



กิจกรรมประจำวิชา

13421 การจัดการงานสำนักงาน

ภาคการศึกษาที่ 1/2559

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 2559

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 2559**
4. ให้จัดทำหน้าปกรายงานให้มีข้อความตามตัวอย่างที่แนบมา
5. ส่งกิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมแบบกรอกคะแนนด้วยตนเอง ณ สำนักบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของดังนี้

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

(กิจกรรมประจำชุดวิชาการจัดการงานสำนักงาน สาขาวิชาศิลปศาสตร์)

ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสลิปหรือต้นข้าวการส่ง และถ่ายเอกสารกิจกรรมที่ส่งไปมหาวิทยาลัย
ไว้เป็นหลักฐาน ในการส่งกิจกรรมทุกชิ้น นักศึกษาจะต้องจัดทำหน้าปกรายงาน (ปรากฏในภาคผนวกที่ส่งมาด้วย)

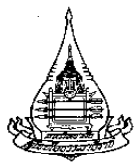
6. นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าสำนักบริการการศึกษาได้รับกิจกรรมที่นักศึกษาส่งไปแล้วหรือยัง โดย
โทรศัพท์สอบถามหมายเลข 0-2982-9633 หรือโทรศัพท์ติดต่อสำนักบริการการศึกษา หมายเลข 0-2-504-7623,
0-2504-7626 หรือ โทรศัพท์ติดต่อศูนย์สารสนเทศ หมายเลข 0-2503-3545-8 และ หมายเลข 0-2504-719,
0-2504-7193 โทรสาร 0-2503-3546

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 1/2559

ชื่อนักศึกษา.....

เลขประจำตัว.....

ที่อยู่.....

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานการส่งเอกสารกิจกรรมแล้ว สิ่งที่ส่งมาในซอง มีดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับการตัดสินผลคะแนนภาคปฏิบัติ

จากผู้ประเมินเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....

(.....)

3. เนื้อหากิจกรรม

กิจกรรมภาคปฏิบัติชุดวิชา 13421 การจัดการงานสำนักงาน

กิจกรรมแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ให้นักศึกษาตอบคำถามทั้ง 3 ส่วน ทุกข้อ โดยเขียนคำตอบลงในกระดาษด้วยลายมือที่มีความเรียบร้อยและอ่านง่าย ห้ามใส่ปกด้วยกระดาษแข็งหรือกระดาษอ่อน แต่ให้ใส่ปกที่มหาวิทยาลัยส่งมาให้พร้อมกับโจทย์กิจกรรมนี้ ทั้งนี้เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 1 จงเติมคำลงในช่องว่าง (7 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. การจัดการองค์การสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นองค์การ พหุมิตติหวัถกลับให้ความสำคัญกับสิ่งใด	
2. องค์การที่มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารที่ซับซ้อนหลายชั้นเป็นพื้นฐาน ให้ความสำคัญกับ นวัตกรรม ไม่มีโครงสร้างที่เป็นทางการและไม่มีสายการ บังคับบัญชา จัดเป็นองค์การประเภทใด	
3.การจัดการความขัดแย้งในสำนักงานควรเริ่มต้นอย่างไร	
4. การวัด การกำหนดมาตรฐาน การตรวจสอบคุณภาพ การบริการ และผลป้อนกลับ เป็นหลักการดำเนินงานใน เรื่องใด	
5. ขั้นตอนใดเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการพัฒนา บุคลากรสำนักงาน	
6. จงระบุกิจกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ	
7. การประชาสัมพันธ์ภายในโดยสื่อบุคคลมีข้อดี อย่างไร	

ส่วนที่ 2 จงเติมคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (7 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. เลขานุการควรมีความรู้ในเรื่องใดบ้าง	
2. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ กระดาศกรฐเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วน ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หมายถึงหนังสือ ราชการชนิดใด	
3. การจัดการงานเอกสารสำนักงานแบบใดมีข้อดีคือ สามารถพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานและจัดระบบงานให้ เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ง่าย และลดการซ้ำซ้อนด้าน ทรัพยากรบริหาร	
4. โดยทั่วไป วาระที่ 1 ของระเบียบวาระการประชุม เป็นเรื่องใด	
5. เอกสารสำนักงานประเภทคำสั่ง หนังสือเวียน ประกาศ กฎระเบียบข้อบังคับ จัดเป็นสารสนเทศ ประเภทใด	
6. แหล่งอ้างอิงมีหลากหลาย การพิจารณาเลือกแหล่ง อ้างอิง ประเด็นใดมีความสำคัญที่สุด	
7. การเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็น การซักถามและให้ข้อเสนอแนะต่างๆ คือ ข้อดีของการสื่อสารประเภทใด	

ส่วนที่ 3

จงเติมคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (6 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. หลักการพื้นฐานของการจัดเก็บเอกสารสำนักงานคืออะไร	
2. จงระบุคำที่ใช้ในการค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยการกำหนดเงื่อนไขด้วยการเชื่อมคำหรือตรรกะของ บุค	
3. จงยกตัวอย่างการประยุกต์การใช้งานอินเทอร์เน็ตในการจัดการงานสำนักงาน มา 1 ประการ	
4. การออกแบบรูปแบบเครือข่ายสารสนเทศสำนักงานโดยการจัดทำไฟร์วอลล์ (firewall) เป็นการดำเนินการเพื่ออะไร	
5. สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานสำนักงานอย่างไร	
6. เครื่องมือการวิเคราะห์ระบบ ประเภท แผนภาพกระแสนข้อมูล (data flow diagram) ใช้แสดงสิ่งใด	

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