



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

รหัสวิชา 3652403 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) สำนักงานแบบสมาร์ต
(ภาษาอังกฤษ) Smart Office

อาจารย์ผู้สอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภารัตน์ คุ่มบำรุง

คำนำ

เอกสารแบบ มคอ.3 รายวิชาสำนักงานแบบสมาร์ต รหัสวิชา 3652403 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดเกี่ยวกับสำนักงานแบบสมาร์ต การจัดการธุรกิจด้วยระบบสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานแบบสมาร์ต เครื่องมือและอุปกรณ์ในสำนักงานแบบสมาร์ต การใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงานแบบสมาร์ต การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ การจัดการเอกสาร การติดต่อสื่อสาร และการบริหารสำนักงานแบบสมาร์ต

ในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสำนักงานแบบสมาร์ต ได้กำหนดให้มีกิจกรรมการเรียนการสอน โดยบูรณาการรายวิชาที่เรียนมาแล้วตามโครงสร้างหลักสูตร มีวิธีการจัดการเรียนรู้ ให้สามารถได้ผลการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายรายวิชาด้วยกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ ทั้งนี้ผู้สอนได้จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนำเสนอในรูปแบบกิจกรรมเดี่ยวและกลุ่ม และลงมือฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมประยุกต์สำหรับงานสำนักงานต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมให้ผู้ศึกษาได้ การเรียนรู้โดยการอ่าน การเขียน การโต้ตอบ และการวิเคราะห์ปัญหา อีกทั้งให้ผู้ศึกษาได้ใช้กระบวนการคิดขั้นสูง ได้แก่ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่าที่เหมาะสมตามสภาพและบริบทของรายวิชา รายละเอียดรายวิชาให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

รายละเอียดรายวิชานี้เป็นส่วนสำคัญต่อผู้ศึกษาและผู้สอน ที่ใช้สำหรับจัดการการเรียนการสอนที่เน้นผู้ศึกษาเป็นสำคัญ เพื่อให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา

ผู้สอนและอาจารย์ประจำหลักสูตร
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
มิถุนายน 2563

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	11
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	31
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	31

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของสำนักงานแบบสมาร์ต
2. เพื่อเป็นแนวทางในการนำระบบงานประยุกต์ใช้ร่วมกับเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้เกิดระบบการทำงานที่เป็นอัตโนมัติ
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้โปรแกรมประยุกต์เพื่องานสำนักงาน สนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1. ปรับกิจกรรมการสอนมีความสอดคล้องต่อสภาพของกลุ่มผู้ศึกษาโดยการนำกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของสาระรายวิชามาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. ปรับให้มีกรณีตัวอย่างที่สามารถเชื่อมโยงกับสาระรายวิชาอื่นในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และปรับให้มีการฝึกปฏิบัติ
3. ปรับให้มีกิจกรรมหลากหลายเพื่อดึงดูดใจให้นักศึกษาสนุกกับการเรียนการสอน ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลในงานธุรกิจ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดเกี่ยวกับสำนักงานแบบสมาร์ต การจัดการธุรกิจด้วยระบบสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานแบบสมาร์ต เครื่องมือและอุปกรณ์ในสำนักงานแบบสมาร์ต การใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงานแบบสมาร์ต การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ การจัดการเอกสาร การติดต่อสื่อสาร และการบริหารสำนักงานแบบสมาร์ต

Smart office concept; using information systems for business management; technology application in smart office; smart office devices and equipment; application program in smart office; data information and smart document management; office communication; and smart office management

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชม. ต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของผู้ศึกษา และการวิเคราะห์ความเข้าใจและความต้องการการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน	30 ชม. ต่อภาคการศึกษา	5 ชม. ต่อสัปดาห์

	<p>ของผู้ศึกษาเฉพาะราย สามารถทบทวนความรู้ ด้วย WBSC-LMS ความเข้าใจให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ในกรณีที่ผู้ศึกษาไม่เข้าใจในเนื้อหาหัวข้อที่สอน</p>		
--	---	--	--

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- ผู้สอนประจำรายวิชาประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ที่ผู้สอนกำหนดและผู้เรียนมีความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร
- ผู้สอนจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่มตามความต้องการ เฉพาะรายที่ต้องการโดยการนัดหมายล่วงหน้าผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อดิจิทัล

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

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

1.2 วิธีการสอน

ให้ทำกิจกรรมหรือกรณีศึกษาที่ต้องประยุกต์ความรู้ในวิชากับปัญหาจริง โดยให้นักศึกษาทำเป็นกลุ่มสอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ความสามารถในระหว่างที่ทำกิจกรรม โดยการพูดคุยกับนักศึกษาเน้นความรับผิดชอบต่องาน วินัย จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ในกลุ่ม ความถ่อมตนและความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และความซื่อสัตย์

1.3 วิธีการประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เกิดระหว่างการจัดการเรียนการสอนใช้วิธีการสอนในข้อ 1.2 ข้างต้นว่าเป็นไปตามคาดหวังไว้หรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวัง ก็อาจเปลี่ยนสถานการณ์หรือปรับกิจกรรมให้เหมาะสมมากขึ้น

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- (1) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาที่ศึกษา
 - (2) สามารถวิเคราะห์ปัญหา เข้าใจ และอธิบายความต้องการทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ ทักษะ และการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา
 - (3) สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามข้อกำหนด
 - (4) สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิวัฒนาการคอมพิวเตอร์
 - (5) รู้ เข้าใจ และสนใจพัฒนาความรู้ ความชำนาญทางคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง
 - (6) มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อให้เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- (7) มีประสบการณ์ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์
- (8) สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิธีการสอน

(1) บรรยายหัวข้อรายละเอียดต่างๆ โดยใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยายโดยให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามด้วยตัวอย่างในการศึกษา อภิปรายโต้ตอบระหว่างอาจารย์และนักศึกษา การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน และการฝึกปฏิบัติตามสาระการเรียนรู้รายวิชา

(2) การเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online learning) โดยผู้สอนจัดการเรียนรู้ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ในรูปแบบของคอมพิวเตอร์ เป็นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สร้างการศึกษาที่มีปฏิสัมพันธ์คุณภาพสูง โดยไม่จำเป็นต้องเดินทาง เกิดความสะดวกและเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วทุกสถานที่ ทุกเวลา เป็นการสร้างการศึกษาตลอดชีวิตให้กับผู้ศึกษา การเรียนการสอนแบบออนไลน์ เป็นการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้ด้วยตนเอง ผู้ศึกษาสามารถเลือกเรียนตามความชอบของตนเอง ในส่วนของเนื้อหาของเรียน ประกอบด้วย ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดิทัศน์ และสื่อมัลติมีเดีย สามารถส่งตรงไปยังผู้เรียนผ่าน Web Browser แอปพลิเคชัน ทั้งผู้ศึกษา ผู้สอน และเพื่อนร่วมชั้น สามารถติดต่อสื่อสาร ปรึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นแบบเดียวกับการเรียนในชั้นเรียนทั่วไป โดยการใช้ อีเมล การพูดคุย สื่อสังคมออนไลน์ แอปพลิเคชัน เป็นต้น ด้วยเหตุนี้การเรียนรู้ออนไลน์ จึงเป็นเหมาะสำหรับการเรียนรู้ได้ตามความต้องการของผู้ศึกษา

(3) กำหนดให้ผู้ศึกษาทำงานเดี่ยวและทำงานกลุ่ม โดยการนำเสนอผ่านรายละเอียดและหัวข้อผ่านบสื่อสังคมออนไลน์ WBSC-LMS หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความเหมาะสม ผู้สอนทำการแสดงความคิดเห็น

(4) ผู้สอนมอบหมายงานให้ผู้ศึกษา เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้ศึกษาและค้นคว้างานจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ในเรื่องเกี่ยวกับสำนักงานแบบสมาร์ต เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสำนักงานแบบสมาร์ต เป็นต้น

2.3 วิธีการประเมินผล

- (1) ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาคด้วยข้อสอบ
- (2) นำเสนอสรุปการอ่านจากการค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (3) ผลงานการฝึกปฏิบัติตามสาระการเรียนรู้

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- (1) คิดอย่างมีวิจารณญาณ และอย่างเป็นระบบ
- (2) สามารถสืบค้น ตีความ และประเมินสารสนเทศเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- (3) สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และสรุปผลประเด็นปัญหาและความต้องการ
- (4) สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม

3.2 วิธีการสอน

(1) มอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานตามสาระการเรียนรู้รายวิชา และนำเสนอผลงานในรูปของการอภิปรายกลุ่ม

(2) การเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online learning) โดยผู้สอนจัดการเรียนรู้ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ในรูปแบบของคอมพิวเตอร์ เป็นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สร้างการศึกษาที่มีปฏิสัมพันธ์คุณภาพสูง โดยไม่จำเป็นต้องเดินทาง เกิดความสะดวกและเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ทุกสถานที่ ทุกเวลา เป็นการสร้างการศึกษาตลอดชีวิตให้กับผู้ศึกษา การเรียนการสอนแบบออนไลน์ เป็นการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้ด้วยตนเอง ผู้ศึกษาสามารถเลือกเรียนตามความชอบของตนเอง ในส่วนของเนื้อหาของเรียน ประกอบด้วย ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์ และสื่อมัลติมีเดีย สามารถส่งตรงไปยังผู้เรียนผ่าน Web Browser แอปพลิเคชัน ทั้งผู้ศึกษา ผู้สอน และเพื่อนร่วมชั้น สามารถติดต่อสื่อสาร ประเมิน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นแบบเดียวกับการเรียนในชั้นเรียนทั่วไป โดยการใช้ อีเมล การพูดคุย สื่อสังคมออนไลน์ แอปพลิเคชัน เป็นต้น ด้วยเหตุนี้การเรียนรู้ออนไลน์ จึงเป็นเหมาะสำหรับการเรียนรู้ได้ตามความต้องการของผู้ศึกษา

(3) กำหนดให้ผู้ศึกษาทำงานเดี่ยวและทำงานกลุ่ม โดยการนำเสนอผ่านรายละเอียดและหัวข้อผ่านบล็อกลิงก์ออนไลน์ WBSC-LMS หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความเหมาะสม ผู้สอนทำการแสดงความความคิดเห็น

(4) ผู้สอนมอบหมายงานให้ผู้ศึกษา เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้ศึกษาและค้นคว้างานจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประยุกต์เพื่อสำนักงานแบบสมาร์ต เป็นต้น

3.3 วิธีการประเมินผล

การฝึกปฏิบัติ การทดสอบย่อย สอบกลางภาคและสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์ และการประยุกต์ความรู้ที่ศึกษาและสภาพเนื้อหาในบทเรียนที่ได้ศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

(1) สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลาย สามารถสนทนาทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่การแก้ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ในกลุ่มทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน

(3) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม

(4) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และรับผิดชอบงานในกลุ่ม

(5) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัว และส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและผู้อื่น

- (6) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเอง และทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

4.2 วิธีการสอน

(1) วัดและประเมินจากผลการติดตามจากวิธีการคิด การวิเคราะห์และนำเสนอรายงานประเด็นสำคัญด้านการใช้ขั้นตอนวิธีในการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม

(2) วัดและประเมินจากผลการสืบค้น เทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ คณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม และถูกต้อง

(3) วัดและประเมินจากความสามารถในการอธิบายถึงข้อจำกัด เหตุผลการเลือกใช้เครื่องมือ การอภิปรายกรณีศึกษาที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียนทั้งจากเพื่อนร่วมชั้นและผู้สอนรายวิชา

4.3 วิธีการประเมินผล

(1) วัดและประเมินจากผลจากการค้นคว้า การตอบโจทย์จากใบงาน รูปแบบการนำเสนองาน ความรับผิดชอบต่องาน การมีส่วนร่วม บทบาท หน้าที่ และพฤติกรรมการทำงาน

(2) วัดและประเมินจากผลการนำเสนอผลงานกลุ่ม และการมีบทบาทในการอภิปรายซักถาม การตอบคำถาม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(2) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์

- (3) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่า และการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม

- (4) สามารถใช้สารสนเทศ และเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

(1) การเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online learning) โดยผู้สอนจัดการเรียนรู้ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ในรูปแบบของคอมพิวเตอร์ เป็นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สร้างการศึกษาที่มีปฏิสัมพันธ์คุณภาพสูง โดยไม่จำเป็นต้องเดินทาง เกิดความสะดวกและเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วทุกสถานที่ ทุกเวลา เป็นการสร้างการศึกษาตลอดชีวิตให้กับผู้ศึกษา การเรียนการสอนแบบออนไลน์ เป็นการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้ด้วยตนเอง ผู้ศึกษาสามารถเลือกเรียนตามความชอบของตนเอง ในส่วนของเนื้อหาการเรียน ประกอบด้วย ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดิทัศน์ และสื่อมัลติมีเดีย สามารถส่งตรงไปยังผู้เรียนผ่าน Web Browser แอปพลิเคชัน ทั้งผู้ศึกษา ผู้สอน และเพื่อนร่วมชั้น สามารถติดต่อสื่อสาร ประึกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นแบบเดียวกับการเรียนในชั้นเรียนทั่วไป โดยการใช้ อีเมล การพูดคุย สื่อสังคมออนไลน์ แอปพลิเคชัน เป็นต้น ด้วยเหตุนี้การเรียนรู้ออนไลน์ จึงเป็นเหมาะสำหรับการเรียนรู้ได้ตามความต้องการของผู้ศึกษา

(2) กำหนดให้ผู้ศึกษาทำงานเดี่ยวและทำงานกลุ่ม โดยการนำเสนอผ่านรายละเอียดและหัวข้อผ่านบสื่อสังคมออนไลน์ WBSC-LMS หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความเหมาะสม ผู้สอนทำการแสดงความคิดเห็น

(3) ผู้สอนมอบหมายงานให้ผู้ศึกษา เน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้ศึกษาและค้นคว้างานจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ในเรื่องเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสำนักงานแบบ 스마트 เป็นต้น

5.3 วิธีการประเมินผล

(1) วัดและประเมินจากผลการติดตามจากวิธีการคิด การวิเคราะห์และนำเสนอรายงานประเด็นสำคัญด้านการใช้ขั้นตอนวิธีในการออกแบบและพัฒนาโปรแกรม

(2) วัดและประเมินจากผลการสืบค้น เทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ คณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม และถูกต้อง

(3) วัดและประเมินจากความสามารถในการอธิบายถึงข้อจำกัด เหตุผลการเลือกใช้เครื่องมือ การอภิปรายกรณีศึกษาที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียนทั้งจากเพื่อนร่วมชั้นและผู้สอนรายวิชา

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1 (ชั้นเรียน)	<p>ความรู้ด้านสำนักงานแบบสุมารต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของสำนักงาน - งานสำนักงาน - ความหมายสำนักงานแบบสุมารต - แนวคิดการพัฒนาสำนักงานแบบสุมารต - การวางแผนพัฒนาสำนักงานแบบสุมารต - การปรับเปลี่ยนและการประเมินผลการทำงาน <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานแบบสุมารต งานสำนักงาน เป็นต้น <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นเกี่ยวกับสำนักงานแบบสุมารต และงานสำนักงาน <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.แนะนำเนื้อหาวิชาวัตถุประสงค์ของวิชา การเรียนการสอนและการประเมินผล 2.ใช้สื่อ PowerPointประกอบการบรรยาย โดยให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 3. ให้นักศึกษาฝึกการคิดวิเคราะห์โดยการ ทำกรณีศึกษา 	<p>สื่อการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อมัลติมีเดีย 2. เอกสารประกอบการสอน 3. มคอ.3 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 	1	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	- นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการสืบค้นข้อมูลและสามารถนำเสนอประเด็นสำคัญเกี่ยวกับสำนักงานแบบสมาร์ทได้					
2 (ออนไลน์)	<p>การจัดการธุรกิจด้วยระบบสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารสนเทศและกระบวนการทางธุรกิจ - การจัดการธุรกิจด้วยระบบสารสนเทศ - ประเภทของระบบสารสนเทศ - วัตถุประสงค์ของการใช้ระบบสารสนเทศ - ปัจจัยและหลักการเลือกระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับองค์กร - ประโยชน์ของการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานแบบสมาร์ท <p>Learning Outcome</p> <p>คุณธรรม จริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานแบบสมาร์ท <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานแบบสมาร์ท <p>ทักษะทางปัญญา</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้สื่อ PowerPointประกอบการบรรยายโดยให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิดวิเคราะห์โดยการทำกรณีศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อมัลติมีเดีย 2. เอกสารประกอบการสอน 3. PowerPointประกอบการสอน 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วีดิทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 	1	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>- นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นการใช้ระบบสารสนเทศใน สำนักงานแบบสมาร์ต</p> <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อในการที่ได้รับ มอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p> <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการสืบค้น ข้อมูลและสามารถนำเสนอประเด็น สำคัญการใช้ระบบสารสนเทศใน สำนักงานแบบสมาร์ต</p>					
3 (ออนไลน์)	<p>การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในสำนักงาน แบบสมาร์ต</p> <p>- การพิจารณาใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในสำนักงาน แบบสมาร์ต</p> <p>- การออกแบบสำนักงานแบบสมาร์ต</p> <p>- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในสำนักงาน แบบสมาร์ต</p> <p>- เทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ</p> <p>- การจัดหาบริการเทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่ม</p>	4	<p>1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน</p> <p>2.ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษา</p> <p>3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและ ชักถามในประเด็นที่สนใจ</p>	<p>1. สื่อมัลติมีเดีย</p> <p>2. PowerPointประกอบการ สอน</p> <p>3. เอกสารประกอบการสอน</p> <p>4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล</p> <p>5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ ฐานข้อมูลออนไลน์</p> <p>6. เว็บ WBSC-LMS</p>	2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>เมฆเพื่อใช้ในสำนักงานแบบสมาร์ต</p> <p>Learning Outcome</p> <p>คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>- นักศึกษามีวินัย ตรงต่อเวลา ในการส่งงานที่มอบหมาย และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน</p> <p>ความรู้</p> <p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานแบบสมาร์ต</p> <p>ทักษะทางปัญญา</p> <p>- นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานแบบสมาร์ต</p> <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p> <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการสืบค้นข้อมูลและสามารถนำเสนอประเด็นสำคัญการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานแบบสมาร์ต</p>			7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line		

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
4 (ออนไลน์)	<p>อุปกรณ์ในสำนักงานแบบสมาร์ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของอุปกรณ์ในสำนักงานแบบสมาร์ต - การเลือกใช้ใช้อุปกรณ์ในสำนักงานแบบสมาร์ต - การบริหารอุปกรณ์ในสำนักงานแบบสมาร์ต - เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงานแบบสมาร์ต - อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2.ให้นักศึกษาดูสื่อมัลติมีเดีย และให้นักศึกษาสรุปประเด็นสำคัญ 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อมัลติมีเดีย 2. PowerPointประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บไซต์ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 	3	<p>ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง</p>
5 (ออนไลน์)	<p>โปรแกรมประยุกต์เพื่อสำนักงานแบบสมาร์ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและประเภทของซอฟต์แวร์ 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPointประกอบการสอน 	1,2,3	<p>ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง</p>

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมประยุกต์สนับสนุนงานทางด้านธุรกิจ - โปรแกรมประยุกต์สนับสนุนงานทางด้านกราฟิกและมัลติมีเดีย - โปรแกรมประยุกต์สนับสนุนงานบนเว็บและการติดต่อสื่อสาร - โปรแกรมประยุกต์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - โปรแกรมประยุกต์การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงานแบบสมาร์ต 		<ol style="list-style-type: none"> 2. อาจารย์ให้นักศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์ประเภทต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในสำนักงานแบบสมาร์ต 3. ให้นักศึกษานำเสนองานที่ได้ค้นคว้า 4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 		
6 (ออนไลน์)	<p>การจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานแบบสมาร์ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ยกตัวอย่างการส่งและรับข้อมูล/สารสนเทศในระบบในธุรกิจ และ 	<p>สื่อการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPoint ประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย 	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะของข้อมูลและสารสนเทศ - กระบวนการจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานแบบสุมาร์ท - เทคโนโลยีเพื่อการจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานแบบสุมาร์ท - แนวโน้มเทคโนโลยีด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ <p>Learning Outcome</p> <p>คุณธรรม จริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรับผิดชอบส่งงานที่มอบหมายตามกำหนด <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานแบบสุมาร์ท <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญของการจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานแบบสุมาร์ท <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p>		<p>มอบหมายให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติในธุรกิจต่าง ๆ</p> <p>3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 		

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	- นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว					
7 (ออนไลน์)	การจัดการเอกสารในสำนักงานแบบสมาร์ต - ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร - กระบวนการจัดการเอกสาร - เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเอกสารในสำนักงานแบบสมาร์ต Learning Outcome ความรู้ - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในสำนักงานแบบสมาร์ต ทักษะทางปัญญา - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการจัดการเอกสารในสำนักงานแบบสมาร์ต ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ - นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว	4	1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาดูคลิปวิดีโอเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในสำนักงานแบบสมาร์ต 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ	1. PowerPointประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บไซต์ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คู่มบ่ารุง
8 (ชั้นเรียน)	ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	4	1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาดูตัวอย่างเอกสารแบบต่าง ๆ ในสำนักงานแบบสมาร์ต	1. สื่อมัลติมีเดีย 2. PowerPointประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน	1	ผศ.สุภารัตน์ คู่มบ่ารุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบค้นคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการใช้และเผยแพร่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ตัวอย่างการใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดการกระแสนงาน - โปรแกรมประยุกต์สำหรับการจัดการกระแสนงาน <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดการเอกสารในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการใช้ระบบการจัดการเอกสารในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว 		3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ	<ul style="list-style-type: none"> 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 		
9 (ออนไลน์)	<p>การติดต่อสื่อสารในสำนักงานแบบสมาร์ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารข้อมูลทางธุรกิจ 	4	1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน	1. PowerPointประกอบการสอน	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีการส่งผ่านข้อมูลทางธุรกิจ - การสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคลาวด์เพื่อการสื่อสารในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นการติดต่อสื่อสารในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว 		<ol style="list-style-type: none"> 2. อาจารย์ให้นักศึกษาดูคลิปเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในสำนักงานแบบสมาร์ต 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 4. การทดสอบความรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วีดิทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บไซต์ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 		
10 (ออนไลน์)	<p>การบริหารสำนักงานแบบสมาร์ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านการบริหารสำนักงานแบบสมาร์ต - การบริหารพื้นที่และสภาพแวดล้อมใน 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานแบบสมาร์ต 3. ให้นักศึกษานำเสนอข้อมูลที่ได้ค้นคว้า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPointประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>สำนักงานแบบสุมาร์ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานแบบสุมาร์ต - การบริหารข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารในสำนักงานแบบสุมาร์ต - การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานแบบสุมาร์ต - แนวทางการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในสำนักงานแบบสุมาร์ต - การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในสำนักงานแบบสุมาร์ต <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานแบบสุมาร์ต <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการบริหารสำนักงานแบบสุมาร์ต 		4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ	5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line		

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p> <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการสืบค้นข้อมูลและสามารถนำเสนอประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานแบบสมาร์ต</p>					
11 (ชั้นเรียน)	<p>การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลคำ</p> <p>- การสร้างจดหมาย</p> <p>- การสร้างซองจดหมาย</p> <p>- การสร้างจดหมายเวียน</p> <p>- การใช้งาน office online</p> <p>- การใช้งาน Word online</p> <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลคำเพื่อผลิตงานเอกสารในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์สาธิตการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลคำ 2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลคำ 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบงานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลคำ 2. PowerPointประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บไซต์ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 	3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	ทักษะทางปัญญา - นักศึกษาประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ด้านประมวลผลค่า ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ - นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อในการที่ได้รับ มอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ - นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลค่า					
12 (ชั้นเรียน)	การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้าน กระจายทำการ - การสร้างสูตรคำนวณเพื่อใช้งาน - การใช้งานฟังก์ชันใน Excel - โครงสร้างของฟังก์ชัน - การเรียกใช้ฟังก์ชัน - หมวดของฟังก์ชันใน Excel - การใช้งานสูตรร่วมกับฟังก์ชัน - เทคนิคการใช้งานฟังก์ชันด้านเวลา - การใช้งาน Excel Online Learning Outcome	4	1.อาจารย์สาธิตการใช้งานโปรแกรม สำเร็จรูปด้านกระจายทำการ 2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระจายทำการ 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและ ชักถามในประเด็นที่สนใจ	1. ใบงานการใช้โปรแกรม สำเร็จรูปด้านกระจายทำ การ 2. PowerPointประกอบการ สอน 3. เอกสารประกอบการสอน 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บไซต์ WBSC-LMS	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>ความรู้</p> <p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระตาดำการ เพื่อผลิตงานเอกสารในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ทักษะทางปัญญา</p> <p>- นักศึกษาสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระตาดำการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p> <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นักศึกษาสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระตาดำการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม</p>			7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line		
13 (ชั้นเรียน)	<p>การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ</p> <p>- การสร้างกราฟให้กับสไลด์</p> <p>- การแก้ไขข้อมูลของกราฟ</p>	4	<p>1.อาจารย์สาธิตการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ</p> <p>2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ</p>	<p>1. ใบงานการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ</p> <p>2. PowerPointประกอบการสอน</p> <p>3. เอกสารประกอบการสอน</p>	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนประเภทของกราฟ - การตกแต่งกราฟให้สวยด้วยสไตล์สำเร็จรูป - การใส่คำอธิบายกราฟ - การสร้างตาราง - การสร้าง SmartArt - การจับภาพหน้าจอด้วย Screenshot - การใส่เสียงและคลิปวิดีโอ - การใส่ภาพเคลื่อนไหวสไตล์ FLASH - การใส่ Transition และ Animation - การใช้ PowerPoint online <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม 		3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ	<ul style="list-style-type: none"> 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 		

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
14 (ชั้นเรียน)	<p>การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ออนไลน์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าใช้งาน Microsoft form - การสร้างแบบฟอร์มด้วยตนเอง - การแตกกิ่งคำถาม (Branching) - การตกแต่งแบบสอบถาม - การแสดงตัวอย่างแบบสอบถามและนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล - การปรับแต่งค่าแบบฟอร์ม - การส่งแบบฟอร์มให้ผู้อื่นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล - การตรวจสอบผลลัพธ์จากแบบฟอร์ม <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Microsoft Form <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ Google Documents ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์สาธิตการใช้โปรแกรมประยุกต์ออนไลน์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล 2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติใช้โปรแกรมประยุกต์ออนไลน์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล 3. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติใช้ Microsoft Form เพื่อสร้างแบบสอบถามออนไลน์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อินเทอร์เน็ต 2. PowerPoint ประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน 4. Microsoft Form 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วีดิทัศน์ออนไลน์/ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
15 (ออนไลน์)	<p>การประชุมออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมออนไลน์ - โปรแกรมประยุกต์ประชุมออนไลน์ - แนวทางการประชุมออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นการติดต่อสื่อสารในสำนักงานแบบสมาร์ต <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมาย ทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูล เกี่ยวกับการประชุมออนไลน์ 3. ให้นักศึกษานำเสนอข้อมูลที่ค้นคว้า 4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและ ชักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPoint ประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหาข้อมูล 5. เว็บไซต์/วิดีโอทัศน์ออนไลน์/ ฐานข้อมูลออนไลน์ 6. เว็บไซต์ WBSC-LMS 7. โปรแกรม Microsoft Teams/ Zooms/Google classrooms/facebook/Line 	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1.การมีส่วนร่วมในการเรียน	<p>คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1. ตระหนัก ในคุณค่าคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต (1.1)</p> <p>2.มีวินัย ตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม (1.2)</p> <p>3. มีภาวะความเป็นผู้นำ และผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ (1.3)</p>	<p>1. วัดและประเมินจากการตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย</p> <p>2. วัดและประเมินจากการมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการส่งงานตามข้อกำหนด</p> <p>3. วัดและประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมายและการแก้ไขงานที่มีข้อบกพร่อง โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน</p> <p>4. วัดและประเมินจากความมีน้ำใจในการช่วยเหลืออาจารย์ผู้สอน และการช่วยแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์สร้างสรรค์ ต่อเพื่อนร่วมชั้นเรียนเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน</p>	1-15	5
2. การฝึกปฏิบัติใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อทำงานสำนักงาน	<p>ความรู้</p> <p>1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาที่ศึกษา (2.1)</p> <p>2.สามารถวิเคราะห์ ออกแบบ ติดตั้ง ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามข้อกำหนด (2.3)</p>	<p>1. วัดและประเมินจากผลการฝึกปฏิบัติ</p> <p>2. วัดและประเมินจากการทบทวนวรรณกรรมและสรุปองค์ความรู้ โดยการสอบกลางภาคและสอบปลายภาค</p>	8,11-16	60

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	3. สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิวัฒนาการคอมพิวเตอร์ (2.4)			
3 มอบหมายงานให้นักศึกษาวิเคราะห์แสดงความคิดเห็นรวมทั้งร่วมอภิปรายกลุ่ม	ทักษะทางปัญญา 1. คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ(3.1) 2. สามารถสืบค้นตีความและประเมินสารสนเทศเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ (3.2) 3. สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ (3.3) 4. สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม (3.4)	1. วัดและประเมินจากการนำเสนอ การแสดงความคิดเห็นต่อกรณีศึกษา 2. วัดและประเมินจากการแสดงความคิดเห็นในการอภิปรายกลุ่มของผู้เรียน 3. วัดและประเมินจากผลการวิเคราะห์แบบวิภาษวิธีเกี่ยวกับประเด็นการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานธุรกิจ	1-15	15
4. การนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 1. สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศกับกลุ่มคนหลากหลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.1) 2. สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในบทบาทของผู้นำหรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน (4.2)	1. วัดและประเมินจากผลการนำเสนองานตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย 2. วัดและประเมินจากผลการค้นคว้า การตอบโจทย์งาน 3. วัดและประเมินจากผลการนำเสนองานกลุ่มและการเป็นผู้นำในการอภิปรายซักถาม	5,10	10

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	3. มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และรับผิดชอบต่องานในกลุ่ม (4.4)			
5.การติดตามการคิด การวิเคราะห์ และนำเสนอ รายงานประเด็นสำคัญด้านการประยุกต์ใช้ระบบเครือข่ายและสื่อสังคมออนไลน์ในงานธุรกิจ	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 1. สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่า และการเขียน พร้อมทั้งเลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม (5.3) 2. สามารถใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม (5.4)	1. วัดและประเมินจากผลการติดตาม การคิด การวิเคราะห์ และนำเสนอ รายงานประเด็นสำคัญด้านการประยุกต์ใช้ระบบเครือข่ายและสื่อสังคมออนไลน์ในงานธุรกิจ 2. วัดและประเมินจากผล การสืบค้น เทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางคณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม 3. วัดและประเมินจากความสามารถในการอธิบาย ถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือ การอภิปรายกรณีศึกษาที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียนทั้งจากเพื่อนร่วมชั้นและอาจารย์ผู้สอน รายวิชา	1-15	10

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนข้อตกลงร่วมกันตามสภาวะการณ์ระหว่างกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ระหว่างผู้ศึกษาและผู้สอน

การพิจารณาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้ศึกษาในรายวิชาที่ครอบคลุมผลการเรียนรู้ทั้ง 5 ด้าน ประกอบด้วย (1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม (2) ด้านความรู้ (3) ด้านทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การประเมิน

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน	ค่าร้อยละ
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0	85-100
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5	79-84
B	ดี (Good)	3.0	73-78
C+	ดีพอใช้ (Fair)	2.5	67-72
C	พอใช้ (Fair)	2.0	61-66
D+	อ่อน (Poor)	1.5	55-60
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0	50-54
F	ตก (Fail)	0.0	0-49

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

สุภารัตน์ คุ่มบำรุง. (2563). *เอกสารประกอบการสอนวิชาสำนักงานแบบสมาร์ต*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ดวงพร เกียงคำ. (2562). คู่มือใช้งาน Office 2019 / Office 365. ไอทีซี พรีเมียร์, บจก. นครชิต มาลัยวงศ์.(2555). *ระบบสำนักอัตโนมัติและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Bond, J. (2015). *The Enterprise Cloud*. CA: O'Reilly Media

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การอภิปรายกลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือเว็บ ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน เพื่อกำกับดูแลการสอนให้ได้คุณภาพ
- ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของนักศึกษาและการทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- การฝึกปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานสำนักงานเพิ่มมากขึ้น
- ปรับกลยุทธ์การสอน และการบูรณาการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียน
- ศึกษาแนวโน้มเทคโนโลยีการสื่อสารและปรับกระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้อง

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การสังเกตและสอบถามนักศึกษาในห้องเรียน
- การตรวจผลงานของนักศึกษาทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม
- ผลการทดสอบ

การทวนสอบผลสัมฤทธิ์การศึกษาจากผลการเรียนรู้ทั้ง 5 ด้านประกอบด้วย

(1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม

สังเกตพฤติกรรมจากการแสดงออกของผู้ศึกษา และการทำกิจกรรมร่วมกันของสมาชิกกลุ่ม

(2) ด้านความรู้

การวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชาหรือ การพิจารณาคุณภาพของแผนธุรกิจดิจิทัล

การให้ผู้เรียนอธิบายการได้มาซึ่งแนวคิดในการทำงาน การเรียนรู้ การประยุกต์ของผู้ศึกษา

(3) ด้านทักษะทางปัญญา

การวิเคราะห์ประเมินจากการกำหนดให้ผู้ศึกษาได้มีโอกาสแก้ปัญหา หรือสำรวจปัญหา สรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ จากเหตุการณ์ที่ผู้สอนได้กำหนด การคิดวิเคราะห์

(4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

สังเกตจากการทำงานกลุ่มของผู้ศึกษา การส่งงานตามกำหนดเวลา

(5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การวิเคราะห์ข้อมูลของธุรกิจจากผู้ศึกษาด้วยเครื่องมือ หรือโปรแกรมที่นักศึกษาเลือกเองจากโจทย์ที่ได้รับมอบหมายโดยให้สามารถอธิบายที่มาของวิธีการทำงานและเหตุผลของการทำงาน การพิจารณาจากรูปแบบของข้อมูล/สารสนเทศที่ผู้ศึกษาเลือกนำเสนอได้น่าสนใจและมีความเป็นไปได้เชิงสร้างสรรค์

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

เป็นรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนเป็นครั้งแรก