



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 2021-7302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย

อาจารย์วรภรณ์ อุ่มอังวะ

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง รหัสวิชา 2021-7302 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

1. โครงการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. แผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

วราภรณ์ อุ่มอั้งวะ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง รหัสวิชา 2021-7302
2. จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต 3(2-2-5)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาสาขาวิชา
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์วราภรณ์ อุ่มอังวะ
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ ปวส.1
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน

ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคารบริหารธุรกิจ
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 31 กรกฎาคม 2560

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 2021-7302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง จำนวน 3 หน่วยกิต
ชั้น ปวส.1 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(5)	ด้านจิตพิสัย(5)	รวม (40)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (5)	ความเข้าใจ(5)	นำไปใช้(5)	วิเคราะห์(5)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
2. จดหมายเวียน	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
3. การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
4. การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
5. การวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลขั้นสูง	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
6. เทคนิคการจัดการข้อมูลรูปแบบต่างๆ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
7. การใช้งาน PivotTable	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
8. การใช้แมโคร	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
9. เทคนิคการใช้โปรแกรม Excel	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
10. การนำเสนอสไลด์และการพิมพ์	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4

11. เก็บไฟล์ออนไลน์แบบ Cloud Storage	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
12. จดโน้ตแบบดิจิทัลด้วย OneNote	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
รวมคะแนน	25	25	25	20	15	15	20	20			
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	2	3	3	2	2			

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

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 2201-7302 ชื่อวิชา วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง
จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง รวม 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ	1.1 การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ 1.2 การใส่ลำดับเลขหน้า 1.3 การทำดัชนี (Index) 1.4 การใส่เชิงอรรถ (Footnotes) 1.5 การกำหนด Bookmark 1.6 การอ้างอิงโยง (Cross references) 1.7 การกำหนด และยกเลิกการขึ้นหน้าใหม่ 1.8 การใส่สัญลักษณ์พิเศษอื่นๆ 1.9 แถบเครื่องมือ Equation tools สำหรับสมการ

	<p>คณิตศาสตร์</p> <p>1.10 การตรวจสอบการสะกด</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 1</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 2</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>จดหมายเวียน</p>	<p>2.1 ขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน</p> <p>2.2 การพิมพ์จดหมายเวียน</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 2</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 3</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ</p>	<p>3.1 แนะนำส่วนประกอบของฟังก์ชัน</p> <p>3.2 การเขียนฟังก์ชัน</p> <p>3.3 การใช้ Paste Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ</p> <p>3.4 แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ</p> <p>3.5 การแก้ไขฟังก์ชัน</p> <p>3.6 การใช้ AutoSum</p> <p>3.7 แสดงข้อผิดพลาดจากการเขียนสูตรและฟังก์ชันผิด</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 3</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 4</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การบริหารข้อมูลที่มีปริมาณมาก</p>	<p>4.1 รู้จักกับศัพท์ที่ใช้</p> <p>4.2 เรียงลำดับข้อมูล</p> <p>4.3 การใช้ AutoFilter</p> <p>4.4 กำหนดหลายเงื่อนไขพร้อมกัน</p> <p>4.5 กำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกข้อมูลด้วยตนเอง</p> <p>4.6 คัดเลือกข้อมูลแบบจัดอันดับ</p> <p>4.7 จบการใช้ AutoFilter</p> <p>4.8 การใช้ Advanced Filter กรองข้อมูล</p> <p>4.9 การใช้ Advanced Filter แยกข้อมูล</p> <p>4.10 จัดกลุ่มข้อมูลด้วย Group</p> <p>4.11 ยกเลิกการจัดกลุ่มข้อมูลด้วย Ungroup</p> <p>4.12 การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 4</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 5</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การวิเคราะห์และคำนวณข้อมูลขั้นสูง</p>	<p>5.1 การคำนวณหาผลลัพธ์ในสูตรคำนวณด้วย Goal seek</p> <p>5.2 หาแนวทางที่เป็นไปได้ด้วย Scenarios</p> <p>5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของสูตรด้วย Formula Auditing</p> <p>5.4 เปลี่ยนเซลล์ที่อ้างอิงในสูตรคำนวณเป็นชื่อเซลล์โดยอัตโนมัติ</p> <p>5.5 กำหนดค่าคงที่สำหรับใช้ในการคำนวณ</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 5</p>

<p>หน่วยการสอนที่ 6</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>เทคนิคการจัดการข้อมูลรูปแบบต่างๆ</p>	<p>6.1 การใส่เครื่องมือ Text to Columns แยกข้อมูลออกจากเซลล์</p> <p>6.2 รวมข้อมูลเป็นประโยคด้วย Concatenate</p> <p>6.3 การลบข้อมูลที่ซ้ำกันในตาราง</p> <p>6.4 ป้อนกันการป้อนข้อมูลซ้ำด้วย Data Validation</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 6</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 7</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การใช้งาน PivotTable</p>	<p>7.1. แนวทางการใช้ Pivot Table</p> <p>7.2 การหาผลรวมข้อมูล</p> <p>7.3 การกรองข้อมูล Pivot Table ด้วย Slicer</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 7</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 8</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การใช้แมโคร</p>	<p>8.1 การสร้างแมโคร</p> <p>8.2 เรียกใช้แมโคร</p> <p>8.3 วิธีลัดในการเรียกใช้แมโคร</p> <p>8.4 การลบแมโคร</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 8</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 9</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>เทคนิคการใช้โปรแกรม Excel</p>	<p>9.1 กำหนดป้องกันไฟล์ข้อมูล</p> <p>9.2 กำหนดให้โปรแกรม Excel บันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ</p> <p>9.3 เปิดไฟล์ที่ถูกล็อกมาใช้งาน</p> <p>9.4 ใช้ AutoFill ช่วยเติมข้อมูลอัตโนมัติ</p> <p>9.5 สลับหน้าต่างการทำงานบนโปรแกรม Excel</p> <p>9.6 นำข้อมูลจากแหล่งอื่นเข้ามาใช้งาน</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 9</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 10</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การนำเสนอสไลด์และการพิมพ์</p>	<p>10.1 การนำเสนองาน</p> <p>10.2 ตั้งเวลาในการแสดงสไลด์</p> <p>10.3 บันทึกเสียงประกอบการบรรยาย</p> <p>10.4 เตรียมนำเสนอออกสถานที่</p> <p>10.5 การแทรกข้อคิดเห็น</p> <p>10.6 การพิมพ์สไลด์</p> <p>10.7 เตรียมเอกสารประกอบการพรีเซนเตชัน</p> <p>กิจกรรมท้ายบทที่ 10</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 11</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>เก็บไฟล์ออนไลน์แบบ Cloud Storage</p>	<p>11.1. ผู้ให้บริการ Count Storage</p> <p>11.2 การใช้ Google Drive</p> <p>11.3 การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive</p> <p>11.4 การลบไฟล์ออกจาก Google Drive</p>

	11.5 การแบ่งปันไฟล์ให้คนอื่น 11.6 โอนย้ายไฟล์ที่แบ่งปันลงสู่เครื่อง 11.7 การสร้างเอกสารออนไลน์ 11.8 การใช้ Drop box 11.9 อัปโหลดไฟล์เข้า Drop box 11.10 ลบไฟล์ออกจาก Drop box 11.11 แบ่งปันไฟล์ร่วมกับคนอื่น 11.12 เพิ่มพื้นที่ Drop box กิจกรรมท้ายบทที่ 11
หน่วยการสอนที่ 12 ชื่อหน่วยการสอน จัดโน้ตแบบดิจิทัลด้วย OneNote	12.1 รู้จัก OneNote 12.2 เริ่มทำงานกับ OneNote 12.3 การบันทึกโน้ตและการปรับแต่ง 12.4 การแชร์ข้อมูลจาก OneNote ให้ผู้อื่น กิจกรรมท้ายบทที่ 12

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง /ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง
 รหัส 2201-7302 วิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง หน่วยกิต 3(2-2-5)
 ระดับชั้น ปวส.1 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3 ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน การสร้างเอกสารเชิงวิชาการ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ ความหมายของเทคนิคการสร้างเอกสาร	4	5	3	4	4	4	5	4	4	5	42	6

การนำเสนอสไลด์และการพิมพ์ สรุณณะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการนำเสนอ สไลด์และการพิมพ์โดยปฏิบัติจริงกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
หน่วยการสอนที่ 11 ชื่อหน่วยการสอน เก็บไฟล์ออนไลน์แบบ Cloud Storage สรุณณะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจเก็บไฟล์ ออนไลน์แบบ Cloud Storage โดย ปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
หน่วยการสอนที่ 12 ชื่อหน่วยการสอน จดโน้ตแบบดิจิทัลด้วย OneNote สรุณณะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจจดโน้ตแบบ ดิจิทัลด้วย OneNote การวิเคราะห์และ คำนวณข้อมูลขั้นสูงโดยปฏิบัติจริงกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
รวม	48	48	48	48	48	48	48	48	48	49			
ลำดับความสำคัญ	4	3	9	7	3	5	2	6	4	1			

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p>1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และเทคนิคการใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 2. มีทักษะการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง 3. มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์
<p>2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา 2. เพื่อให้เนื้อหาการเรียนรู้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังบนหลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

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

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
<p>1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความซื่อสัตย์สุจริต - ความสนใจใฝ่รู้ - การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน - ความสุภาพ (Politeness) - มีความเชื่อมั่น (Confidence) - การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม (Is accepted by his/her group) <p>1.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้การสอนแบบ Active Learning เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือ

<p>แสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติน่าที่ผิด จรรยาบรรณในวิชาชีพ - อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการ เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา <p>1.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม - การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา - การประเมินตามสภาพจริง(Authentic Assessment)ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและ การส่งงานที่มอบหมาย - นักศึกษาประเมินตนเอง
<p>บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>หลักความพอประมาณ</p> <p>ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป</p> <p>หลักความมีเหตุผล</p> <p>การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัย ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ</p> <p>หลักการมีภูมิคุ้มกัน</p> <p>การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>เงื่อนไขความรู้</p> <p>ความรู้รอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมา พิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ</p> <p>เงื่อนไขคุณธรรม</p> <p>ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต และแบ่งปัน</p>
<p>2. ความรู้</p> <p>2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของเครื่อง คอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ หรือมีการทำงานที่ซับซ้อนเพียงใด

แต่มีองค์ประกอบที่เหมือนกัน คือ ส่วนนำเข้า (Input) ส่วนประมวลผล (Process) ส่วนแสดงผล (Output) และส่วนเก็บข้อมูล (Storage) ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ ชนิดของคอมพิวเตอร์ และโครงสร้างของคอมพิวเตอร์

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 การประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม
-

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- สามารถวิเคราะห์ 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

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

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. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน/ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1	ชี้แจงกระบวนการจัดการ เรียนการสอน ในรายวิชา โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง 1.1 การใส่ข้อความหัว กระดาษและท้ายกระดาษ 1.2 การใส่ลำดับเลขหน้า 1.3 การทำดัชนี (Index) 1.4 การใส่เชิงอรรถ (Footnotes) 1.5 การกำหนด Bookmark 1.6 การอ้างอิงโยง (Cross references) 1.7 การกำหนด และยกเลิก การขึ้นหน้าใหม่ 1.8 การใส่สัญลักษณ์พิเศษ อื่นๆ 1.9 แล็บเครื่องมือ Equation tools สำหรับสมการ คณิตศาสตร์ 1.10 การตรวจสอบการ สะกด	2	2	- อธิบายจุดประสงค์รายวิชา - คำอธิบายรายวิชา มาตรฐาน รายวิชาและการประเมินผล - นักศึกษา สร้างเอกสารเชิงวิชาการ โดยปฏิบัติจริงกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	อ.วราภรณ์
2	จดหมายเวียน 2.1 ขั้นตอนการสร้าง จดหมายเวียน 2.2 การพิมพ์จดหมายเวียน	2	2	- นักศึกษาฝึกสร้างจดหมายเวียนแล พิมพ์จดหมายเวียน โดยการปฏิบัติ กับเครื่องคอมพิวเตอร์	อ.วราภรณ์

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน/ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
3-4	3.1 แนะนำส่วนประกอบของ ฟังก์ชัน 3.2 การเขียนฟังก์ชัน 3.3 การใช้ Paste Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ 3.4 แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ 3.5 การแก้ไขฟังก์ชัน 3.6 การใช้ AutoSum 3.7 แสดงข้อผิดพลาดจากการ เขียนสูตรและฟังก์ชันผิด	4	4	นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้ฟังก์ชันการ คำนวณ การเขียนฟังก์ชันและการแก้ ฟังก์ชัน โดยการปฏิบัติจริงกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	อ.วราภรณ์
5-6-7	4.1 รู้จักกับศัพท์ที่ใช้ 4.2 เรียงลำดับข้อมูล 4.3 การใช้ AutoFilter 4.4 กำหนดหลายเงื่อนไข พร้อมกัน 4.5 กำหนดเงื่อนไขการ คัดเลือกข้อมูลด้วยตนเอง 4.6 คัดเลือกข้อมูลแบบจัด อันดับ 4.7 จบการใช้ AutoFilter 4.8 การใช้ Advanced Filter กรองข้อมูล 4.9 การใช้ Advanced Filter ข้อมูล 4.10 จัดกลุ่มข้อมูลด้วย Group	6	6	นักศึกษาฝึกปฏิบัติ การบริหารงาน ข้อมูลที่มีปริมาณมากๆ ด้วยการ ปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์	อ.วราภรณ์

	4.11 ยกเลิกการจัดกลุ่มข้อมูลด้วย Ungroup 4.12 การนำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์				
8-9	5.1 การคำนวณหาผลลัพธ์ในสูตรคำนวณด้วย Goal seek 5.2 หาแนวทางที่เป็นไปได้ด้วย Scenarios 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของสูตรด้วย Formula Auditing 5.4 เปลี่ยนเซลล์ที่อ้างอิงในสูตรคำนวณเป็นชื่อเซลล์โดยอัตโนมัติ 5.5 กำหนดค่าคงที่สำหรับใช้ในการคำนวณ	4	4	การฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์	อ.วราภรณ์
10	สอบกลางภาค	4		สอบกลางภาค	
11-12	6.1 การใส่เครื่องมือ Text to Columns แยกข้อมูลออกจาก เซลล์ 6.2 รวมข้อมูลเป็นประโยคด้วย Concatenate 6.3 การลบข้อมูลที่ซ้ำกันในตาราง 6.4 ป้อนกันการป้อนข้อมูลซ้ำด้วย Data Validation 7.1. แนวทางการใช้ Pivot Table 7.2 การหาผลรวมข้อมูล 7.3 การกรองข้อมูล Pivot Table ด้วย Slicer	4	4	การฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์	อ.วราภรณ์
13	8.1 การสร้างแมโคร	0	4	การฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่อง	อ.วราภรณ์

	8.2 เรียกใช้แมโคร 8.3 วิธีลัดในการเรียกใช้แมโคร 8.4 การลบแมโคร			คอมพิวเตอร์เครื่องคอมพิวเตอร์	
14	9.1 กำหนดป้องกันไฟล์ข้อมูล 9.2 กำหนดให้โปรแกรม Excel บันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ 9.3 เปิดไฟล์ที่ถูกลืมมาใช้งาน 9.4 ใช้ AutoFill ช่วยเติมข้อมูลอัตโนมัติ 9.5 สลับหน้าต่างการทำงานบนโปรแกรม Excel 9.6 นำข้อมูลจากแหล่งอื่นเข้ามาใช้งาน	0	4	การฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องคอมพิวเตอร์	อ.วราภรณ์

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
15	10.1 การนำเสนองาน 10.2 ตั้งเวลาในการแสดงสไลด์ 10.3 บันทึกเสียงประกอบการบรรยาย 10.4 เตรียมนำเสนอนอกสถานที่ 10.5 การแทรกข้อคิดเห็น 10.6 การพิมพ์สไลด์ 10.7 เตรียมเอกสารประกอบการฟรีเซนต์เซชั่น	0	4	การฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องคอมพิวเตอร์	อ.วราภรณ์
16-17	11.1. ผู้ให้บริการ Count	0	8	การฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่อง	อ.วราภรณ์

	Storage 11.2 การใช้ Google Drive 11.3 การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive 11.4 การลบไฟล์ออกจาก Google Drive 11.5 การแบ่งปันไฟล์ให้คนอื่น 11.6 โอนย้ายไฟล์ที่แบ่งปันลงสู่เครื่อง 11.7 การสร้างเอกสารออนไลน์ 11.8 การใช้ Drop box 11.9 อัปโหลดไฟล์เข้า Drop box 11.10 ลบไฟล์ออกจาก Drop box 11.11 แบ่งปันไฟล์ร่วมกับคนอื่น 11.12 เพิ่มพื้นที่ Drop box 12.1 รู้จัก OneNote 12.2 เริ่มทำงานกับ OneNote 12.3 การบันทึกโน้ตและการปรับแต่ง 12.4 การแชร์ข้อมูลจาก OneNote ให้ผู้อื่น			คอมพิวเตอร์เครื่องคอมพิวเตอร์	
18	สอบปลายภาค	4		สอบวัดความรู้	

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอบกลางภาค	9	30%
	สอบปลายภาค	18	30%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด	ตลอดภาค	20%

	การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	การศึกษา	
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	20%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคำสอนวิชา การใช้โปรแกรมสำนักงานชั้นสูง บริษัท SUCCESS MEDIA - สื่อจากเพาเวอร์พอยท์ - ข้อมูลเพิ่มเติมจาก Internet
--

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา - ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน
<p>2. การประเมินการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน - แฟ้มงานของผู้เรียน - คะแนนสอบของผู้เรียน - การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
<p>3. การปรับปรุงการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัมมนาการจัดการเรียนการสอน - การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน
<p>4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน - มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพของรายวิชา

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