

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

แนวคิด Henri Fayol

การจัดการสำนักงาน ประกอบด้วยขั้นตอน 5 ขั้นตอน

- ❖ การวางแผน (Planning)
- ❖ การจัดองค์การ (Organizing)
- ❖ การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing)
- ❖ การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing)
- ❖ การควบคุม (Controlling)

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ระดับ	หน้าที่ในการบริหาร		
ผู้บริหารระดับสูง	วางแผน	จัดองค์การ	การบริหารงานบุคคล
ผู้บริหารระดับกลาง		อำนาจการ	
ผู้บริหารระดับต้น			ควบคุมงานประจำวัน

การปฏิบัติงานทางด้านการบริหารของผู้บริหารระดับต่าง ๆ

การวางแผนสำนักงาน (Planning)



- ❖ การวางแผน หมายถึง การกำหนด
วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายหรือกิจกรรม ของ
การดำเนินงานที่คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า

การวางแผน คือ

กระบวนการคิดวิเคราะห์ปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ แล้ว
ตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลในอดีตและคาดคะเนอนาคต เพื่อกำหนด
แผนงาน วิธีการทำงานไว้ล่วงหน้าให้มีโอกาสประสบความสำเร็จด้วย
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



แสดงความหมายของการวางแผน

Class Discussion

● OBJ: สำนักงาน ก. มีเป้าหมายลดการจัดซื้อ
ปริมาณกระดาษลง 10% จากไตรมาสที่แล้ว

● ให้ศ.วางแผนสิ่งที่พึงกระทำตามหลัก

5W+1H (What, When,
Where, Why, Who & How)

- ◎ **WHAT:** ลดปริมาณการจัดซื้อกระดาษ 10% จากไตรมาสที่แล้ว
- ◎ **WHEN:** ไตรมาสแรกของปี 2564 มค-มีค 64
- ◎ **WHERE:** ในสำนักงาน ก.
- ◎ **WHO:** พนักงานในสำนักงาน ก.
- ◎ **WHY:** มีการใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษในไตรมาสสุดท้ายของปี 2563 มากกว่าที่กำหนดไว้ในค่าใช้จ่ายของสำนักงาน
- ◎ **HOW:**
 - > รณรงค์การใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า ด้วยการใช้อะดาษทั้ง 2 หน้า
 - วิธีการวัดผล: ปริมาณการใช้อะดาษ 2 หน้าเพิ่มขึ้น 5 % เทียบกับไตรมาสที่แล้ว ซึ่งส่งผลทำให้สามารถลดปริมาณการจัดซื้อกระดาษใหม่ลงได้ 3% เทียบกับไตรมาสที่แล้ว
 - > ขยายกระดาษที่ไม่ใช้แล้วเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษใหม่
 - วิธีการวัดผล: จำนวนเงินที่ได้ สามารถช่วยนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษใหม่ได้ 2%
 - > ตรวจสอบการจัดซื้อกระดาษให้เหมาะสมกับปริมาณการใช้
 - วิธีการวัดผล: ปริมาณกระดาษที่ใช้จริง ไม่เหลือทิ้ง/ไม่ได้ใช้ ซึ่งส่งผลทำให้สามารถลดปริมาณการจัดซื้อกระดาษใหม่ลงได้ 3%
 - > ใช้เทคโนโลยีในการจัดส่งข้อมูลแทนกระดาษ เช่น อีเมล เป็นต้น
 - วิธีการวัดผล: จำนวนอีเมลที่ใช้แทนกระดาษมากขึ้น 10% ซึ่งส่งผลทำให้สามารถลดปริมาณการจัดซื้อกระดาษใหม่ลงได้ 3%

Class Assignment

- ○BJ: สำนักงาน ก. มีเป้าหมายลดการใช้ไฟในองค์กรลง 15% ในฤดูร้อนที่กำลังจะมาถึง (มี.ค., เม.ย., พ.ค.) เนื่องจากในฤดูร้อนปีที่แล้ว ค่าไฟสูงขึ้นมากกว่า 15% โดยเฉพาะค่าใช้จากการใช้เครื่องปรับอากาศ คิดเป็น 8% จากค่าไฟที่สูงขึ้น
- ให้ค้น.วางแผนสิ่งที่พึงกระทำตามหลัก 5W+1H (What, When, Where, Why, Who & How)

การวางแผนสำนักงาน (Planning)

- ❖ การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในระยะสั้น-ยาว
- ❖ การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การ
- ❖ การวางแผนความต้องการด้านกำลังคน
- ❖ การพิจารณาความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ❖ การพิจารณาโอกาสการขยายงานและสถานที่สำนักงานในอนาคต
- ❖ การวิเคราะห์และปรับปรุงระบบวิธีปฏิบัติและกระบวนการปฏิบัติงาน
- ❖ การศึกษาหาวิธีการทำงานให้ง่ายขึ้น
- ❖ การพิจารณาออกแบบฟอร์มและการบันทึก
- ❖ การจัดระบบงานจดหมายและรายงาน
- ❖ การจัดระบบจัดเก็บเอกสารและการบริหารงานเอกสาร

ประโยชน์การวางแผนสำนักงาน

- ❖ เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาหรือเครื่องชี้ให้ทราบถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น หรือช่วยชี้ให้เห็นถึงปัญหาและโอกาสต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นได้
- ❖ ช่วยปรับปรุงและยกระดับคุณภาพกระบวนการตัดสินใจภายใน สำนักงานให้ดีขึ้น
- ❖ ช่วยในการปรับทิศทางอนาคตของสำนักงานตลอดจนค่านิยมและ วัตถุประสงค์ของสำนักงานอยู่เสมอ
- ❖ ช่วยให้แต่ละบุคคลหรือสำนักงาน สามารถปรับตัวให้เข้ากับ การเปลี่ยนแปลงกับสภาพแวดล้อมที่จะเกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคต
- ❖ ช่วยเหลือผู้บริหารให้สามารถมั่นใจที่จะนำองค์การให้อยู่รอดได้

การจัดองค์การ (Organizing)

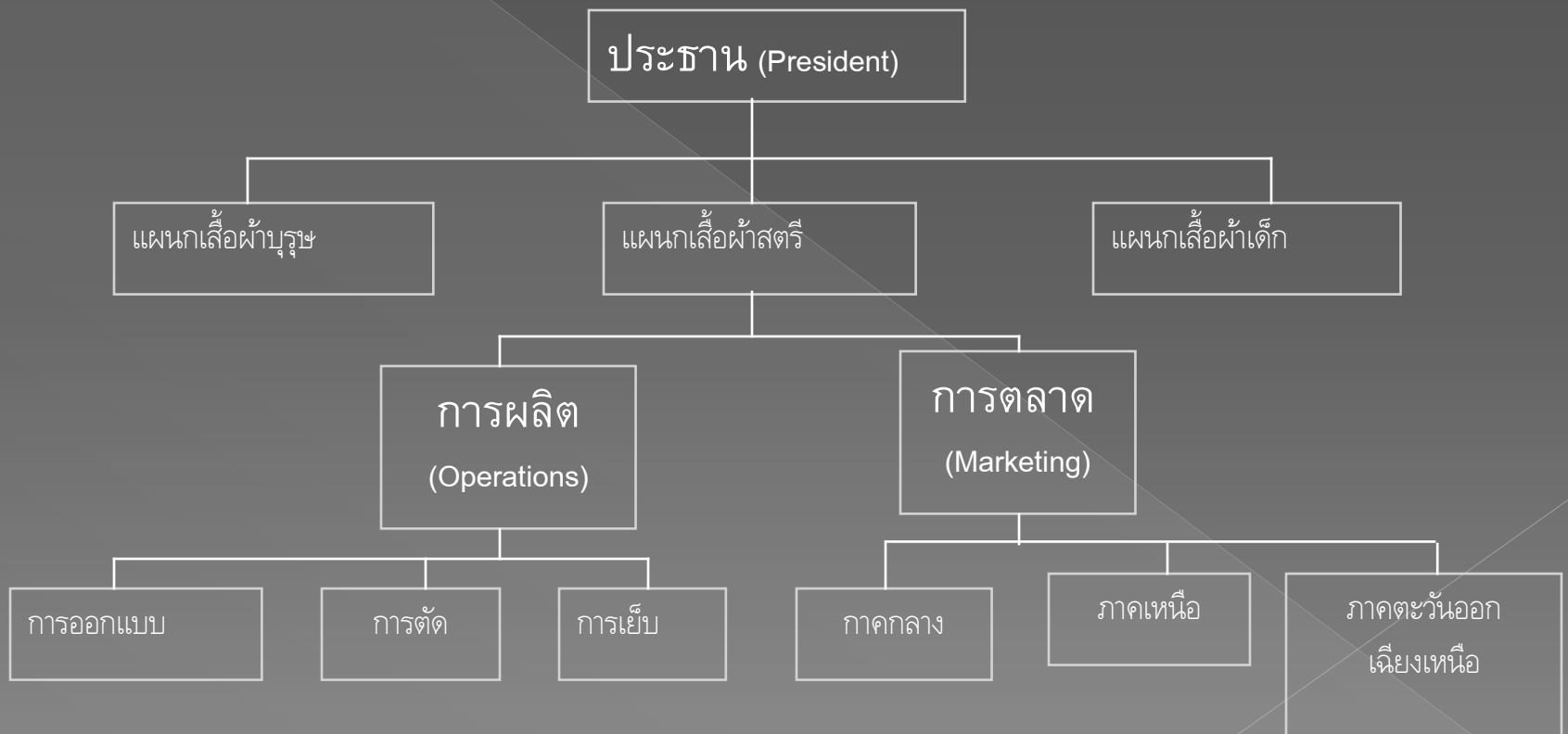
- ❖ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
- ❖ การกำหนดหน้าที่และโครงสร้างการจัดการองค์การ
- ❖ การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลโดยใช้ผังการจัดองค์การ (Organization Chart)
 - ❖ การจัดสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
 - ❖ การจัดพื้นที่และแผนผังสำนักงาน

การจัดฟังก์ชันการ

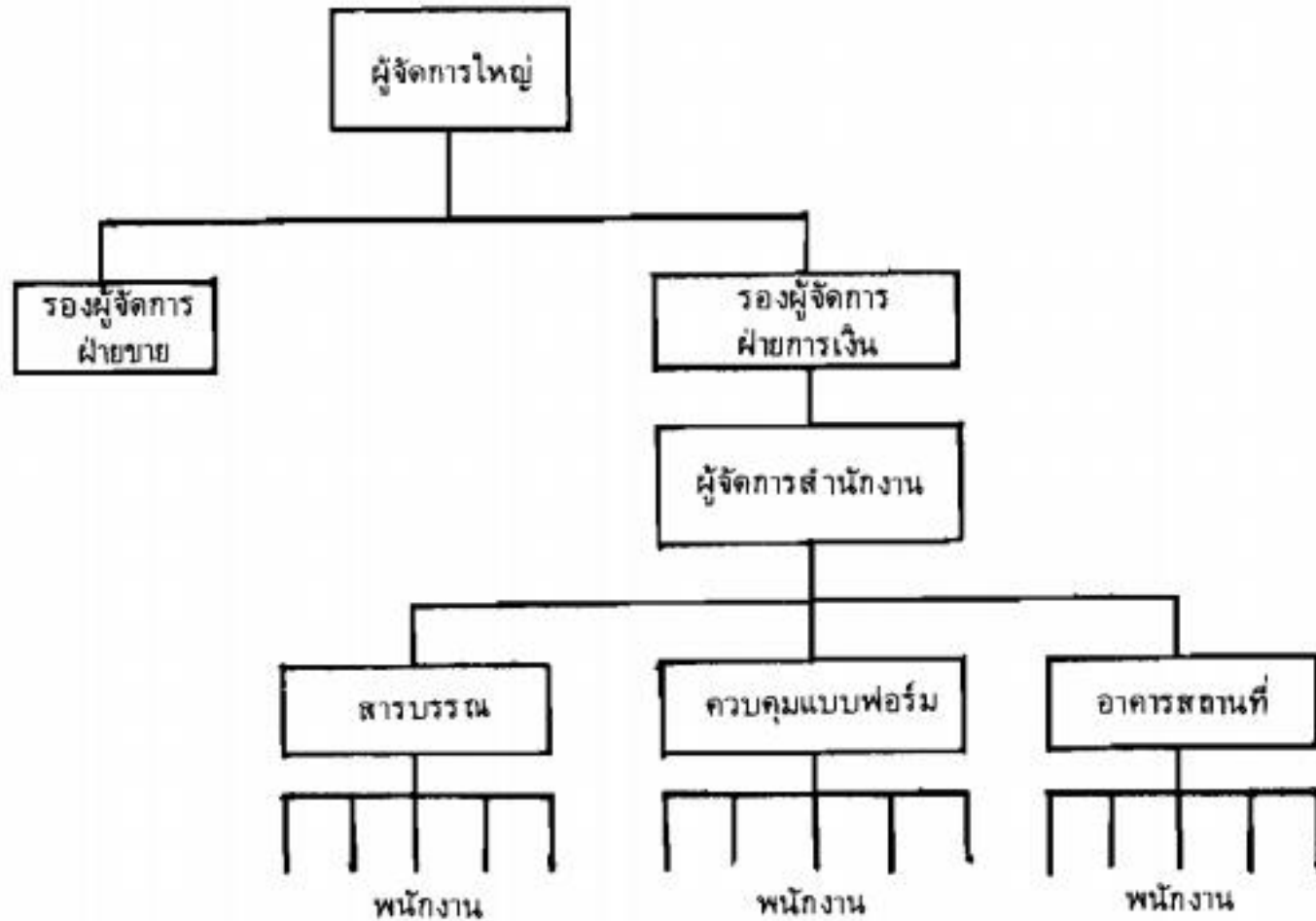
- Q การจัดฟังก์ชันการในสำนักงานมีกี่แบบ อย่างไร
- Q การรวมและกระจายอำนาจ คืออะไร จงอธิบาย

ผังองค์กร (Organization Chart)

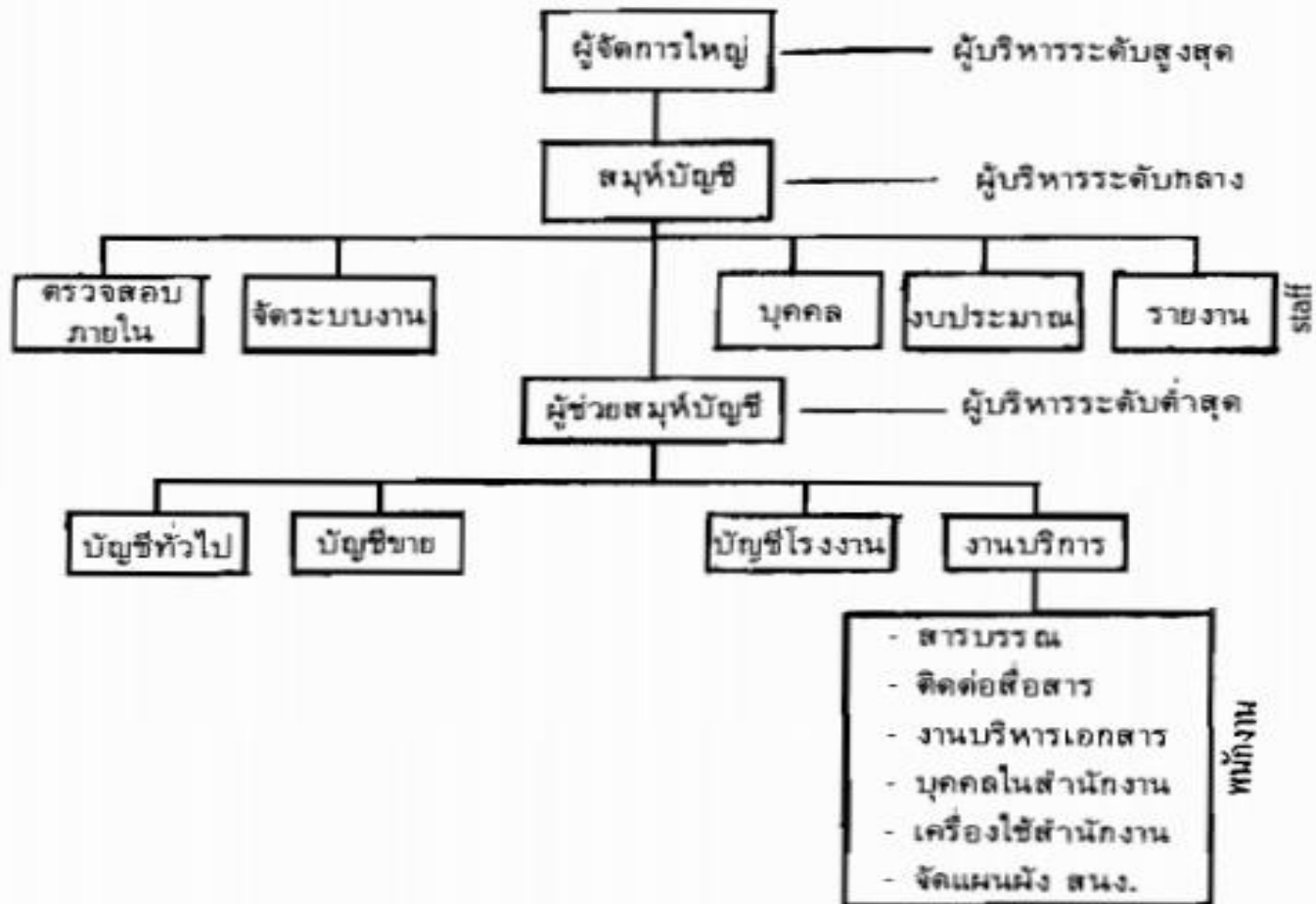
ตัวอย่าง การจัดผังองค์กร



การจัดผังองค์การแบบงานหลัก



โครงสร้างแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา



การจัดองค์การ (Organizing)

ความสำคัญของการจัดองค์การ

1. ช่วยกำหนดขอบเขต ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และภารกิจต่าง ๆ
2. แสดงให้เห็นถึงกระแสการไหลของงาน (Work Flow)
3. ช่วยในการประสานหน้าที่ต่าง ๆ โดยการกำหนดขอบเขตและจัดกลุ่มงานที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในหน่วยเดียวกัน
4. ช่วยป้องกันการดำเนินงานซ้ำซ้อน
5. ช่วยลดข้อขัดแย้งและความอึดอัดใจระหว่างพนักงานซึ่งเท่ากับเป็นการช่วยให้ขวัญกำลังใจในการทำงานดีขึ้น

วัตถุประสงค์สำคัญของการจัดการสำนักงาน

1. เพื่อให้มีการรวบรวมอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานสำนักงานตลอดจนบริการที่จำเป็นอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใดโดยเฉพาะเข้ามารวมไว้ในส่วนกลาง
2. เพื่อประโยชน์ในการประสานกิจกรรมของสำนักงานซึ่งกระจายกระจายอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้ามาอยู่ในหน่วยเดียวกัน ทำให้สามารถควบคุมและรักษามาตรฐานเชิงปริมาณและคุณภาพของบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อช่วยในการจัดระบบและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ช่วยให้สามารถรวบรวมข้อมูลที่เป็นแก่การบริหารให้เป็นระบบ เกิดเป็นระบบงานที่มีประสิทธิผลได้
4. เพื่อสร้างให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งด้านปัจจัย ทางวัตถุ และจิตใจเกิดความพอใจและมีความสุข แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร

ประโยชน์ของการจัดองค์การ

- ❖ ช่วยให้การทำงานเป็นไปโดยสะดวก
- ❖ ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
- ❖ ทุกคนรู้หน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
- ❖ การจัดองค์การทำให้โครงสร้างที่สมดุล
- ❖ ช่วยให้ขวัญและกำลังใจพนักงานดีขึ้น
- ❖ ทำให้การประสานได้ดีขึ้น

หลักการจัดองค์การ

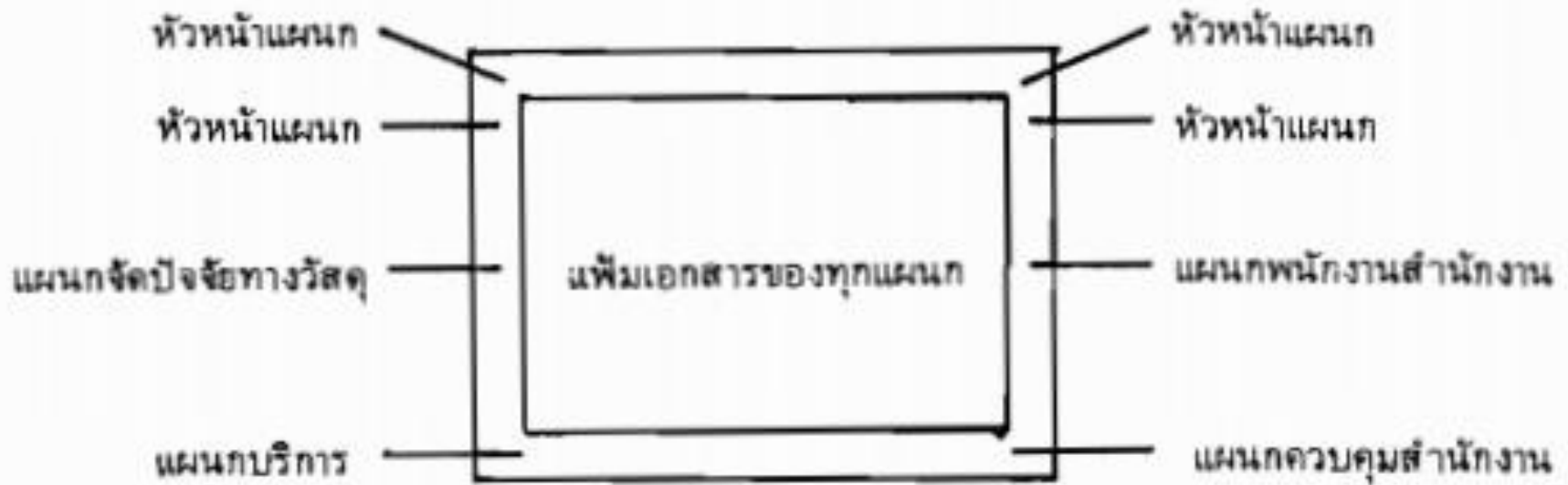
- ❖ หลักการกำหนดวัตถุประสงค์
- ❖ หลักการของความรับผิดชอบ
- ❖ หลักของการมอบอำนาจหน้าที่ควบคู่ความรับผิดชอบ
- ❖ หลักของการมีเอกภาพในการบังคับบัญชา
- ❖ หลักการมอบหมายงานที่มีประสิทธิผล
- ❖ หลักการกำหนดสายบังคับบัญชา
- ❖ หลักความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่

การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ

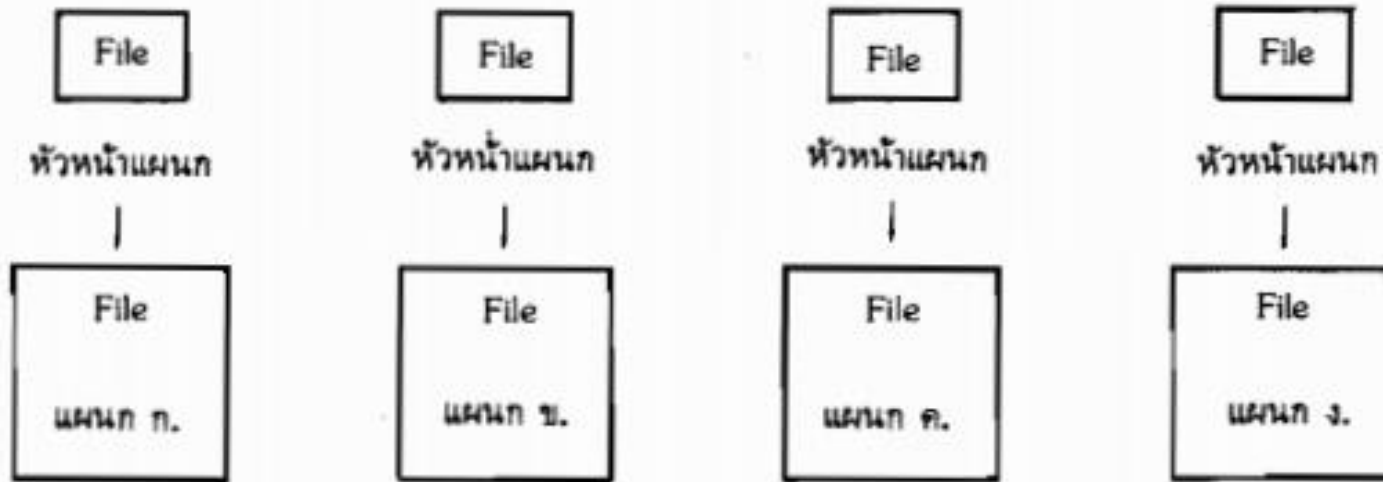
การจัดองค์การสำนักงานนี้ จะต้องทำให้เหมาะสมกับลักษณะ
ของงาน

- ❖ สถานที่ตั้งอยู่รวมกันและการจัดองค์การแบบรวมอำนาจ
- ❖ สถานที่ตั้งแยกกัน และการจัดองค์การแบบรวมอำนาจ
- ❖ สถานที่ตั้งแยกกัน และการจัดองค์การแบบกระจายอำนาจ
และ
- ❖ สถานที่ตั้งอยู่รวมกันและการจัดองค์การแบบกระจายอำนาจ

การรวมอำนาจงานจัดเก็บเอกสาร



การกระจายอำนาจจัดเก็บงานเอกสาร



การจัดเก็บเอกสารแบบผสม

File ของ

หัวหน้าแผนก ก.

File ของ

หัวหน้าแผนก ค.

File ของทุกแผนก

File ของ

หัวหน้าแผนก ข.

File ของ

หัวหน้าแผนก ง.

ปัจจัยประกอบการพิจารณารวมอำนาจงานสำนักงาน

- ลักษณะขององค์กร
- ขนาดขององค์กร
- ความแตกต่างกันของหน้าที่งานแต่ละหน่วยในองค์กร
- การถือปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้
- คุณสมบัติของบุคคล
- การกระจายกระบวนการปฏิบัติ

การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing)

- ❖ การสรรหาและการคัดเลือก
- ❖ การพัฒนาบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติงานการทดแทนตำแหน่ง เป็นต้น
- ❖ การบริหารเงินเดือน การกำหนดค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและการโยกย้าย

การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing)

- ❖ การบังคับบัญชา หลักการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (Unity of command)
- ❖ การประสานงาน (Coordination) ในการสั่งการ จะต้องอาศัยการประสานงาน คือการพัฒนาความสัมพันธ์ ร่วมกันระหว่างบุคคล กลุ่ม

การควบคุม (Controlling)

การติดตามผลการปฏิบัติงานและการแก้ไขข้อผิดพลาด

- การควบคุมสำนักงานและมาตรฐาน
- แผนการควบคุมสำนักงาน
- การควบคุมด้านเวลา
- การควบคุมต้นทุนและงบประมาณ
- การกำหนดวิธีวัดกำหนดมาตรฐานงานสำนักงาน
- การจัดเตรียมงบประมาณ รายงานและคู่มือในการทำงาน