

หลักการบริหารทั่วไป

□ สมเกียรติ พ่วงรอก

เป็นที่ยอมรับกันมานานแล้วว่า การบริหารเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างมากในทุกหน่วยงานและเป็นเรื่องสำหรับผู้บริหารทุกคนจะต้องยอมรับอีกว่า ผู้บริหารทุกคนจะทำหน้าที่บริหารดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะและเทคนิคของแต่ละคน ซึ่งไม่อาจจะรวมกันได้ การบริหารเป็นไปได้ตามลักษณะของตัวเองนั้นเราอาจจะจำแนกออกได้ 2 ลักษณะด้วยกัน

1. การบริหารถือว่าเป็นศาสตร์ เพราะว่าการบริหารมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ถ้าปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แล้วย่อมมีผลทำนองเดียวกันหรือคล้ายกัน ความสับสนวุ่นวาย, สถานการณ์ และทำนองเดียวกัน หลักการในการบริหารสามารถจะเรียนรู้ได้เหมือนกัน อันนี้ถือว่าเป็นสิ่งที่กำหนดแน่นอน สามารถสอนให้ผู้อื่นได้

2. การบริหารถือว่าเป็นศิลป์ หรือเทคนิค ในบางครั้งการบริหาร ผู้บริหารไม่อาจใช้ทฤษฎีตามที่เรียนมา แต่ใช้เทคนิคหรือบุคลิกภาพส่วนตัวของผู้บริหารใช้วิธีการอย่างไรอย่างหนึ่ง ก็สามารถสำเร็จตามเป้าหมายเหมือนกัน และบางครั้ง

อาจจะดีกว่าใช้ทฤษฎีเสียอีก ฉะนั้นเราจะเห็นได้ว่าการบริหารเป็นศิลป์ที่แต่ละคนจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับเทคนิคของแต่ละบุคคลเป็นส่วนใหญ่

อย่างไรก็ตามการบริหารจำเป็นจะต้องมีหลักการและศิลป์ควบคู่กัน เพื่อให้การบริหารงานมีคุณภาพ และประโยชน์ต่อตนเองและที่หน่วยงานยิ่งขึ้น

องค์ประกอบสำคัญในการบริหารงาน มี

4 อย่าง

1. คน (Man)
2. เงิน (Money)

3. วัสดุอุปกรณ์ (Material)

4. การจัดการที่ดี (Management)

องค์ประกอบทั้ง 4 อย่าง เป็นสิ่งซึ่งจำเป็น และเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหาร ที่จะใช้องค์ประกอบเหล่านั้น ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน หรือองค์การมากที่สุด ประหยัดที่สุด ใช้เวลาน้อยที่สุดด้วย

กระบวนการในการบริหารที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางในขณะนั้นนี้ ได้แก่กระบวนการที่ ลูเธอร์ กุลิก (Luther Gulick) ได้กล่าวไว้คือ

1. การวางแผน (Planning) คือการจัดทำแผนการทำงาน เพื่อจัดระบบและวิธีการดำเนินให้เป็นระเบียบตรงเป้าหมายแน่นอน

2. การจัดองค์การ (Organizing) คือการจัดหน่วยงานให้เรียบร้อย มีแผนผังแสดงตำแหน่งงาน มีรายการบังคับบัญชาที่แน่นอน การติดต่อชัดเจน และอำนาจของบุคคลต่าง ๆ ในแต่ละสายงาน

3. การบริหารงานบุคคล (Staffing) หมายถึงการเลือกบุคคล แต่งตั้ง อบรม พัฒนาการบำรุงขวัญ ลงโทษ โอนย้าย จนกระทั่งการให้พ้นจากงาน

4. การสั่งงาน (Directing) คือการที่

ควบคุม และแนะนำ ตลอดจนการสั่งการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

5. การประสานงาน (Coordinating) คือการติดต่อประสานงาน ให้เกิดความเข้าใจทั่วถึงกันในหน่วยงาน เพื่อขจัดปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

6. การรายงาน (Reporting) หมายถึงการรายงานผลงานโดยสังเขป ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และช่วยให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการ ให้ถูกต้องได้ทันที

7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) คือการทำรายรับรายจ่าย การกำหนดยอดเงินที่จะต้องใช้ในแต่ละโครงการเป็นระยะๆ และการจัดทำปริมาณการเงินล่วงหน้าด้วย

กระบวนการบริหารทั้งหมดดังกล่าวนี้ เป็นเพียงแนวทางสำหรับการบริหารงานเท่านั้น แต่การที่ผู้บริหารจะนำไปใช้จะต้องดัดแปลง และปรับปรุงให้เข้ากับลักษณะของงาน ตามความเหมาะสม □