



เอกสารกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

รายวิชา 09-130-044

การใช้งานโปรแกรมสำหรับสำนักงานสมัยใหม่
Application of Software for Modern Offices
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556

ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมธา ศิริกุล

อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง

อาจารย์ประภาส ทองรัก

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มคอ. 3 รายละเอียดของรายวิชา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 09-130-044 ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมสำหรับสำนักงานสมัยใหม่

2. จำนวนหน่วยกิต

3 (2-2-5)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

ชื่อหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/กลุ่ม/หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ประภาส ทองรัก	
อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง	กลุ่มเรียนที่ 1
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล	กลุ่มเรียนที่ 2,5,6,8 และ 9
	อาจารย์ประภาส ทองรัก	กลุ่มเรียนที่ 3

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคเรียนที่ 1 (นักศึกษาทุกชั้นปีที่ลงทะเบียนกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป)

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

อาคารฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (รป.13)
ห้องปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. รู้และเข้าใจความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำหรับสำนักงานแต่ละประเภท
2. ปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมสำหรับสำนักงานแต่ละประเภท
3. สามารถวิเคราะห์และนำโปรแกรมสำหรับสำนักงานไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1. ปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอน โดยการปรับปรุงหัวข้อให้สอดคล้องกับรายงานผลการดำเนินการของภาคการศึกษาที่ผ่านมา
2. ปรับปรุงให้สอดคล้องกับพันธกิจการพัฒนาบัณฑิตที่พึงประสงค์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มุ่งเน้นบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับสากล

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ประเภทของโปรแกรมสำหรับสำนักงานสมัยใหม่ การใช้โปรแกรมสำนักงานแต่ละประเภท การนำโปรแกรมสำหรับสำนักงานไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย การนำเสนอข้อมูลข่าวสาร การจัดเก็บสารสนเทศ การจัดทำรายงานและเอกสารในรูปแบบต่างๆ

Types of software for modern offices, software for individual types of offices, effective and update application of software for individual offices, information presentation and storage, preparation of reports and documents in various forms

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
2 x 15 = 30	2 x 15 = 30	5 x 15 = 75	สอนเสริมเฉพาะรายบุคคล

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์ผู้สอนให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เรียน ทั้งรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (ทุกวันพุธระหว่างเวลา 16.00-18.00 น.) โดยผู้สอนได้แจ้งให้นักศึกษาทราบในสัปดาห์แรกของการเรียนการสอน วิธีการ/ช่องทางการแจ้งให้นักศึกษาทราบผ่านทางกลุ่มของรายวิชาในรูปแบบของสังคมออนไลน์ (Social Network)

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความขยัน อดทน มีวินัย และตรงต่อเวลา
- 1.1.2 มีความเสียสละ และบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 1.1.3 มีความซื่อสัตย์
- 1.1.4 มีความรักองค์กร
- 1.1.5 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับขององค์กรและสังคม

1.2 วิธีการสอน

- 1.2.1 ให้ความสำคัญในวินัย การตรงต่อเวลา การส่งงานภายในเวลาที่กำหนด
- 1.2.2 เปิดโอกาสให้นักศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และแสดงถึงการมีเมตตา กรุณา และความเสียสละ
- 1.2.3 สอดแทรกความซื่อสัตย์ต่อตนเองและสังคม
- 1.2.4 จัดกิจกรรมการพัฒนาคณะ/มหาวิทยาลัย/ชุมชน
- 1.2.5 เน้นเรื่องการแต่งกายและปฏิบัติตนที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1.3.1 การขานชื่อ การให้คะแนนการเข้าเรียนและการส่งงานตรงเวลา
- 1.3.2 พิจารณาจากผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- 1.3.3 สังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับต่างๆอย่างต่อเนื่อง

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1 มีความรู้ประวัติศาสตร์ไทย ประวัติศาสตร์เพื่อนบ้าน และประวัติศาสตร์โลก
- 2.1.2 มีความรู้ทั่วไปเรื่องศิลปะและวัฒนธรรมของไทย ชนกลุ่มน้อย และเพื่อนบ้าน
- 2.1.3 มีความรู้ด้านภาษา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์พื้นฐาน
- 2.1.4 สามารถเชื่อมโยงความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์กับชีวิตประจำวัน
- 2.1.2 มีความรู้เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- 2.1.3 มีความรู้ที่ก้าวหน้าด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.2 วิธีการสอน

- 2.2.1 ใช้การสอนหลายรูปแบบ โดยเน้นหลักทางทฤษฎีและการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้
- 2.2.2 มอบหมายให้ทำรายงาน
- 2.2.3 จัดให้มีการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงาน

2.3 วิธีการประเมินผล

- 2.3.1 ประเมินจากแบบทดสอบด้านทฤษฎี สำหรับการปฏิบัติประเมินจากผลงานและการปฏิบัติการ

- 2.3.2 พิจารณาจากรายงานที่มอบหมาย
- 2.3.3 ประเมินรายงานผลการศึกษาดูงาน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- ☒ 3.1.1 สามารถประมวล วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล ความรู้และข่าวสาร
- ☒ 3.1.2 สามารถประยุกต์ความรู้ และทักษะในการแก้ปัญหา
- ☐ 3.1.3 สามารถจัดการความคิดและความรู้
- ☐ 3.1.4 สามารถคิดสร้างสรรค์งานนวัตกรรม

3.2 วิธีการสอน

- 3.2.1 ส่งเสริมการเรียนรู้จากการแก้ปัญหา (Problem Based Instruction)
- 3.2.2 ให้นักศึกษาปฏิบัติการจากสถานการณ์จริง
- 3.2.3 มอบหมายงานที่ส่งเสริมการคิด วิเคราะห์และสังเคราะห์

3.3 วิธีการประเมินผล

- 3.3.1 ประเมินจากรายงานผลการดำเนินงานและการแก้ปัญหา
- 3.3.2 ประเมินผลการปฏิบัติการจากสถานการณ์จริง
- 3.3.3 ประเมินจากการทดสอบ

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- ☒ 4.1.1 มีการเรียนรู้ มีทักษะ และมีทัศนคติที่ดีในการทำงานเป็นทีม
- ☐ 4.1.2 มีภาวะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
- ☒ 4.1.3 มีทักษะในการทำงานและการบริหารจัดการ
- ☐ 4.1.4 มีมนุษยสัมพันธ์
- ☐ 4.1.5 มีความรับผิดชอบ

4.2 วิธีการสอน

- 4.2.1 กำหนดการทำงานกลุ่ม โดยให้หมุนเวียนการเป็นผู้นำและผู้รายงาน
- 4.2.2 ให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรมสโมสร กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ
- 4.2.3 ให้ความสำคัญในการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและการให้ความร่วมมือ
- 4.2.4 มอบหมายงานให้สัมภาษณ์บุคคลต่างๆ

4.3 วิธีการประเมินผล

- 4.3.1 ประเมินจากรายงานหน้าชั้นเรียนโดยอาจารย์และนักศึกษา
- 4.3.2 พิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- 4.3.3 ประเมินผลจากแบบประเมินตนเองและกิจกรรมกลุ่ม
- 4.3.4 ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรม

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- ☐ 5.1.1 มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข

- ☐ 5.1.2 มีทักษะการใช้ภาษาไทย
- ☐ 5.1.3 มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- 5.1.4 มีทักษะการใช้ภาษาอื่น
- ☒ 5.1.5 มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ 5.1.6 มีทักษะการสืบค้นข้อมูล ความรู้ และข่าวสาร

5.2 วิธีการสอน

- 5.2.1 ส่งเสริมให้เห็นความสำคัญ และฝึกให้มีการตัดสินใจบนฐานข้อมูลและข้อมูลเชิงตัวเลข
- 5.2.2 มอบหมายงานค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ และให้นักศึกษานำเสนอหน้าชั้น
- 5.2.3 การใช้ศักยภาพทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอผลงานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2.4 ฝึกการนำเสนอผลงานโดยเน้นความสำคัญของการใช้ภาษา และบุคลิกภาพ

5.3 วิธีการประเมินผล

- 4.3.1 ประเมินจากผลงานและการนำเสนอผลงาน
- 4.3.2 สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	บรรยาย: แลกแจงเนื้อหารายวิชาและ ข้อตกลงในการเรียน ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ: การใช้งาน Microsoft Office เบื้องต้น	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - แบ่งกลุ่มนำเสนอการใช้งาน คอมพิวเตอร์	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
2	บรรยาย: ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ซอฟต์แวร์ประยุกต์ และการใช้งาน สำนักงาน ปฏิบัติการ: การสร้างงานเอกสารอย่าง ง่าย	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - แบ่งกลุ่มทำรายงานเกี่ยวกับ โปรแกรมสำนักงาน	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
3	บรรยาย: การใช้งาน Microsoft Office Word ปฏิบัติการ: การแทรกตาราง หรือวัตถุ หรือภาพ และการตกแต่งเอกสาร	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - แบ่งกลุ่ม ค้นคว้า ข้อมูลที่ ต้องการจัดเอกสารเพิ่มเติม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
4	บรรยาย: ความสามารถพิเศษของ Microsoft Word และเอกสารราชการ ปฏิบัติการ: การสร้างจดหมายเวียน	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
5	บรรยาย: การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Word กับงานสำนักงานต่างๆ ปฏิบัติการ: สอบปฏิบัติการ (Word)	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
6	บรรยาย: การใช้งาน Microsoft Office Excel ปฏิบัติการ: การใช้สูตรคำนวณพื้นฐาน	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
7	บรรยาย: ฟังก์ชัน สูตร และคำสั่งพื้นฐานของ Microsoft Office Excel ปฏิบัติการ: ฟังก์ชันพื้นฐาน อาทิ SUM MIN MAX AVEAREGE COUNT COUNTIF	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
8	สอบกลางภาคเรียน			
9	บรรยาย: ฟังก์ชันสูตร และการค้นหา ข้อมูลแบบต่างๆ ปฏิบัติการ: ฟังก์ชัน VlookUP , HLookUp และคำสั่งขั้นสูง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์ณัฏกานันท์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
10	บรรยาย: การใช้งานคำสั่งในการ ตรวจสอบ และจัดการข้อมูลเบื้องต้น ปฏิบัติการ: คำสั่ง Sorting, Filter, Text to columns, Consolidate, What-if-Analysis Data Validation, Get External Data และ การเชื่อมต่อ Connection	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์ณัฏกานันท์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
11	บรรยาย: การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กับงานสำนักงานต่างๆ ปฏิบัติการ: สอบปฏิบัติการ (excel)	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์ณัฏกานันท์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
12	บรรยาย: การใช้งาน Microsoft Power point เบื้องต้น ปฏิบัติการ: การสร้างงานนำเสนอเบื้องต้น	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์ณัฏกานันท์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
13	บรรยาย: เทคนิคการสร้างสื่อนำเสนอ(1) ปฏิบัติการ: การสร้างงานนำเสนอโดยการ แทรกไฟล์ภาพ เสียง และวีดีโอ	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์ณัฏกานันท์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
14	บรรยาย: การสร้างงานแอนิเมชันด้วย Microsoft Power Point ปฏิบัติการ: การสร้างงานแอนิเมชัน งาน นำเสนออัตโนมัติ และสร้างไฟล์วีดิโออย่างง่าย	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม - ประกาศผลงานการสร้างสื่อนำเสนอ อัตโนมัติ หัวข้อ “แผ่นดินทองแห่งท้อง ทุ่ง รุ่งเรืองเมืองธัญบุรี/ปทุมธานี”	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์ณัฏกานันท์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
15	บรรยาย: การใช้งาน Microsoft Outlook ในการรับส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติการ: การใช้งาน OUTLOOK	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่าง การใช้งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์ณัฏกานันท์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ / รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
16	บรรยาย: การประยุกต์ซอฟต์แวร์หรือ โปรแกรมที่ทันสมัยในยุคปัจจุบัน ปฏิบัติการ: การนำเสนอการใช้งานการประยุกต์ โปรแกรมสำหรับงานสำนักงาน	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	วิธีการสอน - บรรยายพร้อมสาธิต ยกตัวอย่างการใ้ งานประกอบ - ฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม	อาจารย์ประภาส ทองรัก อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง ผู้ช่วยศาสตราจารย์เมธา ศิริกุล
17-18	สอบปลายภาคเรียน			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ ที่ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
1	คุณธรรม จริยธรรม	- การเข้าชั้นเรียน - การแสดงความคิดเห็นการมีส่วนร่วม ในการนำเสนองาน - การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม - การทุจริตการสอบ	ตลอดภาค การศึกษา	5%
2	ความรู้	- สอบกลางภาค - สอบปลายภาค - สอบปฏิบัติ	8 17 17	20% 20% 20%
3	ทักษะทางปัญญา	- การนำเสนองานที่มอบหมาย - การตอบคำถาม - การทำแบบฝึกหัด	5, 9, 12 ตลอดภาค การศึกษา	10%
4	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และ ความรับผิดชอบ	- การทำงานกลุ่ม - ส่งงานตามเวลากำหนด	16 ตลอดภาค การศึกษา	20%
5	ทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลข การ สื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	- สื่อที่ใช้ในการนำเสนองาน	16	5%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

1.1 คู่มือ Office 2010 ฉบับ All-in-One นนทบุรี: ไอดีซี, 2554.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

1.1 เว็บไซต์ <http://office.microsoft.com/th-th/support/HA010174890.aspx>

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

1.1 เว็บไซต์ <http://www.microsoft.com/>

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1.1 การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนผ่านเว็บไซต์

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

1.1 ประเมินกลยุทธ์การสอนโดยการสัมภาษณ์นักศึกษาหรือทำแบบประเมินในเรื่องการสอนของอาจารย์

3. การปรับปรุงการสอน

ไม่มี

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1.1 กำหนดให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนในระดับรายวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลการประเมินทุกรายวิชาและมีการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

1.1 คณะกรรมการประจำสาขาวิชา รวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลการเรียนการสอนของนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จการศึกษา บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และสถานประกอบการต่างๆ และข้อมูลจาก มคอ.5 และ มคอ.7 เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ จากการดำเนินการหลักสูตรทั้งในภาพรวมและในแต่ละสาขาวิชา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรทั้งที่เป็นการปรับปรุงเล็กน้อยและการปรับปรุงทั้งฉบับ ซึ่งกระทำทุกๆ 5 ปี

(28 ตุลาคม 2556)

มคอ .5 รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 09-130-044 ชื่อวิชา การใช้โปรแกรมสำหรับสำนักงานสมัยใหม่

2. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

ไม่มี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (Section)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ประภาส ทองรัก	
อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง	กลุ่มที่สอน 1
	อาจารย์ประภาส ทองรัก	กลุ่มที่สอน 3
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมธา ศิริกุล	กลุ่มที่สอน 5
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมธา ศิริกุล	กลุ่มที่สอน 6
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมธา ศิริกุล	กลุ่มที่สอน 8
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมธา ศิริกุล	กลุ่มที่สอน 9

4. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2556

5. สถานที่เรียน

กลุ่มเรียนที่ 1 ห้องปฏิบัติการ i-work201	อาคาร i-work สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มเรียนที่ 3 ห้องปฏิบัติการ รป M03-B	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ (รป.13)
กลุ่มเรียนที่ 5 ห้องปฏิบัติการ i-work201	อาคาร i-work สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มเรียนที่ 6 ห้องปฏิบัติการ i-work201	อาคาร i-work สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มเรียนที่ 8 ห้องปฏิบัติการ i-work202	อาคาร i-work สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มเรียนที่ 9 ห้องปฏิบัติการ SC1806	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

1. รายงานชั่วโมงสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน	จำนวนชั่วโมง ที่ได้สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริง ต่างจากแผนการสอน หากมีความแตกต่างกัน %25
บรรยาย: แจกแจงเนื้อหารายวิชาและข้อตกลงในการ เรียน ปฏิบัติการ: การใช้งาน Microsoft Office เบื้องต้น	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับซอฟต์แวร์ประยุกต์ และการใช้งานสำนักงาน ปฏิบัติการ: การสร้างงานเอกสารอย่างง่าย	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: การใช้งาน Microsoft Office Word ปฏิบัติการ: การแทรกตาราง หรือวัตถุ หรือภาพ และการ ตกแต่งเอกสาร	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: ความสามารถพิเศษของ Microsoft Word และเอกสารราชการ ปฏิบัติการ: การสร้างจดหมายเวียน	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Word กับงาน สำนักงานต่างๆ ปฏิบัติการ: สอบปฏิบัติการ (Word)	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: การใช้งาน Microsoft Office Excel ปฏิบัติการ: การใช้สูตรคำนวณพื้นฐาน	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: ฟังก์ชัน สูตร และคำสั่งพื้นฐานของ Microsoft Office Excel ปฏิบัติการ: ฟังก์ชันพื้นฐาน อาทิ SUM MIN MAX AVERAGE COUNT COUNTIF	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: ฟังก์ชันสูตร และการค้นหาข้อมูลแบบต่างๆ ปฏิบัติการ: ฟังก์ชัน Vlookup , Hlookup และคำสั่งขั้นสูง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี

หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน	จำนวนชั่วโมง ที่ได้สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริง ต่างจากแผนการสอน หากมีความแตกต่างกัน %25
บรรยาย: การใช้งานคำสั่งในการตรวจสอบ และจัดการ ข้อมูลเบื้องต้น ปฏิบัติการ: คำสั่ง Sorting, Filter, Text to columns, Consolidate, What-if-Analysis Data Validation, Get External Data และ การเชื่อมต่อ Connection	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กับงาน สำนักงานต่างๆ ปฏิบัติการ: สอบปฏิบัติการ (excel)	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: การใช้งาน Microsoft Power point เบื้องต้น ปฏิบัติการ: การสร้างงานนำเสนอเบื้องต้น	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: เทคนิคการสร้างสื่อนำเสนอ(1) ปฏิบัติการ: การสร้างงานนำเสนอโดยการแทรกไฟล์ภาพ เสียง และวิดีโอ	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: การสร้างงานแอนิเมชันด้วย Microsoft Power Point ปฏิบัติการ: การสร้างงานแอนิเมชัน งานนำเสนออัตโนมัติ และ สร้างไฟล์วีดีโออย่างง่าย นอกจากนี้ยังมีการจัดประกวดผลงานสื่อนำเสนออัตโนมัติ ของนักศึกษา โดยคัดเลือกจากผลงานของนักศึกษาส่งเข้าร่วม คัดเลือก หัวข้อ “แผ่นดินทองแห่งท้องทุ่ง รุ่งเรืองเมืองธัญญบุรี/ ปทุมธานี” ภายใต้โครงการหลักของคณะ คือ โครงการสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๓ โดยมี คณะกรรมการตัดสิน (จากสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) และ สำหรับรายวิชาอาจารย์ผู้สอนได้จัดสรรคะแนนสำหรับการ ประเมินคุณภาพของผลงาน(5%) ทั้งนี้มีจำนวนผลงานที่ผ่านการ คัดเลือกจากคณะกรรมการ 10 ผลงาน และมีผู้ผ่านการคัดเลือก ทั้งสิ้น 6 คน ดังนี้ รางวัลชนะเลิศ นางสาวพัชรญา นาดอกคำ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ นายสิทธิเดช บุญมีสุวรรณ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ นางสาวพัชรภา คินันท์ รางวัลชมเชย 1. นายอภิสิทธิ์ เต็มเปี่ยมเจนสุข 2. นางสาวธนสรณ์ ดันสกุล 3. นางสาวลักขิกา เหล่าสุทธีวงศ์	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี

หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง ตามแผนการสอน	จำนวนชั่วโมง ที่ได้สอนจริง	ระบุสาเหตุที่การสอนจริง ต่างจากแผนการสอน หากมีความแตกต่างกัน %25
บรรยาย: การใช้งาน Microsoft Outlook ในการรับส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติการ: การใช้งาน OUTLOOK	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี
บรรยาย: การประยุกต์ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ทันสมัยในยุค ปัจจุบัน ปฏิบัติการ: การนำเสนอการใช้งานการประยุกต์โปรแกรมสำหรับงาน สำนักงาน	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	บรรยาย 2 ชั่วโมง ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง	ไม่มี

2. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุม ตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอน ไม่ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย
ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิภาพ		ปัญหาของการใช้วิธีสอน พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม	- เน้นการสอนแบบถามตอบ บรรยายพร้อม ยกตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรม เพื่อให้เกิดทักษะการมีคุณธรรมจริยธรรมของ นักศึกษา (จากผลประเมิน 1/2556) อภิปรายกลุ่ม -และกำหนดให้นักศึกษาค้นคว้า ตัวอย่างการประยุกต์ที่เกี่ยวข้อง	✓		ไม่มี
ความรู้	- บรรยาย ปฏิบัติการจริง อภิปราย การทำงานกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา มอบหมายให้ค้นคว้าหาบทความวิชาการที่เกี่ยวข้อง กับการใช้งานสำหรับสำนักงานสมัยใหม่โดยนำมาสรุป และนำเสนอการศึกษาโดยใช้ปัญหา และการเรียนที่ เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เน้นการโต้ตอบระหว่างการ เรียนการสอน - จัดให้มีการเรียนสอนที่เข้าถึงผู้เรียนโดยจัดให้มีผู้ช่วย สอนคอยให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการใช้งาน เนื่องจากกลุ่มเรียนบางกลุ่มเรียนมีขนาดใหญ่ทำให้ การเรียนรู้อาจทำได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ (ศึกษาและ ทดสอบบางกลุ่มเรียน)	✓		ไม่มี

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอนพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
ทักษะทางปัญญา	- อภิปรายกลุ่ม - วิเคราะห์กรณีศึกษาในการนำมาประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวัน	✓		ไม่มี
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และ ความรับผิดชอบ	- มอบหมายงานรายกลุ่ม และรายบุคคล เช่น การค้นคว้าการจัดรูปแบบเอกสารราชการ การนำตัวอย่างการใช้งาน Office กับ การประยุกต์ใช้งานด้านต่างๆ หรือ อ่านบทความที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา - การนำเสนอรายงานทั้งแบบกลุ่ม และรายบุคคล - จัดให้มีโครงการบูรณาการองค์ความรู้จากการเรียนการสอนรายวิชา 09130044 การใช้งานโปรแกรมสำหรับสำนักงานสมัยใหม่กับงานศิลปะและวัฒนธรรม ในรูปแบบการประกวดสื่อการนำเสนออัตโนมัติ โดยเป็นการสร้างทักษะชีวิต คือความรับผิดชอบต่อการทำงาน การปฏิสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มเพื่อนเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล	✓		ไม่มี
ทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จาก Website และทำรายงานโดยเน้นการนำ ตัวเลข หรือ มีสถิติอ้างอิง จากแหล่งที่มาข้อมูลที่น่าเชื่อถือ - นำเสนอโดยใช้รูปแบบและเทคโนโลยีที่เหมาะสม - เน้นการใช้ห้องปฏิบัติ และการเสริมทักษะวิชาชีพ ด้านอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นทักษะให้กับนักศึกษาเพื่อ ก่อให้ทักษะและความชำนาญเกี่ยวกับซอฟต์แวร์เพิ่มมากขึ้น	✓		ไม่มี

4. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

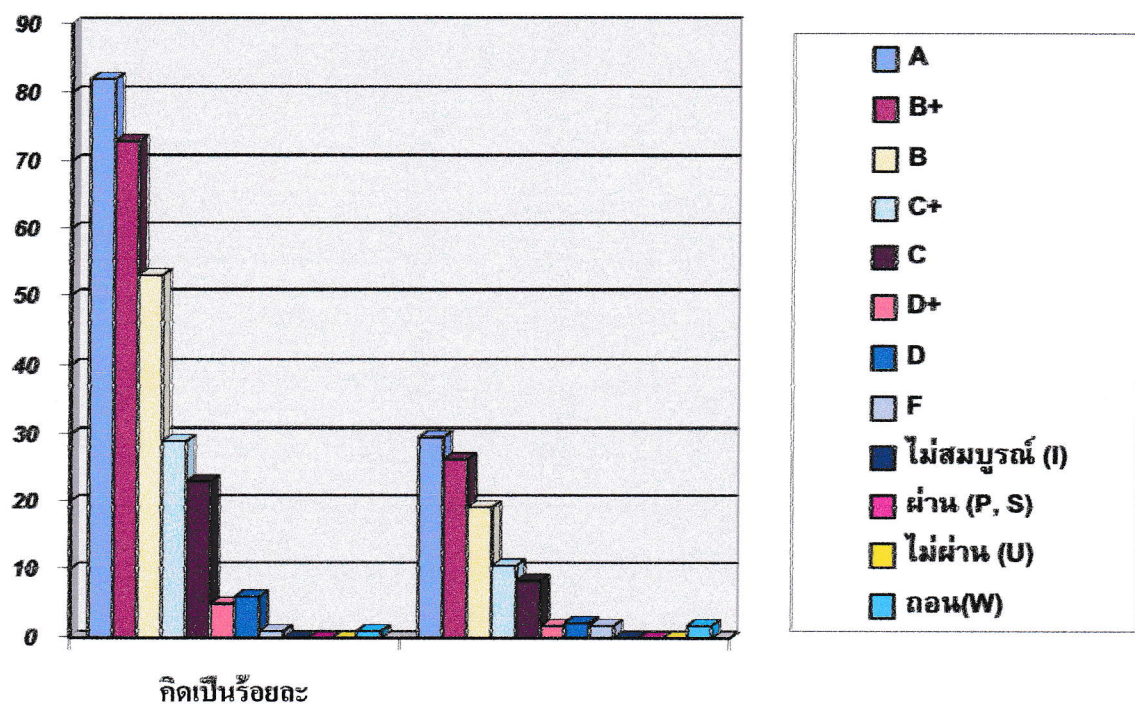
4.1 เน้นการฝึกปฏิบัติจริงรายบุคคล จัดให้นักศึกษาออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียนโดยปฏิบัติจริงให้ผู้เรียนได้ตื่นตัว และตั้งใจเรียน เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการเรียนที่เพิ่มมากขึ้น

4.2 ปรับการเรียนทฤษฎี และปฏิบัติควบคู่กันอย่างต่อเนื่องตามเนื้อหาของรายวิชา

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน 196 คน
 - กลุ่มเรียนที่ 1 (PC5601) จำนวน 33 คน
 - กลุ่มเรียนที่ 3 (AP5601) จำนวน 34 คน
 - กลุ่มเรียนที่ 5 (PC5621) จำนวน 37 คน
 - กลุ่มเรียนที่ 6 (AP5621) จำนวน 26 คน
 - กลุ่มเรียนที่ 8 (ผลิตพิช4/55) จำนวน 48 คน
 - กลุ่มเรียนที่ 9 (คน.4-54) จำนวน 18 คน
2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 192 คน
3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) 4 คน
4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	65	34
B+	68	35
B	38	20
C+	14	7
C	4	2
D+	2	1
D	1	1
F	0	0
ไม่สมบูรณ์(I)	0	0
ผ่าน (P, S)	0	0
ไม่ผ่าน (U)	0	0
ถอน(W)	0	0



หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแยกตามกลุ่มเรียน

- กลุ่มเรียนที่ 1 (PC5601) จำนวน 33 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 33 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) 0 คน

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	14	42
B+	10	30
B	6	18
C+	3	9
C	0	0
D+	0	0
D	0	0
F	0	0
ไม่สมบูรณ์(I)	0	0
ผ่าน (P, S)	0	0
ไม่ผ่าน (U)	0	0
ถอน(W)	0	0

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแยกตามกลุ่มเรียน

- กลุ่มเรียนที่ 3 (AP5601) จำนวน 34 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 34 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) - คน

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	13	38
B+	10	29
B	6	18
C+	4	12
C	1	3
D+	0	0
D	0	0
F	0	0
ไม่สมบูรณ์(I)	0	0
ผ่าน (P, S)	0	0
ไม่ผ่าน (U)	0	0

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแยกตามกลุ่มเรียน

- กลุ่มเรียนที่ 5 (PC5621) จำนวน 37 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 33 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) 4 คน

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	7	21
B+	12	36
B	11	33
C+	1	3
C	1	3
D+	1	3
D	0	0
F	0	0
ไม่สมบูรณ์(I)	0	0
ผ่าน (P, S)	0	0
ไม่ผ่าน (U)	0	0

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

- กลุ่มเรียนที่ 6 (AP5621) จำนวน 26 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 26 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) - คน

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	6	23
B+	14	54
B	5	19
C+	0	0
C	0	0
D+	1	4
D	0	0
F	0	0
ไม่สมบูรณ์(I)	0	0
ผ่าน (P, S)	0	0
ไม่ผ่าน (U)	0	0

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

- กลุ่มเรียนที่ 8 (ผลิตปี4/55) จำนวน 48 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา 48 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W) - คน

4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	22	46
B+	17	35
B	6	13
C+	3	6
C	0	0
D+	0	0
D	0	0
F	0	0
ไม่สมบูรณ์(I)	0	0
ผ่าน (P, S)	0	0
ไม่ผ่าน (U)	0	0

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

- กลุ่มเรียนที่ 9 (คน.4-54)

จำนวน 18 คน

2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

18 คน

3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)

- คน

- #### 4. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A	3	17
B+	5	28
B	4	22
C+	3	17
C	2	11
D+	0	0
D	1	6
F	0	0
ไม่สมบูรณ์(I)	0	0
ผ่าน (P, S)	0	0
ไม่ผ่าน (U)	0	0

5. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

ไม่มี

6. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

6.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล
ไม่มี	ไม่มี

6.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

ไม่มี

7. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล
1.การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา 1.1.กำหนดให้นักศึกษาประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนในระดับรายวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลการประเมินทุกรายวิชาและมีการพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)	- การทวนสอบผลเป็นไปที่ได้รับรู้ไว้

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

1.ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ
ไม่มี	ไม่มี

2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร (ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
ไม่มี	ไม่มี

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

- นักศึกษาทำการประเมินผู้สอนรายวิชา ค่าเฉลี่ยรวม 4.221
- ทั้งนี้จากผลการประเมินพบประเด็นการประเมินที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ อาจารย์มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมพร้อมทั้งปลูกฝังการมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบ มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.068 แต่อยู่ในเกณฑ์ ดี

หมายเหตุ (ผลการประเมินผู้สอนรายวิชาดูในเอกสารแนบเพิ่มเติม)

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1

- ไม่มี

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น (ถ้ามี)

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

- ไม่มี

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 2

- ไม่มี

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงของภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
- ควรจัดให้มีการเรียนสอนที่เข้าถึงผู้เรียน โดยจัดให้มีผู้ช่วยสอนคอยให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการใช้งาน เนื่องจากกลุ่มเรียนบางกลุ่มเรียนมีขนาดใหญ่ทำให้การเรียนรู้อาจทำได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ - ควรเน้นการปฏิบัติ และการเสริมทักษะวิชาชีพด้านอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นทักษะให้กับนักศึกษาเพื่อก่อให้เกิดทักษะและความชำนาญเกี่ยวกับซอฟต์แวร์เพิ่มมากขึ้น - เครื่องคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์โปรแกรมบางเครื่องไม่พร้อมใช้ - สอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมพร้อมทั้งปลูกฝังการมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบในรายวิชาเรียน - การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ และการดำเนินการปรับปรุงของเจ้าหน้าที่ใช้เวลานาน ส่งผลต่อการเรียนของนักศึกษา - พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาวิชากับมาตรฐานทางด้านไอทีเพื่อใช้ในการปรับปรุงเนื้อหา	- เนื่องจากการใช้ผู้ช่วยสอนมีภาระค่าใช้จ่าย การดำเนินการใช้ผู้ช่วยสอนทำได้เพียงบางกลุ่มเรียน ที่มีจำนวนนักศึกษามาก และผู้ช่วยสอนหรือนักศึกษาว่างไม่ติดภารกิจอื่นๆ แต่จากการสังเกตผู้เรียนพบว่าการปฏิบัติของผู้เรียนดีขึ้น - เน้นการเรียนและวัดผลจากการปฏิบัติจริงในแต่ช่วงคาบของการเรียน เป็นลักษณะทดสอบปฏิบัติย่อย เช่น LAB EXCEL - จัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่สอดคล้องกับผู้เรียน โดยสาขาวิชาประสานงานกับหน่วยงานที่จัดห้องเรียน - ผู้สอนในรายวิชามีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ความมีระเบียบวินัย และความรับผิดชอบในการสอน และทำความเข้าใจกับนักศึกษาตั้งแต่คาบเรียนแรก สังเกตจากระดับคะแนนเพิ่มขึ้นจากภาคการศึกษาก่อนหน้านี้จาก - 3.997 เป็น 4.068 - ประสานงานเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเตรียมความพร้อมของเครื่องและซอฟต์แวร์ก่อนทำการสอน - วางแผนการจัดโครงสร้างของแผนการเรียนรู้เพื่อเสนอต่อที่ประชุมสาขาวิชาเพื่อนำเสนอต่อไป โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหารายวิชากับมาตรฐานทางด้านไอทีเพื่อใช้ในการปรับปรุงเนื้อหา โดยการปรับเนื้อหาเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน และการใช้งานอินเทอร์เน็ต ทั่วไป รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่ดูแลเรื่องการสอนมาตรฐาน

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
- เน้นการฝึกปฏิบัติจริงรายบุคคล จัดให้นักศึกษาออกมา นำเสนอหน้าชั้นเรียนโดยปฏิบัติจริงให้ผู้เรียนได้ตื่นตัว และตั้งใจเรียน เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการเรียนที่เพิ่มมากขึ้น	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน
- ปรับการเรียนทฤษฎี และปฏิบัติควบคู่กันอย่างต่อเนื่อง ตามเนื้อหาของรายวิชา	ภาคการศึกษาที่ 1/2557	อาจารย์ผู้สอน
- พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา กับมาตรฐานทางด้านไอทีเพื่อใช้ในการปรับปรุงเนื้อหา โดย การปรับเนื้อหาเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน และ การใช้งานอินเทอร์เน็ตทั่วไป	ภาคการศึกษาที่ 1/2557	อาจารย์ผู้สอน
- สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรมของการเรียนให้กับผู้เรียน เพิ่มมากขึ้น เช่น กิจกรรมจิตอาสา การพัฒนาด้าน คุณธรรมจริยธรรม	ภาคการศึกษาที่ 1/2557	อาจารย์ผู้สอน
- ศึกษาวิจัยพฤติกรรมและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน ที่ประยุกต์องค์ความรู้มาใช้ในการจัดการเรียนสอน เพื่อมุ่งเน้นการสอบผ่านมาตรฐานทางด้านไอที (IC ³) แล้ว นำมาปรับปรุงเนื้อหาวิชา รวมถึงประสานงานกับ หน่วยงานที่ดูแลเรื่องการสอนมาตรฐาน	ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2559	อาจารย์ประภาส ทองรัก
- จากการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน ในโครงการบูรณาการองค์ ความรู้จากการเรียนการสอนกับงานศิลปวัฒนธรรม พบว่าจำนวนผลงานที่ ส่งเข้าประกวด(18 ผลงาน) มากกว่าเป้าหมายที่กำหนด (15 ผลงาน) แสดง ให้เห็นว่านักศึกษาสามารถประยุกต์องค์ความรู้จากการเรียนไปใช้กับการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งในการปีการศึกษา ถัดไปควรส่งเสริมให้มีการสร้างเครือข่ายการจัดการประกวดผลงานการ พัฒนาสื่อกับโรงเรียนใกล้เคียงมหาวิทยาลัย	ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2557	อาจารย์ประภาส ทองรัก

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1) ศึกษาพฤติกรรมและผลการจัดการเรียนการสอนที่ประยุกต์องค์ความรู้มาใช้ในการจัดการเรียนสอนเพื่อมุ่งเน้นการสอบผ่านมาตรฐานทางด้านไอที (IC³) แล้วนำมาปรับปรุงเนื้อหารายวิชา

2) จากการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน ในโครงการบูรณาการองค์ความรู้จากการเรียนการสอนกับงานศิลปวัฒนธรรม พบว่าจำนวนผลงานที่ส่งเข้าประกวด (18 ผลงาน) มากกว่าเป้าหมายที่กำหนด (15 ผลงาน) แสดงให้เห็นว่านักศึกษาสามารถประยุกต์องค์ความรู้จากการเรียนไปใช้กับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้อย่างเหมาะสม ในการปีการศึกษาถัดไปควรส่งเสริมให้มีการสร้างเครือข่ายการจัดการประกวดผลงานการพัฒนาสื่อกับโรงเรียนใกล้เคียงมหาวิทยาลัย

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ลงชื่อ..... พ.ดร. วันที่รายงาน 25 ส.ค. 57
(.....นายประภาส.....ทองรัก.....)

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ..... ดงเทม บุญมี วันที่รับรายงาน 25 ส.ค. 57
(.....นายคงเทพ.....บุญมี.....)

เอกสารแนบเพิ่มเติม

ตารางที่ 1 ผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา

อาจารย์ผู้สอน	ผลการประเมินรายบุคคล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมธา ศิริกุล	4.200
อาจารย์ประสาท ทองรัก	4.447
อาจารย์นงลักษณ์ พรหมทอง	4.017
ค่าเฉลี่ยรวม	4.221

ตารางที่ 2 ผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาจำแนกตามประเด็นการประเมินและผู้สอน

ที่	ประเด็น	ผศ.เมธา ศิริกุล	อ.ประสาท ทองรัก	อ.นงลักษณ์ พรหมทอง
1	อาจารย์มีการชี้แจงรายวิชา แผนการสอน วัตถุประสงค์ และเนื้อหาวิชาอย่างชัดเจน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.293	4.471	4.152
2	อาจารย์มีการชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลอย่างชัดเจน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.211	4.471	4.212
3	อาจารย์มีวิธีการสอนที่ทำให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาวิชาได้ง่าย (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.081	4.500	3.970
4	อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและถามข้อสงสัยในชั้นเรียน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.187	4.471	4.091
5	อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าพบและปรึกษานอกเวลาเรียน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.171	4.235	3.939
6	เนื้อหาที่อาจารย์สอนมีความทันสมัย และเป็นประโยชน์และครอบคลุมเนื้อหาตามรายวิชาและวัตถุประสงค์ (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.203	4.529	4.030
7	อาจารย์มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมพร้อมทั้งปลูกฝังการมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบ (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.179	4.147	3.879
8	อาจารย์มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชาที่สอน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.244	4.500	4.091
9	มีการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอนเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและช่วยให้เกิดการเรียนรู้ (เอกสารการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก)	4.211	4.618	4.000
10	ตำรา/หนังสือ/เอกสารการสอนมีเนื้อหาเหมาะสมกับวิชา (เอกสารการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก)	4.179	4.420	3.879
11	อุปกรณ์ในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ มีจำนวนเพียงพอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เอกสารการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก	4.211	4.559	4.030
12	วัสดุอุปกรณ์ในวิชาปฏิบัติการ หรือในโรงฝึกงานมีความสอดคล้องกับการสอนเนื้อหาวิชาและมีเพียงพอ (เอกสารการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก)	4.244	4.441	4.000
13	ผู้สอน สอนอย่างมีขั้นตอน มีการเตรียมการสอนที่ดี ทำให้สามารถทำการปฏิบัติได้	4.171	4.500	3.909
14	ผู้สอนดูแลควบคุมการปฏิบัติตลอดเวลาในห้องเรียนทั้งมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติและให้ข้อเสนอแนะที่ดี	4.163	4.412	4.061
15	วิธีการสอนในห้องส่งเสริมให้ท่านวิเคราะห์ วิวิจารณ์ และแสดงความคิดเห็น	4.203	4.353	3.818
16	ผู้สอนสอนได้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับภาคทฤษฎี	4.252	4.529	4.212
	ค่าเฉลี่ย	4.200	4.447	4.017
	ค่าเฉลี่ยรวม		4.221	

ตารางที่ 3 ผลการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาจำแนกตามประเด็นการประเมิน

ที่	ประเด็น	ค่าเฉลี่ย
1	อาจารย์มีการชี้แจงรายวิชา แผนการสอน วัตถุประสงค์ และเนื้อหาวิชาอย่างชัดเจน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.305
2	อาจารย์มีการชี้แจงเกณฑ์การประเมินผลอย่างชัดเจน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.298
3	อาจารย์มีวิธีการสอนที่ทำให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาวิชาได้ง่าย (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.184
4	อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและถามข้อสงสัยในชั้นเรียน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.250
5	อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าพบและปรึกษานอกเวลาเรียน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.115
6	เนื้อหาที่อาจารย์สอนมีความทันสมัย และเป็นประโยชน์และครอบคลุมเนื้อหาตามรายวิชาและวัตถุประสงค์ (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.254
7	อาจารย์มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมพร้อมทั้งปลูกฝังการมีระเบียบวินัยและความรับผิดชอบ (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)*	4.068
8	อาจารย์มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชาที่สอน (ประเมินการสอนแบบบรรยาย)	4.278
9	มีการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอนเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและช่วยให้เกิดการเรียนรู้ (เอกสารการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก)	4.276
10	ตำรา/หนังสือ/เอกสารการสอนมีเนื้อหาเหมาะสมกับวิชา (เอกสารการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก)	4.159
11	อุปกรณ์ในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ มีจำนวนเพียงพอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เอกสารการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก	4.267
12	วัสดุอุปกรณ์ในวิชาปฏิบัติการ หรือในโรงฝึกงานมีความสอดคล้องกับการสอน เนื้อหาวิชาและมีเพียงพอ (เอกสารการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวก)	4.228
13	ผู้สอน สอนอย่างมีขั้นตอน มีการเตรียมการสอนที่ดี ทำให้สามารถทำการปฏิบัติได้	4.193
14	ผู้สอนดูแลควบคุมการปฏิบัติตลอดเวลาในห้องเรียนทั้งมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติและให้ข้อเสนอแนะที่ดี	4.212
15	วิธีการสอนในห้องส่งเสริมให้ท่านวิเคราะห์ วิจัย และแสดงความคิดเห็น	4.125
16	ผู้สอนสอนได้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับภาคทฤษฎี	4.331
ค่าเฉลี่ย		4.221