



สาขาวิชาศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

การสอนเสริมครั้งที่ 1
หน่วยที่ 1 - 7

เอกสารประกอบการสอนเสริมชุดวิชา

13314

การจัดการองค์การสารสนเทศ

Management of Information Organizations



สงวนลิขสิทธิ์

เอกสารประกอบการสอนเสริมชุดวิชา การจัดการองค์การสารสนเทศ การสอนเสริมครั้งที่ 1
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นบริการแก่นักศึกษาในการสอนเสริม

จัดทำต้นฉบับ : คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา

บรรณาธิการ/ออกแบบ : หน่วยผลิตสื่อสอนเสริม ศูนย์โสตทัศนศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ภาคการศึกษา 2/2564 จัดทำใหม่

แผนการสอนเสริม

ครั้งที่ 1

การสอนเสริมชุดวิชา 13314 การจัดการองค์การสารสนเทศ

การสอนเสริมครั้งที่ 1 หน่วยที่ 1 - 7

รายชื่อหน่วยที่สอนเสริม

- หน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การ
- หน่วยที่ 2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการ
- หน่วยที่ 3 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์
- หน่วยที่ 4 ระบบจัดการ นโยบายและการวางแผนองค์การสารสนเทศ
- หน่วยที่ 5 การจัดการองค์การขององค์การสารสนเทศ
- หน่วยที่ 6 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ
- หน่วยที่ 7 การจัดการทรัพยากรการเงินในองค์การสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

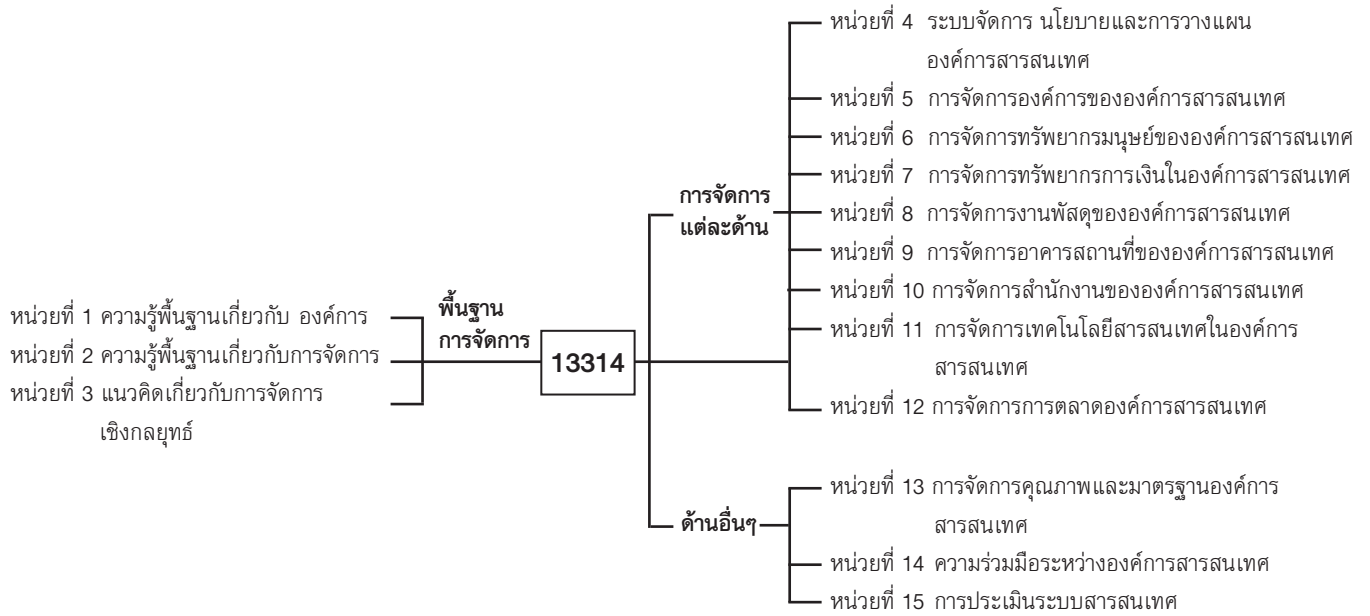
หลังจากนักศึกษาเข้ารับการสอนเสริมแล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายสาระสำคัญประเด็นประเด็นต่อไปนี้ได้

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การ
2. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์
4. ระบบจัดการ นโยบายและการวางแผนองค์การสารสนเทศ
5. การจัดการองค์การขององค์การสารสนเทศ
6. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ
7. การจัดการทรัพยากรการเงินในองค์การสารสนเทศ

กิจกรรมการสอนเสริม

1. ประเมินผลก่อนการสอนเสริม
2. สรุปสาระสังเขปของประเด็นที่ 1-7
3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาที่เข้ารับการสอนเสริมซักถามปัญหา
4. ประเมินผลหลังการสอนเสริม

เอกสารประกอบการสอนเสริมชุดวิชา
13314 การจัดการองค์การสารสนเทศ
หน่วยที่ 1 - 7



หน่วยที่ 1

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การ

เอกสารการสอน # 1.1 องค์การ

องค์การ หมายถึง การรวมตัวของคณะบุคคลที่มีการจัดความสัมพันธ์กันอย่างชัดเจนในการแบ่งงานกันทำตามแผนงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน องค์การมีความสำคัญ 2 ประการ คือ ช่วยตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาและความต้องการของมนุษย์ และช่วยรองรับการปรับเปลี่ยนองค์การให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่แปรเปลี่ยนไป

ภารกิจขององค์การ หมายถึง หน้าที่ พันธกิจ หรือขอบข่ายธุรกิจขององค์การ เป็นการระบุว่าองค์การผลิตสินค้าหรือบริการอะไรบ้าง การผลิตสินค้าหรือบริการดังกล่าวมุ่งไปยังตลาดใด กลุ่มลูกค้าใด และใช้กลยุทธ์ใดในการบริหารเพื่อบรรลุภารกิจขององค์การที่กำหนดไว้

เกณฑ์การจำแนกประเภทองค์การมี 6 เกณฑ์ คือ

- จำแนกตามลักษณะความสัมพันธ์ภายในองค์การ คือ องค์การปฐมภูมิ (primary organization) องค์การทุติยภูมิ (secondary organization)
- จำแนกตามลักษณะโครงสร้างองค์การ คือ องค์การแบบเป็นทางการหรือองค์การรูปนัย (formal organization) และองค์การแบบไม่เป็นทางการหรือองค์การอรูปนัย (informal organization)
- จำแนกตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การ คือ องค์การทางการเมือง องค์การทางเศรษฐกิจ องค์การทางสังคม และองค์การระหว่างประเทศ
- จำแนกตามภารกิจ คือ องค์การด้านการผลิตและองค์การด้านการบริการ
- จำแนกตามความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม คือ องค์การแบบปิด และองค์การแบบเปิด
- จำแนกตามกระบวนทัศน์ คือ องค์การตามกระบวนทัศน์เดิม (old paradigm organization) ซึ่งเป็นองค์การแบบระบบราชการ หรือองค์การขนาดใหญ่ที่มีระเบียบแบบแผน และ 2 องค์การตามกระบวนทัศน์ใหม่ เช่น องค์การอัจฉริยะ องค์การไร้รูปแบบ เป็นต้น

ทฤษฎีองค์การดั้งเดิม หมายถึง รูปแบบขององค์การส่วนใหญ่ในสังคมดั้งเดิม ยอมรับฐานอำนาจตามฐานันดร ระบบเศรษฐกิจยุคก่อนอุตสาหกรรม อาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัวและไม่เป็นทางการ

ทฤษฎีองค์การรูปนัย หมายถึง รูปแบบขององค์การส่วนใหญ่ในสังคมเริ่มพัฒนาอุตสาหกรรมและเริ่มมีการก่อตั้งรัฐประชาชาติ

ทฤษฎีองค์การมนุษยนิยม หมายถึง องค์การที่มีการปรับเปลี่ยนสาระสำคัญขององค์การรูปนัย โดยมีการยอมรับและให้ความสำคัญต่อปรัชญามนุษยนิยม และปัจจัยมนุษย์ในองค์การเพิ่มขึ้น

ทฤษฎีองค์การสมัยใหม่ หมายถึง องค์การที่ยอมรับตัวแบบองค์การในฐานะที่เป็นระบบ ให้ความสำคัญและตระหนักในอิทธิพลของปัจจัยแวดล้อมต่อองค์การ ยอมรับลักษณะพลวัตและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ ความสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายขององค์การ

ทรัพยากรการจัดการประกอบด้วย 6Ms + 2Ts + 1N

Man - คน

Technology - เทคโนโลยี

Money - เงิน

Time - เวลา

Material - วัสดุอุปกรณ์

Network - เครือข่าย

Method - วิธีการ

Machine - เครื่องจักร

Maket - ตลาด

โครงสร้างองค์การ คือ การจัดกลุ่มงานหรือออกแบบงาน การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงาน รวมทั้งการจัดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยที่ 2

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการ

เอกสารการสอน # 2.1 แนวคิดเรื่องการจัดการ

ตอนที่ 2.1 แนวคิดเรื่องการจัดการ

1. การจัดการคือการกำหนดวัตถุประสงค์ วางแผน ตลอดจนการระดมทรัพยากรและควบคุมดูแลภารกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน โดยคำนึงถึงมาตรฐาน คุณภาพ ผลผลิตภาพ ประสิทธิภาพ ตลอดจนความสุขและแรงจูงใจของพนักงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ

2. การจัดการเป็นกิจกรรมที่มีการประยุกต์อย่างกว้างขวางและหลากหลายทุกภาคกิจกรรมและทุกระดับ และมีวิวัฒนาการที่สลับซับซ้อนทั้งด้านภาษาที่ใช้ และวงวิชาการที่พัฒนาองค์ความรู้ โดยเฉพาะองค์ความรู้ของการจัดการในภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งมีทั้งส่วนที่เหมือนกันและแตกต่างกัน

เอกสารการสอน # 2.2 ความเป็นมาของการจัดการ

ตอนที่ 2.2 ความเป็นมาของการจัดการ

1. **การจัดการสมัยโบราณ** เป็นการจัดการในบริบทที่สังคมยังไม่พัฒนา ในยุคบรรพกาลไม่มีการจำแนก แยกแยะโครงสร้างและภารกิจในสังคม แม้แต่สถาบันครอบครัวก็ยังไม่เกิดขึ้น เป็นโครงสร้างของชุมชน ที่หน้าที่เบ็ดเสร็จเพื่อความอยู่รอดและสืบเชื้อสายต่อไปภายใต้กรอบเงื่อนไขธรรมชาติ หลังจากนั้น สังคมค่อยเปลี่ยนแปลงกลายเป็นสังคมเกษตรกรรม มีการเกิดขึ้นและขยายตัวของชุมชนเมือง มีการก่อตั้งรัฐที่ปกครองแคว้น แคว้นหรืออาณาจักร และในที่สุดก็เกิดการปฏิวัติอุตสาหกรรมขึ้นเมื่อปลายศตวรรษที่ 18 ซึ่งมีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโฉมหน้าของเทคโนโลยีและพลังงานที่ใช้ในการผลิต มีการจัดตั้งองค์การธุรกิจเป็นองค์การทุนนิยม แยกจากครัวเรือนและธุรกิจครอบครัว

2. **การจัดการในสังคมอุตสาหกรรม** มีการแยกโครงสร้างทางสังคมออกในรายละเอียดเพื่อรองรับภารกิจเฉพาะเรื่อง เป็นที่มาของการดำเนินองค์การธุรกิจที่แยกจากโครงสร้างของครอบครัวหรือธุรกิจครอบครัว โดยแยกโครงสร้างการบริหารออกจากโครงสร้างผู้มีกรรมสิทธิ์หรือผู้ถือหุ้น มีการแยกสายงานหลักและสายงานสนับสนุน และมีการแบ่งงานกันทำ

3. **การจัดการสมัยใหม่** มีรูปแบบการจัดการเหมือนสังคมอุตสาหกรรม แต่มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าด้านความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เทคโนโลยีการผลิต การขนส่ง การคมนาคม สารสนเทศและการสื่อสารที่เชื่อมโลกในยุคโลกาภิวัตน์

ตอนที่ 2.3 องค์การกับการจัดการ

1. ระบบเศรษฐกิจและสังคมสมัยใหม่เป็นสังคมแห่งองค์การ มีองค์การทุติยภูมิที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน เพื่อปฏิบัติภารกิจหลากหลายทั้งในภาครัฐ ภาคธุรกิจและภาคประชาชน
2. องค์การประกอบด้วยระบบย่อยหลายประการ เช่น ระบบสังคม ระบบบุคคล ระบบเทคนิค ระบบงาน โดยมีระบบการจัดการทำหน้าที่วางแผนและพินิจกำลัง กำหนด และควบคุมการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์
3. การจัดการในองค์การประกอบด้วยภารกิจหลายประการที่จะต้องกระทำต่อเนื่องเป็นกระบวนการ ครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์และการวางยุทธศาสตร์ การปฏิบัติตามนโยบายและยุทธศาสตร์ จนถึงการประเมินผล
4. การจัดองค์การคือการสร้างโครงสร้างองค์การ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเมื่อเริ่มก่อตั้งองค์การ การจัดองค์การในยุคปัจจุบันมีความหลากหลาย สลับซับซ้อนทางโครงสร้างมากขึ้นกว่ายุคต้น และมีแนวคิดใหม่ๆ ในการจัดองค์การในยุคโลกาภิวัตน์เกิดขึ้น คือ แนวคิดในการจัดองค์การของบริษัทข้ามชาติ และแนวคิดเรื่องศูนย์รับผิดชอบ

ตอนที่ 2.4 ทฤษฎีการจัดการ

1. ทฤษฎีการจัดการสมัยคลาสสิก หมายถึง การจัดการที่อาศัยหลักการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ การจัดการเชิงกระบวนการและการจัดการระบบราชการ
2. ทฤษฎีการจัดการสมัยนีโอคลาสสิก หมายถึง การจัดการที่อาศัยหลักการมนุษยสัมพันธ์ สังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์
3. ทฤษฎีการจัดการสมัยใหม่ หมายถึง การจัดการที่อาศัยหลักการสถานการณ์ ระบบและศาสตร์การจัดการ

หน่วยที่ 3

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์

เอกสารการสอน # 3.1

ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะการจัดการเชิงกลยุทธ์

ตอนที่ 3.1 ความหมาย ความสำคัญ และลักษณะการจัดการเชิงกลยุทธ์

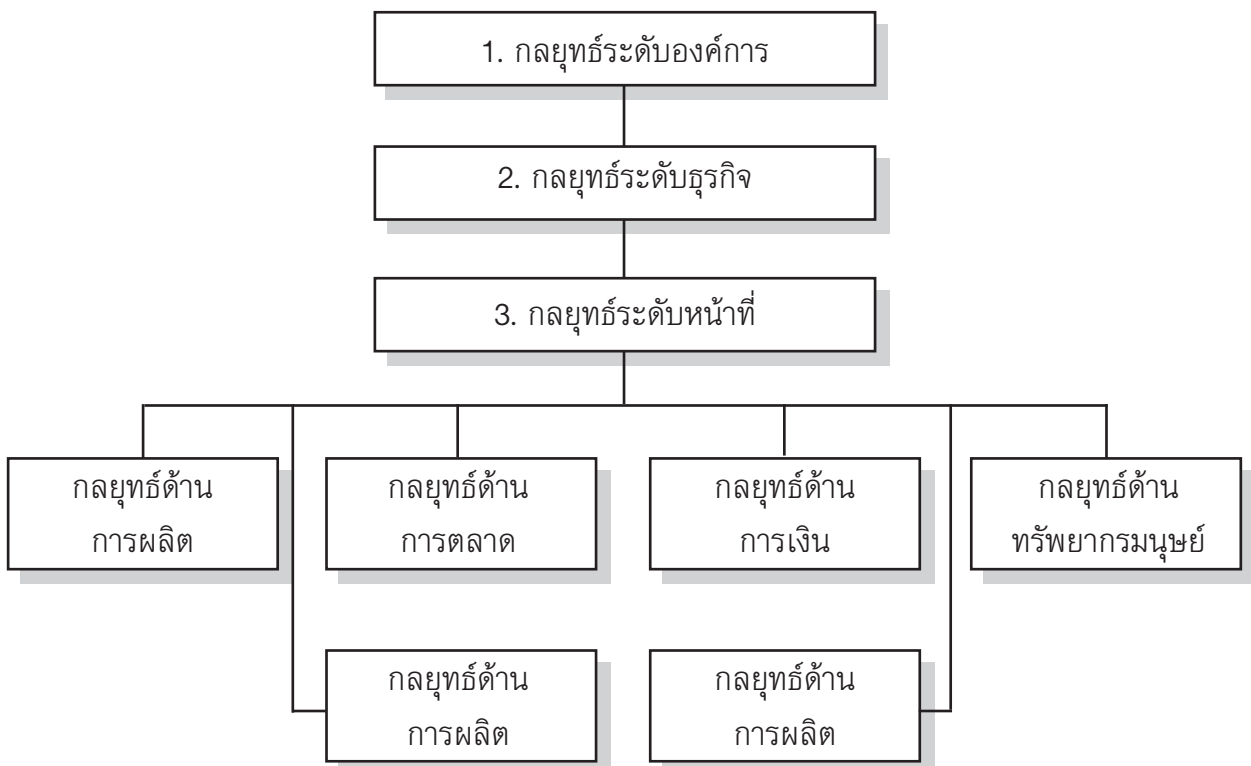
1. การจัดการเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมในแนวทางเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้การจัดการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งสู่ความเป็นเลิศ
2. ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดการเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ การมุ่งที่ความเป็นเลิศโดยให้องค์การมีวัตถุประสงค์และกำหนดภารกิจหลักในอนาคตอย่างชัดเจน สร้างความสอดคล้องในการดำเนินงาน เปลี่ยนปัญหาเป็นโอกาส และสามารถลดความเสี่ยงได้
3. ลักษณะที่สำคัญของการจัดการเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ การมุ่งที่ความเป็นเลิศโดยให้ความสำคัญกับการจัดการที่แน่นอนอนาคต การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การสร้างวัฒนธรรมในการทำงาน และความยืดหยุ่น คล่องตัว

ตอนที่ 3.2 กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์

1. **ตัวแบบการจัดการเชิงกลยุทธ์** หมายถึง ความสัมพันธ์ของกระบวนการในการจัดการเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม
2. การวางแผนกลยุทธ์
3. การดำเนินกลยุทธ์
4. การควบคุมกลยุทธ์

2. **องค์ประกอบของการวางแผนเชิงกลยุทธ์** ประกอบด้วย การระบุภารกิจหลัก การกำหนดวัตถุประสงค์ การพัฒนากลยุทธ์ และการกำหนดนโยบาย



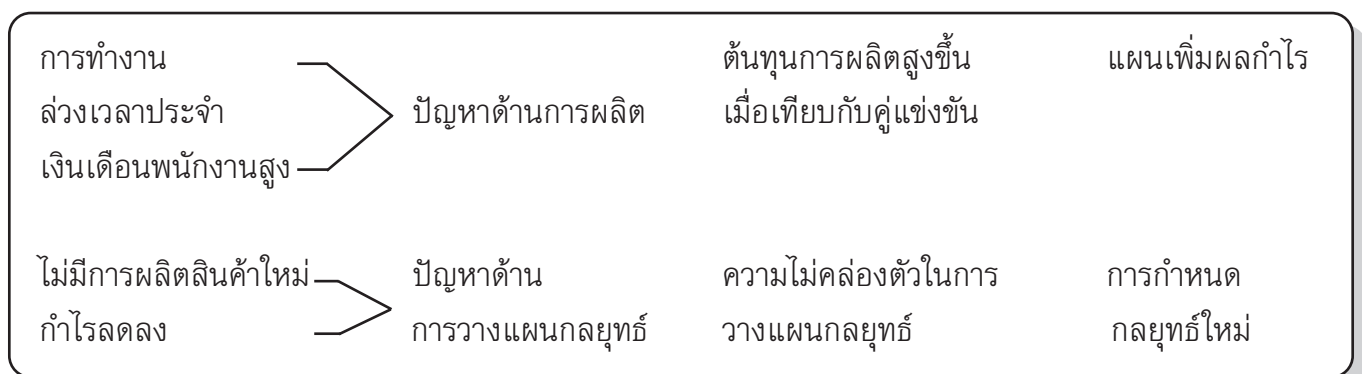
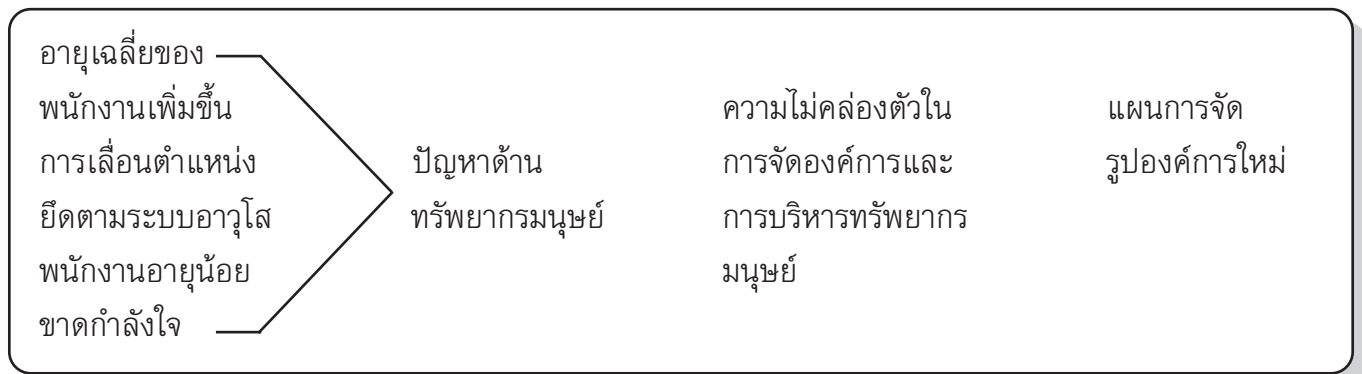
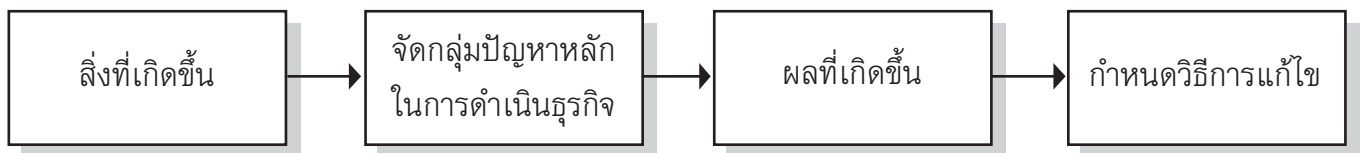
เอกสารการสอน # 3.3

ปัจจัยที่ทำให้การจัดการเชิงกลยุทธ์ประสบผลสำเร็จ

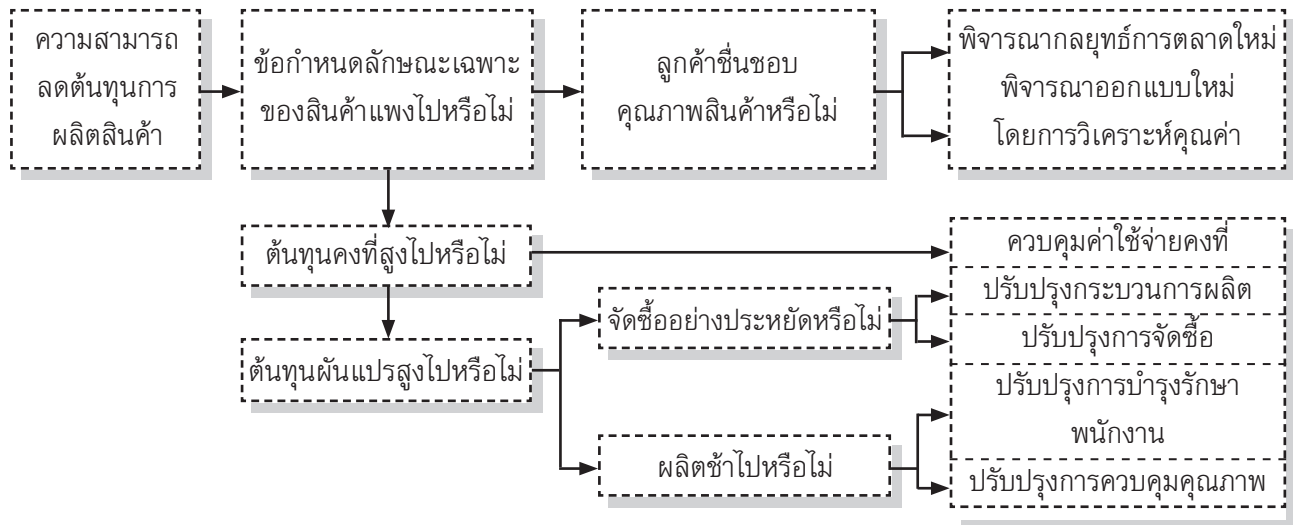
ตอนที่ 3.3 ปัจจัยที่ทำให้การจัดการเชิงกลยุทธ์ประสบผลสำเร็จ

1. ผู้บริหารที่รับผิดชอบในการจัดการเชิงกลยุทธ์ ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร และผู้บริหารระดับสูง ซึ่งแต่ละระดับย่อมมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในรายละเอียดที่แตกต่างกัน
2. เงื่อนไขการจัดการเชิงกลยุทธ์ที่ประสบผลสำเร็จ ขึ้นอยู่กับวิสัยทัศน์ของผู้บริหารและเทคนิคการแก้ปัญหาที่เหมาะสม

3. การวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ เป็นการตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ความเสี่ยงและความไม่แน่นอน ต้องอาศัยเหตุและผลสนับสนุนการตัดสินใจชนิดที่สามารถมองการณ์ไกลหรือคาดไปในอนาคตได้



ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างการทำให้ปัญหาให้แคบลง



ภาพที่ 3.1 การตีประเด็นปัญหาให้แตก

หน่วยที่ 4

ระบบจัดการ นโยบายและการวางแผนองค์การสารสนเทศ

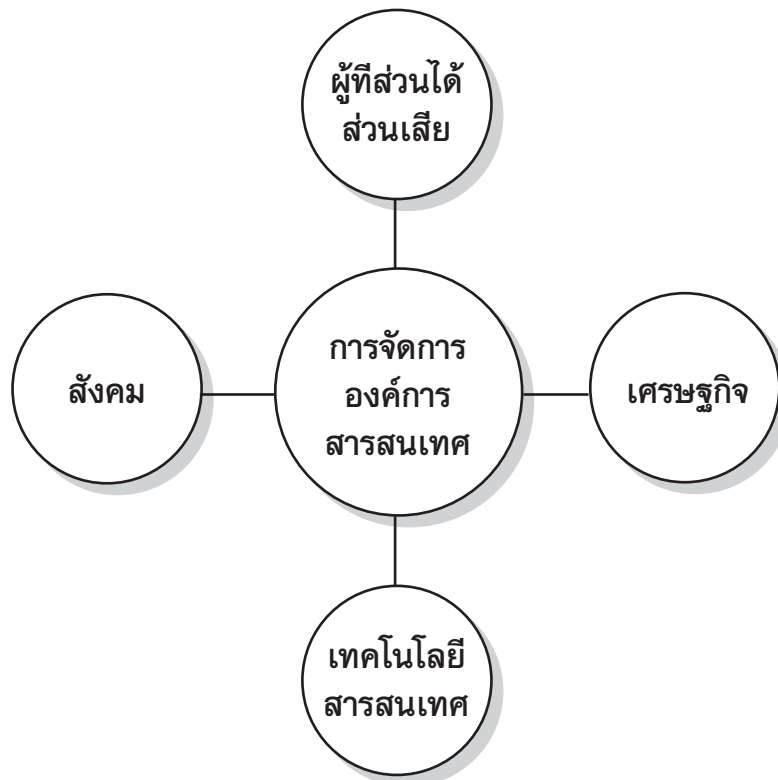
เอกสารการสอน # 4.1

ระบบสารสนเทศกับการจัดการองค์การสารสนเทศ

ตอนที่ 4.1 ระบบสารสนเทศกับการจัดการองค์การสารสนเทศ



ภาพที่ 4.1 องค์การสารสนเทศในฐานะ “ตัวกลาง” ที่เชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้กับสารสนเทศ

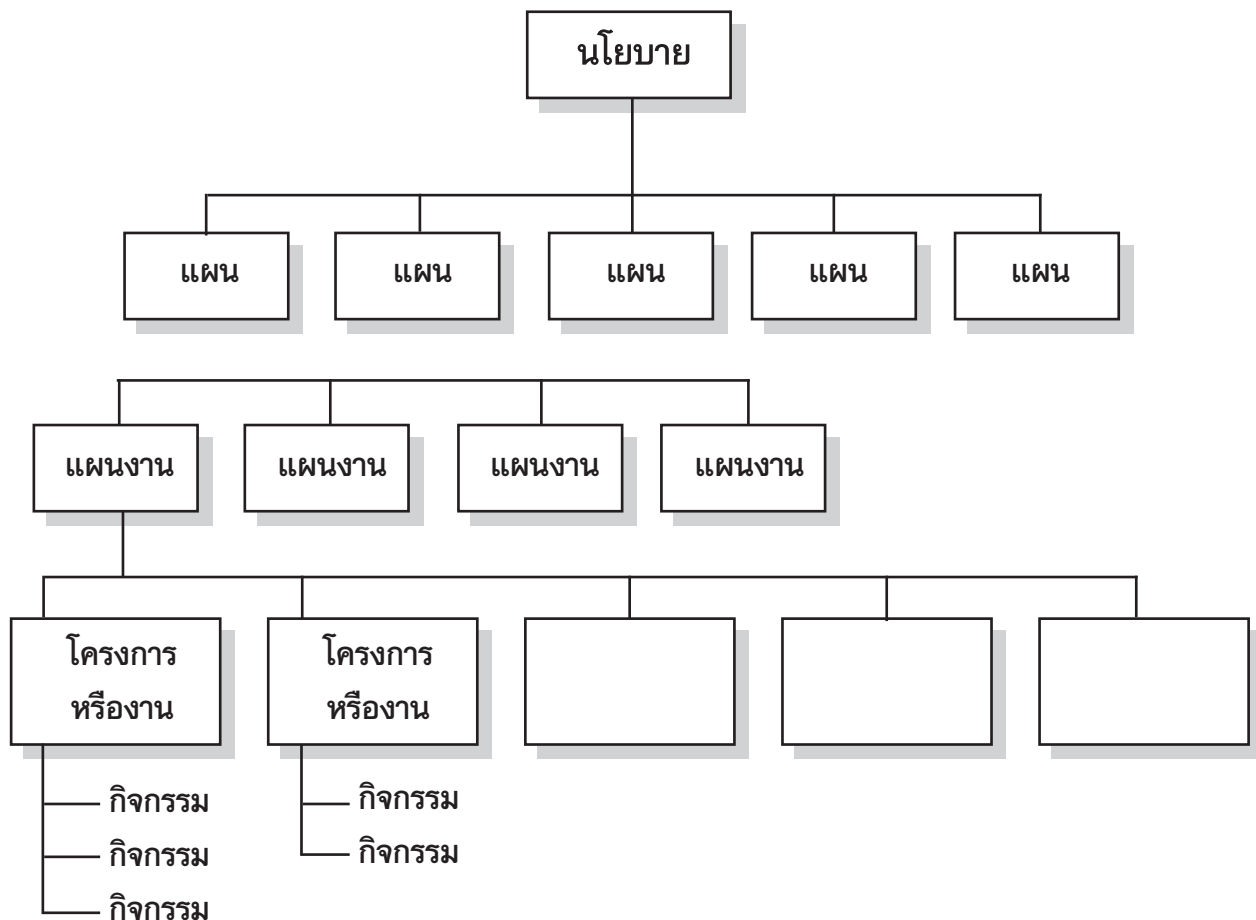


ปัจจัย 4 ด้านที่มีผลต่อการจัดการองค์การสารสนเทศ

1. องค์การสารสนเทศควรวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยรวบรวมและระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญทั้งภายในและภายนอกองค์การสารสนเทศ รวมทั้งศึกษาความคิดเห็นหรือความต้องการที่เกี่ยวข้องกับองค์การสารสนเทศ
2. ปัจจัยด้านเศรษฐกิจเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการจัดการองค์การสารสนเทศ โดยจำแนกเป็นสภาพเศรษฐกิจ ราคาของทรัพยากรสารสนเทศ และค่าใช้จ่ายในการให้บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
3. ปัจจัยด้านเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อการจัดการองค์การสารสนเทศจำแนกเป็น 3 ด้าน คือ เทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะเครื่องมือสำคัญในการจัดการภายในองค์การสารสนเทศ ห้องสมุดดิจิทัล และอินเทอร์เน็ตและเวปไซด์เว็บไซต์
4. ปัจจัยด้านสังคมที่สำคัญที่ส่งผลต่อการจัดการองค์การสารสนเทศ คือ การเปลี่ยนแปลงเป็นสังคมสารสนเทศ การผลิตและเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ และความแตกต่างระหว่างสังคมที่ร่ำรวยและยากจนทางสารสนเทศ

ตอนที่ 4.2 การกำหนดนโยบายและการวางแผนองค์การสารสนเทศ

1. นโยบายเป็นกรอบความคิดที่องค์การหรือผู้มีอำนาจได้กำหนดขึ้นอย่างกว้างๆ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานขององค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักขององค์การโดยรวม
2. นโยบายจำแนกออกได้หลายประเภท เช่น จำแนกตามลักษณะการเกิด ระดับชั้นการบริหารองค์การ ลักษณะหรือภารกิจสำคัญของรัฐบาล เป็นต้น นักวิชาการได้จำแนกองค์ประกอบของนโยบายไว้หลายทฤษฎีแตกต่างกันออกไป ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของนโยบายและประสบการณ์ของผู้จำแนก
3. การวางแผนเป็นกระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจไว้ล่วงหน้าถึงสิ่งที่จะดำเนินการในอนาคตอย่างเป็นรูปธรรม การวางแผนทำให้ได้แผน และแผนขนาดใหญ่ที่มีขอบข่ายภารกิจกว้างขวางต้องใช้ความร่วมมือจากหลายๆ ฝ่าย โดยแบ่งเป็นแผนงานด้านต่างๆ แผนและแผนงานประกอบด้วยโครงการหรืองานที่รองรับหรือสนับสนุนแผนและแผนงานนั้น
4. แผนและแผนงานมีความสำคัญ เพราะเป็นตัวกำหนดทิศทางขององค์การ ช่วยให้มีการประสานการดำเนินงานร่วมกัน และช่วยให้เกิดการควบคุมในองค์การ



แผนภูมิแสดงระดับของนโยบาย แผน และส่วนต่างๆ ของแผน
 แผนยุทธศาสตร์ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

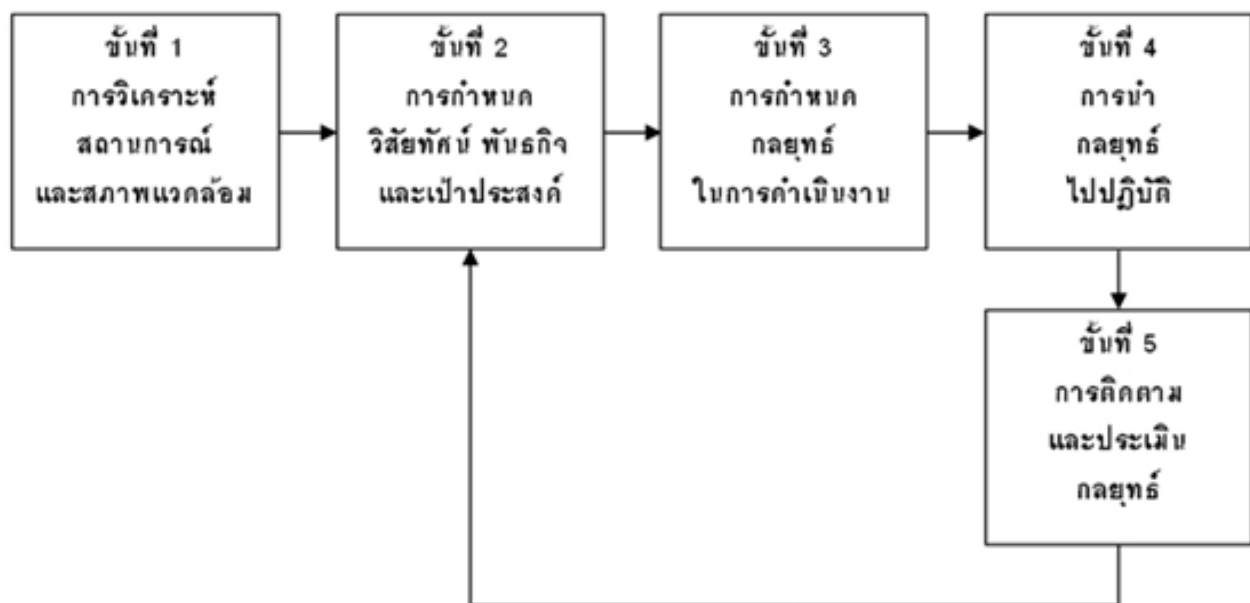
เอกสารการสอน # 4.2

การกำหนดนโยบายและการวางแผนองค์การสารสนเทศ (ต่อ)

วิสัยทัศน์ สำนักบรรณสารสนเทศเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยในระบบการศึกษาทางไกลที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริการมีคุณภาพและทันสมัย ด้วยความเอาใจใส่

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ
พัฒนาบริการห้องสมุดและสารสนเทศให้มีคุณภาพ ทันสมัย และเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	มีผู้รับบริการเข้าใช้บริการห้องสมุดจากช่องทางต่าง ๆ มากขึ้น	จำนวนผู้รับบริการห้องสมุดรวมทุกช่องทาง	1. จัดกิจกรรมส่งเสริมและรณรงค์การใช้ห้องสมุดแก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายรูปแบบและช่องทาง	1. แผนงานกิจกรรมส่งเสริมและรณรงค์การใช้ห้องสมุด
	มีบริการห้องสมุดที่เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด	2. พัฒนาบริการให้มีคุณภาพและเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ	2. โครงการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด

ตัวอย่างแผนกลยุทธ์ของสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



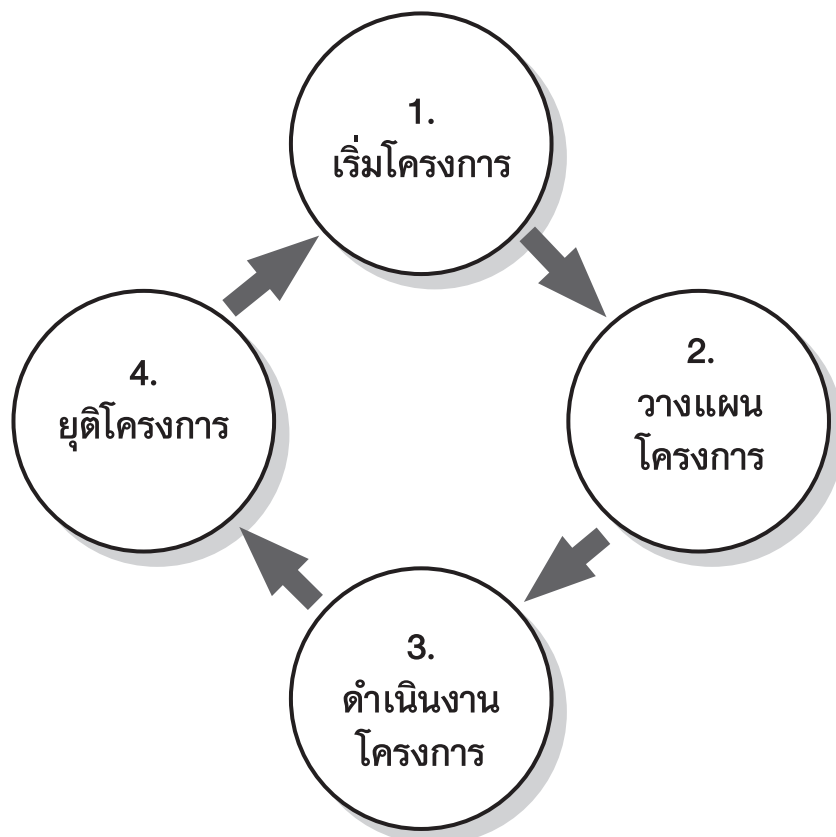
กระบวนการวางแผนกลยุทธ์

ตอนที่ 4.3 การดำเนินการตามแผนและโครงการองค์การสารสนเทศ**1. องค์ประกอบสำคัญของแผนองค์การสารสนเทศ ได้แก่**

1. ชื่อแผน
2. ชื่อผู้รับผิดชอบและผู้อนุมัติ
3. สถานภาพและปัญหา
4. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผน
5. แนวทางและมาตรการ
6. ทรัพยากรที่ต้องการ
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2. องค์ประกอบสำคัญของโครงการองค์การสารสนเทศ ได้แก่

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. ชื่อโครงการ | 7. ขอบเขตของโครงการ |
| 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ | 8. วิธีดำเนินงาน |
| 3. ความสอดคล้องกับนโยบาย/กลยุทธ์/มาตรการ | 9. ทรัพยากรที่ต้องการ |
| 4. หลักการและเหตุผล | 10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ |
| 5. วัตถุประสงค์ | 11. การติดตามและประเมินผล |
| 6. เป้าหมาย | |



วงจรโครงการองค์การสารสนเทศ

กิจกรรม	กำหนดระยะเวลา (เดือน)					
	1	2	3	4	5	6
1. ประชุมมอบหมายงาน	==					
2. จัดทำสื่อและคู่มือวิธีการค้นคว้าสารสนเทศ	==	==				
3. ประสานกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ/ผู้เรียน			==			
4. ดำเนินการสอนวิธีการค้นคว้าสารสนเทศ				==	==	
5. ประเมินโครงการ					==	==

ตัวอย่างแผนภูมิแกนต์ แสดงกิจกรรมและระยะเวลาที่ใช้
ในโครงการสอนการค้นคว้าอิสระ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

หน่วยที่ 5

การจัดการองค์การขององค์การสารสนเทศ

เอกสารการสอน # 5.1

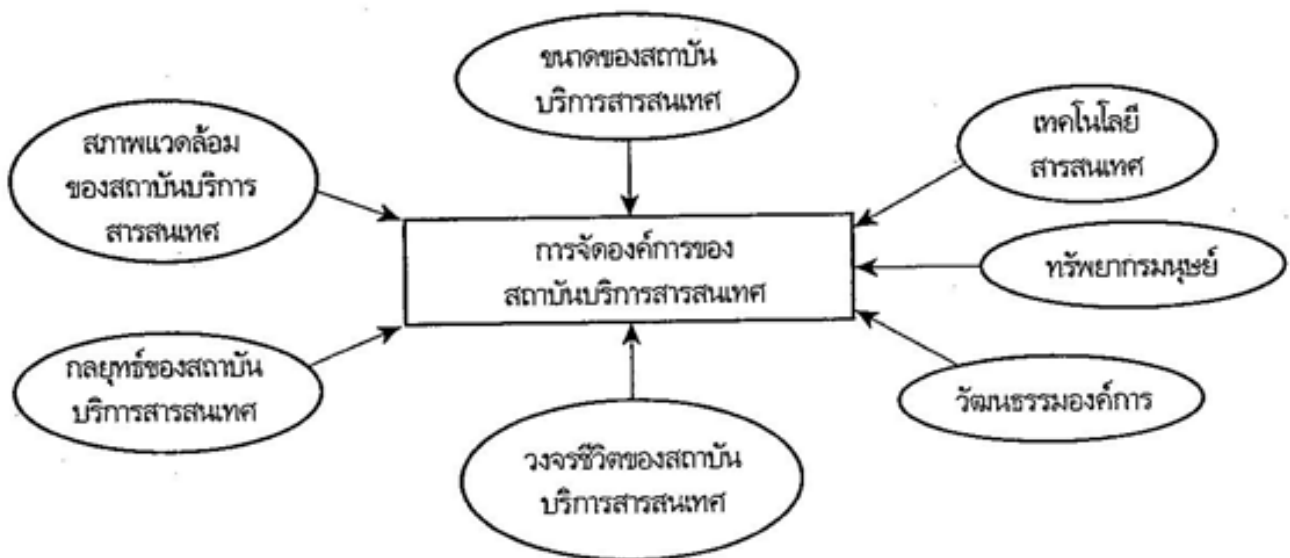
แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการองค์การขององค์การสารสนเทศ

ตอนที่ 5.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการองค์การขององค์การสารสนเทศ

1. การจัดองค์การเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารใช้ในการกำหนดโครงสร้างความสัมพันธ์ของงานเพื่อให้สมาชิกขององค์การทำงานร่วมกันให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ การจัดองค์การเป็นการจัดกลุ่มกิจกรรมให้เป็นระบบ โดยนำกิจกรรมที่เหมือนกันมารวมไว้เป็นหมวดหมู่เดียวกัน มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างบุคคลและกลุ่มต่างๆ การจัดองค์การให้มีประสิทธิภาพผู้บริหารต้องคำนึงถึงแนวคิดหลัก 2 ประการ คือ ความแตกต่างและการนำมาผสานกัน

2. แผนภูมิองค์การหรือแผนผังหรือผังโครงสร้างองค์การซึ่งแสดงถึงกลุ่มงานต่างๆ ขององค์การเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดองค์การ

3. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์การขององค์การสารสนเทศ ได้แก่ สภาพแวดล้อมขององค์การสารสนเทศ กลยุทธ์ขององค์การสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ ขนาดขององค์การสารสนเทศ วงจรชีวิตขององค์การสารสนเทศ ทรัพยากรมนุษย์ และวัฒนธรรมองค์การ



ตอนที่ 5.2 หลักการจัดการองค์การสารสนเทศ

1. สายการบังคับบัญชาชี้ให้เห็นถึงการกำหนดลำดับชั้นในการบังคับบัญชา การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และการรายงานจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับสูง สายการบังคับบัญชาเกี่ยวข้องกับ “อำนาจหน้าที่” “ความรับผิดชอบ” และ “เอกภาพในการบังคับบัญชา”

2. การมอบหมายอำนาจหน้าที่เกิดจากการที่ผู้บริหารระดับสูงไม่สามารถปฏิบัติงานทุกอย่างได้ตามลำพัง จึงจำเป็นต้องมีการกระจายอำนาจหน้าที่และอำนาจในการตัดสินใจให้กับสมาชิกในองค์การ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจหลักการและมีศิลปะในการมอบหมายอำนาจหน้าที่

3. ตำแหน่งปฏิบัติการทำงานที่ตัดสินใจและกำกับดูแลกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์การ ส่วนตำแหน่งสนับสนุนเป็นตำแหน่งที่ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนตำแหน่งปฏิบัติการ โดยทำหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลข่าวสาร แนวทางปฏิบัติงาน และดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่ตำแหน่งปฏิบัติการขาดทักษะหรือส่วนที่ต้องเสียเวลาในการปฏิบัติการ

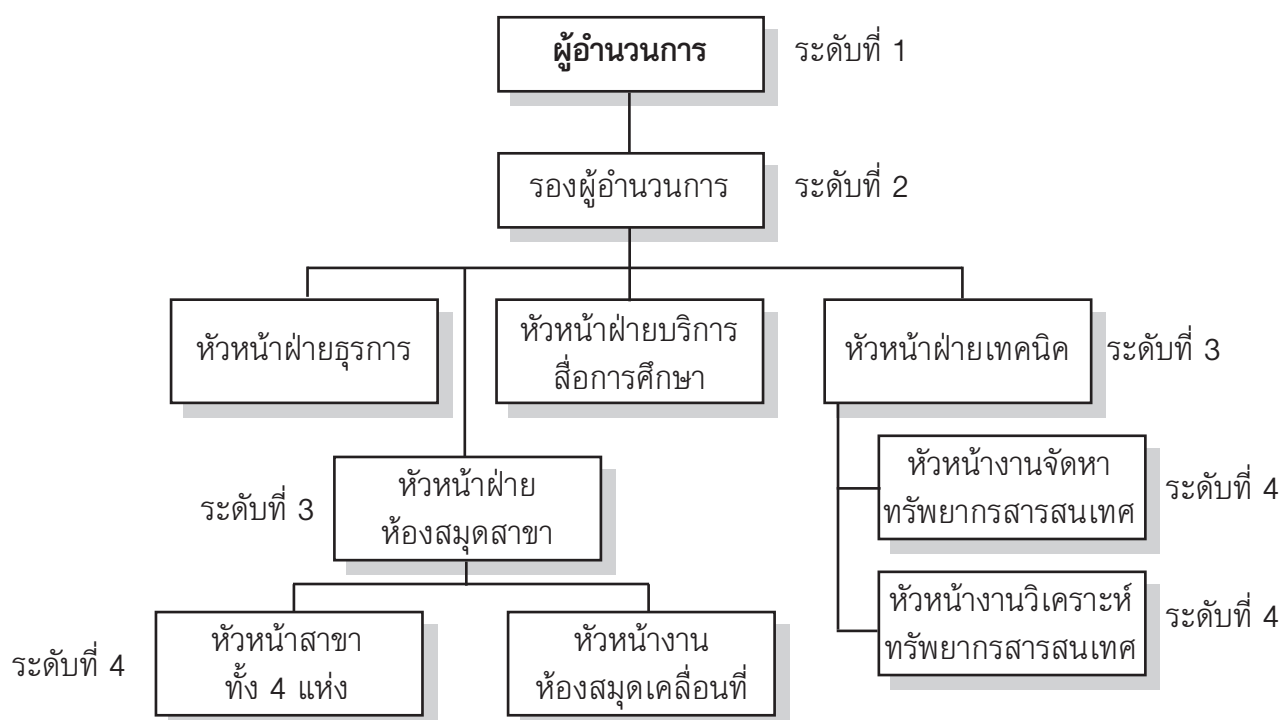
4. ช่วงการควบคุมแสดงถึงจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งต้องรายงานโดยตรงต่อผู้บริหารคนหนึ่ง ช่วงการควบคุมมีความสำคัญโดยตรงต่อความสามารถของผู้บริหารในการมีปฏิสัมพันธ์ กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา

5. การประสานงานเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต้องอาศัยเทคนิคการประสานงาน 3 ประการ คือ

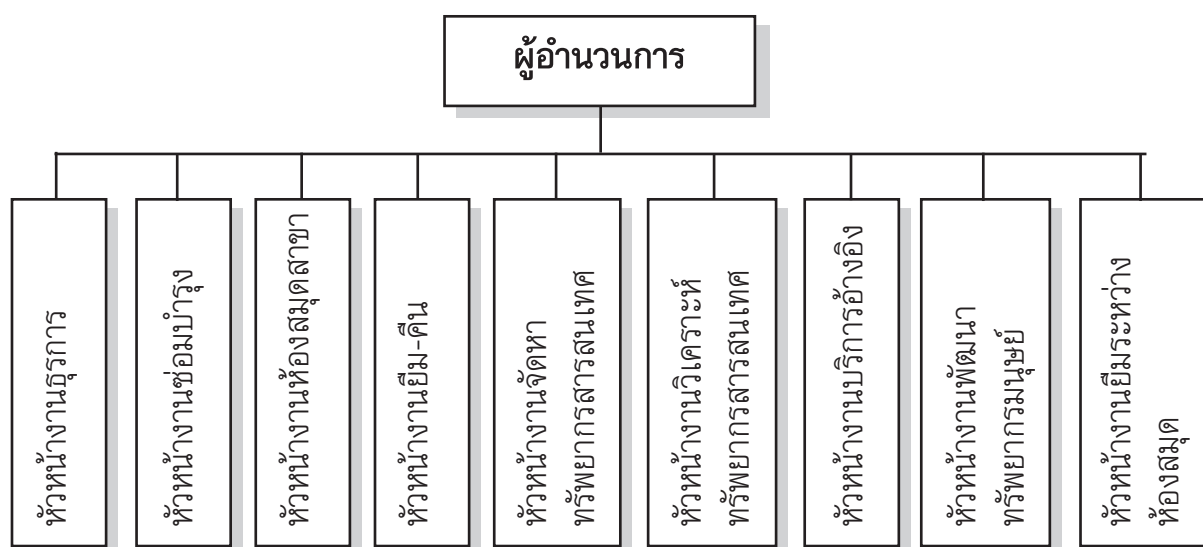
1. การประสานงานโดยอาศัยการปรับตัวร่วมกัน
2. การประสานงานโดยอาศัยการกำกับหรือแนะนำทางตรง
3. การประสานงานโดยอาศัยการสร้างมาตรฐานในกระบวนการทำงาน ผลลัพธ์ และทักษะการดำเนินงาน และการประสานงานแบบอื่นๆ

6. การสื่อสารขององค์การสารสนเทศ แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การสื่อสารภายในองค์การสารสนเทศ และการสื่อสารภายนอกองค์การสารสนเทศ ซึ่งการสื่อสารทั้ง 2 ลักษณะ มีทั้งที่เป็นการสื่อสารแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

7. การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจเป็นการพิจารณาเกี่ยวกับขนาดของการมอบหมายอำนาจหน้าที่ที่กระทำโดยผู้บริหารระดับสูงไปสู่ระดับต่างๆ ในองค์การ หากผู้บริหารกระจายอำนาจการตัดสินใจไปยังจุดต่างๆ อย่างเป็นระบบในองค์การ การกระจายอำนาจจะมีมาก หากผู้บริหารสงวนอำนาจการตัดสินใจไว้ที่ส่วนกลาง แสดงว่าองค์การสารสนเทศมีการบริหารงานแบบรวมอำนาจ



แผนภูมิแสดงช่วงการควบคุมในองค์การแบบสูง



แผนภูมิแสดงช่วงการควบคุมในองค์การแบบแนวราบ

ตอนที่ 5.3 การแบ่งโครงสร้างองค์การขององค์การสารสนเทศ

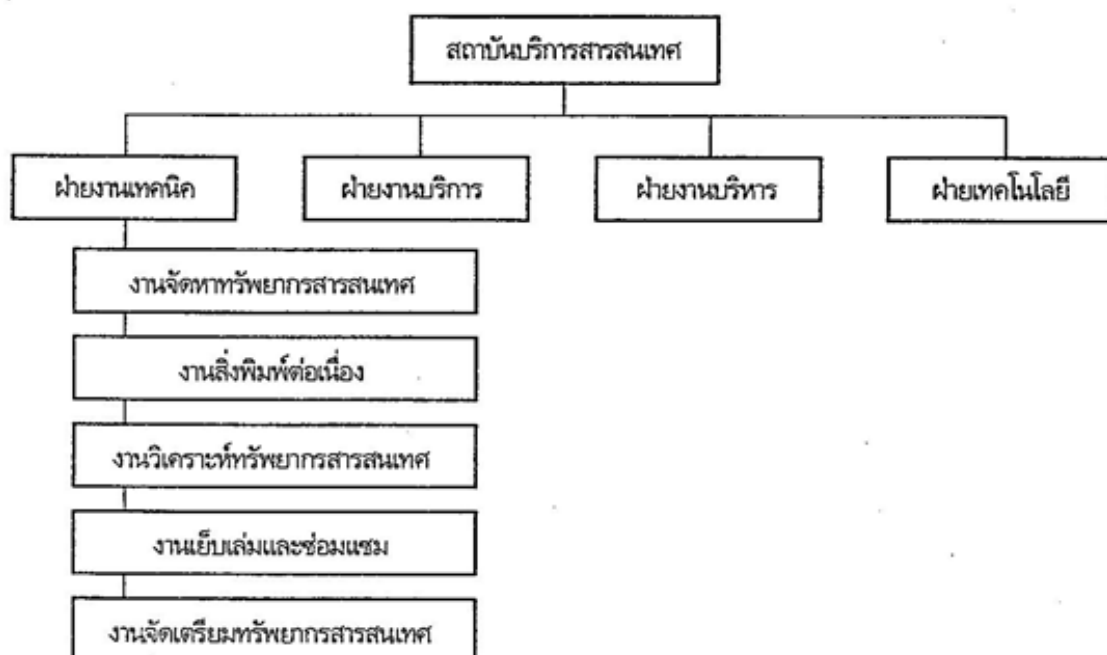
1. การแบ่งโครงสร้างองค์การโดยพิจารณาถึงหน้าที่ เป็นวิธีการจัดแผนงานที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในองค์การสารสนเทศขนาดใหญ่ โดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็นแผนงานต่างๆ ตามประเภทและลักษณะของงาน เช่น งานบริหาร งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการช่วยค้นคว้า และงานยืม-คืน เป็นต้น

2. การแบ่งโครงสร้างองค์การโดยพิจารณาตามพื้นที่ หมายถึง การจัดรูปแบบองค์การโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มโดยคำนึงถึงสภาพทางภูมิศาสตร์ ทำเลที่ตั้งที่องค์การสารสนเทศต้องเข้าไปดำเนินการในพื้นที่นั้นๆ การจัดแผนงานลักษณะนี้คำนึงถึงความต้องการและปัญหาของพื้นที่หรือท้องถิ่นนั้นๆ เป็นหลัก

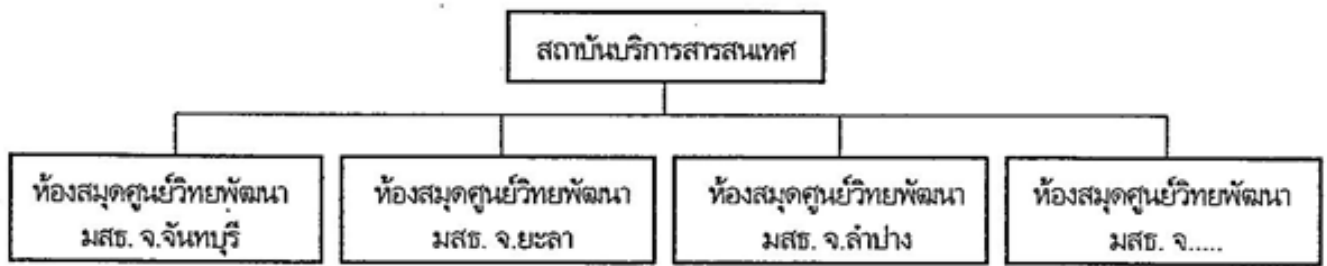
3. การแบ่งโครงสร้างองค์การโดยพิจารณาตามกลุ่มผู้ใช้บริการ หมายถึง การจัดกลุ่มงานแยกตามความแตกต่างของกลุ่มผู้ใช้บริการที่ต้องตอบสนอง เช่น การแบ่งเป็นแผนกสำหรับเด็ก วัยรุ่น หรือคนพิการ การมุ่งให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี โท เอก และบุคลากรของสถาบันการศึกษานั้นๆ หรือการมุ่งให้บริการสารสนเทศเฉพาะด้านแก่บุคลากรของหน่วยงานนั้นๆ เป็นหลัก



แผนภูมิแสดงการแบ่งโครงสร้างองค์การตามหน้าที่



แผนภูมิแสดงการแบ่งโครงสร้างองค์การตามหน้าที่โดยแสดงงานหลักและงานย่อย



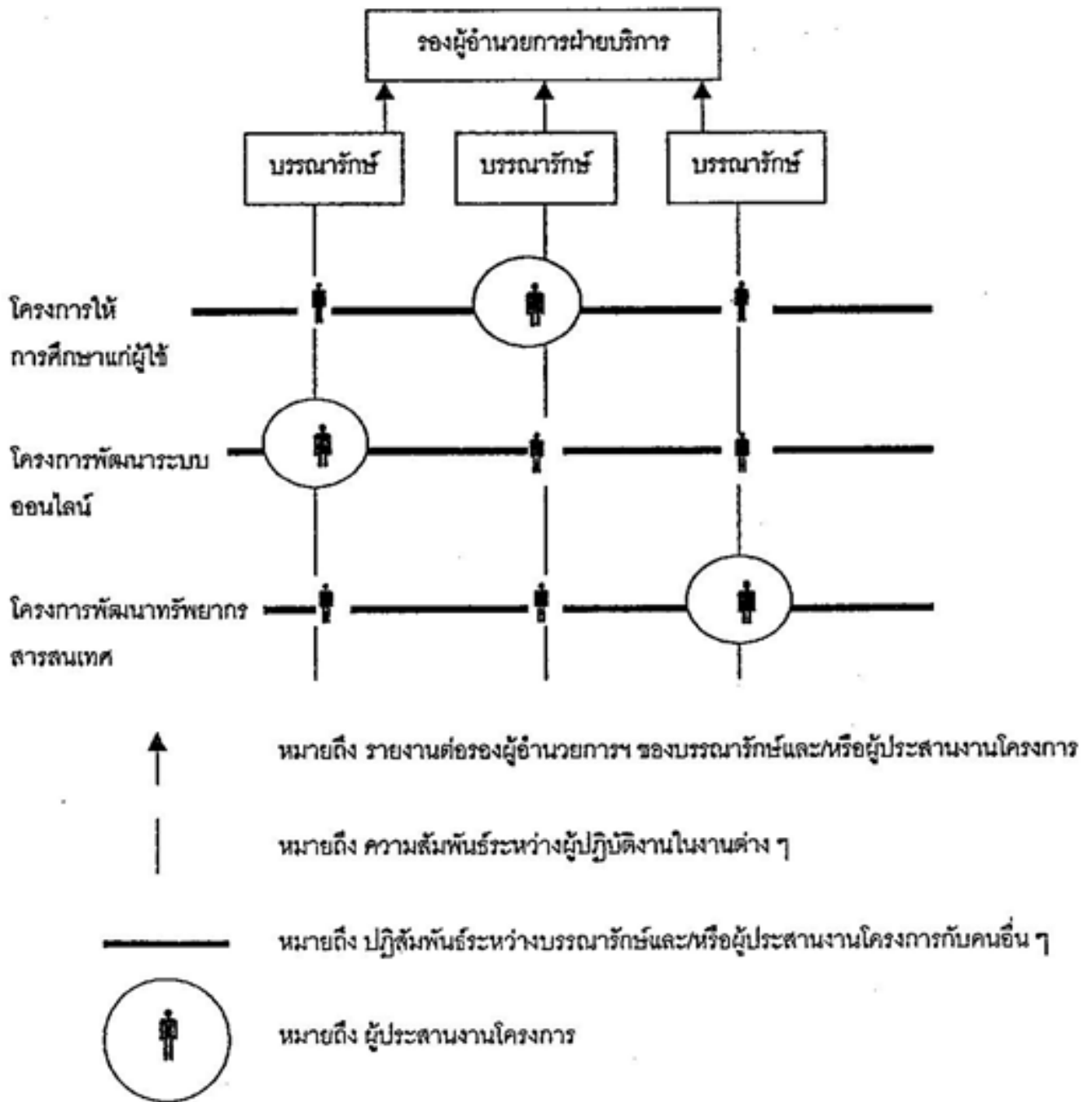
แผนภูมิแสดงการแบ่งโครงสร้างองค์การตามพื้นที่



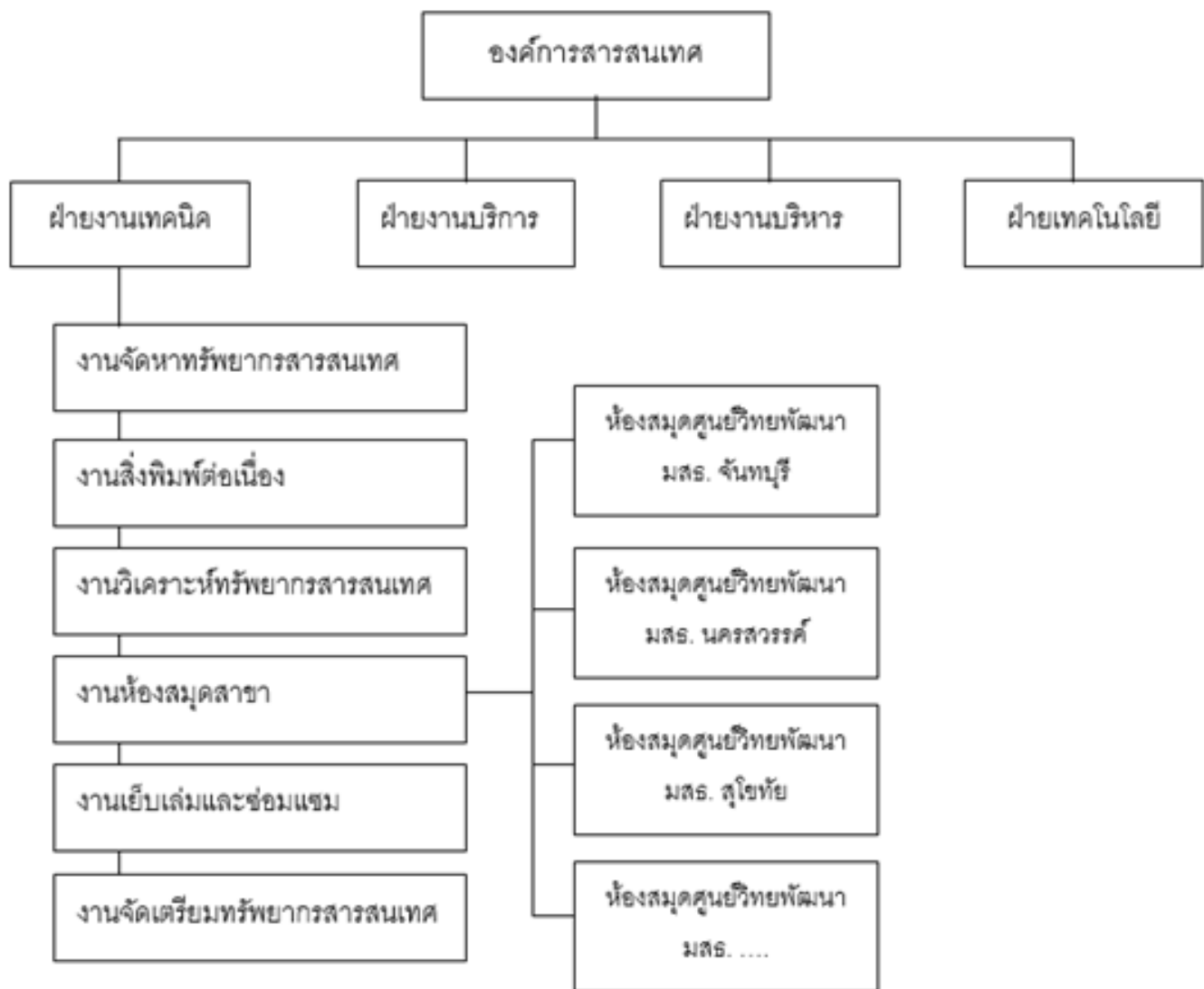
แผนภูมิแสดงการแบ่งโครงสร้างองค์การตามเนื้อหาวิชา

เอกสารการสอน # 5.3

การแบ่งโครงสร้างองค์การขององค์การสารสนเทศ (ต่อ)



แผนภูมิแสดงการแบ่งโครงสร้างองค์การแบบเมทริกซ์



แผนภูมิแสดงการแบ่งโครงสร้างองค์การแบบผสม แบบที่ 1

หน่วยที่ 6

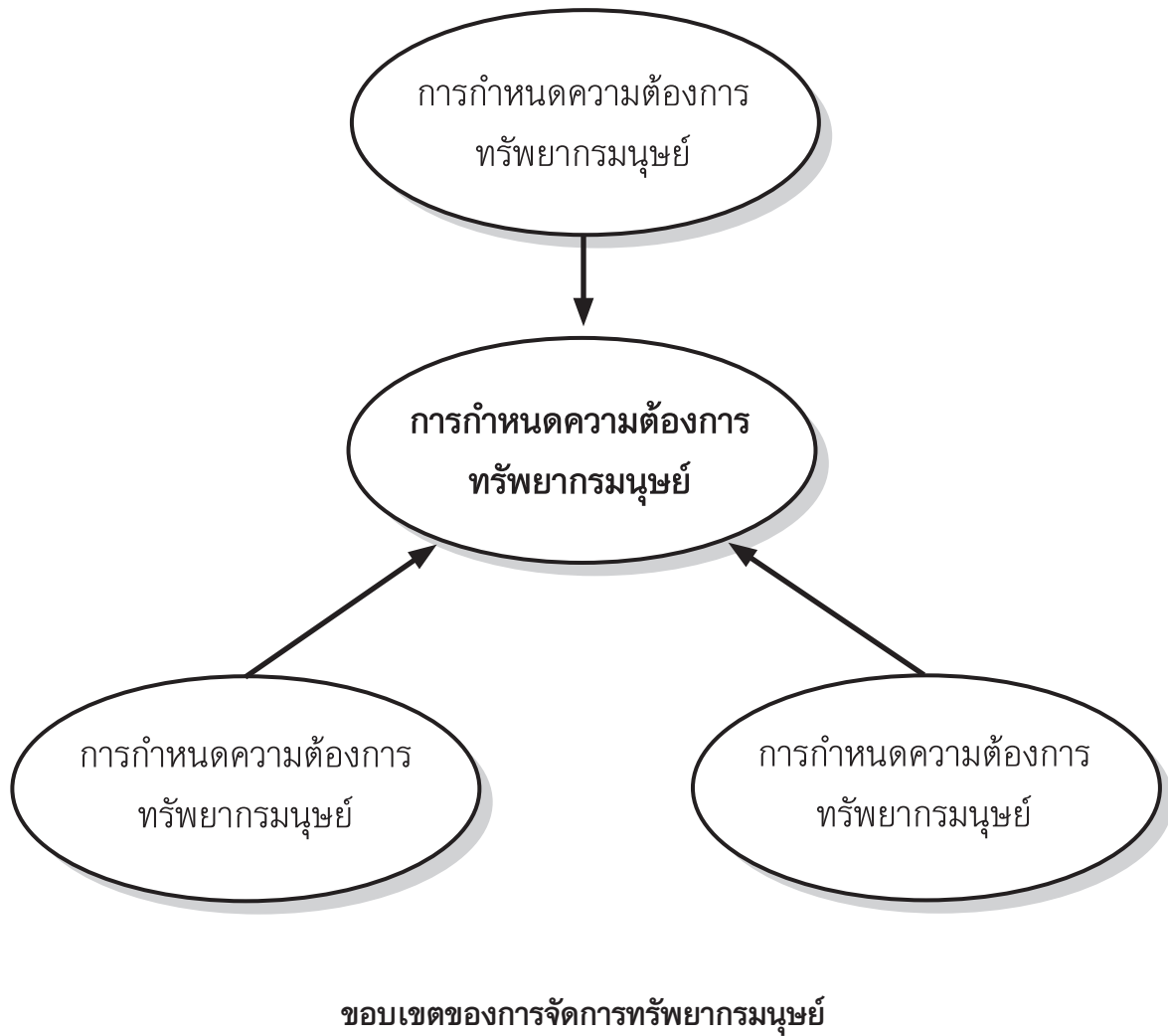
การจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ

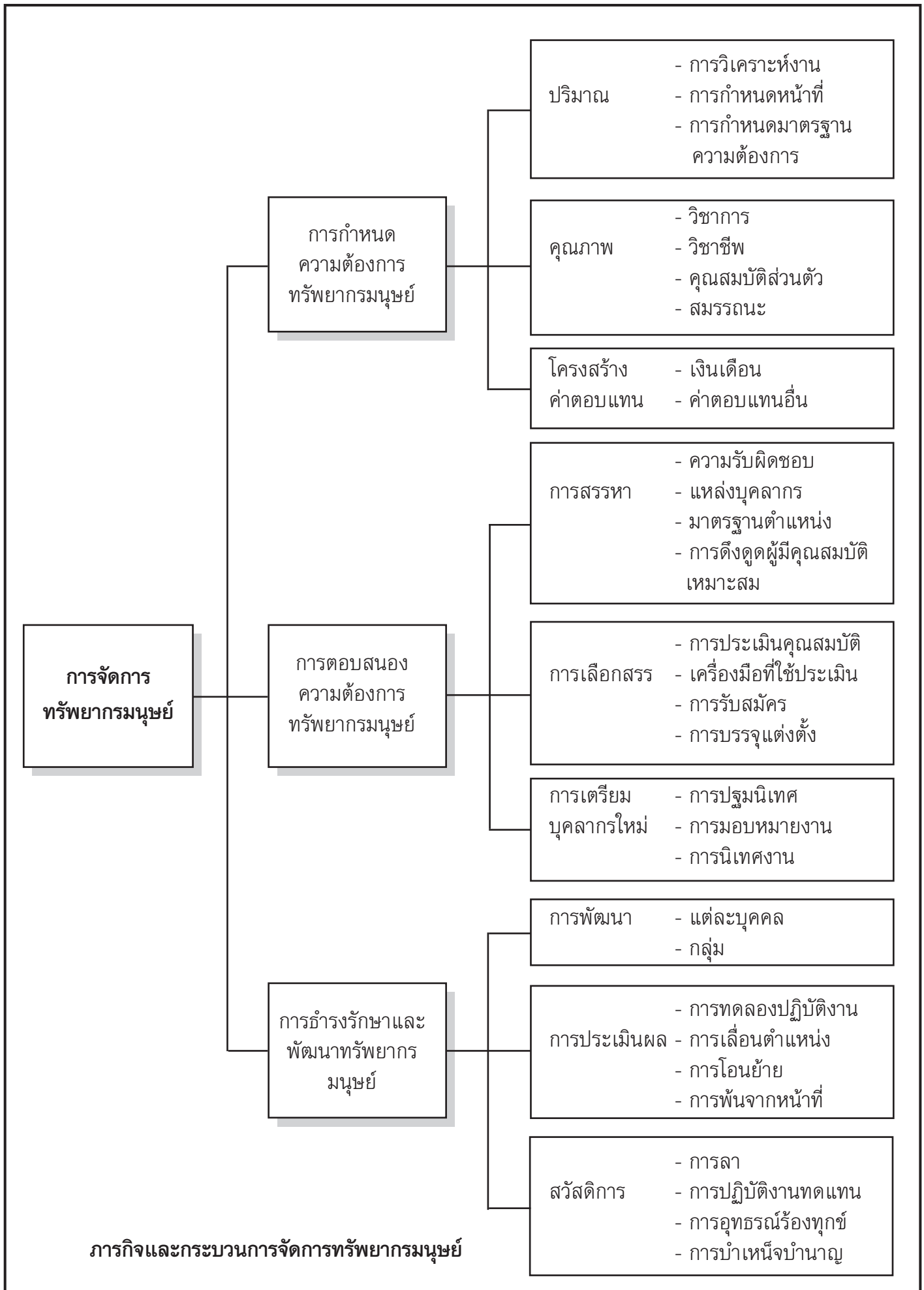
เอกสารการสอน # 6.1

แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ

ตอนที่ 6.1 แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ

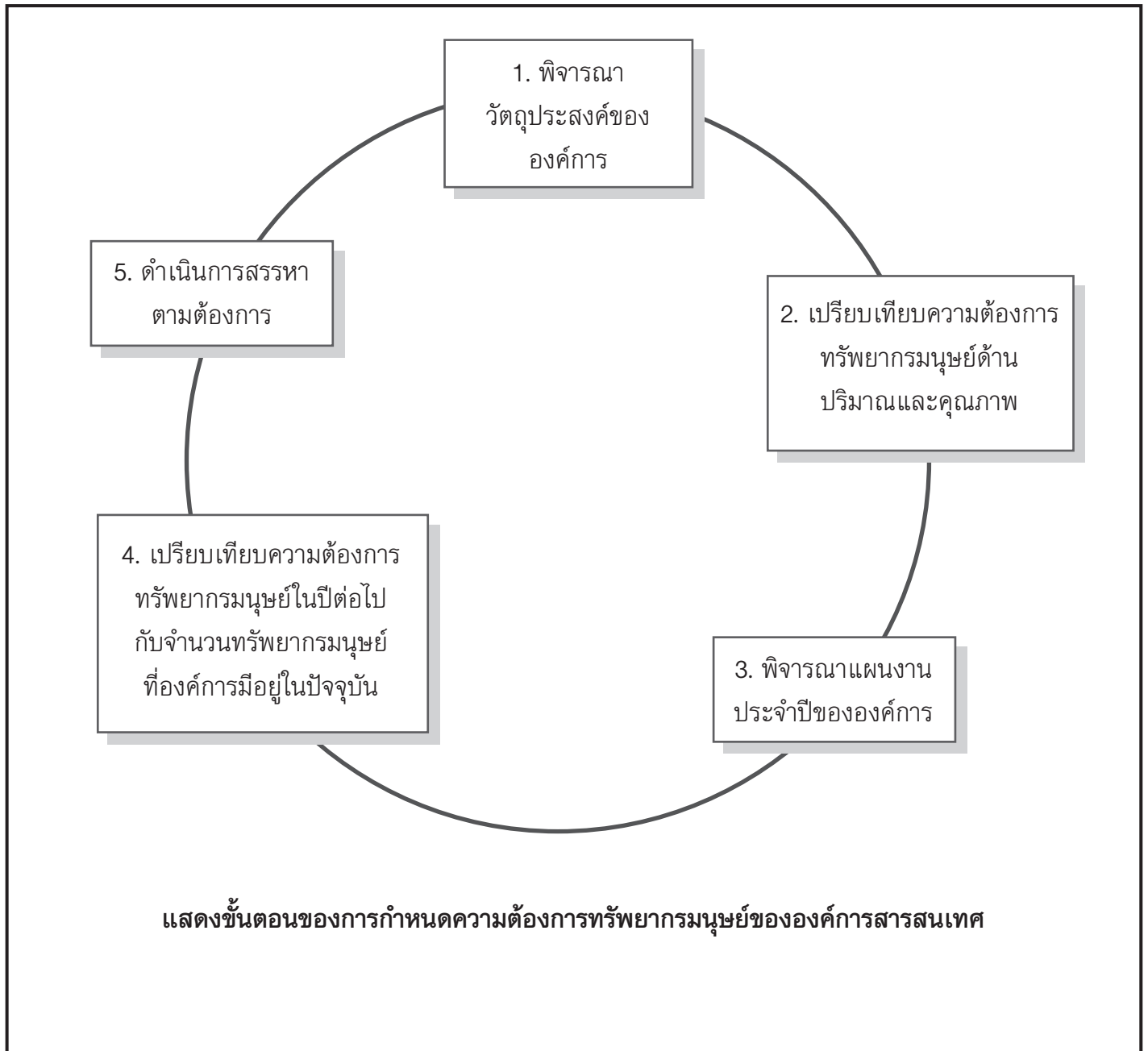
การจัดการทรัพยากรมนุษย์ เป็นการทำกิจกรรมให้ได้บุคลากรที่ดี มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานเข้ามาทำงานโดยยึดหลักบุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์ คือ ศูนย์กลางของการพัฒนาองค์การ





เอกสารการสอน # 6.1

แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ (ต่อ)



เอกสารการสอน # 6.2 การกำหนดความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ

ตอนที่ 6.2 การกำหนดความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ

1. การกำหนดความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศมี 5 ขั้นตอนสำคัญ คือ วิเคราะห์เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การสารสนเทศ เปรียบเทียบความต้องการทรัพยากรมนุษย์ด้านปริมาณและคุณภาพ พิจารณาแผนงานประจำปีขององค์การสารสนเทศ เปรียบเทียบความต้องการทรัพยากรมนุษย์ในปีถัดไปกับจำนวนทรัพยากรมนุษย์ที่องค์การสารสนเทศมีอยู่ในปัจจุบัน และดำเนินการสรรหาทรัพยากรมนุษย์ตามความต้องการที่กำหนด

2. การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน เป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดความต้องการทรัพยากรมนุษย์ซึ่งพิจารณาจาก 2 ส่วน ประกอบด้วย การประเมินค่าของงาน และการประเมินค่าตอบแทน การประเมินค่าของงานที่สำคัญมี 4 วิธี คือ วิธีลำดับค่างาน วิธีมีเอกสารกำหนดระดับงาน วิธีให้คะแนน และวิธีใช้องค์ประกอบเปรียบเทียบงาน ส่วนการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนมี 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสำรวจค่าตอบแทน ขั้นหาเส้นค่าตอบแทน ขั้นกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน และขั้นกำหนดค่าตอบแทนแต่ละงาน

เอกสารการสอน # 6.3 การตอบสนองความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ

ตอนที่ 6.3 การตอบสนองความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ

1. การสรรหาทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ เป็นกระบวนการดึงดูดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งมาสมัครทำงาน ซึ่งประกอบด้วย การสรรหาจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก การสรรหาจากแหล่งใดขึ้นอยู่กับภาวการณ์ที่ได้บุคลากรที่เหมาะสมตามที่ต้องการโดยใช้หลักคุณธรรมในการสรรหา

2. การเลือกสรรทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ เป็นการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากจำนวนที่สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อเข้ามาทำงานในตำแหน่งงานต่างๆ ที่ว่าง โดยยึดหลักบรรจบุคคลที่เหมาะสมลงในตำแหน่งและดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด

3. การเตรียมบุคลากรใหม่ขององค์การสารสนเทศควรต้องมีการปฐมนิเทศ การฝึกอบรมและการสอนงาน โดยการปฐมนิเทศเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด

ตอนที่ 6.4 การธำรงรักษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสารสนเทศ

1. การธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การรักษานุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นประโยชน์กับองค์การ และมีคุณค่าแก่การรักษาให้อยู่กับองค์การไปจนตราบเท่าที่ทำประโยชน์ให้กับองค์การได้ ด้วยการพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจัดสวัสดิการโดยยึดหลักคุณธรรม

2. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการหนึ่งในการธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ ด้วยการเปิดโอกาสให้นุคลากรได้มีการพัฒนาตนเอง นอกเหนือจากการพัฒนาในขณะที่ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และเป็นกระบวนการเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการทำงานที่เหมาะสมซึ่งจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมบุคลากรทั้งระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการ

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และใช้ประเมินคุณค่าของบุคลากรแต่ละรายในแง่ของผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

4. สวัสดิการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่บุคลากรในองค์การสารสนเทศได้รับในทุกลักษณะตามกฎหมาย นอกเหนือจากเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับเป็นประจำอยู่แล้วจากการปฏิบัติงานตามปกติ

หน่วยที่ 7

การจัดการทรัพยากรการเงินในองค์การสารสนเทศ

เอกสารการสอน # 7.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรการเงินในองค์การสารสนเทศ

ตอนที่ 7.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรการเงินในองค์การสารสนเทศ

1. การจัดการทรัพยากรการเงินในองค์การสารสนเทศ คือ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตั้งแต่ขั้นการวางแผนงาน การกำหนดความต้องการงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า การเบิกจ่ายในขั้นตอนดำเนินกิจกรรม การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแสดงรายรับ-รายจ่ายตามกิจกรรมที่ได้ใช้จ่ายไป เนื่องจากเงินเป็นทรัพยากรการดำเนินงานที่สำคัญขององค์การสารสนเทศทั้งในด้านนโยบายและการวางแผนด้านการบริหารงาน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ

2. การจัดการทรัพยากรการเงินขององค์การสารสนเทศมีหลักการสำคัญ คือ ความสอดคล้อง ความคุ้มค่าและความเร่งด่วน ซึ่งเป็นส่วนที่ทำให้การดำเนินงานขององค์การสารสนเทศประสบผลสำเร็จ

3. งบประมาณ คือ แผนการดำเนินงานที่มีการประมาณการหรือคาดการณ์ความต้องการจำนวนเงินค่าใช้จ่าย เพื่อใช้ดำเนินงานในอนาคตขององค์การที่มีระยะเวลากำหนดแน่นอน โดยมีการจัดทำเป็นเอกสารทางการที่เรียกว่า เอกสารงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

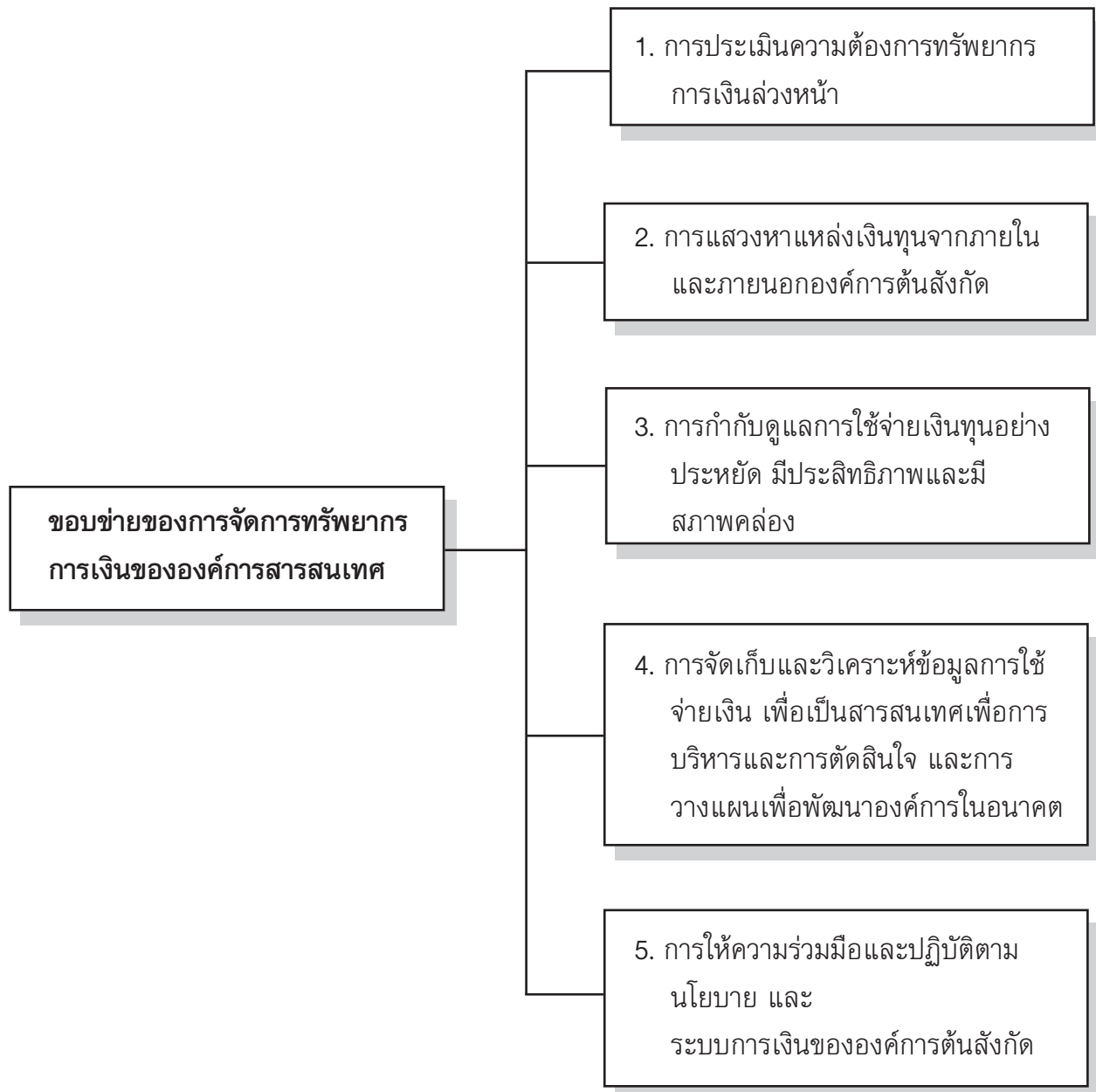
4. ระบบงบประมาณมีหลายระบบ ที่สำคัญได้แก่ งบประมาณแบบแสดงรายการ งบประมาณแบบสูตรสำเร็จ งบประมาณแบบแสดงแผนงาน งบประมาณแบบแสดงแผนงานโครงการและงบประมาณหรือระบบพีพีพีเอส และงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานหรืองบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

5. งบประมาณมีการจำแนกประเภทได้หลายลักษณะ คือ ตามลักษณะการใช้ ตามนโยบายการจัดงบประมาณ ตามความยืดหยุ่นของกิจกรรม และตามระยะเวลาของแผนงาน

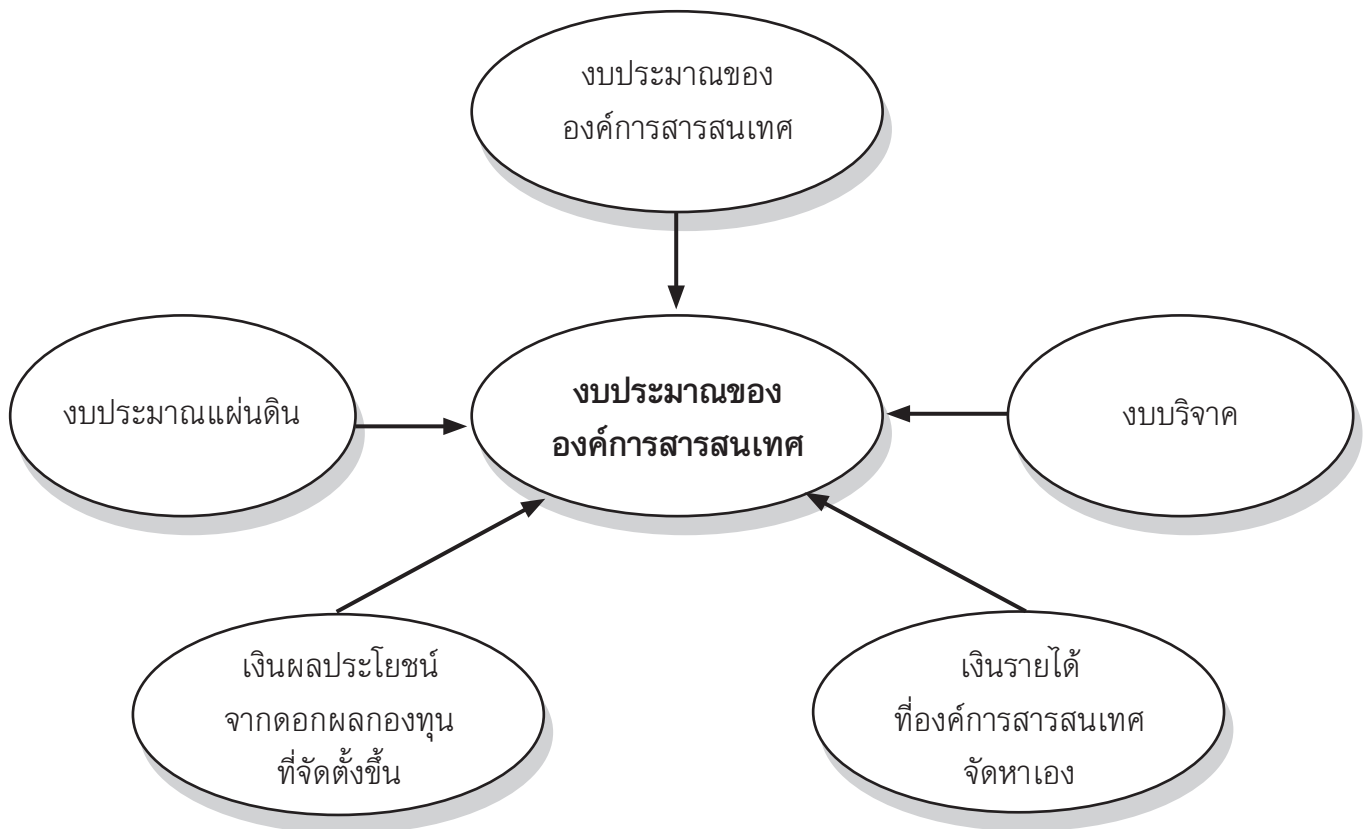
6. งบประมาณขององค์การสารสนเทศ มีแหล่งที่มาคือ งบประมาณที่องค์กรต้นสังกัดจัดสรรให้ งบประมาณเงินผลประโยชน์จากดอกผลกองทุนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อกิจการขององค์การสารสนเทศโดยเฉพาะ งบประมาณเงินรายได้ที่องค์การสารสนเทศจัดหาเอง งบประมาณเงินบริจาค และงบประมาณแผ่นดินสำหรับหน่วยราชการ

เอกสารการสอน # 7.1

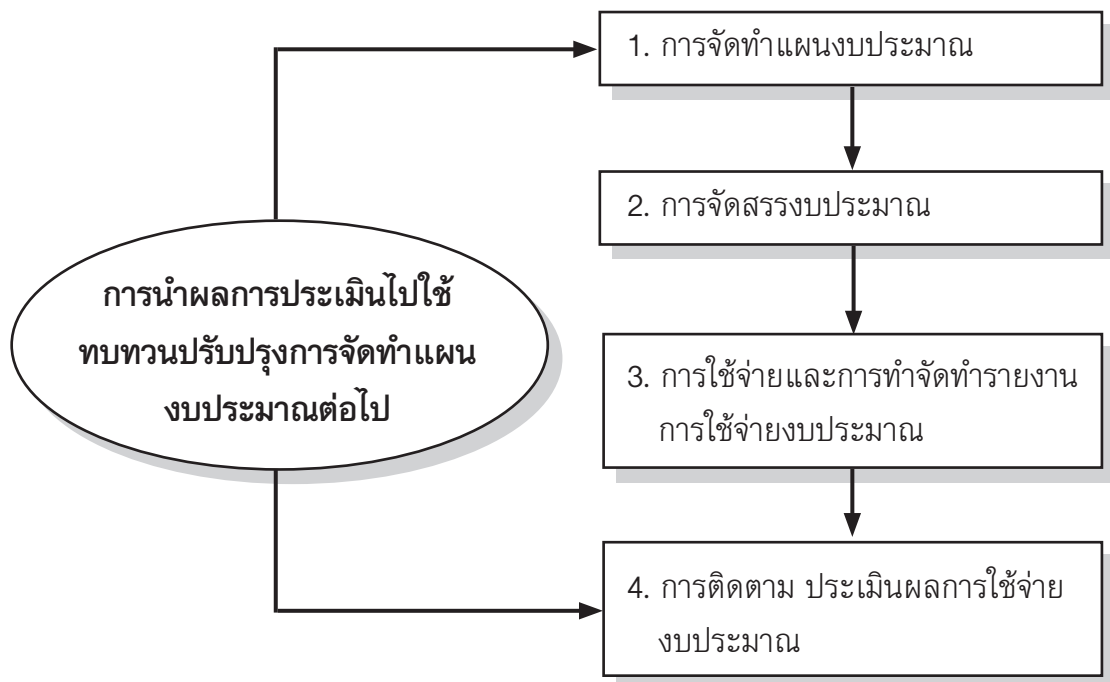
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรการเงินในองค์การสารสนเทศ (ต่อ)



ขอข่ายของการจัดการทรัพยากรการเงินขององค์การสารสนเทศ



แหล่งที่มาของงบประมาณขององค์การสารสนเทศ



กระบวนการงบประมาณขององค์การสารสนเทศ

ตอนที่ 7.2 การบริหารงบประมาณขององค์การสารสนเทศ

1. การจัดทำงบประมาณขององค์การสารสนเทศ ต้องคำนึงถึงขอบเขตหน้าที่และภารกิจขององค์การด้วย เพื่อเป็นกรอบในการเตรียมข้อมูลความต้องการพัฒนางาน และการกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะใช้จ่าย โดยเชื่อมโยงและสนับสนุนวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์การต้นสังกัดและขององค์การสารสนเทศ

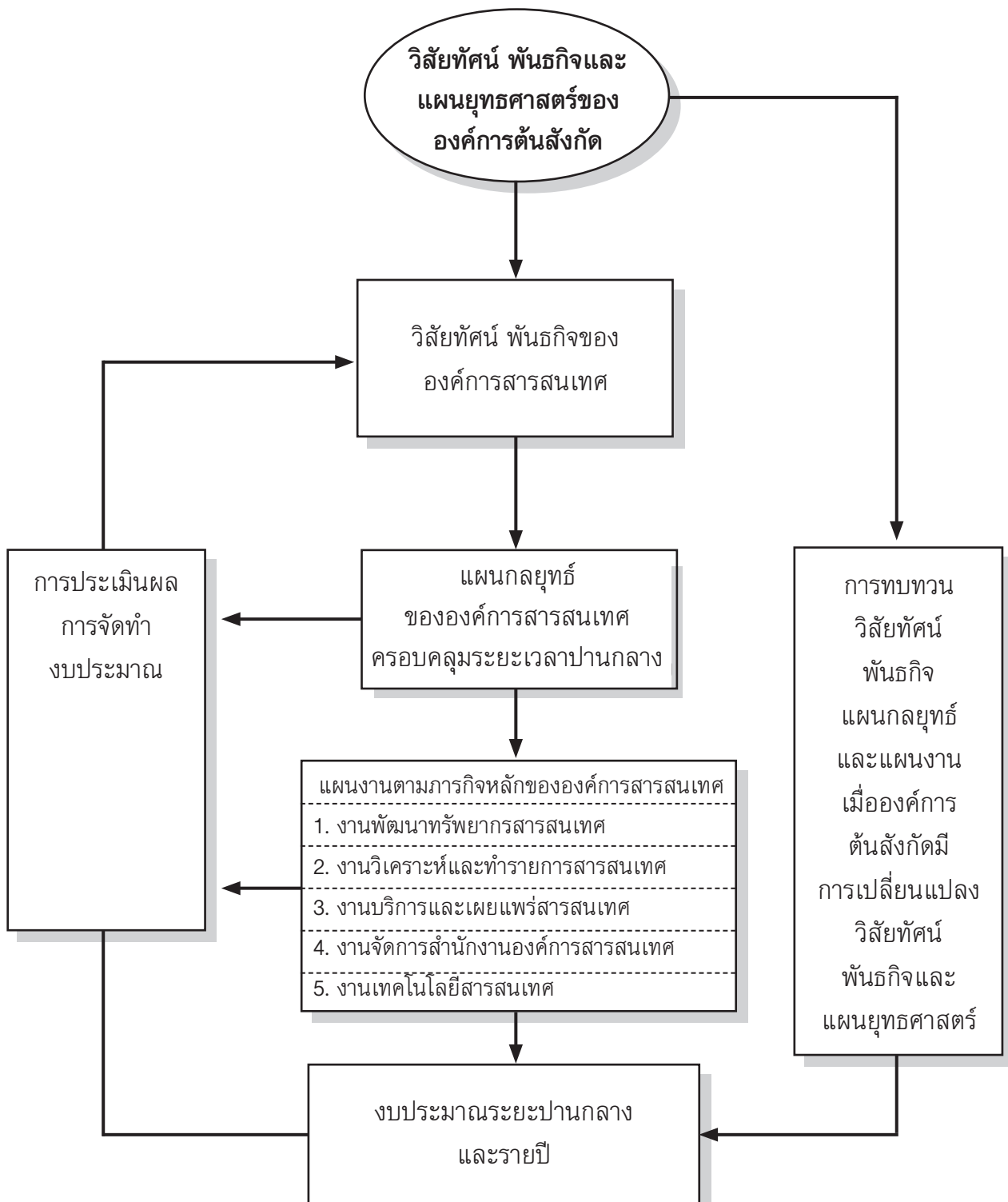
2. แนวทางในการจัดทำงบประมาณที่องค์การต้นสังกัดกำหนดขึ้นด้วยประกอบด้วย แผนปฏิบัติการของการจัดทำงบประมาณ กรอบนโยบายและแนวทางการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รอบระยะเวลาของงบประมาณ และแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ

3. การจัดสรรงบประมาณขององค์การสารสนเทศมีขั้นตอนสำคัญ คือ การวิเคราะห์งบประมาณ การศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม การประชุมปฏิบัติการเพื่อพิจารณาแผนงานและงบประมาณขององค์การต้นสังกัด การสรุปค่าของงบประมาณ การเสนอขออนุมัติแผนงานและงบประมาณขององค์การต้นสังกัด และการประกาศใช้แผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

4. การจัดสรรงบประมาณมีข้อควรคำนึงถึงหลายประการ คือ ทรัพยากรสารสนเทศหลายรูปแบบ ช่องทางการบริการสารสนเทศที่หลากหลาย การตลาดและการส่งเสริมการตลาดการใช้บริการ ทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการความรู้ในองค์การสารสนเทศ การใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก การจัดสรรงบประมาณกลาง การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาการและวิชาชีพ และการจัดกิจกรรมสังคม

5. การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนด และตามกำหนดเวลา

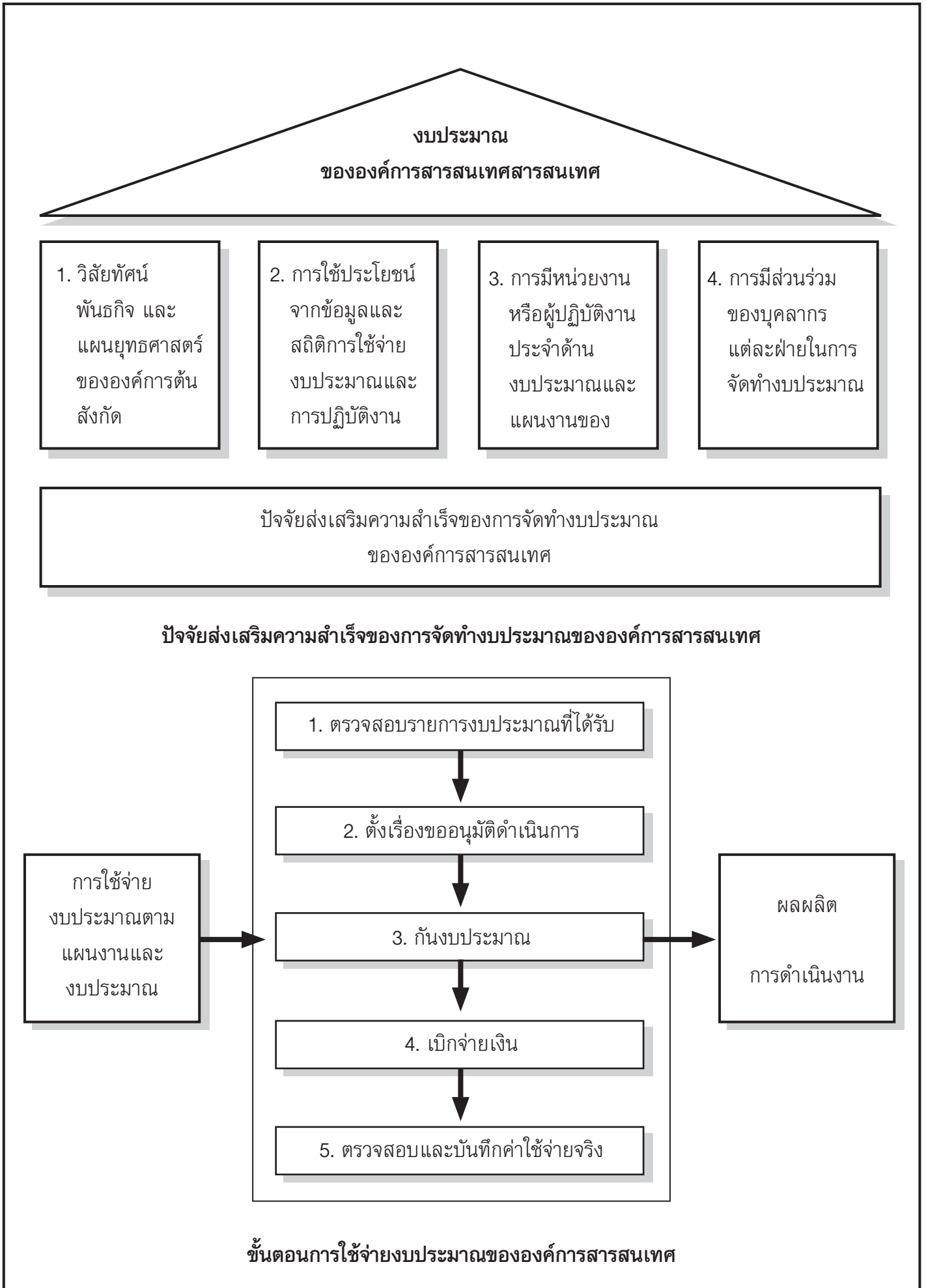
6. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ดีมีคุณลักษณะสำคัญ คือ ความเป็นมาตรฐาน ความถี่ของการรายงาน และความรับผิดชอบที่แสดงถึงการจัดทำและการรายงาน การนำเสนอสถิติและรายงานผลการใช้งบประมาณที่น่าสนใจ มักเสนอในรูปตารางข้อมูลตัวเลข แผนภูมิและแผนภาพ

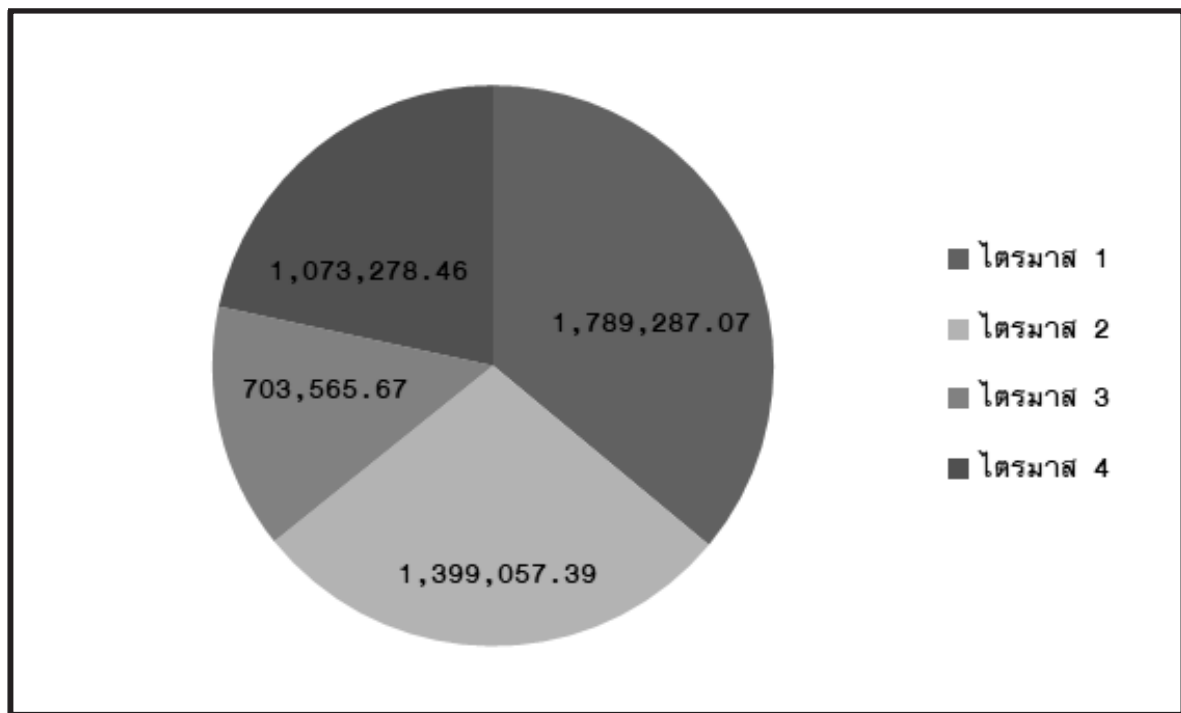


ความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ขององค์การต้นสังกัด
กับวิสัยทัศน์ พันธกิจที่ถ่ายทอดลงสู่แผนกลยุทธ์ และแผนงานตามภารกิจหลักขององค์การสารสนเทศ

เอกสารการสอน # 7.2

การบริหารงบประมาณขององค์การสารสนเทศ (ต่อ)





รายงานการใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบแผนภูมิกราฟแท่งและกราฟวงกลม
ที่แสดงผลเป็นรายไตรมาส