

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 4.2 อาจารย์ผู้สอน
5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1/2563 ชั้นปีที่ 1-4
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน(Co-requisite) (ถ้ามี) ไม่มี
8. สถานที่เรียน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ด้านระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการใช้โปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

พัฒนา/ปรับปรุงเพื่อให้มีการจัดการเรียนการสอนโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัลให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความหมายและความสำคัญระบบสารสนเทศ 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
1.1.1 ไม่คัดลอกงานของผู้อื่น 1.1.2 ไม่ทุจริตในการส่งงาน 1.2 มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา 1.2.1 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย 1.2.2 เข้าชั้นเรียนและส่งงานตรงเวลาที่ 1.3 มีจริยธรรม สำนึกสาธารณะและเป็น พลเมืองที่เข้มแข็ง 1.3.1 มีจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ 1.3.2 มีความรับผิดชอบในการทำงาน ร่วมกับคนอื่น	(1) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ (2) ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม โดยเน้นให้นิสิต ได้ฝึกปฏิบัติและนำไปใช้ในสถานการณ์จริง ผ่านการมอบหมายงานในชั้นเรียน (3) เรียนรู้และฝึกแก้ปัญหาจากงานที่ มอบหมายในชั้นเรียน ในด้านคุณธรรม จริยธรรม	(1) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ (2) ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการเข้า ชั้นเรียน (3) ประเมินจากงานที่ได้รับมอบหมาย (4) ประเมินจากการส่งงานตรงเวลา และ พฤติกรรมของนิสิตในการปฏิบัติตาม กฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ อย่าง ต่อเนื่อง
2. ความรู้		
ความรู้ที่ต้องได้รับ	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
2.2 มีความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี 2.2.1 มีความรู้ความเข้าใจในระบบ สารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์สำหรับ สำนักงานดิจิทัล 2.2.2 มีความสามารถในการใช้ โปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล	<input checked="" type="checkbox"/> Active Lecture - การสอนแบบยกตัวอย่าง สาธิต การถาม- ตอบ <input checked="" type="checkbox"/> Activity based learning - <input checked="" type="checkbox"/> Group discussion	<input checked="" type="checkbox"/> Summative test (final exam) <input checked="" type="checkbox"/> Formative test (quiz, midterm) <input checked="" type="checkbox"/> Observation (Rubric score) from - ชิ้นงาน project - Report and presentation - Assignment - พฤติกรรมของผู้เรียน
3. ทักษะทางปัญญา		
ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
3.5 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการสร้าง สัมมาอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต	<input checked="" type="checkbox"/> Active Lecture - การสอนแบบยกตัวอย่าง สาธิต การถาม- ตอบ <input checked="" type="checkbox"/> Activity based learning - <input checked="" type="checkbox"/> Group discussion	<input checked="" type="checkbox"/> Summative test (final exam) <input checked="" type="checkbox"/> Formative test (quiz, midterm) <input checked="" type="checkbox"/> Observation (Rubric score) from - ชิ้นงาน project - Report and presentation - Assignment - พฤติกรรมของผู้เรียน

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

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ครั้งที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้/วิธีสอน/สื่อการสอนที่ใช้	ผู้สอน
1-2	-แนะนำรายวิชา -ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์สำหรับสำนักงานดิจิทัล	4	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย	
3-4	ระบบสารสนเทศและการจัดการระบบสารสนเทศในองค์กร	4	Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย กรณีศึกษา (การใช้ข้อมูลสารสนเทศอย่างถูกต้อง : information literacy) อภิปรายร่วม งานกลุ่มและการวิเคราะห์ภายในกลุ่ม	
5-6	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดพิมพ์ Microsoft Word 365	4	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	
7-8	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดนำเสนอ Microsoft PowerPoint 365	4	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	
9	สอบกลางภาค			
10-12	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล - โปรแกรมสำหรับการจัดการตารางคำนวณ Microsoft Excel 365	6	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน อภิปรายวิดีโองานที่สั่งให้ทำ	
13	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานดิจิทัล	2	การสาธิต Slide	

	- การใช้งานโปรแกรมสำหรับการ สื่อสาร		เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน	
14	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปใน สำนักงานดิจิทัล - การใช้งานบริการโอนย้ายไฟล์และ จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์ 365	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน	
15	การประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปใน สำนักงานดิจิทัล - การใช้งานบริการปฏิทินแบบออนไลน์	2	การสาธิต Slide เอกสารประกอบการสอน และ บรรยาย ใบงาน Google for Education	
16	ทบทวนเกี่ยวกับโปรแกรมประยุกต์สำหรับ สำนักงานดิจิทัล	2	Slide บรรยาย	
17	สอบปลายภาค			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

2.1 การวัดผล

กิจกรรม	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	2.2.1, 5.3	การสอบกลางภาค	9	15%
2	2.2.2	การสอบปลายภาค	17	15%
3	2.2.1, 2.2.2, 3.5	งานในชั้นเรียน	5-16	10%
4	4.2, 5.1	งานกลุ่ม	16	20%
5	2.2.2, 3.5	งานเดี่ยว	6,8,12,13-16	30%
6	1.1,1.2,1.3	พฤติกรรมและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน	ตลอดภาคเรียน	10%
				100%

หมายเหตุ (1) บางผลการเรียนรู้จะถูกประเมินด้วยวิธีการประเมินมากกว่า 1 วิธี

(2) ทุกผลการเรียนรู้ที่รับผิดชอบหลัก (จุดดำ) ควรได้รับการประเมิน

(3) ตารางนี้ต้องสอดคล้องกับตารางในหมวดที่ 4

(4) ให้กำหนดวิธีการประเมินที่มีคุณภาพและวิธีการให้เกรดที่สะท้อนผลการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม มีการใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย ให้ผลการประเมินที่สะท้อนความสามารถในการปฏิบัติงานในโลกแห่งความเป็นจริง (real world) ให้ผลการประเมินที่สะท้อนระดับความสามารถที่แท้จริงของนักศึกษา

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
2. เอกสารและข้อมูลสำคัญที่นิสิตจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม
3. เอกสารและข้อมูลแนะนำที่นิสิตควรศึกษาเพิ่มเติม

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนิสิต
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน
3. การปรับปรุงการสอน
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

