แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 2080-0202 วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย

อาจารย์วราภรณ์ อุ้มอังวะ

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 อุ้มอังวะ
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 อุ้มอังวะ
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

พฤติกรรมการเรียนรู้ / 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 คัดลอกและเคลื่อนย้ายข้อมูล	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**			

<u>คำอธิบาย</u> 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 ความหมายและวิธีการใช้เม้าส์ 1.6 วิธีการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1
หน่วยการสอนที่ 2	2.1 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ชื่อหน่วยการสอน ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ	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 เว็บไซต์และโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ 3.3 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้สารบนเว็บ 3.4 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เครื่องมือช่วยค้น 3.5 ตัวอย่างเว็บไซต์ที่ให้บริการสืบค้นทั้งของไทยและของต่างประเทศ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3
หน่วยการสอนที่ 4 **ชื่อหน่วยการสอน** การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word 4.2 ความหมายและการใช้คำสั่งแถบเครื่องมือ 4.3 ขั้นตอนการเปิด-ปิด และบันทึกข้อมูลบนโปรแกรม Microsoft Word 4.4 การพิมพ์เอกสาร การเลือกข้อมูลบนโปรแกรม Microsoft Word 4.5 การจัดรูปแบบอักษร 4.6 การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์ 4.7 การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์ 4.8 การจัดการตารางบนเอกสาร ใบงานที่ 4.1 เรื่อง การจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสาร ใบงานที่ 4.2 เรื่อง การจัดรูปแบบการพิมพ์เอกสารให้ข้อความชิดซ้าย ใบงานที่ 4.3 เรื่อง การจัดระยะข้อความตัวเลขให้ทศนิยมตรงกัน ใบงานที่ 4.4 เรื่องก การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ ใบงานที่ 4.5 เรื่อง การจัดรูปแบบลำดับตัวนำสายตาและลำดับเลขที่ ใบงานที่ 4.6 เรื่อง การสร้างกรอบข้อความ การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์ ใบงานที่ 4.7 เรื่อง การจัดระยะข้อความและสร้างกรอบ

	ข้อความ ใบงานที่ 4.8 เรื่อง การจัดรูปแบบเอกสารเป็นคอลัมน์ ใบงานที่ 4.9 เรื่อง การเลือกใช้เครื่องมือวาดภาพ ใบงานที่ 4.10 เรื่อง การสร้างตาราง แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4
หน่วยการสอนที่ 5 **ชื่อหน่วยการสอน** การจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน	5.1 การจัดเรียงลำดับข้อมูลในตารางเอกสาร 5.2 การแทรกเลขหน้า หัว/ท้ายกระดาษ 5.3 การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย 5.4 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ ใบงานที่ 5.1 เรื่อง การสร้างตารางข้อมูลผู้รับหลายคน ใบงานที่ 5.2 เรื่อง การพิมพ์จดหมายเวียน แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5
หน่วยการสอนที่ 6 **ชื่อหน่วยการสอน** การประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 6.3 การกำหนดขอบเขตของข้อมูล 6.4 การคำนวณและการใช้สูตรฟังก์ชั่น ใบงานที่ 6.1 เรื่อง การใช้สูตรหาผลรวมและค่าเฉลี่ย ใบงานที่ 6.2 เรื่อง การใช้สูตรคำนวณหาค่าข้อมูล ใบงานที่ 6.3 เรื่อง การคำนวณข้อมูลราคาสินค้า ใบงานที่ 6.4 เรื่อง การใช้สูตรคำนวณโดยใช้สูตรฟังก์ชั่น IF แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6
หน่วยการสอนที่ 7 **ชื่อหน่วยการสอน** การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอกและเคลื่อนย้ายข้อมูล	7.1. การจัดรูปแบบประเภทของข้อมูล 7.2 การแก้ไขข้อมูลบนเซลล์ 7.3 การคัดลอกเซลล์ ลบ และเคลื่อนย้ายข้อมูล ใบงานที่ 7.1 เรื่อง การสร้างเวิร์กชีทจัดรูปแบบข้อมูล ใบงานที่ 7.2 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อมูลตัวเลข ใบงานที่ 7.3 เรื่อง การจัดรูปแบบข้อความและคำนวณข้อมูลในเวิร์กชีท แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7
หน่วยการสอนที่ 8 **ชื่อหน่วยการสอน** การพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณและการประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ	8.1 การกำหนดรายละเอียดของเอกสารก่อนพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ 8.2 การสร้างกราฟเปรียบเทียบการนำเสนอข้อมูล 8.3 การออกแบบและตกแต่งกราฟเปรียบเทียบข้อมูล ใบงานที่ 8.1 เรื่องการสร้างตารางเปรียบเทียบข้อมูลด้วย

	กราฟแท่ง ใบงานที่ 8.2 เรื่อง การสร้างตารางเปรียบเทียบข้อมูลด้วยกราฟแท่งและกราบวงกลม แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 8
หน่วยการสอนที่ 9 **ชื่อหน่วยการสอน** การประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วย โปรแกรม Microsoft Access	9.1 ความหมายและส่วนประกอบของโปรแกรมของ Microsoft Access 9.2 วิธีการสร้างตารางบนฐานข้อมูล 9.3 การกำหนดและออกแบบเขตข้อมูลสำหรับตาราง 9.4 การป้อนข้อมูล การเพิ่มและการแก้ไขข้อมูลในตาราง ใบงานที่ 9 เรื่อง การสร้างฐานข้อมูล แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 9
หน่วยการสอนที่ 10 **ชื่อหน่วยการสอน** การสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล	10.1 การสร้างและบันทึกรายงาน 10.2 ตัวช่วยสร้างรายงาน 10.3 รายงานอัตโนมัติแบบเรียงเป็นแนว 10.4 รายงานอัตโนมัติแบบตาราง 10.5 การสร้างปุ่มคำสั่งในฟอร์ม 10.6 การดูแลฐานข้อมูล ใบงานที่ 10 เรื่อง การสร้างฐานข้อมูลและรายงานแบบอัตโนมัติ แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10
หน่วยการสอนที่ 11 **ชื่อหน่วยการสอน** การประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	11.1. ความรู้พื้นฐานโปรแกรม Microsoft PowerPoint 11.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 11.3 หลักการออกแบบงานนำเสนอกับการจัดการข้อความลงบนสไลด์ 11.4 การเลือกมุมมองการนำเสนอผลงาน 11.5 ขั้นตอนการสร้างผลงานด้วยตนเอง แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 11
หน่วยการสอนที่ 12 **ชื่อหน่วยการสอน** การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จากโปรแกรมการนำเสนอผลงาน	12.1 การแก้ไขและลบรูปแบบสไลด์ 12.2 การเพิ่มฉากหลังสไลด์ ตกแต่งสไลด์ 12.3 การกำหนดสีพื้นหลังสไลด์ 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

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 ห่วง			2 เงื่อนไข								
				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** **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม** **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม	4	5	3	4	4	4	5	4	4	5	42	6
หน่วยการสอนที่ 2 **ชื่อหน่วยการสอน** ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												

เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	45	3

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง											
	3 ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ(5)	มีเหตุผล(5)	มีภูมิคุ้มกัน(5)	รอบรู้(5)	รอบคอบ(5)	ระมัดระวัง(5)	ซื่อสัตย์สุจริต(5)	ขยันอดทน(5)	มีสติปัญญา(5)	แบ่งปัน(5)	รวม(50)	ลำดับความสำคัญ
หน่วยการสอนที่ 3 **ชื่อหน่วยการสอน** การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	3	4	5	3	4	5	4	5	4	4	41	7
หน่วยการสอนที่ 4 การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษาเข้าการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	4	5	4	4	5	4	5	4	5	5	45	3
หน่วยการสอนที่ 5 **ชื่อหน่วยการสอน** การจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5

หน่วยการสอนที่ 6 **ชื่อหน่วยการสอน** การประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5
หน่วยการสอนที่ 7 **ชื่อหน่วยการสอน** การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5
หน่วยการสอนที่ 8 **ชื่อหน่วยการสอน** การพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณและการประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษาการพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณและการประยุกต์ใช้ในการนำเสนอ	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5
หน่วยการสอนที่ 9 **ชื่อหน่วยการสอน** การประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วย โปรแกรม Microsoft Access **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการประยุกต์ใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5

หน่วยการสอนที่ 10 **ชื่อหน่วยการสอน** การสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการสร้างรายงานจากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5
หน่วยการสอนที่ 11 **ชื่อหน่วยการสอน** การประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจการประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	43	5
หน่วยการสอนที่ 12 **ชื่อหน่วยการสอน** การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จากโปรแกรมการนำเสนอผลงาน **สรรถนะประจำหน่วยการสอน**												
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 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ 2. สามารถสืบค้น จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่าน จัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง 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 ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆและเพื่อนๆของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง(Authentic Assessment)ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป

หลักความมีเหตุผล

การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

เงื่อนไขความรู้

ความรอบรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน มีความ

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 การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (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 ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จาก

การศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

3.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธภาพการที่ดีในการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ 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/เพิ่มพูนความรู้ทางอินเตอร์เน็ต
- ทักษะการใช้ Power point ในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย

5.2 วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเตอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและใช้สื่อในการนำเสนอ

5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการนำเสนอรายงานโดยใช้ PowerPoint หน้าชั้นเรียน
- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

	5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ				
สัปดาห์ที่	**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 ความหมายและวิธีการใช้เม้าส์ 1.6 วิธีการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	2	2	- อธิบายจุดประสงค์รายวิชา - คำอธิบายรายวิชา มาตรฐานรายวิชาและการประเมินผล ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 1 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 1	อ.วราภรณ์

	โทรคมนาคม				
2	ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2.1 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 2.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.3 บทบาทของระบบสารสนเทศ 2.4 ระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์ 2.5 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 2.6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 2 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 2	อ.วราภรณ์
3-4	การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต 3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต 3.2 เว็บไซต์และโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ 3.3 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้สารบนเว็บ 3.4 วิธีการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เครื่องมือช่วยค้น 3.5 ตัวอย่างเว็บไซต์ที่ให้บริการสืบค้นทั้งของไทยและของต่างประเทศ **การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม** Microsoft Word 4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word	4	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 3 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 3 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 4 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 4	อ.วราภรณ์

	4.2 ความหมายและการใช้คำสั่งแถบเครื่องมือ 4.3 ขั้นตอนการเปิด-ปิด และบันทึกข้อมูลบนโปรแกรม Microsoft Word 4.4 การพิมพ์เอกสาร การเลือกข้อมูลบนโปรแกรม Microsoft Word 4.5 การจัดรูปแบบอักษร 4.6 การจัดเอกสารเป็นคอลัมน์ 4.7 การแทรกรูปภาพและอักษ 4.8 การจัดการตารางบนเอกสา				
5-6-7	**การจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน** 5.1 การจัดเรียงลำดับข้อมูลในตารางเอกสาร 5.2 การแทรกเลขหน้า หัว/ท้ายกระดาษ 5.3 การสร้างจดหมายเวียนและซองจดหมาย 5.4 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ **การประยุกต์ใช้โปรแกรมคำนวณทางธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel** 6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel 6.2 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel 6.3 การกำหนดขอบเขตของข้อมูล 6.4 การคำนวณและการใช้สูตรฟังก์ชั่น	6	6	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 5 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 5 ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 6 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 6	อ.วราภรณ์

8-9	**การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล** 7.1. การจัดรูปแบบประเภทของข้อมูล 7.2 การแก้ไขข้อมูลบนเซลล์ 7.3 การคัดลอกเซลล์ ลบและเคลื่อนย้ายข้อมูล	4	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 7 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 7	อ.วราภรณ์
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	**การสร้างรายงานจาก**	0	4	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 10	อ.วราภรณ์

	โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลและการดูแลฐานข้อมูล 10.1 การสร้างและบันทึกรายงาน 10.2 ตัวช่วยสร้างรายงาน 10.3 รายงานอัตโนมัติแบบเรียงเป็นแนว 10.4 รายงานอัตโนมัติแบบตาราง 10.5 การสร้างปุ่มคำสั่งในฟอร์ม 10.6 การดูแลฐานข้อมูล			แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 10	
15	**การประยุกต์ใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint** 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	**การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จากโปรแกรมการนำเสนอผลงาน** 12.1 การแก้ไขและลบรูปแบบสไลด์	0	8	ใบงานฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 12 แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ 12	อ.วราภรณ์

	12.2 การเพิ่มฉากหลังสไลด์ ตกแต่งสไลด์ 12.3 การกำหนดสีพื้นหลังสไลด์ 12.4 การกำหนดลักษณะของการเปลี่ยนภาพฉายสไลด์ 12.5 การกำหนดข้อความและภาพให้เคลื่อนที่แบบกำหนดเอง 12.6 การกำหนดเวลาในการฉายสไลด์ 12.7 การสร้างผังองค์กร (Organization Chart)				
18	**สอบปลายภาค**	**4**		**สอบวัดความรู้**	

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
	สอบกลางภาค สอบปลายภาค	9 18	30% 30%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาคการศึกษา	20%
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาคการศึกษา	20%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือ เอกสาร เวปไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ
   - เอกสารคำสอนวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ 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 สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA