



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 10217407 วิชา โปรแกรมประมวลผลคำ  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย  
อาจารย์จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

# คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ รหัสวิชา 10217407 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

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

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

### หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา 10217407 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
2. จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต 2(1-2-3)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน

ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคารบริหารธุรกิจ
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 1 มิถุนายน 2560

### 1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 10217407    วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ    จำนวน 2 หน่วยกิต  
 ชั้น ปวช. 2    สาขาวิชา การบัญชี

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(5)	ด้านจิตพิสัย(5)	รวม (40)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (5)	ความเข้าใจ(5)	นำไปใช้(5)	วิเคราะห์(5)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. ความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	3
2. แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2003	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
3. เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2003	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	3
4. การจัดแต่งเอกสาร	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
5. สิ่งที่น่ารู้ของไฟล์และการสั่งพิมพ์	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6

6. การทำงานกับตาราง	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	3
7. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	3
8. รูปภาพในข้อความ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
9. รูปภาพและตัวอักษรประดิษฐ์ด้วยตนเอง	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
10. จดหมายเวียน	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
11. การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กร	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	3
<b>รวมคะแนน</b>	<b>55</b>	<b>55</b>	<b>55</b>	<b>44</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>44</b>	<b>44</b>			
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			

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

## 1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 10217407 ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง รวม 51 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความหมายและความสำคัญของโปรแกรม ประมวลผลคำ	1. อธิบายความหมายของการประมวลผลคำได้ 2. บอกวิวัฒนาการของโปรแกรมประมวลผลคำได้ 3. บอกประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ 4. บอกความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรม ประมวลผลคำ

<p>หน่วยการสอนที่ 2</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2003</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถอธิบายว่ามีอะไรใหม่ใน Word 2003 ได้</li> <li>2. สามารถสร้างเอกสารและเปิดเอกสารเก่ามาใช้งานได้</li> <li>3. สามารถทำการแทรกข้อความ ลบข้อความ ย้ายหรือก๊อปปี้ข้อความได้</li> <li>4. สามารถทำการยกเลิกคำสั่งที่ทำไปแล้วจะทำซ้ำได้</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ 3</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2003</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถเลือกการทำงานของแถบเครื่องมือได้</li> <li>2. สามารถทำงานกับเอกสารในลักษณะต่าง ๆ ได้</li> <li>3. สามารถศึกษาการใช้จากบทเรียนออนไลน์ได้</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ 4</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การจัดแต่งเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถจัดรูปแบบตัวอักษร โดยใช้แถบเครื่องมือจัดรูปแบบและไดอะล็อกบ็อกซ์ได้</li> <li>2. เปลี่ยนฟอนต์และขนาดของฟอนต์ได้</li> <li>3. เปลี่ยนค่าเริ่มต้นของตัวอักษรได้</li> <li>4. สร้างตัวหนา ตัวเอียง และตัวขีดเส้นใต้ได้</li> <li>5. สร้างตัวยกและตัวห้อยได้</li> <li>6. ใส่สี ตีเส้นกรอบและแรเงาให้กับตัวอักษรและข้อความได้</li> <li>7. เพิ่มหรือลดระยะห่างระหว่างตัวอักษรได้</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ 5</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>สิ่งที่น่ารู้ของไฟล์และการส่งพิมพ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถกู้ไฟล์ที่เกิดปัญหามาใช้งานต่อได้</li> <li>2. เลือกเครื่องพิมพ์ที่ถูกต้องได้</li> <li>3. ขอดูเอกสารก่อนพิมพ์ได้</li> <li>4. กำหนดค่าตัวเลือกต่าง ๆ ในการส่งพิมพ์เอกสารได้</li> <li>5. จัดลำดับการพิมพ์และยกเลิกการพิมพ์แบบกะทันหันได้</li> <li>6. ส่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้</li> </ol>

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p>หน่วยการสอนที่ 6</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การทำงานกับตาราง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างและแก้ไขตารางได้</li> <li>2. จัดการแถว คอลัมน์ และเซลล์ในตารางได้</li> <li>3. ตกแต่งตารางให้สวยงามได้</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. คำนวณค่าตัวเลขภายในตารางได้</li> <li>5. จัดเรียงลำดับข้อมูลในตารางได้</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ 7</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p> <p>การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค้นหาข้อความ โดยการใช้วิธีการต่างๆ ได้</li> <li>2. ค้นหาและแทนที่ด้วยข้อความได้</li> <li>3. ค้นหาและแทนที่ด้วยตัวอักษรพิเศษได้</li> <li>4. ค้นหาและแทนที่ด้วยรูปแบบได้</li> <li>5. อธิบายวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้</li> <li>6. ตรวจสอบคำผิดและไวยากรณ์ โดยการใช้วิธีการต่าง ๆ ได้</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ 8</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน รูปภาพในข้อความ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถสร้างกรอบข้อความ เพื่อใส่ข้อความหรือรูปภาพได้</li> <li>2. สามารถแทรกรูปภาพจากแหล่งต่าง ๆ เข้ามาประกอบข้อความในเอกสารได้</li> <li>3. สามารถจัดการรูปภาพในลักษณะต่าง ๆ ได้</li> <li>4. สามารถแทรกสัญลักษณ์และตัวอักษรพิเศษได้</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ 9</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน รูปภาพและตัวอักษรประดิษฐ์ด้วยตนเอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถใช้เครื่องมือวาดรูปและสีพื้นผิวใบรูปวาดได้</li> <li>2. สามารถเปลี่ยนแบบเส้น สีเส้น และหัวลูกศรได้</li> <li>3. สามารถตกแต่งด้วยสีและลวดลายใส่เงาและเอฟเฟ็คต์แบบ 3 มิติได้</li> <li>4. สามารถวาดรูปร่างอัตโนมัติ เทกซ์บ็อกซ์ Word Art ได้</li> <li>5. สามารถแทรกไดอะแกรมได้</li> <li>6. สามารถสร้างแผนผังลำดับงานในแบบต่าง ๆ ได้</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ 10</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน จดหมายเวียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายความหมายของจดหมายเวียนได้</li> <li>2. อธิบายขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียนได้</li> <li>3. สร้างแฟ้มจดหมายหลักได้ถูกต้อง</li> <li>4. สร้างแฟ้มข้อมูลของผู้รับจดหมายได้</li> <li>5. ผสมแฟ้มข้อมูลเข้ากับแฟ้มจดหมายหลักได้</li> <li>6. ส่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทางเครื่องพิมพ์ได้</li> </ol>
<p>หน่วยการสอนที่ 11</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อธิบายแถบเครื่องมือ Header and footer ได้</li> <li>2. สามารถจัดทำสารบัญชี ดัชนี และเชิงอรรถได้</li> </ol>

การเพิ่มประสิทธิภาพในเอกสาร

3. สามารถป้อนข้อมูล โดยเขียนด้วยลายมือได้

### 1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

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

รหัส 10217407 วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ หน่วยกิต 2(1-2-3)

ระดับชั้น ปวช.2 สาขาวิชาการบัญชี

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			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 ความหมายและ ความสำคัญของโปรแกรม ประมวลผลคำ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. อธิบายความหมายของการ ประมวลผลคำได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2	
2. บอกวิวัฒนาการของโปรแกรม ประมวลผลคำได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1	
3. บอกประเภทของโปรแกรม ประมวลผลคำ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3	
4. บอกความสำคัญและประโยชน์ของ โปรแกรมประมวลผลคำ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	4	
รวม	12	12	12	15	16	16	16	16	16	12			
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	1	1	3			



ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เองใจ									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)			
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2003 สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. สามารถอธิบายว่ามีอะไรใหม่ใน Word 2003 ได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. สามารถสร้างเอกสารและเปิดเอกสาร เก่ามาใช้งานได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	4	3	38	1
3. สามารถทำการแทรกข้อความ ลบ ข้อความ ย้ายหรือ ก๊อปปี้ข้อความได้	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	35	3
4. สามารถทำการยกเลิกคำสั่งที่ทำไป แล้วจะทำซ้ำได้	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	34	4
รวม	12	12	12	15	16	16	16	16	16	16	12		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	3		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความเข้าใจ			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2003 สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. สามารถเลือกการทำงานของแถบ เครื่องมือได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. สามารถทำงานกับเอกสารในลักษณะ ต่าง ๆ ได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
3. สามารถศึกษาการใช้จากบทเรียน ออนไลน์ได้	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
รวม	9	9	9	12	13	12	12	12	12	9		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	2	2	2	2	3		

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)			
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การจัดแต่งเอกสาร สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. สามารถจัดรูปแบบตัวอักษร โดยใช้ แถบเครื่องมือจัดรูปแบบและ ไดอะล็อกบ็อกซ์ได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. เปลี่ยนฟอนต์และขนาดของฟอนต์ได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	4	3	38	1
3. เปลี่ยนค่าเริ่มต้นของตัวอักษรได้	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	35	3
4. สร้างตัวหนา ตัวเอียง และตัวขีด	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	34	4



1. ค้นหาข้อความ โดยการใช้วิธีการต่างๆ ได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. ค้นหาและแทนที่ด้วยข้อความได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
3. ค้นหาและแทนที่ด้วยตัวอักษรพิเศษได้	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
4. ค้นหาและแทนที่ด้วยรูปแบบได้	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5
5. อธิบายวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. ตรวจสอบคำผิดและไวยากรณ์ โดยการใช้วิธีการต่าง ๆ ได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
<b>รวม</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>18</b>		
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		

	ทางสายกลาง		รวม(50)	ลำดับ	ความสำคัญ	
	3 ท่วง	2 เงื่อนไข				
		ความรู้				คุณธรรม

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การทำงานกับตาราง สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. สร้างและแก้ไขตารางได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. จัดการแถว คอลัมน์ และเซลล์ใน ตารางได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
3. ตกแต่งตารางให้สวยงามได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
4. คำนวณค่าตัวเลขภายในตารางได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
5. จัดเรียงลำดับข้อมูลในตารางได้	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
รวม	15	15	15	21	22	20	20	20	20	15		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	3	3	3	3	4		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			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 7 ชื่อหน่วยการสอน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. ค้นหาข้อความ โดยการใช่วิธีการ ต่างๆ ได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3	
2. ค้นหาและแทนที่ด้วยข้อความได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2	
3. ค้นหาและแทนที่ด้วยตัวอักษรพิเศษ ได้	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4	
4. ค้นหาและแทนที่ด้วยรูปแบบได้	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5	
5. อธิบายวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารได้	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1	
6. ตรวจสอบคำผิดและไวยากรณ์ โดยการใช่วิธีการต่าง ๆ ได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2	
รวม	18	18	18	25	26	25	25	24	24	18			
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	2	2	3			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			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 8 ชื่อหน่วยการสอน รูปภาพในข้อความ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. สามารถสร้างกรอบข้อความ เพื่อใส่ ข้อความหรือรูปภาพได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2	
2. สามารถแทรกรูปภาพจากแหล่งต่าง ๆ เข้ามาประกอบข้อความในเอกสารได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1	
3. สามารถจัดการรูปภาพในลักษณะ ต่าง ๆ ได้	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3	
4. สามารถแทรกสัญลักษณ์และตัวอักษร พิเศษได้	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	4	
รวม	12	12	12	15	16	16	16	16	16	15			
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	1	1	2			



ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3ห้อง			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 9 ชื่อหน่วยการสอน รูปภาพและ ตัวอักษรประดิษฐ์ด้วยตนเอง สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. สามารถใช้เครื่องมือวาดรูปและฝืน ผ้าใบรูปวาดได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. สามารถเปลี่ยนแบบเส้น สีเส้น และ หัวลูกศรได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
3. สามารถตกแต่งด้วยสีและลวดลายใส่ เงาและเอฟเฟ็คต์ แบบ 3 มิติได้	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
4. สามารถวาดรูปร่างอัตโนมัติ เทกซ์ บ็อกซ์ Word Art ได้	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5
5. สามารถแทรกไดอะแกรมได้	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. สามารถสร้างแผนผังลำดับงานในแบบ ต่าง ๆ ได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2

รวม	18	18	18	25	26	25	25	24	24	18		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	2	2	3		

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)			
หน่วยการสอนที่ 10 ชื่อหน่วยการสอน จดหมายเวียน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. อธิบายความหมายของจดหมายเวียนได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3	
2. อธิบายขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียนได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2	
3. สร้างแฟ้มจดหมายหลักได้ถูกต้อง	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4	
4. สร้างแฟ้มข้อมูลของผู้รับจดหมายได้	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5	
5. ผนวกแฟ้มข้อมูลเข้ากับแฟ้มจดหมายหลักได้	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1	

6. สิ่งพิมพ์จดหมายเวียนออกทาง เครื่องพิมพ์ได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
รวม	18	18	18	25	26	25	25	24	24	18		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	2	2	3		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			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 11 ชื่อหน่วยการสอน การเพิ่มประสิทธิภาพให้เอกสาร สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. อธิบายแถบเครื่องมือ Header and footer ได้	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2	

2. สามารถจัดทำสารบัญชี่ ดัชนี และ เชิงอรรถได้	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
3. สามารถป้อนข้อมูล โดยเขียนด้วย ลายมือได้	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
รวม	9	9	9	12	13	12	12	12	12	9		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	2	2	2	2	3		

## หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางการเงินส่วนบุคคลและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องทางการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์
2. นำความรู้และการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
3. ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการทางด้านการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์

### 2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา

2. เพื่อให้เนื้อหาการเรียนรู้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังบนหลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง

### หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางการเงินปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์และปัญหา  
และแนวทางแก้ไข

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การ	การศึกษาด้วยตนเอง
36 ชั่วโมง	ไม่มี	ไม่มี	72 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 หรือ แสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิด จรรยาบรรณในวิชาชีพ
- อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการ เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

### 1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง(Authentic Assessment)ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและ การส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

## บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### หลักความพอประมาณ

ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป

### หลักความมีเหตุผล

การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ

### หลักการมีภูมิคุ้มกัน

การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

## เงื่อนไขความรู้

ความรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ

## เงื่อนไขคุณธรรม

ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน อดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต และแบ่งปัน

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางการเงินส่วนบุคคลและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องทางการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์

### 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

- นำความรู้และการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

### 3.2 วิธีการสอน

- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย ชั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ชั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ชั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และชั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

### 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	<b>ความหมายและความสำคัญ ของโปรแกรมประมวลผลคำ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความหมายของการ ประมวลผลคำ</li><li>- วิวัฒนาการของโปรแกรม ประมวลผลคำ</li><li>- ประเภทของโปรแกรม ประมวลผลคำ</li><li>- ความสำคัญของโปรแกรม ประมวลผลคำ</li><li>- ประโยชน์ของโปรแกรม ประมวลผลคำ</li><li>- คุณสมบัติโดยทั่วไปของ โปรแกรมประมวลผลคำ</li><li>- โปรแกรมชุดสำนักงาน</li></ul>	3	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สวดแทรก คุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอด เนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการ บรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบ เรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคใน การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ น่าสนใจ ประกอบกับการ ยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

	ประเภทฟรีแวร์				
2-3	<b>แนะนำโปรแกรม Microsoft Work 2003</b> - มีอะไรใหม่ใน Word 2003 - สร้างเอกสารได้อย่างง่าย ๆ - สร้างเอกสารใหม่ - การเปิดเอกสารเก่ามาใช้ งาน - การแทรกข้อความ - การเลื่อนไปส่วนต่าง ๆ ของเอกสาร - วิธีเลือกข้อความ (Select text) -ลบข้อความ (Delete text) - ย้ายหรือก๊อปปี้ข้อความ - คลิกคำสั่งที่ทำไปแล้วและ ทำซ้ำ (Undo & Redo) - ออกจากโปรแกรม Word	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอด เนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการ บรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบ เรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคใน การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ น่าสนใจ ประกอบกับการ ยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน/ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
4	<b>เครื่องมือพื้นฐานของ Word 2003</b> - แนะนำแถบเครื่องมือ ต่าง ๆ - ซ่อนหรือแสดงแถบ เครื่องมือ - เรียกเมนูลัดด้วยปุ่มขวา ของเมาส์ - ดูข้อความที่อยู่คนละหน้า ได้พร้อม ๆ กัน - ดูข้อความที่อยู่คนละหน้า ได้พร้อม ๆ กัน	3	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอด เนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการ บรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบ เรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคใน การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ น่าสนใจ ประกอบกับการ ยกตัวอย่าง (3)ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย	อ.จันทร์เพ็ญ

				(4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	
5-6	<b>การจัดแต่งเอกสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เน้นข้อความให้ดูแตกต่าง</li> <li>- เปลี่ยนสีข้อความ</li> <li>- เปลี่ยนฟอนต์และขนาดตัวอักษร</li> <li>- ดูเปลี่ยนฟอนต์ด้วยคำสั่ง</li> <li>- ปรับระยะห่างตัวอักษร และทำตัวยก-ตัวห้อย</li> <li>- วิธีใส่สัญลักษณ์แปลกๆ</li> <li>- เปลี่ยนตำแหน่งกั้นหน้าและกั้นหลัง</li> <li>- จัดย่อหน้าตรงแนวกัน</li> <li>- ปรับช่องว่างระหว่างบรรทัดและย่อหน้า</li> <li>- ตีเส้นกรอบและแรเงา (Border &amp; Shading)</li> <li>- เส้นขอบหน้ากระดาษ</li> <li>- การตั้งตำแหน่ง Tab</li> <li>- เติมเลขลำดับและบุลเล็ต</li> <li>- ก๊อปปี้รูปแบบด้วย Format Painter</li> <li>- ขอบกระดาษ (Margin)</li> </ul>	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3)ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งขนาดกระดาษ (Paper Size)</li> <li>- ขึ้นหน้าใหม่และยกเลิก</li> <li>- แบ่งคอลัมน์ในเอกสาร (รูปแบบคล้ายหนังสือพิมพ์)</li> </ul>				

7-8	<b>ลึ่่งนำรู่้ของไฟล์และการสั่งพิมพ์</b> - แสดงตัวอย่างและรายละเอียดของไฟล์ขณะสั่งเปิด - สร้างไฟล์สำรองทุกครั้งที่บ้านทีก - เก็บบ้านทีกไฟล์ในรูปแบบอื่น - ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print Preview) - สั่งพิมพ์เอกสาร	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้นำสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ
9-10	<b>การทำงานกับตาราง</b> - รู้จักตาราง - การสร้างตาราง - กรอกข้อมูลและเลื่อนเคอร์เซอร์ในตาราง - เลือกเซลล์ แถว คอลัมน์ - ปรับขนาดตาราง - เพิ่มแถวหรือคอลัมน์เซลล์ - ลบแถวหรือคอลัมน์ - ลบเซลล์ - รวมเซลล์และแยกเซลล์ - ตกแต่งตารางให้สวยงาม	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้นำสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
11	การตรวจสอบความถูกต้อง	3	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง	อ.จันทร์เพ็ญ

	<b>ของเอกสาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การค้นหาและแทนคำ</li> <li>- ค้นหาสิ่งต่าง ๆ ในเอกสาร</li> <li>- ตรวจสอบและแก้ไขข้อสะกดผิด</li> <li>- ตรวจสอบและแก้ไขไวยากรณ์</li> </ul>			ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอด เนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการ บรรยาย (Lecture) อาศัยการเรียบ เรียงเนื้อหา และ การใช้เทคนิคใน การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ น่าสนใจ ประกอบกับการ ยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	
12	<b>รูปภาพในข้อความ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำภาพมาใส่ใน เอกสาร</li> <li>- ใส่รูปคลิปอาร์ต (Clip Art)</li> <li>- จัดการรูปภาพ</li> <li>- จัดวางรูปภาพพร้อมกับ ข้อความ (Text Wrapping)</li> <li>- การลดขนาดไฟล์ภาพ</li> <li>- พิมพ์ลายน้ำ (Watermark)</li> </ul>	3	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอด เนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการ บรรยาย (Lecture) อาศัยการเรียบ เรียงเนื้อหา และ การใช้เทคนิคใน การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ น่าสนใจ ประกอบกับการ ยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
13-14	<b>รูปภาพและตัวอักษร</b> <b>ประดิษฐ์ด้วยตนเอง</b> - แอบเครื่องมือวาดรูปพื้น ผ้าใบรูปวาด - เริ่มวาดรูป - เปลี่ยนแบบเส้น สีเส้น และหัวลูกศร - ตกแต่งด้วยสีและลวดลาย - ใส่เงาและเอฟเฟ็คต์แบบ 3 มิติ - สะดวกสบายด้วยรูปสำเร็จ ของรูปร่างอัตโนมัติ - เทกซ์บ็อกซ์ - เวิร์ดอาร์ต (Word Art) - แทรกไดอะแกรม (Diagram)	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอด เนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการ บรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบ เรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคใน การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ น่าสนใจ ประกอบกับการ ยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ
15	<b>จดหมายเวียน</b> - สร้างจดหมายอย่างง่าย ด้วย Wizard - องค์ประกอบของจดหมาย เวียน	3	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอด เนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการ บรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบ เรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคใน การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ น่าสนใจ ประกอบกับการ ยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

--	--	--	--	--	--

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
16-17	<p><b>การเพิ่มประสิทธิภาพให้เอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำแถบเครื่องมือ Header and footer</li> <li>- การทำสารบัญ</li> <li>- การทำดัชนี</li> <li>- การใส่เชิงอรรถ (Footnote และ Endnote)</li> <li>- เขียนด้วยลายมือ (Hand writing Recognition)</li> <li>- ทำงานใน Word ด้วยเสียง (Speech Recognition)</li> <li>- ใส่สูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ (Equation)</li> <li>- สร้างฟอร์มกรอกข้อมูล</li> </ul>	6	0	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture) อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง</p> <p>(3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย</p> <p>(4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน</p>	อ.จันทร์เพ็ญ

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอบกลางภาค	9	35%
	สอบปลายภาค	18	35%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	10%
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นใน ชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	20%

### หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารคำสอนวิชาการปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์</li> <li>- สื่อจาก Power Point</li> <li>- ข้อมูลเพิ่มเติมจาก Internet</li> </ul>
---



## 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

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