

### คำอธิบายรายวิชา

รหัสวิชา ง 12201

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์ 2

รายวิชาเพิ่มเติม

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

เวลา 40 ชั่วโมง

ผู้เรียนจะได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการและประโยชน์การทำงานต่าง ๆ ประโยชน์ของสิ่งของเครื่องใช้ในชีวิตประจำวัน ประโยชน์ของข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่สนใจจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ ประโยชน์และการรักษาแหล่งข้อมูล และหน้าที่ของอุปกรณ์พื้นฐานที่เป็นส่วนประกอบหลักของคอมพิวเตอร์ นำความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกวิธีเหมาะสมกับงาน และประหยัด นำไปประยุกต์ใช้ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งาน โปรแกรมพิมพ์ดีดไทย/พิมพ์ดีดอังกฤษ และการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Word เบื้องต้น สร้างของเล่นของใช้อย่างง่าย อย่างมีความคิดสร้างสรรค์ได้แก่ ความคิดริเริ่ม ความคิดคล่อง ความคิดยืดหยุ่น และความคิดละเอียดลออ อย่างน้อย 1 ลักษณะ โดยกำหนดปัญหาหรือความต้องการ รวบรวมข้อมูล ออกแบบ โดยถ่ายทอดความคิดเป็นภาพร่าง 2 มิติ ลงมือสร้างและประเมินผล





โดยการสืบค้น รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลใกล้ตัว และการอภิปรายเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนสามารถอธิบายสิ่งที่เรารู้ สร้างสรรค์ผลงานจากสิ่งที่ได้เรียน สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และเห็นคุณค่า ความสำคัญของชิ้นงานที่สร้างขึ้น

#### ผลการเรียนรู้

1. บอกความหมายของข้อมูล แหล่งข้อมูล คุณสมบัติ ประเภท วิธีการเก็บรักษาข้อมูล ประโยชน์ของข้อมูล
2. บอกความหมาย หลักการทำงาน ประโยชน์ ชื่อและหน้าที่ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. บอกวิธีการดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ และประโยชน์ของการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
4. บอกความหมาย ส่วนประกอบ และหน้าที่ต่างโปรแกรมวินโดวส์
5. บอกความหมาย ประโยชน์และโทษของอินเทอร์เน็ต วิธีการใช้งานเว็บไซต์
6. ใช้งาน โปรแกรมพิมพ์ดีดไทย/พิมพ์ดีดอังกฤษ
7. อธิบายการใช้งาน บอกชื่อ หน้าที่ของแถบเครื่องมือ และใช้โปรแกรม Microsoft Word พิมพ์ข้อความ
8. ออกแบบสิ่งของอย่างตามกระบวนการทางเทคโนโลยี
9. เห็นคุณค่า ความสำคัญของชิ้นงาน

รวมทั้งหมด 8 ผลการเรียนรู้

**โครงสร้างรายวิชา**  
**โครงสร้างรายวิชา คอมพิวเตอร์ สาระเพิ่มเติม**  
**ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 เวลา 40 ชั่วโมง จำนวน 1 หน่วยกิต**

| ที่ | ชื่อหน่วยการเรียนรู้   | ผลการเรียนรู้  | สาระสำคัญ  | เวลา (ชั่วโมง) | น้ำหนักคะแนน |
|-----|--|--|--|----------------|--------------|
| 1.  | ข้อมูลน่ารู้   | 1. บอกความหมายของ ข้อมูล แหล่งข้อมูล คุณสมบัติ ประเภท วิธีการเก็บรักษาข้อมูล ประโยชน์ของข้อมูล | 1. ความหมาย ประเภท วิธีการเก็บรักษา และ ประโยชน์ของข้อมูล                                | 3              | 10           |
| 2.  | คอมพิวเตอร์                | 2. บอกความหมาย หลักการทำงาน ประโยชน์ ชื่อและ หน้าที่ของอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์                     | 2. ความหมาย หลักการ ทำงาน ประโยชน์ของ คอมพิวเตอร์ ชื่อ และ หน้าที่ของอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ | 5              | 10           |
| 3.  | การดูแลรักษา คอมพิวเตอร์  | 3. บอกวิธีการดูแลรักษา คอมพิวเตอร์ และ ประโยชน์ของการดูแล รักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์             | 3. วิธีการดูแลรักษา และ ประโยชน์ของการดูแล รักษาคอมพิวเตอร์                              | 5              | 10           |
| 4.  | ระบบปฏิบัติการวินโดวส์    | 4. บอกความหมาย ส่วนประกอบ และ หน้าต่างโปรแกรม วินโดวส์   | 4. ความหมาย ส่วนประกอบ และ หน้าต่างโปรแกรม วินโดวส์                                      | 4              | 10           |
| 5.  | อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น     | 5. บอกความหมาย ประโยชน์และโทษของ อินเทอร์เน็ต วิธีการใช้ งานเว็บไซต์                           | 5. ความหมาย ประโยชน์ และ โทษของ อินเทอร์เน็ต และ วิธีการใช้งานเบื้องต้น                  | 5              | 20           |

| ที่        | ชื่อหน่วยการเรียนรู้   | ผลการเรียนรู้   | สาระสำคัญ  | เวลา<br>(ชั่วโมง) | น้ำหนัก<br>คะแนน |
|------------|--|---|--|-------------------|------------------|
| 6.         | โปรแกรมพิมพ์ดีดไทย/<br>พิมพ์ดีดอังกฤษ  | 6. เปิด/ปิดและใช้งาน<br>โปรแกรมพิมพ์ดีดไทย/<br>พิมพ์ดีดอังกฤษ   | 6. การใช้งาน โปรแกรม<br>พิมพ์ดีดไทย/พิมพ์ดีด<br>อังกฤษ | 8                 | 30               |
| 7.         | โปรแกรม Microsoft<br>Word<br> | 7. อธิบายการใช้งาน<br>บอกชื่อ หน้าที่ของ<br>แถบเครื่องมือ และใช้<br>โปรแกรม Microsoft<br>Word พิมพ์ข้อความ<br>8. ออกแบบสิ่งของอย่าง<br>ง่ายด้วยกระบวนการ<br>ทางเทคโนโลยีตามที่<br>กำหนด<br>9. เห็นคุณค่า<br>ความสำคัญของชิ้นงาน | 7. การใช้งานโปรแกรม<br>Microsoft Word                  | 10                | 70               |
| <b>รวม</b> |  |   |  | <b>40</b>         | <b>160</b>       |

## แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การสร้างงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด  
เรื่อง โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2  
เวลา 10 ชั่วโมง

---

### สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด เป็น โปรแกรมสำหรับสร้างงานเอกสารในลักษณะต่าง ๆ โดยใช้  
เครื่องมือที่กำหนดให้

### ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

ใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อการสร้างสร้งงาน

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใช้เครื่องมือที่กำหนดในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้
2. บอกขั้นตอนการสร้างเอกสารในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้
3. สร้างเอกสารในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดได้

### สาระการเรียนรู้

#### สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

#### ความสามารถในการคิด

- ทักษะการคิดวิเคราะห์
- ทักษะการคิดสร้างสรรค์

#### ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต

- กระบวนการปฏิบัติ

### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน

## กิจกรรมการเรียนรู้

(วิธีสอนแบบบรรยาย วิธีสอนโดยเน้นกระบวนการ : กระบวนการปฏิบัติ)

นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

### ชั่วโมงที่ 1

1. ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวัน ว่า นักเรียนนำคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์อะไรบ้าง เช่น พิมพ์เอกสาร พิมพ์รายงาน ส่งอีเมล ค้นหาข้อมูล ดูหนัง ฟังเพลง ดูรูปภาพ

2. ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบว่า สิ่งที่นักเรียนช่วยกันยกตัวอย่างข้างต้นล้วนแต่เป็นประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะในวัยของนักเรียนจะต้องศึกษาและฝึกปฏิบัติการจัดพิมพ์เอกสารด้วย โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด

3. ให้นักเรียนศึกษาความรู้จากหนังสือเรียน ในประเด็นที่กำหนด ดังนี้

- การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
- การพิมพ์และจัดรูปแบบเอกสาร

### ชั่วโมงที่ 2-5

1. ครูนำนักเรียนเข้าห้องเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทบทวนความรู้ และให้นักเรียนได้ฝึกใช้คอมพิวเตอร์ตามที่ได้ศึกษา

2. ครูสาธิต พร้อมอธิบายประกอบในประเด็นความรู้ที่นักเรียนได้ศึกษาตามลำดับ ดังนี้

- การพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
- การพิมพ์และจัดรูปแบบเอกสาร

3. ให้นักเรียนฝึกพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด โดยครูสังเกตการปฏิบัติของนักเรียน และให้คำแนะนำในส่วนที่เป็นประโยชน์

### ชั่วโมงที่ 6-10

1. ให้นักเรียนเขียนสรุปประโยชน์ของการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดลงในสมุด เพื่อเป็นการทบทวนความรู้

2. ให้นักเรียนฝึกการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด แล้วทำใบงานที่ 1.1 เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด โดยครูกำหนดเวลาในการทำใบงาน เมื่อทำเสร็จแล้วให้นักเรียนส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

3. ครูสังเกตและให้คำแนะนำในระหว่างที่นักเรียนทำใบงาน แล้วครูคัดเลือกผลงานที่ดี 5 ผลงาน ให้เจ้าของผลงานออกมาแสดงหน้าชั้นเรียน ครูเสนอแนะวิธีการทำงานเพิ่มเติมเพื่อให้นักเรียนสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานครั้งต่อไป

### การวัดผลและประเมินผล

| วิธีการ                            | เครื่องมือ                            | เกณฑ์                   |
|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| ตรวจแบบทดสอบก่อนเรียน              | แบบทดสอบก่อนเรียน                     | ร้อยละ 60 ผ่านเกณฑ์     |
| ตรวจใบงานที่ 1.1                   | ใบงานที่ 1.1                          | ร้อยละ 60 ผ่านเกณฑ์     |
| ประเมินการนำเสนอผลงาน              | แบบประเมินการนำเสนอผลงาน              | ระดับคุณภาพ 2 ผ่านเกณฑ์ |
| สังเกตพฤติกรรมการทำงาน<br>รายบุคคล | แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน<br>รายบุคคล | ระดับคุณภาพ 2 ผ่านเกณฑ์ |

#### สื่อ/แหล่งเรียนรู้

##### สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ป.2
2. ใบงานที่ 1.1 เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
3. คอมพิวเตอร์

##### แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด
2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์