

	แผนการจัดการเรียนรู้ (WBL/PjBL/WIL/AL/STEM)	หน่วยที่1.....
	รหัสวิชา 20203-2001 วิชา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ	ทฤษฎี 4 ชั่วโมง ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง
เรื่อง / งาน ความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ความรู้พื้นฐานผู้ประกอบการอาชีพเลขานุการต้องมีความรู้ที่สามารถช่วยผู้บริหารในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ประสบผลสำเร็จ ผู้เรียนต้องมีความรู้การปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทราบถึงคุณสมบัติที่ดี และจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 -

2.2 -

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงแสดงความรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของการประกอบอาชีพเลขานุการ

3.2 ทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ

3.3 แสดงพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย สามัคคี และรู้จักดำรงตนโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกความหมายของคำว่า “เลขานุการ” ได้

4.2 อธิบายรากศัพท์ของคำว่า “Secretary” ได้

4.3 จำแนกประเภทของเลขานุการได้

4.4 ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการได้

4.5 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายของคำว่าเลขานุการ

5.2 ความสำคัญของเลขานุการ

5.3 ประเภทของเลขานุการ

5.4 บอกคุณสมบัติที่ดีของเลขานุการได้

5.5 ระบุลักษณะงานในหน้าที่เลขานุการได้

5.6 บอกจรรยาบรรณวิชาชีพเลขานุการได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ที่	กิจกรรม	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	สื่อ	เวลา
1	- ครูแจกแบบทดสอบ และให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน - ครูยกตัวอย่างบทบาทและหน้าที่ของนักเรียน และการทำงานในแต่ละอาชีพ แล้วให้นักเรียนยกตัวอย่างงานในหน้าที่ของเลขานุการที่เคยประสบหรือพบเห็น - ครูบอกความสำคัญของอาชีพเลขานุการที่มีต่อการทำงานในหน่วยงานของรัฐบาล และองค์กรธุรกิจ และชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของแต่ละอาชีพต้องมีความรู้ความสามารถพร้อมด้วยคุณธรรม	1.อธิบายความสำคัญของเลขานุการได้	Microsoft Power Point	30 นาที
2	- ครูแจกเอกสารประกอบการสอนตามหัวข้อ โดยอธิบายความหมายของเลขานุการ และใช้บัตรคำรากศัพท์ Secretary เพื่อให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายแต่ละตัวอักษร - ครูแจกกิจกรรมที่ 1.1 และให้นักเรียนเขียนสรุป โดยครูสุ่มถามเป็นรายบุคคลและสังเกตพฤติกรรมบันทึกในแบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล - ครูจัดกลุ่มนักเรียน กลุ่มละ 4 คน กำหนดให้สมาชิกกลุ่มแต่ละคนเป็นหมายเลข 1,2,3,4 และแจกคำถามให้สมาชิกในกลุ่มร่วมกันคิดหาคำตอบตามหัวข้อที่กำหนด ครูเรียกหมายเลขสมาชิกในกลุ่มทุกกลุ่มขึ้นมา 1 หมายเลข โดยวิธีสุ่มหรือ	1. บอกความหมายของคำว่า “เลขานุการ” ได้ 2. อธิบายรากศัพท์ของคำว่า “Secretary” ได้	Microsoft Power Point	120 นาที

	จับสลาก และให้นักเรียนที่มีหมายเลขดังกล่าวตอบคำถาม และนำเสนอ			
ที่	กิจกรรม	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	สื่อ	เวลา
	โดยวิธีสุ่มหรือ จับสลาก และให้นักเรียนที่มีหมายเลขดังกล่าวตอบคำถาม และนำเสนอหน้าชั้นเรียนสรุปผลให้เพื่อนฟังทั้งชั้น - ครูสรุปเนื้อหาอีกครั้ง และมอบหมายกิจกรรมปฏิบัติโดยให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๓ คนเพื่อนำเสนอหน้าชั้นเรียนในคาบต่อไป - นักเรียนซักถามข้อสงสัยและรับใบมอบหมายกิจกรรมปฏิบัติ - นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน	1. ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการได้ 2. มีกิจนิสัยใฝ่เรียนรู้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ ตามกำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น	Microsoft Power Point	90 นาที

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

- 7.1 ใบงานที่ 1.1 สารสำคัญของความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ
- 7.2 เอกสารประกอบการเรียนวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ
- 7.3 สื่อ Power Point บทที่ 1

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- 1) หลักฐานความรู้การสรุปสาระสำคัญของความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- 1) หลักฐานการปฏิบัติงานการเขียนสรุปงานในหน้าที่เลขานุการ

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) อธิบายงานในหน้าที่เลขานุการได้
- 2) เขียนคุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการได้ถูกต้อง
- 3) ปฏิบัติงานด้วยความประณีต ละเอียด รอบคอบ เป็นระเบียบ

9.2 วิธีการประเมิน

1) สังเกตการปฏิบัติงาน

2) ประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน

1. สรุปสาระสำคัญได้ครบถ้วนและถูกต้อง	4	คะแนน
2. นำเสนองานในหน้าที่เลขานุการได้ถูกต้อง	2	คะแนน
3. ตอบคำถามได้ชัดเจนและมีเหตุผล	2	คะแนน
4. มีความรับผิดชอบและความเรียบร้อยในการทำใบงาน	2	คะแนน

9.3 เครื่องมือประเมิน

1) แบบสังเกตพฤติกรรม

2) แบบประเมินการปฏิบัติงาน

10. บันทึกผลหลังการจัดการการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

ผู้เรียนมีความรู้งานในหน้าที่เลขานุการ บอกคุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการได้

10.2 ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้การสอน

การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีความล่าช้า

10.3 แนวทางการแก้ปัญหาของครูผู้สอน (แนวทางการทำวิจัย/แนวทางการพัฒนาหลักสูตร)

ครูแบ่งกลุ่มการทำงานล่วงหน้าก่อนทำกิจกรรม

11. การบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้การสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

11.1 ความพอประมาณ

พอประมาณ ในการใช้ทรัพยากร การใช้ข้อมูล การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ วัสดุครุภัณฑ์ อย่างเหมาะสม

11.2 ความมีเหตุผล

ผู้สอนปลูกฝังด้านการคิดอย่างมีเหตุผล ครูปลูกฝังผู้เรียนเข้าห้องเรียนตรงต่อเวลา โดยมีการเช็คชื่อก่อนเรียนทุกครั้ง ใช้ทรัพยากรตามที่จำเป็นเพื่อไม่ให้เกิดการขาดแคลนทรัพยากรในอนาคตเป็นการรักษาสิ่งแวดล้อมให้คงอยู่และเป็นมิตรกับสิ่งมีชีวิต

11.3 ภูมิคุ้มกันที่ดี

เป็นการป้องกันการใช้จ่ายเงินอย่างฟุ่มเฟือย มีระบบการวางแผนในการทำงานได้อย่างรอบคอบ ยอมรับเพื่อนร่วมงานได้ไม่มีการกระทบกระทั่งภายในห้องเรียน มีความเข้มแข็งต่อสภาวะแวดล้อมสามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ หน่วยที่ 1 สอนครั้งที่ 1 สัปดาห์ที่ 1	
	รหัสวิชา 20203-2001	ข้อมูลผู้เรียน - ระดับ/ชั้น ปวช. 1 - ผู้เรียนทั้งหมด.....20.....คน - เข้าเรียน.....19.....คน - ขาดเรียน.....1.....คน
	วิชา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ	
ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ		
เรื่อง / งาน ความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ		

1. เวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ

☐ มากเกินไป ☒ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ / น้อยเกินไป

บันทึกเพิ่มเติม.....

2. เนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

☐ มากเกินไป ☒ เหมาะสม ☐ ไม่เพียงพอ / น้อยเกินไป

บันทึกเพิ่มเติม.....

3. มีวิธีการสอนที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☒ มี (ระบุ)

☒ บรรยาย ☒ สาธิต / ทดลอง ☒ ฝึกปฏิบัติ ☐ กิจกรรมกลุ่ม ☐ สืบค้นด้วยตนเอง

อื่น ๆ ได้แก่.....

4. มีการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความรับผิดชอบและการประยุกต์ใช้ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

☐ ไม่มี ☒ มีครบทุกด้าน ☐ มีบางด้าน

บันทึกเพิ่มเติม.....

5. การวัดและประเมินผล

5.1 มีการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลประจำหน่วยให้ผู้เรียนทราบก่อนการจัดการเรียนการสอน

☐ ไม่มี ☒ มี

5.2 มีการวัดและประเมินผลตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้

☐ ไม่มี ☐ มีบางส่วน ☒ มีครบทุกด้านตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ

บันทึกเพิ่มเติม.....

5.3 การวัดและประเมินผลที่หลากหลาย ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)

☐ การทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน ☐ สังเกตพฤติกรรม ☐ ตรวจผลงาน/แบบฝึกหัด ☐ นำเสนอผลงาน

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

6. สอนตรงตามแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ ตรงตามแผนฯ ☐ ไม่ตรงตามแผนฯ (ระบุสาเหตุ)

สาเหตุ.....

7. สื่อการสอน ☒ ใช้สื่อตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ ☐ ไม่ได้ใช้สื่อตามที่กำหนดหรือใช้บางส่วน (ระบุปัญหา/สาเหตุ)

ปัญหา/สาเหตุ.....

8. ปัญหาที่พบ/แนวทางแก้ปัญหา (ระบุปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา)

.....
.....



ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางดารารัตน์ นาคทองแก้ว)

ใบความรู้ที่ 1.1 นน

24 /ต.ค./2568

วิชา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ เรื่อง ความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ

เวลาในการศึกษาเรียนรู้ : 20.

นาท

คำชี้แจง :

ใบความรู้นี้จัดทำขึ้นเพื่อให้แก่นักเรียนนำไปศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นของงานเลขานุการ ความหมายและความสำคัญ งานในหน้าที่ของเลขานุการ นักเรียนควรศึกษารายละเอียดให้เข้าใจ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานจริงในบทเรียนถัดไป

1. จุดมุ่งหมายของใบความรู้

1.1 นักเรียนมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ

1.2 นักเรียนเข้าใจงานในหน้าที่ประจำของเลขานุการ

1.3 นักเรียนสามารถสรุปงานในหน้าที่ประจำและคุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ

2. สาระสำคัญ

2.1 ผู้ประกอบอาชีพเลขานุการจะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานอาชีพ ต้องเข้าใจถึง ความหมาย ความสำคัญ ความจำเป็นที่ต้องมีเลขานุการ เพื่อช่วยผู้บริหารในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ประสบ

ผลสำเร็จ การมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การมีคุณสมบัติที่ดี มีจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ จะส่งผลให้มีความก้าวหน้าในงานอาชีพที่ดี

2.2 ความหมายของคำว่าเลขานุการ

คำว่า “เลขานุการ” เป็นคำสนธิมาจากคำว่า “เลข” สนธิกับคำว่า “อนุการ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. 2554 ให้ความหมายของคำว่า เลข และ อนุการ ไว้ดังนี้

คำว่า เลข แปลว่า ลาย รอยเขียน ตัวอักษร การเขียน งานขีดเขียน

คำว่า อนุการ แปลว่า การทำอย่าง การเอาอย่าง

ดังนั้นคำว่า “เลขานุการ” จึงสรุปความหมายได้ว่า คือ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เช่น จัดบันทึก เขียนจดหมายโต้ตอบ หรือการงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ใหญ่ (ผู้บังคับบัญชา) สั่ง

คำว่า “เลขานุการ” ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Secretary” มาจากภาษาลาตินว่า “Secretum” แปลว่า “ความลับ” หรือ “Secret”

คำว่า “Secretary” จึงแปลว่า “ผู้รู้ความลับ” หรือ “ผู้รักษาความลับ” ดังนั้น ผู้ที่ทำงาน ในตำแหน่งเลขานุการจึงต้องเป็นผู้ที่รักษาความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กรนั้นๆ ได้ดี

เมื่อแยกคำว่า “Secretary” พบว่าอักษรแต่ละตัวนั้นเป็นที่ย่อของอักษรย่อ 9 คำ ดังนี้

S = Sense ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบในการทำงานนั้น และจะต้องรู้ว่าสิ่งใดควรทำ ไม่ควรทำ โดยไม่ต้องมีผู้ใดบอกหรือต้องแนะนำตลอดเวลา ตัวอย่างความมีสามัญสำนึกของเลขานุการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านเอกสาร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม จะต้องกลั่นกรองงานโดยจัดลำดับความสำคัญ ถ้าเป็นเรื่องเร่งด่วนควรนำเสนอก่อน ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยความละเอียดรอบคอบก่อนที่จะนำเสนอ เพราะหากมีข้อผิดพลาดก็จะทำให้เกิดความเสียหายได้

E = Efficiency ความมีประสิทธิภาพในการทำงาน ควรมีการวางแผนและบริหารเวลาให้งานที่ปฏิบัติสำเร็จลุล่วง เพื่อให้ได้ผลงานเป็นที่พึงพอใจของผู้บังคับบัญชาและส่วนรวม เลขานุการที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน จะรู้ว่าการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จในเวลาอันรวดเร็ว ควรนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการทำงาน อาจเลือกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเอกสารให้รวดเร็วขึ้น และช่วยลดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กรด้วย

C = Courage ความกล้าต่อสู้กับอุปสรรคต่างๆ มีจิตใจเข้มแข็ง ไม่ท้อแท้ต่อชีวิตหน้าที่ การงาน ตลอดจนมีความเชื่อมั่นในตนเองต่อการกระทำนั้น เพราะการปฏิบัติงานของเลขานุการจะต้องประสานงานกับหลายฝ่ายในองค์กรและภายนอกองค์กร เมื่อเกิดข้อผิดพลาดขึ้นจากผู้อื่น หรือเลขานุการได้ทำผิดพลาดเอง ควรยอมรับและพร้อมที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก

R = Responsibility ความรับผิดชอบ ทั้งต่อตนเอง และในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อมิให้งานที่ปฏิบัติไปนั้นเกิดความผิดพลาดหรือมีข้อบกพร่องได้ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน้าที่การงานและต่อตนเอง เลขานุการต้องตั้งใจทำงานทั้งงานที่ทำประจำและงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่นการปฏิบัติงานจัดประชุม จะต้องคิดวางแผนว่าควรดำเนินการอะไรบ้าง ตั้งแต่ก่อนประชุม ขณะประชุม และหลังประชุม ต้องเตรียมพร้อมด้านเอกสาร สถานที่ การจดบันทึกการประชุม รวมถึงการดูแลให้การต้อนรับ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบของตนเองและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้จนสำเร็จ

E = Energy มีกำลังกายและกำลังใจในการทำงาน เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ การใช้ พลังงานในการทำงานสิ่งใด ที่เป็นไปในทางที่ถูกที่ควร เพื่อให้งานนั้นเกิดผลดี มีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและส่วนรวม ควรดูแลร่างกายด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายพักผ่อนให้เพียงพอ และมีสุขภาพจิตที่ดี การเสริมสร้างกำลังใจด้วยการมองโลกในแง่ดี คิดสิ่งดี มีประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น

T = Technique เทคนิคในการทำงาน คือ การรู้จักนำวิธีการทำงานที่ดีมาใช้ในการปฏิบัติงาน รู้จักเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงวิธีการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม เลขานุการที่มีเทคนิควิธีทำงาน ส่วนหนึ่งเกิดจากการเรียนรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ตัวอย่างเช่น ผู้บังคับบัญชาต้องการให้รายงานผลปฏิบัติงานประจำปีภายในเวลาที่กำหนด เลขานุการก็ทำรายงานให้เสร็จก่อนวันถึงกำหนด และทำข้อมูลเปรียบเทียบผลการทำงานของปีที่แล้วและปีปัจจุบันเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนขึ้น

A = Active ความกระตือรือร้น ไม่ล่าช้า กระฉับกระเฉงว่องไวอยู่เสมอ ทำให้งานสำเร็จตามจุดหมาย เลขานุการต้องพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ตลอดเวลา ด้วยการพัฒนาตนเอง คอยสังเกต แสวงหาความรู้จากสื่อต่าง ๆ เพิ่มเติมเสมอ มีความภาคภูมิใจในการทำงาน มีความมั่นใจและกล้าที่จะเผชิญอุปสรรค ทำงานด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ ถูกต้อง คำนึงถึงคุณภาพ และสามารถทำงานเชิงรุกได้

R = Rich เป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์มั่นคงในจิตใจ และเป็นผู้มีคุณธรรมทั้งในเรื่องส่วนตัวและหน้าที่การงาน มีความยุติธรรม รู้จักรักษาความลับของผู้อื่น ย่อมจะนำมาซึ่งความสุขและความสำเร็จในการทำงาน ตัวอย่างเช่น เลขานุการได้รับทราบข้อมูลการเงินเดือนพนักงานในองค์กร จากการได้เข้าร่วมประชุมของฝ่ายบริหาร เพื่อรอก่อนอนุมัติลงนาม เลขานุการต้องเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ โดยไม่นำข้อมูลมาเปิดเผย

Y = Youth วัยหนุ่มสาว อาชีพเลขานุการควรอยู่ในวัยที่พร้อมสำหรับการทำงาน เพราะช่วงวัยนี้มีความสามารถทางสติปัญญาสมบูรณ์ คุณภาพของความคิดจะเป็นระบบ และมีความคิดสร้างสรรค์ ผู้ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการต้องมีความคล่องตัว คล่องแคล่วว่องไว ทำงานได้อย่างรวดเร็ว มีคุณภาพ ต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะทางจิตใจ และอารมณ์ มีมารยาทที่อ่อนน้อมถ่อมตน แต่สำหรับเลขานุการอาวุโสที่มีประสบการณ์และปฏิบัติงานคล่องแคล่ว ก็ยังได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เช่นเดียวกัน



ใบงานที่ 1.1 หน่วยเรียนที่ 1

วิชา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ เรื่อง ความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ

เวลาในการปฏิบัติงาน : 20 นาที

1. คำชี้แจง

1. ศึกษาเนื้อหาเรื่อง “งานในหน้าที่เลขานุการ” จากเอกสารหรือบทเรียนที่ครูมอบหมาย
2. สรุปสาระสำคัญในแต่ละหัวข้อให้กระชับ ชัดเจน และถูกต้อง
3. ตอบคำถามท้ายใบงานให้ครบทุกข้อ

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้ในการปฏิบัติงานทักษะในการปฏิบัติงาน)

- 2.1 นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่เลขานุการ
- 2.2 นักเรียนมีทักษะเขียนสรุปผังความคิดงานในหน้าที่เลขานุการ
- 2.3 นักเรียนสามารถสรุปคุณสมบัติของเลขานุการได้อย่างเหมาะสม

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้นักเรียนเข้าใจงานในหน้าที่ของงานเลขานุการ
- 3.2 เพื่อฝึกสรุปสาระสำคัญและถ่ายทอดความรู้ในรูปแบบของตนเอง
- 3.3 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ

ส่วนที่ 1 : สรุปสาระสำคัญ

- 1. ความหมายของเลขานุการ
.....
- 2. รากศัพท์คำว่า
..”Secretary”
- 3. ประเภทของเลขานุการ
.....
- 4. เขียนสรุปผังความคิด (Mind Map) งานในหน้าที่ประจำของเลขานุการ



ใบมอบหมายงาน ที่ 1.1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

วิชา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ เรื่อง ความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ

กำหนดส่งงาน :

.....

คำชี้แจง

ให้นักเรียนปฏิบัติงานตามโจทย์ที่กำหนด โดยเขียนสรุปคำศัพท์และความหมายจัดส่งตามกำหนดเวลา

งานที่มอบหมาย:

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

เรื่อง เขียนคำศัพท์ คำว่า Secretary

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนอธิบายรากศัพท์ คำว่า Secretary ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนคำศัพท์แต่ละตัวอักษร และอธิบายความหมายโดยเขียนสรุปให้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....

Secretary

S	หมายถึง
E	หมายถึง
C	หมายถึง
R	หมายถึง
E	หมายถึง
T	หมายถึง
A	หมายถึง
R	หมายถึง
Y	หมายถึง



แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

หน้า

คำชี้แจง

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวในแต่ละข้อ โดยทำเครื่องหมาย (✓) หน้าตัวเลือกที่เลือก

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
1. ความหมายของคำว่าเลขานุการ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ตรงกับข้อใด ก. ผู้ทำหน้าที่รับใช้ผู้บริหาร ข. ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน ค. ผู้ที่มีหน้าที่รักษาความลับในงานทุกประเภท ง. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ใหญ่อสั่ง	1
2. จากคำ “Secretary” ตัวอักษร “A” หมายถึงข้อใด ก. Active ข. Advice ค. Attend ง. Assistant	1
3. ข้อใดจัดว่าเลขานุการเป็นผู้ที่มีเทคนิคในการทำงาน ก. ยึดหลักคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ข. นำทฤษฎีมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง ค. หมั่นเข้ารับการอบรมสัมมนาตามสถาบันต่าง ๆ ง. กล้าที่จะต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคอย่างไม่ท้อถอย	1
4. เพราะเหตุใดหน่วยงานจึงขาดเลขานุการไม่ได้ ก. เพราะเลขานุการมีความรู้เรื่องการบริหารจัดการดี ข. เพราะเลขานุการมีความรู้เรื่องการค้างานของหน่วยงานดี ค. เพราะเป็นตำแหน่งที่ได้รับการยอมรับจากบุคคลภายนอกหน่วยงาน ง. เพราะเลขานุการเป็นผู้มีความสามารถช่วยเหลืองานทุกอย่างได้ในหน่วยงาน	1
5. หน้าที่ในข้อใดที่เลขานุการส่วนใหญ่ปฏิบัติเป็นหน้าที่ประจำ ก. จดรายงานการประชุม ข. ติดต่อ โต้ตอบโทรศัพท์ ค. ทำบัญชีวิเคราะห์งบการเงิน	2

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
6. เลขานุการที่หน่วยงานแต่งตั้ง โดยกำหนดอัตราเงินเดือนและหน้าที่ไว้แน่นอน หมายถึงข้อใด ก. เลขานุการพิเศษ ข. เลขานุการกิตติมศักดิ์ ค. เลขานุการประจำตัวบุคคล ง. เลขานุการประจำตำแหน่ง	2
7. เลขานุการที่ไม่มีเงินเดือนตอบแทน เป็นตำแหน่งที่มีเกียรติในสังคม เพราะได้รับเชิญให้ปฏิบัติหน้าที่ หมายถึงข้อใด ก. เลขานุการกิตติมศักดิ์ ข. เลขานุการพิเศษส่วนตัว ค. เลขานุการประจำตัวบุคคล ง. เลขานุการประจำตำแหน่ง	2
8. เลขานุการในข้อใด ควรได้รับการเลื่อนตำแหน่ง ก. สามารถทำงานตามที่ตั้งใจได้อย่างถูกต้อง ข. สามารถรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนอย่างดี ค. สามารถเรียนรู้เพิ่มเติมสิ่งใหม่ ๆ ได้ในเวลาสั้น ๆ ง. สามารถในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน	2
9. คำกล่าวที่ว่า “เลขานุการที่ดีจะต้องมีอุปนิสัยและเจตคติที่ดี” หมายถึงข้อใด ก. มีไหวพริบปฏิภาณ และมีความจำดี ข. รู้จักลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน ค. มีนิสัยในการทำงานที่ดี และมีนิสัยส่วนตัวที่ดี ง. ทำงานด้วยความถูกต้องและเต็มกำลังความสามารถ	3
10. ข้อใดกล่าวถึงจรรยาบรรณของเลขานุการไว้ไม่ถูกต้อง ก. รักษาความลับของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวด ข. ให้ข่าวหรือแถลงเรื่องราวเกี่ยวกับงานให้กระจ่างแจ้ง ค. มีความรับผิดชอบต่องานของตนเองและผู้บังคับบัญชา ง. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและไม่ทำลายภาพพจน์หรือชื่อเสียงขององค์กร	3

ง. จัดทำตารางกำหนดการเดินทาง



แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

วิชา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ เรื่อง ความรู้พื้นฐานเลขานุการ

เวลาในการทดสอบ :

..... นาที

คำชี้แจง

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวในแต่ละข้อ โดยทำเครื่องหมาย (✓) หน้าตัวเลือกที่เลือก

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
1. จากคำ “Secretary” ตัวอักษร “A” หมายถึงข้อใด ก. Active ข. Advice ค. Attend ง. Assistant	1
2. ข้อใดจัดว่าเลขานุการเป็นผู้ที่มีเทคนิคในการทำงาน ก. ยึดหลักคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ข. นำทฤษฎีมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานจริง ค. หมั่นเข้ารับการอบรมสัมมนาตามสถาบันต่าง ๆ ง. กล้าที่จะต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคอย่างไม่ท้อถอย	1
3. ความหมายของคำว่าเลขานุการ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ตรงกับข้อใด ก. ผู้ทำหน้าที่รับใช้ผู้บริหาร ข. ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน ค. ผู้ที่มีหน้าที่รักษาความลับในงานทุกประเภท ง. ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ใหญ่สั่ง	1

4. เลขานุการในข้อใด ควรได้รับการเลื่อนตำแหน่ง ก. สามารถทำงานตามที่สั่งได้อย่างถูกต้อง ง. สามารถรับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนอย่างดี จ. สามารถเรียนรู้เพิ่มเติมสิ่งใหม่ ๆ ได้ในเวลาสั้น ๆ ง. สามารถในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน	2
5. เลขานุการที่หน่วยงานแต่งตั้ง โดยกำหนดอัตราเงินเดือนและหน้าที่ไว้แน่นอน หมายถึงข้อใด ก. เลขานุการพิเศษ ข. เลขานุการกิตติมศักดิ์ ค. เลขานุการประจำตัวบุคคล ง. เลขานุการประจำตำแหน่ง	2

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
6. เลขานุการที่ไม่มีเงินเดือนตอบแทน เป็นตำแหน่งที่มีเกียรติในสังคม เพราะได้รับเชิญให้ปฏิบัติหน้าที่ หมายถึงข้อใด ก. เลขานุการกิตติมศักดิ์ ข. เลขานุการพิเศษส่วนตัว ค. เลขานุการประจำตัวบุคคล ง. เลขานุการประจำตำแหน่ง	2
7. คำกล่าวที่ว่า “เลขานุการที่ดีจะต้องมีอุปนิสัยและเจตคติที่ดี” หมายถึงข้อใด ก. มีไหวพริบปฏิภาณ และมีความจำดี ข. รู้จักลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน ค. มีนิสัยในการทำงานที่ดี และมีนิสัยส่วนตัวที่ดี ง. ทำงานด้วยความถูกต้องและเต็มกำลังความสามารถ	2
8. ข้อใดกล่าวถึงจรรยาบรรณของเลขานุการไว้ไม่ถูกต้อง ก. รักษาความลับของงานในหน้าที่ไว้อย่างเข้มงวด จ. ให้ข่าวหรือแถลงเรื่องราวเกี่ยวกับงานให้กระจ่างแจ้ง ฉ. มีความรับผิดชอบต่องานของตนเองและผู้บังคับบัญชา ช. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและไม่ทำลายภาพพจน์หรือชื่อเสียงขององค์กร	3
9. เพราะเหตุใดหน่วยงานจึงขาดเลขานุการไม่ได้ ก. เพราะเลขานุการมีความรู้เรื่องการบริหารจัดการดี ข. เพราะเลขานุการมีความรู้เรื่องการทำงานของหน่วยงานดี ค. เพราะเป็นตำแหน่งที่ได้รับการยอมรับจากบุคคลภายนอกหน่วยงาน ง. เพราะเลขานุการเป็นผู้มีความสามารถช่วยเหลืองานทุกอย่างได้ในหน่วยงาน	1
10. หน้าที่ในข้อใดที่เลขานุการส่วนใหญ่ปฏิบัติเป็นหน้าที่ประจำ ก. จดรายงานการประชุม ค. ทำบัญชีวิเคราะห์งบการเงิน ข. ติดต่อ โต้ตอบโทรศัพท์ ง. จัดทำตารางกำหนดการเดินทาง	

ตอนที่ 2 ให้นักเรียน นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ครบถ้วน โดยอธิบายด้วยความเข้าใจของตนเอง

ข้อสอบ	จุดประสงค์ที่
1. จงบอกความรู้พื้นฐานเฉพาะตำแหน่งของเลขานุการ	1
2. จงบอกคุณสมบัติโดยทั่วไปของการเป็นเลขานุการที่ดี	2
3. เลขานุการควรวางตัวให้เหมาะสมได้อย่างไร	2
4. จงบอกจรรยาบรรณของเลขานุการที่ยึดปฏิบัติ	3

5. จงอธิบายหลักในการทำงานที่จะช่วยสร้างความก้าวหน้าในงานอาชีพเลขานุการ	3
--	---



ใช้เป็นส่วนหนึ่งของคะแนนการประเมินคุณธรรม
จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะอันพึงประสงค์
และคุณลักษณะตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน/เรียนรายบุคคล

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

วิชา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ เรื่อง ความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ

ที่	พฤติกรรม ชื่อ - สกุล	ความสนใจ				การแสดง ความคิดเห็น				การตอบ คำถาม				การยอมรับ ฟังคนอื่น				ทำงาน ตามที่ได้รับ มอบหมาย				หมายเหตุ /รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1	นางสาวจิรนันท์ คำชุม	✓				✓				✓				✓				✓				20
2	นางสาวณัฐนิชา สะอึงทอง	✓				✓				✓				✓				✓				18
3	นางสาวณัฐนิชา ลีตังนันท์	✓				✓				✓				✓				✓				20
4	นางสาวอัญญกัญญา สุวรรณพันธ์	✓				✓				✓				✓				✓				20
5	นางสาวนภักฎา คุ่มภัย	✓				✓				✓				✓				✓				20
6	นางสาวนันท์นภัส หนูแดง	✓				✓				✓				✓				✓				20
7	นางสาวปลายฟ้า ทองคำ	✓				✓				✓				✓				✓				20
8	นางสาวปาลิตา พรหมเพชรนิล	✓				✓				✓				✓				✓				20
9	นางสาวพิมรดา บรรดาศักดิ์	✓				✓				✓				✓				✓				20
10	นางสาวรินรดา เพ็ชรมาใหญ่	✓				✓				✓				✓				✓				20
11	นางสาวลลิตภัทร ชัยธรรม	✓				✓				✓				✓				✓				20
12	นางสาวรณิษา บุญเวศน์	✓				✓				✓				✓				✓				20
13	นางสาวศินี บุญโสภาส	✓				✓				✓				✓				✓				20
14	นางสาวศิรินาถ โอทอง	✓				✓				✓				✓				✓				20
15	นางสาวสรชา ขาวสว่าง		✓			✓				✓				✓						✓		16
16	นางสาวอัจจิมา ปิ่นสวัสดิ์	✓				✓				✓				✓				✓				20
17	อาทิตยา เหมะชัย			✓		✓				✓				✓						✓		16
18	อารีรัตน์ จงมีชัยชนะ		✓			✓				✓				✓				✓				20
19	นางสาวลักขณา ยอดสมบูรณ์	✓				✓				✓				✓				✓				20

เกณฑ์การวัดผล : ให้คะแนนตามระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรม ดังนี้

ดีมาก = 4 หมายถึง เข้าชั้นเรียนตรงเวลา สนใจฟัง ไม่พูดคุยในชั้นเรียน มีคำถามที่ดีเมื่อมีข้อสงสัย ตอบคำถามถูกต้อง ทำงานที่มอบหมายได้ทันตามเวลา

ดี = 3 หมายถึง การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ ประมาณร้อยละ 70 ของระดับดีมาก

ปานกลาง = 2 หมายถึง การแสดงออกอยู่ในเกณฑ์ ประมาณร้อยละ 50 ของระดับดีมาก

ปรับปรุง = 1 หมายถึง เข้าชั้นเรียนสาย เพิกเฉย ไม่สนใจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ไม่ส่งงานหรือส่งไม่ครบตามที่มอบหมาย



ใช้เป็นส่วนหนึ่งของคะแนนการประเมินคุณธรรม
จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะอันพึงประสงค์
และคุณลักษณะตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

แบบสังเกตพฤติกรรมการ

24./ต.ค./2568

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

วิชา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ เรื่อง ความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ

ที่	พฤติกรรม ชื่อ - สกุล	ความ ร่วมมือ				การแสดง ความ คิดเห็น				การรับฟัง ความ คิดเห็น				ความตั้งใจ ในการทำงาน				การมีส่วนร่วม ในการ อภิปราย				หมายเหตุ /รวม
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
																						20

เกณฑ์การวัดผล : ให้คะแนนตามระดับคุณภาพของแต่ละพฤติกรรม ดังนี้

ดีมาก = 4 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมาสามารถสังเกตได้ชัดเจนในทุกพฤติกรรม

ดี = 3 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมา ประมาณร้อยละ 70 ของระดับดีมาก

ปานกลาง = 2 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมาประมาณร้อยละ 50 ของระดับดีมาก

ปรับปรุง = 1 หมายถึง ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมทั้ง 5 ด้านออกมาต่ำกว่า 50 ของระดับดีมาก

หมายเหตุ : ผู้ประเมิน หมายถึง ครูผู้สอน หรือ ประธานกลุ่ม

หรือทั้ง 2 คนก็ได้ แล้วหาค่าเฉลี่ย

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางดารารัตน์ นาคทองแก้ว)

.....24...../ ต.ค. /..2568...

บรรณานุกรม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. (2565). คู่มือการใช้งานเครื่องใช้สำนักงาน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์

การเกษตรแห่งประเทศไทย.

กระทรวงศึกษาธิการ. (2564). หนังสือเรียนวิชาการใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ สอศ.

ชาญณรงค์ พุฒิวงศ์. (2563). การใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อจัดทำเอกสารทางธุรกิจ. นนทบุรี: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ธีระพงศ์ จันทรเจริญ. (2562). คู่มือการใช้งานเครื่องพิมพ์เลเซอร์และอิงค์เจ็ท. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Microsoft Corporation. (2023). Microsoft Word User Guide. Retrieved from

<https://support.microsoft.com/>

Brown, J. (2021). The Office Assistant: Creating Professional Documents with Word Processing Tools. New York: Pearson Education.

Canon Inc. (2022). Inkjet Printer Operation Manual. Tokyo: Canon Global.

Hewlett-Packard. (2021). HP Printer User Manual. Retrieved from <https://support.hp.com/>

Green, A. (2020). Effective Document Design for the Workplace. Boston: McGraw-Hill Education.

ตารางที่ 1: การวิเคราะห์น้ำหนักความสำคัญ (Weight Analysis)

หน่วยการเรียนรู้ / หัวข้อ (Learning Unit)	พุทธิพิสัย (Cognitive)							ทักษะ พิสัย (Psycho.)	จิตพิสัย (Affective)	ประยุกต์ใ ช้ (App.)	รวม (Total)	เวลา (ท/ป)
	รู้	เข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	ประเมิน	สร้างสรรค์	รวม					
ปฏิบัติงานสื่อสารโต้ตอบทางโทรศัพท์และสื่อ ดิจิทัล		8	9				17	5	3	3	28	4/4
ให้บริการต้อนรับและประสานงานผู้มาติดต่อ		8	9				17	5	3	3	28	4/4
จัดทำและควบคุมตารางนัดหมายของผู้บริหาร		8	9				17	5	3	3	28	12/4
จัดการการสำรองการเดินทางและที่พัก		9	9				18	5	4	4	31	2/2
จัดระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์		9	9				18	5	4	4	31	12/4
จัดเตรียมและบันทึกการประชุมผ่านเทคโนโลยี		9	9				18	5	3	3	29	6/2
ประเมินผลลัพธ์รายวิชา							0				0	2/2
รวม (Total)	0	51	54	0	0	0	105	30	20	20	175	42/2 2

ตารางที่ 2: สัดส่วนคะแนนร้อยละ (100-Point Scale)

* สัดส่วนน้ำหนักคะแนนเป้าหมาย: พุทธิพิสัย (50%) | ทักษะพิสัย (20%) | จิตพิสัย (20%) | ประยุกต์ใช้ (10%)

หน่วยการเรียนรู้ / หัวข้อ (Learning Unit)	พุทธิพิสัย (Cognitive)							ทักษะพิสัย (Psycho.)	จิตพิสัย (Affective)	ประยุกต์ใช้ (App.)	รวม (Total)	เวลา (ท/ป)
	รู้	เข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	ประเมิน	สร้างสรรค์	รวม					
ปฏิบัติงานสื่อสารโต้ตอบทางโทรศัพท์และสื่อดิจิทัล	-	4	4	-	-	-	8	3	3	2	16	4/4
ให้บริการต้อนรับและประสานงานผู้มาติดต่อ	-	4	4	-	-	-	8	3	3	2	16	4/4
จัดทำและควบคุมตารางนัดหมายของผู้บริหาร	-	4	4	-	-	-	8	3	3	2	16	12/4
จัดทำการสำรองการเดินทางและที่พัก	-	4	4	-	-	-	9	3	4	2	18	2/2
จัดระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	-	4	4	-	-	-	9	3	4	2	18	12/4
จัดเตรียมและบันทึกการประชุมผ่านเทคโนโลยี	-	4	4	-	-	-	9	3	3	2	17	6/2
ประเมินผลลัพธ์รายวิชา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2/2
รวม 100-Point Scale	0	24	26	0	0	0	50	20	20	10	100	42/22
ประเมินผลลัพธ์ (Assessed Score)							10	4	4	2	20	-

ข้อมูลหลักสูตรรายวิชาเบื้องต้น

20203-2001

เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ

ระดับ ปวช. (เรียน 18 สัปดาห์)

2-2-3

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ การติดต่อสื่อสารและโต้ตอบ การต้อนรับ การนัดหมายและให้บริการ การจัดการเดินทาง การจัดเก็บเอกสาร และการจัดการประชุม

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานเลขานุการด้วยความละเอียดรอบคอบ

2. อ้างอิงมาตรฐานอาชีพ

- ไม่มีการอ้างอิงมาตรฐานอาชีพ -

3. ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
จัดการการติดต่อสื่อสาร และงานต้อนรับส่วนหน้า	ปฏิบัติงานสื่อสารโต้ตอบทาง โทรศัพท์และสื่อดิจิทัล	รับและบันทึกข้อมูลการสื่อสารทาง โทรศัพท์ผ่านระบบบันทึกดิจิทัล	1. หลักการสื่อสารทางโทรศัพท์ อย่างมีประสิทธิภาพ 2. วิธีการใช้ ระบบบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	1. รับโทรศัพท์ตามมารยาทวิชาชีพ 2. จัดบันทึกประเด็นสำคัญลงใน โปรแกรมบันทึกข้อความ

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
		ตอบโต้ข้อความผ่านสื่อสังคมออนไลน์ในนามองค์กร	1. รูปแบบการเขียนภาษาทางการในสื่อออนไลน์ 2. นโยบายการตอบโต้ข้อมูลขององค์กร	1. พิมพ์ข้อความตอบโต้ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล 2. เลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์
	ให้บริการต้อนรับและประสานงานผู้มาติดต่อ	ลงทะเบียนผู้มาติดต่อด้วยระบบสารสนเทศส่วนหน้า	1. หลักการต้อนรับและจัดบริการ 2. ขั้นตอนการใช้ซอฟต์แวร์ลงทะเบียน	1. ต้อนรับผู้มาติดต่อตามมาตรฐาน 2. ป้อนข้อมูลผู้มาติดต่อลงในระบบคอมพิวเตอร์
		ประสานงานส่งต่อผู้มาติดต่อตามวัตถุประสงค์	1. โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่แต่ละฝ่าย 2. เทคนิคการประสานงานภายใน	1. สอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อ 2. แจ้งประสานงานผ่านระบบสื่อสารภายใน
จัดการการนัดหมายและการเตรียมการเดินทาง	จัดทำและควบคุมตารางนัดหมายของผู้บริหาร	บันทึกข้อมูลนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์	1. วิธีการใช้แอปพลิเคชันปฏิทินออนไลน์ 2. หลักการจัดลำดับความสำคัญของงาน	1. กรอกรายละเอียดการนัดหมายในระบบ 2. ตั้งค่าการแจ้งเตือนเหตุการณ์สำคัญ
		ยืนยันการนัดหมายผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1. รูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทางการ 2. วิธีการใช้ซอฟต์แวร์รับส่งอีเมล	1. ร่างข้อความยืนยันนัดหมาย 2. แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในอีเมล

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	ดำเนินการสำรองการเดินทางและที่พัก	จองพาหนะและที่พักผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์	1. วิธีการใช้เว็บไซต์จองตั๋วและที่พัก 2. ระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทาง	1. เปรียบเทียบราคาและเวลาเดินทางจากระบบออนไลน์ 2. ดำเนินการจองและชำระเงินผ่านระบบ
		จัดทำกำหนดการเดินทางโดยละเอียดด้วยโปรแกรมสำนักงาน	1. องค์ประกอบของแผนการเดินทาง 2. การใช้ซอฟต์แวร์จัดทำตารางงาน	1. รวบรวมข้อมูลเที่ยวบินและที่พัก 2. พิมพ์แผนการเดินทางสรุปให้ผู้บริหาร
จัดการงานเอกสารและการประชุม	จัดระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	จำแนกหมวดหมู่เอกสารดิจิทัลในระบบคลาวด์	1. หลักการจำแนกและดัชนีเอกสาร 2. วิธีการใช้งานระบบ Cloud Storage	1. ตั้งชื่อไฟล์ตามระบบที่กำหนด 2. จัดเก็บไฟล์ลงในโฟลเดอร์ตามประเภทงาน
		ควบคุมความปลอดภัยและสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร	1. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) 2. วิธีการตั้งค่าความปลอดภัยเป็นส่วนตัวในไฟล์	1. กำหนดรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงเอกสาร 2. แชรลิงก์เอกสารแบบจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	จัดเตรียมและบันทึกการประชุมผ่านเทคโนโลยี	จัดส่งเอกสารวาระการประชุมผ่านสื่อออนไลน์	1. องค์ประกอบของระเบียบวาระการประชุม 2. การใช้เครื่องมือสื่อสารกลุ่ม	1. ร่างระเบียบวาระการประชุม 2. ส่งไฟล์เอกสารประชุมผ่านระบบเครือข่าย
		บันทึกรายงานการประชุมและสรุปมติด้วยซอฟต์แวร์	1. หลักการจดบันทึกรายงานการประชุม 2. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำขั้นสูง	1. บันทึกสรุปประเด็นสำคัญระหว่างการประชุม 2. จัดพิมพ์รายงานการประชุมในรูปแบบมาตรฐาน

4. เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)

งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)
ปฏิบัติงานสื่อสารโต้ตอบทางโทรศัพท์และสื่อดิจิทัล	รับและบันทึกข้อมูลการสื่อสารทางโทรศัพท์ผ่านระบบบันทึกดิจิทัล	1. ข้อมูลการสื่อสารทางโทรศัพท์ถูกรับและบันทึกในระบบบันทึกดิจิทัลอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามมาตรฐานองค์กร 2. ขั้นตอนการสื่อสารทางโทรศัพท์ถูกปฏิบัติด้วยกิริยามารยาทที่เหมาะสมตามข้อกำหนดของงานบริการ
	ตอบโต้ข้อความผ่านสื่อสังคมออนไลน์ในนามองค์กร	1. ข้อความผ่านสื่อสังคมออนไลน์ในนามองค์กรถูกตอบโต้ด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามคู่มือการสื่อสาร 2. ระดับภาษาในการตอบโต้ถูกเลือกใช้อย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและภาพลักษณ์ขององค์กร

งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)
ให้บริการต้อนรับและประสานงานผู้มาติดต่อ	ลงทะเบียนผู้มาติดต่อด้วยระบบสารสนเทศส่วนหน้า	1. ข้อมูลผู้มาติดต่อถูกลงทะเบียนด้วยระบบสารสนเทศส่วนหน้าอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด 2. การตรวจสอบตัวตนผู้มาติดต่อถูกดำเนินการด้วยความสุภาพตามมาตรฐานความปลอดภัยขององค์กร
	ประสานงานส่งต่อผู้มาติดต่อตามวัตถุประสงค์	1. ผู้มาติดต่อถูกประสานงานและส่งต่อตามวัตถุประสงค์ของการติดต่อได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว 2. ข้อมูลการส่งต่อผู้มาติดต่อถูกแจ้งแก่หน่วยงานปลายทางล่วงหน้าอย่างครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
จัดทำและควบคุมตารางนัดหมายของผู้บริหาร	บันทึกข้อมูลนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์	1. ข้อมูลนัดหมายถูกบันทึกในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดและถูกต้องตามลำดับความสำคัญ 2. การตรวจสอบการนัดหมายที่ซ้ำซ้อนถูกดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิทินเป็นปัจจุบัน
	ยืนยันการนัดหมายผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1. การนัดหมายถูกยืนยันผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์โดยมีรายละเอียดครบถ้วนตามกำหนดเวลาที่ตกลง 2. ความถูกต้องของชื่อผู้รับและรายละเอียดการนัดหมายในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถูกตรวจสอบตามรูปแบบมาตรฐาน
ดำเนินการสำรองการเดินทางและที่พัก	จองพาหนะและที่พักผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์	1. พาหนะและที่พักถูกจองผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ตามความต้องการและงบประมาณที่องค์กรระบุ 2. รายละเอียดการจองพาหนะและที่พักถูกตรวจสอบความถูกต้องก่อนการยืนยันเพื่อป้องกันความผิดพลาด

งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)
	จัดทำกำหนดการเดินทางโดยละเอียดด้วยโปรแกรมสำนักงาน	1. กำหนดการเดินทางถูกจัดทำด้วยโปรแกรมสำนักงานโดยมีรายละเอียดวัน เวลา และสถานที่อย่างชัดเจน 2. ความสอดคล้องของลำดับการเดินทางในกำหนดการถูกตรวจสอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการเดินทาง
จัดระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	จำแนกหมวดหมู่เอกสารดิจิทัลในระบบคลาวด์	1. เอกสารดิจิทัลในระบบคลาวด์ถูกจำแนกหมวดหมู่ตามโครงสร้างสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร 2. การตั้งชื่อไฟล์เอกสารดิจิทัลถูกดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อความสะดวกในการสืบค้น
	ควบคุมความปลอดภัยและสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร	1. สิทธิ์การเข้าถึงเอกสารถูกควบคุมและกำหนดให้แก่ผู้เกี่ยวข้องตามระดับความสำคัญของข้อมูล 2. มาตรการความปลอดภัยในการเข้าถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกตรวจสอบตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลขององค์กร
จัดเตรียมและบันทึกการประชุมผ่านเทคโนโลยี	จัดส่งเอกสารวาระการประชุมผ่านสื่อออนไลน์	1. เอกสารวาระการประชุมถูกจัดส่งผ่านสื่อออนไลน์ถึงผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้าตามระเบียบการประชุมที่กำหนด 2. ความครบถ้วนของไฟล์เอกสารวาระการประชุมถูกตรวจสอบความพร้อมก่อนการจัดส่งทุกครั้ง
	บันทึกรายงานการประชุมและสรุปมติด้วยซอฟต์แวร์	1. รายงานการประชุมและสรุปมติถูกบันทึกด้วยซอฟต์แวร์อย่างถูกต้องตามลำดับวาระการประชุม 2. ข้อมูลในรายงานการประชุมถูกตรวจสอบความถูกต้องของสาระสำคัญก่อนนำเสนอเพื่อรับรองผล

5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objectives)

งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	พุทธิพิสัย (Cognitive)	ทักษะพิสัย (Psychomotor)	จิตพิสัย (Affective)	การประยุกต์ใช้ (Application)
ปฏิบัติงานสื่อสารโต้ตอบทางโทรศัพท์และสื่อดิจิทัล	รับและบันทึกข้อมูลการสื่อสารทางโทรศัพท์ผ่านระบบบันทึกดิจิทัล	1. อธิบายหลักการสื่อสารทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพได้ถูกต้อง (K2) 2. บอกวิธีการใช้ระบบบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง (K1)	1. รับโทรศัพท์ตามมารยาทวิชาชีพได้ถูกต้อง (S3) 2. จัดบันทึกประเด็นสำคัญลงในโปรแกรมบันทึกข้อความได้ถูกต้อง (S2)	ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารด้วยกิริยาวาจาที่สุภาพและภาพลักษณ์ขององค์กร (A3)	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและมารยาทการสื่อสารเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ติดต่อได้อย่างมืออาชีพ (Ap3)
	ตอบโต้ข้อความผ่านสื่อสังคมออนไลน์ในนามองค์กร	1. อธิบายรูปแบบการเขียนภาษาทางการในสื่อออนไลน์ได้ถูกต้อง (K2) 2. ระบุนโยบายการตอบโต้ข้อมูลขององค์กรได้ถูกต้อง (K1)	1. พิมพ์ข้อความตอบโต้ผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลได้ถูกต้อง (S3) 2. เลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ถูกต้อง (S3)		
ให้บริการต้อนรับและประสานงานผู้มาติดต่อ	ลงทะเบียนผู้มาติดต่อด้วยระบบสารสนเทศส่วนหน้า	1. อธิบายหลักการต้อนรับและจัดบริการได้ถูกต้อง (K2) 2. บอกขั้นตอนการใช้ซอฟต์แวร์ลงทะเบียนได้ถูกต้อง (K1)	1. ต้อนรับผู้มาติดต่อตามมาตรฐานได้ถูกต้อง (S3) 2. ป้อนข้อมูลผู้มาติดต่อลงในระบบคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง (S2)	แสดงออกถึงความกระตือรือร้นและจิตบริการในการต้อนรับผู้มาติดต่อ (A5)	ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านโครงสร้างองค์กรเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่ออย่างถูกต้องและรวดเร็ว (Ap3)

งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	พุทธิพิสัย (Cognitive)	ทักษะพิสัย (Psychomotor)	จิตพิสัย (Affective)	การประยุกต์ใช้ (Application)
	ประสานงานส่งต่อผู้มาติดต่อตามวัตถุประสงค์	1. ระบุโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่แต่ละฝ่ายได้ถูกต้อง (K1) 2. อธิบายเทคนิคการประสานงานภายในได้ถูกต้อง (K2)	1. สอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อได้ถูกต้อง (S2) 2. แจ้งประสานงานผ่านระบบสื่อสารภายในได้ถูกต้อง (S3)		
จัดทำและควบคุมตารางนัดหมายของผู้บริหาร	บันทึกข้อมูลนัดหมายในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์	1. บอกวิธีการใช้แอปพลิเคชันปฏิทินออนไลน์ได้ถูกต้อง (K1) 2. อธิบายหลักการจัดลำดับความสำคัญของงานได้ถูกต้อง (K2)	1. กรอกรายละเอียดการนัดหมายในระบบได้ถูกต้อง (S2) 2. ตั้งค่าการแจ้งเตือนเหตุการณ์สำคัญได้ถูกต้อง (S3)	เห็นคุณค่าของความแม่นยำและละเอียดรอบคอบในการจัดตารางเวลา (A4)	ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อบริหารจัดการเวลาและนัดหมายให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้บริหาร (Ap4)
	ยืนยันการนัดหมายผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1. ระบุรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นทางการได้ถูกต้อง (K1) 2. บอกวิธีการใช้ซอฟต์แวร์รับส่งอีเมลได้ถูกต้อง (K1)	1. ร่างข้อความยืนยันนัดหมายได้ถูกต้อง (S3) 2. แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในอีเมลได้ถูกต้อง (S2)		

งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	พุทธิพิสัย (Cognitive)	ทักษะพิสัย (Psychomotor)	จิตพิสัย (Affective)	การประยุกต์ใช้ (Application)
ดำเนินการสำรวจการเดินทางและที่พักร	จองพาหนะและที่พักผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์	1. อธิบายวิธีการใช้เว็บไซต์จองตั๋วและที่พักรได้ถูกต้อง (K2) 2. บอกระเบียบการเบิกจ่ายค่าเดินทางได้ถูกต้อง (K1)	1. เปรียบเทียบราคาและเวลาเดินทางจากระบบออนไลน์ได้ถูกต้อง (S4) 2. ดำเนินการจองและชำระเงินผ่านระบบได้ถูกต้อง (S3)	คำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าตามระเบียบการเบิกจ่าย (A3)	ประยุกต์ใช้ข้อมูลจากการเปรียบเทียบออนไลน์เพื่อจัดทำแผนการเดินทางที่มีประสิทธิภาพสูงสุด (Ap3)
	จัดทำกำหนดการเดินทางโดยละเอียดด้วยโปรแกรมสำนักงาน	1. ระบุองค์ประกอบของแผนการเดินทางได้ถูกต้อง (K1) 2. อธิบายการใช้ซอฟต์แวร์จัดทำตารางงานได้ถูกต้อง (K2)	1. รวบรวมข้อมูลเที่ยวบินและที่พักรได้ถูกต้อง (S2) 2. พิมพ์แผนการเดินทางสรุปให้ผู้บริหารได้ถูกต้อง (S3)		
จัดระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	จำแนกหมวดหมู่เอกสารดิจิทัลในระบบคลาวด์	1. อธิบายหลักการจำแนกและดัชนีเอกสารได้ถูกต้อง (K2) 2. บอกวิธีการใช้งานระบบ Cloud Storage ได้ถูกต้อง (K1)	1. ตั้งชื่อไฟล์ตามระบบที่กำหนดได้ถูกต้อง (S2) 2. จัดเก็บไฟล์ลงในโฟลเดอร์ตามประเภทงานได้ถูกต้อง (S3)	ตระหนักถึงจรรยาบรรณในการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล (A5)	ประยุกต์ใช้ระบบคลาวด์และมาตรการความปลอดภัยเพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารให้ทันสมัยและปลอดภัย (Ap4)
	ควบคุมความปลอดภัยและสิทธิการเข้าถึงเอกสาร	1. อธิบายกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ได้ถูกต้อง (K2) 2. ระบุวิธีการตั้งค่า	1. กำหนดรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงเอกสารได้ถูกต้อง (S3) 2.		

งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (EoC)	พุทธิพิสัย (Cognitive)	ทักษะพิสัย (Psychomotor)	จิตพิสัย (Affective)	การประยุกต์ใช้ (Application)
		ความเป็นส่วนตัวในไฟล์ได้ถูกต้อง (K1)	แชร์ลิงก์เอกสารแบบจำกัดสิทธิ์ผู้ใช้ได้ถูกต้อง (S3)		
จัดเตรียมและบันทึกการประชุมผ่านเทคโนโลยี	จัดส่งเอกสารวาระการประชุมผ่านสื่อออนไลน์	1. ระบุองค์ประกอบของระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง (K1) 2. อธิบายการใช้เครื่องมือสื่อสารกลุ่มได้ถูกต้อง (K2)	1. ร่างระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง (S3) 2. ส่งไฟล์เอกสารประชุมผ่านระบบเครือข่ายได้ถูกต้อง (S2)	ยึดมั่นในความเที่ยงตรงและความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการประชุม (A4)	ประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำนักงานเพื่อจัดทำรายงานการประชุมที่ต้องทำตามระเบียบงานสารบรรณ (Ap3)
	บันทึกรายงานการประชุมและสรุปมติด้วยซอฟต์แวร์	1. อธิบายหลักการจดบันทึกรายงานการประชุมได้ถูกต้อง (K2) 2. บอกการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำขั้นสูงได้ถูกต้อง (K1)	1. บันทึกสรุปประเด็นสำคัญระหว่างการประชุมได้ถูกต้อง (S3) 2. จัดพิมพ์รายงานการประชุมในรูปแบบมาตรฐานได้ถูกต้อง (S3)		

6. กำหนดหน่วยการเรียนรู้และเวลาเรียน

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ (Learning Unit)	ทฤษฎี (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	รวม (ชม.)
1	จัดการการติดต่อสื่อสารและงานต้อนรับส่วนหน้า	10	10	20
2	จัดการการนัดหมายและการเตรียมการเดินทาง	12	12	24
3	จัดการงานเอกสารและการประชุม	12	12	24
4	ประเมินผลลัพธ์รายวิชา	2	2	4
รวมชั่วโมงเรียนทั้งหมด		36	36	72

7. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ (วิเคราะห์ตามหน่วยการเรียนรู้)

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ (CLO)
1	จัดการการติดต่อสื่อสารและงานต้อนรับส่วนหน้า	สื่อสารทางโทรศัพท์และให้การต้อนรับผู้มาติดต่อพร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามมารยาทวิชาชีพ
2	จัดการการนัดหมายและการเตรียมการเดินทาง	บริหารจัดการตารางนัดหมายและเตรียมข้อมูลแผนการเดินทางผ่านแอปพลิเคชันออนไลน์ตามมาตรฐานสากล

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ (CLO)
3	จัดการงานเอกสารและการประชุม	จัดเก็บเอกสารบนระบบคลาวด์ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและจัดทำรายงานการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณ

8. สมรรถนะประจำหน่วย

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย (Unit Competency)
1	จัดการการติดต่อสื่อสารและงานต้อนรับส่วนหน้า	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสาร งานต้อนรับส่วนหน้า และการใช้ระบบบันทึกข้อมูลดิจิทัลเพื่อการประสานงาน 2. รับโทรศัพท์และต้อนรับผู้มาติดต่อพร้อมบันทึกรายละเอียดลงในซอฟต์แวร์ลงทะเบียนตามขั้นตอนที่กำหนด
2	จัดการการนัดหมายและการเตรียมการเดินทาง	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดลำดับความสำคัญของงาน การใช้ปฏิทินออนไลน์ และขั้นตอนการจองที่พักและพาหนะเดินทาง

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สมรรถนะประจำหน่วย (Unit Competency)
		2. ตั้งค่าการนัดหมายในระบบดิจิทัลและดำเนินการจองเที่ยวบินหรือที่พักผ่านเว็บไซต์พร้อมสรุปแผนการเดินทาง
3	จัดการงานเอกสารและการประชุม	1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจำแนกเอกสาร การใช้งาน Cloud Storage กฎหมาย PDPA และรูปแบบรายงานการประชุม 2. จัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบคลาวด์พร้อมกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและจัดพิมพ์รายงานการประชุมด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ

รายงานผลการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้

สรุปภาพรวม (Overview)

แผนการจัดการเรียนรู้โดยรวมมีโครงสร้างที่ดี มีการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างชัดเจน และมีเครื่องมือประเมินพฤติกรรมรายบุคคลและกลุ่มที่ครบถ้วน จุดเด่นคือการจัดกิจกรรมแบบมีส่วนร่วมที่กระตุ้นผู้เรียนได้ดี แต่มีจุดที่ควรพัฒนาคือ การขาดการอ้างอิงมาตรฐานอาชีพ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมยังไม่ครอบคลุมด้านการประยุกต์ใช้อย่างชัดเจน หลักฐานการเรียนรู้มีความซ้ำซ้อนกัน และการวัดผลประเมินผลยังขาดหัวข้อขอบเขตการปฏิบัติงานรวมถึงเกณฑ์การปฏิบัติงานยังไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

คะแนนเฉลี่ยรวม: 3.50 / 5 คะแนน

ระดับคุณภาพ: ดี

รายละเอียดผลการประเมินรายหัวข้อ (9 เกณฑ์)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้

คะแนนที่ได้: 4 / 5 คะแนน

ข้อมูลที่พบในแผน:

ความรู้พื้นฐานผู้ประกอบอาชีพเลขานุการต้องมีความรู้ที่สามารถช่วยผู้บริหารในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ประสบผลสำเร็จ ผู้เรียนต้องมีความรู้การปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทราบถึงคุณสมบัติที่ดี และจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพ

ข้อเสนอแนะจาก AI:

ควรเพิ่มรายละเอียดที่แสดงถึงผลลัพธ์นอกห้องเรียนในการนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันหรือการประกอบอาชีพในสถานการณ์จริงให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น

2. อ้างอิงมาตรฐานอาชีพ

คะแนนที่ได้: ไม่คิดคะแนน

ข้อมูลที่พบในแผน:

ไม่พบข้อมูลการอ้างอิงมาตรฐานอาชีพ (ระบุเป็นเครื่องหมายขีดละเว้น -)

ข้อเสนอแนะจาก AI:

ควรระบุการอ้างอิงมาตรฐานอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขางานเลขานุการ หรือมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพเพื่อเชื่อมโยงกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

3. สมรรถนะประจำหน่วย

คะแนนที่ได้: 4 / 5 คะแนน

ข้อมูลที่พบในแผน:

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของการประกอบอาชีพเลขานุการ
- 3.2 ทักษะการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ
- 3.3 แสดงพฤติกรรมความมีระเบียบวินัย สามัคคี และรู้จักดำรงตนโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อเสนอแนะจาก AI:

สมรรถนะครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงดีแล้ว ควรเพิ่มสมรรถนะด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลตามชื่อวิชา

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

คะแนนที่ได้: 3 / 5 คะแนน

ข้อมูลที่พบในแผน:

- 4.1 บอกความหมายของคำว่า “เลขานุการ” ได้
- 4.2 อธิบายรากศัพท์ของคำว่า “Secretary” ได้
- 4.3 จำแนกประเภทของเลขานุการได้
- 4.4 ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการได้
- 4.5 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น

ข้อเสนอแนะจาก AI:

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมยังขาดด้านการประยุกต์ใช้ (Application) อย่างชัดเจน ควรเพิ่มจุดประสงค์เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีหรือความรู้ไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหาในงานเลขานุการ

5. สารการเรียนรู้

คะแนนที่ได้: 4 / 5 คะแนน

ข้อมูลที่พบในแผน:

- 5.1 ความหมายของคำว่าเลขานุการ
- 5.2 ความสำคัญของเลขานุการ
- 5.3 ประเภทของเลขานุการ
- 5.4 บอกคุณสมบัติที่ดีของเลขานุการได้
- 5.5 ระบุลักษณะงานในหน้าที่เลขานุการได้
- 5.6 บอกจรรยาบรรณวิชาชีพเลขานุการได้

ข้อเสนอแนะจาก AI:

เนื้อหาครอบคลุมจุดประสงค์หลักได้ดี แต่หัวข้อ 5.4, 5.5, 5.6 เขียนในลักษณะจุดประสงค์ (บอก...ได้, ระบุ...ได้) ควรปรับให้เป็นหัวข้อเนื้อหา เช่น 'คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ' และ 'จรรยาบรรณวิชาชีพเลขานุการ'

6. กิจกรรมการเรียนรู้

คะแนนที่ได้: 4 / 5 คะแนน

ข้อมูลที่พบในแผน:

มีกิจกรรมการทำแบบทดสอบก่อน-หลังเรียน ครูอธิบายเนื้อหาและจัดกิจกรรมกลุ่มอภิปรายโดยใช้บัตรคำรากศัพท์และการสุ่มหมายเลขตอบคำถาม มอบหมายงานกลุ่มให้นำเสนอในคาบถัดไป มีแบบบันทึกผลหลังสอน และบันทึกปัญหาอุปสรรคเรื่องการแบ่งกลุ่มล่าช้า

ข้อเสนอแนะจาก AI:

กิจกรรมการเรียนรู้มีการกระตุ้นผู้เรียนและจัดบรรยากาศได้ดี มีการสะท้อนหลังสอน แต่ควรเพิ่มกิจกรรมปฏิบัติการจริงโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้สอดคล้องกับชื่อวิชา

ผลการวิเคราะห์แยกตาม 8 ตัวชี้วัด:

ตัวชี้วัดที่ 1: ผู้เรียนสามารถเข้าถึง/เข้าใจบทเรียน (☑ ผ่าน/พบข้อมูล)

ความสอดคล้องกับจุดประสงค์ฯ: สอดคล้องและตอบสนองต่อจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อ 4.1 และ 4.2 เพื่อให้เข้าใจความหมายและรากศัพท์อย่างแท้จริง

คำแนะนำ: ควรเพิ่มสื่อการสอนที่เป็นมัลติมีเดียหรือวิดีโอตัวอย่างการทำงานของเลขานุการเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนได้ง่ายขึ้น

ตัวชี้วัดที่ 2: เชื่อมโยงความรู้/ประสบการณ์เดิมกับสิ่งใหม่ (☑ ผ่าน/พบข้อมูล)

ความสอดคล้องกับจุดประสงค์ฯ: สอดคล้องกับจุดประสงค์ข้อ 4.1 ในการเชื่อมโยงความเข้าใจเดิมเข้ากับนิยามอย่างเป็นทางการ

คำแนะนำ: ครูควรใช้คำถามนำเพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนแบ่งปันประสบการณ์ที่เคยเห็นเลขานุการทำงานจริงในชีวิตประจำวันเพิ่มเติม

ตัวชี้วัดที่ 3: ผู้เรียนสร้างความรู้/ประสบการณ์ใหม่เอง (☑ ผ่าน/พบข้อมูล)

ความสอดคล้องกับจุดประสงค์ฯ: ตอบสนองโดยตรงต่อจุดประสงค์ข้อ 4.3 ในการจำแนกประเภทของเลขานุการ

คำแนะนำ: ควรให้ผู้เรียนร่วมกันออกแบบสรุป Mind Map เป็นกลุ่มเพื่อวิเคราะห์ประเภทและหน้าที่ของเลขานุการด้วยตนเอง

ตัวชี้วัดที่ 4: ผู้เรียนได้รับการกระตุ้น/แรงจูงใจ (☑ ผ่าน/พบข้อมูล)

ความสอดคล้องกับจุดประสงค์ฯ: สอดคล้องกับจุดประสงค์ข้อ 4.4 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ทักษะการปฏิบัติงาน

คำแนะนำ: ควรยกสถานการณ์ปัญหาจริงในสำนักงานมาเป็นกรณีศึกษา (Case Study) เพื่อท้าทายความคิดและเพิ่มแรงจูงใจในการเรียนรู้

ตัวชี้วัดที่ 5: ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญ (☑ ผ่าน/พบข้อมูล)

ความสอดคล้องกับจุดประสงค์ฯ: ตอบสนองโดยตรงต่อจุดประสงค์ข้อ 4.4 ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ

คำแนะนำ: ควรเพิ่มชั่วโมงฝึกปฏิบัติการจำลองบทบาทสมมติ (Role Play) ในหน้าที่เลขานุการภายในชั้นเรียน

ตัวชี้วัดที่ 6: ผู้เรียนได้รับข้อมูลสะท้อนกลับ (☒ ผ่าน/พบข้อมูล)

ความสอดคล้องกับจุดประสงค์ฯ: สอดคล้องกับจุดประสงค์ข้อ 4.5 ช่วยควบคุมกระบวนการทำงานให้ถูกต้องและปลอดภัย

คำแนะนำ: ครูควรให้ผลสะท้อนกลับเป็นรายการกลุ่มระหว่างทำกิจกรรมอภิปรายข้อคำถามเพื่อแก้ไขความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้ทันที

ตัวชี้วัดที่ 7: ผู้เรียนได้รับการพัฒนาในบรรยากาศที่เหมาะสม (☒ ผ่าน/พบข้อมูล)

ความสอดคล้องกับจุดประสงค์ฯ: สอดคล้องกับจุดประสงค์ข้อ 4.5 ในด้านการปฏิสัมพันธ์และทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างปลอดภัยและราบรื่น

คำแนะนำ: ควรจัดที่นั่งและการทำงานกลุ่มให้ยืดหยุ่นเปิดกว้างทางความคิด และเน้นการทำงานร่วมกันเป็นทีมด้วยความสามัคคี

ตัวชี้วัดที่ 8: ผู้เรียนสามารถกำกับการเรียนรู้แบบนำตนเอง (☒ ผ่าน/พบข้อมูล)

ความสอดคล้องกับจุดประสงค์ฯ: ช่วยสนับสนุนจุดประสงค์ข้อ 4.5 ในการสร้างกิจนิสัยความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลา

คำแนะนำ: ควรเพิ่มแบบประเมินตนเอง (Self-Assessment) และแบบประเมินเพื่อน (Peer Assessment) หลังจากการทำกิจกรรมกลุ่ม

7. สื่อการเรียนรู้

คะแนนที่ได้: 4 / 5 คะแนน

ข้อมูลที่พบในแผน:

- 7.1 ใบงานที่ 1.1 สารสำคัญของความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ
- 7.2 เอกสารประกอบการสอนวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานเลขานุการ
- 7.3 สื่อ Power Point บทที่ 1

ข้อเสนอแนะจาก AI:

สื่อมีความสอดคล้องกับเนื้อหาการเรียนรู้ดี ควรระบุถึงการใช้สื่อดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันร่วมสมัยเพิ่มเติมให้เข้ากับชื่อวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล

การนำสื่อไปใช้ในกิจกรรม:

สื่อ Power Point บทที่ 1 ใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลเนื้อหาเชิงทฤษฎีและโครงสร้างบทเรียนในคาบแรก, ใบงานที่ 1.1 ใช้สำหรับประเมินความรู้ความเข้าใจส่วนบุคคลและเขียนสรุปผังความคิด, เอกสารประกอบการสอนใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าอ้างอิงระหว่างกิจกรรมอภิปรายกลุ่มและการทำใบงาน

8. หลักฐานการเรียนรู้

คะแนนที่ได้: 3 / 5 คะแนน

ข้อมูลที่พบในแผน:

8.1 หลักฐานความรู้: 1) หลักฐานความรู้การสรุปสาระสำคัญความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน: 1) หลักฐานการปฏิบัติงานการเขียนสรุปงานในหน้าที่เลขานุการ

ข้อเสนอแนะจาก AI:

หลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงานมีความซ้ำซ้อนกันอย่างมาก (เป็นการเขียนสรุปเนื้อหาเหมือนกัน) ควรปรับปรุงโดยให้หลักฐานการปฏิบัติงานเป็นผลงานเชิงประจักษ์ เช่น ผังกระบวนการทำงานจริง (Workflow) หรือบทบาทสมมติที่มีการบันทึกวิดีโอ

9. วัดและประเมินผล

คะแนนที่ได้: 2 / 5 คะแนน

ข้อมูลที่พบในแผน:

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน: 1) อธิบายงานในหน้าที่เลขานุการได้ 2) เขียนคุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการได้ถูกต้อง 3) ปฏิบัติงานด้วยความประณีต ละเอียด รอบคอบ เป็นระเบียบ

9.2 วิธีการประเมิน: สังเกตการปฏิบัติงาน, ประเมินผลงาน

9.3 เครื่องมือประเมิน: แบบสังเกตพฤติกรรม, แบบประเมินการปฏิบัติงาน

ไม่พบข้อมูลในส่วนของการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะจาก AI:

1) เกณฑ์การปฏิบัติงานยังไม่ได้เขียนตามรูปแบบ 'กรรม+กริยา+เงื่อนไข/สถานการณ์' เสมอ (เช่น ควรปรับ

เป็น 'คุณสมบัติของเลขานุการ ได้รับการอธิบายอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ') 2) ขาดหัวข้อ 'ขอบเขตการปฏิบัติงาน' ที่ระบุเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หรือข้อจำกัดในการประเมิน