**หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการจัดการ**

|  |
| --- |
| " การจัดการ (Management) ตามพจนานุกรมฉบับพระราชบัณฑิตสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมาย  การจัดการ หมายถึง การสั่งงาน ควบคุมงาน ดำเนินงาน "           เดรค เฟรช และ ฮีทเตอร์ สวาร์ด (Derak  French  and  Heather  Saward) ได้ให้ความหมายการจัดการ หมายถึง “กระบวนการ กิจกรรมหรือการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในอันที่จะเชื่อมั่นได้ว่า กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปในแนวทางที่จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้          อองรี  ฟาโยล์ (Fayol, 1949) ได้กล่าวถึงการจัดการว่าเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ  5 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์กร การบังคับบัญชา  การประสานงาน และการควบคุม          พิมลจรรย์  นามวัฒน์ ให้ความหมาย การบริหารคือ การประสมประสานทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงาน  เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้          พยอม  วงศ์สารศรี ได้ให้คำจำกัดความ “การจัดการเป็นศิลปะของการใช้บุคคลอื่นทำงานให้แก่องค์การ โดยการตอบสนองความต้องการ ความคาดหวัง และจัดโอกาสให้เขาเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน”          สรุป ความหมายของ “การจัดการ” หมายถึง กระบวนการ กิจกรรมหรือการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในอันที่จะเชื่อมั่นได้ว่า กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปในแนวทางที่จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน้าที่อันที่จะสร้างและรักษาไว้ซึ่งสภาวะที่จะเอื้ออำนวยต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยความพยายามร่วมกันของกลุ่มบุคคล          การจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เนื่องจากการจัดการเป็นความรู้ที่สามารถถ่ายทอด มีหลักเกณฑ์ สามารถพิสูจน์ความจริงได้ ตลอดจนได้รับการศึกษาค้นคว้ากันอย่างต่อเนื่อง ส่วนในแง่ของการเป็นศิลป์   ซึ่งหมายถึงการประยุกต์เอาความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เพราะการจัดการในองค์กรแต่ละองค์กรมีปัจจัยที่แตกต่างกัน  ดังนั้น ศาสตร์หรือความรู้ในด้านการจัดการเพียงอย่างเดียวจึงไม่สามารถจะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรได้ จำเป็นต้องประยุกต์ความรู้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับองค์กรแต่ละองค์กร  **การบวนการในการจัดการ  มีองค์ประกอบ คือ**   * 1. การวางแผน (Planning)   ยกตัวอย่าง ในกระบวนการพัฒนาบทเรียนมัลติมีเดียเพื่อการเรียนรู้ ขั้นตอนการวางแผนนับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และกำหนดแผนปฏิบัติงาน หากวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน ไม่สมบูรณ์ จะส่งหรือผลให้การออกแบบการนำเสนอเนื้อหาบทเรียนไม่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ และทำให้บทเรียนสร้างขึ้นไม่มีประสิทธิภาพที่จะนำไปใช้งานได้ ขั้นตอนการวางแผน ประกอบด้วย  1.1) กำหนดเป้าหมาย  ผู้พัฒนาบทเรียนจะต้องกำหนดเป้าหมายของการเรียนให้ชัดเจนว่าผู้เรียนคือใคร ต้องการให้ผู้เรียนรู้อะไร หรือบอกว่าผู้เรียนสามารถทำไรได้บ้างหลังจากการศึกษาบทเรียนแล้ว อย่างไรก็ตามการกำหนดเป้าหมายในขั้นนี้อาจไม่จำเป็นต้องระบุพฤติกรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้น แต่อาจกล่าวในลักษณะของวัตถุประสงค์กว้างๆทั่วไปไว้ก่อน  1.2) วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง  เพื่อนำมาเป็นข้อมูนในการวางแผนการปฏิบัติงานและการออกแบบบทเรียน ซึ่งปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้แก่  - กลุ่มเป้าหมายและความต้องการในการเรียน โดยศึกษาลักษณะของผู้เรียนไม่จะเป็นอายุ ระดับความรู้พื้นฐาน ฐานะ ศาสนา สภาพสิ่งแวดล้อม ค่านิยม  ทัศนคติ พฤติกรรมหรือรูปแบบการเรียนเป็นต้น  - เนื้อหาวิชา เป็นการวิเคราะห์เพื่อกำหนดขอบข่ายของเนื้อหา โดยพิจารณาจากเป้าหมายที่กำหนดไว้ว่าเนื้อหาที่ต้องการถ่ายทอดไปสู่ผู้เรียน จากนั้นศึกษาว่าเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอนั้นมีขอบเขตที่เกี่ยวข้องเพียงใด ประกอบด้วยหัวข้อจำเป็นต้องนำเสนอหรือไม่จำเป็นจากนั้นจัดลำดับเนื้อหานับว่ามีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันโดยกำหนดออกมาเป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยการวิเคราะห์เนื้อหานับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง  - ทรัพยากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการวิเคราะห์ทรัพยากรทั้งหมดที่จะต้องใช้การพัฒนาบทเรียน ทั้งด้านของแหล่งข้อมูล บุคลากร ฮาร์ดแวร์ และซอฟแวร์ รวมทั้งงบประมาณ การวิเคราะห์แหล่งข้อมูลเพื่อที่จะทราบว่าจะสามารถรวบรวมข้อมูลต่าง ที่เกี่ยวข้องจากเอกสาร ตำรา ฯลฯ หรือแหล่งข้อมูลที่เป็นบุคคลจากที่ใดได้บ้าง การวิเคราะห์บุคลากรในการผลิตเพื่อทราบว่ามีบุคลากรรองรับบทหน้าที่ใดได้บ้าง ซึงต้องการวิเคราะห์ว่าจะใช้งบประมาณเท่าใดในการพัฒนา มีแหล่งทุนหรือไม่ ถ้าไม่มีจะหาได้ที่ไหน  1.3) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน  นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาทำการว่างแผนการปฏิบัติงานโดยแบ่งขั้นตอนการทำงานออกเป็นระยะๆ แต่ละช่วงมีภารกิจใดที่ต้องดำเนินการ ใครบ้างที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้รับผิดชอบ ควรใช้เวลาเท่าใด โดยมีเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้น ในขั้นนี้ควรประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าใจแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน   * 1. **การจัดองค์กร (Organization)** หมายถึง การจัดความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ   คือ ตัวบุคคลและหน้าที่การงาน เพื่อรวมกันเข้าเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถทำงานบรรลุเป้าหมายได้               ธงชัย สันติวงษ์ ( 2537 : 63 ) กล่าวไว้ว่า การจัดองค์การ คือ การจัดระเบียบกิจกรรมให้เป็นกลุ่มก้อนเข้ารูป และการมอบหมายงานให้คนปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ การจัดองค์การจะเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการจัดระเบียบความรับผิดชอบต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนต่างฝ่ายต่างทราบว่า ใครต้องทำอะไร และใครหรือกิจกรรมใดต้องสัมพันธ์กับฝ่ายอื่นๆอย่างไรบ้าง   **3.การบังคับบัญชา  (Commanding)**หมายถึง หน้าที่ในการสั่งงานต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งกระทำให้สำเร็จผลด้วยดี โดยที่ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี จะต้องเข้าใจคนงานของตน  **4.การประสานงาน** (Co-ordinating) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่จะต้องเชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน  **5. การควบคุม (Controlling)**หมายถึง ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับให้สามารถประกันได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้แล้วทั้ง 5 หน้าที่ที่ Fayol ได้วิเคราะห์แยกแยะไว้นี้ ถือได้ว่าเป็นวิถีทางที่จะให้ผู้บริหารทุกคน สามารถบริหารงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้  **ความสำคัญของการจัดการ** การจัดการมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร แม้จะเป็นสิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่สามารถวัดและประเมินผลได้ การจัดการทำให้การใช้ทรัพยากรมีความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลในการผลิต นอกจากนี้ยังช่วยให้คุณภาพชีวิตของพนักงานดีขึ้น และยังเป็นการแสวงหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด  **ทักษะที่สำคัญในการจัดการ**   * 1. ทักษะทางความคิด เป็นทักษะที่จำเป็นมากสำหรับผู้จัดการในระดับสูง   2. ทักษะในการประสานงาน เป็นทักษะที่จำเป็นมากสำหรับผู้บริหารในระดับกลาง   3. ทักษะในการปฏิบัติ เป็นทักษะที่จำเป็นมากสำหรับผู้บริหารในระดับต้น   **ระดับชั้นของการจัดการ มี  3  ระดับ** คือ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้นมีผู้กล่าวว่า “การจัดการเป็นกิจกรรม” เพราะการจัดการต้องมีการออกแบบงานต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อสนับสนุนและชี้แนวทางในการทำงานของบุคคล กลุ่มบุคคลในองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร  C:\Users\jee\Desktop\1.jpg          บทบาทของผู้บริหารระดับกลางในการจัดการ ผู้บริหารระดับกลางมีบทบาทสำคัญในการนำแผนหลักหรือนโยบายไปสู่แผนปฏิบัติงาน และเป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและกำหนดเป็นนโยบายขององค์กร จึงเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับผู้บริหารระดับต้น |

**ความสำคัญของการการจัดการ**

         การจัดการมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร แม้จะเป็นสิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นได้ แต่สามารถวัดและประเมินผลได้ การจัดการทำให้การใช้ทรัพยากรมีความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลในการผลิต

นอกจากนี้ยังช่วยให้คุณภาพชีวิตของพนักงานดีขึ้น และยังเป็นการแสวงหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด และความสำคัญประการสุดท้าย คือ การจัดการช่วยทำให้เกิดการจ้างงาน ทำให้ประชาชนมีรายได้ และสามารถแบ่งตามหัวข้อดังต่อไปนี้

          1. มีกระบวนการจัดการที่ดี จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. การจัดการเป็นเทคนิคที่ทำให้สมาชิกในองค์การเกิดจิตสำนึกร่วมกัน ในการปฏิบัติงาน มีความตั้งใจ

3. การจัดการเป็นกำหนดขอบเขตการทำงานของสมาชิกในองค์การ

4. การจัดการเป็นการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน

**บทบาทหน้าที่ของผู้จัดการ**

        เรื่องของผู้นำนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญมาก หลายองค์กรพยายามที่จะหาวิธีในการพัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับให้เกิดขึ้น เพื่อที่จะให้ผู้นำเหล่านี้ เป็นผู้ผลักดันความสำเร็จให้เกิดขึ้นกับองค์กร และจากผลการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมิชิแกน ในเรื่องของภาวะผู้นำนั้น ก็ยืนยันว่า องค์กรที่ประสบความสำเร็จนั้น เป็นผลมาจากการ ที่ผู้บริหารของตนมีภาวะผู้นำ และสามารถนำองค์กร นำคน ให้ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

         ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น ทำหน้าที่ผู้นำ การเป็นผู้บังคับบัญชามีบทบาทด้านการสื่อสาร เช่น การทำหน้าที่กำกับดูแล และมีบทบาทในการตัดสินใจ เช่น การแก้ไขปัญหา การจัดสรรทรัพยากรในองค์กร และมี บทบาทในฐานะนักเจรจาต่อรอง เป็นต้น

**ผู้จัดการที่ดี**ควรมีคุณสมบัติ

 มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของการบริหาร

         ผู้บริหารจะบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของทฤษฎีและหลักการบริหาร เพื่อจะได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการทำงาน สถานการณ์และสิ่งแวดล้อม จึงพูดได้ว่าผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ คือ ผู้ที่สามารถประยุกต์เอาศาสตร์การบริหารไปใช้ได้อย่าง มีศิลปะนั่นเอง มีภาวะผู้นำ

        เป็นกระบวนการของการใช้อิทธิพล ที่ผู้นำพยายามจะมีอิทธิพลเหนือผู้ตาม เพื่อให้มีพฤติกรรม การปฏิบัติงานตามต้องการโดยมีจุดมุ่งหมายขององค์การเป็นเป้าหมาย ไม่ใช่เรื่องของบุคคลที่จะพึงมีภาวะผู้นำได้โดยที่ไม่ได้มีการกระทำใด ๆ เป็นกระบวนการ (process) ให้เกิดอิทธิพลต่อผู้อื่น ดังนั้น ผู้นำทางจากการแต่งตั้ง เช่น ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อาจจะมีภาวะหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่ว่ามีลักษณะทั้ง 3 ประการหรือเปล่า ในทางตรงข้าม ผู้ที่แสดงภาวะผู้นำอาจจะไม่เป็นผู้นำที่แบบทางการมีวุฒิภาวะทางอารมณ์

        มีความรับผิดชอบต่อพฤติกรรมของตนเองอยู่เสมอ ซื่อตรง เปิดรับและมองสิ่งต่างๆอย่างรอบด้านมีความสุขและสนุกกับชีวิต มองปัญหาต่างๆเป็นโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

 มีความคิดสร้างสรรค์

        กระบวนการคิดของสมองซึ่งสามารถคิดได้หลากหลายและแปลกใหม่ สามารถนำไปประยุกต์ทฤษฎีหรือปฏิบัติได้อย่างรอบคอบและถูกต้อง จนนำไปสู่การคิดค้นและนวัตกรรมมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

        การรู้จักใช้วิธีการที่จะครองใจคนโดยมีความประสงค์ให้บุคคลเหล่านั้นนับถือ จงรักภักดี และให้ความ ร่วมมือร่วมใจ ทำงานด้วยความเต็มใจ

**บทบาทผู้บริหาร หน้าที่ และคุณสมบัติ – ผู้บริหารที่ดี**

ผู้บริหาร คือ ผู้นำที่มีความรู้ความสามารถหลาย ๆ ด้าน และสามารถแบ่งงานให้ตามความสามารถของแต่ละบุคคลและให้คำแนะนำการทำงานได้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด คำว่า บริหาร ตามพจนานุกรมหมายถึง การแบ่งงานกันทำโดยทั่วถึง การกระจายงาน ผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการต่างๆ ผู้ที่ทำการปกครอง

**บทบาทผู้บริหาร บทบาทสำคัญและหน้าที่ของผู้บริหาร**

**1. เป็นผู้นำในด้านความรู้ความสามารถในหลาย ๆ ด้าน และมีความทันสมัย**

การเป็นผู้นำในการบริหารต้องมีความรู้ความสามารถในหลาย ๆ ด้าน และอัปเดตเทรนด์ต่าง ๆ ให้ทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ ติดตามข่าวสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อนำมาปรับใช้ในหน่วยงาน และเพื่อที่จะสามารถสั่งการบุคลากรในหน่วยงานได้และสามารถสั่งสอนเรื่องต่าง ๆ ที่บุคลากรไม่มีความเข้าใจในด้านนั้น ๆ ได้

**2. เป็นผู้นำการสั่งการ มีบทบาทหรืออิทธิพลต่อบุคลากรในหน่วยงาน**

เพราะต้องได้รับหน้าที่สำคัญในการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จ  จึงต้องเป็นผู้นำในการสั่งการให้กับทุกฝ่ายทุกหน่วยงานสามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องมอบงานให้กับบุคลากรได้อย่างเหมาะสมด้วย

**3. เป็นผู้จัดหาสิ่งต่าง ๆ ในการดำเนินงาน มีบทบาทมากกว่าผู้อื่น**

การเป็นผู้บริการก็คือการเป็นผู้นำ การจะทำอะไรก็ตามแต่จะต้องดำเนินงาน จัดหาสิ่งต่าง ๆ เช่น จะต้องหาทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ เพื่อมาดำเนินงานในองค์กร เพื่อให้งานเดินต่อไปได้สำเร็จ

**4. เป็นผู้สร้างความสัมพันธ์อันดีในองค์กร เป็นที่ยอมรับจากบุคลากรให้เป็นผู้นำ**

เนื่องจากในองค์กรนั้นต้องมีการสนทนากันระหว่างบุคคลด้วย ผู้บริหารต้องเชื่อมความสัมพันธ์ของหน่วยงานและบุคลากรให้มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เพื่อการทำงานขององค์กรจะได้มีประสิทธิภาพอย่างมากที่สุด

11 สิ่งที่ผู้บริหารควรมี

**1. มีภาวะผู้นำ** จูงใจผู้คนให้เต็มใจร่วมมือ บริหารผู้คนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**2. มีเมตตาธรรม** ไม่มีอคติหรือรักต่อบุคคลใด ๆ ไม่ใช้ความเป็นส่วนตัวในการตัดสิน รู้จักเสียสละผลประโยชน์ส่วนตัวเพื่อส่วนรวม

**3. ต้องอยู่บนพื้นฐานของเหตุผลและความถูกต้อง** มีความชัดเจน มีความเป็นธรรม และตัดสินใจแก้ไขปัญหาจากพื้นฐาน เพื่อความถูกต้อง

**4. เป็นนักคิด นักวิเคราะห์ มีความคิดสร้างสรรค์** สามารถวิเคราะห์สถานะการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**5. มีการสร้างวิสัยทัศน์** มีมุมมองที่มองเห็นอนาคตว่าจะเป็นอย่างไร จากความรู้ที่สะสมมา มีมุมมองที่ดีในทุก ๆ ด้าน

**6. มีทักษะหลายด้าน** ต้องมีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ การตัดสินใจ การจัดการที่ดี และรู้จักบริหารส่วนต่าง ๆ

**7. รอบรู้และมีข้อมูลที่ทันสมัย** ต้องอัปเดตมีความรู้ใหม่ ๆ เพื่อตัดสินใจในการบริหาร หรือ ตัดสินใจในหลาย ๆ ด้าน

**8. รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่** รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเอง ดูแลหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม ไม่ก้าวก่ายงานที่ตนไม่ได้รับผิดชอบ

**9. กล้าตัดสินใจ**กล้าที่จะทำตัดสินปัญหาได้อย่างมั่นคง ไม่ลังเลในความคิด

**10. มียุทธวิธีและเทคนิค** มีทักษะและวิธีการที่เหมาะสม รวดเร็ว และถูกต้องในการตัดสินใจในแต่ละเรื่อง

**11. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี** นักบริหารมืออาชีพจะต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน ทั้งเจ้านาย ลูกน้อง เพื่อน และบุคคลทั่วไป

**หลักการของผู้บริหาร เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ**

**1. การวางแผน คือ** การร่วมมือของบุคลากรกับผู้บริหารในการวางแบบโครงสร้างในอนาคตเพื่อจะได้กระทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

**2. การจัดระบบ คือ** การกำหนดหน้าที่ให้กับบุคลากรในการรับผิดชอบในการกระทำการนั้น ๆ และขึ้นตรงกับบุคคลใด และรายงานผลการปฏิบัติงานกับบุคคลใด

**3. การรับบุคลากรเข้าทำงาน คือ** การจัดหรือเพิ่มจำนวนบุคลากรที่มีความสามารถมารับตำแหน่งในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

**4. การอำนวยการ คือ** การตัดสินใจ การสั่งการบุคลากร การสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ

**5. การควบคุม คือ** การจัดการงานให้เป็นไปตามแบบแผนที่ตั้งไว้ให้ไม่มีแนวโน้มว่าจะมีการเบี่ยงเบนออกจากแบบแผนเดิมซึ่งทำให้ไม่ประสบผลสำเร็จ

**6. การประสานงาน คือ** การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและในหน่วยงานให้มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงานทำให้งานนั้นมีประสิทธิภาพสูงสุด

**7. การเสนอรายงาน คือ** การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ได้ทราบการเคลื่อนไหว

**8. การจัดการงบประมาณ คือ** การจัดสรรการใช้งานทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดระบบการใช้งบให้เหมาะสมกับงานที่ตั้งไว้อย่างเหมาะสม