งานธุรการในสถานพยาบาล

รหัสวิชา 21302-2005

อาจารย์ผู้สอน รัตนาภรณ์ ปรีดีวงษ์

Tel. 065-714-3868

บทที่ 2
การบริหารสำนักงาน

ความหมายของการบริหารสำนักงานการบริหารสำนักงาน (Office Management)

คือ กระบวนการวางแผน ควบคุม จัดระเบียบ และประเมินการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรองค์ประกอบสำคัญในการบริหารสำนักงาน ได้แก่

คน (Personnel): บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

งาน (Work): กระบวนการและหน้าที่ที่ต้องดำเนินการ

ทรัพยากร (Resources): อุปกรณ์ เครื่องมือ งบประมาณ

ระบบ (System): วิธีการจัดการเอกสาร ข้อมูล และการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน

1. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ

2. เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานอื่น ๆ

3. เพื่อลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน

4. เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม

5. เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้รับบริการ

หลักการวางแผนสำนักงาน

1. ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน

2.วิเคราะห์สถานการณ์และทรัพยากร ที่มีอยู่

3.กำหนดวิธีดำเนินงาน

5.จัดสรรหน้าที่และผู้รับผิดชอบ

6.ควบคุม ติดตาม และประเมินผล

การดำเนินงานเครื่องมือที่นิยมใช้ในการวางแผน:

SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค)

5W1H (What, Why, Where, When, Who, How)

ประเภทของแผนในสำนักงาน

✅ การเลือกใช้แผนต้องเหมาะสมกับสถานการณ์และเป้าหมายขององค์กร

ประเภทแผน	ความหมาย	ตัวอย่าง
แผนระยะสั้น	แผนที่ใช้ในช่วงเวลาไม่เกิน 1 ปี	แผนจัดซื้อวัสดุในไตรมาสนี้
แผนระยะยาว	แผนที่ใช้ในระยะเวลาเกิน 1 ปีขึ้นไป	แผนพัฒนาระบบจัดเก็บเวชระเบียน 3 ปี
แผนเชิงกลยุทธ์	แผนที่มองภาพรวมระยะยาวเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์	แผนยกระดับงานธุรการให้ได้มาตรฐาน

ขั้นตอนการวางแผนงานธุรการ

1.ศึกษาสภาพแวดล้อม: ปัญหา ทรัพยากร และความต้องการ

2.**กำหนดเป้าหมายของแผนงาน:** ให้ชัดเจนและวัดผลได้

3.**พิจารณาทางเลือก:** คิดวิเคราะห์แนวทางดำเนินการ

4.**เลือกแนวทางที่ดีที่สุด:** ใช้เกณฑ์ต้นทุน ผลตอบแทน

5.**กำหนดรายละเอียดของแผน:** กิจกรรม เวลา งบประมาณ

6.**นำแผนไปใช้ (Implementation):** ปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง

7.**ประเมินผล (Evaluation):** ตรวจสอบและปรับปรุงให้ดีขึ้น