



แบบฝึกหัด

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

จุดประสงค์ เพื่อให้นักเรียนได้ทบทวนความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาชีพเลขานุการ

คำชี้แจง แบบฝึกหัดมี 2 ตอน (15 คะแนน) ให้นำความรู้ที่ได้เรียนมาในหน่วยที่ 1 มาตอบ

ตอนที่ 1 ตอบคำถามต่อไปนี้ ให้ได้ใจความสมบูรณ์ที่สุด (10 คะแนน)

1. บอกความหมายของเลขานุการ

.....

.....

.....

.....

.....

2. อธิบายความสำคัญของอาชีพเลขานุการ

.....

.....

.....

.....

.....

3. บอกคุณสมบัติของเลขานุการว่ามีกี่ข้อ อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

4. เลขานุการมีบทบาทอย่างไรบ้าง บอกมา 3 บทบาท พร้อมอธิบายเหตุผลประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

5. บอกเลขานุการที่ดีและประสบความสำเร็จ มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

6. บอกความแตกต่างระหว่างบทบาทเก่า และบทบาทใหม่ของเลขานุการ มีอะไรบ้าง บอกมาอย่างละ 4 ข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

7. อธิบายคุณลักษณะของงานเลขานุการมีกี่ข้อ อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

8. บอกจรรยาบรรณของงานเลขานุการที่ควรยึดถือปฏิบัติ มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

9. ความก้าวหน้าในงานอาชีพเลขานุการว่ามีอะไรบ้าง จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....



10. เลขานุการมีหลักในการทำงานร่วมกับบุคลากรในองค์กรอย่างไรบ้าง จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

ตอนที่ ๒ ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าที่เราเห็นว่าถูกต้อง และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่เราเห็นว่าผิด (5 คะแนน)

-1. เลขานุการ คือ ผู้ช่วยผู้บริหาร ซึ่งเป็นคนที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานและมีทักษะในการปฏิบัติงานในงานสำนักงานได้ดี
-2. Positive Thinking คือ มีความคิดแต่ทางบวก สร้างโลกสวยงาม มีทัศนคติมุมมองหรือมีความคิดที่ดี
-3. Compromise คือ จริงใจให้กัน ช่วยเหลือการงาน มีความจริงใจที่จะให้ความช่วยเหลือ และช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานแก่เพื่อนร่วมงาน
-4. เลขานุการเปรียบเสมือนตัวแทนของบริษัทที่จะนำความสำเร็จมาให้กับงานขององค์กร
-5. เลขานุการมีบทบาทต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของงานผู้บริหาร ต้องปฏิบัติงานได้หลาย ๆ ด้านในเวลาเดียวกัน ดังนั้น ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานด้านเลขานุการต้องมีความรับผิดชอบสูงมาก
-6. นางสาวพิมลวรรณ เป็นเลขานุการของบริษัทแห่งหนึ่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างและเขียนจดหมายโต้ตอบ พิมพ์งานต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร จัดสำเนา จัดบันทึกและถอดข้อความตามคำสั่งงานของผู้บริหาร ถือว่าเป็นลักษณะงานประจำของงานเลขานุการ
-7. การเตรียมเอกสารก่อนการประชุม เตรียมการประชุม ดูแลระหว่างประชุม และสรุปประชุมเป็นบทบาทหน้าที่ของ “อาชีพเลขานุการ”
-8. เลขานุการที่สามารถปรับตัวให้กับทุกสภาวะการณ์ได้ดีถือว่าเป็น “บทบาทของเลขานุการ”
-9. ความพอดีไม่น้อยเกินไป ไม่มากเกินไป ไม่เติบโตเร็วเกินไป ไม่ช้าเกินไป และไม่สุดโต่งจนเกินไป ทำให้ตนเองเกิดความสุขในชีวิต และมีชีวิตอยู่ในการทำงานได้อย่างมั่นคงและเหมาะสม คือ “จรรยาบรรณของเลขานุการ”
-10. นางสาวสมใจ เรียนรู้นิสัยใจคอต่าง ๆ ของผู้บริหาร และพยายามทำตัวให้เป็นที่น่าพอใจ ถือว่าเป็น “หลักในการทำงานร่วมกับผู้อื่น”



กิจกรรมเสริมการเรียนรู้

ใบงานที่ 1.1 แสดงความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. แสดงความคิดเห็นขบยอดความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาชีพเลขานุการ
2. บอกคุณสมบัติของเลขานุการได้
3. บอกงานในหน้าที่ของเลขานุการได้
4. บอกหลักในการทำงานร่วมกับบุคลากรในองค์กรได้
5. อธิบายหลักในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพเลขานุการได้
6. ทำงานด้วยกระบวนการกลุ่ม

กรณีศึกษาที่ 1 “พนักงานตัวอย่างดีเด่น”

นางสาวชุตติมา ชัยดำรง ดำรงตำแหน่งเลขานุการผู้บริหารระดับสูง ของบริษัทส่งออกแห่งหนึ่งทางภาคเหนือ ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเป็นระยะเวลา 7 ปี เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2552 – 2559 และเป็นที่ยอมรับในความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง ชุตติมามีคุณสมบัติของเลขานุการที่ควรมีในการทำงาน เป็นผู้รับคำสั่งการปฏิบัติงานของผู้บริหาร อีกทั้งยังปฏิบัติหน้าที่ได้ดีมากมีความรับผิดชอบสูง มีความรอบคอบ รวดเร็ว สะอาดถูกต้อง ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง คอยพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ทั้งด้านเทคโนโลยี และภาษาต่าง ๆ ทำให้ชุตติมาสามารถสื่อสารได้ รวม 5 ภาษา คือ ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น และภาษาเกาหลี ส่วนในการทำงานร่วมกับเพื่อนบุคลากรภายในองค์กรเดียวกัน ชุตติมาเป็นคนที่มีความซื่อสัตย์ อธิบายข้อดีของผู้อื่นให้คนอื่นได้รับรู้ มีความรอบคอบ มีบุคลิกลักษณะและมืองค์ความรู้หรือศาสตร์เกี่ยวกับอาชีพเลขานุการได้ดี ไม่ว่าจะการปฏิบัติตน การวางแผน รู้จักกาลเทศะ ในด้านทักษะในการทำงานเลขานุการเป็นนักวางแผนที่ดี ปฏิบัติตนเป็นที่ไว้วางใจของผู้บริหารและเพื่อน ๆ ทำให้ชุตติมาได้รับยกย่องเป็น “พนักงานตัวอย่างดีเด่น” ของบริษัทมาตลอด และได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ และเงินรางวัลรวมทั้งได้รับการขึ้นเงินเดือนอยู่เสมอ

ในงานประจำปี พ.ศ. 2560 ของบริษัท ชุตติมาได้รับยกย่องเป็น “พนักงานตัวอย่างดีเด่น” ติดต่อกันเป็นระยะเวลา 5 ปี ซึ่งในงานประจำปีนี้ชุตติมาได้รับคำถามจากพิธีกรบนเวทีว่า “ชุตติมา ใช้หลักการปฏิบัติตนอย่างไร และใช้หลักการอะไรบ้างในการทำงาน ถึงทำงานได้ดีเยี่ยมเป็นที่รักใคร่ของทุกคน เพื่อเป็นแบบอย่างให้แก่เพื่อนร่วมงานที่ร่วมงานได้รับฟัง



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

ชุตินาตอบว่า เขาได้ใช้ “หลักในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ และหลักในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กร ที่ได้ศึกษามาในรายวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานอาชีพเลขานุการ”

การดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมของผู้เรียน โดยครูนำกิจกรรมเล่นเกมสปรบมือ 12 123 1234 12 และการเตรียมความในด้านกระบวนการคิด โดยให้ผู้เรียนทุกคนคิดชื่อผลไม้ ที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “มะ” ในเวลาที่จำกัดเพียงแค่ 5 วินาที ครูเรียกนักศึกษาทีละคนแล้วให้บอกในขณะนั้น
2. ครูให้ผู้เรียนบอกเกี่ยวกับตำแหน่ง “อาชีพเลขานุการ” ที่นักศึกษารู้จัก
3. นักเรียนแบ่งกลุ่มตามสมัครใจ กลุ่มละ 5 คน จำนวน 8 กลุ่ม
4. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่ม โดยประธานกลุ่มทำหน้าที่เป็นผู้นำในการทำกิจกรรม และเลขานุการทำหน้าที่บันทึกการประชุม
5. แต่ละกลุ่มศึกษาเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาชีพเลขานุการ แล้วร่วมกันแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่อไปนี้
 - 5.1 ถ้านักเรียนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ นักเรียนคิดว่าควรปฏิบัติตน และกระทำตามชุตินาหรือไม่ เพราะเหตุใด
 - 5.2 ให้บอกหลักในการปฏิบัติตนของชุตินา
 - 5.3 ให้บอกหลักในการปฏิบัติงานของชุตินากับผู้บริหาร และกับเพื่อนร่วมงานถึงเป็นที่ยอมรับและรักใคร่ ได้รับเป็น “พนักงานตัวอย่างดีเด่น”
 - 5.4 นักเรียนมีหลักในการปฏิบัติตน และปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในงานอาชีพเลขานุการนอกเหนือจากชุตินา ในวิธีหรือด้านใดบ้าง
6. ให้เวลาปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๆ ละ 20 นาที
7. ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน ครูผู้สอนและกลุ่มเพื่อนประเมินผลงาน

การประเมิน

แบบประเมินผลงานกิจกรรมเสริมการเรียนรู้



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

แบบประเมินผลงานกิจกรรมเสริมการเรียนรู้
ใบงานที่ 1.1 แสดงความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

ชื่อกลุ่ม.....

- รายชื่อสมาชิก 1. 4.
 2. 5.
 3.

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้สำหรับครูผู้สอนและกลุ่มเพื่อนเป็นผู้ประเมิน ให้ใส่ระดับคะแนนตรงกับระดับผลงานตามความเป็นจริง

ชื่อ-สกุล	เนื้อหาสาระ				การสะท้อนความคิดเห็น				การมีส่วนร่วม				การนำเสนอผลงาน				สรุปผลการประเมิน		
	3	2	1	0	3	2	1	0	3	2	1	0	3	2	1	0	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
/...../.....



เกณฑ์การประเมินผลงานกิจกรรมเสริมการเรียนรู้
ใบงานที่ 1.1 แสดงความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

1. เนื้อหาสาระ

- 3 คะแนน = สาระสำคัญครบถ้วน ตรงตามจุดประสงค์ เอาเป็นแบบอย่างได้
- 2 คะแนน = สาระสำคัญครบถ้วน ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบ ไม่ตรงตามจุดประสงค์
- 0 คะแนน = ไม่มีเนื้อหาสาระ

2. การสะท้อนความคิดเห็น

- 3 คะแนน = การแสดงความคิดเห็น มีเหตุมีผลตรงประเด็น
- 2 คะแนน = การแสดงความคิดเห็นมีเหตุมีผลไม่ครบทุกข้อ
- 1 คะแนน = การแสดงความคิดเห็นไม่ค่อยมีเหตุมีผล เนื้อหาไม่ตรงประเด็น
- 0 คะแนน = ไม่มีผลงาน

3. การมีส่วนร่วม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 0 คะแนน = ไม่มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

4. การนำเสนอผลงาน

- 3 คะแนน = พูดและตอบคำถามได้ชัดเจนทุกข้อ เอาเป็นแบบอย่างได้
- 2 คะแนน = พูดได้ชัดเจนและตอบคำถามได้
- 1 คะแนน = พูดและตอบคำถามได้ไม่ครบทุกข้อ
- 0 คะแนน = ไม่พูดและตอบคำถามไม่ได้



การประเมินผลงานกิจกรรมเสริมการเรียนรู้

ใบงานที่ 1.1 แสดงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาชีพเลขานุการ

การแปลผลการประเมิน

ผลการประเมิน 10 – 12	คะแนน ผ่านการประเมินระดับดีมาก
ผลการประเมิน 8 – 9	คะแนน ผ่านการประเมินระดับดี
ผลการประเมิน 4 – 7	คะแนน ผ่านการประเมินระดับพอใช้
ผลการประเมิน 0 – 3	คะแนน ไม่ผ่านการประเมิน

เกณฑ์ผ่าน

นักเรียนต้องปฏิบัติกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ ได้ 8 คะแนนขึ้นไป



กิจกรรมเสริมการเรียนรู้

ใบงานที่ 1.2 การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้กับอาชีพเลขานุการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. แสดงความคิดเห็นรวมยอดการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้กับอาชีพเลขานุการ
2. ทำงานด้วยกระบวนการกลุ่ม

แสดงตัวอย่าง การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้กับงานอาชีพเลขานุการ
ใบความรู้ที่ 1

เรื่องที่ 1 การวิเคราะห์ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการอ่านหนังสือ



หลักความพอประมาณ

- พอประมาณกับเวลาที่ใช้ในการอ่านแต่ละครั้ง ไม่มากเกินไปจนทำให้เสียงานอื่น และไม่น้อยเกินไปจนไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร
- เหมาะสมกับช่วงเวลาที่อ่าน โดยเฉพาะเวลาที่เงียบสงบ ปราศจากสิ่งรบกวน



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

- เหมาะสมกับสถานที่ที่ใช้อ่านหนังสือ ไม่ควรอ่านหนังสือเวลานั่งรถหรือเดินอ่าน เพราะจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
- เหมาะสมกับแสงสว่าง ไม่จ้าเกินไปและไม่มืดเกินไป ทิศทางการเข้าของแสงควรเป็นทางซ้ายมือ เพราะถ้าต้องการเขียนจะได้ไม่เกิดเงา

หลักความมีเหตุผล

- การอ่านหนังสือทำให้เกิดความรู้ทั้งทางด้านวิชาการ สังคม และความรู้รอบตัว
- อ่านเพื่อความบันเทิงและนันทนาการ
- อ่านเพื่อการติดต่อสื่อสาร

หลักภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

- ต้องสร้างนิสัยรักการอ่าน เห็นว่าการอ่าน คือ การเปิดประตูโลกกว้างทางการศึกษา
- ต้องฝึกฝนทักษะการอ่านให้คล่องแคล่ว
- ต้องฝึกฝนการจับใจความสำคัญในการอ่าน

เงื่อนไขความรู้

- หลักการอ่าน
- หลักการเลือกหนังสือที่เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการค้นคว้า

เงื่อนไขคุณธรรม

- ความรับผิดชอบต่อการสร้างพื้นฐานความรู้ของตนเอง
- ความขยัน อดทน
- การเสียสละ แบ่งปันให้ผู้อื่นและผู้ด้อยโอกาส
- หลักการตีความ การจับใจความสำคัญ

การเชื่อมโยงสู่ 4 มิติ

มิติสังคม – ถ้าทุกคนรักการอ่าน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้จะทำให้สังคมพัฒนาอย่างรวดเร็ว เป็นสังคมที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่มั่นคงและยั่งยืน

มิติเศรษฐกิจ – การอ่านมาก ๆ ทำให้เรามีความรู้รอบตัว รู้เท่าทัน สามารถใช้เป็นประโยชน์ ในการหารายได้สำหรับการ

มิติวัฒนธรรม – การสืบทอดวัฒนธรรมหลาย ๆ วัฒนธรรมต้องใช้การอ่านเป็นสื่อที่จะ ถ่ายทอดจากคนรุ่นหนึ่งสู่อีกรุ่นหนึ่ง

มิติสิ่งแวดล้อม – การอ่านในเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทำให้เกิดจิตสำนึก เห็นคุณค่า ของการอนุรักษ์ ทำให้งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทำได้อย่างกว้างขวาง ตนเอง และครอบครัวได้



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

การดำเนินกิจกรรม

1. เตรียมความพร้อมของผู้เรียน โดยครูนำกิจกรรมเล่นเกมสปรบมือ ให้นักศึกษาปรบมือตามจำนวนหมายเลขที่ครูบอก เช่น ปรบมือ 1 ครั้ง ปรบมือ 2 ครั้ง ครูเปลี่ยนตัวเลขจำนวนการปรบมือเลข 0 - 5 สลับกันไป จำนวน 5 - 6 ครั้ง และเพิ่มความเร็วในการบอกเพื่อให้ผู้เรียนมีสมาธิในการฟังตัวเลขที่ครูบอก และตัวสุดท้ายควรจะเป็นเลข 0 หากนักศึกษาปรบมือถูกต้อง แสดงว่านักเรียนมีสมาธิในการฟังและเป็นการกระตุ้นผู้เรียน แต่ถ้าหากครูบอกเลข 0 และยังมีนักเรียนบางคนปรบมือ แสดงว่านักเรียนคนนั้นยังไม่มีสมาธิในการฟัง ครูผู้สอนต้องเตือนว่าให้ทุกคนให้มีสมาธิและทดสอบการปรบมืออีกครั้ง
2. ครูให้ยกตัวอย่างใบความรู้เกี่ยวกับการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มาดำเนินชีวิตประจำวัน
3. นักเรียนแบ่งกลุ่มตามสมัครใจ กลุ่มละ 5 คน จำนวน 8 กลุ่ม
4. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่ม โดยประธานกลุ่มทำหน้าที่เป็นผู้นำในการทำกิจกรรม และเลขานุการทำหน้าที่บันทึกการประชุม
5. แต่ละกลุ่มศึกษาเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาชีพเลขานุการ แล้วร่วมกันแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่อไปนี้
 - นักศึกษาสามารถนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้กับงานอาชีพเลขานุการได้อย่างไรบ้าง โดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 3 ห่วง 2 เงื่อนไขมาเป็นหัวข้อในการตอบ
6. ให้อเวลาปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละ 15 นาที
7. ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน ครูผู้สอนและกลุ่มเพื่อนประเมินผลงาน

การประเมิน

แบบประเมินผลงานกิจกรรมเสริมการเรียนรู้



แบบประเมินผลงานกิจกรรมเสริมการเรียนรู้

ใบงานที่ 1.2 การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้กับอาชีพการเลขานุการ

รายชื่อสมาชิก 1. 4.
 2. 5.
 3.

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้สำหรับครูผู้สอนและกลุ่มเพื่อนเป็นผู้ประเมิน ให้ใส่ระดับคะแนน
 ตรงกับระดับผลงานตามความเป็นจริง

ชื่อ-สกุล	เนื้อหาสาระ				การสะท้อนความคิดเห็น				การมีส่วนร่วม				การนำเสนอผลงาน				สรุปผลการประเมิน		
	3	2	1	0	3	2	1	0	3	2	1	0	3	2	1	0	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
/...../.....

**เกณฑ์การประเมินผลงานกิจกรรมเสริมการเรียนรู้****ใบงานที่ 1.2 การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้กับอาชีพการเลขานุการ****1. เนื้อหาสาระ**

- 3 คะแนน = สาระสำคัญครบถ้วน ตรงตามจุดประสงค์ เอาเป็นแบบอย่างได้
- 2 คะแนน = สาระสำคัญครบถ้วน ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบ ไม่ตรงตามจุดประสงค์
- 0 คะแนน = ไม่มีเนื้อหาสาระ

2. การสะท้อนความคิดเห็น

- 3 คะแนน = การแสดงความคิดเห็น มีเหตุมีผลตรงประเด็น
- 2 คะแนน = การแสดงความคิดเห็นมีเหตุมีผลไม่ครบทุกข้อ
- 1 คะแนน = การแสดงความคิดเห็นไม่ค่อยมีเหตุมีผล เนื้อหาไม่ตรงประเด็น
- 0 คะแนน = ไม่มีผลงาน

3. การมีส่วนร่วม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 0 คะแนน = ไม่มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

4. การนำเสนอผลงาน

- 3 คะแนน = พูดและตอบคำถามได้ชัดเจนทุกข้อ เอาเป็นแบบอย่างได้
- 2 คะแนน = พูดได้ชัดเจนและตอบคำถามได้
- 1 คะแนน = พูดและตอบคำถามได้ไม่ครบทุกข้อ
- 0 คะแนน = ไม่พูดและตอบคำถามไม่ได้



การประเมินผลงานกิจกรรมเสริมการเรียนรู้

ใบงานที่ 1.2 การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้กับอาชีพการเลขานุการ

การแปลผลการประเมิน

ผลการประเมิน 10 – 12	คะแนน	ผ่านการประเมินระดับดีมาก
ผลการประเมิน 8 – 9	คะแนน	ผ่านการประเมินระดับดี
ผลการประเมิน 4 – 7	คะแนน	ผ่านการประเมินระดับพอใช้
ผลการประเมิน 0 – 3	คะแนน	ไม่ผ่านการประเมิน

เกณฑ์ผ่าน

นักเรียนต้องปฏิบัติกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ ได้ 8 คะแนนขึ้นไป



หน่วยที่ 1 แบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน
ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายบุคคล

คำชี้แจง ครูผู้สอนสังเกตพฤติกรรมการเรียน การทำงานและกิจกรรมของนักเรียนในด้านต่าง ๆ
ตามรายการประเมิน แล้วให้คะแนนตรงกับพฤติกรรมนักเรียนตามความเป็นจริง

Table with columns for student name, five categories (Maturity, Attitude, Interest, Satisfaction, Results), and sub-columns for scores (3, 2, 1, 0) and final status (Total, Passed, Not Passed).

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....



เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมนักเรียน หน่วยที่ 1
ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายบุคคล

- 3 ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติเป็นประจำ
- 2 ดี หมายถึง ปฏิบัติบ่อยครั้ง
- 1 พอใช้ หมายถึง ปฏิบัติน้อยครั้ง
- 0 ปรับปรุง หมายถึง ไม่เคยปฏิบัติ

การแปลผลการประเมิน

ผลการประเมิน 10 – 12	คะแนน	ผ่านการประเมินระดับดีมาก
ผลการประเมิน 8 – 9	คะแนน	ผ่านการประเมินระดับดี
ผลการประเมิน 4 – 7	คะแนน	ผ่านการประเมินระดับพอใช้
ผลการประเมิน 0 – 3	คะแนน	ไม่ผ่านการประเมิน

เกณฑ์ผ่าน

นักเรียนมีพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 10 คะแนนขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 80



หน่วยที่ 1 เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมนักเรียน
ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์รายบุคคล

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	พฤติกรรมบ่งชี้	หมายเหตุ
1	มีมนุษยสัมพันธ์	พูดจาสุภาพ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อครู ต่อเพื่อน ยอมรับความคิดเห็นของเพื่อนในกลุ่ม และให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติกิจกรรม	
2	ความมีวินัย	ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา แต่งกายสุภาพ เรียบร้อยเหมาะสมกับการเป็นนักเรียน เข้าชั้นเรียน ตรงต่อเวลา	
3	สนใจใฝ่รู้	มีความกระตือรือร้นในการค้นหาความรู้ใหม่ ประสบการณ์ ใหม่ ๆ และซักถามข้อสงสัยเมื่อไม่เข้าใจ	
4	ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานตามขั้นตอน และตามที่ได้รับมอบหมายด้วย ความตั้งใจ และเสร็จตรงตามเวลาที่ครูกำหนด	



แบบทดสอบหลังเรียน

หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

คำชี้แจง เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวแล้วทำเครื่องหมายกากบาท (X)
ลงในกระดาษคำตอบ

เกณฑ์การประเมิน : ตอบคำตอบถูกข้อละ 1 คะแนน (รวมทั้งหมด 10 คะแนน)

1. เพราะเหตุใดจึงมีคำกล่าวที่ว่า “อาชีพเลขานุการ” เปรียบเสมือนฟันเฟืองที่ช่วยให้เครื่องจักรหมุนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ก. เป็นอาชีพที่เป็นผู้ช่วยงานของผู้บริหาร
 - ข. เป็นอาชีพที่ต้องช่วยดูแล ช่วยเหลือ และรับผิดชอบงานในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร
 - ค. เป็นงานที่จะส่งผลต่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง
 - ง. เป็นตำแหน่งที่สำคัญอย่างยิ่ง ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงานทั้งแบบองค์กรรวม และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
2. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของคำว่า “เลขานุการ” ได้ถูกต้องและครอบคลุมมากที่สุด
 - ก. เป็นผู้ช่วยงานของผู้บริหารที่มีความรับผิดชอบในการทำงาน
 - ข. เป็นบุคคลคนหนึ่งที่เป็นคนสนิทหรือคนใกล้ชิดของผู้บริหาร ที่มีความสามารถในการจัดการงานให้ผู้บริหาร และเป็นผู้ประสานงานกับองค์กร
 - ค. เป็นผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามผู้ใหญ่สั่ง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ง. เป็นผู้ช่วยงานของผู้บริหารในการประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ที่มีทั้งความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในงานสำนักงานได้ดี
3. ข้อใดคือคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดของอาชีพเลขานุการ
 - ก. มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของงานเลขานุการ
 - ข. มีบุคลิกลักษณะและอุปนิสัยที่ดี
 - ค. มีทักษะด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนได้อย่างคล่องแคล่ว
 - ง. มีความน่าเชื่อถือ และรักษาความลับของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี
4. บทบาทของเลขานุการ คือข้อใด
 - ก. เป็นนักประชาสัมพันธ์
 - ข. เป็นผู้สั่งงานแทนผู้บริหาร
 - ค. เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้ผู้บริหาร
 - ง. เป็นผู้ช่วยผู้บริหารและผู้จัดการสำนักงานให้องค์กร



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

5. ข้อใดไม่ใช่บทบาท หน้าที่ของเลขานุการ
 - ก. งานประจำ งานอำนวยความสะดวก งานส่วนตัวของนาย งานสร้างภาพพจน์
 - ข. งานอำนวยความสะดวก งานต้อนรับ งานนัดหมาย งานติดต่อ
 - ค. งานส่วนตัวของนาย งานประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - ง. งานการประสานงาน และประเมินผลการทำงานของบุคลากรในองค์กร
6. นางสาวจนา เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ได้ดี และสามารถทำความเข้าใจกับสิ่งต่าง ๆ ในงานเลขานุการ ถือว่าจนามีข้อใดในอาชีพเลขานุการ
 - ก. มีคุณสมบัติการเป็นเลขานุการ
 - ข. มีคุณลักษณะของงานเลขานุการ
 - ค. มีจรรยาบรรณในงานเลขานุการ
 - ง. มีบทบาทการเป็นเลขานุการ
7. เลขานุการที่ดีและประสบความสำเร็จ ควรปฏิบัติตามข้อใดต่อไปนี้
 - ก. มีความรับผิดชอบต่อตนเอง
 - ข. มีความรอบคอบ และละเอียดอ่อนในการทำงาน
 - ค. มีความขยัน อดทน และรับผิดชอบสูง
 - ง. มีจรรยาบรรณเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เหมาะสม
8. เพราะเหตุใดอาชีพเลขานุการ จึงมีความสำคัญกับทุกองค์กร
 - ก. เป็นอาชีพที่ทำรายได้สูง และมีเกียรติ
 - ข. เป็นอาชีพที่มีเกียรติ และเป็นที่ต้องการขององค์กร
 - ค. เป็นคนกลางในการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 - ง. เป็นอาชีพที่สามารถช่วยงานผู้บริหารได้เกือบทุกเรื่อง ไม่ว่าจะเป็นวางแผนนโยบาย งานประจำ งานสร้างภาพลักษณ์ และงานอำนวยความสะดวก
9. ข้อใดคือขั้นตอนการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพเลขานุการ
 - ก. ศึกษางานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับตนเอง
 - ข. เตรียมพร้อมคุณสมบัติให้ตรงตามความต้องการ
 - ค. ประเมินพฤติกรรมของตนเองเพื่อให้สอดคล้องกับอาชีพเลขานุการ
 - ง. ถูกทุกข้อ



เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่อาชีพเลขานุการ

10. นางสาวชนิดาภา เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรด้วยความจงรักภักดีและจริงจัง และไม่ทำลายภาพพจน์หรือชื่อเสียงขององค์กร ถือว่านางสาวชนิดาภา มีข้อใดในอาชีพเลขานุการ
- ก. มีคุณสมบัติการเป็นเลขานุการ
 - ข. มีคุณลักษณะของงานเลขานุการ
 - ค. มีจรรยาบรรณในงานเลขานุการ
 - ง. มีบทบาทการเป็นเลขานุการ