



บทที่ 4 การจัดองค์การและการบริหาร Organization & Management



อาจารย์จันทนา พงศ์สิทธิกาญจนนา



ความสำคัญของการจัดองค์การ

1. ประโยชน์ต่อองค์การ

- 1.1 ทำให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์และเจริญก้าวหน้า
- 1.2 ทำให้งานไม่ซ้ำซ้อน
- 1.3 องค์การสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม

2. ประโยชน์ต่อผู้บริหาร

- 2.1 การบริหารงานง่าย
- 2.2 แก้ปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน
- 2.3 ทำให้งานไม่ค้างค้าง
- 2.4 ขจัดปัญหาการเกี่ยงการทำงาน





3. ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

3.1 ทำให้รู้อำนาจหน้าที่และขอบข่ายการทำงาน

3.2 การแบ่งงานให้พนักงานอย่างเหมาะสม

3.3 ก่อให้เกิดความคิดริเริ่มในการทำงาน

3.4 ทำให้สามารถติดต่อกันได้ดียิ่งขึ้น





ความสำคัญของการบริหาร

1. ช่วยให้องค์การบรรลุเป้าหมาย นั่นคือผลกำไร
2. การบริหารงานช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
3. ช่วยพยุงและส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของซี
4. เป็นเครื่องชี้ถึงความเสื่อมหรือความเจริญขององค์การและของสังคม



หลักเบื้องต้นของการจัดองค์การ

1. การกำหนดส่วนของงานและการแบ่งงาน

2. การกำหนดความสัมพันธ์ภายในองค์การ

3. การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ



1.การกำหนดส่วนของงานและการแบ่งงาน

1.1 ระบุชนิดของงาน

1.2 การจัดหมวดหมู่ของงานหรือแผนกงาน

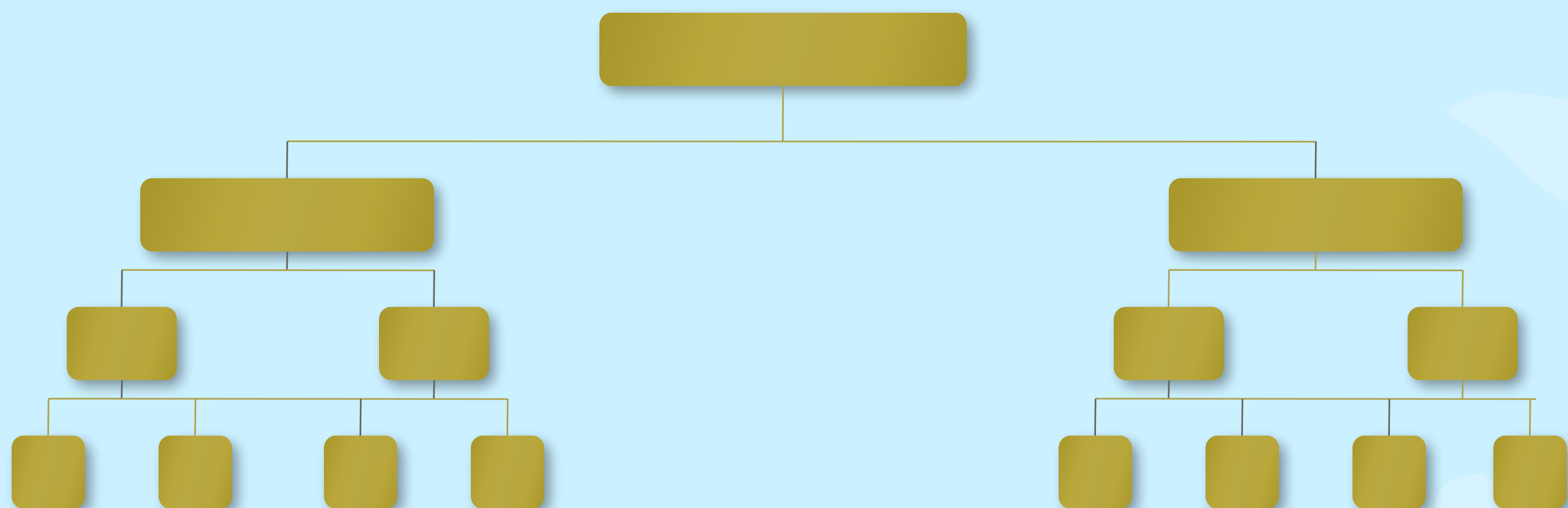
1.3 จัดความสัมพันธ์ของแผนกงาน

1.4 จัดให้บุคคลเข้าปฏิบัติงานตามแผนกงานนั้นๆ

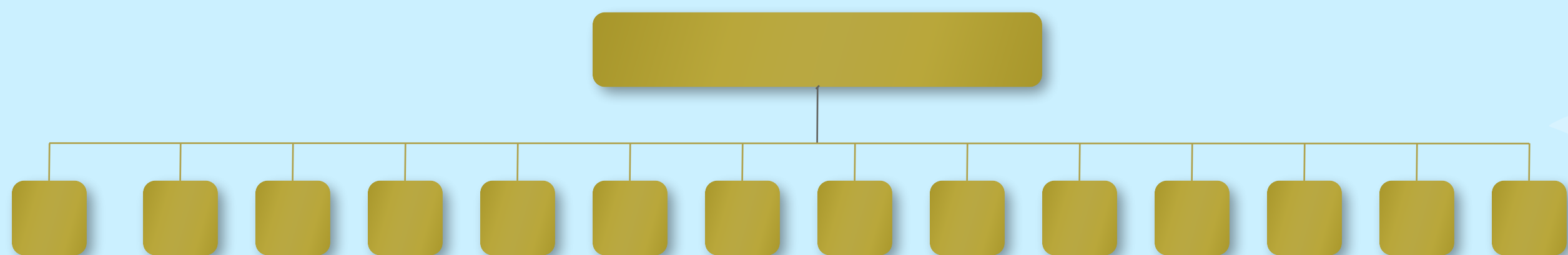
1.4.1 สายการบังคับบัญชา

1.4.2 ช่วงของการควบคุม

1.4.3 เอกภาพในการบังคับบัญชา



ภาพที่ 4.1 แสดงช่วงของการควบคุมเท่ากับ 2 (แคบ)



ภาพที่ 4.2 แสดงช่วงของการควบคุมเท่ากับ 14 (กว้าง)

ช่วงของการควบคุมมีความสัมพันธ์กับสายการบังคับบัญชา คือ ถ้าช่วงของการควบคุมกว้างสายการบังคับบัญชาก็สั้น ถ้าช่วงของการควบคุมแคบ สายการบังคับบัญชาก็จะยาว

2.การกำหนดความสัมพันธ์ภายในองค์การ

- 2.1 ศึกษาแผนภูมิองค์กร
- 2.2 ระบุขอบเขตของงาน
- 2.3 ความเกี่ยวเนื่องของลักษณะงาน





3.การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 อำนาจหน้าที่ (Authority) เป็นสิทธิที่จะสั่งให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม ที่เกิดจากการดำรงตำแหน่งหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผน

3.2 การจัดแผนกงาน เป็นการจัดหมวดหมู่ของงานออกเป็นประเภท เพื่อแบ่งงานกันทำตามความเหมาะสม

3.2.1 การจัดแผนกงานตามหน้าที่



ภาพที่ 4.3 การจัดแผนกงานตามหน้าที่



3.2.2 การจัดแผนงานตามผลิตภัณฑ์



ภาพที่ 4.4การจัดแผนงานตามผลิตภัณฑ์



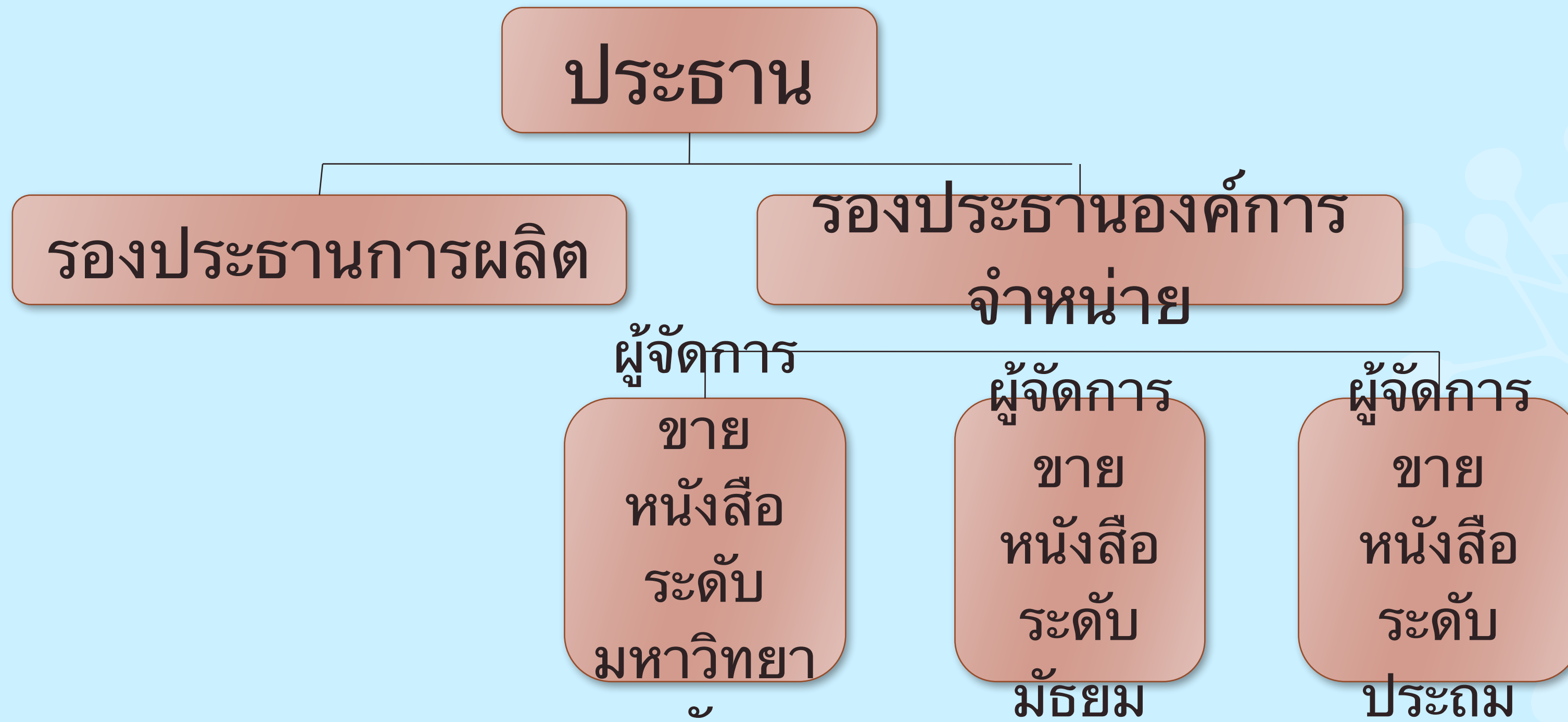
3.2.3 การจัดแผนงานตามพื้นที่



ภาพที่ 4.5 แสดงการจัดแผนงานตามพื้นที่



3.2.4 การจัดแผนงานตามลูกค้ำ



ภาพที่ 4.6 การจัดแผนงานตามลูกค้ำ



3.2.5 การจัดแผนงานโดยใช้รูปแบบหลายอย่าง(ผสม)

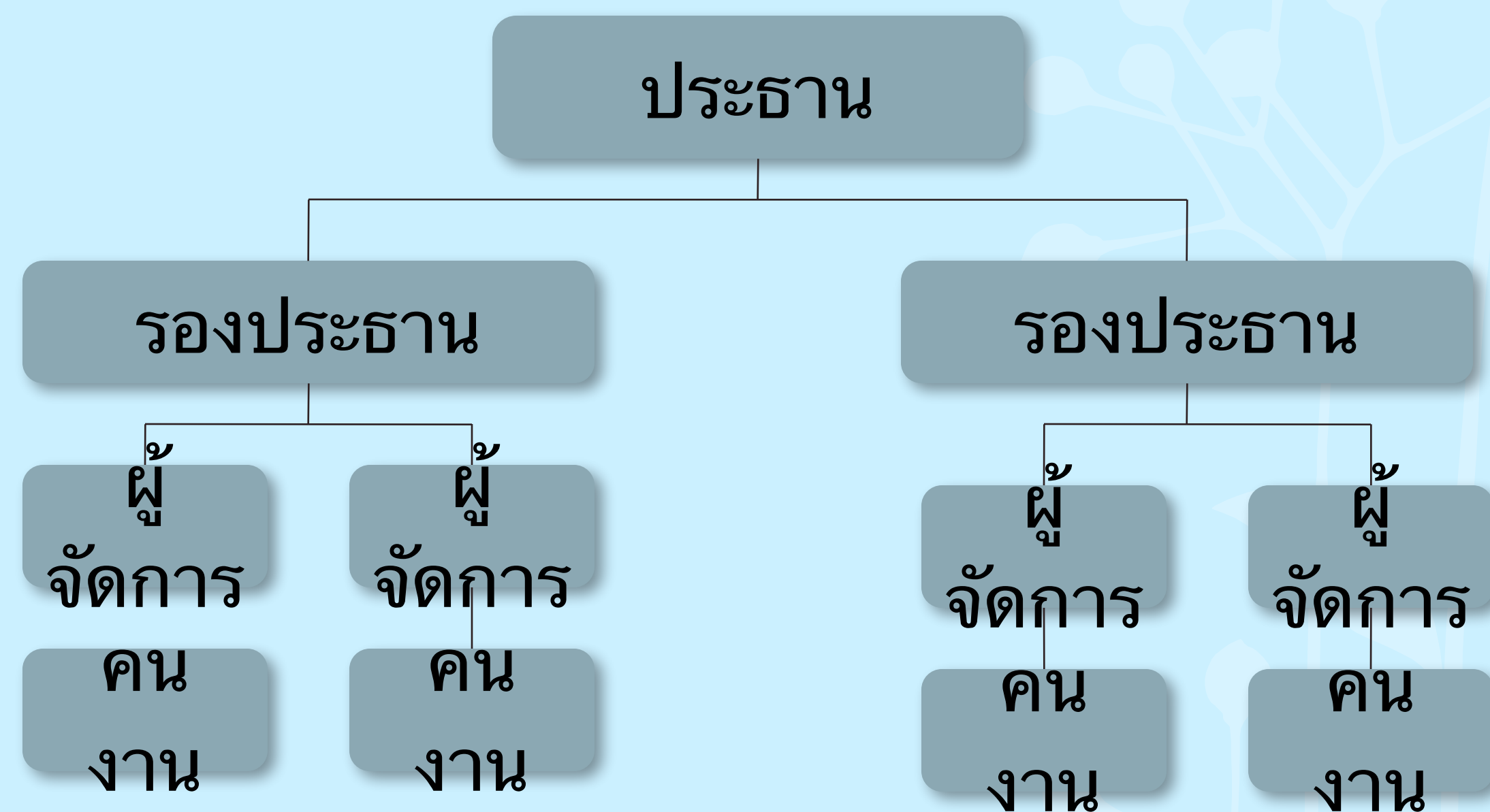


ภาพที่ 4.7 การจัดแผนงาน โดยใช้รูปแบบหลายอย่าง



3.3 การแบ่งประเภทหน่วยงาน

3.3.1 หน่วยงานหลัก (Line Agency) คือ หน่วยงานที่ตรงต่อวัตถุประสงค์องค์การทุกแห่งต้องประกอบด้วยหน่วยงานหลัก



ภาพที่ 4.8 โครงสร้างแบบสายงานหลัก



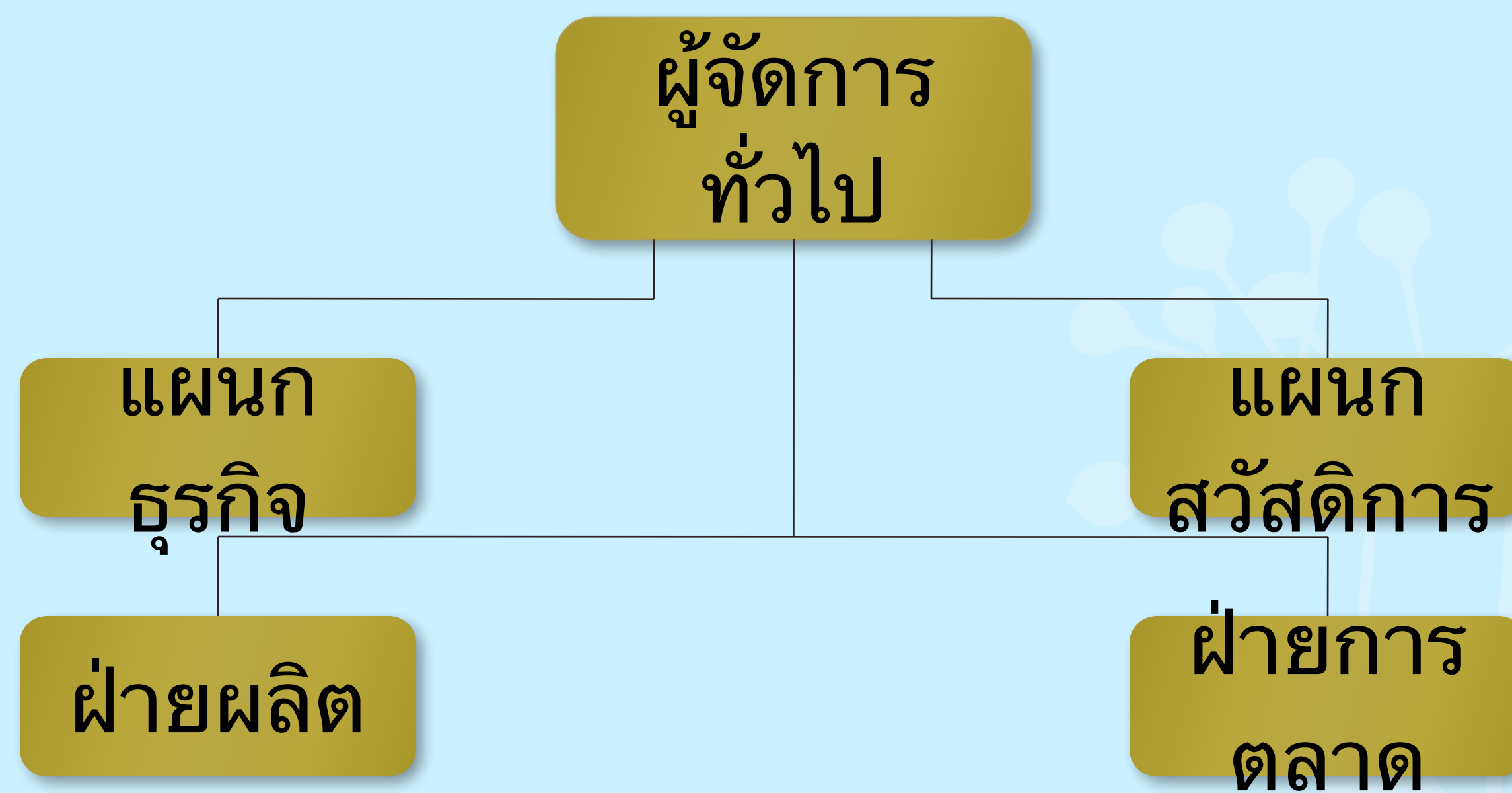
3.3.2 หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff Agency) คือ หน่วยงานที่คอยให้คำแนะนำในหารวางแผนการกำหนดนโยบาย แต่ไม่มีอำนาจในการบังคับบัญชา



ภาพที่ 4.9 โครงสร้างแบบหน่วยงานที่ปรึกษา



3.3.3 หน่วยงานช่วยเหลือ (Auxiliary Agency) คือ หน่วยงานที่ให้
ความช่วยเหลือ ต่อหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษาให้ดำเนินงานไป
ด้วยดี



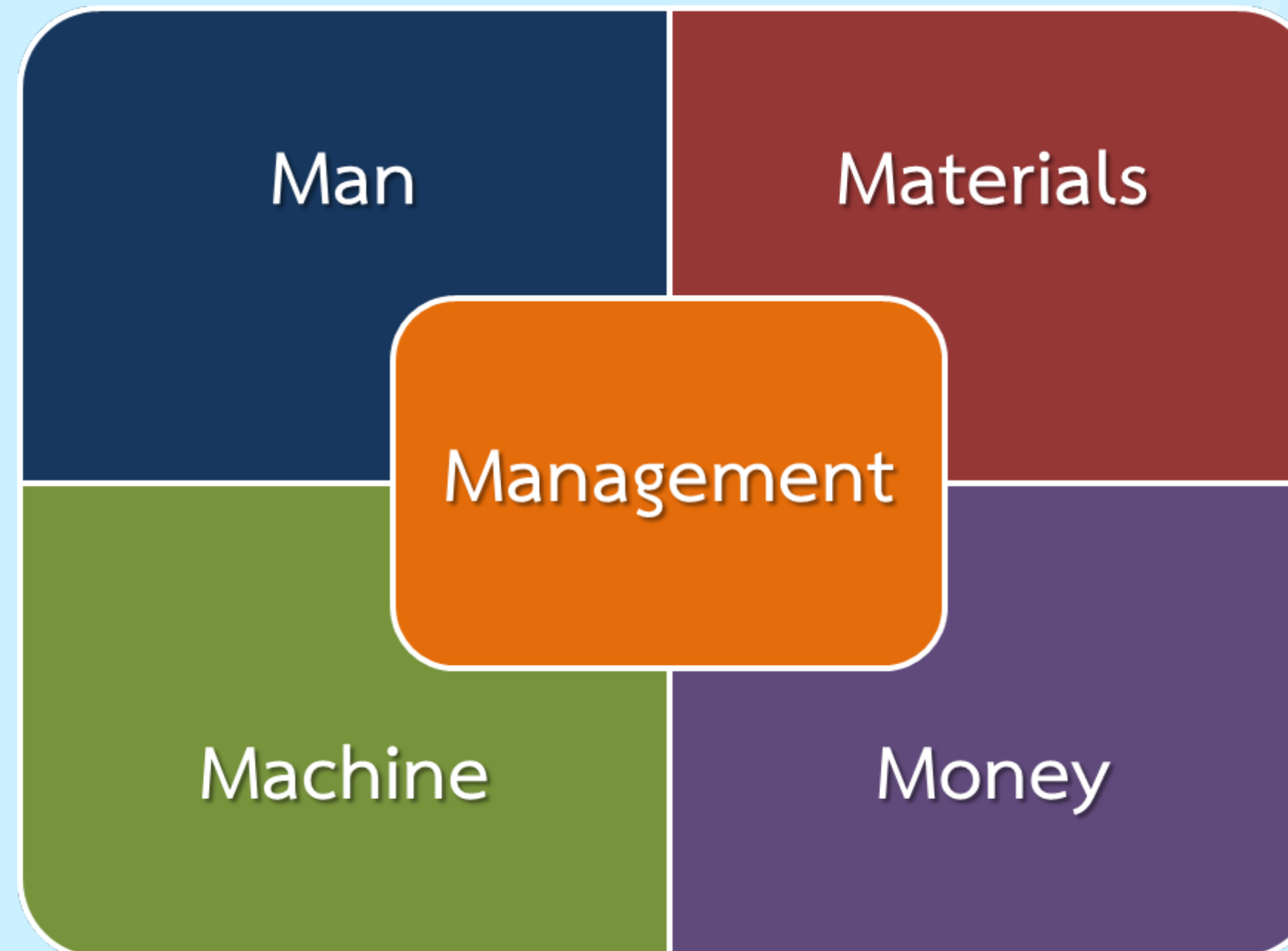
ภาพที่ 4.10 โครงสร้างแบบหน่วยงานช่วยเหลือ

ปัจจัยพื้นฐานของธุรกิจ



ประกอบด้วย 5 M's

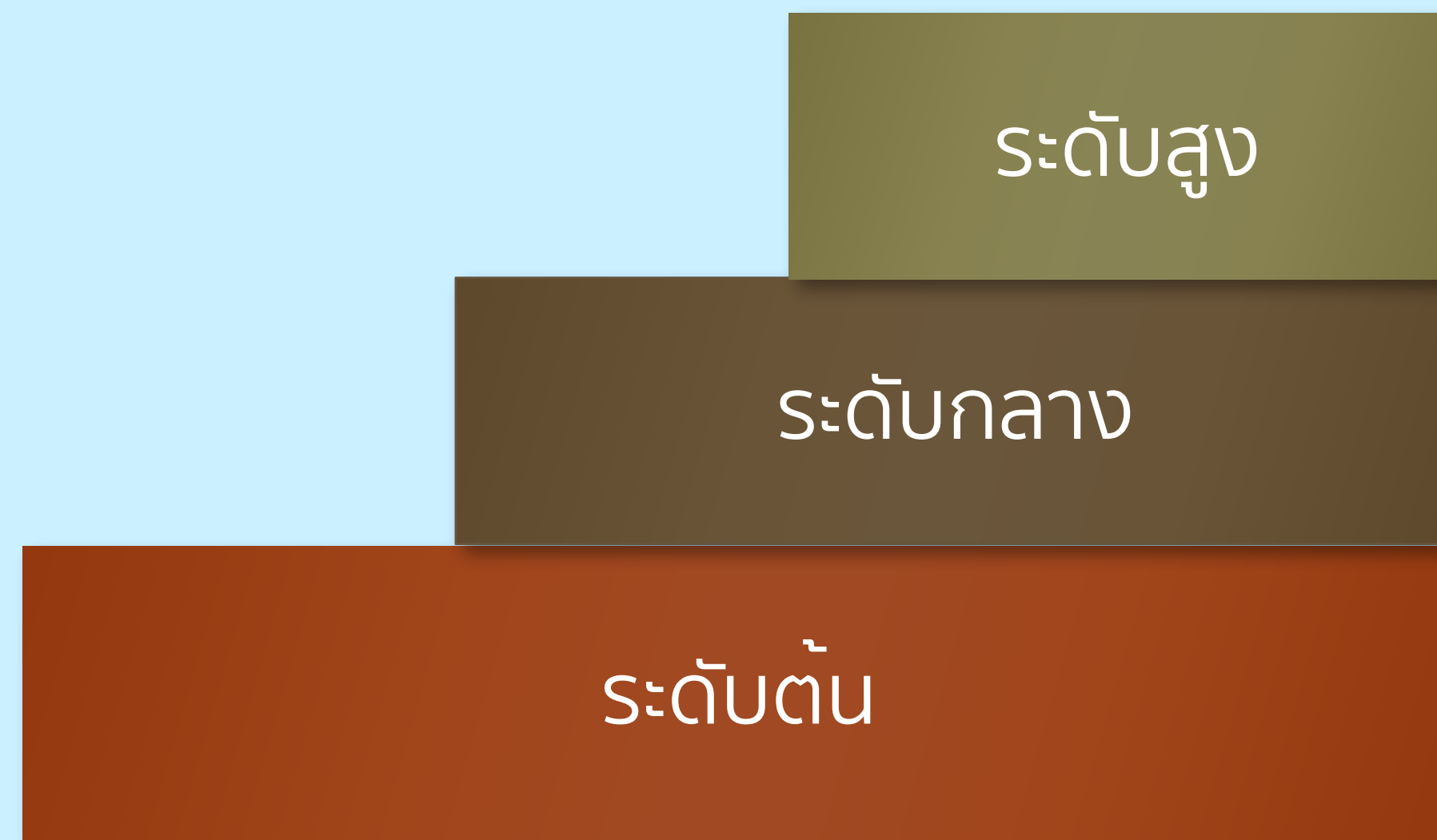
1. คน (Man)
2. วัตถุดิบ (Materials)
3. เครื่องจักร (Machine)
4. เงินทุน (Money)
5. การบริการ (Management)



ลำดับขั้นของการบริหาร (Level of Management)



1. การบริหารระดับสูง (TO Management)
2. การบริหารระดับกลาง (Middle Management)
3. การบริหารระดับต้น (Supervisory Management)



หน้าที่การบริหารธุรกิจ (Function of Management)



หน้าที่เบื้องต้นที่สำคัญของผู้บริหาร 4 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การสั่งการ (Directing)
4. การควบคุม (Controlling)



ทักษะของผู้บริหาร



1. ทักษะทางด้านเทคนิค (Technical Skills)
2. ทักษะทางด้านมนุษย (Human Skills)
3. ทักษะทางด้านความคิด (Conceptual Skills)



Work sheets



ให้นักศึกษาเขียนโครงสร้างการจัดองค์การของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้เข้าใจ

