

หมวดที่
1. ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

3643102 คอมพิวเตอร์ในธุรกิจศึกษาและการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
Computer in Business Education and Modern Office
Management

2. จำนวนหน่วยกิต

3(2-2-5)
จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

ครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาธุรกิจศึกษา

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

อาจารย์ผู้สอน

กลุ่ม 59/19 อาจารย์ กิตติ
พงษ์ ภูพัฒน์วิบูลย์

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาที่
2561

**6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน
(Pre-requisite) (ถ้ามี)**

ไม่มี

**7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน
(Co-requisite) (ถ้ามี)**

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม วิทยาเขต
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่

2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้ศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ภายในสำนักงานโดยเทคโนโลยีสมัยใหม่
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่
ในการปฏิบัติงานสำนักงานได้
3. เพื่อให้ศึกษาทราบถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายใต้
ระบบการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

หมวดที่

3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

หลักการสอน วิธีการ ในการสอนวิชาพิมพ์ดีด การเตรียมการสอน การเลือก การใช้สื่อการสอน การประเมินผล การวัดผลการเรียน การบริหารรายวิชาและชั้นเรียน การทำหนังสือราชการและการปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ หลักการสอนการจัดการสำนักงาน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในองค์กรธุรกิจและสถาบันการศึกษา การปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมสำนักงาน

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการเรียน

-

บรรยาย	การฝึกปฏิบัติ/ งานภาคสนาม/ การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
30 ชั่วโมง	30 ชั่วโมง	75 ชั่วโมง	ตามความต้องการ ของนักศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

หมวดที่

4. การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. **คุณธรรม
จริยธรรม**

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
○	1.ตระหนักในคุณค่า คุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต ตามครรลองวิถีความพอเพียง		
●	2.มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม	1. การบรรยาย 2. การอภิปราย	1. การสังเกตพฤติกรรม 2. การประเมินการวิพากษ์/ การนำเสนอผลงาน 3. การเข้าชั้นเรียน/การเข้าร่วมกิจกรรม
○	3.มีภาวะการเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม และสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งได้อย่างเหมาะสม กับสถานการณ์		
○	4.เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์		
○	5.เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม		
○	6.มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ		

2. **ความรู้**

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
●	1.มีองค์ความรู้ในสาขาวิชาชีพครุอย่างกว้างขวางและเป็นระบบสามารถวิเคราะห์ปัญหา	1. การอภิปราย	1. การสอบกลางภาค 2. การสอบปลายภาค
○	2.ตระหนักถึงหลักการและทฤษฎีในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ		
○	3.มีความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าของวิชาชีพ		
○	4.มีความรู้และเห็นความสำคัญของการใช้งานวิจัย เพื่อแก้ปัญหาและการต่อยอดองค์ความรู้		

3. ทักษะทางปัญญา

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
●	1.มีกระบวนการคิดที่เป็นระบบ คิดอย่างมีวิจารณญาณ	1. กิจกรรม	1. การประเมินการวิพากษ์/ การนำเสนอผลงาน
○	2.พัฒนาองค์ความรู้ที่เน้นกระบวนการวิจัยและการมีส่วนร่วมในบริบทการศึกษา		
○	3.สามารถวิเคราะห์และใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาผู้เรียนและสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง การจัดการเรียนการสอนและผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ		

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
●	1. พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้เรียนกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างเป็นกัลยาณมิตร	1. การอภิปราย 2. การใช้กรณีศึกษา (Case)	1. การประเมินการวิพากษ์/ การนำเสนอผลงาน
○	2. ความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม รวมทั้งมีส่วนช่วยเหลือต่อการแก้ปัญหาในกลุ่มได้อย่างสร้างสรรค์		
○	3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานของตนเองและของกลุ่ม		
○	4. รับผิดชอบในการเรียนอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ		

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
●	1. มีทักษะการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การแปล และการเขียน โดยทำรายงานและนำเสนอในชั้นเรียน	1. การอภิปราย 2. การสาธิต (Demonstration)	1. การสอบข้อเขียน/สอบย่อย 2. การประเมินการวิพากษ์/ การนำเสนอผลงาน
○	2. มีทักษะการสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
○	3.มีทักษะการนำเสนอข้อมูลโดยใช้รูปแบบ เรื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม		

6. ทักษะพิสัย

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
○	1.มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินผล การบริหารจัดการชั้นเรียน การบันทึกและรายงานผล การจัดการเรียนการสอน และการวิจัยในชั้นเรียน		
○	2.สามารถวางแผน ออกแบบ ปฏิบัติการสอน การบริหารจัดการชั้นเรียน วัดและประเมินผลการเรียนรู้ บันทึกและรายงานผล การจัดการเรียนการสอน และทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนได้อย่างเหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล		
○	3.สามารถสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมทางกายภาพและบรรยากาศการเรียนรู้ที่อบอุ่น มั่นคงปลอดภัย		
○	4.ตระหนักถึงคุณค่าของการนำแนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการสอน การ		

สถานะ	ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์/วิธีการสอน	กลยุทธ์/วิธีการประเมินผล
	ประเมินผล การบริหารจัดการชั้นเรียน การบันทึกและรายงานผลการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนได้อย่างเหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล		

หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อและแหล่งการเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	การประเมินการเรียนรู้
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ					
1	แนะนำการเรียนการสอน และภาพรวมวิชาคอมพิวเตอร์ในธุรกิจศึกษาและการจัดการสำนักงานสมัยใหม่	2	2	1. การบรรยาย		1. เอกสารประกอบการสอน		
2	การจัดการสำนักงานสมัยใหม่, จริยธรรมและความรับผิดชอบ	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/การเข้า

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อและแหล่งการเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	การประเมินการเรียนรู้
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ					
	ชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ							ร่วมกิจกรรม 2. การทดสอบก่อนเรียน 3. การทดสอบหลังเรียน
3	ประเด็นสำคัญและกรณีศึกษา กฎหมาย กับงาน สารสนเทศ , การจัดการองค์การ สารสนเทศ	2	2	1. การบรรยาย		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/ การเข้าร่วมกิจกรรม 2. การทดสอบก่อนเรียน 3. การทดสอบหลังเรียน
4	ความรู้พื้นฐานในการเรียน พิมพ์ดีด ไทย การเรียนรู้ อักษรแป้นเหย้า การเรียนรู้แป้นอักษร	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/ การเข้าร่วมกิจกรรม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อและแหล่งการเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	การประเมินการเรียนรู้
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ					
	ต่างๆ และเครื่องหมายวรรคตอน วิธีคำนวณค่า การพิมพ์เป็นตัว เลข เครื่องหมายวรรคตอน และสัญลักษณ์พิเศษ การพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนาทักษะความเร็วและความแม่นยำ การพิมพ์วงศูนย์ การพิมพ์บัญชี							
5	ความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีดไทย การเรียนรู้อักษรแป้นเหย้า การเรียนรู้แป้นอักษรต่างๆ และเครื่องหมายวรรคตอน วิธีคำนวณค่า การพิมพ์เป็นตัว	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/การเข้าร่วมกิจกรรม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อและแหล่งการเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	การประเมินการเรียนรู้
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ					
	เลข เครื่องหมายวรรคตอน และสัญลักษณ์พิเศษ การพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนาทักษะความเร็วและความแม่นยำ การพิมพ์วงศูนย์ การพิมพ์บัญชี (ต่อ)							
6	ความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ การเรียนรู้อักษรแป้นเหย้า การเรียนรู้แป้นอักษรต่างๆ และเลข เครื่องหมายวรรคตอน วิธีคำนวณค่า การพิมพ์แป้นตัว เลข เครื่องหมายวรรคตอน และสัญลักษณ์พิเศษ การพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนา	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/การเข้าร่วมกิจกรรม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อและแหล่งการเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	การประเมินการเรียนรู้
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ					
	ทักษะ ความเร็ว และความ แม่นยำ การ พิมพ์วง ศูนย์ การ พิมพ์ บัญชี							
7	ความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ การเรียนรู้อักขรแบบเหยา การเรียนรู้แบบอักขรต่างๆ และเครื่องหมายวรรคตอน วิธีคำนวณค่า การพิมพ์เป็นตัว เลข เครื่องหมายวรรคตอน และสัญลักษณ์พิเศษ การพิมพ์สัมผัสเพื่อพัฒนาทักษะความเร็วและความแม่นยำ การพิมพ์วงศูนย์ การพิมพ์	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/การเข้าร่วมกิจกรรม

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อและแหล่งการเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	การประเมินการเรียนรู้
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ					
	บัญชี (ต่อ)							
8	สอบกลางภาค	2	2					1. การสอบกลางภาค
9	โปรแกรม Microsoft Office word	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/ การเข้าร่วมกิจกรรม
10	โปรแกรม Microsoft Office Excel	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/ การเข้าร่วมกิจกรรม
11	โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/ การเข้าร่วมกิจกรรม
12	รูปแบบการพิมพ์ จดหมาย / จดหมายธุรกิจต่าง	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/ การ

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อและแหล่งการเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	การประเมินการเรียนรู้
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ					
	ประเทศ / Resume เพื่อสมัครงาน							เข้าร่วมกิจกรรม
13	ระบบข่าวสารข้อมูลสารสนเทศระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	2	2	1. การบรรยาย 2. กิจกรรม		1. Power Point		1. การเข้าชั้นเรียน/เข้าร่วมกิจกรรม
14	นำเสนอรายงานการค้นคว้า/ทดลองสอนวิชา พิมพ์ดีด	2	2	1. การอภิปราย				1. การประเมินรายงาน/โครงการ 2. การประเมินการวิพากษ์/การนำเสนอผลงาน
15	นำเสนอรายงานการค้นคว้า/ทดลองสอนวิชา พิมพ์ดีด	2	2	1. การอภิปราย				1. การประเมินรายงาน/โครงการ 2. การประเมินการวิพากษ์

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการสอน	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อและแหล่งการเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	การประเมินการเรียนรู้
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ					
								พакซ์/การนำเสนอผลงาน
	รวม	30.00	30.00					

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	งานที่ใช้ประเมินผลผู้เรียน	สัปดาห์ที่ประเมิน	คะแนน	สัดส่วนการประเมิน
1	การสังเกตพฤติกรรม	1-15	5.00	5.00
2	การประเมินกระบวนการทำงาน/บทบาทในการทำกิจกรรม	2-13	35.00	35.00
3	การประเมินการวิพากษ์/การนำเสนอผลงาน	14-15	15.00	15.00
4	การเข้าชั้นเรียน/การเข้าร่วมกิจกรรม	1-15	5.00	5.00
5	การสอบกลางภาค	8	20.00	20.00
6	การสอบปลายภาค	16	20.00	20.00
		รวม	100.00	100.00

หมวดที่

6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

- การจัดการองค์การสารสนเทศ (Management of Information Organizations) ปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2555
- การจัดการองค์การสารสนเทศ (Management of Information Organizations) พิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2556 เล่ม 1 (หน่วยที่ 1-7) ISBN 9786165058018
- อ.มนัสชัย กীরติผจญ และคณะ, คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ, บริษัท สำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ระบบสำนักงานอัตโนมัติ

<http://www.stou.ac.th/Schools/Sst/main/eLearning/Oa/html/charpternew.htm>

หมวดที่ 7.

การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- แบบประเมินผู้สอน
- ผลการสอบ
- การทวนสอบผลคะแนนของนักศึกษาโดยคณะกรรมการประเมินผลการเรียนของนักศึกษาซึ่งแต่งตั้งโดยสาขาวิชา

3. การปรับปรุงการสอน

- หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 ซึ่งมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน เช่น การวิจัยในชั้นเรียน

4.

การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 การทวนผลสัมฤทธิ์โดยนักศึกษา

- ด้านที่ 1 ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ด้านที่ 2 ด้านความรู้
- ด้านที่ 3 ด้านทักษะทางปัญญา
- ด้านที่ 4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- ด้านที่ 5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2 การทวนผลสัมฤทธิ์โดยอาจารย์ผู้สอน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาตามข้อเสนอแนะผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- สลับสับเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้ศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่างๆ

6. แผนการปรับปรุงรายวิชา ให้มีความทันสมัย