



การจัดการ วัสดุและ สำนักงาน

เอกสารตำราหลัก ประกอบการเรียนการสอน
หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการคลัง

658.7
ว115ก
2553
ฉ.2

จัดการวัสดุและสำนักงาน
(and Office Management)

ผู้เขียน : รศ.วันกนิษฐ์ แสงภักดี
พศ.พรทิพย์ วีระสวัสดิ์
พศ.ธิดา พาหอบ



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
สารบัญ	4
บทที่ 1 การบริหารงานพัสดุ	9
ความหมายพัสดุ	9
ประเภทของพัสดุ	16
กระบวนการบริหารงานพัสดุ	18
กลยุทธ์การบริหารพัสดุ	21
การบริหารพัสดุกับการบริหารงานสำนักงาน	22
ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารพัสดุ	24
แนวทางแก้ไขปัญหการบริหารพัสดุ	26
สรุป	28
บทที่ 2 การวางแผนงานพัสดุ การจัดองค์การและการจัดหาพัสดุ	31
การวางแผนงานพัสดุ	31
การจัดองค์การงานพัสดุ	36
การจัดหาพัสดุ	39
การตรวจรับพัสดุ	47
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	48
วิธีการจัดมาตรฐานพัสดุ	52
ประเภทของมาตรฐาน	53
สรุป	60

	หน้า
บทที่ 3 การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ	63
การควบคุมพัสดุ	63
วัตถุประสงค์การควบคุมพัสดุ	64
การควบคุมพัสดุทางบัญชี	67
การเก็บรักษาพัสดุ	69
การบำรุงรักษาพัสดุ	72
การจำหน่ายพัสดุ	76
การควบคุมพัสดุดังคลัง	77
สรุป	84
บทที่ 4 การบริหารงานสำนักงาน	87
ความหมายของการบริหารและการจัดการ	87
กระบวนการบริหารและการจัดการ	90
ความหมายของสำนักงาน	92
วัตถุประสงค์ของงานสำนักงาน	95
ลักษณะสำคัญของสำนักงาน	96
ความสำคัญของงานสำนักงาน	99
การบริหารงานสำนักงาน	100
องค์ประกอบของการบริหารสำนักงาน	101
ผู้บริหารสำนักงาน	105
หน้าที่ของผู้บริหารงานสำนักงาน	105

6 การจัดการพัสดุและสำนักงาน

	หน้า
คุณสมบัติของผู้บริหารสำนักงาน	108
การบริหารงานแบบวิทยาศาสตร์ในสำนักงาน	111
ลักษณะของคนในสำนักงาน	115
สรุป	123
บทที่ 5 การวางแผนและพัฒนากิจการสำนักงาน	125
ความหมายของการวางแผนงานสำนักงาน	126
วัตถุประสงค์ของการวางแผนสำนักงาน	128
ความสำคัญของการวางแผนสำนักงาน	129
หน้าที่ในการวางแผน	130
ขั้นตอนของการวางแผน	131
ประเภทของการวางแผน	135
การวิเคราะห์ระบบและวิธีการปฏิบัติงาน	137
ขั้นตอนในการจัดระบบ	150
การพัฒนางานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ	155
การบริหารจัดการเวลา	156
สรุป	163
บทที่ 6 การจัดสำนักงาน	165
วัตถุประสงค์ของการจัดสำนักงาน	165
การเลือกทำเลที่ตั้งและตำแหน่งที่ตั้งสำนักงาน	167
การบริหารพื้นที่และการจัดแผนผังสำนักงาน	173
การจัดแผนผังสำนักงาน	173

หลักในการวางผังสำนักงาน	174
การปรับกระบวนการทัศนในการทำงานใหม่	179
การตกแต่งภายในบริษัท	181
แบบจำลองการจัดสำนักงาน	183
การจัดแสงสว่างในสำนักงาน	186
การระบายอากาศและอุณหภูมิ	188
การสร้างสีสนในการทำงาน	194
สรุป	197
บทที่ 7 การบริหารเอกสาร	199
ความหมายของเอกสาร	199
ความสำคัญของเอกสาร	201
นโยบายการบริหารงานเอกสาร	202
วัตถุประสงค์การบริหารเอกสาร	203
เอกสารในสำนักงาน	204
วงจรชีวิตเอกสาร	205
วิธีการจัดเก็บเอกสาร	211
ข้อควรคำนึงในการจัดเก็บเอกสาร	220
เทคโนโลยีการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน	222
สรุป	226
บรรณานุกรม	228