

Chapter 8

Office Managemant



ความหมายของการบริหารสำนักงาน

การบริหารสำนักงาน หมายถึง การบริหารและการจัดการเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน



1. ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
2. ช่วยลดเวลาในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะระบบข้อมูล และเอกสารต่างๆ
3. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายของสำนักงานในภาพรวม โดยแต่ละหน่วยงานไม่จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่สารบัญประจำหน่วยแต่อย่างใด
4. ช่วยสร้างบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้เกิดความเหมาะสม เป็นการคลายความเครียดจากการปฏิบัติงานได้
5. ช่วยสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานภายในองค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การในด้านต่างๆ เช่น ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บเอกสารข้อมูล การรวบรวมข้อมูล เป็นต้น

ลักษณะของงานในสำนักงาน

กิจกรรมที่ถือว่าเป็นหลักสำคัญของการบริหารสำนักงานมีอยู่ 7 ประการ คือ

1. การบริหารงานเอกสาร สำนักงานเปรียบเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานเอกสารเป็นศูนย์เก็บข้อมูลทั้งหมดขององค์การ ไม่ว่าจะเป็นงานฝ่ายใด หรืองานระดับใด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลหลักฐานของปัจจุบันหรือหลักฐานต่างๆ ในอดีต
2. การติดต่อสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ งานสำนักงานนับเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารในระหว่างฝ่ายต่างๆ ขององค์การทั้งระบบการสื่อสารด้วยวาจา เช่นการใช้โทรศัพท์ระบบโทรศัพท์วงจรปิด ระบบเสียงตามสาย และการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น จดหมายติดต่อ หนังสือเวียน โทรเลข ส่วนงานประชาสัมพันธ์ นั้นประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน



3. การจัดส่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพในสำนักงาน ซึ่งได้แก่ เรื่องการจัดแผนผังในสำนักงาน ระบบการถ่ายเทอากาศ ความสะอาดของสถานที่ทำงาน เรื่องสถานที่จอดรถ นอกจากนั้นยังรับผิดชอบในการควบคุมแจกจ่ายพัสดุ ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับสำนักงานให้อยู่ในสภาพดีเสมอ

4. การจัดระบบงาน ซึ่งเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ และประสบการณ์ ในด้านการบริหารสำนักงานสูง ซึ่งบางครั้งอาจมีการจ้างที่ปรึกษาหรือบริษัทมืออาชีพจากภายนอก เนื่องจากในการบริหารสำนักงานนี้ จะรวมส่วนที่เกี่ยวกับงานวิชาการ การวิเคราะห์งาน การปรับปรุงงาน การกำหนดเวลามาตรฐาน เป็นต้น



5. การควบคุมระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น การควบคุมคุณภาพงาน ควบคุมผลผลิต ผลสำเร็จของงาน

6. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งประกอบไปด้วยงานรับผิดชอบหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การรับสมัครคนเข้าทำงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนค่าจ้าง การฝึกอบรม การเลื่อนขั้นแรงงานสัมพันธ์ การออกจากงาน การจัดผลตอบแทน ฯลฯ

7. การจัดรูปงานในสำนักงาน เป็นการพิจารณาและกำหนดประเภทของงานที่ต้องทำพร้อมทั้งบรรจุบุคคลที่เหมาะสมในงานนั้นๆ กำหนดความสัมพันธ์ภายในองค์การไว้อย่างแน่นชัด

คุณลักษณะของผู้บริหารสำนักงาน

1. เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ พื้นฐานของงานแต่ละด้านในองค์การ
2. มีประสบการณ์ในการทำงาน
3. มีไหวพริบเรียนรู้เร็ว
4. ติดตามข่าวสารอยู่เสมอและมีความทันสมัย
5. มีใจกว้างยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น

การจัดสำนักงาน

หลักการที่สำคัญในการจัดสำนักงาน มีดังนี้

1. มุ่งดำเนินการให้สำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดสวยงามน่าทำงาน
2. มีการรวบรวมกลุ่มงานที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายกัน เข้ามารวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการควบคุม ดูแล และสั่งการ
3. กำหนดสายการเดินของงานให้คล่องตัวมากขึ้น
4. จัดช่องทางเดินให้สะดวกโดยปราศจากสิ่งกีดขวาง
5. จัดวางเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ใกล้ผู้ใช้ เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้



6. จัดระบบถ่ายเทอากาศ ให้อากาศบริสุทธิ์และเป็นธรรมชาติมากที่สุด ให้แสงสว่างกระจายไปทั่วโดยปราศจากเงามืด สี และอุณหภูมิในห้องทำงานมีความเหมาะสม
7. จัดให้มีการใช้ประโยชน์ของพื้นที่ในสำนักงาน และวัสดุสิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้อย่างเต็มที่และประหยัด
8. มีการจูงใจให้บุคลากรภายในสำนักงาน ได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีการวัดผลงานและแจ้งให้ทราบเป็นประจำ
9. จัดระบบรักษาความปลอดภัย และการป้องกันอุบัติเหตุต่างๆ อย่างเหมาะสม

การบริหารเครื่องใช้สำนักงาน

การบริหารเครื่องใช้สำนักงานให้มีประสิทธิภาพมีหลักการที่พอสรุปได้ ดังนี้

1. จัดหาเครื่องใช้สำนักงานให้ตรงกับความต้องการของงานที่จะใช้และมีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน
2. จัดหาเครื่องใช้สำนักงานที่มีคุณภาพสูงราคาเหมาะสม และอยู่ในงบประมาณที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจจะเป็นการเช่าใช้ในบางกรณีที่เกิดประโยชน์มากกว่า
3. มีการตรวจสอบการทำงานของเครื่องใช้สำนักงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุดและต่อเนื่อง
4. จัดการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
5. ใช้เครื่องใช้สำนักงานให้เหมาะสมกับงาน เพื่อยืดอายุการใช้ให้ยาวนาน เป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย

การจัดวางเครื่องใช้สำนักงาน



การวางผังในสำนักงานจึงควรพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

1. สะดวกต่อการไหลของงาน เช่นการผ่านงานจากผู้บริหารระดับต้นจนถึงผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆ อย่างไม่สะดุด
2. ประโยชน์สูงสุดจากการใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าที่สุด
3. ความสวยงาม โดยการจัดเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้เป็นสัดส่วน
4. ปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้งได้ง่าย การจัดวางเครื่องใช้สำนักงานที่ดีจะรองรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้น จะต้องพิจารณาถึงความคล่องตัวในการเคลื่อนย้ายด้วย

การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน



วิธีการบำรุงรักษา ทำได้ดังนี้

1. แนะนำวิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อการใช้งานที่ถูกต้องและยืดอายุการใช้งาน
2. เสริมทักษะในการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้กับผู้ใช้งานโดยตรง
3. การซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้บริการกับหน่วยงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญในเครื่องใช้สำนักงานประเภทนั้นๆ
4. การทำสัญญาการบำรุงรักษากับหน่วยงานที่มีประสบการณ์ในการตรวจสอบการใช้งานเป็นระยะๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

Work sheets



ให้นักศึกษา อธิบายถึงหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน

ลักษณะของงานในสำนักงาน

การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

THANKS!

Any questions?

You can find me at:



dr.yim21@gmail.com



dr.yim21



พศ.ดร.ธงชัย พงศ์สิทธิ์กาญจนา

