สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความหมาย ความสำคัญของงานสำนักงาน	
ความหมายของงานสำนักงาน	1
ความสำคัญและขอบเขตของงานสำนักงาน	3
กิจกรรมในสำนักงาน	8
คุณสมบัติของผู้บริหารงานสำนักงาน	10
แนวโน้มบทบาทของผู้บริหารสำนักงาน	12
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารสำนักงาน	12
การแบ่งระดับงานสำนักงาน	18
การประเมินความสำเร็จของสำนักงาน	19
คำถามท้ายบท	23
บทที่ 2 การวางแผนการทำงานในสำนักงาน	
ความหมายของการวางแผน	24
หน้าที่ในการวางแผน	25
คู่มืองานสำนักงาน (Work Manual)	26
การวางแผนของสำนักงาน	28
ความสำคัญของการวางแผนในสำนักงาน	30
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	33
การวิเคราะห์ระบบงานในสำนักงาน	35
คำถามท้ายบท	39
บทที่ 3 การปรับปรุงงานในสำนักงาน	
ความเป็นมาของพัฒนาการปรับปรุงงาน	40
สาเหตุที่ทำให้ต้องทำการปรับปรุงงาน	40
การวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงงาน	43
หลักหรือข้อควรพิจารณาในการปรับปรุงงานสำนักงาน	48
การปรับปรุงงานโดยอาศัยเทคนิคการปรับปรุงงาน	49
การจัดการการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ	53
สรุปแนวทางแก้ไขปัญหางานในสำนักงาน	55
คำถามท้ายบท	57

สำหรับเพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น
For educational use and reference only

บทที่ 4 การจัดองค์การ และโครงสร้างสำนักงาน

ความหมายของการจัดองค์การ 59
แผนภูมิการจัดองค์การ (Organization) 59
เครื่องมือที่ใช้ในการจัดองค์การ 61
การจัดแผนกงานในสำนักงาน (Departmentation) 66
คำถามท้ายบท 67

บทที่ 5 การบริหารงานบุคคลในสำนักงาน

หน้าที่ของการบริหารงานบุคคล 68
กระบวนการบริหารงานบุคคลในสำนักงาน 69
การพัฒนาบุคลากร 82
การกำหนดค่าตอบแทน (Remuneration) 88
การจูงใจบุคลากร 90
การประเมินผลการปฏิบัติงาน 98
การประเมินศักยภาพ (Competency) 99
กฎระเบียบข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรในสำนักงาน 101
คำถามท้ายบท 113

บทที่ 6 การมอบหมายงานและการควบคุมงานในสำนักงาน

กระบวนการมอบหมายงาน 114
เทคนิคการมอบหมายงาน 115
วัตถุประสงค์ของการควบคุมงานในสำนักงาน 119
หลักในการควบคุมงานสำนักงาน 119
ปัญหาที่เกิดจากการควบคุมงาน 120
คำถามท้ายบท 121

บทที่ 7 การบริหารงานเอกสาร

การบริหารงานเอกสาร (Records Management) 122
กระบวนการจัดการเอกสาร 126
ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร 127
ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร 127
การจัดเก็บเอกสาร 128
ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร 131
เทคโนโลยีการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน 132

สำหรับเผยแพร่เพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น
For educational use and reference only

ระบบจัดเก็บเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 132
การควบคุมเอกสาร 135
คำถามท้ายบท 137

บทที่ 8 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสำนักงาน

ระบบอินทราเน็ต (Intranet) 139
การใช้ซอฟต์แวร์ชนิดต่าง ๆ สำหรับงานสำนักงาน 142
ซอฟต์แวร์สำหรับการบริหารจัดการสมัยใหม่ 148
คำถามท้ายบท 149

บทที่ 9 เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน

การนำเครื่องใช้สำนักงานเข้ามาใช้ในสำนักงาน 150
การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน 152
การพิจารณาเลือกซื้อเครื่องใช้สำนักงาน 156
การประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน 156
เครื่องอัดสำเนา (Duplicating Machine) ระบบดิจิตอล 160
สแกนเนอร์ (Scanner) 161
เครื่องพิมพ์ (Printer) 161
เครื่องโทรสาร (Facsimile) 164
เครื่องถ่ายเอกสาร (Copying Machine) 165
เครื่องตอกบัตรลงเวลาของพนักงาน 168
คำถามท้ายบท 170

บทที่ 10 สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation)

ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ หรือสำนักงานยุคใหม่ 171
วัตถุประสงค์ของการจัดสำนักงานอัตโนมัติ 172
ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ 172
ลักษณะของสำนักงานในอนาคต 173
สำนักงานที่บ้าน หรือโฮมออฟฟิศ (Home Office) 173
สำนักงานเสมือน (Virtual Office) 188
อาคารสำนักงานอัตโนมัติ (Intelligence Building) 191
คำถามท้ายบท 196

สำหรับใช้เพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น
For educational use and reference only

บทที่ 11 การบริหารการประชุม

การประชุม 197
วัตถุประสงค์ของการประชุม 198
หน้าที่สำหรับสำนักงานในการจัดประชุม 200
ประโยชน์ของการประชุม 203
การจัดลำดับวาระการประชุม 204
วิธีการจดบันทึกการประชุม 206
การดำเนินการประชุมใหญ่ 208
เทคนิคการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิผล 211
พฤติกรรมในการประชุม 212
รูปแบบการประชุม 215
รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม 219
มารยาทในการประชุม 220
การประชุมทางไกล 221
คำถามท้ายบท 228

บทที่ 12 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน

หลักการพิจารณาเลือกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Location of The Office) 229
การออกแบบสำนักงาน (Office Layout) 233
แสงสว่างในที่ทำงาน 243
เออร์โกโนมิกส์ของคนทำงานในสำนักงาน (Ergonomics in Office) 245
การทำงานหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Visual Display Terminals) หรือ VDT 248
สภาพแวดล้อมด้านเสียงภายในสำนักงาน 257
การใช้สีตกแต่งสำนักงาน 259
การปรับอากาศภายในสำนักงาน 261
ความปลอดภัยในสำนักงาน 262
การใช้กิจกรรม 5 ส ในสำนักงาน 265
คำถามท้ายบท 271

สำหรับนักศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น
For educational use and reference only

บทที่ 13 การบริหารพัสดุสำนักงาน

แนวทางการบริหารพัสดุสำนักงาน 273
ลักษณะการจัดพื้นที่ในการเก็บรักษาพัสดุ 273
การจัดวางพัสดุ 274
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ 276
หลักเกณฑ์ทั่วไปในการบริหารงานพัสดุ 278
คำถามท้ายบท 283

บรรณานุกรม

สำหรับเพื่อการศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น
For educational use and reference only