

โมดูลการเรียนรู้
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ 30216-2001

ผู้จัดทำ
นางสาวอัมพลิกา นุ่นสังข์

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การจัดการสำนักงาน สาขาวิชา การจัดการสำนักงานดิจิทัล
รหัสวิชา 30216-2001 ชื่อวิชา การจัดการสำนักงานสมัยใหม่
ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ...4.... ชั่วโมง จำนวน 3 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
รหัส M111, M112 อาชีพนักจัดการการประชุม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บริหารจัดการประชุมและจัดการสำนักงานสมัยใหม่ โดยใช้เทคโนโลยี

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการประชุมและจัดการสำนักงานสมัยใหม่
2. วิเคราะห์การจัดการประชุมที่ตรงตามความต้องการจัดประชุมและจัดการสำนักงานสมัยใหม่

แบบครบวงจร

3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการจัดประชุมและบริหารจัดการสำนักงานสมัยใหม่
4. มีเจตคติ กิจนิสัยที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการจัดประชุมและการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
2. วางแผนและนำเสนอแผนการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
3. จัดการโครงสร้าง วางแผนผังสำนักงานและจัดระบบงานในสำนักงานสมัยใหม่
4. ใช้เทคโนโลยีในการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ กระบวนการวางแผนงาน การจัดการโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่ การจัดระบบงานในสำนักงานสมัยใหม่ นำเสนอแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบาย จำแนกประเภทของแผนองค์ประกอบของแผนปฏิบัติตนตามหลักอาชีวนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่วิเคราะห์การจัดการประชุมที่ตรงตามความต้องการของลูกค้าแต่ละกลุ่ม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเตรียมและดำเนินการประชุมลสิทธิ กระบวนการงบประมาณและพยากรณ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการจัดประชุม

โมดูลการเรียนรู้

รหัสวิชา 30216-2001

ชื่อวิชา การจัดการสำนักงานสมัยใหม่

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ...4.... ชั่วโมง จำนวน 3 หน่วยกิต

ที่	ชื่อโมดูล	เวลาเรียน (ชม.)			หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
1	หลักการและโครงสร้างการจัดการสำนักงานสมัยใหม่	6	6	12	
2	การวางแผนและการจัดระบบงานสำนักงานสมัยใหม่	6	6	12	
3	เทคโนโลยีสำนักงานสมัยใหม่	6	6	12	
4	การวางแผนและการจัดการประชุมสมัยใหม่	6	6	12	
5	การบริหารงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	6	6	12	
รวม		30	30	60	

โมดูลการเรียนรู้ที่ 1 หลักการและโครงสร้างการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
เวลาเรียน 12 ชั่วโมง (ทฤษฎี 6 ชั่วโมง, ปฏิบัติ 6 ชั่วโมง)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้+ทักษะ+จิตพิสัย=การประยุกต์ใช้)

ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ในการวิเคราะห์และจัดโครงสร้างสำนักงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและนโยบายขององค์กร โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีความรับผิดชอบ รอบคอบ และคำนึงถึงประสิทธิภาพขององค์กร

2. อ้างอิงมาตรฐาน (ถ้ามี)

มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพธุรกิจจัดประชุมและนิทรรศการ อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 5 หน่วยสมรรถนะ M111 บริหารภาพรวมขององค์กร สมรรถนะย่อย M1111 เข้าใจจุดมุ่งหมายและนโยบายขององค์กร

3. สมรรถนะประจำโมดูล

- 3.1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการและโครงสร้างการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- 3.2. วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย นโยบาย ลักษณะงาน และโครงสร้างขององค์กร
- 3.3. นำเสนอโครงสร้างสำนักงานอย่างเป็นระบบด้วยความรับผิดชอบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

- 4.1.1 อธิบายความหมาย ความสำคัญ และหลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ได้ถูกต้อง
- 4.1.2 จำแนกลักษณะและรูปแบบของโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่ได้
- 4.1.3 อธิบายองค์ประกอบ บทบาท หน้าที่ และความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในสำนักงานสมัยใหม่ได้

4.2 ทักษะพิสัย

- 4.2.1 วิเคราะห์ลักษณะงานและหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานจากสถานการณ์ที่กำหนดได้
- 4.2.2 ออกแบบแผนผังโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับลักษณะงานและบริบทขององค์กรได้
- 4.2.3 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดทำและนำเสนอแผนผังโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่ได้อย่างถูกต้อง

และเป็นระบบ

4.3 จิตพิสัย

- 4.3.1 แสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3.2 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เป็นระเบียบ และตรงต่อเวลา
- 4.3.4 ยอมรับความคิดเห็นและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์

4.4 การประยุกต์ใช้

- 4.4.1 ประยุกต์ใช้หลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ในการวิเคราะห์และจัดโครงสร้างสำนักงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและบริบทขององค์กร
- 4.4.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการออกแบบและนำเสนอโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่ได้อย่างเหมาะสม
- 4.4.3 บูรณาการความรู้ ทักษะ และความรับผิดชอบในการแก้ปัญหาและปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานให้มีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ที่กำหนด

5. สารการเรียนรู้

5.1 หลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่

- ความหมายและความสำคัญของสำนักงานสมัยใหม่

- วัตถุประสงค์และบทบาทของสำนักงาน
- หลักการจัดการสำนักงานสมัยใหม่
- ลักษณะของสำนักงานสมัยใหม่
- การเปลี่ยนแปลงของสำนักงานในยุคดิจิทัล

5.2 องค์ประกอบและการดำเนินงานของสำนักงานสมัยใหม่

- องค์ประกอบของสำนักงานสมัยใหม่
- หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสำนักงาน
- การแบ่งงานและการประสานงานภายในสำนักงาน
- ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร

5.3 โครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่

- ความหมายและความสำคัญของโครงสร้างสำนักงาน
- หลักการจัดโครงสร้างสำนักงาน
- รูปแบบของโครงสร้างสำนักงาน
- ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกโครงสร้างสำนักงาน
- การเลือกโครงสร้างสำนักงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานและบริบทขององค์กร

5.4 การออกแบบโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่

- การวิเคราะห์ลักษณะงานและหน้าที่ของหน่วยงาน
- การจัดกลุ่มงานและกำหนดความสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- การออกแบบแผนผังโครงสร้างสำนักงาน (Organization Chart)
- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดทำแผนผังโครงสร้างสำนักงาน
- การนำเสนอและอธิบายโครงสร้างสำนักงาน

5.5 การประยุกต์ใช้หลักการจัดการและโครงสร้างสำนักงาน

- การวิเคราะห์กรณีศึกษาสำนักงานสมัยใหม่
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการออกแบบและนำเสนอโครงสร้างสำนักงาน

6. รายละเอียดการเรียนรู้ประจำโมดูล

6.1 ทฤษฎี

ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และบทบาทของสำนักงานสมัยใหม่ หลักการจัดการสำนักงาน องค์ประกอบและลักษณะของสำนักงานสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลงของสำนักงานจากรูปแบบดั้งเดิมสู่สำนักงานยุคดิจิทัล หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสำนักงาน การแบ่งงาน การจัดกลุ่มงาน การประสานงาน และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร ศึกษาความหมาย ความสำคัญ และหลักการจัดโครงสร้างสำนักงาน รูปแบบของโครงสร้างสำนักงาน เช่น โครงสร้างตามหน้าที่ โครงสร้างตามสายงาน โครงสร้างแบบโครงการ และโครงสร้างแบบผสม ตลอดจนข้อดี ข้อจำกัด และความเหมาะสมของโครงสร้างแต่ละรูปแบบ ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดโครงสร้างสำนักงาน ได้แก่ จุดมุ่งหมาย นโยบาย ขนาดองค์กร ลักษณะงาน บุคลากร เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมขององค์กร รวมถึงหลักการวิเคราะห์ลักษณะงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มงาน การกำหนดสายการบังคับบัญชา และความสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการเลือกและออกแบบโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร รวมทั้งเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดทำและนำเสนอแผนผังโครงสร้างสำนักงานอย่างเป็นระบบ

6.2 ปฏิบัติ

ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ลักษณะและองค์ประกอบของสำนักงานสมัยใหม่จากสถานการณ์หรือกรณีศึกษาที่กำหนด วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย นโยบาย ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในองค์กร จำแนกและจัดกลุ่มงานตามหน้าที่ วิเคราะห์สายการบังคับบัญชาและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เปรียบเทียบและเลือกรูปแบบโครงสร้างสำนักงานให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขนาด และบริบทขององค์กร ฝึกออกแบบแผนผังโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมนำเสนอและอธิบายเหตุผลในการออกแบบ ตลอดจนปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความเป็นระบบ ความรับผิดชอบ และประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 ด้านความรู้ (ทฤษฎี) เวลาเรียน 6 ชั่วโมง

- สื่อเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)
- สื่อเรื่อง หลักการและองค์ประกอบของการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)
- สื่อเรื่อง ลักษณะและการเปลี่ยนแปลงของสำนักงานในยุคดิจิทัล (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)
- สื่อเรื่อง หน้าที่ การแบ่งงาน และการประสานงานภายในสำนักงาน (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)
- สื่อเรื่อง รูปแบบและหลักการจัดโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)
- สื่อเรื่อง การวิเคราะห์และเลือกโครงสร้างสำนักงานให้เหมาะสมกับองค์กร (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

7.2 ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้ (ปฏิบัติ) เวลาเรียน 6 ชั่วโมง

ใบปฏิบัติงานที่ 1.1 “การวิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่ และความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในสำนักงาน”

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงานผลการวิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในสำนักงาน

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ลักษณะงานและหน้าที่ของหน่วยงานได้ถูกต้อง ระบุความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานได้ครบถ้วนตามสถานการณ์ที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์สถานการณ์สำนักงานที่กำหนด จำนวน 1 กรณี และบันทึกผลการวิเคราะห์ลงในใบงาน ภายในเวลา 60 นาที

วิธีการประเมิน

ประเมินกระบวนการวิเคราะห์และความถูกต้องครบถ้วนของใบงาน

เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริก

ใบปฏิบัติงานที่ 1.2 “การออกแบบแผนผังโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่”

หลักฐานการปฏิบัติงาน

แบบร่างแผนผังโครงสร้างสำนักงานที่แสดงหน่วยงาน ตำแหน่ง สายการบังคับบัญชา และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ออกแบบโครงสร้างสำนักงานได้สอดคล้องกับลักษณะงาน จัดวางหน่วยงานและสายการบังคับบัญชาได้ถูกต้อง แสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานได้ชัดเจนและเป็นระบบ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ออกแบบแผนผังโครงสร้างสำนักงานจากสถานการณ์ที่กำหนด จำนวน 1 แบบ ภายในเวลา 60 นาที

วิธีการประเมิน

ประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม ความครบถ้วน และความเป็นระบบของแบบร่างแผนผัง

เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณภาพชิ้นงานโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริก

ใบปฏิบัติงานที่ 1.3 “การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดทำแผนผังโครงสร้างสำนักงาน”

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ไฟล์ผลงานต้นฉบับแผนผังโครงสร้างสำนักงานที่จัดทำด้วยโปรแกรมหรือเครื่องมือดิจิทัล และไฟล์ผลงานฉบับสมบูรณ์

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ใช้เครื่องมือดิจิทัลจัดทำแผนผังได้ถูกต้อง จัดวางองค์ประกอบเป็นระเบียบ อ่านและทำความเข้าใจได้ง่าย แสดงตำแหน่ง หน่วยงาน และสายการบังคับบัญชาได้ครบถ้วนตามแบบร่าง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือดิจิทัลจัดทำแผนผังโครงสร้างสำนักงาน จำนวน 1 ชิ้นงาน ภายในเวลา 60 นาที

วิธีการประเมิน

ประเมินการใช้เครื่องมือดิจิทัลและคุณภาพของไฟล์ผลงานที่จัดทำ

เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงานโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริก

8. การวัดและประเมินผลประจำโมดูล

ภาคทฤษฎี (30 คะแนน)

- คะแนนแบบทดสอบความรู้บน Platform ก่อนเรียนและหลังเรียน เรื่องหลักการและโครงสร้างการจัดการสำนักงานสมัยใหม่ 20 คะแนน

- คะแนนแบบฝึกหัดทฤษฎี 10 คะแนน

ภาคปฏิบัติ (70 คะแนน)

- คะแนนแบบประเมิน ทักษะการวิเคราะห์ลักษณะงาน การจำแนกและจัดกลุ่มงาน การเลือกรูปแบบโครงสร้างสำนักงาน และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการออกแบบโครงสร้างสำนักงาน ขณะฝึกปฏิบัติ 40 คะแนน

- คะแนนการประเมิน ชิ้นงานแผนผังโครงสร้างสำนักงานสมัยใหม่จากสถานการณ์ที่กำหนด พร้อมคำอธิบายหน้าที่ ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเหตุผลในการเลือกรูปแบบโครงสร้างสำนักงาน 30 คะแนน