

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรการจัดการทั่วไป

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

3511301 การบริหารงานสำนักงาน
Office Management

2. จำนวนหน่วยกิต

3(3-0)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรการจัดการทั่วไป
เป็นวิชาในหมวดเฉพาะด้าน วิชาเลือก

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์นงลักษณ์ โพธิ์โพธิ์จิตร, อ.วศิมน เบ็ญจพันธุ์ทวี และ อ.ประยูร คันธารักษ์

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 3

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

อาคารเรียนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และศูนย์รางน้ำ

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

พฤษภาคม 2553

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและหลักการบริหารงานสำนักงาน

1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และสามารถวางแผนงานสำนักงาน จัดผังสำนักงาน จัดสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะในการจัดการงานเอกสารและงานพัสดุ การเขียนหนังสือติดต่อ การเขียนรายงาน และการต้อนรับผู้มาติดต่อสำนักงาน

- 1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการอำนวยการพนักงานและการควบคุมงานสำนักงาน
- 1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักของการจัดการงานสำนักงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

เพื่อให้เนื้อหา มีความทันสมัยและเหมาะสมต่อการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรธุรกิจ

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของสำนักงาน บทบาทของการจัดสำนักงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ การวางแผนผังและระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงาน การจัดการสถานที่ทำงาน การอำนวยการพนักงาน การควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพ

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมง	ตามความต้องการของนักศึกษาเฉพาะราย	ไม่มี	90 ชั่วโมง (6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์กำหนดเวลาให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล/กลุ่ม 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและส่วนรวม ซื่อสัตย์ มีวินัย มีจรรยาบรรณวิชาชีพ เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีสัมมาคารวะต่อผู้อาวุโส และบริหารงานสำนักงานอย่างมีจริยธรรม

1.2 วิธีการสอน

- บรรยาย
- อภิปรายกลุ่ม
- วิเคราะห์กรณีศึกษาประเด็นทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสำนักงาน

1.3 วิธีการประเมินผล

- สังเกตพฤติกรรมในการเรียน และส่งงานที่ได้รับมอบหมายตรงเวลา
- ประเมินผลการวิเคราะห์กรณีศึกษา

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

มีความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน การวางแผนงานสำนักงาน บทบาทของการจัดสำนักงาน หลักในการจัดการงานเอกสารและงานพัสดุ การวางแผนผังสำนักงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติของงานสำนักงาน การจัดการอุปกรณ์เครื่องใช้และสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การอำนวยความสะดวกพนักงาน และการควบคุมงานสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ

2.2 วิธีการสอน

- บรรยายร่วมกับอภิปราย บทเรียน e-learning การทำงานกลุ่ม การฝึกปฏิบัติ เช่น การจัดการงานเอกสาร การจัดผังสำนักงาน การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น และมอบหมายให้ศึกษาการบริหารงานสำนักงานขององค์กรธุรกิจและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาปรับปรุง

2.3 วิธีการประเมินผล

- ทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
- สอบกลางภาคและปลายภาค
- การฝึกปฏิบัติ
- นำเสนองานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

พัฒนาความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณและเป็นระบบ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

3.2 วิธีการสอน

- อภิปรายกลุ่ม
- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

3.3 วิธีการประเมินผล

- สอบกลางภาคและปลายภาค
- นำเสนองานกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- มีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น
- ปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่นโดยแสดงความเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงานเป็นทีม
- มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำงานที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จตรงตามเวลาที่

กำหนด

4.2 วิธีการสอน

- จัดกิจกรรมกลุ่ม
- ฝึกปฏิบัติงานสำนักงานเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติ
- มอบหมายงานให้ศึกษาการบริหารงานสำนักงานขององค์กรธุรกิจ

4.3 วิธีการประเมินผล

- สังเกตพฤติกรรมการทำงานเป็นทีม
- ประเมินตนเองและประเมินเพื่อนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- ทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด การฟัง การเขียน โดยการทำรายงานและนำเสนอในชั้นเรียน
- ทักษะในการวิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูล
- ทักษะการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะในการนำเสนอรายงานโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.2 วิธีการสอน

- อภิปราย
- ศึกษาบทเรียน e-learning
- มอบหมายงานให้ค้นคว้าข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต
- มอบหมายงานให้เตรียมนำเสนอโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

5.3 วิธีการประเมินผล

- การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและคุณภาพของการอภิปราย
- รายงาน
- การนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
1	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ สำนักงานและการบริหารงาน สำนักงาน	3	บรรยาย และอภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point/e-learning	
2	การวางแผนงานสำนักงาน	3	บรรยาย และอภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point/e-learning	
3	การจัดโครงสร้างองค์การของ สำนักงาน	3	บรรยาย และอภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point/e-learning	
4	การศึกษาหาวิธีการทำงานให้ ง่ายขึ้นและการปรับปรุงงาน	3	บรรยาย และอภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point/e-learning	
5	การศึกษาเวลาและการ เคลื่อนไหวในการทำงาน	3	บรรยาย และอภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point/e-learning	
6	การเลือกที่ตั้งสำนักงานและ การวางผังสำนักงาน	3	บรรยาย อภิปรายกลุ่ม ศึกษา ตัวอย่าง สื่อ Power point/e-learning	
7	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	3	บรรยาย อภิปรายกลุ่ม ศึกษา ตัวอย่าง สื่อ Power point/e-learning	
8	การดูแลรักษาสถานที่ และ การรักษาความปลอดภัยใน สำนักงาน	3	บรรยาย อภิปรายกลุ่ม ศึกษา สื่อ Power point/e-learning	
9	การจัดการเอกสาร	3	บรรยาย อภิปรายกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ สื่อ Power point/e-learning	

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	ผู้สอน
10	การเขียนหนังสือติดต่อ การเขียนรายงาน การสื่อสาร ภายใน และการต้อนรับ	3	บรรยาย อภิปรายกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ สื่อ Power point/e-learning	
11	งานพัสดุ	3	บรรยาย และอภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point/e-learning	
12	การอำนวยความสะดวกพนักงาน	3	บรรยาย และอภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point/e-learning	
13	การควบคุมงานสำนักงาน	3	บรรยาย และอภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point/e-learning	
14	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงาน และสิ่งที่ควรทราบสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน	3	บรรยาย และอภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point/e-learning	
15	การนำเสนอรายงานกลุ่ม	3	อภิปรายกลุ่ม สื่อ Power point	
16	สอบปลายภาค	1.5		

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	คุณธรรม จริยธรรม	การเข้าชั้นเรียน	ทุกสัปดาห์	10%
2	ความรู้	การสอบ - สอบหลังเรียน - สอบปลายภาค	ทุกสัปดาห์ 16	10% 40%
3	ทักษะทางปัญญา	การมีส่วนร่วมอภิปราย แสดง ความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%
4	ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบ	การปฏิบัติงานกลุ่มและส่งงาน ตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	10%

กิจกรรม ที่	ผลการ เรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
5	ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การ สื่อสาร และการใช้ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การนำเสนอรายงานกลุ่ม	15	20%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

พูลสุข สังข์รุ่ง. (2551). การบริหารสำนักงาน. กรุงเทพฯ : เสมาสาส์น.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- ฐานข้อมูลและระบบสืบค้นอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ <http://www.arit.dusit.ac.th/>
- เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสำนักงาน

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- เนตรพัฒนา ยาวีราข. (2551). การจัดการสำนักงาน. กรุงเทพฯ : พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ : เซ็นทรัล เอ็กซ์เพรส.
- สุวิสวัสดิ์ ราชกุลชัย. (2551). การบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ และชวลิต ประภาวนนท์. (2543). การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ : Diamond in Business World.
- Odgers, P. G. (2004). *Administrative Office Management*. (5 th ed). USA : Thomson.
- Manning, M. (2001). *Office Management: A Productivity and Effectiveness Guide*. (4 th ed.). New York : Psychology Press.

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- ผลการสอน/การเรียนรู้
- การทวนสอบผลการประเมินการเรียนรู้
- การสังเกตการณ์ของกรรมการประเมินการสอน

3. การปรับปรุงการสอน

- การจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างกลุ่มผู้สอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

มีคณะกรรมการในสาขาวิชาตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา (คะแนน/เกรด) กับข้อสอบ รายงาน โครงการ และทำให้คะแนนพฤติกรรมของนักศึกษา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

นำข้อมูลที่ได้จากกลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา และกลยุทธ์การประเมินการสอน มาใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างกลุ่มผู้สอน เพื่อร่วมกันหาแนวทางหรือวางแผนปรับปรุงรายวิชา