



**แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

รหัส 2010 0907 วิชา งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ

ประเภทวิชา พื้นฐานประยุกต์

จัดทำโดย

อาจารย์ ณัฐวุฒิ ช้วนินิ

สาขาวิชา สถาปัตยกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการรายวิชางานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น รหัส 20100907 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน และเป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยบรรจุ รายละเอียดทั้งหมดที่แสดงถึงการจัดการเรียนการสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการกำหนด มาตรฐาน วิธีการสอนที่หลากหลาย มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวุฒิ ช้วนิน)

ตำแหน่งอาจารย์สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ สาขาวิชา สถาปัตยกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม
--

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 20100907 งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2.จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา พื้นฐานประยุกต์
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ ณัฐฤติ ช้วนินี
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)-.....
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน-.....
8.สถานที่เรียน ห้องอินเทอร์เน็ต ชั้น 3 อาคารหอสมุดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด-.....

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20100907 วิชา งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น จำนวน 3 หน่วยกิต

ชั้น ปวส. 1 สาขาโลหะการ

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้ พฤติกรรมการเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(5)	ด้านจิตพิสัย(5)	รวม(40)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (5)	ความเข้าใจ(5)	นำไปใช้(5)	วิเคราะห์(5)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. โปรแกรมสำเร็จรูปและการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	5	5	5	3	4	3	4	4	33	1	1
2. การสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word	5	4	4	3	3	3	4	4	30	3	1
3. การสร้างตารางด้วย Microsoft Word	5	4	4	4	3	4	4	3	31	2	1
4. การตกแต่งเอกสาร	5	3	3	4	4	4	4	4	29	4	1
5. โปรแกรมจัดการด้านข้อมูล Microsoft Excel	5	5	5	3	4	3	4	4	33	1	1
6. การสร้างฟอร์ม	5	4	4	3	3	3	4	4	30	3	1
7. การสร้างแบบสอบถามข้อมูล	5	4	3	4	3	3	4	4	30	3	1
8. การสร้างรายงานและดูแลฐานข้อมูล	5	4	4	3	3	3	4	4	30	3	1
9. โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจ	5	4	4	4	3	4	4	3	31	2	1
10.การคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชัน	5	3	3	4	4	5	4	4	30	3	1
11.การปรับแต่งเซลล์และบริหารข้อมูล	3	3	3	4	4	4	4	4	29	4	1
12.การสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel	5	4	4	4	3	4	4	3	31	2	1
13.โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน Microsoft Power Point	5	5	5	3	4	3	4	4	33	1	1
14.การแก้ไขและตกแต่งผลงาน	5	4	4	3	3	3	4	4	30	3	1
15.การพัฒนาภาพนิ่งเพื่อนำเสนอ	5	3	3	4	4	5	4	4	30	3	1
16.การสืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานอาชีพ	3	4	5	3	4	2	4	4	28	5	1
รวมคะแนน											
ลำดับความสำคัญ											

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

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 20100907 ชื่อวิชา งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง รวม 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน โปรแกรมสำเร็จรูปและการติดตั้งอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none">1. รู้เข้าใจการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป2. สามารถประกอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้3. สามารถเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้อย่างเหมาะสม4. บอกโครงสร้างของโปรแกรมสำเร็จรูปได้
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน การสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word	<ol style="list-style-type: none">1. เข้าใจวิธีการสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word2. สามารถสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word ได้
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การสร้างตารางด้วย Microsoft Word	<ol style="list-style-type: none">1. รู้และเข้าใจวิธีการตารางด้วย Microsoft Word2. สามารถสร้างตารางด้วย Microsoft Word ได้
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การตกแต่งเอกสาร	<ol style="list-style-type: none">1. รู้และเข้าใจวิธีการแทรกรูปได้2. สามารถสร้างกรอบเอกสารได้3. สามารถใช้รูปวาด อักษรศิลป์ในเอกสารได้
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน โปรแกรมจัดการด้านข้อมูล Microsoft Excel	<ol style="list-style-type: none">1. รู้และเข้าใจหลักการใช้งาน Microsoft Excel2. บอกโครงสร้างของโปรแกรมได้3. บอกประโยชน์และข้อจำกัดของโปรแกรมได้
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การสร้างฟอร์ม	<ol style="list-style-type: none">1. รู้หลักการของการสร้างฟอร์ม2. สามารถสร้างฟอร์มได้3. สามารถประยุกต์การสร้างฟอร์มแบบต่างๆได้
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การสร้างแบบสอบถามข้อมูล	<ol style="list-style-type: none">1. รู้หลักการของการสร้างแบบสอบถามข้อมูล2. สามารถสร้างแบบสอบถามข้อมูลได้
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การสร้างรายงานและดูแลฐานข้อมูล	<ol style="list-style-type: none">1. รู้หลักการของการสร้างรายงานและดูแลฐานข้อมูลได้2. สามารถสร้างรายงาน และดูแลฐานข้อมูลได้

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 9 ชื่อหน่วยการสอน โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจกระบวนการทำงานของโปรแกรมคำนวณทางธุรกิจ 2. สามารถใช้โปรแกรมได้อย่างถูกต้อง
หน่วยการสอนที่ 10 ชื่อหน่วยการสอน การคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้และเข้าใจสูตรการใช้งานในการคำนวณ 2. สามารถคัดฟังก์ชันได้อย่างถูกต้อง
หน่วยการสอนที่ 11 ชื่อหน่วยการสอน การปรับแต่งเซลล์และบริหารข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้และเข้าใจวิธีการปรับแต่งเซลล์ได้ 2. สามารถบริหารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ
หน่วยการสอนที่ 12 ชื่อหน่วยการสอน การสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้และเข้าใจวิธีการสร้างแผนภูมิ 2. สามารถสร้างแผนภูมิแบบต่าง ๆ ได้ 3. สามารถตกแต่งแผนภูมิแบบต่าง ๆ ได้
หน่วยการสอนที่ 13 ชื่อหน่วยการสอน โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน Microsoft Power Point	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้และเข้าใจหลักการใช้งาน Microsoft Power Point 2. บอกโครงสร้างของโปรแกรมได้ 3. บอกประโยชน์และข้อจำกัดของโปรแกรมได้
หน่วยการสอนที่ 14 ชื่อหน่วยการสอน การแก้ไขและตกแต่งผลงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้หลักการของการแก้ไขและตกแต่งผลงานได้ 2. สามารถแก้ไขและตกแต่งผลงานได้ด้วยภาพและเสียง
หน่วยการสอนที่ 15 ชื่อหน่วยการสอน การพัฒนาภาพนิ่งเพื่อนำเสนอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้หลักการของการพัฒนาภาพนิ่งเพื่อนำเสนอ 2. สามารถพัฒนาภาพนิ่งเพื่อนำเสนอได้ในรูปแบบต่างๆ
หน่วยการสอนที่ 16 ชื่อหน่วยการสอน การสืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถสืบค้นข้อมูลได้ 2. สามารถรับ ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ 3. สามารถนำข้อมูลจากการสืบค้นเข้ามาประยุกต์กับโปรแกรมสำเร็จรูปได้

หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

1.จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจโครงสร้างและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานอาชีพ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดทำเอกสารการจัดการฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอผลงาน และการผลิตสื่อในงานอาชีพ
3. เพื่อให้มีกิจนิสัยในการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

2.มาตรฐานรายวิชา

1. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการเอกสาร
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
4. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการผลิตสื่อและการนำเสนอผลงาน
5. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานอาชีพ

3.คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในงานอาชีพ การจัดการเอกสาร การจัดการฐานข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอผลงานด้วยคอมพิวเตอร์สื่อผสม และการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ การสืบค้นข้อมูล สารสนเทศเพื่อพัฒนางานอาชีพด้วยคอมพิวเตอร์

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
2 ชั่วโมง	-	2 ชั่วโมง	5 ชั่วโมง
2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล			
- ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา
<ul style="list-style-type: none"> - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบตรงต่อเวลา - ความละเอียดถี่ถ้วน - ความสนใจใฝ่รู้ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
1.2 วิธีการสอน
<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - สาธิตวิธีการปฏิบัติ - ตรวจงานที่มอบหมาย
1.3 วิธีการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจงานที่มอบหมาย - คะแนนสอบกลางภาค และปลายภาพ - คะแนนคุณธรรม จริยธรรมระหว่างเรียน

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความมีเหตุผล

- ในปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นอกเหนือจากคุณลักษณะด้านความประมาท ยังมีคุณลักษณะด้านความมีเหตุผล โดยเน้นการปลูกฝังให้ผู้เรียนได้รู้จักการใช้ทรัพยากรในชั้นเรียนอย่างสมเหตุสมผล เลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมกับประเภทของงาน

หลักภูมิคุ้มกัน

- ปลูกฝังให้ผู้เรียนรู้จักการบริหารจัดการข้อมูลไม่ให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย โดยใส่ใจกับการบันทึกข้อมูล และจัดเก็บงานอย่างเป็นระบบ สร้างการป้องกันการสูญหายของข้อมูล ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน

เงื่อนไขความรู้

1. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการเอกสาร
2. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
4. ประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการผลิตสื่อและการนำเสนอผลงาน
5. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานอาชีพ

เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งทันตามกำหนดเวลา
- การเข้าเรียนของผู้เรียน
- การให้ความร่วมมือในชั้นเรียน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการจัดการเอกสาร
- โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น
- โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
- โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการผลิตสื่อและการนำเสนอผลงาน
- การใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานอาชีพ

2.2 วิธีการสอน

- บรรยาย
- ปฏิบัติในชั้นเรียน

2.3 วิธีการประเมินผล

- ตรวจสอบชิ้นงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- สามารถเข้าใจ หลักการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้อย่างเหมาะสมกับประเภทของงานต่าง ๆ

3.2 วิธีการสอน

- บรรยาย
- สาธิต ปฏิบัติ

3.3 วิธีการประเมินผล

- ถาม ตอบ
- ตรวจสอบชิ้นงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- รับผิดชอบ ส่งงานตรงต่อเวลา

4.2 วิธีการสอน

- บรรยาย
- ถาม ตอบ

วิธีการประเมินผล

- ถาม ตอบ
- ตรวจสอบชิ้นงาน

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

สามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล

- สามารถเข้าใจและประยุกต์ข้อมูลใหม่ที่ถูกต้องได้

5.2 วิธีการสอน

- ถาม ตอบ
- ปฏิบัติ

5.3 วิธีการประเมินผล

- ถาม ตอบ
- ตรวจสอบชิ้นงาน

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมาย เหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1	โปรแกรมสำเร็จรูปและการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
2	การสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
3	การสร้างตารางด้วย Microsoft Word	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
4	การตกแต่งเอกสาร	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
5	โปรแกรมจัดการด้านข้อมูล	2	2	แบบทดสอบอัตนัย และปรนัย	
6	การสร้างฟอร์ม	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
7	การสร้างแบบสอบถามข้อมูล	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
8	การสร้างรายงานและดูแลฐานข้อมูล	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
9	ทดสอบปฏิบัติ	2	2	แบบทดสอบ	
10	โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจ	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
11	การคำนวณโดยใช้สูตรและฟังก์ชัน	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
12	การปรับแต่งเซลล์และบริหารข้อมูล	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
13	การสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
14	โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
15	การแก้ไขและตกแต่งผลงาน	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
16	การพัฒนาภาพนิ่งเพื่อนำเสนอ	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
17	การสืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานอาชีพ	2	2	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
18	สอบปลายภาค				

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
- ตรวจงานระหว่างภาคเรียน	ตลอดภาคเรียน	60 %
- คะแนนสอบกลางภาค / ปลายภาค	สัปดาห์ที่ 9 / 17	30 %
- คะแนนคุณธรรม จริยธรรม	ตลอดภาคเรียน	10 %

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Excel - Microsoft Power Point
<p>6.2 หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <p>-</p>