บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลในจังหวัดลำพูน ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา รวบรวม แนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัย ดังนี้

1. ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
2. แนวคิดในการบริหาร
3. การดำเนินงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

ความหมายของ “การบริหาร” (Administration, Management)

พงษ์ศักดิ์ และดุษฎี(2527) กล่าวว่า การบริหารนั้น นอกจากคำว่า “Administration” ยังมีคำในภาษาอังกฤษอีกคำหนึ่งที่ใช้แทนกันได้ คือ คำว่า “Management” ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเหมือนกันและใช้แทนกันได้ แต่คนจะเลือกใช้คำว่า “Administration” ก็ด้วยเหตุผล 2 ประการ คือ เหตุผลประการแรก เพื่อไม่ต้องการใช้คำที่มีความหมายหนักไปทางการจัดการธุรกิจเอกชน เหตุผลประการที่สอง เพื่อไม่ต้องการใช้คำที่จะทำให้เกิดความสับสน เพราะคำว่า “การจัดการ” (Management) นั้นใกล้เคียงกับคำว่า “ผู้จัดการ” (Manager) ซึ่งมีความหมายแคบจำกัดลงไปว่าเป็นผู้บริหารงานขององค์การแห่งใดแห่งหนึ่งหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเท่านั้น ดังนั้นเมื่อพูดถึงการบริหารโดยทั่ว ๆไป หรือการบริหารราชการ จึงนิยมใช้คำว่า “Administration” หรือในกรณีที่เป็นคำคุณศัพท์ว่า “Administration” มากกว่า ส่วนคำว่า “Management” นั้น นิยมใช้ในทางการบริหารธุรกิจ แต่อย่างไรก็ตามทั้ง 2 คำนั้นก็มีความหมายเหมือนกันเพราะเป็นคำเหมือน (Synonym) ใช้แทนกันได้เป็นแต่มีที่นิยมใช้ต่างกันในวงการบริหารราชการและวงการบริหารธุรกิจเท่านั้นเอง

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การบริหาร (Administration, Management) เป็นเรื่องของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือร่วมแรงร่วมใจกันกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ได้ผลออกมาตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน อาจจะเป็นการจัดบริการให้กับประชาชนในทางราชการ หรือเป็นการปฏิบัติงานในองค์การใดๆ ทางธุรกิจเอกชนก็ได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ได้มีผู้ให้คำนิยามความหมายของคำว่า “การบริหาร” ไว้ต่างๆ กันดังนี้

ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการ

อุทัย (2525 : 3) ให้ความหมายของการบริหารในเชิงกิจกรรม หมายถึง การปฏิบัติการของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหมายถึงการกระทำต่างๆ ของบุคคลหลายคนเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในสิ่งที่ประสงค์ โดยบุคคลที่มาร่วมกันทำงานนั้นมีความสัมพันธ์ทางสังคมต่อกันด้วย การบริหารลักษณะที่เป็นกิจกรรมได้มีการอธิบายขยายความออกไปอีกว่า การบริหารจะต้องทำในรูปของกระบวนการหรือแบ่งงานออกไปเป็นหลายๆ กิจกรรม แต่ละกิจกรรมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น การวางแผนจัดทำโครงการ จัดกำลังคน และควบคุมงาน และจะต้องมีการจัดตั้งองค์การ มีการจัดระเบียบ กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ

ประชุม (2530 : 23) ได้กล่าวถึงความหมายของคณะกรรมการหรือองค์กรคณะบุคคลว่า คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคล ซึ่งเข้าประชุมตามแผน เพื่ออภิปรายและตัดสินใจบางเรื่อง

พะยอม (2530 : 30) ระบุไว้ว่า โดยทั่วไปคำ management จะใช้ในภาษาไทยว่า การจัดการ ส่วน Administration จะใช้คำว่าการบริหาร แต่ระยะหลังๆ จะพบว่าใช้คำทั้งสองนี้แทนกันได้ การบริหารและการจัดการมีความหมายไม่แตกต่างกัน เป็นความหมายที่เป็นที่ยอมรับกันในยุคปัจจุบันนี้ แต่การนิยมใช้จะแตกต่างกัน โดยคำว่า การจัดการจะใช้ในหน้าที่การบริหารระดับสูงในด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคคลเข้าทำงาน การสั่งงานและการควบคุมในองค์การธุรกิจ ส่วนคำว่า การบริหารจะใช้ในหน้าที่เช่นเดียวกับการจัดการแต่ใช้ในองค์การรัฐบาล แต่อย่างไรก็ตามคำสองคำนี้มักจะใช้แทนที่กันและกันได้

ธงชัย (2537 : 301) ได้ให้ความหมายการบริหารงานโดยคณะกรรมการว่า การบริหารงานโดยคณะกรรมการมักจะเกิดขึ้นเนื่องจาก ความจำเป็นในขณะที่องค์การมีขนาดใหญ่ขึ้น หรือมีปัญหาค่อนข้างซับซ้อน จึงตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อให้เป็นที่รวมของผู้บริหารที่จะเข้ามาช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ซึ่งคณะกรรมการจะเป็นศูนย์รวมของเจ้าหน้าที่หลายๆ ฝ่าย โดยมีทั้งระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ รวมอยู่ด้วยกันได้

สำหรับลักษณะสำคัญในการใช้ระบบคณะกรรมการนั้น ประทาน (2522 : 122-123) สรุปลักษณะสำคัญของการใช้ระบบคณะกรรมการไว้ดังนี้

1. คณะกรรมการควรจะได้รับมอบหมายหรือได้รับการกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อคณะกรรมการจะได้ประชุมปรึกษาหารือกันในขอบข่ายแห่งอำนาจตน และจะทำให้การอภิปรายหรือการเสนอแนะของคณะกรรมการไปได้โดยถูกต้อง

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

2. การที่กรรมการชุดใดก็ตาม จะพิจารณาเรื่องราวใดๆ ก็ควรจะได้มีข้อมูลหรือหลักฐานอันถูกต้องอย่างเพียงพอในการพิจารณา มิใช่เป็นการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นโดยปราศจากหลักฐานหรือข้อมูล ซึ่งจะทำให้ข้อวินิจฉัยไม่มีน้ำหนักเพียงพอ

3. การที่มติต่างๆ ของคณะกรรมการจะออกมาในรูปที่พร้อมจะให้ผู้มีอำนาจเหนือหรือองค์การที่แต่งตั้งคณะกรรมการนั้นๆ ขึ้นมาวินิจฉัยสั่งการต่อไป ควรเป็นมติที่เป็นของคณะกรรมการโดยสมบูรณ์ ก่อนที่จะมีมติในเรื่องนั้นๆ ควรได้มีเวลาอภิปรายเป็นเวลาพอสมควร

4. คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น ควรจัดตั้งเฉพาะชุดที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้คน ใช้เวลา และเงินทองของทางราชการ อย่าให้เป็นการตั้งคณะกรรมการขึ้นมาในเรื่องเล็กๆ น้อยๆ โดยไม่จำเป็น

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการนั้น ควรพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่รู้เรื่องนั้นๆ ดีพอหรือมีประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ จะทำให้การใช้คณะกรรมการได้ผลดีตรงตามความต้องการยิ่งขึ้น

6. คณะกรรมการทุกชุดที่แต่งตั้งขึ้น ควรมีประธานกรรมการที่มีความสามารถดีในการเป็นผู้นำการประชุม และต้องเป็นผู้ที่ศึกษาเรื่องนั้นๆ มาดีพอ เข้าใจแยกแยะประเด็นในการอภิปรายแล้วรู้จักสรุปเรื่องเพื่อหามติได้ในที่สุด

7. การประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะนั้น ถ้าเป็นไปได้ควรดำเนินไปในลักษณะของการปรึกษาหารืออย่างเป็นกันเองให้มากที่สุด หรือที่เรียกว่าเป็นการกระทำในแบบอรูปนัย ตลอดจนเรื่องที่ประชุมกัน ถ้าเป็นเรื่องที่กว้างมากก็ควรที่จะได้ย่อลงเป็นเรื่องเล็กๆ แล้วพิจารณากันก็จะเป็นความสะดวกอย่างหนึ่งในการประชุมของคณะกรรมการ

8. คณะกรรมการที่จะดำเนินหน้าที่ไปได้ด้วยดี จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีเลขานุการคณะกรรมการที่มีความสามารถ และมีความคล่องตัวพอสมควร ที่จะอำนวยความสะดวกในการประชุมได้เป็นอย่างดี

9. เรื่องราวที่คณะกรรมการได้นำไปพิจารณาแล้ว ไม่ควรหยิบยกขึ้นมาพิจารณาอีกหรือไม่ควรที่จะเพิกเฉยต่อมติ หรือข้อคิดเห็นของคณะกรรมการจนเกินไป หรือไม่ควรที่จะให้มีการใช้อำนาจหรืออิทธิพลใดๆ มาบังคับให้คณะกรรมการต้องทำตาม ซึ่งจะเป็นการทำลายความสำคัญของคณะกรรมการไป

10. ต้องหาทางที่จะทำให้การทำงานในรูปของคณะกรรมการนั้น เป็นรูปของการประสานงาน เป็นรูปของกระบวนการใช้ความคิดร่วมกันให้ออกมาเป็นมติที่เกิดความยุติธรรมมากที่สุด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงาน

การบริหารราชการในลักษณะที่เป็นกระบวนการ (Process) (พงษ์ศักดิ์ และดุษฎี, 2527)

1. ความหมายของคำว่า "กระบวนการ" (Process)

กระบวนการ หมายถึง การปฏิบัติการที่เป็นขั้นตอนต่อเนื่องกัน เมื่อปฏิบัติการครบขั้นตอนแล้วจะเกิดผลอย่างใดอย่างหนึ่งออกมา และแต่ละขั้นตอนเป็นส่วนประกอบของกิจกรรมที่ได้กระทำทั้งหมด

กระบวนการ (Process) มักใช้สับสนกับขบวนการ (Movement) ซึ่งเน้นในเรื่องคณะบุคคลซึ่งกระทำการบางอย่าง เช่น ขบวนการแบ่งแยกดินแดน แต่กระบวนการเน้นหนักในวิธีการปฏิบัติ เช่น กระบวนการลงทะเบียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งจะต้องปฏิบัติการ 3 ขั้นตอน คือ แรกพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่ออนุมัติวิชาเรียนที่คณะฯ ขั้นตอนที่สอง ไปแจ้งความจำนงลงวิชาเรียนที่กองบริการการศึกษา และขั้นตอนสุดท้ายไปชำระเงินที่กองคลัง เมื่อปฏิบัติครบทุกขั้นตอนแล้วจึงมีสิทธิ์เข้าชั้นเรียนวิชานั้นๆ ได้

2. กระบวนการเปลี่ยนรูป (Conversion Process) ในการบริหาร

ในการบริหารราชการนั้น พิจารณาได้ว่าเป็นกระบวนการที่เปลี่ยนแปลง Input หรือสิ่งที่ใช้ในการบริหารราชการ หรือปัจจัยนำเข้าให้เป็น Output หรือผลที่ได้ในการบริหารราชการ ซึ่งกระบวนการเปลี่ยนแปลงนี้เราเรียกว่า การเปลี่ยนรูป หรือ Conversion Process

3. Inputs หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารราชการ คือ ทรัพยากรในการบริหาร (4 M's) อันได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และวิธีการบริหารหรือหลักวิชาในการบริหาร (Management) ตัวอย่าง 4 M's ในการบริหารของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งทางวิชาการและธุรการ เงินงบประมาณที่ได้รับและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อาคารสถานที่ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนการปฏิบัติ และการบริหารงานตามหลักการบริหารของคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

4. Outputs หมายถึง ผลทั้งหมดที่ได้จากการบริหารราชการไม่ว่าจะเป็นความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความสงบสุขภายในประเทศ การกินดีอยู่ดีของประชาชน การมีอาชีพหรือการว่างงานของประชาชน รายได้เป็นเงินของประเทศซึ่งได้มาจากการเก็บภาษีอากรจากประชาชน การเชื่อฟังและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของประชาชน สุขภาพอนามัยของประชาชน การศึกษาของประชาชน ฯลฯ กล่าวได้ว่าเป็นผลงานทุกอย่างที่เกิดจากการปฏิบัติงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

2. แนวคิดการบริหารงาน

บุณยรงค์ (2537) ได้ระบุไว้ว่า การบริหารงาน (Administration) คือ การดำเนินการในกิจการต่างๆ มีหน่วยงานหรือองค์การดำเนินการอำนวยงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ โดยทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลงานตามที่ต้องการ ซึ่งการบริหารงานในความหมายทางการบริหารอาจมองได้ 2 ความหมาย

1. ในความหมายที่กว้าง หมายถึง การบริหารของรัฐที่บริหารงานโดยหน่วยงานต่างๆ ของรัฐบาล เช่น กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ

2. ในความหมายที่แคบ หมายถึง การอำนวยงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีการบริหารงานแบ่งระดับของชั้นของการบังคับบัญชา โดยมีผู้บริหารระดับสูง (Administrators) และนักบริหาร (Executives) ระดับรองลงมาเป็นผู้กำหนดนโยบายและอำนวยงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ

ปัญหาสำคัญของการที่จะให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวก็คือ ทำอย่างไรที่ผู้บริหารงานสามารถอำนวยงานรวมกลุ่ม ทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวคนและวัตถุ ให้สามารถร่วมกันปฏิบัติงานให้หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย โดยความมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้นการบริหารงาน จึงจำเป็นที่จะต้องใช้ความรู้ทั้งที่เป็นศาสตร์และศิลป์เพื่อเอาคนทรัพยากร มารวมกันแล้วอำนวยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

ปัจจัยในการบริหาร

1. คนหรือบุคคล (Man) เป็นปัจจัยที่สำคัญของการบริหารงานหน่วยงานหรือองค์การต่างๆ จำเป็นต้องมีคนที่ปฏิบัติงาน ผลงานที่ดีจะออกมาได้ต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณภาพและมีความรับผิดชอบต่อองค์การหรือหน่วยงานนั้นๆ

2. เงิน (Money) หน่วยงานจำเป็นที่จะต้องมีงบประมาณเพื่อการบริหารงาน หากขาดเงินขาดงบประมาณ การบริหารงานของหน่วยงานก็ยากที่จะบรรลุเป้าหมาย

3. ทรัพยากรหรือวัตถุ (Material) การบริหารจำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพยากรในการบริหาร หากหน่วยงานขาดวัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพยากรในการบริหารแล้วก็ย่อมจะเป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน ฉะนั้นทรัพยากรจึงเป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารงาน

4. การจัดการ (Management) การบริหารจำเป็นต้องมีการทำงานเป็นระบบ มีการจัดการที่ดี แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุม ตรวจสอบรายงานเป็นไปอย่างมีระบบมีขั้นตอน มีระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติที่แน่ชัด

สรุปปัจจัยในการบริหารมีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่ 4 ประการ คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ(4 M's = Men, Money, Material and Management)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

หน้าที่ในการบริหาร (Management Functions)

พงษ์ศักดิ์ และดุษฎี (2527) ได้ระบุถึง หน้าที่ของการบริหารงานไว้ดังนี้ คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดส่วนงาน (Organizing)
3. การจัดกำหนดเจ้าหน้าที่ (Staffing)
4. การอำนวยงาน (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

รวมกันแล้วเรียกว่า POSDCORB เป็นคำแทนหน้าที่ทั้งหมด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผนงาน (Planning)

การวางแผนงาน หมายถึง การกำหนดวิถีทางที่จะปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะทำให้เกิดผลสำเร็จตามที่ต้องการ

การวางแผนงานของหน่วยงานหรือองค์การต่างๆ ก็คือ การกำหนดถึงอนาคตของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การวางแผนมีสาระสำคัญที่อยู่เป็นแนวทางความคิดที่จะครอบคลุมให้ถึงทุกแง่ทุกมุม เพื่อให้ได้มีแนวทางหรือกลยุทธ์ (Strategy) สำหรับการทำงานสิ่งที่คาดหมายจะต้องกระทำ และกำหนดวิธีการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่จำเป็นที่จะเสริมให้หน่วยงานประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายตามที่ต้องการ

การวางแผนนั้น ก็คือการคาดคะเนที่มีระบบ เพื่อให้ได้ผลที่แน่ชัดว่า หน่วยงานนั้นต้องการทำอะไรให้ได้อะไร หรือต้องการให้หน่วยงานเป็นอย่างไร เมื่อสิ้นสุดคือระยะใดระยะหนึ่งที่คาดคิด ซึ่งก็คือกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานนั่นเอง จากนั้นก็จะต้องพิจารณากำหนดสิ่งจำเป็น เพื่อต้องกระทำที่ดีที่สุด เพื่อให้สำเร็จผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว

การวางแผนจึงมีความหมายในรูปของการคิดที่มองการณ์ข้างหน้า การคาดคะเนถึงสภาพความเป็นไปของสภาพแวดล้อม คาดคะเนถึงความต้องการและสภาพเหตุการณ์ต่างๆ จนกระทั่งสามารถรวบรวมเป็นแผนการปฏิบัติงานเหมาะสมกับเป้าหมายที่ต้องการที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต

การวางแผนจึงประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. เป็นเรื่องของทิศทางในการทำงาน หรือเป็นวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. เป็นการใช้เหตุผลคิดให้ถูกต้องที่สุด เพื่อกำหนดว่าต้องใช้ทรัพยากรอะไร ต้องการกระทำอะไรบ้าง ซึ่งสามารถสำเร็จตามเป้าหมายต่างๆ ได้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

3. กำหนดเป็นวิธีการกำหนดแบ่งสรร การใช้ทรัพยากร และสิ่งจำเป็นที่จำต้องกระทำต่างๆ

4. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ในการใช้กลยุทธ์และเป็นเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

2. การจัดส่วนงาน (Organizing)

การจัดส่วนงาน หมายถึง ภาระหน้าที่ในการกำหนด จัดเตรียมและจัดความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ในการจัดส่วนงาน

1. เริ่มต้นด้วยการพิจารณากำหนดให้ทราบถึงกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต้องกระทำเพื่อให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้ จากเป้าหมายและแผนการทำงานต่างๆ ผู้บริหารจะทราบได้ว่ามีงานอะไรที่ต้องทำ ใครรับผิดชอบแค่ไหนเพียงใด

2. มีการดำเนินงานจัดเตรียมงาน จัดกลุ่มลักษณะงานต่างๆ งานใดที่เหมือนกันก็รวมไว้ในกลุ่มเดียวกัน

3. มีการมอบอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบไปทำ

4. ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่เหมาะสมระหว่างกลุ่มที่รับผิดชอบ ให้เกิดการประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ในหน่วยงาน เพื่อเป็นเป้าหมายและแผนงานอันเดียวกัน

การจัดส่วนงานนี้ ต้องคำนึงถึงผลดีทางประหยัดและประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงหน่วยงานที่ได้รบการแบ่งงานความรับผิดชอบ ให้มีการประสานงาน (Coordinating) อยู่เสมอ

3. การจัดกำหนดเจ้าหน้าที่ (Staffing)

การจัดกำหนดเจ้าหน้าที่นั้น เริ่มต้นตั้งแต่การคัดเลือก ตามมาด้วยการบรรจุคนเข้าทำงานและการจัดการให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีประสิทธิภาพในตำแหน่งต่างๆ ภายในหน่วยงานหรือองค์การ หน้าที่นี้เป็นหน้าที่ต่อเนื่องจากหน้าที่การจัดหน่วยงานหรือองค์การโดยตรง การจัดหน่วยงานหรือองค์การนั้นได้กำหนดตำแหน่งหน้าที่การงานต่างๆ จะถูกระบุและกำหนดไว้ให้เห็นถึงขอบเขตและความรับผิดชอบของงานในแต่ละตำแหน่ง

ความต้องการให้งานทุกอย่างของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จนั้น เป็นการแน่นอนที่จะต้องการคนงานที่มีความรู้ความสามารถ ผู้บริหารย่อมจัดการวางแผนกำลังคนสำหรับตำแหน่งต่างๆ หน้าที่การจัดคนเข้าทำงานนี้นับว่าเป็นหน้าที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงานในอนาคต ความสำเร็จและประสิทธิภาพของงานอยู่ที่ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การสั่งการจะเป็นไปได้โดยราบรื่นเพียงใดก็ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานเช่นกัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4. การอำนวยงาน (Directing)

การอำนวยงานหรือการสั่งการ หมายถึง การที่ผู้บริหาร หรือการเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยออกคำสั่งให้การกระทำของทุกฝ่ายในหน่วยงานหรือองค์การ เป็นไปในการที่ส่งเสริมให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การอำนวยงานหรือการสั่งการนี้ เป็นเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนให้เป็นผู้นำที่มีความสามารถ รู้จักหลักวิธีในการชี้แนะและควบคุมบังคับบัญชาให้การทำงานของผู้อยู่ในบังคับบัญชาเป็นไปตามที่ต้องการมากที่สุด ผู้บังคับบัญชาต้องรู้จักการมอบหมายงานให้ถูกต้อง ต้องเข้าใจถึงหลักและวิธีการจูงใจคน และมีความสามารถกระตุ้นให้ทุกคนมีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถประสานงานทุกฝ่ายให้สอดคล้องและเข้ากันได้อย่างดี ในการนี้ผู้บริหารทุกคนจะต้องกระทำตนเป็นผู้นำที่เหมาะสม มีความสามารถทางด้านมนุษยสัมพันธ์ ความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ควบคู่กับความรู้ทางด้านเทคนิคอื่นๆ

5. การประสานงาน (Co-ordinating)

การประสานงานคือ การดำเนินการให้หน่วยงานมีสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานระหว่างกันเป็นไปอย่างสอดคล้อง เชื่อมโยงระหว่างกันและกัน โดยมีการปฏิบัติงานกันอย่างสมานฉันท์เป็นกลุ่มก้อน ทั้งนี้เพื่อให้งานบรรลุถึงจุดประสงค์เดียวกัน อีกทั้งเป็นการประหยัดและมีทั้งประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การประสานงานเป็นการลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน สร้างความเป็นกลุ่มก้อน ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน

การประสานงานนั้น นับได้ว่าเป็นหัวใจการทำงาน การทำงานจะบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ขึ้นอยู่กับการประสานงาน ในหน่วยงานที่สลับซับซ้อน ผู้บริหารจะต้องจัดส่วนต่างๆ ทำงานประสานงานกันเพื่อที่จะให้ได้รับผลงานที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การประสานงานที่ดีจะต้องมีระบบการติดต่อที่ดี อย่างน้อยอยู่ในลักษณะ Two-ways Communication

6. การรายงาน (Reporting)

ผู้บริหารจำเป็นต้องมีการควบคุมงานของตน การปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานนั้น จะต้องมีระบบการรายงานเพื่อใช้ในการควบคุมขึ้น การรายงานนี้อาจจะกระทำเป็นงวดหรือมีระยะกำหนดให้รายงาน หรือจะรายงานเป็นการต่อเนื่อง ทั้งนี้แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบผลการปฏิบัติหรือรู้ข้อมูลต่างๆ การรายงานเป็นผลให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบว่า การดำเนินงานนั้นได้ดำเนินงานไปได้เพียงไร ผลงานเป็นอย่างไร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

การรายงานแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1. รายงานแสดงผลงาน คือรายงานที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบผลงานที่เกิดขึ้น และดำเนินงานว่า เรียบร้อยมีอุปสรรคอย่างใด

2. รายงานเชิงสถิติ คือรายงานซึ่งหน่วยงานที่มีหน้าที่ประมวลสถิติของงานหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยการรวบรวมและแจกแจงผลหรือจำนวนเหตุการณ์นั้นๆ เป็นตัวเลขลำดับหมวดหมู่แสดงความเกี่ยวพันธ์ เชื่อมโยงกัน

3. รายงานเหตุการณ์ เป็นการรายงานซึ่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสอดส่องตรวจตรา ควบคุมสถานการณ์ รายงานสภาพของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตามที่ทางราชการได้กำหนดประเภทให้รายงาน เพื่อให้หน่วยเหนือ หรือหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบเหตุการณ์นั้น

4. รายงานการประชาสัมพันธ์ คือรายงานซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้แถลงผลงาน หรือวิธีปฏิบัติงานของตนให้ประชาชนได้ทราบ เพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างทางราชการกับประชาชน

7. การงบประมาณ (Budgeting)

ปัจจัยสำคัญยิ่งที่ช่วยให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายโดยมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากคน (Man), เงิน (Money), วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) การงบประมาณก็นับว่าเป็นปัจจัยอันหนึ่งในการบริหารงานประเภทหนึ่ง สาระสำคัญบางประการเกี่ยวกับงบประมาณ คือ

1. ความหมายของงบประมาณ

คำว่า “งบประมาณ” กล่าวง่ายๆ หมายถึง การประมาณรายรับรายจ่ายของรัฐหรือของหน่วยงานใด สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งซึ่งโดยทั่วไปมักจะเป็นหนึ่งปี

2. แบบของงบประมาณ

สำหรับแบบของงบประมาณนั้น อาจจำแนกได้ 2 แบบคือ

- งบประมาณรายการ (Line-item Budget) คือแบบที่แสดงแผนการจ่ายเงินโดยแยกเป็นรายละเอียดหรือประเภทของการจ่ายเงินคือเป็น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

- งบประมาณปฏิบัติงาน (Performance Budget) เป็นแบบที่ไม่แสดงรายละเอียดของการจ่ายเงิน แต่แสดงในลักษณะเป็นโครงการ โดยแสดงเป้าหมายของโครงการที่จะปฏิบัติ จำนวนหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติร่วม และแสดงต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานที่จะปฏิบัติด้วยในปัจจุบัน งบประมาณปฏิบัติการเป็นที่นิยม และให้ปฏิบัติมากกว่างบประมาณรายการ ลักษณะที่ดีของงบประมาณปฏิบัติการ คือฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ และประชาชนสามารถเข้าใจได้ง่ายกว่า

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ช่วยในการควบคุมค่าใช้จ่ายได้ดีกว่า ให้อำนาจในการดุลยพินิจได้มากกว่าและระยะเวลาที่เตรียมงบประมาณก็สั้นกว่า

หลักหรือแนวความคิดในการกำหนดเงินงบประมาณ

ก) พิจารณาถึงความต้องการและความจำเป็นของประชาชน

ข) พิจารณาว่าเรื่องใดมีความสำรัญและความจำเป็นตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง

ค) พิจารณาถึงหลักทรัพยากรต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในกิจการนั้น

ง) พิจารณาจัดสรรปันส่วนรายจ่ายให้พอเหมาะในระหว่างกิจกรรมทั้งหลาย

จ) พิจารณาจัดสรรรายจ่ายในด้านการบริหารงานตามสมควร

3. การดำเนินงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล จัดตั้งขึ้นภายใต้โครงการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรชุมชนตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2543 มุ่งเน้นให้เกิดขบวนการเรียนรู้ควบคู่กับการพัฒนาด้านการเกษตร โดยชุมชนมีส่วนร่วมอันเป็นไปตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐที่ต้องการกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นพึ่งตนเอง และตัดสินใจในกิจกรรมท้องถิ่นได้เอง โดยรัฐให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนในชุมชนมีส่วนร่วมในการสงวนบำรุงรักษาและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนความหลากหลายทางชีวภาพอย่างสมดุล นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นพัฒนากระบวนการมีส่วนร่วมของเกษตรกร การสร้างชุมชนเครือข่ายเพื่อพัฒนาการเกษตรให้มีความเข้มแข็ง จึงได้มีการบูรณาการให้มีการเชื่อมโยงการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่ภาครัฐ องค์กร แกนนำกลุ่มอาชีพ และหน่วยงานต่างๆ โดยมีศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลเป็นศูนย์กลาง (กรมส่งเสริมการเกษตร, 2545)

หลักการและเหตุผล

1. มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ ของชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรในการเพิ่มศักยภาพการผลิตของชุมชน อันได้แก่

ก. โครงสร้างพื้นฐานของชุมชน

ข. ด้านสังคมและเศรษฐกิจ

ค. ด้านการบริหารจัดการในสังคม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

2. เป็นการเพิ่มศักยภาพของเกษตรกรในด้านการเกษตรให้มีความพร้อมในการรองรับการพัฒนาที่จะเกิดขึ้นตามหลักการนโยบายเศรษฐกิจ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการปรับโครงสร้างการเกษตรของรัฐบาล ดังนี้

2.1 การดำเนินงานเป็นไปตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐที่บัญญัติภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตราที่ 78 ที่รัฐจะต้องกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นพึ่งตนเอง มาตราที่ 79 รัฐต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการสงวน บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และมาตราที่ 84 รัฐจะต้องส่งเสริมการรวมตัวของเกษตรกร เพื่อวางแผนทางการเกษตร และรักษาผลประโยชน์ร่วมกันของเกษตรกร

2.2 สอดคล้องกับแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปรับเปลี่ยนบทบาทของราชการส่วนบริหาร ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองท้องถิ่นสามารถดำเนินกิจกรรมที่ตอบสนองต่อความต้องการของเกษตรกรในท้องถิ่น ให้เกษตรกรในท้องถิ่นมีรายได้และคุณภาพชีวิตที่ดี รวมทั้งให้ความสำคัญในขบวนการที่เกษตรกรสามารถตัดสินใจในการผลิตการเกษตรด้วยตนเอง กำกับดูแล และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรเกษตรกร สถาบันเกษตรกร เพื่อให้การพัฒนาการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 สอดคล้องและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 21 พฤศจิกายน 2543 ที่จัดตั้งให้มีศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล เป็นศูนย์กลางในการให้บริการ โดยพิจารณาจัดตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้ให้คำนึงถึงอาชีพหลักของเกษตรกรแต่ละพื้นที่

วัตถุประสงค์

1. ปรับเปลี่ยนกระบวนการในการพัฒนาการเกษตร ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันเกษตรกรและชุมชน มีโอกาสและส่วนร่วมในการพัฒนาการเกษตรแบบยั่งยืนด้วยตนเอง และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนในลักษณะบูรณาการ

2. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในระดับท้องถิ่นเป็นลักษณะบูรณาการ เพื่อให้มีการบริการทางด้านการพัฒนาการเกษตรที่มีการผสมผสาน สามารถและให้บริการแก่เกษตรกรที่จุดเดียว (One Stop Service) โดยผ่านศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

3. เพิ่มศักยภาพของชุมชนในการวางแผนและพัฒนาตนเองในด้านการพัฒนาการเกษตร เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร ปรับปรุงคุณภาพสินค้า วางแผนในการบริหารจัดการ การใช้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืนและพัฒนาระบบข้อมูลพื้นฐานของชุมชน รวมทั้งการเสนอแนะให้มีการใช้ประโยชน์จากงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาการเกษตร ตลอดจนส่งเสริมให้มีการออมและการระดมทุนของชุมชนเพื่อการลงทุนทางธุรกิจการเกษตร

เป้าหมาย

ดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล เพื่อเป็นตัวอย่างและเป็นแม่ข่ายในการเรียนรู้การเกษตรประจำตำบล ตามระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งสิ้น 7,156 ตำบล ดังนี้

1. ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรตำบลนำร่อง(ศูนย์ระดับประเทศ) จำนวน 8 ตำบล สำหรับเป็นตัวอย่างและแม่ข่ายในการเรียนรู้

2. ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรตำบลหลัก(ศูนย์ระดับจังหวัด) จำนวน 99 ตำบล โดยคัดเลือกจากตำบลที่ผ่านการเตรียมความพร้อมจากโครงการเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาการเกษตรแบบยั่งยืน ตำบลในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ(กปร) และตำบลอื่นๆ ที่มีความพร้อม

3. ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรตำบลขยาย(ศูนย์ระดับอำเภอ) จำนวน 769 ตำบล โดยคัดเลือกตำบลตัวอย่างในระดับอำเภอ อำเภอละ 1 ตำบล

4. ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรตำบลเตรียมการ จำนวน 6,280 ตำบล

ขั้นตอนดำเนินงาน/กิจกรรมที่สำคัญ

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อมชุมชน

- จัดเวทีชาวบ้าน เพื่อสร้างความพร้อมและความเข้าใจแก่เกษตรกรในชุมชนถึงบทบาทสำคัญในการเข้ามามีส่วนร่วม ตั้งแต่การร่วมคิด ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา การกำหนดทิศทางพัฒนาและการวางแผนพัฒนาการเกษตรด้วยตนเองภายใต้ข้อจำกัด โอกาสและข้อมูลพื้นฐานของตำบลที่ได้จัดทำขึ้น ทั้งนี้ให้มีการตั้งตัวแทนของชุมชนและเลือกกรรมการเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ภายให้ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

- คัดเลือกที่ทำการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล โดยหลักการคือ จัดตั้งขึ้นเป็นเพียงศูนย์กลางในการบริการ มิใช่เป็นการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ จึงใช้อาคารสถานที่ราชการหรืออาคารสถานที่อื่นใดที่มีอยู่แล้วในชุมชน โดยไม่ควรจัดสร้างอาคารหรือสำนักงานขึ้นใหม่ ดังนั้น จึงให้พิจารณาจัดตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสมเท่านั้น โดยคำนึงถึงอาชีพหลักของเกษตรกรแต่ละพื้นที่เป็นสำคัญ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

- การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการฯ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งคณะอนุกรรมการบริหารโครงการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีชนบท ที่ 4/2542 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2542 ไปก่อน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. เกษตรอำเภอ	ประธาน
2. ผู้แทนที่ อบต. มอบหมาย	คณะทำงาน
3. กรรมการหมู่บ้าน	คณะทำงาน
4. กรรมการกลุ่มเกษตรกร	คณะทำงาน
5. กรรมการสหกรณ์	คณะทำงาน
6. ผู้แทนจุดสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี	คณะทำงาน
7. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	คณะทำงานและเลขานุการ

ทั้งนี้หากชุมชนตำบลใดที่มีศักยภาพและที่มีความพร้อม ก็สามารถพิจารณาใช้รูปแบบศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลและอนุกรรมการบริหารศูนย์ฯ ตามยกร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรชุมชน พ.ศ. 2543 ที่มีองค์ประกอบรวม 14 คน ดังนี้

1. ผู้แทนชุมชน	ประธานศูนย์
2. ผู้แทนชุมชน 5 คน	อนุกรรมการ
3. ผู้แทน อบต.	อนุกรรมการ
4. ผู้แทนสำนักงานเกษตรอำเภอ	อนุกรรมการ
5. ผู้แทนสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ	อนุกรรมการ
6. ผู้แทนสำนักงานปศุสัตว์อำเภอ	อนุกรรมการ
7. ผู้แทนสำนักงานสหกรณ์อำเภอ	อนุกรรมการ
8. ผู้แทนสำนักงานประมงอำเภอ	อนุกรรมการ
9. ปลัดอำเภอ	อนุกรรมการ
10. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรประจำตำบล	อนุกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ประธานคณะอนุกรรมการคัดเลือกมาจากผู้แทนชุมชน 6 คน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

บทบาทหน้าที่ของคณะอนุกรรมการบริหารศูนย์บริการฯ

1. วางแผนการปฏิบัติงานโครงการระดับตำบล กลั่นกรองแผนงานและงบประมาณของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

2. ติดตามและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ

3. ติดตามและให้คำแนะนำรายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรระดับอำเภอ/คณะกรรมการบริหารโครงการระดับจังหวัด

4. พิจารณารับสมาชิก

5. ปฏิบัติงานอื่นที่คณะกรรมการบริหารโครงการระดับจังหวัดมอบหมาย

การจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน

จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้แสดงความเชื่อมโยงของข้อมูลสภาพภูมิศาสตร์ และระบบการผลิตของชุมชน ในการสร้างความเข้าใจและแนวคิดประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาตนเองตามศักยภาพ และข้อจำกัดของตนเอง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลด้านกายภาพและชีวภาพของชุมชน เช่น อาณาเขตพื้นที่ตำบล แหล่งน้ำ ภูมิประเทศ และภูมิอากาศ เป็นต้น

2. ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและสังคมของชุมชน เช่น จำนวนหมู่บ้าน ประชากร ครัวเรือนเกษตรกร แรงงาน อาชีพและรายได้

3. ข้อมูลด้านเศรษฐกิจทางการเกษตรของชุมชน เช่น สภาพการผลิต พื้นที่การเกษตร ผลผลิต และรายได้ ตลาด ปัญหาและข้อจำกัด เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล

การจัดทำแผนของตำบล โดยการจัดเวทีชาวบ้าน ทำประชาคมตำบลให้มาร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูล และปัญหาของชุมชนให้ครอบคลุมทั้งทางด้านกายภาพ ด้านการผลิตการเกษตร ด้านชีวภาพ ด้านเศรษฐกิจและสังคม สำหรับประมวลเป็นแผนพัฒนาการเกษตรของตำบล ซึ่งประกอบด้วย 3 แผนหลัก ได้แก่ แผนถ่ายทอดเทคโนโลยี แผนลงทุนทางเศรษฐกิจ และแผนปรับปรุงทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติงานตามแผน ดังนี้

- แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยการถ่ายทอดความรู้สู่เกษตรกรตามความต้องการเรียนรู้ของชุมชน โดยใช้จัดสาธิตในด้านต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในตำบล มีวิทยากรเกษตรกรเจ้าของจุดสาธิตเป็นผู้ถ่ายทอดหรือการนำเกษตรกรไปศึกษาดูงานฟาร์มที่ประสบผลสำเร็จ

- แผนการลงทุนทางธุรกิจ โดยการสนับสนุนการลงทุนให้แก่ชุมชนเพื่อสร้างอาชีพและสร้างรายได้ ทั้งในด้านการผลิต การแปรรูป และการตลาด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

- แผนปรับปรุงฟื้นฟูทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม โดยให้การสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติที่ยั่งยืน

ขั้นตอนที่ 4 การจดทะเบียนและบริการ

การจดทะเบียนเกษตรกรและสมาชิก จัดทำระบบทะเบียนสมาชิกศูนย์บริการฯ โดยรับสมัครเกษตรกรเป็นสมาชิกศูนย์บริการฯ ซึ่งจะมีหน้าที่ให้ข้อมูลด้านการเกษตรและข้อมูลในชุมชน โดยหน่วยงานของรัฐให้บริการพิเศษกับสมาชิก เช่น การให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรเป็นอันดับแรก

ขั้นตอนที่ 5 จัดตั้งศูนย์บริการฯ

- ให้บริการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือการเกษตรที่จำเป็น และสนับสนุนเกษตรกรในการดำเนินกิจกรรมตามแผน ด้วยการช่วยเหลือทางวิชาการและสนับสนุนการจัดทำอาชีพตามแผนโดยปรับขบวนการทำงานของภาครัฐให้เกิดการบูรณาการแก่เกษตรกร ที่จุดเดียว (One Stop Service)

- เยี่ยมเยียนเกษตรกร จุดสาธิต กลุ่มอาชีพ ฯลฯ ตามตารางการทำงานที่กำหนดขึ้นร่วมกันระหว่างชุมชน กรรมการศูนย์ฯ และเจ้าหน้าที่

- สร้างเครือข่ายในการถ่ายทอดความรู้หรือเรียนรู้ โดยการเชื่อมโยงกับศูนย์ สถานีทดลอง ศูนย์ศึกษาพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ในการนำความรู้ที่ผ่านการทดสอบและยอมรับมาเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบอาชีพของเกษตรกร

ขั้นตอนที่ 6 E-COMMERCE

พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศศูนย์บริการฯ และการเชื่อมโยงข้อมูล การค้าขาย สินค้าของชุมชนแบบขายตรง โดยใช้ระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์(E-COMMERCE) หรือการค้าขายผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เบื้องต้นที่จะให้ชุมชนหรือเกษตรกรเก็บข้อมูลสินค้าที่ผลิตขึ้นในชุมชน หรือมีการขายสินค้าตรงต่อผู้ขายปลีกหรือผู้บริโภคผ่านระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกษตรกรขายสินค้าในราคาเป็นธรรมมากขึ้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

องค์ประกอบศูนย์ฯ

1. ที่ทำการศูนย์ฯ ใช้เป็นศูนย์กลางชุมชน เป็นที่รวบรวม นำเสนอ และบริการข้อมูล ตลอดจนใช้เป็นที่ประชุมจัดเวทีชาวบ้าน ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น

2. คณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ทำหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล และบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเกษตร งบประมาณ และโครงการต่างๆ

3. แผนพัฒนาการเกษตรของตำบล เกิดจากการร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาด้านการเกษตรทุกด้านที่เกิดขึ้นในชุมชน เช่น ดิน แหล่งน้ำ ป่าชุมชน การเพาะปลูก เลี้ยงสัตว์ ประมง และสังคมเศรษฐกิจ เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมหลักของตำบลคืออะไร จะปรับปรุงส่วนไหน จะสร้างจุดถ่ายทอดความรู้เรื่องอะไร และลงทุนทางธุรกิจชุมชนอย่างไร

4. จุดถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือจุดสาธิตการเกษตรทั้งด้านพืช ปศุสัตว์ ประมง เกษตรผสมผสานและอื่นๆ โดยพิจารณาคัดเลือกจากฟาร์มของเกษตรกรที่ดำเนินการจนประสบผลสำเร็จในอาชีพ สามารถเป็นตัวอย่างในการเรียนรู้ และนำไปปฏิบัติของเกษตรกรในตำบล โดยมีวิทยากรเกษตรกร ซึ่งเป็นเจ้าของจุดสาธิตการเกษตรทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้

บทบาทหน้าที่ของศูนย์ฯ

1. ด้านการบริหารจัดการศูนย์ฯ

1.1 เป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรของชุมชน

1.2 เป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร โดยมีจุดสาธิตในการเรียนรู้ของชุมชน มีวิทยากรเกษตรกรเป็นผู้ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างเกษตรกรด้วยกัน ตลอดจนมีส่วนราชการต่างๆ เข้าถ่ายทอดความรู้

1.3 เป็นศูนย์บริการเกษตรกร โดยเกษตรกรสามารถมาขอรับบริการการเกษตรด้านต่างๆ ผ่านศูนย์ฯ นี้

1.4 เป็นเวทีชาวบ้านเพื่อวางแผนพัฒนา โดยการสร้างเวทีชาวบ้าน เพื่อให้มีการวิเคราะห์ปัญหา และหาศักยภาพของชุมชน พร้อมกับนำเสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนจากองค์กรท้องถิ่น หรือส่วนราชการต่างๆ เป็นต้น

1.5 เป็นเวทีบูรณาการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มาปฏิบัติงานร่วมกันตามแผน

2. ด้านการจัดกิจกรรมสนับสนุนช่วยเหลือเกษตรกร

2.1 จัดทำข้อมูลประจำตำบล ได้แก่ การสำรวจ และรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งกระตุ้นให้เกษตรกรให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับเจ้าหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

พื้นฐานด้านการเกษตรของตำบล สรุปผลข้อมูลและบริการข้อมูลแก่เกษตรกรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 จัดการถ่ายทอดความรู้ ได้แก่ การหาความต้องการด้านฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน หรือการแก้ไขปัญหาด้านการเกษตร คัดเลือกและพัฒนาจุดสาธิตและวิทยากรเกษตรกร จัดกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ เช่น การฝึกอบรม ดูงาน แปลงสาธิต ฯลฯ

2.3 สนับสนุนการจัดทำวิสาหกิจชุมชน โดยร่วมกันผลิตและร่วมกันจำหน่าย

2.4 ด้านการเตือนภัย ได้แก่ การแจ้งข่าวเตือนภัยให้แก่ชุมชน ให้เฝ้าระวังและแจ้งข่าวให้สำนักงานเกษตรอำเภอในพื้นที่ที่รับผิดชอบทราบเหตุผิดปกติ หรือภัยธรรมชาติ ภัยศัตรูพืช สัตว์ประมง และภัยเศรษฐกิจอื่นๆ

2.5 การรับรองรายงานต่างๆ เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ประสบภัย สำรวจข้าว นาปี นาปรัง และข้อมูลการเกษตรอื่นๆ

2.6 สนับสนุนการสร้างและพัฒนาเครือข่ายทั้งด้านกลุ่มผู้ผลิต กลุ่มแปรรูป เครือข่ายการตลาด หรือองค์กรในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

3. ด้านประชาสัมพันธ์

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกกิจกรรมของศูนย์ให้ประชาชนรับทราบ และเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ทางหอกระจายข่าว นิทรรศการ จัดกิจกรรม สื่อมวลชน ฯลฯ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตร (2546) ได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล ไว้ดังนี้

1. ความไม่เข้าใจนโยบายหรือการสั่งการของเจ้าหน้าที่ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังสับสน ไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงทำให้การดำเนินการล่าช้า

2. ขาดการประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ก่อนเข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนางานในทุกระดับในตำบล

3. ขาดบุคลากรประจำศูนย์ฯ เพราะผู้อำนวยการศูนย์ฯ บางคนรับผิดชอบหลายศูนย์ฯ และต้องทำงานที่รับมอบหมายหลายอย่าง ทำให้การใช้ประโยชน์จากตัวศูนย์บริการฯ น้อยมาก บางแห่งแทบจะไม่ได้ใช้

4. ระบบของงานไม่ส่งเสริมการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานศูนย์ฯ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

5. ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล ขาดเครื่องมือ อุปกรณ์ ปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ซึ่งเป็นสิ่งจูงใจให้เกษตรกรมาใช้บริการที่ศูนย์บริการฯ

6. การประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลมีน้อยครั้งและไม่ต่อเนื่อง ทั้งนี้เพราะไม่มีสิ่งจูงใจ กระตุ้นให้คณะกรรมการฯ ให้ความสำคัญ เช่น ค่าตอบแทน/เบี้ยประชุม ค่าดำเนินการประชุม จึงทำให้การดำเนินงานของศูนย์ฯ ไม่ต่อเนื่อง

7. ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล ไม่มีแผนในการจัดทำกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้เกษตรกรไม่เห็นความสำคัญของศูนย์บริการฯ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จันทนา (2538) อ้างโดย จันทิวา (2544) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัจจัยบางประการที่มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ปัจจัยเกี่ยวกับลักษณะของผู้นำกลุ่ม คือ ประธานมีส่วนช่วยสมาชิกตัดสินใจเกี่ยวกับการทำกิจกรรมกลุ่ม ปัจจัยเกี่ยวกับลักษณะของสมาชิกทางด้านจิตวิทยา ซึ่งประกอบด้วยความพึงพอใจในผลตอบแทนที่ได้รับจากการเป็นสมาชิกกลุ่มและการรับรู้วัตถุประสงค์การดำเนินงานกลุ่ม คือ สมาชิกมีโอกาสใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่และนักวิชาการ ตลอดจนผลการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสามารถตอบสนองความต้องการของสมาชิกได้ สมาชิกรับรู้วัตถุประสงค์ที่แท้จริงในการจัดตั้งกลุ่มและการทำกิจกรรม การปฏิบัติงานทุกครั้งกลุ่มเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายพร้อมทั้งวิธีการดำเนินงานกลุ่ม ปัจจัยเกี่ยวกับลักษณะของกลุ่ม คือ กลุ่มจัดประชุมพร้อมทั้งให้สมาชิกร่วมกันดำเนินกิจกรรมเดือนละครั้ง และกลุ่มให้สมาชิกร่วมกันแสดงความคิดเห็นแก้ไขปัญหาต่างๆ ขณะร่วมกันดำเนินกิจกรรม

บุปผา (2538) อ้างโดย จันทิวา (2544) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จและไม่สำเร็จของกลุ่มแม่บ้านเกษตกรในจังหวัดลำปาง พบว่า ระดับการศึกษาและการมีตำแหน่งอื่นในหมู่บ้านของประธานกลุ่ม มีผลต่อความสำเร็จและไม่สำเร็จของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร การเปลี่ยนแปลงขนาดของกลุ่มและความร่วมมือกันของสมาชิก มีผลต่อความสำเร็จและไม่สำเร็จของกลุ่ม สถานการณ์ของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรที่มีผลต่อความสำเร็จและไม่สำเร็จของกลุ่ม ได้แก่ ความชัดเจนตามโครงสร้างของงาน และการมีอำนาจในตำแหน่งของประธานกลุ่ม และลักษณะส่วนบุคคล สภาพทางเศรษฐกิจ สังคม ของสมาชิกกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรที่มีผลต่อความสำเร็จและไม่สำเร็จของกลุ่ม ได้แก่ รายได้นอกภาคการเกษตร การรับรู้ในวัตถุประสงค์ของกลุ่ม วิธีการดำเนินงานของกลุ่มและความพึงพอใจของสมาชิกที่มีต่อผลตอบแทนที่ได้รับ

เบญจวรรณ (2541) ศึกษาเรื่อง การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกิจกรรมกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า สมาชิกกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

โดยรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง โดยมีส่วนร่วมในการรับความรู้จากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในเกณฑ์ปานกลาง มีส่วนร่วมในการพัฒนากลุ่มในเกณฑ์มากและมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจของกลุ่มในเกณฑ์ปานกลาง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม ได้แก่ ตำแหน่งทางสังคมของสมาชิกกลุ่ม ซึ่งมีความสัมพันธ์กับการมีส่วนร่วมในการพัฒนากลุ่ม การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจของกลุ่ม และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่มโดยรวม

พรหมพันธุ์ (2543) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อระดับความสำเร็จของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า คณะกรรมการกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรประสบความสำเร็จในระดับปานกลางในเรื่องของความรู้ในการบริหาร ความรู้เกี่ยวกับการจัดการและการดำเนินธุรกิจ การได้รับการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และมีความพึงพอใจในผลตอบแทนจากกลุ่มแม่บ้านอยู่ในเกณฑ์ปานกลางเช่นกัน ส่วนปัจจัยที่มีผลต่อระดับความสำเร็จของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร ปรากฏว่า ปัจจัยพื้นฐานส่วนบุคคล ได้แก่ อายุและระดับการศึกษา ปัจจัยด้านสังคม ได้แก่ ระยะเวลาการเป็นสมาชิกกลุ่ม การติดต่อเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรและการดำรงตำแหน่งทางสังคม ส่วนปัจจัยด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ รายได้รวม รายได้นอกภาคการเกษตร รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการดำเนินธุรกิจส่วนรวม มีผลต่อระดับความสำเร็จของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร

พิศมัย (2543) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การดำเนินงานของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรในจังหวัดเชียงใหม่ ที่มีการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานตามกระทรวงสาธารณสุข พบว่า เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรจะเป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งให้คำแนะนำแก่กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร โดยร่วมกันกำหนดแนวทางการดำเนินงานกลุ่มการแปรรูปให้ตรงกับปัญหาและความต้องการ กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรจะมีการประชุมจัดตั้งเลือกคณะกรรมการในการบริหาร คณะกรรมการกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรประกอบด้วยตำแหน่งต่างๆ คือ ประธาน รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก ประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินงานการบริหารโครงการและกิจกรรมต่างๆ

พงษ์ศักดิ์ และคณะ (2546) ได้ทำการวิจัยเชิงคุณภาพเรื่อง การยอมรับและรูปแบบที่เหมาะสม ในการดำเนินงานเตรียมความพร้อมของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล จากรายงานผลการศึกษา เกี่ยวกับความคิดเห็นของคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล และเกษตรกร พบว่า การจัดตั้งจุดสาธิต เมื่อมีการจัดตั้งให้แล้วก็ไม่มีการติดตามผล โดยบางแห่ง เจ้าหน้าที่ไม่เคยเข้าไปในแปลงสาธิตมา 1-2 ปีแล้ว การที่จะให้จุดสาธิตมีประโยชน์นั้น ควรจะมีการติดตามการดำเนินงานและให้การสนับสนุน จึงจะเกิดประโยชน์มากขึ้นกว่าเดิม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

บัณฑิต (2548) ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินผลการฝึกอบรมคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลในภาคเหนือ จากผลการวิจัยพบว่าคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ ส่วนใหญ่ได้รับความรู้ในระดับน้อย ส่วนการนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติหลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาและอุปสรรคของคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ คือ ขาดความร่วมมือจากคณะกรรมการ ขาดการสนับสนุนจากภาครัฐ และคณะกรรมการไม่มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองในการบริหารศูนย์ฯ

ประกฤต (2548) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง บทบาทหน้าที่ของวิทยากรเกษตรกรในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ของตำบลนำร่องและตำบลหลักในเขตภาคเหนือ พบว่า การติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ มีความสัมพันธ์กับบทบาทด้านการบรรยายความรู้ด้านการเกษตร ณ จุดสาธิต บทบาทด้านการกำหนดแผนการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่เกษตรกรทั่วไป และบทบาทการศึกษาพัฒนาวิชาการด้านการเกษตรด้วยตนเอง จำนวนแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรมีความสัมพันธ์กับบทบาทการบรรยายความรู้ด้านการเกษตรให้แก่เกษตรกรในชุมชน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved