

สารบัญ

ภาคหนึ่ง

การบริหารงานสำนักงานสมัยใหม่

บทที่ 1	บทบาทการบริหารงานสำนักงาน	3
	- การบริหารข่าวสารข้อมูลและการบริหารงานสำนักงาน	3
	- ลักษณะของงานสำนักงาน	4
	- วัตถุประสงค์ของการบริหารงานสำนักงาน	5
	- งานสำนักงานเป็นหน้าที่อย่างหนึ่ง	5
	- กิจกรรมในสำนักงาน	6
	- หน้าที่ทางการบริหารงานสำนักงาน	7
	- ผู้บริหารงานสำนักงาน	10
	- ฐานะในองค์การของผู้บริหารสำนักงาน	11
	- หน้าที่บริหารของผู้จัดการงานสำนักงาน	12
	- คุณสมบัติของผู้บริหารงานสำนักงาน	13
	- การบริหารงานแบบวิทยาศาสตร์ในสำนักงาน	15
	- สมาคมวิชาชีพทางการบริหารงานสำนักงาน	16
บทที่ 2	โครงสร้างองค์การของสำนักงาน	19
	- แบบโครงสร้างองค์การของสำนักงาน	19
	- ฐานะในองค์การของงานสำนักงาน	22
	- การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจในการจัดการงานสำนักงาน	24
	- ปัจจัยประกอบการพิจารณารวมอำนาจงานสำนักงาน	26
	- การประสมประสานระบบการรวมอำนาจและการกระจายอำนาจเข้าด้วยกัน	27

ภาคสอง

การวางแผนปัจจัยทางกายภาพ

บทที่ 3	การเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานและการตกแต่งสำนักงาน	35
	- ข้อควรพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้งสำนักงาน	35
	- แหล่งที่ตั้งสำนักงานของธุรกิจ	37

	- ข้อจำกัดในการเลือกที่ตั้งสำนักงาน	39
	- การตกแต่งสำนักงาน	41
	- เครื่องตกแต่งสำนักงาน	42
บทที่ 4	การจัดการพื้นที่สำนักงาน	57
	- การวางแผนการใช้พื้นที่สำนักงาน	57
	- การจัดแผนผังสำนักงาน	57
	- ความสำคัญของการจัดแผนผังสำนักงาน	59
	- ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนผังสำนักงาน	62
	- หลักประสิทธิภาพในการจัดแผนผังสำนักงาน	63
	- การกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของพื้นที่สำนักงาน	65
	- การคำนวณพื้นที่สำนักงาน	66
บทที่ 5	ปัจจัยทางกายภาพในสำนักงาน	75
	- การใช้สติกตกแต่งสำนักงาน	75
	- การให้แสงสว่างในสำนักงาน	82
	- การลดปัญหาจากเสียงรบกวน	87
	- เสียงดนตรีในสำนักงาน	89
	- การปรับอากาศในสำนักงาน	90
บทที่ 6	เครื่องใช้สำนักงาน	91
	- ความจำเป็นที่ต้องใช้เครื่องกลไกในสำนักงาน	91
	- ข้อควรพิจารณาในการวางแผนเลือกเครื่องใช้สำนักงาน	92
	- การบำรุงรักษาเครื่องใช้	95
	- หลักการควบคุมเครื่องใช้สำนักงาน	99

ภาคสาม

การจัดระบบ และวิธีปฏิบัติงาน

บทที่ 7	หน้าที่ในการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน	143
	- ความหมายของคำ วิธีกร วิธีปฏิบัติงาน และระบบงาน	143
	- บทบาทของการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน	146
	- กิจกรรมในการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน	148
	- วิวัฒนาการของการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน	149

บทที่ 8	กระบวนการปรับปรุงระบบงาน	157
	- จุดเริ่มของแนวคิดในการทำงานให้ง่ายขึ้น	158
	- หลักฐานของการปรับปรุงระบบงาน	158
	- การนำหลักการทํางานแบบวิทยาศาสตร์ไปประยุกต์กับงานสำนักงาน	159
	- ลักษณะงานที่ควรปรับปรุง	159
	- ลำดับขั้นตอนการปรับปรุงระบบงาน	161
	- การจัดการเคลื่อนไหวในการทำงาน	164
	- ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแบบของการเคลื่อนไหว	165
	- หลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ	167
บทที่ 9	เครื่องมือปรับปรุงระบบงาน	173
	- แผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	175
	- แผนผังแสดงการเคลื่อนไหวของงานเอกสาร	180
	- แผนผังภาระหน้าทีงาน	182

ภาคสี่

การบริหารงานเอกสาร

บทที่ 10	การบริหารงานเอกสาร	189
	- ความหมายของคำ	191
	- วงจรของเอกสาร	192
	- แผนการบริหารงานเอกสาร	192
	- การกำหนดนโยบาย	193
	- หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารงานจัดเก็บเอกสาร	193
	- การออกแบบระบบ	196
	- การแยกประเภทเอกสาร	196
	- การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วรอไว้ก่อนทำลาย	196
	- การโอนเอกสาร	201
	- การทำลายเอกสาร	204

บทที่ 11	ระบบการจัดเก็บเอกสาร	207
-	การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษร	207
-	การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข	209
-	การจัดเก็บเอกสารตามระบบภูมิศาสตร์	210
-	การจัดเก็บเอกสารตามระบบวันที่	211
-	แนวทางในการจัดเก็บเอกสาร	211
-	วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	214
-	การบริหารเอกสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	218
บทที่ 12	การควบคุมและการออกแบบแบบฟอร์ม	227
-	ประโยชน์ของแบบฟอร์ม	228
-	แผนการควบคุมแบบฟอร์ม	229
-	การเริ่มดำเนินการควบคุมแบบฟอร์ม	230
-	การออกแบบแบบฟอร์ม	237

ภาคห้า

อื่นๆ

บทที่ 13	การจัดทำรายงาน	257
-	รายงานทางการบริหารและระบบข่าวสารข้อมูล	257
-	การจำแนกประเภทรายงาน	259
-	องค์ประกอบการจัดทำรายงานที่ดี	260
-	รูปแบบของรายงาน	261
บทที่ 14	การติดต่อสื่อสารและการต้อนรับ	265
-	การติดต่อสื่อสาร	265
-	หลักประสิทธิภาพในการเขียนทางธุรกิจ	266
-	การส่งข่าวสาร	268
-	วิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือ	272
-	งานสารบรรณในระบบราชการไทย	276
-	รูปแบบจดหมายติดต่อทางธุรกิจภาษาอังกฤษ	277
-	บริการต้อนรับ	289

บทที่ 15 การควบคุมและการกำหนดมาตรฐานงานสำนักงาน	291
- การกำหนดมาตรฐานงานในสำนักงาน	291
- ประเภทของมาตรฐานงาน	293
- การวัดผลงาน	294
- ข้อควรพิจารณาบางประการในการวัดผลงาน	294
- วิธีวัดผลงาน	295
บรรณานุกรม	301