



# แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 20217302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง  
ประเภทวิชา พาณิชยการ

จัดทำโดย  
อาจารย์ภัทร์พิชา พานทอง  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ มุ่งเน้นฐานสมรรถนะ และบูรณาการค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง รหัสวิชา 20217302 เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการสอน หรือเป็นแนวทางการสอนในรายวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวง ศึกษาธิการ

การจัดทำได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 10 หน่วย การจัดการ กิจกรรมการเรียนการสอนยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และค่านิยมหลัก ของคนไทย 12 ประการ ไว้ในหน่วยการเรียนรู้ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหา มีแบบฝึกหัด แบบทดสอบ หลังเรียน พร้อมเฉลย มีใบงาน และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้คงจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อครู-อาจารย์ และนักศึกษา หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

ภัทร์พิชา พานทอง  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง

### หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง รหัสวิชา 20217302
2. จำนวนหน่วยกิต 2 (2-0-4) หน่วยกิต
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาพาณิชยการ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ภัทรพิชา พานทอง
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ ปวส.1
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคารบริหารธุรกิจ ห้อง 2204
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด

## 1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20217302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง จำนวน 3 (2-2-5) หน่วยกิต  
 ชั้น ปวส. 1 สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย	จำนวน ชั่วโมง	ที่มา								
			A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	วิวัฒนาการและความหมายของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง	4	/	/		/	/	/		/	
2	โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงแบบพีแอร์	4	/	/	/		/			/	
3	การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงในงานธุรกิจ	4	/					/		/	
4	การใช้เครื่องมือสร้างงานเอกสารแบบออฟไลน์และออนไลน์	4		/	/	/	/	/	/	/	
5	การสร้างสูตรและฟังก์ชันในระดับสูง	8		/	/				/		/
6	การทำงานกับฐานข้อมูลบน Excel	8	/	/	/		/	/			/
7	การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง	8	/	/	/		/		/	/	/
8	การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart	12		/	/	/	/	/	/	/	/
9	การใช้เครื่องมือพัฒนาระบบงานชั้นสูงด้วยแมโคร (Macro)	12		/	/	/	/	/	/	/	/
10	การแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์และการป้องกันเวิร์กบุ๊ก	4	/	/	/		/	/	/		/
	วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน	4									
	รวม	72									

- หมายเหตุ
- A = Excel VBA ฉบับสมบูรณ์.
  - B = การประยุกต์ระบบสำนักงานอัตโนมัติ.
  - C = การใช้ฟังก์ชัน.
  - D = คู่มือใช้งาน Microsoft Office 2013 ฉบับสมบูรณ์.
  - E = รวมสูตรคำนวณและฟังก์ชัน Excel Formula & Function ฉบับสมบูรณ์
  - F = ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ.
  - G = Microsoft Excel 2013 ฉบับสมบูรณ์.
  - H = ทำงานอัตโนมัติใน Excel ด้วย Marco
  - I = วิธีใช้และการฝึกอบรมของ Office

## 1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัส 20217302

วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง

จำนวน 3 (2-2-5) หน่วยกิต

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง

รวม 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p><b>หน่วยที่ 1</b> วิวัฒนาการและความหมายของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง</p> <p>1.1 วิวัฒนาการของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง</p> <p>1.2 ความหมายของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง</p> <p>1.3 ความสำคัญของโปรแกรมชุดสำนักงานชั้นสูง</p> <p>1.4 ประโยชน์ของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง</p> <p>1.5 คุณสมบัติของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง</p>	<p><b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b></p> <p>แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิวัฒนาการและความหมายของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกความหมายของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูงได้</li> <li>2. อธิบายความเป็นมาของวิวัฒนาการของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูงได้</li> <li>3. บอกความสำคัญของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูงได้</li> <li>4. บอกประโยชน์ของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูงได้</li> <li>5. บอกคุณสมบัติของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูงได้</li> </ol>
<p><b>หน่วยที่ 2</b> โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงแบบฟรีแวร์</p> <p>2.1 ความหมายของโปรแกรมแบบฟรีแวร์</p> <p>2.2 ประเภทของโปรแกรมแบบฟรีแวร์</p> <p>2.3 ตัวอย่างของโปรแกรมแบบฟรีแวร์</p> <p>2.4 คุณสมบัติของโปรแกรมแบบฟรีแวร์</p> <p>2.5 ข้อจำกัดของโปรแกรมแบบฟรีแวร์</p>	<p><b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b></p> <p>แสดงความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำนักงานชั้นสูงแบบฟรีแวร์</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกความหมายของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ได้</li> <li>2. บอกประเภทของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ได้</li> <li>3. ยกตัวอย่างของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ได้</li> <li>4. บอกคุณสมบัติโปรแกรมแบบฟรีแวร์ได้</li> <li>5. บอกข้อจำกัดของโปรแกรมแบบฟรีแวร์ได้</li> </ol>
<p><b>หน่วยที่ 3</b> การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงในงานธุรกิจ</p> <p>3.1 โปรแกรมด้านงานเอกสารสำนักงาน</p> <p>3.2 โปรแกรมด้านการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลงานสำนักงาน</p> <p>3.3 โปรแกรมด้านการจัดการฐานข้อมูลสำนักงาน</p> <p>3.4 โปรแกรมด้านการนำเสนอข้อมูลสำนักงาน</p>	<p><b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b></p> <p>แสดงความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงในงานธุรกิจ</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายวิธีการใช้งานโปรแกรมด้านการจัดการงานเอกสารสำนักงานได้</li> <li>2. อธิบายวิธีการใช้งานโปรแกรมด้านการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลงานสำนักงานได้</li> <li>3. อธิบายวิธีการใช้งานโปรแกรมด้านการจัดการฐานข้อมูลสำนักงานได้</li> </ol>

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
	<p>4. อธิบายวิธีการใช้งานโปรแกรมจัดการด้านการนำเสนอข้อมูลสำนักงานได้</p> <p><b>ด้านคุณธรรม จริยธรรม/บูรณาการค่านิยมหลักของคนไทย</b></p> <p>แสดงออกด้านความสนใจใฝ่รู้ การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย เคารพกฎกติกา ความร่วมมือ/ยอมรับความคิดเห็นส่วนใหญ่</p>
<p><b>หน่วยที่ 4 การใช้เครื่องมือสร้างงานเอกสารแบบออฟไลน์และออนไลน์</b></p> <p>4.1 การสร้างและจัดการไฟล์เอกสาร</p> <p>4.2 การจัดการข้อความเอกสาร</p> <p>4.3 การแทรกรูปภาพในเอกสาร</p> <p>4.4 การสร้างข้อความและวาดรูปทรง</p> <p>4.5 การนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ</p> <p>4.6 การนำเสนอข้อมูลด้วยไดอะแกรม</p> <p>4.7 การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง</p>	<p><b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b></p> <p>แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสร้างงานเอกสารแบบออฟไลน์และออนไลน์</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกขั้นตอนการสร้างและจัดการไฟล์เอกสารได้</li> <li>2. บอกขั้นตอนการจัดการข้อความได้</li> <li>3. บอกขั้นตอนการแทรกรูปภาพในเอกสารได้</li> <li>4. บอกขั้นตอนการสร้างข้อความและวาดรูปทรง (WordArt Shape) ได้</li> <li>5. บอกขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ (Chart) ได้</li> <li>6. บอกขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลด้วยไดอะแกรม (SmartArt) ได้</li> <li>7. บอกขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง (Table) ได้</li> </ol>
<p><b>หน่วยที่ 5 การสร้างสูตรและฟังก์ชันในระดับสูง</b></p> <p>5.1 การสร้างสูตรคำนวณและฟังก์ชันบน Excel ในขั้นสูง</p> <p>5.2 การตั้งชื่อให้กับข้อมูลและสูตร (Range Name &amp; Formula Name)</p> <p>5.3 การใช้ฟังก์ชันประเภท Add-Ins เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการคำนวณบน Excel</p> <p>5.4 การประยุกต์ใช้สูตรคำนวณฟังก์ชันในงานธุรกิจ</p>	<p><b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน</li> <li>2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงตามลักษณะงาน</li> </ol> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บอกขั้นตอนการสร้างสูตรคำนวณและฟังก์ชันบน Excel ในขั้นสูงได้</li> <li>2. บอกวิธีการใช้ฟังก์ชันประเภท Add-Ins เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการคำนวณบน Excel ได้</li> </ol>

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
	3. บอกขั้นตอนการตั้งชื่อให้กับข้อมูลและสูตร (Range Name & Formula Name) ได้ 4. บอกวิธีการประยุกต์ใช้สูตรคำนวณฟังก์ชันในงานธุรกิจได้
<b>หน่วยที่ 6 การทำงานกับฐานข้อมูลบน Excel</b> 6.1การจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตาราง 6.2การเพิ่มและลบข้อมูลด้วยฟอร์ม (Form) 6.3การจัดเรียงข้อมูล 6.4การกรองข้อมูลด้วยฟิลเตอร์ (Filter) 6.5การกรองข้อมูลด้วยสไลเซอร์ (Slicer) 6.6การหาผลคำนวณย่อย (Subtotal) 6.7การรวมข้อมูล (Consolidate)	<b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b> 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานกับฐานข้อมูลบน Excel 2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงตามลักษณะงาน <b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b> 1. บอกขั้นตอนการจัดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตารางได้ 2. บอกขั้นตอนการเพิ่มและลบข้อมูลด้วยฟอร์ม (Form) ได้ 3. บอกขั้นตอนการจัดเรียงข้อมูลได้ 4. บอกขั้นตอนการกรองข้อมูลด้วยปุ่ม Filter ได้ 5. บอกขั้นตอนการกรองข้อมูลด้วย Slicer ได้ 6. อธิบายวิธีการหาผลคำนวณย่อย (Subtotal) ได้ 7. อธิบายวิธีการรวมข้อมูล (Consolidate) ได้
<b>หน่วยที่ 7 การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง</b> 7.1 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Quick Analysis 7.2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-if 7.3 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek 7.4 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Data Table 7.5 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Scenario Manager	<b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b> 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง 2. วิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงด้วยโปรแกรมสำนักงานขั้นสูงตามลักษณะงาน <b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b> 1. วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นด้วย Quick Analysis ได้ 2. วิเคราะห์ข้อมูลด้วย What-if การ Analysis ได้ 3. วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Goal Seek ได้ 4. วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Data Table ได้ 5. วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Scenario Manager ได้
<b>หน่วยที่ 8 การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart</b> 8.1 การสร้างรายงานด้วย PivotTable 8.2 การสร้างรายงานด้วย Recommended PivotTable 8.3 การกรองข้อมูลบน PivotTable	<b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b> 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart 2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงตามลักษณะงาน <b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b> 1. บอกขั้นตอนการสร้างรายงานด้วย PivotTable ได้

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p>8.4 การใช้งาน Slicer และ Timeline ใน PivotTable</p> <p>8.5 การปรับแต่งรูปแบบการแสดงผลของ PivotChart</p> <p>8.6 การสร้าง PivotChart</p>	<p>2. บอกขั้นตอนการสร้างรายงานด้วย Recommended PivotTable ได้</p> <p>3. บอกขั้นตอนการกรองข้อมูลบน PivotTable ได้</p> <p>4. บอกวิธีการใช้งาน Slicer และ Timeline ใน PivotTable ได้</p> <p>5. บอกขั้นตอนการปรับแต่งรูปแบบการแสดงผลของ PivotChart ได้</p> <p>6. บอกขั้นตอนการสร้าง PivotChart ได้</p>
<p><b>หน่วยที่ 9</b> การใช้เครื่องมือพัฒนาระบบงานขั้นสูงด้วย แมโคร (Macro)</p> <p>9.1 ความหมายของแมโครและการสร้างแมโคร</p> <p>9.2 การตั้งค่าความปลอดภัยในการรันแมโคร</p> <p>9.3 การบันทึกแมโครและไฟล์เวิร์กบุ๊ก</p> <p>9.4 การเรียกใช้งานแมโคร</p> <p>9.5 การแก้ไขและลบแมโคร</p>	<p><b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b></p> <p>1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือพัฒนาระบบงานขั้นสูงด้วยแมโคร (Macro)</p> <p>2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูงตามลักษณะงาน</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p>1. บอกความหมายและวิธีการสร้างแมโครได้</p> <p>2. บอกขั้นตอนการตั้งค่าความปลอดภัยในการรันแมโครได้</p> <p>3. บอกขั้นตอนการบันทึกแมโครและไฟล์เวิร์กบุ๊กได้</p> <p>4. บอกวิธีการเรียกใช้งานแมโครได้</p> <p>5. บอกวิธีการแก้ไขและลบแมโครได้</p>
<p><b>หน่วยที่ 10</b> การแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์และการป้องกันเวิร์กบุ๊ก</p> <p>10.1 การแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์</p> <p>10.2 การป้องกันเวิร์กบุ๊ก</p> <p>10.3 การป้องกันเวิร์กชีต</p> <p>10.4 การกำหนดรหัสผ่านในการเปิดไฟล์</p>	<p><b>สมรรถนะย่อย (Element of Competency)</b></p> <p>แสดงความรู้เกี่ยวกับการแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์และการป้องกันเวิร์กบุ๊ก</p> <p><b>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</b></p> <p>1. บอกขั้นตอนการแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์ได้</p> <p>2. บอกขั้นตอนการป้องกันเวิร์กบุ๊กได้</p> <p>3. บอกขั้นตอนการป้องกันเวิร์กชีตได้</p> <p>4. บอกขั้นตอนการกำหนดรหัสผ่านในการเปิดไฟล์ได้</p>



### 1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง /ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง  
 รหัส 20217302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง  
 จำนวน 3 (2-2-5) หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง รวม 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

ชื่อหน่วย / กิจกรรม	พุทธิพิสัย (40%)					ทักษะพิสัย (40%)	จิตพิสัย (20%)	รวม	ลำดับความสำคัญ
	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	ประยุกต์-นำไปใช้	วิเคราะห์	สูงกว่า				
1. วิวัฒนาการและความหมายของโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง	1	1					2	4	6
2. โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงแบบฟรีแวร์	1	1	1				2	5	5
3. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงในงานธุรกิจ		1	1				2	4	6
4. การใช้เครื่องมือสร้างงานเอกสารแบบออฟไลน์และออนไลน์	1	1	1				2	5	5
5. การสร้างสูตรและฟังก์ชันในระดับสูง		1	1	1		2	2	7	4
6. การทำงานกับฐานข้อมูลบน Excel			1	1		4	2	8	3
7. การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง			1	1		4	2	8	3
8. การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable และ PivotChart		1	1	1		6	2	11	2
9. การใช้เครื่องมือพัฒนาระบบงานขั้นสูงด้วยแมโคร (Macro)		1	1	1		9	2	14	1
10. การแชร์เวิร์กบุ๊กออนไลน์และการป้องกันเวิร์กบุ๊ก			1	1			2	4	6
ปลายภาค	15					15	-	30	
รวม	3	22	9	6					
รวมทั้งสิ้น	40					40	20	100	
ลำดับความสำคัญ	1					1	2		

## หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา
1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง
2. มีทักษะการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง
3. มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และเจตคติที่ดีในวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา
1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงตามลักษณะงาน

## หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1.คำอธิบายรายวิชา			
ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูงในงานธุรกิจ แนวทางการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง เครื่องมือ สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานโปรแกรมสำนักงานชั้นสูง การใช้ฟังก์ชัน การใช้แมโคร การใช้โปรแกรมเสริม (Add Ins) กรณีศึกษา			
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 20 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การ 36	การศึกษาด้วยตนเอง 16 ชั่วโมง
3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล			
1 ชั่วโมง/สัปดาห์			

## หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา
- ความมีมนุษยสัมพันธ์
- ความมีวินัย
- ความรับผิดชอบ
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความสนใจใฝ่รู้
- การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
- ความสุภาพ (Politeness)
- 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 ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

## บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### หลักความพอประมาณ

ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป

### หลักความมีเหตุผล

การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้น ๆ อย่างรอบคอบ

### หลักการมีภูมิคุ้มกัน

การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

### เงื่อนไขความรู้

ความรู้รอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ

### เงื่อนไขคุณธรรม

ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต และแบ่งปัน

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมชุดสำนักงาน งานสำนักงาน (Word Processing) โดยการนำหลาย ๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนด ซึ่งสามารถกำหนดได้ว่าจะให้มีกี่ตัวอักษรต่อหนึ่งบรรทัด หรือหน้าละกี่บรรทัด กั้นระยะหน้าหลังเท่าไร และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้อย่างสะดวกจนกว่าจะพอใจแล้วจึงสั่งพิมพ์เอกสารนั้น ๆ ออกมาก็ใช้ได้ ซึ่งเอกสารที่ได้จะเหมือนกันทุกประการ

ปัจจุบันการสำนักงานจะใช้ชุดโปรแกรม (Software Suites) ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป (Package) ชุดโปรแกรมนี้บางทีเรียกว่า โปรแกรมชุดสำนักงาน (Office Programs)

## 2.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน ได้แก่ การนำเสนอเนื้อหา (Presentation) การฝึกปฏิบัติ (Practice)
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (Positive Independence) การสร้างทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

## 2.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม
- 

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- สามารถคิดวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นต่อปัญหาทั้งในชั้นเรียน
- สามารถใช้ความรู้ทางทฤษฎี เพื่อการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

### 3.2 วิธีการสอน

- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

### 4.2 วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (Positive Independence) การสร้างทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- มอบหมายงานกลุ่มและรายบุคคล โดย กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่มให้ชัดเจน

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ
- 

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล การค้นคว้าหาข้อมูล/เพิ่มพูนความรู้ทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะการใช้ Power point ในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.2 วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและใช้สื่อในการนำเสนอ

#### 5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการนำเสนอรายงานโดยใช้ PowerPoint หน้าชั้นเรียน
- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หมวดที่ 5 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ
  - เอกสารคำสอนวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง
  - สื่อจากเพาเวอร์พอยท์
  - ข้อมูลเพิ่มเติมจาก Internet

## หมวดที่ 6 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน

### 2. การประเมินการสอน

- ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน
- แฟ้มงานของผู้เรียน
- คะแนนสอบของผู้เรียน
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

### 3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหา ความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง ด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA