



โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย  
ประมวลรายวิชา/โครงการจัดการเรียนรู้  
( Course Syllabus )  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551  
โรงเรียนมาตรฐานสากล (Word – Class Standard School)

1. ชื่อวิชา โปรแกรมสำนักงาน รหัสวิชา ง20204

จำนวนชั่วโมง 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน จำนวนหน่วยกิต 1.0 หน่วยกิต  
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560  
ผู้สอน นางจันทิมา นุชฉัยยา, นางสาวกาญจนา บุญธรรม

2. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับประเภทของซอฟต์แวร์ สำนักงานอัตโนมัติและซอฟต์แวร์ประยุกต์ และ  
การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประเภทต่าง ๆ เช่น โปรแกรมประมวลคำ โปรแกรมกราฟิกและ  
นำเสนอ โปรแกรมตารางทำงาน และโปรแกรมจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์  
เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดทำเอกสารและ  
การนำเสนอ ตลอดจนสามารถนำโปรแกรมต่าง ๆ มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ในรูปแบบ  
ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน อีกทั้งยังเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ รวมทั้ง  
พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย ใฝ่เรียนรู้และมีความมุ่งมั่นในการทำงาน  
มีเจตคติที่ดี และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการทำงานและ  
ประกอบอาชีพอย่างเหมาะสม

3. ผลการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
2. สร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
3. วิเคราะห์ข้อมูลแล้วนำมาเลือกหัวข้อในหาการผลิตสื่อ
4. ใช้งานโปรแกรมการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
5. อธิบายความหมายและความสำคัญของโปรแกรม Microsoft Word
6. ใช้งานและสร้างชิ้นงานจากโปรแกรม Microsoft Word
7. อธิบายความหมายและความสำคัญของโปรแกรม Microsoft Publisher
8. ใช้งานและสร้างชิ้นงานจากโปรแกรม Microsoft Publisher
9. อธิบายความหมายและความสำคัญของโปรแกรม Microsoft excel

10. ใช้งานและสร้างชิ้นงานจากโปรแกรม Microsoft Excel
11. อธิบายความหมายและความสำคัญของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
12. ใช้งานและสร้างชิ้นงานจากโปรแกรม Microsoft PowerPoint
13. นำเสนอสื่อที่นักเรียนสร้างต่อผู้อื่นได้

### รวม 13 ผลการเรียนรู้

#### 4.การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้

##### 4.1 คะแนนเต็ม 100 คะแนน

สัดส่วนคะแนนระหว่างภาคต่อปลายภาค 80:20 คะแนน

คะแนนก่อนกลางภาค	30	คะแนน
คะแนนสอบกลางภาค	20	คะแนน
คะแนนหลังกลางภาค	30	คะแนน
สอบปลายภาค	20	คะแนน
รวม	100	คะแนน

##### 4.2 คะแนนก่อนสอบกลางภาค รวม 30 คะแนน

ขอบข่ายสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลก่อนกลางภาค				
ผลการเรียนรู้	หน่วยการเรียนรู้	คะแนน	รูปแบบการประเมิน	สื่อการสอน
ข้อที่ 1	รู้จักหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	10	- การทดสอบด้วยแบบทดสอบ ก่อน-หลังเรียน จำนวน 20 ข้อ	งานนำเสนอเรื่องความรู้เกี่ยวกับ E-book
ข้อที่ 2,3,4	การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	10	- ประเมินตามสภาพจริงจากการฝึกปฏิบัติและตรวจชิ้นงานที่สำเร็จ	สาธิตขั้นตอนการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ข้อที่ 5,6	รู้จักโปรแกรม Microsoft Word	10	- ประเมินตามสภาพจริงจากการตรวจชิ้นงาน	งานนำเสนอเรื่องรู้จักกับโปรแกรม Microsoft Word

##### 4.3 คะแนนสอบกลางภาค รวม 20 คะแนน

ขอบข่ายสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลกลางภาค			
ตัวชี้วัด	หน่วยการเรียนรู้	คะแนน	รูปแบบข้อสอบ
ข้อที่ 1-4	การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	20	ใบงานการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีองค์ประกอบครบสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม

4.4 คะแนนหลังกลางภาค รวม 30 คะแนน

ขอบข่ายสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลหลังกลางภาค				
ตัวชี้วัด	หน่วยการเรียนรู้	คะแนน	รูปแบบการประเมิน	สื่อการสอน
ข้อที่ 7,8	รู้จักโปรแกรม Microsoft Publisher	5	- ประเมินตามสภาพจริงจากการตรวจคำตอบในใบงาน - การทดสอบด้วยแบบทดสอบ ก่อน-หลังเรียน จำนวน 10 ข้อ	- งานนำเสนอเรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Publisher
ข้อที่ 9,10	รู้จักโปรแกรม Microsoft Excel	10	- สอบภาคปฏิบัติ	- video การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
ข้อที่ 11,12	รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint	5	- สอบภาคปฏิบัติ	- video การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
ข้อที่ 13	นำเสนอผลงาน	10	- การนำเสนอผลงานของตนเอง	- video การนำเสนองานต่อหน้าสาธารณชน

4.5 คะแนนสอบปลายภาค 20 คะแนน

ขอบข่ายสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลปลายภาค			
ตัวชี้วัด	หน่วยการเรียนรู้	คะแนน	รูปแบบการสอบ
ข้อที่ 7-12	- รวมโปรแกรม Microsoft office ที่ใช้งานในชีวิตประจำวัน	20	- แบบทดสอบปรนัยแบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ - ข้อสอบอัตนัยจำนวน 1 ข้อ