กิจกรรมประจำชุดวิชา

13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน

ภาคการศึกษาที่ 2/2567

สาขาวิชาศิลปศาสตร์

(สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแผนการศึกษา ก 1 เท่านั้น)

คำนำ

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มุ่งให้ผู้เรียนและนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกระบวนการศึกษาเล่าเรียนครบวงจร ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังจากเรียนเสร็จสิ้นไปแล้ว โดยจัดระบบการประเมินครบส่วนทั้งการประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียน และประเมินผลสุดท้าย

การประเมินกิจกรรม เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสุดท้าย จึงให้ผู้เรียนและนักศึกษาทำกิจกรรมภาคปฏิบัติตามที่กำหนดให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนและนักศึกษามีความสามารถ ดังนี้

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

นอกจากนี้การทำกิจกรรมประจำชุดวิชายังทำให้นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารการสอนตั้งแต่ต้นภาคการศึกษา และจากการวิจัยพบว่านักศึกษาที่ทำกิจกรรมจะมีโอกาสสอบผ่านในปลายภาคมากกว่านักศึกษาที่ไม่ทำกิจกรรม พร้อมกิจกรรมประจำชุดวิชาฉบับนี้ ใคร่ขอความร่วมมือจากนักศึกษาตอบ**แบบสำรวจคุณภาพการจัดการเรียนการสอนชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน** และส่งกลับมาพร้อมกิจกรรมประจำชุดวิชาด้วย

คณะกรรมการบริหารชุดวิชาชุดวิชาระบบสารสนเทศสำนักงาน ขอให้นักศึกษาทุกท่านประสบความสำเร็จในการศึกษาชุดวิชานี้ และสามารถนำความรู้ไปเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต และการทำงานสืบไป

คณะกรรมการบริหาร

ชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน

พฤศจิกายน 2567

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 นักศึกษาที่มิได้ส่งกิจกรรมในการสอบไล่จะส่งกิจกรรมเพื่อเป็นคะแนนกิจกรรมในการสอบซ่อมไม่ได้

กรณีที่ 2 นักศึกษาไม่ทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะประเมินผลจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว

ในการประเมินผลปลายภาค นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมและไม่ทำกิจกรรมจะต้องประเมินผลโดยใช้ข้อสอบฉบับเดียวกัน นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมมีคะแนนเต็ม 80 คะแนน ส่วนนักศึกษากลุ่มที่ไม่ทำกิจกรรมจะมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน สำหรับนักศึกษาที่ทำกิจกรรมมหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้นักศึกษาได้ประโยชน์สูงสุด โดยการนำคะแนนสอบปลายภาคของนักศึกษาเพียงอย่างเดียวมาเปรียบเทียบกับการคิดคะแนนสอบปลายภาครวมกับคะแนนกิจกรรม 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 โดยนักศึกษา**ส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาฉบับจริงไปยังมหาวิทยาลัย<u>โดยไม่ต้องลอกใหม่</u>** และ<u>สำเนากิจกรรมที่ทำเสร็จแล้วไว้ 1 ชุด</u> ไว้เป็นหลักฐาน

2. กำหนดส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาภายในวันที่ **15 มีนาคม-30 เมษายน 2568**

3. ให้จัดทำหน้าปกกิจกรรมโดยให้**ใช้ปกที่แนบมานี้**

4. ให้นักศึกษาส่ง**กิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อย**แล้ว ณ สำนักบริการการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยจ่าหน้าซองดังนี้

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

(กิจกรรมประจำชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน สาขาวิชาศิลปศาสตร์)

ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสลิปหรือต้นขั้วการส่ง และถ่ายเอกสารกิจกรรมที่ส่งไปมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐาน ในการส่งกิจกรรมทุกชิ้น นักศึกษาจะต้องจัดทำหน้าปกกิจกรรม โดยใช้เอกสารที่จัดไว้ในหน้า 5 **ไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่**

5. นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าสำนักบริการการศึกษาได้รับกิจกรรมที่นักศึกษาส่งไปแล้วหรือยัง โดยโทรศัพท์ติดต่อสำนักบริการการศึกษา หมายเลข 0-2504-7623, 0-2504-7626 และ0-2504-7628 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
ภาคการศึกษาที่ 2/2567

(สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแผนการศึกษา ก 1 เท่านั้น)

ชื่อนักศึกษา.....

เลขประจำตัว.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานการส่งเอกสารกิจกรรมแล้ว สิ่งที่ส่งมาในซอง มีดังนี้

☐ กิจกรรมภาคปฏิบัติประจำชุดวิชาชุดวิชา**ระบบสารสนเทศสำนักงาน** (รวมปก) จำนวน ..... แผ่น

☐ ไปรษณียบัตรที่เขียนที่อยู่และจ่าหน้าถึงตัวเอง จำนวน 1 แผ่น

ข้าพเจ้าขอยอมรับการตัดสินผลคะแนนภาคปฏิบัติ
จากผู้ประเมินเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....

(.....)

กิจกรรมประจำชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน

ตอนที่ 1 จงจำคู่ข้อมูลต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1.....สำนักงานที่เน้นการมีสถานที่ทำงานที่แน่นอน และบุคลากรทุกคนต้องเข้ามาทำงานในที่เดียวกันเพื่อสื่อสารและดำเนินงานร่วมกัน

2.....สำนักงานที่ไม่มีสถานที่ทำงานแบบกายภาพถาวร สามารถดำเนินธุรกิจหรือทำงานได้จากที่ใดก็ได้โดยอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสารไร้สายที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายข้อมูล

3.....สำนักงานที่ผสมผสานเทคโนโลยีดิจิทัลขั้นสูงเข้ากับกระบวนการทำงานภายในองค์การเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความยืดหยุ่น และการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างบุคลากร

4.....มาตรฐานสำหรับการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งครอบคลุมการป้องกันข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลลับขององค์การ และกรอบทำงานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของสถาบันมาตรฐานและเทคโนโลยีแห่งชาติสหรัฐ

5.....กรอบทำงานที่ช่วยให้องค์การสามารถป้องกัน ตรวจสอบ และตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการจัดการความเสี่ยงและการกู้คืนหลังจากถูกโจมตี

6.....มาตรฐานที่ใช้ในการบริหารจัดการคุณภาพในองค์การ ช่วยสร้างระบบเพื่อการปรับปรุงกระบวนการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบ การจัดการความเสี่ยง และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7.....ระบบบริหารจัดการการรับ-ส่งข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือภายในหน่วยงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

8.....การเชื่อมโยงการสื่อสารผ่านโทรศัพท์และการใช้คอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน ผู้ใช้สามารถโต้ตอบด้วยข้อความแบบทันทีหรือไอเอ็ม ข้อความเสียง การใช้อีเมลขององค์การ

9.....กระบวนการที่ช่วยให้องค์การสามารถฟื้นฟูระบบและข้อมูลได้อย่างรวดเร็วหลังจากเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ภัยธรรมชาติ การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น เพื่อให้ใช้ข้อมูลที่สำรองไว้มาทำงานต่อได้ทันที

10.....ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญที่เกิดจากการเรียนรู้ ฝึกฝน สั่งสมประสบการณ์ จนกลายเป็นจุดแข็ง หรือคุณสมบัติพิเศษที่ทำให้บุคคลมีความแตกต่างอย่างโดดเด่นจากบุคคลอื่น และสามารถทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

11.....แนวทางการบริหารหรือการปกครองเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุขบนพื้นฐานของความถูกต้องและเป็นธรรม

12.....การประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ และลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐ

13.....บุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนผู้บริหารโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง ทำหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภารกิจ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานของผู้บริหารสำเร็จลุล่วงอย่างราบรื่น รวดเร็วและทันเวลา

14.....บุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย

15.....วิธีการที่ช่วยในการประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานในแง่มุมต่าง ๆ เช่น ผลลัพธ์ทางการเงิน ความพึงพอใจของลูกค้า หรือประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร

16.....ระบบที่ใช้ในการจัดการข้อมูลและประมวลผลข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับบุคลากรระดับผู้จัดการระดับต้นหรือระดับกลาง

17.....ระบบสารสนเทศที่ออกแบบมาเพื่อช่วยผู้บริหารระดับสูงสุด ในการเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

18.....การจัดทำงบประมาณแบบดั้งเดิมเป็นวิธีการเตรียมงบประมาณที่พิจารณางบประมาณของปีที่แล้วเป็นฐานงบประมาณปีปัจจุบันจัดทำโดยการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของปีก่อนโดยการปรับค่าใช้จ่ายตามอัตราเงินเฟ้อ

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. ธรรมาภิบาล
R. อาร์เอฟไอดี (RFID)
S. ระบบเอ็มไอเอส (MIS)

T. เลขานุการ

U. ระบบดีเอสเอส (DSS)

V. เคพีไอ (KPIs)

W. ผู้ปฏิบัติงาน

X. ผู้บริหารสำนักงาน

Y. ระบบอีไอเอส (EIS)

ตอนที่ 2 จงตอบคำถามต่อนี้ไปให้ถูกต้อง

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

แบบประเมินเอกสารการสอนชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน

คำชี้แจง 1. แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ข้อมูลที่ได้จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชาและกิจกรรมการเรียนการสอน คำตอบของท่านจะเก็บไว้เป็นความลับและนำมาสรุปในภาพรวม **จึงขอให้ท่านตอบให้ครบทุกข้อและจัดส่งไปพร้อมกับกิจกรรมประจำชุดวิชา**

2. แบบประเมินแบ่งเป็น 4 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนในภาพรวม

ส่วนที่ 3 วิธีการเรียนชุดวิชา 13423 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 [ ] ลูกจ้างร้านค้า
[ ] พนักงานบริษัท [ ] เกษตรกร [ ] ไม่ได้ทำงาน
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ).....

5. หลักสูตรและวิชาเอกที่ศึกษา
[ ] หลักสูตร 2 ปี (สารสนเทศทั่วไป) [ ] หลักสูตร 4 ปี (สารสนเทศทั่วไป)
[ ] หลักสูตร 2 ปี (สารสนเทศสำนักงาน) [ ] หลักสูตร 4 ปี (สารสนเทศสำนักงาน)

6. ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น สมาร์ตโฟน แทบเล็ต ฯลฯ
[ ] ใช้ไม่เป็น [ ] ใช้เฉพาะเวลาทำงาน
[ ] ใช้เฉพาะชีวิตประจำวัน [ ] ใช้ทั้งที่ทำงานและชีวิตประจำวัน

7. จำนวนครั้งที่สอบชุดวิชา13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน
[ ] สอบเป็นครั้งแรก [ ] สอบเป็นครั้งที่ 2
[ ] สอบเป็นครั้งที่ 3 [ ] สอบมากกว่า 3 ครั้งแล้ว

8. เหตุผลที่คิดว่า***มีผลทำให้สอบไม่ผ่านมากที่สุด***
[ ] อ่านไม่ครบทุกหน่วย [ ] อ่านทุกหน่วยแต่อ่านเฉพาะหัวข้อที่อยากอ่าน
[ ] อ่านครบแต่เนื้อหายากไม่เข้าใจ [ ] อ่านแต่ไม่มีเวลามาทบทวนก่อนสอบ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนในภาพรวม

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					
4. การศึกษาเอกสารการสอน ทำให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น					
5. ความรู้จากเนื้อหาเอกสารการสอนสามารถนำไปประยุกต์ในงานและชีวิตประจำวันได้					
6. แบบประเมินผลตนเองก่อน-หลังเรียนช่วยทบทวนเนื้อหา					
7. วิธีศึกษาของชุดวิชาช่วยให้เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ศึกษามากขึ้น					
8. ความสอดคล้องของข้อคำถามในกิจกรรมประจำชุดวิชากับเนื้อหา					
9. กิจกรรมประจำชุดวิชาช่วยให้ได้ใช้เทคโนโลยีในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม					
10. กิจกรรมประจำชุดวิชากระตุ้นการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา					
11. สื่อเสริมประกอบการเรียนการสอนช่วยสนับสนุนให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น					
12. การวางแผนการศึกษาเอกสารการสอนมีผลต่อการสอบผ่าน					
13.ทำแบบประเมินตนเองก่อน-หลังเรียนและทำกิจกรรมท้ายเรื่องช่วยทบทวนเนื้อหาในเอกสารการสอน					
14. วัตถุประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละตอนช่วยให้ทราบแนวข้อสอบ					
15. ความพึงพอใจที่มีต่อชุดวิชานี้โดยภาพรวม					

ส่วนที่ 3 วิธีการเรียนชุดวิชา 13423 ระบบสารสนเทศสำนักงาน

1. นักศึกษาได้จัดตารางเรียนชุดวิชา13423 และศึกษาตามตารางเรียนอย่างต่อเนื่องหรือไม่

[ ] ใช่ [ ] ไม่ใช่

2. นักศึกษาได้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน/หลังเรียนในแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา ก่อนที่จะศึกษาเอกสารการสอนด้วยความซื่อสัตย์โดยไม่เปิดดูเฉลยคำตอบก่อนหรือไม่

[ ] ใช่ [ ] ไม่ใช่

3. เมื่อนักศึกษาอ่านเอกสารการสอนแต่ละหน่วยได้บันทึกสาระสำคัญของเนื้อหาหรือไม่

[ ] ทำ [ ] ไม่ได้ทำ

4. เมื่อนักศึกษาอ่านเอกสารการสอนแต่ละหน่วยเสร็จแล้วได้ทำกิจกรรมท้ายหน่วยหรือไม่

[ ] ทำ [ ] ไม่ได้ทำ

5. ก่อนสอบนักศึกษาได้ทำการทบทวนเนื้อหาอีกครั้งหรือไม่

[ ] ทำ [ ] ไม่ได้ทำ

6. ในทำกิจกรรมประจำชุดวิชาเก็บ 20 คะแนน

[ ] อ่านเอกสารการสอนละเอียดก่อนจึงทำ [ ] อ่านเฉพาะเนื้อหาเพื่อค้นหาคำตอบ

7. กรณีที่อ่านเอกสารการสอนไม่เข้าใจได้อ่านหรือค้นหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งอื่นหรือไม่

[ ] ทำ [ ] ไม่ได้ทำ

8. ปัจจัยความสำเร็จในการศึกษาชุดวิชา 13423 ***<u>ให้สอบผ่านมากที่สุด เลือกมา 3 ข้อ</u>***

[ ] การทำแบบประเมินก่อน-หลังเรียน [ ] การบันทึกสาระสำคัญของเนื้อหาแต่ละหน่วย

[ ] การอ่านและทำความเข้าใจให้ครบทุกหน่วย [ ] การทำกิจกรรมท้ายหน่วย

[ ] การทำกิจกรรมประจำชุดวิชาเก็บคะแนน [ ] การทบทวนเนื้อหาก่อนสอบ

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)

เอกสารการสอน**.....**

.....

กิจกรรมประจำชุดวิชา.....**.....**

.....

ช่องทางสนับสนุน/สื่อเสริม (เช่น ดีวีดีมัลติมีเดีย การสอนเสริมผ่านอินเทอร์เน็ต**) .....**

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน

<u>ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินนี้และจัดส่งไปพร้อมกับกิจกรรมประจำชุดวิชา</u>