แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รหัสวิชา 20100907 วิชา งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม (ปรับพื้นฐานวิชาชีพ)

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 20100907 งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต (1-2-3)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา **3.1 หลักสูตร** ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง **3.2 ประเภทของรายวิชา** รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางอรุณี บุญสว่าง
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปวส. 2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2202
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 2 มิถุนายน 2560

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20100907 วิชา งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น จำนวน 2 หน่วยกิต
ชั้น ปวส. สาขาวิชา เครื่องกล

พฤติกรรม / ชื่อหน่วย	ด้านพุทธิพิสัย						จิตพิสัย	ทักษะพิสัย	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนคาบ
	ความรู้	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า					
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	1	1	1	0	0	0	2	3	8	5	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS)	1	1	1	0	0	0	2	2	7	6	6
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร	1	2	1	1	.5	.5	4	4	14	1	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร	1	2	1	1	.5	.5	4	3	13	2	6
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร	1	1	1.5	.5	.5	.5	4	4	12	3	6
หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 Microsoft Excel เบื้องต้น	1	1	1				3	3	13	2	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การใช้โปรแกรมในการคำนวณ	1	1	.5	.5			4	3	12	3	6
หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน (Print)	1	1	.5	.5	.5	.5	4	4	11	4	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 9 การใช้โปรแกรมนำเสนองาน	1	1	.5	.5	.5	.5	4	4	11	4	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 10 การปรับแต่งงานนำเสนอและการสร้างกราฟ	1	1	.5	.5	.5	.5	4	4	11	4	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 11 การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ	1	1	.5	.5	.5	.5	4	4	11	4	3

พฤติกรรม / ชื่อหน่วย	ด้านพุทธิพิสัย						จิตพิสัย	ทักษะพิสัย	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนคาบ
	ความรู้	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า					
หน่วยการเรียนรู้ที่ 12 การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลในงานอาชีพ	1	1	.5	.5	.5	.5	4	4	11	4	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 13 ความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ	1	1	.5	.5	.5	.5	4	4	11	4	3
สอบปลายภาค											3
รวม	10	12	10	4	2	2	28	30	98		54
ลำดับความสำคัญ	4	3	4	5	6	6	2	1			

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

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 20100907 วิชา งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง รวม 54 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
1	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 1** ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 1. ความหมายและความเป็นมา 2. คอมพิวเตอร์ยุคเครือข่าย (พ.ศ. 2533-ปัจจุบัน) 3. ประเภทของคอมพิวเตอร์องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต (Tablet)	- ทดสอบความรู้พื้นฐานของนักศึกษาโดยการตั้งคำถามก่อนเรียน - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ
2-3	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 2** ระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS) **1.** ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ **2.** ประเภทของระบบปฏิบัติการ **3.** หน้าที่หลักของระบบปฏิบัติการ ระบบปฏิบัติการ DOS ระบบปฏิบัติการ Windows ระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ (Unix) **4.** การติดตั้ง Windows 7 **5.** การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010	- ทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการได้ - อธิบาย ยกตัวอย่าง - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
4	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 3** การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร 1. ความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำ 2. การเข้าสู่โปรแกรมและจบการทำงาน 3. แถบเมนูและชุดเมนูคำสั่ง (Toolbars and Menu) 4. การสร้างเอกสารใหม่ (New) การบันทึกเอกสาร (Save) การปิดเอกสาร (Close) การเปิดเอกสาร (Open)	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารแล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
5-6	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 4** การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร การพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์ (Equation) การแทรกสัญลักษณ์และตัวอักษรพิเศษ (Symbol and Special Characters) การกำหนด หัวข้อย่อย (Bullet) การวาดและระบายสีพื้นหลัง (Drawing and Fill) การใช้สีเส้นและการแรเงา (Fill and Outline) การระบายสีพื้น (Fill Color Effects) การสร้างข้อความศิลป์ (WordArt) การสร้างเงาและภาพ 3 มิติ (Shadow and 3D) การแทรกรูปภาพ (Picture) การเน้นตัวอักษรใหญ่ขึ้นต้น (Drop Cap) การจัดการและตรวจสอบเอกสาร (Spelling & Grammar) การค้นหาคำและแทนที่คำ (Find and Replace) การแทนที่คำ (Replace) การไปที่ (Go To) การสร้างกราฟ (Chart)	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร แล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - ผู้สอนให้คำแนะนำ - ครูอธิบายและบรรยาย - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
7-8	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 5** การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) การกำหนดส่วนหัวและท้ายกระดาษ (Header and Footer) การปรับรูปแบบตัวอักษร การจัดการประโยค (Paragraph) การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (Print) การพิมพ์จดหมายเวียน (Maillings) การพิมพ์ซองจดหมาย (Envelopes) การตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง (Indent) การคัดลอกรูปแบบต่าง ๆ ด้วยตัวคัดวางรูปแบบ (Format Painter) การพิมพ์ข้อความเป็นคอลัมน์ (Columns)	- ปฏิบัติตามใบงาน - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
9	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 6** Microsoft Excel เบื้องต้น Microsoft Excel เบื้องต้น การสร้างสมุดงานใหม่ (New) การบันทึกสมุดงาน (Save) การปิดสมุดงาน (Close) การจัดการสมุดงาน (Work Book) การเลือกเซลล์ (Cell) การกรอกข้อมูล (Insert Data) การแก้ไขข้อมูล (Edit Data) การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร	- ให้นักศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหาจากหนังสือ - ฝึกปฏิบัติตามใบงานและ - สรุปเทคนิคที่ง่าย - แบบฝึกหัด /ทดสอบ

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
	(Fonts) การทำตัวอักษรหนา เอียง และขีดเส้นใต้ การจัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง ชิดซ้ายหรือชิดขวาของคอลัมน์ (Alignment) การขยายขนาดของคอลัมน์ (Column Width) การขยายขนาดของแถว (Row Height) การคัดลอกข้อมูล (Copy) การตัดข้อมูล (Cut) การคัดลอกข้อมูลโดยใช้ฟิลแฮนเดิล (Fill Handle) การกำหนดข้อมูลแบบเรียงลำดับ (Auto Fill) การสร้างเส้นขอบตาราง (Border) การสร้างตารางโดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ (Cell Styles) การผสานเซลล์และจัดกึ่งกลาง (Merge Cell) การเรียงลำดับข้อมูล (Sort) การวางแนวของข้อความ (Orientation) การแทรกรูปภาพ (Insert Picture) การทำพื้นหลัง (Background)	
10-11	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 7** การใช้โปรแกรมในการคำนวณ ชนิดข้อมูลใน Microsoft Excel การป้อนสูตรการคำนวณ (Formula) การคำนวณด้วยฟังก์ชันผลรวม (Sum) การหาค่าสูงสุด (Max) ต่ำสุด (Min) และค่าเฉลี่ย (Average) การเรียกใช้ฟังก์ชันจากแถบเครื่องมือที่ใช้ล่าสุด (Recently Used) ฟังก์ชัน IF การใช้ฟังก์ชัน NPER คำนวณหาจำนวนที่จะต้องผ่อนชำระเงินกู้	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ การใช้โปรแกรมในการคำนวณแล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
12	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 8** การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน (Print) แผนภูมิ (Chart) การสร้างแผนภูมิด้วยตัวช่วยสร้างแผนภูมิ (Chart Wizard) การเปลี่ยนรูปแบบของแผนภูมิ (Change Chart Type) การใส่รูปภาพในแท่งแผนภูมิ (Insert Picture) การพิมพ์รายงาน (Print)	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ การสร้างแผนภูมิ แล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - ผู้สอนให้คำแนะนำ - แสดงวิธีการ นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
13	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 9** การใช้โปรแกรมนำเสนองาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint การเรียกใช้และการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint การสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ (Templates) การสร้างผลงานด้วยตนเอง (New) มุมมองต่าง ๆ	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนองานแล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
	ของ PowerPoint การสร้างงานนำเสนอโดยใช้ชุดรูปแบบ (Themes) การแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร (Fonts) การเพิ่มสไลด์ใหม่ (New Slide) การจัดเรียงสไลด์ (Slide Sorter) การจัดพิมพ์งานนำเสนอ (Print)	
14	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 10** การปรับแต่งงานนำเสนอและการสร้างกราฟ การเพิ่มข้อความในสไลด์โดยใช้กล่องข้อความ (Text Box) การกำหนดสีตัวอักษร (Font Color) การทำสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย (Bullets) การเพิ่มข้อความในมุมมองหน้าบันทึกย่อ (Note Page) การแทรกอักษรศิลป์ (WordArt) การทำพื้นหลังของสไลด์ (Background Styles) การวาดวัตถุโดยการใช้เครื่องมือรูปร่างอัตโนมัติ (Shapes) การแทรกรูปภาพคลิปอาร์ต (Clip Art) การแทรกรูปภาพ (Picture) การแทรกแผนภูมิ (Chart) การใส่เอฟเฟ็กต์ตอนเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition)	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนองานแล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
15	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 11** การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ คำแนะนำในการออกแบบการแสดงภาพนิ่ง การทำให้ข้อความและวัตถุเคลื่อนไหว การกำหนดการเปลี่ยน (Transition) ให้สไลด์ การกำหนดความเร็วในการฉายแสดงสไลด์ (Duration) การกำหนดลักษณะพิเศษให้กับวัตถุ (Animation) การกำหนดลักษณะพิเศษเพิ่มเติมให้วัตถุ (Add Animation) การกำหนดความเร็วในการแสดงภาพเคลื่อนไหว (Duration) การเพิ่มเสียง เสียงคำบรรยาย และภาพยนตร์ไว้ในสไลด์ (Audio and Video) การกำหนดลักษณะในการเล่นเสียง (Playback)	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนองานแล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
16	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 12** การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลในงานอาชีพ	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูลแล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
17	**หน่วยการเรียนรู้ที่ 13** ความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์แล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
18	สอบปลายภาคเรียน	

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา
โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ผล 5 มิติ/นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง

รหัสวิชา 20100907 วิชา งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ชั่วโมงรวม 54 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา เครื่องกล

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	44	4
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS)	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	44	4
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร	3	4	5	5	4	5	4	5	4	4	41	6
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	47	1
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 Microsoft Excel เบื้องต้น	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การใช้โปรแกรมในการคำนวณ	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	46	2
หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน (Print)	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 9 การใช้โปรแกรมนำเสนองาน	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 10 การปรับแต่งงานนำเสนอและการสร้าง	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง											
	3ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)	รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
กราฟ												
หน่วยการเรียนรู้ที่ 11 การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3
หน่วยการเรียนรู้ที่ 12 การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลในงานอาชีพ	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	43	5
หน่วยการเรียนรู้ที่ 13 ความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1.จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการ และกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตในงานอาชีพ
2. ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปตามลักษณะอาชีพ
3. มีเจตคติและมีกิจนิสัยที่ดีในการทำงาน ด้วยความรอบคอบ ปลอดภัย และมีคุณธรรม จริยธรรม

2.มาตรฐานรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ระบบปฏิบัติการโปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตในงานอาชีพ
2. ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ
3. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต

3.คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น การใช้ระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสาร การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานหรือใช้

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
18 ชั่วโมง	ไม่มี	36 ชั่วโมง	36 ชั่วโมง

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

3 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

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS)
- การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร
- การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร
- การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร
- Microsoft Excel เบื้องต้น
- การใช้โปรแกรมในการคำนวณ
- การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน (Print)
- การใช้โปรแกรมนำเสนองาน
- การปรับแต่งงานนำเสนอและการสร้างกราฟ
- การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ
- การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลในงานอาชีพ
- ความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริงและจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน ได้แก่
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร Microsoft Excel เบื้องต้น การใช้โปรแกรมในการคำนวณ การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน (Print) การใช้โปรแกรมนำเสนองาน การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลในงานอาชีพ และมีความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ
- 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 การปฏิบัติและหรือการแสดงผลงาน สุดท้ายคือการประยุกต์ใช้ความรู้
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการประเมินผล

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

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธภาพการที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ 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

หน่วยการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้	วิธีสอน / กระบวนการจัดการเรียนรู้	ทักษะการคิด
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	1. บอก (Describable) ความหมายและความเป็นมาของ “คอมพิวเตอร์” 2. อธิบาย (Explain) คอมพิวเตอร์ยุคเครือข่าย 3. อธิบายพร้อมจำแนก (Distinguish) ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์ 4. อธิบายองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ 5. ศึกษา (Study) แท็บเล็ต (Tablet) 6. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์” 7. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์”	- ทดสอบความรู้พื้นฐานของนักศึกษาโดยการตั้งคำถามก่อนเรียน - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด/ทดสอบ	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ระบบปฏิบัติการ (Operating System : OS)	1. สรุป ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ 2. จำแนก ประเภทของระบบปฏิบัติการ 3. ยกตัวอย่าง ระบบปฏิบัติการ Windows 4. อธิบาย ระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ (Unix) 5. บอก ขั้นตอนการติดตั้ง Windows 7 6. อธิบายการติดตั้งโปรแกรม Microsoft Office 2010	- ทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการได้ - อธิบายยกตัวอย่าง - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

หน่วยการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้	วิธีสอน / กระบวนการจัดการเรียนรู้	ทักษะการคิด
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร	1. ลำดับความเป็นมาของโปรแกรมประมวลผลคำ 2. ศึกษา แถบเมนูและชุดเมนูคำสั่ง (Toolbars and Menu) 3. บอก วิธีการสร้างเอกสารใหม่ (New) 4. ระบุ วิธีปฏิบัติการบันทึกเอกสาร (Save) 5. ระบุวิธีปฏิบัติการปิดเอกสาร (Close) 6. ระบุวิธีปฏิบัติการเปิดเอกสาร (Open) 7. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Word 2010” 8. อภิปราย “ความแตกต่างระหว่างการสร้างเอกสารใหม่ด้วยเอกสารเปล่า (Blank Document) กับการสร้างเอกสารจากแม่แบบสำเร็จรูป (Sample Templates)” 9. แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามใบงานที่ 3 “การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร”	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสาร แล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร	1. ปฏิบัติ ขั้นตอนการพิมพ์สมการทางคณิตศาสตร์ (Equation) 2. บอก ขั้นตอนวิธีการแทรกสัญลักษณ์และตัวอักษรพิเศษ (Symbol and Special Character) 3. บอกวิธีปฏิบัติขั้นตอนการกำหนดหัวข้อย่อย (Bullet) 4. ลำดับขั้นตอนการวาดและระบายสีพื้นหลัง (Drawing and Fill)	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร แล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - ผู้สอนให้	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

หน่วยการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้	วิธีสอน / กระบวนการจัดการเรียนรู้	ทักษะการคิด
	5. บอกขั้นตอนการใช้สีเส้นและการแรเงา (Filland Outline) 6. บอกขั้นตอนการระบายสีพื้น (Fill Color Effects) 7. บอกขั้นตอนการสร้างอักษรศิลป์ (Word Art) 8. ลำดับขั้นตอนการสร้างเงาและภาพ 3 มิติ (Shadow and 3D) 9. ปฏิบัติขั้นตอนการแทรกรูปภาพ (Picture) 10. ลำดับขั้นตอนการเน้นตัวอักษรใหญ่ขึ้นต้น (Drop Cap) 11. บอกวิธีการจัดการและตรวจสอบเอกสาร (Spelling & Grammar) 12. บอกขั้นตอนการค้นหาคำและแทนที่คำ (Find and Replace) 13. ลำดับขั้นตอนการแทนที่คำ (Replace) 14. บอกขั้นตอนการไปที่ (Go To) 15. บอกขั้นตอนการสร้างกราฟ (Chart) 16. แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามใบงานที่ 4 “การตกแต่งและตรวจสอบเอกสาร”	คำแนะนำ - ครูอธิบายและบรรยาย - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร	1. ปฏิบัติ (Perform) ขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup) 2. ปฏิบัติขั้นตอนการกำหนดส่วนหัวและท้ายเอกสาร (Header and Footer) 3. บอก ขั้นตอนการปรับรูปแบบตัวอักษร	- ปฏิบัติตามใบงาน - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

หน่วยการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้	วิธีสอน / กระบวนการจัดการเรียนรู้	ทักษะการคิด
	4. บอกวิธีปฏิบัติขั้นตอนการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ (Print) 5. ปฏิบัติขั้นตอนการพิมพ์จดหมายเวียน (Maillings) 6. ปฏิบัติขั้นตอนการพิมพ์ซองจดหมาย (Envelopes) 7. บอกวิธีปฏิบัติขั้นตอนการตั้งกั้นหน้ากั้นหลัง (Indent) 8. ปฏิบัติการคัดลอกรูปแบบต่าง ๆ ด้วย Format Painter 9. บอกขั้นตอนวิธีการพิมพ์ข้อความเป็นคอลัมน์ (Columns) 10. แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามใบงานที่ 5 “การปรับแต่งและจัดพิมพ์เอกสาร”		
หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 Microsoft Excel เบื้องต้น	1. อธิบายความหมายและบอกวิธีการเข้าสู่โปรแกรม “Microsoft Excel” 2. บอก วิธีการสร้างสมุดงานใหม่ (New) 3. ลำดับ ขั้นตอนการบันทึกสมุดงาน (Save) และปิดสมุดงาน (Close) 4. บอกวิธีการจัดการสมุดงาน (Work Book) 5. บอกขั้นตอนการเลือกเซลล์ (Cell) และการกรอกข้อมูล (Insert Data) 6. บอกขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล (Edit Data) 7. ลำดับขั้นตอนการเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร (Fonts)	- ให้นักศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหาจากหนังสือ - ฝึกปฏิบัติตามใบงานและ - สรุปเทคนิคที่ง่าย - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

หน่วยการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้	วิธีสอน / กระบวนการจัดการเรียนรู้	ทักษะการคิด
	8. บอกขั้นตอนการจัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง ชิดซ้าย หรือชิดขวาของคอลัมน์ (Alignment) 9. ระบุ วิธีการขยายขนาดของคอลัมน์ (Column Width) และแถว (Row Height) 10. บอกขั้นตอนการคัดลอกข้อมูล (Copy) และการตัดข้อมูล (Cut) 11. บอกวิธีการคัดลอกข้อมูลโดยใช้ฟิลแฮนเดิล (Fill Handle) 12. ลำดับขั้นตอนการกำหนดข้อมูลแบบเรียงลำดับ (Auto Fill) 13. อธิบายการสร้างเส้นขอบตาราง (Border) และการสร้างตารางโดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ (Cell Styles) 14. บอกวิธีการผสานเซลล์และจัดกึ่งกลาง (Merge Cell) 15. ระบุขั้นตอนการเรียงลำดับข้อมูล (Sort) และการวางแนวของข้อความ (Orientation) 16. บอกขั้นตอนการแทรกรูปภาพ (Insert Picture) และการทำพื้นหลัง (Background) 17. แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามใบงานที่ 6 “การใช้โปรแกรมเพื่องานคำนวณ”		
หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การใช้โปรแกรมในการคำนวณ	1. แบ่งชนิดข้อมูลใน Microsoft Excel 2. ยกตัวอย่าง การป้อนสูตรการคำนวณ (Formula) 3. แสดงตัวอย่างการคำนวณด้วยฟังก์ชัน Sum 4. อธิบาย การหาค่าสูงสุด (Max)	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ การใช้โปรแกรมในการคำนวณแล้วให้ออกมาสรุปตาม	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

หน่วยการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้	วิธีสอน / กระบวนการจัดการเรียนรู้	ทักษะการคิด
	ต่ำสุด (Min) และค่าเฉลี่ย (Average) 5. บอก ขั้นตอนวิธีการเรียกใช้ฟังก์ชันจากแถบเครื่องมือ (Recently Used) 6. อธิบายฟังก์ชัน IF 7. แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามใบงานที่ 7 “ฟังก์ชันและการคำนวณ”	ความเข้าใจ - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	
หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน (Print)	1. บอกขั้นตอนการสร้างแผนภูมิด้วย Chart Wizard 2. ระบุขั้นตอนการเปลี่ยนรูปแบบของแผนภูมิ (Change Chart Type) 3. แสดงขั้นตอนการใส่รูปภาพในแท่งแผนภูมิ (Insert Picture) 4. บอกวิธีปฏิบัติการพิมพ์รายงาน (Print) 5. แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามใบงานที่ 8 “การสร้างแผนภูมิ (Chart) และการพิมพ์รายงาน (Print)”	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ การสร้างแผนภูมิ แล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - ผู้สอนให้คำแนะนำ - แสดงวิธีการนักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
หน่วยการเรียนรู้ที่ 9 การใช้โปรแกรมนำเสนองาน	1. บอกวิธีการเรียกใช้และการปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2. ลำดับขั้นตอนการสร้างงานนำเสนอโดยใช้ตัวช่วยสร้างเนื้อหาอัตโนมัติ (Templates) 3. ระบุ วิธีปฏิบัติการสร้างผลงานด้วยตนเอง (New) 4. อธิบาย มุมมองต่าง ๆ ของ PowerPoint 5. ระบุวิธีปฏิบัติการสร้างงาน	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนองาน แล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด /	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ

หน่วยการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้	วิธีสอน / กระบวนการจัดการเรียนรู้	ทักษะการคิด
	นำเสนอโดยใช้ Themes (ชุดรูปแบบ) 6. บอกวิธีการเพิ่มสไลด์ใหม่ (New Slide) 7. บอกวิธีปฏิบัติการจัดเรียงสไลด์ (Slide Sorter) 8. บอกเทคนิควิธีการจัดพิมพ์งานนำเสนอ (Print) 9. แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามใบงานที่ 9 “การใช้โปรแกรมนำเสนองาน”	ทดสอบ	
หน่วยการเรียนรู้ที่ 10 การปรับแต่งานนำเสนอและการสร้างกราฟ	1. ระบุวิธีการทำพื้นหลังของสไลด์ (Background Styles) 2. บอกวิธีปฏิบัติการวาดวัตถุโดยการใช้เครื่องมือรูปร่างอัตโนมัติ (Shapes) 3. บอกวิธีปฏิบัติการแทรกรูปภาพคลิปอาร์ต (Clip Art) 4. ระบุวิธีปฏิบัติการแทรกรูปภาพ (Picture) 5. ระบุวิธีปฏิบัติการแทรกแผนภูมิ (Chart) 6. ปฏิบัติการใส่เอฟเฟ็กต์ตอนเปลี่ยนสไลด์ (Slide Transition) 7. แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามใบงานที่ 10 “การปรับแต่งานนำเสนอและการสร้างกราฟ	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนองานแล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	1. ทักษะการคิดวิเคราะห์ 2. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
หน่วยการเรียนรู้ที่ 11 การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ	1. ระบุวิธีการกำหนด Transition ให้สไลด์ 2. ปฏิบัติการกำหนดความเร็วในการฉายแสดงสไลด์ (Duration) 3. ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติการกำหนดลักษณะพิเศษให้กับวัตถุ (Animation)	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนองานแล้วให้ออกมา	

หน่วยการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้	วิธีสอน / กระบวนการจัดการเรียนรู้	ทักษะการคิด
	4. ระบุวิธีการกำหนดลักษณะพิเศษเพิ่มเติมให้วัตถุ (Add Animation) 5. ลำดับขั้นตอนการกำหนดความเร็วในการแสดงภาพเคลื่อนไหว (Duration) 6. บอกวิธีปฏิบัติการเพิ่มเสียง เสียงคำบรรยาย และภาพยนตร์ไว้ในสไลด์ (Audio and Video) 7. อธิบายการกำหนดลักษณะในการเล่นเสียง (Playback) 8. แต่ละกลุ่มปฏิบัติงานตามใบงานที่ 11 “การสร้างภาพเคลื่อนไหวในงานนำเสนอ”	สรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	
หน่วยการเรียนรู้ที่ 12 การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสืบค้นข้อมูลในงานอาชีพ	1. อธิบายการเข้าเว็บไซต์ 2. บอกวิธีปฏิบัติการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตเวิลด์ไวด์เว็บ 3. ทำความรู้จักกับ Mozilla Firefox 4. อธิบายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) 5. ระบุ (Identify) หน้าที่และรูปแบบของโปรแกรมรับ–ส่งอี-เมล์ 6. อธิบายเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) 7. บอกวิธีปฏิบัติการใช้ Facebook 8. อธิบายทวิตเตอร์ (Twitter) 9. ปฏิบัติ (Implement) การใช้งาน Microsoft Outlook 2010 10. ปฏิบัติการเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Outlook 2010 11. บอกวิธีการส่งจดหมาย (Send E-Mail)	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูลแล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	

หน่วยการเรียนรู้	แผนการจัดการเรียนรู้	วิธีสอน / กระบวนการจัดการเรียนรู้	ทักษะการคิด
หน่วยการเรียนรู้ที่ 13 ความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ	1. อธิบายความหมาย "อาชญากรรมคอมพิวเตอร์" 2. ระบุประเภทของการกระทำความผิด 3. บอกกฎหมายปกป้องสิทธิผลงานบนอินเทอร์เน็ต 4. บอกวิธีปฏิบัติการใช้กฎหมายในเว็บไซต์ 5. สรุปสถานภาพทางกฎหมายของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ 6. ยกตัวอย่างกฎหมายการธนาคารและการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ 7. สรุปการร่างกฎหมายอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย 8. ศึกษาพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 9. ปฏิบัติงานตามใบงานที่ 13 "การใช้อินเทอร์เน็ตในการศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ"	- กำหนดให้นักศึกษาไปศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับความรับผิดชอบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์แล้วให้ออกมาสรุปตามความเข้าใจ - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ	

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
	ทดสอบประมวลความรู้ สอบปลายภาค จิตพิสัย	6,9,14,17 18 ตลอดภาคการศึกษา	40% 20% 20%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน	ตลอดภาคการศึกษา	20%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

จิดาภัส สัมพันธ์สมโภช และรัชดาวรรณ นิ่มนวล. **งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น.** สำนักพิมพ์วังอักษร จำกัด, 2558.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. **คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา.** บริษัท พัฒนาวิชาการ (2535) จำกัด, 2556.

3. เอกสารใบความรู้/ใบงาน

หมวดที่ 7 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

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