

แผนการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา (มคอ.3)

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา
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 อาจารย์ ดร.ณัฐอาภา สัจจวาที (อาจารย์ผู้ประสานงาน)
 - 4.2 อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ ดร.ณัฐอาภา สัจจวาที
5. ภาคการศึกษา/ ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 2/2567 ชั้นปีที่ 1-4
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่กัน
ไม่มี
8. สถานที่เรียน
ห้องเรียน RN1-807 อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
10 มิถุนายน 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum mapping) ตามมคอ.2 หมวดที่ 4 ข้อ 3.1

รายวิชา	1. ความรู้							2. ทักษะ								3. จริยธรรม			4. ลักษณะบุคคล				
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	3.1	3.2	3.3	4.1	4.2	4.3	4.4	
1.2 วิทยาศาสตร์																							

และ เทคโนโลยี																					
0041 024 โปรแกรม ประยุกต์ สำหรับ สำนักงาน ดิจิทัล Application Software for Digital Office		●						○	○		●	●		●	○	●	●	●	○		●

1.2 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรและผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ 4 ด้าน	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs)
PLO 1 นิสิตสามารถใช้ภาษาได้ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบททางสังคมและวัฒนธรรม	ความรู้ K1	CLO 1 สามารถบอกความหมายข้อมูลและสารสนเทศ และบอกความสำคัญระบบสารสนเทศได้ถูกต้อง
PLO 2 นิสิตสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม		CLO 2 สามารถอธิบายการจัดการระบบสารสนเทศในสำนักงานดิจิทัลได้ถูกต้อง
PLO 3 นิสิตสามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ข้อมูลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการดำรงชีวิตได้		CLO 3 สามารถวิเคราะห์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพในสำนักงานดิจิทัลได้ถูกต้อง
PLO 5 นิสิตสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขและนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		CLO 4 สามารถอธิบายการทำงานของโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้ในสำนักงานดิจิทัลได้ถูกต้อง
PLO 6 นิสิตสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่การเป็นผู้ประกอบการ)	ทักษะ S1	CLO 5 สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสำนักงานดิจิทัลได้
PLO 7 นิสิตมีคุณธรรม จริยธรรม สำนึกสาธารณะ ความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็งเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข)	S3	CLO 6 ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน CLO 7 ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
	จริยธรรม E1	CLO 8 มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น CLO 9 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและตรงต่อเวลา CLO 10 เข้าชั้นเรียนและส่งงานตรงเวลา

		CLO 11 มีจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ CLO 12 มีความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกับคนอื่น
	ลักษณะบุคคล C1	CLO 13 สามารถเข้าใจและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสำหรับสำนักงานดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

พัฒนา/ปรับปรุงเพื่อให้มีการจัดการเรียนการสอนโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัลให้มีความทันสมัย

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและความสำคัญระบบสารสนเทศ ข้อมูลและสารสนเทศในองค์กร การจัดการระบบสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล
Meaning and importance of information; data and information in organization; information management system; effective use of information technology; digital office tools usability

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	การฝึกปฏิบัติ/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา	ไม่มีการฝึกปฏิบัติ	4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	ตามความต้องการของนิสิต

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นิสิตเป็นรายบุคคล

อาจารย์ประจำวิชาจัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์(เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต

1.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs)	วิธีการสอน	วิธีการวัดและประเมินผล
CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	- Active Lecture การสอนแบบยกตัวอย่าง สาธิต การถาม-ตอบ - Activity based learning	- Summative test (final exam)

	<ul style="list-style-type: none"> - Group discussion 	<ul style="list-style-type: none"> - Formative test โดยการทดสอบย่อยตามกิจกรรมการเรียนการสอน - Observation (Rubric score) - การทำงานที่ได้รับมอบหมาย - พฤติกรรมของผู้เรียนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
CLO5 CLO6 CLO7	<ul style="list-style-type: none"> - Active Lecture การสอนแบบยกตัวอย่าง สาธิต การถาม-ตอบ - Activity based learning - Group discussion มอบหมายการทำกิจกรรมกลุ่มตามเนื้อหาการเรียนรู้ - มอบหมายงานที่สอดคล้องกับทักษะที่ต้องการพัฒนา ได้แก่ ใบงานในชั้นเรียน กรณีศึกษาและการวิเคราะห์กรณีศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - Observation (Rubric score) - ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย - Group report and presentation
CLO8 CLO9 CLO10 CLO11 CLO12	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ - ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม โดยเน้นให้นิสิตได้ฝึกปฏิบัติและนำไปใช้สถานการณ์จริง ผ่านการมอบหมายงานในชั้นเรียน - เรียนรู้และฝึกแก้ปัญหาจากงานที่มอบหมายในชั้นเรียนในด้านคุณธรรมจริยธรรม - กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ความซื่อสัตย์สุจริต - พฤติกรรมบ่งชี้ที่ 1 ไม่คัดลอกงานของผู้อื่น - พฤติกรรมบ่งชี้ที่ 2 ไม่ทุจริตในการส่งงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากพฤติกรรมในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย - ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ - ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน โดยผู้สอนกำหนดระดับคะแนนและคะแนนเต็มตามสัดส่วน - ประเมินจากการส่งงานตรงเวลาและพฤติกรรมของนิสิตในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
CLO13	<ul style="list-style-type: none"> - ใบงานในชั้นเรียน - กรณีศึกษาและการวิเคราะห์กรณีศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากพฤติกรรมในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่ (วันที่สอน)	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมงสอน	กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	-แนะนำรายวิชา ชี้แจงนิสิตให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายของรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา วิธีการเรียนการสอน และวิธีการวัดและประเมินผล -แนะนำการใช้โปรแกรม Microsoft Teams	2	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
2	-ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล	2	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
3	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - การใช้งานโปรแกรมสำหรับการสื่อสาร	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย การฝึกใช้โปรแกรมจัดประชุมออนไลน์	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
4	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - การใช้งานโปรแกรมสำหรับการสื่อสาร	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย การฝึกใช้โปรแกรมจัดประชุมออนไลน์	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
5	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - การใช้งานปฏิทินแบบออนไลน์	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
6	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - การใช้งานบริการโอนย้ายไฟล์และจัดเก็บไฟล์บนคลาวด์ 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน

			ใบงาน Google for Education	
7	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดพิมพ์ Microsoft Word 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
8	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดพิมพ์ Microsoft Word 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
9	สัปดาห์สอบกลางภาค	0	ไม่มีการสอบกลางภาค	
10	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการนำเสนอ Microsoft PowerPoint 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
11	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการนำเสนอ Microsoft PowerPoint 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
12	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดการตาราง คำนวณ Microsoft Excel 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
13	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดการตาราง คำนวณ Microsoft Excel 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน

			ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	
14	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดการตารางคำนวณ Microsoft Excel 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
15	ระบบสารสนเทศและการจัดการระบบสารสนเทศในองค์กร	2	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย กรณีศึกษา (การใช้ข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง : information literacy) อภิปรายร่วม งานกลุ่มและการวิเคราะห์ภายในกลุ่ม	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
16	ระบบสารสนเทศและการจัดการระบบสารสนเทศในองค์กร ทบทวนเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล	2	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย กรณีศึกษา (การใช้ข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง : information literacy) อภิปรายร่วม งานกลุ่มและการวิเคราะห์ภายในกลุ่ม	อาจารย์ประจำ กลุ่มเรียน
17	สอบปลายภาค	0	-	

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

2.1 การวัดผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLOs)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	การสอบปลายภาค	17	30%
CLO5 CLO6 CLO7 CLO8 CLO9 CLO13	- งานที่มอบหมายในชั้นเรียน (ตอบคำถามแบบฝึกหัดท้ายบท 5 ครั้ง และอภิปรายกรณีศึกษา) - ใบงาน Word, Excel, PowerPoint, Calendar 365	2-16	40%

CLO11 CLO12	<p>งานกลุ่ม</p> <p>จำลองการประชุมในสำนักงานออนไลน์ กลุ่มละไม่เกิน 10 คน</p> <p>1.Word สร้างเอกสารการประชุม</p> <p>2.Excel รายงาน/กราฟนำเสนอ เป็นเอกสารประกอบ</p> <p>3.PPT นำเสนอระหว่างประชุม</p> <p>4.One Drive แชร์ไฟล์ที่ใช้ในการประชุม</p> <p>5.Calendar สร้างนัดหมายการประชุม</p> <p>6.แต่ละกลุ่มอัดวิดีโอ เวลารวม 10-15 นาที</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน หัวข้อละ 3 คะแนน และภาพรวม 2 คะแนน ทำครบทุกหัวข้อ ขึ้นต่ำได้ 12 คะแนน</p>	14	20%
CLO10	การเข้าชั้นเรียน	1-16	10%

2.2 การประเมินผล

ระดับคะแนน	ช่วงระดับคะแนน
A	80->>
B+	75-79.99
B	70-74.99
C+	65-69.99
C	60-64.99
D+	55-59.99
D	50-54.99
F	0-49.99

2.3 แนวทางการอุดหนุนผลการประเมิน (เกรด)

นิสิตสามารถอุดหนุนผ่านสำนักศึกษาทั่วไป หรือผ่านผู้สอน หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาได้

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอน

เอกสารประกอบการสอนวิชาโปรแกรมประยุกต์ในสำนักงานดิจิทัล

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญที่นิสิตจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม

เว็บไซต์ <https://support.microsoft.com/th-th/microsoft-365> เพื่อศึกษาวิธีใช้และการเรียนรู้สำหรับ Microsoft 365

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินรายวิชา

ให้นิสิตประเมินผ่านระบบทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย reg.msu.ac.th

2. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา

มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในรายหัวข้อตามที่คาดหวังจากการเรียนรู้ในรายวิชาตามกระบวนการที่สำนักศึกษาทั่วไปกำหนด และในระหว่างกระบวนการสอนรายวิชา เปิดโอกาสให้นิสิตสะท้อน (feed back) และอาจได้จากการสอบถามนิสิตหลังจากการออกผลการเรียนรายวิชาหรือการวิเคราะห์ข้อสอบ