



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561

รหัสวิชา 3652401 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
(ภาษาอังกฤษ) Electronics Office

อาจารย์ผู้สอน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภารัตน์ คุ่มบำรุง

คำนำ

เอกสารแบบ มคอ.3 รายวิชาสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ รหัสวิชา 3652401 มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย รูปแบบการจัดสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ระบบในสำนักงาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับระบบงาน การออกแบบระบบงานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์และเครื่องมือในสำนักงาน สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การเอกสารและระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อสื่อสารในสำนักงาน จริยธรรมและกฎหมายเกี่ยวกับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารการปรับปรุงแก้ไข ฉบับนี้ใช้ประกอบในรายวิชาสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ โดยปรับปรุงเนื้อหาสาระของรายวิชาให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสถานการณ์การพัฒนาของเทคโนโลยีในปัจจุบัน รวมถึงกิจกรรมที่เน้นในเรื่องการนำความรู้มาประยุกต์ใช้จริงและความรับผิดชอบคุณธรรมและจริยธรรมของผู้เรียนมากยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางที่สามารถปรับปรุงรูปแบบวิธีการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	9
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	26
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	27

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3652401 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
(ภาษาอังกฤษ) Electronics Office

2. จำนวนหน่วยกิต

3(2-2-5) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
3.2 ประเภทของรายวิชา วิชาเฉพาะด้าน

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผศ.สุภารัตน์ คุ่มบำรุง
4.2 อาจารย์ผู้สอน ผศ.สุภารัตน์ คุ่มบำรุง ตอนเรียน A1

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 3

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

-

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

-

8. สถานที่เรียน

อาคาร 32 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่จัดทำ	15 สิงหาคม 2558
วันที่ปรับปรุงครั้งที่ 1	8 ธันวาคม 2559
วันที่ปรับปรุงครั้งที่ 2	23 พฤศจิกายน 2560
วันที่ปรับปรุงครั้งที่ 3	20 พฤศจิกายน 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

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

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- ปรับให้มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องต่อศักยภาพของผู้เรียนและผลลัพธ์จากการเรียนรู้รายวิชา
- เพื่อจัดให้มีการฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งาน

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย รูปแบบการจัดสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ระบบในสำนักงาน การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับระบบงาน การออกแบบระบบงานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์และเครื่องมือในสำนักงาน สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การเอกสารและระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อสื่อสารในสำนักงาน จริยธรรมและกฎหมายเกี่ยวกับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

Definition, office layouts and management; office systems; technology application; application software for system design; office devices and equipment; electronic office; documentation and electronic document management; office communication; ethics and law in electronic office.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชม. ต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมเพื่อทดแทนคาบเรียนที่ไม่สามารถทำการสอนได้ หรือตามที่ผู้เรียนร้องขอเพื่อทบทวนความรู้ ความเข้าใจให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น	30 ชม. ต่อภาคการศึกษา	5 ชม. ต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์คณะ/หลักสูตร
- อาจารย์ประจำรายวิชา จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการของผู้เรียน โดยมีการนัดหมายล่วงหน้า (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 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 (2) ข้างต้นว่าเป็นไปตามคาดหวังหรือไม่ 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) มีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษาเพื่อให้สังเกตเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- (7) มีประสบการณ์ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์
- (8) สามารถบูรณาการความรู้ที่ศึกษากับความรู้ในศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิธีการสอน

บรรยายหัวข้อรายละเอียดต่างๆ โดยใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยายโดยให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้และตามตัวอย่างในการศึกษา อภิปรายโต้ตอบระหว่างอาจารย์และนักศึกษา การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน และการฝึกปฏิบัติตามสาระการเรียนรู้รายวิชา

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

มอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานตามสาระการเรียนรู้รายวิชา และนำเสนอผลงานในรูปของการอภิปรายกลุ่ม

3.3 วิธีการประเมินผล

การฝึกปฏิบัติ การทดสอบย่อย สอบกลางภาคและสอบปลายภาค โดยเน้นข้อสอบที่มีการวิเคราะห์ และการประยุกต์ความรู้ที่ศึกษาและสภาพเนื้อหาในบทเรียนที่ได้ศึกษา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- (1) สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลาย สามารถสนทนาทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่การแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่างๆในกลุ่มทั้งในบทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมทำงาน
- (3) สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม
- (4) มีความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง และรับผิดชอบงานในกลุ่ม
- (5) สามารถเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัว และส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและผู้อื่น
- (6) มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเอง และทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

4.2 วิธีการสอน

- (1) ให้ทำโครงการร่วมกันเป็นกลุ่มโดยเน้นความรู้ที่เรียนในวิชาแก้ปัญหาที่กำหนด
- (2) แทรกประสบการณ์ของอาจารย์ในระหว่างการสอน โดยผ่านการเล่าเรื่องต่างๆ
- (3) พูดคุยกับนักศึกษาถึงความจำเป็นรายวิชาที่เรียน ในระหว่างทำการสอน

4.3 วิธีการประเมินผล

- (1) ประเมินตนเอง และเพื่อน ด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด
- (2) ประเมินรายงานที่นำเสนอและพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- (3) ประเมินพฤติกรรมในห้องเรียน เช่น การเข้าเรียน การทำงานส่ง

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- (1) มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (2) สามารถแนะนำประเด็นการแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์หรือการแสดงสถิติประยุกต์ต่อปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์
- (3) สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่า และการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม
- (4) สามารถใช้สารสนเทศ และเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

ให้นักศึกษาจัดทำ Blog เพื่อสรุปบทเรียนในแต่ละคาบ

5.3 วิธีการประเมินผล

ให้คะแนนโดยวัดจากการเขียนสรุปเนื้อหาที่เรียนในแต่ละคาบจาก Blog

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
1	<p>ความรู้ด้านสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของสำนักงาน - องค์ประกอบของสำนักงาน ลักษณะของสำนักงานที่มีคุณภาพ - งานสำนักงาน - ความหมายและความสำคัญของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - องค์ประกอบของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - คุณลักษณะของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพ - ประโยชน์ของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - แนวคิดการพัฒนาสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - ปัจจัยพื้นฐานในการพัฒนาสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การวางแผนพัฒนาสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การพัฒนาและจัดหาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การปรับเปลี่ยนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน <p>Learning Outcome ความรู้</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.แนะนำเนื้อหาวิชาวัตถุประสงค์ของวิชา การเรียนการสอนและการประเมินผล 2.ใช้สื่อ PowerPointประกอบการบรรยาย โดยให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็น สำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 3. ให้นักศึกษาฝึกการคิดวิเคราะห์โดยการ ทำกรณีศึกษา 	<p>สื่อการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อมัลติมีเดีย 2. เอกสารประกอบการสอน 3. มคอ.3 4. เว็บไซต์สำหรับค้นหา ข้อมูล 	1	<p>ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง</p>

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ งานสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>ทักษะทางปัญญา</p> <p>- นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นเกี่ยวกับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และงานสำนักงาน</p> <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการสืบค้นข้อมูลและสามารถนำเสนอประเด็นสำคัญเกี่ยวกับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้</p>					
2	<p>การใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- ระบบสารสนเทศและกระบวนการทางธุรกิจ</p> <p>- การจัดการธุรกิจด้วยระบบสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- ประเภทของระบบสารสนเทศสำหรับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>วัตถุประสงค์ของการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- ปัจจัยและหลักการเลือกระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับองค์การ</p> <p>- ตัวอย่างการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้สื่อ PowerPointประกอบการบรรยาย โดยให้นักศึกษาร่วมอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 2. ให้นักศึกษาฝึกการคิดวิเคราะห์โดยการทำกรณีศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อมัลติมีเดีย 2. เอกสารประกอบการสอน 3. PowerPointประกอบการสอน 	1	ผศ.สุภารัตน์ คุ่มบำรุง

ลำดับ ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>- ประโยชน์ของการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>Learning Outcome</p> <p><i>คุณธรรม จริยธรรม</i></p> <p>- นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><i>ความรู้</i></p> <p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><i>ทักษะทางปัญญา</i></p> <p>- นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นการใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><i>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</i></p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p> <p><i>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</i></p> <p>- นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการสืบค้นข้อมูลและสามารถนำเสนอประเด็นสำคัญ การใช้ระบบสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p>					

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
3	<p>การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานสำนักงาน - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ - การจัดหาบริการเทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆเพื่อใช้ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <p>Learning Outcome</p> <p><i>คุณธรรม จริยธรรม</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีวินัย ตรงต่อเวลา ในการส่งงานที่มอบหมาย และการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน <p><i>ความรู้</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <p>ทักษะทางปัญญา</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2.ให้นักศึกษาวิเคราะห์กรณีศึกษา 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อมัลติมีเดีย 2. PowerPointประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน 	2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>- นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p> <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการสืบค้นข้อมูลและสามารถนำเสนอประเด็นสำคัญการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p>					
4	<p>อุปกรณ์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและประเภทของอุปกรณ์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การเลือกใช้อุปกรณ์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การบริหารอุปกรณ์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ - การใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 	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 	3	<p>ผศ.สุภารัตน์</p> <p>คุ้มบำรุง</p>

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการใช้อุปกรณ์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว 					
5	<p>การใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและประเภทของซอฟต์แวร์ - โปรแกรมประยุกต์สนับสนุนงานทางด้านธุรกิจ - โปรแกรมประยุกต์สนับสนุนงานทางด้านกราฟิกและมัลติมีเดีย - โปรแกรมประยุกต์สนับสนุนงานบนเว็บและการติดต่อสื่อสาร - โปรแกรมประยุกต์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - โปรแกรมประยุกต์การวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์การ 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์ประเภทต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 3. ให้นักศึกษานำเสนองานที่ได้ค้นคว้า 4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPointประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย 	1,2,3	<p>ผศ.สุภารัตน์</p> <p>คุ้มบำรุง</p>

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	Learning Outcome ความรู้ - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทักษะทางปัญญา - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการใช้โปรแกรมประยุกต์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์					
6	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ - ลักษณะของข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - กระบวนการจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เทคโนโลยีเพื่อการจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - แนวโน้มเทคโนโลยีด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ Learning Outcome คุณธรรม จริยธรรม - นักศึกษามีความรับผิดชอบส่งงานที่มอบหมายตามกำหนด ความรู้	4	1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ยกตัวอย่างการส่งและรับข้อมูล/สารสนเทศในระบบในธุรกิจ และมอบหมายให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติในธุรกิจต่าง ๆ 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ	สื่อการสอน 1. PowerPointประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ่มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ทักษะทางปัญญา</p> <p>- นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญของการจัดการข้อมูลและสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p>					
7	<p>การจัดการเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเอกสาร - กระบวนการจัดการเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - ตัวอย่างระบบสารสนเทศสำหรับจัดการเอกสาร <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ทักษะทางปัญญา</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาดูคลิปวิดีโอเกี่ยวกับการจัดการเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPointประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย 	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>- นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการจัดการเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p>					
8	<p>ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบค้นคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบการใช้และเผยแพร่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ตัวอย่างการใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดการกระแสนงาน - โปรแกรมประยุกต์สำหรับการจัดการกระแสนงาน <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดการเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ทักษะทางปัญญา</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาดูตัวอย่างเอกสารแบบต่าง ๆ ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อมัลติมีเดีย 2. PowerPoint ประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน 4. ตัวอย่างเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 	1	<p>ผศ.สุภารัตน์</p> <p>คุ้มบำรุง</p>

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>- นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการใช้ระบบการจัดการเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p>					
9	<p>การติดต่อสื่อสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านการติดต่อสื่อสาร - เทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การสื่อสารข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย - การสื่อสารข้อมูลผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นการติดต่อสื่อสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาคูคลิเกี่ยวกับ การติดต่อสื่อสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 4. การทดสอบความรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPointประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 3. สื่อมัลติมีเดีย 	1,2,3	<p>ผศ.สุภารัตน์</p> <p>คุ้มบำรุง</p>

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
10	<p>การบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ด้านการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การบริหารพื้นที่และสภาพแวดล้อมในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การบริหารวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การบริหารข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - แนวทางการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การรักษาความมั่นคงปลอดภัยในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - กฎหมายเกี่ยวกับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1.อาจารย์บรรยายโดยใช้ PowerPoint ประกอบการสอน 2. อาจารย์ให้นักศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 3. ให้นักศึกษานำเสนอข้อมูลที่ได้ค้นคว้า 4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PowerPointประกอบการสอน 2. เอกสารประกอบการสอน 	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p> <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการสืบค้นข้อมูลและสามารถนำเสนอประเด็นสำคัญเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์</p>					
11	<p>การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลค่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างจดหมาย - การสร้างซองจดหมาย - การสร้างจดหมายเวียน <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลค่าเพื่อผลิตงานเอกสารในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ทักษะทางปัญญา</p> <p>- นักศึกษาประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลค่า</p> <p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์สาธิตการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลค่า 2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลค่า 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบงานการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลค่า 2. PowerPointประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน 	3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p> <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นักศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านประมวลผลค่า</p>					
12	<p>การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระดาดำทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานฟังก์ชันใน Excel - โครงสร้างของฟังก์ชัน - หมวดของฟังก์ชันใน Excel - การใช้งานฟังก์ชันเบื้องต้น - การใช้งานสูตรร่วมกับฟังก์ชัน - เทคนิคการใช้งานฟังก์ชันด้านเวลา <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระดาดำทำการเพื่อผลิตงานเอกสารในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระดาดำทำการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์สาธิตการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระดาดำทำการ 2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระดาดำทำการ 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบงานการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระดาดำทำการ 2. PowerPointประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน 	1,2,3	<p>ผศ.สุภารัตน์</p> <p>คุ้มบำรุง</p>

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>- นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อในการที่ได้รับมอบหมายทั้งงานกลุ่มและงานเดี่ยว</p> <p>ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>- นักศึกษาสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านกระดาษทำการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม</p>					
13	<p>การฝึกปฏิบัติใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างกราฟให้กับสไลด์ - การแก้ไขข้อมูลของกราฟ - การเปลี่ยนประเภทของกราฟ - การตกแต่งกราฟให้สวยด้วยสไตล์สำเร็จรูป - การใส่คำอธิบายกราฟ - การสร้างตาราง - การสร้าง SmartArt - การจับภาพหน้าจอด้วย Screenshot - การใส่เสียงและคลิปวิดีโอ - การใส่ภาพเคลื่อนไหวสไตล์ FLASH - การใส่ Transition และ Animation <p>Learning Outcome ความรู้</p>	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์สาธิตการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ 2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบงานการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ 2. PowerPointประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน 	1,2,3	ผศ.สุภารัตน์ คุ้มบำรุง

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชา	ผู้สอน
	<p>- นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอ</p> <p>ทักษะทางปัญญา</p> <p>- นักศึกษาสามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปด้านการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม</p>					
14-15	<p>การใช้ Google Documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถของ Google docs - การใช้งาน Google docs - การใช้ Google Forms เพื่อสร้างแบบสอบถามออนไลน์ - การแก้ไขแบบสอบถาม - การตกแต่งแบบสอบถาม - การนำแบบสอบถามไปใช้งานจริง - การเผยแพร่แบบสอบถาม - การจัดการฟอร์ม - การนำออกข้อมูล (Export) เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งาน <p>Learning Outcome</p> <p>ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ Google Documents <p>ทักษะทางปัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถประยุกต์ใช้ Google Documents ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์สาธิตการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานสำนักงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานสำนักงาน บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติใช้ Google Forms เพื่อสร้างแบบสอบถามออนไลน์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อินเทอร์เน็ต 2. PowerPoint ประกอบการสอน 3. เอกสารประกอบการสอน 4. Google form 	1,2,3	<p>ผศ.สุภารัตน์</p> <p>คุ้มบำรุง</p>

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1.การมีส่วนร่วมในการเรียน	<p>คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1. ตระหนัก ในคุณค่า คุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต (1.1)</p> <p>2.มีวินัย ตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม (1.2)</p> <p>3. มีภาวะความเป็นผู้นำ และผู้ตาม สามารถทำงาน เป็นทีมสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ (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>3. สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และ</p>	<p>1. วัดและประเมินจากผลการฝึกปฏิบัติ</p> <p>2. วัดและประเมินจากการทบทวนวรรณกรรมและสรุปองค์ความรู้ โดยการสอบกลางภาคและสอบปลายภาค</p>	8,11-16	60%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	วิวัฒนาการคอมพิวเตอร์ (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) 3. มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และการกระทำของตนเอง และ	1. วัดและประเมินจากผลการนำเสนองานตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย 2. วัดและประเมินจากผลการค้นคว้า การตอบโจทย์งาน 3. วัดและประเมินจากผลการนำเสนองานกลุ่มและการเป็นผู้นำในการอภิปรายซักถาม	5,10	10%

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	รับผิดชอบงานในกลุ่ม (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. วัดและประเมินจากผลการสืบค้น เทคนิคการนำเสนอโดยใช้ทฤษฎี การเลือกใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางคณิตศาสตร์และสถิติที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม 3. วัดและประเมินจากความสามารถในการอธิบาย ถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือ การอภิปรายกรณีศึกษาที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียนทั้งจากเพื่อนร่วมชั้นและอาจารย์ผู้สอน รายวิชา	1-15	10%

หมวดที่ 6 ทักษะการประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

สุภารัตน์ คุ่มบำรุง. (2560). *เอกสารประกอบการสอนวิชาสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

ครรรชิต มาลัยวงศ์.(2555). *ระบบสำนักอัตโนมัติและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ครรรชิต มาลัยวงศ์.(2552). *ระบบสำนักอัตโนมัติ*. นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

พลสุข สังข์รุ่ง. (2550). *การบริหารสำนักงาน*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

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

เกณฑ์การวัดผล

ค่าคะแนน ร้อยละ 100 ได้จาก คะแนนการสอบ/ระดับผลการเรียนของนักศึกษา พฤติกรรมการเรียนรู้/ส่วนร่วมในชั้นเรียน งานที่ได้รับมอบหมายและการนำเสนอผลงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา ทั้ง 5 ด้าน แบ่งได้ ดังนี้

1) ด้านคุณธรรม จริยธรรม	ร้อยละ	5
2) ด้านความรู้	ร้อยละ	60
3) ด้านทักษะทางปัญญา	ร้อยละ	15
4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	ร้อยละ	10
5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ร้อยละ	10

การประเมินผล

ระดับคะแนน	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน	ค่าร้อยละ
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0	90-100
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5	85-89
B	ดี (Good)	3.0	75-84
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5	70-74
C	พอใช้ (Fair)	2.0	60-69
D+	อ่อน (Poor)	1.5	55-59
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0	50-54
F	ตก (Fail)	0.0	0-49

3. การปรับปรุงการสอน

- การฝึกปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อทำงานสำนักงานเพิ่มมากขึ้น
- ปรับกลยุทธ์การสอน และการบูรณาการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียน
- ศึกษาแนวโน้มเทคโนโลยีการสื่อสารและปรับกระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้อง

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การสังเกตและสอบถามนักศึกษาในห้องเรียน
- การตรวจผลงานของนักศึกษาทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม
- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาโดยใช้เครื่องมือของหลักสูตร

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุกปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- เชิญผู้เชี่ยวชาญบรรยายบางประเด็นเพื่อให้ศึกษามีมุมมองที่หลากหลายเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ใช้ในงานสำนักงาน
- เพิ่มกิจกรรมให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในสำนักงาน โดยให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติภายในสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย