



# โครงการสอน

ประจำภาคเรียนที่ 2/2563



ครูชนิสรา มั่นคง

ครูชำนาญการ

แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย



วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย  
โครงการสอน  
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

รหัส 20001-2001 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ✓	จำนวน 3 ชั่วโมง 2 หน่วยกิต
รหัส 20202-2001 การขายออนไลน์	จำนวน 4 ชั่วโมง 3 หน่วยกิต
รหัส 20204-2002 คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษาและการบำรุงรักษา ✓	จำนวน 4 ชั่วโมง 3 หน่วยกิต
รหัส 20204-2009 จริยธรรมและกฎหมายคอมพิวเตอร์	จำนวน 2 ชั่วโมง 2 หน่วยกิต
รหัส 20204-2102 โปรแกรมประมวลผลคำ ✓	จำนวน 3 ชั่วโมง 2 หน่วยกิต
รหัส 2201-8001 ฝึกงาน	จำนวน 4 ชั่วโมง 4 หน่วยกิต
รหัส 30001-2003 เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ ✓	จำนวน 4 ชั่วโมง 3 หน่วยกิต
รหัส 3001-2001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ ✓	จำนวน 3 ชั่วโมง 2 หน่วยกิต
รหัส 3200-0011 คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ	จำนวน 4 ชั่วโมง 3 หน่วยกิต

รวม 8 วิชา

ลงชื่อ

(นางสาวชนิสรา มั่นคง)

ครูผู้สอน

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
สาขาวิชาเทคโนโลยีและธุรกิจดิจิทัล  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย



## โครงการสอนรายวิชา

รหัสวิชา 20204-2102

วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ นก : ชม 2(3)

ระดับชั้น ปวช.2 คต.1/1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ผู้สอน ครูชนิสรา มั่นคง

### จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจ โปรแกรมประมวลผลคำ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
3. เห็นถึงความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ
4. มีกิตินิสัยความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความหมายหน้าที่และส่วนประกอบของ โปรแกรมประมวลผลคำ
2. ใช้คำสั่งในโปรแกรมประมวลผลคำเพื่อสร้างและแก้ไขเอกสาร
3. จัดพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
4. จัดพิมพ์รายชื่อบัญชีพรรณไม้มหาวิทยาลัยตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
5. แสดงความมีกิตินิสัยที่มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ ปฏิบัติการพิมพ์และจัดการพิมพ์และการจัดการข้อความ การพิมพ์เอกสารรูปแบบต่างๆ การบันทึก การจัดการพิมพ์เอกสารทางเครื่องพิมพ์



## หน่วยการสอน

รหัสวิชา 20204-2102

วิชา การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ นก : ชม 2(3)

ทฤษฎีรวม

-

ชม.

ปฏิบัติรวม

54

ชั่วโมง

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2007	1	3(ส.1)
	-: โปรแกรมหลักๆ ในชุด ออฟฟิศ 2007		
	-: สิ่งใหม่ใน ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ 2007		
	-: ภาพรวมของ Office 2007		
	-: รุ่นต่างๆ ของ Microsoft Office 2007		
	-: ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Office 2007		
	-: การเพิ่ม/ถอดองค์ประกอบ Office 2007		
	-: การถอน Office 2007 ออกจากระบบ		
	-: ส่วนประกอบของเมนู โปรแกรม Microsoft Word		
	-: ทำความรู้จักกับ Ribbon		
	-: การย่อ Ribbon		
	-: การใช้งานแถบเครื่องมือ Quick Access		
2	Microsoft Office 2007	2	7(ส.2-4)
	-: การเรียกใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Microsoft Office 2007		
	-: การสร้างเอกสารใหม่ใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การเรียกดูเอกสาร โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การบันทึกข้อมูลใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การบันทึกเอกสารเป็นชื่อใหม่ใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การแสดงเอกสารในรูปแบบต่างๆ ใน Microsoft Office 2007		

	-: การเปิดเอกสารเก่าเพื่อใช้งานในโปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การปิดเอกสารในโปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การออกจากโปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: แทรกโครงการเศรษฐกิจพอเพียง		
3	การจัดการกับข้อความ	1	5(ส.5-6)
	-: สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกับข้อความ		
	-: การบีบข้อมูลด้วยคีย์บอร์ด		
	-: การเลือกตัวอักษรหรือข้อความใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การลบข้อความใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การคัดลอกข้อความใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การย้ายข้อความใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: ตัวเลือกการวางข้อความใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การค้นหาข้อความใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
	-: การแทนที่ข้อความใน โปรแกรม Microsoft Office 2007		
4	การจัดวางข้อความในเอกสาร	2	7(ส.7-9)
	-: การจัดตำแหน่งข้อความใน โปรแกรม Microsoft Word 2007		
	-: การกั้นหน้าและกั้นหลังใน โปรแกรม Microsoft Word 2007		
	-: การกำหนดแท็บหยุดใน โปรแกรม Microsoft Word 2007		
	-: การยกเลิกแท็บใน โปรแกรม Microsoft Word 2007		
	-: การจัดข้อความด้วยมุมมอง Outline ใน โปรแกรม Microsoft Word 2007		
	-:		

5	การตกแต่งเอกสาร	1	2(ส.10)
	-: การปรับเปลี่ยนขนาดและรูปแบบให้กับตัวอักษร		
	-: การเน้นข้อความในกับตัวอักษร		
	-: การเปลี่ยนสีให้ข้อความในเอกสาร		
	-: การทำไฮไลท์ให้กับข้อความในเอกสาร		
	-: การกำหนดลักษณะพิเศษอื่นๆ ให้กับข้อความในเอกสาร		
	-: การกำหนดเลขลำดับ และสัญลักษณ์บULLET (Bullets) ให้กับข้อความในเอกสาร		
6	การแทรกรูปภาพและอักษรศิลป์	1	2(ส.11)
	-: การตรวจคำสะกดและไวยากรณ์		
	-: เครื่องมือนับจำนวนคำ		
	-: เครื่องมือตัวเลือกการแก้ไขอัตโนมัติ		
	-: การสร้างซองจดหมาย		
	-: การสร้างสลากจำหน่ายซองจดหมาย		
	-: การกำหนดครหัสผ่านให้เอกสาร		
7	การทำงานเกี่ยวกับตาราง	1	2(ส.12)
	-: การสร้างตาราง		
	-: การกรอกข้อมูลและเลื่อนตำแหน่งเคอร์เซอร์ในตาราง		
	-: การปรับขนาดของตาราง		
	-: การเพิ่มแถวและคอลัมน์ให้กับตาราง		
	-: การลบแถวและคอลัมน์ให้กับตาราง		
	-: การผสานเซลล์ และการแยกเซลล์		
	-: การย้ายตำแหน่งของตาราง		
	-: การจัดตำแหน่งของข้อความในตาราง		
	-: การจัดรูปแบบวางข้อความในตาราง		
	-: แทรกโครงการสวนพฤกษศาสตร์		
8	การสร้างสมการคณิตศาสตร์	1	2(ส.13)
	-: เรียกใช้งานกับแถบเครื่องมือสมการ (Equation Tools)		

	-: ทำความรู้จักกับแถบเครื่องมือสมการ		
	-: ความหมายและหน้าที่ของสัญลักษณ์พิเศษ		
	-: การเลือกสูตร/สัญลักษณ์ที่ต้องการลงในเอกสาร		
	-: การทำงานกับสูตรทางคณิตศาสตร์		
	-: ตัวอย่างขั้นตอนในการสร้างสูตรที่มีความซับซ้อน		
9	การกำหนดหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ	1	2(ส.14)
	-: รู้จักกับแถบเครื่องมือในการเพิ่มหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ		
	-: ขั้นตอนในการเพิ่มหัวกระดาษ-ท้ายกระดาษ		
	-: ความหมายและหน้าที่ของสัญลักษณ์พิเศษ		
	-: การเลือกสูตร/สัญลักษณ์ที่ต้องการลงในเอกสาร		
	-: การทำงานกับสูตรทางคณิตศาสตร์		
	-: ตัวอย่างขั้นตอนในการสร้างสูตรที่มีความซับซ้อน		
10	การพิมพ์เอกสาร	1	2(ส.15)
	-: การดูตัวอย่างก่อนพิมพ์		
	-: การสั่งพิมพ์เอกสาร		
11	การสร้างจดหมายเวียน	1	5(ส.16-17)
	-: เครื่องมือในการสร้างจดหมายเวียน		
	-: การสร้างจดหมายเวียน		
12	สอบปลายภาค		3(ส.18)
	<b>รวม</b>		<b>54</b>





## โครงการสอน

ครูผู้สอน นางสาวชนิสรา มั่นคง แผนกวิชาเทคโนโลยีและธุรกิจดิจิทัล

20204-2009

จริยธรรมและกฎหมายคอมพิวเตอร์

2-0-2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย บุคคล นิติกรรม สัญญา และหนี้
3. มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร
4. มีทักษะในการนำหลักเกณฑ์ทางกฎหมายคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำรงชีวิตและในงานอาชีพ
5. ตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมายคอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย บุคคล นิติกรรม สัญญา หนี้ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร



## โครงการสอน

ครูผู้สอน นางสาวนิสรา มั่นคง แผนกวิชาเทคโนโลยีและธุรกิจดิจิทัล

20204-2009

จริยธรรมและกฎหมายคอมพิวเตอร์

2-0-2

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย บุคคล นิติกรรม สัญญา และหนี้
3. มีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมายลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร
4. มีทักษะในการนำหลักเกณฑ์ทางกฎหมายคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำรงชีวิตและในงานอาชีพ
5. ตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมายคอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วย บุคคล นิติกรรม สัญญา หนี้ กฎหมายว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายลิขสิทธิ์และสิทธิบัตร

## โครงการสอน

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
		1	1-2
1	บุคคล	2-3	3-6
2	นิติกรรม	4-5	7-10
3	สัญญา	6-7	11-14
4	หนี้	8	15-16
	สอบกลางภาค		
5	งานลิขสิทธิ์และสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์	9-10	17-20
6	การละเมิดและข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์	11-12	21-24
7	สิทธิบัตร	13-14	25-28
8	กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	15-17	29-34
	ทบทวนความรู้และทดสอบปลายภาค	18	35-36
	รวม	18	36

แผนการสอน/แผนการเรียนรู้รายวิชา

ชื่อรายวิชา	คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา		รหัสวิชา	20204-2002	(ท-ป-น)	2-2(3)
ระดับชั้น	ปวช.	สาขาวิชา/กลุ่มวิชา/แผนกวิชา	คอมพิวเตอร์			
หน่วยกิต	3	จำนวนคาบรวม	72 คาบ			
ทฤษฎี	2	คาบ/สัปดาห์	ปฏิบัติ	2	คาบ/สัปดาห์	
ภาคเรียนที่	2	ปีการศึกษา	2563			

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานและการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. ประกอบ และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
3. ตรวจสอบและแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมมอรรถประโยชน์
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งโปรแกรมตามลักษณะงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและกำจัดไวรัส แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมมอรรถประโยชน์ สำรองและป้องกันความเสียหายของข้อมูล การกู้คืนข้อมูล

สมรรถนะของรายวิชา

1. อธิบายหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งโปรแกรม
3. บำรุงรักษาและดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
4. ตรวจสอบและกำจัดไวรัส
5. ใช้งานโปรแกรมมอรรถประโยชน์
6. ทำการ Back Up ข้อมูล และกู้คืนข้อมูล

รายชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้

หน่วยการสอน/การเรียนรู้

วิชา คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา

รหัส 20204...2002..... คาบ/สัปดาห์ 4 คาบ

รวม 72 คาบ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย ทฤษฎี	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	บทที่ 1 หลักการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	6	6
2	บทที่ 2 การประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์และการติดตั้งโปรแกรม	6	6
3	บทที่ 3 การบำรุงรักษาและดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	6	6
4	บทที่ 4 การตรวจและกำจัดไวรัส	6	6
5	บทที่ 5 การแก้ไขปัญหาด้วยโปรแกรมมอรรถประโยชน์	6	6
6	บทที่ 6 สำรองการป้องกันความเสียหายของข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล	6	6
รวม		72	

## โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20202-2002 วิชา การขายออนไลน์ หน่วยกิต: ชั่วโมง 3 : 4  
ระดับชั้น ปวช. 3 สาขา/สาขางาน การขายและการตลาด  
ชื่อผู้สอน นางสาวชนิสรา มั่นคง

### จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการ และกระบวนการขายออนไลน์
2. มีทักษะในการขายสินค้าออนไลน์
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  
ความรับผิดชอบ ความสนใจใฝ่รู้ และความละเอียดรอบคอบ
4. บูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
5. บูรณาการตามโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

### สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการกระบวนการขายออนไลน์และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อและตลาดเป้าหมาย
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการขายออนไลน์ กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการขายออนไลน์
3. ขายสินค้าออนไลน์ตามหลักการและสถานการณ์ทางการตลาด
4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการขายออนไลน์

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการขายออนไลน์ รูปแบบและประโยชน์การขายสินค้าออนไลน์ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้าออนไลน์ ตลาดเป้าหมาย แนวโน้มการตลาดออนไลน์ จรรยาบรรณการขายออนไลน์ กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการขายออนไลน์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการขายออนไลน์ โดยเน้นนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงพร้อมทั้งนำความรู้เกี่ยวกับสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนมาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการขายออนไลน์

## หน่วยการสอน

รหัส 20202 – 2002   วิชา    การขายออนไลน์.....

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ การขายออนไลน์ e-Commerce	4	-
2	กระบวนการขายออนไลน์	2	6
3	รูปแบบและประโยชน์การขายสินค้าออนไลน์	4	4
4	ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้าออนไลน์	4	-
5	ตลาดเป้าหมาย แนวโน้มการตลาดออนไลน์ โดยบูรณาการตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	2	10
6	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารการขายออนไลน์ โดยบูรณาการตามโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	2	14
7	การสร้างเว็บไซต์ร้านค้าออนไลน์	2	12
8	กฎหมายและองค์การที่เกี่ยวข้องกับการขายออนไลน์	4	
9	สอบปลายภาค	2	
	<b>รวม</b>	<b>26</b>	<b>46</b>

## โครงการสอนรายวิชา

30001-2003 เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ (2-2-3)

Digital Technology for Works

ระดับชั้น ปวส.

ชื่อผู้สอน นางสาวชนิสรา มั่นคง

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐาน ความหมาย องค์ประกอบ การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) อินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง (Internet of Think) เทคโนโลยีที่ใช้ในการทำธุรกรรมโดยไม่ต้องผ่านบุคคลที่สาม (Block chain) ธุรกรรมการเงินดิจิทัล (Fintech) ระบบเงินดิจิทัล สกุลเงินดิจิทัล หรือ คริปโทเคอร์เรนซี (cryptocurrency) ธุรกิจดิจิทัลบนสื่อสังคมออนไลน์
2. กรณีศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัลเชื่อมโยงอาชีพและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพยุคดิจิทัล
3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการเป็นพลเมืองดิจิทัล

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความหมาย องค์ประกอบ การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) อินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง (Internet of Think) เทคโนโลยีที่ใช้ในการทำธุรกรรมโดยไม่ต้องผ่านบุคคลที่สาม (Block chain) ธุรกรรมการเงินดิจิทัล (Fintech) ระบบเงินดิจิทัล สกุลเงินดิจิทัล หรือ คริปโทเคอร์เรนซี (CryptoCurrency) ธุรกิจดิจิทัลบนสื่อสังคมออนไลน์และการเชื่อมโยง เทคโนโลยี ดิจิทัลในอาชีพ
2. กรณีศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในจัดการอาชีพ
3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการอาชีพ และการเป็นพลเมืองดิจิทัล



คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรู้พื้นฐาน ความหมาย องค์ประกอบ การจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) อินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง (Internet of Think) เทคโนโลยีที่ใช้ในการทำธุรกรรมโดยไม่ต้องผ่านบุคคลที่สาม (Block Chain) ธุรกรรมการเงินดิจิทัล (Fintech) ระบบเงินดิจิทัล สกุลเงินดิจิทัล หรือ คริปโทเคอร์เรนซี (CryptoCurrency) การทำธุรกิจดิจิทัลบนสื่อสังคมออนไลน์ กรณีศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัลเชื่อมโยงอาชีพและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ ของการเป็นพลเมืองยุคดิจิทัล

เนื้อหาบทเรียน

ลำดับที่	บทที่	เรื่อง	รวม
1-2	1	ความรู้พื้นฐานการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) -ความหมายของคอมพิวเตอร์ -ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์ -ประเภทของคอมพิวเตอร์ -คอมพิวเตอร์ยุคใหม่ -คอมพิวเตอร์ในอนาคต -ปัญหาและข้อจำกัดของการใช้งานคอมพิวเตอร์	8
2-3	2	อินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง (Internet of Think) -องค์ประกอบพื้นฐานของระบบคอมพิวเตอร์ -พื้นฐานการทำงานในระบบคอมพิวเตอร์	8
4-5	3	ธุรกรรมการเงินดิจิทัล (Fintech)	8

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>-บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>-องค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>-ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>-การเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>-ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>	
6-7	4	<p>คริปโทเคอร์เรนซี (CryptoCurrency)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความหมายของการสื่อสารข้อมูล</li> <li>-องค์ประกอบของการสื่อสาร</li> <li>-รูปแบบการส่งข้อมูลและทิศทางของการสื่อสารข้อมูล</li> <li>-การสื่อสารโทรคมนาคม</li> <li>-อุปกรณ์โทรคมนาคม</li> </ul>	8
8-12	5	<p>การทำธุรกิจดิจิทัลบนสื่อสังคมออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความหมายของระบบเครือข่าย</li> <li>-องค์ประกอบของระบบเครือข่าย</li> <li>-มาตรฐานของระบบเครือข่าย</li> <li>-การทำงานของคอมพิวเตอร์ในเครือข่าย</li> </ul>	20
13-15	6	<p>เทคโนโลยีดิจิทัลเชื่อมโยงอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศ</li> <li>-เทคนิคในการสืบค้นสารสนเทศ</li> <li>-เครื่องมือช่วยสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต</li> </ul>	12

16-17	7	<p>ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความหมายของซอฟต์แวร์ประยุกต์</li> <li>-ประเภทของซอฟต์แวร์ประยุกต์</li> <li>-หลักการพื้นฐานของการนำเสนอข้อมูล</li> <li>-การเลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอ</li> <li>-รูปแบบในการนำเสนอ</li> <li>-การนำเสนองานด้วย Microsoft Powerpoint</li> </ul>	8
18	8	<p>การเป็นพลเมืองยุคดิจิทัล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ความหมายของ Google Document</li> <li>-เริ่มต้นใช้ Google Document</li> <li>-การสร้างเอกสาร</li> <li>-การสร้างสเปรดชีต</li> <li>-การสร้างงานนำเสนอ</li> <li>-การทำงานร่วมมือกันแบบออนไลน์</li> </ul>	4
		<p><b>รวมทั้งสิ้น</b></p>	<p><b>72 ชม.</b></p>