# แผนบริหารการสอน

## ตามกรอบมาตรฐานคุณภาพอุดมศึกษา

(Thai Qualification Framework for Higher Education: TQF )

วิชา 2052512 การจัดการสารสนเทศสำนักงาน

อาจารย์จุฑามาศ พรหมทอง
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

# แผนบริหารการสอนตามกรอบมาตรฐานอุดมศึกษา (TQF)

| |
|---|
| **ชื่อสถาบันอุดมศึกษา :** มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ |
| **คณะ / สาขาวิชา** บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |

## หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

| |
|---|
| **1. รหัสและชื่อรายวิชา**<br>2052512 การจัดการสารสนเทศสำนักงาน |
| **2. จำนวนหน่วยกิต**<br>3(2-2-5) |
| **3. หลักสูตร**<br>**ชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้** ศิลปศาสตรบัณฑิต<br>**ประเภทของรายวิชา** วิชาเฉพาะ |
| **4. อาจารย์ผู้สอน**<br>อาจารย์จุฑามาศ พรหมทอง |
| **5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน**<br>ภาคการศึกษาที่ 2/2562 |
| **6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre – requisite)**<br>ไม่มี |
| **7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co – requisite)**<br>ไม่มี |
| **8. สถานที่เรียน**<br>250501 |
| **9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด**<br>วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2562 |

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

**1. จุดมุ่งหมายรายวิชา**

1. เพื่อศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เทคนิคการจัดการและการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. เพื่อศึกษาแนวคิดการจัดการงานเอกสารสำนักงาน
3. แหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน

**2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา** (สำหรับการปรับปรุงในภาคการศึกษาถัดไป)

ปรับปรุงเนื้อหาและสาระให้มีความทันสมัยเพิ่มมากขึ้น

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

**1. คำอธิบายรายวิชา**

แนวคิด ทฤษฎี เทคนิคการจัดการและการปฏิบัติงานสำนักงาน การจัดการงานเอกสารสำนักงาน การจัดการบุคลากรในสำนักงาน แหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน

**2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา**

| บรรยาย | สอนเสริม | การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน | การศึกษาด้วยตนเอง |
|---|---|---|---|
| บรรยาย 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา | สอนเสริมตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย | มีการฝึกปฏิบัติ 24 ชั่วโมง | การศึกษาด้วยตนเองประมาณ 30 นาทีถึง 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ |

**3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล**

- นักศึกษาจองวันเวลาล่วงหน้าหรือมาพบตามนัด
- อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล/กลุ่มตามต้องการ โดยกำหนดไว้ 1ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

**1. คุณธรรม จริยธรรม**

**1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา**

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในสิทธิของข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ทางปัญญา มีความซื่อสัตย์ โดยมีคุณธรรมจริยธรรมตามคุณสมบัติหลักสูตร ดังนี้

- ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต
- มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม
- เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของห้องเรียน มหาวิทยาลัยและสังคม

**1.2 วิธีการสอน**

- บรรยายพร้อมยกตัวอย่างกรณีศึกษา
- อภิปรายกลุ่ม
- กำหนดให้นักศึกษาหาตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์มานำเสนอหน้าชั้นเรียน

**1.3 วิธีการประเมินผล**

- พฤติกรรมการเข้าเรียนและการเรียนภายในห้องเรียน
- ประเมินจากผลงานของนักศึกษา
- ประเมินผลจากการสอบกลางภาคและปลายภาค

**2. ความรู้**

**2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ**

มีความรู้ในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ความสำคัญ ความหมายการจัดการและการปฏิบัติงานสำนักงาน การจัดการงานเอกสารสำนักงาน การจัดการบุคลากรในสำนักงาน แหล่งสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน

**2.2 วิธีการสอน**

- ศึกษาเอกสารประกอบการสอน
- บรรยาย ผู้สอนบรรยายแนวคิด ทฤษฎีเพื่อสร้างพื้นฐานความรู้
- อภิปรายประเด็นต่างๆ ที่กำหนดให้ในห้องเรียน
- ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งต่างๆ ตามใบงานที่ได้รับ
- นำเสนอรายงานเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม
- วิเคราะห์กรณีศึกษา
- ทดสอบปฏิบัติ
- ศึกษาใบความรู้และปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน

**2.3 วิธีการประเมินผล**

- ประเมินผลชิ้นงาน
- ประเมินพฤติกรรมการสอนแต่ละกิจกรรม
- ประเมินการนำเสนอความรู้ประกอบการใช้สื่อต่างๆ
- ทดสอบย่อย สอบกลางภาค สอบปลายภาค

**3. ทักษะทางปัญญา**

**3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา**

- พัฒนาความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีการวิเคราะห์
- คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ
- ตระหนักรู้ศักยภาพของตนเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเพิ่มมากขึ้น
- สามารถสืบค้น วิเคราะห์ ประมวลและประเมินสารสนเทศเพื่อใช้แก้ปัญหา

**3.2 วิธีการสอน**

- มอบหมายงานให้ทำและนำเสนอผลการศึกษา
- ให้นักศึกษาวางแผนปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ในรายวิชา
- อภิปรายกลุ่ม
- วิเคราะห์กรณีศึกษา

**3.3 วิธีการประเมินผล**

- ประเมินผลจากชิ้นงาน
- ประเมินผลจากกรณีศึกษา
- สอบกลางภาคและปลายภาค โดยข้อสอบที่เน้นการใช้สถานการณ์ที่ให้วิเคราะห์

**4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ**

**4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา**

- การสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียนด้วยกัน
- ความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- การพึ่งตนเองโดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีความรับผิดชอบทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

**4.2 วิธีการสอน**

- การทำงานเป็นกลุ่ม การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่ม
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกลุ่ม
- การปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล
- การนำเสนอผลงาน

**4.3 วิธีการประเมินผล**

- ประเมินตนเองและเพื่อนด้วยแบบฟอร์มที่กำหนดหรือสังคมมิติ
- ประเมินผลพฤติกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม

**5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา**

- การสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การแปล การเขียน โดยการทำรายงานและนำเสนอในชั้นเรียน
- การวิเคราะห์ข้อมูลจากกรณีศึกษา
- การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสื่อสาร เช่น การส่งงานทางอีเมล์
- การนำเสนอรายงานโดยใช้รูปแบบ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

| |
|---|
| **5.2 วิธีการสอน**<br>- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>- การนำเสนอผลงานด้วยวาจาประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>- การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าโดยการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข มีสถิติอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ |
| **5.3 วิธีการประเมินผล**<br>- ประเมินผลจากการส่งข้อมูล ชิ้นงาน<br>- ประเมินผลจากการนำเสนอผลงาน |

# หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผลการเรียนรู้

## 1. แผนการสอน

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด | จำนวนชั่วโมง/ผู้สอน | กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้ | การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | แนะนำรายวิชา<br>บทที่ 1 สำนักงาน | 4 | 1. บรรยาย Power Point<br>2. ใบงาน<br>3. แบบทดสอบท้ายบท | | ● | ○ | ○ | |
| 2-3 | บทที่ 2 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ | 8 | 1. บรรยาย Power Point<br>2. ใบงาน<br>3. อภิปรายกลุ่มเกี่ยวกับความแตกต่างของสำนักงาน<br>4.แบบทดสอบท้ายบท | ○ | ● | ● | ○ | ○ |
| 4 | บทที่ 3 แหล่งสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน | 4 | 1. บรรยาย Power Point<br>2. แบบทดสอบท้ายบท | | ● | ○ | ○ | |
| 5 - 7 | บทที่ 4 ระบบสารสนเทศสำนักงาน | 8 | 1. บรรยาย Power Point<br>2. แบบทดสอบท้ายบท<br>3..อภิปรายกลุ่มและ | ○ | ● | ● | ○ | ○ |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อ/รายละเอียด | จำนวนชั่วโมง/ผู้สอน | กิจกรรมการเรียนการสอน/สื่อที่ใช้ | การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | นำเสนอระบบสารสนเทศทีอยู่ในสำนักงาน | | | | | |
| 8 | กลางภาค | | | | | | | |
| 9 | บทที่ 5 การจัดการเอกสารสำนักงาน | 4 | 1. บรรยาย Power Point<br>2. แบบทดสอบท้ายบท | | ● | ○ | ○ | |
| 10 - 11 | บทที่ 6 การเขียนหนังสือราชการ | 8 | ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ โดยให้ทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ คนละ 1 ประเภทพร้อมนำเสนอหน้าชั้นเรียน | ○ | ● | ● | ○ | ● |
| 12 | บทที่ 7 การจัดการความรู้สำนักงาน | 4 | 1. บรรยาย Power Point<br>2. แบบทดสอบท้ายบท | | ● | ○ | ○ | |
| 13 | บทที่ 8 เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน | 4 | 1. บรรยาย Power Point<br>2. แบบทดสอบท้ายบท | | ● | ○ | ○ | |
| 14 - 15 | ทบทวนเนื้อหา | 8 | | | ● | ● | ● | ● |
| 16 | สอบปลายภาค | | | | | | | |
| | **รวม** | **52** | **ชั่วโมง** | | | | | |

**หมายเหตุ** การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1 = คุณธรรม ริยธรรมที่ต้องพัฒนา

2 = ความรู้

3 = ทักษะทางปัญญา

4 = ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

5 = ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

**2. แผนประเมินผลการเรียนรู้**

| ลำดับที่ | วิธีการประเมิน | สัปดาห์ที่ประเมิน | สัดส่วนของการประเมิน |
|---|---|---|---|
| 1 | สอบ<br>- สอบกลางภาค<br>- สอบปลายภาค | <br>9<br>16 | <br>20%<br>40% |
| 2 | การประเมินผลชิ้นงาน<br>การประเมินผลพฤติกรรม<br>การประเมินผลการนำเสนอผลงาน<br>การประเมินผลการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน<br>การทำรายงาน<br>การประเมินผลการเรียนพิมพ์ดีด | ตลอดภาคการศึกษา | 40% |
| | | รวม | 100% |

## หมวดที่ 6 ทรัพยากรการเรียนการสอน

**1. เอกสาร แหล่งเรียนรู้และข้อมูลแนะนำ**

- เอกสารประกอบการเรียนที่อาจารย์แจกในห้องเรียน
- นภาลัย สุวรรณธาดาและอดุล จันทรศักดิ์.(2552). **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ 6.กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (2549). พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร : สกายบุ๊กส์.
- สมพร พุทธาพิทักษ์ผล. (2546). การจัดการสารสนเทศ. ใน ประมวลสาระชุดวิชาเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศ. เล่ม 1 หน่วยที่ 1. หน้า 1-33. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

_____ . (2547). การจัดการเอกสาร . ใน เอกสารการสอนชุดวิชาระบบสารสนเทศสำนักงาน . เล่ม 2 หน่วยที่ 5. หน้า 1-44. นนทบุรี:สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

_____ . (2552). ระบบการจัดการเอกสารสำนักงาน . ใน การจัดการเอกสารสำนักงาน . นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

- สุภรณ์ ประดับแก้ว. (2545). งานสารบรรณฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพฯ : องค์การค้าของครุสภา.

## หมวดที่ 7 การประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

| |
|---|
| **1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา**<br>การประเมินประสิทธิผลในรายวิชาโดยนักศึกษา ได้นำแนวคิดและความเห็นจากนักศึกษาจาก<br>- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน<br>- การสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน<br>- แบบประเมินผู้สอน |
| **2. กลยุทธ์การประเมินการสอน**<br>- ผลการสอน การดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับแผนบริหารการสอน<br>- การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมสอน<br>- แบบประเมินผลการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ<br>- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน |
| **3. การปรับปรุงการสอน**<br>การสอนครั้งหน้าควรมีการให้นักศึกษาทำรายงานและมานำเสนอเป็นรายบุคคลเพิ่มมากขึ้น |
| **3. การปรับปรุงการสอน**<br>ทบทวนและปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมตามความคิดของนักศึกษาโดยอ้างอิงจาก ผลประเมินการสอน นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น |
| **4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา**<br>ทวนสอบโดยการตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาจากคะแนนเก็บ คะแนนปลายภาค เกรดนักศึกษาหรือใบงานฝึกปฏิบัติของนักศึกษา การทำรายงาน และจิตพิสัย |
| **5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพของรายวิชา**<br>อาจารย์ประจำวิชาทบทวนผลการประเมินประสิทธิผลการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ และมีการเอาผลที่ได้จากการทวนสอบ ข้อที่ 4 มาปรับปรุงเมื่อสิ้นภาคการศึกษา |