



การจัดการสำนักงานสมัยใหม่

MODERN OFFICE MANAGEMENT



การจัดการสำนักงานสมัยใหม่ = Modern Office Management

HF5547 น785น 2565 จ.1



Barcode *10053871*

ห้องสมุดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความหมาย ความสำคัญของงานสำนักงาน และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	
ความหมายของงานสำนักงาน	1
ความสำคัญและขอบเขตของงานสำนักงาน	3
กิจกรรมในสำนักงาน	8
คุณสมบัติของผู้บริหารงานสำนักงาน	10
แนวโน้มบทบาทของผู้บริหารสำนักงาน	12
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารสำนักงาน	12
การแบ่งระดับงานสำนักงาน	18
การประเมินความสำเร็จของสำนักงาน	19
ระบบสำนักงานในยุคปัจจุบัน	21
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	23
การวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงาน	32
คำถามท้ายบท	33
บทที่ 2 การวางแผนการทำงานในสำนักงาน	
ความหมายของการวางแผน	35
หน้าที่ในการวางแผน	35
คู่มืองานสำนักงาน (Work Manual)	36
การวางแผนของสำนักงาน	39
ความสำคัญของการวางแผนในสำนักงาน	41
คำถามท้ายบท	47
บทที่ 3 การปรับปรุงงานในสำนักงาน	
ความเป็นมาของพัฒนาการปรับปรุงงาน	49
สาเหตุที่ทำให้ต้องทำการปรับปรุงงาน	49
การวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงงาน	51
หลักหรือข้อควรพิจารณาในการปรับปรุงงานสำนักงาน	55
การปรับปรุงงานโดยอาศัยเทคนิคการปรับปรุงงาน	56
การจัดการการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ	60

	หน้า
สรุปแนวทางแก้ไขปัญหางานในสำนักงาน	62
คำถามท้ายบท	64
บทที่ 4 การจัดองค์การ และโครงสร้างสำนักงาน	
ความหมายของการจัดองค์การ	66
แผนภูมิการจัดองค์การ (Organization)	66
เครื่องมือที่ใช้ในการจัดองค์การ	68
การจัดแผนงานในสำนักงาน (Departmentation)	73
คำถามท้ายบท	74
บทที่ 5 การบริหารงานบุคคลในสำนักงาน	
หน้าที่ของการบริหารงานบุคคล	75
กระบวนการบริหารงานบุคคลในสำนักงาน	76
การพัฒนาบุคลากร	93
การกำหนดค่าตอบแทน (Remuneration)	99
การจูงใจบุคลากร	101
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	108
การประเมินสมรรถนะในงานสำนักงาน (Competency)	110
กฎระเบียบข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงาน	112
คำถามท้ายบท	122
บทที่ 6 การมอบหมายงานและการควบคุมงานในสำนักงาน	
กระบวนการมอบหมายงาน	123
เทคนิคการมอบหมายงาน	124
วัตถุประสงค์ของการควบคุมงานในสำนักงาน	128
หลักในการควบคุมงานสำนักงาน	128
ปัญหาที่เกิดจากการควบคุมงาน	129
คำถามท้ายบท	130

บทที่ 7 การบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานเอกสาร (Records Management)	131
กระบวนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	134
ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร	135
ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร	135
การจัดเก็บเอกสาร	136
ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร	138
เทคโนโลยีการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน	139
ระบบจัดเก็บเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	141
การควบคุมเอกสาร	143
คำถามท้ายบท	144

บทที่ 8 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน

ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)	147
การใช้ซอฟต์แวร์ชนิดต่าง ๆ สำหรับงานสำนักงาน	149
ซอฟต์แวร์สำหรับการบริหารจัดการสมัยใหม่	155
คำถามท้ายบท	156

บทที่ 9 เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน

วัตถุประสงค์ในการใช้เครื่องใช้ในสำนักงาน	157
การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน	159
การพิจารณาเลือกซื้อเครื่องใช้ในสำนักงาน	162
การประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	162
เครื่องอัดสำเนา (Duplicating Machine)	166
ระบบดิจิทัล สแกนเนอร์ (Scanner)	167
เครื่องพิมพ์ (Printer)	167
เครื่องโทรสาร (Facsimile)	170
เครื่องถ่ายเอกสาร (Copying Machine)	171
เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	174
คำถามท้ายบท	176

บทที่ 10 สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation)

ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ หรือสำนักงานยุคใหม่	177
วัตถุประสงค์ของการจัดสำนักงานอัตโนมัติ	178
ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ	178
ลักษณะของสำนักงานในอนาคต	179
สำนักงานที่บ้าน หรือโฮมออฟฟิศ (Home Office)	179
สำนักงานเสมือน (Virtual Office)	182
อาคารสำนักงานอัจฉริยะ (Intelligence Building)	185
คำถามท้ายบท	190

บทที่ 11 ความหมายและความสำคัญของการประชุม

การประชุม	191
วัตถุประสงค์ของการประชุม	192
หน้าที่สำหรับสำนักงานในการจัดประชุม	193
ประโยชน์ของการประชุม	196
การจัดลำดับวาระการประชุม	196
วิธีการจัดบันทึกการประชุม	199
การดำเนินการประชุมใหญ่ที่เป็นทางการ	201
เทคนิคการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	203
พฤติกรรมในการประชุม	204
รูปแบบการประชุม	207
รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม	210
มารยาทในการประชุม	211
การประชุมทางไกล	213
การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)	220
คำถามท้ายบท	239

บทที่ 12 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

หลักการพิจารณาเลือกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Location of The Office)	241
การออกแบบแผนผังสำนักงาน (Office Layout)	245
แสงสว่างในที่ทำงาน	254

	หน้า
เออร์โกโนมิกส์ของคนทำงานในสำนักงาน (Ergonomics in Office)	256
การทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Visual Display Terminals) หรือ VDT	261
สภาพแวดล้อมด้านเสียงภายในสำนักงาน	270
การใช้สีตกแต่งสำนักงาน	271
การปรับอากาศภายในสำนักงาน	274
ความปลอดภัยในสำนักงาน	275
การใช้กิจกรรม 5 ส ในสำนักงาน	278
คำถามท้ายบท	283

บทที่ 13 การบริหารพัสดุสำนักงาน

แนวทางการบริหารพัสดุสำนักงาน	286
ลักษณะการจัดพื้นที่ในการเก็บรักษาพัสดุ	286
การจัดวางพัสดุ	287
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	288
หลักเกณฑ์ทั่วไปในการบริหารงานพัสดุ	291
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ	296
คำถามท้ายบท	295

บรรณานุกรม