



Virtual Office

Virtual Office สำหรับปัจจุบันต้องยอมรับว่าเป็น **Hot issue** มากๆ ในยุคเทคโนโลยีข่าวสารปัจจุบัน ซึ่งแต่ละองค์กรกำลังสาละวนอยู่กับการหาวิธีหรือคิดค้นกลยุทธ์เพื่อเอาชนะคู่แข่งและรักษาส่วนแบ่งในตลาดเอาไว้ให้ได้ซึ่งทำให้ทุกคนต้องทำงานหนัก แต่ในขณะเดียวกันที่บุคลากรหรือ คน ในองค์กรก็อยากที่จะมีเวลาส่วนตัวเพื่อรักษาความสมดุลในชีวิตมากขึ้นกว่าเดิม เช่น การมีเวลาอยู่กับครอบครัวมากขึ้น การมีเวลาให้กับตนเองและสังคมมากขึ้น สิ่งเหล่านี้ดูเหมือนจะขัดแย้งอยู่ในตัวของมันเอง

ในอดีตเมื่อนานมาแล้วเราเคยมีความฝันว่าอยากที่จะทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้จากที่บ้านหรือที่ไหนๆ เช่น ขณะอยู่ต่างประเทศ อยู่ต่างจังหวัด หรือแม้กระทั่งกำลังเดินทางหรือลี้ภัย โดยที่สามารถทำงานตอนเวลาไหนก็ได้ และจะเจอเพื่อนร่วมงานหรือเจ้านายก็ต่อเมื่อจะมีการประชุมใหญ่ เป็นครั้งๆ ถ้าทำได้อย่างนี้ทำให้เราสามารถที่จะเลี้ยงลูก หรือทำสวนไปพร้อมๆ กับทำงาน ซึ่งฟังดูแล้วเป็นเรื่องไม่น่าที่จะเป็นไปได้ แต่เชื่อไหมตอนนี้หลายองค์กรสามารถทำได้แล้ว แถมการทำงานแบบนี้ส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานโดยรวมขององค์กรเพิ่มขึ้นด้วยแนวคิดและเทคนิคของ **Virtual Office** หรือออฟฟิศเสมือนนั่นเอง



Virtual Office คือ

- ✚ ออฟฟิศเสมือนจริงที่ไม่มีอยู่จริง
- ✚ ออฟฟิศในอากาศ
- ✚ ไม่ต้องมีพนักงานประจำ แต่ให้บริการเหมือนออฟฟิศทั่วไป
- ✚ ไม่อยากมีสัญญาผูกมัดกับการซื้อหรือเช่าตึก เป็นทางเลือกสำหรับคนงบประมาณน้อย
- ✚ ไม่ต้องดูแลออฟฟิศ
- ✚ ไม่มีแม่บ้าน
- ✚ ไม่ต้องล็อกประตูเพื่อ

ประโยชน์

- ✚ ลดต้นทุน
- ✚ ลดการเดินทาง
- ✚ สร้างความสุข



Virtual Office เป็นแนวคิดและวิธีการ

จัดการการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานขององค์กรให้สามารถที่จะทำงานได้จากที่ไหนและเวลาใดก็ได้ โดยที่ประสิทธิภาพและผลงานของแต่ละคนจะต้องไม่ลดลง โครงการและแผนงานตลอดจนการปฏิบัติต่างๆที่ถูกวางแผนไว้จะต้องดำเนินไปโดยปกติหรือต้องดีกว่าเดิม ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว **Virtual Office** จะต้องมีคุณสมบัติ อย่างน้อยดังนี้

- พนักงานสามารถสื่อสารถึงกันได้โดยไม่มี การติดขัดและสูญหาย
- มีที่สำหรับการแลกเปลี่ยนความเห็นหรือข้อถกเถียงร่วมกัน
- มีการจัดการข้อมูลร่วมที่ทุกคนสามารถใช้ได้ เช่น ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลคู่ค้า เป็นต้น
- มีปฏิทินและการบันทึกการทำงานร่วม ทำให้สามารถที่จะนัดหมายและตรวจเช็คเวลาว่างของแต่ละคน รวมทั้งการหมอบหมายและติดตามงานได้อย่างสะดวก
- มีระบบต่างๆ เช่น ระบบการจัดเก็บเอกสารร่วมที่อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา ระบบจัดการการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารระหว่างกัน
- สามารถประชุมร่วมกันได้ในขณะที่อยู่คนละที่
- มีระบบประเมินผลและติดตามงาน
- ทุกอย่างที่กำลังกล่าวมาจะต้องถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทำให้ง่ายต่อการสืบค้นและอ้างอิง เป็นต้น

สืบค้นจาก : www.vir.nsdv.go.th www.it4social.com

จัดทำโดย : นางนันทวดี วีระวัฒนาเดช ส่วนมาตรฐานและพัฒนาการจัดเก็บภาษี 2 สำนักมาตรฐานฯ 2