



มหาวิทยาลัยรังสิต

รายละเอียดของรายวิชา

课程具体描述

วิทยาลัย/คณะ วิทยาลัยนานาชาติจีน

ภาควิชา บริหารธุรกิจบัณฑิต

学院 中国国际学院

学科 工商管理学士学位

หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

课程 工商管理学士课程

专业 工商管理专业

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

第一部分：基本信息

รหัสและชื่อรายวิชา 课程代码和名称		ICB113 สำนักงานอัตโนมัติ Office Automation	3 学分	(3-0-6)
วิชาบังคับร่วม 后置课		-		
วิชาบังคับก่อน 前置课		-		
ภาคการศึกษา 学期		1/2568		
กลุ่ม 组		90		
ประเภทของวิชา 所属学科与授课形式	☐	วิชาปรับพื้นฐาน 专业基础课		
	☐	วิชาศึกษาทั่วไป 公共基础课程		
	☒	วิชาเฉพาะ 专业课程		
	☐	วิชาเลือกเสรี 自由选修课		
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 任课老师	อ. Jiajie WU		อาจารย์ประจำ 专职教师	
อาจารย์ผู้สอน 授课老师	อ. Jiajie WU	☒	อาจารย์ประจำ 专职教师	☐ อาจารย์พิเศษ 兼职教师
สถานที่สอน 上课地点	11-806	☒	ในที่ตั้ง	☐ นอกที่ตั้ง
วันที่จัดทำ 课程最后一次更新时间	1/2568 学期			

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์ของรายวิชาและส่วนประกอบของรายวิชา

第二部分：教学目的和课程结构

1. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

课程教学目的（请注明该门课程的教学目的）

- 1) 学生将掌握基础软件操作技能：熟练运用文字处理、电子表格、演示文稿等常用办公软件，掌握数据录入、排版、格式化、公式计算、图表制作等基本操作。
- 2) 学生将会提升信息处理与数据分析能力：学习如何高效地收集、整理、分析和呈现数据。理解并应用电子表格中的高级功能，如函数、数据透视表、VLOOKUP 等，以实现快速数据处理和决策支持。
- 3) 学生能够培养专业沟通与协作能力：掌握制作专业、清晰的演示文稿的技巧，学习如何通过幻灯片有效传达信息。了解并运用云端协作工具，提升团队合作效率。
- 4) 学生能建立高效工作流程思维：不仅限于工具操作本身，更要理解如何将这些工具整合到日常学习和工作中，形成系统化的工作流程，从而提高个人与团队的工作效率。
- 5) 通过介绍 AI 工具，提升学生的办公能力。

2. คำอธิบายรายวิชา 课程简介

ซอฟต์แวร์สำนักงานอัตโนมัติที่ใช้กันทั่วไป วิธีการและฝึกทักษะการทำงานขั้นพื้นฐาน ในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานร่วมกันในองค์กร การจัดการเอกสาร การจัดการแผน การจัดการโครงการ การสำรวจแบบสอบถาม และความสามารถในการปฏิบัติงานอื่นๆ

Commonly used office automation software, its basic operating methods and skills, to use computers for corporate collaborative work, document management, plan management, project management, questionnaire surveys, and other practical operating capabilities.

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา

每周针对学生个人的辅导时间

มี3.....ชั่วโมง/สัปดาห์

■ e-mail :...wu.j@rsu.ac.th

一星期几个小时

4. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs) : 课程学习成果

- 1) 学生能独立完成包含目录、页眉页脚、脚注、图文混排、多级列表等复杂元素的报告。
- 2) 学生能熟练运用多个常用函数（如 SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP, COUNTIF 等）解决实际计算问题。
- 3) 学生能根据数据类型选择并制作合适的图表（如柱状图、饼图、折线图），并能使用数据透视表进行多维度数据汇总与分析。
- 4) 学生 能根据主题和受众设计清晰、有逻辑的演示文稿结构，并合理运用模板、主题、配色等元素并有效地插入和编辑图片、图表、视频、音频等多种媒体，并利用动画和切换效果增强演示效果。

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
第三部分：学生的综合培养

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง มีดังต่อไปนี้

1. คุณธรรม จริยธรรม

道德水准要求

●	ผลการเรียนรู้ 考核内容	วิธีการสอน 教学方式	วิธีการประเมินผล 考核方式
1.1	ตระหนักในคุณค่า คุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต 树立正确的道德观、 价值观和世界观，具 有牺牲与奉献精神。	在布置每一次项目或作业时，明 确提出“数据必须真实可靠，注 明来源”、“报告格式严谨规 范”、“图片和素材需注明出处 或使用无版权限制的资源”等要 求。	课堂任务、作业的 完成情况纳入平时 成绩
1.2	มีระเบียบ วินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อ ตนเองและสังคม 遵守法律法规、有时 间观念并对自己、他 人及社会有责任心。	明确告知学生课堂纪律、作业提 交时间、请假流程等	将考勤、作业提交 情况纳入到平时成 绩中
1.4	เคารพและปฏิบัติตาม กฎระเบียบและข้อบังคับ ต่าง ๆ ภายใต้หลักธรรมาภิ บาลขององค์กรและสังคม 遵循社会规律，自觉 遵守并践行社会规则 与公德。	讲解与办公软件使用相关的法律 法规，如《网络安全法》、《个 人信息保护法》和《著作权法》 等。在讲解数据处理时，强调数 据隐私保护的重要性。	随堂提问、表现纳 入到平时成绩中
1.5	เคารพและปฏิบัติตาม จรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ 具有相应的职业道德 并以此为自我行为规 范，同时具有高度的 职业自律精神。	介绍不同行业（如金融、IT、市 场营销）在数据处理、报告撰写 方面的职业道德规范和行业标 准。	小组讨论、随堂提 问

2. ความรู้

专业学科知识培养

●	ผลการเรียนรู้ 考核内容	วิธีการสอน 教学方式	วิธีการประเมินผล 考核方式
2.1	มีความรู้และความเข้าใจใน ทฤษฎี หลักการ วิธีการใน สาขาวิชาบริหารธุรกิจของ ประเทศไทย ประเทศจีน และนานาชาติประเทศ 理解并具备本课程的主要理论知识，并具有相应的专业技能。	在学科相关理论知识的学习过程中，通过课题理论学习，要求学生掌握主要学科相关理论，并可通过随堂题目分析和实践练习，加深理论及相应专业技能获得更深层的认识。	课堂任务、期末考试
2.4	สามารถติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการ ในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการนำไป ประยุกต์ใช้และพัฒนา 掌握学科前沿知识及 发展趋势。	定期在课堂上分享办公软件的最新功能，例如 Office 365 中的新特性，让学生了解行业最新动态。	课堂任务、平时作业
2.5	มีความรู้ความเข้าใจการ เปลี่ยนแปลง ผลกระทบ ของเทคโนโลยีใหม่ๆ และ สามารถประยุกต์ใช้อย่าง เหมาะสม 深谙学术领域的最新 知识并将之妥善运用。	在课堂上组织讨论，探讨新技术（如人工智能、云计算）对未来办公模式的影响，帮助学生建立宏观的认知。	平时作业

3. ทักษะทางปัญญา

专业学科思维培养

●	ผลการเรียนรู้ 考核内容	วิธีการสอน 教学方式	วิธีการประเมินผล 考核方式
3.1	สามารถคิดอย่างมี วิจารณญาณ และอย่างเป็น ระบบ 具有全面思考问题并	引入真实的商业案例，例如“某电商平台的用户数据分析”，要求学生从海量数据中识别出关键信息，总结出用户行为模式和业务痛点。	课堂提问、小组讨论、平时作业、期末考试

	得出判断的能力。		
3.3	สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และ สรุปประเด็นปัญหาและความต้องการ สรุป主要问题的能力。	拟一个客户需求场景，例如“客户需要一个能自动计算员工工资和社保的 Excel 模板”，要求学生与“客户”沟通，梳理和总结出所有需求，并将其转化为具体的工具实现方案。	课堂提问、小组讨论、平时作业、期末考试
3.4	สามารถประยุกต์ความรู้ และทักษะกับการแก้ไขปัญหาในวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม 能选择适当的知识与技能解决专业问题。	布置一个贯穿整个学期的综合项目，要求学生综合运用 Word、Excel、PowerPoint 等多个软件，完成一个完整的任务链。	期末考试

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

责任感及社交能力培养

●	ผลการเรียนรู้ 考核内容	วิธีการสอน 教学方式	วิธีการประเมินผล 考核方式
4.2	มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม ลำดับความสำคัญ และสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งโดยใช้หลักธรรมาภิบาล 有领导力或执行力，具有团队合作精神，能根据工作的优先级合理安排各项事宜并妥善协调工作冲突。	将学生分成小组，并布置一个需要综合运用所学知识的复杂项目	课堂任务、平时作业的完成情况纳入平时成绩
4.4	มีความรับผิดชอบต่อความคิด คำพูด และการกระทำของตนเองและของกลุ่ม 能对自身想法、观点、行为及团队的决议负责。	分享一些由于个人失误或不负责的行为，导致整个团队或项目失败的职场案例，以此警示学生。	课堂任务、平时作业的完成情况纳入平时成绩

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
信息技术能力培养

●	ผลการเรียนรู้ 考核内容	วิธีการสอน 教学方式	วิธีการประเมินผล 考核方式
5.2	มีทักษะในการใช้เครื่องมือสื่อสารที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันในการทำงาน 具有在工作中运用现代科技工具的能力。	教师在课堂上进行实时软件操作演示，并提供练习文件，让学生在各自电脑上同步进行操作，遇到问题立即解决。	课堂任务、平时作业的完成情况纳入平时成绩
5.4	มีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม 具备根据实际情况灵活运用信息技术的能力。	学生在完成项目的过程中，必须自行判断何时使用 Word、何时使用 Excel、何时又需要用 PPT	课堂任务、平时作业、期末考试

หมวดที่ 4 แผนการสอนและการประเมินผล

第四部分：教学计划与成绩考核

1. แผนการสอน

教学计划

สัปดาห์ที่ 周次	หัวข้อ/รายละเอียด 主题/内容	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้ 教学活动与教具或设	จำนวน ชั่วโมง 小时	ผู้สอน 授课老师
1	第一章 制作与编辑 word 文档	导入环节通过展示格式混乱的简历或报告，引发学生对美观排版的思考；讲授部分，教师实时演示 Word 软件界面；学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
2	第一章 制作与编辑 word 文档	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
3	第二章 Word 对象的添加与使用	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
4	第三章 Word 文档的编排与高级处理	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
5	第三章 Word 文档的编排与高级处理	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
6	第四章 制作与编辑 Excel 表格	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
7	第四章 制作与编辑 Excel 表格	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
8	第五章 计算与分析 Excel 表格数据	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
9	第五章 计算与分析 Excel 表格数据	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
10	第五章 计算与分析 Excel 表格数据	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
11	第六章 PowerPoint 演示文稿的制作与设计	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
12	第六章 PowerPoint 演示文稿的制作与设计	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
13	第七章 PowerPoint 动画及放映设置	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU
14	第七章 PowerPoint 动画及放映设置	课堂导入，教师演示教授，学生实践。	3	Aj. Jiajie WU

สัปดาห์ที่ 周次	หัวข้อ/รายละเอียด 主题/内容	กิจกรรมการเรียนการสอน และสื่อที่ใช้ 教学活动与教具或设	จำนวน ชั่วโมง 小时	ผู้สอน 授课老师
15	期末复习	课堂讲授	3	Aj. Jiajie WU
รวม 总计			45	

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้ 教学成果评估计划

ผลการเรียนรู้ 考核内容	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ 考核方式	สัปดาห์ที่ประเมิน 考核周次	สัดส่วนของการ ประเมินผล 考核所占比
1.2, 1.4, 1.5, 3.1, 3.3	考勤、课堂表现	1-15 周	20%
1.1, 1.2, 1.5, 2.1, 2.4, 2.5, 3.1, 3.3, 4.2, 4.4, 5.2	课堂任务、平时作业	1-15 周	30%
2.1, 3.1, 3.3, 3.4, 5.4	期末考试	考试周	50%
		Total	100 %

หมวดที่ 5 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

第五部分： 教学资源和信息

1. ตำราและเอกสารหลัก 使用 教材与其他教学资料

1. 指定教材

《Word/Excel/PPT 2010 商务办公 从新手到高手（第 2 版）》前沿文化著；科学出版社。

2、参考的其他资料及案例分析使用书

《Excel 2010 数据透视表应用大全》Excel Home 编著；人民邮电出版社

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ 参考资料与信息

《办公自动化技术（Windows 10+Office 2016+AI）（微课版）（第 4 版）》袁爱莲，杨军编著，人民邮电出版社

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ 其他建议的参考资料与信息

.....

หมวดที่ 6 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

第六部分：课程的评估与调整

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

学生自主评估学习成果的方式

- 1) 平时作业；
- 2) 课堂练习；
- 3) 期末考试

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

教学评估的方式

- 1) 基于观察：授课老师通过观察教学过程中的学生表现，评估学生的学习情况和教学的效果。
- 2) 口头反馈：老师和学生进行面对面的交流，听取学生对课程的反馈和建议。
- 3) 学生作业评估：通过评估学生的作业、报告等，了解他们的学习成果和能力水平。可用评分标准来进行评估。

3. การปรับปรุงการสอน

教学调整（说明如何进行调整）

- 1) 引入多元化教学资源，如视频、音频、图片、网络资源等，让学生更好地了解知识的多样性和复杂性
- 2) 教学时间的调整，每次授课留 20 分钟，进行案例讲解及学生作业，测试

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

学生的学习效果检查

- ☒ สัมภาษณ์นักศึกษา
面试学生/学生访谈
- ☒ การสังเกตพฤติกรรมนักศึกษา.....
观察学生的行为
- ☒ การตรวจสอบการให้คะแนนและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา.....
考试成绩和学生学习评估
- ☐ การประเมินความรู้รอบคอบโดยการทดสอบ.....
通过实验评估知识
- ☐ รายงานผลการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในแต่ละด้าน.....
报告收集每个方面的学习结果的信息
- ☐ แบบสำรวจ/แบบสอบถาม.....
问卷调查
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....
其他

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

课程的教学反思与教学效果的提高

- 1) 课堂上应该更加注重学生的参与度和兴趣，更好地激发学生的积极性；
- 2) 在教学过程中，应更注重培养学生的思维能力和创新能力；
- 3) 在教学方法上，应该更加多样化，适应不同学生的需求