



กิจกรรมประจำชุดวิชา
13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
ภาคการศึกษาพิเศษ/2565
สาขาวิชาศิลปศาสตร์

คำนำ

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุ่งให้ผู้เรียนและนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกระบวนการศึกษาเล่าเรียนครบวงจร ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังจากเรียนเสร็จสิ้นไปแล้ว โดยจัดระบบการประเมินครบส่วนทั้งการประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียน และประเมินผลสุดท้าย

การประเมินกิจกรรม เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสุดท้าย จึงให้ผู้เรียนและนักศึกษาทำกิจกรรมภาคปฏิบัติตามที่กำหนดให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนและนักศึกษามีความสามารถ ดังนี้

1. สรุปหรือประมวลเนื้อหาสาระของเอกสารการสอนทั้งชุดวิชาหรือกลุ่มเนื้อหาในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
2. ประยุกต์ความรู้จากเอกสารการสอนเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานอย่างใดอย่างหนึ่งที่นักศึกษาทำ
3. พัฒนาระบบ โครงการ ชิ้นงาน ฯลฯ ตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่แสดงไว้ในหน่วยใดหน่วยหนึ่งของเอกสารการสอน
4. คิด วิเคราะห์ นำเสนอข้อมูลและความคิดในเชิงสร้างสรรค์

นอกจากนี้การทำกิจกรรมประจำชุดวิชายังทำให้นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารการสอนตั้งแต่ต้นภาคการศึกษา และจากการวิจัยพบว่านักศึกษาที่ทำกิจกรรมจะมีโอกาสสอบผ่านในปลายภาคมากกว่านักศึกษาที่ไม่ทำกิจกรรม พร้อมกิจกรรมประจำชุดวิชาฉบับนี้ ใคร่ขอความร่วมมือจากนักศึกษาตอบแบบสำรวจคุณภาพการจัดการเรียนการสอนชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน และส่งกลับมาพร้อมกิจกรรมประจำชุดวิชาด้วย

คณะกรรมการบริหารชุดวิชาชุดวิชาระบบสารสนเทศสำนักงาน ขอให้นักศึกษาทุกท่านประสบความสำเร็จในการศึกษาชุดวิชานี้ และสามารถนำความรู้ไปเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต และการทำงานสืบไป

คณะกรรมการบริหาร
ชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
พฤศจิกายน 2565

1. การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนกิจกรรมจะพิจารณาจากการตอบที่ตรงประเด็นคำถาม การครอบคลุมประเด็นหลักที่ถาม ความถูกต้องของคำตอบ ความชัดเจนของการนำเสนอ ความละเอียดประณีตของชิ้นงาน

มหาวิทยาลัยไม่บังคับให้นักศึกษาทุกคนต้องทำกิจกรรม นักศึกษาอาจเลือกทำหรือไม่ทำก็ได้ โดยการประเมินปลายภาคสำหรับชุดวิชานี้ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 นักศึกษาทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะแบ่งคะแนนออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกจากคะแนนสอบปลายภาคคิดร้อยละ 80 และส่วนที่สองจากคะแนนกิจกรรมร้อยละ 20 และคะแนนกิจกรรมจะนำไปใช้ทั้งการประเมิน ผลสอบไล่และสอบซ่อม นักศึกษาที่มีได้ส่งกิจกรรมในการสอบไล่จะส่งกิจกรรมเพื่อเป็นคะแนนกิจกรรมในการสอบซ่อมไม่ได้

กรณีที่ 2 นักศึกษาไม่ทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะประเมินผลจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว ในการประเมินผลปลายภาค นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมและไม่ทำกิจกรรมจะต้องประเมินผลโดยใช้ข้อสอบฉบับเดียวกัน นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมมีคะแนนเต็ม 80 คะแนน ส่วนนักศึกษากลุ่มที่ไม่ทำกิจกรรมจะมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน สำหรับนักศึกษาที่ทำกิจกรรมมหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้นักศึกษาได้ประโยชน์สูงสุด โดยการนำคะแนนสอบปลายภาคของนักศึกษาเพียงอย่างเดียวมาเปรียบเทียบกับความคิดคะแนนสอบปลายภาครวมกับคะแนนกิจกรรม แล้วนำคะแนนส่วนที่มากกว่าไปใช้ในการตัดสินผลการสอบให้กับนักศึกษา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1 นักศึกษาได้คะแนนกิจกรรม 18 คะแนน และทำข้อสอบได้ 70 ข้อ (คิดเป็น 70×0.66666 เท่ากับ 46.67 คะแนน) นักศึกษาจะได้คะแนนกิจกรรมรวมกับคะแนนสอบปลายภาค $18 + 46.67$ เท่ากับ 64.67 คะแนน กรณีคิดคะแนนจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว นักศึกษาจะได้ 70×0.83333 เท่ากับ 58.33 คะแนน มหาวิทยาลัยจะเลือกให้นักศึกษาได้คะแนน 64.67 คะแนน

ตัวอย่างที่ 2 นักศึกษาได้คะแนนกิจกรรม 13 คะแนน และทำข้อสอบได้ 92 ข้อ (คิดเป็น 92×0.66666 เท่ากับ 61.33 คะแนน) นักศึกษาจะได้คะแนนกิจกรรมรวมกับคะแนนสอบปลายภาค $13 + 61.33$ เท่ากับ 74.33 คะแนน กรณีคิดคะแนนจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว นักศึกษาจะได้ 92×0.83333 เท่ากับ 76.67 คะแนน มหาวิทยาลัยจะเลือกให้นักศึกษาได้ 76.67 คะแนน

2. การส่งกิจกรรมประจำชุดวิชา

ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

1. ให้นักศึกษาส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

- 1) ระบบออนไลน์ที่ <https://eduapp.stou.ac.th/practice/>

- 2) ส่งทางไปรษณีย์ โดยนักศึกษาส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาฉบับจริงไปยังมหาวิทยาลัยโดยไม่

ต้องลอกใหม่ และสำเนากิจกรรมที่ทำเสร็จแล้วไว้ 1 ชุด ไว้เป็นหลักฐาน

2. กำหนดส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาภายในวันที่ 1 สิงหาคม-15 กันยายน 2566
3. ให้จัดทำหน้าปกกิจกรรมโดยให้ใช้ปกที่แนบมานี้
4. ให้นักศึกษาส่งกิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ณ สำนักบริการการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของดังนี้

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

(กิจกรรมประจำชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน สาขาวิชาศิลปศาสตร์)

ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสลิปหรือต้นข้าวการส่ง และถ่ายเอกสารกิจกรรมที่ส่งไปมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐาน ในการส่งกิจกรรมทุกชิ้น นักศึกษาจะต้องจัดทำหน้าปกกิจกรรม โดยใช้เอกสารที่จัดไว้ในหน้า 5 **ไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่**

5. นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าสำนักบริการการศึกษาได้รับกิจกรรมที่นักศึกษาส่งไปแล้วหรือยัง โดยโทรศัพท์ติดต่อสำนักบริการการศึกษา หมายเลข 0-2504-7623, 0-2504-7626 และ 0-2504-7628 หรือ โทรศัพท์ติดต่อศูนย์สารสนเทศ หมายเลข 0-2504-7788 โทรสาร 0-2503-3547 E-mail: ic.proffice@stou.ac.th หรือ www.stou.ac.th

หน้าว่าง

ปกกิจกรรม



กิจกรรมประจำชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
ภาคการศึกษาพิเศษ/2565

ชื่อนักศึกษา.....

เลขประจำตัว.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานการส่งเอกสารกิจกรรมแล้ว สิ่งที่ส่งมาในซอง มีดังนี้

- ☐ กิจกรรมภาคปฏิบัติประจำชุดวิชาชุดวิชาระบบสารสนเทศสำนักงาน (รวมปก) จำนวน แผ่น
- ☐ ไปรษณียบัตรที่เขียนที่อยู่และจำหน้าถึงตัวเอง จำนวน 1 แผ่น

ข้าพเจ้าขอยอมรับการตัดสินผลคะแนนภาคปฏิบัติ
จากผู้ประเมินเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....

(.....)

กิจกรรมประจำชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน

ส่วนที่ 1 จงหาความเกี่ยวข้องกันระหว่างคำอธิบายด้านซ้ายมือกับหัวข้อด้านขวามือ โดยนำตัวอักษรภาษาอังกฤษที่อยู่หน้าด้านขวามือมาใส่ที่หน้าข้อด้านซ้ายมือ (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

.....1. รูปแบบการให้บริการซอฟต์แวร์ผ่านอินเทอร์เน็ตคล้ายกับการเข้าใช้เพียงแต่ผู้ซื้อจ่ายค่าใช้งานซอฟต์แวร์ตามลักษณะการใช้งานตามที่ต้องการ	A) ระบบพีซีเลี้ยง
...2. การสื่อสาร/การประชุมร่วมกันด้วยการถ่ายทอดสัญญาณผ่านคลื่นวิทยุ คลื่นไมโครเวฟ สัญญาณดาวเทียม สัญญาณไวแมกซ์ สัญญาณ บรอดแบนด์	B) การวางแผนพัฒนาอาชีพบุคลากร(Career planning)
.....3.การนำความรู้ทั้งด้านวิทยาการและศิลปะในการบริหารงานมาใช้ในการจัดการทรัพยากรวัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งที่มีอยู่ในคลังและที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานให้ลุล่วงด้วยดี	C) จริยธรรม (ethic)
.....4. เครื่องมือสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์เพื่อใช้ประเมินขีดสมรรถนะหรือผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรโดยประยุกต์หลักการประเมินผลแบบสมดุลเพื่อเพิ่มสมรรถนะกำลังคน	D) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า (Customer Relationship Management - CRM)
.....5. การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กรแบบตัวต่อตัวจากผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่าหรือมีประสบการณ์มากกว่าไปยังบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า	E) การสื่อสารแบบไร้สาย (Wireless communication)
.....6. จากกรณีศึกษาของบริษัทสตอรี่ฟิลด์ ทางบริษัทนำสื่อสังคมมาประยุกต์ในเรื่องใด	F) เอชอาร์สกอร์การ์ด (HR scorecard)
.....7. ส่วนจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกระแสน้ำที่ต้องใช้เอกสาร ซึ่งถือเป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินการตามกระแสน้ำนั้นๆ	G) การจัดการเครื่องใช้สำนักงาน
.....8. รหัสแท่งสองมิติประกอบด้วยเส้นสีดำเรียงตัวกัน มีพื้นฐานสีเหลี่ยมอยู่บนพื้นขาว รหัสสามารถอ่านได้ด้วยเครื่องสแกนคิวอาร์ในโทรศัพท์เคลื่อนที่สมาร์ทโฟนที่มีกล้อง	H) SaaS (Software as a Service)
.....9. คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของบุคลากรทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน	J) จัดส่งผลิตภัณฑ์ให้แก่ลูกค้าตรงเวลา
.....10. การปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของคุณธรรมและศีลธรรมอันดี ตั้งอยู่ในสติเสมอว่าอะไรดี อะไรไม่ดี อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ ประพฤติแต่สิ่งที่สังคมยอมรับ และมีพฤติกรรมที่แสดงถึงความงดงามทางจิตใจเป็นที่ชื่นชอบของคนที่ได้พบเห็น	K) การบริหารงานพัสดุสำนักงาน

	L) การสื่อสารหลายทาง
	M) ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์(Human Resources Management System)
	N) ตัวจักรกระแสนงานเอกสาร
	P) การถ่ายทอดเรื่องราว
	Q) สมรรถนะหลัก
	R) คิวอาร์โค้ด (QR code)

ส่วนที่ 2 จงเติมคำลงในช่องว่าง (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

2.1 ระบบนัดหมาย ระบบติดตามงาน ระบบติดต่อสื่อสาร จัดเป็นระบบงานย่อยของ.....

2.2 หลักการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ใช้พื้นฐานซีไอเอ็มองค์ประกอบ 3 ส่วนคือ

1).....2).....3).....

2.3 ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร ความร่วมมือของบุคลากร และความพร้อมของสำนักงาน จัดเป็นปัจจัยความสำเร็จของ

.....

2.4 คือ สำนักงานที่ให้ความสำคัญต่อการอนุรักษ์ธรรมชาติและความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากการตระหนักถึงภัยธรรมชาติ ความแปรปรวนของสภาพแวดล้อมที่เป็นผลมาจากการทำลายสิ่งแวดล้อมของมนุษย์

2.5 กรอบแนวคิดการออกแบบสำนักงานกายภาพแห่งอนาคตจะเน้นคุณลักษณะ 4 ด้าน คือ

1).....2).....3).....

4).....

ส่วนที่ 3 จงตอบคำถามต่อไปนี้มาโดยสังเขป (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

3.1 นายประธานเป็นเจ้าของกิจการบริษัทผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่ต้องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับค่าจ้างแรงงานและสวัสดิการที่รัฐกำหนดว่าสถานประกอบการต้องมีให้แก่พนักงาน/ลูกจ้างของบริษัท โดยไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ให้พนักงาน/ลูกจ้างของบริษัทได้รับทราบเลย จากการกระทำดังกล่าวแสดงว่า 1) นายประธานขาดหลักธรรมาภิบาลในข้อใด (2คะแนน)

2) หากคุณเป็นพนักงานของบริษัทคุณจะทำดำเนินการแก้ปัญหาอย่างไร (2 คะแนน)

3.2 ให้ค้นหาเว็บไซต์ของหน่วยงานที่มีการจัดการความรู้มาหนึ่งหน่วยงาน และสรุปประเด็นเนื้อหาตามหัวข้อต่อไปนี้คือ

1) การจัดการความรู้เกี่ยวกับเรื่องใด มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด สรุปมาโดยสังเขป (2 คะแนน)

2) ประโยชน์ที่หน่วยงานนั้นได้รับ (2 คะแนน)

3) ระบุการอ้างอิงที่มาของเว็บไซต์ที่นำมาด้วย (อ้างอิงยูอาร์แอล (URL) ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้เขียนเนื้อหาบนเว็บเพจนั้น แนะนำให้ศึกษาวิธีการเขียนการอ้างอิงจากบรรณานุกรมท้ายหน่วยในเอกสารการสอนชุดวิชา 13423) (2 คะแนน)