

# สารบัญ

## ภาคหนึ่ง

### การบริหารงานสำนักงานสมัยใหม่

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

## ภาคสอง

### การวางแผนปัจจัยทางกายภาพ

<b>บทที่ 3</b>	<b>การเลือกสถานที่ตั้งสำนักงานและการตกแต่งสำนักงาน</b>	<b>35</b>
	- ข้อควรพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้งสำนักงาน	35
	- แหล่งที่ตั้งสำนักงานของธุรกิจ	37

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

## ภาคสาม

### การจัดระบบ และวิธีปฏิบัติงาน

<b>บทที่ 7</b>	<b>หน้าที่ในการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน</b>	143
	- ความหมายของคำ วิธีการ วิธีปฏิบัติงาน และระบบงาน	143
	- บทบาทของการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน	146
	- กิจกรรมในการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน	148
	- วิวัฒนาการของการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงาน	149

<b>บทที่ 8</b>	<b>กระบวนการปรับปรุงระบบงาน</b>	157
	- จุดเริ่มของแนวคิดในการทำงานให้ดีขึ้น	158
	- หลักฐานของการปรับปรุงระบบงาน	158
	- การนำหลักการงานแบบวิทยาศาสตร์ไปประยุกต์กับงานสำนักงาน	159
	- ลักษณะงานที่ควรปรับปรุง	159
	- ลำดับขั้นตอนการปรับปรุงระบบงาน	161
	- การจัดการเคลื่อนไหวในการทำงาน	164
	- ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อแบบของการเคลื่อนไหว	165
	- หลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ	167
<b>บทที่ 9</b>	<b>เครื่องมือปรับปรุงระบบงาน</b>	173
	- แผนผังลำดับขั้นการปฏิบัติงาน	175
	- แผนผังแสดงการเคลื่อนไหวของงานเอกสาร	180
	- แผนผังภาระหน้าที่งาน	182

## ภาคสี่

### การบริหารงานเอกสาร

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

<b>บทที่ 11</b>	<b>ระบบการจัดเก็บเอกสาร</b>	207
	- การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวอักษร	207
	- การจัดเก็บเอกสารตามระบบตัวเลข	209
	- การจัดเก็บเอกสารตามระบบภูมิศาสตร์	210
	- การจัดเก็บเอกสารตามระบบวันที่	211
	- แนวทางในการจัดเก็บเอกสาร	211
	- วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	214
	- การบริหารเอกสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	218
<b>บทที่ 12</b>	<b>การควบคุมและการออกแบบแบบฟอร์ม</b>	227
	- ประโยชน์ของแบบฟอร์ม	228
	- แผนการควบคุมแบบฟอร์ม	229
	- การเริ่มดำเนินการควบคุมแบบฟอร์ม	230
	- การออกแบบแบบฟอร์ม	237
<b>ภาคห้า</b>		
<b>อื่น ๆ</b>		
<b>บทที่ 13</b>	<b>การจัดทำรายงาน</b>	257
	- รายงานทางการบริหารและระบบข่าวสารข้อมูล	257
	- การจำแนกประเภทรายงาน	259
	- องค์ประกอบการจัดทำรายงานที่ดี	260
	- รูปแบบของรายงาน	261
<b>บทที่ 14</b>	<b>การติดต่อสื่อสารและการต้อนรับ</b>	265
	- การติดต่อสื่อสาร	265
	- หลักประสิทธิภาพในการเขียนทางธุรกิจ	266
	- การส่งข่าวสาร	268
	- วิธีปฏิบัติในการรับส่งหนังสือ	272
	- งานสารบรรณในระบบราชการไทย	276
	- รูปแบบจดหมายติดต่อทางธุรกิจภาษาอังกฤษ	277
	- บริการต้อนรับ	289

<b>บทที่ 15 การควบคุมและการกำหนดมาตรฐานงานสำนักงาน</b>	<b>291</b>
- การกำหนดมาตรฐานงานในสำนักงาน	291
- ประเภทของมาตรฐานงาน	293
- การวัดผลงาน	294
- ข้อควรพิจารณาบางประการในการวัดผลงาน	294
- วิธีวัดผลงาน	295
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>301</b>