



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 20217902 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย
อาจารย์จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรหัส 20217902 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

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

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จันทร์เพ็ญ ไตรมงคลเจริญ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

ลักษณะรายวิชา

1. รหัสและชื่อวิชา รหัสวิชา 20217902 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ (Computer and Information in Business)
2. สภาพรายวิชา วิชาซีพีพื้นฐาน
หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. ระดับรายวิชา ภาคการศึกษาที่ ...2. ชั้นปี ปวส. 1 ม. 6
4. รายวิชาพื้นฐาน -
5. เวลาศึกษา ทฤษฎี ..2.. ชั่วโมง ปฏิบัติ ..2.. ชั่วโมง **รวมทั้งสิ้น..4....** ชั่วโมง และนักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา..5..ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์
6. จำนวนหน่วยกิต3...หน่วยกิต
7. จุดมุ่งหมายรายวิชา
 1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจ
 2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
 3. มีทักษะการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ
 4. มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และเจตคติที่ดีในวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
8. คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ การใช้โปรแกรมตารางทำการ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	หน่วยที่ 1 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ 1.1 ความหมายของโปรแกรมคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป 1.2 ความหมายของงานธุรกิจ 1.3 ความหมายของระบบสารสนเทศ	2	2
2	หน่วยที่ 2 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 2.1 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 2.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Word 2016 2.3 การใช้งานแถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft Word 2016	2	2
3	หน่วยที่ 3 การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในงานธุรกิจ 3.1 การสร้างจดหมายเวียนด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016 3.2 การสร้างโบรชัวร์ ทำแผ่นพับ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 3.3 การสร้างรายงานด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016	2	2
4	หน่วยที่ 4 การใช้งานโปรแกรมตารางทำการ Microsoft Excel 2016 4.1 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016 4.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Excel 2016 4.3 แถบเครื่องมือ Ribbon โปรแกรม Microsoft Excel 2016	2	2
5	หน่วยที่ 5 การใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016 5.1 การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 5.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 5.3 แถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft PowerPoint 2016	2	2
บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	

		ท	ป
6	<p>หน่วยที่ 6 การใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2016</p> <p>6.1 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Access 2016</p> <p>6.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Access 2016</p> <p>6.3 แถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft Access 2016</p>	2	2
7	<p>หน่วยที่ 7 การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access ในงานธุรกิจ 2016</p> <p>7.1 การสร้างตาราง (Table) ตารางความสัมพันธ์ (ER : Entity Relationship)</p> <p>7.2 การกรองและการค้นหา (Sort and Search)</p> <p>7.4 การออกแบบฟอร์มกรอกข้อมูล (Form Design) การสร้างรายงาน (Report), การส่งออกไฟล์ (Export)</p>	2	2
8	<p>หน่วยที่ 8 การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ</p> <p>8.1 ความหมายและความสำคัญของอินเทอร์เน็ต</p> <p>8.2 การค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ</p> <p>8.3 การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการงานธุรกิจ</p>	2	2

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<p>1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ</p> <p>1.1 สามารถอธิบายความหมายของโปรแกรมคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปได้</p> <p>1.2 สามารถอธิบายความหมายของงานธุรกิจได้</p> <p>1.3 สามารถอธิบายความหมายของระบบสารสนเทศได้</p> <p>1.4 อธิบายการให้ความสำคัญต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียน เลิกเรียน การส่งงาน รายงานภายในเวลากำหนด</p>	2	2
2	<p>2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016</p> <p>2.1 สามารถอธิบายการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้</p> <p>2.2 สามารถอธิบายส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้</p> <p>2.3 สามารถบอกแถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft Word 2016 ได้</p> <p>2.4 ให้ความรู้เรื่องการใช้วัสดุอุปกรณ์ และทรัพยากร ในวิทยาลัย อย่างประหยัด และช่วยกันดูแลและเครื่องมืออุปกรณ์ในการเรียน</p>	2	2
3	<p>3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในงานธุรกิจ</p> <p>3.1 สามารถอธิบายการสร้างจดหมายเวียนด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้</p> <p>3.2 สามารถอธิบายการสร้างโบรชัวร์ ทำแผ่นพับ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้</p> <p>3.3 สามารถอธิบายการสร้างรายงานด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2016 ได้</p> <p>3.4 การสร้างรายได้ในระหว่างเรียนโดยการใช้ความรู้ในสาขานำไปช่วยเสริมรายได้ เช่นการรับจ้างพิมพ์เอกสาร</p>	2	2
4	<p>4. มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานโปรแกรมตารางทำการ Microsoft Excel 2016</p>	2	2

	<p>4.1 สามารถอธิบายการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2016 ได้</p> <p>4.2 สามารถอธิบายส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Excel 2016 ได้</p> <p>4.3 สามารถบอกแถบเครื่องมือ Ribbon โปรแกรม Microsoft Excel 2016</p>		
--	--	--	--

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
5	<p>5 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016</p> <p>5.1 สามารถอธิบายการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้</p> <p>5.2 สามารถบอกส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 ได้</p> <p>5.3 สามารถบอกแถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft PowerPoint 2016 ได้</p>		
6	<p>6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2016 ได้</p> <p>6.1 สามารถบอกวิธีการใช้งานโปรแกรม Microsoft Access 2016 ได้</p> <p>6.2 สามารถส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Access 2016 ได้</p> <p>6.3 สามารถบอกแถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft Access 2016 ได้</p>	2	2
7	<p>7 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access ในงานธุรกิจ</p> <p>7.1 การสร้างตาราง (Table) ตารางความสัมพันธ์ (ER : Entity Relationship)</p> <p>7.2 การกรองและการค้นหา (Sort and Search)</p>	2	2

	7.3 การออกแบบฟอร์มกรอกข้อมูล (Form Design) การสร้างรายงาน (Report) ,การส่งออกไฟล์ (Export)		
8	8. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ 8.1 สามารถบอกความหมายและความสำคัญของอินเทอร์เน็ตได้ 8.2 สามารถค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจได้ 8.3 สามารถนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการงานธุรกิจได้ 8.4 ให้ความรู้เรื่องคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ตที่ถูกต้อง	2	2

ตารางคำกริยาที่ใช้ในการเขียนจุดประสงค์การสอน

1) วิชาที่เป็นทฤษฎี (ด้านพุทธิพิสัย)

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจ 2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 3. มีทักษะการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ 4. มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และเจตคติที่ดีในวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ การใช้โปรแกรมตารางทำการ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ
เข้าใจ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจ	ใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ การใช้โปรแกรมตารางทำการ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลการใช้อินเทอร์เน็ต
3. การนำ.....ไปใช้ แก้ปัญหา..... ใช้วิธี..... 3.1 มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป 3.2 มีทักษะการใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ 3.3 มีคุณลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ และเจตคติที่ดีในวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ใช้สูตร..... คำนวณหาค่า..... เขียนแผน..... ปรับปรุง... แก้ปัญหา... ประมาณค่า..... เขียนโครงการ..... ตรวจสอบ...
4. การวิเคราะห์..... .(ความสำคัญ ความสัมพันธ์ หลักการ)	แยกแยะ..... จำแนกข้อแตกต่างของ..... เปรียบเทียบ. หาความสัมพันธ์..... จัดประเภท..... ตรวจสอบ..... เขียนไดอะแกรม.....
5. สังเคราะห์..... (ข้อความ แผนงาน ความสัมพันธ์)	ย่อ..... สรุป..... ปรับปรุง..... ออกแบบ..... ดัดแปลง..... เสนอแนะ..... แก้ไข.....
6. ประเมินค่า..... (อาศัยข้อเท็จจริง อาศัยเกณฑ์)	วิจัย..... อภิปราย.....ตัดสิน..... วินิจฉัย..... กำหนดราคา.....

2) วิชาที่มีปฏิบัติ (ด้านทักษะพิสัย)

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
ปฏิบัติ..... ทดลอง.....	สร้าง..... ต่อ..... แก่..... ประกอบ.... ออกแบบทำตาม.... ซ่อม.. ผสม..... วาด.... เลื่อย ระบาย ชั่ง... ตวง..... วัด.....

3) ทุกรายวิชาต้องมีด้านจิตใจ (ด้านจิตพิสัย)

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
รับรู้..... ยอมรับ.....	รับฟัง.... ทำตาม.... ตั้งใจ..... ถาม.....
ตอบสนอง..... (มีส่วนร่วม)	ตอบ... ทำตาม.. อาสา.... ช่วยเหลือ... บันทึก....
เห็นคุณค่า..... (ซาบซึ้ง)	สนับสนุน... โต้แย้ง.. แสดงความคิดเห็น...
การจัดระบบ..... (ตระหนัก)	แสดงความสำคัญ จัดระเบียบ

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น ..8.. หน่วย การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น ...3..... ส่วนโดย
แบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนน
 - 1.1 ผลงานที่มอบหมาย20... คะแนน หรือร้อยละ ..20.....
 - 1.2 พิจารณาจากจิตพิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม .20.. คะแนน หรือร้อยละ ...20.....
 - 1.3 การทดสอบแต่ละหน่วยเรียน ...60... คะแนน หรือร้อยละ ...60.....
โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา ผู้ที่จะผ่านรายวิชานี้จะต้อง
 - 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ
 - 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....
 - 2.3 ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน
 - 3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่า ระดับคะแนน F
 - 3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนร้อยละ ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ...	ได้ระดับคะแนน F

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	1. การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ	5	1	1	1	-	2
2	2. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ได้	5	2	2	2	-	2
3	3. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในงานธุรกิจ	5	1	1	1	-	2
4	4. การใช้งานโปรแกรมตารางทำการ Microsoft Excel 2016	10	2	2	2	-	4
5	5. การใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016	5	2	2	2	-	2
6	6. การใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2016	10	1	2	2	-	4
7	7. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access	10	1	2	2	-	2
8	8. การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	10	1	2	2	-	3
ก	คะแนนภาควิชาการ (พุทธิพิสัยและทักษะพิสัย)	60	11	14	14	-	21
ข	คะแนนภาคผลงาน (รายงาน, ชิ้นงาน เป็นการบูรณาการทุกหน่วย)	20					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1-2	-	1-8	1. การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ	
3-4	-	9-16	2. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในงานธุรกิจ	
5	-	17-20	3. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ได้	
6	-	21-24	4. การใช้งานโปรแกรมตารางทำการ Microsoft Excel 2016	
7	-	25-28	5. การใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2016	
8	-	29-32	สอบกลางภาค	
9-11	-	33-44	6. การใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2016	
12-14	-	45-56	7. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access	
15-17	-	57-68	8. การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	
18	-	69-72	สอบปลายภาค	

บรรณานุกรม

ประสิทธิ์ ที่มพุดิ. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2549.

พรพรรณ โสภภาพล . คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ.กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
ศูนย์หนังสือเมืองไทย, 2560

พนิดา พานิชกุล. เทคโนโลยีสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เคทีพี, 2548

สุธีร์ นวกุล. สร้างสรรค์พีเซนเตชันด้วย PowerPoint 2010, สำนักพิมพ์ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2553.

สุรัชย์ พิมพ์สาลิ.โปรแกรมตารางงาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ซัคเซส มีเดีย,2550

วิเชียร วิสูงเร. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มีเดีย อินเทลลิเจนซ์ เทคโนโลยี,2556

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ.กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2551.

ศวัช กาญจนชุม . เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จิตรวัฒน์, 2558.

