

งานสำนักงาน ยุคใหม่

สรุปความรู้พื้นฐานงานสำนักงาน
ตั้งแต่โครงสร้างระบบ หน้าที่
ไปจนถึงเทคโนโลยีแห่งอนาคต



สำนักงานคือสมองกลขององค์กร



ประเภทของสำนักงาน 5 รูปแบบ



**สำนักงานภาครัฐ
(Government)**

เน้นบริการประชาชน
ดำเนินงานตามกฎหมาย

ตัวอย่าง:
เทศบาล, โรงเรียน



**สำนักงานเอกชน
(Private)**

มุ่งผลกำไร
บริหารงานคล่องตัว

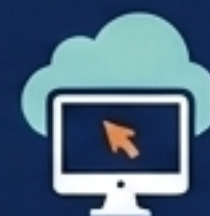
ตัวอย่าง:
บริษัทเอกชน,
โรงงาน



**สำนักงานธุรกิจ
(Business)**

เน้นการค้าและบริการ
ลูกค้าโดยตรง

ตัวอย่าง: ธนาคาร,
บริษัทขนส่ง



**สำนักงานดิจิทัล
(Digital)**

ใช้ไอที ลดกระดาษ
ทำงานออนไลน์

ตัวอย่าง: e-Office,
ประชุมออนไลน์



**สำนักงานเสมือน
(Virtual)**

ไม่มีสถานที่ตั้งถาวร
ทำงานจากที่ใดก็ได้

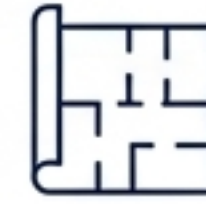
ตัวอย่าง:
Work from Home,
Freelance



ส่วนประกอบและโครงสร้างพื้นฐานของสำนักงาน



1. บุคลากร
(หัวใจสำคัญที่สุด)



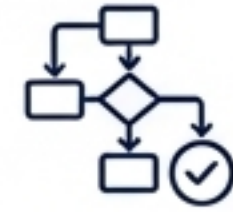
2. สถานที่
(แบ่งสัดส่วนชัดเจน)



3. วัสดุอุปกรณ์
(เครื่องมือทุ่นแรง)



3. วัสดุอุปกรณ์
(เครื่องมือ-ทุ่นแรง)



4. ระบบงาน
(ขั้นตอนที่ตรวจสอบได้)



5. เอกสาร
(ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ)



6. สภาพแวดล้อม
(แสง อากาศ
ความปลอดภัย)

วงจรการบริหารงานเอกสาร



มาตรฐาน 9 ประการของสำนักงาน ประสิทธิภาพสูง



1. ความถูกต้อง (Accuracy)

ตัวเลขและข้อมูลไม่ผิดพลาด



2. ความรวดเร็ว (Speed)

ทันต่อเวลาและสถานการณ์



3. ความเป็นระเบียบ (Orderliness)

จัดเก็บเป็นหมวดหมู่



4. ความประหยัด (Economy)

ใช้งบและทรัพยากรคุ้มค่า



5. ความปลอดภัย (Security)

รักษาความลับและสำรองข้อมูล



6. ความสะอาด (Cleanliness)

สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการทำงาน



7. ระบบงานชัดเจน (Systematic Work)

มีขั้นตอน Workflow ที่แน่นอน



8. ใช้เทคโนโลยี (Technology Utilization)

นำ IT มาลดงานซ้ำซ้อน



9. บุคลากรคุณภาพ (Qualified Personnel)

มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์

คุณสมบัติของบุคลากรสำนักงานระดับมืออาชีพ



Head (ความรู้และทัศนคติ):
เข้าใจระบบงานธุรการ มีเจตคติที่ดี
และรักการเรียนรู้ตลอดเวลา



Mouth (การสื่อสาร):
พูดจาสุภาพ ชัดเจน ถ่ายทอดและ
รับฟังข้อมูลได้อย่างแม่นยำ



Hands (ทักษะเฉพาะด้าน):
เชี่ยวชาญการใช้โปรแกรมสำนักงาน
การพิมพ์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี



Heart (คุณธรรม):
ซื่อสัตย์สุจริต เก็บความลับองค์กร
และมีความรับผิดชอบต่องาน



Posture/Feet (บุคลิกภาพ):
แต่งกายเหมาะสม มั่นใจ
มนุษยสัมพันธ์ดี และตรงต่อเวลาเสมอ



จรรยาบรรณและอุปนิสัยของการทำงานในสำนักงาน



หลักจรรยาบรรณวิชาชีพ:

- ไม่ทุจริตและไม่นำทรัพย์สินสำนักงานไปใช้ส่วนตัว
- รักษาความลับอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเป็นธรรมและสุภาพ

กิจนิสัยที่ควรสร้าง:

- ตรงต่อเวลาและมีระเบียบวินัย
- มีความกระตือรือร้น ไม่เกียจงาน
- มีความรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสมอ

การยกระดับงานสำนักงานด้วยเทคโนโลยี

ด้านเอกสาร



พิมพ์ดีด/กระดาษ →



e-Document /
ก้าวสู่สำนักงานไร้กระดาษ

ด้านการสื่อสาร



จดหมาย/แฟกซ์ →



Email / Video Conference
(สื่อสารไร้พรมแดน)

ด้านการจัดเก็บ



ตู้เก็บแฟ้ม →



ระบบ Cloud / Database
(ค้นหาง่าย ไม่สูญหาย)

ด้านการบริหาร



สมุดลงบัญชี →



ซอฟต์แวร์ ERP / HR
(ลดข้อผิดพลาด ประมวลผลรวดเร็ว)

ผลลัพธ์ = ลดภาระงานซ้ำซ้อน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้ทันที

เส้นทางสู่อนาคต ของการทำงาน

บุคลากรต้องพร้อมปรับตัวและมีทักษะด้านดิจิทัล
(Digital Skills)



Horizon Timeline



สำนักงานดิจิทัลเต็มรูปแบบ (Digital Office)
- การใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 100%



การทำงานอัตโนมัติ (Automation)
- การใช้โปรแกรมและ AI เข้ามาจัดการงานที่ต้องทำซ้ำๆ เพื่อลดเวลา



การทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible & WFH)

การทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible & WFH)
- ปลดล็อกข้อจำกัดด้านสถานที่ปฏิบัติงานและสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ตได้จากทุกมุมโลก

การทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible & WFH)
- การใช้โปรแกรมและ AI เข้ามาจัดการงานที่ เพื่อลดเวลา

ประสิทธิภาพของงานสำนักงาน



“งานสำนักงานคืองานสนับสนุนที่ทรงพลังที่สุด
ผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของทุกองค์กร”

