



โครงการพิเศษบริหารธุรกิจบัณฑิต จังหวัดสงขลา
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขา จังหวัดสงขลา
ภาค 2 ปีการศึกษา 2557

ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)

กระบวนวิชา : MGT 2202 การจัดการสำนักงาน

1. อาจารย์ผู้บรรยาย

1. ผศ.มนตรี จังธนสมบัติ
2. อ.ประวีณา ส่งเสริม
3. อ.ประวีร์ ประพันธ์วงศ์

2. คำอธิบายกระบวนวิชา

ศึกษาถึงหน้าที่และความสำคัญของงานสำนักในองค์การธุรกิจและส่วนราชการการวางแผนใช้พื้นที่สำนักงาน การจัดทำแผนผังสำนักงาน การจัดระบบและวิธีปฏิบัติ การบริหาร งานเอกสาร เช่น การจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การออกแบบและการควบคุมแบบฟอร์ม การควบคุมงานและวัดประสิทธิภาพของงาน

3. ตำราและหนังสืออ่านประกอบ

ตำรา : GM 315 การบริหารสำนักงาน ศ.พิเศษ พรรณี ประเสริฐวงศ์

หนังสืออ่านประกอบ :-

4. การวัดผล :

- 10% คะแนนเข้าชั้นเรียน
- 20% คะแนนรายงานเดี่ยว
- 30% คะแนนสอบย่อย
- 40% คะแนนสอบไล่

5. ตารางการบรรยาย

	วัน - เวลา	ผู้บรรยาย	หัวข้อบรรยาย
ครั้งที่ 1	เสาร์ 20 ธค 57 8.00-17.00 น.	อ.ประวีณา	บทที่ 1 บทบาทการบริหารงาน สำนักงาน บทที่ 10 การบริหารงานเอกสาร บทที่ 11 ระบบการจัดเก็บเอกสาร บทที่ 12 การควบคุมและออกแบบ แบบฟอร์ม
ครั้งที่ 2	อาทิตย์ 21 ธค 57 8.00-17.00 น	อ.ประวีร์	บทที่ 2 โครงสร้างองค์การของสำนักงาน บทที่ 3 การเลือกสถานที่ตั้งสำนักงาน และการตกแต่งสำนักงาน บทที่ 4 การจัดการพื้นที่สำนักงาน บทที่ 5 ปัจจัยทางกายภาพในสำนักงาน
ครั้งที่ 3	เสาร์ 27 ธค 57 8.00-17.00 น.	อ.ประวีร์	บทที่ 6 เครื่องใช้สำนักงาน บทที่ 7 หน้าที่ในการจัดระบบและวิธี ปฏิบัติงาน บทที่ 8 กระบวนการปรับปรุงระบบงาน
ครั้งที่ 4	อาทิตย์ 28 ธค 57 8.00-17.00 น.	ผศ.มนตรี	บทที่ 9 เครื่องมือปรับปรุงระบบงาน บทที่ 13 การจัดทำรายงาน บทที่ 14 การติดต่อสื่อสารและการ ต้อนรับ บทที่ 15 การควบคุมและการกำหนด มาตรฐานงานสำนักงาน