



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส ๑๐๘๐๐๒๐๒ วิชา คอมพิวเตอร์สารสนเทศ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม
ภาคเรียนที่๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

จัดทำโดย

อาจารย์ สิริธิชัย เจริญราช
สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

วิชาคอมพิวเตอร์สารสนเทศ รหัส ๑๐๘๐๐๒๐๒ จำนวน ๒ หน่วยกิต ซึ่งศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ การใช้โปรแกรม MS – Word สร้างเอกสาร การสร้างตารางคำนวณด้วย MS – Excel การทำงานกับเวิร์กชีต การใช้โปรแกรม Power point การใช้อินเทอร์เน็ต และการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E – mail จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ผู้เรียบเรียง คำนว้าศึกษาเนื้อหา พร้อมภาพประกอบ

ช่างกลโรงงาน
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชา.ช่างกลโรงงาน.. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ ๑. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

๑.รหัสและชื่อรายวิชา ๑๐๘๐๐๒๐๒ คอมพิวเตอร์สารสนเทศ
๒.จำนวนหน่วยกิต๒..... หน่วยกิต
๓.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา ๓.๑ หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๓.๒ประเภทของรายวิชา ช่างอุตสาหกรรม
๔.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์สิทธิชัย เจริญราช
๕.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ ...๑. ระดับชั้นปวช..
๖.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)ไม่มี.....
๗.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกันไม่มี.....
๘.สถานที่เรียน ห้อง ..คอมพิวเตอร์ .. สาขาวิชา....ช่างกลโรงงาน.....
๙.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐.....

๑.๑ ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา ...๑๐๘๐๐๒๐๒... วิชาคอมพิวเตอร์สารสนเทศ...จำนวน.....๒.....หน่วยกิต
 ชั้นปวช... สาขาวิชาช่างกลโรงงาน.....

เรียนรู้อะไร ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(๕)	ด้านจิตพิสัย(๕)	รวม(๔๐)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (๕)	ความเข้าใจ(๕)	นำไปใช้(๕)	วิเคราะห์(๕)	สังเคราะห์(๕)	ประเมินค่า(๕)					
๑ การใช้คอมพิวเตอร์สารสนเทศ	๔	๓	๕	๔	๑	๑	๕	๕	๒๘	๕	๖
๒ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๓	๑๘
๓ การใช้โปรแกรม MS-word สร้างเอกสาร	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๒	๑๘
๔ การสร้างงานเอกสารและแก้ไข	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๓	๑๒
๕ การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๑	๑๘
๖ สร้างตาราง และการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๔	๑๒
๗ การสร้างตารางคำนวณด้วย MS- Excel	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๕๓	๖
๘ การทำงานกับเวิร์กชีต	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๒	๑๘
๙ การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๓	๑๒
๑๐ การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๑	๑๘
๑๑ เริ่มใช้งาน Microsoft office PowerPoint ๒๐๐๗-๒๐๑๐	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๔	๑๒
๑๒ การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๕๓	๖
๑๓ การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๒	๑๘
๑๔ การใช้งานอินเทอร์เน็ต	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๓	๑๒
๑๕ จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E- Mail	๕	๕	๕	๔	๑	๔	๕	๕	๓๔	๑	๑๘
รวมคะแนน	๓๙	๓๘	๔๐	๓๒	๘	๒๙	๔๐	๔๐			๑๐๘
ลำดับความสำคัญ	๒	๓	๑	๔	๕	๔	๑	๑	๒		

คำอธิบาย ๕ หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี ๕ ระดับ คือ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕

๑.๒ ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา ๑๐๘๐๐๒๐๒ ชื่อวิชา ...สาขาวิชาช่างกลโรงงาน.....

จำนวนหน่วยกิต ...๒...หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์..๓...ชั่วโมง รวม๕๔.....ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ ๑ ชื่อหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์สารสนเทศ	๑. บทบาทความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. นิยามเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง
หน่วยการสอนที่ ๒ ชื่อหน่วยการสอน การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์	๑. เรียนรู้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ๒. ส่วนประกอบของหน้าวินโดวส์ ๓. การใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์ ๔. การเรียกใช้โปรแกรมในวินโดวส์ ๕. การทำงานกับวินโดวส์ ไฟล์ และโฟลเดอร์
หน่วยการสอนที่ ๓. ชื่อหน่วยการสอน การใช้โปรแกรม Microsoft Word สร้างเอกสาร	๑. การเปิดโปรแกรม Ms word ๒. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม ๓. เตรียมพร้อมก่อนใช้งานโปรแกรม ๔. การปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน ๕. การออกจากโปรแกรม MS word
หน่วยการสอนที่ ๔ ชื่อหน่วยการสอน สร้างงานเอกสารและงานแก้ไข	๑. การกำหนดขนาดของเอกสาร ๒. การพิมพ์ข้อความในเอกสาร ๓. การบันทึก ปิด-เปิดงานเอกสาร ๔. การทำงานกับตัวอักษร ๕. การคัดลอกและย้ายข้อความ
หน่วยการสอนที่ ๕ ชื่อหน่วยการสอน การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร	๑. การแทรกรูปภาพตัดปะ ๒. การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่างๆ ๓. การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ ๔. การปรับขนาดย้ายและหมุนรูปภาพ
หน่วยการสอนที่ ๖ ชื่อหน่วยการสอน สร้างตารางและการพิมพ์เอกสาร ออกทาง เครื่องพิมพ์	๑. ส่วนประกอบของตาราง ๒. สร้างตารางด้วยการใช้วิธีต่างๆ ๓. การปรับแต่งตาราง ๔. การจัดรูปแบบร่วมกับตาราง ๕. การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ๖. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

๑.๒ ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา ๑๐๘๐๐๒๐๒ ชื่อวิชา ...สาขาวิชาช่างกลโรงงาน.....

จำนวนหน่วยกิต ...๒...หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์..๓...ชั่วโมง รวม๕๔.....ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ ๗ ชื่อหน่วยการสอน การสร้างตารางคำนวณด้วย MS- Excel	๑. รู้จักกับโปรแกรม MS Excel ๒. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS Excel ๓. การเปิดโปรแกรม MS Excel ๔. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม MS Excel ๕ การใช้โปรแกรม MS Excel ขั้นพื้นฐาน
หน่วยการสอนที่ ๘ ชื่อหน่วยการสอน การทำงานกับเวิร์กชีต	๑. การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ ๒. การปรับขนาดช่องตาราง ๓. การคัดลอกและย้ายข้อมูล ๔. การจัดการแถวคอลัมน์ เซลล์
หน่วยการสอนที่ ๙ ชื่อหน่วยการสอน การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข	๑. การปรับรูปแบบการจัดวางข้อมูล ๒. การใส่สีลงในตาราง ๓. การใส่เส้นขอบให้กับตาราง ๔. การปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วน
หน่วยการสอนที่ ๑๐ ชื่อหน่วยการสอน การพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์	๑. การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล ๒. การขอตัวอย่างก่อนพิมพ์ ๓. การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์
หน่วยการสอนที่ ๑๑ ชื่อหน่วยการสอน เริ่มใช้งาน Microsoft office power point ๒๐๐๗	๑. ส่วนประกอบของ MS office power point ๒๐๐๗ ๒. การเตรียมงานก่อนนำเสนอ ๓. การเรียกใช้งานโปรแกรม ms office power point
หน่วยการสอนที่ ๑๒ ชื่อหน่วยการสอน การจัดการและปรับแต่งแผ่นสไลด์	๑. การจัดการแผ่นสไลด์ ๒. การปรับแต่งแผ่นสไลด์ ๓. การแทรกรูปภาพลงในแผ่นสไลด์ และการใช้ clip art
หน่วยการสอนที่ ๑๓ ชื่อหน่วยการสอน การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์	๑. การเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง ๒. การนำเสนอแบบกำหนดเอง ๓. การเปลี่ยนภาพนิ่งให้กับสไลด์ ๔. การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย

<p>หน่วยการสอนที่ ๑๔ ชื่อหน่วยการสอน การใช้งานอินเทอร์เน็ต</p>	<p>๑. เรียนเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต ๒. ความเป็นมาเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต ๓. ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต ๔. การใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรม</p>
<p>หน่วยการสอนที่ ๑๔ ชื่อหน่วยการสอน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑. การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เว็บไซต์ต่างๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี ๓. การสมัครใช้งาน mail</p>

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง /ผล ๕ มิติ / นโยบาย ๓ D และ ๑๑ ดี

๑๑ เก่ง

รหัส..... ๑๐๘๐๐๒๐๒....วิชา.....คอมพิวเตอร์สารสนเทศ.....หน่วยกิต.....๒....

ระดับชั้น.....ปวช.....สาขาวิชา.....ช่างกลโรงงาน.....

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(๕๐)	ลำดับความสำคัญ	
	๓ หัวง			๒ เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ(๕)	มีเหตุผล(๕)	มีภูมิคุ้มกัน(๕)	รอบรู้(๕)	รอบคอบ(๕)	ระมัดระวัง(๕)	ซื่อสัตย์สุจริต(๕)	ขยันอดทน(๕)	มีสติปัญญา(๕)	แบ่งปัน(๕)			
หน่วยการสอนที่ ๑ ชื่อหน่วยการสอน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน การใช้คอมพิวเตอร์สารสนเทศหน่วยการสอน ๑. บทบาทความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. นิยามเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้าง	๔	๕	๓	๔	๔	๔	๕	๔	๔	๕	๕	๕	๕
หน่วยการสอนที่ ๒ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน ๑. เรียนรู้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ๒. ส่วนประกอบของหน้าวินโดวส์ ๓. การใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์ ๔. การเรียกใช้โปรแกรมในวินโดวส์ การทำงานกับวินโดวส์ ไฟล์ และโฟลเดอร์	๕	๕	๔	๔	๕	๔	๔	๔	๕	๕	๕	๕	๓

หมวดที่ ๒. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

๑.จุดประสงค์รายวิชา

๑. เพื่อให้มีความเข้าใจหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำหรับงานสำนักงาน การใช้อินเทอร์เน็ตและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ติดตั้งอุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสาร ตารางทำการ และนำเสนอผลงานสืบค้นข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต และรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๓. เพื่อให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ มีกิจนิสัยในการทำงานอย่างเป็นระบบ ด้วยความอดทน ประณีตรอบคอบและปลอดภัย

๒.มาตรฐานรายวิชา

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตามคู่มือ
๒. ใช้โปรแกรมประมวลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพ
๓. ใช้โปรแกรมตารางทำการสร้างตารางทำการเพื่องานอาชีพ
๔. ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน
๕. ใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลและใช้อีเมลเพื่องานอาชีพ

๓.คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รอบข้างและระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลคำจัดทำเอกสารเพื่องานอาชีพโดยเน้นการพิมพ์เอกสารด้วยระบบสัมผัสและตรวจแก้ไขความถูกต้อง การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่องานอาชีพโดยเน้นการคำนวณ เช่น ต้นทุน ราคาสินค้า บัญชีรายการวัสดุ ฯลฯ การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน เน้นการสร้างกราฟและตารางและสร้างภาพเคลื่อนไหว ใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

หมวดที่ ๓. ลักษณะและการดำเนินการ

๑. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย ...๑๘.. ชั่วโมง	สอนเสริม๖..	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน ...๒๕..	การศึกษาด้วยตนเอง๕..... ชั่วโมง
๒. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล ...๓..... ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ ๔. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

๑. คุณธรรม จริยธรรม																																
๑.๑ คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา มีระเบียบวินัยในเรื่องการตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัยในการใช้เครื่อง ระเบียบวินัยในการแต่งกาย																																
๑.๒ วิธีการสอน -สอนโดยการบรรยายในชั่วโมงที่ ๑ -สอนโดยการสอดแทรกเรื่องคุณธรรมจริยธรรม -ให้นักศึกษาทำการปฏิบัติในชั่วโมงที่ ๒-๓ -มอบหมายงานตามใบงาน																																
๑.๓ วิธีการประเมินผล - พฤติกรรมการเข้าเรียน การส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายตรงเวลาที่กำหนด - ประเมินผลจากกิจกรรมกลุ่มการนำเสนอ การถามข้อสงสัย พฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียน - การตรวจสอบการมีวินัยต่อการเรียน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงาน - การส่งงานพิเศษ - การสอบปลายภาคและกลางภาค - คะแนน คุณธรรมและจริยธรรม <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ</td> <td>80</td> <td>เกรด</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ</td> <td>75-79</td> <td>เกรด</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ</td> <td>70-74</td> <td>เกรด</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ</td> <td>65-69</td> <td>เกรด</td> <td>C+</td> </tr> <tr> <td>ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ</td> <td>60-64</td> <td>เกรด</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ</td> <td>55-59</td> <td>เกรด</td> <td>D+</td> </tr> <tr> <td>ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ</td> <td>50-54</td> <td>เกรด</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ไม่ถึงร้อยละ</td> <td>50</td> <td>เกรด</td> <td>F</td> </tr> </table>	ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	80	เกรด	A	ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	75-79	เกรด	B+	ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	70-74	เกรด	B	ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	65-69	เกรด	C+	ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	60-64	เกรด	C	ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	55-59	เกรด	D+	ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	50-54	เกรด	D	ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ไม่ถึงร้อยละ	50	เกรด	F
ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	80	เกรด	A																													
ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	75-79	เกรด	B+																													
ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	70-74	เกรด	B																													
ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	65-69	เกรด	C+																													
ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	60-64	เกรด	C																													
ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	55-59	เกรด	D+																													
ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ร้อยละ	50-54	เกรด	D																													
ได้คะแนนรวมจาก 3 ด้าน ไม่ถึงร้อยละ	50	เกรด	F																													

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

หลัก ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข

เป็นบทสรุปของเศรษฐกิจพอเพียง นั่นเอง คือ สรุปให้เข้าใจได้ง่ายๆ ดังต่อไปนี้

๓ ห่วง คือ ทางสายกลาง ประกอบไปด้วย ดังนี้

ห่วงที่ ๑ คือ พอประมาณ หมายถึง พอประมาณในทุกอย่าง ความพอดีไม่มากหรือน้อยจนเกินไป โดยต้องไม่เบียดเบียนตนเอง หรือผู้อื่นให้เดือดร้อน

ห่วงที่ ๒ คือ มีเหตุผล หมายถึง การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับของความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ

ห่วงที่ ๓ คือ มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง หมายถึง การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล

๒ เงื่อนไข ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง ได้แก่

เงื่อนไขที่ ๑ เงื่อนไขความรู้ คือ มีความรอบรู้เกี่ยวกับ วิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการ วางแผน และความระมัดระวังในขั้นตอนปฏิบัติ คุณธรรมประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

เงื่อนไขที่ ๒ เงื่อนไขคุณธรรม คือ มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

“หากทุกฝ่ายเข้าใจกรอบแนวคิด คุณลักษณะ ค่านิยมของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างแจ่มชัดแล้ว ก็จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และจะนำไปสู่ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ การพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความรู้และเทคโนโลยี”

หลักความมีเหตุผล

หลักการดำเนินชีวิตที่จริงแท้ที่สุด กรอบแนวคิดของหลักปรัชญาเน้นความมั่นคงและความยั่งยืนของการพัฒนา อันมีคุณลักษณะที่สำคัญ คือ สามารถประยุกต์ใช้ในทุกระดับ ตลอดจนให้ความสำคัญกับคำว่า ความพอเพียง ที่ประกอบด้วย ความพอประมาณ ความมีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ภายใต้เงื่อนไขของการตัดสินใจและการดำเนินกิจกรรมที่ต้องอาศัยเงื่อนไขความรู้และเงื่อนไขคุณธรรม”

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

ค่านิยมของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างแจ่มชัดแล้ว ก็จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และจะนำไปสู่ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ การพัฒนาที่สมดุลและยั่งยืน พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความรู้และเทคโนโลยี”

เงื่อนไขความรู้

มีความรอบรู้เกี่ยวกับ วิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผน และความระมัดระวังในขั้นตอนปฏิบัติ คุณธรรม ประกอบด้วย มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

เงื่อนไขคุณธรรม

เงื่อนไขคุณธรรม คือ มีความตระหนักในคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

- มีความรู้ความเข้าใจระบบปฏิบัติการวินโดวส์
- สามารถทำงานกับวินโดวส์ ไฟล์และโฟลเดอร์ ได้
- อธิบายส่วนประกอบหน้าต่างโปรแกรม Ms-word Ms-Excel Ms-power point

๒.๒ วิธีการสอน

- บรรยาย
- สรุปรเนื้อหา
- ทำแบบฝึกหัด
- ทำแบบทดสอบท้ายบท

๒.๑ พร้อมเฉลยสรุป วิธีการประเมินผล

- การถามและตอบข้อสงสัย พฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียน
- การตรวจสอบการมีวินัยต่อการเรียน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงาน
- การส่งงานพิเศษ
- การสอบกลางภาคและปลายภาค
- คะแนน คุณธรรมและจริยธรรม

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- สามารถคิดวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นต่อปัญหาทั้งในชั้นเรียน
- สามารถใช้ความรู้ทางทฤษฎีเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

๓.๒ วิธีการสอน

- การสอนโดยสาธิตและตั้งคำถาม
- ฝึกตอบปัญหาในชั้นเรียนและการแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาและระดมสมองในการแก้ไขปัญหา จากกรณีศึกษาตามประเด็นปัญหาที่กำหนดไว้แล้ว

- มอบหมายงาน

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการตอบปัญหาและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

- การสอบย่อย การสอบกลางภาคและปลายภาค

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- ความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและงานกลุ่ม
- สามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ในทุกสถานภาพ
- วางตัวและร่วมแสดงความคิดเห็นในกลุ่มได้อย่างเหมาะสม

๔.๒ วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมเสริมในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนที่นักศึกษามีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาอื่น และบุคคลภายนอก

- มอบหมายงานโดยนักศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมายเพื่อให้นักศึกษาทำงานได้กับผู้อื่น โดยไม่ยึดติดกับเฉพาะเพื่อนที่ใกล้ชิด

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากงานของนักศึกษาด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบ

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนาสามารถคัดเลือกแหล่งข้อมูล

- การค้นคว้าหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- สามารถใช้ภาษาไทยในการนำเสนอด้วยการเขียนและการพูดได้อย่างเหมาะสม

๕.๔ วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน

- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล

- การสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและด้วยวาจาประกอบสื่อเทคโนโลยี

๕.๕ วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการใช้ภาษาเขียนจากรายงานและงานที่ได้รับมอบหมาย
- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๕. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

๕.๑ แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
๑	หน่วยการสอนที่ ๑ การใช้คอมพิวเตอร์สารสนเทศหน่วย การสอน ๑. บทบาทความสำคัญของ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. นิยามเกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศ๓. การติดตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์รอบข้าง	๓	-	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึก ฝึกหัดรวม - ทำแบบทดสอบเฉลย แบบทดสอบ	
๒	หน่วยการสอนที่ ๒ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ วินโดว์ ๑. เรียนรู้ระบบปฏิบัติการ วินโดว์ ๒. ส่วนประกอบของหน้า วินโดว์ ๓. การใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์ ๔. การเรียกใช้โปรแกรมใน วินโดว์การทำงานกับ วินโดว์ ไฟล์ และโฟลเดอร์	๑.	๒	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ / เฉลย แบบทดสอบ	
๓	หน่วยการสอนที่ ๓ การใช้ โปรแกรม Microsoft Word สร้าง เอกสาร ๑. การเปิดโปรแกรม Ms word ๒. ส่วนประกอบของหน้าต่าง โปรแกรม ๓. เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน โปรแกรม ๔. การปรับฟอนต์เริ่มต้นให้ เหมาะกับการทำงาน	-	๓	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ / เฉลย แบบทดสอบ	

๕.๑ แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
๔	๕. การออกจากโปรแกรม MS word ๖. ศึกษาเกี่ยวกับการ ประหยัดพลังงาน แหล่งพลังงานส่วนใหญ่ ของประเทศไทย	๑	๒.	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	๔
๕	หน่วยการสอนที่ ๔ สร้างงานเอกสารและงานแก้ไข ๑. การกำหนดขนาดของ เอกสาร ๒. การพิมพ์ข้อความใน เอกสาร		๓	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ / เฉลย แบบทดสอบ	
๖	๓. การบันทึก ปิด-เปิดงาน เอกสาร ๔. การทำงานกับตัวอักษร การคัดลอกและย้าย ข้อความ		๓	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ / เฉลย แบบทดสอบ	
๗	หน่วยการสอนที่ ๕ การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร สมรรถนะประจำหน่วยการสอน ๑. การแทรกภาพตัดปะ ๒. การแทรกภาพจากไฟล์ รูปภาพต่างๆ ๓. การจัดวางข้อความร่วมกับ รูปภาพ การปรับขนาดย้ายและ หมุนรูปภาพ	๑	๓	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ / เฉลย แบบทดสอบ	

๕.๑ แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
๘	หน่วยการสอนที่ ๖ การใช้โปรแกรม สร้างตารางและการพิมพ์เอกสาร ออกทางเครื่องพิมพ์ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน ๑. ส่วนประกอบของตาราง ๒. สร้างตารางด้วยการใช้วิธีต่างๆ	๑	๒.	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ / เฉลยแบบทดสอบ	๔
๙	๓. การปรับแต่งตาราง ๔. การจัดรูปแบบร่วมกันกับตาราง ๕. การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ๖. การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์		๓	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ / เฉลยแบบทดสอบ	
๑๐				สอบกลางภาค	
๑๑	หน่วยการสอนที่ ๗ การสร้างตารางคำนวณด้วย MS-Excel ๑. รู้จักกับโปรแกรม MS Excel ๒. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS Excel ๓. การเปิดโปรแกรม MS Excel ๔. ส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรม MS Excel ๕ การใช้โปรแกรม MS Excel ขั้นพื้นฐาน	๑	๓	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ / เฉลยแบบทดสอบ	

๕.๑ แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
๑๑	หน่วยการสอนที่ ๘ การทำงานกับเวิร์กชีต ๑. การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ ๒. การปรับขนาดช่องตาราง ๓. การคัดลอกและย้ายข้อมูล ๔. การจัดการแถวคอลัมน์ เซลล์	๑	๒.	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	๔
๑๒	หน่วยการสอนที่ ๙ การใช้ โปรแกรม Microsoft Word สร้าง เอกสาร ๑. การปรับรูปแบบการจัดวาง ข้อมูล ๒. การใส่สีลงในตาราง		๓	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด	
๑๓	๓. การใส่เส้นขอบให้กับตาราง ๔. การปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วน	๒	๓	- ทำแบบทดสอบ / เฉลย แบบทดสอบ	
๑๔	หน่วยการสอนที่ ๑๐ การพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์ ๑. การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล ๒. การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์		๓	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ	
	๓. การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟ ออกทางเครื่องพิมพ์		๓	สร้างเสริมกิจกรรมในห้องเรียน เกี่ยวกับ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	
๑๖	หน่วยการสอนที่ ๑๑ เริ่มใช้งาน Microsoft office power point ๒๐๐๗ ๑. ส่วนประกอบของ MS office power point ๒๐๐๗ ๒. การเตรียมงานก่อนนำเสนอ ๓. การเรียกใช้งานโปรแกรม ms office power point	๑	๓	- บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด - ทำแบบทดสอบ / เฉลย แบบทดสอบ	

๕.๑ แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
๑๗	หน่วยการสอนที่ ๑๒ จัดการและ ปรับแต่งแผ่นสไลด์ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน ๑. การจัดการแผ่นสไลด์ ๒. การปรับแต่งแผ่นสไลด์ ๓. การแทรกรูปภาพลงในแผ่น สไลด์ และการใช้ clip art	๑	๒.	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้ สร้างเสริมกิจกรรมในห้องเรียน เกี่ยวกับ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๔
๑๘	หน่วยการสอนที่ ๑๓ การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน ๑. การเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง ๒. การนำเสนอแบบกำหนดเอง ๓. การเปลี่ยนภาพนิ่งให้กับสไลด์ ๔. การเตรียมเอกสารประกอบการ บรรยาย		๓	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยายแบบมีส่วนร่วม - ถามตอบ - สาธิต - ฝึกปฏิบัติ - ทำแบบฝึกหัด / เฉลยแบบฝึกหัด 	
๑๙	หน่วยการสอนที่ ๑๔ การใช้งานอินเทอร์เน็ต สมรรถนะประจำหน่วยการสอน ๑. เรียนเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต ๒. ความเป็นมาเกี่ยวกับ อินเทอร์เน็ต ๓. ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต ๔. การใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วย โปรแกรม	๒	๓	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบทดสอบ / เฉลย แบบทดสอบ 	
๒๐	สอบปลายภาค		๓	สอบปลายภาค	

๕.๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
สอบกลางภาค	๑๐	๓๐%
สอบปลายภาค	๒๐	๓๐%
วิเคราะห์กรณีศึกษา การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	๒๐%
ชิ้นงาน/ใบงาน/แบบฝึกหัด	ตลอดภาค การศึกษา	๑๕%
คะแนนคุณธรรม จริยธรรม การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม	ตลอดภาค การศึกษา	๕%

หมวดที่ ๖. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>๑.หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก</p> <p>๑. เอกสารประกอบการสอน รายวิชาคอมพิวเตอร์สารสนเทศ</p> <p>๒. หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์สารสนเทศ</p>
<p>๒.หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <p>ข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>- เอกสาร PowerPoint</p>