



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
โครงการพิเศษบริหารธุรกิจบัณฑิต เพื่อความเป็นเลิศ (ภาคค่ำ)
แบบประมวลรายวิชา (ระดับปริญญาตรี)
ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔

กระบวนวิชา (ภาษาไทย) การบริหารสำนักงาน MGT 2202 (GM 315)
(ภาษาอังกฤษ) Office Management

อาจารย์ผู้บรรยาย ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประไพทิพย์ ลือพงษ์
๒. อาจารย์สมฉวี ศิริโสภณ
๓. อาจารย์ณัฐธยาน์ จิราธรรมวัฒน์

คำอธิบายรายกระบวนวิชา ศึกษาถึงหน้าที่และความสำคัญของงานสำนักในองค์การธุรกิจและ
ส่วนราชการการวางแผนใช้พื้นที่สำนักงาน การจัดทำแผนผัง
สำนักงาน การจัดระบบและวิธีปฏิบัติ การบริหารงานเอกสาร เช่น
การจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การออกแบบและการควบคุม
แบบฟอร์ม และการควบคุมงานและวัดประสิทธิภาพของงาน

เอกสารประกอบการสอน

๑. ตำรา

๑.๑ GM 315 การบริหารสำนักงาน (ศ.พิเศษ พรรณี ประเสริฐวงศ์)

เกณฑ์การประเมิน

๑. การสอบปลายภาค

๑.๑ ลักษณะข้อสอบ ข้อสอบอัตนัย

๒. เวลาที่ใช้ในการสอบ ๓ ชั่วโมง

๓. โครงสร้างคะแนน

การเข้าชั้นเรียน	๑๐ %
รายงาน/การบ้าน/แบบฝึกหัด	๒๐ %
สอบเก็บคะแนนระหว่างเรียน	๓๐ %
การสอบปลายภาค	๔๐ %

๔. เกณฑ์ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แผนการสอนวิชา MGT ๒๒๐๒ (GM ๓๑๕)

ครั้งที่	เนื้อหาวิชา	ชื่อผู้บรรยาย
๑	บทที่ ๑ บทบาทการบริหารงานสำนักงาน บทที่ ๒ โครงสร้างองค์การของสำนักงาน	ผศ.ประไพทิพย์ ลือพงษ์
๒	บทที่ ๓ การเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานและการตกแต่งสำนักงาน บทที่ ๔ การจัดการพื้นที่สำนักงาน	ผศ.ประไพทิพย์ ลือพงษ์
๓	บทที่ ๕ ปัจจัยทางกายภาพในสำนักงาน	อ.ณัฐยานี จิราธรรมวัฒน์
๔	บทที่ ๖ เครื่องใช้สำนักงาน	อ.ณัฐยานี จิราธรรมวัฒน์
๕	บทที่ ๗ หน้าที่ในการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน บทที่ ๘ กระบวนการปรับปรุงระบบงาน	อ.สมฉวี ศิริโสภณา
๖	บทที่ ๙ เครื่องมือปรับปรุงระบบงาน บทที่ ๑๐ การบริหารงานเอกสาร	อ.สมฉวี ศิริโสภณา
๗	บทที่ ๑๑ ระบบการจัดเก็บเอกสาร	ผศ.ประไพทิพย์ ลือพงษ์
๘	บทที่ ๑๒ การควบคุมและการออกแบบแบบฟอร์ม บทที่ ๑๓ การจัดทำรายงาน บทที่ ๑๔ การติดต่อสื่อสารและการต้อนรับ บทที่ ๑๕ การควบคุมและการกำหนดมาตรฐานงานสำนักงาน	อ.ณัฐยานี จิราธรรมวัฒน์