



กิจกรรมประจำชุดวิชา
13421 การจัดการงานสำนักงาน
ภาคการศึกษาที่ 1/2564
สาขาวิชาศิลปศาสตร์

คำนำ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุ่งให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกระบวนการศึกษา โดยจัดระบบการประเมินอย่างเป็นระบบทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และประเมินผลสุดท้าย

การประเมินกิจกรรม เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความสามารถ ดังนี้

1. สรุปหรือประมวลเนื้อหาสาระของเอกสารการสอนทั้งชุดวิชาหรือกลุ่มเนื้อหาในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
2. ประยุกต์ความรู้จากเอกสารการสอนเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานอย่างใดอย่างหนึ่งที่นักศึกษาทำ
3. พัฒนาระบบ โครงการ ชิ้นงาน ฯลฯ ตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่แสดงไว้ในหน่วยใดหน่วยหนึ่งของเอกสารการสอน

4. คิด วิเคราะห์ นำเสนอข้อมูลและความคิดในเชิงสร้างสรรค์

นอกจากนี้การทำกิจกรรมประจำชุดวิชายังช่วยให้นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารการสอน ตั้งแต่ต้นภาคการศึกษา และจากผลการวิจัยพบว่านักศึกษาที่ทำกิจกรรมมีโอกาสสอบผ่านมากกว่านักศึกษาที่ไม่ทำกิจกรรม

คณะกรรมการบริหารชุดวิชา 13421 การจัดการงานสำนักงาน ขอให้นักศึกษาทุกท่านประสบความสำเร็จในการศึกษาชุดวิชานี้ และสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป

คณะกรรมการบริหาร
ชุดวิชาจัดการงานสำนักงาน
พฤษภาคม 2564

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 นักศึกษาที่มีได้ส่งกิจกรรมในการสอบไล่จะส่งกิจกรรมเพื่อเป็นคะแนนกิจกรรมในการสอบ ซ่อมไม่ได้

กรณีที่ 2 นักศึกษาไม่ทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะประเมินผลจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว

ในการประเมินผลปลายภาค นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมและไม่ทำกิจกรรมจะต้องประเมินผลโดยใช้ข้อสอบฉบับเดียวกัน นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมมีคะแนนเต็ม 80 คะแนน ส่วนนักศึกษากลุ่มที่ไม่ทำกิจกรรมจะมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน สำหรับนักศึกษาที่ทำกิจกรรมมหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้นักศึกษาได้ประโยชน์สูงสุดโดยการนำคะแนนสอบปลายภาคของนักศึกษาเพียงอย่างเดียวมาเปรียบเทียบกับความคิดคะแนนสอบปลายภาครวมกับคะแนน กิจกรรม 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. การส่งกิจกรรมประจำชุด

ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

1. กรอกข้อมูลและระบายรหัสประจำตัวนักศึกษา รหัสชุดวิชา รหัสจังหวัด (รหัสไปรษณีย์)ให้ครบถ้วนด้วย
ดินสอ 2B ลงในแบบกรอกคะแนน (สีส้ม) ตามตัวอย่างในแบบกรอกคะแนน
2. ให้นักศึกษาส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาฉบับจริงไปยังมหาวิทยาลัยและสำเนากิจกรรมที่ทำเสร็จแล้วไว้ 1 ชุด
ไว้เป็นหลักฐาน
3. กำหนดส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาระหว่างวันที่ **15 กันยายน-30 ตุลาคม 2564**
4. ให้จัดทำหน้าปกรายงานให้มีข้อความตามตัวอย่างที่แนบมา
5. ส่งกิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมแบบกรอกคะแนนด้วยตนเอง ณ สำนักบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของดังนี้

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

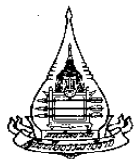
(กิจกรรมประจำชุดวิชาการจัดการงานสำนักงาน สาขาวิชาศิลปศาสตร์)

ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสลิปหรือต้นข้าวการส่ง และถ่ายเอกสารกิจกรรมที่ส่งไปมหาวิทยาลัย
ไว้เป็นหลักฐาน ในการส่งกิจกรรมทุกชิ้น นักศึกษาจะต้องจัดทำหน้าปกรายงาน (ปรากฏในภาคผนวกที่ส่งมาด้วย)

6. นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าสำนักบริการการศึกษาได้รับกิจกรรมที่นักศึกษาส่งไปแล้วหรือยัง โดย
โทรศัพท์สอบถามหมายเลข 0-2982-9633 หรือโทรศัพท์ติดต่อสำนักบริการการศึกษา หมายเลข 0-2504-
7623, 0-2504-7626 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 13421 การจัดการงานสำนักงาน

ภาคการศึกษาที่ 1/2564

ชื่อนักศึกษา.....

เลขประจำตัว.....

ที่อยู่.....

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานการส่งเอกสารกิจกรรมแล้ว สิ่งที่มาในซอง มีดังนี้

- กิจกรรมภาคปฏิบัติประจำชุดวิชาการจัดการงานสำนักงาน
(หน้าที่ รวมปก) จำนวน หน้า
- แบบกรอกคะแนนกิจกรรมที่กรอกข้อมูลครบถ้วน จำนวน 1 แผ่น
- ไปรษณียบัตรที่เขียนที่อยู่และจำหน้าถึงตนเอง จำนวน 1 แผ่น

ข้าพเจ้าขอยอมรับการตัดสินผลคะแนนภาคปฏิบัติ
จากผู้ประเมินเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....

(.....)

3. เนื้อหากิจกรรม

กิจกรรมภาคปฏิบัติชุดวิชา 13421 การจัดการงานสำนักงาน

กิจกรรมแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ให้นักศึกษาตอบคำถามทั้ง 3 ส่วน ทุกข้อ โดยเขียนคำตอบลงในกระดาษด้วยลายมือที่มีความเรียบร้อยและอ่านง่าย ห้ามใส่ปกด้วยกระดาษแข็งหรือกระดาษอ่อน แต่ให้ใช้ปกที่มหาวิทยาลัยส่งมาให้พร้อมกับโจทย์กิจกรรมนี้ ทั้งนี้เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 1 กิจกรรมหน่วยที่ 1-2 และ 10-11

จงเติมคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (7 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. จงอธิบายหลักการการจัดการ 1 หลักการ ที่นักศึกษาสนใจจะนำมาใช้ในการจัดการงานสำนักงาน พอสังเขป
2. งานสำนักงาน มีลักษณะอย่างไร
3. จงอธิบายขั้นตอนการปรับปรุงงาน พอสังเขป

ส่วนที่ 2 กิจกรรมหน่วยที่ 5-7, 9 และ 12-13

จงเติมคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (7 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. จงระบุสมรรถนะหลักสำหรับเลขานุการมา 1 ประการพร้อมเหตุผลของท่าน	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2. จงยกตัวอย่างความสำคัญของเอกสารสำนักงานต่อหน่วยงาน มา 1 ประการ	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เน้นสาระและเหตุผลใด	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4. จงยกตัวอย่างเครื่องมือของการจัดเก็บและค้นคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มา 1 เครื่องมือและอธิบายโดยสังเขป	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
5. จงยกตัวอย่างสารสนเทศทรัพยากรการบริหารขององค์กร มา 1 ประการและอธิบายโดยสังเขป	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

คำถาม	คำตอบ
6. จงอธิบายไซเบอร์สเปซ (cyberspace)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
7. จงอธิบายความสำคัญของสำนักงานสมัยใหม่ ด้านใดด้านหนึ่ง พอสังเขป	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ส่วนที่ 3 กิจกรรมหน่วยที่ 3-4, 8 และ 14-15

จงเติมคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (6 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. จงระบุคุณสมบัติสำคัญของบุคลากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสำนักงานควรมี	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
2. จงอธิบายความสำคัญของงบประมาณที่ทำให้เกิดการประเมินผลงาน พอสังเขป	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

คำถาม	คำตอบ
3. จงอธิบายความสำคัญของพัสดุสำนักงาน ที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการสำนักงาน พอสังเขป	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4. จงยกตัวอย่างความสำคัญของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มา 1 ประการและอธิบายโดยสังเขป	<p>.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
5. จงยกตัวอย่างการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในการใช้งานสื่อสังคมแบบออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน มา 1 ประการและอธิบายโดยสังเขป	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
6. ในการจัดรูปแบบของสำนักงาน ท่านจะเลือกแบบเปิดโล่งหรือแบบปิด พร้อมบอกเหตุผลของท่าน	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

แบบประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรี
ภาคต้น ปีการศึกษา 2564 ระดับปริญญาตรี

คำชี้แจง

1. แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ข้อมูลที่ได้จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชาและกิจกรรมการเรียนการสอน คำตอบของท่านจะเก็บไว้เป็นความลับและนำมาสรุปในภาพรวม จึงขอให้ท่านตอบให้ครบทุกข้อ
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับชุดวิชาที่ศึกษา และเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้
3. แบบประเมินแบ่งเป็น 4 ตอน
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
ตอนที่ 3 ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา
ตอนที่ 4 ความคิดเห็นต่อการพัฒนาผลการเรียนรู้จากการศึกษาชุดวิชา

รหัสชุดวิชาที่ประเมิน 13421 ชื่อชุดวิชา การจัดการงานสำนักงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

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
[] ข้าราชการ [] ลูกจ้าง/พนักงานของรัฐ [] ลูกจ้าง/พนักงานบริษัท
[] ลูกจ้าง/พนักงานรัฐวิสาหกิจ [] ประกอบธุรกิจส่วนตัว [] คำชาย
[] เกษตรกร [] ไม่ได้ทำงาน
[] อื่นๆ (โปรดระบุ).....
5. หลักสูตรและวิชาเอกที่ศึกษา
[] หลักสูตร 2 ปี (สารสนเทศทั่วไป) [] หลักสูตร 4 ปี (สารสนเทศทั่วไป)
[] หลักสูตร 2 ปี (สารสนเทศสำนักงาน) [] หลักสูตร 4 ปี (สารสนเทศสำนักงาน)
6. จำนวนครั้งที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชานี้ [] 1 ครั้ง [] 2 ครั้ง [] 3 ครั้ง [] มากกว่า 3 ครั้ง

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. เอกสารการสอนมีเนื้อหาสาระชัดเจน อ่านเข้าใจได้ง่าย					
2. กิจกรรมท้ายเรื่องกระตุ้นการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา					
3. แบบประเมินผลตนเองก่อน-หลังเรียนช่วยให้เข้าใจเนื้อหา					
4. วิธีศึกษาของชุดวิชาช่วยให้เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ศึกษา					
5. การจัดลำดับเนื้อหาวิชาเอื้อต่อการเรียนรู้					
6. ทำแบบประเมินตนเองและทำกิจกรรมท้ายเรื่องก่อนตรวจคำตอบกับแนวตอบ					
7. ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการศึกษาชุดวิชานี้					
8. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้					
9. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับชุดวิชากับผู้อื่น					
10. ได้ใช้เทคโนโลยีในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม					
11. สื่อประกอบการเรียนการสอนทันสมัย สอดคล้องกับเรื่องที่เรียน					
12. ความพึงพอใจที่มีต่อชุดวิชานี้โดยภาพรวม					

ตอนที่ 3 ความเข้าใจในเนื้อหาของเอกสารการสอน

เนื้อหาหน่วยการสอน	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
หน่วยที่ 1 แนวคิด ทฤษฎี หลักการและเทคนิคการจัดการ		
หน่วยที่ 2 หลักการและระบบการจัดการงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 3 การจัดการและการพัฒนาบุคลากรสำนักงาน		
หน่วยที่ 4 การจัดการงบประมาณและพัสดุสำนักงาน		
หน่วยที่ 5 การจัดการงานเลขานุการ		
หน่วยที่ 6 การจัดการงานเอกสารสำนักงาน		
หน่วยที่ 7 การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		
หน่วยที่ 8 การจัดการการประชุม		
หน่วยที่ 9 สารสนเทศและแหล่งสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน		

เนื้อหาหน่วยการสอน	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
หน่วยที่ 10 การสื่อสารเพื่อการจัดการงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 11 การประชาสัมพันธ์เพื่อการจัดการงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 12 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 13 สำนักงานสมัยใหม่		
หน่วยที่ 14 ประเด็นและแนวโน้มการจัดการงานสำนักงานด้านความปลอดภัยและด้านสภาพแวดล้อม		
หน่วยที่ 15 กรณีศึกษาการจัดการงานสำนักงาน		

จุดเด่นของการเรียนการสอนชุดวิชานี้

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นต่อการพัฒนาผลการเรียนรู้จากการศึกษาชุดวิชา

การศึกษาชุดวิชาการจัดการงานสำนักงานช่วยพัฒนาผลการเรียนรู้ในด้านต่อไปนี้ในระดับใด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
คุณธรรมจริยธรรม					
ความรู้					
ทักษะทางปัญญา					
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน

ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินนี้และจัดส่งไปพร้อมกับกิจกรรมประจำชุดวิชา