



โครงการพิเศษบริหารธุรกิจบัณฑิต เพื่อความเป็นเลิศ (ภาคค่ำ)
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ภาค 2 ปีการศึกษา 2555

ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)

กระบวนวิชา : วิชา MGT 2202 การจัดการสำนักงาน Office Management

1. อาจารย์ผู้บรรยาย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพทิพย์ ลือพงษ์
2. อาจารย์สมณวี ศรีโสภณา
3. อาจารย์ณัฐธยาน์ จิราธรรมวัฒน์

2. คำอธิบายกระบวนวิชา

ศึกษาถึงหน้าที่และความสำคัญของงานสำนักงานในองค์การธุรกิจและส่วนราชการ การวางแผนใช้พื้นที่สำนักงาน การจัดทำแผนผังสำนักงานการจัดระบบและวิธีปฏิบัติ การบริหารงานเอกสาร เช่น การจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การออกแบบและการควบคุมแบบฟอร์ม และการควบคุมงานและวัดประสิทธิภาพของงาน

3. ตำราและหนังสืออ่านประกอบ

GM 315 การบริหารสำนักงาน (ศ.พิเศษ พรรณี ประเสริฐวงศ์)

4. การวัดผล :

1. การสอบปลายภาค
 - 1.1 ลักษณะข้อสอบ ข้อสอบอัตนัย
2. เวลาที่ใช้ในการสอบ 3 ชั่วโมง
3. โครงสร้างคะแนน
 - การเข้าชั้นเรียน 10%
 - รายงาน/การบ้าน/แบบฝึกหัด 20%
 - สอบเก็บคะแนน ระหว่างเรียน 30%
 - การสอบปลายภาค 40%

4. เกรดตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. ตารางการบรรยาย

ตารางการบรรยาย ภาค 2 ปีการศึกษา 2555		
สัปดาห์ที่	ผู้บรรยาย	หัวข้อบรรยาย
1	ผศ.ดร.ประไพทิพย์ ลือพงษ์	บทที่ 1 บทบาทการบริหารงานสำนักงาน บทที่ 2 โครงสร้างองค์การของสำนักงาน
2	ผศ.ดร.ประไพทิพย์ ลือพงษ์	บทที่ 3 การเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานและการตกแต่งสำนักงาน บทที่ 4 การจัดการพื้นที่สำนักงาน
3	ณัฐธยาน์ จิราธรรมวัฒน์	บทที่ 5 ปัจจัยทางกายภาพในสำนักงาน
4	ณัฐธยาน์ จิราธรรมวัฒน์	บทที่ 6 เครื่องใช้สำนักงาน
5	อ.สมฉวี ศิริโสภณา	บทที่ 7 หน้าที่ในการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน บทที่ 8 กระบวนการปรับปรุงระบบงาน
6	อ.สมฉวี ศิริโสภณา	บทที่ 9 เครื่องมือปรับปรุงระบบงาน บทที่ 10 การบริหารงานเอกสาร
7	ผศ.ดร.ประไพทิพย์ ลือพงษ์	บทที่ 11 ระบบการจัดเก็บเอกสาร
8	อ.ณัฐธยาน์ จิราธรรมวัฒน์	บทที่ 12 การควบคุมและการออกแบบฟอร์ม บทที่ 13 การจัดทำรายงาน บทที่ 14 การติดต่อสื่อสารและการต้อนรับ บทที่ 15 การควบคุมและการกำหนดมาตรฐานงานสำนักงาน