



	<b>แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3</b>	<b>หน่วยการเรียนรู้ 3</b>		
	<b>รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ</b>	<b>ระดับ ปวช. 2 จำนวน 2 หน่วยกิต</b>		
	<b>ชื่อหน่วย</b> การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์	<b>จำนวน</b>	<b>3</b>	<b>ชั่วโมง</b>
<b>ชื่อเรื่อง</b>	<b>การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์</b>	<b>จำนวน</b>	<b>1</b>	<b>สัปดาห์</b>

### สาระสำคัญ

การส่งจดหมายราชการ หรือจดหมายต่างๆที่มีเนื้อหาภายในเหมือนกันแต่ต้องออกหนังสือหรือจดหมาย ไปยังหลายแห่ง โดยมีเนื้อหาไม่ต่างกัน เราสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word มาประยุกต์ในการออกหนังสือ หรือจดหมายต่างๆเหล่านี้ได้โดยใช้ คำสั่งจดหมายเวียน และเมื่อสร้างจดหมายเวียนแล้ว จึงทำการพิมพ์ทางเครื่องพิมพ์เพื่อส่งไปยังที่ต่างๆ

### จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกองค์ประกอบของจดหมายเวียนได้
2. สร้างเนื้อหาและตั้งค่าจดหมายเวียนได้
3. สร้างฐานข้อมูลของผู้รับจดหมายได้
4. กำหนดหน้ากระดาษและดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้
5. สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้

### เนื้อหาสาระ

1. องค์ประกอบของจดหมายเวียน
2. การสร้างจดหมายเวียน
  - สร้างเนื้อหาและตั้งค่าจดหมายเวียน
  - การสร้างฐานข้อมูลของผู้รับจดหมาย
3. ขั้นตอนการพิมพ์จดหมายเวียน
4. การพิมพ์เอกสาร
  - การกำหนดหน้ากระดาษ
  - การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
  - การสั่งพิมพ์เอกสาร

### กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. พุศุคยเกี่ยวกับเนื้อหาเรื่องจดหมายเวียน โครงสร้างเนื้อหาบทเรียน กิจกรรม งาน ภารกิจ พร้อม  
สาธิต

ตัวอย่างประกอบบนหน้าจอ

2. ครูสาธิตวิธีการ จากนั้นให้นักเรียนช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียนในแต่ละหัวข้อตามวิธีการที่ครู  
สาธิตประกอบการสอน

3. ครูสังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ

4. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและกิจกรรมการฝึกทักษะ ให้แนวทาง ปรับปรุง

5. สรุปเนื้อหาเรื่องจดหมายเวียน

### สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

2. คั่นคว่านั่งสือ สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ /วารสาร/ Brochure /  
บทความ รายงานที่เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม เพิ่มเติมจากห้องสมุด  
วิทยาลัย, ครูผู้สอน

3. คั่นคว่าเว็บไซต์จากห้องบริการสารสนเทศ (ห้องอินเทอร์เน็ต), E-learning, E- books, Website

### การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ การคั่นคว่า การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นรายบุคคล

2. ผลงาน การซักถาม การตอบคำถาม และการสอบปากเปล่า (Oral Test)

3. แบบฝึกหัด และกิจกรรมการฝึกทักษะ

4. การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)

5. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. แฟ้มสะสมผลงาน

**บันทึกผลหลังการจัดการเรียน (ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้, ผลการเรียนรู้ของนักเรียน, ผลการสอนของครู)**

**- ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้**

1. จำนวนเนื้อหากับจำนวนเวลา  เหมาะสม  ไม่เหมาะสม
2. การเรียงลำดับเนื้อหากับความเข้าใจของนักเรียน  เหมาะสม  ไม่เหมาะสม
3. การนำเข้าสู่บทเรียนกับเนื้อหาแต่ละหัวข้อ  เหมาะสม  ไม่เหมาะสม
4. วิธีสอนกับเนื้อหาในแต่ละข้อ  เหมาะสม  ไม่เหมาะสม
5. การประเมินผลกับจุดประสงค์ในแต่ละหน่วย  เหมาะสม  ไม่เหมาะสม

**- ผลการเรียนรู้ของนักเรียน**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**- ผลการสอนของครู**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**- ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....