



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 2021-7902 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย

อาจารย์วรภรณ์ อุ่มอังวะ  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

# คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ รหัสวิชา 2021-7902 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

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

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

วราภรณ์ อุ่มอั้งวะ  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

### หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ รหัสวิชา 2021-7902
2. จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต 3(2-2-5)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาสาขาวิชา
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์วราภรณ์ อุ่มอั่งวะ
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ ปวส.1 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน

ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคารบริหารธุรกิจ
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 30 พฤศจิกายน 2560

### 1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ รหัสวิชา 2021-7902 วิชา จำนวน 3 หน่วยกิต  
ชั้น ปวส.1 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(5)	ด้านจิตพิสัย(5)	รวม (40)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (5)	ความเข้าใจ(5)	นำไปใช้(5)	วิเคราะห์(5)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ในงานธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
2. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
3. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013 ในงานธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
4. การใช้งานโปรแกรมตารางทำการ Microsoft Excel 2013	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
5. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2013 ในงานธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
6. การใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4

PowerPoint 2013											
7. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมการนำเสนอ ผลงาน Microsoft Power Point 2013 ในงาน ธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
8. การใช้งานโปรแกรมโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2013	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
9. การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2013 ในงานธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
10. การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	5	5	5	4	3	3	4	4	33	1	4
<b>รวมคะแนน</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>20</b>			
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			

คำอธิบาย 5 หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี 5 ระดับ คือ 1, 2, 3, 4, 5

## 1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ รหัสวิชา 2021-7902

จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง รวม 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<b>หน่วยการสอนที่ 1</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การใช้คอมพิวเตอร์และ ระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ	1.1 ความหมายของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.2 ความหมายของงานธุรกิจ 1.3 ความหมายของระบบสารสนเทศ 1.4 ระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ 1.5 โปรแกรมสำเร็จรูปในงานธุรกิจ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1
<b>หน่วยการสอนที่ 2</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ Microsoft Word 2013	2.1 รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013 เบื้องต้น 2.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Word 2013 2.3 การใช้งานแถบเครื่องมือ Ribbon โปรแกรม Microsoft Word 2013

	2.4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2
<b>หน่วยการสอนที่ 3</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การประยุกต์ใช้งาน โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013 ในงานธุรกิจ	3.1 การสร้างจดหมายเวียนด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2013 3.2 การสร้างโบรชัวร์ ทำแผ่นพับ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2013 3.3 การสร้างรายงานด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2013 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 3
<b>หน่วยการสอนที่ 4</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การใช้งานโปรแกรม ตารางทำกร Microsoft Excel 2013	4.1 รู้จักโปรแกรม Microsoft Excel 2013 เบื้องต้น 4.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Excel 2013 4.3 แถบเครื่องมือ Ribbon โปรแกรม Microsoft Excel 2013 4.4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2013 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 4
<b>หน่วยการสอนที่ 5</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การประยุกต์ใช้งาน โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2013 ในงานธุรกิจ	5.1 ความสำคัญของการใช้ Microsoft Excel 2013 ในงาน ธุรกิจ 5.2 การคำนวณค่าต่าง ๆ ด้วยสูตรพื้นฐาน 5.3 การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel 2013 ในงานวิจัย 5.4 การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน vlookup ใน Excel กับตาราง ฐานข้อมูลในงานธุรกิจ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 5
<b>หน่วยการสอนที่ 6</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2013	6.1 รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เบื้องต้น 6.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 6.3 แถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft PowerPoint 2013 6.4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 6
<b>หน่วยการสอนที่ 7</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การประยุกต์ใช้งาน โปรแกรมการนำเสนอผลงาน Microsoft Power Point 2013 ในงานธุรกิจ	7.1 หลักการสร้างสื่อนำเสนอ 7.2 การนำเสนอในการเรียนการสอน 7.3 การนำเสนอในงานในธุรกิจทั่วไป ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 3

	แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 7
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การใช้งานโปรแกรม โปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2013	8.1 รู้จักโปรแกรม Microsoft Access 2013 เบื้องต้น 8.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Access 2013 8.3 แถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft Access 2013 8.4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Access 2013 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 8 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 8
หน่วยการสอนที่ 9 ชื่อหน่วยการสอน การประยุกต์ใช้งาน โปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2013 ในงานธุรกิจ	9.1 การสร้างตาราง (Table) 9.2 การกรองและการค้นหา (Sort and Search) 9.3 ตารางความสัมพันธ์ (ER : Entity Relationship) 9.4 การออกแบบฟอร์มกรอกข้อมูล (Form Design) 9.5 การสร้างรายงาน (Report) 9.6 การส่งออกไฟล์ (Export) แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 9 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 9
หน่วยการสอนที่ 10 ชื่อหน่วยการสอน การใช้อินเทอร์เน็ตใน งานธุรกิจ	10.1 ความหมายและความสำคัญของอินเทอร์เน็ต 10.2 การค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ 10.3 การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการทำงานธุรกิจ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 10

### 1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง /ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง

รหัส 2021-7902 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ หน่วยกิต 3(2-2-5)

ระดับชั้น ปวส.1 สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			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> การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ในงานธุรกิจ <b>สมรรถนะประจำหน่วยการสอน</b>												
เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ในงานธุรกิจ	4	5	3	4	4	4	5	4	4	5	42	6
<b>หน่วยการสอนที่ 2</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013 <b>สมรรถนะประจำหน่วยการสอน</b>												
เพื่อให้ศึกษาเข้าใจ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	45	3



ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม(50)	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เ็งอนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)			
<b>หน่วยการสอนที่ 3</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013 ในงานธุรกิจ <b>สมรรถนะประจำหน่วยการสอน</b>													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013 ในงานธุรกิจ	3	4	5	3	4	5	4	5	4	4	41	7	
<b>หน่วยการสอนที่ 4</b> การใช้งานโปรแกรมตารางทำการ Microsoft Excel 2013 <b>สมรรถนะประจำหน่วยการสอน</b>													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการใช้งานโปรแกรมตารางทำการ Microsoft Excel 2013	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3	
<b>หน่วยการสอนที่ 5</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2013 ในงานธุรกิจ <b>สมรรถนะประจำหน่วยการสอน</b>													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2013 ในงานธุรกิจ	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	

<b>หน่วยการสอนที่ 6</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2013 <b>สรุณณะประจำหน่วยการสอน</b>													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ การใช้โปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2013	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
<b>หน่วยการสอนที่ 7</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมการนำเสนอผลงาน Microsoft Power Point 2013 ในงานธุรกิจ <b>สรุณณะประจำหน่วยการสอน</b>													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมการนำเสนอผลงาน Microsoft Power Point 2013 ในงานธุรกิจ	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
<b>หน่วยการสอนที่ 8</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การใช้งานโปรแกรมโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2013 <b>สรุณณะประจำหน่วยการสอน</b>													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ การใช้งานโปรแกรมโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2013	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	
<b>หน่วยการสอนที่ 9</b> <b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2013 ในงานธุรกิจ <b>สรุณณะประจำหน่วยการสอน</b>													
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมฐานข้อมูล	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5	

Microsoft Access 2013 ในงานธุรกิจ												
<b>หน่วยการสอนที่ 10</b>												
<b>ชื่อหน่วยการสอน</b> การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ												
<b>สรุทธนะประจำหน่วยการสอน</b>												
เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าใจ การใช้ อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ												
<b>รวม</b>	48	48	48	48	48	48	48	48	48	49		
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	4	3	9	7	3	5	2	6	4	1		

## หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

<p>1.จุดมุ่งหมายของรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ</li> <li>2. สามารถสืบค้น จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่าน จัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ</li> </ol>
<p>2.วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา</li> <li>2. เพื่อให้เนื้อหาการเรียนรู้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังบนหลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง</li> </ol>

## หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

<p>1.คำอธิบายรายวิชา</p> <p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ</p>				
<p>2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</p> <table border="1"> <tr> <td>บรรยาย 20 ชั่วโมง</td> <td>สอนเสริม ไม่มี</td> <td>การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การ 36</td> <td>การศึกษาด้วยตนเอง 16 ชั่วโมง</td> </tr> </table>	บรรยาย 20 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การ 36	การศึกษาด้วยตนเอง 16 ชั่วโมง
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 ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

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

### บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### หลักความพอประมาณ

ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป

#### หลักความมีเหตุผล

การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัย

ที่เกี่ยวข้อง 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 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) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะ การพึ่งพาอาศัยกัน ในทางที่ดี (Positive Independence) การสร้างทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียน

- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม
- 

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- สามารถคิดวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นต่อปัญหาทั้งในชั้นเรียน
- สามารถใช้ความรู้ทางทฤษฎี เพื่อการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง

#### 3.2 วิธีการสอน

- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย ชั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ชั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จาก การศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ชั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและ กันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และชั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

#### 3.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้ง รายบุคคลและรายกลุ่ม

#### 4.2 วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะช่วยเหลือซึ่งกันและ กันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (Positive Independence) การสร้าง ทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- มอบหมายงานกลุ่มและรายบุคคล โดย กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่ม ให้ชัดเจน

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความ รับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

-

## 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

- ประเมินการนำเสนอรายงานโดยใช้ PowerPoint หน้าชั้นเรียน
- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ					
ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน/ชั่วโมง		กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
1	ชี้แจงกระบวนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ <b>การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ</b> 1.1 ความหมายของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.2 ความหมายของงานธุรกิจ 1.3 ความหมายของระบบสารสนเทศ 1.4 ระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ 1.5 โปรแกรมสำเร็จรูปในงานธุรกิจ	2	2	- อธิบายจุดประสงค์รายวิชา - คำอธิบายรายวิชา มาตรฐานรายวิชาและการประเมินผล ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 1 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1	อ.วราภรณ์
2	<b>การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในงานธุรกิจ</b> 2.1 รู้จักโปรแกรม Microsoft Word 2013 เบื้องต้น 2.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Word 2013 2.3 การใช้งานแถบเครื่องมือ Ribbon โปรแกรม Microsoft Word 2013 2.4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2013	2	2	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 2 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2	อ.วราภรณ์
3-4	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2013 ในงานธุรกิจ 3.1 การสร้างจดหมายเวียนด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2013 3.2 การสร้างโบรชัวร์ ทำแผ่นพับ	4	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 3 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3	อ.วราภรณ์



	<p>ด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2013</p> <p>3.3 การสร้างรายงานด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2013</p> <p><b>การใช้งานโปรแกรมตารางทำการ Microsoft Excel 2013</b></p> <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 การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์</p> <p>4.8 การจัดการตารางบนเอกสาร</p>			<p>ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 4</p> <p>แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4</p>	
5-6-7	<p><b>การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2013 ในงานธุรกิจ</b></p> <p>5.1 ความสำคัญของการใช้ Microsoft Excel 2013 ในงานธุรกิจ</p> <p>5.2 การคำนวณค่าต่าง ๆ ด้วยสูตรพื้นฐาน</p> <p>5.3 การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel 2013 ในงานวิจัย</p> <p>5.4 การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน vlookup ใน Excel กับตารางฐานข้อมูลในงานธุรกิจ</p> <p><b>การใช้โปรแกรมนำเสนอ</b></p>	4	8	<p>ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 5</p> <p>แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5</p>	อ.วราภรณ์

	<b>Microsoft PowerPoint 2013</b> 6.1 รู้จักโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 เบื้องต้น 6.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 6.3 แถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft PowerPoint 2013 6.4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013			ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 6 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6	
8-9	<b>การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมการนำเสนอผลงาน Microsoft PowerPoint 2013 ในงานธุรกิจ</b> 7.1 หลักการสร้างสื่อนำเสนอ 7.2 การนำเสนอในการเรียนการสอน 7.3 การนำเสนอในงานในธุรกิจทั่วไป	0	8	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 7 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7	อ.วราภรณ์
10	<b>สอบกลางภาค</b>	4		<b>สอบกลางภาค</b>	
11-13	<b>การใช้งานโปรแกรมโปรแกรมฐานข้อมูล Microsoft Access 2013</b> 8.1 รู้จักโปรแกรม Microsoft Access 2013 เบื้องต้น 8.2 ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft Access 2013 8.3 แถบเครื่องมือ Ribbon Microsoft Access 2013 8.4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Access 2013	4	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 8 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 8	อ.วราภรณ์
13-14	<b>การประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access</b> 9.1 การสร้างตาราง (Table) 9.2 การกรองและการค้นหา (Sort and Search)	0	8	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 9 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 9	อ.วราภรณ์

	9.3 ตารางความสัมพันธ์ (ER : Entity Relationship) 9.4 การออกแบบฟอร์มกรอกข้อมูล (Form Design) 9.5 การสร้างรายงาน (Report) 9.6 การส่งออกไฟล์ (Export)				
16-17	การใช้อินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ 10.1 ความหมายและความสำคัญของอินเทอร์เน็ต 10.2 การค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ 10.3 การนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการทำงานธุรกิจ	0	8	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 10 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10	อ.วราภรณ์
18	สอบปลายภาค		4	สอบวัดความรู้	

## 5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอบกลางภาค	9	30%
	สอบปลายภาค	18	30%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	20%
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	20%

## หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

- หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ
  - เอกสารคำสอนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ บริษัท ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
  - สื่อจากเพาเวอร์พอยท์
  - ข้อมูลเพิ่มเติมจาก Internet

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน

### 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 สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง ด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA