



กิจกรรมประจำชุดวิชา
13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
ภาคการศึกษาพิเศษ/2567
สาขาวิชาศิลปศาสตร์
(สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแผนการศึกษา ก 1 เท่านั้น)

คำนำ

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุ่งให้ผู้เรียนและนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกระบวนการศึกษาเล่าเรียนครบวงจร ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังจากเรียนเสร็จสิ้นไปแล้ว โดยจัดระบบการประเมินครบส่วนทั้งการประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียน และประเมินผลสุดท้าย

การประเมินกิจกรรม เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสุดท้าย จึงให้ผู้เรียนและนักศึกษาทำกิจกรรมภาคปฏิบัติตามที่กำหนดให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนและนักศึกษามีความสามารถ ดังนี้

1. สรุปหรือประมวลเนื้อหาสาระของเอกสารการสอนทั้งชุดวิชาหรือกลุ่มเนื้อหา กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
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
มีนาคม 2568

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 2568
3. ให้จัดทำหน้าปกกิจกรรมโดยให้ใช้ปกที่แนบมานี้
4. ให้นักศึกษาส่งกิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ณ สำนักบริการการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยจำหน้าซองดังนี้

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/2567

(สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแผนการศึกษา ก 1 เท่านั้น)

ชื่อนักศึกษา.....

เลขประจำตัว.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานการส่งเอกสารกิจกรรมแล้ว สิ่งที่ส่งมาในซอง มีดังนี้

- ☐ กิจกรรมภาคปฏิบัติประจำชุดวิชาชุดวิชาการระบบสารสนเทศสำนักงาน (รวมปก) จำนวน แผ่น
- ☐ ไปรษณียบัตรที่เขียนที่อยู่และจำหน้มาถึงตัวเอง จำนวน 1 แผ่น

ข้าพเจ้าขอยอมรับการตัดสินผลคะแนนภาคปฏิบัติ

จากผู้ประเมินเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....

(.....)

กิจกรรมประจำชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน

ตอนที่ 1 จงจำคู่ข้อมูลต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

- 1.....สำนักงานที่เน้นการมีสถานที่ทำงานที่แน่นอน และบุคลากรทุกคนต้องเข้ามาทำงานในที่เดียวกันเพื่อสื่อสารและดำเนินงานร่วมกัน
- 2.....สำนักงานที่ไม่มีสถานที่ทำงานแบบกายภาพถาวร สามารถดำเนินธุรกิจหรือทำงานได้จากที่ใดก็ได้โดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสารไร้สายที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายข้อมูล
- 3.....สำนักงานที่ผสมผสานเทคโนโลยีดิจิทัลขั้นสูงเข้ากับกระบวนการทำงานภายในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความยืดหยุ่น และการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างบุคลากร
- 4.....มาตรฐานสำหรับการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งครอบคลุมการป้องกันข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลลับขององค์กร และกรอบทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสถาบันมาตรฐานและเทคโนโลยีแห่งชาติสหรัฐ
- 5.....กรอบทำงานที่ช่วยให้องค์กรสามารถป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการจัดการความเสี่ยงและการกู้คืนหลังจากถูกโจมตี
- 6.....มาตรฐานที่ใช้ในการบริหารจัดการคุณภาพในองค์กร ช่วยสร้างระบบเพื่อการปรับปรุงกระบวนการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ การจัดการความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 7.....ระบบบริหารจัดการการรับ-ส่งข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือภายในหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 8.....การเชื่อมโยงการสื่อสารผ่านโทรศัพท์และการใช้คอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน ผู้ใช้สามารถโต้ตอบด้วยข้อความแบบทันทีหรือไอเอ็ม ข้อความเสียง การใช้อีเมลขององค์กร
- 9.....กระบวนการที่ช่วยให้องค์กรสามารถฟื้นฟูระบบและข้อมูลได้อย่างรวดเร็วหลังจากเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ภัยธรรมชาติ การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น เพื่อให้ใช้ข้อมูลที่สำรองไว้มาทำงานต่อได้ทันที
- 10.....ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญที่เกิดจากการเรียนรู้ ผูกฝน สังสมประสบการณ์ จนกลายเป็นจุดแข็ง หรือคุณสมบัติพิเศษที่ทำให้บุคคลมีความแตกต่างอย่างโดดเด่นจากบุคคลอื่น และสามารถทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
- 11.....แนวทางการบริหารหรือการปกครองเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุขบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม
- 12.....การประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ และลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐ
- 13.....บุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง ทำหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภารกิจ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานของผู้บริหารสำเร็จลุล่วงอย่างราบรื่น รวดเร็ว และทันเวลา
- 14.....บุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย

- 15.....วิธีการที่ช่วยในการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานในแง่มุมต่าง ๆ เช่น ผลลัพธ์ทางการเงิน ความพึงพอใจของลูกค้า หรือประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร
- 16.....ระบบที่ใช้ในการจัดการข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับบุคลากรระดับผู้จัดการระดับต้นหรือระดับกลาง
- 17.....ระบบสารสนเทศที่ออกแบบมาเพื่อช่วยผู้บริหารระดับสูงสุด ในการเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 18.....การจัดทำงบประมาณแบบดั้งเดิมเป็นวิธีการเตรียมงบประมาณที่พิจารณาจากปีที่ผ่านมาเป็นพื้นฐานงบประมาณปีปัจจุบันจัดทำโดยการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของปีก่อนโดยการปรับค่าใช้จ่ายตามอัตราเงินเฟ้อ
- 19.....การจัดทำงบประมาณที่ช่วยให้บุคลากรระดับปฏิบัติงานสามารถมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณได้ ช่วยให้บุคลากรรู้สึกถึงความเป็นเจ้าของและสามารถควบคุมงบประมาณได้มากขึ้น
- 20.....ระบบเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เพิ่มความสามารถในการคำนวณและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่งกำลังโดยคลื่นแม่เหล็ก หรือคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าแทนการสัมผัสทางกายภาพ

- A. ISO/IEC 27001
- B. สมรรถนะ
- C. สำนักงานอัตโนมัติ
- D. การจัดทำงบประมาณแบบมีส่วนร่วม
- E. สำนักงานอัจฉริยะ
- F. การจัดทำงบประมาณส่วนเพิ่ม
- G. NIST Cybersecurity Framework
- H. สำนักงานแบบดั้งเดิม
- I. ดีอาร์ไซต์ (DR Site)
- J. การจัดทำงบประมาณแบบฐานศูนย์
- K. สำนักงานเสมือน
- L. ISO 9001
- M. ไอทีเอ (Integrity and Transparency Assessment -- ITA)
- N. ระบบการสื่อสารแบบยูนิฟายด์
- O. จริยธรรม
- P. e-Saraban
- Q. ธรรมชาติ
- R. อาร์เอฟไอดี (RFID)
- S. ระบบเอ็มไอเอส (MIS)

- T. เลขานุการ
- U. ระบบดีเอสเอส (DSS)
- V. เคพีไอ (KPIs)
- W. ผู้ปฏิบัติงาน
- X. ผู้บริหารสำนักงาน
- Y. ระบบอีไอเอส (EIS)

ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. จงอธิบายวงจรงบประมาณ
2. จงอธิบายความหมายของการจัดทำงบประมาณแบบฐานศูนย์
3. จงอธิบายวงจรการพัฒนาสารสนเทศสำนักงานทั่วไป
4. จงอธิบายวิธีการซื้อหรือจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (electronic market - e-Market)
5. จงอธิบายวิธีการซื้อหรือจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (electronic bidding – e-Bidding)