

การจัดการสารสนเทศสำนักงาน Office Information Management

ประมวลรายวิชา



โครงการพัฒนารายวิชา สื่อ ข้อสอบสำหรับการเรียนการสอน
ในระบบเปิด (MOOC) เครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนบน

ประมวลรายวิชา

1. เครือข่ายอุดมศึกษา	
เครือข่าย (โปรดระบุ)	<input type="checkbox"/> ภาคเหนือตอนบน <input type="checkbox"/> ภาคเหนือตอนล่าง <input type="checkbox"/> ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน <input type="checkbox"/> ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง <input type="checkbox"/> ภาคกลางตอนบน <input type="checkbox"/> ภาคกลางตอนล่าง <input checked="" type="checkbox"/> ภาคใต้ตอนบน <input type="checkbox"/> ภาคใต้ตอนล่าง <input type="checkbox"/> ภาคตะวันออก
2. ชื่อวิชาที่เสนอ (ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)	
ภาษาไทย	การจัดการสารสนเทศสำนักงาน
ภาษาอังกฤษ	Office Information Management
3. ข้อมูลผู้รับผิดชอบรายวิชา(หลัก)	
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวกชพรรณ นุ่นสังข์
ตำแหน่ง	อาจารย์
เบอร์ติดต่อ / email	080-9788659 / kotchaphan.noo@gmail.com
มหาวิทยาลัย/สถาบันของผู้รับผิดชอบรายวิชา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ภาควิชา / คณะ ของผู้รับผิดชอบรายวิชา	สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. รายวิชาจัดอยู่ในกลุ่ม	
	<input type="checkbox"/> รายวิชาความรู้ด้าน Modern ICT (เช่น Big data, IT, Programming, ฯลฯ) <input type="checkbox"/> รายวิชาความรู้ด้าน Logistic <input type="checkbox"/> รายวิชาความรู้ด้านยานยนต์ <input type="checkbox"/> รายวิชาความรู้ด้าน อาหารไทย <input type="checkbox"/> รายวิชาความรู้ด้าน การจัดการท่องเที่ยว <input checked="" type="checkbox"/> รายวิชาเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนยุคใหม่ <input type="checkbox"/> รายวิชา ภาษาและความรู้วัฒนธรรม <input type="checkbox"/> รายวิชาในคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ http://tpqi-net.tpqi.go.th/tpqi_sa/ สาขาวิชาชีพ คุณวุฒิ.....ระดับ <input type="checkbox"/> รายวิชาที่เป็นศาสตร์ใหม่ หรือ ศาสตร์บูรณาการ ที่เป็นที่ต้องการของสังคมและตลาดงานของประเทศ <input type="checkbox"/> รายวิชาในกลุ่มอื่น ๆ ที่เป็นที่ต้องการของสังคม (เช่น การแพทย์ สุขภาพ จิตวิทยาการใช้ชีวิต ฯลฯ) หรือสอดคล้องนโยบายภาครัฐ หรือทิศทางของประเทศ

5. เหตุผล ความจำเป็น ที่ควรสนับสนุนการพัฒนาวิชานี้เป็นรายวิชาในระบบ Thai MOOC

ในสำนักงานทั่วไปทุกแห่งไม่ว่าจะเป็นสำนักงานขนาดเล็ก ขนาดใหญ่ หรือสำนักงานของภาครัฐ หรือเอกชน ล้วนแต่ต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารและการบริหารงานเอกสารทั้งสิ้น มีการติดต่อโต้ตอบ มีเอกสารเข้าและออกหลายประเภท หลายเรื่อง เป็นจำนวนมาก หากสำนักงานใดมีการบริหารเอกสารที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างคล่องตัวเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ การปฏิบัติงานในสำนักงานนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดใหญ่ หรือขนาดเล็ก งานสำนักงานมักเข้ามาเกี่ยวข้องอยู่ด้วยในทุก ๆ หน้าที่ เพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนการทำงานให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น งานสำนักงานเป็นศูนย์รวมของการให้บริการอำนวยความสะดวก เพื่อให้กิจการหลักของหลักการดำเนินไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้วางไว้

6. คำอธิบายรายวิชา (นำเสนอรายละเอียดเนื้อหาของรายวิชาอย่างย่อ)

ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะการบริหารงานสำนักงาน กระบวนการในการจัดการสำนักงาน และการแบ่งระดับงานสำนักงาน การจัดองค์การ โครงสร้างสำนักงานและการจัดแบ่งแผนงานในสำนักงาน การบริหารงานเอกสาร กระบวนการจัดการเอกสาร ออกแบบสำนักงาน ความปลอดภัย และการใช้กิจกรรม 5 ส ในสำนักงาน

7. วัตถุประสงค์การเรียนรู้เชิงพฤติกรรม(เขียนเป็น Behavioral objectives ตาม Bloom's taxonomy หลัๆ ไม่เกิน 5 ข้อ)

LO1 : ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ ของการจัดการสารสนเทศสำนักงาน กระบวนการในการจัดการสำนักงาน และการแบ่งระดับสำนักงาน

LO2 : ผู้เรียนสามารถอธิบายการจัดองค์การและโครงสร้างสำนักงานได้

LO3 : ผู้เรียนสามารถอธิบายการบริหารงานเอกสารได้

LO4 : ผู้เรียนสามารถอธิบายการบริหารการประชุมได้

LO5 : ผู้เรียนสามารถอธิบายการออกแบบสำนักงาน ความปลอดภัย และการใช้กิจกรรม 5 ส ในสำนักงานได้

8. จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ออนไลน์ (ชั่วโมงการเรียนรู้ออนไลน์ หมายถึง จำนวนระยะเวลาที่ผู้เรียนใช้ในการเรียนจนจบรายวิชา /กำหนดให้ 1 รายวิชามีเนื้อหาไม่มากกว่า 12 ชั่วโมงการเรียนรู้ และสัปดาห์เรียนไม่มากกว่า 6 สัปดาห์)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ทั้งหมด 5 ชั่วโมงการเรียนรู้

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ต่อสัปดาห์ 1 ชั่วโมงการเรียนรู้/ต่อสัปดาห์

9. ภาษาที่ใช้ในการสอนผ่านระบบออนไลน์

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาอื่น ๆ (ระบุ)

10. ระดับของเนื้อหาวิชา(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ประถมศึกษา มัธยมต้น มัธยมปลาย ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 ความรู้ทั่วไป วิชาชีพ (ระบุ)นักสารสนเทศ และงานบริหาร.....
 เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา (ระบุ)...การจัดการสารสนเทศสำนักงาน.....

11. ระดับความยากของเนื้อหาวิชา

- เบื้องต้น ชั้นกลาง ชั้นสูง

12. กลุ่มผู้เรียนเป้าหมายของรายวิชา

- 1) นักศึกษาสาขาวิชาสารสนเทศและบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จำนวน 135 คน
- 2) นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช จำนวน 55 คน
- 3) นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวน 60 คน

ประมาณการจำนวนผู้เรียนกลุ่มเป้าหมาย 250 คน

13.การนำผลการเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สามารถนำไปนับเป็นหน่วยกิตศึกษาต่อเนื่องวิชาชีพ.....
 เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาในหลักสูตรปกติ วิชา ...การจัดการสารสนเทศสำนักงาน.....
 เรียนเพื่อเข้าสู่การประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ วิชาชีพ ระดับ
 เรียนเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ส่วนบุคคล
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. ความรู้พื้นฐานที่ผู้สนใจเรียนวิชานี้ต้องมีมาก่อน(หากมี)

ไม่มี

15. กิจกรรมในรายวิชา การวัดผลและประเมินผล /เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อรับใบประกาศนียบัตร

แบบทดสอบก่อนเรียน 0% แบบทดสอบหลังบทเรียนทุกบท (Post-test) 50%
 กิจกรรม Discussion แบบทดสอบหลังเรียน (Final Exam) 50%

ผู้เรียนมีคะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่า 70% ถือว่าผ่านเกณฑ์เพื่อรับประกาศนียบัตรในระบบได้