

## แนวการจัดการเรียนรู้

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์  
 ชื่อวิชา ระบบงานสารบรรณและการจัดการงานสำนักงาน (Archive System and Office Management)  
 รหัสวิชา 9012203 หน่วยกิต 3 หน่วยกิต (2-2-5) หลักสูตร รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.)  
 ประเภทของรายวิชา วิชาเฉพาะด้าน (บังคับ) อาจารย์ผู้สอน อาจารย์บรรพต กิตินทร  
 ภาคการศึกษา 2/ 2562 ชั้นปีที่ 2 สถานที่เรียน อาคาร A 7 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

### คำอธิบายรายวิชา

ลักษณะและประเภทของระบบงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ การวิเคราะห์ วางแผน บริหารงานสำนักงาน การจัดตั้งโครงสร้างองค์กร การจัดเก็บเอกสารและข้อมูล การออกแบบและการควบคุมแบบฟอร์ม การควบคุมงานและวัดประสิทธิภาพของงาน การควบคุมค่าใช้จ่ายของสำนักงาน การบริหารงานพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การกำหนดความต้องการ การจัดหา การเก็บรักษา ระบบบัญชีคุม ระบบสำนักงานอัตโนมัติ และเครื่องมือการสื่อสารภายในสำนักงาน

### จุดมุ่งหมายของรายวิชา

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณและการจัดการงานสำนักงาน สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะที่ได้เรียนรู้ในการปฏิบัติงานได้

### แผนการสอนและการประเมินผล

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อเนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กิจกรรม                                                                                                                                               | สื่อ                                                                                                             |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำวิชาและภาพรวมวิชา</li> <li>- อธิบายแนวการจัดการเรียนรู้</li> <li>- แนะนำหนังสือและเอกสารประกอบการเรียน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกแนวการจัดการเรียนรู้</li> <li>- อธิบายระบบการเรียนการสอน</li> <li>- การประเมินผล และมอบหมายงาน</li> </ul> | - แนวการจัดการเรียนรู้                                                                                           |
| 2          | แนวคิดเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</li> <li>- หมวด 1 ชนิดของหนังสือ</li> <li>- หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ</li> <li>- หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ</li> <li>- หมวด 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง</li> <li>- ภาคผนวก               <ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดเลขที่หนังสือออก</li> <li>- คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ</li> <li>- การลงชื่อและตำแหน่ง</li> </ul> </li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |



| สัปดาห์ที่ | หัวข้อเนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กิจกรรม                                                                                                                                 | สื่อ                                                                                                             |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3          | <p>แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ</li> <li>- ลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่างๆ</li> <li>- รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์ คำขึ้นต้น ลงท้าย สรรพนาม และคำลงท้าย</li> <li>- การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ</li> <li>- การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ</li> <li>- การเขียนบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือ</li> <li>- การร่าง และการตรวจแก้ร่างหนังสือ</li> <li>- การเขียนรายงานการประชุม</li> <li>- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือทั่วไป</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 4          | <p>แนวคิดเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการในการจัดซื้อ</li> <li>- การวางแผน และงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การเจรจาต่อรองในการจัดซื้อ</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ความหมายของ คำสำคัญในกฎหมาย (มาตรา 4)</li> <li>- หมวด 1 บททั่วไป</li> <li>- หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต</li> <li>- หมวด 3 คณะกรรมการ</li> <li>- หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>- หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ</li> <li>- หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา</li> <li>- หมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>- หมวด 9 การทำสัญญา</li> <li>- หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ</li> <li>- หมวด 12 การทำงาน</li> <li>- หมวด 13 การบริหารพัสดุ</li> <li>- หมวด 14 การอุทธรณ์</li> <li>- หมวด 15 บทกำหนดโทษ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 5          | <p>แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบและตัวแบบพฤติกรรมองค์กร</li> <li>- การจัดการการสื่อสาร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> </ul>                  |



| สัปดาห์ที่ | หัวข้อเนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กิจกรรม                                                                                                                                 | สื่อ                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสังคมและวัฒนธรรมองค์กร</li> <li>- การจูงใจ</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการจ่ายค่าตอบแทน</li> <li>- การให้อำนาจและการมีส่วนร่วม</li> <li>- ทัศนคติของพนักงาน</li> <li>- ปัญหาระหว่างองค์การและพนักงาน</li> <li>- ความขัดแย้ง อำนาจ และการเมืองในองค์การ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                         | - ใบงาน                                                                                                          |
| 6          | แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีองค์การ<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์การ ทฤษฎีองค์การ และประสิทธิผลองค์การ</li> <li>- การออกแบบองค์การ</li> <li>- ประเภทของโครงสร้างองค์การ</li> <li>- รูปแบบองค์การสมัยใหม่</li> <li>- การออกแบบองค์การด้วยวิธีคิดใหม่</li> <li>- การออกแบบองค์การด้วยวิธีปรับปรุงทั้งระบบ</li> <li>- การออกแบบองค์การด้วยวิธีปรับโครงสร้าง</li> </ul>                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 7          | แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เบื้องต้นของงานสำนักงาน</li> <li>- การวางแผนและการตัดสินใจในสำนักงาน</li> <li>- การวิเคราะห์และการพัฒนาระบบงานในสำนักงาน</li> <li>- การจัดองค์การและโครงสร้างในสำนักงาน</li> <li>- การเลือกทำเลที่ตั้งและการจัดแผนผังสำนักงาน</li> <li>- การจัดสภาพแวดล้อมในสำนักงาน</li> <li>- การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสำนักงาน</li> <li>- ภาวะผู้นำในสำนักงาน</li> <li>- การบริหารงานเอกสาร</li> <li>- การบริหารแบบฟอร์ม รายงาน และจดหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 8          | สอบกลางภาคเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                         |                                                                                                                  |
| 9          | แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิต<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคุณภาพ</li> <li>- มาตรฐาน ISO 9001 : 2000 และ ISO 9001 : 2008</li> <li>- ข้อกำหนดด้านการจัดทำเอกสาร</li> <li>- คู่มือคุณภาพ</li> <li>- หลักการเพิ่มผลผลิตหรือผลิตภาพ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 10         | เทคนิคการเพิ่มผลผลิตในองค์กร<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการจัดการ การบริหารเชิงกลยุทธ์ และการวางแผนปฏิบัติการ</li> <li>- บริหารกลยุทธ์ด้วย KPI และ Balance Scorecard</li> <li>- หลักบริหารสำหรับหัวหน้างาน</li> <li>- การทำงานเป็นทีม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |



| ลำดับที่ | หัวข้อเนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กิจกรรม                                                                                                                                 | สื่อ                                                                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแก้ปัญหาและปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ</li> <li>- การบริหารความเสี่ยงและภัยพิบัติ</li> <li>- การจัดการนวัตกรรม</li> <li>- การลดความสูญเสียโดยแนวคิดลีน (Lean)</li> </ul>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                                                  |
| 11       | แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเพื่อคุณภาพโดยรวม (Total Quality Management ;TQM) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายและหลักการของ TQM</li> <li>- ประโยชน์ของการบริหารคุณภาพ</li> <li>- วิธีวิทยาสำหรับการบริหารคุณภาพ</li> <li>- กระบวนการแก้ปัญหาคุณภาพ</li> <li>- วิธีการแก้ปัญหาคุณภาพเชิงจัดการ</li> <li>- วิธีวิทยาสำหรับ TQM</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 12       | แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการ (Action Plan)</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับดัชนีชี้วัดผลงาน (Key Performance Indicator ;KPI)</li> <li>- การกำหนดเป้าหมาย</li> <li>- การประเมินสถานการณ์</li> <li>- ทักษะที่จำเป็นต่อความสำเร็จของการวางแผนปฏิบัติการ</li> <li>- เครื่องมือการวางแผนปฏิบัติการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 13       | ระบบสำนักงานอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนและพัฒนาาระบบสำนักงานอัตโนมัติ</li> <li>- การเลือกสรรระบบหรืออุปกรณ์สำนักงานอัตโนมัติ</li> <li>- การประยุกต์ระบบสำนักงานอัตโนมัติ</li> <li>- ผลกระทบและแนวโน้มของระบบสำนักงานอัตโนมัติ</li> </ul>                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 14       | การจัดการประชุม <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการประชุม</li> <li>- ขั้นตอนการประชุม</li> <li>- บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุม</li> <li>- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการประชุม</li> </ul>                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 15       | เครื่องมือการสื่อสารภายในสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- ข้อดี ข้อจำกัด</li> <li>- วิธีการใช้งาน</li> <li>- แนวทางการดูแลรักษา</li> <li>- การจัดเก็บ</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งกลุ่มอภิปรายในชั้นเรียน</li> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |
| 16       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนบทเรียน</li> <li>- สรุปภาพรวมเนื้อหา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยายสรุปโดยผู้สอน</li> <li>- มอบหมายงาน</li> </ul>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint</li> <li>- เอกสารประกอบการบรรยาย</li> <li>- ใบงาน</li> </ul> |



| สัปดาห์ที่ | หัวข้อเนื้อหา | กิจกรรม | สื่อ |
|------------|---------------|---------|------|
| 17         | สอบปลายภาค    |         |      |

#### การวัดผลและประเมินผล

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| 1. การวัดผลระหว่างภาคเรียน      | ร้อยละ 70 |
| แบ่งออกเป็น - การสังเกตพฤติกรรม | 5 คะแนน   |
| - การสังเกตพฤติกรรม             | 45 คะแนน  |
| - สอบกลางภาคเรียน               | 20 คะแนน  |
| 2. การวัดผลปลายภาคเรียน         | ร้อยละ 30 |
| แบ่งออกเป็น - สอบปลายภาคเรียน   | 30 คะแนน  |

#### เกณฑ์การประเมินผล

|                |            |                |
|----------------|------------|----------------|
| คะแนน 80 - 100 | ระดับคะแนน | A              |
| คะแนน 75 - 79  | ระดับคะแนน | B <sup>+</sup> |
| คะแนน 70 - 74  | ระดับคะแนน | B              |
| คะแนน 65 - 69  | ระดับคะแนน | C <sup>+</sup> |
| คะแนน 60 - 64  | ระดับคะแนน | C              |
| คะแนน 55 - 59  | ระดับคะแนน | D <sup>+</sup> |
| คะแนน 50 - 54  | ระดับคะแนน | D              |
| คะแนน 0 - 49   | ระดับคะแนน | E              |

#### เอกสารและตำราหลัก

ปรีชา พันธเสน. 2561. คู่มือสอบวิชาการสารบรรณและธุรการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. ISBN: 9786163251343  
 สุรัสวดี ราชกุลชัย. 2561. การบริหารสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 9. ISBN: 9789740338086

#### ข้อตกลงในชั้นเรียน

1. นักศึกษาต้องร่วมกันสร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในชั้นเรียน
2. นักศึกษาต้องส่งงานที่มอบหมายให้ตามวันและเวลาที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด
3. การทำกิจกรรมต่างๆ (การร่วมอภิปราย การทำแบบฝึกหัด ฯลฯ) ในชั้นเรียน เพื่อเก็บคะแนนในระหว่างการเรียนรู้แต่ละสัปดาห์ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าเรียนในครั้งใด ไม่สามารถขอทำกิจกรรมนั้นย้อนหลังได้
4. กรณีที่นักศึกษาทำผิดข้อตกลงในชั้นเรียน อาจารย์ผู้สอนจะหักคะแนนเป็นการตักเตือน เพื่อให้นักศึกษาได้ปรับปรุงตนเอง

  
 ลงชื่อผู้สอน  
 (อาจารย์บรรพต กิตินุสร)