



A Synthesis of Organizational Management Components of Administrators: A Review of Related Theories

Khone KHAMMAVONG¹, Thongthiane VATHANAVONG², Phetsamone SOULIVONG³,
Bounlai PHANTHONG⁴

Department of Program in Education and Development, Faculty of Education, Souphanouvong University,
Lao PDR

*Correspondence: Khone

KHAMMAVONG, Department of
Program in Education and
Development, Faculty of Education,
Souphanouvong University
Tel: +856 2054289941 E-mail:
khonekhammavong0@gmail.com

Article Info:

Submitted: November 20, 2025

Revised: December 10, 2025

Accepted: December 18, 2025

Abstract

In the current context of rapidly changing organizational administration, having a scientifically sound and high-quality tool is crucial for evaluating and developing the administrative functions of executives to ensure their effectiveness. Therefore, the main objectives of this research are: 1) to synthesize the components of organizational administration for administrators, and 2) to determine the quality of the tool used for assessing administrators' organizational administration. The study employed a Content Analysis research methodology along with quantitative data. The target groups for this research were documents related to theories and policy guidelines on organizational administration, and a group of 30 administrators and staff affiliated with the National Institute of Justice, Luang Prabang Branch. Data were analyzed using Descriptive Analysis and basic statistics, including Mean, Standard Deviation, and Cronbach's Alpha Coefficient Reliability. The study findings revealed that: 1) the components of organizational administration for administrators consisted of 7 elements: (1) Planning, (2) Organizing, (3) Staffing/Personnel Administration, (4) Directing/Leading, (5) Coordinating, (6) Reporting, and (7) Budgeting. 2) The quality of the tool used for assessing administrators' organizational administration showed an overall index of item-objective congruence (IOC) of 0.91, with all components ranging from 0.67 to 1.00. The Cronbach's Alpha Reliability Coefficient was 0.850. The results indicate that the developed tool possesses good quality and can be further utilized to assess the actual state of organizational administration by administrators.

Keywords: Organizational Administration, Components of Organizational Administration, Administrator

1. ພາກສະເໜີ

ການບໍລິຫານອົງກອນ ຖືເປັນຫົວໃຈຫຼັກຂອງຄວາມສໍາເລັດ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງຂອງອົງກອນທຸກປະເພດໃນໂລກທີ່ເຕັມໄປດ້ວຍ ການປ່ຽນແປງຢ່າງວ່ອງໄວໃນປັດຈຸບັນ. ພາຍໃຕ້ສະພາບແວດລ້ອມ ທາງທຸລະກິດ ແລະ ການສຶກສາທີ່ສັບສົນຂຶ້ນ, ບົດບາດຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ໄດ້ປ່ຽນແປງຈາກຜູ້ປະສານງານທົ່ວໄປມາເປັນນັກຍຸດທະສາດ, ຜູ້ນໍາ

ພາ, ແລະ ນັກປັບປຸງໂຕ ໄປຜ່ອມງຸ້ນ. ເພື່ອປະຕິບັດພາລະບົດບາດ ເຫຼົ່ານີ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ຜູ້ບໍລິຫານຈໍາເປັນຕ້ອງມີຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງ ເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ການບໍລິຫານທີ່ທັນສະໄໝ. . ເພື່ອປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດເຫຼົ່ານີ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ຜູ້ບໍລິຫານຈໍາເປັນຕ້ອງມີ ຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບ ອົງປະກອບຫຼັກຂອງການບໍລິຫານ ອົງກອນ. ໃນຍຸກໂລກາິວັດໃນການພັດທະນາ ແລະ ເສດຖະກິດຄວາມ

ຮູ້ໃນທິດສະດີທີ່ 21, ການບໍລິຫານອົງກອນທີ່ມີປະສິດທິພາບໄດ້ ກາຍເປັນປັດໄຈສໍາຄັນສໍາລັບຄວາມສໍາເລັດຂອງທຸກອົງກອນ ໂດຍ ສະເພາະຢ່າງຍິ່ງສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ມີບົດບາດສໍາຄັນໃນການສ້າງ ມະນຸດທີ່ມີຄຸນນະພາບ (Bush, 2011)

ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຫຼາຍສິບປີທີ່ຜ່ານມາ, ໄດ້ມີການພັດທະນາ ແນວຄິດ ແລະ ທິດສະດີການບໍລິຫານຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍເຊິ່ງແຕ່ລະທິດ ສະດີກໍໄດ້ສະເໜີອົງປະກອບການບໍລິຫານທີ່ແຕກຕ່າງກັນອອກໄປ. ຕັ້ງແຕ່ຍຸກ ຄຼາດສິກ ທີ່ເນັ້ນໜັກເລື່ອງ ໜ້າທີ່ (Functions) ແລະ ໂຄງ ສ້າງ (Structure) ໂດຍທ່ານ Henri Fayol (1949) ແລະ Max Weber (Weber, 1947) ທີ່ເນັ້ນ: ປະສິດທິພາບ, ໂຄງສ້າງ, ກົດ ລະບຽບ, ໜ້າທີ່ (Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling) ແລະ ເຖິງປະຈຸບັນໜ້າທີ່ການບໍລິຫານ (POSDCORB/POCCC) ຍັງຄົງເປັນພື້ນຖານແມ່ນ ການວາງແຜນ ແລະ ຈັດລະບົບ, ຄວາມຊັດເຈນຂອງໂຄງສ້າງ ແລະ ການແບ່ງວຽກຍັງ ຄົງມີຢູ່. ມາສຸຍກ ສໍາພັນມະນຸດ (Human Relations) ທີ່ເນັ້ນໜັກ ເລື່ອງ ແຮງຈູງໃຈ (Motivation) ແລະ ການນໍາພາ (Leadership) ທີ່ ເນັ້ນ: ຄົນ, ແຮງຈູງໃຈ, ຄວາມຕ້ອງການທາງສັງຄົມ, ການນໍາພາ, ການ ສື່ສານ, ຄວາມພໍໃຈຂອງພະນັກງານ ມາເຖິງປະຈຸບັນກໍຍັງມີເລື່ອງຂອງ ການນໍາພາ (Leadership) ແລະ ການສ້າງວັດທະນະທໍາອົງກອນຍັງຄົງ ເປັນຫົວໃຈຫຼັກຂອງການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ. ແຮງຈູງໃຈ ຖືເປັນ ກຸນແຈສໍາຄັນຢູ່, ຈົນເຖິງຍຸກສະໄໝໃໝ່ ທີ່ເນັ້ນໜັກລະບົບ (Systems) ແລະ ການຕາມສະຖານະການ (Contingency) ທີ່ເນັ້ນ: ອົງກອນເປັນລະບົບທີ່ມີພາກສ່ວນເຊື່ອມໂຍງກັນ, ຕ້ອງພິຈາລະນາ ສະພາບແວດລ້ອມພາຍນອກ. ບໍ່ມີວິທີທີ່ດີທີ່ສຸດພຽງອັນດຽວ, ແຕ່ຂຶ້ນ ກັບສະຖານະການມາເຖິງປະຈຸບັນ ການຄິດແບບລະບົບ (Systems Thinking) ເປັນທັກສະສໍາຄັນເພື່ອເຂົ້າໃຈການເຊື່ອມໂຍງ Contingency ເປັນຫຼັກການໃນການປັບຕົວຕໍ່ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ບໍ່ ຄົງທີ່. ດັ່ງນັ້ນ, ການທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈຮູບແບບ ແລະ ແນວທາງການ ບໍລິຫານຈຶ່ງມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການພັດທະນາທຸນມະນຸດແຫ່ງຊາດ. ທາງ ດ້ານການແຂ່ງຂັນໃນຍຸກໂລກາຟິວັດ: ການເຂົ້າຮ່ວມປະຊາຄົມ ເສດຖະກິດອາຊຽນ ແລະ ການເປີດກວ້າງທາງເສດຖະກິດໄດ້ເຮັດໃຫ້ສະ ຖາບັນການສຶກສາລາວຕ້ອງປະເຊີນກັບການແຂ່ງຂັນທີ່ເຂັ້ມງວດຂຶ້ນ (Keola et al., 2011). ຜູ້ບໍລິຫານສະຖາບັນຈໍາເປັນຕ້ອງມີແນວທາງ ການບໍລິຫານທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ມີປະສິດທິພາບເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນ ນະພາບການສຶກສາທີ່ ສາມາດແຂ່ງຂັນໄດ້ ໃນຕະຫຼາດສາກົນ (Pholsena, 2016). ທາງດ້ານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ: ໃນ ສະພາບການທີ່ງົບປະມານແຫ່ງຊາດມີຄວາມຈໍາກັດ, ການບໍລິຫານ ຊັບພະຍາກອນຢ່າງມີປະສິດທິພາບກາຍເປັນຄວາມຈໍາເປັນ (ທະນາຄານ ໂລກ, 2019). ຜູ້ບໍລິຫານສະຖາບັນການສຶກສາຕ້ອງມີຄວາມສາມາດ

ໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢູ່ຢ່າງຈໍາກັດໃຫ້ເກີດປະ ໂຫຍດສູງ ສຸດ. ການສຶກສານີ້ຈະສາມາດຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງບັນດາແນວທາງທີ່ມີ ປະສິດທິພາບໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ.ທາງດ້ານການປັບປຸງຄຸນ ນະພາບການສຶກສາ: ການສຶກສາຄຸນນະພາບສູງຕ້ອງການການບໍລິຫານ ອົງກອນທີ່ດີ (Hopkins et al., 2014). ຮູບແບບ ແລະ ແນວທາງ ການບໍລິຫານທີ່ເໝາະສົມສາມາດເປັນກົນໄກສໍາຄັນໃນການຍົກລະດັບ ຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ຕັ້ງແຕ່ການວາງແຜນຫຼັກສູດ, ການຈັດຕັ້ງການ ຮຽນການສອນ, ໄປຈົນເຖິງການປະເມີນຜົນ (Fullan, 2014). ການ ສຶກສານີ້ຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນສໍາຄັນສໍາລັບການປັບປຸງຄຸນນະພາບການສຶກສາ. ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ທິດສະດີ: ຈາກມຸມມອງທາງວິຊາການ, ການ ສຶກສານີ້ຈະສົ່ງເສີມຄວາມເຂົ້າໃຈທາງທິດສະດີກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ ອົງກອນໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງລາວ. ຜົນຂອງການສຶກສາຈະເປັນ ການປະກອບສ່ວນຕໍ່ບົດບາດການບໍລິຫານການສຶກສາແລະ ສາມາດ ເປັນບົດຮຽນສໍາລັບປະເທດກໍາລັງພັດທະນາອື່ນໆທີ່ມີສະພາບຄ້າຍຄືກັນ (Schuelka & Lapham, 2017). ດັ່ງທີ່ຜົນການຄົ້ນຄວ້າຂອງ (SYVANHKHAM et al., 2025)ໄດ້ຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ການເພີ່ມທະວີ ຄວາມໃກ້ຊິດຕິດແທດ ກັບພະນັກງານທຸກລະດັບ, ຮັບຜິດຊອບສຽງ ບັນຫາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການເພື່ອພິຈາລະນາຫາທາງອອກໃຫ້ ສອດຄ່ອງລະບຽບກົດໝາຍ; ການສ້າງແຜນກໍ່ສ້າງພະນັກງານນໍາພາ- ຄຸ້ມຄອງແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ລະອຽດຊັດເຈນ, ໂປ່ງໃສ ກວດສອບໄດ້ເພື່ອ ຝັກດັນພະນັກງານໃຫ້ພັດທະນາຕົນເອງຕາມເປົ້າໝາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ເຖິງແມ່ນວ່າທິດສະດີເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ປະກອບສ່ວນອັນໃຫຍ່ຫຼວງຕໍ່ ຄວາມເຂົ້າໃຈໃນການບໍລິຫານ, ແຕ່ບັນຫາທີ່ສໍາຄັນແມ່ນຍັງຂາດ ການ ສັງເຄາະ (Synthesis) ທີ່ຊັດເຈນ ເພື່ອລວມເອົາອົງປະກອບຫຼັກຈາກ ທຸກຍຸກທຸກສະໄໝເຂົ້າມາສູ່ຮູບແບບລວມອັນດຽວ. ຜູ້ບໍລິຫານໃນ ປັດຈຸບັນບໍ່ສາມາດເລືອກໃຊ້ພຽງທິດສະດີໃດທິດສະດີໜຶ່ງໄດ້, ແຕ່ຈໍາ ເປັນຕ້ອງມີຄວາມສາມາດໃນການ ເຊື່ອມໂຍງ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆເຫຼົ່ານັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຄວບຄຸມທັງໝົດຕາມຂະບວນການ, ມະນຸດ ແລະ ບໍລິ ບົດພາຍນອກໄປພ້ອມກັນໄດ້. ໃນທາງທິດສະດີກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ ອົງກອນໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນດາສະຖາບັນການສຶກສາ ເຫັນໄດ້ວ່າ ການບໍລິຫານການສຶກສາມີຄວາມສໍາຄັນສູງຕໍ່ການພັດທະນາຂອງ ປະເທດຊາດ ສະນັ້ນ, ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາມີໜ້າທີ່ສ້າງວິໄສທັດທີ່ຊັດ ເຈນເພື່ອຂັບເຄື່ອນສະຖາບັນໄປສູ່ເປົ້າໝາຍການສຶກສາທີ່ມີຄຸນນະພາບ. ການສຶກສາຂອງ (Kotter, 2012)ພິບວ່າ ຜູ້ນໍາທີ່ມີວິໄສທັດທີ່ຈະແຈ້ງ ສາມາດເປັນແຮງບັນດານໃຈໃຫ້ແກ່ຄູອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນໄດ້ຢ່າງມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນເປັນບົດບາດສໍາຄັນ ຂອງຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາ. Fullan (2014) ກ່າວວ່າ "ການປ່ຽນແປງ ທາງການສຶກສາທີ່ຍືນຍົງແມ່ນຂຶ້ນກັບການພັດທະນາຄວາມສາມາດ ຂອງຄູອາຈານ, ບົດບາດເປັນຜູ້ປະສານສາຍພົວພັນຜູ້ບໍລິຫານການສຶກ

ສາຕ້ອງເປັນຕົວເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງ ຄູອາຈານ, ນັກຮຽນ, ຜູ້ປົກຄອງ, ແລະ ຊຸມຊົນ. (Henderson & Mapp, 2002) ພົບວ່າ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ຊຸມຊົນສາມາດເພີ່ມຜົນສໍາເລັດທາງການຮຽນຂອງນັກຮຽນໄດ້ເຖິງ 30%, ບົດບາດເປັນຜູ້ບໍລິຫານນໍາການປ່ຽນແປງໃນຍຸກທີ່ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ສັງຄົມມີການປ່ຽນແປງຢ່າງໄວວາ, ຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາຕ້ອງເປັນຜູ້ນໍາການປ່ຽນແປງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການພັດທະນາຂອງໂລກ (Hargreaves & Fullan, 2012).

ນອກຈາກນີ້, ຄວາມທ້າທາຍດ້ານຊັບພະຍາກອນຄວາມຈໍາກັດດ້ານງົບປະມານການສຶກສາຂອງ OECD (2019) ຊຶ່ງໃຫ້ເຫັນວ່າປະເທດກໍາລັງພັດທະນາສ່ວນໃຫຍ່ມີການລົງທຶນທາງການສຶກສາຕໍ່າກວ່າມາດຕະຖານສາກົນ, ສິ່ງຜິດໃຫ້ສະຖາບັນການສຶກສາຂາດແຄນອຸປະກອນການຮຽນການສອນ, ສື່ການຮຽນການສອນທີ່ທັນສະໄໝ. ການຂາດແຄນບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄຸນນະພາບ UNESCO (2020) ລາຍງານວ່າ ທົ່ວໂລກຂາດແຄນຄູອາຈານທີ່ມີຄຸນນະພາບປະມານ 69 ລ້ານຄົນ, ໂດຍສະເພາະໃນປະເທດກໍາລັງພັດທະນາ, ການປັບຕົວເຂົ້າກັບເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່: COVID-19 ໄດ້ເຮັດໃຫ້ເຫັນຄວາມສໍາຄັນຂອງການຮຽນຮູ້ອອນລາຍ, ແຕ່ຫຼາຍສະຖາບັນຍັງບໍ່ພ້ອມດ້ານໂຄງສ້າງພື້ນຖານ ແລະ ທັກສະຂອງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຫຼາຍສະຖາບັນຍັງຂາດລະບົບການປະເມີນຜົນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ. ບົດລາຍງານການປະເມີນ ແລະ ໂຄງການຮ່ວມມືຕ່າງໆມັກຈະຊຶ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງຂໍ້ຄົງຄ້າງດ້ານບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ ແລະ ຂະບວນການເຮັດວຽກໃນຂົງເຂດກົດໝາຍ ແລະ ຍຸຕິທໍາ (ບົດລາຍງານປະຈໍາປີຂອງສະຖາບັນຍຸຕິທໍາຫຼວງພະບາງ, 2024) .ສະນັ້ນ, ການຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຍຸກໃໝ່ສະຖາບັນການສຶກສາຕ້ອງການຮູບແບບການບໍລິຫານທີ່ຄ່ອງຕົວ ແລະ ສາມາດປັບຕົວໄດ້ໄວ, ການຍົກລະດັບປະສິດທິພາບສະຖາບັນການສຶກສາທີ່ມີລະບົບການບໍລິຫານທີ່ດີສາມາດໃຊ້ຊັບພະຍາກອນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ, ສະຖາບັນການສຶກສາຕ້ອງມີຈຸດເດັ່ນທີ່ແຕກຕ່າງ, ການຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງໃຫ້ແນວທາງໃນການສ້າງລະບົບບໍລິຫານຄຸນນະພາບສໍາລັບສະຖາບັນການສຶກສາ ຕາມ SDG 4 (Quality Education) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສະຖາບັນການສຶກສາມີການພັດທະນາທີ່ຍືນຍົງ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈາກບັນຫາ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ທີ່ກ່າວມານັ້ນຜູ້ຄົນຄວ້າໃນນາມພະນັກງານທີ່ບັນຈຸໃນສະຖາບັນການສຶກສາ ຈຶ່ງໄດ້ມີຄວາມສົນໃຈໃນການຄົ້ນຄວ້າ ການສັງເກດເອກະອົງປະກອບຂອງການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ:ທົບທວນທິດສະດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ສະເໜີຮູບແບບການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ ຂອງບັນດາສະຖາບັນ ເພື່ອເປັນການພັດທະນາ ແລະ ແນວທາງປະຕິບັດ ແລະ ຈະສາມາດສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ມີຄຸນຄ່າສໍາລັບການພັດທະນາລະບົບການ

ສຶກສາແຫ່ງຊາດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ສັງເກດເອກະອົງທີ່ການບໍລິຫານທີ່ຫຼາກຫຼາຍເຂົ້າກັນ ແລະ ພັດທະນາເຄື່ອງມືທີ່ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ບໍລິຫານໃນການຕອບສະໜອງຄວາມທ້າທາຍເຫຼົ່ານີ້.

ຈຸດປະສົງຂອງການຄົ້ນຄວ້າໃນຄັ້ງນີ້: 1) ເພື່ອສັງເກດເອກະອົງປະກອບໜ້າທີ່ການບໍລິຫານການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ, 2) ຊອກຫາຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການປະເມີນການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ.

2. ອຸປະກອນ ແລະ ວິທີການ

ການຄົ້ນຄວ້ານີ້ໄດ້ໃຊ້ຮູບແບບວິເຄາະເນື້ອໃນເອກະສານ (Content Analysis) ແລະ ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນປະລິມານໂດຍເກັບຮວບຮວມຂໍ້ມູນຈາກບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ຫາຄຸນນະພາບຈາກກຸ່ມຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ

2.1 ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ

2.1.1 ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ

ກຸ່ມເປົ້າໝາຍທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄວ້າຄັ້ງນີ້ແມ່ນກຸ່ມຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ຈໍານວນ 30 ຄົນ ທີ່ສັງກັດສະຖາບັນຍຸຕິທໍາແຫ່ງຊາດ ສາຂາຫຼວງພະບາງ

2.2 ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບຂໍ້ມູນ

ເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄວ້າຄັ້ງນີ້ມີ: ເອກະສານທີ່ໃຊ້ໃນການທົບທວນທິດສະດີການບໍລິຫານ ແລະ ແບບສອບຖາມ ຕາມຂອບເຂດເນື້ອໃນທີ່ສຶກສາເປັນແບບມາດຕາສ່ວນປະເມີນຄ່າ (Rating Scale) 5 ລະດັບ, ແລ້ວນໍາແບບສອບຖາມມາກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງພາສາ ແລະ ຮູບແບບຄໍາຖາມ ປັບປຸງແກ້ໄຂກ່ອນ, ແລ້ວນໍາແບບສອບຖາມສະເໜີຜູ້ຊ່ຽວຊານເພື່ອກວດສອບສອບຄວາມທ່ຽງຕົງຂອງເຄື່ອງມື (IOC) ແລະ ຄວາມເໝາະສົມຂອງເນື້ອໃນຂອງແບບສອບຖາມຈໍານວນ 3 ທ່ານຄື ໂດຍໃຊ້ດັດນີຄວາມສອດຄ່ອງລະຫວ່າງຂໍ້ຄໍາຖາມກັບລັກສະນະສະເພາະກຸ່ມ ແລະ ຄັດເລືອກສະເພາະຂໍ້ຄໍາຖາມທີ່ມີຄວາມສອດຄ່ອງ ຕັ້ງແຕ່ 0.50 ຂຶ້ນໄປ (ຕາຕະລາງ 3), ແລ້ວຈຶ່ງໄດ້ນໍາໄປຫາຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຈາກກຸ່ມຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ພະນັກງານ ຈໍານວນ 30 ຄົນ ແລ້ວນໍາມາຄິດໄລ່ຫາຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ Cronbach Alpha ເຊິ່ງກ່ອນໄປຈັດພິມແບບສອບຖາມສະບັບສົມບູນ ເພື່ອນໍາໄປເກັບລວບລວມຂໍ້ມູນຕົວຈິງຕໍ່.

2.3 ການເກັບກໍາຮວບຮວມຂໍ້ມູນ

ການຄົ້ນຄວ້າຄັ້ງນີ້ໄດ້ດໍາເນີນການເກັບກໍາຂໍ້ມູນແບບປະສົມປະສານ (Mixed Methods) ໂດຍແບ່ງອອກເປັນ 2 ໄລຍະຫຼັກຄື: ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນເພື່ອການສັງເກດເອກະອົງປະກອບ (ຄຸນນະພາບ) ແລະ ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນເພື່ອການປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມື (ປະລິມານ).

2.3.1. ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນສໍາລັບການສັງເກດເອກະອົງປະກອບ (Content Analysis)

ໃນໄລຍະທຳອິດ, ໄດ້ດຳເນີນການວິເຄາະເນື້ອໃນເອກະສານ (Content Analysis) ເພື່ອສັງເກດອົງປະກອບຫຼັກໜ້າທີ່ຂອງການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ. ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ນຳໃຊ້ປະກອບມີ: ທິດສະດີຫຼັກ ແລະ ວັນນະກຳວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ທິດສະດີຄລາສສິກ (Classical Theory): ນຳໃຊ້ກອບແນວຄິດຂອງ Henri Fayol (ເຊັ່ນ: POCCC) ແລະ Luther Gulick & Lyndall Urwick (ເຊັ່ນ: POSDCORB) ເຊິ່ງເປັນຜູ້ນຳຂອງການກຳນົດໜ້າທີ່ການບໍລິຫານ ແລະ ທິດສະດີ Neo-Classical ແລະ ມະນຸດສຳພັນ: ນຳໃຊ້ແນວຄິດກ່ຽວກັບການນຳພາ, ແຮງຈູງໃຈ ແລະ ການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ (ເຊັ່ນ: Douglas McGregor, Theory X/Y). ທິດສະດີສະໄໝໃໝ່: ນຳໃຊ້ແນວຄິດກ່ຽວກັບການຕາມສະຖານະການ (Contingency Theory), ການບໍລິຫານແບບຄ່ອງຕົວ (Agile Management) ແລະ ການບໍລິຫານຕາມຈຸດປະສົງ (Management by Objectives: MBO) ເພື່ອເພີ່ມມິຕິຂອງຄວາມຍືດຫຍຸ່ນ ແລະ ການປັບຕົວ. ເອກະສານວິຊາການ ແລະ ບົດຄົ້ນຄວ້າເຊັ່ນ: ປຶ້ມຕຳລາ ແລະ ບົດຄົ້ນຄວ້າລະດັບຊາດ ແລະ ສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິຫານການສຶກສາ ແລະ ການບໍລິຫານອົງກອນ; ເອກະສານທາງການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ມາດຕະຖານ ແລະ ແນວທາງນະໂຍບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິຫານໃນຂົງເຂດກົດໝາຍ ແລະ ສະຖາບັນຍຸຕິທຳຂອງ ສປປ ລາວ; ຫຼັງຈາກການວິເຄາະເນື້ອໃນເອກະສານຢ່າງລະອຽດ, ຜູ້ຄົ້ນຄວ້າໄດ້ສັງລວມ ແລະ ສັງເກດເອົາໜ້າທີ່ການບໍລິຫານຫຼັກທີ່ປາກົດຊ້ຳໆກັນໃນທຸກກຸ່ມທິດສະດີຂ້າງເທິງ. ຜົນການສັງເກດໄດ້ຖືກບັນທຶກ ແລະ ອ້າງອີງໂດຍອີງຕາມລະບົບການອ້າງອີງມາດຕະຖານ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືທາງວິຊາການ. ຜົນຈາກການສັງເກດນີ້ ໄດ້ກຳນົດເປັນ 7 ໜ້າທີ່ການບໍລິຫານ ເຊິ່ງຈະຖືກນຳໄປໃຊ້ເປັນຕົວຊີ້ວັດຫຼັກໃນການພັດທະນາເຄື່ອງມືປະເມີນໃນໄລຍະຕໍ່ໄປເພື່ອປະເມີນ ເບື້ອງຕົ້ນ.

2.4 ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ

ດຳເນີນການວິເຄາະຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າຄັ້ງນີ້ໄດ້ດຳເນີນການຕາມຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການຄົ້ນຄວ້າ, ໂດຍໃຊ້ທັງການວິເຄາະເນື້ອໃນ (Content Analysis) ແລະ ສະຖິຕິຜູ້ນຳຖານ (Descriptive Statistics) ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ການວິເຄາະເນື້ອໃນເອກະສານ (Content Analysis): ໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອວິເຄາະ, ຈັດກຸ່ມ ແລະ ສັງເກດແນວຄິດຫຼັກຂອງທິດສະດີການ

ບໍລິຫານອົງກອນຕ່າງໆ ເຂົ້າເປັນ 7 ອົງປະກອບ ຂອງການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ. ຜົນການວິເຄາະແມ່ນໄດ້ນຳສະເໜີໃນຮູບແບບການຜັນລະນາ (Descriptive Analysis) ເປັນຂໍ້ຄວາມ ແລະ ຕາຕະລາງ.

ການວິເຄາະສະຖິຕິຜູ້ນຳຖານ: ສະຖິຕິຜັນລະນາ (Descriptive Analysis): ໄດ້ນຳໃຊ້ການຜັນລະນາຜົນການຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍຂໍ້ຄວາມພ້ອມທັງຄິດໄລ່ຄ່າສະຖິຕິຜູ້ນຳຖານເພື່ອສະຫຼຸບຂໍ້ມູນຜູ້ນຳຖານຂອງກຸ່ມຕົວຢ່າງ ແລະ ອະທິບາຍສະພາບຂອງຂໍ້ມູນ. ຄ່າສະເລ່ຍ (Mean, \bar{X}): ນຳໃຊ້ເພື່ອກຳນົດລະດັບລວມຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບການບໍລິຫານ. ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ (Standard Deviation, (S.D.): ນຳໃຊ້ເພື່ອກຳນົດການກະຈາຍຕົວ ຫຼື ຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຄຳຕອບໃນແຕ່ລະອົງປະກອບ.

3. ຜົນໄດ້ຮັບ

ຜົນການຄົ້ນຄວ້າຄັ້ງນີ້ໄດ້ຖືກນຳສະເໜີຕາມຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການສຶກສາ, ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຜົນການສັງເກດອົງປະກອບຂອງການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຜົນການປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືທີ່ພັດທະນາຂຶ້ນ.

3.1. ຜົນການສັງເກດອົງປະກອບຂອງການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ

ຜົນການສຶກສາຕາມຈຸດປະສົງທີ່ 1 ນີ້, ໂດຍການນຳໃຊ້ລະບຽບວິທີການຄົ້ນຄວ້າແບບວິເຄາະເນື້ອໃນເອກະສານ ຈາກທິດສະດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ແນວທາງນະໂຍບາຍຕ່າງໆຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກຂອງ ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ ສາຂາຫຼວງພະບາງ ແມ່ນສາມາດສັງລວມອອກເປັນ 4 ຂົງເຂດຫຼັກ ຄື: ການຄຸ້ມຄອງດ້ານນະໂຍບາຍ, ການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ, ວຽກງານວິຊາການ/ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ວຽກງານລາຍງານ; ເຊິ່ງທັງ 4 ຂົງເຂດນີ້ແມ່ນເປັນໄປຕາມ 7 ອົງປະກອບດັ່ງຕາຕະລາງທີ 2 ທີ່ຜົນການສັງເກດເນື້ອໃນເອກະສານຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ອົງປະກອບຫຼັກຂອງການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານທີ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສົມບູນແບບນັ້ນ ປະກອບດ້ວຍ 7 ອົງປະກອບຫຼັກ ເຊິ່ງສອດຄ່ອງກັບໜ້າທີ່ບໍລິຫານແບບຂະຫຍາຍ (ເຊັ່ນ: POSDCORB)

(ຮູບທີ1) ຂະບວນການບໍລິຫານ



ທີ່ໄດ້ຮັບການປັບປຸງໃຫ້ເຂົ້າກັບການບໍລິຫານສະໄໝໃໝ່. ອົງປະກອບ ທັງ 7 ຢ່າງທີ່ສັງເກດໄດ້ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້: 1) ດ້ານການວາງ ແຜນ (Planning): ຄວາມສາມາດໃນການກຳນົດທິດທາງ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ 2) ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກດ້ານການຈັດລະບົບ (Organizing): ຄວາມສາມາດໃນການສ້າງໂຄງສ້າງອົງກອນ, ການຈັດສັນວຽກງານ ແລະ ການສ້າງລະບົບການເຮັດວຽກ. 3) ການບໍລິຫານຄົນ (Staffing): ຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ເຊັ່ນ: ການຄັດ ເລືອກ, ການພັດທະນາ, ແລະ ການຈັດການຜົນຕອບແທນ. 4) ດ້ານ ການຊີ້ນຳ - ນຳພາ (Directing - Leading): ຄວາມສາມາດໃນການ ສື່ສານ, ສ້າງແຮງຈູງໃຈ ແລະ ຊີ້ນຳພະນັກງານໃຫ້ເຮັດວຽກບັນລຸເປົ້າໝາຍ. 5) ດ້ານການປະສານງານ (Coordinating): ຄວາມສາມາດໃນ ການເຮັດໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນອົງກອນເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຢ່າງລຽບ ງ່າຍ ແລະ ເປັນເອກະພາບ. 6) ດ້ານການລາຍງານ (Reporting): ຄວາມສາມາດໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມຜົນການເຮັດວຽກ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນຕໍ່ຜູ້ບໍລິຫານຂັ້ນສູງ. 7) ດ້ານການວາງງົບປະມານ (Budgeting): ຄວາມສາມາດໃນການວາງແຜນການເງິນ, ການຈັດ ສັນງົບປະມານ ແລະ ການຄວບຄຸມການໃຊ້ຈ່າຍຂອງອົງກອນ.(ຕາ ຕາລາງທີ 1 ແລະ 2)

3.2. ຜົນການສຶກສາຊອກຫາຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການປະ ເມີນການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ.

ຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການປະເມີນເພື່ອຮັບປະກັນ ວ່າອົງປະກອບທີ່ສັງເກດໄດ້ນັ້ນສາມາດນຳໄປໃຊ້ໃນການວັດແທກຕົວ ຈິງ, ໄດ້ມີການພັດທະນາເຄື່ອງມືປະເມີນ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບ ຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວ.ຜົນການກວດສອບຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງເນື້ອໃນ: ຝົບວ່າຄ່າ ດັດສະນີຄວາມສອດຄ່ອງ (IOC) ໂດຍ ພາບລວມຂອງເຄື່ອງມືແມ່ນເທົ່າກັບ 0.91 ຄ່າ IOC ຂອງທຸກອົງ ປະກອບຍ່ອຍແມ່ນຢູ່ລະຫວ່າງ 0.67 ຫາ 1.00. ຜົນການວິເຄາະນີ້ຊີ້ໃຫ້ ເຫັນວ່າເຄື່ອງມືປະເມີນທີ່ພັດທະນາຂຶ້ນມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບອົງ ປະກອບການບໍລິຫານທີ່ສັງເກດໄດ້ໃນລະດັບສູງ ເຊິ່ງຍອມຮັບໄດ້ໃນ ການຄົ້ນຄວ້າທາງວິຊາການ. ຜົນການກວດສອບຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ: ໂດຍ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຈາກກຸ່ມຕົວຢ່າງ 30 ຄົນທີ່ສັງກັດສະຖາບັນຍຸຕິທຳ ແຫ່ງຊາດ ສາຂາຫຼວງພະບາງ, ຝົບວ່າຄ່າ ສາປະສິດຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ອານຸຜາຂອງຄອນບັດ (Cronbach Alpha) ແມ່ນເທົ່າກັບ 0.850. ໝາຍຄວາມວ່າ ຄ່າຄວາມເຊື່ອໝັ້ນທີ່ 0.850 ນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າເຄື່ອງມື ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືໃນລະດັບສູງ ເຊິ່ງສາມາດໃຊ້ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອປະເມີນສະພາບການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານໄດ້ຢ່າງໝັ້ນ ໃຈ.(ຕາຕາລາງທີ 2) (ຕາຕາລາງທີ 3).

4. ວິພາກຜົນ

ຜົນການສັງເກດອົງປະກອບການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ທັງ 7 ດ້ານທີ່ປະກອບດ້ວຍ (P, O, S, D, C, R, B) ນັ້ນ ມີຄວາມ ສອດຄ່ອງຢ່າງຊັດເຈນ ກັບທິດສະດີພື້ນຖານຂອງການບໍລິຫານລັດ.

ມັນໄດ້ຍືນຍັນຫຼັກການຄູາດສິກຂອງການບໍລິຫານ (Classical Principles of Administration) ເຫັນໄດ້ວ່າ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ທິດສະດີຂອງນັກຄົ້ນຄວ້າຄື: Henri Fayol (1916) ຫຼັກການຄູາດສິກຂອງການບໍລິຫານ (Classical Principles of Administration) ໄດ້ສະເໜີຫຼັກການບໍລິຫານ 14 ຂໍ້ ແລະ ໄດ້ກຳນົດໜ້າທີ່ຫຼັກ 5 ຢ່າງ (ຄື: ວາງແຜນ, ຈັດລະບົບ, ສັ່ງການ, ປະສານງານ, ຄວບຄຸມ) ແລະ ຍັງສອດຄ່ອງທຳນາ Luther Gulick ແລະ Lyndall Urwick, Michael Fullan (2020) ໄດ້ພັດທະນາໃຫ້ເປັນ POSDCORB (1937) ອົງປະກອບທີ່ປຽບທຽບ: 7 ອົງປະກອບທີ່ໃຊ້ (P, O, S, D, C, R, B) ແມ່ນກອບຄິດແບບດັ້ງເດີມຂອງການບໍລິຫານລັດ. ຄວາມສອດຄ່ອງນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ: ເຖິງແມ່ນວ່າໂລກຈະປ່ຽນແປງ, ແຕ່ຄວາມມີລະບຽບແບບແຜນ ແລະ ຄວາມເປັນເຫດເປັນຜົນທາງດ້ານເຕັກນິກ ຍັງມີຄວາມສຳຄັນທີ່ສຸດໃນການຄຸ້ມຄອງອົງກອນຂອງລັດ. ໂດຍສະເພາະ, ອົງປະກອບເຊັ່ນ ການວາງແຜນ (P) ແລະ ການຈັດລະບົບ (O) ຍັງຄົງເປັນຜູ້ນຳຂອງຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ປະສິດທິພາບໃນການບໍລິຫານສະຖາບັນຍຸຕິທຳ ແລະ ອົງປະກອບ ການບໍລິຫານຄົນ (S) ແລະ ການຊີ້ນຳ-ນຳພາ (D) ຢ່າງຊັດເຈນນັ້ນ ສອດຄ່ອງກັບແນວຄິດການນຳພາແບບຮັບໃຊ້ (Servant Leadership) ຂອງ Robert Greenleaf (1970) ໄດ້ນຳສະເໜີແນວຄິດການນຳພາແບບຮັບໃຊ້ ທີ່ເນັ້ນວ່າຜູ້ນຳຄວນຮັບໃຊ້ ແລະ ສະໜັບສະໜູນຜູ້ຕາມ. ໃນການບໍລິຫານລັດ, ແນວຄິດນີ້ພັດທະນາມາສູ່ການເນັ້ນໜັກການບໍລິຫານຄົນ (S) ແລະ ການຊີ້ນຳ (D) ທີ່ສຸມໃສ່ການເນັ້ນໜັກການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ແລະ ການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເປັນທຳ ຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນສູງ ແລະ ການບໍລິຫານສະຖາບັນຍຸຕິທຳທີ່ປະສິດຜົນສຳເລັດບໍ່ພຽງແຕ່ເປັນເລື່ອງຂອງໂຄງສ້າງ (O) ເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ຜູ້ບໍລິຫານຍັງຕ້ອງເປັນ "ຜູ້ນຳແບບຮັບໃຊ້" ເພື່ອສ້າງແຮງຈູງໃຈ ແລະ ພັດທະນາຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານອີກດ້ວຍ. ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າຂອງ Kongkiat Bunsri (2021) ທີ່ພົບວ່າ ປັດໄຈການບໍລິຫານງານດ້ານວິໄນພາຍໃຕ້ຫຼັກທັນມາພິບານ (good governance) ຂອງກຸ່ມງານກົດໝາຍ ຕາມຫຼັກການ POSDCORB ທີ່ສິ່ງຜົນຕໍ່ການບໍລິຫານຢ່າງມີຄວາມສຳຄັນທາງສະຖິຕິທີ່ລະດັບ 0.05 ແມ່ນໃນ ດ້ານການສັ່ງການ (D) ແລະ ດ້ານການງົບປະມານ (B). ນີ້ຍັງຍືນຍົງວ່າ D ແລະ B ຍັງຄົງເປັນອົງປະກອບທີ່ມີອິດທິພົນໂດຍກົງຕໍ່ປະສິດທິພາບ ແລະ ຍັງສອດຄ່ອງກັບຜົນງານການຄົ້ນຄວ້າຂອງ Kumpukdee et al (2024) ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານຈັດການພິພິດພັນທ້ອງຖິ່ນໃນພາກຕະເວັນອອກສຽງເໜືອ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າອົງປະກອບເຊັ່ນ: ການວາງແຜນ (P), ການຈັດອົງກອນ (O), ແລະ ການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ (S) ຍັງຄົງເປັນ ຈຸດບົກຜ່ອງຫຼັກໃນການບໍລິຫານຈັດການພາກລັດ. ນີ້ຊຶ່ງໃຫ້ເຫັນວ່າ ເຖິງແມ່ນກອບຄິດ POSDCORB ຈະຄົບຖ້ວນ, ແຕ່ການປະຕິບັດອົງປະກອບເຫຼົ່ານີ້

ໃນຕົວຈິງຍັງຕ້ອງການການພັດທະນາ. ເນື່ອງຈາກມີບັນຫາດຽວກັນ ຄືຈຳນວນບຸກຄະລາກອນ ການຕຳເນີນງານພາຍໃນພິພິດພັນບໍ່ພຽງພໍຕໍ່ການກຳກັບເບິ່ງແຍງພິພິດພັນທັງ 5 ແຫ່ງ ບໍ່ມີການແປງໜ້າທີ່ຢ່າງຊັດເຈນ ມີພຽງຄົນດຽວທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໄດ້ຫຼາກຫຼາຍ;

ເຖິງແມ່ນວ່າ POSDCORB ຈະເປັນຮູບແບບທີ່ເຂັ້ມແຂງກໍຕາມ, ໃນການສັ່ງເຄາະນີ້ເຫັນວ່າ POSDCORB ມີຂໍ້ບົກຜ່ອງເມື່ອປຽບທຽບກັບແນວຄິດ ການບໍລິຫານສາທາລະນະແບບໃໝ່ (New Public Management - NPM) ທີ່ Christopher Hood (1991) ໄດ້ສັ່ງເຄາະໄວ້ວ່າ: NPM ເນັ້ນໜັກຜົນໄດ້ຮັບ (Results), ການວັດແທກຜົນງານ (Performance Measurement) ແລະ ຄວາມຄ່ອງຕົວ/ນະວັດຕະກຳ. ເຖິງແມ່ນວ່າ POSDCORB ຈະມີ ການວາງແຜນ (P) ແລະ ການລາຍງານ (R), ແຕ່ມັນຍັງ ຂາດ ອົງປະກອບທີ່ເນັ້ນໜັກການວັດແທກຜົນສຳເລັດ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຢ່າງເປັນລະບົບເຊິ່ງເປັນຫົວໃຈຫຼັກຂອງ NPM. ຜູ້ບໍລິຫານສະຖາບັນຍຸຕິທຳໃນຍຸກປັດຈຸບັນບໍ່ພຽງແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມລະບົບເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ຍັງຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຜົນສຳເລັດຕົວຈິງ (ເຊັ່ນ: ຄວາມໄວໃນການພິຈາລະນາ, ການຫຼຸດຜ່ອນຂໍ້ຄົງຄ້າງ) ດັ່ງນັ້ນ, ກອບຄິດ 7 ຢ່າງນີ້ຄວນໄດ້ຮັບການເສີມດ້ວຍອົງປະກອບທີ່ເນັ້ນຜົນໄດ້ຮັບ ເພື່ອໃຫ້ທັນສະໄໝຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດຮັບມືກັບຄວາມຄາດຫວັງຂອງສັງຄົມຕໍ່ການບໍລິຫານລັດໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

ຜົນການສຶກສາໄດ້ຍືນຍັນຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືປະເມີນທີ່ພັດທະນາຂຶ້ນ ໂດຍພົບວ່າຄ່າ ດັດສະນີຄວາມສອດຄ່ອງ (IOC = 0.91) ແລະ ຄ່າ ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຂອງຄອນບັດ (Alpha = 0.850) ແມ່ນຢູ່ໃນລະດັບທີ່ສູງ. ດ້ານຄວາມສອດຄ່ອງ (IOC): ຄ່າ IOC ໂດຍລວມທີ່ 0.91 ຍືນຍັນວ່າເຄື່ອງມືປະເມີນມີຄວາມສອດຄ່ອງທາງດ້ານເນື້ອຫາທີ່ດີຫຼາຍ. ນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ລາຍການຄຳຖາມທີ່ສ້າງຂຶ້ນນັ້ນມີຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານທິດສະດີ ແລະ ສາມາດວັດແທກ 7 ອົງປະກອບການບໍລິຫານທີ່ໄດ້ສັ່ງເຄາະມາໄດ້ຢ່າງແທ້ຈິງ. ຄວາມສຳເລັດນີ້ແມ່ນຜົນໂດຍກົງຈາກການວິເຄາະເນື້ອໃນເອກະສານຢ່າງລະອຽດໃນໄລຍະທຳອິດ. ດ້ານຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ຄ່າ Cronbach Alpha ທີ່ 0.850 ແມ່ນສູງກວ່າເກນມາດຕະຖານທີ່ຍອມຮັບໄດ້ທີ່ (0.70) ຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ. ນີ້ຊຶ່ງໃຫ້ເຫັນວ່າເຄື່ອງມືມີຄວາມສອດຄ່ອງພາຍໃນສູງ (Internal Consistency) ແລະ ສາມາດໃຫ້ຜົນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ຫາກນຳໄປໃຊ້ກັບກຸ່ມຕົວຢ່າງອື່ນໆທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນ. ໃນທາງດ້ານການປະຕິບັດຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືທີ່ຍັງຍືນຍັນແລ້ວນີ້ ເປັນການຮັບປະກັນວ່າເຄື່ອງມືນີ້ສາມາດນຳໄປໃຊ້ໃນການ ປະເມີນສະພາບການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ຢູ່ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ ຫຼື ອົງກອນອື່ນໆທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການວັດແທກ.

5. ສະຫຼຸບ

ຜົນການຄົ້ນຄວ້າຈາກການສຳຫຼວດໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ:

1) ການສັງເກດໜ້າທີ່ການບໍລິຫານ: ການສຶກສາໄດ້ນຳໄປສູ່ການສ້າງຮູບແບບໜ້າທີ່ການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານ ຈຳນວນ 7 ອົງປະກອບ ໂດຍອີງໃສ່ການສັງເກດຈາກແນວຄິດຫຼັກ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນແນວຄິດ POSDCORB ຂອງການບໍລິຫານດັ່ງເດີມ. 7 ອົງປະກອບດັ່ງກ່າວປະກອບມີ: (1) ດ້ານການວາງແຜນ, (2) ດ້ານການຈັດລະບົບ, (3) ດ້ານການບໍລິຫານຄົນ, (4) ດ້ານການຊື້ນຳ - ນຳພາ, (5) ດ້ານການປະສານງານ, (6) ດ້ານການລາຍງານ, ແລະ (7) ດ້ານການວາງງົບປະມານ.

2) ຄຸນນະພາບຂອງເຄື່ອງມືປະເມີນທີ່ພັດທະນາຂຶ້ນໂດຍອີງໃສ່ 7 ອົງປະກອບດັ່ງກ່າວ. ໂດຍຄ່າ ດັດສະນີຄວາມສອດຄ່ອງ (IOC) ໂດຍລວມແມ່ນ 0.91 ແລະ ຄ່າຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ Cronbach Alpha ແມ່ນເທົ່າກັບ 0.850 ($\alpha=0.850$). ຄ່າສະຖິຕິເຫຼົ່ານີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າເຄື່ອງມືມີຄຸນນະພາບດີ, ມີຄວາມສອດຄ່ອງທາງເນື້ອຫາ ແລະ ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືໃນການວັດແທກ, ເຊິ່ງສາມາດນຳໄປໃຊ້ໃນການປະເມີນສະພາບການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ສະຫຼຸບຜົນໂດຍລວມ, ການຄົ້ນຄວ້າຄັ້ງນີ້ໄດ້ປະສົບຜົນສຳເລັດໃນການສັງເກດໜ້າທີ່ການບໍລິຫານ ແລະ ພັດທະນາເຄື່ອງມືປະເມີນທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ ເຊິ່ງສາມາດນຳໄປໃຊ້ໃນການປະເມີນສະພາບການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານຕໍ່ໄປໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດທາງວິຊາການ.

5.2. ຂໍ້ສະເໜີແນະ

5.2.1. ຂໍ້ສະເໜີແນະໃນການນຳໄປໃຊ້

ຂໍ້ສະເໜີໃຫ້ ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ ສາຂາຫຼວງຜະບາງ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືປະເມີນ 7 ອົງປະກອບນີ້ ເພື່ອສຳຫຼວດ ແລະ ປະເມີນລະດັບຄວາມສາມາດ ແລະ ສະພາບການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານໃນແຕ່ລະດ້ານເປັນປະຈຳ. ຜົນການປະເມີນຈະຊ່ວຍໃນການກຳນົດຈຸດແຂງ ແລະ ຈຸດທີ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ. ການພັດທະນາຜູ້ບໍລິຫານໂດຍອີງໃສ່ 7 ອົງປະກອບນີ້, ໂດຍສະເພາະໃນດ້ານທີ່ພົບວ່າເປັນຈຸດບົກຜ່ອງຮ່ວມກັນໃນການບໍລິຫານລັດ (ເຊັ່ນ: ການວາງແຜນ ແລະ ການບໍລິຫານຄົນ), ເພື່ອຍົກສູງທັກສະໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແນວຄິດ ການນຳພາແບບຮັບໃຊ້. ການເສີມຂະຫຍາຍດ້ານຜົນໄດ້ຮັບ: ຄວນເພີ່ມການສ້າງລະບົບທີ່ເນັ້ນການວັດແທກຜົນສຳເລັດ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບຢ່າງເປັນລະບົບ ເຂົ້າໃນອົງປະກອບ ການລາຍງານ (R) ແລະ ການວາງງົບປະມານ (B) ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນການສະແດງຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສາທາລະນະ.

5.2.2. ຂໍ້ສະເໜີແນະສຳລັບການຄົ້ນຄວ້າໃນອະນາຄົດ

ຄວນມີການສຶກສາຕໍ່ໄປໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືນີ້ໄປເກັບກຳຂໍ້ມູນໃນກຸ່ມຕົວຢ່າງທີ່ໃຫຍ່ກວ່າ ເພື່ອດຳເນີນການວິເຄາະບັດໄຈ ເພື່ອຢືນຢັນໂຄງສ້າງຂອງ 7 ອົງປະກອບນີ້ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ເປັນລະບົບ.

ຄວນມີການສຶກສາຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງອົງປະກອບການບໍລິຫານທັງ 7 ດ້ານນີ້ ກັບຕົວແປອື່ນໆທີ່ສຳຄັນຂອງອົງກອນ ເຊັ່ນ: ປະສິດທິພາບໃນການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ, ຄວາມພໍໃຈໃນການເຮັດວຽກ, ຫຼື ຜົນສຳເລັດຂອງອົງກອນ.

ຄວນນຳເຄື່ອງມື 7 ອົງປະກອບນີ້ໄປທົດສອບກັບອົງກອນຂອງລັດໃນຂະແໜງການອື່ນໆ ເພື່ອປຽບທຽບຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ກ່ຽວຂອງຮູບແບບການບໍລິຫານ.

6. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ຂ້າພະເຈົ້າໃນນາມຜູ້ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ ຂໍປະຕິຍານຕົນວ່າ ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ມີໃນບົດຄວາມວິຊາການດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງຜົນປະໂຫຍດກັບພາກສ່ວນໃດ ແລະ ບໍ່ໄດ້ເອື້ອປະໂຫຍດໃຫ້ກັບພາກສ່ວນໃດພາກສ່ວນໜຶ່ງ, ກໍລະນີມີການລະເມີດ ໃນຮູບການໃດໜຶ່ງ ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມຍິນດີ ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ.

7. ເອກະສານອ້າງອີງ

Andy Hargreaves, & Michael Gary Fullan. (2012). *Professional Capital: Transforming Teaching in Every School*. New York: Teachers College Press.

Anne T. Henderson, & Karen L Mapp. (2002). *A new wave of evidence: The impact of school, family, and community connections on student achievement*. Austin, TX: Southwest Educational Development Laboratory (SEDL).

Christopher Charles Hood. (1991). A public management for all seasons. *Public Administration*, 69(1), 3–19. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9299.1991.tb00779.x>

Henri Fayol. (1949). *General and Industrial Management (C. Storrs, Trans.)*. London: Pitman Publishing.

Hopkins, D., Stringfield, S., Harris, A., Stoll, L., & Mackay, T. (2014). School and system improvement: A narrative state-of-the-art review. *School Effectiveness and School Improvement*, 25(2), 257–281. <https://doi.org/10.1080/09243453.2014.885452>

John Paul Kotter. (2012). *Leading change*. Boston, MA: Harvard Business Review Press.

Kongkiat Bunsri. (2021). *Disciplinary administration under the principles of good governance*. Ramkhamhaeng University.

Matthew J Schuelka, & Katy Lapham. (2017). *Inclusive education guide for educators. Kathmandu, Nepal*. UNICEF Regional Office for South Asia.

Max Weber. (1947). *The Theory of Social and Economic Organization (A. M. Henderson & T. Parsons, Trans.)*. New York: Free Press.

Michael Fullan. (2014). *The Principal: Three keys to maximizing impact*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.

Michael Fullan. (2020, 8 10). *Leading in a Culture of Change (2nd ed.)*. San Francisco: Jossey-Bass.

ເອີ້ນມາ ebsco: www.michaelfullan.ca

OECD. (2019). *Education at a Glance 2019: OECD Indicators*. Paris : OECD Publishing.

Prachyatai Kumpukdee, Preechawut Apirating, & Syers Sikarnmanee . (2024). Management Process of Local Museum in the Northeast. *Pakistan Journal of Life and Social Sciences*, 22(2), 4378-4390. <https://doi.org/10.57239/PJLSS-2024-22.2.00325>

Robert Keidel Greenleaf. (1970). *The servant as leader*. Indianapolis, IN: The Robert K. Greenleaf Center.

SYVANHKHAM, S., KEOBOAULAPHET, S., & PHOMMANIT, K. (2025). Situation of Souphanouvong University Organizational work and Staff Implementation. *Souphanouvong University Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 11(02), 74-81. <https://doi.org/10.69692/SUJMRD110274>

Tony Bush. (2011). *Theories of educational leadership and management (4th ed.)*. SAGE Publications.

UNESCO. (2020). *Global Education Monitoring Report 2020: Inclusion and education*. Paris, France: UNESCO Publishing.

ຕາຕາລາງ 1 ການສັງເກດເອົາປະກອບຂອງການບໍລິຫານຈາກທິດສະດີຕ່າງໆ

BKJ@WK.AY@K@KLUX^KY@YK	WVK/K@ND Koontz&O' Donnell (2017)	Paul Chalekian (2013)	Terry (2016)	Henri Fayol (1841 1925)	Luther Gulick (1973)	Michael Fullan (2020)	Christopher Hood (1991)	KLPCLKDHCK (2014)	WXH
1.V^G NKFGJ\WGnUF^VAYQWI ^LKS^GMKULLE	✓	✓		✓	✓	✓	✓		P - PLAN (@KV^C
2.@KGM^e ^FJ @DK j U WR^GVG J @e		✓	✓	✓		✓		✓	
3.VB^WPLj VGU^RP^FI K j U P^FKY@K^V^G NK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.WG NKMD^Mj U j NKntUF^VSAWi e a		✓				✓		✓	
5.RW^KZVR@L@B U^@YK K@KV^G NK	✓		✓		✓				
6.MiR^NK j U MLMG NKPG\K^MKMD^	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.WKBOV^CY@YKJ @DK j U i e ^VR			✓	✓		✓			O - ORGAN. (@KDG
8.j L@ ^j BV^RZLNGEYLSADj D@	✓		✓				✓	✓	
9.WGJLL@KIZ^Vh@ @MVG P^L	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
10.DG^H BCKH^RBV^RE^VE^K	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
11.WEY^G ^@K^WVK @MULL@B U^@YK @BK	✓	✓		✓		✓		✓	
12.DGX^ELP^F^@YKJ @^MI X^Hj ^FCK		✓		✓	✓				
13.ELE^YKL@B U^@YK @BK^P^Li e ^VR		✓	✓					✓	
14.DG^B@K@LZRP^G\K^L@B U^@YK^MKMD^								✓	S - STAF (@KLUX
15.MiR^NK@KMHLP^KAYL@B U^@YK	✓		✓		✓		✓		
16.I XB^M@V j U j K^K@ @^@Y^KIJ^N^hR			✓			✓		✓	
17.WG ZDC DI X^@B U^@KMHLP^K	✓	✓	✓	✓				✓	
18.WLKF^@G K@KIZ^Vh@ @a			✓		✓		✓		

19. JXBWVUFGDK j U iAN DGF	✓			✓	✓	✓	✓			D - DIRE @KE
20. WQ ZLKGKI DI XE @U@YK	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		
21. JEPH @@KK@PJ @ ^VR@ WI ^KI@K			✓			✓				
22. H@U@K @ALIX^ZVR@L @U@YK		✓					✓		✓	
23. @HK@KBGM@KAYL @U@YK	✓	✓	✓			✓				
24. iMKj LLS@ @X @U@YK	✓		✓	✓					✓	
25. MWKCKU.XV@G @FCKSA@MVGJ P^L			✓			✓		✓		COORDI G (@KM)
26. D@Y@M @EM WKCKIMKMD@		✓					✓			
27. WGBYAF@KiZ@Vh@VR@K	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
28. j @ABV^R@G F@U.XV@G @FCK					✓				✓	
29. MWKCK@Y @Y@KP^FKY@	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
30. W@YL@AC@KiZ@Vh@X@j D@	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
31. W@U.LL@KU^FCKJ @GDK	✓		✓			✓				REPOR @KU
32. H@H^R@C@NK@KMHL@Vh@KiMKMD@									✓	
33. V@B^ARKIP@KH@VKI D		✓					✓			
34. U^FCKNKAY@h@KH@BL@KE^iMKMD@		✓				✓		✓	✓	
35. W@U.LL@ARKA@WKJ @jW@n@	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
36. i@N@j N@ARKI X@h @V@V@S@M@W	✓		✓	✓				✓	✓	
37. V^G N@K@L@MR^KY@H@R@j N@K@G@W@GAY@C@YK		✓							✓	
38. BVLBR@KI E@F@C@L@MR^KS@C@P@O@G@H@RU.LHL@KI@K	✓	✓	✓			✓		✓	✓	BUDGE @KV@C
39. EY@X@j X@G@L@MR^KI@P@H@H@									✓	
40. D@V@K@L@MR^KH@RU@G@L@BV^R@W@B@K			✓			✓			✓	
41. H@H^R@KI E@L@MR^KI@MKMD@	✓	✓		✓			✓		✓	
42. WX@j j U MiR@NK@KI E@L@MR^KI@M@n@F@	✓		✓	✓			✓		✓	

ຕາຕະລາງ 2 ອົງປະກອບຫຼັກຂອງການບໍລິຫານອົງກອນຂອງຜູ້ບໍລິຫານສະຖາບັນຍຸຕິທຳ

ລ/ດ	ອົງປະກອບຫຼັກ (Administrative Function)	ລາຍລະອຽດທີ່ສອດຄ່ອງກັບສະຖາບັນຍຸຕິທຳ	ການເຊື່ອມໂຍງຫຼັກການ POSDCORB
1.	ດ້ານການວາງແຜນ (Planning)	ຄວາມສາມາດໃນການກຳນົດທິດທາງ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ມະຕິຂອງພັກ ແລະ ແຜນພັດທະນາການສຶກສາ (ອ້າງອີງຂໍ້ 1.1).	Planning
2.	ດ້ານການຈັດລະບົບ (Organizing)	ຄວາມສາມາດໃນການສ້າງໂຄງສ້າງອົງກອນ, ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ (ອ້າງອີງຂໍ້ 1.4), ການຈັດສັນວຽກງານ ແລະ ສ້າງລະບົບການເຮັດວຽກໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ.	Organizing
3.	ດ້ານການບໍລິຫານບຸກຄະລາກອນ (Staffing)	ຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ເຊັ່ນ: ຄົ້ນຄວ້າ, ເລືອກເຝິກ, ບັນຈຸ, ຊັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ອ້າງອີງຂໍ້ 1.5, 1.6).	Staffing
4.	ດ້ານການນຳພາ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ (Directing - Leading)	ຄວາມສາມາດໃນການຊີ້ນຳ, ສ້າງແຮງຈູງໃຈ, ແລະ ນຳພາວຽກງານການເມືອງ-ແນວຄິດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ນັກສຶກສາ (ອ້າງອີງຂໍ້ 1.3, 1.8).	Directing/ Leading
5.	ດ້ານການປະສານງານ (Coordinating)	ຄວາມສາມາດໃນການເຮັດໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນສະຖາບັນເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຢ່າງລຽບງ່າຍ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງຂັ້ນເທິງ (ອ້າງອີງຂໍ້ 1.2).	Coordinating
6.	ດ້ານການລາຍງານ ແລະ ຕິດຕາມຜົນ (Reporting)	ຄວາມສາມາດໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ, ຕີລາຄາຜົນການເຮັດວຽກ (ອ້າງອີງຂໍ້ 1.6) ແລະ ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ ຊາບເປັນປົກກະຕິ (ອ້າງອີງຂໍ້ 1.10).	Reporting

7.	ດ້ານການວາງງົບປະມານ (Budgeting)	ຄວາມສາມາດໃນການວາງແຜນການເງິນ, ການຈັດສັນ ງົບປະມານ, ແລະ ການຄວບຄຸມການໃຊ້ຈ່າຍຂອງອົງກອນ ເພື່ອໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ.	Budgeting
----	-----------------------------------	---	-----------

ຕາຕາລາງ 3 ຜົນການຫາຄ່າຄວາມສອດຄ່ອງ IOC

ແບບສອບຖາມ

ລຳດັບ	ຂໍ້ຄຳຖາມ	ຄະແນນຝຶຈາລະນາ			ລວມ	ສະເລ່ຍ
		ຜູ້ທີ1	ຜູ້ທີ2	ຜູ້ທີ3		
1. ການວາງແຜນ						
1	ວາງແຜນຍຸດທະສາດໄລຍະຍາວຂອງສະຖາບັນຢ່າງເປັນລະບົບ	1	1	1	3	1.00
2	ກຳນົດເບົ້າໝາຍທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ສາມາດວັດແທກໄດ້	0	1	1	2	0.67
3	ວິເຄາະສະພາບແວດລ້ອມພາຍໃນແລະ ພາຍນອກກ່ອນວາງແຜນ	0	1	1	2	0.67
4	ສ້າງແຜນປະຈຳປີ ແລະ ແຜນໄລຍະສັ້ນຢ່າງສະເໝີ	1	1	1	3	1.00
5	ມີສ່ວນຮ່ວມກັບບຸກຄະລາກອນໃນການວາງແຜນ	1	1	1	3	1.00
6	ປະເມີນຜົນ ແລະ ປັບປຸງແຜນພັດທະນາເປັນປະຈຳ	1	1	1	3	1.00
2. ການຈັດລະບົບ						
ລຳດັບ	ຂໍ້ຄຳຖາມ					
1	ສ້າງໂຄງສ້າງອົງກອນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ເໝາະສົມ	1	1	1	3	1.00
2	ແປງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ	1	1	1	3	1.00
3	ສ້າງລະບົບການເຮັດວຽກທີ່ມີປະສິດທິພາບ	1	1	1	3	1.00
4	ຈັດຕັ້ງທິມງານຕາມຄວາມຊຽວຊານ	0	1	1	2	0.67
5	ສ້າງຊ່ອງທາງການສື່ສານທີ່ດີສຳລັບບຸກຄະລາກອນທຸກຄົນ	1	1	1	3	1.00
6	ຈັດຫາຊັບພະຍາກອນທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ແຕ່ລະໜ່ວຍງານ	1	1	0	2	0.67
3. ການບໍລິຫານຄົນ						
ລຳດັບ	ຂໍ້ຄຳຖາມ					
1	ຊັບຊ້ອນບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄຸນນະພາບເໝາະສົມ	1	1	1	3	1.00
2	ຈັດໂຄງການຝຶກອົບຮົມພັດທະນາບຸກຄະລາກອນເປັນປະຈຳ	0	1	1	2	0.67
3	ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງບຸກຄະລາກອນ	1	1	1	3	1.00
4	ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ແນະນຳແກ່ບຸກຄະລາກອນເທົ່າທຽມ	1	1	1	3	1.00
5	ສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ບຸກຄະລາກອນປະຕິບັດງານ	1	1	1	3	1.00
6	ສ້າງບັນຍາກາດໃນການເຮັດວຽກທີ່ດີ	1	1	1	3	1.00
4. ການຊີ້ນຳ-ນຳພາ						
ລຳດັບ	ຂໍ້ຄຳຖາມ					
1	ໃຫ້ຄຳສັ່ງທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ	1	1	1	3	1.00
2	ສ້າງແຮງບັນດານໃຈໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ	1	1	0	2	0.67
3	ໃຊ້ຜິດຕິກຳການນຳພາທີ່ເໝາະສົມກັບສະຖານະການ	1	1	1	3	1.00
4	ຕົກລົງກັນແກ້ໄຂບັນຫາຮ່ວມກັບບຸກຄະລາກອນ	1	1	1	3	1.00

5	ກະຕຸ້ນການຄິດສ້າງສັນຂອງບຸກຄະລາກອນ	1	1	1	3	1.00
6	ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ	1	1	1	3	1.00
5. ການປະສານງານ						
ລຳດັບ	ຂໍ້ຄຳຖາມ					
1	ປະສານງານລະຫວ່າງໜ່ວຍງານຢ່າງມີປະສິດທິພາບ	0	1	1	2	0.67
2	ຈັດກອງປະຊຸມປະສານງານເປັນປະຈຳ	1	1	1	3	1.00
3	ສ້າງເຄືອຂ່າຍການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ	1	1	1	3	1.00
4	ແກ້ໄຂຄວາມຂັດແຍ້ງລະຫວ່າງໜ່ວຍງານ	1	1	1	3	1.00
5	ປະສານງານກັບອົງກອນພາຍນອກ	1	1	1	3	1.00
6	ສ້າງຂອບເຂດການເຮັດວຽກໃຫ້ຈະແຈ້ງ	1	1	1	3	1.00
6. ການລາຍງານ						
ລຳດັບ	ຂໍ້ຄຳຖາມ					
1	ສ້າງລະບົບການລາຍງານທີ່ຊັດເຈນ	1	1	1	3	1.00
2	ຕິດຕາມກວດກາຜົນການປະຕິບັດວຽກງານເປັນປະຈຳ	1	1	1	3	1.00
3	ວິເຄາະຂໍ້ມູນເພື່ອການຕັດສິນໃຈ	1	1	0	2	0.67
4	ລາຍງານຜົນຂອງວຽກງານຕໍ່ຜູ້ບັງຄັບບັນຊາເປັນປະຈຳ	1	1	1	3	1.00
5	ສ້າງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ທັນສະໄໝ	1	1	1	3	1.00
6	ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໂປ່ງໃສ	1	1	1	3	1.00
7. ການວາງງົບປະມານ						
ລຳດັບ	ຂໍ້ຄຳຖາມ					
1	ວາງແຜນງົບປະມານອີງຕາມແຜນຍຸດທະສາດຂອງອົງກອນ	1	1	1	3	1.00
2	ຄວບຄຸມການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຢ່າງເຂັ້ມງວດຕາມລະບຽບການເງິນ	1	1	1	3	1.00
3	ຊອກຫາແຫຼ່ງງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ	1	1	1	3	1.00
4	ຈັດສັນງົບປະມານຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນ	1	1	1	3	1.00
5	ຕິດຕາມການໃຊ້ງົບປະມານເປັນປະຈຳ	1	1	1	3	1.00
6	ສະຫຼຸບ ແລະ ປະເມີນຜົນການໃຊ້ງົບປະມານເປັນໄລຍະ	1	1	1	3	1.00

38.33

ລວມ

0.91

ຕາຕາລາງ 3 ຜົນການຫາຄ່າຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ Cronbach Alpha Coefficient Reliability

Reliability Statistics

	Cronbach's Alpha	N of Items
	.974	42