



มคอ. 5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา
(Course Report)

0122413 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
Electronic Office

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

หมวด		หน้า
หมวดที่ 1	ข้อมูลทั่วไป	1
หมวดที่ 2	การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน	2
หมวดที่ 3	สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา	8
หมวดที่ 4	ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ	10
หมวดที่ 5	การประเมินรายวิชา	11
หมวดที่ 6	แผนการปรับปรุง	11

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

(Course Report)

หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา (นำข้อมูลมาจาก มคอ.2)

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

ความหมาย ประเภท และแนวคิดของสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานภาครัฐ กระบวนการและเทคนิคการจัดการเอกสารดิจิทัล การสื่อสาร และการดำเนินงานภายในสำนักงาน ตลอดจนการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมและระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง

2. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน:

ไม่มี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน และกลุ่มเรียน (Section) :

อาจารย์ อาจารย์ ดร. ปุณณดา ไชยราช

กลุ่มเรียน S101

4. ภาคเรียน/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4

5. สถานที่เรียน

ห้อง 17309 มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หาก ความแตกต่าง เกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
1	ความหมาย แนวคิด และองค์ประกอบ e- Office	3	-	3	-	0	
2	รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government)	3	-	3	-	0	
3	ระบบจัดการ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) และระบบ สารสนเทศเพื่อการ บริหารงาน (MIS)	3	-	3	-	0	
4	ระบบการสื่อสาร และความร่วมมือ (Email, Chat, Video conference)	3	-	3	-	0	
5	ระบบ Cloud Computing และ การประยุกต์ใช้ e- Office ในภาครัฐ	3	-	3	-	0	
6	เทคโนโลยีสนับสนุน สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (Word)	3	-	3	-	0	
7	เทคโนโลยีสนับสนุน สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (Word)	3	-	3	-	0	
8	เทคโนโลยีสนับสนุน สำนักงาน	3	-	3	-	0	

ลำดับ ที่	หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน		จำนวนชั่วโมง ที่สอนจริง		ความ แตกต่าง (%)	เหตุผล (หาก ความแตกต่าง เกิน 25%)
		บรรยาย	ปฏิบัติการ	บรรยาย	ปฏิบัติการ		
	อิเล็กทรอนิกส์ (Excel)						
9	สอบกลางภาค						
10	เทคโนโลยีสนับสนุน สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (PowerPoint/ Canva)	3	-	3	-	0	
11	เทคโนโลยีสนับสนุน สำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (PowerPoint/ Canva)	3	-	3	-	0	
12	การใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในสำนักงาน เช่น Cloud หรือ AI	3	-	3	-	0	
13	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e- Saraban)	3	-	3	-	0	
14	วิเคราะห์แนวโน้ม ของสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ใน อนาคต (Smart Office, Paperless Government)	3	-	3	-	0	
15	นำเสนองาน	3	-	3	-	0	
16	นำเสนองาน	3	-	3	-	0	
17	สอบปลายภาค						
18							
รวม		45	-	45	-	0	

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

สัปดาห์ที่	หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผนการสอน	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผนการสอน	แนวทางชดเชย
ไม่มี			
	-	-	

3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิภาพ		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข (พร้อมอธิบายเหตุผลว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร)
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	1.1 พัฒนานิสัยและประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบในการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความถูกต้องของข้อมูล และความปลอดภัยของสารสนเทศ 1.2 สามารถใช้ดุลยพินิจอย่างมีจริยธรรมในการจัดการข้อมูลสารสนเทศภาครัฐ โดยคำนึงถึงสิทธิความเป็นส่วนตัวของประชาชน ความยุติธรรม และผลกระทบจากการใช้เทคโนโลยีต่อสังคมส่วนรวม	✓		

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุใน รายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข (พร้อมอธิบายเหตุผลว่ามีประสิทธิผล หรือไม่มีประสิทธิผลอย่างไร)
		มี	ไม่มี	
ความรู้	2.1 เข้าใจหลักการ แนวคิด และโครงสร้างของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงความเชื่อมโยงกับระบบการบริหารจัดการภาครัฐในยุคดิจิทัล 2.2 รู้และเข้าใจถึงพัฒนาการของกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานด้านสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในภาครัฐ เช่น พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และแนวทางการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.3 ตระหนักถึงบทบาทของงานวิจัยหรือนวัตกรรมทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา e-Office และสามารถประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ	✓		

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุใน รายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข (พร้อมอธิบายเหตุผลว่ามีประสิทธิผล หรือไม่มีประสิทธิผลอย่างไร)
		มี	ไม่มี	
ทักษะทางปัญญา	3.1 สามารถค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากระบบสารสนเทศสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณ และระบบติดตามงาน เพื่อทำความเข้าใจกระบวนการบริหารงานภาครัฐในยุคดิจิทัล 3.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหาและออกแบบแนวทางการปรับปรุงกระบวนการงานสำนักงาน โดยใช้แนวคิดทฤษฎี และเครื่องมือทางรัฐประศาสนศาสตร์ ร่วมกับเทคโนโลยีสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และการให้บริการแก่ประชาชน	✓		
ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความ รับผิดชอบ	4.3 มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ปัญหาการสื่อสารหรือการดำเนินงานในสำนักงาน และสามารถเสนอแนวทางปรับปรุงโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสมกับบริบทขององค์กร	✓		

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุใน รายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข (พร้อมอธิบายเหตุผลว่ามีประสิทธิผล หรือไม่มีประสิทธิผลอย่างไร)
		มี	ไม่มี	
ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การ สื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ	5.1 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บ จัดการ และนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบสำนักงาน เช่น เอกสารราชการ ตารางงาน หนังสือเวียน หรือข้อมูลสถิติ การดำเนินงานอย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และประชาชน 5.2 มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ ตารางคำนวณ และระบบบริหารจัดการเอกสาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ 5.3 สามารถสื่อสารข้อมูลและประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมทั้งในรูปแบบการพูด และการเขียน รวมถึงสามารถนำเสนอผ่านสื่อดิจิทัลได้อย่างมืออาชีพ			

4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

ไม่มี

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน) 127 คน
2. จำนวนนิสิตที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน 127 คน
3. จำนวนนิสิตที่ถอน (W) 0 คน
4. อื่น ๆ (ถ้ามี)
5. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด) : จำนวนและร้อยละของนิสิตในแต่ละระดับคะแนน

ระดับคะแนน (เกรด)	ช่วงคะแนน	จำนวน	ร้อยละ
A	≥ 80	35	27.56
B+	≥ 75	45	35.43
B	≥ 70	41	32.28
C+	≥ 65	5	3.94
C	≥ 60	1	0.79
D+	≥ 55	0	0
D	≥ 50	0	0
F	≥ 0	0	0
VG	0	0	0
G	0	0	0
S	0	0	0
U	0	0	0
I	0	0	0
IP	0	0	0

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ไม่มี

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา : จากแผนการประเมินใน
มคอ. 3 หมวดที่ 5 ข้อ 2

6.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
ไม่มี	ไม่มี

6.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
ไม่มี	ไม่มี

7. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนิสิต (ให้อ้างอิงจาก มคอ. 2 และ มคอ.3 หมวดที่ 7)

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบรายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม - มีการทวนสอบการให้คะแนนการตรวจผลงานของนิสิตโดยกรรมการวิชาการประจำภาควิชาและคณะ - มีการทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนิสิตโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาที่ประเมิน	ปกติ

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
ไม่มี	ไม่มี

2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร (ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนิสิต
ไม่มี	ไม่มี

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนิสิต (แบบเอกสาร)

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนิสิต

ไม่มี

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1

ไม่มี

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

ไม่มี

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 2.1

ไม่มี

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุง	ผลการดำเนินการ	เหตุผล (ในกรณีที่ไม่ได้ปรับปรุง หรือ ปรับปรุงแต่ไม่เสร็จสมบูรณ์)
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

2. การดำเนินการด้านอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

เพิ่มหนังสือประกอบการสอน

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
ไม่มี

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา



ลงชื่อ.....

(อ. ดร.ปณญาดา ไชยราช)

วันที่รายงาน

13/11/25671

ชื่อประธานหลักสูตร/เลขานุการกรรมการประจำหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รับรายงาน

.....