



กิจกรรมประจำชุดวิชา
13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
ภาคการศึกษาที่ 2/2557
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 ใคร่ขอความร่วมมือจากนักศึกษาตอบแบบสำรวจคุณภาพการจัดการเรียนการสอนชุดวิชา13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน และส่งกลับมาพร้อมกิจกรรมประจำชุดวิชาด้วย

คณะกรรมการบริหารชุดวิชาชุดวิชาระบบสารสนเทศสำนักงาน ขอให้นักศึกษาทุกท่านประสบความสำเร็จในการศึกษาชุดวิชานี้ และสามารถนำความรู้ไปเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต และการทำงานสืบไป

คณะกรรมการบริหาร
ชุดวิชา13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
ตุลาคม 2557

1. การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนกิจกรรมจะพิจารณาจากการตอบที่ตรงประเด็นคำถาม การครอบคลุมประเด็นหลักที่ถาม ความถูกต้องของคำตอบ ความชัดเจนของการนำเสนอ ความละเอียดประณีตของชิ้นงาน

มหาวิทยาลัยไม่บังคับให้นักศึกษาทุกคนต้องทำกิจกรรม นักศึกษาอาจเลือกทำหรือไม่ทำก็ได้ โดยการประเมินปลายภาคสำหรับชุดวิชานี้ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 นักศึกษาทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะแบ่งคะแนนออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกจากคะแนนสอบปลายภาคคิดร้อยละ 80 และส่วนที่สองจากคะแนนกิจกรรมร้อยละ 20 และคะแนนกิจกรรมจะนำไปใช้ทั้งการประเมินผลสอบไล่และสอบซ่อม 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. กรอกข้อมูลและระบายรหัสประจำตัวนักศึกษา รหัสชุดวิชา รหัสจังหวัด (รหัสไปรษณีย์)ให้ครบถ้วนด้วยดินสอดสี 2B ลงในแบบกรอกคะแนน (สีส้ม) **ตามตัวอย่างในแบบกรอกคะแนน**
2. ให้นักศึกษาส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาฉบับจริงไปยังมหาวิทยาลัยและสำเนากิจกรรมที่ทำเสร็จแล้วไว้ 1 ชุดไว้เป็นหลักฐาน
3. กำหนดส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาภายในวันที่ **15 มีนาคม-16 พฤษภาคม 2558**
4. ให้จัดทำหน้าปกรายงานให้มีข้อความตามตัวอย่างที่แนบมา
5. ส่งกิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมแบบกรอกคะแนนด้วยตนเอง ณ สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของดังนี้

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

(กิจกรรมประจำชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน สาขาวิชาศิลปศาสตร์)

ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสลิปหรือต้นข้าวการส่ง และถ่ายเอกสารกิจกรรมที่ส่งไปมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานในการส่งกิจกรรมทุกชิ้นนักศึกษาจะต้องจัดทำหน้าปกรายงาน (ปรากฏในภาคผนวกที่ส่งมาด้วย)

6. นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าสำนักบริการการศึกษาได้รับกิจกรรมที่นักศึกษาส่งไปแล้วหรือยัง โดยโทรศัพท์สอบถามหมายเลข 0-2982-9633 หรือโทรศัพท์ติดต่อสำนักบริการการศึกษา หมายเลข 0-2-504-7806 , 0-2504 7625 หรือ โทรศัพท์ติดต่อศูนย์สารสนเทศ หมายเลข 0-2503-3545-8 และ หมายเลข 0-2504-7191,0-2504-7193 โทรสาร 0-2503-3546 โทรศัพท์ฝากข้อความนอกวัน-เวลาราชการ (ตลอด 24 ชั่วโมง) หมายเลข 0-2504-7191,0-2504-7193

E-mail : ic.proffice@stou.ac.th

หน้าว่าง

ปกกิจกรรม



กิจกรรมประจำชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
ภาคการศึกษาที่ 2/2557

ชื่อนักศึกษา.....

เลขประจำตัว.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานการส่งเอกสารกิจกรรมแล้ว สิ่งที่ส่งมาในซอง มีดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอยอมรับการตัดสินผลคะแนนภาคปฏิบัติ
จากผู้ประเมินเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....

(.....)

กิจกรรมประจำชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
ภาคการศึกษาที่ 2/2557

ส่วนที่ 1 จงหาความเกี่ยวข้องกันระหว่างคำอธิบายด้านซ้ายมือกับหัวข้อด้านขวามือ โดยนำตัวอักษรภาษาอังกฤษที่อยู่หน้าด้านขวามือมาใส่ที่หน้าข้อด้านซ้ายมือ(คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

.....1. ซอฟต์แวร์ระบบจัดการสารสนเทศส่วนบุคคลด้านการจัดเก็บเอกสารที่สามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นใช้งานได้ง่ายและสะดวก	A) เพิ่มกำลังการผลิตรถยนต์
.....2. สำนักงานที่มีแนวคิด วิธีการปฏิบัติและการบริหารงานโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้	B) ระบบบริหารงบประมาณสำนักงาน(Office Budget Management)
.....3.การกำกับดูแลกิจการที่ดีโดยกำหนดเป็นนโยบายที่สามารถสะท้อนให้เป็นแผนดำเนินการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป	C) วิกี(wiki), เฟซบุ๊ก(facebook)
.....4. สื่อสังคมที่องค์กรนำมาใช้เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนในองค์กรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน	D) ตรีออปบ็อกซ์ (Drop Box), กูเกิลไดร์ฟ (Google Drives)
.....5. ฟังก์ชันการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งงานจัดเป็นฟังก์ชันของระบบสารสนเทศสำนักงานในข้อใด	E) เรคคอร์ด (Record)
.....6. จากกรณีศึกษาของบริษัทออดี ทางบริษัทนำสื่อสังคมมาประยุกต์ในเรื่องใด	F) สไกป์(Skype)
.....7. ที่บรรจุข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ที่สำนักงานผลิตขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานบันทึกการดำเนินงานโดยมีกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด	G) สำนักงานรีโมต (Remote Office)
.....8. การใช้รหัสผ่านในการทำงานกับระบบคอมพิวเตอร์ใดๆก็ตามโดยรหัสดังกล่าวสามารถใช้ได้เพียงครั้งเดียวหรือที่เรียกว่า “โอทีพี (One-Time Password- OTP)”	H) เว็บคาสต์(Webcast)
.....9. สำนักงานที่ใช้ทำงานได้ตามความสะดวกและตามโอกาสที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นสำนักงาน ร้านกาแฟ ริมหาดทราย	J) ธรรมาภิบาล (Good Governance)
.....10. ระบบประชุมทางไกลผ่านคอมพิวเตอร์แบบนำเสนอทางเดียว	K) ออกแบบรถยนต์ตามที่ถูกค้าต้องการ
	L) ด็อกคิวเมนต์ (Document)
	M) ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์(Human Resources Management)
	N) เนื้อหา(content)
	P) การป้องกันภัยคุกคามเชิงตรรกะ(Logical Security)
	Q) จรรยาบรรณ (Ethics)
	R) สำนักงานอัตโนมัติ (Automated Office)

ส่วนที่ 2 จงเติมคำลงในช่องว่าง (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

- 2.1 เอกสารที่องค์การจัดเก็บ เช่น โฉนดที่ดิน เอกสารจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ สัญญาจัดซื้อสินค้า แสดงถึงความสำคัญของการจัดการเอกสารสำนักงานด้าน.....
- 2.2 ขั้นตอนการดำเนินงานที่ประกอบด้วย การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดระบบความรู้ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการใช้ความรู้ เรียกว่า
- 2.3 กระบวนการบริหารโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศสำนักงานแบ่งเป็น 3 ช่วง คือ 1).....2).....3).....
- 2.4 คือ กลุ่มของระบบงานประยุกต์ที่ทำงานบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือติดต่อสื่อสารระหว่างองค์การและบุคคลในวงกว้าง เพื่อให้ทุกคนสามารถใช้เป็นช่องทางในการมีส่วนร่วมด้านการสร้างและแลกเปลี่ยนเนื้อหาสาระระหว่างกันและกันได้ เช่น เฟซบุ๊ก บล็อก ยูทูบ เป็นต้น
- 2.5 การใช้โปรแกรมเช่น ไวรัส เวิร์ม โทรจัน เป็นต้น ที่มุ่งทำอันตรายต่อระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โปรแกรมดังกล่าวเรียกว่า

ส่วนที่ 3 จงตอบคำถามต่อไปนี้มาโดยสังเขป (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

3.1 นางสาวสีดาเป็นพนักงานการเงินของบริษัทก่อสร้างแห่งหนึ่ง ได้ส่งพิมพ์เอกสารสำคัญเกี่ยวกับงบประมาณรายรับรายจ่ายของบริษัทจากระบบสารสนเทศด้านการจัดการงบประมาณเพื่อใช้ในการประชุมของผู้บริหารบริษัท ในช่วงบ่าย บังเอิญนายทัตเทพ ซึ่งเป็นวิศวกรก่อสร้างของบริษัทต้องการมาถามนางสาวสีดาเกี่ยวกับงบประมาณของโครงการที่ตนรับผิดชอบควบคุมงานอยู่ จึงได้เห็นเอกสารดังกล่าว และด้วยความสนิทสนมกับนางสาวสีดา นายทัตเทพจึงขอยืมอ่านเอกสารดังกล่าว ซึ่งนางสาวสีดาก็ไม่ได้ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นายทัตเทพจึงอ่านและจดบันทึกข้อมูลบางอย่างจากเอกสารเพื่อเก็บเป็นข้อมูลไปให้แก่บริษัทคู่แข่ง

จากกรณีศึกษาในด้านสมรรถนะและ จริยธรรม นักศึกษาคิดว่านางสาวสีดาขาดสมรรถนะในระดับใด และ นายทัตเทพขาดจริยธรรมในระดับใด (5 คะแนน)

3.2 ให้ค้นหาเว็บไซต์ของหน่วยงานที่มีการจัดการความรู้มาหนึ่งหน่วยงาน และสรุปประเด็นเนื้อหาตามหัวข้อต่อไปนี้คือ

- 1) การจัดการความรู้เกี่ยวกับเรื่องใด มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด สรุปมาโดยสังเขป (2 คะแนน)
- 2) ประโยชน์ที่หน่วยงานนั้นได้รับ (2 คะแนน)
- 3) ระบุการอ้างอิงที่มาของเว็บไซต์ที่นำมาด้วย (อ้างอิงยูอาร์แอล (URL) ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อผู้เขียนเนื้อหาบนเว็บเพจนั้น แนะนำให้ศึกษาวิธีการเขียนการอ้างอิงจากบรรณานุกรมท้ายหน่วยในเอกสารการสอนชุดวิชา13423) (1 คะแนน)

แบบประเมินเอกสารการสอนชุดวิชา13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2557 ตามกรอบมคอ.3

คำชี้แจง

1. แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินเอกสารการสอนชุดวิชา ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ข้อมูลที่ได้จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชาและกิจกรรมการเรียนรู้การสอน คำตอบของท่านจะเก็บไว้เป็นความลับและนำมาสรุปในภาพรวม **จึงขอให้ท่านตอบให้ครบทุกข้อและจัดส่งไปพร้อมกับกิจกรรมประจำชุดวิชา**
2. แบบประเมินแบ่งเป็น 4 ส่วน
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน
ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้การสอนในภาพรวม
ส่วนที่ 3 วิธีการเรียนชุดวิชา13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
ส่วนที่ 4 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล/ สถานภาพของผู้ตอบ

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ ต่ำกว่า 20 ปี 20-25 ปี 26-30 ปี
 31-35 ปี 36-40 ปี มากกว่า 40 ปี
3. วุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบัน
 มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า อนุปริญญา
 มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า ปริญญาตรี
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
4. อาชีพในปัจจุบัน
 รับราชการ ลูกจ้างหน่วยงานรัฐบาล ประกอบธุรกิจส่วนตัว
 พนักงานรัฐวิสาหกิจ ค้าขาย นิสิตหรือนักศึกษาของสถาบันอื่น
 พนักงานบริษัท เกษตรกร ไม่ได้ทำงาน
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
5. หลักสูตรและวิชาเอกที่ศึกษา
 หลักสูตร 2 ปี (สารสนเทศทั่วไป) หลักสูตร 4 ปี (สารสนเทศทั่วไป)
 หลักสูตร 2 ปี (สารสนเทศสำนักงาน) หลักสูตร 4 ปี (สารสนเทศสำนักงาน)

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนรู้การสอนในภาพรวม

ขอให้ท่านกาเครื่องหมาย ✓ ลง ในประเด็นด้านล่างนี้ ซึ่งใช้เกณฑ์ดังนี้

ระดับ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. เอกสารการสอนมีเนื้อหาสาระที่ชัดเจน อ่านเข้าใจได้ง่าย					
2. เอกสารการสอนมีเนื้อหามากเกินไป อ่านแล้วสับสน					
3. การจัดลำดับความยากง่ายของเนื้อหาวิชาเอื้อต่อการเรียนรู้					
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1

4. การศึกษาเอกสารการสอน ทำให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น					
5. ความรู้จากเนื้อหาเอกสารการสอนสามารถนำไปประยุกต์ในงาน และชีวิตประจำวันได้					
6. แบบประเมินผลตนเองก่อน-หลังเรียนช่วยทบทวนเนื้อหา					
7. วิธีศึกษาของชุดวิชาช่วยให้เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ศึกษามากขึ้น					
8. ความสอดคล้องของข้อความในกิจกรรมประจำชุดวิชากับเนื้อหา					
9. กิจกรรมประจำชุดวิชาช่วยให้ได้ใช้เทคโนโลยีในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม					
10. กิจกรรมประจำชุดวิชากระตุ้นการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา					
11. สื่อเสริมประกอบการเรียนการสอนช่วยสนับสนุนให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหา มากขึ้น					
12. การวางแผนการศึกษาเอกสารการสอนมีผลต่อการสอบผ่าน					
13. ทำแบบประเมินตนเองก่อน-หลังเรียนและทำกิจกรรมท้ายเรื่องช่วยทบทวน เนื้อหาในเอกสารการสอน					
14. วัตถุประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละตอนช่วยให้ทราบแนวข้อสอบ					
15. ความพึงพอใจที่มีต่อชุดวิชานี้โดยภาพรวม					

ส่วนที่ 3 วิธีการเรียนชุดวิชา13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน

1. นักศึกษาได้จัดตารางเรียนชุดวิชา13423และศึกษาตามตารางเรียนอย่างต่อเนื่องหรือไม่
[] ใช่ [] ไม่ใช่
2. นักศึกษาได้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน/หลังเรียนในแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ก่อนที่จะศึกษาเอกสารการสอนด้วยความ ซื่อสัตย์โดยไม่เปิดดูเฉลยคำตอบก่อนหรือไม่
[] ใช่ [] ไม่ใช่
3. เมื่อนักศึกษาอ่านเอกสารการสอนแต่ละหน่วยได้บันทึกสาระสำคัญของเนื้อหาหรือไม่
[] ทำ [] ไม่ได้ทำ
4. เมื่อนักศึกษาอ่านเอกสารการสอนแต่ละหน่วยเสร็จแล้วได้ทำกิจกรรมท้ายหน่วยหรือไม่
[] ทำ [] ไม่ได้ทำ
5. ก่อนสอบนักศึกษาได้ทำการทบทวนเนื้อหาอีกครั้งหรือไม่
[] ทำ [] ไม่ได้ทำ

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)

เอกสารการสอน.....

.....

กิจกรรมประจำชุดวิชา.....

.....

ช่องทางสนับสนุน/สื่อเสริม (เช่น ทีวีดัดแปลงมีเดีย การสอนเสริมผ่านอินเทอร์เน็ต).....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน

ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินนี้และจัดส่งไปพร้อมกับกิจกรรมประจำชุดวิชา