



กิจกรรมประจำวิชา

13421 การจัดการงานสำนักงาน

ภาคการศึกษาที่ 1/2558

สาขาวิชาศิลปศาสตร์

คำนำ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุ่งให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกระบวนการศึกษา โดยจัดระบบการประเมินอย่างเป็นระบบทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และประเมินผลสุดท้าย

การประเมินกิจกรรม เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความสามารถ ดังนี้

1. สรุปหรือประมวลเนื้อหาสาระของเอกสารการสอนทั้งชุดวิชาหรือกลุ่มเนื้อหา กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
2. ประยุกต์ความรู้จากเอกสารการสอนเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานอย่างใดอย่างหนึ่งที่นักศึกษาทำ
3. พัฒนาระบบ โครงการ ชิ้นงาน ฯลฯ ตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่แสดงไว้ในหน่วยใดหน่วยหนึ่งของเอกสารการสอน

4. คิด วิเคราะห์ นำเสนอข้อมูลและความคิดในเชิงสร้างสรรค์

นอกจากนี้การทำกิจกรรมประจำชุดวิชายังช่วยให้นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารการสอน ตั้งแต่ต้นภาคการศึกษา และจากผลการวิจัยพบว่านักศึกษาที่ทำกิจกรรมมีโอกาสสอบผ่านมากกว่านักศึกษาที่ไม่ทำกิจกรรม

คณะกรรมการบริหารชุดวิชา 13421 การจัดการงานสำนักงาน ขอให้นักศึกษาทุกท่านประสบความสำเร็จในการศึกษาชุดวิชานี้ และสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป

คณะกรรมการบริหาร
ชุดวิชาการจัดการงานสำนักงาน

พฤษภาคม 2558

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 ส่วนนักศึกษากลุ่มที่ไม่ทำกิจกรรมจะมี คะแนนเต็ม 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 2558**
4. ให้จัดทำหน้าปกรายงานให้มีข้อความตามตัวอย่างที่แนบมา
5. ส่งกิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมแบบกรอกคะแนนด้วยตนเอง ณ สำนักบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของดังนี้

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

(กิจกรรมประจำชุดวิชาการจัดการงานสำนักงาน สาขาวิชาศิลปศาสตร์)

ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสลิปหรือต้นข้าวการส่ง และถ่ายเอกสารกิจกรรมที่ส่งไปมหาวิทยาลัย
ไว้เป็นหลักฐาน ในการส่งกิจกรรมทุกชิ้น นักศึกษาจะต้องจัดทำหน้าปกรายงาน (ปรากฏในภาคผนวกที่ส่งมาด้วย)

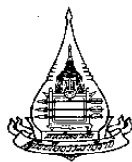
6. นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าสำนักบริการการศึกษาได้รับกิจกรรมที่นักศึกษาส่งไปแล้วหรือยัง โดย
โทรศัพท์สอบถามหมายเลข 0-2982-9633 หรือโทรศัพท์ติดต่อสำนักบริการการศึกษา หมายเลข 0-2-504-7806,
0-2504-7625 หรือ โทรศัพท์ติดต่อศูนย์สารสนเทศ หมายเลข 0-2503-3545-8 และ หมายเลข 0-2504-719,
0-2504-7193 โทรสาร 0-2503-3546

โทรศัพท์ฝากข้อความนอกวัน-เวลาราชการ (ตลอด 24 ชั่วโมง) หมายเลข 0-2504-7191, 0-2504-7193

E-mail : ic.proffice@stou.ac.th

หน้าว่าง

ปกกิจกรรม



กิจกรรมประจำวิชา 13421 การจัดการงานสำนักงาน

ภาคการศึกษาที่ 1/2558

ชื่อนักศึกษา.....

เลขประจำตัว.....

ที่อยู่.....

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานการส่งเอกสารกิจกรรมแล้ว สิ่งที่ส่งมาในซอง มีดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ☐ กิจกรรมภาคปฏิบัติประจำวิชาการจัดการงานสำนักงาน
(หน้าที่ รวมปก) | จำนวน หน้า |
| ☐ แบบกรอกคะแนนกิจกรรมที่กรอกข้อมูลครบถ้วน | จำนวน 1 แผ่น |
| ☐ ไปรษณียบัตรที่เขียนที่อยู่และจำหน้าถึงตนเอง | จำนวน 1 แผ่น |

ข้าพเจ้าขอรับการตัดสินผลคะแนนภาคปฏิบัติ

จากผู้ประเมินเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....

(.....)

3. เนื้อหากิจกรรม

กิจกรรมภาคปฏิบัติวิชา 13421 การจัดการงานสำนักงาน

กิจกรรมแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ให้นักศึกษาตอบคำถามทั้ง 3 ส่วน ทุกข้อ โดยเขียนคำตอบลงในกระดาษด้วยลายมือที่มีความเรียบร้อยและอ่านง่าย ห้ามใส่ปกด้วยกระดาษแข็งหรือกระดาษอ่อน แต่ให้ใช้ปกที่มหาวิทยาลัยส่งมาให้พร้อมกับโจทย์กิจกรรมนี้ ทั้งนี้เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 1 จงเติมคำลงในช่องว่าง (7 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. การนำงานที่ให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องมารวมให้บริการอยู่ในสถานที่เดียวกัน ในลักษณะที่ส่งต่องานระหว่างกันทันทีหรือเสร็จในขั้นตอนหรือเสร็จในจุดให้บริการเดียว เป็นลักษณะของการบริการแบบใด	
2. องค์การที่มีการเปิดรับข้อมูลข่าวสารจากภายนอกและภายในอย่างรวดเร็ว มีการปรับตัว เรียนรู้ และยืดหยุ่น สอดคล้องกับสถานการณ์ จัดเป็นองค์การประเภทใด	
3. การจัดองค์การโดยเน้นการปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยใช้เครื่องมือการจัดการสมัยใหม่ หรือมุ่งเน้นการบูรณาการ เกี่ยวข้องกับเรื่องใด	
4. SWOT Analysis หรือการวิเคราะห์สวอต อยู่ในขั้นตอนใดของกระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์	
5. เครื่องมือสำคัญของการจัดการเชิงกลยุทธ์ที่ใช้ในการสื่อสารให้กับบุคลากรมีความเข้าใจตรงกัน และร่วมกันปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ คืออะไร	
6. วิธีประเมินผลการประชาสัมพันธ์อย่างเป็นทางการ คือวิธีการใด	
7. สื่อประชาสัมพันธ์ใดที่ผลิตขึ้นเมื่อมีเหตุการณ์เฉพาะเกิดขึ้นอย่างปัจจุบันทันด่วน	

ส่วนที่ 2 จงเติมคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (7 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. การจัดการเอกสารและการบริการ การติดต่อประสานงานและการจัดประชุม การต้อนรับและนัดหมาย เป็นบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงานใด	
2. ขั้นตอนใดเป็นขั้นตอนแรกของวงจรการจัดการงานเอกสาร	
3. การประชุมรูปแบบใดเป็นการประชุมกลุ่มเล็ก มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อรวบรวมความคิดเห็นจากผู้เข้าประชุม และได้ความคิดใหม่ในการแก้ปัญหา	
4. กิจกรรมใดที่ท่านควรดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าการประชุมเกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด	
5.. นักศึกษาต้องการค้นคว้าสารสนเทศเกี่ยวกับกฎหมาย จะค้นได้จากแหล่งสารสนเทศสำคัญด้านกฎหมายใด	
6. การสื่อสารแบบใดส่วนใหญ่กระทำกันในรูปแบบของการประชุม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างหยุดพักงาน การคุยกันทางโทรศัพท์ การกระทำกิจกรรมทางสังคม และวงจรการควบคุมคุณภาพ (quality control circle) เป็นต้น	
7. การที่มนุษย์ตั้งกฎเกณฑ์ขึ้นมาว่า หากสิ่งใดมีลักษณะเดียวกันก็จัดไว้พวกหนึ่ง โดยแยกแยะสิ่งต่างๆ ไว้เป็นกลุ่มๆ เพื่อสะดวกในการจดจำและเข้าใจ เช่น การจัดเป็นพวกเป็นกลุ่มในเรื่องพนักงาน ก็เป็น วัยรุ่น ผู้สูงอายุ ครู นักเรียน สหภาพแรงงาน ผู้หญิงและผู้ชาย แล้วสรุปว่าวัยรุ่นมีพฤติกรรมเป็นแบบเดียวกัน เป็นการบิดเบือนการรับรู้ลักษณะใด	

ส่วนที่ 3

จงเติมคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (6 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. โปรแกรมที่องค์การสามารถนำมาใช้ในการสร้างเอกสารที่แปลงเป็นรูปดิจิทัลได้	
2. เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เป็นการเชื่อมโยงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสารเข้าด้วยกันในพื้นที่ใกล้เคียงกัน เช่นในสำนักงานเดียวกัน	
3. เครื่องมือในการวิเคราะห์ระบบที่ใช้แสดงการไหลของข้อมูลในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกันในระบบ	
4. การบริการข้อมูลข่าวสารในอินเทอร์เน็ตแบบสื่อสารหรือมัลติมีเดีย ผ่านโปรโตคอล เอชทีทีพี (HTTP)	
5. เทคโนโลยีที่เปรียบเสมือนประตูทางเข้า-ออกของระบบเครือข่ายเพื่อป้องกันการบุกรุกจากภายนอก	
6. ส่วนประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นชุดคำสั่งให้ระบบคอมพิวเตอร์ทำงานให้ตามวัตถุประสงค์ได้	

แบบประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาระดับปริญญาตรี

คำชี้แจง

1. แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช ข้อมูลที่ได้จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชา และกิจกรรมการเรียนการสอน คำตอบของท่านจะเก็บไว้เป็นความลับและนำมาสรุปในภาพรวม จึงขอให้ท่านตอบให้ครบทุกข้อ
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับชุดวิชา ที่ศึกษา และเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้
3. แบบประเมินแบ่งเป็น 2 ตอน
ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
ตอนที่ 2 ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา

รหัสชุดวิชาที่ประเมิน 13421 ชื่อชุดวิชา การจัดการงานสำนักงาน

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	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 2 ความเข้าใจในเนื้อหาของเอกสารการสอน

เนื้อหาหน่วยการสอน	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
หน่วยที่ 1 แนวคิดและทฤษฎีหลักการจัดการ		
หน่วยที่ 2 หลักการและเทคนิคการจัดการสมัยใหม่		
หน่วยที่ 3 หลักการและระบบการจัดการงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 4 การจัดการบุคลากรสำนักงาน		
หน่วยที่ 5 การจัดการงบประมาณและพัสดุสำนักงาน		
หน่วยที่ 6 การจัดการงานเลขานุการ		
หน่วยที่ 7 การจัดการงานเอกสารสำนักงาน		
หน่วยที่ 8 การจัดเก็บและค้นเอกสารสำนักงาน		
หน่วยที่ 9 การจัดการการประชุม		
หน่วยที่ 10 สารสนเทศและแหล่งสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 11 การจัดการการสื่อสารในงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 12 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์		
หน่วยที่ 13 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์สำนักงาน		
หน่วยที่ 14 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 15 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์		

จุดเด่นของการเรียนการสอนชุดวิชานี้

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน

ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินนี้และจัดส่งไปพร้อมกับกิจกรรมประจำชุดวิชา