

กำหนดการสอน (Course Syllabus)

รหัสวิชา :	3001-2001
ชื่อวิชา :	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ (Information Technology for Works)
จำนวน :	3 หน่วยกิต 4 ชั่วโมง
หลักสูตรการศึกษา (Course status) :	ระดับชั้น ปวส.1 (สคอ.1/1,สคอ.1/2) สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
ความรู้พื้นฐาน (Pre-requisite) :	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
ภาคเรียนที่ (Semester) :	1/2561
วัน เวลาที่เรียน (Class Meeting) :	วันพุธ 16.30-18.30 น./ วันพฤหัสบดี 16.30-18.30 น. วันอังคาร 16.30-18.30 น./ วันพุธ 12.20-14.20 น.
ชื่อผู้สอน (Instructor) :	นางสาวปิยมาส แก้วอินตา
ที่ทำงาน (Office) :	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย
โทรศัพท์ (Phone) :	088-269-2263
อีเมล (E-Mail) :	piyamas.kaew@gmail.com
หนังสือเรียน (Text Book) :	สุธิดา ทะนันท์. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ. นนทบุรี : ศูนย์หนังสือเมืองไทย , 2558.
แหล่งคว้าเพิ่มเติม (Reference) :	<ul style="list-style-type: none">- ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย ห้องสมุดสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย- ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดเชียงราย- www.google.co.th/

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้นจัดเก็บค้นคืนส่งผ่านจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
3. มีคุณธรรมจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสืบค้น จัดดำเนินการและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมในการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
3. จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ
4. นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศการจัดเก็บค้นคืนส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ

สมรรถนะ (Competency)

ความรู้

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสืบค้นจัดดำเนินการและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์อุปกรณ์โทรคมนาคมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง

ทักษะ

1. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมในการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
2. จัดเก็บค้นคืนส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ
3. นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

คุณธรรม

มีระเบียบ วินัย กิจนิสัยที่ดีในการเรียนความมีวินัย- ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ -ความสนใจใฝ่รู้ – ความมีมนุษยสัมพันธ์

ตัวชี้วัด (KPI: Key Performance Indicator)

- ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสืบค้นจัดดำเนินการและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์อุปกรณ์โทรคมนาคมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องได้
- ผู้เรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมในการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศจัดเก็บค้นส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้
- ผู้เรียนร้อยละ 80 ผ่านการประเมินในระดับคะแนน 2.0 ขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน (Mark Allocation)

แบ่งเป็น 4 ส่วน	100%
1. เจตคติ	20%
2. ผลงานปฏิบัติระหว่างภาคเรียน	40%
3. สอบปฏิบัติปลายภาคเรียน	20%
4. สอบทฤษฎีปลายภาคเรียน	20%

วิธีการสอน (Instructional Strategies)

จัดการเรียน การสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (CIPPA Model) มุ่งให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา สังคม และอารมณ์ ดังนี้

- บรรยายและให้นักศึกษาทำการค้นคว้าจากหนังสือ เอกสารประกอบการเรียน และอินเทอร์เน็ต
- ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร โดยใช้คอมพิวเตอร์อุปกรณ์โทรคมนาคมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
- มอบหมายงานให้นักศึกษาวิเคราะห์ห้บทบาทของเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวัน
- การสอนทุกครั้งใช้ภาพนิ่ง PowerPoint และภาพเคลื่อนไหว ประกอบการบรรยาย
- ทุกสัปดาห์ที่เรียนนักเรียนทุกคนต้องได้รับความรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษครั้งละอย่างน้อย 5 คำ
- ผู้เรียนทุกคนต้องรักษาระเบียบ วินัย และเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การมอบหมายงานให้ผู้เรียนค้นคว้า (Work Assignments)

ให้นักศึกษานำความรู้จากการเรียนวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพอย่างมีกระบวนการกำหนดกรอบความคิดรวบรวมเป็นความรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจตามทฤษฎี และวางแผนปฏิบัติซึ่งผู้เรียนต้องดำเนินการให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การประเมินผล (Assessment)

ระดับคะแนน	ระดับผลการเรียน	ความหมาย
80 - 100	4.0	การเรียนดีเยี่ยม
75 - 79	3.5	การเรียนดีมาก
70 - 74	3.0	การเรียนดี
65 - 69	2.5	การเรียนดีพอใช้

ระดับคะแนน	ระดับผลการเรียน	ความหมาย
60 - 64	2.0	การเรียนพอใช้
55 - 59	1.5	การเรียนอ่อน
50 - 54	1.0	การเรียนอ่อนมาก
0 - 49	0	การเรียนไม่ผ่าน

รายละเอียดกำหนดการสอน ชื่อวิชา : เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ 12 หน่วยการเรียนรู้ 18 สัปดาห์ 72 ชั่วโมง

ที่	หัวข้อ	กิจกรรมและกระบวนการสอน	สื่อการสอน	การประเมิน	สมรรถนะของผู้เรียน
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม	ฟังครูแนะนำการเรียนและอธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม	Power Point, Computer, Sheet-assign	Pre-Test, ประเมินตามสภาพจริง	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม
2	ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อธิบายเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ	PowerPoint, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตามสภาพจริง	ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	การสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	อธิบายเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตพร้อมยกตัวอย่างและสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตามสภาพจริง	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต
4-6	การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word	อธิบายเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word พร้อมยกตัวอย่างและสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตามสภาพจริง	ความรู้และทักษะเกี่ยวกับด้านงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word
7-8	การจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน	อธิบายเกี่ยวกับการจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน พร้อมยกตัวอย่างและสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตามสภาพจริง	ความรู้และทักษะการจัดเอกสารและการนำเอกสารมาใช้งาน

ที่	หัวข้อ	กิจกรรมและ กระบวนการสอน	สื่อการสอน	การประเมิน	สมรรถนะ ของผู้เรียน
9-10	การประยุกต์ใช้โปรแกรม คำนวณทางธุรกิจด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	อธิบายเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้โปรแกรม คำนวณทางธุรกิจ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมยกตัวอย่าง และสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตาม สภาพจริง	ความรู้และทักษะ การประยุกต์ใช้ โปรแกรมคำนวณ ทางธุรกิจ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
11-12	การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้าย ข้อมูล	อธิบายเกี่ยวกับ การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล พร้อมยกตัวอย่าง และสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตาม สภาพจริง	ความรู้และทักษะ การจัดรูปแบบข้อมูล การแก้ไข ลบ คัดลอก และเคลื่อนย้ายข้อมูล
13	การพิมพ์ข้อมูลจากโปรแกรม คำนวณและการประยุกต์ใช้ใน การนำเสนอ	อธิบายเกี่ยวกับ การพิมพ์ข้อมูลจาก โปรแกรมคำนวณ และการประยุกต์ใช้ใน การนำเสนอ พร้อมยกตัวอย่าง และสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตาม สภาพจริง	ความรู้และทักษะ การพิมพ์ข้อมูลจาก โปรแกรมคำนวณ และการประยุกต์ใช้ ในการนำเสนอ
14	การประยุกต์ใช้โปรแกรม จัดการฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Access	อธิบายเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้โปรแกรม จัดการฐานข้อมูลด้วย โปรแกรม Microsoft Access พร้อมยกตัวอย่าง และสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตาม สภาพจริง	ความรู้และทักษะ การประยุกต์ใช้ โปรแกรมจัดการ ฐานข้อมูลด้วย โปรแกรม Microsoft Access
15	การสร้างรายงานจากโปรแกรม จัดการฐานข้อมูลและการดูแล ฐานข้อมูล	อธิบายเกี่ยวกับ การสร้างรายงานจาก โปรแกรมจัดการ ฐานข้อมูลและการดูแล ฐานข้อมูล พร้อมยกตัวอย่าง และสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตาม สภาพจริง	ความรู้และทักษะ การสร้างรายงานจาก โปรแกรมจัดการ ฐานข้อมูล และการดูแล ฐานข้อมูล

ที่	หัวข้อ	กิจกรรมและ กระบวนการสอน	สื่อการสอน	การประเมิน	สมรรถนะ ของผู้เรียน
16	การประยุกต์ใช้โปรแกรม การนำเสนอผลงานและการ ผลิตสื่อผสมด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	อธิบายเกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้โปรแกรม การนำเสนอผลงาน และการผลิตสื่อผสม ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint พร้อมยกตัวอย่าง และสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตาม สภาพจริง	ความรู้และทักษะ การประยุกต์ใช้ โปรแกรม การนำเสนอผลงาน และการผลิตสื่อผสม ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ข้อมูล
17	การแก้ไข ตกแต่ง และการฉาย สไลด์จากโปรแกรมการ นำเสนอผลงาน	อธิบายเกี่ยวกับ การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์จาก โปรแกรมการนำเสนอ ผลงานพร้อมยกตัวอย่าง และสาธิต	Power Point, Computer, Sheet-assign	งานที่ส่ง, ประเมินตาม สภาพจริง	ความรู้และทักษะ การแก้ไข ตกแต่ง และการฉายสไลด์ จากโปรแกรม การนำเสนอผลงาน
18	สอบมาตรฐานรายวิชา (Pretest, Post Test, Examination)	ทดสอบมาตรฐานรายวิชา : PPA	แบบทดสอบ, Computer	การทดสอบ	

หมายเหตุ

รายละเอียดกำหนดการสอน

ชื่อวิชา : เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

กระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (CIPPA Model) มีความหมาย ดังนี้

- C (Construction)** คือ ผู้สอนจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนมีโอกาสสร้างความรู้ด้วยตนเอง
- I (Interaction)** คือ ผู้เรียนทำกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้มีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมกับบุคคล และแหล่งความรู้ที่หลากหลาย
- P (Physical Participation)** คือ จัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้เคลื่อนไหวร่างกาย
- P (Process Learning)** คือ จัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้กระบวนการต่าง ๆ เช่นกระบวนการคิด กระบวนการแก้ปัญหากระบวนการทำงานให้เกิดผลสำเร็จ
- A (Application)** คือ การจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน