



แบบเสนอข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบคลังหน่วยกิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ประยุกต์
หน่วยงาน/คณะ: เทคโนโลยีสารสนเทศ

- โมดูลการเรียนรู้**
เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา รหัสวิชา
หลักสูตร สาขาวิชา.....
(หลักสูตรปรับปรุง/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.) คณะ
- รายวิชา** รหัสวิชา
หลักสูตร สาขาวิชา.....
(หลักสูตรปรับปรุง/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.) คณะ
- ชุดรายวิชา** ทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ
1) รายวิชา ดิจิ-เทค.(Digital & Technology) รหัสวิชา 7000101 และ
2) รายวิชา เทคโนโลยีการจัดการเอกสาร รหัสวิชา 7131301 หรือ
3) รายวิชา เทคโนโลยีแผนตารางทำการ รหัสวิชา 7132301
หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์
(หลักสูตรปรับปรุง/หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2564) คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศ
สามารถกำหนดได้มากกว่า 2 รายวิชา
- หลักสูตรฝึกอบรม/หลักสูตรระยะสั้น**

1. คำอธิบายโมดูลการเรียนรู้/รายวิชา/ชุดรายวิชา/หลักสูตรฝึกอบรม/หลักสูตรระยะสั้น

ปัจจุบันโลกได้เข้าสู่ยุคระบบเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลที่เทคโนโลยีดิจิทัลไม่ได้เป็นเพียงเครื่องมือสนับสนุนการทำงานเหมือนดังที่ผ่านมาอีกต่อไป เกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง รูปแบบกิจกรรมทางเศรษฐกิจ กระบวนการผลิต การค้า การบริการและกระบวนการทางสังคม รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอย่างสิ้นเชิง อิทธิพลของเทคโนโลยีดิจิทัลดังกล่าวจึงเป็นทั้งโอกาสและความท้าทายของประเทศในการวางแผนทางการดำเนินการด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อแก้ไขปัญหาที่สั่งสมมานานและเพิ่มโอกาสในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ทิศทางการพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว มีความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืนในระยะยาวตามนโยบายของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ร่างกรอบ

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ และแนวคิดประเทศไทย ๔.๐ : โมเดลขับเคลื่อนสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ได้มีการกล่าวถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาระบบเศรษฐกิจที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของการใช้ นวัตกรรม การปฏิรูปกระบวนการทางธุรกิจ การผลิต การค้า และการบริการ การปรับปรุงประสิทธิภาพการ บริหารราชการแผ่นดิน และการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

จากทิศทางการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ยุคดิจิทัลเพื่อเพิ่มโอกาสและศักยภาพของบุคลากรในประเทศไทย ให้เข้าถึงเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม มีสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงมีการจัดทำหลักสูตร เพื่อการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรยุคดิจิทัล เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยทำงานใน องค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการสร้างและพัฒนาทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เช่น คอมพิวเตอร์ โทศัพท์มีเดีย แท็บเล็ต
2. พัฒนาทักษะความสามารถในการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางคำนวณ โปรแกรม นำเสนองาน และสื่อออนไลน์ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด หรือมาใช้เพื่อพัฒนากระบวนการ ทำงานหรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของโมดูลการเรียนรู้/รายวิชา/ชุดรายวิชา/หลักสูตรฝึกอบรม/หลักสูตรระยะ สั้น (Expected Learning Outcomes)

- ELO1 สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการสร้างสื่อดิจิทัลได้
- ELO2 สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมในการป้องกันความมั่นคงปลอดภัยเพื่อให้ ได้คุณภาพตามมาตรฐานทักษะดิจิทัลได้
- ELO3 สามารถประยุกต์ใช้โลกเสมือนจริงและปัญญาประดิษฐ์ในสังคมดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้
- ELO4 สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการจัดทำเอกสารได้
- ELO5 สามารถทำงานร่วมกันบนระบบคลาวด์ (Cloud Computing) ได้
- ELO6 สามารถใช้เทคโนโลยีแผ่นตารางทำการได้
- ELO7 สามารถสร้างสูตรการคำนวณ การจัดรูปแบบ การสร้างกราฟและชาร์ต การเรียงลำดับ การค้นหา การจัดทำฐานข้อมูล การใช้แม่โครได้
- ELO8 สามารถทำงานร่วมกันบนระบบเครือข่ายด้วยวันไดรฟ์ (OneDrive) หรือ แชร์พอยท์ (SharePoint) ได้

ในกรณีเลือกเรียนรายวิชาดิจิทัลกับรายวิชาเทคโนโลยีการจัดการเอกสาร จะได้ ELO1 – ELO5

ในกรณีเลือกเรียนรายวิชาดิจิทัลกับรายวิชาเทคโนโลยีแผ่นตารางทำการ จะได้ ELO1 – ELO3 และ ELO6-ELO8

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ที่ต้องการสอบเข้ารับราชการ

5. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในการเข้าทำงานในหน่วยงานภาครัฐ

6. จำนวนผู้เข้าศึกษาต่อรุ่น

30 คน

7. ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

ไม่มี

มีความร่วมมือกับ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในการพัฒนาหลักสูตร และ

ศิษย์เก่าสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รปศ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชาสัมพันธ์

หลักสูตร

8. ผู้สอน/วิทยากร

8.1 ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์.....

ความเชี่ยวชาญ/ประสบการณ์/คุณวุฒิที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดอบรม :

วิทยาการคอมพิวเตอร์/ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์/ เทคโนโลยีสารสนเทศ

E-mail suwat.tac@mail.pbru.ac.th..... เบอร์โทรศัพท์ 086-5248735

8.2 ชื่อ-สกุล. อาจารย์ ดร.กษิตา ด่านประสิทธิ์พร

ความเชี่ยวชาญ/ประสบการณ์/คุณวุฒิที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดอบรม :

วิศวกรรมสื่อสารและโทรคมนาคม/ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา/ เทคโนโลยีสารสนเทศ

E-mail kitsada.dan@mail.pbru.ac.th เบอร์โทรศัพท์ 092-416-2363

8.3 ชื่อ-สกุล. อาจารย์กรรต.เจริญผล

ความเชี่ยวชาญ/ประสบการณ์/คุณวุฒิที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดอบรม :

วิทยาการคอมพิวเตอร์/ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา/ เทคโนโลยีสารสนเทศ

E-mail : korakrot.cha@mail.pbru.ac.th... เบอร์โทรศัพท์ 081-852-8301

9. รูปแบบการจัดการศึกษา

แบบชั้นเรียน

แบบออนไลน์

แบบ Blended Learning

อื่น ๆ ระบุ

10. สถานที่จัดการเรียนการสอน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ...มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

11. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 26 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

12. การดำเนินการ

12.1 วัน – เวลาในการดำเนินการเรียนการสอน

กำหนดเปิดการจัดการศึกษาในปีการศึกษาที่ 2567

ภาคการศึกษาที่ 1 2 ภาคฤดูร้อน

จัดการศึกษาในช่วงวัน-เวลา :

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ (ระหว่างวันที่..1.มิถุนายน..ถึงวันที่..20.กรกฎาคม..)

อื่น ๆ ระบุ

12.2 ระยะเวลา

ระยะเวลาในการจัดการอบรม 105 ชั่วโมง

จำแนกเป็น ทฤษฎี .45 ชั่วโมง และปฏิบัติ 60 ชั่วโมง

13. โครงสร้างและเนื้อหาสาระ

7000101 ดิจิ-เทค (Digital & Technology)

3 (1-2-6)

หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง (ชั่วโมง)		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษด้วยตนเอง
บทที่ 1 การใช้งานคอมพิวเตอร์	1	2	6
บทที่ 2 การใช้งานอินเทอร์เน็ต	1	2	6
บทที่ 3 การใช้งานเพื่อความปลอดภัย	1	2	6
บทที่ 4 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	1	2	6
บทที่ 4 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (ต่อ)	1	2	6
บทที่ 4 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (ต่อ)	1	2	6
บทที่ 5 การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	1	2	6
บทที่ 5 การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (ต่อ)	1	2	6
บทที่ 5 การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (ต่อ)	1	2	6

หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง (ชั่วโมง)		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
บทที่ 6 การใช้โปรแกรมนำเสนอ	1	2	6
บทที่ 6 การใช้โปรแกรมนำเสนอ (ต่อ)	1	2	6
บทที่ 7 การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	1	2	6
บทที่ 8 การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล	1	2	6
บทที่ 9 การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	1	2	6
บทที่ 10 กฎหมายดิจิทัล	1	2	6

และ

7131301 เทคโนโลยีการจัดการเอกสาร

3 (2-2-5)

หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง (ชั่วโมง)		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word	2	2	5
การสร้างเอกสารใหม่, การบันทึกไฟล์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ , การแสดงมุมมองเอกสาร	2	2	5
การจัดการกับตัวอักษรและย่อหน้า	2	2	5
การจัดการกับตัวอักษรและย่อหน้า	2	2	5
การสร้างตาราง และการจัดข้อมูลในตาราง	2	2	5
การสร้างตาราง และการจัดข้อมูลในตาราง	2	2	5
การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น	2	2	5
การปรับแต่งเอกสาร	2	2	5
การจัดเรียงเพื่อตรวจทานและอ้างอิงภายใน	2	2	5
การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย	2	2	5
การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย	2	2	5
การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย	2	2	5
มุมมองเอกสารและการสั่งพิมพ์	2	2	5
การแชร์เอกสารและความปลอดภัย	2	2	5
ทบทวน	2	2	5

หรือ

7132301 เทคโนโลยีแผ่นตารางทำการ

3 (2-2-5)

หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง (ชั่วโมง)		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง
เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	2	2	5
การใส่ข้อมูลใน Worksheet	2	2	5
การจัดรูปแบบเซลล์	2	2	5
การจัดการแผ่นงาน	2	2	5
สูตรคำนวณ (Formula)	2	2	5
สูตรคำนวณ (Formula)	2	2	5
สูตรแบบฟังก์ชัน (Function)	2	2	5
สูตรแบบฟังก์ชัน (Function)	2	2	5
สูตรแบบฟังก์ชัน (Function)	2	2	5
กราฟ	2	2	5
การเรียงลำดับ	2	2	5
การกรองข้อมูล	2	2	5
มุมมองเอกสารและการสิ่งพิมพ์	2	2	5
การแชร์เอกสารและความปลอดภัย	2	2	5
ทบทวน	2	2	5

14. ค่าลงทะเบียน

ไม่คิดค่าลงทะเบียน

คิดค่าลงทะเบียน อัตราค่าลงทะเบียน 3,000 บาท/คน

อัตราค่าลงทะเบียน 3,000 บาท/คน จำนวน 30 คน = $3,000 \times 30 = 90,000$ บาท

หักค่าธรรมเนียม 10% = $90,000 \times 10\% = 9,000$ บาท

คงเหลือ $90,000 - 9,000 = 81,000$ บาท

15. การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

15.1 การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

ที่	ELOs	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การผ่าน (80%)
1	ELO-1: สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการสร้างสื่อดิจิทัลได้	ฝึกปฏิบัติเรื่องการสร้างสื่อดิจิทัล	แบบทดสอบ/ แบบฝึกปฏิบัติ	40	32

ที่	ELOs	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การผ่าน (80%)
2	ELO-2: สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมในการป้องกันความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานทักษะดิจิทัลได้	ฝึกปฏิบัติเรื่องการป้องกันความมั่นคงปลอดภัย	แบบทดสอบ/แบบฝึกปฏิบัติ	30	24
3	ELO-3: สามารถประยุกต์ใช้โลกเสมือนจริงและปัญญาประดิษฐ์ในสังคมดิจิทัลและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้	ฝึกปฏิบัติเรื่องการใช้โลกเสมือนจริงและปัญญาประดิษฐ์ในสังคมดิจิทัล	แบบทดสอบ/แบบฝึกปฏิบัติ	30	24
4	ELO-4: สามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการจัดทำเอกสารได้	ฝึกปฏิบัติเรื่องการใช้โปรแกรมประมวลผลคำในการจัดทำเอกสาร	แบบทดสอบ/แบบฝึกปฏิบัติ	50	40
5	ELO-5: สามารถทำงานร่วมกันบนระบบคลาวด์ (Cloud Computing) ได้	ฝึกปฏิบัติเรื่องการทำงานร่วมกันบนระบบคลาวด์	แบบทดสอบ/แบบฝึกปฏิบัติ	50	40
6	ELO-6: สามารถใช้เทคโนโลยีแผ่นตารางทำการได้	ฝึกปฏิบัติเรื่องการใช้แผ่นตารางทำการ	แบบทดสอบ/แบบฝึกปฏิบัติ	20	16
7	ELO-7: สามารถสร้างสูตรการคำนวณ การจัดรูปแบบ การสร้างกราฟและชาร์ต การเรียงลำดับ การค้นหา การจัดทำฐานข้อมูล การใช้แมโครได้	ฝึกปฏิบัติเรื่องการสร้างสูตรการคำนวณ การจัดรูปแบบ การสร้างกราฟและชาร์ต การเรียงลำดับ การค้นหา การจัดทำฐานข้อมูล การใช้แมโคร	แบบทดสอบ/แบบฝึกปฏิบัติ	50	40
8	ELO-8: สามารถทำงานร่วมกันบนระบบเครือข่ายด้วยวันไดรฟ์ (OneDrive)	ฝึกปฏิบัติเรื่องการทำงานร่วมกันบนระบบเครือข่าย	แบบทดสอบ/แบบฝึกปฏิบัติ	30	24

ที่	ELOs	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การผ่าน (80%)
	หรือ แชร์พอยท์ (SharePoint) ได้				
คะแนนรวม				200	160

ในกรณีเลือกเรียนรายวิชาดิจิทัลกับรายวิชาเทคโนโลยีการจัดการเอกสาร จะได้ ELO1 – ELO5

ในกรณีเลือกเรียนรายวิชาดิจิทัลกับรายวิชาเทคโนโลยีแผนตารางทำกร จะได้ ELO1 – ELO3 และ ELO6-ELO8

15.2 ระบุรูปแบบการบันทึกประเมินผลการเรียน

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ.

2566 ข้อ 29

- (1) การประเมินผลแบบมีค่าระดับคะแนน (A-E)
- (2) การประเมินผลแบบไม่มีค่าระดับคะแนน (PD/P/F)

16. การเทียบเคียงหลักสูตรฝึกอบรมกับรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

- ไม่มี
- มี

7000101 ดิจิ-เทค (Digital & Technology)	3 (1-2-6)
7131301 เทคโนโลยีการจัดการเอกสาร	3 (2-2-5)
7132301 เทคโนโลยีแผ่นตารางทำการ	3 (2-2-5)

หลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต			รายวิชา
หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง		เทียบเคียงในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
บทที่ 1 การใช้งานคอมพิวเตอร์	1	2	รหัสวิชา 7000101 ชื่อวิชา ดิจิ-เทค (Digital & Technology) หน่วยกิต 3 (1-2-6)
บทที่ 2 การใช้งานอินเทอร์เน็ต	1	2	
บทที่ 3 การใช้งานเพื่อความปลอดภัย	1	2	
บทที่ 4 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	1	2	
บทที่ 4 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (ต่อ)	1	2	
บทที่ 4 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (ต่อ)	1	2	
บทที่ 5 การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	1	2	
บทที่ 5 การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (ต่อ)	1	2	
บทที่ 5 การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (ต่อ)	1	2	

หลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต			รายวิชา เทียบเคียงในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
บทที่ 6 การใช้โปรแกรมนำเสนอ	1	2	
บทที่ 6 การใช้โปรแกรมนำเสนอ (ต่อ)	1	2	
บทที่ 7 การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	1	2	
บทที่ 8 การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล	1	2	
บทที่ 9 การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	1	2	
บทที่ 10 กฎหมายดิจิทัล	1	2	

หลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต			รายวิชา เทียบเคียงในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word	2	2	รหัสวิชา 7131301 ชื่อวิชา เทคโนโลยีการจัดการเอกสาร หน่วยกิต 3 (2-2-5)
การสร้างเอกสารใหม่, การบันทึกไฟล์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ ,การแสดงผลมุมมองเอกสาร	2	2	
การจัดการกับตัวอักษรและย่อหน้า	2	2	
การจัดการกับตัวอักษรและย่อหน้า	2	2	
การสร้างตาราง และการจัดข้อมูลในตาราง	2	2	
การสร้างตาราง และการจัดข้อมูลในตาราง	2	2	
การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น	2	2	

หลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต			รายวิชา เทียบเคียงในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
การปรับแต่งเอกสาร	2	2	
การจัดเรียงเพื่อตรวจทานและอ้างอิงภายใน	2	2	
การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย	2	2	
การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย	2	2	
การสร้างจดหมายเวียนและพิมพ์ซองจดหมาย	2	2	
มุมมองเอกสารและการสั่งพิมพ์	2	2	
การแชร์เอกสารและความปลอดภัย	2	2	
ทบทวน	2	2	

หลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต			รายวิชา เทียบเคียงในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel	2	2	รหัสวิชา 7132301 ชื่อวิชา เทคโนโลยีแผ่นตารางทำการ หน่วยกิต 3 (2-2-5)
การใส่ข้อมูลใน Worksheet	2	2	
การจัดรูปแบบเซลล์	2	2	
การจัดการแผ่นงาน	2	2	
สูตรคำนวณ (Formula)	2	2	

หลักสูตรในระบบคลังหน่วยกิต			รายวิชา เทียบเคียงในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
หัวข้อ/เนื้อหาที่สอน	จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
สูตรคำนวณ (Formula)	2	2	
สูตรแบบฟังก์ชัน (Function)	2	2	
สูตรแบบฟังก์ชัน (Function)	2	2	
สูตรแบบฟังก์ชัน (Function)	2	2	
กราฟ	2	2	
การเรียงลำดับ	2	2	
การกรองข้อมูล	2	2	
มุมมองเอกสารและการสั่งพิมพ์	2	2	
การแชร์เอกสารและความปลอดภัย	2	2	
ทบทวน	2	2	

หมายเหตุ : การเทียบเคียงจำนวนหน่วยกิต มีดังนี้

ภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง เทียบเคียงได้เท่ากับ 1 หน่วยกิต

ภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง เทียบเคียงได้เท่ากับ 1 หน่วยกิต

17. ผู้ประสานงาน

18.1 ชื่อ-นามสกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์...เตชะเพชรไพบูลย์

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ 086-5248735

E-mail suwat.tac@mail.pbru.ac.th

18.2 ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ ดร.กฤษดา ด้านประสิทธิ์พร
ตำแหน่ง รองคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ 092-416-2363
E-mail kitsada.dan@mail.pbru.ac.th

18.2 ชื่อ-นามสกุล อาจารย์กรกรต เจริญผล
ตำแหน่ง รองคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ 081-852-8301
E-mail korakrot.cha@mail.pbru.ac.th

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ เตชะเพชรไพบูลย์)
ผู้เสนอข้อมูลหลักสูตรเข้าระบบคลังหน่วยกิต
ส่งข้อมูล ณ วันที่5 มีนาคม 2567..

ภาคผนวก