



## เอกสารประกอบการสอน

รายวิชา 1080 0202 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ  
(Computer and Information for Work)

โดย

พัฒน์ฉิมาย์ พูนทองอินทร์

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

2562

## ลักษณะรายวิชา

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. รหัสและชื่อวิชา    | 1080 0202 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ<br>(Computer and Information for Work)   |
| 2. สภาพรายวิชา        | กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก<br>หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ   |
| 3. ระดับรายวิชา       | ภาคการศึกษาที่ 1 ระดับชั้น ปวช.1   |
| 4. รายวิชาพื้นฐาน     | -  |
| 5. เวลาศึกษา          | ทฤษฎี 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 0 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 32 ชั่วโมง และนักศึกษา<br>จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 16 สัปดาห์<br>(ไม่รวมการสอบกลางภาค-ปลายภาค)  |
| 6. จำนวนหน่วยกิต      | 2 หน่วยกิต   |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการและกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้<br>อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ<br>2. สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้ระบบปฏิบัติการ<br>คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ<br>3. สามารถวิเคราะห์ อธิบาย สืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต<br>ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปได้<br>4. เห็นความสำคัญ มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้<br>คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา    | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องาน<br>อาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ(Windows , Mac , Open source OS , ฯลฯ )<br>การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรม<br>ตาราง ทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน<br>หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ต<br>สืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการ<br>ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์<br>กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ        |

### หมายเหตุ

1. การเขียนจุดมุ่งหมายรายวิชา ต้อง
  - 1.1 เป็นจุดประสงค์ทั่วไป
  - 1.2 ต้องครอบคลุมทั้งรายวิชาโดยดูจากคำอธิบายรายวิชาเป็นหลัก
  - 1.3 เรียงตามลำดับการเรียนรู้ ต่ำไปสูง (ขึ้นอยู่กับต้องการให้ผู้เรียนบรรลุถึงระดับใด)
  - 1.4 จำนวนข้อควรไม่ควรเกิน 10 ข้อ
2. การแบ่งบท-หัวข้อ ในทางปฏิบัติทำได้โดยนำเนื้อหาในคำอธิบายรายวิชามาจัดกลุ่มให้เป็นบท  
โดยเรียงลำดับเนื้อหาให้มีความต่อเนื่องของเนื้อหาและแต่ละบทเรียนจะต้องมี หัวข้อย่อยบทละไม่ต่ำกว่า 2 หัวข้อ

## การแบ่งบทเรียน/หัวข้อ

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> 1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.2 ชนิดของคอมพิวเตอร์ 1.3 การทำงานของคอมพิวเตอร์ 1.4 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์	6	0
2	<b>ระบบปฏิบัติการ</b> 2.1 ความหมายของระบบปฏิบัติการ 2.2 บทบาทและเป้าหมายของระบบปฏิบัติการ 2.3 ระบบปฏิบัติการกับการสนับสนุนการทำงาน 2.4 ระบบปฏิบัติการในฐานะผู้บริหารทรัพยากร 2.5 การประมวลผลข้อมูลของคอมพิวเตอร์	6	0
3	<b>การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์</b> 3.1 ความหมาย ไฟล์ โฟลเดอร์ 3.2 การใช้งาน ไฟล์ โฟลเดอร์ 3.3 การค้นหา ไฟล์หรือโฟลเดอร์	1	5
4	<b>โปรแกรมประมวลผลคำ</b> 4.1 การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ 4.2 คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำ 4.3 ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ	1	5
5	<b>การใช้โปรแกรมตารางงาน MICROSOFT OFFICE EXCEL</b> 5.1 ความหมายโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL 5.2 ประโยชน์ของโปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL 5.3 การประยุกต์ใช้ MICROSOFT OFFICE EXCEL	1	5
6	<b>การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล</b> 6.1 ความหมายโปรแกรม POWER POINT 6.2 ประโยชน์ของโปรแกรม POWER POINT 6.3 การประยุกต์ใช้โปรแกรม POWER POINT	1	5
7	<b>ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต</b> 7.1 ความหมายของระบบอินเทอร์เน็ต 7.2 การทำงานของระบบอินเทอร์เน็ต 7.3 บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต	2	4

8	การสืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตและจริยธรรม 8.1 การประยุกต์ใช้ข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ต 8.2 ส่งคอมออนไลน์ 8.3 จริยธรรมในการใช้งานอินเทอร์เน็ต	1	5
---	---	---	---

### จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	<b>คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> 1.1 รู้หลักการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.2 เข้าใจกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ 1.3 สามารถวิเคราะห์ห้วงค์ประกอบและการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ได้	6	0
2	<b>ระบบปฏิบัติการ</b> 2.1 รู้หลักการของระบบปฏิบัติการ 2.2 เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและเป้าหมายของระบบปฏิบัติการ 2.3 สามารถจัดลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบปฏิบัติการได้	6	0
3	<b>การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์</b> 3.1 รู้หลักการ ไฟล์ โฟลเดอร์ 3.2 เข้าใจบทบาทและการทำงาน ไฟล์ โฟลเดอร์ 3.3 สามารถวางแผนการจัดการ ไฟล์หรือโฟลเดอร์	1	5
4	<b>โปรแกรมประมวลผลคำ</b> 4.1 รู้หลักการ ของโปรแกรมประมวลผลคำ 4.2 สามารถใช้เครื่องมือ ของโปรแกรมประมวลผลคำ 4.3 สามารถสร้างสรรค์ ออกแบบการทำงาน จากโปรแกรมประมวลผลคำ	1	5
5	<b>การใช้โปรแกรมตารางงาน MICROSOFT OFFICE EXCEL</b> 5.1 รู้หลักการ โปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL 5.2 สามารถใช้เครื่องมือ โปรแกรม MICROSOFT OFFICE EXCEL 5.3 สามารถสร้างสรรค์ ออกแบบการทำงาน MICROSOFT OFFICE EXCEL	1	5
6	<b>การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล</b> 6.1 รู้หลักการ โปรแกรม POWER POINT 6.2 สามารถใช้เครื่องมือ โปรแกรม POWER POINT 6.3 สามารถสร้างสรรค์ ออกแบบการทำงานโปรแกรม POWER POINT	1	5

7	<b>ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต</b> 7.1 รู้หลักการ ของระบบอินเทอร์เน็ต 7.2 สามารถเข้าใจกระบวนการทำงาน ของระบบอินเทอร์เน็ต 7.3 สามารถใช้ บริการต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต	2	4
8	<b>การสืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตและจริยธรรม</b> 8.1 เห็นคุณค่า และความสำคัญของการใช้งานอินเทอร์เน็ต 8.2 มีเจตคติที่ดี ในการใช้งานอินเทอร์เน็ต	1	5

### **หมายเหตุ** การเขียนจุดประสงค์การสอน

- นำชื่อบทเรียนมาเขียนเป็นจุดประสงค์ทั่วไป โดยใช้กริยานำ รู้ เข้าใจ นำ.....ไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน เป็นต้น ให้ครอบคลุมหัวข้อทั้งหมดในบทเรียนนี้ หรือไม่ถ้าเขียนยากก็ให้ทำเป็นชื่อบทก็ได้
- นำหัวข้อในแต่ละบทมาเขียนเป็นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และต้องสอดคล้องวัตถุประสงค์ทั่วไปของบท ในข้อ 1 ดูจากตารางกริยาใช้นำ

## ตารางคำกริยาที่ใช้ในการเขียนจุดประสงค์การสอน

### 1) วิชาที่เป็นทฤษฎี (ด้านพุทธิพิสัย)

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
1. รู้หลักการ การใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	บอกความหมาย ลักษณะ ลำดับขั้นตอนของกระบวนการทำงานคอมพิวเตอร์ได้
2. เข้าใจ การใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สามารถอธิบายการใช้งานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เชื่อมต่อที่เกี่ยวข้องได้
3. สามารถใช้งานโปรแกรม MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT ได้	ใช้งานโปรแกรม MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT ได้
4. สามารถเลือกรูปแบบการใช้งานโปรแกรม ได้ สอดคล้องและเหมาะสมกับงานแต่ละประเภทได้	เลือกใช้โปรแกรมพื้นฐาน เพื่อนำมาสนับสนุนการทำงานในด้านต่าง ๆ ได้
5. สร้างสรรค์การทำงานโดยใช้โปรแกรม ต่าง ๆ ได้	ออกแบบแผนงาน โดยประยุกต์ใช้จากโปรแกรมพื้นฐานที่เรียนรู้มาได้
6. เห็นคุณค่า และความสำคัญของการใช้งานอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	ให้ความสำคัญ และความร่วมมือในการสนับสนุนจริยธรรมในการใช้งานอินเทอร์เน็ต

### 2) วิชาที่มีปฏิบัติ (ด้านทักษะพิสัย)

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
ปฏิบัติโดยการนำเอาหลักการ โปรแกรมพื้นฐาน MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT มาใช้ได้อย่างเหมาะสม	สามารถออกแบบการทำงาน โดยใช้โปรแกรมพื้นฐานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และถูกต้องแม่นยำ

### 3) ทุกรายวิชาต้องมีด้านจิตใจ (ด้านจิตพิสัย)

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
รับรู้การทำงานร่วมกันเป็นทีม และยอมรับฟังความคิดเห็นได้	มีความสมัครสมาน สามัคคี
มีส่วนร่วมในการเรียนรู้	มีส่วนร่วมในการระดมความคิด
เห็นคุณค่าในการเข้าใจความสำคัญของการเลือกใช้วัสดุและวิธีการก่อสร้าง อาคารช่วงกว้างได้	แสดงความคิดเห็น เพื่อการสร้างสรรค์ได้
การจัดระบบขั้นตอนในการทำงาน ความรอบคอบ และตรงตามเวลากำหนด	มีกิจนิสัยในการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน เป็นระเบียบ รอบคอบและตรงตามกำหนด

## การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 11 หน่วย แยกได้ 11 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการ
 

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 4 ส่วนโดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนนดังนี้

  - 1.1 ผลงานที่มอบหมาย 40 คะแนน หรือร้อยละ 40
  - 1.2 ทดสอบกลางภาค 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
  - 1.3 ทดสอบปลายภาค 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
  - 1.4 จิตพิสัย 20 คะแนน หรือร้อยละ 20
  
2. เกณฑ์ผ่านรายวิชา
 

ผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

  - 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
  - 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
  - 2.3 ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค
  
3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน
  - 3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F
  - 3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้
 

คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 75	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 70	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 65	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 55	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 50	ได้ระดับคะแนน D

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 ได้ระดับคะแนน F

## ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน  ชื่อบทเรียน	คะแนนรายหน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะพิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	5					
2	ระบบปฏิบัติการ	5					
3	การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์	5					
4	การใช้โปรแกรมประมวลคำ	5					
5	การใช้โปรแกรมตารางงาน	5					
6	การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	5					
7	ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	5					
8	การสืบค้นข้อมูลด้วยระบบอินเทอร์เน็ตและจริยธรรม	5					
ก	คะแนนภาควิชาการ (พุทธิพิสัยและทักษะพิสัย)	40					
ข	คะแนนภาคผลงาน (รายงาน, ชิ้นงาน เป็นการบูรณาการทุกหน่วย)	40					
ค	คะแนนจิตพิสัย	20					
	รวมทั้งสิ้น	100					

### หมายเหตุ

1. การกำหนดคะแนนในรายบท ให้ใช้เวลาที่ใช้ในการสอนมาเป็นตัวแบ่งโดยเทียบเป็น สัดส่วนในการกำหนดก็ได้
2. การกำหนดคะแนนย่อย ๆ ในแต่ละระดับของพุทธิพิสัย(ความรู้ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ และ สูงกว่า) ให้ใช้วิธีรวมจำนวนข้อของจุดประสงค์การสอนในแต่ละระดับเข้าด้วยกัน แล้วเทียบเป็นสัดส่วนในการกำหนดคะแนนก็ได้ เช่นหน่วยที่หนึ่ง 10 คะแนน เมื่อนับจุดประสงค์ มีระดับความรู้ความจำ 3 ข้อ ความเข้าใจ 9 ข้อ การนำไปใช้ 18 ข้อ เมื่อเทียบสัดส่วนจะได้ความรู้ความจำ 1 คะแนน ความเข้าใจ 3 คะแนน และการนำไปใช้ 6 คะแนน(ถ้าเป็นทศนิยมให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม)



## กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1	4/มิ.ย.	1-3	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	
2	11/มิ.ย.	1-3		
3	18/มิ.ย.	1-3	ระบบปฏิบัติการ	
4	25/มิ.ย.	1-3		
5	2/ก.ค.	1-3	การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์	
6	9/ก.ค.	1-3		
7	16/ก.ค.	1-3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	วันหยุด
8	23/ก.ค.	1-3		
9	30/ก.ค.	1-3	การใช้โปรแกรมตารางงาน	
10	6/ส.ค.			
			<b>สอบกลางภาค</b>	
11	13/ส.ค.	1-3	การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	
12	20/ส.ค.	1-3		
13	27/ส.ค.	1-3		
14	3/ก.ย.	1-3		
15	10/ก.ย.	1-3	ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	
16	17/ก.ย.	1-3		
17	24/ก.ย.	1-3	การสืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตและจริยธรรม	
18	1/ต.ค.			
			<b>สอบปลายภาค</b>	

## บรรณานุกรม

คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ. มนัสชัย กิรติผจญ, เมธาสิทธิ์ ต่อภักขยานันท์. สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด : 2554.

นนทบุรี, พิมพ์ครั้งที่ 1

ห้องสมุดกับการเรียนรู้สารสนเทศ. จุฑารัตน์ นกแก้ว. สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด : 2552. นนทบุรี, พิมพ์ครั้งที่ 1

(ได้แก่อนหนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นๆที่ใช้ประกอบในการเขียนเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน จะวางไว้ที่จุดนี้หรือที่ท้ายเล่มก็ได้ การเขียนก็ให้เป็นไปตามหลักสากล เช่น ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อเรื่อง/ ครั้งที่พิมพ์./จังหวัดที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์ เป็นต้น)