

ตัวอย่าง

การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาพาณิชยการ

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



แบบกำหนดงานอาชีพ / กลุ่มวิชาชีพ และสมรรถนะงานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาพาณิชยการ

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

งาน/รายวิชา		สมรรถนะ
ภาคเรียนที่ 1		
1. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ		
2001-0001	คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ (1.1,1.2,1.3)	1.1 เลือกซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ เหมาะสมกับอาชีพที่ต้องการ
2000-1001	ภาษาไทยเพื่อการอาชีพ 1 (1.4,1.9)	1.2 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ 1.3 เลือกใช้โปรแกรมประยุกต์ได้เหมาะสมกับ ลักษณะงาน
2000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 (1.4,1.7,1.8)	1.4 จัดทำเอกสารชนิดต่าง ๆ ได้ 1.5 จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายการเงินในรูปแบบของ แผนภูมิได้
2000-0002	การจัดการธุรกิจเบื้องต้น (1.10)	1.6 นำเสนอข้อมูลได้
2000-1501	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1 (1.11)	1.7 สืบค้นข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ตได้
2000-1002	บัญชีเบื้องต้น 1 (1.5,1.11)	1.8 รับ-ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
2000-1004	การขาย 1 (1.13)	1.9 ใช้ทักษะภาษาไทยในการเขียนโครงการ รายละเอียดของการปฏิบัติงานและนำเสนอ ผลงานตามโครงการได้
2201-1005	พิมพ์ดีดไทย 1 (1.12)	1.10 จัดทำเอกสารชนิดต่าง ๆ ตามประเภทของกิจการ 1.11 ใช้หลักการทางคณิตศาสตร์และบัญชีเพื่อ ประมาณการรายรับ-รายจ่ายได้ 1.12 สามารถพิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง 1.13 สามารถวิเคราะห์ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายได้



แบบการจัดแผนการเรียน

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)							
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม							
สาขาวิชาพาณิชยกรรม				สาขางานคอมพิวเตอร์			
ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
รหัส	รายวิชา	นค.	ชม.	รหัส	รายวิชา	นค.	ชม.
	1. หมวดวิชาสามัญ 11 นค.				1. หมวดวิชาสามัญ 7 นค.		
2000-1101	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1	2	2		1.1 วิชาสามัญทั่วไป		
2000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	2	2	2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2	2	2
2000-1301	วัฒนธรรมวิถีไทย	2	2	2000-1202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	2	2
2000-1401	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน	2	3	2000-1303	การดำรงชาติไทย	2	2
2000-1501	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1	2	2	2000-1602	ครอบครัวศึกษาและความปลอดภัยในชีวิต	1	1
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ	1	2				
	2. หมวดวิชาชีพ 6 นค.				2. หมวดวิชาชีพ 4 นค.		
	2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 6 นค.				2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 4 นค.		
2001-0001	คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	2	3	2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2	3
2001-0002	การจัดการธุรกิจเบื้องต้น	2	3	2200-1001	ธุรกิจทั่วไป	2	2
	2.2 วิชาชีพสาขาวิชา 8 นค.				2.2 วิชาชีพสาขาวิชา 6 นค.		
2201-1002	บัญชีเบื้องต้น 1	3	4	2201-1003	บัญชีเบื้องต้น 2	3	4
2001-1004	การขาย 1	3	3	2201-1006	พิมพ์ดีดไทย 2	1	3
2001-1005	พิมพ์ดีดไทย 1	2	4	2201-1001	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	2	3
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี - นค.				3. หมวดวิชาเลือกเสรี 2 นค.		
				2201-1020	ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป	2	3
	4. กิจกรรม 2 ชม.				4. กิจกรรม 2 ชม.		
2002-0001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1	0	2	2002-0002	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1	0	2
	รวม	25	(34)		รวม	19	(27)



แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)							
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม							
สาขาวิชาพาณิชยกรรม				สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
ภาคเรียนที่ 3				ภาคเรียนที่ 4			
รหัส	รายวิชา	นค.	ชม.	รหัส	รายวิชา	นค.	ชม.
	1. หมวดวิชาสามัญ				1. หมวดวิชาสามัญ 1 นค.		
2000-1220	1.1 วิชาสามัญทั่วไป				1.1 วิชาสามัญทั่วไป		
2000-1421	1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ วิทยาศาสตร์ประยุกต์	1	2	2000-1235	1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ ภาษาอังกฤษสำหรับสถานประกอบการ	1	2
	2.หมวดวิชาชีพ 3 นค.				2.หมวดวิชาชีพ นค.		
	2.1 วิชาชีพพื้นฐาน 3 นค.				2.1 วิชาชีพพื้นฐาน นค.		
	2.2 วิชาชีพสาขาวิชา				2.2 วิชาชีพสาขาวิชา นค.		
2201-1008	พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	1	3				
	2.3 วิชาชีพสาขางาน 11 นค.				2.3 วิชาชีพสาขางาน 6 นค.		
2201-2401	คอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการเบื้องต้น	2	4	2201-2404	การใช้โปรแกรมตารางงาน	2	4
2201-2402	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2	2	2201-2410	หลักการเขียนโปรแกรม	2	4
2201-2406	การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	3	4	2201-2416	ฮาร์ดแวร์และยูทิลิตี้เบื้องต้น	2	4
2201-2205	การโฆษณา	3	5	2201-2417	ปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์	3	6
2201-2407	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์	1	2	2201-2418	เทคโนโลยีสำนักงาน	2	4
2201-2408	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	2	4	2201-2703	มนุษย์สัมพันธ์	2	2
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี นค.				3. หมวดวิชาเลือกเสรี นค.		
	4. กิจกรรม ชม..				4. กิจกรรม ชม.		
2002-0003	กิจกรรม อทท.1	0	2	2002-0007	กิจกรรมในสถานประกอบการ	0	2
	รวม	17	(31)		รวม	14	(28)



แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)							
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม							
สาขาวิชาพาณิชยกรรม				สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
ภาคเรียนที่ 5				ภาคเรียนที่ 6			
รหัส	รายวิชา	นค.	ชม.	รหัส	รายวิชา	นค.	ชม.
	1. หมวดวิชาสามัญ				1. หมวดวิชาสามัญ		
2000-1221	1.1 วิชาสามัญทั่วไป 1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ การสนทนาภาษาอังกฤษ 1	1	2	2000-1222	1.1 วิชาสามัญทั่วไป 1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ การสนทนาภาษาอังกฤษ 2	1	2
	2.หมวดวิชาชีพ				2.หมวดวิชาชีพ นค.		
	2.1 วิชาชีพพื้นฐาน			2001-0003	2.1 วิชาชีพพื้นฐาน นค. การบริหารงานคุณภาพและเพิ่ม ผลผลิต	2	3
	2.3 วิชาชีพสาขางาน				2.3 วิชาชีพสาขางาน		
2201-2411	การเขียนโปรแกรมเท็กซ์โหมด	2	4	2201-2412	การเขียนโปรแกรม GUI	2	4
2201-2414	การสร้างเว็บเพจ	2	4	2201-2419	การใช้โปรแกรมกราฟิกส์	2	4
2201-2405	การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล	2	4				
					2.4 โครงการ		
				2200-2902	โครงการ	4	4
	3. หมวดวิชาเลือกเสรี นค.				3. หมวดวิชาเลือกเสรี นค.		
2000-1250	ภาษาจีนพื้นฐาน 1	1	2	2000-1106	ศิลปะการพูด	2	2
2000-2111	ภาษาจีนได้นุ้คลดธรรมดา	2	3	2201-1251	ภาษาจีนพื้นฐาน 2	1	2
2201-2316	การพัฒนาบุคลิกภาพ	2	4	2201-2303	งานสำนักงาน	2	3
	5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร				5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
2002-0004	กิจกรรม อรท.2	-	2	2002-0005	กิจกรรม อรท.3	-	2
	รวม	12	(25)		รวม	16	(26)



แบบกำหนดหัวข้อ(Theme)/งาน/โครงการ(Project) และกำหนดสมรรถนะของงาน
ชื่อหัวข้องาน (Job Title) การใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ ภาคเรียนที่ 1

คำอธิบายลักษณะงาน (Job description)		
<p>จัดทำแผนการตลาดเพื่อดำเนินงานตามโครงการในอาชีพที่ตนสนใจ หาทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม ประมาณการรายรับ-รายจ่าย และพิจารณาเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ตลอดจนอุปกรณ์ต่อพ่วงพร้อมจัดหา โปรแกรมประยุกต์ที่เหมาะสมในการใช้งานตามอาชีพที่ตนสนใจ จัดทำเอกสารที่ใช้ในธุรกิจได้เหมาะสม จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายตามหลักการบัญชีโดยใช้โปรแกรมตารางงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบของแผนภูมิได้</p> <p>สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของตนเองตลอดจนสามารถรับ-ส่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้</p>		
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 1. เขียนโครงการเพื่อขอจัดทำธุรกิจ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. เขียนโครงการเพื่อขอจัดทำธุรกิจและนำเสนอ	1.1 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจัดทำธุรกิจ	- เรื่องหลักเกณฑ์ในการเลือกประเภทธุรกิจ กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (วิชาการขายและวิชาการจัดการธุรกิจเบื้องต้น) - เรื่องการเขียนโครงการ (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. การพิจารณาเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และซอฟต์แวร์		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. พิจารณาเลือกซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้เหมาะกับธุรกิจ 2. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ 3. พิจารณาเลือกซื้อโปรแกรมประยุกต์ให้เหมาะสมกับธุรกิจ	2.1 คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เหมาะสมกับธุรกิจ 2.2 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ถูกต้อง 2.3 ลักษณะของโปรแกรมประยุกต์ที่นำมาใช้ในธุรกิจ	- เรื่องการพิจารณาเลือกซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่จำเป็น (วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ) - การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในธุรกิจ (วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ)



งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 3. จัดทำเอกสารชนิดต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับธุรกิจ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. จัดทำเอกสารทางธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ เช่น แผ่นปลิว นามบัตร การ์ด ฯลฯ	3.1 ประโยชน์ของเอกสารที่ใช้ในธุรกิจ 3.2 ความสวยงามและถูกต้องของเอกสาร 3.3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร	- เรื่องการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 1) - การใช้ภาษาในเอกสารธุรกิจ (วิชาการใช้ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 4. จัดทำรายงานการประกอบธุรกิจในรูปรายงานและแผนภูมิ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและแผนภูมิ	4.1 บัญชีรายรับ-รายจ่ายและแผนภูมิ	- เรื่องการใช้โปรแกรมตารางงาน (วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ) - เรื่องการจัดทำงบการเงิน (วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 5. นำเสนอข้อมูลได้		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. นำเสนอรายงานการจัดทำธุรกิจของกลุ่มในรูปแบบของสไลด์ได้	5.1 ความเหมาะสมของตัวอักษรในสไลด์ เช่น ขนาด, สี, สีพื้นของสไลด์ 5.2 รูปแบบการนำเสนอ	- เรื่องการใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน (วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ) - เรื่องการจัดทำงบการเงิน (วิชาการบัญชีเบื้องต้น 1)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 6. สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของตน	6.1 ข้อมูลที่สืบค้นโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับธุรกิจ 6.2 บอกวิธีการรับ-ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ 6.3 ปฏิบัติการรับ-ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้	- เรื่องการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล (วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ) - เรื่องการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ)





แบบแผนการเรียนรู้แบบบูรณาการ

บูรณาการวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 หน่วยที่
 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1, การจัดการธุรกิจเบื้องต้น, คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1,
 บัญชีเบื้องต้น, การขาย 1, พิมพ์ดีดไทย 1
ชื่อหน่วย การใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ **จำนวน 60 ชม.**

หัวข้อเรื่อง

หน่วยที่ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
 หัวข้อเรื่องที่จะสอนดังนี้

รายการสอน	จำนวน (ชม.)	คะแนน
1. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดทำธุรกิจ	6	10
2. การพิจารณาเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และซอฟต์แวร์	12	20
3. จัดทำเอกสารชนิดต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับธุรกิจ	12	20
4. จัดทำรายงานการประกอบธุรกิจในรูปรายงานและแผนภูมิ	12	20
5. การนำเสนอข้อมูล	12	20
6. สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	6	10
รวม	60	100

สาระสำคัญ

ศึกษาและพิจารณาลักษณะของการนำคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในอาชีพทางธุรกิจที่น่าสนใจและพิจารณาความเป็นไปได้ของการประกอบธุรกิจ วางแผนการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง การจัดซื้อซอฟต์แวร์ การจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ การจัดทำรายงานทางการเงินในรูปแบบของรายงานและแผนภูมิโดยใช้โปรแกรมตารางงาน การสืบค้นข้อมูลและการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักกระบวนการในการทำงาน กระบวนการคิด กระบวนการกลุ่ม รวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมโดยใช้ประสบการณ์ตรง



จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

เพื่อให้นักเรียนใช้ความรู้ และทักษะทางด้านวิชาพื้นฐานและวิชาชีพเฉพาะบูรณาการในงานคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ และประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับธุรกิจที่นักเรียนสนใจ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากเรียนรู้หน่วยนี้แล้ว นักเรียนสามารถ

1. บอกหลักการเลือกประเภทธุรกิจ
2. อธิบายวิธีการเลือกซื้อคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับธุรกิจในลักษณะต่าง ๆ
3. อธิบายวิธีการเลือกซื้อซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับธุรกิจในลักษณะต่าง ๆ
4. เขียนโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติจัดทำธุรกิจ
5. กำหนดคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่คนสนใจ
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่สนใจ
7. จัดทำรายงานทางการเงินในรูปแบบของรายงานและแผนภูมิ
8. นำเสนอข้อมูล
9. สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจที่สนใจและรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
10. เก็บวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง

งานที่มอบหมาย/กิจกรรมการเรียนรู้

1. นักเรียนแบ่งกลุ่มตามความสมัครใจกลุ่มละ 5 คน
2. เลือกประธาน, เลขานุการกลุ่ม
3. ประชุมกลุ่มเพื่อระดมความคิดในการเขียนโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติจัดทำทำธุรกิจที่นักเรียนสนใจ โดยให้สามารถนำความรู้ในวิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพไปปฏิบัติงานในทางธุรกิจได้
4. เลขานุการบันทึกรายงานการประชุม
5. ศึกษาคุณลักษณะของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่นักเรียนสนใจ
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่สนใจโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
7. จัดทำรายงานทางการเงินของการดำเนินธุรกิจในรูปแบบของรายงานและแผนภูมิโดยใช้โปรแกรมตารางงาน
8. จัดทำสไลด์เพื่อนำเสนอรายงานการจัดทำธุรกิจของกลุ่มได้
9. ทำการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจที่จัดทำ
10. ปฏิบัติงานรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
11. เขียนแผนที่ทำเลที่ตั้ง วาดภาพสถานที่ประกอบการ



สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. วารสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
3. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
4. ตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด
5. ตัวอย่างการเขียนโครงการ
6. ตัวอย่างการพูดเพื่อนำเสนอ



ตารางวิเคราะห์การประเมินผลตามสภาพจริง

	จุดประสงค์การเรียนรู้	เครื่องมือวัด	จำนวน ข้อ	คะแนน	หมายเหตุ
1.	บอกหลักการเลือกประเภทธุรกิจ	ข้อสอบ อัตนัย	1	2	จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ไม่ผ่านครูผู้สอนสามารถสอนซ่อมเสริมได้
2.	อธิบายวิธีการเลือกซื้อคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ให้เหมาะสมกับธุรกิจในลักษณะต่าง ๆ	ข้อสอบ อัตนัย	1	5	
3.	กำหนดคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ได้เหมาะสมกับธุรกิจที่ตนสนใจ	แบบ ประเมิน		12	
4.	เขียนโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติโครงการ	แบบ ประเมิน		8	
5.	จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกับธุรกิจ	แบบ ประเมิน		15	
6.	จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายการเงินในรูปแบบของ แผนภูมิ	แบบ ประเมิน		15	
7.	นำเสนอข้อมูลได้	แบบ ประเมิน		15	
8.	สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจที่สนใจและรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	แบบ ประเมิน		8	
9.	เก็บวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง	แบบ ประเมิน		20	



การประเมินผล

1. ด้านพุทธิพิสัย 7 คะแนน

จุดประสงค์	เครื่องมือวัด	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	หมายเหตุ
1. บอกหลักการเลือกประเภทของธุรกิจ	ข้อสอบอัตนัย	2	ไม่ต่ำกว่า 1 คะแนน	ถ้าคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
2. อธิบายหลักการเลือกซื้อคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์	ข้อสอบอัตนัย	5	ไม่ต่ำกว่า 3 คะแนน	สามารถสอบซ่อมเสริมได้

ข้อสอบ (จุดประสงค์ข้อที่ 1 และ 2)

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้สมบูรณ์

1. จงบอกหลักการเลือกประเภทของธุรกิจ (ให้ตอบเป็นข้อ ๆ) 2 คะแนน

เกณฑ์การวัด :

หลักสำคัญในการเลือกประเภทธุรกิจมีดังนี้

1. ความสนใจ ความรู้ ทักษะ ความถนัดและประสบการณ์ของสมาชิกในกลุ่ม
2. ความเหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรที่เรียน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำความรู้จากการเรียนมาบูรณาการในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในระหว่างการทำโครงการ

ถ้านักเรียนตอบตามแนวทางข้างต้นให้ 2 คะแนน

ถ้าขาดข้อใดข้อหนึ่งให้หักข้อละ 1 คะแนน

ถ้าตอบนอกเหนือจากนี้ไม่ให้คะแนน

2. นางสาวพันธ์ เปิดร้านเบเกอรี่ริมถนนสุขุมวิท เพื่อเป็นการทำให้ลูกค้าประทับใจในการบริการ จึงมีบริการเปิดโอกาสให้ลูกค้าร้องเพลงคาราโอเกะจากคอมพิวเตอร์ได้ ท่านคิดว่านางสาวพันธ์ มีข้อพิจารณาในการเลือกซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงตลอดจนเลือกซื้อโปรแกรมประยุกต์อย่างไร จึงจะเหมาะสม (ให้ตอบเป็นข้อ ๆ) 5 คะแนน



เกณฑ์การวัด :

ข้อพิจารณาในการเลือกซื้อคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์มีดังนี้

1. พิจารณาความเร็วของหน่วยประมวลผลกลาง
2. ขนาดของหน่วยความจำภายใน (RAM)
3. ขนาดของหน่วยเก็บข้อมูล (HARDDISK)
4. อุปกรณ์สนับสนุน การ์ดเสียง (Sound Card)
5. อุปกรณ์สนับสนุน การ์ดจอภาพ (VGA Card)
6. พิจารณาอุปกรณ์ต่อพ่วงที่จำเป็น เช่น ไมโครโฟน ลำโพง ฯลฯ
7. พิจารณาโปรแกรมระบบปฏิบัติการที่ใช้ให้รองรับกับโปรแกรมคาราโอเกะ

ถ้าตอบตามแนวทางข้างต้นให้ข้อละ 5 คะแนน รวม 35 คะแนน

ถ้าตอบขาดข้อใดข้อหนึ่งให้หักข้อละ 5 คะแนน

ถ้าตอบนอกเหนือจากนี้ไม่ให้คะแนน

ให้นำคะแนนที่ได้หาร 7 เหลือ 5 คะแนน

ให้นำคะแนนพุทธิพิสัยข้อ 1 และ 2 รวมกัน เป็น 7 คะแนน

2. ด้านทักษะพิสัย 12 คะแนน

ข้อ 1. กำหนดคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ได้

จุดประสงค์	เครื่องมือวัด	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	หมายเหตุ
3. กำหนดคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ได้	แบบประเมิน	12	ไม่ต่ำกว่า 10 คะแนน	ถ้าคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสามารถสอบซ่อมเสริมได้



แบบประเมินการกำหนดคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และซอฟต์แวร์

ชื่อกลุ่ม	หัวข้อที่วัด											
	คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์				คุณสมบัติของอุปกรณ์ต่อพ่วง				ความเหมาะสมของโปรแกรมประยุกต์			
กลุ่มที่ 1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
กลุ่มที่ 2												
กลุ่มที่ 3												
กลุ่มที่ 4												
กลุ่มที่ 5												
กลุ่มที่ 6												
กลุ่มที่ 7												
กลุ่มที่ 8												

1. เกณฑ์การวัดคุณสมบัติของคอมพิวเตอร์

- 1.1 กำหนดคุณสมบัติของความเร็วของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เหมาะสมกับงาน
- 1.2 กำหนดคุณสมบัติของขนาดความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เหมาะสมกับงาน
- 1.3 กำหนดคุณสมบัติของขนาดอุปกรณ์เก็บสำรองข้อมูลได้เหมาะสมกับงาน
- 1.4 กำหนดคุณสมบัติของการแสดงผลได้เหมาะสมกับงาน
- 1.5 กำหนดคุณสมบัติของการ์ดเสียงได้เหมาะสมกับงาน

ตอบได้ถูกต้องเหมาะสมครบถ้วนทั้ง 5 ข้อ ได้ 4 คะแนน

ตอบได้ถูกต้องเหมาะสมครบถ้วน 4 ข้อ ได้ 3 คะแนน

ตอบได้ถูกต้องเหมาะสมครบถ้วน 3 ข้อ ได้ 2 คะแนน

ตอบได้ถูกต้องเหมาะสมครบถ้วน 2 ข้อ ได้ 1 คะแนน



2. เกณฑ์การวัดคุณสมบัติของอุปกรณ์ต่อพ่วง

- 2.1 กำหนดชนิดของอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ครบถ้วนตามลักษณะงาน ได้ 4 คะแนน
- 2.2 กำหนดชนิดของอุปกรณ์ต่อพ่วงตามลักษณะงานขาดไป 1 ชนิด ได้ 3 คะแนน
- 2.3 กำหนดชนิดของอุปกรณ์ต่อพ่วงตามลักษณะงานขาดไป 2 ชนิด ได้ 2 คะแนน
- 2.4 กำหนดชนิดของอุปกรณ์ต่อพ่วงตามลักษณะงานขาดไป 3 ชนิด ได้ 1 คะแนน

3. เกณฑ์การวัดความเหมาะสมของโปรแกรมประยุกต์

- 3.1 กำหนดโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานได้เหมาะสมตามลักษณะงาน ได้ 4 คะแนน
- 3.2 กำหนดโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานตามลักษณะงานขาดไป 1 ชนิด ได้ 3 คะแนน
- 3.3 กำหนดโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานตามลักษณะงานขาดไป 2 ชนิด ได้ 2 คะแนน
- 3.4 กำหนดโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานตามลักษณะงานขาดไป 3 ชนิด ได้ 1 คะแนน

ข้อ 2. เขียนโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติโครงการ

จุดประสงค์	เครื่องมือวัด	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	หมายเหตุ
4. เขียนโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติโครงการได้	แบบประเมิน	8	ไม่ต่ำกว่า 6 คะแนน	ถ้าคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสามารถสอบซ่อมเสริมได้



แบบประเมินการเขียนโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติโครงการ

หัวข้อที่วัด ชื่อกลุ่ม	การเขียนโครงการและการนำเสนอ											
	รูปแบบของรายงาน				สาระสำคัญของรายงาน				การนำเสนอ			
	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1
กลุ่มที่ 1												
กลุ่มที่ 2												
กลุ่มที่ 3												
กลุ่มที่ 4												
กลุ่มที่ 5												
กลุ่มที่ 6												
กลุ่มที่ 7												
กลุ่มที่ 8												

เกณฑ์การวัดตามแบบประเมินการเขียนโครงการเพื่อนำเสนอ

การประเมินรูปแบบโครงการ

- ถ้านักเรียนกำหนดรูปแบบของโครงการได้ครบถ้วนให้ 4 คะแนน
- ถ้านักเรียนกำหนดรูปแบบของโครงการขาด 1 หัวข้อให้ 3 คะแนน
- ถ้านักเรียนกำหนดรูปแบบของโครงการขาด 2 หัวข้อให้ 2 คะแนน
- ถ้านักเรียนกำหนดรูปแบบของโครงการขาด 3 หัวข้อให้ 1 คะแนน

การประเมินสาระสำคัญของโครงการ

ถ้านักเรียนกำหนดบอกเหตุผลในการเลือกธุรกิจที่จัดทำได้เหมาะสมกับความรู้ ความสนใจและ
ประสบการณ์ความสามารถของสมาชิก สถานที่ตั้ง และกลุ่มลูกค้าเป้าหมายให้ 4 คะแนน

ถ้านักเรียนกำหนดบอกเหตุผลในการเลือกธุรกิจที่จัดทำได้เหมาะสมกับความรู้ ความสนใจและ
ประสบการณ์ความสามารถของสมาชิก สถานที่ตั้งแต่ไม่คำนึงถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมายให้ 3 คะแนน

ถ้านักเรียนกำหนดบอกเหตุผลในการเลือกธุรกิจที่จัดทำได้เหมาะสมกับความรู้ ความสนใจและ
ประสบการณ์ความสามารถของสมาชิก แต่ไม่สนใจสถานที่ตั้ง และกลุ่มลูกค้าเป้าหมายให้ 2 คะแนน

ถ้านักเรียนกำหนดบอกเหตุผลในการเลือกธุรกิจที่จัดทำได้เหมาะสมกับความรู้ ความสนใจแต่ไม่
สนใจประสบการณ์ความสามารถของสมาชิก สถานที่ตั้ง และกลุ่มลูกค้าเป้าหมายให้ 1 คะแนน



การประเมินการนำเสนอ

ถ้านักเรียนมีการเตรียมตัวดี สารเนื้อหาในการนำเสนอชัดเจน น้ำเสียงชัดเจน ท่าทางประกอบการพูดที่เหมาะสมกับเรื่องราว ให้ 4 คะแนน

ถ้านักเรียนมีการเตรียมตัวดี สารเนื้อหาในการนำเสนอชัดเจน น้ำเสียงชัดเจน แต่ขาดท่าทางประกอบการพูดที่เหมาะสมกับเรื่องราว ให้ 3 คะแนน

ถ้านักเรียนมีการเตรียมตัวดี สารเนื้อหาในการนำเสนอชัดเจน แต่น้ำเสียงไม่ชัดเจน และขาดท่าทางประกอบการพูดที่เหมาะสมกับเรื่องราว ให้ 2 คะแนน

ถ้านักเรียนมีการเตรียมตัวดี แต่สารเนื้อหาในการนำเสนอไม่ชัดเจน น้ำเสียงไม่ชัดเจน และขาดท่าทางประกอบการพูดที่เหมาะสมกับเรื่องราว ให้ 1 คะแนน

ข้อ 3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

จุดประสงค์	เครื่องมือวัด	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	หมายเหตุ
5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ	แบบประเมิน	15	ไม่ต่ำกว่า 12 คะแนน	ถ้าคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสามารถสอบซ่อมเสริมได้



แบบประเมินการจัดทำเอกสารทางธุรกิจ

ชื่อกลุ่ม	หัวข้อที่วัด														
	ประโยชน์ของเอกสารที่มีต่อธุรกิจ					การใช้ภาษาที่เหมาะสมกับชนิดของเอกสาร					ขั้นตอนการจัดทำเอกสารชนิดต่าง ๆ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
กลุ่มที่ 1															
กลุ่มที่ 2															
กลุ่มที่ 3															
กลุ่มที่ 4															
กลุ่มที่ 5															
กลุ่มที่ 6															
กลุ่มที่ 7															
กลุ่มที่ 8															

เกณฑ์การวัดตามแบบประเมินการจัดทำเอกสารทางธุรกิจ

การประเมินประโยชน์ของเอกสารที่มีต่อธุรกิจ

- ถ้านักเรียนจัดทำเอกสารที่มีประโยชน์ตรงกับธุรกิจได้จำนวน 4 ชิ้นงานให้ 4 คะแนน
- ถ้านักเรียนจัดทำเอกสารที่มีประโยชน์ตรงกับธุรกิจได้จำนวน 3 ชิ้นงานให้ 3 คะแนน
- ถ้านักเรียนจัดทำเอกสารที่มีประโยชน์ตรงกับธุรกิจได้จำนวน 2 ชิ้นงานให้ 2 คะแนน
- ถ้านักเรียนจัดทำเอกสารที่มีประโยชน์ตรงกับธุรกิจได้จำนวน 1 ชิ้นงานให้ 1 คะแนน

การประเมินการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับชนิดของเอกสาร

- ถ้านักเรียนใช้ภาษาที่เหมาะสมกับชนิดของเอกสารธุรกิจได้จำนวน 4 ชิ้นงานให้ 4 คะแนน
- ถ้านักเรียนใช้ภาษาที่เหมาะสมกับชนิดของเอกสารธุรกิจได้จำนวน 3 ชิ้นงานให้ 3 คะแนน
- ถ้านักเรียนใช้ภาษาที่เหมาะสมกับชนิดของเอกสารธุรกิจได้จำนวน 2 ชิ้นงานให้ 2 คะแนน
- ถ้านักเรียนใช้ภาษาที่เหมาะสมกับชนิดของเอกสารธุรกิจได้จำนวน 1 ชิ้นงานให้ 1 คะแนน
- ถ้านักเรียนใช้ภาษาไม่เหมาะสมกับชนิดของเอกสารธุรกิจไม่ให้คะแนน



การประเมินขั้นตอนการจัดทำเอกสารธุรกิจ

ถ้านักเรียนบอกขั้นตอนการจัดทำเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วนตามลักษณะของเอกสารได้ครบถ้วนทั้ง 4 ชั้น ได้ 4 คะแนน

ถ้านักเรียนบอกขั้นตอนการจัดทำเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วนตามลักษณะของเอกสารได้ครบถ้วนทั้ง 3 ชั้น ได้ 3 คะแนน

ถ้านักเรียนบอกขั้นตอนการจัดทำเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วนตามลักษณะของเอกสารได้ครบถ้วนทั้ง 2 ชั้น ได้ 2 คะแนน

ถ้านักเรียนบอกขั้นตอนการจัดทำเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วนตามลักษณะของเอกสารได้ครบถ้วนทั้ง 1 ชั้น ได้ 1 คะแนน

ข้อ 4. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ

จุดประสงค์	เครื่องมือวัด	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	หมายเหตุ
6. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายในรูปแบบของบัญชีและแผนภูมิ	แบบประเมิน	15	ไม่ต่ำกว่า 12 คะแนน	ถ้าคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสามารถสอบซ่อมเสริมได้



แบบประเมินการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและแผนภูมิ

ชื่อกลุ่ม	หัวข้อที่วัด														
	รูปแบบของบัญชีรายรับ - รายจ่าย					รูปแบบของแผนภูมิ					ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและแผนภูมิ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
กลุ่มที่ 1															
กลุ่มที่ 2															
กลุ่มที่ 3															
กลุ่มที่ 4															
กลุ่มที่ 5															
กลุ่มที่ 6															
กลุ่มที่ 7															
กลุ่มที่ 8															

เกณฑ์การวัดตามแบบประเมินการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และแผนภูมิ

การประเมินรูปแบบของบัญชีรายรับ – รายจ่าย

การจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายมีหลักการประเมินดังนี้

1. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ได้ถูกต้องตามรูปแบบของบัญชี
2. แยกรายรับ-รายจ่ายได้ถูกต้อง
3. แสดงผลต่างของรายรับ-รายจ่ายได้ถูกต้อง
4. ตีเส้นแสดงผลรวมได้ถูกต้องตามหลักการบัญชี
5. แสดงรูปแบบของตัวเลขได้ถูกต้องตามหลักการบัญชี

ถ้านักเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 รายการได้ถูกต้องครบถ้วนให้ 5 คะแนน

ถ้านักเรียนปฏิบัติขาดรายการใดรายการหนึ่งให้หักรายการละ 1 คะแนน



การประเมินรูปแบบของการจัดทำแผนภูมิ

การจัดทำแผนภูมิแสดงรายรับ-รายจ่ายมีลักษณะดังนี้

1. พิจารณาความชัดเจนของการอ่านค่าในแผนภูมิ
2. แสดงหัวข้อเรื่อง
3. แสดงค่าของข้อมูลแสดงอย่างชัดเจน
4. ตกแต่งสีของข้อมูลแต่ละชนิดให้แตกต่างกัน
5. แสดงการวางตำแหน่งของคำอธิบายแผนภูมิได้ชัดเจน

ถ้านักเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 รายการได้ถูกต้องครบถ้วนให้ 5 คะแนน

ถ้านักเรียนปฏิบัติขาดรายการใดรายการหนึ่งให้หักรายการละ 1 คะแนน

การประเมินขั้นตอนการจัดทำบัญชีและแผนภูมิ

การจัดทำประเมินขั้นตอนการจัดทำบัญชีและแผนภูมิมีลักษณะดังนี้

1. บอกหลักการของการจัดทำบัญชี
2. บอกวิธีการตีเส้นและกำหนดรูปแบบตัวเลขได้ถูกต้อง
3. บอกวิธีหาผลต่างของรายรับ-รายจ่าย ได้ถูกต้อง
4. บอกวิธีการเรียกใช้คำสั่งจัดทำแผนภูมิได้ถูกต้อง
5. บอกวิธีการจัดทำแผนภูมิได้ถูกต้อง

ถ้านักเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 รายการได้ถูกต้องครบถ้วนให้ 5 คะแนน

ถ้านักเรียนปฏิบัติขาดรายการใดรายการหนึ่งให้หักรายการละ 1 คะแนน

ข้อ 5. จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูล

จุดประสงค์	เครื่องมือวัด	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	หมายเหตุ
7. จัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูล	แบบประเมิน	15	ไม่ต่ำกว่า 12 คะแนน	ถ้าคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสามารถสอบซ่อมเสริมได้



แบบประเมินการจัดทำสไลด์นำเสนอข้อมูล

ชื่อกลุ่ม	หัวข้อที่วัด														
	รูปแบบของสไลด์					เนื้อหา					ขั้นตอนการจัดทำสไลด์				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
กลุ่มที่ 1															
กลุ่มที่ 2															
กลุ่มที่ 3															
กลุ่มที่ 4															
กลุ่มที่ 5															
กลุ่มที่ 6															
กลุ่มที่ 7															
กลุ่มที่ 8															

เกณฑ์การวัดตามแบบประเมินการจัดทำสไลด์เพื่อนำเสนอข้อมูล

การประเมินรูปแบบของสไลด์

การกำหนดรูปแบบของสไลด์มีหลักเกณฑ์การประเมินดังนี้

1. กำหนดเค้าโครงภาพนิ่งได้เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล
2. ความชัดเจนของตัวอักษรที่อยู่บนสไลด์
3. การกำหนดพื้นหลังได้เหมาะสมกับความชัดเจนของตัวอักษรและรูปภาพ
4. การกำหนดชนิดของการนำเสนอ (Transition) ได้อย่างเหมาะสม
5. การเคลื่อนที่ของวัตถุในสไลด์

ถ้านักเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 รายการได้ถูกต้องครบถ้วนให้ 5 คะแนน

ถ้านักเรียนปฏิบัติขาดรายการใดรายการหนึ่งให้หักรายการละ 1 คะแนน



การประเมินเนื้อหาของสไลด์ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ความชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องของเนื้อหา
2. ความเหมาะสมของจำนวนข้อมูลในสไลด์
3. ความน่าสนใจของข้อมูลในสไลด์เช่น รูปภาพ
4. ความต่อเนื่องของเนื้อหา
5. ความสอดคล้องของเนื้อหากับหัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ

ถ้านักเรียนปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 รายการได้ถูกต้องครบถ้วนให้ 5 คะแนน

ถ้านักเรียนปฏิบัติขาดรายการใดรายการหนึ่งให้หักรายการละ 1 คะแนน

การประเมินวิธีการจัดทำ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำสไลด์

1. เข้าสู่โปรแกรมได้ถูกต้อง
2. เลือกเค้าโครงภาพนิ่งให้เหมาะสมกับเนื้อหา
3. กำหนดพื้นหลัง
4. พิมพ์ข้อมูลและนำภาพมาใส่ในสไลด์
5. กำหนดการเคลื่อนที่ของวัตถุและการเปลี่ยนสไลด์

ถ้านักเรียนบอกวิธีปฏิบัติได้ครบทั้ง 5 รายการได้ถูกต้องครบถ้วนให้ 5 คะแนน

ถ้านักเรียนบอกวิธีปฏิบัติขาดรายการใดรายการหนึ่งให้หักรายการละ 1 คะแนน

ข้อ 6. ให้สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจที่สนใจปฏิบัติ และรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

จุดประสงค์	เครื่องมือวัด	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	หมายเหตุ
8. สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจที่สนใจปฏิบัติ และรับ – ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	แบบประเมิน	8	ไม่ต่ำกว่า 6 คะแนน	ถ้าคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสามารถสอบซ่อมเสริมได้



แบบประเมินการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องธุรกิจที่สนใจปฏิบัติ และรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อที่วัด ชื่อกลุ่ม	หัวข้อที่วัด							
	การสืบค้นข้อมูล		รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์		ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลและรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์			
	2	1	2	1	4	3	2	1
กลุ่ม 1								
กลุ่ม 2								
กลุ่ม 3								
กลุ่ม 4								
กลุ่ม 5								
กลุ่ม 6								
กลุ่ม 7								
กลุ่ม 8								



เกณฑ์การวัดตามแบบประเมินการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจที่สนใจปฏิบัติ และรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การประเมินการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจที่สนใจปฏิบัติ

การสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจที่สนใจปฏิบัติมีหลักเกณฑ์การประเมินดังนี้

ถ้านักเรียนสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจที่นักเรียนได้จัดทำให้ 2 คะแนน

ถ้านักเรียนสืบค้นข้อมูลได้แต่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจที่จัดทำให้ 1 คะแนน

การประเมินการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มีหลักเกณฑ์การประเมินดังนี้

ถ้านักเรียนส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ 2 คะแนน

ถ้านักเรียนปฏิบัติกรรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างใดอย่างหนึ่งให้ 1 คะแนน

หมายเหตุ การตรวจการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ประเมินจากการพิมพ์ภาพหน้าจอมาแสดง

การประเมินวิธีการจัดทำ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำกรสืบค้นข้อมูลและรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

1. บอกวิธีการสืบค้นข้อมูลได้ชัดเจนถูกต้อง
2. บอกขั้นตอนและวิธีการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ชัดเจนเป็นลำดับขั้นตอน
3. แยกแยะการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ว่าถ้าส่งข้อความที่พิมพ์ในช่องเขียนข้อความกับการส่งจดหมายแบบแนบไฟล์ได้
4. บอกวิธีการรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง

ถ้านักเรียนบอกวิธีปฏิบัติได้ครบทั้ง 4 รายการได้ถูกต้องครบถ้วนให้ 4 คะแนน

ถ้านักเรียนบอกวิธีปฏิบัติขาดรายการใดรายการหนึ่งให้หักรายการละ 1 คะแนน



3. ด้านจิตพิสัย 20 คะแนน

จุดประสงค์	เครื่องมือวัด	คะแนน	เกณฑ์ประเมิน	หมายเหตุ
9. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้ เรียบร้อยถูกต้อง	แบบประเมิน	20	ไม่ต่ำกว่า 18 คะแนน	ถ้าคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสามารถสอบซ่อมเสริมได้

หัวข้อที่วัด	ปิดเพิ่มข้อมูล และโปรแกรม	ปิดเครื่อง คอมพิวเตอร์	ปิดจอภาพ	เก็บวัสดุ อุปกรณ์
ชื่อกลุ่ม	5	5	5	5
กลุ่มที่ 1				
กลุ่มที่ 2				
กลุ่มที่ 3				
กลุ่มที่ 4				
กลุ่มที่ 5				
กลุ่มที่ 6				
กลุ่มที่ 7				
กลุ่มที่ 8				



แบบกำหนดงานอาชีพ / กลุ่มวิชาชีพ และสมรรถนะงานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

งาน/รายวิชา		สมรรถนะ
ภาคเรียนที่ 2		
2. งานผลิตจุดสาร		
2000-1104	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2 (2)	2.1 เลือกใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำ
2201-1001	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ 2 (3)	เพื่อสร้างและแก้ไขเอกสาร
2000-1202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 2 (2)	2.2 พิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
2201-1006	พิมพ์ดีดไทย 2 1 (3)	2.3 พิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง
2201-1008	พิมพ์ดีดอังกฤษ 1 (3)	



แบบกำหนดหัวข้อ(Theme)/งาน/โครงการ(Project) และกำหนดสมรรถนะของงาน
ชื่อหัวข้องาน (Job Title) การผลิตจุดสาร ภาคเรียนที่ 2

คำอธิบายลักษณะงาน (Job description)		
จัดทำโครงการผลิตจุดสารเพื่อนำเสนอข่าวสาร หรือสาระบบันเทิงต่างๆ โดยนำความรู้จากการศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ มาจัดรูปแบบของจุดสารให้สวยงาม ใช้คำพาดหัวที่น่าสนใจและจัดหน้ากระดาษให้เหมาะสม		
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 1. เขียนโครงการและแผนปฏิบัติงานโครงการ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. เขียนโครงการผลิตจุดสาร	1.1 โครงการจุดสารที่มีองค์ประกอบรูปแบบครบตามข้อกำหนด 1.2 แผนปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบ ผลิตจุดสารได้จริง	- เรื่องการเขียนโครงการ (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1) - เรื่องการผลิตเอกสารตามรูปแบบ (วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. จัดเตรียมข้อมูลที่จะจัดทำจุดสาร		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. รวบรวมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา 2 กำหนดรูปแบบของจุดสาร	1.1 ข้อมูลสอดคล้องและเหมาะสมกับหัวเรื่องของจุดสาร 2.1 รูปแบบจุดสารถูกต้อง	- เรื่องการใช้ภาษา (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1) - เรื่องการจัดพิมพ์ (วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ,พิมพ์ดีดไทย)



งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 3. พิมพ์จุลสาร		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. พิมพ์เนื้อหาโดยกำหนดรูปแบบตัวอักษร คอลัมน์ การแบ่งคำ 2. ใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	3.1 กำหนดรูปแบบการพิมพ์ ใช้คำวรรคตอนได้ถูกต้อง 3.2 ใช้คำได้ถูกต้องตามฐานะบุคคล โอกาสและกาลเทศะ	- เรื่องการพิมพ์(วิชาพิมพ์ไทย-พิมพ์อังกฤษ) ด้วยคอมพิวเตอร์ได้ - เรื่องการใช้ภาษาไทย (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 4. จัดทำรูปเล่ม		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. พิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์	4.1 เอกสารเรียบร้อยถูกต้อง 4.2 รูปเล่มเหมาะสม	- เรื่องการจัดเอกสารตามรูปแบบ (วิชาการจัดการธุรกิจเบื้องต้น)



แบบกำหนดงานอาชีพ / กลุ่มวิชาชีพ และสมรรถนะงานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

งาน/รายวิชา		สมรรถนะ
ภาคเรียนที่ 3		
3. งานการทำสื่อประชาสัมพันธ์		
2201-2407	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ประยุกต์ 1 (2)	3.1 เลือกใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการผลิต เอกสารประเภทต่าง ๆ
2201-2205	การโฆษณา 3 (5)	3.2 เลือกสื่อโฆษณาได้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
2201-2408	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ 2 (4)	3.3 ออกแบบและจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม
2201-2419	การใช้โปรแกรมกราฟิก 2 (4)	สำเร็จรูป
2000-1501	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 2 (2)	3.4 เลือกใช้โปรแกรมในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก
2201-2406	การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล 2 (4)	3.5 ใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล



แบบกำหนดหัวข้อ(Theme)/งาน/โครงการ(Project) และกำหนดสมรรถนะของงาน
ชื่อหัวข้องาน (Job Title) 3. งานทำสื่อประชาสัมพันธ์ ภาคเรียนที่ 3

คำอธิบายลักษณะงาน (Job description)		
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงานหรือองค์กร โดยใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล และจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ ประกอบการนำเสนอข้อมูล		
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 1. เขียน โครงการและแผนปฏิบัติงาน โครงการ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. เขียน โครงการผลิตสื่อนำเสนอ	1.3 โครงการผลิตสื่อนำเสนอที่มีองค์ประกอบรูปแบบครบตามข้อกำหนด 1.4 แผนปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบผลิตจุดสารได้จริง	- เรื่องการเขียนโครงการ (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1) - เรื่องการใช้ภาษาอังกฤษธุรกิจ (วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร) - เรื่องความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ (วิชาการจัดการธุรกิจเบื้องต้น) - เรื่องการพิมพ์เอกสารตามรูปแบบ (วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. จัดเตรียมข้อมูลที่จะจัดทำข้อมูลนำเสนอ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. รวบรวมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ที่นำมาจัดทำสื่อนำเสนอ	2.1 ข้อมูลที่จัดหาสอดคล้องกับเรื่องที่จะนำเสนอ 2.2 จัดหารูปภาพต่างๆ สอดคล้องกับเรื่องที่จะนำเสนอ	- เรื่องการใช้ภาษาไทย (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1)



งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอ (ต่อ)		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
2. เขียน Story Board	2.3. เนื้อหาของข้อมูลมีความ ต่อเนื่อง	- เรื่องการจัดพิมพ์รูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ประยุกต์) - เรื่องการใช้ภาษาอังกฤษ (วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร) - เรื่องการใช้ภาษาไทย (วิชาภาษาไทย เพื่ออาชีพ 1) - เรื่องการสร้างสรรค์งาน โฆษณา (วิชาการโฆษณา)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 3. จัดทำงานนำเสนอและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์	3.1 กำหนดรูปแบบการพิมพ์ เช่น กำหนดรูปแบบตัวอักษร สี ขนาด การใช้ วรรคตอน การกำหนดคอลัมภ์ได้ถูกต้อง 3.2 การตกแต่งภาพ การเลือกใช้ภาพ การจัดการภาพได้ตำแหน่งที่เหมาะสม	- เรื่องการกำหนดรูปแบบการพิมพ์ (วิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์) - เรื่อง การกำหนดรูปแบบการพิมพ์ (วิชาโปรแกรมประมวลผลคำ ประยุกต์) - เรื่องการตกแต่งภาพ (วิชาการใช้ โปรแกรมกราฟิก) - เรื่องการจัดวางภาพ (วิชาการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์และโปรแกรมประมวลผลคำ ประยุกต์) - การกำหนดขนาดของรูปภาพ (วิชา คณิตศาสตร์ประยุกต์2)



งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 3. จัดทำงานนำเสนอและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (ต่อ)		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
2. จัดทำสื่อนำเสนอ	3.3 กำหนดลำดับขั้นตอนการนำเสนอได้เหมาะสม 3.4 จัดทำสื่อนำเสนอได้ถูกต้อง	- เรื่องการกำหนดลำดับขั้นตอนการนำเสนอ (วิชาการใช้โปรแกรมนำเสนอ) - เรื่องการเลือกรูปภาพให้เหมาะสมกับหัวข้อการนำเสนอ (วิชาการใช้โปรแกรมกราฟิก) - เรื่องการกำหนดขนาดของรูปภาพ (วิชาการใช้โปรแกรมกราฟิก) - เรื่องการกำหนดรูปแบบการแสดงผล (Transition) (วิชาการใช้โปรแกรมนำเสนอ) - เรื่องการกำหนดรูปแบบตัวอักษร (วิชาการใช้โปรแกรมกราฟิก) - เรื่องการกำหนดขนาดของรูปภาพและตัวอักษร (วิชาคณิตศาสตร์ ประยุกต์ 2) - เรื่องการสร้างไฟล์แสดงผลงาน (วิชาการใช้โปรแกรมนำเสนอ)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 4. การนำเสนอผลงาน		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. นำเสนอผลงาน	4.1 การแต่งกายเรียบร้อยเหมาะสม 4.2 น้ำเสียงดังฟังชัด 4.3 ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการนำเสนอ	- เรื่องบุคลิกภาพในการนำเสนอ (วิชาศิลปะการพูด) - เรื่อง การใช้ภาษาไทย (วิชาภาษาไทย เพื่ออาชีพ 1) - เรื่องการตกแต่งภาพ (วิชาการใช้โปรแกรมกราฟิก) - เรื่องการนำเสนอผลงาน (วิชาการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล)



แบบกำหนดงานอาชีพ / กลุ่มวิชาชีพ และสมรรถนะงานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

ภาคเรียนที่ 4		
4. งานงานบริการด้านคอมพิวเตอร์		
2201-2204	การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม 3 (4)	4.1 เขียนแผนการตลาดธุรกิจขนาดย่อม
2201-2416	ฮาร์ดแวร์และยูทิลิตี้เบื้องต้น 2 (4)	4.2 บำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์
2201-2403	จริยธรรมในวิชาชีพคอมพิวเตอร์ 2 (2)	
2201-2418	เทคโนโลยีสำนักงาน 2 (4)	
2201-2415	ระบบเครือข่ายเบื้องต้น 2 (4)	
2201-6704	อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น 2 (4)	



**แบบกำหนดหัวข้อ(Theme)/งาน/โครงการ(Project) และกำหนดสมรรถนะของงาน
ชื่อหัวข้องาน (Job Title) งานบริการด้านคอมพิวเตอร์ ภาคเรียนที่ 4**

คำอธิบายลักษณะงาน (Job description)		
จัดทำโครงการธุรกิจขนาดเล็ก เพื่อสร้างทักษะในการปฏิบัติ งานอาชีพคอมพิวเตอร์ และจัดการรูปแบบการปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีในสำนักงานสมัยใหม่		
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 1. เขียน โครงการและแผนปฏิบัติงาน โครงการ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. เขียนโครงการธุรกิจขนาดเล็ก	1.5 โครงการธุรกิจขนาดเล็ก ที่มีองค์ประกอบ รูปแบบครบตามข้อกำหนด 1.2 แผนปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบทำธุรกิจขนาดเล็กได้	- เรื่องการเขียนโครงการ (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1วิชาการจัดการธุรกิจเบื้องต้น) - เรื่องวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานธุรกิจขนาดย่อม (วิชา การดำเนินงานธุรกิจขนาดย่อม)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. ให้บริการงานด้านคอมพิวเตอร์		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. พิมพ์เอกสารได้ถูกต้อง ตามแบบที่ลูกค้าต้องการ 2. งานบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์ เช่น ติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ ติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่อง Printer Scanner ได้ถูกต้องพร้อมช่วยงาน 3. สร้างงานอาชีพด้านคอมพิวเตอร์	2.1 กำหนดลักษณะงานตามสมรรถนะข้อ 1 2.2 ซักงานหรือรายงานการให้บริการ	- เรื่องการใช้ภาษา (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 และวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร)หรือ - เรื่องการบำรุงรักษา (วิชาจริยธรรมในอาชีพคอมพิวเตอร์และวิชาฮาร์ดแวร์และยูทิลิตี้เบื้องต้น, วิชาเทคโนโลยีสำนักงาน, วิชาคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการเบื้องต้น, วิชาระบบเครือข่ายเบื้องต้น, วิชาอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น) หรือ - เรื่องการพัฒนาเว็บเพจ (วิชาการสร้างเว็บเพจและวิชาจริยธรรมในอาชีพคอมพิวเตอร์)



งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 3. เขียนรายงาน		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. สรุปรายรับรายจ่าย จากการให้บริการงานด้านคอมพิวเตอร์ 2. ใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	3.1 แสดงรายการที่ให้บริการงานคอมพิวเตอร์ 3.2 จัดรูปแบบของรายการให้บริการด้านคอมพิวเตอร์ได้ สะอาด เรียบร้อย	- เรื่องการทำงานการเงิน(วิชาบัญชีเบื้องต้น 1 และวิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ)



แบบกำหนดงานอาชีพ / กลุ่มวิชาชีพ และสมรรถนะงานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

งาน/รายวิชา		สมรรถนะ
ภาคเรียนที่ 5		
5. งานสร้างเว็บเพจเชิงพาณิชย์		
2201-2405	การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล 2 (4)	5.1 ใช้คำสั่งในโปรแกรมฐานข้อมูลเพื่อสร้าง
2201-2203	การขยายตรง 3 (4)	โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
2201-2414	การสร้างเว็บเพจ 2 (4)	5.2 ออกแบบส่วนประกอบของเว็บเพจ
		5.3 พัฒนาเว็บเพจด้วยโปรแกรมภาษาหรือ
		โปรแกรมสำเร็จรูป



แบบกำหนดหัวข้อ(Theme)/งาน/โครงการ(Project) และกำหนดสมรรถนะของงาน
ชื่อหัวข้องาน (Job Title) งานสร้างเว็บเพจเชิงพาณิชย์ ภาคเรียนที่ 5

คำอธิบายลักษณะงาน (Job description) สร้างเว็บไซต์ในการนำเสนอขายสินค้าเชิงพาณิชย์ โดยการจัดทำต้องยึดถือจรรยาบรรณในวิชาชีพคอมพิวเตอร์		
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 1. เขียนโครงการและแผนปฏิบัติการพัฒนาเว็บไซต์		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. เขียนโครงการพัฒนาเว็บไซต์เชิงพาณิชย์ 2. เขียนแผนปฏิบัติการพัฒนาเว็บไซต์	1.6 รูปแบบโครงการครบถ้วนตามข้อกำหนด 1.2 แผนปฏิบัติการมีองค์ประกอบครบถ้วน	- เรื่องการเขียนโครงการ (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1) - เรื่องการพิมพ์เอกสาร (วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. จัดเตรียมข้อมูลที่จะจัดทำเว็บไซต์เสนอขายสินค้า		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. รวบรวมและสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเนื้อหาจัดทำเว็บไซต์เสนอขายสินค้า 2. ออกแบบเว็บไซต์ในการเสนอขายสินค้า 3. ตกแต่งรูปภาพในการจัดทำเว็บไซต์ 4. ออกแบบป้ายโฆษณาในเว็บไซต์	2.1 ข้อมูลที่จัดหาสอดคล้องกับเรื่องที่จะนำมาทำเว็บไซต์ 2.2 จัดหารูปภาพต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะนำมาจัดทำเว็บไซต์ 2.3 ออกแบบเว็บไซต์ได้ถูกต้องตามรูปแบบ 2.4 ตกแต่งรูปภาพ กำหนดขนาดชนิด และรูปแบบของไฟล์ภาพได้เหมาะสมกับการนำไปสร้างงานเว็บไซต์ 2.5 ตกแต่งรูปภาพ กำหนดขนาด กำหนดการเคลื่อนที่ให้กับภาพและข้อความได้อย่างเหมาะสม	- เรื่องการใช้ภาษาไทย (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1) - เรื่องการใช้ศัพท์ในการสืบค้นข้อมูล (วิชาภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์) - เรื่องค้นหาข้อมูล (วิชาอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น, ระบบเครือข่ายเบื้องต้น) - เรื่องออกแบบเว็บไซต์ (วิชาการสร้างเว็บเพจ) - เรื่องการตกแต่งรูปภาพ กำหนดขนาด ชนิด และรูปแบบของไฟล์ (วิชาการใช้โปรแกรมกราฟิกส์)



งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. จัดเตรียมข้อมูลที่จะจัดทำเว็บไซต์เสนอขายสินค้า (ต่อ)		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
	2.6 ออกแบบงานโฆษณาได้เหมาะสมกับสินค้า	- ตกแต่งภาพกำหนดขนาด กำหนดการเคลื่อนไหวให้กับภาพและข้อความ (วิชาการใช้โปรแกรมกราฟิกส์) - การออกแบบงานโฆษณา (วิชาการใช้โปรแกรมกราฟิกส์, วิชาการโฆษณา)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 3. จัดทำเว็บไซต์		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. จัดทำเว็บไซต์ในการนำเสนอขายสินค้า	4.1 นำข้อมูลมาจัดวางได้ตำแหน่งที่เหมาะสมในการจัดทำเว็บไซต์เสนอขายสินค้า	- เรื่อง การใช้ภาษาไทย (วิชาภาษาไทย เพื่ออาชีพ 1) - เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูล (การใช้โปรแกรมฐานข้อมูล) - เรื่อง การนำเสนอขายสินค้า (วิชาการขายตรง) - เรื่อง การจัดวางข้อความ กำหนดรูปแบบตัวอักษร สี ขนาด ตาราง รูปภาพ การนำไฟล์เคลื่อนไหวจัดวางในเว็บเพจ การทำ Hyper Link Hyper Text ในการสร้างเว็บเพจ (วิชาการสร้างเว็บเพจ)



ภาคเรียนที่ 6		
6. งานโครงการ		
2201-2204	การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม 3 (4)	



แบบกำหนดหัวข้อ(Theme)/งาน/โครงการ(Project) และกำหนดสมรรถนะของงาน
ชื่อหัวข้องาน (Job Title) โครงการวิชาชีพ ภาคเรียนที่ 6

คำอธิบายลักษณะงาน (Job description)		
วางแผนการดำเนินงานธุรกิจ โดยใช้วิชาชีพคอมพิวเตอร์ มาพัฒนางานด้วยความปราณีต รอบคอบ และปลอดภัย โดยตระหนักถึงคุณภาพและมีจริยธรรมในงานอาชีพ		
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 1. วางแผนดำเนินธุรกิจ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. มีความรู้ ในการเลือกโครงการงาน 2. สามารถวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของธุรกิจ 3. มีความรู้ในการกำหนดลักษณะของโครงการที่จัดทำ 4. เขียนโครงการวิชาชีพ 5. เขียนแผนปฏิบัติงานทำโครงการวิชาชีพ	1.1 หลักเกณฑ์ในการเลือกโครงการที่จัดทำได้ 1.2 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของธุรกิจที่จะจัดทำได้ 1.3 อธิบายลักษณะของโครงการที่จัดทำได้ 1.4 โครงการวิชาชีพที่มีองค์ประกอบรูปแบบครบถ้วน 1.5 แผนปฏิบัติงานมีองค์ประกอบครบถ้วน	- เรื่องการเขียนโครงการ (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1) - เรื่องการพิมพ์เอกสาร (วิชาการใช้โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์) - เรื่องการเขียนโครงการ (วิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1) - เรื่องวางแผนขั้นตอนการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม (วิชาการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม)
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. การดำเนินธุรกิจ		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
1. สามารถแบ่งงานตามความถนัดและความสามารถของสมาชิกกลุ่ม 2. สามารถดำเนินโครงการงานวิชาชีพ 3. สามารถบูรณาการความรู้	2.1 หลักเกณฑ์ในการแบ่งงานให้กับสมาชิกภายในกลุ่มได้ 2.2 จัดทำโครงการงานวิชาชีพได้ 2.3 ปฏิบัติงานวิชาชีพ	- เรื่อง ธุรกิจ (วิชาการจัดการธุรกิจเบื้องต้น) - เรื่อง ดำเนินธุรกิจ (วิชาการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม) - เรื่อง การดำเนินจัดการธุรกิจ



งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 2. การดำเนินธุรกิจ (ต่อ)		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
<p>และประสบการณ์ในการดำเนินงาน โครงการ</p> <p>4. สามารถสรุปรายได้ รายจ่ายของ โครงการวิชาชีพได้</p> <p>5. มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ</p>	<p>คอมพิวเตอร์ได้</p> <p>2.4 บัญชีรายได้ – รายจ่าย</p> <p>2.5 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ มีความขยันหมั่นเพียร</p>	<p>(วิชา การจัดการธุรกิจเบื้องต้น วิชาการดำเนินธุรกิจขนาดย่อม วิชาการขาย 2)</p> <p>- เรื่อง จริยธรรมในอาชีพคอมพิวเตอร์</p>
งานเฉพาะ/งานย่อย (Task/Element) 3. นำเสนอผลงาน		
สมรรถนะ Competency	เกณฑ์การประเมิน Assessment/Performance Criteria	หัวข้อ/รายวิชาที่บูรณาการ Topic/Subject
<p>1. เขียนรายงานการจัดทำโครงการ วิชาชีพได้</p> <p>2. นำเสนอผลงานการจัดทำโครงการ วิชาชีพ</p>	<p>3.1 รายงาน โครงการวิชาชีพ</p> <p>3.2 นำเสนอผลงานการจัดทำโครงการ ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดีย</p>	<p>- เรื่อง การเขียนโครงการ (วิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1)</p> <p>- เรื่อง การนำเสนอ (วิชาการใช้ โปรแกรมนำเสนอข้อมูล)</p> <p>- เรื่อง การนำเสนอ (วิชา การขาย)</p>



ทักษะการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ (2001-0001)

