

วิทยาลัยเทคนิคสตัทท์

วิชา การจัดการสำนักงาน รหัส 3215 – 2001 การจัดการสำนักงาน 3 (4)

จุดประสงค์รายวิชา

เพื่อให้

1. มีความเข้าใจกระบวนการจัดการสำนักงาน
2. สามารถปฏิบัติการจัดสำนักงานจำลอง
3. นำวิธีการจัดการสำนักงานไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการสำนักงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจกระบวนการจัดสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานเอกสารถูกต้องตามรูปแบบของสำนักงาน
3. บริหารจัดการงานสำนักงานตามมาตรฐานกำหนด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน แนวความคิด ปรัชญาและวิธีการปฏิบัติงาน การจัดและปรับปรุงระบบสำนักงาน บทบาทและหน้าที่งานสำนักงานทั้งในภาครัฐและเอกชน กระบวนการบริหารจัดการสำนักงาน การจัดผังสำนักงาน สายการดำเนินงานการบริหารงานเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานเอกสาร การจัดสำนักงานจำลอง ฝึกปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน