



มหาวิทยาลัยรังสิต

รายละเอียดของรายวิชา

วิทยาลัย/คณะ บริหารธุรกิจ ภาควิชา การจัดการ

หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

MGT306	การจัดการสำนักงาน (Office Management)	3 (3-0-6)
วิชาบังคับร่วม	-	
วิชาบังคับก่อน	MGT202 องค์การและการจัดการ	
ภาคการศึกษา	2/2567	
กลุ่ม	01	
ประเภทของวิชา	☐ วิชาปรับพื้นฐาน ☐ วิชาศึกษาทั่วไป ☒ วิชาเฉพาะ ☐ วิชาเลือกเสรี	
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	ดร.พัชรุทธิ์ จารุทวีผลบุญกุล	อาจารย์ประจำ
อาจารย์ผู้สอน	ดร.พัชรุทธิ์ จารุทวีผลบุญกุล	☒ อาจารย์ประจำ ☐ อาจารย์พิเศษ
สถานที่สอน	อาคารประสิทธิ์รัตน์ (ตึก 2)	☒ ในที่ตั้ง ☐ นอกที่ตั้ง
วันที่จัดทำ	2 มกราคม 2568	

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์ของรายวิชาและส่วนประกอบของรายวิชา

1. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

เพื่อให้ นักศึกษา ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน เน้นการเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการวางแผน และพัฒนาระบบสำนักงาน สามารถวางแผนผังองค์กร และปฏิบัติงานในสำนักงาน การบริหารเอกสาร การควบคุม รวมถึงการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำ จัดเก็บ และค้นหาข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเรียนรู้กระบวนการจัดการระบบสำนักงานจากกรณีศึกษา

2. คำอธิบายรายวิชา

การจัดสำนักงาน การวางผังสำนักงานและการปรับปรุงงาน การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน การบริหารระบบเอกสาร การกำหนดขอบเขตภารกิจที่สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ตลอดจนการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติมาใช้

Office management, office layout, work improvement, environment management, documentation administration, determination of the work scope that supports administrators' work as well as office automation applications

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา

มี3..... ชั่วโมง/สัปดาห์

- e-mail : pashatai.c@rsu.ac.th
- Facebook : อาจารย์ยี่ พัทธ์ทัต
- Line ID. : yeestyle7.8
- อื่น ระบุ : Office Hours ห้องพักอาจารย์

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง มีดังต่อไปนี้

1. คุณธรรม จริยธรรม

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
1.1	ตระหนักในคุณค่า คุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต	สอนแทรกคุณธรรม จริยธรรมในบทเรียน และการทำงานที่รับมอบหมายโดยการพูดคุยกับนักศึกษา เน้นความรับผิดชอบต่องาน การมีวินัย จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ในกลุ่ม ความถ่อมตนและความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน	- พฤติกรรมกรรมการเข้าเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตที่ให้ และการส่งงานที่ตรงต่อเวลา - ประเมินผลจากการวิเคราะห์กรณีศึกษา การมีส่วนร่วมในกิจกรรม การทำงานกลุ่มในชั้นเรียน - ประเมินผลการเรียนเก็บคะแนนในชั้นเรียนด้วยการสอบย่อย

2. ความรู้

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
2.1	มีความรู้และความเข้าใจใน ทฤษฎี หลักการ วิธีการใน สาขาวิชาชีพ	บรรยาย อภิปราย การแสดงความคิดเห็น ในชั้นเรียน การวิเคราะห์กรณีศึกษา มอบหมายการบ้านให้ฝึกการแก้ปัญหา และมอบหมายให้ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม การศึกษาโดยใช้ปัญหา Problem Based Learning และ Student Center โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	- ประเมินและให้คะแนนจากงานที่มอบหมาย - ประเมินจากการสอบปลายภาค ด้วยข้อสอบ

3. ทักษะทางปัญญา

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
-	-	-	-

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
-	-	-	-

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

●	ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล
-	-	-	-

หมวดที่ 4 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	จำนวน ชั่วโมง	ผู้สอน
1	แนะนำรายวิชา/ความรู้เบื้องต้นของงานสำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พัชรุทธิ์ จารุทวีผลบุญกุล
2	รูปแบบของสำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พัชรุทธิ์ จารุทวีผลบุญกุล
3	กระบวนการจัดการสำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พัชรุทธิ์ จารุทวีผลบุญกุล

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนรู้ การสอนและสื่อที่ใช้	จำนวน ชั่วโมง	ผู้สอน
4	การจัดองค์การและโครงสร้างในสำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
5	การเลือกทำเลที่ตั้งและการจัดแผนผัง สำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
6	การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
7	การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
8	Mid-Term Examination	แบบทดสอบ	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
9	การบริหารเอกสารและอุปกรณ์สำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
10	การบริหารแบบฟอร์ม รายงาน และ จดหมายธุรกิจ	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
11	หลักการเขียนจดหมาย	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
12	กลยุทธ์การบริหารสำนักงาน/เทคโนโลยี สารสนเทศในสำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
13	การควบคุมในสำนักงาน	- MS Power Point - ถามตอบในชั้นเรียน - แบบฝึกหัด	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
14	Present Assignment / Report	- Assignment / Case	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
15	Final Examination	แบบทดสอบ	3	ดร. พันธ์หทัย จารุทวีผลบุญกุล
รวม			45	

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1.1 2.2	การทดสอบย่อย / Assignment	1-13	40%
4.1 4.2 4.3	สอบกลางภาค / สอบปลายภาค (ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาทางวิชาการ)	7, 15	40%
4.1 4.2 4.3	Present Assignment / Report (ความสามารถในการนำเสนองานและการทำงานเป็นทีม)	8, 14	10%
1.1	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน (ความรับผิดชอบและความตรงต่อเวลาของนักศึกษา)	1 – 15	10%

หมวดที่ 5 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

นฤมล จิตรเอื้อ. (2558). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล กรุ๊ป.

สุรัสวดี ราชกุลชัย. (2546). *การบริหารสำนักงาน*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วราภรณ์ รุ่งเรืองกลกิจ และคณะ. (2549). *เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารสำนักงาน*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

เอกสารประกอบการสอน, กรณีศึกษาที่แจกในห้องเรียน

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

Website ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

หมวดที่ 6 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- การสนทนาระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- การสังเกตการณ์พฤติกรรมของผู้เรียน
- แบบประเมินผู้สอนและแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะที่ผู้เรียนมีต่อผู้สอน

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- การสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ จากหัวหน้าสาขาวิชา ฯ
- ผลการสอบของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

- การจัดให้มีการสัมมนาการเรียนการสอน
- การทำวิจัยในและนอกชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- ☐ สัมภาษณ์นักศึกษา
- ☐ การสังเกตพฤติกรรมนักศึกษา.....
- ☒ การตรวจสอบการให้คะแนนและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยมีการตั้ง
คณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ ซึ่งเป็นคณะกรรมการภายนอกและเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อ
ตรวจสอบ ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบวิธีการสอน การออกข้อสอบ
การให้คะแนน และการตัดเกรด
- ☐ การประเมินความรู้รวบยอดโดยการทดสอบ.....
- ☐ รายงานผลการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในแต่ละด้าน.....
- ☐ แบบสำรวจ/แบบสอบถาม.....
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- ปรับปรุงรายวิชาทุก 5 ปี ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
- ปรับเปลี่ยน สลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้มีมุมมองที่กว้างขึ้น รูปแบบการสอนที่ใหม่ขึ้น