

เอกสารประกอบการสอน วิชาการจัดการเชิงกลยุทธ์

อาจารย์: อาจารย์ นางสาวนิภาพร มีชำนาญ

หลักสูตร: ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.) สาขาการจัดการสำนักงาน

หน่วยที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการเชิงกลยุทธ์

1. ความหมายและความสำคัญของการจัดการเชิงกลยุทธ์

- **ความหมาย:** กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และทิศทางขององค์กร รวมถึงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อจัดทำกลยุทธ์และนำไปปฏิบัติ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- **ความสำคัญ:** ช่วยให้องค์กรสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ช่วยในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะในงานสายปฏิบัติการและสำนักงานที่ต้องการความแม่นยำและคล่องตัว



2. องค์ประกอบของการจัดการเชิงกลยุทธ์

กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก:

- **การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning):** การรวบรวมข้อมูลทั้งปัจจัยภายใน (จุดแข็ง จุดอ่อน) และปัจจัยภายนอก (โอกาส อุปสรรค) ขององค์กร
- **การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Formulation):** การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ระยะยาว พร้อมทั้งเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมที่สุด

- **การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation):** การแปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติจริง ผ่านการจัดโครงสร้างองค์กร การจัดสรรทรัพยากร และการพัฒนาบุคลากรในสำนักงาน
- **การประเมินและการควบคุม (Evaluation and Control):** การติดตามผลการดำเนินงานและเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง



3. แนวคิดและประโยชน์ของการจัดการเชิงกลยุทธ์

- **แนวคิดพื้นฐาน:** เน้นการมองภาพรวมเชิงระบบ (Systematic Thinking) การคิดเชิงรุก (Proactive Thinking) มากกว่าเชิงรับ เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับอนาคต
- **ประโยชน์:**
 - สร้างทิศทางที่ชัดเจนให้กับบุคลากรในองค์กร
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - ส่งเสริมความร่วมมือและการประสานงานที่ดีในสายงานการจัดการสำนักงาน
 - ลดความเสี่ยงจากการดำเนินธุรกิจท่ามกลางความไม่แน่นอน

4. บทบาทของผู้บริหารเชิงกลยุทธ์

ผู้บริหารเชิงกลยุทธ์มีบทบาทสำคัญดังนี้:

- **ผู้นำวิสัยทัศน์ (Visionary Leader):** เป็นผู้กำหนดทิศทางและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงาน
- **ผู้ตัดสินใจ (Decision-maker):** สามารถวิเคราะห์สถานการณ์และเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับองค์กร
- **ผู้จัดสรรทรัพยากร (Resource Allocator):** บริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร และเครื่องมือในสำนักงานให้เกิดความคุ้มค่า
- **ผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent):** กระตุ้นและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาหรือนวัตกรรมใหม่ๆ ในระบบงานสำนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

