



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 10000801 วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ประเภทวิชาพื้นฐานประยุกต์

จัดทำโดย

อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา
สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน รหัสวิชา 10000801 จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการสอน และเป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2552

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้จะมุ่งเน้นการจัดระบบการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียน เป็นสำคัญ ใช้เทคนิควิธีการสอนที่มีความหลากหลาย มีการกำหนดมาตรฐานเพื่อให้ผู้เรียนมี ความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาทั้ง 3 ด้านคือ ด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตลอดจนมีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณะครู - อาจารย์และผู้เรียนไม่มากก็น้อย หากมี ข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าขออน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวอุไรวรรณ คำพิลา
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ สาขาวิชา พื้นฐานประยุกต์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา รหัส 10000801 วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน
2.จำนวนหน่วยกิต 1 (1-0-2) หน่วยกิต
3.หลักสูตรและประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา พื้นฐานประยุกต์
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์อุไรวรรณ คำพิลา
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 2 ระดับชั้น ปวช. 3
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน ห้อง 1403 ชั้น 4 สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด -

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 10000801 วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน จำนวน 1 (1-0-2) หน่วยกิต
ระดับชั้น ปวส. 3 สาขาวิชาพื้นฐานประยุกต์

พฤติกรรมการเรียนรู้ ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(30)	ด้านจิตพิสัย(20)	รวม(100)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้(10)	ความเข้าใจ(10)	นำไปใช้(10)	วิเคราะห์(10)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. สารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการรู้สารสนเทศ	1	1	1	1	0	0	4	2	10	4	
2. ห้องสมุด	1	1	1	1	0	0	4	2	10	4	
3. แหล่งสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ	1	1	1	2	0	0	4	2	11	3	
4. การสืบค้นสารสนเทศ	1	1	1	1	1	1	3	2	11	3	
5. หนังสืออ้างอิง	1	1	1	2	1	1	3	3	13	2	
6. ความรู้เบื้องต้นในการทำรายงาน	2	2	2	1	1	1	4	3	16	1	
7. การทำรายงาน	2	2	2	1	1	1	4	3	16	1	
8. การอ้างอิงข้อมูล	1	1	1	1	1	1	4	3	13	2	
สอบกลางภาค											
สอบปลายภาค											
รวมคะแนน	10	10	10	10	5	5	30	20	100		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	3	4	4	1	2			

คำอธิบาย 5 หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี 5 ระดับ คือ 1, 2, 3, 4, 5

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 10000801 ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน

จำนวนหน่วยกิต 1 (1-0-2) หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง รวม 48 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน สารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและการรู้สารสนเทศ 1. ความหมายของสารสนเทศ 2. การจำแนกประเภทของสารสนเทศ 3. การรู้สารสนเทศ 4. องค์ประกอบของการรู้สารสนเทศ 5. ความสำคัญของสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. การประเมินสารสนเทศเพื่อนำไปใช้งาน	1. ทราบความหมายของสารสนเทศ 2. ทราบการจำแนกประเภทของสารสนเทศ 3. เข้าใจการรู้สารสนเทศ 4. บอกองค์ประกอบของการรู้สารสนเทศ 5. บอกความสำคัญของสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. เข้าใจการประเมินสารสนเทศเพื่อนำไปใช้งาน
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน ห้องสมุด 1. ห้องสมุดและความสำคัญของห้องสมุด 2. ประเภทของห้องสมุด 3. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด 4. ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ 5. การระวางรักษาหนังสือ 6. มารยาทในการใช้ห้องสมุด	1. เข้าใจห้องสมุดและความสำคัญของห้องสมุด 2. บอกประเภทของห้องสมุด 3. เข้าใจทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด 4. บอกส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ 5. บอกหลักการระวางรักษาหนังสือ 6. บอกมารยาทในการใช้ห้องสมุด
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน แหล่งสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ 1. ความหมายของแหล่งสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ 2. ประเภทของแหล่งสารสนเทศ 3. ความสำคัญของแหล่งสารสนเทศ	1. บอกความหมายของแหล่งสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ 2. บอกประเภทของแหล่งสารสนเทศ 3. บอกความสำคัญของแหล่งสารสนเทศ

<p>หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การสืบค้นสารสนเทศ</p> <p>1. บัตรรายการและบัตรบรรณคดีต่าง ๆ 2. การจัดหมวดหมู่หนังสือและการจัดเก็บสารสนเทศในห้องสมุด 3. ฐานข้อมูล 4. ประเภทของฐานข้อมูล 5. อินเทอร์เน็ตและการสืบค้น</p>	<p>1. ทราบบัตรรายการและบัตรบรรณคดีต่าง ๆ 2. เข้าใจการจัดหมวดหมู่หนังสือและการจัดเก็บสารสนเทศในห้องสมุด 3. บอกฐานข้อมูล 4. บอกประเภทของฐานข้อมูล 5. เข้าใจอินเทอร์เน็ตและการสืบค้น</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน หนังสืออ้างอิง</p> <p>1. ความหมายของหนังสืออ้างอิง 2. ประเภทของหนังสืออ้างอิง 3. ประโยชน์หนังสืออ้างอิง</p>	<p>1. บอกความหมายของหนังสืออ้างอิง 2. บอกประเภทของหนังสืออ้างอิง 3. บอกประโยชน์หนังสืออ้างอิง</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้นในการทำรายงาน</p> <p>1. ความหมายของการค้นคว้าและการเขียนรายงาน 2. ความหมายของการเขียนรายงาน 3. ลักษณะเฉพาะของรายงานการค้นคว้า 4. วิธีการทำรายงาน 5. ความสำคัญของการค้นคว้าและการเขียนรายงาน 6. ประโยชน์ของการทำรายงาน 7. ประเภทของรายงาน 8. การนำเสนอรายงาน 9. การวางรูปแบบหน้าของรายงาน 10. ส่วนประกอบของรายงาน</p>	<p>1. บอกความหมายของการค้นคว้าและการเขียนรายงาน 2. บอกความหมายของการเขียนรายงาน 3. บอกลักษณะเฉพาะของรายงานการค้นคว้า 4. บอกวิธีการทำรายงาน 5. บอกความสำคัญของการค้นคว้าและการเขียนรายงาน 6. บอกประโยชน์ของการทำรายงาน 7. บอกประเภทของรายงาน 8. หลักการนำเสนอรายงาน 9. หลักการวางรูปแบบหน้าของรายงาน 10. ทราบส่วนประกอบของรายงาน</p>

<p>หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การทำรายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเลือกหัวข้อเรื่องและการตั้งชื่อเรื่อง 2. การสำรวจแหล่งความรู้ 3. การวางโครงเรื่อง 4. การคัดเลือกเอกสาร 5. การอ่านข้อมูลอย่างละเอียด 6. การบันทึกข้อมูล 7. การปรับปรุงโครงเรื่อง 8. การเรียบเรียงเนื้อหา 9. การตรวจทาน 10. การเข้าเล่มรายงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักการเลือกหัวข้อเรื่องและการตั้งชื่อเรื่อง 2. หลักการสำรวจแหล่งความรู้ 3. หลักการวางโครงเรื่อง 4. หลักการคัดเลือกเอกสาร 5. หลักการอ่านข้อมูลอย่างละเอียด 6. หลักการบันทึกข้อมูล 7. หลักการปรับปรุงโครงเรื่อง 8. หลักการเรียบเรียงเนื้อหา 9. หลักการตรวจทาน 10. หลักการเข้าเล่มรายงาน
<p>หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การอ้างอิงข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของเชิงอรรถ 2. การอ้างอิงข้อมูลและทำเชิงอรรถอ้างอิง 3. วิธีเขียนเชิงอรรถท้ายหน้าและการให้หมายเลข 4. การลงเชิงอรรถที่อ้างถึงครั้งแรก 5. การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา 6. หลักเกณฑ์ในการเขียนอ้างอิงระบบนาม – ปี 7. วิธีการเขียนอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา 8. การอ้างอิงข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตแบบแทรกปนในเนื้อหา 9. การเขียนบรรณานุกรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายของเชิงอรรถ 2. หลักการอ้างอิงข้อมูลและทำเชิงอรรถอ้างอิง 3. เข้าใจวิธีเขียนเชิงอรรถท้ายหน้าและการให้หมายเลข 4. หลักการลงเชิงอรรถที่อ้างถึงครั้งแรก 5. หลักการอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา 6. บอกหลักเกณฑ์ในการเขียนอ้างอิงระบบนาม – ปี 7. บอกวิธีการเขียนอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา 8. หลักการอ้างอิงข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตแบบแทรกปนในเนื้อหา 9. หลักการเขียนบรรณานุกรม

เนื้อหา												
8. การอ้างอิงข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตแบบ แทรกปนใน เนื้อหา												
9. การเขียนบรรณานุกรม												
รวม	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

<p>1. จุดประสงค์รายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทย 2. สามารถใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานอาชีพอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา 3. สามารถนำทักษะทางภาษาไทยไปใช้พัฒนาตนเองและงานอาชีพ 4. เห็นคุณค่าและความสำคัญของการใช้ภาษาไทย
<p>2. สมรรถนะรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ 2. วิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่าสารในงานอาชีพ จากการฟัง การดู การอ่านตามหลักการ 3. พุดติดต่อกิจธุระและพูดในงานอาชีพตามหลักการ 4. เขียนเอกสารในงานอาชีพตามหลักการ
<p>3. คำอธิบายรายวิชา</p> <p>ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟัง และ ดูสารในงานอาชีพ จากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือ การปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพุดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ สัมภาษณ์</p>

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 48 ชั่วโมง	สอนเสริม -	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน -	การศึกษาด้วยตนเอง -
2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 1 ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา สิ่งที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้และพัฒนาไปพร้อมกับการเรียนคือ การตรงต่อเวลา การเข้าเรียน การตั้งใจเรียน มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย การทำงานส่งครบตามกำหนดเวลา มีน้ำใจต่อผู้อื่น รู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักการให้อภัย รู้กาลเทศะในการใช้ ภาษา มีคุณธรรมในการเรียนรู้ เคารพและให้เกียรติเจ้าของผลงานหรือข้อมูลที่นำมาอ้างอิงในใบงานรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักคิด วิเคราะห์และแยกแยะสิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล มีความซื่อสัตย์ เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
1.2 วิธีการสอน ชี้แจงเนื้อหาสาระของวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล เกณฑ์การประเมินผลการเรียน การเตรียมความพร้อมของผู้เรียนและกฎระเบียบต่าง ๆ การอธิบายตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็นและยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ตลอดจนให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่มีความสอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ มีการเรียนรู้การทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจและเพื่อเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อน ทบทวนความเข้าใจของเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท ประเมินผลการเรียนรู้จากกิจกรรมฝึกปฏิบัติ แบบฝึกหัดท้ายหน่วย ผลการทดสอบหลังเรียน ผลการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และสรุปผลการเรียนของนักเรียน
1.3 วิธีการประเมินผล ใช้วิธีการประเมินผลจากใบงาน แบบฝึกหัดท้ายบท การมีวินัยต่อการเรียน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานของนักเรียน การนำเสนองาน พฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียน และการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค
บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักความพอประมาณ ห้ามใช้ปากกาลบคำผิดในวิชาภาษาไทย หากเขียนผิดให้ใช้ปากกาขีดฆ่าเป็นเส้นตรง ด้วยเหตุผลว่าประหยัด และฝึกสติในการเขียน ก่อนจะเขียนต่อนึกให้ดีเพื่อที่จะได้ไม่เขียนผิด และเมื่อผิดแล้วก็กลับไปมองย้อนรอยที่ผิดเพื่อเตือนสติไม่ให้ผิดซ้ำอีก หลักความมีเหตุผล มีการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นในทุกหน่วยการเรียนรู้ พร้อมบอกที่มาและสาเหตุของความคิดเห็น ทำอย่างไรจึงจะให้ผู้อื่นเชื่อหรือคล้อยตามในความคิดเห็นของเรา ต้องมีหลักฐานหรือสิ่งที่มาสนับสนุน เพื่อฝึกให้ผู้เรียนมีความรอบคอบ และมีเหตุผลในการกระทำสิ่งต่าง ๆ แม้กระทั่งการคิดก่อนที่จะพูด หรือนำคำพูดของผู้เรียนในบางบริบทระหว่างเรียนมาวิเคราะห์ว่าเมื่อพูดหรือทำสิ่งใดลงไปจะก่อให้เกิดผลเช่นไร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาในงานอาชีพจะต้องมีความรอบคอบ และมีเหตุผล เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลให้การประกอบอาชีพหรืองานธุรกิจประสบความสำเร็จ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

การฝึกให้ผู้เรียนมีความพร้อมในการออกไปประกอบอาชีพ การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

เงื่อนไขความรู้

ผู้เรียนต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาในงานอาชีพต่าง ๆ ทั้งการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจและความพร้อมในการประกอบอาชีพ

เงื่อนไขคุณธรรม

ผู้เรียนจะต้องมีคุณธรรมในการทำงาน หากมีการนำข้อมูลมาจากผู้อื่นต้องมีการอ้างอิง เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูล ห้ามคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานที่เป็นการแสดงความคิดเห็น ประสบการณ์ หรือการวัดความรู้ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการแสดงความซื่อสัตย์ต่อตนเอง เพื่อให้รู้ระดับความสามารถของตนเองและจะได้แก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างตรงจุด มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ในการเข้าเรียนและส่งงานตามเวลาที่กำหนด และรู้จักช่วยเหลือเพื่อนร่วมชั้นเรียน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

หลักการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ฟัง และดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือ การปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ สัมภาษณ์

2.2 วิธีการสอน

ใช้วิธีการบรรยาย อธิบายตามหัวข้อหน่วยการเรียนรู้ ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันมากที่สุด และให้ผู้เรียนได้ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นการตรวจสอบความเข้าใจ ยังให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมและทำใบงานที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ ตลอดจนการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อนและทบทวนความเข้าใจเนื้อหาจากแบบทดสอบท้ายบท

2.3 วิธีการประเมินผล

ใช้วิธีการประเมินผลจากใบงานในแต่ละสัปดาห์ แบบฝึกหัดท้ายบท และการสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

ทักษะการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ฟัง และดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือ การปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน สาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ สัมภาษณ์

3.2 วิธีการสอน

ฝึกการใช้ภาษาไทยในงานอาชีพ การฟังคำสั่งหรือข้อแนะนำการปฏิบัติงาน ฟังและดูสารในงานอาชีพจากสื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน การอ่านคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการใช้อุปกรณ์หรือรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ การนำเสนอผลงาน การสาธิตขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือกระบวนการผลิตชิ้นงาน การพูดติดต่อกิจธุระ สนทนากิจธุระทางโทรศัพท์ และการสัมภาษณ์

3.3 วิธีการประเมินผล

ใบงานการฝึกเขียน อ่าน คิด วิเคราะห์ ตามหน่วยการเรียนรู้

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

ทำใบงานกลุ่มและช่วยกันนำเสนอ

4.2 วิธีการสอน

วิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่กำหนด

4.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลตามใบงาน การแสดงความคิดเห็นและเหตุผลประกอบ ตลอดจนความมั่นใจและกลวิธีในการนำเสนอ การให้ความร่วมมือของสมาชิกกลุ่ม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา สามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล

ให้เลือกใช้ข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นลำดับแรก และบอกแหล่งที่มาของข้อมูลที่ชัดเจน กรณีที่เป็นข้อมูลที่สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต ต้องเป็นข้อมูลจากเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือ ความทันสมัยของเนื้อหาและการใช้ภาษาต้องถูกต้อง

5.2 วิธีการสอน

สังเกตข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล และแนะนำวิธีการที่ถูกต้อง

5.3 วิธีการประเมินผล

ประเมินผลจากผลงานกิจกรรม การสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มอบหมายแต่ละบุคคล และงานกลุ่ม ทักษะการสื่อสารด้วยภาษาเขียนจากรายงาน และการสื่อสารด้วยภาษาพูดจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน และผลงานที่เสร็จตามเวลาที่กำหนด

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1	ปฐมนิเทศ - ความสำคัญรายวิชา - คำอธิบายรายวิชา - จุดประสงค์รายวิชา - เกณฑ์การให้คะแนน - ระเบียบวินัยการเข้าห้องเรียน - แนะนำตัว	1	0	- ชี้แจงเงื่อนไขการเรียน - อธิบายรายละเอียด ผู้เรียนจดบันทึก รายละเอียด สร้างข้อตกลงร่วมกัน ในการเข้าชั้นเรียน - ทำแบบทดสอบก่อนเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
2-3	หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน สารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการรู้สารสนเทศ 1. ความหมายของสารสนเทศ 2. การจำแนกประเภทของสารสนเทศ 3. การรู้สารสนเทศ 4. องค์ประกอบของการรู้สารสนเทศ 5. ความสำคัญของสารสนเทศและเทคโนโลยี สารสนเทศ 6. การประเมินสารสนเทศเพื่อนำไปใช้งาน	2	0	- อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่างประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปรายระหว่างเรียน - ทำแบบทดสอบก่อนเรียน - ทำแบบฝึกหัดท้ายบท - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	
4-5	หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน ห้องสมุด 1. ห้องสมุดและความสำคัญของห้องสมุด 2. ประเภทของห้องสมุด 3. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด 4. ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ 5. การระงับรักษาหนังสือ 6. มารยาทในการใช้ห้องสมุด	2	0	- นำเข้าสู่บทเรียนโดยการสนทนาเกี่ยวกับประสบการณ์ การใช้ห้องสมุด - อธิบายเรื่องเทคโนโลยีกับห้องสมุด - อธิบายเรื่องแนวโน้มของห้องสมุดในอนาคต - บรรยายความสำคัญของห้องสมุดในฐานะที่ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของสังคมมีส่วนส่งเสริมความรู้ต่อนักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป - แบ่งนักศึกษา 5 กลุ่ม ๆ ละเท่า ๆ กันให้บอกชื่อทรัพยากร สารสนเทศในห้องสมุดที่รู้จัก - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point	

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
6	<p>หน่วยการสอนที่ 3</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>แหล่งสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ อื่น ๆ</p> <p>1. ความหมายของแหล่งสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้</p> <p>2. ประเภทของแหล่งสารสนเทศ</p> <p>3. ความสำคัญของแหล่งสารสนเทศ</p>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายตามหัวข้อ พร้อมยกตัวอย่าง ประกอบและให้ผู้เรียนร่วมอภิปราย ระหว่างเรียน - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	
7-8	<p>หน่วยการสอนที่ 4</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การสืบค้นสารสนเทศ</p> <p>1. บัตรรายการและบัตรดรชนี ต่าง ๆ</p> <p>2. การจัดหมวดหมู่หนังสือและการ จัดเก็บสารสนเทศในห้องสมุด</p> <p>3. ฐานข้อมูล</p> <p>4. ประเภทของฐานข้อมูล</p> <p>5. อินเทอร์เน็ตและการสืบค้น</p>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าสู่บทเรียนโดยการสนทนาเรื่อง ของอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันที่กำลังเป็นที่ นิยมโดยมีสถิติการใช้ที่สูงขึ้นมากใน เวลาอันรวดเร็วและเพิ่มมากขึ้นตลอด เวลานั้นเป็นเพราะอะไร - บรรยายเรื่องความหมายและ ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต - บรรยายเรื่องการเชื่อมต่อกับ อินเทอร์เน็ต - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	
9	สอบกลางภาค	0	2		
10-11	<p>หน่วยการสอนที่ 5</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>หนังสืออ้างอิง</p> <p>1. ความหมายของหนังสืออ้างอิง</p> <p>2. ประเภทของหนังสืออ้างอิง</p> <p>3. ประโยชน์หนังสืออ้างอิง</p>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายเรื่อง ความหมายและลักษณะ ของหนังสืออ้างอิง ให้ดูลักษณะพิเศษ ของหนังสืออ้างอิงและบรรยายประเภท ของหนังสืออ้างอิง - หนังสือทาเนียบนาม - หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล - หนังสือดัชนีวารสาร - หนังสือบรรณานุกรม - หัวข้อที่บรรยายในแต่ละประเภท - ลักษณะของหนังสืออ้างอิง - ประเภทของหนังสืออ้างอิง - การใช้หนังสืออ้างอิง - ยกตัวอย่างหนังสืออ้างอิง - บรรยาย เรื่อง ประโยชน์ของหนังสือ อ้างอิง - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
12-13	<p>หน่วยการสอนที่ 6</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>ความรู้เบื้องต้นในการทำรายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของการค้นคว้าและการเขียนรายงาน 2. ความหมายของการเขียนรายงาน 3. ลักษณะเฉพาะของรายงานการค้นคว้า 4. วิธีการทำรายงาน 5. ความสำคัญของการค้นคว้าและการเขียนรายงาน 6. ประโยชน์ของการทำรายงาน 7. ประเภทของรายงาน 8. การนำเสนอรายงาน 9. การวางรูปหน้าของรายงาน 10. ส่วนประกอบของรายงาน 	2	0	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ - ความหมายของการค้นคว้าและเขียนรายงาน - ความหมายของการเขียนรายงาน - วิธีการทำรายงาน - ความสำคัญของการเขียน รายงาน - ประโยชน์ของการทำรายงาน - ประเภทของรายงาน - การนำเสนอรายงาน - การวางรูปหน้า และการให้หมายเลขหน้าของ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	
14-15	<p>หน่วยการสอนที่ 7</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การทำรายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเลือกหัวข้อเรื่องและการตั้งชื่อเรื่อง 2. การสำรวจแหล่งความรู้ 3. การวางโครงเรื่อง 4. การคัดเลือกเอกสาร 5. การอ่านข้อมูลอย่างละเอียด 6. การบันทึกข้อมูล 7. การปรับปรุงโครงเรื่อง 8. การเรียบเรียงเนื้อหา 9. การตรวจทาน 10. การเข้าเล่มรายงาน 	2	0	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ส่วนที่ 1 ส่วนประกอบตอนต้นประกอบด้วยส่วนประกอบหลัก 3 ส่วน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปก - คำนำ - สารบัญ - ฉายภาพตัวอย่างปกและบรรยายการเขียนปกรายงาน - ฉายภาพคำนำและบรรยายหลักการเขียนคำนำ - นอกจากที่กล่าวมาแล้วในส่วนประกอบตอนต้นยังมีส่วนที่เพิ่มเติม ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ขึ้นอยู่กับผู้ทำรายงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หน้ากิตติกรรมประกาศเรียงลำดับต่อจากคานา - หน้าสารบัญภาพประกอบ - หน้าสารบัญตาราง - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	

16-17	<p>หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การอ้างอิงข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของเชิงอรรถ 2. การอ้างอิงข้อมูลและทำเชิงอรรถอ้างอิง 3. วิธีเขียนเชิงอรรถท้ายหน้าและการให้ หมายเลข 4. การลงเชิงอรรถที่อ้างถึงครั้งแรก 5. การอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา 6. หลักเกณฑ์ในการเขียนอ้างอิงระบบ นาม – ปี 7. วิธีการเขียนอ้างอิงแบบแทรกปนในเนื้อหา 8. การอ้างอิงข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตแบบแทรกปนใน เนื้อหา 9. การเขียนบรรณานุกรม 			<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย เรื่อง ความหมายและประโยชน์ของเชิงอรรถ - เชิงอรรถอ้างอิง - เชิงอรรถเสริมความ - เชิงอรรถโยง - การเขียนเชิงอรรถท้ายหน้าและการให้หมายเลขเชิงอรรถ - บรรยายเรื่องการอ้างอิงแบบแทรกปนไปในเนื้อหาระบบนาม – ปี - หลักเกณฑ์ในการเขียนอ้างอิงระบบนาม – ปี - เอกสารประเภทต่าง ๆ มอบหมายให้นักศึกษา เขียนการอ้างอิงระบบนาม – ปี - บรรยายวิธีการลงบรรณานุกรมหนังสือ - รายการผู้แต่ง - รายการชื่อหนังสือ - รายการครั้งที่พิมพ์ - รายการสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ - บรรยายเนื้อหาโดยใช้สื่อ Power Point 	
18	สอบปลายภาค				

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
งานปฏิบัติระหว่างภาค	ตลอดภาคการศึกษา	20 %
คุณธรรม จริยธรรม	ตลอดภาคการศึกษา	40 %
สอบกลางภาค	สัปดาห์ที่ 9	20 %
สอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ 18	20 %

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

มาลา เล็กช่อม. สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้. กรุงเทพฯ : จิตวิวัฒน์, 2560.
ไพโรจน์ สุวรรณดี. ภาษาไทยธุรกิจ. กรุงเทพฯ : เอมพันธ์, 2556.

6.2 หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

ราชบัณฑิตยสถาน. อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนอรุณการพิมพ์, 2548.
รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์, ม.ป.ป.
วรวรรณ ศรียาภัย. การเขียนเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555.
อนงค์ รุ่งแจ้ง. การพูดในที่ชุมนุมชน : เทคนิคและการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : บริษัทเอ็กซ์เพอร์เน็ท จำกัด, 2553.

เว็บไซต์

ระเบียบงานสารบรรณ (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

<http://uto.moph.go.th/administrator/source/turakan/rabeb.pdf> สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556.