง ตัวอักษร ขึ้นต้น ขนาดใหญ่	ใช้คำสั่งกำหนดตัว อักษรขึ้นต้นได้ ตรงตามแบบ เรียบร้อยดีมาก	ใช้คำสั่งกำหนด ตัวอักษรขึ้นต้น ได้ตรงตามแบบ เรียบร้อยดี	ใช้คำสั่งกำหนด ตัวอักษรขึ้นต้น ได้ตรงตามแบบ เรียบร้อยพอใช้	ใช้คำสั่งกำหนดตัว อักษรขึ้นต้นไม่ได้ ตรงตามแบบ และ ไม่เรียบร้อย
4. ความรับ ผิดชอบ	เข้าเรียนตรงเวลา ทุกครั้ง ตั้งใจปฏิบัติงาน ทำงานเสร็จใน เวลาที่กำหนด ส่งงานตรงเวลา	เข้าเรียนตรงเวลา บางครั้ง ตั้งใจปฏิบัติงาน ทำงานเสร็จใน เวลาที่กำหนด ส่งงานตรงเวลา	เข้าเรียนไม่ตรง เวลาทุกครั้ง แต่ ตั้งใจปฏิบัติงาน ทำงานเสร็จไม่ เสร็จตามกำหนด แต่ส่งงาน	เข้าเรียนไม่ตรง เวลาทุกครั้ง ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ทำงานเสร็จช้ากว่า เวลาที่กำหนด หรือไม่ส่งงาน

ตัวอย่างแบบฝึกหัดเสริมความรู้

ตาราง

Cell	สคมภ. กอสีมน์			
	2540	2541	2542	
เหนือ	255 ตัน	212 ตัน	159 ตัน	
กลาง	450 ตัน	480 ตัน	512 ตัน	
ใต้	100 ตัน	95 ตัน	110 ตัน	
ตะวันออกเฉียงเหนือ	365 ตัน	380 ตัน	356 ตัน	แถว (ROW)



ใบงานที่ 6

ให้นักเรียนพิมพ์ใบงานหน้า 241 ในหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน
โดยให้นักเรียนใช้ทักษะ

- ❁ การสร้างกล่องข้อความ
- ❁ การจัดข้อความเป็นคอลัมน์
- ❁ การแทรกรูปภาพ
- ❁ การจัดรูปแบบตัวอักษร

ให้ใส่สีพื้นและลวดลายตัวอักษรและกล่องข้อความให้สวยงาม

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบทดสอบ

แบบทดสอบ ความรู้พื้นฐาน

หน่วยที่ 4 การจัดข้อความ เรื่อง การเลือกข้อความ การคัดลอก การย้ายข้อความ
ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ เวลา 30 นาที เกณฑ์ : ทำถูกทุกข้อ

ชื่อ เลขที่ ชั้น สาขาวิชา

1. จงอธิบายวิธีการเลือกข้อความโดยกำหนดข้อมูลให้ดังนี้

มาตรา 26 ให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เขียนโดยพิจารณา จากพัฒนาการของผู้เรียน
ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไป
กระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา

ให้สถานศึกษาใช้วิธีการที่หลากหลายในการจัดสรรโอกาสการเข้าศึกษาต่อ และให้นำผล
การประเมินผู้เรียนตามวรรคหนึ่งมาประกอบพิจารณาด้วย

1.1 วิธีการเลือกข้อความว่า "ร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียน การสอน"

1.2 วิธีการเลือกคำว่า "ระดับ"

1.3 วิธีการเลือกข้อความ

"ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบ
คู่ไปในกระบวนการ"

1.4 วิธีการเลือกข้อความ

"การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้"

1.5 วิธีการเลือกข้อความขอย่อหน้า

"ให้สถานศึกษาใช้วิธีการที่หลากหลายในการจัดสรรโอกาสการเข้าศึกษาต่อ และให้นำผลการประเมินผู้เรียนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบการพิจารณาด้วย"

ทำได้โดย

1.6 วิธีการเลือกข้อความ

"การร่วมกิจกรรมและการทดสอบความรู้ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสม"

ทำได้โดย

1.7 วิธีการเลือกข้อความแบบแนวตั้ง

"ให้สถานศึกษาจัดการ

พฤติกรรมการเรียนรู้

ความเหมาะสมของ"

ทำได้โดย

1.8 วิธีการเลือกข้อความทั้งหมดเอกสาร

ทำได้โดย

2. จงอธิบายวิธีการคัดลอกข้อความ "การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้" ไปไว้ที่ท้ายแฟ้มข้อมูล

ทำได้โดย _____

3. จงอธิบายวิธีการย้ายข้อความย่อหน้าที่ 2 ไปไว้ที่บรรทัดที่ 1 ของเอกสาร
ทำได้โดย _____

4. กำหนดข้อมูลให้ดังนี้

แฟ้มเอกสาร ชื่อ DATA50 มีข้อมูลดังนี้

มาตรา 50 ให้สถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ตลอดจนให้บุคลากร คณะกรรมการของสถานศึกษารวมทั้งผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษาให้ข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่พิจารณาเห็นว่าเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการกิจของสถานศึกษา ตามคำร้องขอของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษาหรือบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานดังกล่าวรับรอง ที่ทำการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษานั้น

แฟ้มเอกสารชื่อ DATA51 มีข้อมูลดังนี้

มาตรา 51 ในกรณีที่ผลการประเมินภายนอกของสถานศึกษาได้ไม่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้สถานศึกษาปรับปรุง แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากมิได้ดำเนินการดังกล่าวให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา รายงานต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือคณะกรรมการอุดมศึกษา เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข

4.1 จงอธิบายวิธีการคัดลอกข้อความของมาตรา 50 ของแฟ้มเอกสาร DATA 50 ไปไว้
ต่อท้ายของข้อความ มาตรา 51 ของแฟ้มเอกสาร DATA 51 แล้วบันทึกแฟ้มเอกสารเป็นชื่อ
TOT_DATA

ทำได้โดย _____

4.2 จงอธิบายวิธีการย้ายข้อความว่า "และประเมินคุณภาพการศึกษาหรือบุคคลหรือ
หน่วยงานภายนอกที่ สำนักงานดังกล่าวรับรอง ที่ทำการประเมินคุณภาพภายนอกของสถาน
ศึกษานั้น" ของแฟ้มเอกสารชื่อ DATA50 ไปไว้ต่อท้ายของแฟ้มเอกสารชื่อ DATA 51

ทำได้โดย _____

5. จากแฟ้มเอกสารในข้อ 1 จงอธิบายการลบข้อความที่ว่า "ให้สถานศึกษาใช้วิธีการที่
หลากหลายในการจัดสรรโอกาสการเข้าศึกษาต่อ และให้นำผลการประเมินผู้เรียนตามวรรคหนึ่ง
มาประกอบพิจารณาด้วย"

ทำได้โดย _____

แบบทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ (ภาคทฤษฎี) หน่วยที่ 4 การจัดการข้อความ
ระดับชั้น ปวช. จำนวน 20 ข้อ คะแนนเต็ม 20 คะแนน เวลา 40 นาที

ชื่อ _____ นามสกุล _____ เลขที่ _____ ชั้น _____ สาขาวิชา _____

คำชี้แจง จงอธิบายขั้นตอนให้ละเอียดลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. จงอธิบายวิธีการเลือกข้อความในแนวตั้ง

2. จงอธิบายการเลือกข้อความที่จะย่อหน้า

3. จงอธิบายการคัดลอกข้อความจากไฟล์เอกสารหนึ่งไปยังอีกไฟล์เอกสารหนึ่ง

4. จงอธิบายการย้ายข้อความ

5. จงอธิบายการลบข้อความและการเรียกข้อความกลับคืนมา

6. จงบอกความแตกต่างระหว่างการคัดลอกข้อความกับการย้ายข้อความ

7. จงอธิบายขั้นตอนในการทำตัวหนาและตัวเอียง

8. จงอธิบายขั้นตอนในการปรับขนาดของตัวอักษร

9. จงอธิบายขั้นตอนในการใส่สีให้กับตัวอักษรหรือข้อความ

10. การยกเลิกการจัดรูปแบบและขนาดตัวอักษร มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

11. จงอธิบายขั้นตอนการจัดตำแหน่งข้อความ

12. จงอธิบายขั้นตอนการจัดระยะบรรทัดของย่อหน้า

13. จงอธิบายขั้นตอนการจัดระยะห่างระหว่างตัวอักษร

14. จงอธิบายขั้นตอนการทำข้อความให้เป็นข้อความเคลื่อนไหว

15. การยกเลิกตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

16. จงอธิบายขั้นตอนการใส่เส้นกรอบของข้อความ

17. การเปลี่ยนสีของเส้นกรอบมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติอย่างไร

18. จงอธิบายขั้นตอนการแรเงาและใส่ลวดลายข้อความ

19. จงอธิบายการทำตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่

20. การลบเส้นกรอบข้อความ มีวิธีปฏิบัติอย่างไร

แบบทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ (ภาคทฤษฎี) หน่วยที่ 5 การจัดรูปแบบเอกสาร
และการสร้างตาราง ระดับชั้น ปวช. จำนวน 25 ข้อ คะแนนเต็ม 50 คะแนน เวลา 50 นาที

ชื่อ _____ นามสกุล _____ เลขที่ _____ ชั้น _____ สาขาวิชา _____

คำชี้แจง จงอธิบายขั้นตอนหรือวิธีการใช้คำสั่งให้ละเอียดลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. จงอธิบายการตั้งค่าหน้ากระดาษและการวางแนวกระดาษ

2. การกำหนดระยะของกระดาษมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

3. จงอธิบายวิธีการแทรกเลขหน้าในเอกสาร

4. จงอธิบายวิธีการลบเลขหน้าออกจากเอกสาร

5. จงอธิบายการกำหนดระยะวรรคตอน ประเภทต่าง ๆ

6. การใส่ข้อความที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

7. การลบข้อความที่หัวกระดาษและท้ายกระดาษ มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

8. จงอธิบายการใช้สัญลักษณ์หน้าข้อความและเลขลำดับ

9. จงอธิบายวิธีการแทรกสัญลักษณ์ และตัวอักษรพิเศษ

10. การแบ่งเอกสารขึ้นหน้าใหม่มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

11. การสร้างเอกสารให้มีคอลัมน์หลาย ๆ คอลัมน์ มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

12. มีเอกสาร 1 หน้าถ้าต้องการให้มีการแบ่งเป็นคอลัมน์ระหว่างหน้ากระดาษดังรูป
จะมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

13. การสร้างความกว้างของแต่ละคอลัมน์ให้เท่ากัน มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร

14. การสร้างตารางขนาด 3x4 มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร

15. จงอธิบายการพิมพ์ข้อความลงไปในตาราง

16. จงอธิบายวิธีการเพิ่มแถวหรือคอลัมน์

17. จงอธิบายวิธีการปรับขนาดความกว้างของคอลัมน์

18. จงอธิบายการลบแถวหรือคอลัมน์

19. จงอธิบายการจัดวางข้อความในแนวตั้งของตาราง

20. การตีเส้นให้กับตาราง มีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร

21. จงอธิบายการเลือกใช้รูปแบบตารางอัตโนมัติ

22. การจัดวางข้อความภายในเซลล์ของตาราง มีวิธีการปฏิบัติอย่างไรบ้าง

23. จงอธิบายวิธีการผสานเซลล์

24. จงอธิบายการปรับเปลี่ยนหรือขนาดความกว้างของคอลัมน์แบบอัตโนมัติ

25. การใส่สีพื้นให้กับตาราง มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

แบบทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ (ภาคทฤษฎี) หน่วยที่ 6 การแทรกกรอบข้อความ
รูปทรง รูปภาพและอักษรศิลป์ ระดับชั้น ปวช. จำนวน 15 ข้อ คะแนนเต็ม 30
คะแนน เวลา 30 นาที

ชื่อ _____ นามสกุล _____ เลขที่ _____ ชั้น _____ สาขาวิชา _____

คำชี้แจง จงอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติให้ละเอียด ลงในช่องว่างที่กำหนดให้

1. จงอธิบายการสร้างกรอบข้อความ (Text Box)

2. การกำหนดทิศทางของข้อความใน Text Box มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

3. การเติมสีและลวดลายให้กับ Text Box มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

4. จงอธิบายการใช้งานรูปร่างอัตโนมัติ (AutoShape) ว่ามีกี่กลุ่ม และมีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

5. การป้อนข้อมูลลงในรูปร่างอัตโนมัติ (AutoShape) มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

6. จงอธิบายการปรับขนาดและปรับรูปร่างอัตโนมัติ

7. จงอธิบายการวาดรูปด้วย Drawing Toolbars

8. การเคลื่อนย้ายรูปวาด มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

9. การเติมสี 2 สี แนวทแยงมุมให้กับรูปวาด มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

10. การใส่เงารูปวาดกับการใส่เทคนิค 3 มิติ แตกต่างกันหรือเหมือนกันอย่างไร

11. การแทรกรูปภาพในเอกสารมีวิธีอะไรบ้าง

12. จงอธิบายการแทรกรูปภาพ มีขั้นตอนอย่างไร

13. จงอธิบายการจัดข้อความล้อมรูปภาพ

14. จงอธิบายขั้นตอนการซ่อนภาพได้ข้อความ

15. จงอธิบายขั้นตอนการสร้างหรือการออกแบบข้อความอักษรศิลป์ (Word Art) พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ

แบบทดสอบเมื่อจบ 3 หน่วยการเรียนรู้ (ภาคฤดูร้อน)

หน่วยที่ 4 การจัดการข้อความ

หน่วยที่ 5 การจัดรูปแบบเอกสารและการสร้างตาราง

หน่วยที่ 6 การสร้างกรอบข้อความ รูปทรง รูปภาพ และอักษรศิลป์

วิชา 22012008 โปรแกรมการประมวลผลคำ 1 จำนวน 40 ข้อ เวลา 50 นาที

คำชี้แจง

ให้นักเรียนจงทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ปุ่มในข้อใดที่ใช้จัดตำแหน่งตัวอักษรแบบ

ชิดขวา



2. ข้อใดคือเงื่อนไขของการตีเส้นกรอบล้อมรอบข้อความ

ก. ข้อความจะต้องเป็นย่อหน้าเท่านั้น

ข. กั้นหน้าและกั้นหลังของแต่ละย่อหน้าห้ามเท่ากัน

ค. ระยะ Tab ไม่จำเป็นต้องตรงกัน

ง. ถูกทั้ง ข และ ค

3. ถ้าต้องการบีบข้อความให้เล็กลง ต้องทำอย่างไร

ก. จากเมนูรูปแบบ เลือก แบบอักษร เลือก ระยะห่างระหว่างอักษร เลือกรูปแบบเป็น บีบ คลิก ตกลง

ข. จากเมนูแทรก เลือก แบบอักษร เลือก ระยะห่างระหว่างอักษร เลือกรูปแบบเป็น บีบ คลิก ตกลง

ค. เลือกข้อความที่ต้องการจะบีบ คลิกเมนู รูปแบบ เลือก แบบอักษร เลือก ระยะห่างระหว่างอักษร เลือกรูปแบบเป็น บีบ คลิก ตกลง

ง. เลือกข้อความที่ต้องการจะบีบจากเมนู แทรก เลือกแบบอักษร เลือก ระยะห่างระหว่างอักษร เลือกรูปแบบเป็น บีบ คลิก ตกลง

4. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบของตัวอักษรแรกปล่อย

(Drop Cap)

ก. แบบไม่มี

ข. แบบปล่อย

ค. แบบขอบนอก

ง. แบบขอบใน

5. ถ้าต้องการให้เอกสารมีข้อความเดียวกันปรากฏในทุก ๆ หน้า ในส่วนหัวและส่วนท้ายของกระดาษ มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

- ก. จากเมนูแทรก เลือก หัวกระดาษและ
ท้ายกระดาษ
- ข. จากเมนูเครื่องมือ เลือก หัวกระดาษและ
ท้ายกระดาษ
- ค. จากเมนูมุมมอง เลือก หัวกระดาษและ
ท้ายกระดาษ
- ง. จากเมนูปูแบบ เลือก หัวกระดาษและ
ท้ายกระดาษ
6. ข้อใดคือวิธีการแบ่งคอลัมน์
- ก. เลือกข้อความที่ต้องการแบ่ง จากเมนูปู
แบบ เลือก คอลัมน์
- ข. เลือกข้อความที่ต้องการแบ่ง จากเมนู
แทรก เลือก คอลัมน์
- ค. เลือกข้อความที่ต้องการแบ่ง จากเมนู
รูปแบบ เลือก สมศก
- ง. เลือกข้อความที่ต้องการแบ่ง จากเมนู
แทรก เลือก แถว
7. การแบ่งข้อความแบบหลายคอลัมน์นิยมใช้กับ
เอกสารประเภทใด
- ก. นิตยสาร วารสาร
- ข. หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ
- ค. บทความทางวิชาการ รายงานประจำปี
- ง. ถูกทั้ง ก และ ข
8. การเติมสัญลักษณ์หน้าข้อความ โดยใช้แถบ
เครื่องมือ สามารถทำได้โดย
- ก. คลิกที่ปุ่ม 
- ข. คลิกที่ปุ่ม 
- ค. คลิกที่ปุ่ม 
- ง. คลิกที่ปุ่ม 

9. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของกล่องข้อความ
- ก. วาง ณ ตำแหน่งใด ๆ ของเอกสารก็ได้
- ข. พลิกหรือตะแคงข้อความที่อยู่ภายในได้
- ค. คัดลอกไม่ได้
- ง. ใส่สีพื้น สีเส้น ได้
10. ถ้าหากต้องการจัดรูปภาพเป็นกลุ่ม จะต้อง
ทำอย่างไร
- ก. คลิกเลือกรูปภาพรูปแรก กดปุ่ม Ctrl ค้าง
ไว้ คลิกเลือกรูปต่อไป คลิกขวาเลือก
จัดกลุ่ม
- ข. คลิกเลือกรูปภาพรูปแรก กดปุ่ม Shift
ค้างไว้ คลิกเลือกรูปต่อไป คลิกขวา
เลือก จัดกลุ่ม
- ค. คลิกเลือกรูปภาพรูปแรก กดปุ่ม End
ค้างไว้ คลิกเลือกรูปต่อไป คลิกขวา
เลือก จัดกลุ่ม
- ง. คลิกเลือกรูปภาพรูปแรก กดปุ่ม Insert
ค้างไว้ คลิก เลือกรูปต่อไป คลิกขวาเลือก
จัดกลุ่ม
11. ปุ่มในข้อใด ที่ใช้สร้างข้อความศิลป์
- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

12. ข้อใดคือข้อความศิลป์

ก. MICROSOFT WORD

ข.. Microsoft Word

ค. Microsoft Word

ง. Microsoft Word

13. รูปทรงที่โปรแกรม Word97 วาดได้มี 4 รูป
ทรงคืออะไร

ก. เส้นตรง ลูกศร วงรี สามเหลี่ยม

ข. เส้นตรง สี่เหลี่ยม ลูกศร วงรี

ค. วงรี ลูกศร แปดเหลี่ยม เส้นตรง

ง. เส้นตรง ลูกศร สี่เหลี่ยม อีสระ

14. การหมุนภาพวาดจะต้องเลือกเครื่องมือตาม
ข้อใด



15. ข้อใดคืองานในขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำ
เอกสาร

ก. การทำสำเนาเพิ่มข้อมูล

ข. การปิดโปรแกรม MS-Word

ค. การบันทึกเพิ่มข้อมูลลงในสื่อต่าง ๆ

ง. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

16. “เริ่มสร้างจากกรอบสี่เหลี่ยมให้ได้ขนาดตาม
ต้องการ แล้วจึงลากเส้นเพื่อแบ่งเป็นแถวหรือ
คอลัมน์ย่อย” จากข้อความนี้ เป็นการสร้าง
ตารางในข้อใด

ก. สร้างโดยใช้คำสั่ง

ข. สร้างโดยใช้ปุ่ม Insert Table

ค. สร้างโดยการวาด

ง. สร้างโดยใช้ตารางอัตโนมัติ

17. ข้อใดคือการแทรกแถว

ก. จากเมนูตาราง เลือก แทรกแถว

ข. จากเมนูแทรก เลือก แทรกแถว

ค. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก คลิก
เมนูตาราง เลือกแทรกคอลัมน์

ง. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก คลิกเมนู
แทรก เลือกแทรกแถว

18. ข้อใดคือการแทรกคอลัมน์

ก. จากเมนูตาราง เลือก แทรกคอลัมน์

ข. จากเมนูแทรก เลือก แทรกคอลัมน์

ค. คลิกเลือกคอลัมน์ที่ต้องการแทรก คลิก
เมนูตาราง เลือกแทรกคอลัมน์

ง. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก คลิกเมนู
แทรก เลือกแทรกแถว

19. ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับการเลือกข้อ
ความ

ก. การเลือกข้อความ คือ การกำหนดขอบเขต
ของข้อความที่เราต้องการจะเปลี่ยนแปลง
ลักษณะต่าง ๆ

ข. การเลือกข้อความสามารถเลือกจากด้าน
หลังข้อความมาด้านหน้าก็ได้

- ค. การเลือกข้อความสามารถเลือกจากด้านหน้าข้อความไปด้านหลังเท่านั้น
- ง. การเลือกข้อความสามารถทำได้หลายวิธี ควรเลือกใช้ให้เหมาะสม
20. เมื่อเลือกข้อความที่ต้องการลบได้แล้ว เราสามารถกดปุ่มใดบนแป้นพิมพ์ เพื่อลบข้อความนั้น
- ก. Del
- ข. Space Bar
- ค. Insert
- ง. ทั้งข้อ ก และ ข
21. จงเรียงลำดับวิธีการคัดลอกข้อความข้ามเอกสาร
1. เลือกข้อความที่จะคัดลอก
 2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการวาง คลิกขวา เลือกวาง
 3. จากเมนู Windows เลือก เอกสารที่ต้องการวาง
 4. คลิกขวา เลือก คัดลอก
 - ก. 1 4 3 2
 - ข. 2 4 1 3
 - ค. 4 1 2 3
 - ง. 1 4 2 3
22. เมื่อเรากัดลอกข้อความ 1 ครั้ง สามารถจะวางข้อความที่คัดลอกได้กี่ครั้ง
- ก. 1 ครั้ง
- ข. 3 - 5 ครั้ง
- ค. ไม่เกิน 10 ครั้ง
- ข. กี่ครั้งก็ได้
23. เพราะเหตุใดจึงต้องกำหนดขนาดกระดาษ
- ก. เพราะเราไม่ได้ใช้กระดาษกระดาษเดียวกันในการพิมพ์งาน
- ข. เพราะจะได้ช่วยกันประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ
- ค. เพราะกระดาษส่งผลกระทบต่องานที่พิมพ์
- ง. เพราะ ทำตามคำสั่งในโปรแกรม
24. ถ้าหากเราต้องการตั้ง Tab ขวา ที่ระยะ 2 นิ้ว จะต้องทำอย่างไร
- ก. จากเมนูรูปแบบเลือก แท็บ เลือก Tab ขวา และตั้งระยะ เป็น 2 นิ้ว
- ข. จากเมนูเครื่องมือเลือก แท็บ เลือก Tab ขวา และตั้งระยะ เป็น 2 นิ้ว
- ค. จากเมนูแทรกเลือก แท็บ เลือก Tab ขวา และตั้งระยะ เป็น 2 นิ้ว
- ง. จากเมนูเพิ่มเลือก แท็บ เลือก Tab ขวา และตั้งระยะ เป็น 2 นิ้ว
25. เพราะเหตุใดจึงต้องมีการแทรกเลขหน้าให้แก่เอกสาร
- ก. สามารถจัดเรียงเอกสารได้ง่าย
- ข. สามารถตกแต่งเอกสารให้สวยงามยิ่งขึ้น
- ค. จะได้ครบองค์ประกอบของการพิมพ์เอกสาร
- ง. สามารถได้คะแนนมากขึ้นกว่าเดิม

26. ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อความที่หัวกระดาษ จะต้องทำอย่างไร

- ก. คลิกขวาที่หัวกระดาษ เลือก แก้ไข
- ข. ดับเบิลคลิกที่ท้ายกระดาษ เพื่อแก้ไข
- ค. ดับเบิลคลิกที่หัวกระดาษเพื่อแก้ไข
- ง. จากเมนูแทรก เลือก หัวกระดาษและท้ายกระดาษ

27. ข้อใดคือ จุดประสงค์ของการแบ่งส่วนในเอกสาร

- ก. เพื่อแบ่งข้อความที่มีรูปแบบต่างกันออกเป็นส่วนๆ
- ข. เพื่อแบ่งไฟล์เอกสารออกเป็นส่วนๆ
- ค. เพื่อแบ่งข้อความในแต่ละหน้าออกเป็นส่วนๆ
- ง. ถูกทุกข้อ

28. ถ้าต้องการแก้ไขข้อความในกล่องข้อความ จะต้องทำอย่างไร

- ก. คลิกเส้นขอบของกล่องข้อความนั้น
- ข. ดับเบิลคลิกเส้นขอบของกล่องข้อความนั้นๆ
- ค. คลิกภายในกล่องข้อความนั้นๆ
- ง. ดับเบิลคลิกภายในกล่องข้อความนั้นๆ

29. ข้อใดคือวิธีการใส่สีเส้นให้กับกล่องข้อความ

- ก. คลิกที่ปุ่ม 
- ข. คลิกที่ปุ่ม 
- ค. คลิกที่ปุ่ม 
- ง. คลิกที่ปุ่ม 

30. ถ้าหากต้องการนำภาพจาก clip Art มาแทรกในเอกสารจะต้องปฏิบัติตามข้อใด

- ก. จากเมนูแทรก เลือก รูปภาพ เลือก จากแฟ้ม
- ข. จากเมนูแก้ไข เลือก รูปภาพ เลือก จากแฟ้ม
- ค. จากเมนูแทรก เลือก รูปภาพ เลือก ภาพตัดปะ
- ง. จากเมนูแก้ไข เลือก รูปภาพ เลือก ภาพตัดปะ

31. เมื่อเมาส์พอยเตอร์เปลี่ยนเป็นรูปในข้อใด จึงจะสามารถเคลื่อนย้ายรูปภาพได้

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

32. เพราะเหตุใดจึงต้องมีการแทรกอักขระพิเศษ

- ก. เพราะอักขระเหล่านั้นไม่มีอยู่บนแป้นพิมพ์
- ข. เพื่อความสวยงามของเอกสาร
- ค. เพื่อหาอักขระแปลก ๆ มาใช้งาน
- ง. ข้อ ก และ ข ถูก

33. ข้อใด คือ วิธีการลบกล่องข้อความ รูปภาพ ตัวอักษรศิลป์ และ รูปวาด

- ก. จากเมนูแฟ้ม เลือก ตัด
- ข. กดปุ่ม Delete
- ค. คลิกเลือกสิ่งที่ต้องการ จากเมนูแฟ้มเลือก ตัด
- ง. คลิกเลือกสิ่งที่ต้องการ กดปุ่ม Delete

34. ข้อใด คือ ประโยชน์ของการสร้างตาราง

- ก. พิมพ์ข้อมูลได้มากขึ้น
- ข. สามารถใช้ในการคำนวณได้
- ค. แบ่งแยกย่อยงานได้ชัดเจน
- ง. นำเสนอตารางข้อมูลที่สวยงาม

35. การกดปุ่ม Shift + Tab ในตาราง จะมีผลอย่างไร

- ก. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ก่อนหน้า
- ข. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ที่อยู่ด้านบน
- ค. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ที่อยู่ล่างสุด
- ง. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังเซลล์ที่อยู่ถัดไป

36. ข้อใดคือวิธีการลบแถว

- ก. จากเมนูตาราง เลือก ลบแถว
- ข. จากเมนูแก้ไข เลือก ลบแถว
- ค. คลิกเลือกแถวที่ต้องการลบ คลิกเมนูตาราง เลือกลบแถว
- ง. คลิกเลือกแถวที่ต้องการลบ คลิกเมนูแก้ไข เลือกแทรกแถว

37. ถ้าต้องการติเส้นขอบรอบตาราง โดยไม่มีเส้นอยู่ภายในตาราง ต้องคลิกที่ปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

38. ถ้าต้องการจัดรูปแบบของตัวอักษร เป็นแบบตัวหนา ตัวเอียง จะต้องคลิกที่ปุ่มใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 

ง. ทั้ง ก และ ข

39. นักเรียนคิดว่าการกำหนดรูปแบบและขนาดของตัวอักษรมีความสำคัญหรือไม่

- ก. สำคัญ เพราะจะถูกหักคะแนนถ้าไม่กำหนด
- ข. สำคัญ เพราะเป็นการเน้นหัวข้อหรือเพิ่มความสวยงามให้กับเอกสาร
- ค. ไม่สำคัญ เพราะทำให้เสียเวลาในการพิมพ์
- ง. ไม่สำคัญ เพราะทำให้สิ้นเปลืองหมึกพิมพ์

40. ข้อใดไม่ใช่ตำแหน่งของข้อความที่มีอยู่ในโปรแกรม Word97

- ก. จัดชิดขอบซ้าย
- ข. จัดชิดขอบขวา
- ค. จัดแบบไทย
- ง. จัดชิดขอบซ้ายและขวา

แบบทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ (ภาคปฏิบัติ) หน่วยที่ 4 การจัดการข้อความ
ระดับชั้น ปวช. คะแนนเต็ม 20 คะแนน เวลา 1 คาบ 50 นาที

คำชี้แจง

1. ให้นักเรียนเปิดไฟล์เอกสารชื่อ Test1 จาก drive a: แล้วทำการคัดลอกข้อมูลทั้งหมดไปไว้ต่อท้ายไฟล์เอกสารชื่อ testdata จาก drive a:
(หมายเหตุ ให้เวลา 5 นาที นักเรียนคนใดทำเสร็จแล้วให้ยกมือขึ้นเพื่อให้ครูตรวจ)
2. หลังจากนั้นให้นักเรียนจัดข้อความทั้งหมดของไฟล์เอกสารชื่อ Test1 ซิดซ้ายและข้อความเดิมทั้งหมดของไฟล์เอกสารชื่อ testdata ซิดขวา
3. ทำการจัดข้อความการเยื้องบรรทัดของย่อหน้าแรกเข้าไปจำนวน 11 ตัวอักษร และจัดระยะห่างระหว่างบรรทัดก่อนหน้าให้มีขนาด 12 pt และบรรทัดหลังจากเป็น 6 pt เสร็จแล้วบันทึกไว้ชื่อ testdata เช่นเดิม
4. ให้นักเรียนพิมพ์ชื่อจริงของตนเองให้มีขนาดใหญ่ แล้วเน้นชื่อของนักเรียนเป็นข้อความเคลื่อนไหว ให้สวยงาม เหมาะสม
5. ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความตามรูปแบบที่กำหนดให้ดังนี้ (อยู่ในหน้าถัดไป)

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

คำ

สิ่งที่ใช้ในการค้นหาคำและแทนที่คำนั้นโปรแกรม Microsoft Word มีความสามารถในการค้นหาคำหรือแทนที่คำได้ในทุก ๆ ส่วนของไฟล์เอกสาร โดยทำการค้นหาคำหรือข้อความที่อยู่ถัดมาจาก

ตำแหน่งของเคอร์เซอร์อยู่ไปจนกระทั่งจบข้อความ

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ ฯ

คุรุสภาลาดพร้าว, 2538.

มาลี เพชรสุวรรณ. คอมพิวเตอร์กับงานสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 2 . ม.ป.ท. , 2538.

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

ตัว
ฟอย

ตัว
ชกกำลัง

ขีดเส้นใต้หลายแบบ

ตัวหนา

คำขวัญ

ตัวผสม

แบบทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ (ภาคปฏิบัติ)
หน่วยที่ 5 การจัดรูปแบบเอกสารและการสร้างตาราง
ระดับชั้น ปวช. คะแนนเต็ม 20 คะแนน เวลา 1 คาบ 50 นาที

คำชี้แจง

1. กระดาษคำถามมี 1 หน้า
2. ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความและจัดรูปแบบเอกสารตามแบบที่กำหนดให้
(โดยกั้นหน้า กั้นหลัง ขอบบน และขอบล่างเองตามความเหมาะสมและสวยงาม)
3. ให้นักเรียนแทรกเลขหน้า พร้อมกับแสดงวันที่ออกมาด้วย
และท้ายกระดาษเป็นชื่อ – สกุล ของนักเรียนเอง
4. หลังจากให้นักเรียนทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกลงในแผ่น diskette โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารเป็นชื่อของนักเรียน

งานองค์การวิชาชีพ'44

ขอเชิญร่วมงานองค์การวิชาชีพ พบกับการแข่งขันทักษะ การแสดงตนเองนักเรียนนักศึกษา แฟชั่นโชว์ และการประกวด
ระหว่งวันที่ 27 และ 28 สิงหาคม 2544

เวลา 08.30 - 16.00 น.

รายการแข่งขันทักษะพื้นฐานและ

การแสดงของนักเรียนนักศึกษา

ณ หอประชุม

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2544

1. การแสดงชมรมดนตรีไทย
2. ประกวดเต้นแดนเซอร์
3. การแสดงแฟชั่นโชว์
4. ประกวดมารยาทไทย
5. การกล่าวสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ
6. การแข่งขันพิณกร
7. การแสดงชุดกีฬาอาชีพโชว์

วันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2544

ภาคเช้า

8.30 น. การแสดงดนตรี

9.30 น. ไดวาทิ

10.20 น. ดนตรีฟิสิกส์ของ

11.20 น. ประกวดร้องเพลง

ภาคบ่าย

- * แสดงการจับจีบผ้าติดขอบโต๊ะ
- * พับผ้าเช็ดหน้าเป็นซองข้าวสวยพร้อมบรรจุภัณฑ์
- * การจัดตกแต่งหัวจาน

ตารางการแข่งขันทักษะ

คอมพิวเตอร์

วัน	เวลา	ห้อง 203	ห้อง 205
27 ส.ค. 44	8.30 - 9.00 น.	ลงทะเบียน	
		9.30 - 11.00 น.	COBOL
	12.00 น.	พัก	
		ประกาศผล	

แบบทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้ (ภาคปฏิบัติ)
หน่วยที่ 6 การแทรกกรอบข้อความ รูปทรง รูปภาพ และอักษรศิลป์
ระดับชั้น ปวช. คะแนนเต็ม 20 คะแนน เวลา 1 คาบ 50 นาที

คำชี้แจง

1. กระดาษคำถามมี 1 หน้า
2. ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความและจัดรูปแบบเอกสารตามแบบที่กำหนดให้
3. หลังจากที่ทำให้นักเรียนทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกลงในแผ่น drive D:
โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารเป็นชื่อของนักเรียน

บริษัทเอ็มพันธ์จำกัด

ร่วมกับ

ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

ขอแนะนำรายการหนังสือต่าง ๆ ทั้งระดับ ปวช. และปวส.
ทุกสาขาวิชา

ถึง! จากศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



อันที่จริงคำว่าประมวลผลคำก็คือ การนำคำหลาย ๆ คำ มาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด
(หมายถึงเราสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ บรรทัด บรรทัดละกี่ตัวอักษร กั้นซ้าย กั้นขวา
เท่าใด) แก้ไขเพิ่มเติมตัดต่อทุกอย่างได้ อย่างง่ายตายจนกว่าจะพอใจ
โปรแกรมหรือชุดคำ สิ่งที่สามารถทำให้เราสั่งงานนี้ เรียกว่า
โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสซิง หรือโปรแกรม การประมวลผลคำ โปรแกรมเหล่านี้ เขา
ทำเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปขายในราคาไม่แพงนัก โดยเฉพาะโปรแกรมที่พิมพ์ได้แต่ภาษาอังกฤษ



แบบทดสอบเมื่อจบ 3 หน่วยการเรียนรู้ (ภาคปฏิบัติ)

หน่วยที่ 4 การจัดการข้อความ

หน่วยที่ 5 การจัดรูปแบบเอกสารและการสร้างตาราง

หน่วยที่ 6 การแทรกกรอบข้อความ รูปทรง รูปภาพ และอักษรศิลป์
ระดับชั้น ปวช. คะแนนเต็ม 20 คะแนน เวลา 1 คาบ 50 นาที

คำชี้แจง

1. กระดาษคำถามมี 1 หน้า
2. ให้นักเรียนพิมพ์ข้อความและจัดรูปแบบเอกสารตามแบบที่กำหนดให้
3. หลังจากที่ทำให้นักเรียนทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกลงในแผ่น diskette โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารเป็นชื่อของนักเรียน

ตั้งอัดลำปาง

สัญลักษณ์



ที่ตั้งและอาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดกับ	เชียงใหม่ เชียงราย
ทิศใต้	ติดกับ	ตาก
ทิศตะวันออก	ติดกับ	แพร่ และสุโขทัย
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ลำพูน

ภูมิอากาศ		
ฤดูร้อน	ฤดูฝน	ฤดูหนาว
เริ่ม เดือน มีนาคม จนถึง กลางเดือน พฤษภาคม	โดยทั่วไป ในช่วงฤดูฝน ตั้งแต่ กลางเดือน พฤษภาคม ถึง เดือน ตุลาคม	เริ่ม ประมาณ ต้นเดือน พฤศจิกายน จนถึง เดือน กุมภาพันธ์

การปกครอง
แบ่งเป็น 13 อำเภอ

ถ้าม้าเป็นสัญลักษณ์ของจังหวัด
ลำปางตั้งอยู่ใจกลางเมือง

วิ

ลำปางเป็นเมืองที่น่า
มาเยือน

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการเขียนเรียงความ

เรียงความ

เรื่อง ความรู้สึกต่อการเรียนวิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้ามีความรู้สึกที่ดีต่อวิชานี้มากพอสมควร เพราะวิชานี้ก็เป็นวิชาที่ข้าพเจ้าชอบโดยส่วนตัวอยู่แล้ว และตั้งใจว่าจะเรียนต่อทางด้านคอมพิวเตอร์เหมือนกัน และข้าพเจ้าชอบการเรียนการสอนที่มีการปฏิบัติค่อนข้างมาก เพราะจะทำให้เข้าใจและจำมากขึ้นเพราะได้ปฏิบัติด้วยตนเอง

เรื่อง วิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ในความคิดของข้าพเจ้า

เป็นวิชาที่ค่อนข้างง่าย และยากพอสมควรในบางเรื่อง และมีบางเรื่องที่ข้าพเจ้าชอบมาก ข้าพเจ้าก็จะทำได้ดี คะแนนออกมาก็พอใช้ได้ จึงทำให้ข้าพเจ้าคิดว่าวิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 นี้ไม่ได้ ยากอย่างที่คิดไว้ ถ้าเราตั้งใจเรียน สนใจเรียนก็สามารถทำได้หมด



ชื่อ นางสาววรพร นามสกุล ไชยยา เลขที่ 30

ปวช. 2/2 พณ.

เรียงความ

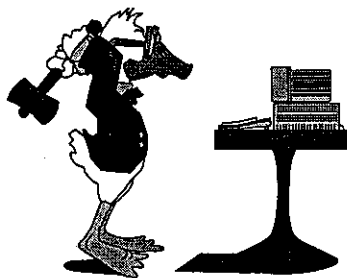
เรื่อง ความรู้สึกต่อการเรียนวิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ของข้าพเจ้า

เป็นวิชาที่เรียนแล้วสนุก เพราะมีเนื้อหาที่ได้ปฏิบัติ มากมาย มีทั้งการสร้างรูป การสร้างตาราง สิ่งเหล่านี้สามารถนำไปใช้ในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น การทำปกรายงาน การตกแต่งรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้ เป็นสิ่งที่สามารถนำไปใช้ในอนาคตได้อาจนำไปใช้ในการทำงาน การเรียนต่อทางด้านคอมพิวเตอร์ก็ได้

เรื่อง วิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1 ในความคิดของข้าพเจ้า

เป็นวิชาที่เรียน บางบท เป็นวิชาที่ใช้ประโยชน์ได้ดีในหลายด้าน เป็นวิชาที่เรียนแล้วสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้มาก เป็นวิชาที่สร้างพื้นฐานในการเรียนคอมพิวเตอร์

ชื่อ นางสาวกนิษฐา นามสกุล จองคำ เลขที่ 5 ปวช. 2/2 พณ.



ภาคนวก ข

ตัวอย่างแบบแสดงความคิดเห็นต่อครูผู้สอน

แบบแสดงความคิดเห็นต่อครูผู้สอน

1. นักเรียนมีความรู้สึกต่อครูผู้สอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ 1 อย่างไร

ก็รู้สึกดีเพราะ อาจารย์สอนค่อนข้างจะเข้าใจ และก็มีการทดสอบ นักเรียนตลอด ทำให้นักเรียนมีความจำ และนำไปใช้ได้

2. นักเรียนอยากเรียนอย่างไร

อยากเรียนแบบสบาย ๆ ไม่เครียดจนเกินไป

และต้องการให้ครูสอนแบบใด

สอนแบบเดิม

3. นักเรียนอยากให้ครูเป็นครูแบบใด

เป็นตัวของครูเอง ครูเป็นแบบใดก็เป็นแบบที่ครูเป็น

4. ให้นักเรียนช่วยวิจารณ์ครูผู้สอนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านบุคลิกภาพ หน้าตา ท่าทาง

สวยไม่ต่าง

ด้านบรรยากาศในการเรียนการสอน

หนาว

5. นักเรียนชอบครูผู้สอนในด้านใดบ้าง

ด้านการสอนที่ให้นักเรียนปฏิบัติด้วยตนเอง

ไม่ชอบครูผู้สอนในด้านใดบ้าง

เวลาอาจารย์เครียด

แบบแสดงความคิดเห็นต่อครูผู้สอน

1. นักเรียนมีความรู้สึกต่อครูผู้สอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ 1 อย่างไร
ชอบ เพราะให้ปฏิบัติ ครูผู้สอน ดูแลเอาใจใส่นักเรียนค่อนข้างดี สอนจน
นักเรียนเข้าใจ
2. นักเรียนอยากเรียนอย่างไร
ปฏิบัติมาก ๆ
- และต้องการให้ครูสอนแบบใด
สอนตามหนังสือ
3. นักเรียนอยากให้ครูเป็นครูแบบใด
ใจดี ให้คะแนนง่าย ๆ
4. ให้นักเรียนช่วยวิจารณ์ครูผู้สอนในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านบุคลิกภาพ หน้าตา ท่าทาง
มีบุคลิกภาพที่ดี
- ด้านบรรยากาศในการเรียนการสอน
เป็นกันเอง
5. นักเรียนชอบครูผู้สอนในด้านใดบ้าง
สอนช้า เข้าใจเร็ว
- ไม่ชอบครูผู้สอนในด้านใดบ้าง
ไม่มี

แบบแสดงความคิดเห็นต่อครูผู้สอน

1. นักเรียนมีความรู้สึกต่อครูผู้สอนวิชาโปรแกรมประมวลผลคำ 1 อย่างไร
รู้สึกดี

2. นักเรียนอยากเรียนอย่างไร
ได้ทำงาน ได้ฝึกปฏิบัติ

และต้องการให้ครูสอนแบบใด
สอนเข้าใจ

3. นักเรียนอยากให้ครูเป็นครูแบบใด

- สอนเข้าใจง่าย
- สามารถให้นักเรียนปรึกษาเรื่องที่ไม่เข้าใจได้เสมอ

4. ให้นักเรียนช่วยวิจารณ์ครูผู้สอนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านบุคลิกภาพ หน้าตา ท่าทาง

เหมาะสม

ด้านบรรยากาศในการเรียนการสอน

เหมาะสม

5. นักเรียนชอบครูผู้สอนในด้านใดบ้าง

ให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ

ไม่ชอบครูผู้สอนในด้านใดบ้าง

ไม่มี

ภาคผนวก ข

ภาพบรรยากาศในชั้นเรียน



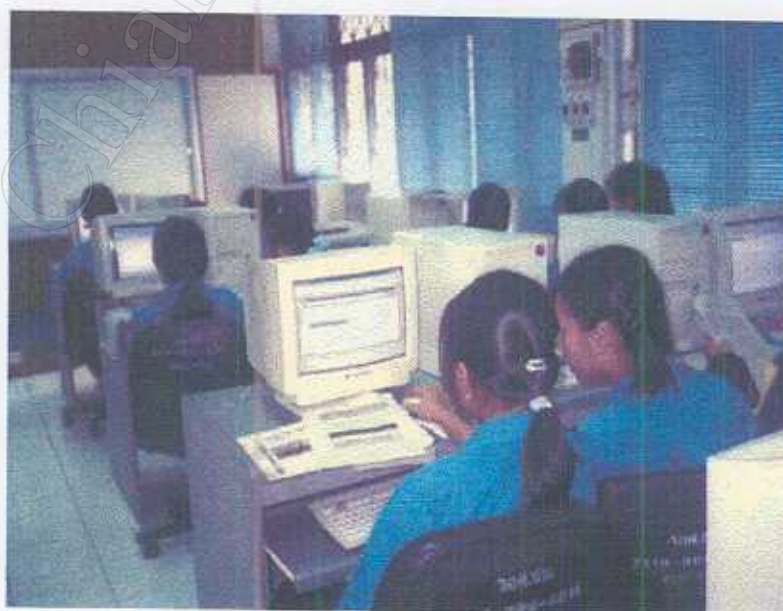
นักเรียนกำลังฝึกทักษะภาคปฏิบัติ

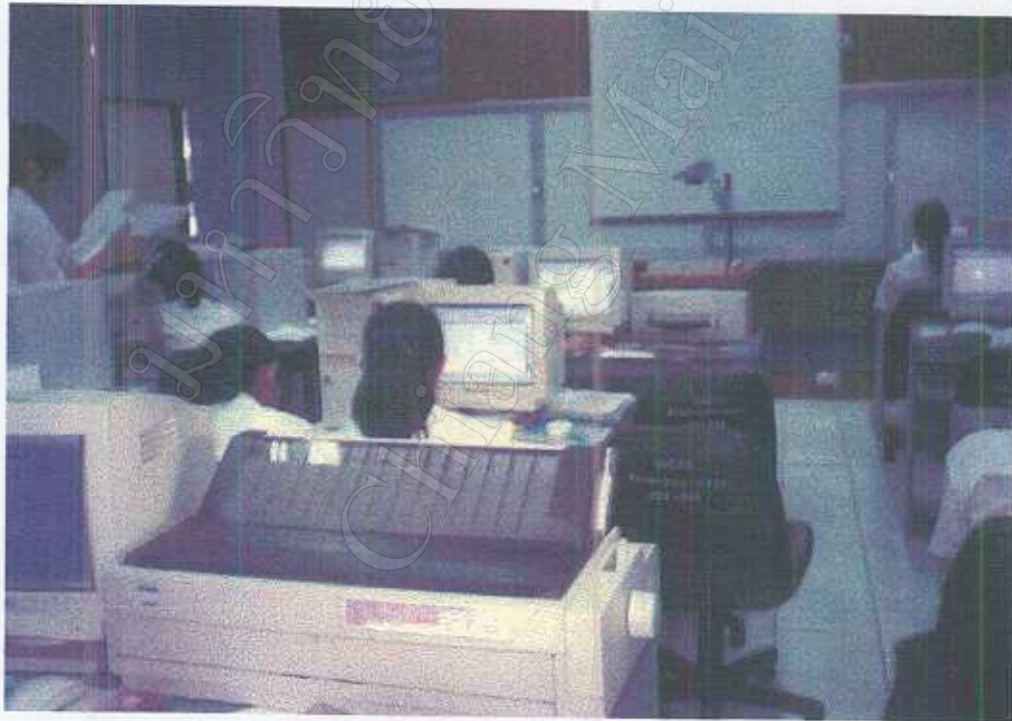


ครูผู้สอนกำลังสาธิตด้วยเครื่อง LCD Projector



นักเรียนทำแบบฝึกทักษะภาคปฏิบัติ





ภาคผนวก ก

ผลการวัดความรู้พื้นฐาน

ผลการวัดความรู้พื้นฐาน

เลขที่	หน่วยที่ 4					
	เนื้อหา	1	2	3	4	5
1		✗	✗	✗	✗	✓
3		✓	✓	✓	✗	✓
4		✓	✓	✓	✓	✓
5		✓	✓	✓	✓	✓
6		✓	✓	✓	✗	✓
8		✗	✗	✗	✗	✓
9		✓	✓	✓	✗	✓
10		✓	✓	✓	✗	✓
11		✓	✓	✓	✓	✓
12		✓	✓	✓	✗	✓
13		✓	✓	✓	✓	✓
14		✗	✗	✗	✗	✓
16		✗	✗	✗	✗	✓
17		✗	✗	✗	✗	✓
18		✓	✓	✓	✓	✓
19		✓	✓	✓	✗	✓
20		✓	✓	✓	✓	✓
21		✓	✗	✗	✗	✓
22		✓	✓	✓	✗	✓
23		✓	✓	✓	✗	✓
24		✓	✓	✓	✗	✓
25		✓	✓	✓	✗	✓
26		✓	✓	✓	✗	✓
27		✓	✓	✓	✗	✓
28		✓	✗	✓	✗	✓

หมายเหตุ ✓ หมายถึง ผ่าน (ทำถูกทุกข้อ)
 ✗ หมายถึง ไม่ผ่าน

เลขที่	หน่วยที่ 4					
	เนื้อหา	1	2	3	4	5
29		✓	✓	✓	✗	✓
30		✓	✓	✓	✗	✓
31		✓	✓	✓	✓	✓
32		✓	✓	✓	✓	✓
33		✓	✓	✓	✗	✓
34		✗	✗	✗	✗	✓
35		✓	✓	✓	✓	✓
36		✓	✓	✓	✗	✓
37		✗	✗	✗	✗	✓
38		✓	✓	✓	✗	✓
39		✗	✗	✗	✗	✓
40		✓	✓	✓	✗	✓
41		✓	✓	✓	✓	✓
42		✓	✓	✓	✓	✓
43		✗	✗	✗	✗	✓
ผ่าน		31	29	30	11	40
ไม่ผ่าน		9	11	10	29	-
รวม		40	40	40	40	40

หมายเหตุ ✓ หมายถึง ผ่าน (ทำถูกทุกข้อ)

 ✗ หมายถึง ไม่ผ่าน

ภาคผนวก ญ

ผลการทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้

ผลการทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ เลขที่	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4		หน่วยการเรียนรู้ที่ 5		หน่วยการเรียนรู้ที่ 6	
	ภาคทฤษฎี (10 คะแนน)	ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน)	ภาคทฤษฎี (10 คะแนน)	ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน)	ภาคทฤษฎี (10 คะแนน)	ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน)
1	6.80**	15***	6.50***	14***	6.00**	17****
2	5.00**	10*	6.00**	18****	6.00**	12**
3	6.80**	19****	8.25****	18****	7.30***	20****
4	6.25**	13**	5.50*	4	5.30*	12**
5	7.25***	13**	8.50****	11*	8.00****	15***
6	6.25**	9	2.25	5	6.00**	13**
7	5.00*	14***	7.25***	18****	7.30***	15***
8	5.80*	16****	6.25**	15***	8.00****	17****
9	6.00**	15***	9.50****	18****	7.30***	14***
10	4.50	13**	3.50	3	6.00**	10*
11	6.80**	9	7.80***	11*	7.00***	18****
12	5.80*	5	5.25*	15***	5.30*	16****
13	5.50*	14***	7.50***	5	8.60****	19****
14	5.00*	15***	6.00**	6	6.60**	18****
15	8.25****	15***	7.00***	10*	6.60**	17****

หมายเหตุ

หมายถึง ดีมาก

หมายถึง ดี

**

หมายถึง พอใช้

*

หมายถึง ผ่าน

☐

หมายถึง ไม่ผ่าน

ผลการทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ เลขที่	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4		หน่วยการเรียนรู้ที่ 5		หน่วยการเรียนรู้ที่ 6	
	ภาคทฤษฎี (10 คะแนน)	ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน)	ภาคทฤษฎี (10 คะแนน)	ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน)	ภาคทฤษฎี (10 คะแนน)	ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน)
16	9.50****	20****	8.80****	18****	9.30****	20****
17	8.00****	17****	10****	10*	6.60**	17****
18	5.25*	ขส	7.00***	4	7.30**	10*
19	8.50****	19****	7.80***	16****	9.00****	20****
20	7.50***	14***	10****	11*	7.60***	19****
21	6.50**	16****	7.50***	11*	7.30***	17****
22	9.00****	17****	9.50****	10*	8.00****	19****
23	6.50**	17****	4.00	10*	8.30****	18****
24	6.25**	16****	7.00***	18****	6.00**	15***
25	9.00****	13**	6.50**	10*	7.60***	18****
26	9.80****	20****	8.25****	19****	8.00****	19****
27	7.80***	18****	10****	13**	8.60****	20****
28	8.00****	17****	9.25****	10*	8.60****	15***
29	ขส	19****	6.50**	8	6.00**	19****
30	7.80***	18****	9.00****	14***	7.60***	19****

หมายเหตุ

หมายถึง ดีมาก

หมายถึง ดี

**

หมายถึง พอใช้

*

หมายถึง ผ่าน

☐

หมายถึง ไม่ผ่าน

ผลการทดสอบเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ เลขที่	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4		หน่วยการเรียนรู้ที่ 5		หน่วยการเรียนรู้ที่ 6	
	ภาคทฤษฎี (10 คะแนน)	ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน)	ภาคทฤษฎี (10 คะแนน)	ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน)	ภาคทฤษฎี (10 คะแนน)	ภาคปฏิบัติ (20 คะแนน)
31	5.80*	15***	9.25****	17****	5.00*	20****
32	7.80***	13**	9.00****	10*	8.00****	15***
33	7.80***	13**	8.25****	14***	8.00****	14***
34	6.80**	11*	5.25*	10*	5.00*	15***
35	7.00***	10*	7.80***	11*	8.30****	19****
36	8.50****	15***	9.00****	18****	8.60****	19****
37	8.50****	8	5.80*	10*	7.60***	17****
38	7.00***	10*	4.00	5	6.30**	15***
39	8.00****	16****	5.50*	15***	7.60***	17****
40	4.25	13**	2.80	13**	6.60**	19****

หมายเหตุ

หมายถึง ดีมาก

หมายถึง ดี

**

หมายถึง พอใช้

*

หมายถึง ผ่าน

□

หมายถึง ไม่ผ่าน

ภาคผนวก ก

ผลการทดสอบเมื่อจบ 3 หน่วยการเรียนรู้

ผลการทดสอบเมื่อจบ 3 หน่วยการเรียนรู้

เลขที่	ภาคทฤษฎี				ภาคปฏิบัติ 20 คะแนน
	ก่อนเรียน 40 คะแนน	หลังเรียน 40 คะแนน	คะแนนเพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ	
1	3	25	22	733.33	6
3	5	22	17	340.00	18****
4	10	33	23	230.00	20****
5	3	25	22	733.33	11*
6	2	28	26	1300.00	14***
8	2	22	20	1000.00	9
9	4	30	26	650.00	10*
10	3	24	21	700.00	16****
11	10	29	19	190.00	20****
12	5	23	18	360.00	11*
13	9	29	20	222.22	16****
14	8	27	19	237.50	16****
16	6	28	22	366.67	12**
17	7	23	16	228.57	6
18	7	26	19	271.43	19****

หมายเหตุ

หมายถึง ดีมาก

หมายถึง ดี

**

หมายถึง พอใช้

*

หมายถึง ผ่าน



หมายถึง ไม่ผ่าน

ผลการทดสอบเมื่อจบ 3 หน่วยการเรียนรู้

เลขที่	ภาคทฤษฎี				ภาคปฏิบัติ 20 คะแนน
	ก่อนเรียน 40 คะแนน	หลังเรียน 40 คะแนน	คะแนนเพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ	
19	6	28	22	366.67	20****
20	12	27	15	125.00	19****
21	4	27	23	575.00	11*
22	11	27	26	236.36	20****
23	10	31	21	210.00	15***
24	3	28	25	833.33	18****
25	2	28	26	1300.00	17****
26	3	26	23	766.67	13**
27	4	29	25	625.00	14***
28	5	28	23	460.00	16****
29	10	27	17	170.00	20****
30	9	28	19	211.11	19****
31	6	31	25	416.67	15***
32	11	ขาดสอบ	ขาดสอบ	-	ขาดสอบ
33	12	24	12	100.00	20****

หมายเหตุ

หมายถึง ดีมาก

หมายถึง ดี

**

หมายถึง พอใช้

*

หมายถึง ผ่าน



หมายถึง ไม่ผ่าน

ผลการทดสอบเมื่อจบ 3 หน่วยการเรียนรู้

เลขที่	ภาคทฤษฎี				ภาคปฏิบัติ 20 คะแนน
	ก่อนเรียน 40 คะแนน	หลังเรียน 40 คะแนน	คะแนนเพิ่มขึ้น	เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ	
34	4	25	21	525.00	19****
35	4	26	22	550.00	16****
36	5	28	23	460.00	6
37	6	29	23	383.33	17****
38	6	31	25	416.67	19****
39	7	32	25	357.14	20****
40	2	25	23	1150.00	14***
41	2	23	21	1050.00	8
42	8	22	14	175.00	11*
43	4	26	22	550.00	17****
$\bar{X}$	6.00	29.92	20.92	348.67	
S.D.	.7071	.7071			

หมายเหตุ

หมายถึง ดีมาก

หมายถึง ดี

**

หมายถึง พอใช้

*

หมายถึง ผ่าน

หมายถึง ไม่ผ่าน

ภาคผนวก ฏ

ผลการตรวจชิ้นงานและเพิ่มสะสมงาน

ผลการตรวจชิ้นงานและเพิ่มสะสมงาน

เลขที่	ชิ้นงานที่ 1	ชิ้นงานที่ 2	ชิ้นงานที่ 3	เพิ่มสะสมงาน
1	13**	16***	16***	17***
3	12**	16***	17***	18***
4	17***	19***	20***	20***
5	10*	14**	16***	16***
6	11*	16***	17***	15**
8	9*	12**	12**	13**
9	10*	11*	12**	12**
10	9*	16***	16***	16***
11	17***	20***	20***	20***
12	12**	12**	16***	15**
13	15**	16***	17***	18***
14	15**	15**	18***	15**
16	16***	15**	15**	15**
17	12**	9*	12**	13**
18	20***	20***	19***	20***

หมายเหตุ

หมายถึง ดีมาก

**

หมายถึง ดี

*

หมายถึง พอใช้



หมายถึง ไม่ผ่าน

ผลการตรวจชิ้นงานและเพิ่มสะสมงาน

เลขที่	ชิ้นงานที่ 1	ชิ้นงานที่ 2	ชิ้นงานที่ 3	เพิ่มสะสมงาน
19	20***	20***	20***	20***
20	19***	20***	19***	19***
21	12**	15**	15**	16***
22	19***	20***	20***	20***
23	15**	15**	17***	18***
24	18***	18***	18***	19***
25	18***	17***	17***	18***
26	14**	15**	14**	15**
27	15**	16***	15**	17***
28	17***	17***	16***	17***
29	20***	20***	20***	20***
30	19***	19***	19***	20***
31	16***	16***	16***	17***
32	14**	15**	16***	16***
33	20***	20***	19***	20***

หมายเหตุ

หมายถึง ดีมาก

**

หมายถึง ดี

*

หมายถึง พอใช้



หมายถึง ควรปรับปรุง

ผลการตรวจชิ้นงานและเพิ่มสะสมงาน

เลขที่	ชิ้นงานที่ 1	ชิ้นงานที่ 2	ชิ้นงานที่ 3	เพิ่มสะสมงาน
34	19***	19***	20***	19***
35	15**	18***	19***	19***
36	13**	13**	12**	14**
37	15**	15**	17***	18***
38	18***	19***	19***	19***
39	19***	20***	20***	20***
40	14**	14**	16***	15**
41	12**	13**	12**	15**
42	12**	15**	16***	15**
43	15**	15**	17***	18***

หมายเหตุ

หมายถึง ดีมาก

**

หมายถึง ดี

*

หมายถึง พอใช้



หมายถึง ควรปรับปรุง

ภาคผนวก ฐ

ตัวอย่างแฟ้มสะสมงานและชิ้นงาน

แฟ้มสะสมงาน

วิชาโปรแกรมการประมวลผลคำ 1

ของ

นางสาวศิรินทิพย์ กิติเรืองแสง

ระดับชั้น ปวช. 2/2 สาขาวิชาพลศึกษา

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2544 วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่

นำเสนอ

อาจารย์ปวีณกร เป้ณกัลด

ประจักษ์มา



ด้วยความที่เป็นเพื่อนที่เรารู้จัก
เราจึงหันข้อแตกต่างระหว่างกัน
ซึ่งในบางอย่างอาจไม่จำเป็นต้องมาเจอกัน
เพื่อช่วยกันทุกข์ทรมานที่เรารู้จักกัน
ด้วยความเป็นเพื่อนที่เรามี
ความกล้าหาญ-เสียสละและความแตกต่างได้
อะไรที่ไม่เหมือนคนอื่นที่เรารู้จักกัน
ให้เรารู้จักกันไปพร้อม ๆ กัน
แต่ด้วยความที่แตกต่างกัน
จึงทำให้เรารู้จักกันด้วยยากกันไป
แต่จะด้วยความที่ใจ-ใจ

ความยากที่เรารู้จักกันใจนี้มันคือความ

เมืองจัน



ประมาณนี้

๕๐ ชื่อ วิชาวิทย์ เรียนผ่าน

๕๑ ชื่อเล่น เลน ชุม บางทีเขาก็เรียก ชุมมะ ชุมฉิม
แม่เล่าว่าพ่อเรียก ชุมฉิม

๕๒ หายใจเป็น 1 กุมภาพันธ์ 2527
เวลาโดยประมาณ 10.52 นาฬิกา

๕๓ มีพ่อจำ ชื่อ เกษม เรียนผ่าน

๕๔ มีแม่จำ (ขอตั้งชื่อหน่อย) ชื่อ สมุด เรียนผ่าน

๕๕ มีพี่สาว (หาชื่อให้หน่อย) ชื่อ มากทรง เรียนผ่าน

๕๖ อยู่มากก็มีบ้านเลขที่ 126 หมู่ 6 ต.ยางเอน
ถ. ลำพูน ๔ เชียงใหม่

๕๗ เบอร์ คือ 053-421014



แบบที่เป็นเรา

๔๑ สิ่งที่ชอบก็คือ ขนลงหลังคนหล่อ

๕๐ เป็นเพื่อนที่หน้าตาดีที่สุดในโรงเรียน
คนหล่อ

๕๑ รักมากที่สุด ก็จะเป็น พ่อกับแม่ พี่สาว และตัว
เองเพราะไม่มีอะไรที่ไปก่อนแล้ว

๕๒ สิ่งที่ชอบทำ ทำอาหารแปลกๆ ไม่ค่อยเหมือน
แม่เลยแต่ช่วยแม่

๕๓ สิ่งที่ไม่ชอบทำ ไม่ชอบทำอาหารที่ไม่แปลก
หรือแปลกแต่คนกินไม่ได้ ให้หมากับแทน

๕๔ เอกลักษณ์ของตัวเองตัวเอง ก็ชอบยกว่าเห็นแต่
แม่ แต่ก็มีคนบอกว่าน่ารักดี

๕๕ นิยาย นิยายอ่านง่าย ชามไม่ได้ ว่าจริง ชอบดู
ด้านฟุตบอลแล้วจะรู้สึกงั้นมาทันที

เพื่อนอย่างนาย

๕๖ เป็นเพื่อนที่ไปไหนมาไหนด้วยกันบ่อยมาก เจอ
ต้องเจออีกเกือบทุกครั้ง เพราะเรามักจะกลับบ้านด้วยกัน

๕๗ เป็นเพื่อนที่หน้าตาดีที่สุดในโรงเรียน เธอเป็นคน
ชอบวิชาการกับเอกสาร แต่เธอก็ยังเลือกเรียนแผนกส
การ ที่สำคัญเธอชอบชวนเราไปเที่ยวคนเดียวเลย

๕๘ เป็นเพื่อนที่เรียนร้อยที่สุดในลีก เราชอบไปอยู่หน้า
บอยๆ (เพราะไม่มีที่ไหนจะไป และเป็นเพื่อนที่มีจะอยู่
เราไม่สึกนานเพราะเรียนแผนกเดียวกัน

๕๙ เป็นเพื่อนต่างห้องที่นำรักคนหนึ่ง ซึ่งด้วยค
ปากมากเธอทำให้เราใช้รักและสนิทกัน



การบ้านการเมือง

รถไฟจัดสรร

เรื่อง: วชิษฐ เศรษฐพร

ผมได้โดยสารรถไฟอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อปลายเดือนเมษายน
ที่เสฉวน (แฉะฮั่น)

รถไฟที่ไรก็ให้คิดพิศวง

ไม่ได้ที่นั่นเบื้องต้นที่

เคียวก็พิศวงว่า ทำไม

อะไร ๆ ในเมืองนอกที่

เคยไปเห็นมาแคว้นไฟ

ไฟไม่ยักกว่าหน้าไป

กับเขาบ้างสอก็ไม่รู้

คราวนี้ผมได้รู้

บริการรถอนชั้นที่หนึ่ง

ซึ่งเป็นชั้นยอดสุดในขบวน

ปกติไม่เป็นเรื่องก็ควรจะ

ภูมิใจอะไรจนเกินไป

เพราะถึงจะเป็นชั้นหนึ่งซึ่ง

นับเป็นชั้นยอดสุด แต่มันก็

คันไปอยู่เสียที่ในรถตู้ท้าย

ขบวน ผมไปขึ้นรถที่สถานี

ค่อนข้างมีความยาวของ

ขบวนรถทำให้ผมคิดจะไป

ยืนคอยขึ้นรถอยู่ปลายขบวน

หาอาเภอบะจิงฮานบ้าง

ซื้อโน่นนี่อะไร

ผมเป็นผู้โดยสาร

คนเลวในท้องถิ่นนั้น

เพราะฉะนั้นจึงมีรถไฟ

(แปลว่าที่เฉพาะตัวและ ไม่

จำเป็นต้องใหญ่โตก็ได้)

พอสมควร เนื่องจากออก

เดินทางจาก

กรุงเทพมหานคร

คือหลัง 21 นาฬิกาแล้ว

ฉะนั้นพอออกเดินทางไป

ได้ไม่นานพนักงานก็มาปูที่

นอนให้เลย

ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3
100	200	300
ข้าว	ข้าวน้ำ	ข้าวน้ำ

พนักงานหน้าตา

และท่าทางเหมือน

พนักงานคนที่ผมเคยพบ

เมื่อโดยสารรถด่วนของ

รถไฟ (แปลว่ารถไฟหลวง

สมัยนั้นเรียกถังเงิน) ครั้ง

แรกในชีวิต ในปี พ.ศ.

2483

เป็นที่สังเกตว่า ทั้ง ๆ ที่เป็น

รถชั้นหนึ่งอยู่ในตู้สุดท้าย

ขบวน แต่ในชั้นนั้นดันมี

ยังดูคล้ายผู้โดยสารหรือ

ใครก็ตามซึ่งไม่ปรากฏ

สังกัดหรือหน้าที่แน่นอน

ชัดเจน เดินไปมาอยู่หน้า

ห้องเป็นครั้งคราว ทำให้

รถไฟดูเหมือนว่าที่นั่ง

ไว้ก็เหมือนนั่งมาบังประตู

หน้าต่าง (กระจก) มันเสีย

ไม่ให้เรามองเห็นอะไร

ทำให้เรามองไม่เห็นเขา

ด้วย แต่ก็ไม่ใช่สิทธิ์

อะไรนักหรอกเพราะในที่

สุดท้ายก็ต้องเปิดให้พนักงาน

เข้าตรวจตัว

ที่นั่งนั้นก็ที่นั่งนั้น
แหละ เขาคงพนัก
ออกมาแล้วเดินขึ้น
ไปเป็นที่นั่งบนชั้น
บน



Scan By Microsoft Word

A&T อาหารตามสั่ง



เมนูอาหาร

เครื่องดื่ม ของหวาน

1. ข้าวกะเพราหมู	15 บาท
2. ข้าวกะเพราไก่	15 บาท
3. ข้าวผัดหมู	15 บาท
4. ข้าวผัดกุ้ง	20 บาท
5. ข้าวผัดปลาหมึก	20 บาท
6. ข้าวผัดกะปิ	25 บาท
7. ผัดกบหมู	20 บาท
8. ผัดไทย	15 บาท
9. ผัดไทยห่อไข่	20 บาท
10. ข้าวหมูหวาน	15 บาท
11. ผัดผัสดอกไม้	15 บาท
12. ข้าวผัดอเมริกัน	25 บาท
13. ยำรวม	25 บาท
14. ยำถั่วฝักยาว	25 บาท
15. ยำหน่อไม้	25 บาท

1. น้ำอัดลม	10 บาท
2. น้ำส้มคั้น	8 บาท
3. น้ำฝรั่ง	8 บาท
4. นมแอปเปิ้ล	8 บาท
5. นมกล้วยปั่น	8 บาท
6. วานิลลา	5 บาท
7. นมพืชน	5 บาท
8. สลัดช่อง	5 บาท
9. น้ำดื่มชอร์รา	8 บาท



A&T อาหารตามสั่ง ขอขอบคุณที่ใช้บริการค่ะ

Reflection

ข้าพเจ้ารู้สึกชอบวิชานี้มาก เพราะสามารถเลือกทำชิ้นงานแบบใดก็ได้ตามความต้องการ มีอิสระในการทำงานตามความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง ได้นักไขปรับปรุงทำให้ชิ้นงานดีแล้วจึงนำเสนออาจารย์ นับว่าเป็นประโยชน์มากที่จะนำความรู้ที่ได้รับในการเรียนวิชานี้ไปใช้ในการทำงานในชีวิตประจำวัน



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นางปวีณกร แป้นก๊อต

วัน เดือน ปีเกิด

9 ธันวาคม 2507

ที่อยู่ปัจจุบัน

167 ถ.พระปกเกล้า ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50130

โทร (053) 862401, 01 - 2880986

วุฒิการศึกษา

พ.ศ. 2529 สำเร็จการศึกษาวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)

สาขาวิชาสถิติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2542 ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

สาขาวิชาการศึกษา

สถาบันราชภัฏเชียงใหม่

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2530 – ปัจจุบัน

รับราชการครู ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7

ทำหน้าที่พิเศษ หัวหน้างานวัดผลประเมินผล

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่