



กิจกรรมประจำชุดวิชา
13421 การจัดการงานสำนักงาน
ภาคการศึกษาที่ 1/2560
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 2560

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 2560
4. ให้จัดทำหน้าปกรายงานให้มีข้อความตามตัวอย่างที่แนบมา
5. ส่งกิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมแบบกรอกคะแนนด้วยตนเอง ณ สำนักบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของดังนี้

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

(กิจกรรมประจำชุดวิชาการจัดการงานสำนักงาน สาขาวิชาศิลปศาสตร์)

ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสลิปหรือต้นข้าวการส่ง และถ่ายเอกสารกิจกรรมที่ส่งไปมหาวิทยาลัย
ไว้เป็นหลักฐาน ในการส่งกิจกรรมทุกชิ้น นักศึกษาจะต้องจัดทำหน้าปกรายงาน (ปรากฏในภาคผนวกที่ส่งมาด้วย)

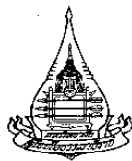
6. นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าสำนักบริการการศึกษาได้รับกิจกรรมที่นักศึกษาส่งไปแล้วหรือยัง โดย
โทรศัพท์สอบถามหมายเลข 0-2982-9633 หรือโทรศัพท์ติดต่อสำนักบริการการศึกษา หมายเลข 0-2-504-
7623, 0-2504-7626 หรือ โทรศัพท์ติดต่อศูนย์สารสนเทศ หมายเลข 0-2503-3545-8 และ หมายเลข
0-2504-719, 0-2504-7193 โทรสาร 0-2503-3546

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

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

หน้าว่าง

ปกกิจกรรม



กิจกรรมประจำชุดวิชา 13421 การจัดการงานสำนักงาน

ภาคการศึกษาที่ 1/2560

ชื่อนักศึกษา.....

เลขประจำตัว.....

ที่อยู่.....

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจทานการส่งเอกสารกิจกรรมแล้ว สิ่งที่มาในของ 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 ห้ามใส่ปากด้วยกระดาษแข็งหรือกระดาษอ่อน แต่ให้ใช้ปากที่มหาวิทยาลัยส่งมาให้พร้อมกับโจทย์กิจกรรมนี้ ทั้งนี้เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 1 กิจกรรมหน่วยที่ 1-3 และ 12-13

จดเต็มคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (7 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. การบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (one stop service) มีลักษณะอย่างไร	
2. องค์การแห่งการเรียนรู้ มีลักษณะอย่างไร	
3. การจัดองค์การตามทฤษฎีสมัยใหม่ มีจุดเน้นอย่างไร	

คำถาม	คำตอบ
4. จงอธิบาย SWOT Analysis พอสังเขป	
5. แผนทีกลยุทธ์ คืออะไร	
6. นักประชาสัมพันธ์ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร	
7. การประชาสัมพันธ์ภายใน มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสำนักงานอย่างไร จงอธิบายพอสังเขป	

ส่วนที่ 2 กิจกรรมหน่วยที่ 6-7 และ 9-11

จงเติมคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (7 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. จงระบุความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับ เลขานุการมา 1 ประการพร้อมเหตุผลของท่าน	
2. กิจกรรมสุดท้ายของวงจรการจัดการงานเอกสาร สำนักงานคืออะไร	
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เน้นสาระและเหตุผลใด	
4. สารสนเทศที่ให้คำตอบได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร มีคุณลักษณะที่ดีอย่างไร	
5. จงยกตัวอย่างสารสนเทศทรัพยากรการบริหารของ องค์การ มา 1 ประการและอธิบายโดยสังเขป	
6. จงอธิบายข้อดีของการสื่อสารด้วยการเขียน	
7. การสื่อสารรูปแบบใดมักใช้ในการประสานงาน การ แลกเปลี่ยนข้อมูล ทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลมี มากขึ้น	

ส่วนที่ 3 กิจกรรมหน่วยที่ 4-5, 8 และ 14-15

จงเติมคำหรือข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์ (6 คะแนน)

คำถาม	คำตอบ
1. จงระบุคุณสมบัติทั่วไปที่บุคลากรสำนักงานระดับปฏิบัติการควรมี	
2. จงอธิบายความสำคัญของงบประมาณที่ทำให้เกิดการประเมินผลงาน พอสังเขป	
3. จงยกตัวอย่างความสำคัญของเอกสารสำนักงานต่อหน่วยงาน มา 1 ประการ	
4. ข้อมูลข่าวสาร เป็นทรัพยากรที่สำคัญ อย่างไร	
5. การศึกษาความเป็นไปได้และความคุ้มค่า อยู่ในขั้นตอนใดของการพัฒนาสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	
6. จงอธิบายเครือข่ายสังคม พอสังเขป	

แบบประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรี

คำชี้แจง

1. แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 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 ☐ ค้าขาย
☐ 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 และหลักการการจัดการ		
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		

เนื้อหาหน่วยการสอน	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
หน่วยที่ 11 การสื่อสารในการจัดการงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 12 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์		
หน่วยที่ 13 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์สำนักงาน		
หน่วยที่ 14 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน		
หน่วยที่ 15 สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์		

จุดเด่นของการเรียนการสอนชุดวิชานี้

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นต่อการพัฒนาผลการเรียนรู้จากการศึกษาชุดวิชา

การศึกษาชุดวิชาการจัดการงานสำนักงานช่วยพัฒนาผลการเรียนรู้ในด้านต่อไปนี้ในระดับใด

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

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน

ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินนี้และจัดส่งไปพร้อมกับกิจกรรมประจำชุดวิชา