

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
คณะ/สาขาวิชา คณะครุศาสตร์ โปแกรมมิวิชาคอมพิวเตอร์

## หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

## 1. รหัสและชื่อรายวิชา

1181104 โปแกรมประยุกต์เพื่อการศึกษา

## 2. จำนวนหน่วยกิต

3 (2-2-5)

## 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต โปแกรมมิวิชาคอมพิวเตอร์

## 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี

## 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1

## 6. รายวิชาที่เรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

## 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

## 8. สถานที่เรียน

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

15 พฤษภาคม 2560

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับประเภทของการซอฟต์แวร์สำนักงานอัตโนมัติ
2. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซอฟต์แวร์ประยุกต์และการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประเภทต่างๆ
3. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเลือกใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ประยุกต์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้อย่างถูกต้อง

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้พื้นฐาน เป็นการเตรียมความพร้อมด้านปัญญาในการนำความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ประยุกต์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้อย่างถูกต้องเพื่อเป็นพื้นฐานการเรียนในวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ควรมีการเปลี่ยนแปลงตัวอย่างอ้างอิง ให้สอดคล้องกับแนวโน้มด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้มีความก้าวหน้าไปตามยุคสมัย

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ประเภทของการซอฟต์แวร์สำนักงานอัตโนมัติและซอฟต์แวร์ประยุกต์ และการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประเภทต่างๆ เช่น โปรแกรมประมวลคำ โปรแกรมกราฟิกและนำเสนอโปรแกรมตารางทำงาน และโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
32 ชั่วโมง	ไม่มี	ปฏิบัติ 32 ชั่วโมง	80 ชั่วโมง

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์จัดเวลาให้คำแนะนำต่อนักศึกษารายบุคคลหรือรายกลุ่ม 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

##### 1. คุณธรรม จริยธรรม

###### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนาคือ

- มีวินัย ตรงต่อเวลา อดทน ขยัน และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ
- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

###### 1.2 วิธีการสอน

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ
- อภิปรายกลุ่มย่อย
- การทดลองปฏิบัติจริง

###### 1.3 วิธีการประเมินผล

- สังเกตพฤติกรรมการเข้าเรียน และงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา
- มีการอ้างอิงเอกสารที่นำมารายงาน อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ประเมินผลจากกิจกรรมภาคปฏิบัติ
- ประเมินผลจากการนำเสนอรายงานที่มอบหมาย

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ ที่ต้องพัฒนาคือ

- ทักษะการใช้โปรแกรมงานเอกสาร (Microsoft Word)
- ทักษะการใช้โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint)
- ทักษะการใช้โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel)
- ทักษะการใช้จัดการฐานข้อมูล Microsoft Access

### 2.2 วิธีการสอน

- บรรยาย อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน และมอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาสรุปและนำเสนอ การฝึกปฏิบัติ และโครงงาน ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- เน้นการเรียนการสอนที่เป็น active learning และเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

### 2.3 วิธีการประเมินผล

ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการและทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
- สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสารสนเทศ เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- สามารถรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ
- สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม

### 3.2 วิธีการสอน

- การมอบหมายให้นักศึกษาทำโครงงาน และนำเสนอผลงานการศึกษา
- อภิปรายกลุ่ม
- การฝึกปฏิบัติ

### 3.3 วิธีการประเมินผล

สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์แนวคิดในการประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเองและรับผิดชอบงานในกลุ่ม
- สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและของกลุ่ม
- มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

### 4.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมกลุ่มในการวิเคราะห์กรณีศึกษา
- การนำเสนอรายงาน

### 4.3 วิธีการประเมินผล

- รายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- รายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

## 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- มีความไวในการวิเคราะห์สรุปความคิดรวบยอดข้อมูลข่าวสารด้านคอมพิวเตอร์
- สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสมสำหรับผู้เรียน

### 5.2 วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก website สื่อการเรียนการสอน และทำรายงาน โดย เน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิงจากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
- นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม

### 5.3 วิธีการประเมินผล

- การจัดทำรายงาน และนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี
- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและวิธีการอภิปราย

## 6. ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

### 6.1 ทักษะการจัดการเรียนรู้ที่ต้องพัฒนา

- มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้คอมพิวเตอร์ที่มีรูปแบบหลากหลายทั้งรูปแบบที่เป็นทางการ (Formal) รูปแบบกึ่งทางการ (Non-formal) และรูปแบบไม่เป็นทางการ (Informal) อย่างสร้างสรรค์
- มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้คอมพิวเตอร์สำหรับผู้เรียนที่หลากหลาย ทั้งที่มีความสามารถพิเศษ ที่มีความสามารถปานกลาง และที่มีความต้องการพิเศษอย่างมีนวัตกรรม
- มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้ในวิชาเอกคอมพิวเตอร์อย่างบูรณาการ

### 6.2 วิธีการสอน

- จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ผ่านประสบการณ์ตรง ได้แก่ การจัดทำแผนการสอน การผลิตสื่อประกอบการสอน การประเมินผู้เรียนและการจัดการเรียนการสอน การสอนแบบจุลภาค (Microteaching) การปฏิบัติงานครูในสถานศึกษา และการปฏิบัติการสอนระหว่างเรียนและในสถานศึกษา
- จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญทางการสอนผ่านการสังเกตการสอน และการสัมภาษณ์หรือการสนทนา

### 6.3 วิธีการประเมินผล

- ใช้การสังเกตพฤติกรรม การทำแฟ้มสะสมงาน และการบันทึกการเรียนรู้

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	แนะนำรายวิชา, แนวการสอนเกี่ยวกับ ประเภทของการซอฟต์แวร์สำนักงานอัตโนมัติและซอฟต์แวร์ประยุกต์	4	แผนการสอน สไลด์ในรูปของ Power point และเอกสาร, หนังสืออ้างอิง, คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ ทดสอบการใช้แป้นพิมพ์ดีด	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อ ที่ใช้	ผู้สอน
2	บทที่ 1 ทักษะการใช้ โปรแกรมงานเอกสาร (Microsoft Word) - การสร้างและบันทึกเอกสาร - มุมมองการแก้ไขเอกสาร	4	ฝึกพิมพ์ดีด ด้วยการจับเวลา 1 นาที สไลด์ในรูปของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ซักถาม ฝึกปฏิบัติ ใบงานครั้งที่ 1	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี
3	บทที่ 1 ทักษะการใช้ โปรแกรมงานเอกสาร (Microsoft Word) - การตั้งค่า TAB - สัญลักษณ์หัวข้อและลำดับเลข - การค้นหาและแทนที่ข้อความ - การสร้างปกหน้า - การแทรกรูปภาพ - การแทรก Smart Art - การแทรก Chart	4	ฝึกพิมพ์ดีด ด้วยการจับเวลา 1 นาที สไลด์ในรูปของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ซักถาม ฝึกปฏิบัติ	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อ ที่ใช้	ผู้สอน
4	บทที่ 1 ทักษะการใช้ โปรแกรมงานเอกสาร (Microsoft Word) - การแทรกลิงค์เชื่อมโยงภายใน และภายนอกเอกสาร - การแทรกตาราง และการ ปรับแต่งตาราง - การใช้สูตรคำนวณในช่อง ตาราง - การจัดหน้ากระดาษ - การแทรกหัวกระดาษและท้าย กระดาษ	4	ฝึกพิมพ์ดีด ด้วยการจับเวลา 1 นาที สไลด์ในรูปของ Power point และโปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ซักถาม ฝึกปฏิบัติ เอกสาร, คอมพิวเตอร์, ทดสอบย่อยครั้งที่ 1	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี
5	บทที่ 1 ทักษะการใช้ โปรแกรมงานเอกสาร (Microsoft Word) - การกำหนดรูปแบบเอกสาร (Theme) - การกำหนดข้อความลอยน้ำ - การจัดย่อหน้ากระดาษ - การสร้าง และแก้ไข Style	4	ฝึกพิมพ์ดีด ด้วยการจับเวลา 1 นาที สไลด์ในรูปของ Power point และเอกสาร, คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ซักถาม ฝึกปฏิบัติ	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี



ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสร้างสารบัญอัตโนมัติ</li> <li>การแทรกดัชนี (Index)</li> <li>- การสร้างเชิงอรรถ (Footnote)</li> <li>- การสร้างจดหมายเวียน</li> <li>- การแทรกข้อคิดเห็น</li> <li>- การป้องกันเอกสาร</li> </ul>		ทดสอบย่อยครั้งที่ 2	
6	<b>สอบกลางภาค</b>	4	แบบทดสอบกลางภาค	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี
7	บทที่ 2 ทักษะการใช้โปรแกรม นำเสนองาน (Microsoft PowerPoint) <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการออกแบบการนำเสนอ</li> <li>งานด้วยโปรแกรม PowerPoint</li> <li>- ส่วนประกอบโปรแกรม Microsoft PowerPoint</li> <li>- การเปิดและบันทึกไฟล์</li> </ul>	4	- สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร, คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ชักถาม ฝึกปฏิบัติ	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี
8	บทที่ 2 ทักษะการใช้โปรแกรม นำเสนองาน (Microsoft PowerPoint)	4	สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร, คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อ ที่ใช้	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการสไลด์</li> <li>- การเลือกใช้โครงร่าง (Layout)</li> <li>- การใช้ Slide Master</li> <li>- การแทรกกล่องข้อความ, รูปภาพ, ตาราง, รูปทรง, Smart Art, Chart</li> <li>- การแทรก Video, Audio</li> <li>- การปรับแต่ง Design และ Theme</li> <li>- การใช้งาน Animations</li> <li>- การใช้งาน Transitions</li> </ul>		สาธิต ชักถาม ฝึกปฏิบัติ ทดสอบย่อยครั้งที่ 3	
9	บทที่2 ทักษะการใช้โปรแกรม นำเสนองาน (Microsoft PowerPoint) <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดรูปแบบการ นำเสนอ</li> <li>- การสร้าง Hyperlink</li> <li>- การสั่งพิมพ์สไลด์</li> <li>- การใช้มุมมองผู้นำเสนอ</li> </ul>	4	สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ชักถาม ฝึกปฏิบัติ ทดสอบย่อยครั้งที่ 4	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อ ที่ใช้	ผู้สอน
10	บทที่3 ทักษะการใช้ โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) - พื้นฐาน Excel 2013 - การป้อนข้อมูลและการ จัดรูปแบบข้อมูล		สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ซักถาม ฝึกปฏิบัติ	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี
11	บทที่3 ทักษะการใช้ โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) - การใช้สูตรคำนวณ - การกำหนดช่วงข้อมูล - การใช้สูตรอาร์เรย์	4	สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ซักถาม ฝึกปฏิบัติ	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี
12	บทที่3 ทักษะการใช้ โปรแกรม ตารางงาน (Microsoft Excel) - ฟังก์ชันการคำนวณ - การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Graph - การวิเคราะห์ตัวเลขด้วย Sparkline	4	สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อ ที่ใช้	ผู้สอน
			ซักถาม ฝึกปฏิบัติ ทดสอบย่อยครั้งที่ 5	
13	บทที่3 ทักษะการใช้ โปรแกรมตารางงาน (Microsoft Excel) - การแทรกกราฟิก รูปภาพและ Smart Art - การจัดข้อมูลในรูปแบบ ตารางข้อมูล	4	สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ซักถาม ฝึกปฏิบัติ	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี
14	บทที่3 ทักษะการใช้ โปรแกรม ตารางงาน (Microsoft Excel) - การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional Formatting) - จัดเรียงและกรองข้อมูล (Sorting and Filter)		สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์ บรรยาย สาธิต ซักถาม ฝึกปฏิบัติ ทดสอบย่อยครั้งที่ 6	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อ ที่ใช้	ผู้สอน
15	บทที่ 4 ทักษะการใช้จัดการ ฐานข้อมูล Microsoft Access  - การสร้างฐานข้อมูลใหม่  - การออกแบบตาราง  - การออกแบบโครงสร้างข้อมูล  - การป้อนข้อมูลบน TABLE	4	สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์,  โปรเจคเตอร์  บรรยาย  สาธิต  ซักถาม  ฝึกปฏิบัติ  ทดสอบย่อยครั้งที่ 7	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี
16	บทที่ 4 ทักษะการใช้จัดการ ฐานข้อมูล Microsoft Access  - การออกแบบโครงสร้างข้อมูล  - การป้อนข้อมูลบน TABLE	4	สไลด์ในรูปแบบของ Power point และเอกสาร,คอมพิวเตอร์,  โปรเจคเตอร์  บรรยาย  สาธิต  ซักถาม  ฝึกปฏิบัติ  ทดสอบย่อยครั้งที่ 8	ผศ.ดร.ชัยรัตน์ บุนี
17	สอบปลายภาค			

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	2.4, 3.3,5.2	สอบกลางภาค	8	20%
		สอบปลายภาค	16	30%
2	2.4,,3.3,4.1,5.2	วิเคราะห์กรณีศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	15%
		ค้นคว้าแล้วนำเสนอ		25%
		การทำงานกลุ่ม / เดี่ยว		
		การอภิปรายกลุ่ม		
3	1.1,2.4,3.3,4.1,5.2,6.1	คุณลักษณะนักศึกษาครูที่ดี	ตลอดปีการศึกษา	10%

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

ดวงพร เกียงคำ, คู่มือ Word 2010 ฉบับสมบูรณ์, โปรวิชั่น: กรุงเทพฯ. 2554.

#### 2. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

นาวินิตย์ สงคราม, PowerPoint สำหรับครู,สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2551.

บริษัท แอ็ดวานซ์ มีเดีย ซัพพลายส์ จำกัด, Microsoft Word 2000 Step by Step, บริษัท สยาม

เพรส แมเนจเม้นท์ จำกัด: กรุงเทพฯ. 2544.

บริษัท แอ็ดวานซ์ มีเดีย ซัพพลายส์ จำกัด, Microsoft Power point 2000 Step by Step,

บริษัท สยามเพรส แมเนจเม้นท์ จำกัด: กรุงเทพฯ. 2544.

บริษัท แอ็ดวานซ์ มีเดีย ซัพพลายส์ จำกัดMicrosoft Access 2000 Step by Step,

บริษัท สยามเพรส แมเนจเม้นท์ จำกัด: กรุงเทพฯ. 2544.

บริษัท แอ็ดวานซ์ มีเดีย ซัพพลายส์ Microsoft Excel 2000 Step by Step, บริษัท สยามเพรส

แมนเนจเม้นท์ จำกัด: กรุงเทพฯ. 2544

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

ได้จัดกิจกรรมการประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ดังนี้

- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้

- การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมการสอน
- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

### 3. การปรับปรุงการสอน

หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- เพิ่มเวลาในการเรียนให้มากขึ้น โดยตรวจสอบเวลาว่างของนักศึกษา แล้วจัดการเรียนการสอนเพิ่ม
- ติดต่อขอใช้ห้องเรียนเพื่อแก้ปัญหาเวลาเรียนไม่เพียงพอ จากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบเวลาว่างของนักศึกษา และเวลาว่างของอาจารย์ โดยติดต่อทำเรื่องขอใช้ห้องเรียน

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จาก การสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาโดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

จากผลการประเมินและทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้

- ปรับปรุงรายวิชาทุกภาคการเรียนหรือตามข้อเสนอแนะและผลทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้