แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รหัสวิชา 20217302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย
อาจารย์อรุณี บุญสว่าง
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2545 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัด มีลักษณะสำคัญดังนี้

1. ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง
2. ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนรู้ในสิ่งที่ตนถนัดและสนใจ
3. ผู้เรียนได้มีโอกาสแสวงหาความรู้และสร้างองค์ความรู้ด้วยตัวเอง
4. ผู้เรียนได้มีโอกาสที่จะนำความรู้ไปปฏิบัติจริงในชีวิตประจำวัน
5. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้ ได้ตระหนักถึงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ด้วยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสอดแทรกปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไว้ในรายวิชาและในการคิดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักเศรษฐกิจพอเพียง ข้าพเจ้าหวังว่าแผนจัดการเรียนรู้ฯ เล่มนี้ คงเป็นประโยชน์แก่ครู-อาจารย์และผู้เรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ

(นางอรุณี บุญสว่าง)

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา 20217302 การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง
2. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต (2-2-5)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา **3.1 หลักสูตร** ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **3.2 ประเภทของรายวิชา** วิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (หมวดวิชาชีพเฉพาะ)
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางอรุณี บุญสว่าง
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปวส. 1
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8. สถานที่เรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2202
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 10 พฤษภาคม 2561

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20217302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง จำนวน 3 หน่วยกิต
ชั้น ปวส. สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	พฤติกรรมที่ต้องการ			
		ความรู้	ทักษะ	กิจนิสัย	ชั่วโมงรวม
1	การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	2	4	2	8
2	จดหมายเวียน	1	2	1	4
3	การใช้ฟังก์ชั่นการคำนวณ	1	2	1	4
4	การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก	1	2	1	4
5	การวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลขั้นสูง	1	2	1	4
6	เทคนิคการจัดการข้อมูลรูปแบบต่างๆ	1	2	1	4
7	การใช้งาน Pivot Table	1	2	1	4
8	การใช้แมโคร	1	2	1	4
9	เทคนิคการใช้โปรแกรม Excel	1	2	1	4
10	การนำเสนอสไลด์และการพิมพ์	2	4	2	8
11	การใช้แถบเครื่องมือรูปวาดและการจัดการกับวัตถุ	1	2	1	4
12	เทคนิคการสร้างพรีเซนเตชั่น	2	4	2	8
13	จดโน้ตแบบดิจิทัลด้วย OneNote	2	4	2	8
14	สอบปลายภาค	1	2	1	4
รวม					**72**

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 20217302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง
จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง รวม 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
บทที่ 1 การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	1. ขั้นตอนในการทำงานเชิงวิชาการ 2. รูปแบบต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานเชิงวิชาการ 3. ใช้เทคนิคในการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ
บทที่ 2 จดหมายเวียน	1. สร้างจดหมายเวียนได้ 2. พิมพ์ซองจดหมายได้ 3. สร้างใบปะหน้าแฟกซ์ได้
บทที่ 3 การใช้ฟังก์ชั่นการคำนวณ	1. เขียนสูตรฟังก์ชั่นการคำนวณได้ 2. แก้ไขสูตรฟังก์ชั่นการคำนวณได้ 3. ใช้ Past Function ในการสร้างฟังก์ชั่นที่ต้องการได้ 4. ใช้ฟังก์ชั่น Autosum ในการหาผลรวมได้ 5. ใช้ฟังก์ชั่นทางคณิตศาสตร์ที่สำคัญได้ 6. ใช้ฟังก์ชั่นเกี่ยวกับตัวอักษรที่สำคัญได้ 7. ใช้ฟังก์ชั่นเกี่ยวกับวันที่และเวลาที่สำคัญได้ 8. ขอดูผลลัพท์การคำนวณบนหน้าจอด้วย AutoCalculate 9. แก้ไขข้อผิดพลาดของฟังก์ชั่น จากข้อผิดพลาดที่แจ้งได้
บทที่ 4 การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก	1. เรียงลำดับข้อมูลได้ 2. คัดเลือกข้อมูลได้ 3. คัดเลือกข้อมูลด้วย AutoFilter ได้ 4. กำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกข้อมูลได้ 5. สร้าง Group ของข้อมูลได้
บทที่ 5 การวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลขั้นสูง	1. หาผลลัพธ์ในสูตรคำนวณ 2. หาแนวทางที่เป็นไปได้ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของสูตร 4. กำหนดค่าคงที่ในการคำนวณ
บทที่ 6 เทคนิคการจัดการข้อมูลรูปแบบต่างๆ	1. ใช้เครื่องมือ Text to Columns แยกข้อมูลออกจากเซลล์แบ่งเป็นคอลัมน์ 2. ใช้ฟังก์ชั่น Concatenate รวมข้อมูลจากหลายเซลล์เป็นข้อความเดียวกัน 3. ใช้เครื่องมือ Remove Duplicates ตรวจหาและลบชุดข้อมูลที่ซ้ำกันในตารางได้ 4. ใช้เครื่องมือ Data Validation สร้างเงื่อนไขป้องกันการป้อนข้อมูลที่ซ้ำกับข้อมูลเดิมที่มีในตารางได้

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
บทที่ 7 การใช้งาน Pivot Table	1. บอกความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table ได้ 2. สร้าง Pivot Table ได้ 3. เพิ่มสูตรคำนวณเข้าไปใน Pivot Table ได้ 4. สร้างแผนภูมิโดยใช้ข้อมูลจาก Pivot Table ได้
บทที่ 8 การใช้แมโคร	1. อธิบายการใช้งานของแมโครได้ 2. บอกขั้นตอนการสร้างแมโครได้ 3. บอกขั้นตอนการเรียกใช้แมโครได้ 4. อธิบายวิธีลัดในการเลือกใช้แมโครได้ 5. อธิบายขั้นตอนการลบแมโครได้
บทที่ 9 เทคนิคการใช้เอ็กเซล	1. ป้องกันข้อมูลในแบบ Protect Sheet ได้ 2. ป้องกันข้อมูลในแบบ Protect Workbook ได้ 4. ป้องกันข้อมูลก่อนการบันทึกได้ 5. ยกเลิกป้องกันข้อมูลได้ 6. ใช้การบันทึกอัตโนมัติได้ 7. นำข้อมูลจากแหล่งอื่นเข้ามาใช้งานได้
บทที่ 10 นำเสนองานสไลด์และการพิมพ์	1. เตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ก่อนการนำเสนองานได้ 2. สร้างเอกสารประกอบการบรรยายได้ 3. นำเสนองานได้
บทที่ 11 การใช้แถบเครื่องมือรูปวาดและการจัดการกับวัตถุ	1. เตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ก่อนการนำเสนองานได้ 2. การใช้แถบเครื่องมือรูปวาดได้ 3. การจัดการกับวัตถุได้
บทที่ 12 เทคนิคการสร้างพรีเซนเตชั่น	1. เตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ก่อนการนำเสนองานได้ 2. สร้างเอกสารประกอบการบรรยายได้ 3. นำเสนองานได้
บทที่ 13 จดโน้ตแบบดิจิทัลด้วย OneNote	1. ประโยชน์และจุดเด่นของ OneNote 2. ความเข้าใจเรื่อง Notebook, Section, Page 3. สร้างโน้ตด้วยข้อความ รูปภาพ และองค์ประกอบอื่นๆ 4. สร้างตารางใน OneNote และแก้ไขตารางด้วย Excel 5. บันทึกภาพจากหน้าจอใดๆ ลงบน OneNote 6. แชร์ข้อมูล OneNote เพื่อเปิดดูผ่านบราวเซอร์ และบันทึกเป็นไฟล์ PDF

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง
2. มีทักษะการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง
3. มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และเจตคติที่ดีในวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงตามลักษณะงาน

3.คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงในงานธุรกิจ แนวทางการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง เครื่องมือ สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสำนักงานขั้นสูง การใช้ฟังก์ชั่น การใช้แมโคร การใช้โปรแกรมเสริม (Add Ins) กรณีศึกษา

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 36 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน 36 ชั่วโมง	การศึกษาด้วยตนเอง 90 ชั่วโมง
2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 4 ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- ความมีวินัย (Discipline)
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อน (Sociability)
- มีความตั้งใจ (Pays attention)
- การมีส่วนร่วม (Participation)
- ไม่เอาเปรียบผู้อื่น (Helps others)
- มีความคิดริเริ่ม (Take initiative)
- ความสุภาพ (Politeness)
- เคารพเชื่อฟังครูและผู้อาวุโส (Respect for the teachers and seniors)
- มีความเชื่อมั่น (Confidence)
- การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม (Is accepted by his/her group)

1.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนแบบ Active Learning เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆและเพื่อนๆของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

2. ความรู้

ความรู้ที่ต้องได้รับ

- การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ
- จดหมายเวียน
- การใช้ฟังก์ชั่นการคำนวณ
- การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก
- การวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลขั้นสูง
- เทคนิคการจัดการข้อมูลรูปแบบต่างๆ
- การใช้งาน Pivot Table
- การใช้แมโคร
- เทคนิคการใช้โปรแกรม Excel
- การนำเสนอสไลด์และการพิมพ์
- จดโน้ตแบบดิจิทัลด้วย OneNote

วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริงและจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน ได้แก่
- การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ
- จดหมายเวียน
- การใช้ฟังก์ชั่นการคำนวณ
- การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก
- การวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลขั้นสูง
- เทคนิคการจัดการข้อมูลรูปแบบต่างๆ
- การใช้งาน Pivot Table
- การใช้แมโคร
- เทคนิคการใช้โปรแกรม Excel
- การนำเสนอสไลด์และการพิมพ์
- เก็บไฟล์ออนไลน์แบบ Cloud Stroage
- จดโน้ตแบบดิจิทัลด้วย OneNote
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- รูปแบบการเรียนรู้โดยใช้โมเดลซิปปา (CIPPA Model) ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ ทบทวนความรู้เดิม แสวงหาความรู้ใหม่ การศึกษาทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม การแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจกับกลุ่ม การสรุปและจัดระเบียบความรู้ การปฏิบัติและหรือ

การแสดงผลงาน สุดท้ายคือการประยุกต์ใช้ความรู้

- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียน
- การสอบย่อย สอบประมวลความรู้
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

3. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิด วิเคราะห์นำความรู้ที่ได้รับมาไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
- ทักษะการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสำนักงานและงานที่ได้รับในการประกอบอาชีพต่อไป
- ทักษะการใช้ความรู้เพื่อพัฒนาการในงานอาชีพต่อไป

วิธีการสอน

- การสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem Based Learning : PBL)
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการโต้ตอบและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน ทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบประมวลความรู้
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธภาพการที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตย และช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (Positive Independence) การสร้างทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills) โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ (Structures and Structuring) ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค Jigsaw เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อสร้างความคุ้นเคยและเรียนรู้ระหว่างกัน
- กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่มให้ชัดเจน

วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล
- ทักษะการค้นคว้าหาข้อมูล/เพิ่มพูนความรู้ทางอินเตอร์เน็ต
- การศึกษานอกสถานที่ โดยใช้อินเตอร์เน็ตเป็นเครื่องมือ

วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเตอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การสาธิต
- การมอบหมายงาน

วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการปฏิบัติงาน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ หมายเลขท้ายข้อผลการเรียนรู้ คือ ลำดับข้อของผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร

หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	8	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการสร้างเอกสารเชิงวิชาการ (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามวิธีการที่ครูสาธิต (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 1 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองที่ครูผู้สอนมอบให้ เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์ (7) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	อ.อรุณี บุญสว่าง
3	จดหมายเวียน	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการสร้างจดหมายเวียน (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามวิธีการที่ครูสาธิต (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	อ.อรุณี บุญสว่าง
4	การใช้ฟังก์ชั่นการคำนวณ	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4	อ.อรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			(3) อธิบายและสาธิตการใช้ฟังก์ชั่นการคำนวณ ส่วนประกอบของฟังก์ชั่นและการใช้ Autosum (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิตวิธีการในลักษณะต่างๆ (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	
5	การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการบริหารข้อมูล ฐานข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูล (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิตวิธีการในลักษณะต่างๆ (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 2-4 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองที่ครูผู้สอนมอบให้ เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์ (8) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	อ.อรุณี บุญสว่าง
6	การวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลขั้นสูง	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม	อ.อรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลขั้นสูง (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิตวิธีการในลักษณะต่างๆ (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	
7	เทคนิคการจัดการข้อมูลรูปแบบต่างๆ	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการจัดข้อมูลใน Excel (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิต (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	อ.อรุณี บุญสว่าง
8	การใช้งาน Pivot Table	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการใช้งาน Pivot Table (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิตวิธีการในลักษณะต่างๆ (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความ	อ.อรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			คิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	
9	การใช้แมโคร	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการสร้าง Macro (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิต (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 5-8 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองที่ครูผู้สอนมอบให้ เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์ (8) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	อ.อรุณี บุญสว่าง
10	เทคนิคการใช้เอ็กเซล	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการป้องกัน การบุกรุกเข้าถึงไฟล์ข้อมูล กำหนดให้ Excel บันทึกข้อมูลอัตโนมัติ (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิต (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	อ.อรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			(6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	
11-12	นำเสนองานสไลด์และการพิมพ์	8	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการสร้างพรีเซนเตชัน การเพิ่มข้อความและการจัดการกับเท็กซ์บ็อกซ์ (Text Box) รูปแบบอักษร การจัดการกับสไลด์ (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิต (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	อ.อรุณี บุญสว่าง
13	การใช้แถบเครื่องมือรูปวาดและการจัดการกับวัตถุ	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการจัดการแถบเครื่องมือรูปวาด การจัดการกับวัตถุ ข้อความศิลป์และรูปภาพ การตกแต่งพื้นฉากหลังของสไลด์ด้วยตนเอง (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิต (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	อ.อรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			(7) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	
14-15	เทคนิคการสร้างพรีเซนเตชัน	8	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตเทคนิคการเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition) การกำหนดเวลาการเคลื่อนที่ให้กับวัตถุ การจัดการกับสไลด์ (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิต (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หน่วยที่ 9-12 และประเมินตนเองโดยใช้แบบประเมินตนเองที่ครูผู้สอนมอบให้ เพื่อทดสอบความซื่อสัตย์ (8) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	อ.อรุณี บุญสว่าง
16-17	จดโน้ตแบบดิจิทัลด้วย OneNote	8	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) อธิบายและสาธิตการใช้ Microsoft Internet Explorer การบันทึกรูปภาพ การค้นหาข้อมูลด้วย Search Engine (4) ผู้เรียนปฏิบัติตามที่ครูผู้สอนสาธิต (5) ซักถามข้อสงสัย พร้อมแสดงความคิดเห็น และแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ (6) นำเสนอสรุปและวิเคราะห์กิจกรรม	อ.อรุณี บุญสว่าง

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
			ส่งเสริมการเรียนรู้ (7) ครูผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปบทเรียน เปิดโอกาสให้ซักถามถ้ามีข้อสงสัยในเรื่องที่ไม่เข้าใจ	
18	**สอบประมวลความรู้**	**4**		อ.อรุณี บุญสว่าง

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	ประเมินผลการเรียนรู้รายหน่วย สอบประมวลความรู้ จิตพิสัย	9,15,17 18 ตลอดภาคการศึกษา	30% 30% 20%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน	ตลอดภาคการศึกษา	20%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก
2. ดอนธนะ โค้วศิริกุลกิจ และชิษณุพงณ์ ธัญญลักษณ์. **การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง.** กรุงเทพฯ : เซคเซส มีเดีย, 2558.
3. สุธิดา ทะนันท์. **การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง**. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือเมืองไทย, 2559.
4. ศรีวิไล คำเมือง และวารินทร์ ผลละมุล. **โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพ.** กรงเทพฯ : สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด, 2549.
5. บทเรียนสำเร็จรูป

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่ครูผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน

2. การประเมินการสอน

- ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน
- แฟ้มงานของผู้เรียน
- คะแนนสอบของผู้เรียน
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยครูผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดย ตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหาความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA