



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2563

รหัสวิชา 3664202 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
(ภาษาอังกฤษ) Electronic Office

อาจารย์ผู้สอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัฐ ชวนชม

คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ รหัสวิชา 3664202 โดย มคอ.3 ได้แบ่งหมวดที่เกี่ยวข้องกับการสอนไว้ 7 หมวด ดังต่อไปนี้ หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน และหมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา โดยในการจัดทำ มคอ.3 นี้คำนึงถึงหัวข้อการสอนและ Learning Outcome ที่มีความสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ Active Learning ที่ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ด้วย

ผู้จัดทำหวังว่า มคอ.3 ที่จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้ มคอ.3 ฉบับนี้มีความสมบูรณ์เพิ่มมากขึ้น และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

หลักสูตรการจัดการบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
21 มิถุนายน 2563

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	18
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	19

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ	คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 3664202 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
(ภาษาอังกฤษ) Electronic Office
- จำนวนหน่วยกิต
3(2-2-5) หน่วยกิต
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
หลักสูตรการจัดการบัณฑิต วิชาเลือก
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัฐ ชวนชม
อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรัฐ ชวนชม ตอนเรียน A1
- ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 4
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
- สถานที่เรียน
ห้องเรียน 252 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
21 มิถุนายน 2563

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เคารพ และสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและหน่วยงานที่ไปฝึกงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย
 - 1.2 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้การวางแผนสำนักงานและสามารถใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การส่งข่าวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสืบค้นข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21

1.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแสดงความคิดริเริ่ม ความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนเรียนรู้และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และนำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร และนำระบบสำนักงานมาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการ ฝึกคิดวิเคราะห์ และจัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ดีขึ้น

2.2 เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการทำงานในอนาคต

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและความสำคัญของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การวางแผนและการพัฒนาระบบสำนักงาน การวางแผนสำนักงาน การจัดการองค์การและการปฏิบัติงานในสำนักงาน การควบคุมและการจัดการระบบเอกสาร และการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการเก็บ และการค้นหาข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การส่งข่าวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำแบบฟอร์ม การจัดทำรายงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารปฏิบัติงานทั่วไป การใช้ระบบข้อมูลงานอัตโนมัติ ระบบเครือข่ายการฝึกปฏิบัติงานในสำนักงานภายในมหาวิทยาลัย

Meaning and significance of electronic office, planning and developing office system, office planning, organization structuring and administrative office, controlling and document management, how to bring the automatic office system for filing, information searching by electronic system, news transmitted via electronic system, forming, report preparation, manual preparation, practicing with electronic form and digital via electronic network, using of computer technology and communication technology, automatic information system usage, network system, and practice in university's office

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	ตามความต้องการของ นักศึกษาเฉพาะราย	ปฏิบัติ 30 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	75 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนกำหนดวัน เวลาในการให้คำปรึกษา (Office Hour) สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง ในวันพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้อง 343 และสามารถติดต่อผ่านทางเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว Line Facebook e-mail address ที่แจ้งให้นักศึกษาทราบในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอน

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

● 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เคารพ และสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดี

○ 1.1.2 มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

○ 1.1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

1.1.4 มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดพอประมาณ ความมีเหตุผลและสร้างภูมิคุ้มกัน

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 มอบหมายให้นักศึกษาให้เรียนรู้ถึงคุณธรรม และจริยธรรม ถึงการนำตัวเลขที่ได้จากการคำนวณทางสถิติไปใช้ในการนำเสนอผลงานและการรายงานผล

1.2.2 สอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนอย่างสม่ำเสมอ และสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง

1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 วัดและประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น การมีทัศนคติที่ดีในเรื่องของความโปร่งใส ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม การมาตรงต่อเวลา การแต่งกายเป็นต้น

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดการ

● 2.1.2 มีความรู้กว้างและเป็นระบบเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในรายวิชา โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความรู้และความเข้าใจในศาสตร์ที่เป็นการจัดการสำนักงาน และความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศ สื่อและเทคโนโลยีมาใช้ในการสำนักงาน

2.2.2 ฝึกวิเคราะห์กรณีศึกษา คลิปวิดีโอหรือโจทย์ปัญหา

2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 สังเกตการอภิปราย แสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม

2.3.2 การสอบปลายภาค

2.3.3 การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และเอกสารรายงาน

2.3.4 ประเมินผลจากการปฏิบัติงานจริง

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

● 3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับศตวรรษที่ 21

○ 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษา และประสบการณ์มาใช้งานตามสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

○ 3.1.3 มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และสามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3.1.4 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

3.2 วิธีการสอน

3.2.1 การสอนแบบบรรยาย

3.2.2 การมอบหมายทำงานในสำนักมหาวิทยาลัย

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 การสอบปลายภาค

3.3.2 การฝึกปฏิบัติ

3.3.3 การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเอกสารรายงาน

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

4.1.1 สามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจในการกระทำของตนเอง รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

○ 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการพัฒนาความรู้ และความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.3 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น แสดงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

4.1.4 มีความเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ ตระหนักและเข้าใจในวัฒนธรรมของสังคมที่ตนเองอาศัยอยู่รวมทั้งเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถปรับตัวในสังคมพหุวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 กำหนดกิจกรรมหรืองานให้ทำเป็นกลุ่ม โดยเป็นงานที่ต้องมีการประสานงานกันระหว่างนักศึกษา และบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในระหว่างที่ทำงานหรือกิจกรรมร่วมกัน

4.3.4 การประเมินผลการทำงานจากบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

○ 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจในการดำเนินชีวิต

5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○ 5.1.3 สามารถใช้ทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

● 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูล

5.2 วิธีการสอน

5.2.1 บรรยายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บเอกสาร และสามารถ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล

5.2.2 มอบหมายงานให้จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม มาใช้ในการ เก็บเอกสาร และสามารถ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล

5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 การประเมินจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการรวบรวมข้อมูล

5.3.2 การฝึกงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
1 (online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>แนะนำรายวิชา และความหมาย และความสำคัญของสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียน เรียนรู้จากการค้นคว้า ข้อมูลและกระบวนการ แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน</p>	4	<p>1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน</p> <p>2. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของ เนื้อหาความหมายและความสำคัญของ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3. ใช้วิธีการสอนแบบอภิปราย (online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Team และ ผู้สอนเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และ ทักษะในการคิด การพูด การรับฟัง การ แสดงความคิดเห็น</p>	<p>1. หนังสือ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. รายละเอียดของ รายวิชา (มคอ.3)</p> <p>4.ระบบ WBSC และ Microsoft Team</p> <p>5. เอกสารที่ เกี่ยวกับ ความสำคัญของ สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์</p>	1.1	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม
2 (online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การวางแผนและการพัฒนาระบบ สำนักงาน</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียน เรียนรู้จากการค้นคว้า ข้อมูลและกระบวนการ แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน</p>	4	<p>1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการ วางแผนและการพัฒนาระบบสำนักงาน</p> <p>2. ใช้วิธีการสอนแบบอภิปราย (online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Team และ ผู้สอนเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์</p>	<p>1. หนังสือ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. เอกสารการเรียนรู้ที่ เกี่ยวกับการวางแผน และการพัฒนาระบบ สำนักงาน</p> <p>4.ระบบ WBSC และ</p>	1.1 1.2	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
			เนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และทักษะในการคิด การพูด การรับฟัง	Microsoft Team		
3 (online)	- หัวข้อการสอน การวางแผนสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนได้เรียนรู้กระบวนการคิด วิเคราะห์ และคำตอบตามหลักวิชาการ	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา การวางแผนสำนักงาน 2. ใช้วิธีการสอนแบบอภิปราย (online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Team และ ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และทักษะในการคิด การพูด การรับฟัง การแสดงความคิดเห็น 3. มอบหมายงานและให้นำเสนอผ่านระบบ Microsoft team	1. หนังสือ 2. PowerPoint 3. เอกสารการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการวางแผนสำนักงาน 4. ระบบ WBSC และ Microsoft Team	1.1 1.2	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม
4 (online)	- หัวข้อการสอน การจัดองค์การและการปฏิบัติงานในสำนักงาน - Learning Outcome ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ จากแผนที่ความคิดทำให้จับประเด็นและเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา การจัดองค์การและการปฏิบัติงานในสำนักงาน 2. ใช้วิธีการสอนแบบอภิปราย (online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Team และ ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์	1. หนังสือ 2. PowerPoint 3. เอกสารการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการจัดองค์การและการปฏิบัติงานในสำนักงาน 4. ระบบ WBSC และ Microsoft Team	1.1 1.2	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
			เนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และทักษะในการคิด การพูด การรับฟัง การแสดงความคิดเห็น			
5 (online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การควบคุมและการจัดการระบบเอกสาร</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียน เรียนรู้จากการค้นคว้า ข้อมูลและกระบวนการ แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน</p>	4	<p>1. ซีดีแจกวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา การควบคุมและการจัดการระบบเอกสาร</p> <p>2. ใช้วิธีการสอนแบบอภิปราย (online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Team และ ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ซักถาม และวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และทักษะในการคิด การพูด การรับฟัง การแสดงความคิดเห็นและให้นักศึกษาศึกษา ตัวอย่างจากคลิปีดีโอ</p>	<p>1. หนังสือ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. เอกสารการเรียนรู้ที่ เกี่ยวกับการควบคุม และการจัดการระบบ เอกสาร</p> <p>4. ระบบ WBSC และ Microsoft Team</p> <p>5. คลิปีดีโอ</p>	1.1 1.2 1.4 1.5	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม
6 (online)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ มาใช้ในการจัดเก็บ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนได้ประสบการณ์ที่จะนำไป แก้ไขปัญหาและสถานการณ์จริง</p>	4	<p>1. ซีดีแจกวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการจัดเก็บ</p> <p>2. ใช้วิธีการสอนแบบอภิปราย (online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Team และ ผู้สอนเปิดโอกาส</p>	<p>1. หนังสือ</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. เอกสารการเรียนรู้ที่ เกี่ยวกับการนำระบบ สำนักงานอัตโนมัติ มาใช้ในการจัดเก็บ</p>	1.1 1.2 1.5	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
	ในชีวิต ผู้เรียนได้เรียนรู้การ แสดงออก ฝึกวางแผนการทำงาน ร่วมกัน เข้าใจความรู้สึกและ พฤติกรรมทั้งของตนเองและของ ผู้อื่น		ให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และ ทักษะในการคิด การพูด การรับฟัง การ แสดงความคิดเห็น	4.ระบบ WBSC และ Microsoft Team		
7 (online)	- หัวข้อการสอน การค้นหาข้อมูลข่าวสารด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ - Learning Outcome ผู้เรียนได้ฝึกการสังเกตและการ จดบันทึก	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา การค้นหาข้อมูลข่าวสารด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ 2. ใช้วิธีการสอนแบบอภิปราย (online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Team และ ผู้สอนเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และ ทักษะในการคิด การพูด การรับฟัง การ แสดงความคิดเห็น บรรยายเนื้อหาการค้นหาข้อมูลข่าวสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. วิเคราะห์การค้นหาข้อมูลข่าวสารด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผลจาก การวิเคราะห์ผ่านระบบ MS team	1. หนังสือ 2. PowerPoint 3. เอกสารการเรียนรู้ ที่ เกี่ยวกับการค้นหา ข้อมูลข่าวสารด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4.ระบบ WBSC และ Microsoft Team 5.การทดลองการ ค้นหาข้อมูลข่าวสาร	1.1 1.2 1.3 1.5	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
8 (online)	- หัวข้อการสอน การส่งข่าวด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ - Learning Outcome ผู้เรียนได้คิดวิเคราะห์ ค้นหา คำตอบร่วมกับกลุ่มเพื่อน ร่วมกัน สรุปผลการแก้ปัญหาและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงสิ่งที่ได้จาก การลงมือแก้ปัญหา	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา การส่งข่าวด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. ใช้วิธีการสอนแบบอภิปราย (online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Team และ ผู้สอนเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และ ทักษะในการคิด การพูด การรับฟัง การ แสดงความคิดเห็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. วิเคราะห์ การส่งข่าวด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์และนำเสนอผลจากการ วิเคราะห์ผ่านระบบ MS Team	1. หนังสือ 2. PowerPoint 3. เอกสารการเรียนรู้ที่ เกี่ยวกับการส่งข่าวด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. ระบบ WBSC และ Microsoft Team 4. ระบบ WBSC และ Microsoft Team 5. การปฏิบัติการส่งข่าว ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	1.1 1.2 1.3 1.5	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม
9 (online)	- หัวข้อการสอน การจัดทำแบบฟอร์ม - Learning Outcome ผู้เรียนได้ทดลองการจัดทำ แบบฟอร์ม	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา การจัดทำแบบฟอร์ม 2. ใช้วิธีการสอนแบบอภิปราย (online) โดยผ่านระบบ WBSC ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Team และ ผู้สอนเปิดโอกาส ให้ผู้เรียนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยการอภิปราย ชักถาม และวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และ ทักษะในการคิด การพูด การรับฟัง การ	1. หนังสือ 2. PowerPoint 3. เอกสารการเรียนรู้ที่ เกี่ยวกับการจัดทำ แบบฟอร์ม 4. ระบบ WBSC และ Microsoft Team 5. โจทย์/ทดลองทำ แบบฟอร์ม	1.1 1.2	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
			แสดงความคิดเห็น การจัดทำแบบฟอร์ม 3. ผู้สอนให้ผู้เรียนทดลองจัดทำแบบฟอร์ม			
10 (offline)	- หัวข้อการสอน การจัดทำรายงาน - Learning Outcome ผู้เรียน เรียนรู้จากการค้นคว้าข้อมูลและกระบวนการแลกเปลี่ยนในชั้นเรียน	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหาการจัดทำรายงาน 2. บรรยายเนื้อหาการจัดทำรายงาน 3. การเรียนรู้จากสภาพการจริง โดยผู้เรียนศึกษาค้นคว้า ข้อมูลตามความสนใจและความถนัดของ ตนเองจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือ สัมภาษณ์จากสถานที่จริง ตามประเด็นกรอบความรู้ที่ผู้สอนกำหนด	1. หนังสือ 2. PowerPoint 3. เอกสารการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงาน	1.1 1.2 1.3 1.5	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม
11 (offline)	- หัวข้อการสอน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - Learning Outcome ผู้เรียน เรียนรู้จากการ ค้นคว้าข้อมูลและกระบวนการแลกเปลี่ยนในชั้นเรียน	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2. บรรยายเนื้อหาการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและให้นักศึกษาศึกษาตัวอย่างจากคลิปวิดีโอ	1. หนังสือ 2. PowerPoint 3. เอกสารการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1.1 1.2 1.5	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
12 (offline)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารปฏิบัติงานทั่วไป</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียนได้ฝึกกระบวนการคิดวิเคราะห์ และคำตอบตามหลักวิชาการ</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหาบรรยายเนื้อหาการใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารปฏิบัติงานทั่วไป ผู้สอนนำเสนอประเด็น ปัญหาที่เร้าให้ผู้เรียน เกิดการคิด และกระตุ้นให้ผู้เรียนตอบคำถามอย่างหลากหลาย ผู้สอนให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายหรือค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อหาคำตอบที่เป็นไปได้มากที่สุด 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือ PowerPoint เอกสารการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารปฏิบัติงานทั่วไป โจทย์/ประเด็นปัญหา 	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม
13 (offline)	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>การใช้ระบบข้อมูลงานอัตโนมัติ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>ผู้เรียน เรียนรู้จากการ ค้นคว้า ข้อมูลและกระบวนการ แลกเปลี่ยนในชั้นเรียน</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหาการใช้ระบบข้อมูลงานอัตโนมัติ บรรยายเนื้อหาการใช้ระบบข้อมูลงานอัตโนมัติ ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการ บูรณาการความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรงหรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือ PowerPoint เอกสารการเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการใช้ระบบข้อมูลงานอัตโนมัติ โจทย์/ประเด็นปัญหา 	1.1 1.2 1.5	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน (ระบุลำดับ)
14 (offline)	- หัวข้อการสอน ระบบเครือข่าย - Learning Outcome ผู้เรียนได้คิดวิเคราะห์ ค้นหา คำตอบร่วมกับกลุ่มเพื่อน ร่วมกัน สรุปผลการแก้ปัญหาและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงสิ่งที่ได้จากการลงมือแก้ปัญหา	4	1. ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหา ระบบเครือข่าย 2. บรรยายเนื้อหาในระบบเครือข่าย 3. ใช้เรื่องจริงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการทำงานหรือที่เกิดขึ้นกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์และ หาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยการ บูรณา การความรู้ที่ได้เรียนกับประสบการณ์ตรง หรือสืบเสาะหาความรู้เพิ่มเติม	1. หนังสือ 2. PowerPoint 3. เอกสารการเรียนรู้ที่ เกี่ยวกับระบบ เครือข่าย 4. ประเด็นปัญหา/ สถานการณ์ปัญหา	1.1 1.2 1.5	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม
15 (offline)	- หัวข้อการสอน การฝึกงานในสำนักงาน มหาวิทยาลัย - Learning Outcome ผู้เรียนได้ประสบการณ์ที่จะนำไป แก้ไขปัญหาและ สถานการณ์จริงในชีวิต ผู้เรียนได้ เรียนรู้การแสดงออก ฝึกวางแผน การทำงานร่วมกัน	4	1. การฝึกงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการทำงานในรูปแบบสำนักงาน อัตโนมัติหลังจากนั้นจะตั้งคำถามและให้ ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่า ผู้แสดงแต่ละ คนทำหน้าที่อะไร และทำหน้าที่นั้นได้ดี หรือไม่ มีจุดใดต้องแก้ไขหรือปรับปรุง เป็นต้น	1. การฝึกงานใน สำนักงานมหาวิทยาลัย	1.1 1.4	ผศ.ดร.จิรัฐ ชวนชม
16	สอบปลายภาค					

หมายเหตุ แผนการสอนในแต่ละสัปดาห์สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
1.การเข้าชั้นเรียน	1.1.1	1. วัดและประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์	สัปดาห์ที่ 1-15	10%
2.การวิเคราะห์โจทย์ร่วมกันกับผู้อื่นและนำเสนอผลการค้นคว้า	2.1.2 3.1.1 3.1.2 3.1.3 4.1.2 5.1.4	1. สังเกตการอภิปราย แสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม 2.การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โดยการนำเสนองาน 3.สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในระหว่างที่ทำงานหรือกิจกรรมร่วมกัน	สัปดาห์ที่ 3 5 7	10%
3.การวิเคราะห์กรณีศึกษา คลิปวิดีโอ และการนำเสนอ	2.1.2 3.1.1 3.1.2 3.1.3 5.1.4	1. สังเกตการอภิปราย แสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า 2.การสัมภาษณ์ การนำเสนอ งาน การประเมินเทคนิคการนำเสนอความถูกต้อง การใช้ภาษาเขียน ภาษาพูด ความสามารถในการอธิบาย	สัปดาห์ที่ 5 11	20%
4.การฝึกงานในสำนักงาน มหาวิทยาลัย	1.1.1 2.1.2 3.1.1 3.1.2 3.1.3 4.1.2 5.1.4	1. ประเมินผลจากการปฏิบัติงานจริง 2. การประเมินผลการทำงานจากบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	สัปดาห์ที่ 15	20%
5. สอบปลายภาค	2.1.2 3.1.2	การสอบปลายภาค	สัปดาห์ที่ 16	40%
รวมทั้งสิ้น				100%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

ณัฐพร พิมพายน. (2555). ระบบสำนักงานอัตโนมัติและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ : Office Automation system and Electronic Commerce. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

2.1 กรณีศึกษาด้านการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

2.2 หนังสือพิมพ์ออนไลน์ เช่น ฐานเศรษฐกิจ มติชน กรุงเทพธุรกิจ ประชาชาติธุรกิจ เป็นต้น

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- ณัฐพร พิมพายน. (2555). ระบบสำนักงานอัตโนมัติและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ : Office Automation system and Electronic Commerce จาก <https://www.stou.ac.th/schools/sst/main/elearning/oa/index.html>
- กระทรวงไอซีที. (2562). วางแผนแปลงโฉมเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ e-Office. จาก <https://positioningmag.com/41907>
- Max Savings (Thailand) Co., Ltd. (2563). องค์ความรู้. จาก <https://www.eofficeservice.com/knowledge.asp?menuname=m6>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 การสนทนาระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- 1.2 แบบประเมินผู้สอน
- 1.3 แบบประเมินผลความรู้ของนักศึกษา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 จากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหลักสูตร
- 2.2 การสังเกตผู้สอน ความคิดหรือข้อเสนอแนะของผู้สอน จากการประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผล การดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5)
- 2.3 ความพึงพอใจของผู้เรียน จากการแบบสอบถาม การสังเกตในขณะการจัดการเรียนการสอน
- 2.4 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการรับรู้ของนักศึกษาจากแบบสอบถาม
- 2.5 ผลงานของนักศึกษาที่ได้รับการมอบหมาย

3. การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินของภาคเรียน มคอ.5 มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนต่อไปให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้นักศึกษาฝึกวิเคราะห์โจทย์เพิ่มมากขึ้นเพื่อเข้าใจในเนื้อหาของ การเรียนเพิ่มมากขึ้น

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1 การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
- 4.2 รายงานผลการดำเนินงานรายวิชา (มคอ.5) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)
- 4.3 จากผลการเรียนรู้ที่กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 4.4 ประเมินข้อสอบว่าครอบคลุมผลการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในคำอธิบายรายวิชาและการให้คะแนนใน แต่ละรายวิชา (มคอ.3) โดยคณะกรรมการของหลักสูตร
- 4.5 ประเมินผลการเรียนรู้จากผลการประเมินของผู้เรียนโดยใช้แบบประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ
- 4.6 ประเมินผลจากผลงานของนักศึกษาที่ทำกิจกรรมหรือได้รับรางวัล

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

หลักสูตรมีระบบการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ที่เรียนในแต่ละภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินการสอนของหลักสูตร การรายงาน

มคอ. 3

รายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิผลของรายวิชา อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบในการทบทวนเนื้อหาที่สอน กลยุทธ์ที่ใช้ในการสอน และนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป