

**รายละเอียดของรายวิชา**

|  |
| --- |
| **ชื่อสถาบันอุดมศึกษา**  มหาวิทยาลัยสยาม |
| **วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา**  คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ/ภาควิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |

**หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา**

|  |
| --- |
| 1. **รหัสและชื่อรายวิชา**   121-101 เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) |
| 1. **จำนวนหน่วยกิต** (ชั่วโมงบรรยาย – ปฏิบัติการ – ค้นคว้าด้วยตนเอง)   3 หน่วยกิต (2-2-5) |
| 1. **หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**   **3.1 หลักสูตร** บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  **3.2 ประเภทของรายวิชา** วิชาศึกษาทั่วไป |
| 1. **อาจารย๋ผู้รับผิดขอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | อาจารย์พิชญากร | เลค | 🗹 **อาจารย์ประจำ** | 🞎 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที จำกัด** | | อาจารย์นิตยา | เกิดแย้ม | 🗹 **อาจารย์ประจำ** | 🞎 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที จำกัด** | | อาจารย์อมรรัตน์ | ปัญญาสุข | 🗹 **อาจารย์ประจำ** | 🞎 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที จำกัด** | | อาจารย์มนฤดี | มิตรเจริญถาวร | 🗹 **อาจารย์ประจำ** | 🞎 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที จำกัด** | | อาจารย์พิศิษฐ์ | สุกาญจนโชติ | 🗹 **อาจารย์ประจำ** | 🞎 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที จำกัด** | | อาจารย์อัญชุลี | ไชยรินทร์ | 🗹 **อาจารย์ประจำ** | 🞎 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที จำกัด** | | อาจารย์เอก | บำรุงศรี | 🗹 **อาจารย์ประจำ** | 🞎 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที จำกัด** | | อาจารย์สมศิริ | ทองคำแดง | 🞎 **อาจารย์ประจำ** | 🗹 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที** | | อาจารย์สมลักษณ์ | มีทรัพย์สถาพร | 🞎 **อาจารย์ประจำ** | 🗹 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที** | | อาจารย์ณิชาภัทร | จันทศรี | 🞎 **อาจารย์ประจำ** | 🗹 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที** | | อาจารย์อรอนงค์ | หลิมเจริญ | 🞎 **อาจารย์ประจำ** | 🗹 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที** | | อาจารย์ฌลานันท์ | แสงศิลา | 🞎 **อาจารย์ประจำ** | 🗹 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที** | | อาจารย์ภัทร์วดี | มาศภูมิ | 🞎 **อาจารย์ประจำ** | 🗹 **อาจารย์บริษัท เออาร์ไอที** | |
| 1. **ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน**   ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2557 ทุกชั้นปี |
| 1. **รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)**   ไม่มี |
| 1. **รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)**   ไม่มี |
| 1. **สถานที่เรียน**   ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสยาม |
| 1. **วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**   25 กรกฎาคม 2557 |

**หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์**

|  |
| --- |
| 1. **จุดมุ่งหมายของรายวิชา** 2. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ 3. สามารถอธิบายการทำงานและการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจได้ 4. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานธุรกิจและอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. นักศึกษาสามารถนำคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีมัลติมีเดียไปประยุกต์ในงานที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันได้ 6. นักศึกษานำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม |
| 1. **วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา**   เพื่อให้นักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นพื้นฐานในรายวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามตัวอย่างอ้างอิง เพื่อสอดคล้องกับการประยุกต์ใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำความรู้ที่ได้จากภาคปฏิบัติไปสอบวุฒิบัตรในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป |

**หมาดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ**

|  |
| --- |
| 1. **คำอธิบายรายวิชา**   ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ หน้าที่การทำงานของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสื่อประสมอินเทอร์เน็ตและการประยุกต์ใช้งาน ตลอดจนการฝึกปฏิบัติสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมประมวลผลคำ และการสร้างเว็บเพจเบื้องต้น |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา** | | | |
| **บรรยาย** | **สอนเสริม** | **การฝึกปฏิบัติ/งาน**  **ภาคสนาม/การฝึกงาน** | **การศึกษาด้วยตนเอง** |
| บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา | สอนเสริมให้กับนักศึกษาที่เข้าเรียนไม่ถึง 80 % | ฝึกฝนปฏิบัติ 30 ชั่วโมง โดยใช้โปรแกรม MS Office | ศึกษาด้วยตนเอง 75 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา |
| 1. **จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล**  * อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มตามความต้องการ 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ที่ห้องพักอาจารย์ | | | |

**หมวดที 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา**

|  |
| --- |
| 1. **คุณธรรม จริยธรรม** |
| * 1. **คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**      1. เชื่อมั่นในคุณธรรม      2. ปฏิบัติตนอยู่ในความดีงาม      3. มีความขยันอดทน      4. มีวินัย |
| * 1. **วิธีการสอน**  1. ผู้สอนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี 2. ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น 3. เน้นเรื่องการแต่งกาย มีวินัย ตรงต่อเวลา ทำงานที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเอง ส่งงานภายในเวลาที่กำหนด และปฏิบัติตนเหมาะสม ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 4. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ต่อตนเองและสังคม 5. ส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดจิตสำนึกความซื่อสัตย์ โดยต้องไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกการบ้านของผู้อื่น |
| * 1. **วิธีการประเมินผล**  1. พิจารณาจากผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา 2. สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ อย่างต่อเนื่อง 3. ประเมินปริมาณการทุจริตในการสอบและการลอกการบ้านผู้อื่น 4. ประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย |
| 1. **ความรู้** |
| * 1. **ความรู้ที่ต้องรับ**  1. มีความรู้ทางวิชาการในศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและสาขาอื่น 2. มีความรู้ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |
| * 1. **วิธีการสอน**  1. ใช้การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเน้นหลักทางทฤษฎีและการปฏิบัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. เน้นการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆ และเน้นรู้จักการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยประหยัดพลังงาน และการวางแผนนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่ใช้แล้ว รู้จักการนำกลับมาใช้อีก |
| * 1. **วิธีการประเมินผล**  1. การทดสอบย่อย หรือการทดสอบปฏิบัติ 2. การสอบปลายภาคเรียน 3. ประเมินจากรายงาน รายวิชาที่นักศึกษาจัดทำ 4. ประเมินจากการนำเสนอรายงาน และการซักถามของนักศึกษาในชั้นเรียน 5. สังเกตพฤติกรรมและประเมินความเข้าใจในเนื้อหาของนักศึกษาจากการถาม-ตอบของนักศึกษาในชั้นเรียน |
| 1. **ทักษะทางปัญญา** |
| 1. **ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา** 2. ใฝ่รู้ และรู้วิธีแสวงหาความรู้ 3. ประยุกต์ใช้ความรู้และแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน |
| * 1. **วิธีการสอน**  1. มอบหมายงานหรือกรณีศึกษาที่ส่งเสริมการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์และแก้ไขปัญหา 2. การศึกษาค้นคว้าการเขียนรายงานและการนำเสนอผลงาน 3. ให้นักศึกษาปฏิบัติงานจากสถานการณ์จริง |
| * 1. **วิธีการประเมินผล**  1. ประเมินผลจากงานที่มอบหมาย 2. ประเมินผลจากรายงาน การนำเสนอผลงานและการปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง |
| 1. **ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ** |
| 1. **ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา** 2. รับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม 3. รู้จักตนเอง และผู้อื่น |
| * 1. **วิธีการสอน**  1. จัดกิจกรรมแบบบุคคลและแบบกลุ่ม เพื่อส่งเสริมให้มีมนุษยสัมพันธ์ร่วมกัน 2. ปลูกฝังนักศึกษาให้เข้าร่วมกิจกรรมของคณะ หรือมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมการอยู่ร่วมกันในสังคม 3. ใช้วิธีการสอนแบบเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น เคารพสิทธิ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น |
| * 1. **วิธีการประเมินผล**  1. ประเมินผลจากการนำเสนอรายงานบุคคลและรายงานกลุ่ม 2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา 3. ประเมินจากผลงานการอภิปรายและเสวนา |
| 1. **ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ** |
| **5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**   1. สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม |
| * 1. **วิธีการสอน**  1. มอบหมายงานค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ และให้นักศึกษานำเสนอหน้าชั้น 2. การใช้ศักยภาพทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมาย |
| * 1. **วิธีการประเมินผล**  1. ประเมินจากผลงานและการนำเสนอผลงาน |

**หมวดที่ 5. แผนการสอนและประเมินผล**

1. **แผนการสอน**

| **สัปดาห์**  **ที่** | **หัวข้อ/รายละเอียด** | **จำนวน**  **คาบ** | **กิจกรรม**  **การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน**   * บทนำ * เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน * ความหมายของคอมพิวเตอร์ * ประเภทของคอมพิวเตอร์ * ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน     **ภาคปฏิบัติ MS. Word 2010**  **แนะนำก่อนเรียน**   * แจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้ * แจ้งข้อตกลงและเกณฑ์การให้คะแนน * แนะนำให้รู้จักกับ Microsoft Office Specialist (MOS Certificate)   **การใช้งาน Windows**   * สร้างโฟลเดอร์ของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม * การใช้งานระบบเครือข่าย * คัดลอกไฟล์ตัวอย่างงานเก็บไว้ในโฟลเดอร์   **ความรู้เบื้องต้นโปรแกรม MS. Word 2010**   * ส่วนประกอบ หน้าจอโปรแกรม Words | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * อธิบายเค้าโครงการสอน * อธิบายการทำงานในระบบ คอมพิวเตอร์และยกตัวอย่างการประยุกต์คอมพิวเตอร์ในชีวิต ประจำวัน * ภาคทฤษฎีนักศึกษาแบ่งกลุ่มกลุ่มละ 5 คน ทำรายงานเรื่องการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต, การใช้งาน Facebook , Twitter หรือ Wikipediaในสัปดาห์ที่ 16 ในชั่วโมง ที่รายงานให้แต่ละกลุ่มส่งเอกสารเป็นรูปเล่มหรือ ฟีเจอร์บอร์ด และนำเสนอหัวข้อรายงานในสัปดาห์ที่ 12   และ 13  **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบายและสาธิตการใช้งานโปรแกรม Word 2010 * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * สอบ Pre-first (Certiprep) ระหว่างวันที่ 18- 23 ส.ค. 57 หรือ  ระหว่างวันที่ 25- 30 ส.ค. 57   ***หมายเหตุ***  คัดลอกโฟลเดอร์ประกอบการสอน ชื่อ Siam MOS Word เทอม1\_57 ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของนักศึกษา  **สื่อการสอน**   * โปรแกรม MS. PowerPoint   เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน |
| 2 | **อินเทอร์เน็ต**   * เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต * ความรู้เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต * บริการต่าง ๆ ของอินเทอร์เน็ต * การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ต   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **เริ่มใช้ Microsoft Word 2010**   * เริ่มต้นการใช้งานและทำความรู้จักส่วนประกอบของโปรแกรม * การเริ่มต้นเปิดใช้โปรแกรม * ทำความรู้จักส่วนประกอบของโปรแกรม * การปรับแต่ง Quick Access Toolbar * การเรียกใช้ปุ่ม/ซ่อนคำสั่งบน Ribbon * การตรวจสอบและแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ (Spelling & Grammar) * การแก้ไขกรณีพิมพ์หรือสะกดผิด (Correct the spelling) * การใช้ Mini Translator แปลคำศัพท์เป็นภาษาอื่น เช่น ภาษาไทย * การแก้ไขและแทรกข้อความอัตโนมัติ (AutoCorrect Options) * การเปิดหรือปิดไฟล์ และโปรแกรม Word * การสร้างเอกสารแม่แบบ หรือ Templates * การสร้างเอกสารเปล่า หรือ Blank Document * การสร้างเอกสารแบบบล็อกโพส (Blog post) * การเปิดไฟล์เอกสารเก่า (Open an Existing File) * การเปลี่ยนที่จัดเก็บไฟล์และตั้งเวลาในการบันทึกไฟล์ แบบอัตโนมัติ (Auto Recover) * การเปิดไฟล์จากการกู้คืนไฟล์ที่ยังไม่ได้บันทึก | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * อธิบาย ศึกษากรณีศึกษา อภิปราย ตัวอย่างการใช้งานประยุกต์บนอินเทอร์เน็ต * อธิบายการใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์และเทคนิคในการค้นหาข้อมูล   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน และสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษในเนื้อหาที่ ควรทราบ   ***หมายเหตุ***   1. ใช้ไฟล์ประกอบการสอน ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อไฟล์ Bamboo.docx 2. ทำ Practice ข้อ 1-9   **สื่อการสอน**   * โปรแกรม MS. PowerPoint   เรื่องอินเทอร์เน็ต |
| 3 | **การสืบค้นข้อมูลและการใช้งาน Social Network Services (SNS)**   * การสืบค้นข้อมูลด้วย Wikipedia และSearch Engine * การใช้งานโปรแกรม SNS ผ่าน Facebook และ Twitter   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การพิมพ์ข้อความลงเอกสารและแก้ไขข้อความ**   * การเริ่มต้นพิมพ์ข้อความ * การแก้ไขข้อความ * การเคลื่อนย้ายตัวกระพริบ/จุดแทรกข้อความ * การเลือกข้อความ (Select Text) * การลบข้อความ (Delete or Backspace)   **การบันทึกไฟล์ในรูปแบบต่างๆ (Save as)**   * การบันทึกไฟล์โดยสร้างโฟลเดอร์ใหม่ * การบันทึกไฟล์เป็นเวอร์ชั่นก่อนหน้านี้   **การส่งออกเอกสาร**   * การบันทึกไฟล์แบบ PDF/XPS Document * การส่งเอกสารออกภายนอก (Save & Send) * การบันทึกเอกสารปัจจุบันเป็นแบบ Blog Post   **การแสดงมุมมองเอกสารด้วยวิธี แตกต่างกัน**   * มุมมองการทำงาน (Views) * ประโยชน์ของการใช้งานมุมมองการทำงานแบบต่างๆ   **การจัดการกับตัวอักษรและแก้ไขงานพิมพ์เอกสาร**   * การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร * วิธีการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร โดยใช้คำสั่งบนแท็บ Home ในกลุ่มริบบอน Font * การกำหนดรูปแบบตัวอักษรให้เป็นค่าเริ่มต้น (Set As Default) * การปรับแต่งลักษณะพิเศษเพิ่มเติมให้กับตัวอักษร (Font Effects) เช่น คำสั่ง All caps/Small caps * การปรับตัวอักษรภาษาอังกฤษแบบอื่นๆ ด้วยคำสั่ง Change Case เช่น Capitalize Each Word, lowercase, UPPERCASE * การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร (Character Spacing) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * น.ศ. ค้นหาข้อมูล ที่มา และความสำคัญของศิลปวัฒนธรรม   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * นักศึกษาฝึกปฏิบัติด้วยโปรแกรม Certiprep * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน และคำศัพท์ภาษาอังกฤษในเนื้อหาที่ควรทราบ   ***หมายเหตุ***   1. ใช้ไฟล์ประกอบการสอน ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อไฟล์ Room Planner.doc 2. Practice ทำข้อ 10-17   **สื่อการสอน**   * โปรแกรม MS. PowerPoint   เรื่องการสืบค้นข้อมูลและการใช้งาน Social Network Services (SNS) |
| 4 | **คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์**   * หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) * หน่วยความจำ (Memory Unit) * หน่วยรับข้อมูล (Input Unit) * หน่วยแสดงผล (Output Unit) * หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (Storage Unit) * แผงวงจรหลัก (Mainboard) * เคส (Case) * พาวเวอร์ซัพพลาย (Power Supply) * การ์ดแสดงผล (Display Card)   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การจัดการกับตัวอักษร และแก้ไขงานพิมพ์เอกสาร (ต่อ)**   * การจัดรูปแบบอย่างรวดเร็วด้วย Quick Style เช่น Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle * การสร้างสไตล์ใหม่ (Create New Style) * การปรับเปลี่ยนสไตล์ (Modify Style) * การยกเลิกรูปแบบหรือการใช้สไตล์ (Clear Formatting) * การปรับระยะห่างระหว่างตัวอักษร (Character Spacing) เช่น Normal, Expanded, Condense   **การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อย และหมายเลขลำดับหัวข้อย่อย**   * การใส่สัญลักษณ์หัวข้อย่อย (Bullet List) * การเปลี่ยนรูปแบบ Bullets เช่น ใช้รูปภาพ (Picture) * การใส่หมายเลขลำดับหัวข้อย่อย (Numbering List) * การเปลี่ยนรูปแบบ Numbering เช่น a) b) c), I II III, ก ข ค * การใส่หมายเลขลำดับแบบหลายระดับ (Multilevel List) เช่น 1 1.1 | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ยกตัวอย่าง อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่ใช้ในการแสดงผล และหน่วยเก็บข้อมูลสำรอง   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน และคำศัพท์ภาษาอังกฤษในเนื้อหาที่ควรทราบ   ***หมายเหตุ***   1. ใช้ไฟล์ประกอบการสอน ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อไฟล์ Elephant.docx 2. Practice ทำข้อ 18-25   **สื่อการสอน**   * โปรแกรม MS. PowerPoint   เรื่องคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ |
| 5 | **คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์**   * ความหมายของซอฟต์แวร์ * ซอฟต์แวร์และภาษาคอมพิวเตอร์ * ซอฟต์แวร์ระบบ * ระบบปฏิบัติการ * ตัวแปรภาษาคอมพิวเตอร์ (Translator) * ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) * ซอฟต์แวร์ใช้เฉพาะงาน   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การจัดการกับข้อความ**   * การจัดรูปแบบเอกสารและการยกเลิกให้เป็นคอลัมน์ (Columns Paragraph) * การคัดลอกข้อความ (Copy the Text/Contents) * การย้ายข้อความ (Cut the Text/Contents) * การวางข้อมูลออกจาก Clipboard  (Paste Option and Paste Special) * การสร้างตัวอักษรขึ้นต้นย่อหน้าขนาดใหญ่ (Drop Cap) * การค้นหาและแทนที่คำ (Find and Replace)   **การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น**   * การแทรกรูปภาพ (Insert 🡪 Picture and Clip Art) * การแทรกรูปร่าง (Insert 🡪 Shape) * การแทรกกล่องข้อความ (Insert 🡪 Text box) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * อธิบายซอฟต์แวร์ระบบและซอฟต์แวร์ประยุกต์ พร้อมทั้งยกตัวอย่างการใช้งานซอฟต์แวร์ประยุกต์   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน และคำศัพท์ภาษาอังกฤษในเนื้อหาที่ควรทราบ * นักศึกษาไปเข้าร่วมกิจกรรม Siam RC   ***หมายเหตุ***   1. ใช้ไฟล์ประกอบการสอน ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อไฟล์ Room Planner.docx 2. Practice ทำข้อ 26-33   **สื่อการสอน**   * โปรแกรม MS PowerPoint   เรื่องคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ |
| 6 | **การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์**   * การสื่อสารข้อมูล * ทิศทางในการสื่อสารข้อมูล * ประเภทของสัญญาณ * วิธีการถ่ายโอนข้อมูล * อุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร * สื่อกลางในการสื่อสารข้อมูล * ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) * โครงสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Topology) * การใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร (Format Paragraph)**   * การตั้ง TAB (Tab Sop) ที่กลุ่มคำสั่ง Paragraph และบนไม้บรรทัด * การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า (Paragraph Spacing) * การจัดตำแหน่งข้อความหรือย่อหน้า * การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line Spacing)   **การสร้างและจัดการข้อมูลในตาราง**   * การสร้างตารางด้วยคำสั่ง Insert table * การสร้างตารางจากแม่แบบอัตโนมัติ (Insert quick tables) * การลบตารางและส่วนประกอบของโครงสร้างตาราง * การพิมพ์ข้อความในตาราง * การแทรกคอลัมน์และแถว * การจัดตำแหน่งข้อความในตาราง * การผสานและการแบ่งแยกเซลล์และตาราง * การใช้เครื่องมือปรับแต่งตาราง * การจัดรูปแบบตาราง (Table Styles) * การจัดเรียงข้อมูลในตาราง และการคำนวณในตาราง * การแปลงข้อมูลในตาราง ให้เป็นข้อความ (Convert to text) * การแปลงข้อความเป็นตาราง (Convert Text to Table) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้การสื่อสารข้อมูลในระบบเครือข่าย   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียนและสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรทราบ   ***หมายเหตุ***   1. ไฟล์ประกอบการสอนอยู่ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อไฟล์ Features2010, Repair Costs.docx 2. Practice ทำข้อ 34-46   **สื่อการสอน**   * โปรแกรม MS PowerPoint   เรื่องการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |
| 7 | **เทคโนโลยีสื่อประสม**   * บทนำ * ความหมายของสื่อประสม (Multimedia) * องค์ประกอบของสื่อประสม (Multimedia) * เทคโนโลยีของสื่อประสม (Multimedia) * ประโยชน์ของสื่อประสม (Multimedia) * อนาคตของสื่อประสม (Multimedia)   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ**   * การแทรกและปรับแต่งภาพ (Picture and Clip Art & Picture Tools) * การแทรกและปรับแต่งรูปวาดหรือรูปทรงต่างๆ (Shape & Drawing Tools) * การแทรกและปรับแต่งข้อความศิลป์ (WordArt & Drawing Tools) * การแทรกและปรับแต่งกล่องข้อความ (Text Box & Drawing Tools) * การแทรกและปรับแต่ง SmartArt (SmartArt & Drawing Tools) * การแทรกและปรับแต่งองค์ประกอบของแผนภูมิ (Chart & Chart Tools) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * อธิบายเนื้อหาพร้อมยกตัวอย่างเทคโนโลยีมัลติมีเดีย   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน และสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรทราบ   ***หมายเหตุ***   1. ไฟล์ประกอบการสอน อยู่ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อ ไฟล์ Room Planner.docx 2. Practice ทำข้อ 47-61   **สื่อการสอน**   * โปรแกรม MS PowerPoint   เรื่อง เทคโนโลยีสื่อประสม (Multimedia) |
| 8 | นักศึกษาสอบกลางภาคตามตารางของมหาวิทยาลัย | | |
| 9 | **ใบงานที่ 1 การสืบค้นข้อมูลและอินเทอร์เน็ต**   * ประวัติ Google * เทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วย Google   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่นๆ (ต่อ)**   * การแทรกข้อความพิเศษหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ที่แป้นพิมพ์ไม่สามารถพิมพ์ได้ (Symbol) * การแทรกสูตรสมการทางคณิตศาสตร์ (Equation) * การแทรกและปรับแต่ง Quick parts และ Building block   **การปรับแต่งเอกสาร**   * การปรับแต่งเอกสารด้วยชุด Themes * การสร้าง Theme Colors ใหม่ * การเปลี่ยนสีพื้นหลังเอกสาร (Page Color) * การปรับแต่งเอกสารด้วยลายน้ำ (Watermark) * Picture Watermark * Text Watermark * การปรับแต่งเอกสารด้วยการใส่เส้นขอบหน้ากระดาษ (Page Border) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ใบงานที่ 1 การสืบค้นข้อมูลและอินเทอร์เน็ต   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียนและสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรทราบ * นักศึกษาไปเข้าร่วมกิจกรรม Siam RC   ***หมายเหตุ***   1. ไฟล์ประกอบการสอน อยู่ในโฟลเดอร์ Samples Word 2010 (1-56) ชื่อไฟล์ What’s MOS.docx 2. Practice ทำข้อ 62-69   **สื่อการสอน**   * ใบงานที่ 1 Internet |
| 10 | **ใบงานที่ 2 Google Mail**   * การสมัคร Google Mail * ส่วนประกอบ Google Mail * การส่งและรับ E-mail * การแนบไฟล์ * การ Save Draft * การตอบ E-mail * การเพิ่ม Signature * การสร้างหรือแก้ไข Labels * การใช้ Filter * การสร้าง Task   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์และการสั่งพิมพ์เอกสาร**   * การกำหนดขอบกระดาษ (Margins) * การกำหนดขนาดกระดาษ (Page size) * การกำหนดแนวในการวางเอกสาร (Orientation) * การใช้คำสั่งในการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ (Print preview) * การทำงานของ Magnifier * ลดหน้าเอกสารด้วยคำสั่ง Shrink one page * การกำหนดคำสั่งในการพิมพ์เอกสาร (Print) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ให้นักศึกษาทำใบงาน Google Mail   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ และ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียนและสรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรทราบ * นักศึกษาไปเข้าร่วมกิจกรรม Siam RC   ***หมายเหตุ***   1. ไฟล์ประกอบการสอน อยู่ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อ ไฟล์ What’s MOS.docx 2. Practice ทำข้อ 70-71   **สื่อการสอน**   * ใบงานที่ 2 Google Mail |
| 11 | **ใบงานที่ 3 Google Calendar**   * ความหมายของ Google calendar * การเข้าสู่หน้า Google calendar * เมนู Google calendar * การสร้างปฏิทินและการกำหนดสิทธิการใช้งานปฏิทิน * การสร้างกิจกรรม (Event) * การส่งคำเชิญและการตอบรับคำเชิญ   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การปรับแต่งเอกสารเพิ่มเติม**   * การสร้างปกรายงาน (Cover page) * การกำหนดรายละเอียดหัว-ท้ายกระดาษ (Header and Footer) * การกำหนดและยกเลิกเลขหน้าในเอกสาร (Page Number)   **การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร**   * การจัดเรียงเอกสารในมุมมองแบบ Outline * การแบ่งหน้าต่างเอกสาร (Split Window) * การแทรกตัวแบ่งหน้าเอกสาร (Page Break) * การแทรกตัวแบ่งส่วนเอกสาร (Section Break) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ให้นักศึกษาทำใบงาน Google Calendar   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียนและ สรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรรู้   ***หมายเหตุ***   1. ไฟล์ประกอบการสอน อยู่ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อ ไฟล์ Room Planner.docx 2. Practice ทำข้อ 72-78   **สื่อการสอน**   * ใบงานที่ 3 Google Calendar |
| 12 | **ใบงานที่ 4 และ 5 Google Docs และ Google Spreadsheet**  **Google Docs**   * เอกสาร Google Docs * สร้างเอกสาร Document * การแทรกภาพในเอกสาร Document   **Google Spreadsheet**   * สร้างเอกสาร Spreadsheet * การแทรกภาพในเอกสาร Spreadsheet * การแทรกแผนภูมิในเอกสาร Spreadsheet * การเปลี่ยนชื่อแผ่นงานในเอกสาร * การเพิ่มแผ่นงาน/แสดงแผ่นงานเอกสาร Spreadsheet   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การจัดเรียงและใช้เครื่องมืออ้างอิงภายในเอกสาร (ต่อ)**   * การสร้างสารบัญเนื้อหา (Table of Contents) * การสร้างสารบัญรูปภาพ (Table of figure) * การแทรกเชิงอรรถ (Insert Footnote) * การแทรกอ้างอิงท้ายเรื่อง (Insert Endnote) * การสร้างบรรณานุกรมและเพิ่มแหล่งข้อมูล (Bibliographies) * การสร้างที่คั่นหน้าเอกสาร (Bookmark) * การสร้างจุดเชื่อมโยง (Hyperlink)   **การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร**   * การแทรกและจัดการกับข้อคิดเห็น (Comment) * การติดตามการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร (Track Changes) * การยอมรับหรือปฏิเสธข้อมูลที่ถูกแก้ไข (Accept and Reject) * การเปรียบเทียบและการผสานเอกสาร (Compare and Combine) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ให้นักศึกษาทำใบงาน Google Docs และ Google Spreadsheet   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียน และ * สรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรทราบ * นักศึกษาต้องเข้าสอบ Pre-Test 1  ระหว่างวันที่ 3-8 พ.ย. 57 ในชั่วโมงตนเอง   ***หมายเหตุ***   1. ไฟล์ประกอบการสอน อยู่ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อไฟล์ Elephant.docx, Competitive Analysis.docx  For Compare & Combine 2. Practice ทำข้อ 79-84   **สื่อการสอน**   * ใบงานที่ 4 และ 5 Google Docs และGoogle Spreadsheet |
| 13 | **ใบงานที่ 6 Google Presentation**  **Google Presentation**   * สร้างเอกสาร Presentation * การเปลี่ยนรูปแบบของงาน Presentation * การเพิ่มสไลด์ Presentation * การแทรกภาพในลงในสไลด์ Presentation * การนำเสนองาน Presentation   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การทำงานร่วมกันของผู้ใช้ไฟล์เอกสาร**   * การป้องกันงานนำเสนอเป็นลำดับสุดท้าย (Mark as Final) * การป้องกันการแก้ไขข้อมูลในเอกสาร (Restrict Editing) * การตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด (Inspect Document) * การแสดงคุณสมบัติของไฟล์รายละเอียดไฟล์ (Properties Documents   *\*\*\*ช่วงสัปดาห์นี้มีการติวเพื่อเตรียมตัว สอบ Pre-Test 2 (ในเวลาและนอกเวลาเรียน)\*\*\** | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ให้นักศึกษาทำใบงาน Google Presentation   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียนและสรุปคำศัพท์   ***หมายเหตุ***   1. ไฟล์ประกอบการสอน อยู่ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ชื่อไฟล์ 2. Practice ทำข้อ 85-90   **สื่อการสอน**   * ใบงานที่ 6 Google Presentation |
| 14 | **ใบงานที่ 7 Google Forms**   * การสร้าง Form * กำหนด Theme ใน Form * ตัวอย่างการตั้งคำถามใน Form   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  **การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย**   * การสร้างจดหมายเวียน (Mail Merge) * การสร้างซองจดหมายเวียน (Envelopes) * การสร้างป้าย/ฉลากปิดผนึก (Labels) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ให้นักศึกษาทำใบงาน Google Forms   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์อธิบาย และสาธิต * นักศึกษาปฏิบัติตามอาจารย์ * นศ. ทำแบบฝึกหัดตามโจทย์ภาษาอังกฤษ (Practice) * ร่วมกันสรุปคำสั่งที่เรียนและ สรุปคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ควรทราบ * นักศึกษาต้องเข้าสอบ Pre-Test 2  ระหว่าง วันที่ 17-23 พ.ย. 57 (เวลา/สถานที่ อาจาร์ยผู้สอนจะแจ้งให้ทราบ)   ***หมายเหตุ***   1. ไฟล์ประกอบการสอน อยู่ในโฟลเดอร์ Siam MOS Word เทอม1\_57 ที่อยู่ในโฟลเดอร์ย่อยชื่อ For Mail Merge 2. Practice ทำข้อ 91-94   **สื่อการสอน**  ใบงานที่ 7 Google Forms |
| 15 | * **ใบงานที่ 8 Google Sites** * ความหมายของ Google Site * การสร้าง Site * การตกแต่ง Page :- แทรกรูปภาพ * การแทรกวิดีโอ   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * ทบทวนสรุปเนื้อหาตามวัตถุประสงค์และติวสอบ Final (MOS 2010 Certificate) | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ให้นักศึกษาทำใบงาน Google Sites   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * อาจารย์ผู้สอนอธิบายและสาธิตวิธีการสอบ * อาจารย์ผู้สอนนัดเวลาติวสอบ * Final (MOS 2010 Certificate   **สื่อการสอน**  ใบงานที่ 8 Google Sites |
| 16 | * **ใบงานที่ 9 Google Sites** * การเพิ่ม Page (New Page) * การใส่ Themes   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**   * สอบ Final ภาคปฏิบัติ | 2  3 | **กิจกรรมการสอน**   * ทบทวนเนื้อหา   **ภาคปฏิบัติ MS Word 2010**  นักศึกษาที่ผ่าน Pre-Test 2 ต้องเข้าสอบ Final วันที่ 1-6 ธันวาคม 2557 ในชั่วโมงตนเอง  หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงวัน-เวลา/อาจารย์ผู้สอนจะแจ้งให้ทราบ)  **สื่อการสอน**  ใบงานที่ 9 Google Sites |
| 17 | นักศึกษาสอบปลายภาคตามตารางของมหาวิทยาลัย | | |

1. **แผนการประเมินการเรียนรู้**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ผลการเรียนรู้ตามรายมาตรฐาน** | **วิธีการประเมินผลนักศึกษา** | **สัปดาห์ที่ประเมิน** | **สัดส่วนของการประเมินผล** |
| 1 | 1.2, 1.5  2.1-2.3  3.1-3.3  5.2 | ทดสอบย่อยครั้งที่ 1  ทดสอบย่อยครั้งที่ 2  สอบปลายภาค | 12  14  17 | 10%  10%  55% |
| 2 | 1.1, 1.3, 1.6  2.1  4.1-4.2, 4.5  5.1-5.4 | คะแนนพัฒนาการ  การเข้าชั้นเรียน  การมีส่วนร่วม อภิปราย เสนอความคิดเห็นในชั้นเรียน | ตลอดภาคการศึกษา | 15% |
| 3 | 1.4-1.6  2.3-2.6  3.1-.3.3  4.1,4.4-4.5  5.2-5.4 | รายงานกลุ่ม   * ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด * ความถูกต้องของเอกสาร * ตรงต่อเวลา | 16 | 5% |
| 4 | 2.2  5.1-5.4 | ใบงาน (9 ใบงาน) | 9-16 | 5% |
| **รวม** | | | | 100 % |

**หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน**

|  |
| --- |
| 1. **หนังสือ ตำรา และเอกสารประกอบการสอนหลัก**  * ชื่อเอกสารประกอบการสอน เอกสารประกอบการสอน วิชา 121-101 เทคโนโลยีสารสนเทศ   ชื่อผู้แต่ง คณาจารย์มหาวิทยาลัยสยาม   * ชื่อหนังสือ คู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเอง Microsoft Office 2010   ชื่อผู้แต่ง มหาวิทยาลัยสยามและบริษัทเออาร์ ไอที จำกัด  ปีที่พิมพ์ 2554 |
| 1. หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่แนะนำ 2. นัตติมา กวนพา. Dreamweaver CS 4. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2553. 3. ประภาพร ช่างไม้. มือใหม่สร้างเว็บไซต์ Photoshop+Dreamweaver. นนทบุรี: บริษัท ไอดีซี อินโฟ ดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด, 2551. 4. พันจันทร์ ธนวัฒนเสถียร. ออกแบบและสร้างเว็บสวยด้วย Dreamweaver CS 4. กรุงเทพฯ: บริษัท ซัคเซส มีเดีย จำกัด, 2552. 5. วาสนา สุขกระสานติ. โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545. 6. อนัน วาโซะ. มือใหม่หัดแต่งภาพ Photoshop CS4. นนทบุรี: บริษัท ไอดีซี พรีเมียร์ จำกัด, 2553. 7. Shelly, G., Cashman, J. & Vermaat, M. Discovering Computers 2003: Concepts for a Digital World. MA: International Thomson Publishing, 2003. 8. O’Leary, T. & O’Leary, L. Computing Essentials 1999-2000. MA: Irwin McGraw-Hill, 1999. 9. Capron, H., & Johnson, J. Computers: Tools for an information age. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2002. 10. Williams, B. & Sawyer, S. Using Information Technology: A practical introduction to computers & communications. NY: McGraw-Hill, 2001. 11. http://bc.siamu.ac.th 12. <http://www.uni.net.th> 13. <http://www.nectec.or.th/courseware/> 14. http://office.microsoft.com/en-us/word-help/make-the-switch-to-word-2010-RZ101816356.aspx |

#### การประเมินและปรับปรุงการดำเนินงานของรายวิชา

#### การวัดผลการศึกษา

**ภาคทฤษฎี**

คะแนนเก็บ 15 คะแนน

* การเข้าห้องเรียน 5 คะแนน
* รายงาน 5 คะแนน
* ใบงาน 5 คะแนน

คะแนนสอบปลายภาค 25 คะแนน

**ภาคปฏิบัติ**

**ส่วนที่  1**    คะแนนเก็บ                            30  คะแนน

แบ่งเป็น

* คะแนนแบบทดสอบความรู้ (SIAM RC)          10  คะแนน
* คะแนนสอบ Pre-Test  ครั้งที่ 1                        10  คะแนน
* คะแนนสอบ Pre-Test  ครั้งที่ 2                        10  คะแนน

**ส่วนที่   2**     คะแนนสอบปลายภาค (Microsoft Word 2010) 30 คะแนน

คะแนนรวม 100 คะแนน

#### วิธีการสอบ

🗹 ภาคทฤษฎี ร้อยละ 40 🗹 ภาคปฏิบัติร้อยละ 60 🞎 อื่น ๆ ร้อยละ

#### หมายเหตุ - ถ้านักศึกษาสอบไม่ผ่าน Simulation (Pretest) จะหมดสิทธิ์สอบ Microsoft Word

#### 2010 แต่สามารถสอบภาคทฤษฎีได้

นักศึกษาติด I กรณีต่อไปนี้

* นักศึกษามีสิทธิ์สอบ Certificate ในภาคปฏิบัติแต่ขาดสอบ

**การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**

* แบบประเมินรายวิชา
* ข้อเสนอผ่านเว็บไซต์รายวิชา หรืออีเมลผู้สอน

**การประเมินการสอน**

* แบบประเมินผู้สอน
* ผลการสอบ
* แบบวิเคราะห์ข้อสอบ

**การปรับปรุงการสอน**

อาจารย์ผู้สอนทบทวนการสอนจากแฟ้มสะสมงานรายวิชา (มคอ. 5) ในทุกภาคการศึกษา ซึ่งจะมีรายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา เพื่ออาจารย์ผู้สอนจะทราบว่าแผนการสอนได้ครอบคลุมไปตามรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ เพื่อปรับเปลี่ยนการสอนสำหรับภาคการศึกษาต่อไป

**การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา**

กรรมการพัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ทำหน้าที่ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา โดยประเมินคุณภาพของข้อสอบและเกณฑ์การให้คะแนน และพิจารณาระดับคะแนนในแต่ละรายวิชา

**การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา**

ได้มีการดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาทุก 3 ปี

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลงชื่อผู้จัดทำ**  …………………………………  (อาจารย์ พิชญากร เลค) ….….../..……./…..…… | ลงชื่อหัวหน้าภาควิชา …………………………….………  (อาจารย์ ลักษมี จงถิรวงศ์)  …………/……....…/………. | ลงชื่อคณบดี ……………….………………  ([ดร. เดชานุชิต กตัญญูทวีทิพย์](http://sis.siam.edu/registrar/teach_time.asp?officerid=10294&f_cmd=2&officercode=00265&officername=%B4%C3%2E+%E0%B4%AA%D2%B9%D8%AA%D4%B5+%A1%B5%D1%AD%AD%D9%B7%C7%D5%B7%D4%BE%C2%EC&remark=&officeremail=))  …………/………..…/…..…… |