



# แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 1000 0802 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ

ประเภทวิชา พื้นฐานประยุกต์

จัดทำโดย

อาจารย์ ณัฐวดี ช้วนินิ

สาขาวิชา การก่อสร้าง

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ รหัส 10000802 จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน และเป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยบรรจุ รายละเอียดทั้งหมดที่แสดงถึงการจัดการเรียนการสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการกำหนด มาตรฐาน วิธีการสอนที่หลากหลาย มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ลงชื่อ.....

( นายณัฐวุฒิ ช้วนิน )

ตำแหน่งอาจารย์สาขาวิชาการก่อสร้าง

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

## รายละเอียดของรายวิชา

### สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชา การก่อสร้าง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

### หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

<b>1.รหัสและชื่อรายวิชา</b> 1000 0802 คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
<b>2.จำนวนหน่วยกิต</b> 2 หน่วยกิต
<b>3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา</b> <b>3.1 หลักสูตร</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ <b>3.2 ประเภทของรายวิชา</b> พื้นฐานประยุกต์
<b>4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</b> อาจารย์ ณัฐวุฒิ ช้วนินิ
<b>5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน</b> ภาคการศึกษาที่ 1 ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3
<b>6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)</b> .....-
<b>7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน</b> .....-
<b>8.สถานที่เรียน</b> ห้องอินเตอร์เน็ต ชั้น 3 อาคารหอสมุดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
<b>9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด</b> .....-

## 1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 1000 0802 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต  
 ชั้นปวช. 3 สาขาวิชาการก่อสร้าง

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(5)	ด้านจิตพิสัย(5)	รวม(40)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (5)	ความเข้าใจ(5)	นำไปใช้(5)	วิเคราะห์(5)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์	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. การสร้างรายงานและดูหลักฐานข้อมูล	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.โปรแกรมเพื่อการผลิตสไลด์และนำเสนอผลงาน 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
<b>รวมคะแนน</b>											
<b>ลำดับความสำคัญ</b>											

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

## 1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 1000 0802 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 2 ชั่วโมง รวม 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<b>หน่วยการสอนที่ 1</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> <b>อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้เข้าใจการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> <li>2. สามารถประกอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้</li> <li>3. สามารถเลือกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>4. บอกโครงสร้างของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</li> </ol>
<b>หน่วยการสอนที่ 2</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> <b>การสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าใจวิธีการสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word</li> <li>2. สามารถสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word ได้</li> </ol>
<b>หน่วยการสอนที่ 3</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> <b>การสร้างตารางด้วย Microsoft Word</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้และเข้าใจวิธีการตารางด้วย Microsoft Word</li> <li>2. สามารถสร้างตารางด้วย Microsoft Word ได้</li> </ol>
<b>หน่วยการสอนที่ 4</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> <b>การตกแต่งเอกสาร</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้และเข้าใจวิธีการแทรกรูปได้</li> <li>2. สามารถสร้างกรอบเอกสารได้</li> <li>3. สามารถใช้รูปภาพ อักษรศิลป์ในเอกสารได้</li> </ol>
<b>หน่วยการสอนที่ 5</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> <b>โปรแกรมจัดการด้านข้อมูล Microsoft Excel</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้และเข้าใจหลักการใช้งาน Microsoft Excel</li> <li>2. บอกโครงสร้างของโปรแกรมได้</li> <li>3. บอกประโยชน์และข้อจำกัดของโปรแกรมได้</li> </ol>
<b>หน่วยการสอนที่ 6</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> <b>การสร้างฟอร์ม</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้หลักการของการสร้างฟอร์ม</li> <li>2. สามารถสร้างฟอร์มได้</li> <li>3. สามารถประยุกต์การสร้างฟอร์มแบบต่างๆได้</li> </ol>
<b>หน่วยการสอนที่ 7</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> <b>การสร้างแบบสอบถามข้อมูล</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้หลักการของการสร้างแบบสอบถามข้อมูล</li> <li>2. สามารถสร้างแบบสอบถามข้อมูลได้</li> </ol>
<b>หน่วยการสอนที่ 8</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> <b>การสร้างรายงานและดูแลฐานข้อมูล</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้หลักการของการสร้างรายงานและดูแลฐานข้อมูลได้</li> <li>2. สามารถสร้างรายงาน และดูแลฐานข้อมูลได้</li> </ol>

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



## หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

### 1.จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำหรับงานสำนักงาน การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ติดตั้งอุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสาร ตารางทำการ และนำเสนอผลงาน สืบค้นข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต และรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อให้มีจรรยาบรรณและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ มีกิจนิสัยในการทำงานอย่างเป็นระบบ ด้วยความอดทน ประณีตรอบคอบและปลอดภัย

### 2.มาตรฐานรายวิชา

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ
2. จัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
3. สร้างตารางทำการเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมตารางทำการ
4. สร้างสไลด์นำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมการนำเสนอ
5. สืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตและรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

### 3.คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพโดยเน้นการพิมพ์เอกสารด้วยระบบสัมผัสและตรวจแก้ไขความถูกต้อง การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่องานอาชีพ โดยเน้นการคำนวณ เช่น ต้นทุน ราคาสินค้า บัญชีรายการวัสดุ ฯลฯ การใช้โปรแกรมการนำเสนอองานเน้นการสร้างกราฟตารางและสร้างภาพเคลื่อนไหว การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จรรยาบรรณและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ



### หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
1 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"><li>- ความมีวินัย</li><li>- ความรับผิดชอบตรงต่อเวลา</li><li>- ความละเอียดถี่ถ้วน</li><li>- ความสนใจใฝ่รู้</li><li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li></ul>
1.2 วิธีการสอน
<ul style="list-style-type: none"><li>- บรรยาย</li><li>- สาธิตวิธีการปฏิบัติ</li><li>- ตรวจงานที่มอบหมาย</li></ul>
1.3 วิธีการประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจงานที่มอบหมาย</li><li>- คะแนนสอบกลางภาค และปลายภาค</li><li>- คะแนนคุณธรรม จริยธรรมระหว่างเรียน</li></ul>

## บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### หลักความมีเหตุผล

- ในปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นอกเหนือจากคุณลักษณะด้านความประมาณ ยังมีคุณลักษณะด้านความมีเหตุผล โดยเน้นการปลูกฝังให้ผู้เรียนได้รู้จักการใช้ทรัพยากรในชั้นเรียนอย่างสมเหตุสมผล เลือกใช้โปรแกรมที่เหมาะสมกับประเภทของงาน

### หลักภูมิคุ้มกัน

- ปลูกฝังให้ผู้เรียนรู้จักการบริหารจัดการข้อมูลไม่ให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย โดยใส่ใจกับการบันทึกข้อมูล และจัดเก็บงานอย่างเป็นระบบ สร้างการป้องกันการสูญหายของข้อมูล ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน

### เงื่อนไขความรู้

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ
2. จัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
3. สร้างตารางทำการเพื่องานอาชีพด้วยโปรแกรมตารางทำการ
4. สร้างสไลด์นำเสนอผลงานด้วยโปรแกรมการนำเสนอ
5. สืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตและรับส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

### เงื่อนไขคุณธรรม

- มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งทันตามกำหนดเวลา
- การเข้าเรียนของผู้เรียน
- การให้ความร่วมมือในชั้นเรียน

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- โปรแกรมด้านการจัดการเอกสาร
- โปรแกรมในการจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น
- โปรแกรมเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
- โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและการนำเสนอผลงาน
- การใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานอาชีพ

### 2.2 วิธีการสอน

- บรรยาย
- ปฏิบัติในชั้นเรียน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- ตรวจชิ้นงาน

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- สามารถเข้าใจ หลักการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับประเภทของงานต่าง ๆ

#### 3.2 วิธีการสอน

- บรรยาย
- สาธิต ปฏิบัติ

#### 3.3 วิธีการประเมินผล

- ถ้าม ตอบ
- ตรวจชิ้นงาน
- 

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- รับผิดชอบ ส่งงานตรงต่อเวลา

#### 4.2 วิธีการสอน

- บรรยาย
- ถ้าม ตอบ

#### วิธีการประเมินผล

- ถ้าม ตอบ
- ตรวจชิ้นงาน

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา สามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล

- สามารถเข้าใจและประยุกต์ข้อมูลใหม่ที่ถูกต้องได้

#### 5.2 วิธีการสอน

- ถ้าม ตอบ
- ปฏิบัติ

#### 5.3 วิธีการประเมินผล

- ถ้าม ตอบ
- ตรวจชิ้นงาน

## หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

### 5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมาย เหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
2	การสร้างเอกสารด้วย Microsoft Word	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
3	การสร้างตารางด้วย Microsoft Word	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
4	การตกแต่งเอกสาร	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
5	โปรแกรมจัดการด้านข้อมูล	1	1	แบบทดสอบอัตนัย และปรนัย	
6	การสร้างฟอร์ม	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
7	การสร้างแบบสอบถามข้อมูล	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
8	การสร้างรายงานและดูแล ฐานข้อมูล	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
9	ทดสอบปฏิบัติ	1	1	แบบทดสอบ	
10	โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจ	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
11	การคำนวณโดยใช้สูตรและ ฟังก์ชัน	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
12	การปรับแต่งเซลล์และ บริหารข้อมูล	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
13	การสร้างแผนภูมิด้วย Microsoft Excel	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
14	โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อ และนำเสนอผลงาน	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
15	การแก้ไขและตกแต่งผลงาน	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
16	การพัฒนาภาพนิ่งเพื่อ นำเสนอ	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
17	การสืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนา งานอาชีพ	1	1	เอกสารประกอบการสอน / ใบงาน	
18	สอบปลายภาค				

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
- ตรวจงานระหว่างภาคเรียน	ตลอดภาคเรียน	60 %
- คะแนนสอบกลางภาค / ปลายภาค	สัปดาห์ที่ 9 / 18	30 %
- คะแนนคุณธรรม จริยธรรม	ตลอดภาคเรียน	10 %

### หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ</li> <li>- คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ออฟฟิศ 2010</li> </ul>
<p>6.2 หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <p>-</p>