

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

มคอ.3

วิชา การจัดการระบบสารสนเทศในสำนักงาน

รหัสวิชา 3653107

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา: อาจารย์ธนวัฒน์ ด้านพิษณุพันธ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง พิษณุโลก

## สารบัญ

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

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
วิทยาเขต / คณะ / ภาควิชา                ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง พิษณุโลก คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา  
3653107 การจัดการระบบสารสนเทศในสำนักงาน  
(Office Management Information Systems)
- จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง  
3 หน่วยกิต อัตราส่วนการเรียน (2-2-5)
- หลักสูตรและประเภทรายวิชา  
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ประเภทรายวิชาเฉพาะด้าน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
อาจารย์ ธนวัฒน์ ด้านพิษณุพันธ์
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
ภาคการศึกษาที่ 2/2555
- รายวิชาที่เรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
ไม่มี
- สถานที่เรียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง พิษณุโลก
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
18 ตุลาคม 2555

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงองค์ประกอบระบบสารสนเทศในสำนักงาน
2. เพื่อให้ผู้เรียนเพิ่มทักษะการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการบริหารธุรกิจในด้านต่างๆ
3. เพื่อให้ผู้เรียนพิจารณาจากระบบสารสนเทศสมัยใหม่ในปัจจุบันมาประยุกต์ใช้กับงานสำนักงานทางด้านธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความทันสมัยและความสอดคล้องของรายละเอียด เนื้อหาของรายวิชา กับเทคโนโลยีในปัจจุบัน
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถค้นหา ไปประยุกต์ใช้งานได้

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความสำคัญของระบบสารสนเทศข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงาน โครงสร้างของระบบสารเพื่อการจัดการ เทคโนโลยีระบบสารสนเทศในสำนักงานธุรกิจ ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และการสื่อสาร การพัฒนาระบบสารสนเทศในสำนักงาน ฐานข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ ระบบสารสนเทศในการสนับสนุนการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจใหม่ ความชัดเจนยิ่งขึ้น	ฝึกปฏิบัติจากงานที่ได้รับมอบหมายประกอบการศึกษาด้วยตนเอง	ศึกษาด้วยตนเอง 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- 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 และลำดับ

ความสำคัญ

- (4) เคารพสิทธิ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (5) เคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร และสังคม
- (6) สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้คอมพิวเตอร์ต่อบุคคล องค์กร และสังคม
- (7) มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ

#### 1.2 วิธีการสอน

- (1) บรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ
- (2) อภิปรายกลุ่มทั้งกลุ่มเล็ก และกลุ่มใหญ่
- (3) กำหนดให้นักศึกษาค้นคว้าหากรณีตัวอย่างที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาวิเคราะห์ตามศาสตร์ทฤษฎีที่เรียนพร้อม

กับแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

- (1) พิจารณาจากพฤติกรรมการเข้าเรียนและการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องและตรงเวลา
- (2) พิจารณาจากการร่วมอภิปรายที่มีเหตุผลถูกต้องเหมาะสมสร้างสรรค์
- (3) ประเมินผลการนำเสนอกรณีศึกษาที่มอบหมาย
- (4) การทดสอบกลางเรียน ปลายภาคเรียน

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

(1) นักศึกษาสามารถมีความรู้พื้นฐานทางด้านสารสนเทศและการนำมาประยุกต์ใช้งานกับการบริหารงานทางธุรกิจได้

#### 2.2 วิธีการสอน

- (1) บรรยายประกอบการยกตัวอย่าง
- (2) อภิปรายหลังการบรรยาย
- (3) การทำงานกลุ่มและนำเสนอรายงานจากการค้นคว้า

#### 2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) การเข้าร่วมกิจกรรม
- (2) การทดสอบกลางเรียน ปลายภาคเรียน
- (3) ประเมินผลจากการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า

### 3. ทักษะทางปัญญา

#### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

มุมมอง และแนวความคิดการจัดการระบบสารสนเทศในสำนักงาน

#### 3.2 วิธีการสอน

- บรรยาย อภิปราย วิเคราะห์ วิวิจารณ์ และปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย
- การปฏิบัติงานรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม
- การบ้าน ทบทวนบทเรียน

#### 3.3 วิธีการประเมินผล

- พฤติกรรมการเข้าเรียน และการส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา
- ประเมินจากการนำเสนอผลงาน การวิเคราะห์ผลงาน
- ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

#### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- พัฒนามนุษยสัมพันธ์และการเรียนรู้ร่วมกัน
- สามารถปฏิบัติตนเป็นผู้บริหารโครงการที่ดี สามารถทำงานและประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

#### 4.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมเสริมในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนให้นักศึกษามีโอกาสปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
- มอบหมายงานกลุ่มและทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อให้นักศึกษาทำงานกับผู้อื่นได้
- กำหนดความรับผิดชอบของนักศึกษาแต่ละคนในการทำงานกลุ่ม อย่างชัดเจน

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากรายงาน การนำเสนอ และการแสดงความคิดเห็น
- ประเมินจากรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- สอบกลางภาคและปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือวิเคราะห์แนวคิดใน

การประยุกต์ใช้หลักการออกแบบและเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรกิจ

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

#### 5.2 วิธีการสอน

- มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าตนเอง จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่น่าเชื่อถือ และทำรายงานเพื่อนำเสนอด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสม

- ใช้หนังสือประกอบการสอน

### 5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการนำเสนอผลงาน เทคนิควิธีการ และรูปแบบการนำเสนอ
- การมีส่วนร่วมของเพื่อนร่วมชั้นเรียน การซักถาม พูดคุยเพื่อแสดงความคิดเห็นระหว่างผู้นำเสนอ กับผู้ฟัง

### หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

#### 1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อ ที่ใช้	ผู้สอน
1	แนะนำรายวิชา/เกณฑ์การประเมินผล	3	บรรยาย อภิปราย ซักถาม	อ.ธนวัฒน์
2	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	3	บรรยาย อภิปราย ซักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
3	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	3	บรรยาย อภิปราย ซักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
4	การสื่อสารข้อมูล	3	บรรยาย อภิปราย ซักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
5	ระบบเครือข่าย	3	บรรยาย อภิปราย ซักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
6	เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต	3	บรรยาย อภิปราย ซักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
7	สอบกลางภาค			

ลำดับ ที่	หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อ ที่ใช้	ผู้สอน
8	การประยุกต์ใช้ในองค์กร	3	บรรยาย อภิปราย ชักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
9	ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร	3	บรรยาย อภิปราย ชักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
10	ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	3	บรรยาย อภิปราย ชักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
11	พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	3	บรรยาย อภิปราย ชักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
12	การจัดการความรู้	3	บรรยาย อภิปราย ชักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
13	แนวโน้มเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	บรรยาย อภิปราย ชักถาม ยกตัวอย่างประกอบการนำเสนอ งานหน้าชั้น/เอกสาร ประกอบการสอน/Power Point /แบบฝึกปฏิบัติ	อ.ธนวัฒน์
14-15	นำเสนอผลงานกลุ่มรูปภาพรวมรายวิชาก่อนสอบ	6	นำเสนองาน	
16	สอบปลายภาค			

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	ลำดับที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	การทดสอบกลางภาค	ทดสอบ	7	20
2	การทดสอบปลายภาค	ทดสอบ	16	40
3	กิจกรรมคั่นคว่ำรายงาน	การรายงาน	14-15	15
4	แบบฝึกหัด		1-16	10
5	การทดสอบย่อย		1-16	15



## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. หนังสือ ตำรา บทความ

- ไพบูลย์ เกียรติโกมล และณัฐพันธ์ เชจรนนนท์. 2551. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ด.

### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ไม่มี

### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

คณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน

### 3. การปรับปรุงการสอน

กิจกรรมการปรับปรุงการสอน ประกอบด้วย การพัฒนาเอกสารตำราให้ได้มาตรฐานและมีเนื้อหาที่ทันสมัย ตลอดจนการจัดสัมมนาเทคนิคและวิธีการสอน เพื่อนำมาใช้ให้เข้ากับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

หลักสูตรมีคณะกรรมการประเมินการสอนทำหน้าที่ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา โดยการสุ่มประเมินข้อสอบและความเหมาะสมของการให้คะแนน

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษาที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอน หลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชาอาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอนและนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป