สถาบัน THE BEST CENTER
2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274
คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1
www.thebestcenter.com; www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือเตรียมสอบ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติการ

ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (180 คะแนน)

- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปที่จำเป็นในงานที่ปฏิบัติ
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ส่วนที่ 2 ความรู้ และทักษะด้านภาษาอังกฤษ (20 คะแนน)

เปิดติวครบวงจร
ทุกหน่วยงานสอบ และติวทางไปรษณีย์
ติดต่อ 02-3186868, 02-3141492

ศูนย์รวมคู่มือเตรียมสอบและแนวข้อสอบ
มีวางจำหน่ายตามศูนย์หนังสือทั่วประเทศ
หรือ www.thebestcenter.com
E-book download
ติดต่อไลน์ Line ID : @thebestcenter

270.-

คู่มือเตรียมสอบ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

THE BEST CENTER
เดอะเบสท เซ็นเตอร์

ราคา 270.

คำนำ

คู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเล่มนี้ โดยทาง สถาบัน THE BEST CENTER และคณะได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบใน การสอบแข่งขันฯในครั้งนี้

ดังนั้นทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้นมาประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับการเนื้อหา พ.ร.บ. ระเบียบและเจาะแนวข้อสอบเพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอน้อมรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการสถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

- ความรู้เกี่ยวกับกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน 1
- ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน 10
- การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ 19
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป 37
- การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ 58
- การบริหารจัดการองค์กร 69
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป 90
- ความรู้ด้านงานเลขานุการ และการประสานงาน 104
- การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม 121
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร 133
- ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการ 145
  - ★ แนวข้อสอบการบริหารจัดการภายในสำนักงาน 155
  - ★ แนวข้อสอบนักจัดการงานทั่วไป 180
  - ★ แนวข้อสอบงานเอกสารราชการ 198
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น 211
  - ★ แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ 220
  - ★ แนวข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ (ข้อสอบไวยากรณ์แยกเป็นเรื่อง ๆ) 237

THE BEST CENTER
เดอะเบสท เซ็นเตอร์

ความรู้เกี่ยวกับกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

➢ประวัติความเป็นมา

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เดิมชื่อว่า "การพลังงานแห่งชาติ" จัดตั้งขึ้น โดยมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติการพลังงานแห่งชาติขึ้น ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 70 ตอนที่ 3 ลงวันที่ 6 มกราคม 2496 โดยมีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการพลังงานแห่งชาติ" เป็นผู้วางนโยบายและพิจารณาโครงการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับพลังงาน และมีหน่วยราชการขึ้นหน่วยหนึ่ง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากรม มีชื่อว่า "การพลังงานแห่งชาติ" ตั้งแต่ วันที่ 7 มกราคม 2496 เป็นต้นมา และได้มีการปรับเปลี่ยนจากอดีตจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

ปี 2427-2495 ก่อนกำเนิดการพลังงานแห่งชาติ

2427 เจ้าพระยาสุรศักดิ์มนตรี (เจิม แสงชูโต) ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เดินสายไฟฟ้า และติดดวงโคมไฟฟ้าที่กรมทหาร เป็นการทดลองใช้ไฟฟ้าครั้งแรกในเมืองไทย

2435 บริษัท รอยัลดัทช์ปิโตรเลียม จำกัด บริษัทน้ำมันต่างชาติแห่งแรกเข้ามาจำหน่ายน้ำมันก๊าดในไทย ให้สำหรับจุดตะเกียงส่องสว่าง

2437 รถรางในพระนครที่เคยใช้ม้าลาก เปลี่ยนมาใช้ไฟฟ้า ถือเป็นรถรางไฟฟ้าสายแรกๆ ของโลก

2440 เกิดโรงไฟฟ้าแห่งแรกโดยบริษัทเอกชน ตั้งในที่ดินของวัดราชบูรณะราชวรวิหารหรือวัดเลียบ เรียกกันทั่วไปว่า "โรงไฟฟ้าวัดเลียบ" จ่ายไฟฟ้าให้ถนนและสถานที่ราชการ เป็นโรงไฟฟ้าพลังความร้อน ใช้ไม้ฟืน ถ่านหิน น้ำมัน และแกลบเป็นเชื้อเพลิง

2457 "โรงไฟฟ้าสามเสน" เริ่มดำเนินการผลิตกระแสไฟฟ้า เป็นกิจการภายใต้การควบคุมของกระทรวงมหาดไทย

2464 สำรวจพบน้ำมันที่อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

เริ่มการสำรวจถ่านหินลิกไนต์เป็นเวลา 2 ปี พบที่แม่เมาะ จังหวัดลำปาง และคลองขนาน จังหวัดกระบี่

2470 เมืองราชบุรีเป็นเทศบาลเมืองต่างจังหวัดแห่งแรกที่มีไฟฟ้าใช้

2471 รัฐบาลประกาศใช้ พระราชบัญญัติควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือความผาสุกแห่งสาธารณชน ระบุถึงกิจการสาธารณูปโภค 7 อย่างที่ต้องได้รับอนุญาตหรือสัมปทานจากรัฐก่อนมีโรงไฟฟ้าเป็นหนึ่งในเจ็ดอย่างนั้น

2472 จัดตั้ง "แผนกไฟฟ้า" อยู่ในกองบุราภิบาล กรมสาธารณสุข กระทรวงมหาดไทย เพื่อจัดให้มีไฟฟ้าใช้ในเขตสุขาภิบาลของจังหวัดต่างๆ

2473 เริ่มมีสถานีจำหน่ายน้ำมันเบนซินสำหรับรถยนต์

2475 วันที่ 24 มิถุนายน คณะราษฎรทำการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์เป็นระบอบประชาธิปไตย

2476 จัดตั้ง "แผนกเชื้อเพลิง" สังกัดกรมพลาธิการทหารบก กระทรวงกลาโหม มีภารกิจจัดหาน้ำมัน

เชื้อเพลิง เช่น น้ำมันเบนซิน น้ำมันก๊าด น้ำมันหล่อลื่น ให้แก่หน่วยงานราชการ

2477 แผนกไฟฟ้าได้รับการยกฐานะเป็น "กองไฟฟ้า" สังกัดกรมโยธาเทศบาล กระทรวงมหาดไทย และเริ่มมีบริษัทเอกชนขอรับสัมปทานจัดตั้งกิจการไฟฟ้าในจังหวัด และอำเภอต่างๆ จ่ายไฟเฉพาะในช่วงกลางคืน

2480 แผนกเชื้อเพลิงได้รับการยกฐานะเป็น "กรมเชื้อเพลิง" และเริ่มจำหน่ายน้ำมันให้แก่ประชาชนทั่วไป

2481 ตราพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง ให้รัฐบาลเป็นผู้กำหนดราคาขายน้ำมัน

จัดตั้ง "คณะกรรมการไฟฟ้ากำลังน้ำ" เพื่อพัฒนาการผลิตไฟฟ้าจากพลังน้ำแทนเครื่องไอน้ำหรือดีเซลพื้นที่ซึ่งได้สำรวจเพื่อก่อสร้างเขื่อนไฟฟ้าพลังน้ำแห่งแรกคือที่บ้านแก่งเรียง กิ่งอำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจบุรี กั้นแม่น้ำแควใหญ่ แต่โครงการหยุดชะงักเนื่องจากเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2

2483 กรมเชื้อเพลิง กระทรวงกลาโหม ก่อตั้งโรงกลั่นน้ำมันแห่งแรกของประเทศที่ช่องนนทรี อำเภอยานนาวา จังหวัดพระนคร โดยใช้น้ำมันดิบจากอำเภอฝาง

2484 เกิดสงครามมหาเอเชียบูรพา ทำให้บริษัทน้ำมันต่างชาติต้องเปิดตัว บ้านเมืองขาดแคลนน้ำมันและไฟฟ้ามีการทิ้งระเบิดทำลายโรงกลั่นน้ำมันของกรมเชื้อเพลิง รวมทั้งโรงไฟฟ้าทั้งในพระนครและต่างจังหวัดได้รับความเสียหาย

2489 หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 รัฐบาลถูกประเทศผู้ชนะสงครามบีบให้ยกเลิกพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิงและยุบกรมเชื้อเพลิง เปิดให้บริษัทน้ำมันต่างชาติเข้ามาทำการค้าขายน้ำมันโดยเสรี และผูกขาดการขายน้ำมันให้แก่รัฐบาล โดยรัฐบาลไม่สามารถค้าขายน้ำมันให้แก่หน่วยงานราชการและประชาชน ยกเว้นในกิจการทหาร

2492 รัฐบาลจัดตั้ง "แผนกเชื้อเพลิง" ขึ้นใหม่ เพื่อสร้างความมั่นคงด้านพลังงานของประเทศ และสร้างคลังเก็บน้ำมันที่ท่าเรือริมคลองพระโขนง-คลองเตย

2493 รัฐบาลจัดตั้ง "การไฟฟ้ากรุงเทพ" ดำเนินกิจการไฟฟ้าในพื้นที่นครหลวง

2494 รัฐบาลเล็งเห็นความสำคัญของกิจการไฟฟ้าที่มีเพิ่มมากขึ้น จึงเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการไฟฟ้ากำลังน้ำเป็น "คณะกรรมการพิจารณาสร้างไฟฟ้าทั่วราชอาณาจักร"

2495 ประธานธนาคารโลกเดินทางมาพิจารณาการขอกู้เงินของรัฐบาลไทย และให้ความเห็นต่อรัฐบาลว่าการแก้ปัญหาการขาดแคลนพลังงานมีความสำคัญอันดับหนึ่ง และควรให้อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การเดียว จึงนำมาสู่การจัดตั้ง "การพลังงานแห่งชาติ" ในปีถัดมา

ปี 2496-2545 **การเปลี่ยนแปลงจากอดีตสู่ปัจจุบัน**

2496 7 มกราคม 2496 เริ่มก่อตั้ง สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีสำนักงานชั่วคราวอยู่ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อมาเมื่อต้นปี พ.ศ. 2497 ได้ย้ายสำนักงานไปอยู่ที่ศาลาลูกขุนในพระบรมมหาราชวัง

2502-2514

•13 กรกฎาคม 2502 ย้ายสำนักงานมาอยู่ที่ บ้านพิบูลธรรม เชิงสะพานกษัตริย์ศึก ยศเส จนถึงปัจจุบัน

•23 พฤษภาคม 2506 ย้ายไปสังกัด กระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ โดย พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2506

•1 ตุลาคม 2514 ย้ายมาสังกัด สำนักนายกรัฐมนตรีตามเดิม และเปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักงานพลังงานแห่งชาติ"

2522-2535

•24 มีนาคม 2522 ย้ายไปสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน

•13 กุมภาพันธ์ 2535เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน" สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน ตามประกาศพระราชบัญญัติการพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน พ.ศ.2535 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 9 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2535

•4 เมษายน 2535 เปลี่ยนชื่อสังกัดเป็น "กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม"

2545 3 ตุลาคม 2545 เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน" สังกัดกระทรวงพลังงานตามประกาศพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 119 ตอนที่ 99 ก ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2545

THE BEST CENTER
เดอะเบสท เซ็นเตอร์

ประวัติบ้านพิบูลธรรม

บ้านพิบูลธรรม
ก่อตั้งเมื่อ
ประมาณปี ๒๔๔๐

บ้าน พิบูลธรรมเดิมชื่อ “บ้านนนที”

พลเอก แป้ง มาลากุล ณ อยุธยา ถือกำเนิดที่ “บ้านพิบูลธรรม” หรือมีชื่อเรียกในละแวก นั้นว่า “บ้านนนที” เนื่องจากมี ตราวัว ซึ่งเป็นตราประจำตำแหน่งเสนาบดีกระทรวงวัง ติดอยู่ในที่บางแห่ง บ้านหลังนี้เริ่มก่อสร้างในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๕ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ คือเมื่อประมาณปี ๒๔๔๐ หรือก่อนนั้นประมาณ ๕ ปีบนเนื้อที่ประมาณ ๔-๕ ไร่ ซึ่งในขณะนั้นยังไม่มีทางรถไฟสายเหนือผ่าน ต่อมาเมื่อทางการจัดสร้างทางรถไฟสายเหนือขึ้นที่สถานีหัวลำโพง ที่ดินบางส่วนจึงถูกเวนคืน โดยแยกออกเป็นสองส่วน มีทางรถไฟผ่านเกือบกึ่งกลางเนื้อที่ด้านหนึ่งอยู่ติดริมคลองผดุงกรุงเกษม อีกด้านหนึ่งติดทางรถไฟสายเหนือและวัดบรมนิวาสราชวิหาร ด้วยเหตุนี้“บ้านนนที”จึงมีด้านหน้าอยู่ติดถนนพระราม ๑

บ้านพิบูลธรรม เดิมมีหลังเดียว คือ ตึกกลางที่ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้พระราชทานให้ เจ้าพระยาธรรมาธิกรณาธิบดี ทั้งที่และบ้าน ขณะเจ้าพระยาธรรมธิกรณาธิบดีดำรงตำแหน่งเป็นพระยาอนุรักษราชมณเฑียรต่อมาใน รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เจ้าพระยาธรรมธิกรณาธิบดี ได้รับพระมหากรุณาธิคุณให้ดำรงตำแหน่ง เสนาบดีกระทรวงวัง หลังจากรับราชการในตำแหน่งใหม่ได้ประมาณ ๘-๑๐ ปี พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานเงินให้สร้างตึกอีกหลังหนึ่ง เพื่อจะเสด็จมาประทับชั่วคราว ตึกใหม่นี้ก่อสร้างเป็นตึกสามชั้นมีสะพานติดต่อกับตึกกลางและเนื่องจากท่านเจ้าพระยาธรรมาธิกรณาธิบดี ดำรงตำแหน่งเป็นอธิบดีกรมศิลปากร หรือ ช้างซีบหมู่ อยู่ด้วย จึงให้ช้างที่กรมศิลปากรเป็นคนออกแบบ ในระยะนั้น มีนายช้างสถาปนิกชาวอิตาเลียนเข้ามารับราชการอยู่ในประเทศไทยหลายคน พระยาธรรมาธิกรณาธิบดีได้เลือก ศาสตราจารย์อีมันเฟรดี ซึ่งขณะนั้นรับราชการอยู่ที่ กรม ศิลปากร มียศเป็นรองอำมาตย์เอกและต่อมาได้โอนสัญชาติเป็นคนไทย เป็นผู้ออกแบบตึกทั้งหมด ส่วนวิศวกรคือ นายกาเล็ตตี้ เป็นชาวอิตาเลียนเช่นเดียวกัน และมีนายฟอร์โน เป็นผู้ช่วยในการออกแบบลวดลายบางอย่าง โดยมีชาวเซี่ยงไฮ้ ชื่อนายดองชอง ช่างจีนเป็นผู้แกะลวดลายไม้ต่าง ๆ และมีนายช่างไทยบางท่านร่วมงานอยู่ด้วยสำหรับผู้ที่เขียนภาพเพดานและภาพฝาผนังภายในห้องต่าง ๆ คือ ศาสตราจารย์ฉัลโกลี่ชาวอิตาเลียน การก่อสร้างตึกหลังใหม่นี้ใช้เวลาประมาณ ๑ ปี สิ้นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเป็นเงินประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

หลังการก่อสร้างแล้วเสร็จประมาณ ๗-๘ เดือน พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้เสด็จพระดำเนินมาทอดพระเนตรและประทับเสวย เมื่อประมาณเดือนพฤศจิกายน ๒๔๖๓ หรือในห้วงเวลาใกล้เคียง โดยพระองค์ประทับอยู่จนถึง ๖ นาฬิกา ของวันเดียวกันจึงเสด็จกลับด้วยความพอพระราชหฤทัยในผลการก่อสร้างเป็นอย่างมาก ทางเจ้าพระยาธรรมาธิกรณาธิบดีจัดให้มีการแสดงละครถวายด้วย

บ้านพิบูลธรรม "สงครามโลกครั้งที่ 2"

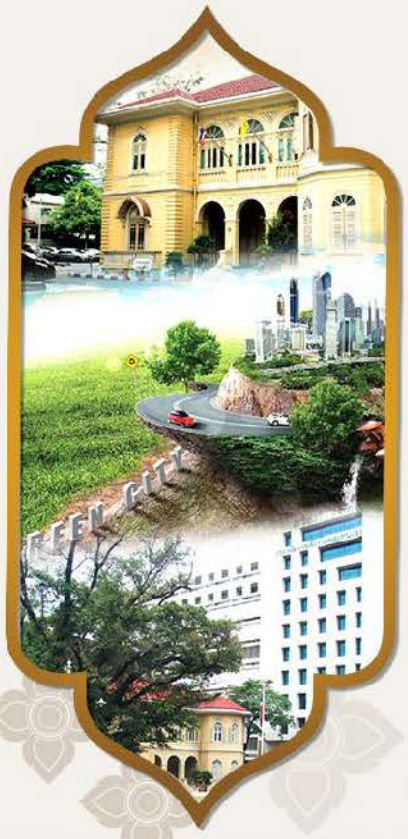
เป็นที่น่าเสียดายอย่างมาก ที่ต่อมา "บ้านนที" ต้องได้รับความเสียหายอย่างหนัก จากภัยของสงครามโลกครั้งที่สอง ซึ่งเริ่มส่งผลกระทบต่อประเทศไทย นับตั้งแต่กองทัพญี่ปุ่นยกพลขึ้นบกที่เมืองชายฝั่งของไทย เมื่อปลายปี ๒๔๘๔ และในช่วงท้ายของสงครามนั่นเอง "บ้านนนที" ก็ถูกระเบิดของฝ่ายสัมพันธมิตรซึ่งพลาดเป้าจากสถานีหัวลำโพงมาลงที่บ้านนนที หลายลูก ต่อมาทางเจ้าของบ้านจึงได้เสนอขายรัฐบาลติดต่อกันมาเป็นเวลาหลายปีจึงถึงปี ๒๔๙๘ รัฐบาลสมัยจอมพล ป.พิบูลสงคราม จึงได้อนุมัติให้โรงงานยาสูบซื้อไว้เป็นสถานที่ราชการ ในวงเงินประมาณ ๖ ล้านบาท โดยยังไม่รวมค่าใช้จ่ายที่รัฐบาลใช้เป็นค่าซ่อมแซมส่วนที่เสียหายทั้งหมดให้กลับคืนสู่สภาพเดิม เป็นเงินอีกประมาณ ๘ แสนบาท อย่างไรก็ตามแม้ทางการจะพยายามซ่อมแซมอย่างดีที่สุดแล้ว ก็ไม่สามารถคืนความงดงามกลับมาดังเดิมได้ โดยเฉพาะผนังห้องต่าง ๆ และภาพลายเพดานห้องโถงใหญ่ที่เป็นภาพนกหัสดายุช่วยนางสีดาเป็นต้น

นอกเหนือจากพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวแล้ว บ้านนนทีหรือบ้านพิบูลธรรม ยังเคยใช้เป็นบ้านพักรับรองแขกบ้านแขกเมือง อาทิ พระยากัลยา ณ ราชไมตรี ประธานาธิบดี ริชาร์ด นิกสัน เมื่อครั้งเป็นรองประธานาธิบดีของสหรัฐอเมริกา ประธานสหภาพพม่า และเจ้าสุวรรณภูมา แห่งราชอาณาจักรลาว เป็นต้น นอกจากนั้น ในสมัยที่การพลังงานแห่งชาติ หรือในปัจจุบันคือกรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงานเข้าครอบครองสถานที่นี้อยู่ก็มีทูตานุทูตและผู้แทนต่างประเทศหลายแห่งเข้ามาติดต่อราชการด้วย

พระยากัลยา ณ ราชไมตรี

ประธานาธิบดี ริชาร์ด นิกสัน
เมื่อครั้งเป็นรองประธานาธิบดีของสหรัฐอเมริกา

เจ้าสุวรรณภูมา
แห่งราชอาณาจักรลาว



บ้านพิบูลธรรม กลายมาเป็น... "กระทรวงพลังงาน"

กระทรวงพลังงาน ตั้งอยู่ที่บ้านพิบูลธรรม เลขที่ ๑๗ เชิงสะพานกษัตริย์ศึก เขตปทุมวัน ปัจจุบันกระทรวงพลังงาน และหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง ได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งอยู่ในบริเวณ บ้านพิบูลธรรม เชิงสะพานกษัตริย์ศึก ยศเส เดิม

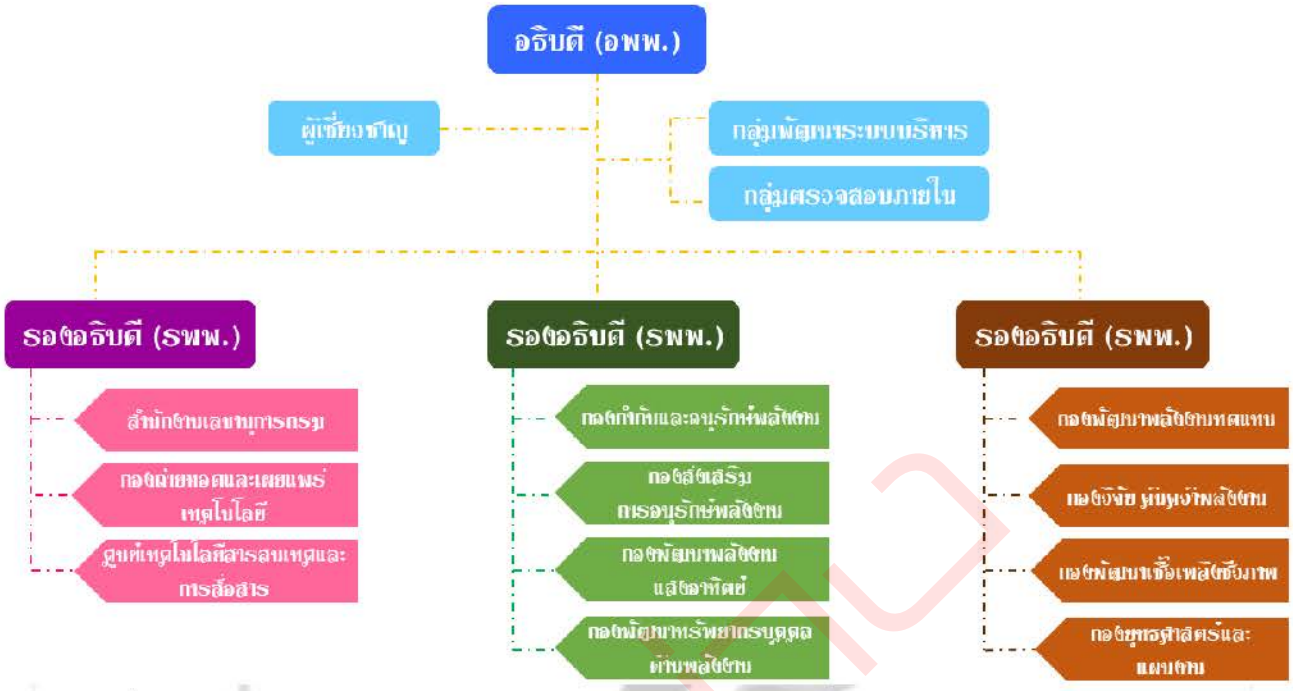
บ้านพิบูลธรรม ในปัจจุบัน

มีอาคารเก่าแต่แรกสร้างซึ่งมีความงดงามทั้งด้าน สถาปัตยกรรมและ ศิลปกรรมอยู่ ๒ หลัง และศาลาไม้อีกหลังหนึ่ง คือ อาคารสำนักงานเลขานุการกรมซึ่งอยู่หลังหน้า และอาคาร กองควบคุมและส่งเสริมพลังงานตั้งเยื้องไปด้านหลัง ส่วนศาลาไม้อยู่ด้านขวาของอาคารสำนักเลขานุการกรมและด้านหน้าของอาคารกองควบ คุมและส่งเสริมพลังงาน อาคารทั้งสองหลังสร้างตามแบบสถาปัตยกรรมยุโรป ที่นิยมในยุคนั้น ลักษณะเหมือนปราสาท เป็นอาคาร ๒ ชั้น รูปทรงตามปีกอาคารสองข้าง และมีส่วนโค้งส่วนหักมุมและเฉลียงต่างกันแต่ได้สัดส่วนกลมกลืน ประดับลายปูนปั้นตามผนังตอนบน หัวเสา ขอบหน้าต่าง และลูกกรงระเบียง ประตูหน้าต่างไม้สลักลาย มีรูปประดิมากรรมหน้าวัวหรือพระโคนนทีติดอยู่ที่เหนือประตู เฉลียงที่มุมขวาของตึกหน้า และที่ผนังข้างประตูหน้าและเหนือประตูเฉลียงข้างของตึกหลังมีสะพานคอนกรีต เชื่อมชั้น ๒ ของอาคารทั้ง ๒ หลัง

อาคารทั้งสองหลังตกแต่งภายใน อย่างวิจิตรด้วยลายไม้แกะสลักตามเพดานและผนังห้อง ประตู และหน้าต่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาคารในซึ่งตอนหน้าส่วนกลางก่อเป็นห้องชั้นที่ ๓ อีกห้องหนึ่งนั้น ด้านหลังเป็นอาคารชั้นเดียว จัดเป็นห้องโถงเอกของบ้าน โดยโถงหน้าเป็นทางเชื่อมจากส่วนหน้าของอาคารสู่โถงในซึ่งมีปีกเป็นรูปโค้งมน รูปทรงของห้องโถงนี้จึงเหมือนตัว T แต่มุมหักมน นับเป็นความงามเยี่ยมทางสถาปัตยกรรม ภายในห้องโถงนี้กึ่งกลางเพดานประดับภาพจิตรกรรมแบบตะวันตกเรื่องรามเกียรติ์ โถงนอกรูปรามสูรเมขลา โถงในรูปทศกัณฐ์ลักนางสีดากำลังต่อสู้กับนกสดายุ เพดานรอบๆ ภาพเขียนประดับด้วยหูช้างไม้สลักเรียงรายตลอด ถัดลงมาเป็นภาพจิตรกรรมเถาไม้ดอกสีสดสวย ผนังจากระดับขอบประตูบนลงมาประดับไม้สลักลาย ตามขอบสลักลายเถาผลไม้ เสาไม้กลมตั้งบนฐานสี่เหลี่ยมสลักลาย พื้นปูหินอ่อน ห้องโถงนี้ปัจจุบันใช้เป็นห้องเลี้ยงรับรอง ห้องด้านหน้าทางปีกซ้ายของอาคารหลังนี้ ซึ่งปัจจุบันใช้เป็นห้องทำงาน มีภาพจิตรกรรมแบบเดียวกันประดับที่ฝาผนังด้านขวา จับภาพตอนพระรามตามกวาง ส่วนเพดานห้องเขียนรูปหมู่กามเทพเด็กแบบฝรั่ง

เรียบเรียงจาก : จากคำบอกเล่าของ หม่อมหลวงปุ่ม มาลากุล อาของ พลเอกเปรม (ซึ่งเป็นเจ้าของบ้านเดิม) http://www.pangmalakul.com/category/piboonthum_home/

โครงสร้างการบริหาร



➢วิสัยทัศน์

"เป็นผู้นำด้านการพัฒนาพลังงานทดแทนและส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานในภูมิภาคเอเชียภายในปี พ.ศ. 2579"

To become a leader in alternative energy development and energy efficiency in Asia by 2036.

➢พันธกิจ

สร้างความยั่งยืนด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานของประเทศเพื่อให้เกิดการผลิตและการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

To create sustainability of alternative energy and energy efficiency of the country, in order to boost efficiency and environmentally friendly of energy production and consumption.

➢หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน รับผิดชอบในการส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงาน

กำกับการอนุรักษ์พลังงาน จัดหาแหล่งพลังงาน พัฒนาทางเลือกการใช้พลังงานแบบผสมผสานและเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบความต้องการของทุกภาคส่วนอย่างเพียงพอ ด้วยต้นทุนที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศและการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

ภาระหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 รับผิดชอบกำกับ ดูแล ส่งเสริม และช่วยเหลือให้โรงงานควบคุม และอาคารควบคุมได้ปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด พรบ. การพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน พ.ศ. 2535 (ว่าด้วยพลังงานควบคุม) พรบ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 (ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของกรม)

➢**ยุทธศาสตร์ พพ.**

ยุทธศาสตร์ที่ 1: เพิ่มสัดส่วนการผลิตและการใช้พลังงานทดแทน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- มีสัดส่วนการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนเพิ่มขึ้น

กลยุทธ์

1) ส่งเสริมการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนเพิ่มขึ้น

2) สร้างกลไกการกำกับ สนับสนุน ให้ประเทศมีการพัฒนาด้านพลังงาน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ตัวชี้วัด

- สัดส่วนการใช้พลังงานและพลังงานทางเลือก ไม่น้อยกว่า 30 ของการใช้พลังงานขั้นสุดท้าย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1) ส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2) สร้างกลไกการกำกับ สนับสนุน ให้ประเทศมีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ตัวชี้วัด

- ประสิทธิภาพการใช้พลังงาน (Energy Intensity : EI) ลดลงร้อยละ 30 ในปี พ.ศ. 2579

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์กรและพัฒนาองค์ความรู้ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

- เพื่อให้การบริหารจัดการและการพัฒนาองค์ความรู้ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1) บูรณาการการทำงานภายในอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและองค์ความรู้ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด

- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์การ
- พัฒนาองค์ความรู้ด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

➢ค่านิยม

"WIN" คือ การบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

W (Work of excellence) = เป็นเลิศเรื่องงาน

I (Integration) = บูรณาการร่วมใจ

N (No corruption) = โปร่งใสซื่อสัตย์

➢ผู้บริหาร

นายยงยุทธ จันทรโรทัย

อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

----------✍

THE BEST CENTER
เดอะเบสท เซ็นเตอร์

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน

➢การใช้เครื่องใช้สำนักงาน

ความหมาย

สำนักงาน (Office) หมายถึง สถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานของพนักงานในหน่วยงานทั้งที่เป็นหน่วยงานทางภาครัฐและภาคเอกชน มีการปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

งานสำนักงาน หมายถึง การปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ซึ่งมักจะเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสาร การวางแผนและการจัดการเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุม การประมวลเหตุการณ์และดำเนินงานด้วยประสิทธิภาพ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วสำนักงานมักจะถูกจัดให้เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเอกสาร ศูนย์ความจำ แหล่งอำนวยความสะดวก พบปะติดต่อ ประสานงานระหว่างผู้มาติดต่อและผู้ที่ทำงานอยู่ภายในสำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อ เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันโดยส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัย มีความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การใช้เครื่องใช้สำนักงานจึงช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้มาก สำนักงานจึงควรเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้ได้เครื่องใช้สำนักงานที่มีประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

➢ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงานนับว่ามีความสำคัญต่อสำนักงานและองค์การ ในการนำ มาใช้ ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก ประหยัดแรงงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันเครื่องใช้สำนักงานมีราคาที่ถูกลงช่วยให้สำนักงานขนาดเล็กสามารถซื้อ เพื่อนำไปใช้งานได้ และเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามาใช้เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ งานเครื่องใช้สำนักงานได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

➢หลักการพิจารณาเลือกเครื่องใช้สำนักงาน

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทำให้ผู้ผลิตประดิษฐ์คิดค้นเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานมากมายหลายรูปแบบ หลายยี่ห้อ แต่ละชนิดมีความแตกต่างกันทั้งด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพ การทำงานและราคา ซึ่งหลักการพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานมีดังนี้

1. ความจำเป็นในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน โดยพิจารณาว่าหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องใช้สำนักงานประเภทใด เพราะเหตุใด จึงจำเป็นต้องใช้ ซึ่งจะทำให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการใช้เครื่องใช้สำนักงานประเภทนั้น ๆ

2. ลักษณะงาน คือการพิจารณาความเหมาะสมกับลักษณะการทำงานที่นำเครื่องใช้สำนักงานมาใช้ว่ามีประสิทธิภาต่อการทำงานมากน้อยเพียงใด เช่น ได้ผลงานมากขึ้น สะดวก รวดเร็ว และประหยัด มีความก้าวหน้ากับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

3. ความต้องการของบุคลากร การเปลี่ยนแปลงการทำงานภายในองค์กรจากการใช้แรงงานคนมาเป็นการใช้เครื่องจักรนั้น ย่อมก่อให้เกิดปัญหา คือ การลดจำนวนพนักงานลงทำให้เกิดการว่างงานซึ่งกระทบต่อความรู้สึกของบุคลากร เพื่อให้ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนพนักงานและการใช้เครื่องใช้สำนักงานหมดไป ผู้บริหารจะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เพื่อให้เกิดความประหยัดค่าใช้จ่าย มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในงาน ขณะเดียวกันจะต้อง ไม่เกิดความขัดแย้ง นอกจากนั้นควรคำนึงถึงปัญหาการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ และชี้แจงให้เห็นประโยชน์ของเครื่องใช้นั้น ๆ ว่าสามารถลดความเบื่อหน่ายจากการทำงานในสภาพเดิมได้ และสามารถลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานรูปแบบเดิมได้ ทำให้พัฒนางานได้ตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

4. ค่าใช้จ่าย การเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภท ย่อมทำให้องค์กรต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาว่าเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายหรือไม่กับผลผลิตจากการใช้เครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้น ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน มีดังนี้

4.1 การซื้อ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูง มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน และต้องคำนึงถึงค่าซ่อมบำรุงระหว่างการใช้งานด้วย

4.2 การเช่า ทำให้เสียค่าใช้จ่ายต่ำ สามารถได้เครื่องมาใช้ตามความต้องการ ไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง แต่ไม่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินเหล่านั้น

4.3 การเช่าซื้อ เหมาะกับเครื่องใช้สำนักงานที่มีราคาแพง และมีนโยบายที่จะมีทรัพย์สินเป็นของตนเองในอนาคต การเช่าซื้อจึงเป็นทางเลือกให้องค์กรหรือหน่วยงานมีเครื่องใช้สำนักงานโดยการผ่อนชำระเป็นงวด ๆ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ทำให้องค์กรหรือหน่วยงานได้รับความรวดเร็ว สะดวกสบาย ประหยัด และมีประสิทธิภาพจากการใช้เครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้น

➢ **ชนิดของเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน**

· คอมพิวเตอร์ (Computer)

· ไมโครฟิล์ม (Microfilm) เป็นเครื่องจักรที่ใช้สำหรับการเก็บบันทึกภาพหรือตัวอักษรไว้บนฟิล์มเล็กๆ โดยวิธีการถ่ายภาพ

· เครื่องทำบัญชี (Accounting machine)

· เครื่องบันทึกเงินสด (Cash register) เป็นเครื่องที่สามารถบวก ลบ คูณ หาร ได้ในเครื่อง และมีบัตรแสดงรายการ 2 ส่วน ส่วนหนึ่งให้ลูกค้าแทนใบเสร็จรับเงิน อีกส่วนหนึ่งม้วนอยู่ภายในเครื่องแสดงหลักฐานการรับเงิน

· เครื่องสั่งงาน (Dictaphone) ใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีเวลาเพียงพอที่จะสั่งงานด้วยตนเอง จึงอัดเสียงไว้ในเครื่องสั่งงาน

- เครื่องพิมพ์ดีด (Typewriter)
- เครื่องคำนวณ (Calculator)
- เครื่องบันทึกเวลา (Time watch)
- เครื่องอัดสำเนา (Duplicating machine)
- เครื่องถ่ายเอกสาร (Photocopying)
- เครื่องโทรศัพท์ติดต่อภายในสำนักงาน (Intercommunication)
- เครื่องปรุกระดาษไข (Gestafac) เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสู่กระดาษไข เพื่อนำกระดาษไขชนิดพิเศษนี้ไปอัดสำเนาได้จำนวนมากต่อไป
- เครื่องใช้เกี่ยวกับการรับส่งเอกสารอื่น ๆ ได้แก่ เครื่องติดตราไปรษณีย์ เครื่องพิมพ์ไปรษณียากร เครื่องเปิดซองจดหมาย เครื่องจ่าหน้าซองจดหมาย เครื่องผนึกซองจดหมาย เครื่องชั่งจดหมายและพัสดุ เครื่องเหลาดินสอ อุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

➢การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

การบำรุงและรักษาเครื่องใช้สำนักงานมีความสำคัญยิ่งสำหรับบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ใช้เครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้น จะต้องทำหน้าที่ควบคุมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยประหยัด ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง ดังนั้นการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การติดตั้ง ควรติดตั้งเครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทให้อยู่ในทำเลที่เหมาะสม แข็งแรงปลอดภัย เครื่องใช้สำนักงานบางประเภทควรตั้งอยู่ในทำเลที่มีอากาศถ่ายเทได้ดี เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร บางประเภทควรอยู่ในอุณหภูมิที่เย็นปราศจากฝุ่นละออง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. การให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่อง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องควรศึกษาคู่มือการใช้เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทอย่างละเอียด เพื่อทำความเข้าใจที่จะปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดควรศึกษาวิธีการใช้เครื่องใช้แต่ละประเภทให้เข้าใจอย่างชัดเจนเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการใช้งานอย่างแท้จริง

3. การฝึกอบรมการใช้เครื่องมือ การใช้เครื่องใช้สำนักงานบางประเภทนอกเหนือจากการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจากวิธีการศึกษาจากคู่มือการใช้แล้ว ยังไม่เพียงพอจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้น เพื่อให้เกิดประสบการณ์ก่อนที่นำไปปฏิบัติงานต่อไป

4. การบำรุงรักษา นอกเหนือจากการใช้งานให้เกิดประโยชน์แล้ว ควรรู้จักวิธีการบำรุงรักษาเครื่องตามข้อแนะนำที่ให้ไว้ในคู่มือการใช้ และหมั่นทำความสะอาดและตรวจสอบความเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอทั้งก่อนและหลังการใช้งาน

5. การซ่อมแซม ควรหมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือเครื่องใช้อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ผู้ผลิตได้แนะนำไว้ หากเครื่องชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้ต้องแจ้งให้ช่างผู้ชำนาญการมาดำเนินการแก้ไขต่อไป

6. การเก็บรักษา หลังจากใช้เครื่องใช้สำนักงานปฏิบัติงานในแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว ควรเก็บเครื่องใช้

เหล่านั้นเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากไฟฟ้าช็อต ควรถอดปลั๊กทุกครั้งหลังการใช้ หรือป้องกันความเสียหายจากอุบัติเหตุหรือการโจรกรรม

7. ใช้งานตามวัตถุประสงค์ เครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทมีความเหมาะสมกับงานแต่ละชนิด จึงจะเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานสูงสุด เช่น แผ่นใส ชนิดเรียบไม่ควรนำมาใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร เพราะจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารได้รับความเสียหาย เป็นต้น

8. การควบคุมดูแล นอกเหนือจากการดูแลรักษาและการซ่อมแซมดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นระบบควรมีการจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย การยืม หรือการเคลื่อนย้ายเครื่องปฏิบัติสำนักงานของหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันการสูญหาย และการขออนุมัติจัดซื้อใหม่เมื่อเครื่องใช้เหล่านั้นสิ้นสภาพการใช้งาน เป็นต้น

➢ประโยชน์ของเครื่องใช้สำนักงาน

1. ช่วยให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานที่ผลิตได้นั้น จะแลดูเป็นระเบียบ อ่านง่ายชัดเจนมีประสิทธิภาพ

2. ช่วยลดต้นทุน และค่าใช้จ่าย งานเอกสารที่ทำได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ จะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย และลดต้นทุนในการผลิตลง

3. ช่วยให้เกิดความสวยงาม งานที่ผลิตด้วยเครื่องใช้สำนักงาน ย่อมแลดูดีกว่างานที่ผลิตด้วยมือ มีความสม่ำเสมอและจัดได้อย่างมีระเบียบ

4. ช่วยลดความเบื่อหน่ายและความเมื่อยล้า งานบางอย่างนั้นต้องทำซ้ำซากจำเจทำให้เกิดการเบื่อหน่ายและความเมื่อยล้าได้ หากได้นำเอาเครื่องใช้สำนักงานมาช่วยแบ่งเบาภาระได้จะทำให้ลดความเมื่อยล้าได้

➢การจัดการสำนักงาน

รูปแบบการจัดการสำนักงาน

มี 3 รูปแบบ คือ สำนักงานรวม สำนักงานแบบกระจายงาน และสำนักงานแบบประสม

สำนักงานเป็นสถานที่ทำการของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กิจกรรมทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นการติดต่องานใด ๆ ก็จะต้องติดต่อกับสำนักงานทั้งสิ้นดังนั้นสำนักงานจึงเป็นศูนย์รวมของงานทุกชนิดโดยเฉพาะงานด้านธุรการ ที่สำคัญยิ่งก็คือ งานด้านเอกสาร และการบริหารสำนักงาน ตามความเห็นของ เจ ซี เด็นเยอร์ (J.C.Denyer) การบริหารสำนักงานเป็นการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อนำเอาทรัพยากรบริหารที่ประกอบด้วย คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการมาใช้เป็นกลไกในการปฏิบัติงาน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหน่วยงานขึ้นอยู่กับคุณภาพในการบริหารงาน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องคำนึงถึงปัจจัยภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อหาวิธีการทำอย่างไรจึงจะให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

➢คำจำกัดความของคำว่า "สำนักงาน"

1) หมายถึงอาคารสำนักงานรวมถึงตัวอาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคาร การใช้งานส่วนใหญ่หรือทั้งหมดในฐานะที่เป็นสำนักงานหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน

2) หมายถึงวัตถุประสงค์ของสำนักงาน รวมถึงวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน งานบุคลากร การจัดการด้านการเงิน การโทรศัพท์ และโทรเลข

3) หมายถึงงานเอกสารต่าง ๆ รวมถึง งานขีดเขียน งานบัญชี คัดแยกเอกสาร จัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์ดีด งานถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องคำนวณ การวาดรูป และการจัดเตรียมงานด้านสารบรรณเพื่องานจัดพิมพ์เอกสารหนังสือต่าง ๆ

หน้าที่ของสำนักงานย่อมขึ้นอยู่กับการจัดเตรียมบริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวกับการสื่อสารและการบันทึกข้อมูล รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ต่อไปนี้

1) เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสาร (เช่นว่า ข้อเสนอ ตารางเวลา คำสั่งต่าง ๆ เป็นต้น)

2) เพื่อบันทึกข้อมูลข่าวสาร (เช่น วัสดุสำนักงาน ราคา ข้อมูลบุคลากร เป็นต้น)

3) เพื่อการจัดเตรียมข้อมูล (เช่น จัดทำต้นทุน บัญชี สถิติ เป็นต้น)

4) เพื่อการให้ข้อมูล (เช่น ออกใบส่งของ ประมาณการ เป็นต้น)

5) เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน (เช่น การรักษาเงินสด สินค้า เอกสารสำคัญ เป็นต้น) ในแง่นี้การมีประกันภัยที่พอเพียงย่อมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง

➢หน้าที่ของสำนักงานในทางธุรกิจ

1) โดยปกติแล้วมีความสำคัญรองลงมาจากด้านวัตถุประสงค์หลัก (ฐานราก) ของธุรกิจ (เช่นการผลิตในโรงงานมีความสำคัญในลำดับต้นก่อนการบริหารสำนักงาน)

2) เป็นส่วนที่เติมต่อฐานรากให้สมบูรณ์ ดังนั้นจึงมีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้โรงงานทำงานได้นานยิ่งกว่าเดิมด้วยบริการสำนักงานในด้านการประเมินและจ่ายค่าแรง หรือการจัดการจ่ายค่าวัตถุดิบต่าง ๆ เป็นต้น

3) ทำหน้าที่ควบคุมปัจจัยในการผลิต โดยเฉพาะในด้านการบริหารจัดการ บุคลากรและการควบคุมงบประมาณ

➢แนวทางการบริหารสำนักงานให้เกิดประสิทธิภาพ

1)วัตถุประสงค์ สิ่งสำคัญประการหนึ่งก็คือการกำหนดวัตถุประสงค์ของสำนักงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสำนักงาน

2) องค์กร คือการจัดการในด้านบุคลากรการจำแนกตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากร

3) วิธีการ(ระบบ) คือลำดับของการปฏิบัติงานและสิ่งที่ต้องจัดทำจัดทำที่ไหนภายในกรอบเวลาที่กำหนด

4) บุคลากรจะเกี่ยวข้องกับการจัดจ้างการกำหนดตำแหน่งหน้าที่การฝึกอบรมขวัญและกำลังใจการปรับปรุงตำแหน่งหน้าที่ และการลดพนักงาน

5) สภาพแวดล้อมรวมไปถึงตัวอาคารสำนักงานการจัดวางผังอาคารแผนกต่างๆ และสภาพต่าง ๆ ที่สามารถมองเห็นได้

6) อุปกรณ์ รวมถึงเครื่องมือเครื่องใช้เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานในสำนักงาน

งานของผู้บริหารสำนักงานงานหลักๆ ของผู้บริหารสำนักงานก็คือการผู้นำและควบคุมสำนักงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยประสิทธิภาพสูงสุดคำว่า“ประสิทธิภาพ”ย่อมเกี่ยวพันกับปริมาณและคุณภาพของงานและ

บริการต่าง ๆ ในเวลาที่กำหนดโดยประหยัดทรัพยากรและด้วยการมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากร เป็นต้น

ในหน่วยงานเล็ก ๆ ผู้บริหารสำนักงานยังทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานอีกด้วย ถึงแม้ว่า “หัวหน้า” อาจจะไม่ใช่ตำแหน่งผู้บริหารก็ตาม

หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสำนักงานคือบุคคลผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานสำนักงานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานสำนักงาน จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพการบริหารสำนักงานเป็นอย่างดี ตำแหน่งนี้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารสำนักงาน

1. **งานหลัก**
    1) ให้คำปรึกษาแนะนำ
    2) ชักจูง ฝึกอบรมและควบคุมบุคลากร
    3) เสริมสร้างให้เกิดให้มนุษยสัมพันธ์อันดีกับบุคลากร
2. **งานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน**
    1) วางแผนงานในหน่วยงาน
    2) การบริหารงานบุคคล
    3) บริหารงานเอกสารต่าง ๆ
    4) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
    5) กระจายภาระงานอย่างยุติธรรม
    6) พัฒนาและนำเอาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของงาน
3. **หน้าที่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา**
    1) ให้การฝึกอบรมบุคลากร
    2) พัฒนาตัวแทนบุคลากร (เพื่อทดแทนบุคลากรที่ลาหยุดพักผ่อน ลาป่วย และอื่น ๆ)
    3) มอบหมายความรับผิดชอบงาน (อย่าสับสนกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่)
    4) ประนีประนอมเพื่อไม่ให้บุคลากรเกิดความขัดแย้ง
    5) มีคุณธรรมในการบริหารงาน
    6) มีศิลปะในการบริหารบุคคล
    7) ควบคุมการทำงานโดยให้มีความยืดหยุ่นพอควร
4. **หน้าที่ที่มีต่อผู้บังคับบัญชา**
    1) รับผิดชอบต่องานในหน่วยงานของตนเองอย่างเต็มความสามารถ
    2) ประสานงานกับหัวหน้างานอื่น ๆ
    3) มีวิธีการหรือหลักการที่จะปรับปรุงงาน
    4) มีความสามารถในการจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน

◈ลักษณะของการบริหารสำนักงาน

สำนักงานเป็นสถานที่ทำการของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กิจกรรมทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นการติดต่องานใด ๆ ก็จะต้องติดต่อกับสำนักงานทั้งสิ้น ดังนั้นสำนักงานจึงเป็นศูนย์รวมของงานทุกชนิดโดยเฉพาะงานด้านธุรการ ที่สำคัญยิ่งก็คือ งานด้านเอกสาร และการบริหารสำนักงาน ตามความเห็นของ เจ ซี เด็นเยอร์ (J.C.Denyer) การบริหารสำนักงานเป็นการใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อนำเอาทรัพยากรบริหารที่ประกอบด้วย คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจัดการมาใช้เป็นกลไกในการปฏิบัติงาน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหน่วยงานขึ้นอยู่กับคุณภาพในการบริหารงาน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องคำนึงถึงปัจจัยภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อหาวิธีการทำอย่างไรจึงจะให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความของคำว่า "สำนักงาน"

1)หมายถึงอาคารสำนักงาน รวมถึงตัวอาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคาร การใช้งานส่วนใหญ่หรือทั้งหมดในฐานะที่เป็นสำนักงานหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน

2)หมายถึงวัตถุประสงค์ของสำนักงาน รวมถึงวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน งานบุคลากร การจัดการด้านการเงิน การโทรศัพท์ และโทรเลข

3)หมายถึงงานเอกสารต่าง ๆ รวมถึง งานขีดเขียน งานบัญชี คัดแยกเอกสาร จัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์ดีด งานถ่ายเอกสาร การใช้เครื่องคำนวณ การวาดรูป และการจัดเตรียมงานด้านสารบรรณเพื่องานจัดพิมพ์เอกสารหนังสือต่าง ๆ

หน้าที่ของสำนักงาน ย่อมขึ้นอยู่กับการจัดเตรียมบริการด้านต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวกับการสื่อสารและการบันทึกข้อมูล รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ต่อไปนี้

1)เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสาร (เช่นว่า ข้อเสนอ ตารางเวลา คำสั่งต่าง ๆ เป็นต้น)

2)เพื่อบันทึกข้อมูลข่าวสาร (เช่น วัสดุสำนักงาน ราคา ข้อมูลบุคลากร เป็นต้น)

3)เพื่อการจัดเตรียมข้อมูล (เช่น จัดทำต้นทุน บัญชี สถิติ เป็นต้น)

4)เพื่อการให้ข้อมูล (เช่น ออกใบส่งของ ประมาณการ เป็นต้น)

5)เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน (เช่น การรักษาเงินสด สินค้า เอกสารสำคัญ เป็นต้น) ในแง่นี้การมีประกันภัยที่พอเพียงย่อมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง

หน้าที่ของสำนักงานในทางธุรกิจ

1) โดยปกติแล้วมีความสำคัญรองลงมาจากด้านวัตถุประสงค์หลัก (ฐานราก) ของธุรกิจ (เช่นการผลิตในโรงงานมีความสำคัญในลำดับต้นก่อนการบริหารสำนักงาน)

2)เป็นส่วนที่เติมต่อฐานรากให้สมบูรณ์ ดังนั้นจึงมีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้โรงงานทำงานได้นานยิ่งกว่าเดิมด้วยบริการสำนักงานในด้านการประเมินและจ่ายค่าแรงหรือการจัดการจ่ายค่าวัตถุดิบต่าง ๆ เป็นต้น

3)ทำหน้าที่ควบคุมปัจจัยในการผลิตโดยเฉพาะในด้านการบริหารจัดการ บุคลากรและการควบคุมงบประมาณ