



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง แผนการจัดการเรียนรู้ วิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ
เรื่อง การบริหารงานสำนักงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แผนการจัดการเรียนรู้
วิชา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ บทที่ 11 เรื่อง การบริหารงานสำนักงาน
สาขาวิชาการจัดการทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำอธิบาย

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. นักศึกษาสามารถอธิบายลักษณะ ประเภท และการจัดสำนักงาน ได้อย่างถูกต้อง
2. นักศึกษาสามารถนำแนวคิดวิธีต่างๆ ไปใช้กับการบริหารงาน ได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

1. สามารถอธิบายเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน ได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถนำแนวคิดวิธีต่างๆ ไปใช้กับการบริหารงาน ได้อย่างเหมาะสม

กระบวนการจัดการเรียนรู้

วันศุกร์ ที่ 19 กันยายน 2554

1. ทดสอบก่อนเรียน โดยใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ใช้เวลาในการทดสอบ 15 นาที
2. อาจารย์อธิบายเนื้อหาให้นักศึกษาทราบ เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจ
3. อาจารย์ทำการแบ่งกลุ่มนักศึกษา กลุ่มละ 5 คน โดยละความสามารถ เก่ง 1 คน

ปานกลาง 2 คน และอ่อน 2 คน

4. นักศึกษาแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมารับเนื้อหา จากอาจารย์ผู้สอน โดยแบ่งเนื้อหา

ของแต่ละกลุ่มดังนี้

- กลุ่มที่ 1 เนื้อหาเกี่ยวกับลักษณะของงานสำนักงาน
- กลุ่มที่ 2 เนื้อหาเกี่ยวกับการแบ่งประเภทของงานสำนักงาน
- กลุ่มที่ 3 เนื้อหาเกี่ยวกับการความสำคัญของงานสำนักงาน
- กลุ่มที่ 4 เนื้อหาเกี่ยวกับหลักการจัดสำนักงาน
- กลุ่มที่ 5 เนื้อหาเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของงานสำนักงาน

วันศุกร์ที่ 26 กันยายน 2554

1. ให้นักศึกษานำเสนอกรณีศึกษา ที่อาจารย์มอบหมาย
2. นักศึกษาตอบคำถามด้วยปากเปล่า (10 คะแนน)
3. นักศึกษาแต่ละคนทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ

สื่อการเรียนการสอน

1. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. งานกลุ่ม

การวัดผลและประเมินผล

วิธีการวัดผลและประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานกลุ่มระหว่างเรียน
2. ถาม-ตอบ ปากเปล่า

เครื่องมือการวัดผลและประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานกลุ่มระหว่างกัน
2. แบบบันทึกคะแนนการสอบปากเปล่า

เกณฑ์การวัดผลและการประเมินผล

นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลจะต้องได้ร้อยละ 80 ขึ้นไป ทุกรายการ

บันทึกผลหลังการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหา/ อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ / แก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สอน
 (นางสาวธันวพร วัฒนชัยฤกษ์)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ภาคผนวก ข

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้ แบบบูรณาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียนและหลังเรียน

คำชี้แจง 1. ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

2. ข้อสอบ มีจำนวน 10 ข้อ

1. สำนักงาน (Office) คือ

- ก. หน่วยงาน
- ข. สถานที่ทำงาน
- ค. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐบาลและเอกชน
- ง. ถูกทุกข้อ

2. ข้อใด ไม่ใช่ ลักษณะของงานสำนักงาน

- ก. เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานเอกสาร
- ข. เป็นงานที่มีลักษณะเป็นศูนย์ข้อมูล
- ค. เป็นงานประเภทให้บริการแก่นักเรียนต่างๆ
- ง. เป็นงานที่ไม่สามารถจำกัดปริมาณของงานสำนักงานได้

3. การจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานสำนักงาน หมายถึง

- ก. การวางแผนการใช้พื้นที่สำนักงาน
- ข. การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ค. การปรับปรุงระบบงานเพื่อหาทางประหยัดแรงงาน เวลาและค่าใช้จ่าย
- ง. การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหา การเลือกสรรและการบำรุงรักษา

4. กิจกรรมในสำนักงานส่วนใหญ่จะปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านใดมากที่สุด

- ก. งานด้านเอกสาร
- ข. งานรักษาความสะอาด
- ค. งานรักษาความปลอดภัย
- ง. งานสื่อสาร ประชาสัมพันธ์และการต้อนรับ

5. Office Management หมายถึงข้อใด
 - ก. สำนักงานอัตโนมัติ
 - ข. การบริหารการจัดการ
 - ค. การบริหารงานสำนักงาน
 - ง. การบริหารและการจัดการสำนักงาน
6. Office Planning หมายถึงข้อใด
 - ก. การกำหนดกิจกรรมต่างๆ ในสำนักงาน
 - ข. การปฏิบัติงานสำนักงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้
 - ค. การเตรียมงานและเตรียมการปฏิบัติงานสำนักงานไว้ล่วงหน้า
 - ง. การติดตามวัดประสิทธิภาพผลงานของแต่ละกิจกรรมในสำนักงาน
7. ข้อใดคือคุณสมบัติของผู้บริหารงานสำนักงานที่สำคัญที่สุด
 - ก. ความเป็นผู้นำ
 - ข. ความมีไหวพริบ
 - ค. เป็นผู้มีการศึกษาสูง
 - ง. ความมั่นคงทางอารมณ์
8. การปฏิบัติงานหรือการบริหารงาน (Execute) ต้องยึดหลักอะไร
 - ก. มีความชำนาญในงาน
 - ข. ทำงานได้ถูกต้อง
 - ค. ทำอย่างอย่างรวดเร็ว
 - ง. ถูกทุกข้อ
9. ผู้จัดการสำนักงาน คือ
 - ก. ผู้รักษาผลประโยชน์สำนักงาน
 - ข. ผู้บริหารสูงสุดที่ทำหน้าที่คอยดูแลทุกอย่างในสำนักงาน
 - ค. ผู้นำที่จะต้องคอยวัดผลงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ
 - ง. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
10. ข้อใด ไม่ใช่ แนวทางในการบริหารงานสำนักงานสมัยใหม่
 - ก. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างคนในองค์กร
 - ข. ควรศึกษาหาวิธีจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานสำนักงาน
 - ค. นำเครื่องจักรเครื่องมืออัตโนมัติไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ง. การปรับปรุงระบบงานการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการควบคุม



ภาคผนวก ก

คำดัชนีความสอดคล้อง ของแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ตาราง 5 ค่าอำนาจจำแนก ค่าดัชนีความสอดคล้อง ของแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ข้อสอบข้อที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	ค่าดัชนีความ สอดคล้อง (IOC)	ค่าสรุปผล
1	1	1	1	1	ใช้ได้
2	1	1	1	1	ใช้ได้
3	0	0	0	0.00	ใช้ไม่ได้
4	0	1	0	1	ใช้ได้
5	0	0	0	0.00	ใช้ไม่ได้
6	1	0	1	0.67	ใช้ได้
7	1	1	1	1	ใช้ได้
8	1	0	0	0.33	ใช้ไม่ได้
9	1	1	1	1	ใช้ได้
10	0	1	1	0.67	ใช้ได้
11	1	1	1	1	ใช้ได้
12	1	0	1	0.67	ใช้ได้
13	0	0	0	0.00	ใช้ไม่ได้
14	0	1	0	1	ใช้ได้
15	1	1	1	1	ใช้ได้
16	1	0	1	0.67	ใช้ได้
17	1	1	1	1	ใช้ได้
18	1	1	0	0.67	ใช้ได้
19	1	1	1	1	ใช้ได้
20	0	0	1	0.33	ใช้ไม่ได้

ตาราง 5 (ต่อ)

ข้อสอบข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก	ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)
1	0.65	1
2	0.35	1
3	0.45	1
4	0.34	0.67
5	0.67	1
6	0.44	1
7	0.87	1
8	0.45	0.67
9	0.56	1
10	0.47	0.67

ค่าความเชื่อมั่นของแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเท่ากับ 0.72