

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา PA33171 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ด้านการจัดการสำนักงาน Programming Application for Office
2. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต 3(2-2-5)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา หมวดวิชา เอกเลือก
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์รุ่งโรจน์ สุขใจमुख
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 3/2556
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) ไม่มี
7. สถานที่เรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
8. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด 4 มีนาคม 2557

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา ศึกษาการทำงานและระบบงานในสำนักงาน การนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ เช่น การเก็บเอกสาร งานธุรการ และการทำเอกสารด้วยเวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor) การสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point และการใช้โปรแกรมด้านการคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา <ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการทำงานและระบบงานในสำนักงาน 2) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำเอกสารด้วยเวิร์ดโปรเซสเซอร์ (Word Processor) ได้ 3) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point ได้ 4) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจัดการงานด้านการคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ได้

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาการทำงานและระบบงานในสำนักงาน และการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ เช่น การเก็บเอกสาร งานธุรการ และการทำเอกสาร			
2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 คาบ ต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษา เฉพาะราย	ฝึกปฏิบัติงาน 30 คาบ ในห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	การศึกษาด้วยตนเอง 5 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์
3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล - อาจารย์ประจำรายวิชา ประกาศเวลาให้คำปรึกษาผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย - อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์			

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม
1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่เปิดเผยข้อมูล การไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางซอฟต์แวร์ และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา มีความซื่อสัตย์ในการพัฒนาเว็บไซต์อย่างมีคุณภาพ โดยมีคุณธรรมจรรยาบรรณตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต - มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม - มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ - เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นรวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ - เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม - สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้คอมพิวเตอร์ต่อบุคคลองค์กรและสังคม - มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
1.2 วิธีการสอน <ul style="list-style-type: none"> - บรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติตาม กรณีตัวอย่างที่มอบหมายให้ทำ - มอบหมายงานให้ฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียน

<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรมจัดการเอกสารและงานนำเสนอ เพื่อการประยุกต์ใช้กับระบบงานสำนักงาน - กำหนดให้นักศึกษาพัฒนาระบบงานด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปด้วยตนเอง
<p>1.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา - ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการทฤษฎี และปฏิบัติงานจริง
<p>2. ความรู้</p>
<p>2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เข้าใจหลักการทำงานระบบงานสำนักงาน 2) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาใช้ในสำนักงาน 3) สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการงานสำนักงานได้ 4) มีความคิดสร้างสรรค์และนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริงได้
<p>2.2 วิธีการสอน</p> <p>บรรยายหัวข้อรายละเอียดต่าง ๆ โดยใช้สื่อ PowerPoint ประกอบการบรรยาย และให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรมจากใบงาน และการวิเคราะห์กรณีศึกษา</p>
<p>2.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - พฤติกรรมการเข้าเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้และตรงเวลา - ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค ด้วยข้อสอบที่เน้นการวัดหลักการทฤษฎี และปฏิบัติงานจริง
<p>3. ทักษะทางปัญญา</p>
<p>3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา</p> <p>พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมีการคิดอย่างเป็นระบบมีการวิเคราะห์เพื่อการป้องกันและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์</p>
<p>3.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายให้นักศึกษาฝึกปฏิบัตินอกเวลา - มอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร โปรแกรมจัดการนำเสนอและโปรแกรมจัดการตารางการคำนวณเพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับระบบงานสำนักงาน - การมอบหมายให้นักศึกษาฝึกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานสำหรับสำนักงาน - วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานสำหรับสำนักงานจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้ไปศึกษา - การสะท้อนแนวคิดจากความประพฤติ

<p>3.3 วิธีการประเมินผล</p> <p>สอบกลางภาคและปลายภาค เน้นการปฏิบัติงานจริงโดยใช้แนวคิดในการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงาน</p>
<p>4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p>
<p>4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาทักษะในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน - พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม - พัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบในงานที่มอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา
<p>4.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ - มอบหมายงานให้นักศึกษาพัฒนาระบบงานสำหรับสำนักงาน
<p>4.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินตนเอง และเพื่อน ด้วยแบบฟอร์มที่กำหนด - รายงานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม - รายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
<p>5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะการคิดคำนวณ เชิงตัวเลข - พัฒนาทักษะการสื่อสารโดยกำหนดให้นักศึกษาพัฒนาชิ้นงานที่สามารถสื่อสารกับบุคคลอื่นได้ - พัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา - พัฒนาทักษะในการสืบค้น ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต - ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร เช่น การส่งงานทางอีเมล - ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม
<p>5.2 วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก Website สื่อการสอน e-learning และทำรายงานโดยเน้นการนำตัวเลข หรือมีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ - นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม
<p>5.3 วิธีการประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาชิ้นงานสำหรับงานในสำนักงานและส่งงานตามที่ยอมรับ - การนำเสนอชิ้นงานที่พัฒนาด้วยตนเอง

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน			
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)
1-2	<p>การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างเอกสารใหม่ การบันทึกเอกสารและการเรียกใช้เอกสารเดิม - การกำหนดรูปแบบตัวอักษร อาทิ ชนิดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้ ตัวยก ตัวห้อย - การจัดวางข้อความ ชิดซ้าย กึ่งกลาง ชิดขวา - ตั้งค่านำกระดาษ ขอบกระดาษ ย่อหน้า และแท็บ - สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยและลำดับเลข - เส้นขอบและการแรเงา - การแทรกตัวอักษรขึ้นต้นขนาดใหญ่ - การแทรกกรุปร่างอัตโนมัติ - การแทรกรูปภาพตัดปะ - การแทรกข้อความศิลป์ 	8	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ใบงาน ฉบับที่ 1 - ใบงาน ฉบับที่ 2 - ใบงาน ฉบับที่ 3 - ใบงาน ฉบับที่ 4
3-4	<p>การใช้โปรแกรม Microsoft Word (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแทรกแผนผังองค์กร - การแทรกแผนภูมิ - การแทรกเลขหน้า - การแทรกหัวกระดาษ/ท้ายกระดาษ - การแทรกตาราง - การตกแต่งตาราง อาทิ การผสานเซลล์ การแยกเซลล์ การทำเส้นขอบตาราง การทำแรเงา - สอบย่อยครั้งที่ 1 (20 คะแนน) 	8	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ใบงาน ฉบับที่ 5 - ใบงาน ฉบับที่ 6 - ใบงาน ฉบับที่ 7
5-6	<p>การใช้โปรแกรม Microsoft Word (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำจดหมายเวียน - การนำเข้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก เช่น Microsoft Excel ,Microsoft Access - การผสานจดหมายเวียน - สอบย่อยครั้งที่ 2 (10 คะแนน) 		<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ใบงาน ฉบับที่ 8 - ใบงาน ฉบับที่ 9

1. แผนการสอน(ต่อ)			
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)
7-8	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point - การสร้าง การบันทึกและการเรียกใช้งานนำเสนอ - การสร้างงานนำเสนอด้วยการใช้แท็บเพลตและธีม - การตกแต่งงานนำเสนอ ด้วยการแทรกภาพนิ่ง การแทรกข้อความ แทรกรูปภาพ แทรกแผนผังองค์กร แทรกแผนภูมิ การแทรกการเชื่อมโยงหลายมิติ - การตัดต่องานนำเสนอ (ย้าย ,คัดลอก,ลบ) - การออกแบบพื้นหลังภาพนิ่ง - การใส่เทคนิคพิเศษให้กับงานนำเสนอข้อมูล - การตั้งค่าการนำเสนอ	8	- บรรยาย - ใบงาน ฉบับที่ 10 - ใบงาน ฉบับที่ 11
9	สอบกลางภาค		
10	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point(ต่อ) - ทดลองสร้างงานนำเสนอข้อมูลด้วยตนเอง - สอบย่อยครั้งที่ 3 (20 คะแนน)	4	- บรรยาย - ใบงาน ฉบับที่ 12
11	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel - การใช้งานเครื่องมือ Microsoft Excel - การป้อนข้อมูลลงใน Microsoft Excel - การบันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel - การจัดรูปแบบข้อมูลใน Microsoft Excel	4	- บรรยาย - ใบงาน ฉบับที่ 13
12-13	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel(ต่อ) - การแทรก รูป รูปภาพ ภาพตัดปะ - รูปแบบการคำนวณใน Microsoft Excel - การใช้ สูตร การใช้ Function เบื้องต้น ใน Microsoft Excel (Sum,Max,Min,Average) - การใช้ Auto Sum - สอบย่อยครั้งที่ 4 (20 คะแนน)	8	- บรรยาย - ใบงาน ฉบับที่ 14 - ใบงาน ฉบับที่ 15

1. แผนการสอน(ต่อ)			
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียน การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)
14-16	<p>การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel(ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข IF,Sumif,Countif - การสร้างกราฟ - สอบย่อยครั้งที่ 5 (20 คะแนน) 	12	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - ใบงาน ฉบับที่ 16 - ใบงาน ฉบับที่ 17

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้				
กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
1	2.1	<p>สอบย่อย ครั้งที่ 1</p> <p>สอบย่อย ครั้งที่ 2</p> <p>สอบย่อย ครั้งที่ 3</p> <p>สอบย่อย ครั้งที่ 4</p> <p>สอบย่อย ครั้งที่ 5</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>10</p> <p>13</p> <p>16</p>	<p>20%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>
2	1.1, 3.1, 4.1, 5.1	<p>การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย</p> <p>เสนอความคิดเห็นในชั้นเรียน</p>	<p>ตลอดภาค</p> <p>การศึกษา</p>	10%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก
สุธีร์ นวกุล.ครบทุกเรื่อง Windows 7 & Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.กรุงเทพฯ:ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2553
2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ
ไม่มี
3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ
ครรชิต มาลัยวงศ์. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน.นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.2553.
จินตนา บุญงการ. งานสำนักงานและการบริหาร.นนทบุรี:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.2542.
ธัชชัย จำลอง.Microsoft Office 2010 ฉบับสมบูรณ์.กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.2553.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลในรายวิชานี้ ที่จัดทำโดยนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมในการนำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน- การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักศึกษา
<p>2. กลยุทธ์การประเมินการสอน ในการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินการสอน ได้มีกลยุทธ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมการสอน- ผลการสอบ- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
<p>3. การปรับปรุงการสอน</p> <p>หลังจากผลการประเมินการสอนในข้อ 2 จึงมีการปรับปรุงการสอน โดยการจัดกิจกรรมในการระดมสมอง และหาข้อมูลเพิ่มเติมในการปรับปรุงการสอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน- การวิจัยในและนอกชั้นเรียน
<p>4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา</p> <p>ในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อ ตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในวิชา ได้จาก การสอบถามนักศึกษา หรือการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษา รวมถึงพิจารณาจากผลการทดสอบย่อย และหลังการออกผลการเรียนรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์โดยรวมในวิชาได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร- มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดย ตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม
<p>5. การดำเนินการทบทวนและวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา</p> <p>จากผลการประเมิน และทวนสอบผลสัมฤทธิ์ประสิทธิผลรายวิชา ได้มีการวางแผนการปรับปรุงการสอนและรายละเอียดวิชา เพื่อให้เกิดคุณภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4- เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่างๆ