

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา	สำนักศึกษาทั่วไป

### หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา 0041024 โปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล Digital Office Software Application
2. จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต (2-0-4)
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา ปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต-กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(วิชาเลือก)
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน 4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ณัฐอาภา สัจจวาที (อาจารย์ผู้ประสานงาน) 4.2 อาจารย์ผู้สอน อ.ดร.นภัสกร กรวยสวัสดิ์ ผศ.ดร.บรรจบ วันโน
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2564 ชั้นปีที่ 1-4
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน(Co-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
8. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด วันศุกร์ที่ 18 เดือนมิถุนายน พ.ศ.2564

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้นิสิตมีความรู้ด้านระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล
2. เพื่อให้นิสิตสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานดิจิทัล
3. เพื่อให้นิสิตสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมในการทำงานร่วมกันสำหรับสำนักงานดิจิทัล

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1. พัฒนา/ปรับปรุงเพื่อให้มีการจัดการเรียนการสอนโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัลให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและความสำคัญของระบบสารสนเทศ ข้อมูลและสารสนเทศในองค์กร การจัดการระบบสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล

Definition and importance of information; data and information in organization; information management system; effective use of information technology; digital office tools usability

### 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	สอนเสริมตามความต้องการของนิสิต	ไม่มีการฝึกปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล

อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต

1. คุณธรรม จริยธรรม		
คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
<b>1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต (●)</b>		
1.1.1 ไม่คัดลอกงานของผู้อื่น 1.1.2 ไม่ทุจริตในการส่งงาน	(1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ (2) ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม โดยเน้นให้นิสิตได้ฝึกปฏิบัติและนำไปใช้ในสถานการณ์จริง ผ่านการมอบหมายงานในชั้นเรียน (3) เรียนรู้และฝึกแก้ปัญหาจากงานที่มอบหมายในชั้นเรียน ในด้านคุณธรรมจริยธรรม	(1) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ (2) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน (3) ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย (4) ประเมินจากการส่งงานตรงเวลา และพฤติกรรมของนิสิตในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
<b>1.2 มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา (●)</b>		
1.2.1 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 1.2.2 เข้าชั้นเรียนและส่งงานตรงเวลา	(1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ (2) ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรม โดยเน้นให้นิสิตได้ฝึกปฏิบัติและนำไปใช้ในสถานการณ์จริง ผ่านการมอบหมายงานในชั้นเรียน (3) เรียนรู้และฝึกแก้ปัญหาจากงานที่มอบหมายในชั้นเรียน ในด้านคุณธรรมจริยธรรม	(1) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ (2) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน (3) ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย (4) ประเมินจากการส่งงานตรงเวลา และพฤติกรรมของนิสิตในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
<b>1.3 มีจริยธรรม สำนักสาธารณะและเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง (●)</b>		
1.3.1 มีจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	(1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	(1) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ (2) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการ

1.3.2 มีความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกับคนอื่น	(2) ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม โดยเน้นให้นิสิตได้ฝึกปฏิบัติและนำไปใช้ในสถานการณ์จริง ผ่านการมอบหมายงานในชั้นเรียน (3) เรียนรู้และฝึกแก้ปัญหาจากงานที่มอบหมายในชั้นเรียน ในด้านคุณธรรมจริยธรรม	เข้าชั้นเรียน (3) ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย (4) ประเมินจากการส่งงานตรงเวลา และพฤติกรรมของนิสิตในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
--	--	---

**2. ความรู้**

ความรู้ที่ต้องได้รับ	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
----------------------	------------	------------------

**2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (●)**

<p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>2.2.1 มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล</p> <p>2.2.2 มีความสามารถในการใช้โปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>└ Active Lecture</li> <li>- การสอนแบบยกตัวอย่าง สาธิต การถาม-ตอบ</li> <li>└ Activity based learning</li> <li>- └ Group discussion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>└ Summative test (final exam)</li> <li>└ Formative test (quiz, midterm)</li> <li>└ Observation (Rubric score) from ชิ้นงาน project</li> <li>- Report and presentation</li> <li>- Assignment</li> <li>- พฤติกรรมของผู้เรียน</li> </ul>
---	---	--

**3. ทักษะทางปัญญา**

ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
---------------------------	------------	------------------

**3.5 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการสร้างสัมมาอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต (●)**

3.5 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการสร้างสัมมาอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>└ Active Lecture</li> <li>- การสอนแบบยกตัวอย่าง สาธิต การถาม-ตอบ</li> <li>└ Activity based learning</li> <li>- └ Group discussion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>└ Summative test (final exam)</li> <li>└ Formative test (quiz, midterm)</li> <li>└ Observation (Rubric score) from ชิ้นงาน project</li> <li>- Report and presentation</li> <li>- Assignment</li> <li>- พฤติกรรมของผู้เรียน</li> </ul>
---	---	--

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
4.2 มีทักษะความร่วมมือสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ (●)		
4.2 มีทักษะความร่วมมือสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	งานกลุ่มและการวิเคราะห์ภายในกลุ่ม	พฤติกรรมของผู้เรียนและการนำเสนองาน
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
5.1 สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขและนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม (●)		
5.1 สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขและนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	-ใบงานในชั้นเรียน -กรณีศึกษาและการวิเคราะห์กรณีศึกษา	พฤติกรรมของผู้เรียนและการนำเสนองาน
5.3 มีความฉลาดรู้เรื่องดิจิทัล (●)		
5.3 มีความฉลาดรู้เรื่องดิจิทัล	-ใบงานในชั้นเรียน -กรณีศึกษาและการวิเคราะห์กรณีศึกษา	พฤติกรรมของผู้เรียนและการนำเสนองาน

### หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

#### 1. แผนการสอน

ครั้งที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้/วิธีสอน/สื่อการสอนที่ใช้	ผู้สอน
1	-แนะนำรายวิชา	2	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย	อาจารย์ประจำกลุ่มเรียน
2	-ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล	2	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย	อาจารย์ประจำกลุ่มเรียน

3	ระบบสารสนเทศและการจัดการระบบสารสนเทศในองค์กร	2	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย กรณีศึกษา (การใช้ข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง : information literacy) อภิปรายร่วม งานกลุ่มและการวิเคราะห์ภายในกลุ่ม	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
4	ระบบสารสนเทศและการจัดการระบบสารสนเทศในองค์กร	2	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย กรณีศึกษา (การใช้ข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง : information literacy) อภิปรายร่วม งานกลุ่มและการวิเคราะห์ภายในกลุ่ม	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
5	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดพิมพ์ Microsoft Word 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
6	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดพิมพ์ Microsoft Word 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
7	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดนำเสนอ Microsoft PowerPoint365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
8	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน

	- โปรแกรมสำหรับการจัดนำเสนอ Microsoft PowerPoint 365		ใบงาน อภิปรายวิธีดำเนินงานที่สั่งให้ทำ	
9	สัปดาห์สอบกลางภาค	0		
10	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปใน สำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดการตาราง คำนวณ Microsoft Excel 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิธีดำเนินงานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
11	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปใน สำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดการตาราง คำนวณ Microsoft Excel 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิธีดำเนินงานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
12	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปใน สำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดการตาราง คำนวณ Microsoft Excel 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิธีดำเนินงานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
13	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปใน สำนักงานดิจิทัล - การใช้งานโปรแกรมสำหรับการสื่อสาร	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
14	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปใน สำนักงานดิจิทัล - การใช้งานบริการโอนย้ายไฟล์และ จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์ 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
15	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปใน สำนักงานดิจิทัล - การใช้งานบริการปฏิทินแบบออนไลน์	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน

			ใบงาน Google for Education	
16	ทบทวนเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์ สำหรับสำนักงานดิจิทัล	2	Slide บรรยาย	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
17	สอบปลายภาค	0	-	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

### 2.1 การวัดผล

วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	หมวดที่ 1 คุณธรรม จริยธรรม	หมวดที่ 2 ด้าน ความรู้	หมวดที่ 3 ด้านทักษะ ทางปัญญา	หมวดที่ 4 ทักษะ ความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความ รับผิดชอบ	หมวดที่ 5 ด้าน การคิด วิเคราะห์เชิง ตัวเลข การ สื่อสาร และการ ใช้เทคโนโลยี	สัดส่วน ของการ ประเมินผล (%)
1.การสอบปลายภาค	17	2.2,5.3	2.2,			5.3,	30
2.งานในชั้นเรียน (ตอบ คำถามแบบฝึกหัดท้าย บท 5 ครั้ง และอภิปราย กรณีศึกษา)	5-16		2.2	3.5			10
3.งานกลุ่ม จำลองการประชุมใน สำนักงานออนไลน์ กลุ่ม ละไม่เกิน 10 คน 1.Word สร้างเอกสาร การประชุม 2.Excel รายงาน/กราฟ นำเสนอ เป็นเอกสาร ประกอบ	16				4.2	5.1	20



3.PPT นำเสนอระหว่างประชุม 4.One Drive แชร์ไฟล์ที่ใช้ในการประชุม 5.Calendar สร้างนัดหมายการประชุม 6.แต่ละกลุ่มอัดวิดีโอ เวลารวม 10-15 นาที เกณฑ์การให้คะแนน หัวข้อละ 3 คะแนน และภาพรวม 2 คะแนน							
4.งานเดี่ยว Word, Excel, PowerPoint, Calendar 365	6-8,12,13-16		2.2	3.5			30
5.พฤติกรรมและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	ตลอดภาคเรียน	1.1,1.2,1.3					10
รวม							100

## 2.2 การประเมินผล

ช่วงเกรด	เกรด
80-100	A
75-79	B+
70-74	B
65-69	C+
60-64	C
55-59	D+
50-54	D
0-49	F

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน
1. เอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประยุกต์ในสำนักงานดิจิทัล
2. เอกสารและข้อมูลสำคัญที่นิสิตจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม
3. เอกสารและข้อมูลแนะนำที่นิสิตควรศึกษาเพิ่มเติม
1. เอกสารและข้อมูลใน Google Classroom

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต
1. ให้นิสิตประเมินผ่านระบบ REG
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน
1. การสังเกตผลการทำงานที่มอบหมาย
2. ตรวจสอบจากผลการเรียน
3. การปรับปรุงการสอน
1. ใช้ผลการวิเคราะห์คุณภาพของข้อสอบ
2. มีการประชุมอาจารย์ผู้สอนเพื่อทบทวนการเรียนการสอนทั้งก่อนการสอนและหลังการสอนรวมทั้งการพิจารณา รับรองเกรด
3. ใช้ผลจากการทวนสอบฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิ
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา
1. ทวนสอบตามกระบวนการที่สำนักศึกษาทั่วไปกำหนด
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา
1. มีการประชุมอาจารย์ผู้สอนเพื่อทบทวนและวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา โดยใช้ข้อมูลจากผลการ ทวนสอบ