

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 1

1. บทบาทของสำนักงานที่มีต่อองค์กรเป็นอย่างไร และมีความสำคัญต่อองค์กรมากน้อยแค่ไหน

บทบาทของสำนักงานในแต่ละแห่งมีความแตกต่างกันตามประเภทของงาน แต่ ส่วนใหญ่แล้วหน่วยงานภายในองค์กรดำเนินการเกี่ยวกับงานสารสนเทศของ องค์กร เกี่ยวข้องกับงานการวางแผน การควบคุมดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับสารสนเทศทุกชนิดขององค์กร

2. รูปแบบของสำนักงานในปัจจุบันแบ่งออกเป็นกี่ลักษณะที่สำคัญ

3 ลักษณะ ได้แก่ สำนักงานรวม สำนักงานแบบกระจายงาน และสำนักงานแบบประสม

3. ลักษณะของการบริหารสำนักงานแบ่งได้เป็นกี่ประเภท แต่ละประเภทมีความสำคัญแตกต่างกันอย่างไร

4 ประเภท คือ การวางแผน (Planning) คือ การเตรียมความพร้อม เตรียมการปฏิบัติงานสำนักงานไว้ล่วงหน้า ควรที่กำหนดว่างานในสำนักงานมีอะไรบ้าง ต้องปฏิบัติ

การจัดองค์การ (Organizing Management) กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ในสำนักงาน เช่น กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงานให้กับบุคลากร การจัดหาวัสดุและเครื่อง ไม้เครื่องมือที่จำเป็น

การปฏิบัติหรือการดำเนินการสำนักงาน (Actuating) เป็นการปฏิบัติงานซึ่งส่วนใหญ่ เกี่ยวข้องกับคน รักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

การควบคุม (Controlling) การควบคุมงานสำนักงานต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับการวางแผน

4. ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ภายในองค์กรสามารถแบ่งออกเป็นกี่ประเภทและมีประเภทอะไรบ้าง

4 ประเภท ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง (Top Management) ทำหน้าที่วางแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว

ผู้บริหารระดับกลาง (Middle Management) ทำหน้าที่วางแผนการบริหาร

ผู้บริหารระดับล่าง (Lower Management) ทำหน้าที่วางแผนระดับปฏิบัติการ

ระดับปฏิบัติการ(Operation Employee) ทำหน้าที่ปฏิบัติการ

5. ก่อนที่จะวางแผนผังของสำนักงาน ควรที่จะคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญเพราะอะไร

พิจารณาถึงความต้องการของสำนักงานเป็นส่วนรวม เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด