

ความหมายของการบริหาร

คำว่า "การบริหาร" (Administration) ที่ใช้ในส่วนราชการ และคำว่า "การจัดการ" (Management) ที่นิยมใช้ในภาคธุรกิจ



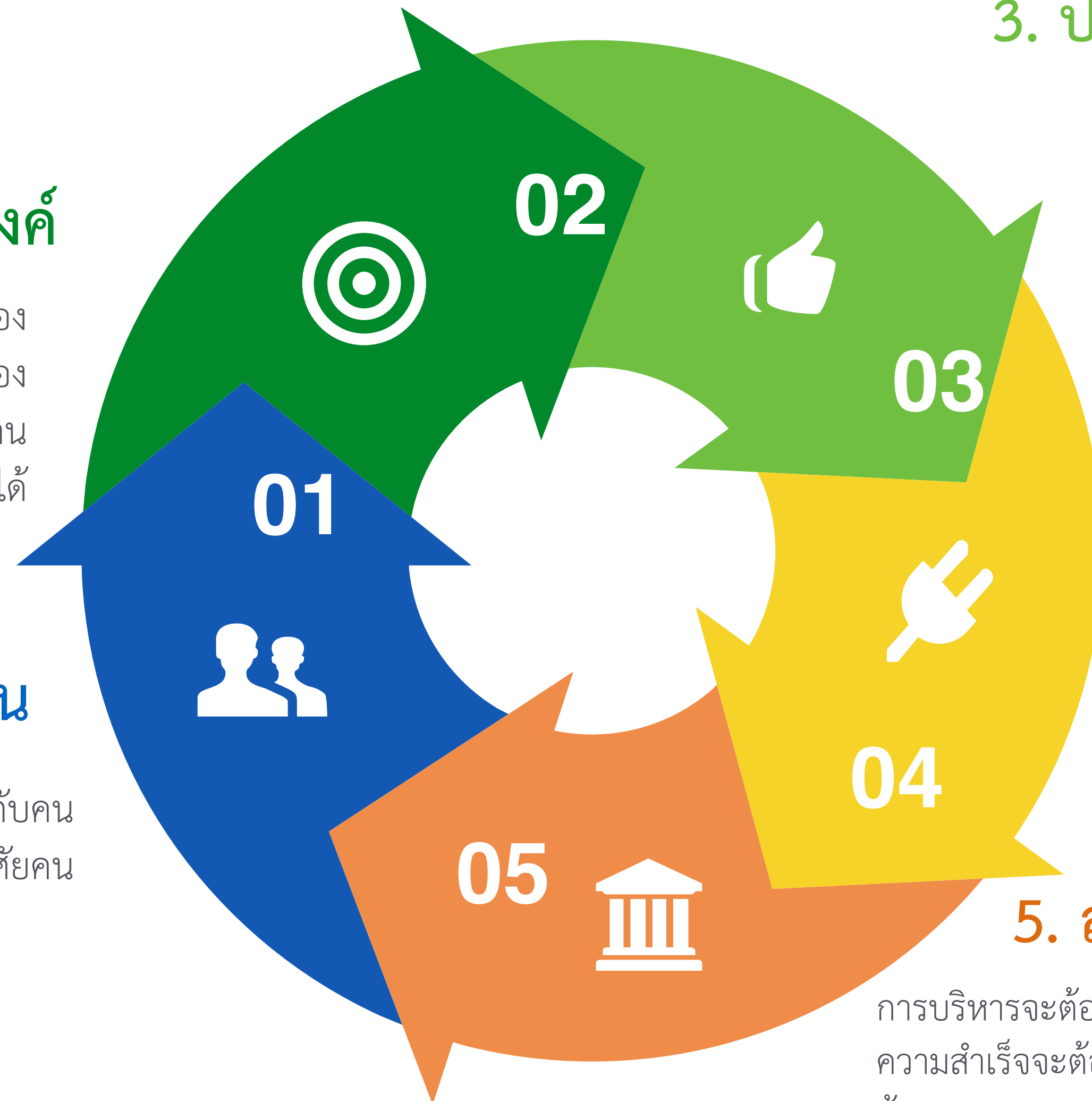
หลักการบริหารองค์การ

2. เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์

การบริหารทำให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์การ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การต้องอาศัยความร่วมมือกันของคนทุกคนจึงจะทำให้สำเร็จลงได้

1. ทำงานกับคน

การบริหารเป็นการทำงานกับคนและโดยอาศัยคน



3. ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

ต้องบริหารให้เกิดการสมดุลระหว่างประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การทำงานให้สำเร็จอย่างเดียวไม่พอ จะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ประหยัดด้วย

4. การใช้ทรัพยากร

ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. สภาพแวดล้อม

การบริหารจะต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จจะต้องสามารถคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และสามารถปรับตัวเองให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์



กระบวนการบริหาร (Management Process)

POSCAD CARE

ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2541)

P การวางแผน (Plan)

การประเมินผล (Evaluating) **E**

O การจัดองค์การ (Organizing)

การรายงาน (Reporting) **R**

S การจัดบุคลากร (Staffing)

การประยุกต์/ปรับปรุง (Application) **A**

C การประสานงาน (Coordinating)

การควบคุมงาน (Controlling) **C**

A การจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources)

การอำนวยการ (Directing) **D**

การวางแผน (Plan)

1. ความหมายของการวางแผน

การวางแผนเป็นกระบวนการที่จะกำหนด เป้าหมาย จุดมุ่งหมาย วิธีการดำเนินงาน การประเมิน ตลอดจนการตรวจสอบอย่างเป็นระบบไว้ล่วงหน้า

2. ประเภทของการวางแผน

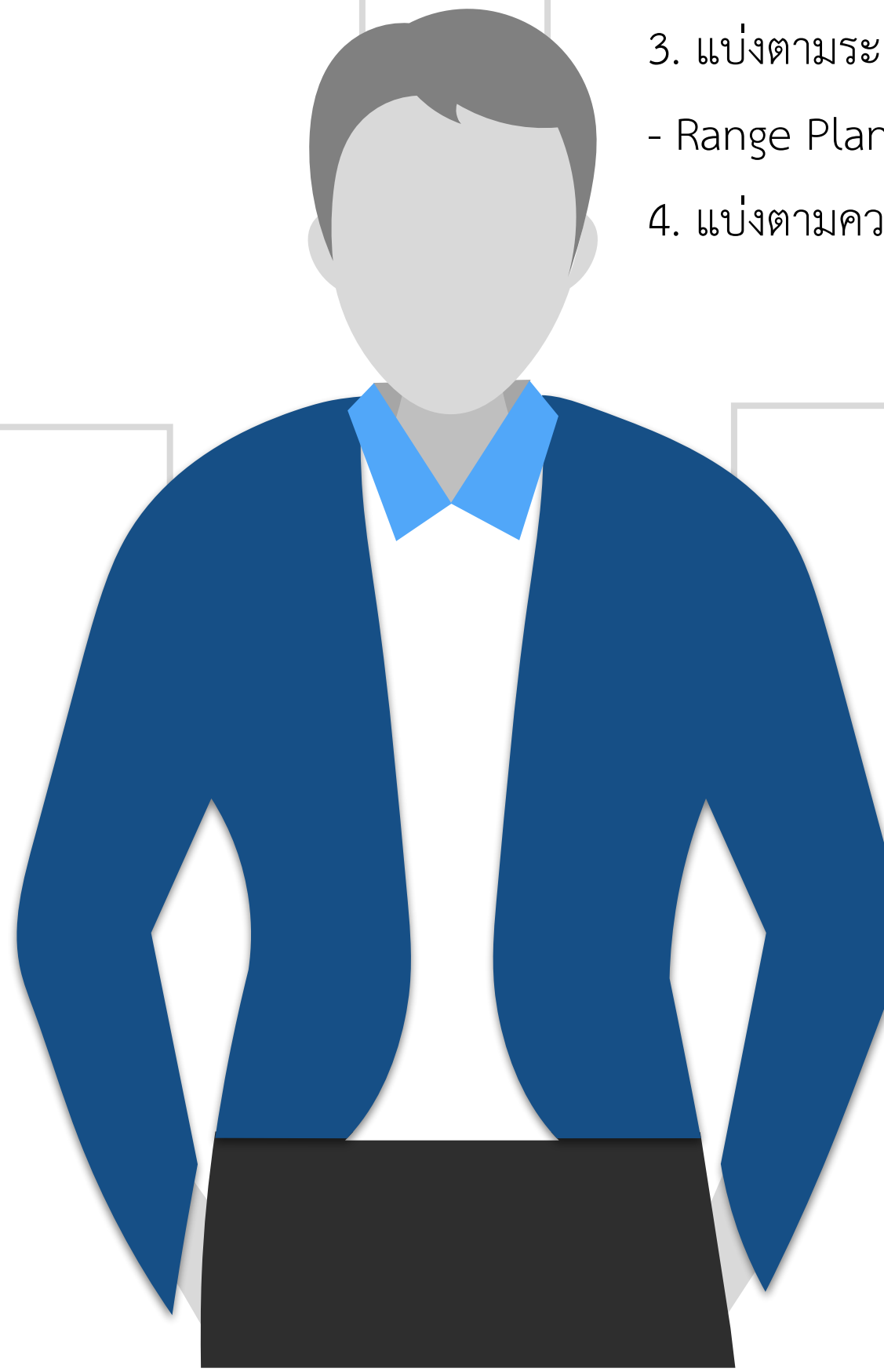
1. แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการใช้
2. แบ่งตามระบบย่อยของโครงสร้างแบ่งตามขอบเขตของกิจกรรมที่ทำ
3. แบ่งตามระยะเวลา (แผนระยะยาว (Long - Range Planning) แผนระยะกลาง (Intermediate - Range Planning) แผนระยะสั้น (Short- Range Planning))
4. แบ่งตามความสำคัญ หรือตามลักษณะงาน (แผนแม่บท แผนงานย่อย)

3. องค์ประกอบของแผน

- 1) เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์
- 2) นโยบาย
- 3) ระเบียบปฏิบัติ
- 4) วิธีดำเนินการ
- 5) เกณฑ์กำหนดมาตรฐาน
- 6) งบประมาณ
- 7) แผนงาน

4. กระบวนการวางแผน

ผู้บริหารหรือผู้วางแผนจะต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอก ภายในว่ามีจุดอ่อนจุดแข็งอย่างไร และสิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อทิศทางความสำเร็จขององค์การอย่างไร





ความหมาย

ภาระหน้าที่ในการจัดระเบียบกิจกรรมและความรับผิดชอบต่าง ๆ การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาและความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงานต่าง ๆ ซึ่งรวมทั้งการมอบหมายงานให้บุคคลในองค์การปฏิบัติให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญและประโยชน์

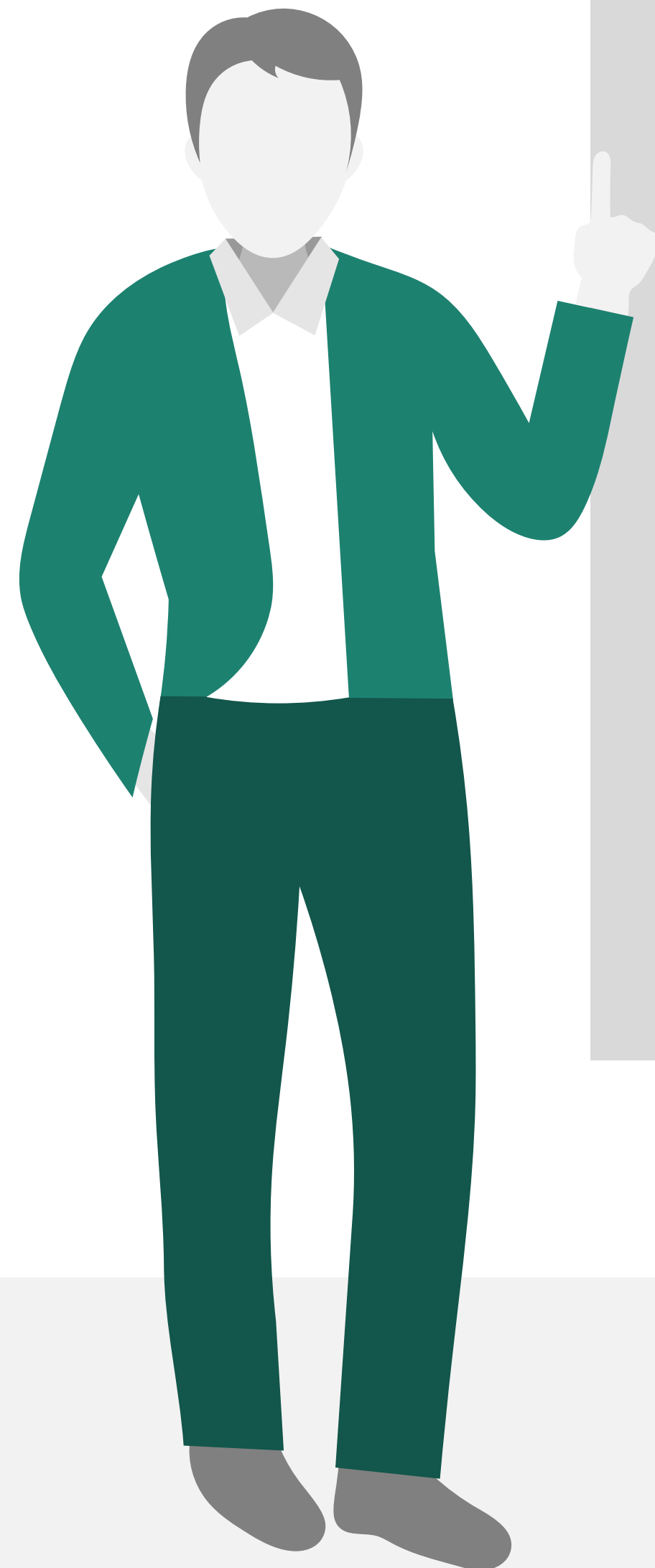
1. ช่วยกำหนดขอบเขต ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ และภารกิจต่าง ๆ
2. ช่วยในการประสานหน้าที่งานต่าง ๆ โดยการกำหนดขอบเขตและจัดกลุ่มงานที่สัมพันธ์กันให้อยู่ด้วยกัน
3. ช่วยป้องกันการซ้ำซ้อนของงาน ลดความสับสนในการทำงานและลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานในองค์การ
4. แสดงให้เห็นถึงกระบวนการทำงานขององค์การ

หลักการและแนวความคิดในการจัดองค์การ

- 1) วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
- 2) อำนาจหน้าที่
- 3) การมอบหมายงาน
- 4) การรวมอำนาจ
- 5) สายการบังคับบัญชา
- 6) ช่วงการบังคับบัญชา
- 7) เอกภาพในการบัญชา
- (8) การจัดแผนงาน

การจัดองค์การ (Organizing)

การจัดบุคลากร (Staffing)



ขั้นตอนการจัดบุคลากร

- 1) วางแผนกำลังคน
- 2) การแสวงหาบุคคลเข้าทำงาน
- 3) ระบบการคัดเลือกบุคคล
- 4) การคัดเลือกหรือเลือกสรรบุคคล
- 5) ค่าจ้างหรือเงินเดือน
- 6) การพัฒนาบุคลากร
- 7) การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

COMMENTS



100,000

USERS



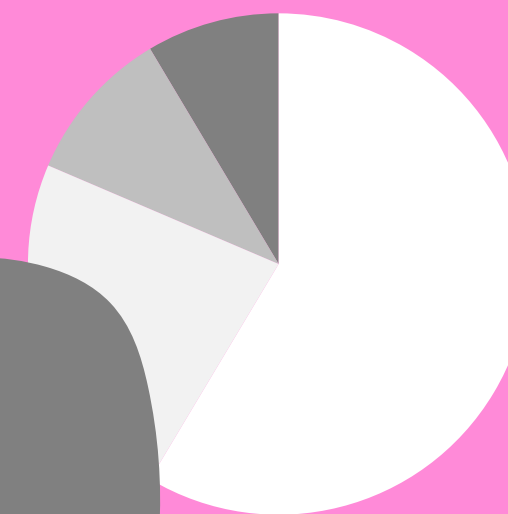
100,000

FILES



100,000

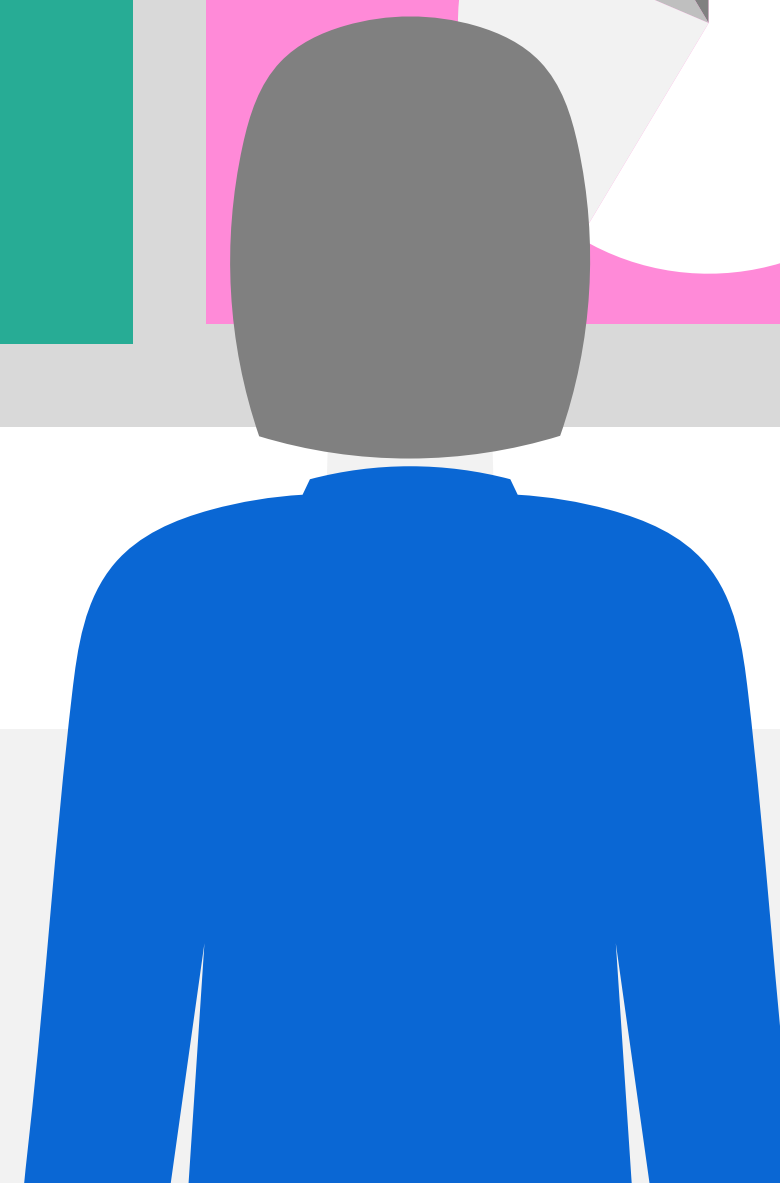
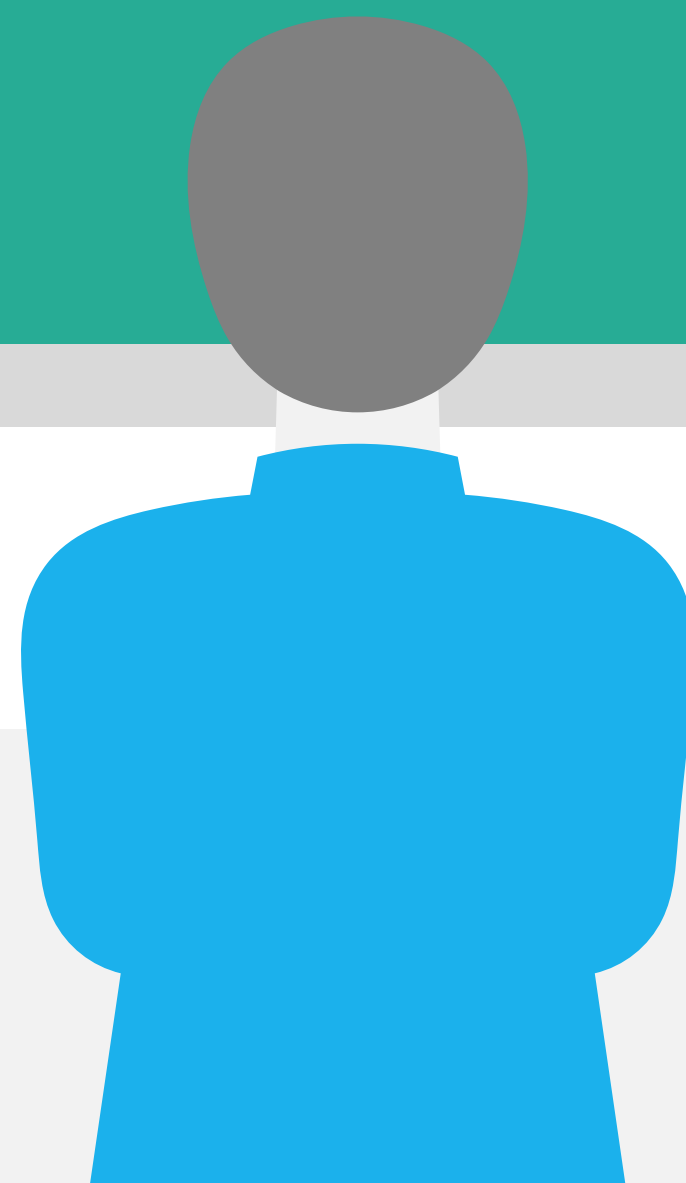
CLICKS



REVENUE



\$100,000.00



การจัดสรรทรัพยากร (Allocating Resources)



เป็นการจัดสรรสิ่งต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กร การจัดสรรจะต้องจัดให้พอเพียงที่จะดำเนินการให้ได้ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยกำหนดแหล่งทรัพยากรในด้านเงินทุน งบประมาณ การจัดสรรทั้งรายรับ และรายจ่าย วัตถุประสงค์ที่จะจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานย่อย ตลอดจนกระบวนการจัดการในด้านต่าง ๆ



การอำนวยการ (Directing)

การอำนวยการ (Directing) คือ การที่ผู้บริหารใช้ความสามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปในแนวทางที่ต้องการ ซึ่งจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถในการ จูงใจ การติดต่อสื่อสารและความเป็นผู้นำของผู้บริหาร การอำนวยการ (Directing) หรือการ สั่งการ (Leading) เป็นการมอบหมาย และการสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบและนำไปปฏิบัติ แต่ถ้าพิจารณาในความหมายกว้าง จะหมายรวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่อำนวยการความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนของการอำนวยการ

1. การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน
2. การวัดผลงาน
3. การเปรียบเทียบผลงานกับเกณฑ์มาตรฐาน
4. การดำเนินการแก้ไข

1.
การวินิจฉัยสั่งการ
(Decision-Making)

2.
การสั่งงาน
(Ordering)

3.
การจูงใจ
(Motivation)

องค์ประกอบ
ของการอำนวยการ



การควบคุมงาน (Controlling)

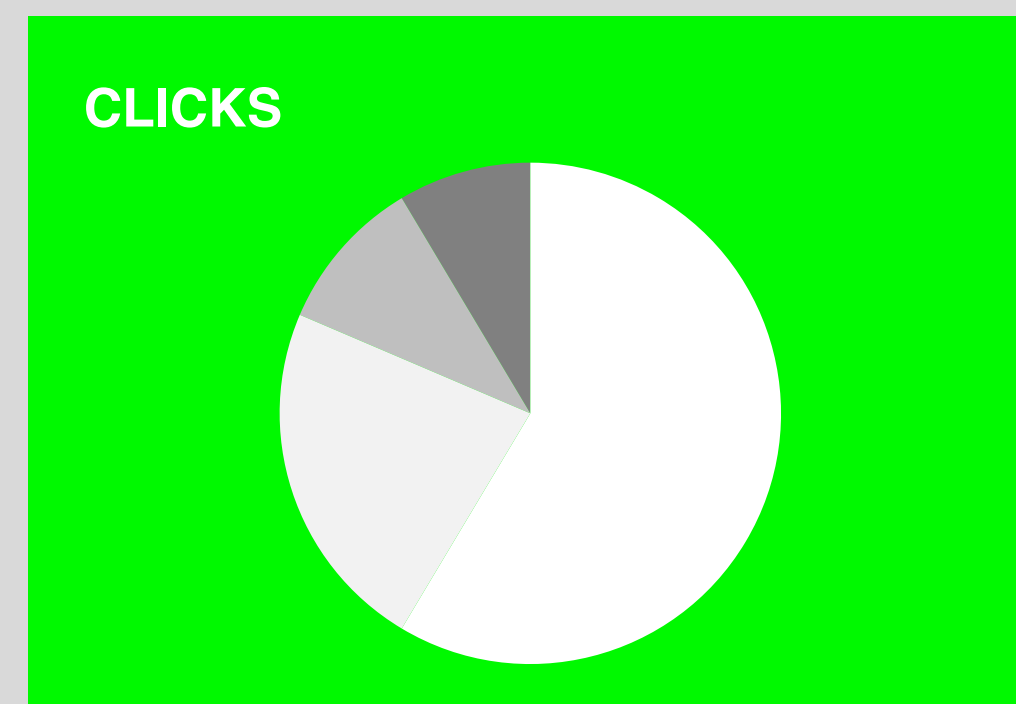
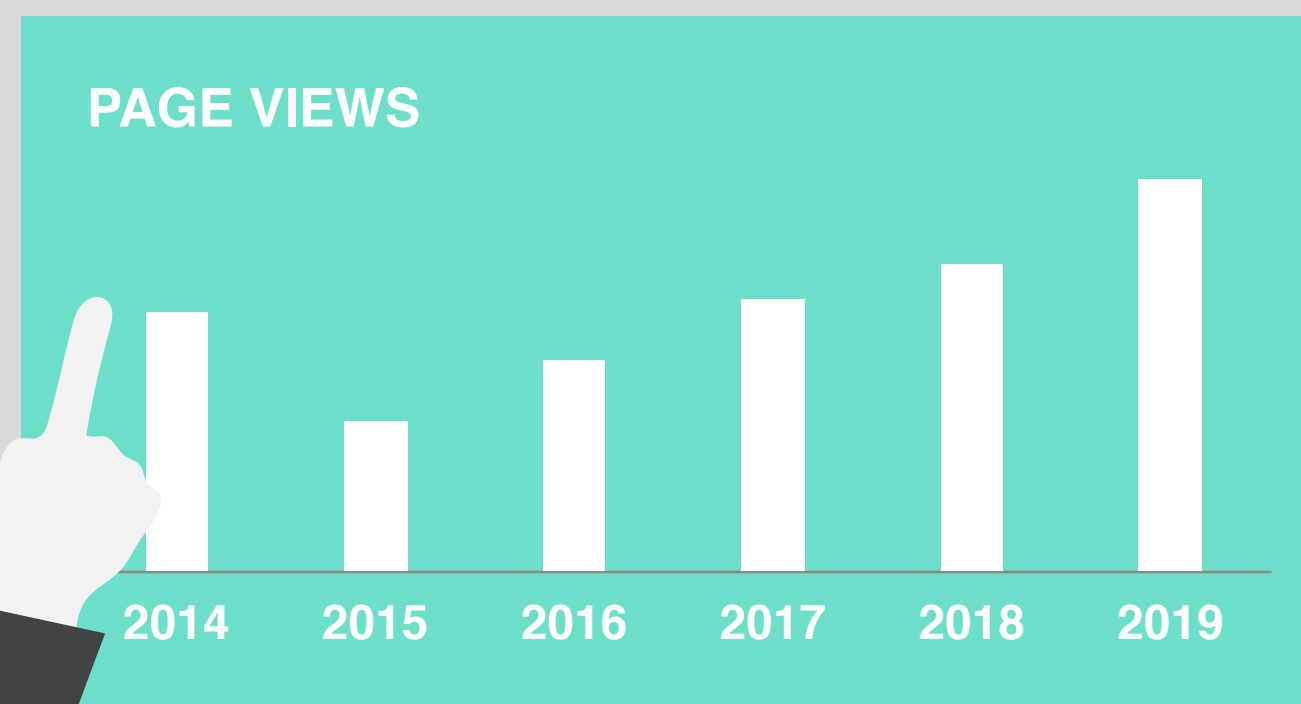
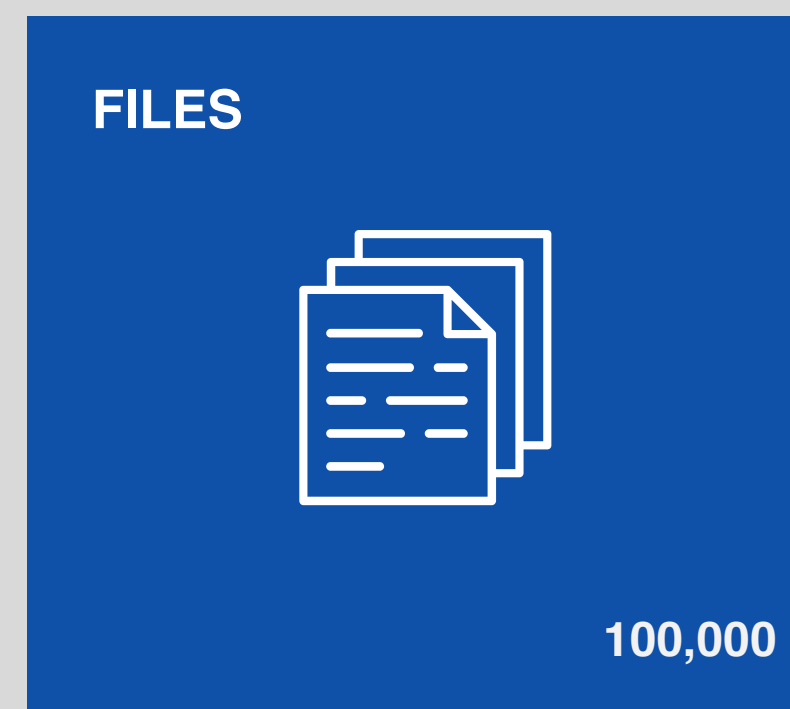
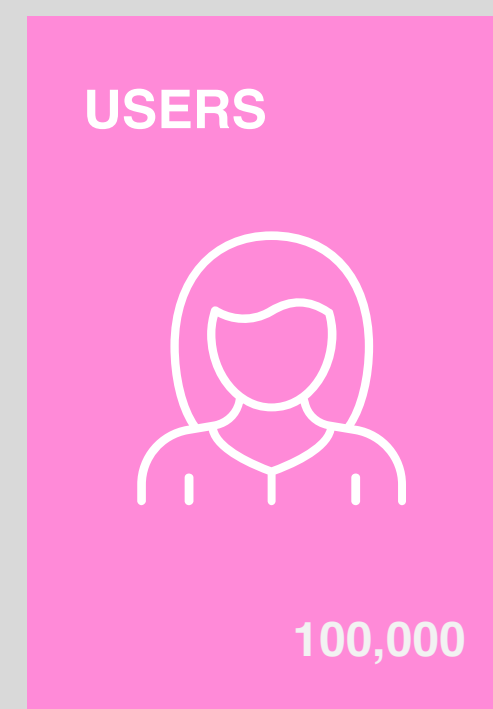
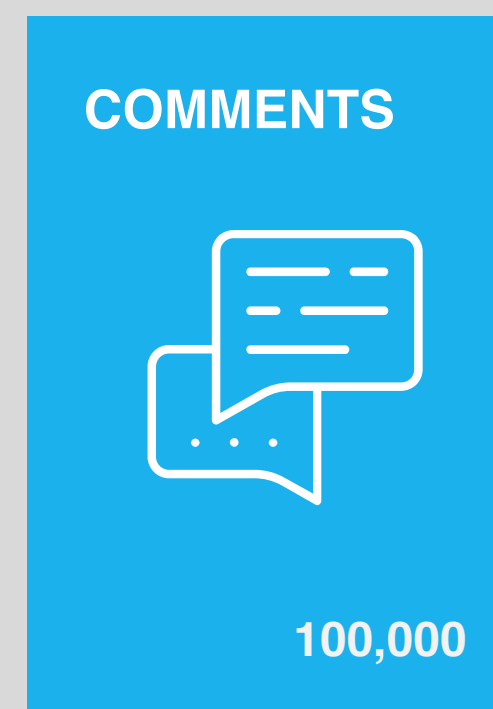
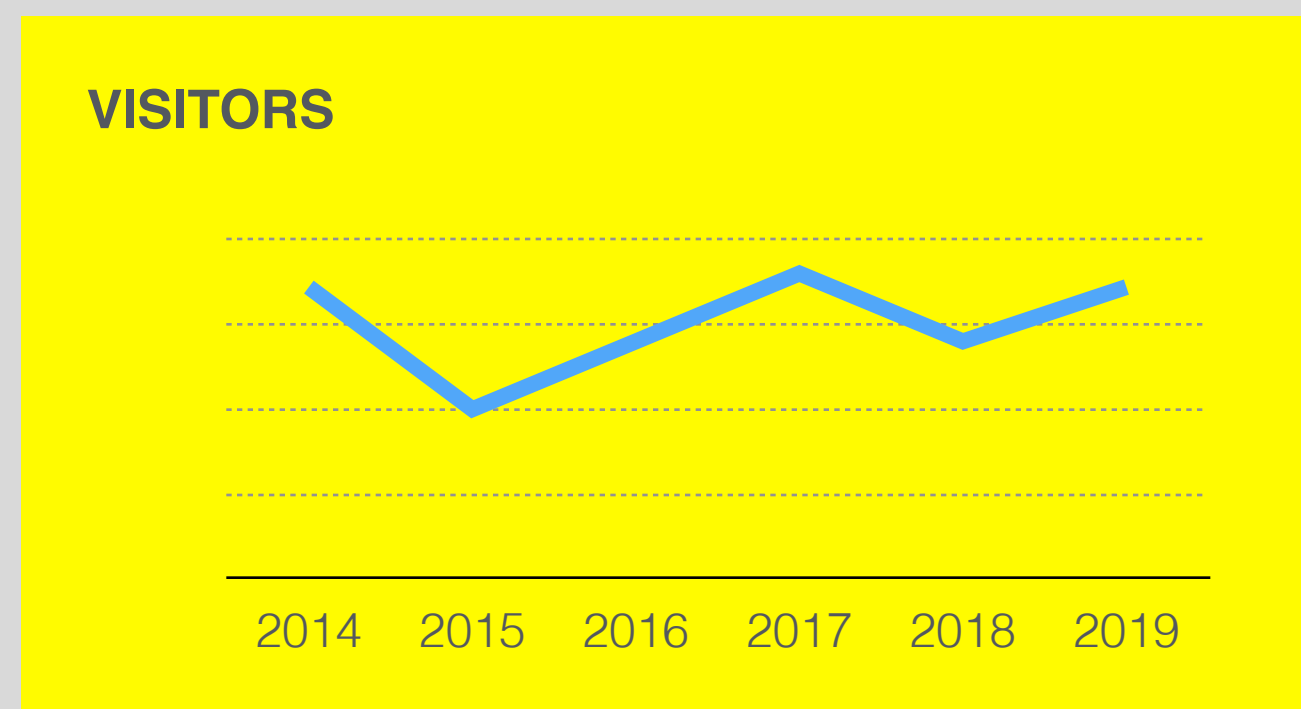


ความพยายามอย่างมีระบบเพื่อให้ผลงานที่ปฏิบัติได้มาตฐานที่ดีรวมทั้งการออกแบบระบบข้อมูลย้อนกลับ การเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับจริงกับมาตรฐานที่ได้กำหนดเอาไว้ล่วงหน้าว่าแตกต่างกันหรือไม่ และการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อเป็นการบังคับให้ใช้ทรัพยากรขององค์การดำเนินไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

การประยุกต์/ปรับปรุง (Application)



การประยุกต์ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนางานใน
องค์การ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการนำความรู้ประสบการณ์
ไปประยุกต์ใช้ และนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับแก้
เพื่อการพัฒนาหน่วยงาน



การรายงาน (Reporting)

การประเมินผล (Evaluating)



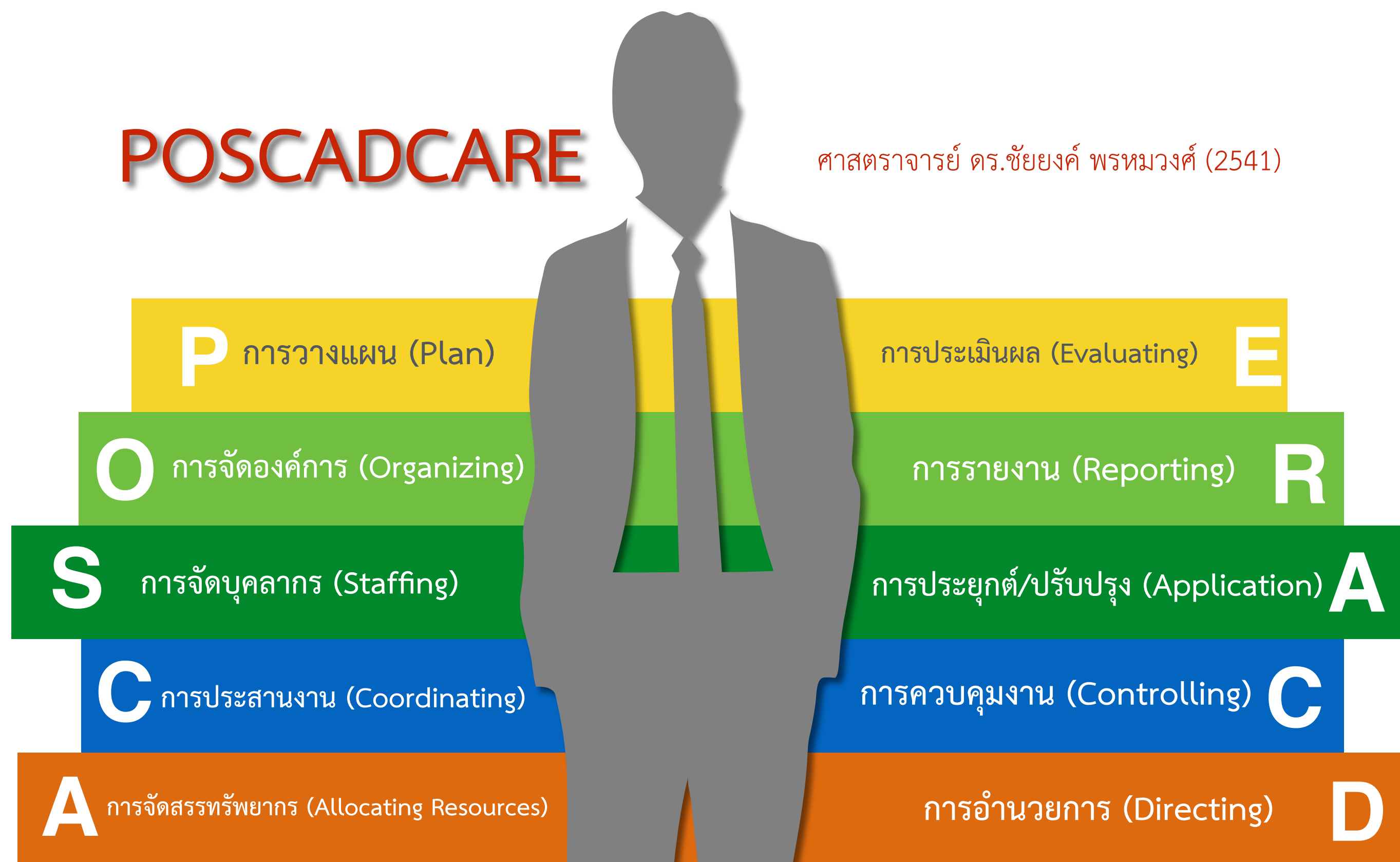
เป็นการวัดผลและประเมินผลการทำงานของกิจกรรมตามกำหนดเวลาที่วางแผนไว้ การติดตามประเมินผลการทำงานจะต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้แน่ใจว่ากิจกรรมที่ดำเนินการเป็นไปตามแผนงาน และจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ผู้วิจัยได้นำทฤษฎีและหลักการ

สรุปหลักการบริหารและกระบวนการบริหารองค์การ



POSCAD CARE

ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2541)



กระบวนการบริหาร

POSDCoRB

- P – Planning : การวางแผน
- O – Organizing : การจัดองค์การ
- S – Staffing : การจัดคนเข้าทำงาน
- D – Directing : การสั่งการ
- Co – Coordinating : ความร่วมมือ
- R – Reporting : การรายงาน
- B – Budgeting : งบประมาณ

PRINCIPLES OF POSDCoRB



PAMS-POSDCoRB


กระบวนการบริหาร
(ปัจจัยที่มีส่วนสำคัญต่อการบริหาร)

PAMS

 การบริหารนโยบาย (Policy)

 การบริหารอำนาจหน้าที่ (Authority)

 การบริหารคุณธรรม (Morality)


 การบริหารที่เกี่ยวข้องกับสังคม (Society)

POSDCoRB

 การวางแผน (Planning)

 การจัดองค์การ (Organizing)

 การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Staffing)

 การอำนวยการ (Directing)

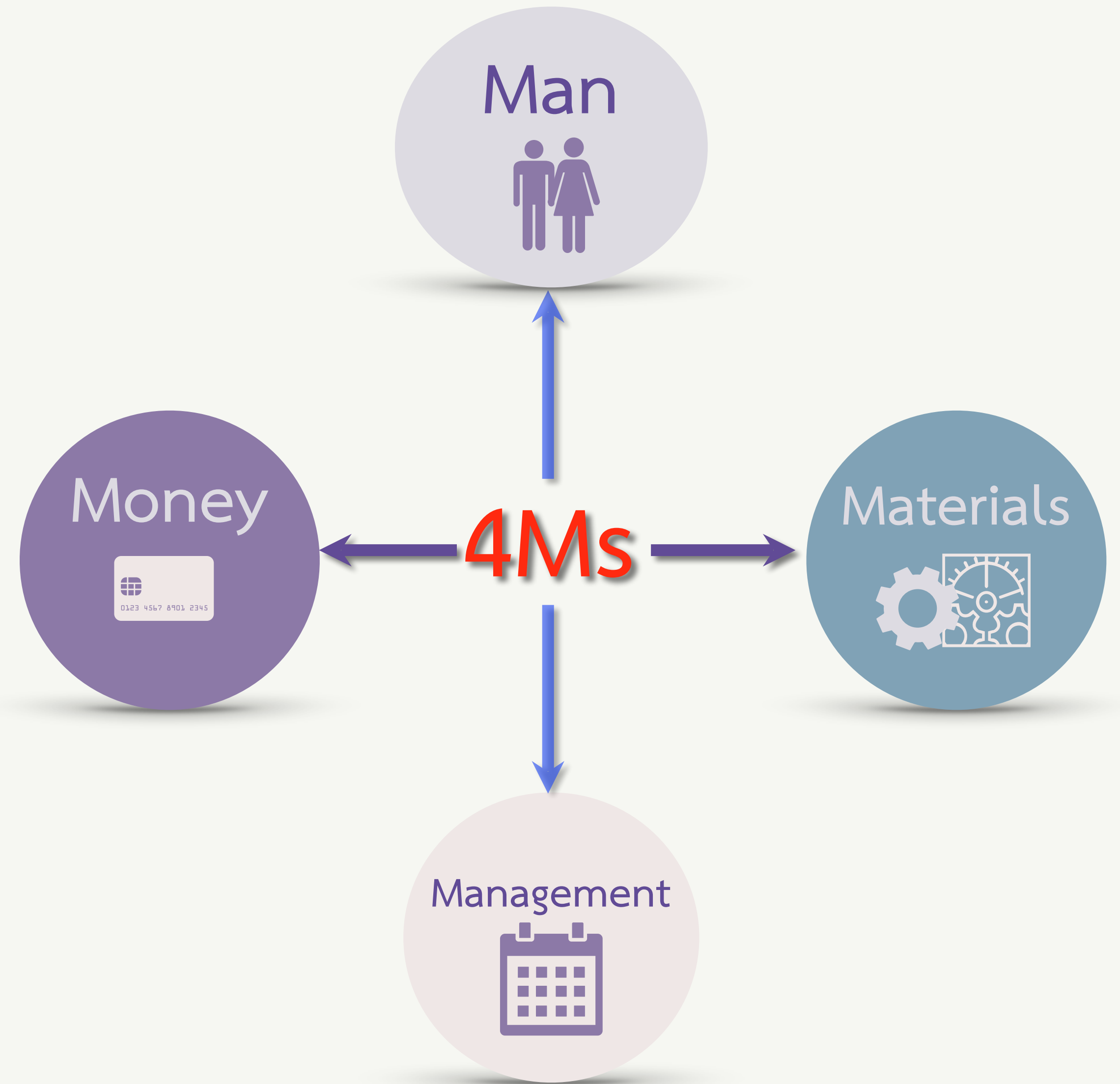
 การประสานงาน (Coordinating)

 การรายงาน (Reporting)

 การงบประมาณ (Budgeting)

ปัจจัยสำคัญของการบริหารงาน 4Ms

1. คน (Man)
2. เงิน (Money)
3. วัสดุสิ่งของ (Materials)
4. การจัดการ (Management)



ปัจจัยสำคัญของการบริหาร 9Ms

1. การบริหารคน (Man)
2. การบริหารเงิน (Money)
3. การบริหารวัสดุอุปกรณ์ (Material)
4. การบริหารงานทั่วไป (Management)
5. การบริหารการให้บริการประชาชน (Market)
6. การบริหารคุณธรรม (Morality)
7. การบริหารข้อมูลข่าวสาร (Message)
8. การบริหารเวลา (Minute)
9. การบริหารการวัดผล (Measurement)

