



องค์การ และการจัดการ สมัยใหม่

SE-ED

inspiration starts here

รหัสวิชา 30001-1002

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา
สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
พุทธศักราช 2563 ของสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

อนุศักดิ์ จีนไพศาล

องค์การและการจัดการสมัยใหม่

โดย อนุศักดิ์ ฉิ้นไพศาล

สงวนลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย โดย อนุศักดิ์ ฉิ้นไพศาล © พ.ศ. 2564

ห้ามคัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ทำซ้ำ จัดพิมพ์ หรือกระทำการอื่นใด โดยวิธีการใดๆ ในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ เพื่อเผยแพร่ในสื่อทุกประเภท หรือเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาต

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

อนุศักดิ์ ฉิ้นไพศาล.

องค์การและการจัดการสมัยใหม่.-- กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2563.

424 หน้า.

1. การบริหารองค์การ. I. ชื่อเรื่อง.

658

inspiration starts here

Barcode (e-book) 9786160841325

ผลิตและจัดจำหน่ายโดย



บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

เลขที่ 1858/87-90 ถนนเพชรรัตน์ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท์ 0-2826-8000

หากมีคำแนะนำหรือติชม สามารถติดต่อได้ที่ comment@se-ed.com

คำนำ

หนังสือ องค์การและการจัดการสมัยใหม่ รหัสวิชา 30001-1002 เล่มนี้ผู้เขียนได้เรียบเรียงขึ้นให้ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

โดยเนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย การจัดองค์การ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ วัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตภาพ การจัดการความเสี่ยง และจริยธรรมในการจัดการ พร้อมทั้งมีใบมอบหมายงานและแบบฝึกหัดท้ายบทเพื่อประเมินผลการเรียนรู้ด้านความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้งาน

ผู้เขียนหวังว่าหนังสือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ครูผู้สอนและบุคคลทั่วไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้เขียนยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง

SE-ED

inspiration starts here

อนุศักดิ์ ฉันทไพศาล

30001-1002

องค์การและการจัดการสมัยใหม่ (Organization and Modern Management)

2-2-3

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการจัดองค์การ เทคนิคการจัดการสมัยใหม่ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ การบริหารงานคุณภาพ การจัดการความเสี่ยง จริยธรรมในองค์การ
2. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสมัยใหม่
3. สามารถประยุกต์ใช้หลักการเพิ่มประสิทธิภาพและการบริหารงานคุณภาพเพื่อพัฒนาองค์การ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการเสริมสร้างจริยธรรมในองค์การสำหรับการจัดการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและหลักการทำงานของระบบเครื่องล่างรถยนต์
2. ถอด ประกอบ ตรวจสอบชิ้นส่วนของระบบเครื่องล่างรถยนต์ตามคู่มือ
3. บริการล้อและยาง ปรับตั้งมุมล้อรถยนต์ตามคู่มือ
4. บำรุงรักษาระบบเครื่องล่างรถยนต์ตามคู่มือ

SEED
inspiration starts here

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดองค์การ แนวคิดและเทคนิคการจัดการสมัยใหม่ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การตามหลักการบริหารงานคุณภาพ แนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพในองค์การและการจัดการความเสี่ยง

การใช้กรณีศึกษาและเหตุการณ์จริงวิเคราะห์ตัดสินใจเพื่อการจัดการ การเสริมสร้างจริยธรรมในองค์การและความรับผิดชอบต่อสังคม

สารบัญ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การจัดองค์การ (Meanings of Organization)	11
1.1 ความหมายของการจัดองค์การ (Meanings of Organization)	13
1.2 ความสำคัญของหน้าที่ในการจัดองค์การ (Importance of Organizing Function)	14
1.3 ทฤษฎีองค์การ (Organizational Theory).....	15
1.4 กระบวนการจัดองค์การ (Organizational Process).....	23
1.5 ชนิดโครงสร้างขององค์การ (Organizational Structure Types).....	25
สรุป.....	35
กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	36
ใบมอบหมายงาน	41

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการ (Introduction to Management)	45
2.1 ความหมายของการจัดการ (Meanings of Management)	47
2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดการ (Objective of Management)	48
2.3 ความสำคัญของการจัดการ (Importance of Management)	50
2.4 มุมมองเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตของการจัดการรวมถึง (Views on the Definition and Scope of Management Include)	52
2.5 ขอบเขตทางทฤษฎีของการจัดการ (Management Theoretical Scope)	53
2.6 ลักษณะของการจัดการ (Characteristics of Management)	63
2.7 หลักการจัดการ (Principle of Management)	64
สรุป.....	70
กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	71
ใบมอบหมายงาน	76

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 วิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ
(Evolution of Management Theory)..... 79

3.1 ทฤษฎีของการจัดการ (Theories of Management)81

3.2 ทฤษฎีการจัดการสมัยใหม่ (Modern Management Theories)96

สรุป..... 109

กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ110

ใบมอบหมายงาน118

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 หลักการจัดการสมัยใหม่
(Principles of Modern Management)..... 121

4.1 แนวความคิดของการจัดการสมัยใหม่ (Concept of Modern Management)..... 123

4.2 ข้อเปรียบเทียบระหว่างการจัดการทางวิทยาศาสตร์กับแนวทางการจัดการสมัยใหม่
(Comparison between Scientific Management and Modern
Management Approach)..... 142

4.3 ความสำคัญของทฤษฎีการจัดการสมัยใหม่ในการจัดการบุคลากร
(The Importance of Modern Management Theories in Managing People).... 142

4.4 บทบาท 7 ประการสำหรับการจัดการสมัยใหม่ (The 7 R's to Modern
Management)..... 144

4.5 เทคนิคการจัดการ (Management Techniques)..... 151

4.6 เทคนิคการจัดการสมัยใหม่ (Modern Management Techniques)..... 155

สรุป..... 160

กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ 161

ใบมอบหมายงาน 166

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การ
(Organizational Change and Development)..... 169

5.1 ความหมายของการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์การ (Meaning of
Organizational Change and Development).....171

5.2 ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงองค์การ
(Important in an Organization Change) 172

5.3 สาเหตุต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงองค์การ (Causes of Organizational Change)	174
5.4 การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงองค์การ (Response to Organizational Change).....	175
5.5 กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงองค์การ (Process of Organizational Change).....	176
5.6 ลักษณะของการเปลี่ยนแปลงองค์การ (Features of Organizational Change).....	180
5.7 ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงองค์การ (Factors Affecting to Organizational Change)	181
5.8 ชนิดต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงองค์การ (Types of Organizational Change).....	184
5.9 ทฤษฎีต่าง ๆ ของการเปลี่ยนแปลงองค์การ (Organization Change Theories)	188
5.10 การพัฒนาองค์การ (Organization Development).....	195
สรุป.....	209
กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ.....	210
ใบมอบหมายงาน	214

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ

(Information Technology Conducting in Management).....217

6.1 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Meanings of Information Technology)	219
6.2 ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้ใช้และองค์การ (Importance of Information Technology to Users and Organizations)	220
6.3 หน้าที่ของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Functions of Information Technology)	222
6.4 บทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการ (The Role of Information Technology in Management)	224
6.5 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Applications of Information Technology)	228
6.6 ข้อดีและข้อเสียของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Advantages and Disadvantages of Information Technology)	231

6.7 หน้าที่ของผู้จัดการในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Functions of a Manager to Use of Information Technology)	233
6.8 แนวความคิดระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีในธุรกิจ (Concepts Information Systems and Technologies in Business)	235
สรุป.....	251
กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	252
ใบมอบหมายงาน	257

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ (Organizational Optimization).....	261
7.1 ความหมาย (Meaning of Optimization)	263
7.2 วัตถุประสงค์ของการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ (Objective of Organizational Optimization).....	263
7.3 การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การในด้านต่าง ๆ (Organizational Optimization in Various Fields)	265
สรุป.....	283
กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	284
ใบมอบหมายงาน	290

หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลิตภาพ (Principle of Quality Management and Productivity).....	293
8.1 บทนำ (Introduction).....	296
8.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานคุณภาพ (Purpose of Quality Management)	296
8.3 ความหมายของคุณภาพ (Meaning of Quality)	297
8.4 หลักการบริหารคุณภาพ 8 ประการ (Eight Quality Management Principles)	297
8.5 คำจำกัดความของระบบบริหารคุณภาพ (Definitions of Quality Management Systems).....	302
8.6 วัตถุประสงค์ของระบบบริหารคุณภาพ (Objective of Quality Management Systems).....	303
8.7 ประโยชน์ของระบบบริหารคุณภาพ (Benefits of Quality Management Systems).....	303

8.8	มาตรฐาน ISO 9000.....	306
8.9	พื้นฐานของระบบบริหารคุณภาพ (Elementary of Quality Management System)	308
8.10	ความเป็นมาของมาตรฐานสากล ISO 9000.....	308
8.11	ความหมายของการเพิ่มผลผลิตหรือผลิตภาพ (Meanings of Productivity).....	315
8.12	แนวความคิดการเพิ่มผลผลิตหรือผลิตภาพและ การวัดการเพิ่มผลิตภาพ (Concept of Productivity and Productivity Measurement)	316
8.13	ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการเพิ่มผลผลิตหรือผลิตภาพในองค์การ (Factors Affecting Organization Productivity).....	318
8.14	การปรับปรุงผลิตภาพ (Improving Productivity).....	320
8.15	คุณลักษณะของการผลิต (Characteristic of Production).....	323
8.16	วิธีการเพิ่มผลผลิต (How to Increase Productivity)	330
8.17	ขั้นตอนพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต (Basic Steps to Increase productivity).....	331
	สรุป.....	332
	กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	333
	ใบมอบหมายงาน	340

หน่วยการเรียนรู้ที่ 9 การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)343

9.1	ความหมายของการจัดการความเสี่ยง (Meaning of Risk Management).....	345
9.2	ประโยชน์ของการจัดการความเสี่ยง (Benefit of Risk Management).....	345
9.3	วัตถุประสงค์ของการจัดการความเสี่ยง (Objective of Risk Management).....	346
9.4	หลักการของการจัดการความเสี่ยง (Principles of Risk Management).....	346
9.5	กรอบการจัดการความเสี่ยง (Framework of Risk Management)	347
9.6	หลักการ กรอบและกระบวนการ (Principle Framework and Process)	353
9.7	ประเภทของการจัดการความเสี่ยง (Category of Risk Management).....	357
9.8	องค์ประกอบของการจัดการความเสี่ยง (Factor of Risk Management).....	358
9.9	ขั้นตอนของกระบวนการจัดการความเสี่ยง (Step of Risk Management Process).....	359
	สรุป.....	370
	กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	371
	ใบมอบหมายงาน	376

หน่วยการเรียนรู้ที่ 10 จริยธรรมในการจัดการ (Ethics in Management)	379
10.1 ความหมายของจริยธรรม (Meaning of Ethics)	381
10.2 ประวัติความเป็นมาของจริยธรรม (History of Ethics)	381
10.3 จริยธรรมเกี่ยวกับการจัดการ (Managerial Ethics)	382
10.4 ชนิดของจริยธรรมเกี่ยวกับการจัดการ (Type of Management Ethics)	383
10.5 แนวทางสำหรับพฤติกรรมทางจริยธรรม (Guidelines for Ethical Behavior).....	384
10.6 แนวทางจริยธรรมเกี่ยวกับการจัดการ (Approaches to Management Ethics)	385
10.7 ความจำเป็นสำหรับจริยธรรมทางธุรกิจ (Needs for Business Ethics)	386
10.8 การปรับปรุงพฤติกรรมจริยธรรม (Improving Ethical Behavior).....	387
10.9 ความเป็นผู้นำทางจริยธรรม (Ethical Leadership)	389
10.10 ผลกระทบของผู้นำทางจริยธรรม (Impacts of Ethical Leadership).....	390
10.11 โมเดลผู้นำทางจริยธรรม 4-V (The 4-V Model of Ethical Leadership)	391
10.12 กระบวนการตัดสินใจด้านจริยธรรม (Ethical Decision Making).....	392
10.13 ตัวอย่างของจริยธรรมในการจัดการ (Example of Ethics Management).....	397
10.14 หลักจริยธรรมของผู้จัดการ (Ethical Principles of Managers).....	400
10.15 กรณีศึกษาในการจัดการ (Case Study in Management)	405
สรุป.....	410
กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	411
ใบมอบหมายงาน	415
บรรณานุกรม	418

SE-ED

inspiration starts here

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

การจัดองค์การ (Organization)

สาระสำคัญ

องค์การ หมายถึงหน่วยสังคมของคนที่มีความเชื่อร่วมกันและมีการจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการหรือความพยายามในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้สำเร็จลุล่วงโดยมีเป้าหมายร่วมกัน องค์การทั้งหมดต้องมีโครงสร้างการบริหารจัดการซึ่งกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมที่ต่างกักันและสมาชิกทั้งหลาย และแบ่งบทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการจัดองค์การ (Meanings of Organization)
2. ความสำคัญของหน้าที่ในการจัดองค์การ (Importance of Organizing Function)
3. ทฤษฎีองค์การ (Organizational Theory)
4. กระบวนการจัดองค์การ (Organizational Process)
5. ชนิดโครงสร้างขององค์การ (Organizational Structure Types)

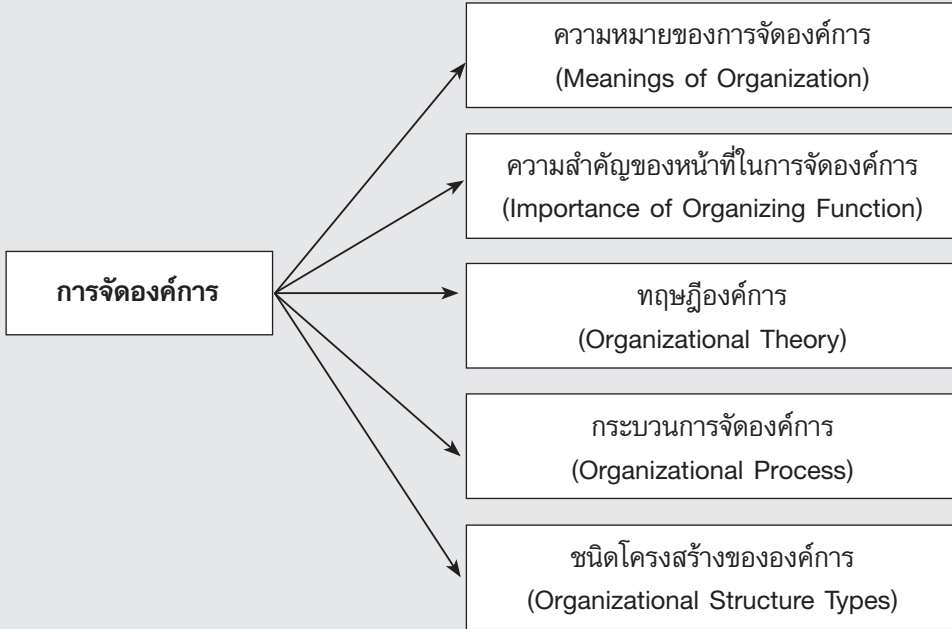
สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดองค์การ
2. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดองค์การในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของการจัดองค์การได้อย่างถูกต้อง
2. บอกความสำคัญของหน้าที่ในการจัดองค์การได้อย่างถูกต้อง
3. บอกทฤษฎีองค์การได้อย่างถูกต้อง
4. จำแนกกระบวนการจัดองค์การได้อย่างถูกต้อง
5. จำแนกชนิดโครงสร้างขององค์การได้อย่างถูกต้อง

ผังสาระการเรียนรู้



SE-ED

inspiration starts here

1.1 ความหมายของการจัดองค์การ (Meanings of Organization)

องค์การ เช่น สถาบัน หรือสมาคมที่มีเป้าหมายร่วมกันและเชื่อมโยงกับสภาพแวดล้อมภายนอก คำนี้มาจากภาษากรีกคือ Organon หรือ Organ ภาษาทางรัฐศาสตร์หรือนิติศาสตร์ แปลว่า องค์การ

องค์การ หมายถึงหน่วยสังคมของคนที่มีการโครงสร้างและการจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการหรือความพยายามในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้สำเร็จลุล่วงโดยมีเป้าหมายร่วมกัน องค์การทั้งหมดต้องมีโครงสร้างการบริหารจัดการซึ่งกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมที่แตกต่างกันและสมาชิกทั้งหลาย และแบ่งบทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน

องค์การ หมายถึงกลุ่มของบุคคลที่เข้าร่วมกำลังกันอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในเป้าหมายร่วมกัน บางครั้งเป้าหมายขององค์การเพื่อแสวงหาผลกำไร เช่น ร้านอาหารในเครือข่ายแฟรนไชส์หรือร้านค้าปลีกเสื้อผ้า และบางครั้งเป้าหมายขององค์การไม่แสวงหาผลกำไร เช่น โรงเรียนของรัฐที่ประกอบการเพื่อสาธารณะ มูลนิธิจัดตั้งโดยไม่แสวงหาผลกำไร

การวิเคราะห์องค์การอย่างกว้าง ๆ อาจหมายถึงโครงสร้างขององค์การ การศึกษาองค์การ พฤติกรรมขององค์การหรือการวิเคราะห์องค์การ จำนวนของมุมมองที่มีความแตกต่างกันที่มีอยู่ซึ่งสอดคล้องกัน

องค์การ (Organization) ตามพจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยาของราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายไว้ 2 ประการด้วยกันคือ

1. การจัดระเบียบ กระบวนการที่จำแนกความแตกต่างของส่วนหนึ่งออกจากอีกส่วนหนึ่ง โดยให้แต่ละส่วนกระทำหน้าที่แตกต่างกัน และในขณะเดียวกันก็สร้างความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ภายในส่วนรวมทั้งหมดนั้นให้ทำหน้าที่ประสานกัน

2. องค์การ หน่วยงานที่มีการจัดระเบียบงานตามกระบวนการตามข้อ 1 องค์การเป็นส่วนย่อยขององค์การ แต่ในปัจจุบันได้มีการใช้ในความหมายเดียวกัน

1.2 ความสำคัญของหน้าที่ในการจัดองค์การ (Importance of Organizing Function)

คุณลักษณะเฉพาะซึ่งโครงสร้างขององค์การเป็นเครือข่ายของความสัมพันธ์ในการทำงานโดยจะถูกแบ่งออกเป็นฝ่าย แผนก งาน เป็นต้น การแบ่งการทำงานจะช่วยให้เกิดความเชี่ยวชาญในกิจกรรมที่หลากหลายของการทำงาน

งานที่ถูกกำหนดไว้เป็นอย่างดี จะช่วยให้สามารถจัดวางบุคลากรที่มีความสามารถให้ตรงกับหน้าที่ในการทำงานได้เป็นอย่างดีโดยสามารถเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะและความสามารถพิเศษให้เหมาะสมกับงานในตำแหน่งทำให้เกิดความชัดเจนในบทบาทของทุก ๆ คน

การประสานงานโดยองค์การคือ วิธีในการสร้างการประสานงานระหว่างแผนกหรือฝ่ายต่าง ๆ ขององค์การ และยังสามารถช่วยสร้างความชัดเจนในความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งและความร่วมมือซึ่งกันและกันของแต่ละบุคคล ความสามัคคีในการทำงานจะนำไปสู่การจัดการองค์การในระดับที่สูงกว่าการทำงานที่ไม่มีความสามัคคี

อำนาจหน้าที่ชัดเจนจะช่วยให้องค์การในการกำหนดบทบาทของบุคลากรได้ชัดเจน และยังส่งผลให้เกิดการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการเพิ่มผลผลิตในการทำงาน

การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งโครงสร้างขององค์การจะเกี่ยวเนื่องในการกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งงาน บทบาทต่าง ๆ ที่จะดำเนินการโดยผู้บริหารจัดการที่มีความแตกต่างกันจะชัดเจน ความเชี่ยวชาญจะถูกให้บรรลุผลผ่านการแบ่งหน้าที่ในการทำงาน ซึ่งทั้งหมดนี้จะนำไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การเติบโตและการขยายตัวแบบหลากหลาย ซึ่งการเติบโตของบริษัทโดยรวมจะอยู่ภายใต้วิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพและราบรื่น ประสิทธิภาพจะนำไปสู่ความชัดเจนในบทบาทตำแหน่งกับการบริหารจัดการ การประสานงานระหว่างอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และรวมไปที่ความเชี่ยวชาญเป็นสิ่งที่เป็นไปได้ เมื่อโครงสร้างขององค์การมีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่เป็นอย่างดี

ความรู้สึกในด้านความมั่นคงปลอดภัยโดยโครงสร้างขององค์การมีความชัดเจนในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน บทบาทที่กำหนดให้ผู้จัดการทุกคนต้องชัดเจน เพราะฉะนั้นความชัดเจนในเรื่องอำนาจหน้าที่จะช่วยให้เพิ่มความพึงพอใจอย่างอัตโนมัติและเกิดความรู้สึกมั่นคง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการทำงาน

ขอบเขตสำหรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ซึ่งบทบาทและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการต้องชัดเจน และทุกคนต้องได้รับอิสระในการทำงานโดยมีการจัดเตรียมพื้นที่ให้เพียงพอกับผู้จัดการ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้เกิดความเจริญรุ่งเรืองต่อบุคลากร ขอบเขตนี้สามารถนำการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ในการทำงานขององค์การให้เป็นไปได้โดยผ่านชุดของโครงสร้างขององค์การ

1.3 ทฤษฎีองค์การ (Organizational Theory)

ทฤษฎีองค์การคือการศึกษาทางสังคมวิทยาขององค์การทางสังคมอย่างเป็นทางการ เช่น ธุรกิจ ระบบราชการและความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการทำงาน โดยทำให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นด้วยการศึกษาพฤติกรรมขององค์การและทรัพยากรมนุษย์

องค์การตามคำนิยามพื้นฐานที่สุดคือ การรวมกันของคนทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ผ่านหลักของการแบ่งงานกันทำ องค์การจัดเตรียมวิธีของการใช้จุดแข็งของแต่ละคนภายในกลุ่มเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จมากกว่าบรรลุผลสำเร็จโดยความพยายามโดยรวมของสมาชิกในกลุ่ม และ เจฟฟรีย์ (Jeffrey Pfeffer) ศาสตราจารย์พฤติกรรมองค์การ ได้สรุปในทฤษฎีทิศทางใหม่สำหรับการจัดองค์การโดยมุ่งเน้นวิธีการเชิงสหวิทยาการในการศึกษาด้านต่าง ๆ คือ

1. ผลกระทบขององค์การทางสังคมต่อพฤติกรรมและทัศนคติของแต่ละบุคคล
2. ผลกระทบคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละคนและการดำเนินการขององค์การ
3. การดำเนินการ ผลสำเร็จและการดำรงอยู่ขององค์การ
4. ผลกระทบร่วมกันของสิ่งแวดล้อมรวมทั้งทรัพยากร ภาระหน้าที่ การเมืองและสภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรมขององค์การ
5. ความเกี่ยวข้องกับทั้งการศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีของธรรมชาติ ความรู้และระเบียบวิธี

1.3.1 ลักษณะพื้นฐานขององค์การ

องค์การที่แตกต่างกันอย่างมากในขนาด การบังคับบัญชาตามลำดับชั้นและหน้าที่ในองค์การ ส่วนใหญ่แล้วขึ้นอยู่กับพื้นฐานของหลักการแบ่งงานกันทำ โครงสร้างการตัดสินใจ กฎต่าง ๆ และนโยบายต่าง ๆ องค์การยังถูกแบ่งแรงงานเป็นแนวตั้งและแนวนอน องค์การในแนวตั้งยังแบ่งออกเป็น 3 ระดับคือระดับบน ระดับกลางและระดับล่าง หน้าที่ของผู้บริหารระดับบนคือ การวางแผนกลยุทธ์ในระยะยาวและกำกับดูแลผู้บริหารระดับกลาง โดยทั่วไป

ผู้บริหารระดับกลางทำหน้าที่ในการแนะนำแนวทางในกิจกรรมต่าง ๆ วันต่อวันและบริหารกลยุทธ์ระดับบน สำหรับผู้บริหารระดับล่างทำหน้าที่ในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติและดำเนินการตามภารกิจเฉพาะที่จำเป็นเพื่อคงรักษาการทำงานขององค์การ

องค์การที่ทำการจัดแบ่งในแนวนอนมีการกำหนดภารกิจหน้าที่ กลุ่มงาน หน่วยงาน และมอบหมายแรงงานที่มีทักษะกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานเหล่านั้น โครงสร้างการตัดสินใจเป็นพื้นฐานที่สองของคุณลักษณะขององค์การถูกใช้เพื่อจัดระเบียบการใช้อำนาจหน้าที่ โครงสร้างเหล่านี้จะแปรเปลี่ยนจากการทำงานไปสู่การทำงานในระดับของการรวมศูนย์อำนาจและการกระจายอำนาจ โครงสร้างการตัดสินใจแบบรวมศูนย์อำนาจเป็นโครงสร้างสูง เพราะว่าการตัดสินใจเป็นสิ่งสำคัญเพราะจะมีการตัดสินใจจากระดับบน ในทางตรงกันข้าม ในองค์การแนวราบจะมีโครงสร้างการตัดสินใจแบบกระจายอำนาจ โดยมีระดับชั้นการบังคับบัญชาจำนวนน้อย

ระบบที่เป็นทางการของกฎเกณฑ์และนโยบายต่าง ๆ เป็นลักษณะพื้นฐานที่สามขององค์การ กฎเกณฑ์ นโยบายและกระบวนการต่าง ๆ ทำหน้าที่เป็นต้นแบบในการจัดการทุกภาคส่วนของการผลิตและพฤติกรรมในองค์การ ดังนั้นองค์การสามารถจัดแบ่งเป็นประเภททางการและไม่เป็นทางการโดยขึ้นอยู่กับระดับของกฎเกณฑ์อย่างเป็นทางการภายในโครงสร้างขององค์การ สำหรับองค์การอย่างเป็นทางการ การบริหารจัดการจะถูกกำหนดให้มีการเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละบุคคลและบริษัทสำหรับการทำงานกับสภาพแวดล้อมที่ดีที่สุด เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในเป้าหมายขององค์การ ในองค์การอย่างไม่เป็นทางการมีโอกาสน้อยในการนำกฎเกณฑ์และนโยบายต่าง ๆ มาเขียนกำกับในองค์การ การเปลี่ยนแปลงในองค์การจะมีน้อยซึ่งเป็นผลให้เกิดการรวมอำนาจไว้กับผู้บริหาร และมีแนวโน้มยืดหยุ่นและมีปฏิริยาต่อสภาพแวดล้อมภายนอกสูง

inspiration starts here

ลักษณะพื้นฐานขององค์การมีดังนี้คือ

1. องค์การเป็นระบบเปิด หมายถึงเปิดให้กับสภาพแวดล้อมซึ่งสภาพแวดล้อมจะบังคับให้องค์การได้มาซึ่งบุคลากร เทคโนโลยีและโครงสร้างที่ถูกต้องเพื่อที่จะให้เป้าหมายทำหน้าที่ในการบริการแก่สิ่งแวดล้อมให้บรรลุผลสำเร็จ องค์การจึงมีอิทธิพลอย่างมากกับสิ่งแวดล้อม

2. มุ่งเน้นที่เป้าหมาย ถ้าองค์การไม่มีเป้าหมายหรือชุดของเป้าหมายองค์การนั้นก็ไม่มีประโยชน์โดยไม่มีอะไรที่องค์การต้องทำ อะไรคือความต้องการในตลาดและวิธีการที่สามารถนำสิ่งใหม่หรือผลิตภัณฑ์ที่มีความต้องการของตลาดเพื่อสร้างตลาดและปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์การและสิ่งแวดล้อม และถ้าปราศจากการปฏิสัมพันธ์องค์การก็ไม่สามารถเติมเต็มให้กับผลิตภัณฑ์หรือการบริการกับกลุ่มผู้ใช้

3. องค์การเป็นที่รวมของกลุ่มคน แม้ว่าจะมีความแตกต่างความเหมือนกันในด้านอายุ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ แต่ทุกคนในองค์การมีความมุ่งมั่นในการทำงานด้วยความต้องการให้บรรลุเป้าหมายขององค์การเดียวกัน

4. องค์การประกอบด้วยเทคโนโลยี โดยเทคโนโลยีหมายถึงวิธีการทำงานซึ่งมีการทำงานหลากหลายชนิดด้วยกัน ซึ่งองค์การประกอบด้วยบุคลากรที่หลากหลาย การใช้เทคโนโลยีทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการทำงาน

5. องค์การมีความต่อเนื่องโดยองค์การประกอบด้วยบุคลากรซึ่งบุคลากรอาจมีการโยกย้ายการทำงานหรือประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานในองค์การ การจัดการที่ดีจะช่วยให้ปัญหาที่เกิดขึ้นน้อยลงหรืออาจไม่มีปัญหาเลยก็ได้

ในต้นทศวรรษที่ 1900 เฮนรี ฟาโยล วิศวกรเหมืองแร่ของประเทศฝรั่งเศสและเป็นผู้พัฒนาทฤษฎีการบริหารธุรกิจ ได้ให้ความสนใจในการระบุถึงยุทธศาสตร์ การวางแผน การคัดสรรพนักงาน การสร้างแรงจูงใจพนักงาน การแนะนำพนักงานผ่านทางนโยบายและขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งเป็นหน้าที่การจัดการที่สำคัญในการสร้างสรรค์และทะนุบำรุงองค์การให้ประสบความสำเร็จ

1.3.2 ชนิดของทฤษฎีองค์การ (Type of Organizational Theory)

ทฤษฎีองค์การแบ่งออกเป็น 3 ชนิดด้วยกันคือ

1. ทฤษฎีองค์การแบบดั้งเดิม (Classical Organizational Theory)

ทฤษฎีแบบดั้งเดิม (เทย์เลอร์ 1947, เวเบอร์ 1947, ฟาโยล 1949) ได้จัดการเกี่ยวกับองค์การอย่างเป็นทางการและแนวความคิดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการ โดยเทย์เลอร์ได้นำเสนอแนวความคิดในการจัดการทางวิทยาศาสตร์ เวเบอร์ได้ให้วิธีการทางระบบราชการ และฟาโยลได้พัฒนาทฤษฎีการบริหารจัดการขององค์การ และพวกเขาทั้งหลายมีส่วนสำคัญในการพัฒนาทฤษฎีแบบดั้งเดิม

วิธีการจัดการทางวิทยาศาสตร์ของเทย์เลอร์ พัฒนาโดยเทย์เลอร์ ตั้งอยู่บนแนวความคิดของการวางแผนในการทำงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในประสิทธิภาพ การกำหนดมาตรฐาน ความเชี่ยวชาญและการทำให้เข้าใจง่าย เป็นที่ยอมรับกันว่าวิธีการเพิ่มผลผลิตผ่านการไว้วางใจซึ่งกันและกันระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน เทย์เลอร์ได้แนะนำการเพิ่มระดับความไว้วางใจนี้

1. ข้อดีของการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตควรมุ่งไปที่ผู้ปฏิบัติงาน
2. ความเครียดและความวิตกกังวลควรถูกกำจัดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
3. ซีดความสามารถของผู้ปฏิบัติควรได้รับการพัฒนาผ่านการฝึกอบรม
4. แนวความคิดแบบเก่าที่เรียกว่าเจ้านายควรถูกกำจัดออกไป

เทย์เลอร์ได้พัฒนาหลักการจัดการทางวิทยาศาสตร์ 4 ประการสำหรับการปรับปรุงการผลิตดังนี้

1. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์กับแต่ละองค์ประกอบของการทำงานของบุคคล
2. การคัดเลือกทางวิทยาศาสตร์ของคนงานที่เป็นสมาชิกขององค์การควรคัดเลือกบนพื้นฐานในการวิเคราะห์ และทำการฝึกอบรม สอนและพัฒนา
3. การฝึกอบรมทางวิทยาศาสตร์ของคนงานควรได้รับการฝึกอบรมโดยผู้เชี่ยวชาญและใช้วิธีทางวิทยาศาสตร์
4. ใช้ความร่วมมือทางการจัดการและแรงงาน แทนที่ใช้การจัดการด้วยความขัดแย้ง ควรทำงานร่วมกับสมาชิกขององค์การ เพื่อให้จะทำให้การทำงานทั้งหมดสามารถทำได้ด้วยความสอดคล้องกับหลักการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์

วิธีการทางระบบราชการของเวเบอร์พิจารณาว่าองค์การเป็นภาคส่วนของสังคมที่กว้าง พื้นฐานแนวความคิดขององค์การที่เป็นทางการอยู่บนหลักการต่อไปนี้

1. โครงสร้างขององค์การ ตำแหน่งต่าง ๆ ควรจัดแบ่งเป็นลำดับชั้นการบังคับบัญชา และในแต่ละลำดับชั้นควรแบ่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
2. งานที่มีความเชี่ยวชาญควรแตกต่างจากหน้าที่พื้นฐานและควรแยกตามความเชี่ยวชาญ แต่ละคนจะมีการแยกสายงานบังคับบัญชา
3. ความสามารถในการพยากรณ์และความมั่นคง องค์การควรทำงานตามระบบของขั้นตอนซึ่งประกอบด้วยกฎเกณฑ์กติกาและข้อบังคับที่เป็นทางการ
4. ความมีเหตุผล การคิดสรรและคัดเลือกพนักงานควรใช้หลักความยุติธรรม
5. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ควรได้รับการยอมรับโดยการกำหนดอย่างเป็นทางการ ประชาธิปไตย

ทฤษฎีการบริหารโดยพื้นฐานของทฤษฎีการบริหารนี้ (ฟายอล 1949) เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน และรวมถึงหลักการจัดการ แนวความคิดของสายงาน คณะกรรมการที่

ปรึกษาสนับสนุนหน้าที่ในการทำงาน และคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. การแบ่งงานหรือกำหนดขอบเขตของงาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มการผลิตในทั้งด้านเทคนิค และการทำงานด้านการจัดการ
2. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับสมาชิกขององค์การ เพื่อบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ
3. ระเบียบวินัยขององค์การ สมาชิกขององค์การควรจะต้องให้เกียรติแก่วัตถุประสงค์ขององค์การโดยต้องปฏิบัติตามกฎกติกาและข้อบังคับขององค์การ
4. ความเป็นเอกภาพในการบังคับบัญชา หมายถึงการรับคำสั่งและตอบสนองกับผู้ที่อยู่เหนือกว่าหรือผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว
5. ความเป็นเอกภาพในการอำนวยการ สมาชิกขององค์การควรประสานการทำงาน โดยมุ่งสู่เป้าหมายขององค์การเดียวกัน
6. ผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นรองผลประโยชน์ขององค์การ
7. ความยุติธรรมของบุคลากรซึ่งอยู่บนพื้นฐานขององค์ประกอบที่หลากหลาย เช่น เวลา งาน โบนัส การแบ่งปันผลกำไร หรือการให้รางวัลที่ไม่ใช่เงิน
8. การรวมอำนาจ การจัดการควรใช้การผสมผสานอย่างเหมาะสม ทั้งการรวมอำนาจ และการกระจายอำนาจของอำนาจหน้าที่และการตัดสินใจ
9. องค์การมีการสั่งการตามลำดับชั้นของการบังคับบัญชาโดยไม่ควรมีการสั่งการข้ามระดับชั้นของการบังคับบัญชา
10. ความเที่ยงธรรม ความโปร่งใสและความเที่ยงธรรมควรมีจริงอยู่ทั่วไปในองค์การ
11. ความมั่นคงของฐานะในตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน ซึ่งต้องมีความมั่นคงและได้รับการปรับปรุงประสิทธิภาพ
12. ความคิดริเริ่มควรได้รับการส่งเสริมและกระตุ้นอยู่เสมอ
13. หลักความสามัคคี ความภูมิใจ ความจงรักภักดีและความรู้สึกเป็นเจ้าของ เป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานที่ดี การรวมเป็นสหภาพถือว่าเป็นจุดแข็งขององค์การ
14. แนวความคิดเกี่ยวกับสายงานและคณะกรรมการที่ปรึกษามีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันในองค์การซึ่งเป็นองค์การขนาดใหญ่และต้องการความเชี่ยวชาญของทักษะเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของเป้าหมายองค์การ คณะกรรมการที่ปรึกษารวมถึงหน้าที่พื้นฐานเพื่อสนับสนุนและช่วยงานในสายงานบุคคล

15. คณะกรรมการเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ สมาชิกจากระดับการบังคับบัญชาเดียวกันหรือแตกต่างกันจากต่างแผนกกันสามารถก่อตั้งเป็นคณะกรรมการที่มีเป้าหมายทั่วไป โดยสามารถให้หน้าที่ที่แตกต่างกัน เช่น การจัดการ การตัดสินใจ การให้ข้อเสนอแนะหรือนโยบายต่าง ๆ คณะกรรมการสามารถสร้างรูปแบบหลากหลาย เช่น งานกลุ่ม กระบวนการ คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการเฉพาะกิจซึ่งทำหน้าที่ในบางงานเท่านั้น
16. หน้าที่ของการจัดการ (ฟาโยล 1949) ได้กำหนดการจัดการเป็นชุดของการวางแผน การจัดองค์การ การฝึกอบรม การสั่งการและการประสานงาน กุลลิดและเออวิก (1937) ได้กำหนดให้องค์การในรูปแบบของหน้าที่การจัดการ เช่น การวางแผน การจัดองค์การ การจัดหาบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงาน และการจัดทำงานประมาณ

2. ทฤษฎีองค์การตามแบบแผนใหม่ (Neoclassical Organizational Theory)

ทฤษฎีองค์การตามแบบแผนใหม่นี้ ตระหนักถึงพฤติกรรมกลุ่มหรือแต่ละบุคคลและเน้นมนุษย์สัมพันธ์ พื้นฐานอยู่บนการทดลองที่ฮอว์ทอร์น วิธีการตามแบบแผนใหม่ตระหนักถึงสังคมและมนุษย์สัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน นักวิจัยและผู้ควบคุมดูแล โรทลิสเบอร์เกอร์และดิกสัน (Roethlisberger and Dickson, 1943) โดยเป็นเรื่องโต้เถียงกันว่า การพิจารณาเหล่านี้จะมากกว่าซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากกำหนดการเพิ่มผลผลิตเป็นเพียงการเปลี่ยนแปลงในสภาวะการทำงาน การเพิ่มผลผลิตจะช่วยเพิ่มการบรรลุผลสำเร็จเป็นผลให้มีขวัญกำลังใจสูงซึ่งมีอิทธิพลโดยจำนวนของแต่ละบุคคล และคนงานได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด

หลักการของวิธีการตามแบบแผนใหม่ (Principle of Neoclassical Approach)

หลักการของวิธีการตามแบบใหม่จะเน้นองค์การที่เป็นทางการซึ่งเป็นกลไกและมองข้ามความสนใจส่วนใหญ่ในธรรมชาติของมนุษย์ ในทางตรงกันข้ามวิธีการตามแบบใหม่นี้จะนำโครงสร้างองค์การที่ไม่เป็นทางการและเน้นให้ความสำคัญตามหลักต่อไปนี้

1. หลักการเฉพาะบุคคลซึ่งไม่เป็นเครื่องมือกลไก แต่แตกต่างทางสังคมที่เป็นอยู่ด้วยแรงบันดาลใจที่นอกเหนือจากทำให้บรรลุผลทางด้านเศรษฐกิจและความปลอดภัยในการทำงาน หลักการเฉพาะบุคคลแตกต่างกันและกันในการทำให้อุตสาหกรรมต้องการเหล่านี้ ดังนั้น หลักการเฉพาะบุคคลควรต้องตระหนักถึงการปฏิสัมพันธ์กับสังคมและองค์ประกอบทางเศรษฐกิจ

2. หลักการทำงานกลุ่ม วิธีการตามแบบแผนใหม่เน้นมุมมองทางสังคมของการทำงาน กลุ่มหรือองค์การที่ไม่เป็นทางการซึ่งปฏิบัติงานภายในองค์การที่เป็นทางการ จะถือว่าแนวความคิดกลุ่มและผลประโยชน์ของการทำงานร่วมกันเป็นเรื่องสำคัญ

3. หลักการจัดการโดยมีส่วนร่วมหรือการตัดสินใจโดยยอมให้คนงานมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ ซึ่งเป็นรูปแบบใหม่ของการจัดการเพื่อให้นั่นใจในการเพิ่มผลผลิต

3. ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ (Modern Organizational Theory)

ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่มีแนวโน้มบนพื้นฐานของแนวความคิดซึ่งองค์การเป็นระบบหนึ่งซึ่งมีการปรับเพื่อเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อม ในทฤษฎีสมัยใหม่องค์การถูกกำหนดให้ออกแบบกระบวนการและโครงสร้างซึ่งแต่ละคนจะมีปฏิสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ (ฮิคและกุลเลท 1975) วิธีการร่วมสมัยกับองค์การเป็นสหสาขาวิชาชีพโดยเป็นนักวิทยาศาสตร์หลาย ๆ คนจากสาขาที่แตกต่างกันที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาโดยเน้นลักษณะที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาของการสื่อสารและความสำคัญของการบูรณาการในผลประโยชน์ขององค์การ และแต่ละบุคคล เบอ์นาร์ต (1938) ได้ให้มุมมองของการจัดการสมัยใหม่เป็นลำดับแรกและมุมมองของการจัดการที่ครอบคลุม

ลักษณะของวิธีการสมัยใหม่ (Characteristics of the Modern Approaches)

1. มุมมองระบบ
2. กระบวนการที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาของการปฏิสัมพันธ์
3. หลากหลายระดับและหลากหลายมิติ
4. หลากหลายแรงจูงใจ
5. ความน่าจะเป็น
6. สหสาขาวิชาชีพ
7. การพรรณนา
8. หลากหลายตัวแปร
9. การปรับตัว

SEED

inspiration starts here

ความเข้าใจที่ทันสมัยขององค์การสามารถแบ่งกว้างๆ ออกเป็น (Modern Understandings of the Organization can be Broadly Classified into)

1. วิธีการที่เป็นระบบมององค์การเป็นระบบประกอบด้วยการเชื่อมต่อเข้าด้วยกันและเป็นอิสระซึ่งกันและกัน องค์การประกอบด้วยปัจจัยพื้นฐาน 6 ประการด้วยกันคือ

1) ส่วนประกอบซึ่งมี 5 ชั้นพื้นฐานเป็นส่วนที่พึ่งพากันของระบบการจัดองค์การ กล่าวคือ เฉพาะบุคคล องค์การที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รูปแบบของพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากบทบาทความต้องการขององค์การ บทบาทความเข้าใจของแต่ละบุคคล และสภาพแวดล้อมทางกายภาพซึ่งแต่ละบุคคลทำงาน

2) การเชื่อมโยงกระบวนการต่าง ๆ ส่วนประกอบที่แตกต่างกันขององค์การเป็นความต้องการในการปฏิบัติงานในลักษณะองค์การและลักษณะความสัมพันธ์ การปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลจะเกิดขึ้นหลังจากการเชื่อมโยงกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย การสื่อสาร ความสมดุลและการทำการตัดสินใจ

3) การสื่อสารคือวิธีสำหรับการกระตุ้นในการปฏิบัติการ ทุ่มเทในการควบคุมและบังเกิดผลการประสานงานเพื่อเชื่อมโยงศูนย์กลางการตัดสินใจในระบบในรูปแบบที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ

4) ความสมดุลคือความสมดุลระหว่างส่วนแตกต่างของระบบ เพื่อที่จะคงรักษาความสัมพันธ์ทางโครงสร้างที่เข้ากันได้ซึ่งกันและกัน

5) การวิเคราะห์การตัดสินใจคือการพิจารณากระบวนการเชื่อมโยงในวิธีการเชิงระบบ การตัดสินใจอาจก่อให้เกิดหรือมีส่วนร่วมในระบบ การตัดสินใจเพื่อก่อให้เกิดขึ้นอยู่กับทัศนคติของแต่ละบุคคลและความต้องการขององค์การ การตัดสินใจในการมีส่วนร่วมหมายถึง การตัดสินใจของแต่ละบุคคลเพื่อทำให้ครุ่นคิดด้วยตัวของเขาในกระบวนการขององค์การซึ่งขึ้นอยู่กับอะไรที่พวกเขาได้รับและอะไรที่พวกเขาคาดหวังเพื่อมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

6) เป้าหมายขององค์การอาจเติบโต มั่นคงและมีปฏิสัมพันธ์ การปฏิสัมพันธ์หมายถึงวิธีที่ดีที่สุดของสมาชิกขององค์การที่สามารถโต้ตอบซึ่งกันและกันและเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

2. ทฤษฎีเทคนิคสังคม (Socio - technical Approach) อยู่บนพื้นฐานของข้อเสนอสนับสนุนการสรุปลักษณะพื้นฐานซึ่งทุกองค์การประกอบด้วยมนุษย์ ระบบทางเทคนิคและสิ่งแวดล้อม (พาสมอร์ 1988) มนุษย์ (ระบบทางสังคม) ใช้เครื่องมือ เทคนิคและความรู้ต่าง ๆ

(ระบบทางเทคนิค) เพื่อทำการผลิตสินค้าหรือการบริการที่มีมูลค่าไปยังผู้บริโภคหรือผู้ใช้ (ผู้ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสิ่งแวดล้อมภายนอกขององค์การ) เพราะฉะนั้นความสัมพันธ์ระหว่างระบบทางสังคม ระบบทางเทคนิคและสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งจำเป็นในการทำให้องค์การมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. วิธีการตามสถานการณ์ (The Contingency or Situational Approach) เซลซนิก 1949, เบิร์นส์ และสตอลเกอร์ 1961, ลอเรนซ์ และลอธซ์ 1967) อยู่บนพื้นฐานของความเชื่อซึ่งไม่สามารถเป็นแนวทางสากลซึ่งเหมาะสมกับทุกสถานการณ์ ระบบองค์การเป็นความสัมพันธ์ภายในกับสิ่งแวดล้อม วิธีการตามสถานการณ์ (Hellriegel and Slocum, 1973) แนะนำสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันตามความต้องการขององค์การที่มีมนุษย์สัมพันธ์ที่แตกต่างกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีที่สุดโดยคำนึงถึงสังคมที่หลากหลายทางกฎหมาย การเมือง ปัจจัยทางเทคนิคและเศรษฐกิจ หลักการที่สำคัญ 7 ประการมีดังนี้คือ

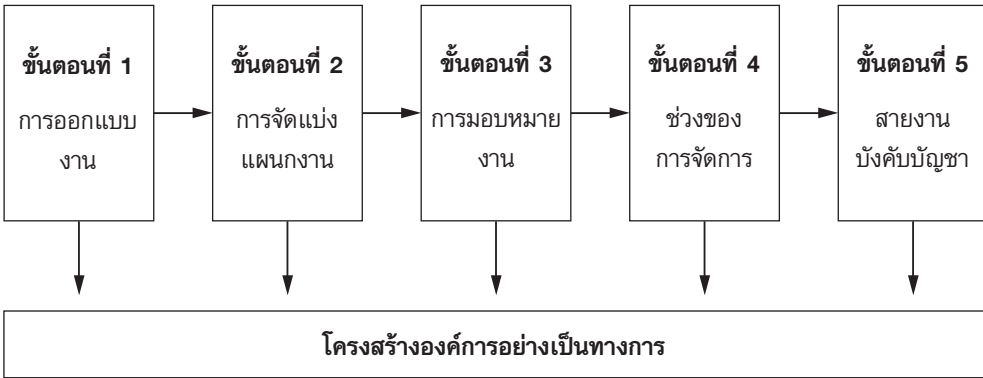
- 1) หลักการกฎระเบียบข้อบังคับ (rules and regulation)
- 2) หลักการความไม่ส่วนตัว (impersonal)
- 3) หลักการแบ่งงานกันทำ (division of labour)
- 4) หลักการโครงสร้างตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (hierarchical structure)
- 5) หลักการความเป็นอาชีพที่มั่นคงยืนยาว (life - long career)
- 6) หลักการอำนาจหน้าที่ (authority)
- 7) หลักการความเป็นเหตุและผล (rationality)

1.4 กระบวนการจัดองค์การ (Organizational Process)

การจัดองค์การเช่นเดียวกับการวางแผนต้องระมัดระวังในการทำงานและการนำไปประยุกต์ใช้ในองค์การ กระบวนการจัดองค์การนี้รวมถึงการกำหนดงานอะไรที่จำเป็นต้องทำเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย การมอบหมายงานเหล่านั้นกับแต่ละบุคคล และการจัดเตรียมกรอบงานการตัดสินใจของแต่ละบุคคล (โครงสร้างขององค์การ) ผลสุดท้ายของกระบวนการจัดองค์การก็คือการจัดองค์การ ซึ่งทั้งหมดประกอบด้วยปฏิบัติในส่วนที่เป็นหนึ่งเดียวกันเพื่อให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การประยุกต์ใช้กระบวนการจัดองค์การอย่างเหมาะสมควรให้เกิดผลในสภาพแวดล้อมในการทำงานเมื่อสมาชิกของทีมงานต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ ถ้ากระบวนการจัดองค์การมีการจัดการที่ไม่ดี ผลลัพธ์อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดความสูญเสียและขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยทั่ว ๆ ไปกระบวนการจัดองค์การประกอบด้วย 5 ขั้นตอนดังรูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 กระบวนการจัดองค์การ

ขั้นตอนที่ 1 ทบทวนแผนและวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เป็นกิจกรรมเฉพาะซึ่งต้องสมบูรณ์เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของเป้าหมาย แผนกำหนดรูปร่างของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ถึงเป้าหมายเหล่านั้น ผู้บริหารต้องตรวจสอบแผนในขั้นเริ่มต้นและทำต่อเนื่องทั้งนี้เพื่อให้แผนเปลี่ยนแปลงและเป้าหมายใหม่ได้รับการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกิจกรรมการทำงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์

ถึงแม้ว่างานนี้ดูเหมือนจะเป็นงานที่หนักมากสำหรับผู้บริหาร ผู้บริหารต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดอย่างง่าย ๆ และการวิเคราะห์งานซึ่งจำเป็นเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จเพื่อที่จะให้ถึงเป้าหมายขององค์การ

ขั้นตอนที่ 3 จำแนกและจัดกลุ่มกิจกรรมที่จำเป็นไปยังหน่วยงานที่สามารถจัดการได้

ผู้บริหารสามารถจัดกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่บนพื้นฐาน 4 รูปแบบของการจัดแบ่งแผนกงาน การจัดแบ่งตามหน้าที่ การจัดตามภูมิศาสตร์ ผลิตภัณฑ์และลูกค้า

ขั้นตอนที่ 4 การมอบหมายกิจกรรมต่าง ๆ และการมอบหมายอำนาจหน้าที่

ผู้บริหารต้องมอบหมายกิจกรรมการทำงานโดยเฉพาะกับแต่ละบุคคล และให้สิทธิอำนาจหน้าที่แต่ละบุคคลในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 5 ออกแบบความสัมพันธ์ของการบังคับบัญชา

ผู้บริหารควรกำหนดแนวคิด (การตัดสินใจ) และแนวนอน (การประสานงาน) ความสัมพันธ์ขององค์การทั้งหมด ใช้แผนภูมิการจัดองค์การผู้บริหารควรเขียนแผนภาพความสัมพันธ์

1.5 ชนิดโครงสร้างขององค์การ (Organizational Structure Types)

การทำงานขององค์การใด ๆ ควรมีโครงสร้างเป็นของแต่ละองค์การเพื่อที่จะทำให้องค์การมีประสิทธิภาพ สำหรับองค์การหนึ่ง การจัดโครงสร้างขององค์การคือการจัดระบบตามลำดับชั้นของบุคลากรและหน้าที่ต่าง ๆ โครงสร้างขององค์การจะบอกลักษณะขององค์การและค่านิยมที่พิจารณาว่าเป็นจริง เพราะฉะนั้นเมื่อจะทำธุรกิจกับองค์การหรือการเข้าทำงานใหม่ขององค์การต้องรู้และเข้าใจโครงสร้างขององค์การ

โครงสร้างขององค์การได้รับการพัฒนาจากอดีตกาลซึ่งเป็นโครงสร้างแบบกลุ่มชนเผ่าต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งถึงยุคราชวงศ์ระดับสูงและผู้มีอำนาจทางศาสนา จนมาถึงยุคโครงสร้างก่อนอุตสาหกรรม และชื่อของโครงสร้างที่มีผู้ตั้งโครงสร้างขององค์การก็มีหลาย ๆ ชื่อด้วยกัน เช่น

1.5.1 โครงสร้างระบบราชการ (Bureaucratic Structures)

โครงสร้างระบบราชการมี 3 ชนิดดังนี้คือ

1. **โครงสร้างแบบก่อนระบบราชการ (Pre-bureaucratic Structures)** เป็นโครงสร้างที่ขาดมาตรฐานของงาน โครงสร้างชนิดนี้พบมากที่สุดใ้องค์การขนาดเล็กและมีการใช้ดีที่สุดในการแก้ปัญหาทางง่าย ๆ โครงสร้างชนิดนี้ศูนย์กลางการควบคุมอยู่ที่ส่วนกลาง มีการตัดสินใจด้วยคนคนเดียว การสื่อสารทำระหว่างคนสองคน โครงสร้างชนิดนี้เป็นประโยชน์ต่อองค์การขนาดเล็ก เนื่องจากความจริงที่ว่า ผู้ก่อตั้งสามารถควบคุมได้เต็มรูปแบบโดยผ่านการตัดสินใจและการดำเนินงาน

ข้อดีของโครงสร้างแบบก่อนระบบราชการ

1. โครงสร้างเป็นแบบง่าย ๆ
2. เหมาะสำหรับผู้ประกอบการและธุรกิจขนาดเล็ก
3. ลูกจ้างรายงานตรงไปยังผู้จัดการหรือเจ้าของกิจการ
4. พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทั้งหมดขององค์การ

ข้อเสียของโครงสร้างแบบก่อนระบบราชการ

1. ไม่มีผู้จัดการระดับกลาง
2. มีผลกระทบต่อการผลิต ประสิทธิภาพและการบริการลูกค้า
3. เน้นการรวมศูนย์อำนาจมากกว่าการกระจายอำนาจ

2. โครงสร้างแบบระบบราชการ (Bureaucratic Structures) โครงสร้างเหล่านี้มี

ระดับที่แน่นอนของมาตรฐาน ใช้กับองค์การที่มีความซับซ้อนและมีขนาดใหญ่ และโครงสร้างชนิดนี้ยั่งยืนสำหรับองค์การที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชาที่มีสายการบังคับบัญชามากหรือเป็นโครงสร้างองค์การแบบแนวตั้ง

องค์การที่ทันสมัยและมีขนาดใหญ่ที่สุดมีรูปแบบเป็นโครงสร้างแบบระบบราชการ เช่น หน่วยงานภาครัฐบาล บริษัท พรรคการเมือง โบสถ์และสหภาพทางการค้าต่าง ๆ

ลักษณะโครงสร้างแบบระบบราชการคือ

1. กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบที่ชัดเจน
2. โครงสร้างการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. เคารพยกย่องในความดี

ข้อดีของโครงสร้างแบบระบบราชการ

1. มีการบังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นที่แน่นอน
2. กฎระเบียบการทำงานมีมาตรฐาน
3. เหมาะสำหรับองค์การขนาดใหญ่
4. องค์การมีการเจริญเติบโตยิ่งใหญ่

ข้อเสียของโครงสร้างแบบระบบราชการ

1. ไม่สามารถสนองความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ได้ทั่วทั้งองค์การ
2. พนักงานหรือข้าราชการระดับล่างมีความพึงพอใจน้อย
3. อัตราการหมุนเวียนพนักงานหรือข้าราชการสูง
4. องค์การผูกพันกับการควบคุมที่เข้มงวด และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงตามตลาดภาคอุตสาหกรรมหรือสิ่งแวดล้อมทางกฎหมายได้ง่าย

3. โครงสร้างหลังแบบระบบราชการ (Post-bureaucratic) องค์การซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างหลังแบบระบบราชการยังคงสืบทอดการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่เข้มข้น แต่ยังคงเปิดโอกาสรับความคิดเห็นและวิธีการระเบียบแบบแผนได้มากขึ้น ซึ่งได้มีการนำเทคนิคด้านการจัดการคุณภาพโดยรวม และการจัดการวัฒนธรรมมาใช้ในองค์การ

ลักษณะของโครงสร้างหลังแบบระบบราชการมีดังนี้คือ

1. พื้นฐานไม่ใช่แบบราชการ
2. เป็นชนิดของอุดมคติ เช่น การตัดสินใจอยู่บนการเจรจาและลงมติเป็นเอกฉันท์มากกว่าการสั่งการโดยผู้มีอำนาจ
3. องค์การเป็นเครือข่ายมากกว่าการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น
4. ประเภทของการตัดสินใจเป็นแนวนอนโดยรูปแบบฉันทามติ คือการใช้ในองค์การที่ไม่แสวงหาผลกำไรและองค์การชุมชน

ข้อดีของโครงสร้างหลังแบบระบบราชการ

1. มีการควบคุมสั่งการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
2. ทำงานตามระบบแบบแผนขององค์การ
3. ลักษณะของงานแบ่งงานทำตามความสามารถและประสบการณ์
4. แบ่งแผนก ส่วนต่าง ๆ อย่างชัดเจน

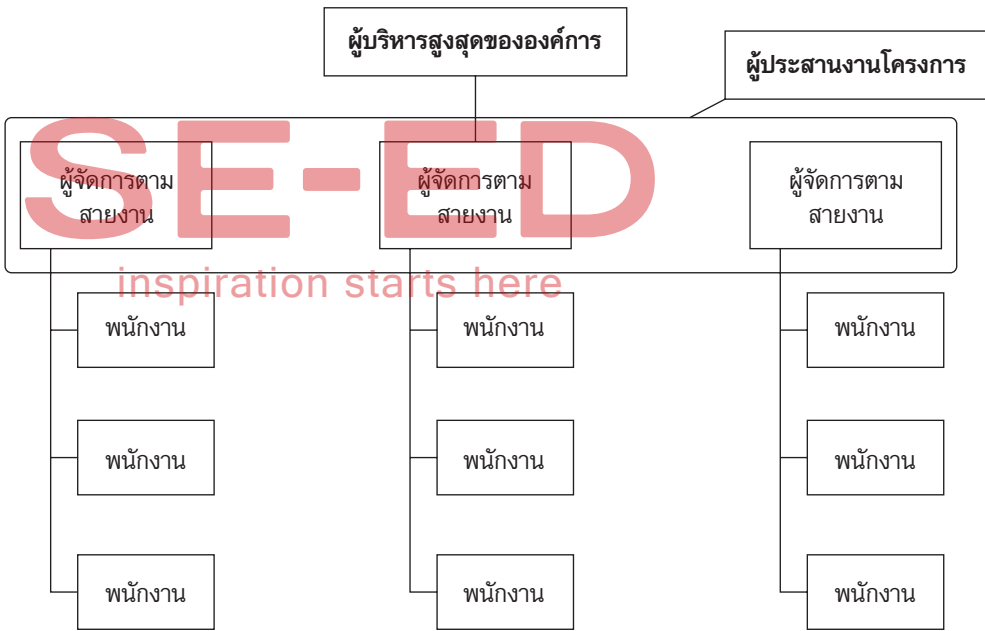
ข้อเสียของโครงสร้างหลังแบบระบบราชการ

1. ความล่าช้าในการบังคับบัญชาสั่งการ
2. การสั่งการจากระดับสูงใช้ลายลักษณ์อักษรอาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
3. มีลักษณะไม่ยืดหยุ่นและไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
4. รวมศูนย์อำนาจไว้ที่ผู้บริหารระดับสูง อาจเกิดปัญหาการบริหารงานโดยไม่โปร่งใส

1.5.2 โครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่ (Functional Structure)

โครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่นี้ เริ่มต้นเมื่อยุคศตวรรษที่ 20 โดยเป็นยุคอุตสาหกรรมและมีการคำนึงถึงประสิทธิภาพเป็นสำคัญ โครงสร้างขององค์การจะมีผู้จัดการไม่กี่คนที่อยู่ในระดับสูง นอกจากนั้นเป็นพนักงานระดับล่าง การจำแนกประเภทของงาน จะกำหนดไว้เป็นอย่างดีและมีการสั่งการจากด้านบนลงล่าง การควบคุมโดยมีการสร้างกฎ ข้อบังคับและขั้นตอนที่เป็นมาตรฐาน

โครงสร้างแบบนี้จะถูกแบ่งออกเป็นส่วน ๆ โดยอยู่บนพื้นฐานในการปฏิบัติงานตามหน้าที่เมื่อมีการจัดการ และช่วยให้องค์การสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของกลุ่มที่ปฏิบัติตามหน้าที่เหล่านี้ ตัวอย่างเช่น บริษัทซอฟต์แวร์ ซึ่งมีวิศวกรด้านซอฟต์แวร์จะรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาซอฟต์แวร์ซึ่งในการจัดการจะง่ายและมีประสิทธิภาพ โครงสร้างแบบนี้เหมาะกับองค์การขนาดใหญ่ ซึ่งทำการผลิตสินค้าและบริการที่มีมาตรฐานและมีจำนวนมากแต่มีค่าใช้จ่ายต่ำ การประสานงานและความเชี่ยวชาญในการทำงานจะเป็นศูนย์กลางในโครงสร้างแบบนี้ ซึ่งทำการผลิตจำนวนของสินค้าหรือบริการที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารคคาดเดาได้ ดังรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 โครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่

ข้อดีของโครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่

1. เหมาะสำหรับองค์การขนาดเล็กที่มีผลิตภัณฑ์เดียวหรือการบริการเดียว
2. ไม่ออกแบบเพื่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
3. ผู้บริหารระดับสูงรับผิดชอบในการประสานงานภายในองค์การ
4. โครงสร้างภายในองค์การสามารถเลื่อนตำแหน่งในระดับสูงได้
5. เป้าหมายขององค์การคือจัดการเพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมเดียวในสถานที่เดียว

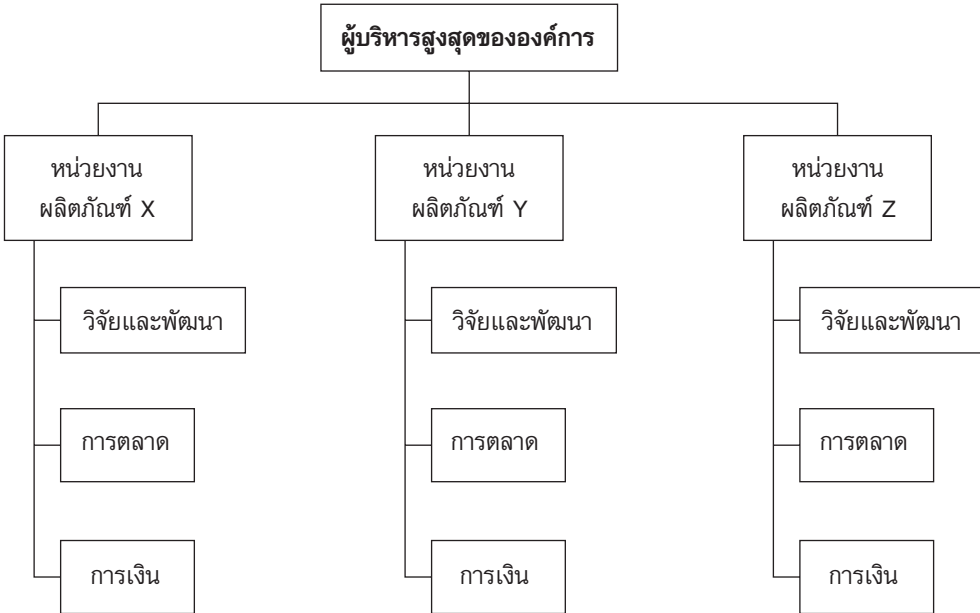
ข้อเสียของโครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่

1. กระบวนการเป็นแบบระบบราชการมากเกินไปทำให้ใช้เวลานาน
2. การไหลของข้อมูลภายในแผนกสะดวก การสื่อสารระหว่างแผนกและการเกิดขึ้นพร้อมกันของการทำงานและโครงการที่เสร็จสมบูรณ์ทำให้ยากแก่การจัดการ
3. มุ่งเน้นมากเกินไปทำให้พนักงานขาดมุมมองภาพใหญ่และวัตถุประสงค์ของบริษัท

1.5.3 โครงสร้างแบบเป็นหน่วย (Division Structure)

องค์การเหล่านี้แบ่งพื้นที่ตามหน้าที่ขององค์การเป็นหน่วยงาน แต่ละหน่วยงานจัดให้มีทรัพยากรของหน่วยงานเองเพื่อที่จะทำหน้าที่อย่างอิสระ การแบ่งหน่วยงานสามารถกำหนดบนพื้นฐานทางภูมิศาสตร์ ผลิตภัณฑ์ การบริการหรือมาตรการอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น บริษัทเจเนอรัล อิเล็กทริก มีแผนกไมโครเวฟและแผนกเหล่านี้มีทีมงานการตลาด ทีมการเงิน เป็นต้น

โครงสร้างแบบหน่วยงานถูกเรียกว่าเป็น โครงสร้างผลิตภัณฑ์ โครงสร้างแบบหน่วยงานจัดกลุ่มแบ่งหน้าที่แต่ละหน้าที่ภายในองค์การไปยังหน่วยงาน แต่ละหน่วยงานที่อยู่ภายในโครงสร้างหน่วยงานประกอบด้วยทรัพยากรที่จำเป็นทั้งหมดและหน้าที่ภายใน หน่วยงานสามารถจัดประเภทจากมุมมองที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น บริษัทรถยนต์มีโครงสร้างแบบหน่วยงานอาจมีหน่วยงานประกอบรถยนต์นั่งอเนกประสงค์ หน่วยงานประกอบรถยนต์ซีดาน หน่วยงานประกอบรถยนต์นั่งขนาดเล็กมาก โดยแต่ละแผนกอาจมีพนักงานขายรถยนต์ วิศวกรและแผนกการตลาด ดังรูปที่ 1.3

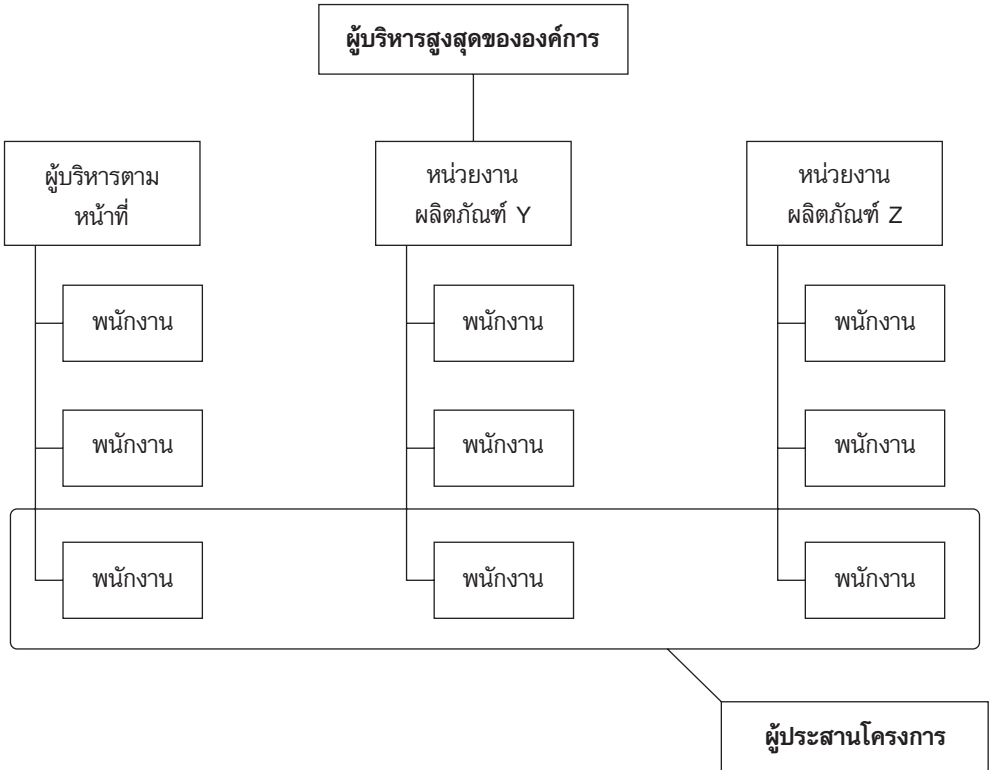


รูปที่ 1.3 โครงสร้างแบบหน่วยงาน

1.5.4 โครงสร้างแบบเมทริกซ์ (Matrix Structure)

โครงสร้างแบบเมทริกซ์เป็นโครงสร้างนอกรูปแบบเพราะว่านำพนักงานและผู้บริหารจากต่างแผนกมาทำงานเพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จของเป้าหมาย โครงสร้างชนิดนี้ประกอบด้วยโครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่และโครงสร้างแบบหน่วยงาน

โครงสร้างแบบเมทริกซ์จะวางพนักงานอยู่บนพื้นฐานของหน้าที่และผลิตภัณฑ์ โดยให้ดีที่สุดทั้งโครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่และโครงสร้างแบบหน่วยงาน โครงสร้างชนิดนี้บริษัทใช้ทีมงานเพื่อให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จ ทีมงานก่อตั้งขึ้นบนพื้นฐานของหน้าที่ซึ่งพวกเขาเป็นสมาชิก (วิศวกรซอฟต์แวร์) และผลิตภัณฑ์ที่พวกเขาเกี่ยวข้องในการทำงาน (โครงการ A) วิธีนี้ มีหลาย ๆ ทีมในองค์กร เช่น วิศวกรซอฟต์แวร์ของโครงการ A วิศวกรซอฟต์แวร์โครงการ B วิศวกรประกันคุณภาพของโครงการ A เป็นต้น ดังรูปที่ 1.4



รูปที่ 1.4 โครงสร้างแบบเมทริกซ์

SE-ED

ข้อดีของโครงสร้างแบบเมทริกซ์

1. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
2. การทำงานและการสื่อสารในแผนกมีความใกล้ชิดสามารถแก้ปัญหาได้รวดเร็ว
3. การสื่อสารช่วยเพิ่มการเพิ่มผลผลิตและการตัดสินใจ
4. การแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีการศึกษาเป็นพิเศษ ทำให้ผู้บริหารตอบสนองอย่างรวดเร็วไปยังลูกค้าและองค์การ
5. ส่งเสริมการเป็นผู้นำในระบอบประชาธิปไตย

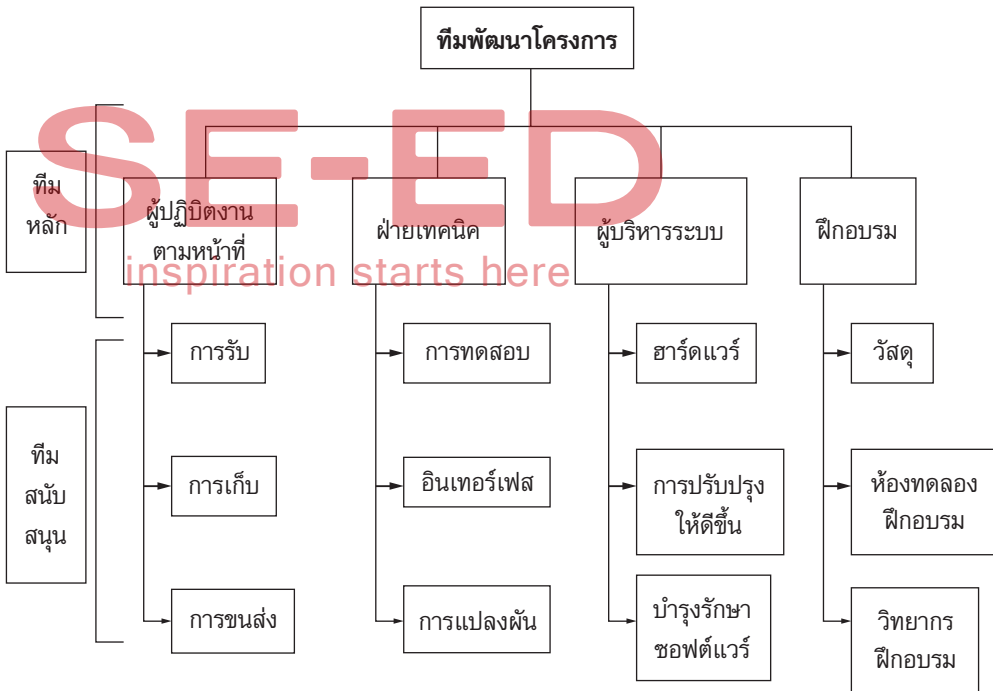
ข้อเสียของโครงสร้างแบบเมทริกซ์

1. ความยุ่งยากซับซ้อนภายในองค์การ พนักงานบางคนอาจสับสนกับการบังคับบัญชา เช่น พนักงานอาจได้รับคำสั่งที่แตกต่างกันจากผู้บริหารหลายคนที่แตกต่างกัน

2. ปัญหาทั้งการสื่อสารและอำนาจหน้าที่อาจเป็นสาเหตุจากหน่วยงานระหว่างพนักงานและผู้บริหาร
3. การสื่อสารที่ผิดพลาดและการจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพเป็นผลทำให้พนักงานไม่พอใจและทำให้ขวัญกำลังใจตกต่ำ
4. ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสูง

1.5.5 โครงสร้างในรูปแบบทีม (Team Structure)

หนึ่งในโครงสร้างขององค์การที่ใหม่ที่สุดซึ่งได้รับการพัฒนาในศตวรรษที่ 20 คือทีมงาน ในธุรกิจขนาดเล็กโครงสร้างในรูปแบบทีมสามารถกำหนดได้ทั้งองค์การ ทีมงานสามารถเป็นทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ขณะที่องค์การประกอบด้วยชุดของบุคคลซึ่งทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุมิติที่ใหม่กว่า คุณภาพของโครงสร้างองค์การเกิดขึ้นเป็นวัฏจักรไปยังสมรรถนะของทีมงานโดยรวม โครงสร้างแบบนี้ประกอบด้วยพนักงานซึ่งทำงานร่วมกันในโครงการเฉพาะเป็นการทำงานข้ามสายงานซึ่งประกอบด้วยคนงานที่มีทักษะหลากหลาย เช่น การจัดการ ผู้ช่วยบริหารและพนักงานขาย ทีมงานข้ามสายงานคือบุคคลหลาย ๆ แขนงเช่นพนักงานการตลาดมาทำงานร่วมกับพนักงานบัญชีในโครงการเฉพาะ ดังรูปที่ 1.5



รูปที่ 1.5 โครงสร้างรูปแบบทีม

โครงสร้างรูปแบบทีมเหมาะสำหรับการทำงานที่มีพนักงานหลาย ๆ คนทำงานร่วมกันในโครงการเดียวกัน ถ้าทำงานเพียงสองสามคนโครงสร้างนี้ไม่เหมาะสม เริ่มต้นด้วยการกำหนดทีมงานที่ประกอบด้วยหลาย ๆ กลุ่มและต่างแผนกกัน ใส่ชื่อของโครงการในส่วนกลางของแผนภูมิ เต็มชื่อสมาชิกลงในช่องโดยต่อเส้นโยงเข้ากับบล็อคลีเหลี่ยม และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานซึ่งทำให้การทำงานราบรื่น

ข้อดีของโครงสร้างในรูปแบบทีม

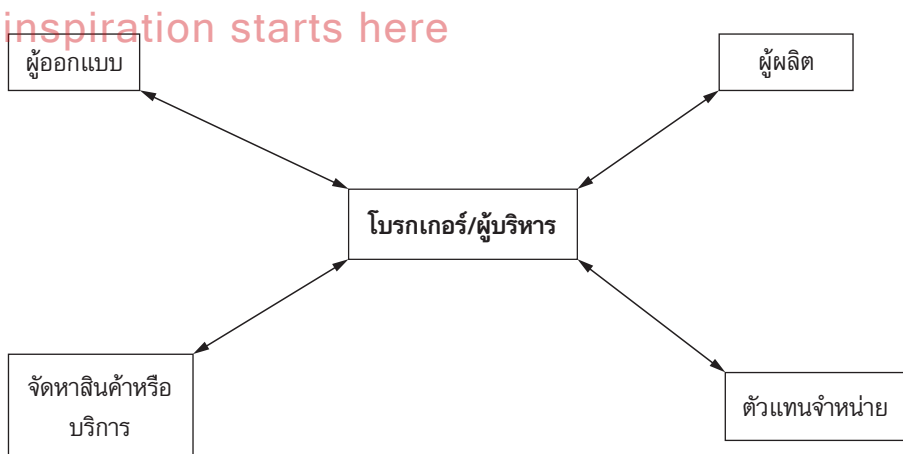
1. การไหลของงานและต้นทุนต่ำ
2. พัฒนาแรงจูงใจและลดชั้นการบังคับบัญชาที่ไม่จำเป็น

ข้อเสียของโครงสร้างในรูปแบบทีม

1. เสียเวลาในการประชุม
2. พนักงานมีความรู้สึกว่าการทำงานเป็นทีมอาจมีความขัดแย้งระหว่างบุคคล

1.5.6 โครงสร้างแบบเครือข่าย (Network Structure)

โครงสร้างแบบเครือข่ายเป็นโครงสร้างชนิดใหม่โดยมีลำดับชั้นการบังคับบัญชาน้อย กระจายอำนาจมากและมีความยืดหยุ่นมากซึ่งผู้บริหารต้องทำการประสานงานและควบคุมความสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์การให้มั่นคง แนวความคิดพื้นฐานของโครงสร้างแบบนี้คือเป็นเครือข่ายทางสังคม โครงสร้างทางสังคมของการปฏิสัมพันธ์ และเป็นโครงสร้างที่ว่องไว กระจายอำนาจ ช่วงของการควบคุมกว้างกว่าการตัดสินใจและความคิดจากระดับล่างสู่ระดับบน ดังรูปที่ 1.6



รูปที่ 1.6 โครงสร้างแบบเครือข่าย

ข้อดีของโครงสร้างแบบเครือข่าย

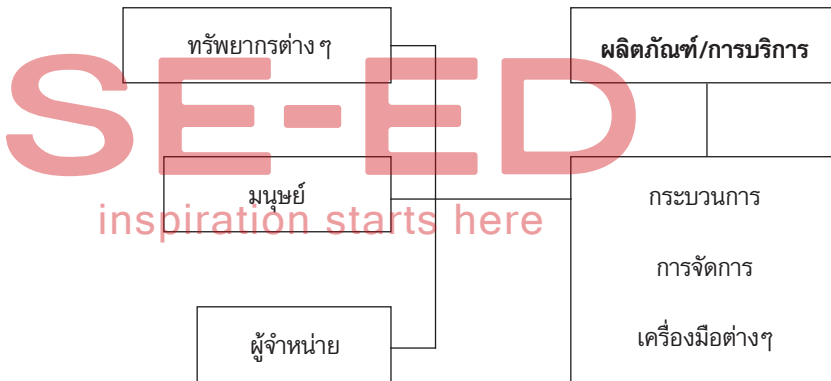
1. มีความยืดหยุ่นสูง
2. การจัดตำแหน่งตอบสนองอย่างทันทีทันใดกับโอกาสในธุรกิจใหม่ ๆ

ข้อเสียของโครงสร้างแบบเครือข่าย

1. ขาดการควบคุมอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บริหารมีหลายคนอาจสร้างความสับสนในการอำนวยการ
3. พนักงานที่มีทักษะจะถูกมอบหมายงานมากกว่าทำให้ยากแก่การมอบหมายงานอย่างเหมาะสม

1.5.7 การจัดโครงสร้างแบบเสมือนจริง (Virtual Structure)

การจัดโครงสร้างแบบเสมือนจริงเป็นวิธีการแก้ปัญหาสำหรับสถานประกอบการซึ่งมีแนวความคิดทางธุรกิจแต่ถูกจำกัดหรือไม่มีเงินลงทุน โดยอะแกรมแสดงให้เห็นถึงโครงสร้างคือกระบวนการควบคุม ทรัพยากรมนุษย์และผู้จัดการ ควรใช้กระบวนการเป็นสื่อกลางในการทำงานขององค์การเสมือนจริงหรือเป็นภาวะยุ่งเหยิง ผลิตภัณฑ์หรือการบริการควรเชื่อมต่อกับกระบวนการ ดังรูปที่ 1.7



รูปที่ 1.7 โครงสร้างแบบเสมือนจริง

โครงสร้างแบบเสมือนจริงจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารโดยสามารถจัดการไหลของการสื่อสารให้เป็นไปตามธรรมชาติของธุรกิจ โครงสร้างแบบนี้มีความซับซ้อนมากกว่าโครงสร้างชนิดอื่น เพราะว่าประกอบด้วยผลผสมผสานการทำงานของหลาย ๆ องค์การเพื่อผลิตสินค้าและการบริการ

ความจำเป็นในการจัดโครงสร้างแบบเสมือนจริง ลักษณะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพแวดล้อมในองค์การในปัจจุบันเป็นผลสืบเนื่องมาจากปัจจัย 2 ประการคือ

1. เพิ่มประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ (ทั้งเทคโนโลยีในการสื่อสารและเทคโนโลยีในการคำนวณ)
2. การเพิ่มประสิทธิผลเทคโนโลยีในการขนส่ง

ข้อดีของโครงสร้างแบบเสมือนจริง

1. ลดค่าใช้จ่ายในองค์การ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันภัย ค่าวัตถุดิบ
2. พนักงานบางคนอาจค้นพบว่าการทำงานที่บ้านอาจเร็วกว่าที่สำนักงาน
3. เพิ่มผลผลิตในการทำงานที่บ้านหรือสถานที่เงียบซึ่งแตกต่างจากสำนักงานหรือที่ทำงานที่มีพนักงานมากมายซึ่งรบกวนสมาธิในการทำงาน
4. บางงานพนักงานไม่จำเป็นต้องมาทำงานทุกวันหากพนักงานต้องพบลูกค้าโดยตรงควรไปพบลูกค้าดีกว่ามาทำงานเพื่อความรวดเร็วและประหยัดเวลา

ข้อเสียของโครงสร้างแบบเสมือนจริง

1. ยากในการสร้างวัฒนธรรมความร่วมมือในโครงสร้างแบบเสมือนจริง
2. ยากที่พนักงานและผู้ว่าจ้างจะทำงานและเข้าใจซึ่งกันและกันเพราะว่าต่างมาจากประเพณีและภูมิศาสตร์ที่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารควบคุมคนงานได้ยากและวัดประสิทธิภาพการทำงานลำบาก

inspiration starts here

สรุป

องค์การเป็นกลุ่มของบุคคลที่เข้ารวมกันเพื่อแสวงหาผลกำไรหรือไม่แสวงหาผลกำไร ซึ่งการบริหารองค์การมีรูปแบบและโครงสร้างที่แตกต่างกันตามการจัดโครงสร้างขององค์การ ตั้งแต่อดีตจนถึงองค์การแบบสมัยใหม่ และได้มีการนำทฤษฎีการจัดองค์การต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ตลอดจนมีการคิดค้นวิธีการจัดการเพื่อให้องค์การประสบผลสำเร็จในการดำเนินการ ศึกษารายวิชาความสามารถในการจัดการอย่างมีเหตุผล ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการองค์การในปัจจุบัน



กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือความหมายขององค์การ

- ก. กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมกำลังอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการทำงานร่วมกัน
- ข. กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมกำลังอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในเป้าหมายร่วมกัน
- ค. กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมกำลังอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในผลประโยชน์ร่วมกัน
- ง. กลุ่มบุคคลที่เข้าร่วมกำลังอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในกิจกรรมร่วมกัน

2. ข้อใดคือองค์ประกอบของการบริหาร

- ก. การวางแผน
- ข. การจัดหาบุคคล
- ค. การสั่งการ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

3. อำนาจหน้าที่ชัดเจนมีผลต่อองค์การอย่างไร

- ก. บพบาทบุคคลากรชัดเจน
- ข. การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพ
- ค. เพิ่มผลผลิตในการทำงาน
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

4. ข้อใดคือความหมายของทฤษฎีองค์การ

- ก. การศึกษาทางวิทยาศาสตร์ขององค์การทางสังคมอย่างเป็นทางการ
- ข. การศึกษาทางสังคมวิทยาขององค์การทางสังคมอย่างเป็นทางการ
- ค. การศึกษาทางมนุษยศาสตร์ขององค์การทางสังคมอย่างเป็นทางการ
- ง. การศึกษาทางจริยศาสตร์ขององค์การทางสังคมอย่างเป็นทางการ

5. ใครเป็นผู้สรุปทฤษฎีทิศทางการใหม่สำหรับการจัดองค์การโดยมุ่งเน้นวิธีการเชิงสหวิทยาการ

- ก. เจฟฟรีย์ เพฟเฟอร์
- ข. เทย์เลอร์
- ค. เวเบอร์
- ง. ฟาโยล

6. ข้อใดคือองค์การในแนวตั้ง

- ก. ระดับบน
ข. ระดับกลาง
ค. ระดับล่าง
ง. ถูกต้องทุกข้อ

7. ข้อใดคือหน้าที่ของผู้บริหารระดับบน

- ก. ทำหน้าที่ในการนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
ข. ทำหน้าที่ในการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
ค. ทำหน้าที่วางแผนกลยุทธ์ในระยะยาว
ง. ทำหน้าที่แนะนำแนวทางกิจกรรมวันต่อวัน

8. ใครเป็นผู้เสนอแนวความคิดการจัดการทางวิทยาศาสตร์

- ก. เจฟฟรีย์
ข. เทย์เลอร์
ค. เวเบอร์
ง. ฟาโยล

9. ข้อใดคือโครงสร้างขององค์การที่แบ่งลำดับชั้นและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ก. วิธีการทางระบบราชการของเวเบอร์
ข. วิธีการทางระบบราชการของเทย์เลอร์
ค. วิธีการทางระบบราชการของเจฟฟรีย์
ง. วิธีการทางระบบราชการของฟาโยล

10. ใครเป็นผู้คิดทฤษฎีการบริหารที่กำหนดว่าผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นรองผลประโยชน์ขององค์การ

- ก. เจฟฟรีย์
ข. เทย์เลอร์
ค. เวเบอร์
ง. ฟาโยล

11. ข้อใดคือประโยชน์ของหลักการจัดการโดยมีส่วนร่วม

- ก. เพิ่มภาระงาน
ข. เพิ่มผลผลิต
ค. เพิ่มผลประโยชน์
ง. เพิ่มผลกำไร

12. ข้อใดคือลักษณะของวิธีการสมัยใหม่

- ก. มุมมองระบบ
ข. หลากหลายระดับและหลากหลายมิติ
ค. ความน่าจะเป็น
ง. ถูกต้องทุกข้อ

13. ข้อใดคือทฤษฎีเทคนิคคลังคน

- ก. อยู่บนพื้นฐานของข้อเสนอสนับสนุน
- ข. อยู่บนพื้นฐานของข้อเสนอสนับสนุนการสรุป
- ค. อยู่บนพื้นฐานของข้อเสนอสนับสนุนการสรุปพื้นฐาน
- ง. อยู่บนพื้นฐานของข้อเสนอสนับสนุนการสรุปสมมุติฐาน

14. ข้อใดคือหลักการวิธีการตามสถานการณ์

- ก. หลักการแบ่งผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน
- ข. หลักการอำนาจหน้าที่
- ค. หลักการบริหารจัดการ
- ง. หลักการสร้างวินัยในอาชีพ

15. ข้อใดคือผลของการจัดองค์การที่ไม่ดี

- ก. เกิดความสับสน
- ข. เกิดความสูญเสีย
- ค. ขาดประสิทธิภาพ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

16. ข้อใดคือขั้นตอนที่ 1 ของกระบวนการจัดองค์การอย่างเป็นทางการ

- ก. การจัดแบ่งแผนงาน
- ข. ช่วงของการจัดการ
- ค. สายงานบังคับบัญชา
- ง. การออกแบบงาน

17. โครงสร้างชนิดใดเหมาะสมกับองค์การขนาดเล็กและแก้ปัญหาหาง่าย ๆ

- ก. โครงสร้างก่อนระบบราชการ
- ข. โครงสร้างแบบระบบราชการ
- ค. โครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ง. โครงสร้างแบบเป็นหน่วยงาน

18. โครงสร้างชนิดใดเหมาะสมกับองค์การที่มีความซับซ้อนและมีขนาดใหญ่

- ก. โครงสร้างก่อนระบบราชการ
- ข. โครงสร้างแบบระบบราชการ
- ค. โครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ง. โครงสร้างแบบเป็นหน่วยงาน

19. ข้อใดคือข้อเสียของโครงสร้างแบบก่อนระบบราชการ

- ก. ไม่มีผู้จัดการระดับล่าง
- ข. ไม่มีผู้จัดการระดับกลาง
- ค. ไม่มีผู้จัดการระดับบน
- ง. ไม่มีกรรมการผู้จัดการ

20. ข้อใดคือข้อดีของโครงสร้างหลังแบบระบบราชการ
- พื้นฐานไม่ใช่แบบราชการ
 - องค์การเป็นเครือข่ายมากกว่าการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - องค์การเป็นชนิดของอุดมคติ
 - มีการควบคุมสั่งการตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา
21. ข้อใดคือโครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่
- เริ่มต้นยุคอุตสาหกรรมและมีการคำนึงถึงผลกำไรเป็นสำคัญ
 - เริ่มต้นยุคอุตสาหกรรมมีการคำนึงถึงประโยชน์เป็นสำคัญ
 - เริ่มต้นยุคอุตสาหกรรมและมีการคำนึงถึงประสิทธิภาพเป็นสำคัญ
 - เริ่มต้นยุคอุตสาหกรรมและมีการคำนึงถึงหน้าที่เป็นสำคัญ
22. ข้อใดคือศูนย์กลางในโครงสร้างแบบปฏิบัติงานตามหน้าที่
- การประสานงานและความร่วมมือในการทำงาน
 - ประสานงานและความไว้วางใจในการทำงาน
 - การประสานงานและความรู้ความสามารถในการทำงาน
 - การประสานงานและความเชี่ยวชาญในการทำงาน
23. ข้อใดคือข้อเสียของโครงสร้างแบบปฏิบัติตามหน้าที่
- ไม่ออกแบบเพื่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
 - ผู้บริหารระดับสูงไม่รับผิดชอบในการประสานงาน
 - โครงสร้างภายในองค์การไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งระดับสูง
 - กระบวนการเป็นแบบระบบราชการมากเกินไปทำให้ใช้เวลานาน
24. ข้อใดคือชื่อเรียกโครงสร้างแบบหน่วยงานอีกแบบหนึ่ง
- | | |
|------------------------|------------------------|
| ก. โครงสร้างผลิตภัณฑ์ | ข. โครงสร้างยุทธศาสตร์ |
| ค. โครงสร้างวัสดุภัณฑ์ | ง. โครงสร้างภูมิศาสตร์ |
25. โครงสร้างชนิดใดนำพนักงานและผู้บริหารจากต่างแผนกมาทำงานเพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จของเป้าหมาย
- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ก. โครงสร้างแบบระบบราชการ | ข. โครงสร้างแบบปฏิบัติตามหน้าที่ |
| ค. โครงสร้างแบบเป็นหน่วยงาน | ง. โครงสร้างแบบเมทริกซ์ |

26. ข้อใดคือข้อเสียของโครงสร้างแบบเมทริกซ์
- ก. ไม่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ข. แก้ปัญหาได้ไม่รวดเร็ว
 - ค. การสื่อสารไม่ช่วยเพิ่มผลผลิต
 - ง. ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสูง
27. ข้อใดคือข้อดีของโครงสร้างแบบทีม
- ก. มีเวลาในการประชุม
 - ข. พนักงานรู้สึกมีความขัดแย้งน้อย
 - ค. พัฒนาการบังคับบัญชา
 - ง. การไหลของงานและต้นทุนต่ำ
28. โครงสร้างชนิดใดที่มีความยืดหยุ่นมากและกระจายอำนาจ
- ก. โครงสร้างรูปแบบทีม
 - ข. โครงสร้างแบบเมทริกซ์
 - ค. โครงสร้างแบบเครือข่าย
 - ง. โครงสร้างแบบเป็นหน่วยงาน
29. โครงสร้างชนิดใดใช้แก้ปัญหาสถานการณ์ประกอบการที่มีแนวความคิดทางธุรกิจแต่ถูกจำกัดหรือไม่มีเงินทุน
- ก. โครงสร้างแบบเสมือนจริง
 - ข. โครงสร้างแบบเมทริกซ์
 - ค. โครงสร้างแบบเครือข่าย
 - ง. โครงสร้างแบบเป็นหน่วยงาน

SE-ED

inspiration starts here

ใบมอบหมายงาน

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การจัดองค์การ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษา ศึกษาข้อมูลการจัดองค์การในรูปแบบต่างๆ ของสถานประกอบการ ภาคเอกชน

วิธีการ

แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 3 - 5 คนทำรายงานดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลแผนภูมิการจัดองค์การของสถานประกอบการ
2. ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การ
3. นำเสนอผลงานกลุ่มและอภิปรายในชั้นเรียน

ข้อเสนอแนะ

ค้นคว้าข้อมูลสถานประกอบการภาคเอกชน เช่น ศูนย์บริการรถยนต์ โรงแรม โรงงาน เป็นต้น

SE-ED

inspiration starts here

เกณฑ์การประเมินใบมอบหมายงาน

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การจัดทำองค์การ

รายการ	ระดับคะแนน			คะแนนที่ได้
	3	2	1	
1. รายละเอียดของเนื้อหา				
2. เทคนิคการนำเสนอผลงาน				
3. การทำงานเป็นกลุ่ม				
4. การตรงต่อเวลา				
5. การสรุปและแสดงความคิดเห็น ในการนำเสนอ				
รวม				

เกณฑ์การให้คะแนน

11 - 15 เท่ากับ ดี 6 - 10 เท่ากับ พอใช้ 0 - 5 เท่ากับ ต้องปรับปรุง

1. รายละเอียดของเนื้อหา

ดี (3) หมายถึง รายละเอียดของเนื้อหาถูกต้องตรงประเด็นทั้งหมดในการนำเสนอ

พอใช้ (2) หมายถึง รายละเอียดของเนื้อหาถูกต้องตรงประเด็นบางส่วนในการนำเสนอ

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง รายละเอียดของเนื้อหาไม่ตรงประเด็นในการนำเสนอ

2. เทคนิคการนำเสนอผลงาน

ดี (3) หมายถึง นำเสนอได้ดี ใช้สื่อ อุปกรณ์ในการนำเสนอได้อย่างสมบูรณ์

พอใช้ (2) หมายถึง นำเสนอได้พอใช้ ไม่ใช่สื่อ อุปกรณ์ในการนำเสนอ

ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง นำเสนอไม่ดี ไม่ใช่สื่อ อุปกรณ์ในการนำเสนอ

3. การทำงานเป็นกลุ่ม

- ดี (3) หมายถึง สมาชิกทุกคนในกลุ่มมีส่วนร่วมในการนำเสนอ
พอใช้ (2) หมายถึง สมาชิกบางคนในกลุ่มมีส่วนร่วมในการนำเสนอ
ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง สมาชิกนำเสนอเพียงคนเดียว

4. การตรงต่อเวลา

- ดี (3) หมายถึง นำเสนอผลงานตามเวลาที่กำหนด
พอใช้ (2) หมายถึง นำเสนอผลงานใช้เวลาน้อยหรือมากกว่าเวลาที่กำหนดเล็กน้อย
ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง นำเสนอผลงานใช้เวลาน้อยหรือมากกว่าเวลาที่กำหนดมาก

5. การสรุปและแสดงความคิดเห็นในการนำเสนอ

- ดี (3) หมายถึง สรุปและแสดงความคิดเห็นในการนำเสนอทุกประเด็น
พอใช้ (2) หมายถึง สรุปและแสดงความคิดเห็นในการนำเสนอบางประเด็น
ต้องปรับปรุง (1) หมายถึง ไม่มีการสรุปและไม่แสดงความคิดเห็นในการนำเสนอทุกประเด็น

SE-ED

inspiration starts here

องค์การ และการจัดการ สมัยใหม่

หนังสือ **องค์การและการจัดการสมัยใหม่ รหัสวิชา 30001-1002** เหมาะสำหรับนักศึกษาในระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือผู้ที่มีความสนใจในเรื่องเกี่ยวกับการจัดองค์การ ความรู้เบื้องต้น
เกี่ยวกับการจัดการ วิวัฒนาการของทฤษฎีการจัดการ หลักการจัดการสมัยใหม่ การเปลี่ยนแปลง
และพัฒนาองค์การ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ
หลักการบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลิตภาพ การจัดการความเสี่ยง และจริยธรรมในการจัดการ

ประวัติผู้เขียน



อนุศักดิ์ อินโฟศาล

ประวัติการศึกษา

- สำเร็จการศึกษาคุณศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ค.อ.บ.) สาขาอุตสาหกรรมเครื่องมือกล จากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตเทเวศร์

ประวัติการทำงาน

- ปัจจุบัน ข้าราชการบำนาญ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- อาจารย์พิเศษสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- อดีตครู คศ.3 วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี
- วิทยากรบรรยายเรื่องการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ให้กับบริษัท นวโลหะ จำกัด
- วิทยากรบรรยายเรื่องนิวมेटิกส์และไฮดรอลิกส์เบื้องต้น ให้กับบริษัท เซรามิคอุตสาหกรรมไทย จำกัด
- วิทยากรบรรยายเรื่องความปลอดภัยในการใช้ไขควง ให้กับบริษัท เทลิกสยามไทย จำกัด
- วิทยากรบรรยายเรื่อง Machine Element ให้กับสถาบันอุตสาหกรรมยานยนต์

การฝึกอบรม

- ผ่านการอบรมหลักสูตร “Maintenance Workshop Practice”

ผลงานทางวิชาการ

- เขียนตำราหลายเล่ม ได้แก่ งานซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ส่งกำลังในงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษา เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น งานเครื่องมือกล คณิตศาสตร์เครื่องกล งานฝึกฝีมือ การบริหารงานบำรุงรักษา งานเชื่อมและโลหะแผ่นเบื้องต้น อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพและเพิ่มผลิตภาพ งานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน และ งานบำรุงรักษาทั่วไปโดยทุกคนมีส่วนร่วม



www.se-ed.com



sbc.fans

พร้อมจำหน่ายในรูปแบบ

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> e-book (PDF) | <input type="checkbox"/> audiobooks |
| <input type="checkbox"/> e-book (EPUB) | <input type="checkbox"/> audio CD / MP3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ปกอ่อน | <input type="checkbox"/> LARGE PRINT (ตัวอักษรขนาดใหญ่) |

ISBN 978-616-08-4088-5



9 786160 841325

149 บาท

คู่มือเรียน-สอบ/อาชีวศึกษา-
องค์การและการจัดการ