



บทที่ 8

การบริหารสำนักงาน



ความหมายของการบริหารสำนักงาน

- สถานที่ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
และงานสำนักงาน

- งานซึ่งเกี่ยวกับหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร

จดหมายธุรกิจ งานบัญชี งานงบประมาณ การทำตารางและแผนงาน
การกำหนดมาตรฐาน การควบคุม การใช้เครื่องจักรเครื่องมือ และวัสดุ
ต่างๆ

- การบริหารด้วยการวางแผน การปฏิบัติการ และการควบคุม
ปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คน เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์และทุนเพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้





วัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน

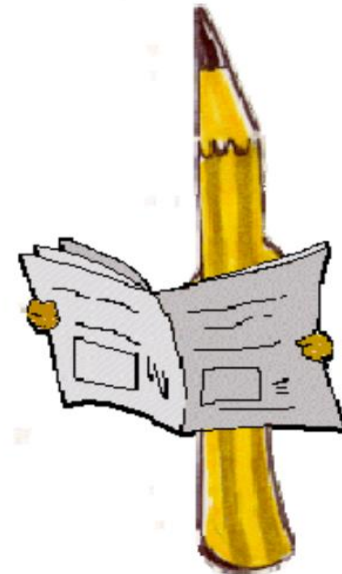
- ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานด้านต่างๆ
- ช่วยลดเวลาในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ
- ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายของสำนักงานในภาพรวม
- ช่วยสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน
- ช่วยสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานภายใน
องค์การ





ลักษณะของงานในสำนักงาน

- การบริหารงานเอกสาร
- การติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์
- การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพในสำนักงาน
- การจัดระบบงาน
- การควบคุมระบบต่างๆของสำนักงาน
- การบริหารทรัพยากรมนุษย์
- การจัดรูปงานในสำนักงาน





คุณลักษณะของผู้บริหารสำนักงาน

- เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานของงานแต่ละด้านในองค์กร
- มีประสิทธิภาพในการทำงาน
- มีไหวพริบเรียนรู้เร็ว
- ติดตามข่าวสารอยู่เสมอและมีความทันสมัย
- ใจกว้างยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น





หลักการที่สำคัญในการจัดสำนักงาน

- มุ่งดำเนินการให้สำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีการรวบรวมกลุ่มงานที่มีลักษณะเหมือนกันหรือคล้ายกัน
- กำหนดสายการเดินของงานให้คล่องตัวมากขึ้น
- จัดช่องทางเดินให้สะดวกโดยปราศจากสิ่งกีดขวาง
- จัดวางเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ใกล้ผู้ใช้





- จัดระบบถ่ายเทอากาศให้อากาศบริสุทธิ์และเป็นธรรมชาติมากที่สุด
- จัดให้มีการใช้ประโยชน์ของพื้นที่ในสำนักงาน
- มีการจูงใจให้บุคลากรภายในสำนักงานได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุต่างๆอย่างเหมาะสม





เครื่องมือสำนักงาน

- เครื่องคอมพิวเตอร์ (computer)
- เครื่องพิมพ์ดีด (typewriter)
- เครื่องถ่ายเอกสาร (xerography)
- เครื่องอัดสำเนา (duplicating machine)
- เครื่องคำนวณ (calculator)
- เครื่องบันทึกเวลา (time watch)





- เครื่องสื่อสารภายใน (intercommunication)
- โทรศัพท์ (telephone)
- เครื่องโทรสาร (facsimile)
- เครื่องทำลายเอกสาร





การบริหารเครื่องใช้สำนักงาน

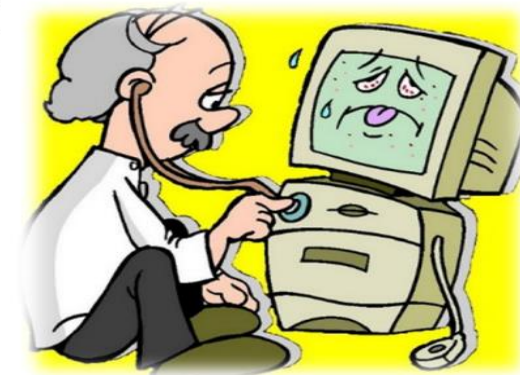
- จัดหาเครื่องใช้สำนักงานให้ตรงกับความต้องการของงานที่จะใช้
- จัดหาเครื่องใช้สำนักงานที่มีคุณภาพสูงราคาเหมาะสม
- มีการตรวจสอบการทำงานของเครื่องสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้เครื่องใช้สำนักงานให้เหมาะสมกับงาน





การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

- แนะนำวิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- เริ่มทักษะในการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้กับผู้ใช้งานโดยตรง
- การซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานควรเลือกใช้บริการกับหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ
- การทำสัญญาการบำรุงรักษากับหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ





การจัดวางโต๊ะเครื่องใช้สำนักงาน

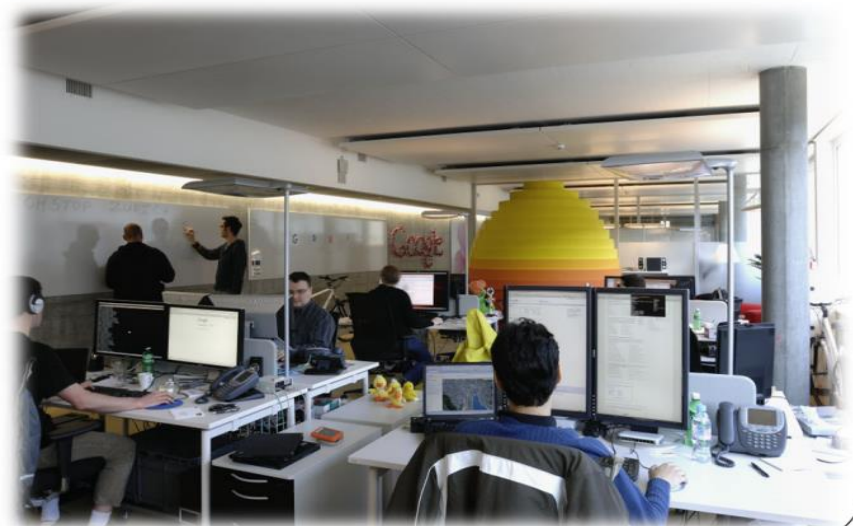


- สะดวกต่อการไหลของงาน
- ประโยชน์สูงสุดจากการใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าที่สุดมากที่สุด
- ความสวยงาม โดยจัดเป็นหมวดหมู่
- ปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้งได้ง่าย



การเลือกเครื่องตกแต่งสำนักงาน

- การใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมและกลมกลืนกับสำนักงาน
- รูปแบบและสีสันทันเป็นไปแนวเดียวกับสำนักงาน
- ความแข็งแรงทนทาน อายุการใช้งานที่ยาวนาน
- สามารถประยุกต์ใช้ได้กับงานหลายรูปแบบอย่างลงตัว
- ความสวยงามและมีรสนิยมที่ทันสมัย
- ความปลอดภัยในการใช้งาน
- บำรุงรักษาง่ายและประหยัด
- ราคาที่เหมาะสมกับคุณภาพ





การบริหารงานเอกสาร

เอกสาร หมายถึง กระดาษที่บันทึกข้อมูลซึ่งใช้ในองค์การ ได้แก่ จดหมาย แบบฟอร์ม หนังสือ บันทึก รายงาน คู่มือ แผนที่ และวัตถุอื่นๆ ที่บรรจุข้อความ ทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางในการใช้จัดทำข้อมูลต่างๆ ขององค์การด้วย เช่น บัตร เทป หรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น

โดยเอกสารมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ เป็นเสมือนบันทึกความทรงจำของหน่วยงานเป็นเครื่องมือที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานและเมื่อเกิดการฟ้องร้องทางกฎหมายเป็นประโยชน์ทางด้านการวางแผนและควบคุมงาน เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารและทำให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็วการบริหารงานเอกสารหมายถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตเอกสารการใช้ประโยชน์ การจัดเก็บ การนำกลับมาใช้อีก และการทำลายเอกสาร



การบริหารงานเอกสาร ที่สำคัญมีทั้งหมด 5 ขั้นตอน คือ

1. การผลิตเอกสาร หมายถึง การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ และการทำงาน สำเนา การผลิตเอกสารต้องละเอียดรอบคอบ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ผู้ร่าง เอกสารจะต้องมีความรู้และรู้เรื่องที่ร่างแยกประเด็นและจุดประสงค์ให้ชัดเจน ใช้ ถ้อยคำสำนวนเหมาะสม สุภาพ ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบุคคลและธุรกิจ มีเนื้อหา สารสมบูรณ์ครบถ้วน การพิมพ์ต้องให้ถูกต้องตามแบบที่นิยม สะอาดเรียบร้อย ไม่มีคำผิดหรือขีดฆ่าสกปรก ใช้กระดาษคุณภาพดี

2. การใช้เอกสาร ประกอบด้วย การเสนอ การรับ การพิจารณา การอ้างอิง การใช้เอกสารจะต้องจัดระบบการใช้ให้ดี ในการเสนอเอกสารควรทำอย่างไร ต้อง ใส่แฟ้มเสนอหรือไม่ และต้องเสนอใครตามลำดับชั้น มีการลงเลขที่เอกสารเพื่อ สะดวกในการตรวจรับ จัดเก็บ และสืบค้นเมื่อต้องการนำมาอ้างอิงอีก



การบริหารงานเอกสาร ที่สำคัญมีทั้งหมด 5 ขั้นตอน (ต่อ)

3. การเก็บรักษาเอกสาร หมายถึง เอกสารที่ใช้อยู่ในสำนักงานและที่เข้ามาในสำนักงานมีจำนวนมากทุกวัน เอกสารบางชนิดเมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาไว้เพราะอยู่ในระหว่างการดำเนินการหรือยังจำเป็นต้องนำกลับมาใช้อ้างอิงอีก การจัดเก็บเอกสารจะเก็บนานเท่าใดขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์กรนั้นๆ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด บางชนิดอาจต้องเก็บไว้ถาวรตลอดไป เช่น หลักฐานการก่อตั้งบริษัท บัญชีแยกประเภท งบแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

4. การสืบค้น ในการปฏิบัติงานทั่วไปจำเป็นต้องค้นหาเอกสารที่เก็บรักษาไว้มาอ้างอิง ในการค้นหาเอกสารมีหลักปฏิบัติ คือ ให้พิจารณาว่าเอกสารนั้นเป็นเรื่องอะไร ควรจะอยู่แฟ้มไหน



การบริหารงานเอกสาร ที่สำคัญมีทั้งหมด 5 ขั้นตอน (ต่อ)

5. การทำลายเอกสาร เอกสารที่ใช้ในองค์การมีระยะเวลาในการจัดเก็บ ดังนี้

1. เก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ หนังสือเข้าออกติดต่อระหว่างหน่วยราชการ ดำเนินการตามนั้นเรียบร้อยแล้ว เช่น คำตอบของข้อสอบ จรรยาบรรณ ใบลา หลักฐานผู้สมัครสอบบัญชี รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ คะแนนสอบ ประกาศผลสอบ ใบสมัครสอบ ใบประกาศรับสมัคร

2. เก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่าง ๆ รายงานและผลสรุปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นการภายในเพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ

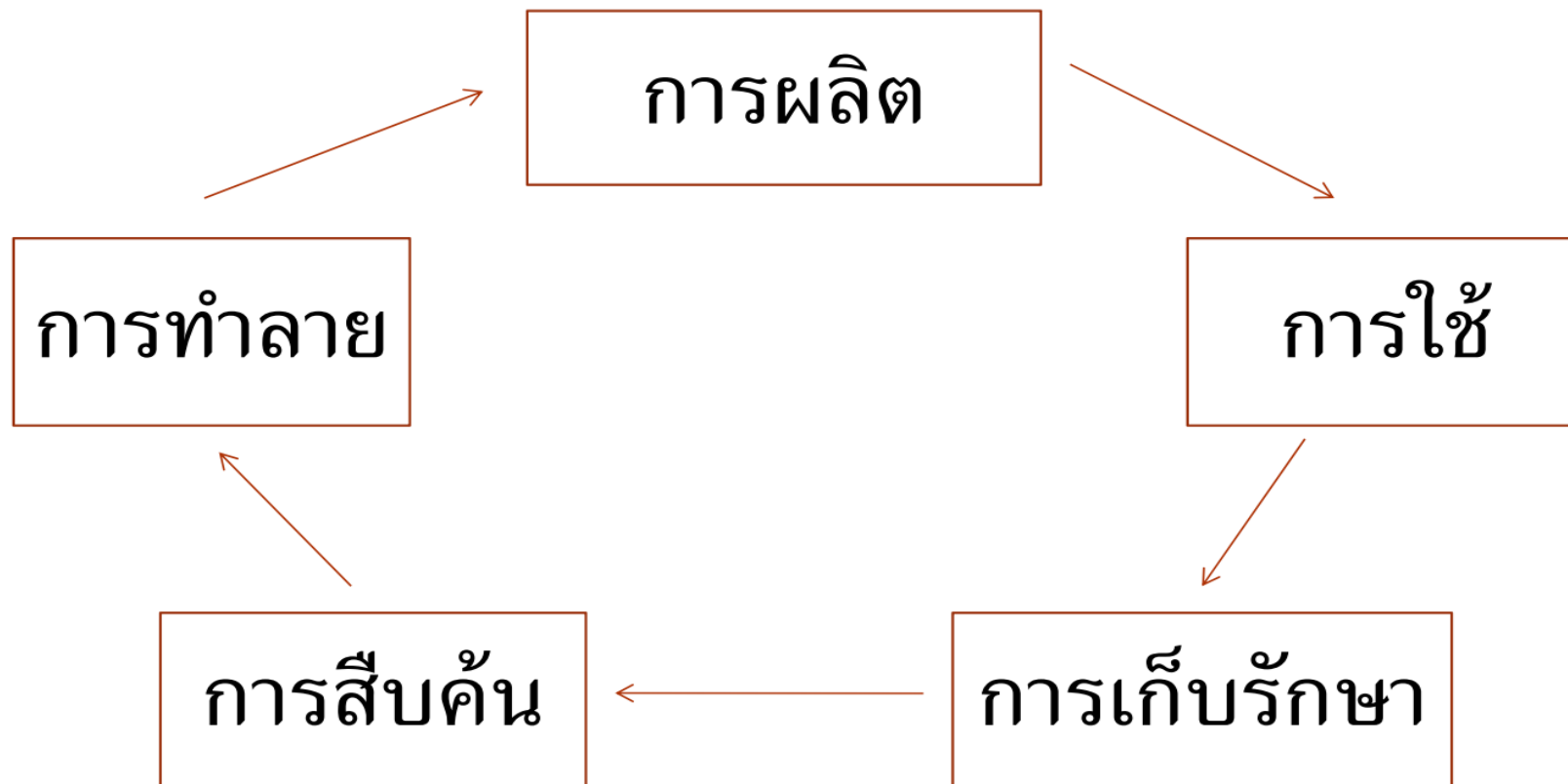
3. เก็บไว้ 7 ปี ได้แก่ สัญญารับจ้าง สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ข้อตกลงต่าง ๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ให้เก็บต่อไปอีก 7 ปี หลังจากงานเสร็จสิ้นตามสัญญานั้น ๆ แล้ว) บัญชีพัสดุ ต่าง ๆ รวมทั้งบันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้น ๆ ด้วย

4. เก็บไว้เท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างระบุไว้ หรือเก็บเอาไว้ในระยะเวลาอันควร

5. เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียน ยานพาหนะ แผนการดำเนินงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ระเบียบการปฏิบัติงานของกรม รายงานการประชุมที่มีมติของที่ประชุมกำหนดกฎเกณฑ์ในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในการปฏิบัติงานนั้น ๆ



การบริหารงานเอกสาร



วงจรชีวิตของเอกสาร



คำถามท้ายบท

1. วัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงานที่ดีคืออะไร จงอธิบาย
2. ท่านคิดว่าคุณลักษณะที่ดีของผู้บริหารสำนักงาน มีอะไรบ้าง จงอธิบาย
3. การบริหารเอกสารมีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง จงอธิบาย