



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 20217902 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นสูง
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย
อาจารย์จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ รหัสวิชา 20217902 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 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา 20217902 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ
2. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต 3 (2-2-5)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ ปวส.1 (ม.6)
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคารบริหารธุรกิจ ห้อง 2201
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 1 พฤศจิกายน 2562

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20217902 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ 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. ความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	3
2. เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
3. การใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
4. การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	9
5. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานด้านการเงิน	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	9
6. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานด้านการตลาด	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
7. การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานด้านการผลิต	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
8. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	6
รวมคะแนน	40	40	40	32	24	24	32	32			
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 20217902 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ
จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง รวม 51 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ	<ol style="list-style-type: none">1. บอกความหมายและความสำคัญของธุรกิจ2. บอกวัตถุประสงค์และหน้าที่ในการประกอบธุรกิจ3. บอกรูปแบบองค์กรธุรกิจ4. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ5. แสดงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของระบบธุรกิจ6. บอกปัจจัยของระบบธุรกิจ
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ	<ol style="list-style-type: none">1. บอกความหมายของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ2. บอกความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารทางธุรกิจ3. บอกประเภทของเอกสารทางธุรกิจ4. แสดงความสัมพันธ์ของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจกับเทคโนโลยีสารสนเทศ5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานธุรกิจ6. แสดงความรู้เกี่ยวกับพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์7. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านการบัญชี8. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านการเงิน9. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านการตลาด10. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านการผลิต11. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในงานด้านทรัพยากรบุคคล
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ	<ol style="list-style-type: none">1. บอกบทบาทของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของคอมพิวเตอร์3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจ4. แสดงความรู้เกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ5. บอกสาเหตุของการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

	6. อธิบายลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ 7. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงาน 8. บอกปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจไม่ประสบความสำเร็จในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจ 9. บอกปัญหาจากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจ 10. แสดงการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel
--	--

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี	1. แสดงความรู้และสร้างเอกสาร 2. แสดงความรู้และประมวลผลรายการในสมุดรายวันขั้นต้น 3. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท 4. แสดงความรู้และประมวลผลลงบทดลอง 5. แสดงความรู้และประมวลผลในการทำกระดาษทำการ 6. แสดงความรู้และประมวลผลในการทำงานการเงิน 7. แสดงความรู้และสร้างรายงานภาษีซื้อ 8. แสดงความรู้และประมวลผลการคำนวณค่าเสื่อมราคา 9. แสดงความรู้และประมวลผลการทำบัญชีครัวเรือน
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานด้านการเงิน	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับงานด้านการเงิน 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการเงิน 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายรับ-รายจ่าย 4. แสดงความรู้เกี่ยวกับทะเบียนจ่ายเช็ค 5. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณเงินฝากธนาคาร 6. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณจำนวนเงินผ่อนชำระ 7. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณหาจำนวนเงินงวดที่ผ่อนชำระ 8. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ตารางข้อมูลในการเปรียบเทียบการผ่อนชำระ 9. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน

<p>หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน ด้านการตลาด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลในการจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี 2. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการประมาณการยอดขาย 3. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการคำนวณค่าคอมมิชชั่น 4. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลรายงานยอดขายสินค้า 5. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการสรุปยอดขาย
<p>หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงาน ด้านการผลิต</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงความรู้และประมวลผลการควบคุมสินค้าคงเหลือ 2. แสดงความรู้และประมวลผลในการสั่งผลิตสินค้า 3. แสดงความรู้และประมวลผลรายงานต้นทุนมาตรฐาน 4. แสดงความรู้และประมวลผลจุดสั่งซื้ออย่างประหยัด

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p>หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้ คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล 2. บันทึกข้อมูลพนักงาน 1 3. บันทึกข้อมูลพนักงาน 2 4. บันทึกเวลาการทำงาน 5. บันทึกบัตรลงเวลาพนักงานเพื่อคำนวณค่าจ้าง 6. คำนวณเงินประกันสังคม 7. คิดค่าล่วงเวลา 8. คำนวณโบนัส 9. ทหาระยะเวลาการทำงานเป็นจำนวนวัน (Work Duration)

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

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

รหัส 20217902 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ หน่วยกิต 3 (2-2-5)

ระดับชั้น ปวส.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

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)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)			ซื่อสัตย์สุจริต(5)
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เกี่ยวกับ ระบบธุรกิจ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. บอกความหมายและความสำคัญของธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. บอกวัตถุประสงค์และหน้าที่ในการประกอบธุรกิจ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	4	3	38	2
3. บอกรูปแบบองค์กรธุรกิจ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	35	4
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	34	5
5. แสดงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของระบบธุรกิจ	3	3	3	5	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. บอกปัจจัยของระบบธุรกิจ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	4	3	38	2
รวม	18	18	18	25	26	25	25	24	24	24	18		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	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 2 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารที่ใช้ใน งานธุรกิจ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. บอกความหมายของเอกสารที่ใช้ใน งานธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. บอกความสำคัญและประโยชน์ของ เอกสารทางธุรกิจ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
3. บอกประเภทของเอกสารทางธุรกิจ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
4. แสดงความสัมพันธ์ของเอกสารที่ใช้ใน งานธุรกิจกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	4
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานธุรกิจ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
6. แสดงความรู้เกี่ยวกับพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	4
7. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านการบัญชี	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
8. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านการเงิน	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
9. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านการตลาด	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	4
10. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านการผลิต	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
11. แสดงความรู้เกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ใน งานด้านทรัพยากรบุคคล	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1

รวม	33	33	33	42	44	44	44	44	44	44	33		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	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 3 ชื่อหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศใน งานธุรกิจ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. บอกบทบาทของคอมพิวเตอร์และ สารสนเทศในงานธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของ คอมพิวเตอร์	3	3	3	5	5	4	4	4	4	4	3	38	2
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการประมวลผล ข้อมูลทางธุรกิจ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	35	4
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับการนำ คอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	34	5
5. บอกสาเหตุของการใช้คอมพิวเตอร์ ในงานธุรกิจ	3	3	3	5	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. อธิบายลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ใน งานธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	36	3
7. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบ คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงาน	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	36	3
8. บอกปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจไม่ประสบ ความสำเร็จในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ใน งานธุรกิจ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	4	3	38	2
9. บอกปัญหาจากการนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในงานธุรกิจ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	36	3

10. แสดงการใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
รวม	30	30	30	41	42	41	40	40	40	30		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	2	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 4 ชื่อหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. แสดงความรู้และสร้างเอกสาร	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. แสดงความรู้และประมวลผลรายการ ในสมุดรายวันขั้นต้น	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
3. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูล การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
4. แสดงความรู้และประมวลผลลง ทดลอง	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5
5. แสดงความรู้และประมวลผลในการทำ กระดาษทำการ	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. แสดงความรู้และประมวลผลในการทำ งบการเงิน	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
7. แสดงความรู้และสร้างรายงานภาษีซื้อ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
8. แสดงความรู้และประมวลผลการ คำนวณค่าเสื่อมราคา	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
9. แสดงความรู้และประมวลผลการทำ บัญชีครัวเรือน	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
รวม	27	27	27	37	39	37	37	36	36	27		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	2	2	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 5 ชื่อหน่วยการสอน การนำ คอมพิวเตอร์มาใช้ในงานด้านการเงิน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. แสดงความรู้เกี่ยวกับงานด้านการเงิน	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ด้านการเงิน	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึก รายรับ-รายจ่าย	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
4. แสดงความรู้เกี่ยวกับทะเบียนจ่ายเช็ค	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5
5. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณเงิน ฝากธนาคาร	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1
6. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณ จำนวนเงินผ่อนชำระ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3
7. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณ หาจำนวนเงินงวดที่ผ่อนชำระ	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
8. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ ตารางข้อมูลในการเปรียบเทียบการผ่อน ชำระ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4
9. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคำนวณอัตรา แลกเปลี่ยน	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2
รวม	27	27	27	37	39	37	37	36	36	27		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	2	2	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 6 ชื่อหน่วยการสอน การกำหนดราคา สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลในการจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการประมาณการยอดขาย	3	3	3	5	5	4	4	4	4	4	3	38	1
3. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการคำนวณค่าคอมมิชชั่น	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	36	2
4. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลรายงานยอดขายสินค้า	3	3	3	5	5	4	4	4	4	4	3	38	1
5. แสดงความรู้และประมวลผลข้อมูลการสรุปยอดขาย	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	35	3
รวม	15	15	15	21	22	20	20	20	20	20	15		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	3	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 การจัดทำหน่วย สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. แสดงความรู้และประมวผล การควบคุมสินค้าคงเหลือ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	2
2. แสดงความรู้และประมวผลในการสั่ง ผลิตสินค้า	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	1
3. แสดงความรู้และประมวผลรายงาน ต้นทุนมาตรฐาน	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	3
4. แสดงความรู้และประมวผลจุดสั่งซื้อ อย่างประหยัด	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	
	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 การส่งเสริมการตลาด สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. วางแผนประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ ในงานบุคคล	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3	
2. บันทึกข้อมูลพนักงาน 1	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2	
3. บันทึกข้อมูลพนักงาน 2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4	
4. บันทึกเวลาการทำงาน	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	34	5	
5. บันทึกบัตรลงเวลาพนักงานเพื่อคำนวณ ค่าจ้าง	3	3	3	5	5	5	5	4	4	3	40	1	
6. คำนวณเงินประกันสังคม	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	36	3	
7. คิดค่าล่วงเวลา	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2	
8. คำนวณโบนัส	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	35	4	
9. ทหาระยะเวลาการทำงานเป็นจำนวนวัน (Work Duration)	3	3	3	5	5	4	4	4	4	3	38	2	
รวม	27	27	27	37	39	37	37	36	36	27			
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	2	1	2	2	3	3	4			

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของเอกสารและการประมวลผลข้อมูลในระบบงานธุรกิจ 3. วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ
2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา 1. เพื่อให้เข้าใจหลักการของระบบธุรกิจ 2. เพื่อให้เข้าใจบทบาทคอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ 3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงจริยธรรมในวิชาชีพ

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1.คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในระบบงานธุรกิจ ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ การนำคอมพิวเตอร์ช่วยงานด้านการบัญชี ด้านการเงิน ด้านการตลาด ด้านการผลิตและการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล			
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 36 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การ ไม่มี	การศึกษาด้วยตนเอง 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

ความรู้รอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ชยัน มีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต และแบ่งปัน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ
- แสดงความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของเอกสาร และการประมวลผลข้อมูลในระบบงานธุรกิจ
- วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

2.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง(Authentic Learning) และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน ได้แก่ การนำเสนอเนื้อหา (Presentation) การฝึกปฏิบัติ(Practice)
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะ การพึ่งพาอาศัยกันไปในทางที่ดี (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

- ประมวลผลข้อมูลในระบบงานธุรกิจ
- วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย ชั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ชั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จาก การศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ชั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและ กันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และชั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

3.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้ง รายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะช่วยเหลือซึ่งกันและ กันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (Positive Independence) การสร้าง ทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- มอบหมายงานกลุ่มและรายบุคคล โดย กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่ม ให้ชัดเจน

4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความ รับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

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	ความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ - ความหมายความสำคัญของธุรกิจ - วัตถุประสงค์และหน้าที่ในการประกอบธุรกิจ - รูปแบบองค์กรธุรกิจ - ระบบธุรกิจ - โครงสร้างของระบบธุรกิจ - ปัจจัยของระบบธุรกิจ	3	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ
2-3	เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ - ความหมายของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ - ความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารทางธุรกิจ - ประเภทของเอกสารทางธุรกิจ - ความสัมพันธ์ของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจกับเทคโนโลยีสารสนเทศ - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานธุรกิจ - พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3)ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	อ.จันทร์เพ็ญ

	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ใช้ในงานด้านการบัญชี - เอกสารที่ใช้ในงานด้านการตลาด - เอกสารที่ใช้ในงานด้านการผลิต - เอกสารที่ใช้ในงานด้านทรัพยากรบุคคล 				
--	---	--	--	--	--

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน/ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
4-5	<p>การใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บทบาทของคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ - การทำงานของคอมพิวเตอร์ - การประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจ - การนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ - สาเหตุของการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ - ลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ - ระบบของคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงาน - ปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจไม่ประสบความสำเร็จในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจ - ปัญหาจากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน 	6	0	<ul style="list-style-type: none"> (1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture) อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง (3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน 	อ.จันทร์เพ็ญ

	<p>ธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรม Microsoft Office Excel 				
6-7-8	<p>การใช้คอมพิวเตอร์ในด้าน การบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างเอกสาร - การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น - การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท - งบทดลอง - การทำกระดาษทำการ - การทำงานการเงิน 	9	0	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture) อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้นำสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง</p>	อ.จันทร์เพ็ญ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
	<ul style="list-style-type: none"> - การสร้างรายงานภาษีซื้อ - การคำนวณค่าเสื่อมราคา - การทำบัญชีครัวเรือน 			<p>(3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย</p> <p>(4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน</p>	
9-10-11	<p>การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานด้านการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการเงิน - ระบบสารสนเทศด้านการเงิน - การบันทึกรายรับ-รายจ่าย - ทะเบียนจ่ายเช็ค - การคำนวณเงินฝากธนาคาร - การคำนวณจำนวนเงินผ่อนชำระ - การคำนวณหาจำนวนงวดที่ผ่อนชำระ 	9	0	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture) อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้นำสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง</p> <p>(3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย</p>	อ.จันทร์เพ็ญ

	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้ตารางข้อมูลในการเปรียบเทียบการผ่อนชำระ - การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน 			(4)ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	
12-13	การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานด้านการตลาด <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี - การประมาณการยอดขาย - การคำนวณค่าคอมมิชชั่น - รายงานยอดขายสินค้า - การสรุปยอดขาย 	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		
14-15	การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานด้านการผลิต <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมสินค้าคงเหลือ - การสั่งผลิตสินค้า - รายงานต้นทุนมาตรฐาน - จุดสั่งซื้ออย่างประหยัด 	6	0	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม การถ่ายทอดเนื้อหาสาระใช้วิธีการสอนโดยการบรรยาย (Lecture)อาศัยการเรียบเรียงเนื้อหา และการใช้เทคนิคในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้น่าสนใจ ประกอบกับการยกตัวอย่าง	อ.จันทร์เพ็ญ

				(3) ให้ฝึกทำแบบฝึกหัดและเฉลย (4) ทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน	
16-17	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ ในงานบุคคล - การประยุกต์ใช้ คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล - การบันทึกข้อมูลพนักงาน 1 - การบันทึกข้อมูลพนักงาน 2 - การบันทึกเวลาการทำงาน - การบันทึกบัตรลงเวลา พนักงานเพื่อคำนวณค่าจ้าง - การคำนวณเงิน ประกันสังคม - การคิดค่าล่วงเวลา - การคำนวณโบนัส - การหาระยะเวลาการ ทำงานเป็นจำนวนวัน (Work Duration)	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

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การ ประเมินผล
	สอบกลางภาค	9	35%
	สอบปลายภาค	18	35%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	10%
	การเข้าชั้นเรียน	ตลอดภาค	20%

	การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นใน ชั้นเรียน	การศึกษา	
--	--	----------	--

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

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

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