



ปมก.002

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
กิจกรรมชุดวิชา 33432 การบริหารสำนักงาน  
ภาคการศึกษาที่ 1/2560

สาขาวิชาวิทยาการจัดการ

## คำนำ

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มุ่งให้ผู้เรียนและนักศึกษาได้มีส่วนร่วม  
ในกระบวนการศึกษาเล่าเรียนอย่างครบวงจร ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังจากเรียนเสร็จสิ้นไป แล้ว  
โดยจัดระบบการประเมินครบทั้งส่วนการประเมินก่อนเรียน ระหว่างเรียน และประเมินผลสุดท้าย

การประเมินกิจกรรม เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสุดท้ายจึงให้ผู้เรียน  
และนักศึกษาทำกิจกรรมภาคปฏิบัติตามที่กำหนดให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนและนักศึกษามีความสามารถ  
ดังนี้

1. สรุปหรือประมวลเนื้อหาสาระของเอกสารการสอนทั้งชุดวิชาหรือกลุ่มเนื้อหาในกลุ่มใด  
กลุ่มหนึ่ง
2. ประยุกต์ความรู้จากเอกสารการสอนเพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานอย่างใดอย่างหนึ่ง  
ที่นักศึกษาทำ
3. พัฒนาระบบ โครงการ ชิ้นงาน ฯลฯ ตามกระบวนการหรือขั้นตอนที่แสดงไว้ในหน่วย  
ใดหน่วยหนึ่งของเอกสารการสอน
4. คิด วิเคราะห์ นำเสนอข้อมูลและความคิดในเชิงสร้างสรรค์

นอกจากนี้การทำกิจกรรมประจำชุดวิชายังทำให้นักศึกษาได้ศึกษาเอกสารการสอนตั้งแต่  
ต้นภาคการศึกษา และจากการวิจัยพบว่า นักศึกษาที่ทำกิจกรรมจะมีโอกาสสอบผ่านในปลายภาคมากกว่า  
นักศึกษาที่ไม่ทำกิจกรรม

คณะกรรมการบริหารชุดวิชาการบริหารสำนักงาน ขอให้นักศึกษาทุกท่านประสบความสำเร็จ  
ในการศึกษาชุดวิชานี้ และสามารถนำความรู้ไปเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต และการทำงานสืบไป

คณะกรรมการบริหารชุดวิชา 33432

การบริหารสำนักงาน

6 มิถุนายน 2559

### 1. การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนกิจกรรมจะพิจารณาจากการตอบที่ตรงประเด็นคำถาม การครอบคลุม ประเด็นหลักที่ถาม ความถูกต้องของคำตอบ ความชัดเจนของการนำเสนอ ความละเอียดประณีตของชิ้นงาน ดังนี้

#### เกณฑ์การให้คะแนนกิจกรรมประจำชุดวิชา 33432 การบริหารสำนักงาน

| ระดับความถูกต้องตรงประเด็น<br>คำถาม | ระดับความครอบคลุม ชัดเจน และละเอียดประณีต |             |         |         |         |          |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|---------|---------|---------|----------|
|                                     | ไม่ตอบ 0                                  | ไม่เกิน 20% | 21-40%  | 41-60%  | 61-80%  | 81-100%  |
|                                     | ไม่เกิน 20%                               | 1.5-2.0     | 2.5-3.0 | 3.5-4.0 | 4.5-5.0 | 5.5-6.0  |
|                                     | 21-40%                                    | 2.5-3.0     | 3.5-4.0 | 4.5-5.0 | 5.5-6.0 | 6.5-7.0  |
|                                     | 41-60%                                    | 3.5-4.0     | 4.5-5.0 | 5.5-6.0 | 6.5-7.0 | 7.5-8.0  |
|                                     | 61-80%                                    | 4.5-5.0     | 5.5-6.0 | 6.5-7.0 | 7.5-8.0 | 8.5-9.0  |
|                                     | 81-100%                                   | 5.5-6.0     | 6.5-7.0 | 7.5-8.0 | 8.5-9.0 | 9.5-10.0 |

มหาวิทยาลัยไม่บังคับให้นักศึกษาทุกคนต้องทำกิจกรรม นักศึกษาอาจเลือกทำหรือไม่ทำก็ได้ โดยการประเมินปลายภาคสำหรับชุดวิชานี้ แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 นักศึกษาทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะแบ่งคะแนนออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกจากคะแนน สอบปลายภาคคิดร้อยละ 80 และส่วนที่สองจากคะแนนกิจกรรมคิดร้อยละ 20 และคะแนนกิจกรรมจะนำไปใช้ทั้งการประเมินผลสอบไล่และสอบซ่อม นักศึกษาที่มีได้ส่งกิจกรรมในการสอบไล่จะส่งกิจกรรมเพื่อเป็นคะแนน กิจกรรมในการสอบซ่อมไม่ได้

กรณีที่ 2 นักศึกษาไม่ทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะประเมินผลจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว

ในการประเมินผลปลายภาค นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมและไม่ทำกิจกรรมจะต้องประเมินผลโดยใช้ข้อสอบฉบับเดียวกัน นักศึกษากลุ่มที่ทำกิจกรรมมีคะแนนเต็ม 80 คะแนน ส่วนนักศึกษากลุ่มที่ไม่ทำกิจกรรมจะมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน สำหรับนักศึกษาที่ทำกิจกรรม มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้นักศึกษาได้ประโยชน์สูงสุด โดยให้นำคะแนนสอบปลายภาคของนักศึกษาเพียงอย่างเดียวมาเปรียบเทียบกับคะแนนสอบปลายภาค รวมกับคะแนนกิจกรรมแล้วนำคะแนนส่วนที่มากกว่าไปใช้ในการตัดสินผลการสอบให้กับ นักศึกษา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1 นักศึกษาได้คะแนนกิจกรรม 18 คะแนน และทำข้อสอบได้ 70 ข้อ

(คิดเป็น  $70 \times 0.66666$  เท่ากับ 46.67 คะแนน) นักศึกษาจะได้คะแนนกิจกรรมรวมกับคะแนนสอบปลายภาค  $18 + 46.67$  เท่ากับ 64.67 คะแนน กรณีคิดคะแนนจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว นักศึกษาจะได้  $70 \times 0.83333$  เท่ากับ 58.33 คะแนน มหาวิทยาลัยจะเลือกให้นักศึกษาได้คะแนน 64.67 คะแนน

ตัวอย่างที่ 2 นักศึกษาได้คะแนนกิจกรรม 13 คะแนน และทำข้อสอบได้ 92 ข้อ

(คิดเป็น  $92 \times 0.66666$  เท่ากับ 61.33 คะแนน) นักศึกษาจะได้คะแนนกิจกรรมรวมกับคะแนนสอบปลายภาค  $13 + 61.33$  เท่ากับ 74.33 คะแนน กรณีคิดคะแนนจากการสอบปลายภาคเพียงอย่างเดียว นักศึกษาจะได้  $92 \times 0.83333$  เท่ากับ 76.67 คะแนน มหาวิทยาลัยจะเลือกให้นักศึกษาได้ 76.67 คะแนน

## 2.การส่งกิจกรรมประจำชุดวิชา

ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

1. กรอกข้อมูลและระบายรหัสประจำตัวนักศึกษา รหัสชุดวิชา รหัสจังหวัดให้ครบถ้วนด้วยดินสอ 2B ลงในแบบกรอกคะแนน (สีส้ม) ตามตัวอย่างในแบบกรอกคะแนน
2. ให้นักศึกษาระมัดระวังอย่าให้แบบกรอกคะแนนฉีกขาด ในกรณีที่ทำแบบกรอกคะแนนฉีกขาด หรือสูญหาย ให้นักศึกษาเขียนชี้แจงมาพร้อมกับกิจกรรมที่ส่งไปยังมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องถ่ายเอกสาร เพราะขเครื่องอ่านจะไม่อ่านเอกสารที่มาจากเครื่องถ่ายเอกสาร
3. ให้นักศึกษาส่งกิจกรรมประจำชุดวิชาฉบับจริงไปยังมหาวิทยาลัยและสำเนากิจกรรมที่ทำเสร็จแล้วไว้ 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐาน
4. การส่งกิจกรรมประจำชุดวิชา **ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2560**
5. ให้จัดทำหน้าปกกิจกรรมให้มีข้อความตามตัวอย่างที่แนบมา
6. ส่งกิจกรรมที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมแบบกรอกคะแนนด้วยตนเอง ณ สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของดังนี้

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

(กิจกรรมประจำชุดวิชา 33432 การบริหารสำนักงาน สาขาวิชาวิทยาการจัดการ)

ในกรณีที่ส่งทางไปรษณีย์ให้เก็บสลิปหรือต้นข้าวการส่ง และถ่ายเอกสารกิจกรรมที่ส่งไปมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐาน ในการส่งกิจกรรมทุกชั้น นักศึกษาจะต้องจัดทำหน้าปกกิจกรรม (ปรากฏในภาคผนวกที่ส่งมาด้วย)

7. นักศึกษาสามารถตรวจสอบว่าสำนักบริการการศึกษาได้รับกิจกรรมที่นักศึกษาส่งไปแล้วหรือยัง โดยโทรศัพท์สอบถามหมายเลข 0-2982-9633 หรือโทรศัพท์ติดต่อสำนักบริการการศึกษา หมายเลข 0-2504-7621 หรือ โทรศัพท์ติดต่อศูนย์สารสนเทศ หมายเลข 0-2503-3545-8 และหมายเลข 0-2504-7191, 0-2504-7193 โทรสาร 0-2503-3546 โทรศัพท์ฝากข้อความนอกวัน-เวลาราชการ (ตลอด 24 ชั่วโมง) หมายเลข 0-2504-7191, 0-2504-7193 E-mail [icproffice@stou.ac.th](mailto:icproffice@stou.ac.th) และ [www.stou.ac.th](http://www.stou.ac.th)

|         |
|---------|
| ภาคผนวก |
|---------|

ปกกิจกรรม

กิจกรรมประจำชุดวิชา 33432 การบริหารสำนักงาน

ภาคการศึกษาที่ 1/2560

ชื่อนักศึกษา .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอยอมรับการตัดสินผลคะแนนภาคปฏิบัติจากผู้ประเมินเป็นที่สุด

ลงชื่อ.....

(.....)

### 3. เนื้อหากิจกรรม

จงอธิบายถึงหัวข้อที่กำหนดต่อไปนี้โดยแต่ละหัวข้อให้อธิบายโดยสังเขป ประมาณหัวข้อละ 2-3 หน้า กระดาษ A4 โดยเขียนด้วยลายมือ (คะแนนข้อละ 10 คะแนน รวม 20 คะแนน)

1. การบริหารสำนักงานประกอบด้วยภารกิจที่สำคัญใดบ้าง และตามความเห็นของนักศึกษาคิดว่าภารกิจใดเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดในการบริหารสำนักงาน เพราะเหตุใด จงอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจ
2. การบริหารสำนักงานภาครัฐและสำนักงานภาคเอกชน มีความเหมือน และต่างกันอย่างไรบ้าง จงอธิบายโดยใส่ตารางเปรียบเทียบแต่ละประเด็นให้ชัดเจนพร้อมยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจ

**การตอบคำถามให้เขียนด้วยลายมือของนักศึกษาเท่านั้น**  
**ถ้านักศึกษาไม่ได้เขียนตอบด้วยลายมือตนเองจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน**

หมายเหตุ ขอความร่วมมือนักศึกษาตอบแบบประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารสำนักงาน แล้วส่งกลับมาพร้อมกิจกรรมด้วย เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงชุดวิชาต่อไป

วันที่ประเมิน .....

แบบประเมินเอกสารการสอน  
รหัสชุดวิชา 33432 การบริหารสำนักงาน

คำชี้แจง

1. แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ข้อมูลที่ได้จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชาและการประกันคุณภาพการศึกษา คำตอบของท่านจะเก็บไว้เป็นความลับและนำมาสรุปในภาพรวม จึงขอให้ท่านตอบให้ครบทุกข้อ
2. ขอให้นักศึกษาส่งแบบประเมินมาพร้อมกิจกรรมประจำชุดวิชาทุกครั้ง เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับชุดวิชาที่ศึกษา และเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้
4. แบบประเมินแบ่งเป็น 3 ตอน  
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป  
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาชุดวิชา  
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนรู้จากการศึกษาชุดวิชานี้

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อนักศึกษา ☐ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ..... รหัส .....
  2. หลักสูตรระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
  3. ในภาคการศึกษานี้ ลงทะเบียนชุดวิชานี้  
☐ เป็นครั้งที่ ..... ☐ ลงทะเบียนทั้งสอบไล่ สอบซ่อมและครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น ..... ครั้ง (กรณีปริญญาตรี)
  4. ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ปีนี้ เป็นต้นมา ท่านได้รับรางวัล/การประกาศเกียรติคุณยกย่องด้านใดบ้าง  
4.1 ☐ ไม่ได้รับรางวัล  
4.2 ☐ กรณีที่ได้รับรางวัล ท่านได้รับรางวัลด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
☐ ด้านวิชาการ      ☐ ด้านวิชาชีพ      ☐ ด้านคุณธรรมจริยธรรม  
☐ ด้านกีฬา      ☐ ด้านสุขภาพ      ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม  
☐ ด้านศิลปวัฒนธรรม      ☐ ไม่ได้รับรางวัล      ☐ ด้านอื่น (ระบุ) .....
- ถ้าได้รับรางวัล โปรดระบุรายละเอียดของรางวัล/การประกาศเกียรติคุณยกย่องที่ได้รับ พร้อมแนบสำเนาหลักฐาน  
ชื่อหน่วยงานที่ให้รางวัล ..... วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ .....
5. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช้พิมพ์งาน ☐ ใช้อินเทอร์เน็ต ☐ อื่น ๆ (ระบุ .....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาชุดวิชา .....

ความหมายของระดับความคิดเห็น    1 = น้อยที่สุด                      2 = น้อย                      3 = ปานกลาง                      4 = มาก                      5 = มากที่สุด

| รายชื่อหน่วย                                         | เนื้อหาชัดเจนเข้าใจง่าย |   |   |   |   | กิจกรรมและแนวตอบ<br>ท้ายเรื่องชัดเจน |   |   |   |   | แบบประเมินตนเอง<br>ก่อนและหลังเรียน<br>ถูกต้องชัดเจน |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|---|------------------------------------------------------|---|---|---|---|
|                                                      | 5                       | 4 | 3 | 2 | 1 | 5                                    | 4 | 3 | 2 | 1 | 5                                                    | 4 | 3 | 2 | 1 |
| หน่วยที่ 1 แนวคิดและพัฒนาการของการบริหารสำนักงาน     |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 2 การจัดโครงสร้างสำนักงาน                   |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 3 การจัดการสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสำนักงาน  |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 4 การบริหารบุคลากรสำนักงาน                  |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 5 กระบวนการบริหารสำนักงาน                   |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 6 งานสารบรรณ                                |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 7 การติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์       |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 8 งบประมาณและการควบคุม                      |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 9 อุปกรณ์ เทคโนโลยี และสำนักงานอัตโนมัติ    |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 10 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานสำนักงาน    |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 11 การบริหารพัสดุสำนักงาน                   |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 12 การบริหารพัสดुरูปแบบใหม่                 |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 13 การบริหารสำนักงานภาครัฐราชการและภาคเอกชน |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 14 ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการบริหารสำนักงาน   |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |
| หน่วยที่ 15 แนวโน้มการบริหารสำนักงาน                 |                         |   |   |   |   |                                      |   |   |   |   |                                                      |   |   |   |   |

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการปรับปรุงชุดวิชา

.....

.....

.....



**ตอนที่ 3** ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนรู้จากการศึกษาชุดวิชานี้

| รายการ                                                                              | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                                                     | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1.เอกสารการสอนมีเนื้อหาสาระชัดเจน อ่านเข้าใจได้ง่าย                                 |                  |   |   |   |   |
| 2.กิจกรรมท้ายเรื่องกระตุ้นการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา                             |                  |   |   |   |   |
| 3.แบบประเมินผลตนเองก่อน – หลังเรียนช่วยให้เข้าใจเนื้อหา                             |                  |   |   |   |   |
| 4.วิธีการศึกษาของชุดวิชาช่วยให้เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ศึกษา                            |                  |   |   |   |   |
| 5.การจัดลำดับเนื้อหาวิชาเอื้อต่อการเรียนรู้                                         |                  |   |   |   |   |
| 6.ผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม                                                 |                  |   |   |   |   |
| 7.ผลการเรียนรู้ด้านความรู้                                                          |                  |   |   |   |   |
| 8.ผลการเรียนรู้ด้านทักษะทางปัญญา                                                    |                  |   |   |   |   |
| 9.ผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ                    |                  |   |   |   |   |
| 10.ผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ |                  |   |   |   |   |
| 11.ความพึงพอใจที่มีต่อชุดวิชานี้โดยภาพรวม                                           |                  |   |   |   |   |

จุดเด่นของการเรียนการสอนชุดวิชานี้ .....

จุดที่ควรพัฒนา .....

**ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน**

