



**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 และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ 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

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชา บัญชี วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 2080-0202
2. จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต 3(2-2-5)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาสาขาวิชา
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์วราภรณ์ อุ่มอังกะ
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ ปวส.2 บัญชี
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคารบริหารธุรกิจ
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 7 พฤศจิกายน 2560

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 2080-0202 วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ จำนวน 3 หน่วยกิต

ชั้น ปวส.2 สาขาวิชา ช่างยนต์

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้ พฤติกรรมกรเรียนรู	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
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม	1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม 1.2 หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม 1.3 องค์ประกอบพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ 1.4 ความหมายและหน้าที่ของแป้นพิมพ์ 1.5 ความหมายและวิธีการใช้เมาส์ 1.6 วิธีการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2.1 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 2.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.3 บทบาทของระบบสารสนเทศ 2.4 ระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์ 2.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 2.6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต 3.2 เว็บไซต์และโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ 3.3 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้สารบบเว็บ 3.4 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เครื่องมือช่วยค้น 3.5 ตัวอย่างเว็บไซต์ที่ให้บริการสืบค้นทั้งของไทยและของต่างประเทศ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3
หน่วยการสอนที่ 4	4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word

<p>ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม 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>หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน 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>หน่วยการสอนที่ 6</p>	<p>6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Excel</p>

<p>ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจ ด้วย โปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 6.3 การกำหนดขอบเขตของข้อมูล 6.4 การคำนวณและการใช้สูตรฟังก์ชัน ใบงานที่ 6.1 เรื่อง การใช้สูตรหาผลรวมและค่าเฉลี่ย ใบงานที่ 6.2 เรื่อง การใช้สูตรคำนวณหาค่าข้อมูล ใบงานที่ 6.3 เรื่อง การคำนวณข้อมูลราคาสินค้า ใบงานที่ 6.4 เรื่อง การใช้สูตรคำนวณโดยใช้สูตรฟังก์ชัน IF แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล</p>	<p>7.1. การจัดรูปแบบประเภทของข้อมูล 7.2 การแก้ไขข้อมูลบนเซลล์ 7.3 การคัดลอกเซลล์ ลบ และเคลื่อนย้ายข้อมูล ใบงานที่ 7.1 เรื่อง การสร้างเวิร์กชีตจัดรูปแบบข้อมูล ใบงานที่ 7.2 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข ใบงานที่ 7.3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความและคำนวณข้อมูล ในเวิร์กชีต แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณและ การประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ</p>	<p>8.1 การกำหนดรายละเอียดของเอกสารก่อนพิมพ์ออกทาง เครื่องพิมพ์ 8.2 การสร้างกราฟเปรียบเทียบการนำเสนอข้อมูล 8.3 การออกแบบและตกแต่งกราฟเปรียบเทียบข้อมูล ใบงานที่ 8.1 เรื่องการสร้างตารางเปรียบเทียบข้อมูลด้วย กราฟแท่ง ใบงานที่ 8.2 เรื่อง การสร้างตารางเปรียบเทียบข้อมูลด้วย กราฟแท่งและกราฟวงกลม แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 8</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 9 ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ด้วย โปรแกรม Microsoft Access</p>	<p>9.1 ความหมายและส่วนประกอบของโปรแกรมของ Microsoft Access 9.2 วิธีการสร้างตารางบนฐานข้อมูล 9.3 การกำหนดและออกแบบเขตข้อมูลสำหรับตาราง 9.4 การป้อนข้อมูล การเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลในตาราง ใบงานที่ 9 เรื่อง การสร้างฐานข้อมูล แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 9</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 10</p>	<p>10.1 การสร้างและบันทึกรายงาน</p>

<p>ชื่อหน่วยการสอน การสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล</p>	<p>10.2 ตัวช่วยสร้างรายงาน 10.3 รายงานอัตโนมัติแบบเรียงเป็นแนว 10.4 รายงานอัตโนมัติแบบตาราง 10.5 การสร้างปุ่มคำสั่งในฟอร์ม 10.6 การดูแลฐานข้อมูล ใบงานที่ 10 เรื่อง การสร้างฐานข้อมูลและรายงานแบบอัตโนมัติ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 11 ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint</p>	<p>11.1. ความรู้พื้นฐานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 11.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 11.3 หลักการออกแบบงานนำเสนอกับการจัดการข้อความบนสไลด์ 11.4 การเลือกมุมมองการนำเสนอผลงาน 11.5 ขั้นตอนการสร้างผลงานด้วยตนเอง แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 11</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 12 ชื่อหน่วยการสอน การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จากโปรแกรมการนำเสนอผลงาน</p>	<p>12.1 การแก้ไขและลบบรูปแบบสไลด์ 12.2 การเพิ่มฉากหลังสไลด์ ตกแต่งสไลด์ 12.3 การกำหนดคสีพื้นหลังสไลด์ 12.4 การกำหนดลักษณะของการเปลี่ยนภาพฉายสไลด์ 12.5 การกำหนดข้อความและภาพให้เคลื่อนที่แบบกำหนดเอง 12.6 การกำหนดเวลาในการฉายสไลด์ 12.7 การสร้างผังองค์กร (Organization Chart) ใบงานที่ 12.1 เรื่อง การสร้างผังองค์กรในการนำเสนอข้อมูล ใบงานที่ 12.2 เรื่อง การสร้างเทคนิคเคลื่อนไหวในการนำเสนอข้อมูล 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 เจอนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)		
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โทรคมนาคม สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม	4	5	3	4	4	4	5	4	4	5	42	6
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยี สารสนเทศ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจระบบเครือข่าย และเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	45	3

	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับ	ความสำคัญ
	3 หัวง			2 เจอนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	พอประมาณ(ร)	มีเหตุผล(ร)	มีภูมิคุ้มกัน(ร)	รอบรู้(ร)	รอบคอบ(ร)	ระมัดระวัง(ร)	ซื่อสัตย์สุจริต(ร)	ขยันอดทน(ร)	มีสติปัญญา(ร)	แบ่งปัน(ร)			
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการสืบค้น ข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	3	4	5	3	4	5	4	5	4	4	41	7	
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้าน งานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าการประยุกต์ใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วย โปรแกรม Microsoft Word	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3	
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้ งาน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการจัดเอกสาร และการนำเอกสารมาใช้งาน	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทาง ธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการประยุกต์ใช้ โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจด้วย	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	

โปรแกรม Microsoft Excel													
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล สรุทธนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการจัดรูปแบบ ข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และ เคลื่อนย้ายข้อมูล	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณ และการประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ สรุทธนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้ นักศึกษาการพิมพ์ข้อมูลจาก โปรแกรมคำนวณและการประยุกต์ใช้ ในการนำเสนอ	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
หน่วยการสอนที่ 9 ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการ ฐานข้อมูลด้วย โปรแกรม Microsoft Access สรุทธนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจการประยุกต์ใช้ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วย โปรแกรม Microsoft Access	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
หน่วยการสอนที่ 10 ชื่อหน่วยการสอน การสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการ ฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล สรุทธนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจการสร้าง	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	

รายงานจากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล													
หน่วยการสอนที่ 11 ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint สรุบนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
หน่วยการสอนที่ 12 ชื่อหน่วยการสอน การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จากโปรแกรมการนำเสนอผลงาน สรุบนะประจำหน่วยการสอน													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จากโปรแกรมการนำเสนอผลงาน	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
รวม	48	48	48	48	48	48	48	48	48	49			
ลำดับความสำคัญ	4	3	9	7	3	5	2	6	4	1			

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้น จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่าน จัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง

3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา 2. เพื่อให้เนื้อหาการเรียนรู้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังบนหลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา			
ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บ คั่นคืน 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 <ul style="list-style-type: none"> - ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความซื่อสัตย์สุจริต - ความสนใจใฝ่รู้ - การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน - ความสุภาพ (Politeness) - มีความเชื่อมั่น (Confidence) - การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม (Is accepted by his/her group)
1.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนแบบ Active Learning เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติน่าพิสดาร จรรยาบรรณในวิชาชีพ
- 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 อดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต และแบ่งปัน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของเครื่อง

คอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ หรือมีการทำงานที่ซับซ้อนเพียงใด แต่มีองค์ประกอบที่เหมือนกัน คือ ส่วนนำเข้า (Input) ส่วนประมวลผล (Process) ส่วนแสดงผล (Output) และส่วนเก็บข้อมูล (Storage) ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ ชนิดของคอมพิวเตอร์ และ โครงสร้างของคอมพิวเตอร์

2.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง (Authentic Learning) และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน ได้แก่ การนำเสนอเนื้อหา (Presentation) การฝึกปฏิบัติ (Practice)
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (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 การประเมินพฤติกรรม การเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม
-

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- สามารถคิดวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นต่อปัญหาทั้งในชั้นเรียน
- สามารถใช้ความรู้ทางทฤษฎี เพื่อการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

3.2 วิธีการสอน

- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับ โดยการนำเสนองาน
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

3.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (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					
ลำดับ 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 วิธีการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม	2	2	- อธิบายจุดประสงค์รายวิชา - คำอธิบายรายวิชา มาตรฐานรายวิชาและการประเมินผล ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 1 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1	อ.วราภรณ์
2	ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 2 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2	อ.วราภรณ์

	<p>2.1 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>2.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2.3 บทบาทของระบบสารสนเทศ</p> <p>2.4 ระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>2.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ</p> <p>2.6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>				
3-4	<p>การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต</p> <p>3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต</p> <p>3.2 เว็บไซต์และโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์</p> <p>3.3 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้สารบบเว็บ</p> <p>3.4 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เครื่องมือช่วยค้น</p> <p>3.5 ตัวอย่างเว็บไซต์ที่ให้บริการสืบค้นทั้งของไทยและของต่างประเทศ</p> <p>การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word</p> <p>4.2 ความหมายและการใช้คำสั่งแถบเครื่องมือ</p>	4	4	<p>ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 3 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3</p> <p>ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 4 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4</p>	อ.วราภรณ์

	<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>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>การประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>6.3 การกำหนดขอบเขตของข้อมูล</p> <p>6.4 การคำนวณและการใช้สูตรฟังก์ชัน</p>	6	6	<p>ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 5 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5</p> <p>ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 6 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6</p>	อ.วราภรณ์
8-9	การจัดรูปแบบข้อมูล การ	4	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 7	อ.วราภรณ์

	แก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล 7.1. การจัดรูปแบบประเภทของข้อมูล 7.2 การแก้ไขข้อมูลบนเซลล์ 7.3 การคัดลอกเซลล์ ลบ และเคลื่อนย้ายข้อมูล			แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7	
10	สอบกลางภาค	4		สอบกลางภาค	
11-12	การพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณและการประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ 8.1 การกำหนดรายละเอียดของเอกสารก่อนพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ 8.2 การสร้างกราฟเปรียบเทียบการนำเสนอข้อมูล 8.3 การออกแบบและตกแต่งกราฟเปรียบเทียบข้อมูล	4	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 8 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 8	อ.วราภรณ์
13	การประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access 9.1 ความหมายและส่วนประกอบของโปรแกรมของ Microsoft Access 9.2 วิธีการสร้างตารางบนฐานข้อมูล 9.3 การกำหนดและออกแบบเขตข้อมูลสำหรับตาราง 9.4 การป้อนข้อมูล การเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลในตาราง	0	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 9 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 9	อ.วราภรณ์
14	การสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล	0	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 10 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10	อ.วราภรณ์

	<p>และการดูแลฐานข้อมูล</p> <p>10.1 การสร้างและบันทึก รายงาน</p> <p>10.2 ตัวช่วยสร้างรายงาน</p> <p>10.3 รายงานอัตโนมัติแบบ เรียงเป็นแนว</p> <p>10.4 รายงานอัตโนมัติแบบ ตาราง</p> <p>10.5 การสร้างปุ่มคำสั่งใน ฟอร์ม</p> <p>10.6 การดูแลฐานข้อมูล</p>				
15	<p>การประยุกต์ใช้โปรแกรมการ นำเสนอผลงานและการผลิต สื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint</p> <p>11.1. ความรู้พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft PowerPoint</p> <p>11.2 ส่วนประกอบของ โปรแกรม Microsoft PowerPoint</p> <p>11.3 หลักการออกแบบงาน นำเสนอกับการจัดการ ข้อความลงบนสไลด์</p> <p>11.4 การเลือกมุมมองการ นำเสนอผลงาน</p> <p>11.5 ขั้นตอนการสร้าง ผลงานด้วยตนเอง</p>	0	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 11 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 11	อ.วรากรณ์
16-17	<p>การแก้ไข ตกแต่ง และการ ฉายสไลด์จากโปรแกรมการ นำเสนอผลงาน</p> <p>12.1 การแก้ไขและลบ รูปแบบสไลด์</p>	0	8	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 12 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 12	อ.วรากรณ์

	12.2 การเพิ่มฉากหลังสไลด์ ตกแต่งสไลด์ 12.3 การกำหนดสีพื้นหลัง สไลด์ 12.4 การกำหนดลักษณะ ของการเปลี่ยนภาพฉาย สไลด์ 12.5 การกำหนดข้อความ และภาพให้เคลื่อนที่แบบ กำหนดเอง 12.6 การกำหนดเวลาในการ ฉายสไลด์ 12.7 การสร้างผังองค์กร (Organization Chart)				
18	สอบปลายภาค	4		สอบวัดความรู้	
5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้					
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา			ลำดับที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การ ประเมินผล
	สอบกลางภาค			9	30%
	สอบปลายภาค			18	30%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย			ตลอดภาค การศึกษา	20%
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นใน ชั้นเรียน			ตลอดภาค การศึกษา	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 สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุง โดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง ด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA