



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

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด

สภากาชาดไทย

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

เนื้อหา+แนวข้อสอบ ประกอบด้วย

- ♦ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด
- ♦ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ♦ความรู้เกี่ยวกับเหล่ากาชาดจังหวัด
- ♦การบริหารจัดการโครงการ

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

260.-

คู่มือเตรียมสอบ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด
สภากาชาดไทย

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 260.-

คำนำ

ชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหาร
กิจการเหล่ากาชาด สภากาชาดไทย เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของ
สถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบ แข่งขัน ฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ
เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อม
คำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความ
พร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ
สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้
พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุก ๆ
ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด	1
➤ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป	12
➤ การประสานงานและการบริการ	36
➤ การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่	46
➤ การบริหารจัดการโครงการ	58
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร	63
➤ การบริหารสำนักงานสมัยใหม่	73
➤ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน	94
➤ การจัดทำวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม	101
➤ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป	124
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	140
★ แนวข้อสอบ งานเลขานุการของผู้บริหาร	164
★ แนวข้อสอบ งานเอกสาร	169
★ แนวข้อสอบ งานธุรการ	175
★ แนวข้อสอบ การบริหารจัดการสำนักงาน	191
★ แนวข้อสอบ แนวข้อสอบความรู้ด้านการจัดการงานทั่วไป	213
★ แนวข้อสอบ งานบริหารเอกสาร	227
★ แนวข้อสอบ บริหารงานทั่วไป ชุดที่ 1.	228
★ แนวข้อสอบ บริหารงานทั่วไป ชุดที่ 2.	239
★ แนวข้อสอบ บริหารงานทั่วไป ชุดที่ 3.	245
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	257

❏ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาดและเหล่ากาชาดจังหวัด

➤ ประวัติการก่อตั้งสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด

มติที่ประชุมคณะกรรมการสภากาชาดไทย ครั้งที่ 306 เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2555 ให้อยู่ในฐานะสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ในสังกัดสำนักงานบริหาร ขึ้นเป็น สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด เป็นสำนักงานลำดับที่ 14 ของสภากาชาดไทย โดยแบ่งส่วนงานเป็น 1 ฝ่าย 2 กลุ่มงาน คือ

- 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2) กลุ่มงานบริหารและประสานกิจการเหล่ากาชาด
- 3) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ

“สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานการดำเนินงานการดำเนินกิจการเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของงานเหล่ากาชาดจังหวัด กิ่งกาชาดอำเภอในภูมิภาคให้สามารถสนับสนุนภารกิจของสภากาชาดไทย”

➤ ยุทธศาสตร์

สภากาชาดไทย มียุทธศาสตร์ 6 ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาและขยายบริการโลหิต ผลิตภัณฑ์จากพลาสมา และเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดโลหิต
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การพัฒนาระบบอาสาสมัครแบบบูรณาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 : การพัฒนาระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการเชิงรุก

โดยสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด ได้ปฏิบัติภารกิจตามแผนยุทธศาสตร์สภากาชาดไทยในยุทธศาสตร์ที่ 5 และเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ปฏิบัติตาม ยุทธศาสตร์ ที่ 2 – 6

➤ วิสัยทัศน์

สำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมและพัฒนาเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอเพื่อให้เป็นที่ยิ่งของประชาชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ และผู้ประสบภัย โดยปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยศรัทธาของประชาชน

➤ พันธกิจ

1. เป็นศูนย์กลางการประสานงานระหว่างสภากาชาดไทย เหล่ากาชาดจังหวัด กิ่งกาชาดอำเภอและองค์กรภายนอก
2. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ และการบริหารงานของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอให้สามารถสนับสนุนภารกิจของสภากาชาดไทย



นายพระนาย สุวรรณรัฐ
ผู้อำนวยการ

◈ ความรู้เกี่ยวกับเหล่ากาชาดจังหวัด

➤ โครงสร้างของเหล่ากาชาดจังหวัด



ประวัติเหล่ากาชาด

เมื่อมีการจัดตั้งสภาอุณาโลมแดงแห่งชาติสยามขึ้น โดยพระบรมราชานุญาตพระบาทสมเด็จพระพุทธเจ้าหลวง และมีการประชุมกรรมการนิสิตาจารย์ในครั้งแรก เมื่อ 20 พฤษภาคม ร.ศ. 112 (พ.ศ. 2436) คณะกรรมการสมัยนั้น ได้เล็งเห็นความสำคัญของการให้การช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ไปยัง หัวเมืองต่าง ๆ ด้วยตั้งสำเนาจดหมายเหตุประชุมกรรมการนิสิตาจารย์ บันทึกการประชุมตอนหนึ่งว่า

“...จะได้เลือกหาผู้รับธุระแทนสภาตั้งไว้ในมณฑลและหัวเมืองต่าง ๆ ที่พลทหารตั้งรักษาพระราชอาณาเขตตั้งอยู่นั้น มีเจ้าหน้าที่ออกเรียไว้ในแขวงนั้นและเป็นธุระรับส่งยาและเครื่องพยาบาลตรวจดูแลการพยาบาลตามแต่สภาจะต้องการนั้นด้วยมีเมืองนครจำปาศักดิ์เป็นต้น ..”

จะเห็นได้ว่าสภาอุณาโลมแดงได้พยายามดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้คือ การรักษาพยาบาลผู้ป่วยเจ็บผู้ประสบสาธารณภัยและภัยพิบัติต่าง ๆ โดยไม่เลือกเชื้อชาติ ชั้น วรรณะ ภาษา ลัทธิ ศาสนา และอุดมการณ์ทางการเมือง การดำเนินการในระยะแรกมีเฉพาะในหัวเมืองใหญ่ ๆ มีการรับสมัครสมาชิก สภากาชาดเท่าที่หลักฐานปรากฏมีมาตั้งแต่ พ.ศ. 2461 และได้ดำเนินการตลอดมา โดยมีวัตถุประสงค์เก็บเงินบำรุงเพื่อใช้จ่ายในกิจการของสภากาชาดตามเขตหัวเมือง จนกระทั่งปี พ.ศ. 2480 สมเด็จพระศรีสวรินทิราบรมราชเทวี พระพันวัสสาอัยยิกาเจ้า สภานายิกา สภากาชาดสยามในสมัยนั้นทรงพระดำริว่า บัดนี้เป็นการสมควรที่จะเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นต่าง ๆ มีส่วนได้ดำริดำเนินการกาชาดเองด้วย เพื่อให้เหมาะแก่ความต้องการแห่งท้องถิ่นยิ่งขึ้นและในงานวันกาชาด พ.ศ. 2480 พระองค์ท่านมีพระราชดำรัสตอนหนึ่งว่า

“...ฉันรู้สึกว่าจะให้การกุศลอันนี้เจริญรุ่งเรืองต่อไปภายหน้าโดยสมบูรณ์ทั่วอาณาเขตตั้งก็ควรช่วยกันคิดช่วยกันทำและช่วยกันบำรุง ฉันในหน้าที่สภานายิกา โดยความตกลงยินยอมของสภากรรมการและความส่งเสริมของกระทรวงมหาดไทย จะได้ออกข้อบังคับวางระเบียบจัดการสาขาตามท้องถิ่น ซึ่งเป็นโอกาสให้ฉันได้ชักชวนผู้ใจบุญร่วมมือกันช่วยดำเนินการให้ได้ผลดีที่สุดได้ และเหมาะสมตามความต้องการของท้องถิ่นด้วย”

จากพระราชดำริของสมเด็จพระศรีสวรินทิรา บรมราชเทวี พระพันวัสสาอัยยิกาเจ้าเป็นการกระตุ้นเตือนให้ คณะกรรมการและกระทรวงมหาดไทยมีบทบาทในการสนับสนุนส่งเสริมกิจการของเหล่ากาชาดจังหวัดมากยิ่งขึ้น ดังข้อความตอนหนึ่งที่พระยาพณิชยศาสตร์วิธานหัวหน้ากองกลาง(สำนักงานกลางในปัจจุบัน)เสนอมหาอำมาตย์เอก เจ้าพระยาพิชัยญาติ อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดสยามในสมัยนั้นว่า

“...รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสนับสนุนกระตุ้นเตือนจังหวัดต่าง ๆ ให้หันมามองกาชาดบ้างแล้ว เชื่อกันว่าการกาชาดจะก้าวหน้าไปอีกไกล อย่างน้อยเวลาประชุมข้าหลวงประจำจังหวัดมีกล่าวขวัญถึงการกาชาดบ้าง ก็จะได้ผลไม่น้อย...”

ต่อมาวันที่ 31 สิงหาคม 2485 พลโท มังกร พรหมโยธี(ยศในสมัยนั้น) อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดและเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอยู่ด้วยมีข้อดำริที่จะเร่งรัดให้มีการจัดตั้งเหล่ากาชาดจังหวัดขณะนั้น เรียกว่า องค์การเหล่ากาชาดจังหวัดจึงได้สั่งการในนามของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงให้จังหวัดที่มีสมาชิกสามัญ สภากาชาดไทยตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป หรือจังหวัดที่มีสถานีกาชาดและ หรือจังหวัดที่มีกองอาสาเหล่ากาชาดจังหวัด ให้จัดตั้งเหล่ากาชาดและอนุสนธิหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ 14561/2485 ลงวันที่ 14 กันยายน 2485 กระทรวงมหาดไทยพิจารณาสั่งให้จังหวัดใหญ่ ๆ รวม 17 จังหวัด ดำเนินการจัดตั้งองค์การเหล่ากาชาดจังหวัดขึ้น แต่ยังคงไม่มีการจัดตั้งจนกระทั่งในปี พ.ศ. 2503 สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ สภานายิกา สภากาชาดไทย(เจ้าพระยาศรีธรรมาธิเบศอุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย) เห็นว่าการจัดตั้งเหล่ากาชาดตั้งแต่อดีตมายังมีได้เริ่มทำการอย่างจริงจัง จึงมีพระราชดำริที่จะให้มีการจัดตั้งเหล่ากาชาดจังหวัดขึ้นอีกครั้งหนึ่ง เจ้าพระยาศรีธรรมาธิเบศ อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทยจึงได้มีหนังสือถึง พลเอก ประภาส จารุเสถียร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในสมัยนั้น มีข้อความตอนหนึ่งว่า

“...บัดนี้สภากาชาดไทยดำริเห็นสมควรที่จะริเริ่มให้ตั้งแต่เหล่ากาชาดจังหวัดขึ้น แต่เรื่องนี้จะเป็ผลสำเร็จได้ก็ต้องอาศัยความเมตตากรุณาของผู้มีใจบุญทั้งหลาย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคด้วย ...”

ด้วยอำนาจพระบารมีของสมเด็จพระองค์สภานายิกา สภากาชาดไทยและรัฐบาลได้เล็งเห็นการปฏิบัติงานของ สภากาชาดอย่างต่อเนื่อง สภากาชาดไทยจึงได้รับการสนับสนุนจาก พลเอก ประภาสจารุเสถียร รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยในการจัดตั้งเหล่ากาชาดจังหวัดอย่างเป็นทางการทั่วทุกจังหวัดในขณะนั้น รวม 69 จังหวัด เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2504 ด้วยเหตุนี้สภากาชาดไทยจึงกำหนดให้ วันที่ 27 มกราคม ของทุกปี เป็นวันก่อตั้งเหล่ากาชาดจังหวัดทั่วประเทศและปัจจุบันมีเหล่ากาชาดจังหวัดทั่วประเทศจำนวน 75 จังหวัดและได้จัดตั้งกิ่งกาชาดอำเภอขึ้น เพื่อต้องการเป็นกำลังช่วยเหลือเหล่ากาชาดจังหวัดแล้วจำนวน 155 กิ่ง (มิ.ย. 2542)

เหล่ากาชาดจังหวัดดำเนินการโดยสมาชิกสภากาชาด และดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์สภากาชาดไทย ดังพระราชดำรัสสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อุปนายิกาผู้อำนวยการสภากาชาดไทย ตอนหนึ่งว่า

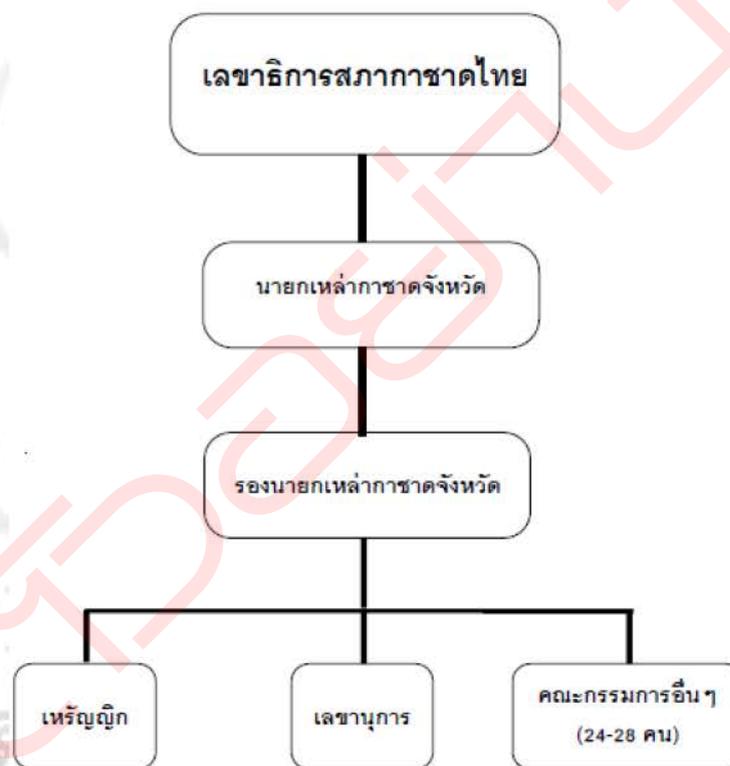
“...สภากาชาดไทยมีอุดมคติในการช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ให้พ้นจากทุกข์ภัยและเป็นที่พักพิงของบุคคลผู้ยากไร้ เหล่ากาชาดถือเป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัยในขั้นต้น...”

การดำเนินการของเหล่ากาชาดจังหวัดต้องอาศัยทั้งกำลังกาย และกำลังทรัพย์ของสมาชิกหรืออาจเป็นทางใดทางหนึ่งตามกำลังศรัทธา ซึ่งเป็นการเสียสละร่วมกันทำงานดังพระราชดำรัสตอนหนึ่งของสมเด็จพระองค์อุปนายิกา สภากาชาดไทย ว่า

“..การช่วยด้านกำลังทรัพย์ หรือให้ทุนรอนอันนี้ก็จะย้ำว่าการที่จะช่วยในด้านทุนรอนนั้นขอให้เน้นเรื่องการร่วมใจกันทำ ไม่ใช่ว่าเน้นด้านเงินทุนรอนแต่เป็นเรื่องของการเสียสละ เป็นการร่วมกันระหว่างคนหลายคน...”

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอต้องอาศัยความร่วมมือและความเสียสละของสมาชิกสภากาชาด โดยทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับสภากาชาดไทยในการบรรเทาทุกข์ช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ที่ตกทุกข์ได้ยากทั้งในยามปกติ ยามเกิดภัยพิบัติ และภัยสงคราม รวมทั้งช่วยสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของสภากาชาดไทยอย่างสม่ำเสมอโดยตลอดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

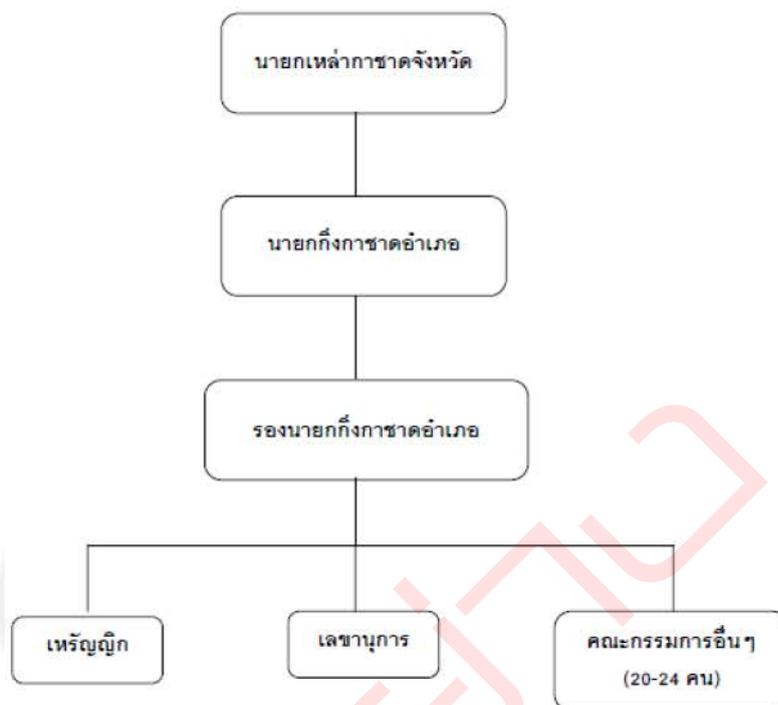
โครงสร้างการบริหารงานของเหล่ากาชาดจังหวัด



โครงสร้างตามข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 74) พุทธศักราช 2553

หมวดที่ 8 เหล่ากาชาดจังหวัด

โครงสร้างการบริหารงานของกิ่งกาชาดอำเภอ



➤ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

สภากาชาดไทยได้กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาด อำเภอในด้านของหน่วยงาน รวมทั้ง ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของนายก เจริญญิก เลขานุการ และคณะกรรมการของทั้ง เหล่า กาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอไว้ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางของการบริหารจัดการโดยสังเขป ดังนี้

1. เหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอ

1. ทำการบรรเทาทุกข์ผู้ประสบสาธารณภัย
2. ให้การสังคมสงเคราะห์แก่ราษฎรที่ประสบความทุกข์ยากเดือดร้อน และผู้ด้อยโอกาส โดยเฉพาะ

ในถิ่นทุรกันดาร ตลอดในท้องที่ทั่วไปและในชุมชนตามความจำเป็น

3. รับบริจาคโลหิต ดวงตา และอวัยวะอื่น
4. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยและพัฒนาคุณภาพชีวิต
5. สนับสนุน และส่งเสริมยุวกาชาด อาสาสมัคร และกิจการต่างๆ ของสภากาชาดไทย
6. ดำเนินการตามโครงการในพระราชดำริ
7. เป็นตัวแทนของสภากาชาดไทยในจังหวัดที่เป็นที่ตั้ง ของเหล่ากาชาดจังหวัด ตามที่สภากาชาดไทย

มอบหมาย

8. ส่งเสริมการเผยแพร่อุดมการณ์และหลักการกาชาด และการสร้างจิตสำนึกในเมตตาธรรมและมนุษยธรรม

2. นายกเหล่ากาชาดจังหวัด กรรมการสภากาชาดผู้แทนภาค

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภากาชาดไทยอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่ไมอาจเข้าร่วมประชุม ได้ ให้มอบหมายรองผู้แทนภาคคนใดคนหนึ่งภายในภาคเข้าประชุมแทน
2. แจ้งผลการประชุม คณะกรรมการสภากาชาดไทยที่ผู้แทนภาคได้มาร่วมประชุม หรือเรื่องอื่นใดที่ควรแจ้งให้เหล่ากาชาดจังหวัด ภายในภาคของตนทราบ
3. เป็นที่ปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาในเรื่องการปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัดภายในภาค ตามข้อบังคับข้อระเบียบ คำสั่งของสภากาชาดไทย และระเบียบการปฏิบัติสำหรับเหล่ากาชาดจังหวัด
4. จัดให้มีการประชุมเหล่ากาชาดจังหวัดภายในภาค ปีหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
5. ร่วมกับนายกเหล่ากาชาดจังหวัด ภายในภาค จัดวางแผนการปฏิบัติทั้ง ในภาวะปกติและเมื่อมีภัยพิบัติ

3. เหล่ากาชาดจังหวัด

3.1 นายกเหล่ากาชาดจังหวัด

- 3.1.1 เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด
- 3.1.2 ร่วมกับ คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติงานของเหล่ากาชาดจังหวัดทั้งแผนปกติ และแผนฉุกเฉิน ภายใต้ข้อบังคับ สภากาชาดไทย และข้อระเบียบคณะกรรมการบริหาร
- 3.1.3 ควบคุม และประสานงานด้านการบริหารและการบริการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสภากาชาดไทย
- 3.1.4 เป็นผู้ประสานติดต่อ ในเรื่องกิจการต่างๆ ของเหล่า กาชาดจังหวัด กับ อุปนายกผู้อำนวยการ (โดยเลขาธิการสภากาชาดไทย ได้รับพระราชทานอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน)
- 3.1.5 ควบคุมและให้คำแนะนำต่างๆ ในการปฏิบัติภารกิจแก่คณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด
- 3.1.6 ควบคุมส่งเสริม และร่วมกิจกรรมของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ อาทิ งานยุวกาชาด อาสากาชาด งานบรรเทาทุกข์ งานบริการโลหิต ดวงตา และอวัยวะ
- 3.1.7 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ
- 3.1.8 รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอเสนอต่อสภากาชาดไทย
- 3.1.9 เป็นผู้ลงนามในบัตรประจำตัว กรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด และกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ

3.1.10 ดูแผนลประโยชน์และทรัพย์สินของสภากาชาดไทย ที่เหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ นั้นๆ ดูแลรักษาอยู่

3.1.11 เสนอบประมาณประจำปีให้สภากาชาดไทยอนุมัติล่วงหน้าภายในเดือนมิถุนายนของทุกๆ ปี (เหล่ากาชาดจังหวัดที่มีกิ่งกาชาด ให้รวบรวมงบประมาณของกิ่งกาชาดอำเภอเสนอสภากาชาดไทย)

3.1.12 เสนอบการเงิน รายรับ – รายจ่าย ประจำงวด 3 เดือน และบัญชีทุนทรัพย์ของเหล่ากาชาดจังหวัด และกิ่งกาชาดอำเภอไปยัง สำนักงานบริหาร สภากาชาดไทย

3.1.13 เสนอบการเงิน รายรับ – รายจ่าย ประจำปีและงบดุลของเหล่ากาชาดจังหวัดและกิ่งกาชาดอำเภอ ซึ่ง ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้วและรับรองว่าถูกต้อง ไปยังสำนักงานบริหารสภากาชาดไทย ภายใน 3 เดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป คือ ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม

3.1.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภากาชาดไทยมอบหมาย

3.2 เற்றுณิกเหล่ากาชาดจังหวัด

3.2.1 ควบคุมดูแลรับผิดชอบการเงินของเหล่ากาชาดจังหวัดและศูนย์บริการภาคต่างๆ ที่สภากาชาดไทยจัดขึ้นในจังหวัด เช่น การเก็บรักษาเงิน การทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย เป็นต้น

3.2.2 ร่วมประชุมกับคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด ในการวางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี

3.2.3 จัดทำงบการเงินต่างๆ ดังนี้

1) งบรายรับ – รายจ่าย ประจำงวด 3 เดือน เมื่อสิ้นเดือนธันวาคม มีนาคม มิถุนายนและ กันยายน พร้อมรายละเอียดบัญชีทุน ทรัพย์ เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

2) งบรายรับ – รายจ่าย ประจำปีและงบดุล ให้คลัง จังหวัด เป็นผู้ตรวจสอบงบดุลแล้วเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

3.2.4 ชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณ รายรับ – รายจ่าย และฐานะการเงิน ต่อ ที่ประชุมคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด

3.2.5 จัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน ทั้งรายรับ และรายจ่าย ให้เป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบชี้แจงแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี

3.2.6 ดูแลทรัพย์สินของสภากาชาดไทยที่เหล่ากาชาดจังหวัด ดูแลรักษาอยู่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้ข้อระเบียบของสภากาชาดไทย

3.2.7 ส่งมอบเอกสารและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน การทำบัญชีต่างๆ แก่ผู้รับหน้าที่ใหม่แทนตำแหน่งของตน

3.2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดมอบหมาย

3.3 เลขานุการเหล่ากาชาดจังหวัด

3.3.1 ดูแลรับผิดชอบงานธุรการของเหล่ากาชาดจังหวัด

3.3.2 เก็บรวบรวมข้อบังคับสภากาชาดไทย ข้อระเบียบคณะกรรมการบริหาร ระเบียบคำสั่งต่างๆ และแจ้งให้สมาชิกเหล่ากาชาดจังหวัดในพื้นที่รับทราบ

3.3.3 ดำเนินการรับสมัครสมาชิกสภากาชาดไทย เก็บรวบรวมข้อมูล ของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนให้ถูกต้องเรียบร้อย

3.3.4 โอนย้ายและจำหน่ายสมาชิกออกจากทะเบียนเมื่อสมาชิกโยกย้ายและเสียชีวิตและเสนอรายงานต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

3.3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอเหรียญกาชาดสมนาคุณ เหรียญกาชาดสรรเสริญและเหรียญกาชาดสดุดี ให้แก่ผู้ ทำคุณประโยชน์ให้แก่เหล่ากาชาดจังหวัด เพื่อเสนอต่อสภากาชาดไทย

3.3.6 อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกหรือผู้มาร้องขอความช่วยเหลือจากเหล่ากาชาดจังหวัด

3.3.7 เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุมพร้อมทั้งจัดบันทึกการประชุม

3.3.8 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของเหล่ากาชาดจังหวัดทุกเดือน เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เพื่อเสนอต่อสภากาชาดไทย

3.3.10 ปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดมอบหมาย

3.4 กรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด

3.4.1 ร่วมประชุมคณะกรรมการเหล่ากาชาดจังหวัด

3.4.2 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของเหล่ากาชาดจังหวัด ของตน และหรือเหล่ากาชาดจังหวัดอื่นที่ขอความร่วมมือ

3.4.3 ร่วมมือในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเหล่ากาชาดจังหวัด

3.4.4 ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนสมาชิกเหล่ากาชาดจังหวัด ประชาชนที่ได้รับความทุกข์ยากเดือดร้อน และผู้ด้อยโอกาส

3.4.5 ช่วยดูแลผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภากาชาดไทย ซึ่งเหล่ากาชาดจังหวัด ของตนดูแลรักษาอยู่

3.4.6 ปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดมอบหมาย

4. กิ่งกาชาดอำเภอ

4.1 นายกกิ่งกาชาดอำเภอ

4.1.1 เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ

4.1.2 ร่วมกับคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอจัดทำแผนปฏิบัติงานของกิ่งกาชาดอำเภอทั้งแผนปกติและแผนฉุกเฉิน ภายใต้ข้อบังคับ สภากาชาดไทย และข้อระเบียบคณะกรรมการบริหารแล้วเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

4.1.3 ควบคุม และประสานงานด้านการบริหารและการบริการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสภากาชาดไทย

4.1.4 ควบคุมและส่งเสริมกิจกรรมของกิ่งกาชาดอำเภอ

4.1.5 เสนอบประมาณของกิ่งกาชาดอำเภอ ต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด เพื่อขออนุมัติจากสภากาชาดไทย

4.1.6 เสนอบการเงิน รายรับ – รายจ่าย ประจำปี 3 เดือน และบัญชีทุนทรัพย์
ให้นายกเหล่ากาชาดจังหวัด ทราบ เพื่อเสนอต่อสภากาชาดไทย

4.1.7 เสนอบการเงิน รายรับ – รายจ่าย ประจำปีและงบดุลต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

4.1.8 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด แล้วเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

4.1.9 รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

4.1.10 คู่มือผลประโยชน์และทรัพย์สิน ของสภากาชาดไทย ซึ่งกิ่งกาชาดอำเภอดูแลรักษาอยู่

4.1.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่นายกเหล่ากาชาดจังหวัดและสภากาชาดไทยมอบหมาย

4.2 ทรัพย์สินกิ่งกาชาดอำเภอ

4.2.1 ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการเงินของกิ่งกาชาดอำเภอ เช่น การเก็บรักษาเงินการทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย เป็นต้น

4.2.2 ร่วมประชุม กับคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ ในการวางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี

4.2.3 จัดทำงบการเงินต่างๆ ดังนี้

1) งบรายรับ – รายจ่าย ประจำปี 3 เดือน เมื่อสิ้นเดือนธันวาคม มีนาคม มิถุนายนและกันยายน พร้อมรายละเอียดบัญชีทุนทรัพย์ เสนอนายกกิ่งกาชาดอำเภอเพื่อเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

2) งบรายรับ – รายจ่าย ประจำปีและงบดุล เสนอนายกกิ่งกาชาดอำเภอเพื่อเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด

4.2.4 จัดแจงการใช้จ่ายงบประมาณ รายรับ – รายจ่าย และฐานะการเงิน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ

4.2.5 จัดเก็บเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับ การเงิน ทั้งรายรับ และรายจ่าย ให้เป็นระบบเพื่อเป็นหลักฐานประกอบชี้แจงแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี

- 4.2.6 ดูแลทรัพย์สินของสภากาชาดไทยที่กิ่งกาชาดอำเภอดูแลรักษาอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้ข้อระเบียบของสภากาชาดไทย
- 4.2.7 ส่งมอบเอกสารและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน การทำบัญชีต่างๆ แก่ผู้รับหน้าที่ใหม่แทนตำแหน่งของตน
- 4.2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่นายกกิ่งกาชาดอำเภอมอบหมาย
- 4.3 เลขานุการกิ่งกาชาดอำเภอ
- 4.3.1 ดูแลรับผิดชอบงานธุรการของกิ่งกาชาดอำเภอ
- 4.3.2 เก็บรวบรวมข้อบังคับสภากาชาดไทย ข้อระเบียบคณะกรรมการบริหาร ระเบียบคำสั่งต่างๆ และแจ้งให้สมาชิกกิ่งกาชาดอำเภอในพื้นที่รับทราบ
- 4.3.3 รับสมัคร โอน ย้าย และจำหน่ายสมาชิกสภากาชาด แล้วลงทะเบียนอย่างถูกต้องและเสนอนายกกิ่งกาชาดอำเภอ เพื่อเสนอต่อนายกเหล่ากาชาดจังหวัด
- 4.3.4 อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกหรือผู้มาร้องขอความช่วยเหลือจากกิ่งกาชาดอำเภอ
- 4.3.5 เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุมพร้อมทั้งจัดบันทึกการประชุม
- 4.3.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.3.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิ่งกาชาดอำเภอทุกเดือน รวมทั้ง การเปลี่ยนชื่อสกุล ที่อยู่ ของสมาชิก เสนอต่อนายกกิ่งกาชาดอำเภอ เพื่อเสนอนายกเหล่ากาชาดจังหวัด
- 4.3.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่นายกกิ่งกาชาดอำเภอมอบหมาย
- 4.4 กรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ
- 4.4.1 ร่วมประชุม คณะกรรมการกิ่งกาชาดอำเภอ
- 4.4.2 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของกิ่งกาชาดอำเภอ เหล่ากาชาดจังหวัดและสภากาชาดไทย
- 4.4.3 ร่วมมือในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกิ่งกาชาดอำเภอ เหล่ากาชาดจังหวัดและกิจกรรมของสภากาชาดไทย
- 4.4.4 ให้ความช่วยเหลือ แก่ประชาชนที่ประสบความเดือดร้อนในถิ่นทุรกันดาร และเพื่อนสมาชิกกิ่งกาชาดอำเภอ
- 4.4.5 ช่วยดูแลผลประโยชน์และทรัพย์สินของสภากาชาดไทย ที่กิ่งกาชาดอำเภอรับผิดชอบอยู่
- 4.4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่นายกกิ่งกาชาดอำเภอมอบหมาย

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป

➤ หลักและกระบวนการบริหาร

คำจำกัดความ

การบริหาร หมายถึง ศิลปะในการทำให้สิ่งต่าง ๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ กล่าวคือ ผู้บริหารไม่ใช่เป็นผู้ปฏิบัติ แต่เป็นผู้ใช้ศิลปะทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานจนสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารตัดสินใจเลือกแล้ว (Simon)

การบริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (Sergiovanni)

การบริหาร คือ การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่รวมปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน (Barnard)

การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมที่สามารถมองเห็นได้ 3 ทางคือ

1. ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นตอนของสายการบังคับบัญชา
2. ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุหน้าที่ บทบาท ความรับผิดชอบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้สำเร็จเป้าหมาย
3. ทางปฏิบัติ เป็นกระบวนการที่บุคคลและบุคคลต้องการร่วมทำปฏิริยาซึ่งกันและกัน (Getzals & Guba)

ลักษณะเด่นที่เป็นสากลของการบริหาร คือ

1. การบริหารต้องมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
2. ต้องอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญ
3. ต้องใช้ทรัพยากรบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
4. ต้องมีลักษณะการดำเนินการเป็นกระบวนการทางสังคม
5. ต้องเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างกลุ่มบุคคล 2 คนขึ้นไป
6. ต้องอาศัยร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
7. เป็นการร่วมมือดำเนินการอย่างมีเหตุผล
8. มีลักษณะเป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
9. การบริหารไม่มีตัวตน แต่มีอิทธิพลต่อความเป็นอยู่ของมนุษย์

การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

การบริหารเป็นสาขาวิชาที่มีการจัดการระเบียบอย่างเป็นระบบ คือมีหลักเกณฑ์และทฤษฎีที่พึงเชื่อถือได้

อันเกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร โดยลักษณะนี้ การบริหารจึงเป็นศาสตร์ (Science) เป็นศาสตร์สังคม ซึ่งอยู่กลุ่มเดียวกับวิชาจิตวิทยา สังคมวิทยา และรัฐศาสตร์ แต่ถ้าพิจารณาการบริหาร ในลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของผู้บริหารแต่ละคน ที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการประยุกต์เอาความรู้ หลักการและทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อม การบริหารก็จะมีลักษณะเป็นศิลป์ (Arts)

ปัจจัยการบริหาร

ปัจจัยพื้นฐานทางการบริหารมี 4 อย่าง ที่เรียกว่า 4Ms ได้แก่

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

ข้อจำกัดทางการบริหาร

1. สถานภาพทางภูมิศาสตร์
2. ประชากร
3. ทรัพยากร
4. ลักษณะนิสัย และความสามารถของคนในชาติ
5. ความเชื่อถือและความศรัทธา
6. ขนบธรรมเนียมและประเพณี
7. ค่านิยมและอุดมการณ์ทางสังคม

ความหมายของทฤษฎีและทฤษฎีทางการบริหาร

ทฤษฎี หมายถึง แนวความคิดหรือความเชื่อที่เกิดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ มีการทดสอบและการสังเกตจนเป็นที่แน่ใจ ทฤษฎีเป็น เซตของมโนทัศน์ที่เชื่อมโยงซึ่งกันและกัน เป็นข้อสรุปอย่างกว้างที่พรรณนาและอธิบายพฤติกรรมกรรมการบริหารองค์กรทางการศึกษา อย่างเป็นระบบ ถ้าทฤษฎีได้รับการพิสูจน์บ่อย ๆ ก็จะกลายเป็นกฎเกณฑ์ ทฤษฎีเป็นแนวความคิดที่มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ และปฏิบัติได้ ทฤษฎีมีบทบาทในการให้คำอธิบายเกี่ยวกับปรากฏทั่วไปและชี้แนะการวิจัย

ประโยชน์ของทฤษฎี

1. ทำให้เกิดความรู้ ความคิดใหม่ ๆ เกิดความก้าวหน้าทางวิทยาการ คือถ้ามีทฤษฎีที่มีการพิสูจน์ค้นคว้า เพื่อทดสอบหรือพิสูจน์ทฤษฎีอื่น

2. สามารถใช้ประกอบการทำนายเหตุการณ์ พฤติกรรม และใช้แก้ไขปัญหาได้
3. ทฤษฎีจะช่วยขยายประสิทธิภาพของการทำงาน กล่าวคือ ผู้บริหารที่รู้ทฤษฎีจะมีทางเลือก และเลือกทางที่เหมาะสมได้
4. ทฤษฎีเป็นหลักยึดในการปฏิบัติ ดังนั้น ผู้ที่ทำงานแนวคิดหรือทฤษฎีก็จะเกิดความมั่นใจในการทำงานมากกว่าทำไป อย่างเลื่อนลอย ทฤษฎีจะช่วยชี้แนะนำการปฏิบัติ

ความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎีกับการปฏิบัติ

ในการบริหารการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติ ยังไม่เป็นที่ยอมรับกันเท่าใดนัก ถึงแม้ว่าทฤษฎีจะเป็นตัวกำหนดกรอบ สำหรับผู้ปฏิบัติ และเป็นตัวกำหนดความรู้เพื่อช่วยให้การตัดสินใจกระทำไปอย่างมีเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้จริงก็ตาม การปฏิบัติที่อยู่บนพื้นฐานของวิธีการ ได้ไตร่ตรองแล้วเท่านั้นจึงจะเป็นการปฏิบัติที่คล้ายคลึงกับทฤษฎีและวิจัย ไม่ใช่เป็นการปฏิบัติที่เกิด จากการหยั่งรู้อคติ ความศรัทธาหรืออำนาจหน้าที่ นักทฤษฎีและนักวิจัย จะใช้วิธีการเชิงวิจัย จะใช้วิธีการเชิงวิทยาศาสตร์ที่เข้มงวดกว่า นักปฏิบัติ เพื่อความมีเหตุผล ส่วนนักปฏิบัติจะถูกบังคับโดยตำแหน่ง ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ถึงแม้จะไม่ใช่วิธีการเชิงวิทยาศาสตร์ ครบทุกขั้นตอน แต่ก็ยังถูกบังคับให้ปรับรับวิธีการให้เหมาะสม โดยมีการยืดหยุ่นได้มากขึ้น

ทฤษฎีจะเป็นตัวกำหนดทิศทางสำหรับการวิจัย และการชี้แนะที่มีเหตุผลต่อการปฏิบัติ ทฤษฎีจะถูกทดสอบขัดเกลาโดยการวิจัย เมื่อทฤษฎีผ่านการวิจัยแล้ว จึงนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติ ไม่มีการปฏิบัติใด ๆ ที่ไม่ได้อยู่บนพื้นฐานของทฤษฎี ในเมื่อทฤษฎี อยู่บนพื้นฐานของตรรกวิทยามีเหตุผลแม่นยำถูกต้องแล้ว การปฏิบัติก็จะมีเหตุผลและถูกต้องเช่นเดียวกัน การปฏิบัติจึงสร้างมาให้เห็น ทฤษฎีเป็นเหตุผลที่ว่าทำไมไม่ต้องศึกษาทฤษฎี การศึกษาทฤษฎีก็เพราะจะให้การปฏิบัติได้ผลจริง

การบริหารเชิงสถานการณ์ (Situational Management Theory) หรือทฤษฎีอุบัติการณ์ (Contingency theory)

การบริหารในยุคนี้ค่อนข้างเป็นปัจจุบัน ปรัชญาของการบริหารเริ่มเปลี่ยนแปลง ไปจากการมองการบริหารในเชิงปรัชญา ไปสู่การมอง การบริหารในเชิงสภาพข้อเท็จจริง เนื่องจากในปัจจุบันมนุษย์ต้องประสบกับปัญหาอยู่เสมอ

แนวความคิด

เนื่องจากปัจจุบันมนุษย์ต้องประสบกับปัญหาอยู่เสมอ การเลือกทางออกที่จะ ไปสู่การแก้ปัญหาทางการบริหารถือว่าไม่มีวิธีใดที่ดีที่สุด There is one best way สถานการณ์ต่างหากที่จะเป็นตัวกำหนดว่าควรจะใช้การบริหารแบบใด การบริหารในยุคนี้มุ่งเน้น ความสัมพันธ์ระหว่าง องค์การกับสภาพแวดล้อมขององค์การ และเป็นส่วนขยายของทฤษฎีระบบว่า ทุก ๆ ส่วนจะต้องสัมพันธ์กัน สถานการณ์บางครั้งจะต้องใช้การตัดสินใจอย่างเฉียบขาด บางสถานการณ์ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ บางครั้งก็ต้องคำนึงถึง หลักมนุษยและ

แรงจูงใจ บางครั้งก็ต้องคำนึงถึงเป้าหมายหรือผลผลิตขององค์กรเป็นหลัก การบริหารจึงต้องอาศัยสถานการณ์เป็นตัวกำหนดในการตัดสินใจ

หลักการของการบริหารโดยสถานการณ์

1. ถือว่าการบริหารจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
2. ผู้บริหารจะต้องพยายามวิเคราะห์สถานการณ์ให้ดีที่สุด
3. เป็นการผสมผสานแนวคิดระหว่างระบบปิดและระบบเปิด และยอมรับหลักการของทฤษฎีระหว่างทุกส่วนของระบบจะต้อง สัมพันธ์ และมีผลกระทบซึ่งกันและกัน
4. สถานการณ์จะเป็นตัวกำหนดการตัดสินใจ และรูปแบบการบริหารที่เหมาะสม
5. คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและความต้องการของบุคคลในหน่วยงานเป็นหลักมากกว่าที่จะแสวงหาวิธีการอันดีเลิศมาใช้ในการทำงาน โดยใช้ปัจจัยทางด้านจิตวิทยาในการพิจารณาด้วย
6. เน้นให้ผู้บริหารรู้จักใช้การพิจารณาความแตกต่างที่มีอยู่ในหน่วยงาน เช่น
7. ความแตกต่างระหว่างบุคคล
8. ความแตกต่างระหว่างระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการ และการควบคุมงาน เป็นต้น
9. ความแตกต่างระหว่างความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กร
10. ความแตกต่างระหว่างเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร เป็นต้น

นักบริหารที่เสนอแนะแนวคิดทางการบริหารนี้ คือ Fred E. Fiedler (1967)

ทฤษฎีระบบ

การเอาแนวคิดเชิงระบบเข้ามาใช้ในการบริหาร ก็ด้วยเหตุผลที่ว่าในปัจจุบันองค์กรขยายตัว สลับซับซ้อนมากขึ้น จึงเป็นการยากที่พิจารณาถึงพฤติกรรมขององค์กร ได้หมดทุกแง่ทุกมุม นักทฤษฎีบริหารสมัยใหม่ จึงหันมาสนใจการศึกษาพฤติกรรมขององค์กร เพราะคนเป็นส่วนหนึ่งของระบบองค์กร องค์กรเป็นส่วนหนึ่งของระบบสังคม

ความหมาย

ระบบในเชิงบริหารหมายถึงองค์กรประกอบหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและมีส่วนกระทบต่อปัจจัยระหว่างกันในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร องค์กรประกอบพื้นฐานของทฤษฎีระบบ ได้แก่

1. ปัจจัยการนำเข้า Input
2. กระบวนการ Process
3. ผลผลิต Output

4. ผลกระทบ Impact

วิธีการระบบเป็นวิธีการที่ใช้หลักตรรกศาสตร์วิทยาศาสตร์อย่างมีเหตุผล และมีความสัมพันธ์กันไปตามขั้นตอนช่วยให้กระบวนการทั้งหลายดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและสามารถช่วยให้การบริหารบรรลุวัตถุประสงค์ไปด้วยวิธีทางวิทยาศาสตร์อย่างถูกต้องและไม่ลำเอียง

ทฤษฎีบริหารของ Mc Greger

ทฤษฎี X(The Traditional View of Direction and Control) ทฤษฎีนี้เกิดข้อสมมติฐานที่ว่า

1. คนไม่ชอบทำงาน และหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ
2. คนไม่ทะเยอทะยาน และไม่คิดริเริ่ม ชอบให้คำสั่ง
3. คนเห็นแก่ตนเองมากกว่าองค์กร
4. คนมักต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
5. คนมักโกง และหลอกลวง

ทฤษฎี The integration of Individual and Organization Goal

ทฤษฎีข้อนี้เกิดจากข้อสมมติฐานที่ว่า

1. คนจะไม่ให้ความร่วมมือ สนับสนุน รับผิดชอบ ขยัน
2. คนไม่เกียจคร้านและไว้วางใจได้
3. คนมีความคิดริเริ่มทำงานถ้าได้รับการจูงใจอย่างถูกต้อง
4. คนมักจะพัฒนาวิธีการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

ผู้บังคับบัญชาจะไม่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเข้มงวด แต่จะส่งเสริมให้รู้จักควบคุมตนเองมากขึ้น วิธีการบริหารตามแนวนี้ จะเป็นการรวบรวมบุคคลและเป้าหมายโครงการเข้าไว้ด้วยกัน การจูงใจต้องใช้วิธีการจูงใจในระดับสูง

ทฤษฎี Z (Z Theory) (William G. Ouchl) ศาสตราจารย์แห่งมหาวิทยาลัย UCLA (Iof California t Los Angeles)

ทฤษฎีนี้รวมเอาหลักการของทฤษฎี X , Y เข้าด้วยกัน แนวความคิดก็คือ องค์กรต้องมีลักษณะที่ควบคุมมนุษย์ แต่มนุษย์ก็รักความเป็นอิสระ และมีความต้องการหน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องปรับเป้าหมายขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของบุคคลในองค์กร ทฤษฎี มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการคือ

1. การทำให้ปรัชญาที่กำหนดไว้บรรลุ
2. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การให้ความไว้วางใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา