



มหาวิทยาลัยรังสิต

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

课程报告

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

รหัส - ชื่อรายวิชา 课程代码和 名称		ICB209 COMPUTER APPLICATION IN BUSINESS	3 学 分	(3-0-6)
วิชาบังคับร่วม 后置课		-		
วิชาบังคับก่อน 前置课		-		
ภาคการศึกษา 学期		1/2568		
กลุ่ม 组		90		
	<input type="checkbox"/>	วิชาปรับพื้นฐาน 专业基础课		
ประเภทของวิชา 所属学科与 授课形式	<input type="checkbox"/>	วิชาศึกษาทั่วไป 公共基础课程		
	<input checked="" type="checkbox"/>	วิชาเฉพาะ 专业课程		
	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	อาจารย์ประจำ 专职教师	<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ 兼职教师
สถานที่สอน 上课地点	11-806	<input checked="" type="checkbox"/>	ในที่ตั้ง	<input type="checkbox"/> นอกที่ตั้ง
วันที่จัดทำ 课程最后一次更 新时间	1/2568 学期			

หมวดที่ 2 การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

第二部分：课程时间安排与教学计划对比

1. หัวข้อที่มีชั่วโมงการสอนจริงที่ไม่เป็นไปตามแผน (เขียนเฉพาะไม่เป็นไปตามแผน)

实际教学时间与教学计划对比

หัวข้อ 题目	จำนวนชั่วโมงตาม แผนการสอน 教学计划规 定的时间 (共计 45 时)	จำนวนชั่วโมงที่ สอนจริง 实际教学 时间	ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่าง จากแผนการสอน เกิน 25% 若时间相差超过四 分之一以上请注明 原因	การดำเนินการเพื่อการ ปรับปรุงการสอน 教学改进
第一章 制作与 编辑 word 文档	6	6		
第二章 Word 对象 的添加与使用	3	3		
第三章 Word 文档 的编排与高级处 理	6	6		
第四章 制作与编 辑 Excel 表格	6	6		
第五章 计算与分 析 Excel 表格数 据	9	9		
第六章 PowerPoint 演示 文稿的制作与设 计	6	6		
第七章 PowerPoint 动画 及放映设置	6	6		
期末复习	3	3		

2. หัวข้อที่ไม่ได้สอนตามแผน

没有按照教学大纲完成的内

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (未完成的题目)	นัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการเรียนรู้ ของรายวิชาและหลักสูตร 对教学效果和课程效果的 重要影响	แนวทางชดเชย 补充的办法
-	-	-

3. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

按照课程描述进行的教学方式如何提高学习效果

3.1 ประสิทธิภาพการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ 5 ด้าน 根据五大领域教学框架评估学习效果

การเรียนรู้ด้าน : คุณธรรม จริยธรรม						
学习方面：专业职业道德培养						
●	มาตรฐานผลการเรียนรู้ 学习效果	วิธีการสอน 教学方式	ประสิทธิผล 成果		ปัญหาของวิธีสอนที่ใช้ 教学方法存在的问题	ข้อเสนอแนะในการแก้ไข 请注明解决的建议
			มี 有	ไม่มี 没有		
1.1	ตระหนักในคุณค่าคุณธรรม 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。	√			
1.2	มีระเบียบ วินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม 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	√			
1.4	เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ภายใต้หลักจรรยาบรรณขององค์กรและสังคม 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。	√			
1.5	เคารพและปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ 具有相应的职业道德并	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。	√			

	以此为自我行为规范，同时具有高度的职业自律精神。					
--	--------------------------	--	--	--	--	--

การเรียนรู้ด้าน : ความรู้ 学习方面: 专业学科知识培养						
●	มาตรฐานผลการเรียนรู้ 学习效果	วิธีการสอน 教学方式 请教师根据 TQF3 教学计划填写	ประสิทธิผล 成果		ปัญหาของวิธีสอนที่ ใช้ 属于教学方法的问题	ข้อเสนอแนะใน การแก้ไข 请注明解决的建议
			มี 有	ไม่มี 没有		
2.1	มีความรู้และความเข้าใจในทฤษฎี หลักการ วิธีการในสาขาวิชาบริหารธุรกิจของประเทศไทย ประเทศจีน และนานาชาติ 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。	√			
2.4	สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการนำไปประยุกต์ใช้และพัฒนา 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。	√			
2.5	มีความรู้ความ	在课堂上组织讨论，探讨新技术（如人工	√			

<p>เข้าใจการเปลี่ยนแปลงผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ๆ และสามารถประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม</p> <p>深谙学术领域的最新知识并将之妥善运用。</p>	<p>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。</p>				
---	---	--	--	--	--

การเรียนรู้ด้าน : ทักษะทางปัญญา 学习方面: 专业学科思维培养						
●	มาตรฐานผลการเรียนรู้ 学习效果	วิธีการสอน 教学方式 请教师根据 TQF3 教学计划填写	ประสิทธิภาพ 成果		ปัญหาของวิธีสอนที่ 属于教学方法 的问题	ข้อเสนอแนะใน การแก้ไข 请注明解决 的建议
	มี 有	ไม่มี 没有				
3.1	สามารถคิดอย่างมี วิจารณญาณ และ อย่างเป็นระบบ 具有全面思 考问题并得 出判断的能 力。	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。	√			
3.3	สามารถรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และ สรุปประเด็น ปัญหาและความ ต้องการ 总结主要问 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。	√			
3.4	สามารถประยุกต์ ความรู้ และทักษะ กับการแก้ไข ปัญหาในวิชาชีพ ได้อย่างเหมาะสม	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。	√			

	能选择适当的知识与技能解决专业问题。					
--	--------------------	--	--	--	--	--

การเรียนรู้ด้าน : ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

学习方面: 责任感及社交能力培养

●	มาตรฐานผลการเรียนรู้ 学习效果	วิธีการสอน 教学方式 请教师根据 TQF3 教学计划填写	ประสิทธิผล 成果		ปัญหาของวิธีสอนที่ ใช้ 属于教学方法的问题	ข้อเสนอแนะใน การแก้ไข 请注明解决的 建议
			มี 有	ไม่มี 没有		
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	√			
4.4	มีความรับผิดชอบต่อความคิด คำพูด และการกระทำของตนเอง และของกลุ่ม 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任的行为, 导致整个团队或项目失败的职场案例, 以此警示学生。	√			

การเรียนรู้ด้าน : ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

学习方面: 信息技术能力培养

●	มาตรฐานผลการเรียนรู้ 学习效果	วิธีการสอน 教学方式 请教师根据 TQF3 教学计划填写	ประสิทธิผล 成果		ปัญหาของวิธีสอนที่ใช้ 属于教学方法的问题	ข้อเสนอแนะในการแก้ไข 请注明解决的建议
			มี 有	ไม่มี 没有		
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。	√			
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	√			

3.2 ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา 根据高等教育标准制定的学习成果

มาตรฐานการอุดมศึกษาด้าน ผลลัพธ์ผู้เรียน 学生成果标准	ผลการดำเนินการ 学习成果	ข้อเสนอแนะในการแก้ไข 改进建议
1. บุคคลผู้เรียนรู้ (Learner Person) 学习者	大部分学生掌握了基础软件（如 Word, PowerPoint）的操作。但在高级功能、数据处理效率（如：公式嵌套）和跨平台协作的能力上仍需加强。	增加数据分析与自动化专题，侧重 Excel 的高级应用
2. ผู้ร่วมสร้างนวัตกรรม (Innovative Co-Creator) 合作 共创者	学生能使用软件完成既定任务。	应用自动化逻辑或可视化工具来提高效率，培养流程创新思维。
3. ความเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง (Active Citizen) 公民意识	学生了解信息安全的基本原则。	增加数字安全与伦理研讨，教授如何保护个人/公司数据隐私

หมวดที่ 3 สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
第三部分：课程教学的总结

- | | |
|--|------|
| 1. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน)
学生注册人数 | 1 คน |
| 2. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
学期结束时的人数 | 1 คน |
| 3. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)
退课人数 | 0 คน |
| 4. จำนวนนักศึกษาขาดสอบ (F)
考试缺席人数 | คน |
| 5. จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ
参加考试人数 | คน |
| 6. การกระจายระดับคะแนนของผู้เข้าสอบ (เกรด)
成绩划分 | |

ระดับคะแนนตัวอักษร 成绩代号	จำนวน 人数	ร้อยละ 百分比 (%)
A	1	100.00
B+		
B		
C+		
C		
D+		
D		
F		
I		
IP		
รวม 总计	1	100

7. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)
影响成绩划分异常的原因 (如有, 请注明)

.....
.....

8. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา
学习效果评估的偏差

ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.3 หมวด 5 ข้อ 2

根据 TQF3 第 5 部分第 2 项

8.1 ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน
规定评估时间的偏差

ความคลาดเคลื่อน 偏差	เหตุผล 原因
-	-

8.2 ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้
学习效果评估方法的偏差 (如有)

ความคลาดเคลื่อน 偏差	เหตุผล 原因
-	-

9. สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา
学生学习效果的复习与考核 (必填)

วิธีการทวนสอบ 复习与考核的方法	สรุปผล 总结
课堂练习及期末考试	学生课堂参与度高, 期末考核成绩普遍较高

หมวดที่ 4 ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ 第四部分：对教学实施产生的问题与影响

1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก
教学资源与设备方面

อุปสรรคในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนและ สิ่งอำนวยความสะดวก 使用教学资源和教学设备的问题	ผลกระทบต่อการเรียนรู้ 对学习效果的影响
-	-

2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร
教学管理与机构方面

อุปสรรคด้านการบริหารและองค์กร 教学管理与机构方面的问题	ผลกระทบต่อการเรียนรู้ 对学习效果的影响
-	-

หมวดที่ 5 การประเมินรายวิชา
第五部分：课程评估

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แนบเอกสาร)

学生对课程进行评估的分数（附件）

1.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

学生对课程评估提出的重要意见

ผลการประเมิน 4.87

1.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 1.1

授课老师对以上意见的看法

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

授课老师对以上意见的看法

2.1 ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

通过其他方式提出的重要意见（注明长处和短处）

2.2 ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ 2.1

教师对以上意见的看法

(本院)

หมวดที่ 6 แผนการปรับปรุง
第六部分：改进计划

1. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา
根据上一一次的教学报告提出的改进内容

แผนการปรับปรุงของภาคเรียน/ปีการศึกษา ที่ผ่านมา 对上一学年和学期教学计划的改进	ผลการดำเนินการ 改进结果
-	-

2. การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา
改进课程的其他相关措施

3. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป
对下学期和学年改进课程提出意见

ข้อเสนอแผนการปรับปรุง 改进意见	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ 完成时间	ผู้รับผิดชอบ 负责人
-	-	-

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
授课老师对课程负责人的建议

.....

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาJiajie WU.....

授课教师姓名:

ลงชื่อ Jiajie WU..... วันที่รายงาน2025.12.10.....

签字

报告时间

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร.....

课程负责人姓名:

ลงชื่อFudong Luo..... วันที่รับรายงาน5/1/2026.....

签字

报告时间