

มคอ.3

3652402 สำนักงานอัตโนมัติ (OFFICE AUTOMATION)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555

อ.นราวดี ตุงคะสุต

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งพิษณุโลก

คำนำ

เอกสารแบบ มคอ.3 รายวิชาสำนักงานอัตโนมัติ รหัสวิชา 3652402 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงาน รูปแบบการจัดสำนักงานและระบบในสำนักงาน การนำระบบงานมาประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยี และการทดลองใช้ระบบโดยอาศัยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัยในสำนักงาน ให้สามารถทำงานสอดคล้องและเชื่อมต่อกันในสำนักงานเสมือนอัตโนมัติ เช่น การจัดเก็บเอกสาร งานธุรการ การส่งผ่านข้อมูลและกระแสงาน การนำเสนอให้ผู้สนใจสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร และสร้างเนื้อหาที่มีการปรับปรุงสัมพันธ์

รายละเอียดรายวิชานี้จึงเป็นส่วนสำคัญต่อผู้เรียน ที่เน้นทั้งการเรียนการสอนที่เป็นทฤษฎีและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวทางในการจัดการเรียนรู้ทฤษฎีและกรณีศึกษาต่าง ๆ จากกิจกรรมการเรียนการสอนภายในห้องเรียน รวมถึงติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ โดยใช้ทักษะการค้นคว้าเพิ่มเติมจากการเรียนภายในห้อง ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้จากรายวิชานี้ไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

สารบัญ

หมวด		หน้า
1	ข้อมูลทั่วไป	4
2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
3	ลักษณะและการดำเนินการ	5
4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
5	แผนการสอนและการประเมินผล	9
6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	13
7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	14

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
3652402 สำนักงานอัตโนมัติ
Office Automation
- จำนวนหน่วยกิต
3 (2-2-5) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์นราวดี ตุงคะสูต
- ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 4
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งพิษณุโลก
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
12 ตุลาคม 2555

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานและระบบสำนักงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการนำระบบงานประยุกต์ใช้ร่วมกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดระบบการทำงานอัตโนมัติ
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์ และเครื่องมือในสำนักงานเพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา / ปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้ศึกษามีฐานความรู้ที่เป็นรูปธรรมในการศึกษาวิชาอื่น ๆ ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถประยุกต์ความรู้ในวิชานี้เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการทำงานในองค์การ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการทำงาน รูปแบบการจัดสำนักงานและระบบในสำนักงาน การนำระบบงานมาประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยี การออกแบบและการทดลองใช้ระบบโดยอาศัยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัยในสำนักงาน ให้สามารถทำงานสอดคล้องและเชื่อมต่อกันในสำนักงานเสมือนอัตโนมัติ เช่น การจัดเก็บเอกสาร งานธุรการ การส่งผ่านข้อมูลและกระแสงาน การนำเสนอให้ผู้สนใจสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร และสร้างเนื้อหาที่มีการปรับปรุงสัมพันธ์

Study of workflow, appropriated office models and systems, design and office management with modern technology and packaged software. Modern tools and equipment are necessary in an automatic office. All devices and software should work and be linked together automatically, including documentation, administrative tasks, data and workflow. Relative content management and appropriate channel selection to present and collect business information.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ / งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชม. ต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	30 ชม. ต่อภาคการศึกษา	5 ชม. ต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

- (1) อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาในห้องเรียน
- (2) อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- (1) ตระหนักในคุณค่า คุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- (2) มีวินัย ตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม
- (3) มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม สามารถแก้ไขข้อขัดแย้ง และลำดับความสำคัญ
- (4) เคารพสิทธิ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่า และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- (5) เคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กร และสังคม
- (6) สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้คอมพิวเตอร์ต่อบุคคลองค์กร และสังคม
- (7) มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ

1.2 วิธีการสอน

ให้ทำโครงการ หรือกรณีศึกษาที่ต้องประยุกต์ความรู้ในวิชากับปัญหาจริง โดยให้นักศึกษาทำเป็นกลุ่มสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ความสามารถในระหว่างที่ทำโครงการ โดยการพูดคุยกับนักศึกษาเน้นความรับผิดชอบต่องาน วินัย จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ในกลุ่ม ความถ่อมตนและความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และความซื่อสัตย์

1.3 วิธีการประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เกิดระหว่างการทดลองใช้วิธีการสอนในข้อ (2) ช่างต้นว่าเป็นไปตามคาดหวังหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวัง ก็อาจเปลี่ยนสถานการณ์หรือปรับโครงการให้เหมาะสมมากขึ้น

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- (1) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาที่ศึกษา
- (2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจ และอธิบายความต้องการทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา

- (3) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุงและ/หรือประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ให้ได้ตรงตามข้อกำหนด
- (4) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิวัฒนาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการนำไปประยุกต์
- (5) รู้ เข้าใจ และสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง
- (6) มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อให้เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (7) มีประสบการณ์ในการพัฒนาและ/หรือการประยุกต์ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานได้จริง
- (8) สามารถบูรณาการความรู้ในศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิธีการสอน

บรรยายหัวข้อรายละเอียดต่าง ๆ โดยใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยายโดยให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา อภิปรายโต้ตอบระหว่างอาจารย์และนักศึกษา การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน และการวิเคราะห์กรณีศึกษา

2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ
- (2) นำเสนอสรุปการอ่านจากการค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (3) วิเคราะห์กรณีศึกษา

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (1) คิดอย่างมีวิจารณญาณ และอย่างเป็นระบบ
- (2) สามารถสืบค้นตีความ และประเมินสารสนเทศเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- (3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ
- (4) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม

3.2 วิธีการสอน

มอบหมายงานให้นักศึกษาทำรายงานที่กำหนดโดยใช้ความรู้วิชานี้ และนำเสนอผลงานในรูปแบบของการอภิปรายกลุ่ม

3.3 วิธีการประเมินผล

ทดสอบย่อย สอบกลางภาคและสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์และการประยุกต์ความรู้ที่ศึกษาและสภาพเนื้อหาในบทเรียนที่ได้ศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

(1) สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน

(3) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม

(4) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และรับผิดชอบงานในกลุ่ม

(5) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัว และส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและของกลุ่ม

(6) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเอง และทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

4.2 วิธีการสอน

ให้ทำโครงการร่วมกันเป็นกลุ่มโดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาแก้ปัญหาที่กำหนดแทรกประสบการณ์ของอาจารย์ในระหว่างการสอน โดยผ่านการเล่าเรื่องต่าง ๆ พูดคุยกับนักศึกษาถึงความจำเป็นของรายวิชาที่เรียน ในระหว่างทำการสอน

4.3 วิธีการประเมินผล

(1) ประเมินรายงานที่นำเสนอและพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม

(2) ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน เช่น การเข้าเรียน การทำงานส่ง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

(1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

(2) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

(3) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่า และการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

(4) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

ให้นักศึกษาสรุปบทเรียนในแต่ละคาบ

5.3 วิธีการประเมินผล

ให้คะแนนโดยวัดจากการเขียนสรุปเนื้อหาที่เรียนในแต่ละคาบ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	บทที่ 1 บทนำ - ความหมายของสำนักงาน - ความสำคัญของการบริหารสำนักงาน - ลักษณะงานบริหารสำนักงาน - ประเภทงานสำนักงาน - การบริหารงานสำนักงาน	4	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. แนะนำเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ของวิชา และการประเมินผล 2. ใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยาย 3. ให้นักศึกษาร่วมอภิปรายในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และมีส่วนร่วมการตอบคำถามในชั้นเรียน	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด
2	บทที่ 2 ระบบในสำนักงาน - ความหมายข้อมูลกับสารสนเทศ - ระบบสารสนเทศ - สารสนเทศและการใช้ปฏิบัติงานธุรกิจ - สารสนเทศและการจัดการ - ประเภทของระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารสำนักงาน - ปัจจัยและหลักการเลือกระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับองค์กร		กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยาย 2. ให้นักศึกษาร่วมอภิปรายในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และมีส่วนร่วมการตอบคำถามในชั้นเรียน	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด
3	บทที่ 3 การนำระบบงานมาประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยี - เครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครือข่ายสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ตและศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานสำนักงาน - การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน	4	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยาย 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิดวิเคราะห์จากกรณีศึกษา 3. ให้นักศึกษาร่วมอภิปรายในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
4-6	บทที่ 4 การออกแบบและการ ทดลองใช้ระบบโดยอาศัยการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป - ความหมายของการพัฒนา ระบบสารสนเทศสำนักงาน - การวิเคราะห์ระบบการ ออกแบบระบบสารสนเทศ สำนักงาน - วัตถุประสงค์และความสำคัญ ของการทดสอบการทำงานของ ระบบสารสนเทศ - การบำรุงรักษาเทคโนโลยีและ ข้อมูลของระบบสารสนเทศ สำนักงาน - ผลกระทบที่มีต่อบุคคลด้านการ ปฏิบัติงาน - การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	12	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยาย 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิด วิเคราะห์จากกรณีศึกษา 3. ให้นักศึกษาร่วมอภิปรายใน ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ สาระการเรียนรู้และมีส่วนร่วม การตอบคำถามในชั้นเรียน	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด
7	บทที่ 5 การจัดการพื้นที่สำนักงาน - เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน - อุปกรณ์สำนักงาน - เทคโนโลยีสำนักงาน	4	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยายโดยให้ นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็น สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการ เรียนรู้ 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิด วิเคราะห์โดยการทำ กรณีศึกษา 3. ให้นักศึกษามีส่วนร่วมใน การตอบคำถามในชั้นเรียน	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด
8	สอบกลางภาค	4		

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
9-10	บทที่ 6 สำนักงานอัตโนมัติ - ความหมายและความสำคัญของ สำนักงานอัตโนมัติ - องค์ประกอบของระบบ สำนักงานอัตโนมัติ - คุณลักษณะของระบบสำนักงาน อัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพ - แนวคิดการพัฒนาสำนักงาน อัตโนมัติ - ขั้นตอนการพัฒนาสำนักงาน อัตโนมัติ - ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ เทคโนโลยีในสำนักงานอัตโนมัติ	4	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน 1. ใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยายโดยให้ นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็น สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการ เรียนรู้และมีส่วนร่วมในการ ตอบคำถามในชั้นเรียน 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิด วิเคราะห์โดยการทำ กรณีศึกษา	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด
11	บทที่ 7 การจัดเก็บเอกสารและ งานธุรการ - ความหมายของเอกสาร - ความสำคัญของเอกสาร - วงจรชีวิตเอกสาร - การบริหารเอกสาร - ระบบการจัดเก็บเอกสาร - การควบคุมเอกสาร - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	4	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน 1. ใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยายโดยให้ นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็น สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการ เรียนรู้ 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิด วิเคราะห์โดยการทำ กรณีศึกษา 3. ให้นักศึกษามีส่วนร่วมใน การตอบคำถามในชั้นเรียน	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด
12	บทที่ 8 การติดต่อสื่อสารใน สำนักงาน - ความหมายของกาติดต่อสื่อสาร - องค์ประกอบของการติดต่อ สื่อสาร - กระบวนการติดต่อสื่อสาร	4	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน 1. ใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยาย 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิด วิเคราะห์โดยการทำ กรณีศึกษา	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทการติดต่อสื่อสาร - อุปสรรคของการติดต่อสื่อสาร 		3. ให้นักศึกษาร่วมอภิปรายในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และมีส่วนร่วมการตอบคำถามในชั้นเรียน	
13	บทที่ 9 เครื่องมือควบคุมและคันคั้นเอกสารสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดเกี่ยวกับเครื่องมือควบคุมและคันคั้นเอกสารสำนักงาน - ประเภทเครื่องมือควบคุมและคันคั้นเอกสารสำนักงาน - ตรรกษณ์ควบคุมและคันคั้นเอกสารสำนักงาน - เทคโนโลยีเพื่อการจัดเก็บและคันคั้นเอกสารสำนักงาน 		กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยายโดยให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิดวิเคราะห์โดยการทำกรณีศึกษา 3. ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการตอบคำถามในชั้นเรียน	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด
14-15	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานสำนักงาน	8	กิจกรรมการเรียนการสอน 1. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานสำนักงาน เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมกระดาษทำการ โปรแกรมนำเสนอผลงาน เป็นต้น	อาจารย์ นราวดี ตุงคะสุด
16	สอบปลายภาค	4		

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 2.1, 2.2, 2.4, 3.1, 3.4, 4.1, 5.1,5.2, 5.4	การนำเสนองานเดี่ยว วิเคราะห์กรณีศึกษา	3 – 6	10
2	1.1,1.5,2.1,3.1,3.3	สอบกลางภาค	8	30
3	1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 2.1, 2.2, 2.4, 3.2, 3.3, 4.1, 5.3, 5.4	การนำเสนอผลงาน กิจกรรมกลุ่ม	11-12	20
4	1.1,1.5,2.1,3.1,3.3	ทดสอบย่อย	15	10
5	1.1,1.5,2.1,3.1, 3.2, 3.4, 5.3	สอบปลายภาค	16	30

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

สุภารัตน์ คุ่มบำรุง. (2553). เอกสารประกอบการสอนวิชาสำนักงานอัตโนมัติ. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ไม่มี

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ดร.ชิต มาลัยวงศ์. (2553). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

พูลสุข สังข์รุ่งเรือง. (2550). การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

มัลลิกา ต้นสอน. (2545). การจัดการยุคใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด.

รพีพรรณ วงศ์ประเสริฐ. (2550). การบริหารสำนักงาน. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. (2549) เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบสารสนเทศสำนักงาน.

หน่วยที่ 9-15 พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. (2550) เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบสารสนเทศสำนักงาน.

หน่วยที่ 1-8, พิมพ์ครั้งที่ 5. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. (2549). เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารสำนักงาน. นนทบุรี,

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การวิจัยในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ท่านอื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์