



**แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

**รหัส 2080-0202 วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ**

**จัดทำโดย  
อาจารย์วรภรณ์ อุ่มอังวะ  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

**คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม**

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 2080-0202 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

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

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

วราภรณ์ อุ่มอั่งวะ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

## รายละเอียดของรายวิชา

<b>ชื่อสถาบันอุดมศึกษา</b> มหาวิทยาลัยนครพนม
<b>วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา</b> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชา บัญชี วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

### หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

<b>1. รหัสและชื่อรายวิชา</b> เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 2080-0202
<b>2. จำนวนหน่วยกิต</b> 2 หน่วยกิต 3(2-2-5)
<b>3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา</b> <b>3.1 หลักสูตร</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง <b>3.2 ประเภทของรายวิชา</b> วิชาสาขาวิชา
<b>4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</b> อาจารย์วราภรณ์ อุ่มอั้งวะ
<b>5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน</b> ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ ปวส.2 บัญชี
<b>6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)</b> ไม่มี
<b>7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน</b> ไม่มี
<b>8. สถานที่เรียน</b> อาคารบริหารธุรกิจ
<b>9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด</b> 7 พฤศจิกายน 2562

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 2080-0202 วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ จำนวน 3 หน่วยกิต

ชั้น ปวส.2 สาขาวิชา ช่างยนต์

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(5)	ด้านจิตพิสัย(5)	รวม (40)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (5)	ความเข้าใจ(5)	นำไปใช้(5)	วิเคราะห์(5)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
2. ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
3. การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
4. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
5. การจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
6. การประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
7. การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
8. การพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณและการประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
9. การประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วย โปรแกรม Microsoft Access	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
10. การสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
11. การประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
12. การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จากโปรแกรมการนำเสนอผลงาน	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4

รวมคะแนน	25	25	25	20	15	15	20	20			
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 2080-0202 ชื่อวิชา วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ  
จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง รวม 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<b>หน่วยการสอนที่ 1</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม	1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม 1.2 หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม 1.3 องค์ประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ 1.4 ความหมายและหน้าที่ของแป้นพิมพ์ 1.5 ความหมายและวิธีการใช้เมาส์ 1.6 วิธีการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1
<b>หน่วยการสอนที่ 2</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2.1 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 2.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.3 บทบาทของระบบสารสนเทศ 2.4 ระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์ 2.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 2.6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2
<b>หน่วยการสอนที่ 3</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต 3.2 เว็บไซต์และโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ 3.3 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้สารบบเว็บ

	<p>3.4 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เครื่องมือช่วยค้น</p> <p>3.5 ตัวอย่างเว็บไซต์ที่ให้บริการสืบค้นทั้งของไทยและของต่างประเทศ</p> <p>แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3</p>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 4</b></p> <p><b>ชื่อหน่วยการสอน</b></p> <p>การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word</p>	<p>4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Word</p> <p>4.2 ความหมายและการใช้คำสั่งแถบเครื่องมือ</p> <p>4.3 ขั้นตอนการเปิด-ปิด และบันทึกข้อมูลบนโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>4.4 การพิมพ์เอกสาร การเลือกข้อมูลบนโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>4.5 การจัดรูปแบบอักษร</p> <p>4.6 การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์</p> <p>4.7 การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์</p> <p>4.8 การจัดการตารางบนเอกสาร</p> <p>ใบงานที่ 4.1 เรื่อง การจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสาร</p> <p>ใบงานที่ 4.2 เรื่อง การจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสารให้ข้อความชิดซ้าย</p> <p>ใบงานที่ 4.3 เรื่อง การจัดระยะข้อความตัวเลขให้ทศนิยมตรงกัน</p> <p>ใบงานที่ 4.4 เรื่องก การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ</p> <p>ใบงานที่ 4.5 เรื่อง การจัดรูปแบบลำดับตัวนำสายตาและลำดับเลขที่</p> <p>ใบงานที่ 4.6 เรื่อง การสร้างกรอบข้อความ การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์</p> <p>ใบงานที่ 4.7 เรื่อง การจัดระยะข้อความและสร้างกรอบข้อความ</p> <p>ใบงานที่ 4.8 เรื่อง การจัดรูปแบบเอกสารเป็นคอลัมน์</p> <p>ใบงานที่ 4.9 เรื่อง การเลือกใช้เครื่องมือวาดภาพ</p> <p>ใบงานที่ 4.10 เรื่อง การสร้างตาราง</p> <p>แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4</p>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 5</b></p> <p><b>ชื่อหน่วยการสอน</b></p> <p>การจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน</p>	<p>5.1 การจัดเรียงลำดับข้อมูลในตารางเอกสาร</p> <p>5.2 การแทรกเลขหน้า หัว/ท้ายกระดาษ</p> <p>5.3 การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย</p>

	<p>5.4 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์</p> <p>ใบงานที่ 5.1 เรื่อง การสร้างตารางข้อมูลผู้รับหลายคน</p> <p>ใบงานที่ 5.2 เรื่อง การพิมพ์จดหมายเวียน</p> <p>แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5</p>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 6</b></p> <p><b>ชื่อหน่วยการสอน</b></p> <p>การประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>6.3 การกำหนดขอบเขตของข้อมูล</p> <p>6.4 การคำนวณและการใช้สูตรฟังก์ชัน</p> <p>ใบงานที่ 6.1 เรื่อง การใช้สูตรหาผลรวมและค่าเฉลี่ย</p> <p>ใบงานที่ 6.2 เรื่อง การใช้สูตรคำนวณหาค่าข้อมูล</p> <p>ใบงานที่ 6.3 เรื่อง การคำนวณข้อมูลราคาสินค้า</p> <p>ใบงานที่ 6.4 เรื่อง การใช้สูตรคำนวณโดยใช้สูตรฟังก์ชัน IF</p> <p>แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6</p>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 7</b></p> <p><b>ชื่อหน่วยการสอน</b></p> <p>การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล</p>	<p>7.1. การจัดรูปแบบประเภทของข้อมูล</p> <p>7.2 การแก้ไขข้อมูลบนเซลล์</p> <p>7.3 การคัดลอกเซลล์ ลบ และเคลื่อนย้ายข้อมูล</p> <p>ใบงานที่ 7.1 เรื่อง การสร้างเวิร์กชีตจัดรูปแบบข้อมูล</p> <p>ใบงานที่ 7.2 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข</p> <p>ใบงานที่ 7.3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความและคำนวณข้อมูลในเวิร์กชีต</p> <p>แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7</p>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 8</b></p> <p><b>ชื่อหน่วยการสอน</b></p> <p>การพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณและการประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ</p>	<p>8.1 การกำหนดรายละเอียดของเอกสารก่อนพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์</p> <p>8.2 การสร้างกราฟเปรียบเทียบการนำเสนอข้อมูล</p> <p>8.3 การออกแบบและตกแต่งกราฟเปรียบเทียบข้อมูล</p> <p>ใบงานที่ 8.1 เรื่องการสร้างตารางเปรียบเทียบข้อมูลด้วยกราฟแท่ง</p> <p>ใบงานที่ 8.2 เรื่อง การสร้างตารางเปรียบเทียบข้อมูลด้วยกราฟแท่งและกราฟวงกลม</p> <p>แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 8</p>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 9</b></p> <p><b>ชื่อหน่วยการสอน</b></p> <p>การประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล</p>	<p>9.1 ความหมายและส่วนประกอบของโปรแกรมของ Microsoft Access</p> <p>9.2 วิธีการสร้างตารางบนฐานข้อมูล</p>

<p>ด้วย โปรแกรม Microsoft Access</p>	<p>9.3 การกำหนดและออกแบบเขตข้อมูลสำหรับตาราง 9.4 การป้อนข้อมูล การเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลในตาราง ใบงานที่ 9 เรื่อง การสร้างฐานข้อมูล แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 9</p>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 10</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการ ฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล</p>	<p>10.1 การสร้างและบันทึกรายงาน 10.2 ตัวช่วยสร้างรายงาน 10.3 รายงานอัตโนมัติแบบเรียงเป็นแนว 10.4 รายงานอัตโนมัติแบบตาราง 10.5 การสร้างปุ่มคำสั่งในฟอร์ม 10.6 การดูแลฐานข้อมูล ใบงานที่ 10 เรื่อง การสร้างฐานข้อมูลและรายงานแบบ อัตโนมัติ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10</p>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 11</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอ ผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint</p>	<p>11.1. ความรู้พื้นฐานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 11.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 11.3 หลักการออกแบบงานนำเสนอกับการจัดการข้อความ บนสไลด์ 11.4 การเลือกมุมมองการนำเสนอผลงาน 11.5 ขั้นตอนการสร้างผลงานด้วยตนเอง แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 11</p>
<p><b>หน่วยการสอนที่ 12</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จาก โปรแกรมการนำเสนอผลงาน</p>	<p>12.1 การแก้ไขและลบรูปแบบสไลด์ 12.2 การเพิ่มจากหลังสไลด์ ตกแต่งสไลด์ 12.3 การกำหนดสีพื้นหลังสไลด์ 12.4 การกำหนดลักษณะของการเปลี่ยนภาพฉายสไลด์ 12.5 การกำหนดข้อความและภาพให้เคลื่อนที่แบบกำหนด เอง 12.6 การกำหนดเวลาในการฉายสไลด์ 12.7 การสร้างผังองค์กร (Organization Chart) ใบงานที่ 12.1 เรื่อง การสร้างผังองค์กรในการนำเสนอข้อมูล ใบงานที่ 12.2 เรื่อง การสร้างเทคนิคเคลื่อนไหวในการ นำเสนอข้อมูล แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 12</p>



### 1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง /ผล 5 มิติ/ นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง  
รหัส 2080-0202 วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ หน่วยกิต 3(2-2-5)  
ระดับชั้น ปวส.2 สาขาวิชา บัญชี

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ	
	3 หัวง			2 เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)			
<b>หน่วยการสอนที่ 1</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โทรคมนาคม <b>สรรรถนะประจำหน่วยการสอน</b>													
เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม	4	5	3	4	4	4	5	4	4	5	42	6	
<b>หน่วยการสอนที่ 2</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยี สารสนเทศ <b>สรรรถนะประจำหน่วยการสอน</b>													
เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าใจระบบเครือข่าย และเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	45	3	





การสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการ ฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล สรุบนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจการสร้าง รายงานจากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล และการดูแลฐานข้อมูล	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
<b>หน่วยการสอนที่ 11</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอ ผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วย โปรแกรม Microsoft PowerPoint สรุบนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจการประยุกต์ใช้ โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการ ผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
<b>หน่วยการสอนที่ 12</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์ จากโปรแกรมการนำเสนอผลงาน สรุบนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจการแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จาก โปรแกรมการนำเสนอผลงาน	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
<b>รวม</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>49</b>			
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			

## หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

การสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ

2. สามารถสืบค้น จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่าน จัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ

นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง

3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา

2. เพื่อให้เนื้อหาการเรียนรู้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังบนหลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง

### หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย 20 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การ 36	การศึกษาด้วยตนเอง 16 ชั่วโมง
----------------------	-------------------	------------------------------------	---------------------------------

### 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 หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติดที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

### 1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

## บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### หลักความพอประมาณ

ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป

### หลักความมีเหตุผล

การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ

### หลักการมีภูมิคุ้มกัน

การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

### เงื่อนไขความรู้

ความรู้รอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ

### เงื่อนไขคุณธรรม

ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน มีความ

อดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต และแบ่งปัน

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ควรได้รับ

- นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ หรือมีการทำงานที่ซับซ้อนเพียงใด แต่มีองค์ประกอบที่เหมือนกัน คือ ส่วนนำเข้า (Input) ส่วนประมวลผล (Process) ส่วนแสดงผล (Output) และส่วนเก็บข้อมูล (Storage) ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ ชนิดของคอมพิวเตอร์ และโครงสร้างของคอมพิวเตอร์

### 2.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน ได้แก่ การนำเสนอเนื้อหา (Presentation) การฝึกปฏิบัติ (Practice)
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ในลักษณะ การพึ่งพาอาศัยกัน ในทางที่ดี (Positive Independence) การสร้างทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับ โดยการนำเสนองาน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม
- 

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- สามารถวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นต่อปัญหาทั้งในชั้นเรียน
- สามารถใช้ความรู้ทางทฤษฎี เพื่อการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

### 3.2 วิธีการสอน

- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จาก

การศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขันขยายความรู้ โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกัน  
และ

กันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขึ้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับ โดยการนำเสนองาน

- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

### 3.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

### 4.2 วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ในลักษณะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกัน ในทางที่ดี (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

- ประเมินการนำเสนอรายงาน โดยใช้ PowerPoint หน้าชั้นเรียน
- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

## หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน/ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1	ชี้แจงกระบวนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม 1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม 1.2 หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม 1.3 องค์ประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ 1.4 ความหมายและหน้าที่ของแป้นพิมพ์ 1.5 ความหมายและวิธีการใช้เมาส์ 1.6 วิธีการใช้และการบำรุงรักษาเครื่อง	2	2	- อธิบายจุดประสงค์รายวิชา - คำอธิบายรายวิชา มาตรฐานรายวิชาและการประเมินผล ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 1 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1	อ.วราภรณ์

	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ โทรคมนาคม				
2	ระบบเครือข่ายและ เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.1 ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ 2.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.3 บทบาทของระบบ สารสนเทศ 2.4 ระบบสารสนเทศที่ใช้ คอมพิวเตอร์ 2.5 ระบบสารสนเทศเพื่อ การจัดการ 2.6 การประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 2 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2	อ.วราภรณ์
3-4	การสืบค้นข้อมูลบน อินเทอร์เน็ต 3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ อินเทอร์เน็ต 3.2 เว็บไซต์และโปรแกรม เว็บเบราว์เซอร์ 3.3 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดย ใช้สารบบเว็บ 3.4 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดย ใช้เครื่องมือช่วยค้น 3.5 ตัวอย่างเว็บไซต์ที่ ให้บริการสืบค้นทั้งของไทย และของต่างประเทศ การประยุกต์ใช้โปรแกรม สำเร็จรูปด้านงานเอกสาร ด้วยโปรแกรม Microsoft Word	4	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 3 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3  ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 4 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4	อ.วราภรณ์

	<p>4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>4.2 ความหมายและการใช้คำสั่งแถบเครื่องมือ</p> <p>4.3 ขั้นตอนการเปิด-ปิด และบันทึกข้อมูลบนโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>4.4 การพิมพ์เอกสาร การเลือกข้อมูลบนโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>4.5 การจัดรูปแบบอักษร</p> <p>4.6 การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์</p> <p>4.7 การแทรกรูปภาพและอักษร</p> <p>4.8 การจัดการตารางบนเอกสาร</p>				
5-6-7	<p><b>การจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน</b></p> <p>5.1 การจัดเรียงลำดับข้อมูลในตารางเอกสาร</p> <p>5.2 การแทรกเลขหน้า หัว/ท้ายกระดาษ</p> <p>5.3 การสร้างจดหมายเวียน และช่องจดหมาย</p> <p>5.4 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์</p> <p><b>การประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel</b></p> <p>6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>6.3 การกำหนดขอบเขตของข้อมูล</p>	6	6	<p>ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 5 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5</p> <p>ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 6 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6</p>	อ.วราภรณ์

	6.4 การคำนวณและการใช้สูตรฟังก์ชัน				
8-9	<b>การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล</b> 7.1. การจัดรูปแบบประเภทของข้อมูล 7.2 การแก้ไขข้อมูลบนเซลล์ 7.3 การคัดลอกเซลล์ ลบ และเคลื่อนย้ายข้อมูล	4	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 7 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7	อ.วราภรณ์
10	<b>สอบกลางภาค</b>	4		<b>สอบกลางภาค</b>	
11-12	<b>การพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณและการประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ</b> 8.1 การกำหนดรายละเอียดของเอกสารก่อนพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ 8.2 การสร้างกราฟเปรียบเทียบการนำเสนอข้อมูล 8.3 การออกแบบและตกแต่งกราฟเปรียบเทียบข้อมูล	4	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 8 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 8	อ.วราภรณ์
13	<b>การประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access</b> 9.1 ความหมายและส่วนประกอบของโปรแกรมของ Microsoft Access 9.2 วิธีการสร้างตารางบนฐานข้อมูล 9.3 การกำหนดและออกแบบเขตข้อมูลสำหรับตาราง	0	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 9 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 9	อ.วราภรณ์

	9.4 การป้อนข้อมูล การเพิ่ม และการแก้ไขข้อมูลในตาราง				
14	<b>การสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล และการดูแลฐานข้อมูล</b> 10.1 การสร้างและบันทึก รายงาน 10.2 ตัวช่วยสร้างรายงาน 10.3 รายงานอัตโนมัติแบบ เรียงเป็นแนว 10.4 รายงานอัตโนมัติแบบ ตาราง 10.5 การสร้างปุ่มคำสั่งในฟอร์ม 10.6 การดูแลฐานข้อมูล	0	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 10 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10	อ.วราภรณ์
15	<b>การประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint</b> 11.1. ความรู้พื้นฐานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 11.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 11.3 หลักการออกแบบงานนำเสนอกับการจัดการข้อความลงบนสไลด์ 11.4 การเลือกมุมมองการนำเสนอผลงาน 11.5 ขั้นตอนการสร้างผลงานด้วยตนเอง	0	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 11 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 11	อ.วราภรณ์

16-17	<b>การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จากโปรแกรมการนำเสนอผลงาน</b> 12.1 การแก้ไขและลบรูปแบบสไลด์ 12.2 การเพิ่มฉากหลังสไลด์ ตกแต่งสไลด์ 12.3 การกำหนดสีพื้นหลังสไลด์ 12.4 การกำหนดลักษณะของการเปลี่ยนภาพฉายสไลด์ 12.5 การกำหนดข้อความและภาพให้เคลื่อนที่แบบกำหนดเอง 12.6 การกำหนดเวลาในการฉายสไลด์ 12.7 การสร้างผังองค์กร (Organization Chart)	0	8	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 12 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 12	อ.วราภรณ์
18	สอบปลายภาค	4		สอบวัดความรู้	
5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้					
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา		สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล	
	สอบกลางภาค		9	30%	
	สอบปลายภาค		18	30%	
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย		ตลอดภาคการศึกษา	20%	
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน		ตลอดภาคการศึกษา	20%	

## หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

- เอกสารคำสอนวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ บริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
- สื่อจากเพาเวอร์พอยท์
- ข้อมูลเพิ่มเติมจาก Internet

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอน ได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน

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 ผู้ปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุง โดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง  
ด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA