



โครงการสอน

รหัส 20000-1201	วิชา ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	จำนวน 2 ชั่วโมง	หน่วยกิต 1
รหัส 20000-1206	วิชา ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต	จำนวน 2 ชั่วโมง	หน่วยกิต 1
รหัส 20000-1216	วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม	จำนวน 2 ชั่วโมง	หน่วยกิต 1
รหัส 20000-9201	วิชา สุนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ	จำนวน 12 ชั่วโมง	หน่วยกิต 2
รหัส 20212-2008	วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ	จำนวน 5 ชั่วโมง	หน่วยกิต 3
รหัส 30000-1201	วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	จำนวน 4 ชั่วโมง	หน่วยกิต 3
รหัส 30212-2106	วิชา ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานบริการงานส่วนหน้าโรงแรม	จำนวน 4 ชั่วโมง	หน่วยกิต 3

ลงชื่อ.....

(นางสาววิรัชชา วรรณพฤกษ์)

ครูผู้สอน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

ฝ่ายวิชาการ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20000-1216 วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม นก 1 ชม 2 (0-2-1)
ระดับชั้น ปวช. สาขา/สาขางาน ภาษาต่างประเทศ

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ จำนวนที่ใช้ในงานบริการโรงแรม
2. มีทักษะการใช้ภาษาในงานบริการโรงแรม
3. เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาในงานบริการโรงแรม

มาตรฐานรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ จำนวนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการโรงแรม
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม และการบริการอื่นๆ ของโรงแรม
3. กรอกรูปแบบฟอร์มที่ใช้ในงานโรงแรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการต้อนรับแขกที่มาพักในโรงแรม การสำรองห้องพัก การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม และการบริการอื่นๆ ของโรงแรม การติดต่อโรงแรมด้วยช่องทางต่างๆ และการกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานโรงแรม

วิชา ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม

[illegible]

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20000-9201

วิชา สอนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

นก 2 ชม 12 (1-2-2)

ระดับชั้น ปวช.

สาขา/สาขางาน คอมพิวเตอร์, บัญชี

จุดประสงค์รายวิชา

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ
2. สามารถสนทนาภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่าง ๆ ในงานอาชีพ
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. พูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สินค้าหรือบริการ
2. อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์
3. สนทนาในสถานการณ์การปฏิบัติงานอาชีพ
4. พูดรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงาน
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ คำศัพท์ สำนวนที่ใช้ การพูดให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน สินค้าหรือบริการ การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ การสนทนาในสถานการณ์งานอาชีพเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ กฎ ระเบียบ ความปลอดภัย สถานที่ การพูดรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงาน การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

รหัส 20000-9201

หน่วยการสอน

วิชา สันทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพ

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	จำนวนคาบ		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	TELEPHONEING IN BUSINESS	3	3	6
2	AT THE WORKPLACE	2	2	4
3	BUSINESS CORRESPONDENCE	3	3	6
4	DEALING WITH TECHNOLOGIES	3	3	6
5	GIVING INFORMATION	3	3	6
6	MAKING A DEAL	2	3	5
7	FIXING SCHEDULE	2	2	4
8	GOODWILL MESSAGES	3	3	6
9	DESCRIBING CHANGES	3	3	6
10	E-COMMERCE AND ADVERTISING	2	3	5
	รวม	26	28	54
	รวมทั้งสิ้น	54		

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20212-2008

วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ

นก 3 ชม 5 (1-4-3)

ระดับชั้น ปวช.

สาขา/สาขางาน ภาษาต่างประเทศ

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ ความเข้าใจคำศัพท์ สำนวนที่ใช้ในการนำเสนอ
2. มีทักษะในการใช้ภาษาในการนำเสนอข้อมูล
3. มีเจตคติที่ดีต่อการนำเสนอข้อมูล

มาตรฐานรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษาในการนำเสนอ
2. พุดนำเสนอข้อมูล จากภาพ กราฟ แผนภูมิ
3. นำเสนอข้อมูลในรูปสื่อสิ่งพิมพ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และรูปประโยคที่ใช้ในการนำเสนอ การพุดนำเสนอข้อมูลจากภาพ กราฟ แผนภูมิ การนำเสนอข้อมูลในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ ประกาศ แผ่นพับ ป้ายนิเทศกรรมการตอบข้อซักถาม การอธิบาย ขยายความตามขั้นตอน และการใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอ

รหัส 20212-2008

หน่วยการสอน
วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอ

[illegible]

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 20000-1201 วิชา ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง นก 1 ชม 2 (0-2-1)
ระดับชั้น ปวช. สาขา/สาขางาน เทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดประสงค์รายวิชา

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
2. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. ฟัง-ดู ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
2. สนทนาได้ตอบตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
3. อ่านข้อความ กำหนดการและป้ายประกาศภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
4. กรอกรูปแบบฟอร์มที่ใช้ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
5. เขียนข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน คำศัพท์ สำนวน ภาษาที่ใช้บ่อยๆ การสนทนาเกี่ยวกับครอบครัว การศึกษา งานอดิเรก สุขภาพ เทศกาล ทิศทาง ตำแหน่งที่ตั้ง การเดินทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความ กำหนดการ ป้ายประกาศ การกรอกรูปแบบฟอร์ม การเขียนข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษารวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

รหัส 20000-1201

หน่วยการสอน
วิชา ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

[illegible]

รหัส 30000-1201
ระดับชั้น ปวส.

โครงการสอนรายวิชา
วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร นก 3 ชม 4 (2-2-3)
สาขา/สาขางาน การท่องเที่ยว

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจหลักการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. สามารถนำภาษาอังกฤษไปใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารในชีวิตประจำวัน
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการศึกษาต่อ

มาตรฐานรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. สนทนาในสถานการณ์ชีวิตประจำวันตามมารยาทสังคมของเจ้าของภาษา
3. อ่าน และสรุปใจความสำคัญของข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์
4. เขียนข้อมูลบุคคล บันทึกลง และข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน การสอบถามและให้ข้อมูล บุคคล สถานที่ เวลา และสภาพอากาศ การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อมูลจากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ การเขียนข้อมูลบุคคล บันทึกลง และข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

หน่วยการสอน
วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

สแกนด้วย CamScanner

รหัส 20000-1206
ระดับชั้น ปวช.

โครงการสอนรายวิชา
วิชา ภาษาอังกฤษอินเทอร์เน็ต นก 1 ชม 2 (0-2-1)
สาขา/สาขางาน เทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดประสงค์รายวิชา

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. สามารถฟัง-พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล ติดต่อสื่อสารและพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ

มาตรฐานรายวิชา

1. สืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ตโดยใช้คำสำคัญ
2. อ่านคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ
3. นำเสนอข้อมูลที่สืบค้นจากเว็บไซต์
4. เขียนข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์
5. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต คำศัพท์ ส่วนวนและโครงสร้างภาษาที่พบเห็นบ่อยๆ การใช้ Web browsers และ Search engines การอ่านคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งที่ปรากฏบนหน้าจอ การสืบค้นข้อมูลเรื่องที่สนใจ/เรื่องทางวิชาชีพโดยใช้คำสำคัญ (Keywords) การอ่าน สรุป และนำเสนอข้อมูลที่สืบค้นจากเว็บไซต์ (Websites) การเขียนรูปแบบต่างๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ (Social media) และ การใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษ

หน่วยการสอน
วิชา ภาษาอังกฤษอินเทอร์เนต

สแกนด้วย CamScanner

โครงการสอนรายวิชา

รหัส 30212-2106

วิชา ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานบริการงานส่วนหน้าโรงแรม นก 3 ชม 4 (2-2-3)

ระดับชั้น ปวส.

สาขา/สาขางาน เทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจเกี่ยวกับคำศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบริการงานส่วนหน้าของโรงแรม
2. สามารถฟังพูดอ่านและเขียนภาษาอังกฤษที่ใช้กับพนักงานส่วนหน้าโรงแรม
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ

มาตรฐานรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวนภาษาอังกฤษปฏิบัติงานบริการงานส่วนหน้า
2. ให้ข้อมูลการบริการต่างๆของโรงแรม
3. อ่านเอกสารและกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานส่วนหน้าโรงแรม
4. เขียนบันทึกข้อความหรือประกาศของงานโรงแรม
5. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน และโครงสร้างภาษาอังกฤษที่ใช้ปฏิบัติงานบริการงานส่วนหน้าของ โรงแรม ปฏิบัติการสนทนาการต้อนรับ การสำรองห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก การติดต่อทางโทรศัพท์ การแลกเปลี่ยนเงินตรา การชำระเงิน การให้บริการอื่นๆของโรงแรม การอ่านเอกสาร การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนข้อความและประกาศที่เกี่ยวข้อง การโต้ตอบลูกค้ากรณีลูกค้าร้องเรียน

หน่วยการสอน
วิชา ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานบริการงานส่วนหน้าโรงแรม

วิชา ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานบริการงานส่วนหน้าโรงแรม

สแกนด้วย CamScanner



โครงการสอน

รหัสวิชา 20001-2001 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม



โดย

นางสาวชนิสรา มั่นคง

ครูชำนาญการ

ภาคเรียนที่....1..... ปีการศึกษา...2563.....

แผนกวิชาชีพเทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

โครงการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2001-2001 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
1	การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น	1	1-3
	- การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น		
	- กระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์		
	- เทคโนโลยีสารสนเทศ		
	- ระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ		
	- วัดและประเมินผล		
2	การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ	2	4-6
	- ระบบปฏิบัติการวินโดวส์		
	- ส่วนประกอบของหน้าจอวินโดวส์ (Desktop:เดสก์ท๊อป)		
	- การใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์		
	- การเรียกใช้โปรแกรมในวินโดวส์		
	- ส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่างหรือวินโดวส์		
	- การทำงานกับไดรว์ ไฟล์และโฟลเดอร์		
	- การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ด้วยโปรแกรม Windows Explorer		
	- การจัดการเดสก์ท๊อปและสร้างซอร์ตคัต		
	- วัดและประเมินผล		
3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อจัดทำเอกสาร	3-4	7-12
	- ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวอร์ค 2007 หรือไมโครซอฟต์เวิร์ค 2010		
	- การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010		
	- ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010		
	- เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/Word2010		
	- ปรับฟอนต์เริ่มต้นให้เหมาะกับการทำงาน		

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
	- การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007/ Word 2010		
	- ตั้งค่าน้ำกระดาษ		
	- พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร		
	- การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร		
	- การใช้งานรูปแบบอักษร		
	- คัดลอกและย้ายข้อความ		
	- วัดและประเมินผล		
4	การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร	5	13-15
	- การใส่ลายน้ำลงในกระดาษ		
	- การแทรกรูปภาพตัดปะ		
	- การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ		
	- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ		
	- การปรับขนาดและย้ายรูปภาพ		
	- การใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ		
	- การวัดและประเมินผล		
5	สร้างตารางและการพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์	6	16-18
	- ส่วนประกอบของตาราง		
	- สร้างตารางโดยใช้วิธีการต่าง ๆ		
	- การปรับแต่งตาราง		
	- การจัดรูปแบบตารางสำเร็จรูป		
	- การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์		
	- การวัดและประเมินผล		
6	การใช้โปรแกรมตารางทำการ เพื่อการคำนวณในงานอาชีพ	7	19-21
	- รู้จักกับ โปรแกรมตารางทำการ MS-Excel		
	- การประยุกต์ใช้งาน โปรแกรม MS-Excel		
	- การเปิด โปรแกรม MS-Excel		

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
	- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel		
	- การใช้โปรแกรม MS-Excel ขั้นพื้นฐาน		
	- การออกจากโปรแกรม MS-Excel		
7	การทำงานกับเวิร์กชีต	8	22-24
	- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์		
	- การปรับขนาดช่องตาราง		
	- การคัดลอกและย้ายข้อมูล		
	- การจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์		
	- การวัดและประเมินผล		
8	การปรับแต่งเวิร์กชีตและการคำนวณตัวเลข	9	25-27
	- การปรับรูปแบบการจัดวางข้อมูล		
	- การใส่สีลงในตาราง		
	- การใส่เส้นขอบให้กับตาราง		
	- การปรับเส้นขอบเฉพาะบางส่วน		
	- การกำหนดลักษณะเซลล์		
	- การจัดรูปแบบตัวเลข		
	- การคำนวณตัวเลข		
	- การวัดและประเมินผล		
	- การสร้างสมุดงานรายรับ-รายจ่ายของค่าใช้จ่ายใน ชีวิตประจำวันของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา หนองคาย โครงการเศรษฐกิจพอเพียง		
9	การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์	10-11	28-33
	- การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล		
	- การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์		
	- การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์		
	- การวัดและประเมินผล		
10	เริ่มใช้งาน Microsoft Office PowerPoint	12	34-36

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
	- ส่วนประกอบของ MS-Office PowerPoint2007		
	- การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ		
	- การเรียกใช้งานโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007		
	- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Office PowerPoint2007		
	- มุมมองของหน้าต่างโปรแกรม PowerPoint2007		
	- การสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม PowerPoint2007		
	- การจัดการแผ่นสไลด์		
	- การแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์ - การนำเสนอรายชื่อพรรณไม้ในวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน		
	- การวัดและประเมินผล		
11	การกำหนดเทคนิคให้กับสไลด์	13	37-39
	- ภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง		
	- การนำเสนอแบบกำหนดเอง		
	- การเปลี่ยนภาพนิ่งให้กับแผ่นสไลด์		
	- การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย		
	- การวัดและประเมินผล		
12	การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ	14	40-42
	- อินเทอร์เน็ตคืออะไร		
	- ความเป็นมาของอินเทอร์เน็ต		
	- ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต		
	- การใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรม Internet Explorer		
	- การวัดและประเมินผล		
13	การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตโดยบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน	15	43-45
	- การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์		
	- เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี		

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
	- การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี		
	- การเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail		
	- การวัดและประเมินผล		

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
14	ผลกระทบและจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	16	46-48
	- ผลกระทบในการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ		
	- ความหมายของจริยธรรม		
	- การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์		
	- จริยธรรมที่ดีที่จำเป็นต่อระบบสารสนเทศ		
	- จรรยาบรรณในการใช้อินเทอร์เน็ตต้องคำนึงถึง		
	- จรรยาบรรณในการใช้แฟ้มข้อมูลและอีเมล		
	- จรรยาบรรณในการใช้ระบบสนทนาแบบออนไลน์		
	ข้อควรระวังในการใช้อินเทอร์เน็ต		
	- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550		
	- การวัดและประเมินผล		
1-14	สอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	17-18	49-54
	รวม		54



โครงการสอน

วิชา งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ รหัสวิชา 30215-0002 จำนวน 3 หน่วยกิต

สอนระดับ ปวส.1 ห้อง จอ.1/1 แผนกวิชาโลจิสติกส์

สัปดาห์ ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	จำนวนชั่วโมง ในการสอน
1	บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของสำนักงาน 1. ประวัติของสำนักงาน 2. ประเภทของสำนักงาน 3. องค์ประกอบของสำนักงาน 4. หน้าที่ของสำนักงาน 5. บทบาทของสำนักงาน	3 ชั่วโมง
2-3	บทที่ 2 ปฏิบัติงานสำนักงานตามลักษณะงาน 1. ขั้นตอนปฏิบัติงานในสำนักงาน	10 ชั่วโมง
4-8	บทที่ 3 เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานตาม ลักษณะงาน 1. การฝึกงานในสำนักงาน	20 ชั่วโมง
9	สอบกลางภาค	2 ชั่วโมง
10-17	บทที่ 4 การใช้เทคโนโลยีในสำนักงาน	35 ชั่วโมง
18	สอบปลายภาค	2 ชั่วโมง
	รวมทั้งสิ้น	72 ชั่วโมง



วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย
โครงการสอน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

รหัส 20000-2001	ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น	จำนวน 4 ชั่วโมง 3 หน่วยกิต
รหัส 20204-2005	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	จำนวน 4 ชั่วโมง 3 หน่วยกิต
รหัส 20204-2006	องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์	จำนวน 3 ชั่วโมง 2 หน่วยกิต
รหัส 30204-0002	ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น	จำนวน 4 ชั่วโมง 3 หน่วยกิต
รหัส 30204-2202	โปรแกรมกราฟิกสำหรับผลิตสื่อดิจิทัล	จำนวน 4 ชั่วโมง 3 หน่วยกิต

รวม 4 วิชา

ลงชื่อ

(นายวุฒิภัทร บุตรธนู)

ครูผู้สอน

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

แผนการสอน/แผนการเรียนรู้รายวิชา

ชื่อรายวิชา ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น รหัสวิชา 20204-2001 (ท-ป-น) 2-2(3)
ระดับชั้น ปวช. สาขาวิชา/กลุ่มวิชา/แผนกวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
หน่วยกิต 3 จำนวนคาบรวม 72 คาบ
ทฤษฎี 2 คาบ/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 คาบ/สัปดาห์
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของระบบคอมพิวเตอร์
2. มีความรู้เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมระบบปฏิบัติการบนเครื่องแม่ข่าย
เครื่องลูกข่ายและอุปกรณ์พกพา
3. มีทักษะในการติดตั้ง ใช้งานระบบปฏิบัติการต่าง ๆ และโปรแกรมยูทิลิตี้
4. มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของระบบคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการทำงานของโปรแกรมระบบปฏิบัติการบนเครื่องแม่ข่าย
เครื่องลูกข่ายและอุปกรณ์พกพา
3. ติดตั้งและใช้ระบบปฏิบัติการทั้งระบบที่เป็นมาตรฐานปิด (Proprietary) และระบบที่เป็นมาตรฐาน
เปิด (Open Standard)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง สื่อบันทึกข้อมูล ความหมาย หน้าที่และความสำคัญของระบบปฏิบัติการ ประเภทของโปรแกรมระบบปฏิบัติการ การเลือกใช้และติดตั้งระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ทั้งระบบที่เป็นมาตรฐานปิด (Proprietary) และระบบที่เป็นมาตรฐานเปิด (Open Standard) บนเครื่องแม่ข่าย ลูกข่ายและ อุปกรณ์พกพา การใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการเบื้องต้นและโปรแกรมยูทิลิตี้