



มคอ. 3 รายละเอียดของรายวิชา

Course Specification

0122413 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

Electronic Office

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 3	ลักษณะและการดำเนินการ	2
หมวดที่ 4	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนิสิต	3
หมวดที่ 5	แผนการสอนและการประเมินผล	7
หมวดที่ 6	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	9
หมวดที่ 7	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	10

รายละเอียดของรายวิชา

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน

และคำอธิบายรายวิชา

0122413 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Office 3(2-2-5)

ความหมาย ประเภท และแนวคิดของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานภาครัฐ กระบวนการและเทคนิคการจัดการเอกสารดิจิทัล การสื่อสาร และการดำเนินงานภายในสำนักงาน ตลอดจนการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมและระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง

2. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

- ☐ ศึกษาทั่วไป
- ☒ วิชาเฉพาะ
- ☐ วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน (ถ้ามี)
- ☐ วิชาเอก
- ☐ วิชาเอกบังคับ
- ☐ วิชาเอกเลือก
- ☐ วิชาโท
- ☐ วิชาประสบการณ์เชิงปฏิบัติ (ถ้ามี)

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ ดร. ปุณญาดา ไชยราช

อาจารย์ผู้สอนรายวิชา อาจารย์ ดร. ปุณญาดา ไชยราช

4. ภาคการศึกษา/ ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4

5. สถานที่เรียน

ห้อง 17309 มหาวิทยาลัยทักษิณ

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

25 พฤษภาคม 2568

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้เกี่ยวกับแนวคิด องค์ประกอบ และระบบที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

1.2 เพื่อให้บัณฑิตสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

การบริหารงานภาครัฐในยุคดิจิทัลจำเป็นต้องปรับกระบวนการทำงานให้ทันสมัยและตอบสนองความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และรวดเร็ว การเข้าใจและประยุกต์ใช้สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้บัณฑิตสามารถคิดวิเคราะห์ ออกแบบ และประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนากระบวนการงานในองค์กรภาครัฐได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

หมวดที่ 3 ลักษณะการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/การฝึกงานภาคสนาม	การศึกษาด้วยตนเอง
3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์	-	-	10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่ และช่องทางในการให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล

ประมาณ 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือตามความต้องการของนิสิต

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนิสิต

1. แผนการกระจายความรับผิดชอบ

รายวิชา	1. คุณธรรม จริยธรรม		2. ความรู้			3. ทักษะทางปัญญา		4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			5. ทักษะการวิเคราะห์		
	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3
0122413	●		●				●			●	●	●	●

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม		
● 1.1 พัฒนานิสัยและประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบในการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความถูกต้องของข้อมูล และความปลอดภัยของสารสนเทศ	บรรยายแนวคิด และหลักการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และยกกรณีศึกษาด้านจริยธรรมการใช้เทคโนโลยี เช่น การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล / การใช้ระบบอย่างโปร่งใส	พิจารณาจากการนำเสนอ และปฏิสัมพันธ์ในชั้นเรียน
1.2 สามารถใช้ดุลยพินิจอย่างมีจริยธรรมในการจัดการข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ โดยคำนึงถึงสิทธิความเป็นส่วนตัวของประชาชน ความยุติธรรม และผลกระทบจากการใช้เทคโนโลยีต่อสังคมส่วนรวม		
2. ด้านความรู้		
● 2.1 เข้าใจหลักการ แนวคิด และโครงสร้างของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงความเชื่อมโยงกับระบบการบริหาร	บรรยาย อภิปรายแนวคิด และศึกษาจากตัวอย่างระบบ e-Office จริง	แบบฝึกหัดสรุปแนวคิด/แนวทางปฏิบัติ

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
จัดการภาครัฐในยุคดิจิทัล		
2.2 รู้และเข้าใจถึงพัฒนาการของกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในภาครัฐ เช่น พ.ร.บ. คຸ່ມครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวทางการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		
2.3 ตระหนักถึงบทบาทของงานวิจัยหรือนวัตกรรมทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา e-Office และสามารถประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ		
3. ด้านทักษะทางปัญญา		
3.1 สามารถค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ จัด เก็บ เอก สาร อิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณ และระบบติดตามงาน เพื่อทำความเข้าใจกระบวนการบริหารงานภาครัฐในยุคดิจิทัล	การบรรยายประกอบกรณีศึกษาเกี่ยวกับ ระบบ e-Office ในประเทศไทย และการวิเคราะห์การออกแบบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	การนำเสนอรายงานการวิเคราะห์และการออกแบบระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และประเมินจากผลการสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคด้วยข้อสอบข้อเขียน
● 3.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหาและออกแบบแนวทางการปรับปรุงกระบวนการงานสำนักงาน โดยใช้แนวคิด ทฤษฎี และเครื่องมือทางรัฐประศาสนศาสตร์ ร่วมกับ		

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
เทคโนโลยีสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และการให้บริการแก่ประชาชน		
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		
4.1 แสดงความรับผิดชอบในการทำงานเป็นทีม และมีภาวะผู้นำในการเสนอแนวทางพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานภาครัฐ	การทำงานกลุ่ม และการทดลองจำลองสถานการณ์ประชุมออนไลน์ / สื่อสารงานผ่านระบบร่วมมือ	ประเมินจากรายงานกลุ่ม และการนำเสนอในชั้นเรียน
4.2 สามารถปรับตัวในการทำงานร่วมกับบุคคลจากหลากหลายหน่วยงาน ทั้งในสภาพแวดล้อมที่มีความแตกต่างด้านเทคโนโลยี วัฒนธรรมการทำงาน และทัศนคติ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์		
● 4.3 มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ปัญหาการสื่อสารหรือการดำเนินงานในสำนักงาน และสามารถเสนอแนวทางปรับปรุงโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสมกับบริบทขององค์กร		
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
● 5.1 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บ จัดการ	การฝึกใช้โปรแกรมจัดการสำนักงาน (Word, Excel,	รายงานกลุ่ม การนำเสนอในชั้นเรียน และผลการสอบทั้ง

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
และนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงาน เช่น เอกสารราชการ ตารางงาน หนังสือเวียนหรือข้อมูลสถิติการดำเนินงานอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ และประชาชน	Google Workspace) และการเสริมสร้างทักษะการนำเสนอ (Canvas)	กลางภาคและปลายภาคด้วยข้อสอบข้อเขียน
● 5.2 มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ ตารางคำนวณและระบบบริหารจัดการเอกสารเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ		
● 5.3 สามารถสื่อสารข้อมูลและประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมทั้งในรูปแบบการพูดและการเขียนรวมถึงสามารถนำเสนอผ่านสื่อดิจิทัลได้อย่างมืออาชีพ		

คำชี้แจง หากหลักสูตรมี มคอ.1 ที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้แล้วให้นำมาตรฐานผลการเรียนรู้ตาม มคอ.1 มาใช้เป็นมาตรฐานขั้นต่ำของหลักสูตร หากยังไม่มี มคอ.1 ให้ใช้มาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ และถอดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาเป็นผลการเรียนรู้แต่ละด้าน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการ เรียน การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
1	ความหมาย แนวคิด และองค์ประกอบ e-Office	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
2	รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government)	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
3	ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) และระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงาน (MIS)	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
4	ระบบการสื่อสารและความร่วมมือ (Email, Chat, Video conference)	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
5	ระบบ Cloud Computing และ การ ประยุกต์ใช้ e-Office ในภาครัฐ	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
6	เทคโนโลยีสนับสนุนสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (Word)	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
7	เทคโนโลยีสนับสนุนสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (Word)	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
8	เทคโนโลยีสนับสนุนสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (Excel)	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
9	สอบกลางภาค				
10	เทคโนโลยีสนับสนุนสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (PowerPoint/ Canva)	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
11	เทคโนโลยีสนับสนุนสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (PowerPoint/ Canva)	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
12	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในสำนักงาน เช่น Cloud หรือ AI	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช
13	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e- Saraban)	2	2	เอกสารประกอบ	ปุณณาดา ไชยราช

ลำดับที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		บรรยาย	ปฏิบัติ		
14	วิเคราะห์แนวโน้มของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคต (Smart Office, Paperless Government)	2	2	เอกสารประกอบ	ปทุมมา ไซราช
15	นำเสนองาน	2	2	เอกสารประกอบ	ปทุมมา ไซราช
16	สอบปลายภาค				
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. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับ	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน/ลักษณะการประเมิน	ลำดับที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	1.2 / 2.1 / 2.2	กิจกรรมระหว่างชั้นเรียน - การวิเคราะห์กรณีศึกษา - แบบฝึกหัดสรุปแนวคิด/แนวทางปฏิบัติ - รายงานกลุ่มและการนำเสนอ	1-15	70
2	3.1 / 4.1	สอบปลายภาค	16-17	30
รวม				100 %

วิธีการตัดเกรด ☐ อิงเกณฑ์ (FIX-Rate)

การกำหนดช่วงคะแนนของเกรด

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

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำรา เอกสารหลัก และข้อมูลสำคัญ

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA). (2566). *แนวทางการจัดทำสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในภาครัฐ*.

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2021). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (16th ed.). Pearson.

Turban, E., Volonino, L., & Wood, G. (2018). *Information Technology for Management: Advancing Sustainable, Profitable Business Growth* (11th ed.). Wiley.

พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

2. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ไม่มี

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต

- พิจารณาผลการประเมินการเรียนการสอนออนไลน์จากนิสิต
- พิจารณาข้อเสนอแนะจากนิสิตระหว่างการเรียนการ
- พิจารณาข้อเสนอแนะจากนิสิตผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- พิจารณาจากการนำเสนองาน, รายงานทางวิชาการ, การสอบ

3. การปรับปรุงการสอน

- เพิ่มช่องทางการสื่อสารโดยอาศัยสารสนเทศสมัยใหม่เพื่อดึงดูดความสนใจของนิสิต
- สร้างช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักสถิติผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา

- ประกาศคะแนนให้นิสิตทราบและเปิดโอกาสให้นิสิตมีการแก้ไขเพื่อพัฒนาผลงานเพิ่มเติม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- การวัดผลอย่างหลากหลายทั้งในแง่ผลงานของนักศึกษาและองค์ความรู้จากทักษะการสื่อสาร