

หลักการ
และระบบการบริหารสำนักงาน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงาน

ความหมายของสำนักงาน

องค์ประกอบของสำนักงาน

บทบาทและหน้าที่ของสำนักงาน

ขอบเขตของสำนักงาน

ความสำคัญของสำนักงาน

ลักษณะของสำนักงาน



สำนักงาน (OFFICE)

สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำการของรัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัทห้างร้านเป็นต้น (พจนานุกรม)

สำนักงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูล โดยรวบรวมจาก หน่วยงานต่าง ๆ นำมาจัดระบบอย่างเหมาะสม (Quible, Zone K)

สำนักงาน คือ สถานที่ในการทำงาน บริหารงาน อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร (เนตร์พัฒนา ยาวีราช)

สำนักงาน (OFFICE)

สรุป สำนักงาน คือ สถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นที่ผลิต/รับ-ส่งเอกสาร และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลและสารสนเทศ เป็นศูนย์รวมในการจัดหาทรัพยากร สนับสนุนการดำเนินงานขององค์การ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานต่างในองค์การ

องค์ประกอบของสำนักงาน



องค์ประกอบของสำนักงาน

1. อาคารสถานที่
2. บุคลากร
3. เครื่องใช้สำนักงาน



1. Selgas Cano Architecture Office

สตูดิโอสถาปัตยกรรมเซลกาส คาร์โน บริษัทสถาปนิกตั้งอยู่ในกรุงแมดริด (Madrid) ประเทศสเปน ตั้งอยู่ท่ามกลางต้นไม้ล้อมรอบไปด้วยธรรมชาติ ทำให้รู้สึกสดชื่น ปลอดโปร่ง ผ่อนคลายเหมือนได้อยู่กลางป่าเขาธรรมชาติจริงๆ แบบนี้ยิ่งทำให้พนักงานมีไอเดียดี สมารถสร้างสรรค์งานได้ดีขึ้นไปอีกด้วย ^^



Selgas Cano Architecture Office





Inventionland Design Factory

3. Inventionland Design Factory

Inventionland Design Factory นี้ชอบออกเลยว่าน่ารักมาก! ตั้งอยู่ใน พิตต์สเบิร์ก (Pittsburgh), รัฐเพนซิลเวเนีย (Pennsylvania) สหรัฐอเมริกา และถ้าถามว่าที่นี้ออกแบบอะไร เพื่อนๆ จะต้องกรี๊ดกันแน่นอน เพราะ Inventionland Design Factory แห่งนี้ จะคอยออกแบบสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ของ Disney นั้นเองค่ะ ตกปีละ 2,000-2,400 ชิ้นเลยทีเดียว >,<

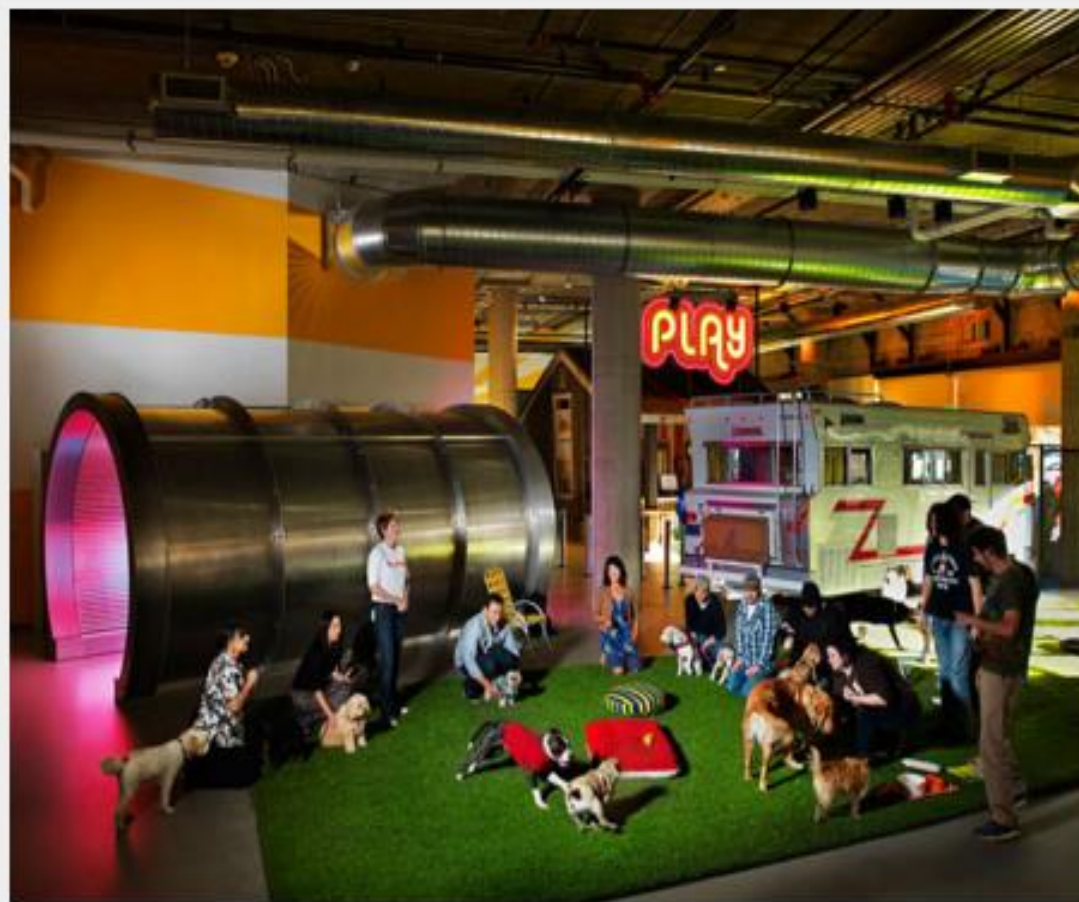
โดยการออกแบบของที่นี่สร้างสรรค์และน่ารักสุดๆ ดูเหมือนสนุกมากกว่าออฟฟิศอื่นอีก ไม่ว่าจะเป็นการทำงานอยู่บนเรือโจรสลัด, บ้านต้นไม้ รวมถึงชิมในโซนต่างๆ แบบนี้ยิ่งทำให้พนักงานทำแล้วยังมีความสุข มีไอเดียสร้างสรรค์ผลงานดีๆ ออกมาเยอะเลย ^^



Inventionland Design Factory



Inventionland Design Factory



Zynga

10. Zynga

Zynga บริษัทเกมออนไลน์ที่ใหญ่ที่สุดในโลก ก่อตั้งโดย Mark Pincus ที่ผลิตเกมสืตอย่าง Farm Ville ให้เราได้เป็นชาวสวนปลูกผักกันอยู่ทุกวัน! นอกจากนี้ยังมี ยังมีเกม CityVille และ Mafia Wars รวมถึง Words With Friends เป็นต้น



Zynga



Zynga

บทบาทและหน้าที่ของสำนักงาน



บทบาทและหน้าที่ของสำนักงาน

บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานในแต่ละหน่วยงานจะมีความแตกต่างกันตามประเภทของงาน เช่น

1. สำนักงานหน่วยงานราชการ
2. สำนักงานของบริษัทผลิตสินค้า
3. สำนักงานของคลังสินค้า

งานหลักในสำนักงาน

- จัดรูปงานในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
- จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกายภาพในสำนักงานให้พอเพียง
- กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุสำนักงาน
- จัดให้มีเครื่องมือติดต่อสื่อสารเพื่อให้บริการอย่างพอเพียง
- รักษาสัมพันธภาพที่ดีระหว่างนายจ้างและลูกน้อง
- วิเคราะห์งานและหาวิธีปฏิบัติงานในสำนักงาน
- การควบคุมงานในสำนักงาน

ความสำคัญของสำนักงาน



ความสำคัญของสำนักงาน

สำนักงานเป็นเสมือนศูนย์รวมกิจกรรมทุกอย่างขององค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร คือ

1. เป็นศูนย์กลางรับ-ส่ง ข้อมูล
2. เป็นศูนย์กลางความจำ
3. เป็นศูนย์กลางการบริการ
4. ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ

การทำงานให้ง่ายขึ้น (WORK SIMPLIFICATION)

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ

1. เพื่อประหยัด เวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย และวัสดุ
สิ่งของ
2. เพื่อให้มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้มีการทำงานเป็นทีมของทุกแผนกงาน

แนวคิดการทำงานให้ก้าวหน้าขึ้น

- ❖ แนวคิดดั้งเดิม เป็นการศึกษาการทำงานเพื่อคิดค้นหาวิธีการที่ดีที่สุด โดยอาศัยหลักวิธีการจัดการทางวิทยาศาสตร์
- ❖ แนวคิดใหม่ เป็นการศึกษาการทำงานเพื่อค้นหาวิธีการที่ดีกว่าเดิม ความคิดที่อธิบายว่า ในการทำงานทุกอย่างไม่มีสูตรสำเร็จที่สามารถใช้ได้ตลอดไป สถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปจะทำให้สูตรสำเร็จในการทำงานแปรเปลี่ยนไป

หลักการทำให้ง่ายขึ้น

1. การตัดทอน หรือยุบส่วนที่ไม่จำเป็นออก (**Elimination**)
2. การรวมส่วนที่จำเป็นเข้าด้วยกัน (**Combination**)
3. การลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ (**Rearrangement**)
4. การทำให้ง่าย (**Simplification**)

๓ ลักษณะของสำนักงาน



ลักษณะของสำนักงาน

1. Tradition Office

Traditional Office หรือสำนักงานแบบดั้งเดิม สำนักงานแบบนี้เกิดในยุคสมัยแรก ดังนั้นการทำงานจึงเป็นลักษณะแบบการทำมือ (**Manual**) โดยส่วนใหญ่ โดยที่ยังไม่มีเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการทำงานมากนัก เนื่องจากเทคโนโลยีนั่นเองทำให้สำนักงานแบบนี้หายไปจาก สังคม

ลักษณะของสำนักงาน

2. Virtual Office

เครือข่ายขององค์กรซึ่งเชื่อมโยงกันด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจะแลกเปลี่ยนทักษะ ทรัพยากร สินค้า บริการ การเข้าถึงตลาด และเพื่อการลดต้นทุน



ลักษณะองค์กรเสมือนจริง

1. ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม **IT Net** ในการติดต่อสื่อสาร
2. เป็นสังคมหรือชุมชนเครือข่าย ซึ่งมีการร่วมมือและพึ่งพากัน
3. ความยืดหยุ่นสูง ทำงานแบบ 7 วัน x **24** ชม. ทำได้ตลอดเวลา
4. มีความไว้วางใจสูง (**Trust**) เพราะไม่เห็นหน้ากัน
5. การบริหารตนเอง (**Self Management**) เราต้องวางแผน ตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยตนเอง ...มีปัญหาที่เกิดขึ้นต้องแก้ปัญหาได้
6. ไม่มีขอบเขตแน่ชัด **Blur = speed x connectivity x intangibles**
7. ไม่มีสถานที่ตั้งขององค์กร

ลักษณะของสำนักงาน

3. Mobile Office

มี 2 ลักษณะ

- เป็นการลดงบประมาณในการดำเนินงานโดยเปิดสำนักงานเล็ก ๆ
- การนำสินค้าและบริการ ไป ให้บริการแก่ลูกค้าที่อยู่ไกลออกไป ทำให้สะดวกต่อลูกค้า ลูกค้าไม่ต้องเดินทางมายัง สำนักงาน



ลักษณะของสำนักงาน

4. Home Office

เป็นสำนักงานที่ประยุกต์บ้านให้เป็นที่ทำงาน



คำถามท้ายบท บทที่ 2

1. จงอธิบายความหมายและองค์ประกอบของสำนักงาน
2. งานหลักของสำนักงานมีอะไรบ้าง
3. สำนักงานมีกี่ลักษณะ และแต่ละลักษณะมีจุดเด่นอย่างไร