HUSO-TQF3 ปรับปรุง มิ.ย. 2566

มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา

Course Specification

0101262 การจัดการสำนักงานสมัยใหม่

Modern Office Management

รายวิชานี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัส ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน รายวิชาที่เรียนพร้อมกัน และคำอธิบายรายวิชา

0101262 การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ 3(2-2-5)

Modern Office Management

บุรพวิชา : -

ควบคู่ : -

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับสำนักงาน และการจัดการสำนักงาน การวางแผนงานสำนักงาน การจัดโครงสร้างองค์การของสำนักงาน การเลือกที่ตั้งสำนักงานและการวางผังสำนักงาน เครื่องมือสำนักงานสมัยใหม่ การจัดการเอกสาร การเขียนหนังสือราชการ จดหมายติดต่อ การเขียนรายงาน คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงาน การควบคุมงานสำนักงาน การฝึกปฏิบัติ

Concepts and principles of modern office management; Office management, organizational structure in office management; office location and planning; tools for modern office; document management; writing official letters, reports, office manuals, work control, and practice on modern office management

2. ประเภทของรายวิชา

- ☐ ศึกษาทั่วไป
- ☐ วิชาพื้นฐานเฉพาะด้าน
- ☐ วิชาเอกบังคับ
- ☑ วิชาเอกเลือก
- ☐ วิชาโท
- ☐ วิชาเลือกเสรี

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อ.ชีวนันท์ คุณพิทักษ์

อาจารย์ผู้สอน อ.ชีวนันท์ คุณพิทักษ์

4. ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา/ กลุ่มผู้เรียน

ปีการศึกษา 2567 ภาคการศึกษา 2 กลุ่ม S101

5. สถานที่เรียน

ห้อง 17318 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

10 พฤศจิกายน 2567

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้/มีความสามารถ/สมรรถนะที่ต้องการด้านต่าง ๆ

1.1 มีความรู้ ความเข้าใจแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับสำนักงาน และการจัดการสำนักงาน การวางแผนงานสำนักงาน การจัดโครงสร้างองค์การของสำนักงาน การเลือกที่ตั้งสำนักงานและการวางผังสำนักงาน เครื่องมือสำนักงานสมัยใหม่ การจัดการเอกสาร

1.2 สามารถการเขียนหนังสือราชการ จดหมายติดต่อ การเขียนรายงาน คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงาน การควบคุมงานสำนักงานได้อย่างเหมาะสม

1.3 บูรณาการความรู้การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ได้สอดคลองกับสภาพปญหา และการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย สามารถตอบสนองต่อตลาดแรงงานด้านการจัดการสำนักงานสมัยใหม่และให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการในเรื่องการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

หมวดที่ 3 ลักษณะการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ภาคบรรยาย	ภาคปฏิบัติ	การศึกษาด้วยตนเอง
30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	30 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	75 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์และช่องทางที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่ผู้เรียนเป็นรายบุคคล

1) อาจารย์ประจำวิชา ประกาศให้นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาได้ผ่านระบบออนไลน์โดยใช้ การส่งข้อความผ่านระบบ Social Network และ E-mail

2) อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือ รายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

คาบที่	บทที่/หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการ : สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ		
1	-ปฐมนิเทศเพื่ออธิบายเนื้อหาที่เรียน กิจกรรมประกอบการเรียนและวิธีประเมินผลการเรียน - การกำหนดแนวทางการศึกษาเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายของรายวิชา	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* 1. ทำความเข้าใจเรื่อง ขอบเขตเนื้อหา กระบวนการเรียนการสอนตามประมวลวิชาและแผนการสอน การวัดและการประเมินผล 2. ผู้สอนกำหนดเป้าหมายในการศึกษา 3.นิสิตได้รับโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและเสนอทางเลือกในการปฏิบัติ *สื่ออุปกรณ์* - ประมวลวิชาและแผนการสอน	อ.ชีวันท์ คุณพิทักษ์
2	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานสมัยใหม่	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* 1) บรรยาย 2) เปิดโอกาสให้นิสิตอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 3) วิเคราะห์กรณีศึกษา *สื่อและอุปกรณ์* 1) Power Point 2) กรณีศึกษา	อ.ชีวันท์ คุณพิทักษ์
3	การวางแผนงานสำนักงาน	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* 1) บรรยาย 2) เปิดโอกาสให้นิสิตอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 3) วิเคราะห์กรณีศึกษา 4) กิจกรรมประกอบการเรียน *สื่อและอุปกรณ์* 1) Power Point	อ.ชีวันท์ คุณพิทักษ์

คาบที่	บทที่/หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการ : สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ		
				2) กรณีศึกษา	
4	การจัดโครงสร้างองค์การของสำนักงาน	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* 1) บรรยาย 2) เปิดโอกาสให้นิสิตอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 3) วิเคราะห์กรณีศึกษา 4) กิจกรรมประกอบการเรียน *สื่อและอุปกรณ์* 1) Power Point 2) กรณีศึกษา	อ.ชีวนันท์ คุณพิทักษ์
5	การเลือกที่ตั้งสำนักงานและการวางผังสำนักงาน	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* 1) บรรยาย 2) เปิดโอกาสให้นิสิตอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 3) วิเคราะห์กรณีศึกษา *สื่อและอุปกรณ์* 1) Power Point 2) กรณีศึกษา	อ.ชีวนันท์ คุณพิทักษ์
6	เครื่องมือสำนักงานสมัยใหม่	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* **1)** บรรยาย **2)** เปิดโอกาสให้นิสิตอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ **3)** วิเคราะห์กรณีศึกษา *สื่อและอุปกรณ์* **1) Power Point** **2)** กรณีศึกษา	
7	การจัดการเอกสาร	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* 1) บรรยาย 2) เปิดโอกาสให้นิสิตอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 3) วิเคราะห์กรณีศึกษา	อ.ชีวนันท์ คุณพิทักษ์

คาบที่	บทที่/หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการ : สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ		
				สื่อและอุปกรณ์ 1) Power Point 2) กรณีศึกษา	
8	การเขียนหนังสือราชการ จดหมายติดต่อ	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* 1) บรรยาย 2) เปิดโอกาสให้นิสิตอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 3) วิเคราะห์กรณีศึกษา *สื่อและอุปกรณ์* 1) Power Point 2) กรณีศึกษา	
9	**สอบกลางภาค (25%)**				
10	การเขียนรายงาน คู่มือการปฏิบัติงาน	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* 1) บรรยาย 2) เปิดโอกาสให้นิสิตอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 3) วิเคราะห์กรณีศึกษา *สื่อและอุปกรณ์* 1) Power Point 2) กรณีศึกษา	อ.ชีวนันท์ คุณพิทักษ์
11	การควบคุมงานสำนักงาน	2	2	*กิจกรรมการเรียนการสอน* 1) บรรยาย 2) เปิดโอกาสให้นิสิตอภิปรายและซักถามในประเด็นที่สนใจ 3) วิเคราะห์กรณีศึกษา *สื่อและอุปกรณ์* 1) Power Point 2) กรณีศึกษา	อ.ชีวนันท์ คุณพิทักษ์
12-16	การสอนแบบ Active Learning ฝึกปฏิบัติ	0	15	*กิจกรรมการเรียนการสอน* *1) การนำเสนอรายงานกลุ่ม* *2) อภิปรายร่วมกัน*	อ.ชีวนันท์ คุณพิทักษ์

คาบที่	บทที่/หัวข้อ/ รายละเอียด	จำนวนชั่วโมง		วิธีการ : สื่อที่ใช้	ผู้สอน
		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ		
	การนำเสนอรายงานกลุ่มจากการเรียนการ			*3) กิจกรรมประกอบการเรียน 2* *สื่อและอุปกรณ์* *1)* Power Point	
17	**สอบปลายภาค (25%)**				
18					
รวมชั่วโมงตลอดภาคการศึกษา		**30**	**30**		

หมายเหตุ

รายวิชานี้ใช้ชุมชนเป็นฐานในการพัฒนาการเรียนการสอนแบบ Active Learning หลักสูตร ศศ.บ. (การจัดการทรัพยากรมนุษย์) แต่ละภาคการศึกษาใช้ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง รวม 45 ชั่วโมง จำแนก เป็นการบรรยาย 30 ชั่วโมง และการสอนแบบ Active Learning 15 ชั่วโมง

2. แผนพัฒนาประสิทธิภาพรายวิชา (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. จัดการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ องค์กร หรือหน่วยงาน
2. จัดการเรียนรู้เชิงรุก
3. รายวิชาก่อให้เกิดนวัตกรรมของผู้เรียน โดยมีหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงาน
4. จัดการเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ (online) ร่วมกับ ในที่ตั้ง (on-site)
5. เปิดเผยคะแนนเก็บก่อนการสอบปลายภาค
6. ส่งระดับขั้นตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีข้อผิดพลาด

3. แผนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ลำดับ	หัวเรื่อง/ประเด็น/รายละเอียด	วิธีการประเมิน/ ลักษณะการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	คะแนน
1	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิต	สังเกตจากพฤติกรรมนิสิต	ตลอดภาคเรียน	10
2	ทักษะต่างๆ การศึกษาค้นคว้าข้อมูล การเขียน การนำเสนอ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ การทำงานเป็นทีม	ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม กิจกรรม และการทำรายงาน	ตลอดภาคเรียน	40
3	ความรู้ ความเข้าใจ	สอบกลางภาค	กลางภาค	25

ลำดับ	หัวเรื่อง/ประเด็น/รายละเอียด	วิธีการประเมิน/ ลักษณะการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	คะแนน
4	ความรู้ ความเข้าใจ	สอบปลายภาค	ปลายภาค	25
คะแนนรวม				**100**

วิธีการตัดเกรด ☑ อิงเกณฑ์ (FIX-Rate)

☐ อิงกลุ่ม (T-Score)

การกำหนดช่วงคะแนนของเกรด

เกรด	A	B+	B	C+	C	D+	D	E/F
ช่วงคะแนน	≥80	≥75	≥70	≥65	≥60	≥55	≥50	≥0

หมวดที่ 5 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. **ตำราและเอกสารหลัก (Required Texts)**

-

2. **เอกสารและข้อมูลแนะนำ (Suggested Materials)**

ซอฟท์บิส พลัส. (2563). **ประเภท รูปแบบสำนักงาน**. กรุงเทพฯ: ซอฟท์บิส พลัส.

ทวนธง ครุฑจ้อน. (2564). **เอกสารคำสอนรายวิชาสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)**. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา.

เนตร์พัณณา ยาวิราช. (2550). **การจัดการสำนักงาน.** กรุงเทพฯ: เซ็นทรัล เอ็กซ์เพรส.

พรรณี ประเสริฐวงษ์. (2542). **การบริหารสำนักงาน.** (พิมพ์ครั้งที่ 15). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.