ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)

1. รหัสวิชา 2204-2001

2. จำนวนหน่วยการเรียน 2 หน่วยการเรียน

3. ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

4. ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1

5. กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

6. ปีการศึกษา 2559

7. ชื่อผู้สอน นางจงดี คำแสน

8. เงื่อนไขรายวิชา -

9. สถานภาพของวิชา วิชาทักษะวิชาชีพ

10. จำนวนคาบ : สัปดาห์ 3 คาบ : สัปดาห์

11. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในระบบงานธุรกิจ ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบงานธุรกิจ การนำคอมพิวเตอร์ช่วยงานด้านการบัญชี ด้านการเงิน ด้านการตลาด ด้านการผลิตและการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล

มีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงจริยธรรมในวิชาชีพ

12. สมรรถนะรายวิชา

1) แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ
2) แสดงความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของเอกสาร และการประมวลผลข้อมูลในระบบงานธุรกิจ
3) วางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ

13. จุดประสงค์รายวิชา

1) เพื่อให้เข้าใจหลักการของระบบธุรกิจ
2) เพื่อให้เข้าใจบทบาทคอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ
3) เพื่อให้มีเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงจริยธรรมในวิชาชีพ

14. กระบวนการจัดการเรียนรู้

1) นักเรียนฟังคำบรรยายและการสาธิตจากครูผู้สอน

2) นักเรียนฝึกปฏิบัติ แล้วสรุปประเด็นที่ได้จากการปฏิบัติ

3) นักเรียนค้นคว้าจากหนังสือ หรือคู่มือต่างๆ จากห้องสมุด หรือจากอินเทอร์เน็ต

15. หน่วยการเรียนรู้และสาระสำคัญต่อสัปดาห์

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้	หัวข้อ	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (โดยสังเขป)	จำนวนคาบ
1	**1. ความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ**	**- ความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ** 1. ความหมายและความสำคัญของธุรกิจ 2. วัตถุประสงค์และหน้าที่ในการประกอบธุรกิจ 3. รูปแบบขององค์กรธุรกิจ 4. ระบบธุรกิจ 5. โครงสร้างของระบบธุรกิจ 6. ปัจจัยของระบบธุรกิจ	**- ครูจัดกิจกรรมการเรียนการรู้โดยใช้สื่อการสอน ร่วมกับการสนทนาและแสดงความคิดเห็นความรู้เกี่ยวกับ** 1. ความหมายและความสำคัญของธุรกิจ 2. วัตถุประสงค์และหน้าที่ในการประกอบธุรกิจ 3. รูปแบบขององค์กรธุรกิจ 4. ระบบธุรกิจ 5. โครงสร้างของระบบธุรกิจ 6. ปัจจัยของระบบธุรกิจ **- นักเรียนศึกษาหาความรู้จาก** 1. สื่อการสอน 2. หนังสือเรียน **- นักเรียนสืบค้นความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้อินเทอร์เน็ต** **- นักเรียนสร้างชิ้นงาน (งานเดี่ยว)** 1. Popup โดยเลือกหัวข้อในบทเรียน **- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนในหนังสือ** **- ทำแบบทดสอบ**	3

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้	หัวข้อ	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (โดยสังเขป)	จำนวนคาบ
2	**2. เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ**	**- เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ** 1. ความหมายของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ 2. ประเภทของเอกสารทางธุรกิจ 3. ความสัมพันธ์ของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานธุรกิจ 5. เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ	**- ครูจัดกิจกรรมการเรียนการรู้โดยใช้สื่อการสอน ร่วมกับการสนทนาและแสดงความคิดเห็นความรู้เกี่ยวกับ** 1. ความหมายของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ 2. ประเภทของเอกสารทางธุรกิจ 3. ความสัมพันธ์ของเอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานธุรกิจ 5. เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ **- นักเรียนศึกษาหาความรู้จาก** 1. สื่อการสอน 2. หนังสือเรียน **- ร่วมกันสรุปเป็นแผนผังความคิด บันทึกลงสมุดวาดเขียนเล่มเล็ก (งานเดี่ยว)** **- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนในหนังสือ** **- ทำแบบทดสอบ**	3

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้	หัวข้อ	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (โดยสังเขป)	จำนวนคาบ
3-5	**3. การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ**	**- การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ** 1. บทบาทของธุรกิจในงานธุรกิจ 2. การทำงานของคอมพิวเตอร์ 3. การประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจ 4. การนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ 5. สาเหตุของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 6. ลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 7. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงาน 8. ปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจ 9. ปัญหาจากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจ	**- ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยการแบ่งกลุ่มนักเรียนออกตามความสามารถและความรับผิดชอบเพื่อศึกษา ค้นคว้า และนำเสนอความรู้ด้วยโปรแกรมนำเสนองาน (Microsoft office PowerPoint) (งานกลุ่ม)ดังนี้** 1. บทบาทของธุรกิจในงานธุรกิจ 2. การทำงานของคอมพิวเตอร์ 3. การประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจ 4. การนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในงานธุรกิจ 5. สาเหตุของการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 6. ลักษณะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ 7. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินงาน 8. ปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจ 9. ปัญหาจากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรกิจ **- นักเรียนศึกษาหาความรู้จาก** 1. สื่อการสอน 2. หนังสือเรียน **- นักเรียนสืบค้นความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้อินเทอร์เน็ต** **- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนในหนังสือ** **- ทำแบบทดสอบ**	9

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้	หัวข้อ	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (โดยสังเขป)	จำนวนคาบ
6-9	**4. การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี**	**- การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี** 1. การสร้างเอกสาร 2. การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น 3. การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท 4. งบทดลอง 5. การทำกระดาษทำการ 6. การทำงบการเงิน 7. การสร้างรายงานภาษีซื้อ 8. การคำนวณค่าเสื่อมราคา 9. การทำบัญชีครัวเรือน	**- ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยการอธิบายสาธิตและให้นักเรียนได้ปฏิบัติ ดังนี้** 1. การสร้างเอกสาร 2. การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น 3. การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท 4. งบทดลอง 5. การทำกระดาษทำการ 6. การทำงบการเงิน 7. การสร้างรายงานภาษีซื้อ 8. การคำนวณค่าเสื่อมราคา 9. การทำบัญชีครัวเรือน **- ทำใบงาน** เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี **(งานเดี่ยว)** **- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนในหนังสือ** **- ทำแบบทดสอบ**	12
10	**สอบกลางภาค**			3

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้	หัวข้อ	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (โดยสังเขป)	จำนวนคาบ
11-14	**5. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานด้านการเงิน**	**- การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานด้านการเงิน** 1. การบันทึกรายรับ-รายจ่าย 2. การคำนวณเงินฝากธนาคาร 3. การคำนวณจำนวนเงินผ่อนชำระ	**- ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยการอธิบายสาธิตและให้นักเรียนได้ปฏิบัติ ดังนี้** 1. การบันทึกรายรับ-รายจ่าย 2. การคำนวณเงินฝากธนาคาร 3. การคำนวณจำนวนเงินผ่อนชำระ **- ทำใบงาน** เรื่อง บันทึกรายรับ-รายจ่ายของตนเอง ระยะเวลา 1 เดือน **(งานเดี่ยว)** **- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนในหนังสือ** **- ทำแบบทดสอบ**	12

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้	หัวข้อ	การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (โดยสังเขป)	จำนวนคาบ
15-17	**5. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานด้านการตลาด**	**- การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานด้านการตลาด** 1. การจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี 2. การประมาณการยอดขาย 3. การคำนวณค่าคอมมิชชัน 4. การทำแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	**- ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยการอธิบาย สาธิตและให้นักเรียนได้ปฏิบัติดังนี้** 1. การจัดทำใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี 2. การประมาณการยอดขาย 3. การคำนวณค่าคอมมิชชัน **- ทำใบงาน** เรื่อง แบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า **(งานเดี่ยว)** **- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนในหนังสือ** **- ทำแบบทดสอบ**	9
18-19	**7. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล**	**- การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบุคคล** 1. การบันทึกข้อมูลพนักงาน 2. การบันทึกเวลาการทำงาน 3. การคำนวณเงินประกันสังคม 4. การคำนวณโบนัส	**- ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยการอธิบาย สาธิตและให้นักเรียนได้ปฏิบัติดังนี้** 1. การบันทึกข้อมูลพนักงาน 2. การบันทึกเวลาการทำงาน 3. การคำนวณเงินประกันสังคม 4. การคำนวณโบนัส **- ทำใบงาน** เรื่อง เงินประกันสังคม **(งานเดี่ยว)** **- ทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนในหนังสือ** **- ทำแบบทดสอบ**	6
20	**สอบปลายภาค**			3
รวมทั้งภาคเรียน				**60**

16. การวัดและประเมินผล (100 คะแนน)

คะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน 80 คะแนน และคะแนนสอบปลายภาค 20 คะแนน รวม 100 คะแนน

<u>คะแนนเก็บระหว่างภาค 80 คะแนน</u> ดังนี้

1. สอบเก็บคะแนนก่อนสอบกลางภาคเรียน	**30 คะแนน**
- สมรรถนะรายวิชา ข้อ 1	10 คะแนน
- ปฏิบัติงานชิ้นที่ 1 (Popup ความรู้เกี่ยวกับระบบธุรกิจ)	5 คะแนน
- ปฏิบัติงานชิ้นที่ 2 (Mind Mapping เอกสารที่ใช้ในงานธุรกิจ)	5 คะแนน
- ปฏิบัติงานชิ้นที่ 3 (Presentation การใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ)	10 คะแนน
2. สอบกลางภาคเรียน	**20 คะแนน**
- สมรรถนะรายวิชา ข้อ 1 (แบบเลือกตอบ)	20 คะแนน
3. สอบเก็บคะแนนหลังสอบกลางภาคเรียน	**30 คะแนน**
- สมรรถนะรายวิชา ข้อ 2	20 คะแนน
1. ใบงาน เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ในด้านการบัญชี	(5 คะแนน)
2. ใบงาน เรื่อง บันทึกรายรับ-รายจ่ายของตนเอง	(5 คะแนน)
3. ใบงาน เรื่อง แบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	(5 คะแนน)
4. ใบงาน เรื่อง เงินประกันสังคม	(5 คะแนน)
- สมรรถนะรายวิชา ข้อ 3	10 คะแนน

<u>คะแนนสอบปลายภาคเรียน 20 คะแนน</u> ดังนี้

- สมรรถนะรายวิชา ข้อ 1-3 (แบบเลือกตอบ)	20 คะแนน
รวมคะแนนตลอดปลายภาคเรียน	**100 คะแนน**

16. แหล่งการเรียนรู้

1) ฟังคำบรรยายและการสาธิตจากครูผู้สอน

2) ศึกษาจากสื่อการสอนที่ครูพัฒนาขึ้นเอง

2) ค้นคว้าเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต หนังสือ และคู่มือต่างๆ

ลงชื่อ .....ผู้จัดทำ

(นางจงดี คำแสน)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(นางจงรัก เทศนา)

หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพและเทคโนโลยี

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(นางวชิราภรณ์ รัตนะวงศ์ไชย)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(นายจิณณาวัฒน์ โคมบัว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม