



มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา

Course Specification

0122411 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ELECTRONIC OFFICE

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา

0122411 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

3(2-2-5)

Electronic Office

พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การทำงานและองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน และการฝึกปฏิบัติโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการจัดการสำนักงาน การประมวลผลคำเพื่อการบริหารงานสารบรรณ การนำเสนองาน การใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูล และการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Basic computer, operation and components of computer, application of computers in office work and practice of using application programs for office management such as word processor for official document, presentation, searching data and information via internet, and sending and receiving by means of electronic mails

2. ประเภทของรายวิชา

- ศึกษาทั่วไป
- วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน
- วิชาเอกบังคับ
- วิชาเอกเลือก
- วิชาโท
- วิชาเลือกเสรี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อ.ดร.ยศธร ทวีพล

อ.ดร.บุญญวันต์ จิตประคอง

อาจารย์วรา มงคลสืบสกุล

4. ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา/ กลุ่มผู้เรียน

ปีการศึกษา 2567/1 กลุ่ม S101

5. สถานที่เรียน

Onsite ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

1 มิถุนายน 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้/มีความสามารถ/สมรรถนะที่ต้องการด้านต่าง ๆ

- 1.1 มีความรู้ความเข้าใจและอธิบายเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานจากรูปแบบดั้งเดิมสู่รูปแบบสมัยใหม่ที่เปลี่ยนแปลงบริบทการทำงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น
- 1.2 วิเคราะห์หลักการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานและพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้
- 1.3 สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จต่าง ๆ เพื่อผลิตและสื่อสารชิ้นงานที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญขั้นสูง

2. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

- 2.1 เพื่อพัฒนานิสิตให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ทั้งในด้านทฤษฎีและการปฏิบัติที่สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน โดยนำความรู้เกี่ยวกับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ไปปรับใช้ในองค์การได้อย่างเหมาะสม
- 2.2 เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานด้านวิชาชีพราชการทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น
- 2.3 เพื่อพัฒนาให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ พ.ศ. 2558

หมวดที่ 3 ลักษณะการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ภาคบรรยาย	ภาคปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมง/ภาคเรียน	30 ชั่วโมง/ภาคเรียน	75 ชั่วโมง/ภาคเรียน

คำชี้แจง : ภาคการศึกษาคิดเป็นไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์และช่องทางที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งให้นิสิตทราบเกี่ยวกับสถานที่ติดต่อและชั่วโมงการให้คำปรึกษา (office hours) โดยจะให้คำปรึกษานิสิตเป็นรายบุคคลนอกชั้นเรียนอย่างน้อย 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ระหว่างเวลา 13.00- 16.00 น. ของทุกวันพุธ ณ ศูนย์ให้คำปรึกษา counselling (center) สาขารัฐประศาสนศาสตร์ ห้อง 13531 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา หรือช่องทางออนไลน์ โดยตรงกับอาจารย์ผู้สอน

หมวดที่ 4 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
1	- แนะนำเนื้อหาทฤษฎีวิชา แนวทางการเรียน การสอน การวัดผล และข้อตกลงร่วม - ทบทวนความรู้เบื้องต้นและเชื่อมโยงการ บริหารภาครัฐ	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1. แจง มคอ.3 แผนการ สอน และอธิบายแนว ทางการเรียนการสอน 2. การบรรยายโดยให้ นิสิตร่วมอภิปราย ประเด็นสำคัญที่ เกี่ยวข้องกับสาระการ เรียน รู้สื่อและอุปกรณ์ 1. มคอ. 3 2. โปรแกรมนำเสนอ	อ.ดร.ปัญญวัฒน์ จิตประคอง
2-3	บทที่ 1 แนวคิดที่ว่าด้วยสำนักงานและ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	4	4	กิจกรรมการเรียนรู้ 1) บรรยาย 2) อธิบาย 3) อภิปรายแบบมีส่วนร่วม 4) ปฏิบัติการ 5) ประเมินผล สื่อและอุปกรณ์ 1) โปรแกรมสำเร็จรูป 2) คอมพิวเตอร์ 3) เอกสารประกอบการสอน	อ.ดร.ปัญญวัฒน์ จิตประคอง
4	บทที่ 2 แนวคิดที่ว่าด้วยการบริหาร สำนักงานภาครัฐ	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1) บรรยาย 2) อธิบาย 3) อภิปรายแบบมีส่วนร่วม 4) ปฏิบัติการ 5) ประเมินผล สื่อและอุปกรณ์ 1) โปรแกรมสำเร็จรูป 2) คอมพิวเตอร์ 3) เอกสารประกอบการสอน	อ.ดร.ปัญญวัฒน์ จิตประคอง
5	บทที่ 3 คอมพิวเตอร์เพื่อสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1) บรรยาย 2) อธิบาย 3) อภิปรายแบบมีส่วนร่วม 4) ปฏิบัติการ	อ.ดร.ปัญญวัฒน์ จิตประคอง

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				5) ประเมินผล สื่อและอุปกรณ์ 1) โปรแกรมสำเร็จรูป 2) คอมพิวเตอร์ 3) เอกสารประกอบการสอน	
6-7	บทที่ 4 งานสารบรรณและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	4	4	กิจกรรมการเรียนรู้ 1) บรรยาย 2) อธิบาย 3) อภิปรายแบบมีส่วนร่วม 4) ปฏิบัติการ 5) ประเมินผล สื่อและอุปกรณ์ 1) โปรแกรมสำเร็จรูป 2) คอมพิวเตอร์ 3) เอกสารประกอบการสอน	อ.วรา มงคลสีบสกุล
8	บทที่ 5 งานสื่อสารและนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1) บรรยาย 2) อธิบาย 3) อภิปรายแบบมีส่วนร่วม 4) ปฏิบัติการ 5) ประเมินผล สื่อและอุปกรณ์ 1) โปรแกรมสำเร็จรูป 2) คอมพิวเตอร์ 3) เอกสารประกอบการสอน	อ.วรา มงคลสีบสกุล
9-10	บทที่ 6 แนวฝึกปฏิบัติโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - แนวฝึกปฏิบัติโปรแกรมการพิมพ์หนังสือภายนอก	4	4	กิจกรรมการเรียนรู้ 1) บรรยาย 2) อธิบาย 3) อภิปรายแบบมีส่วนร่วม 4) ปฏิบัติการ 5) ประเมินผล สื่อและอุปกรณ์ 1) โปรแกรมสำเร็จรูป 2) คอมพิวเตอร์ 3) เอกสารประกอบการสอน	อ.วรา มงคลสีบสกุล
11	บทที่ 6 แนวฝึกปฏิบัติโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ) - แนวฝึกปฏิบัติโปรแกรมการพิมพ์หนังสือภายนอก	2	2	กิจกรรมการเรียนรู้ 1) บรรยาย 2) อธิบาย 3) อภิปรายแบบมีส่วนร่วม 4) ปฏิบัติการ 5) ประเมินผล	อ.วรา มงคลสีบสกุล

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
				สื่อและอุปกรณ์ 1) โปรแกรมสำเร็จรูป 2) คอมพิวเตอร์ 3) เอกสารประกอบการสอน	
12-13	บทที่ 6 แนวฝึกปฏิบัติโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ) - แนวฝึกปฏิบัติโปรแกรมการพิมพ์หนังสือ ภายใน	4	4	กิจกรรมการเรียนรู้ 1) บรรยาย 2) อธิบาย 3) อภิปรายแบบมีส่วนร่วม 4) ปฏิบัติการ 5) ประเมินผล สื่อและอุปกรณ์ 1) โปรแกรมสำเร็จรูป 2) คอมพิวเตอร์ 3) เอกสารประกอบการสอน	อ.ดร.ยศธร ทวีพล
14-16	บทที่ 6 แนวฝึกปฏิบัติโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ) - แนวฝึกปฏิบัติโปรแกรมการพิมพ์หนังสือ ประทับตรา - แนวฝึกปฏิบัติโปรแกรมนำเสนองาน	4	4	กิจกรรมการเรียนรู้ 1) บรรยาย 2) อธิบาย 3) อภิปรายแบบมีส่วนร่วม 4) ปฏิบัติการ 5) ประเมินผล สื่อและอุปกรณ์ 1) โปรแกรมสำเร็จรูป 2) คอมพิวเตอร์ 3) เอกสารประกอบการสอน	อ.ดร.ยศธร ทวีพล
17	สอบปลายภาค				
18					
รวม		30	30		

2. แผนพัฒนาประสิทธิภาพรายวิชา (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของระยะเวลาทั้งหมดของรายวิชา
- 2. จัดการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงาน
- 3. จัดการเรียนรู้เชิงรุก
- 4. รายวิชาส่งเสริมทักษะผู้ประกอบการของผู้เรียน
- 5. รายวิชาก่อให้เกิดนวัตกรรมของผู้เรียน โดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน
- 6. จัดการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ (online) ร่วมกับ ในที่ตั้ง (on-site)
- 7. มีการพัฒนาสื่อการสอนแบบออนไลน์โดยผ่าน TSU MOOC
- 8. เปิดเผยคะแนนเก็บก่อนการสอบปลายภาค

- 9. ส่งระดับขึ้นตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาด
- 10. มีการทวนสอบรายวิชาในระบบของคณะฯ
- 11. อื่น ๆ ระบุ

3. แผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับ	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน/ลักษณะการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.1, 4.1	การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	1-16	10
2	4.1, 5.1, 5.2, 5.3	ปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์	1-16	10
3	4.1, 5.1, 5.2	ปฏิบัติการโปรแกรมการพิมพ์หนังสือ	10-15	30
4	4.1, 5.1, 5.2, 5.3	ปฏิบัติการโปรแกรมนำเสนอผลงาน	16	20
5	2.2, 3.2	สอบปลายภาค	18	30
รวม				100 %

- วิธีการตัดเกรด อิงเกณฑ์ (FIX-Rate)
 อิงกลุ่ม (T-Score)

การกำหนดช่วงคะแนนของเกรด

เกรด	A	B+	B	C+	C	D+	D	E/F
ช่วงคะแนน	≥80	≥75	≥70	≥65	≥60	≥55	≥50	≥0

หมวดที่ 5 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำรา เอกสารหลัก และข้อมูลสำคัญ

ทวนธง ครูทจ/อน. (2563). เอกสารคำสอนรายวิชา 0122411 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์. สงขลา: มหาวิทยาลัยทักษิณ.

2. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

-