

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ

ความหมายของธุรกิจ

- กิจกรรมใดๆก็ตามที่ทำให้เกิดมีสินค้าหรือบริการขึ้นแล้วมีการแลกเปลี่ยนซื้อขายกัน และมีวัตถุประสงค์จะได้ประโยชน์จากการกระทำกิจกรรมนั้น
- การดำเนินงานกิจกรรมทางด้านการผลิต การจำหน่ายและการบริการ
- วงจรอย่างหนึ่ง ซึ่งเริ่มตั้งแต่การนำทรัพยากรที่หาได้และปัจจัยต่างๆมาเปลี่ยนสภาพด้วยวิธีการต่างๆ จนกระทั่งได้เป็นสินค้าหรือบริการออกมาเพื่อจะนำออกจำหน่ายให้แก่ผู้บริโภค เมื่อจำหน่ายได้แล้วก็จะนำรายได้นั้นมาดำเนินการแปรสภาพทรัพยากรต่อไป

ประเภทและองค์ประกอบของการประกอบธุรกิจ

ประเภทของธุรกิจ

สามารถแบ่งตามลักษณะของกิจกรรมที่กระทำได้ดังนี้

1. ธุรกิจการเกษตร (Agriculture) คือธุรกิจที่ทำการผลิตทางด้านเกษตรกรรม
2. ธุรกิจเหมืองแร่ (Mineral) คือธุรกิจการทำเหมืองแร่ การขุดเจาะ รวมทั้งการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติต่างๆมาใช้
3. ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing) คือธุรกิจการผลิตสินค้าและเครื่องอุปโภคทั่วไป
 - อุตสาหกรรมในครัวเรือน คืออุตสาหกรรมขนาดเล็ก ใช้แรงงานจากสมาชิกในครอบครัวในช่วงเวลาว่างจากการประกอบอาชีพหลัก โดยใช้วัตถุดิบในครัวเรือน
 - อุตสาหกรรมโรงงาน คือ ธุรกิจซึ่งผู้ผลิตทำการผลิตจากโรงงาน มีการจ้างแรงงานจากแหล่งบุคคลภายนอก มีกระบวนการผลิต เครื่องมือ เครื่องจักรซึ่งสามารถผลิตสินค้าได้ครั้งละมากๆ
4. ธุรกิจการก่อสร้าง (Construction) คือธุรกิจที่นำเอาสินค้าสำเร็จรูปจากธุรกิจอื่น ๆ มาใช้ในการก่อสร้าง
5. ธุรกิจเกี่ยวกับพาณิชย์ (Commercial) คือธุรกิจที่เป็นช่องทางในการกระจายสินค้าจากผู้ผลิตอุตสาหกรรมต่างๆไปสู่ผู้บริโภค
6. ธุรกิจการเงิน (Finance) คือธุรกิจที่ให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน เช่นการให้กู้ยืม
7. ธุรกิจบริการ (Service) คือธุรกิจที่ให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกและสนองความต้องการของธุรกิจและบุคคล
8. ธุรกิจอื่น ๆ ได้แก่ธุรกิจที่นอกเหนือไปจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เช่น ผู้ประกอบอาชีพอิสระต่าง ๆ เช่น ครู แพทย์ เกษีษ ฯลฯ

องค์ประกอบของการประกอบธุรกิจ

1. การจัดการองค์กร คือกิจกรรมที่ทำให้องค์กรสามารถจัดรูปแบบการทำงานของบุคลากรภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การผลิตและปฏิบัติการ คือกิจกรรมของการนำเอาวัตถุดิบมาผ่านกระบวนการในการผลิตเพื่อทำให้เกิดมีสินค้าหรือบริการ
3. การตลาด คือการดำเนินการเพื่อจะทำให้สินค้าหรือบริการที่ผลิตแล้วได้รับการเปลี่ยนมือไปถึงมือผู้บริโภค
4. การบัญชีและการเงิน คือการเก็บบันทึกข้อมูลการดำเนินงานการจัดทางการเงินงบประมาณ การจัดหาเงินทุน การใช้เงินทุนและลงทุนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริหารให้เงินทุนหมุนเวียนอย่างพอเหมาะ
5. การจัดหาวัตถุดิบมาป้อนโรงงาน คือกิจกรรมในการจัดซื้อและควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ รวมทั้งการตรวจนับสินค้าคงคลัง
6. การบริหารงานบุคคล คือการดำเนินการจัดสรรพนักงาน การฝึกอบรม การจัดหา รูปแบบของการจูงใจและสวัสดิการต่างๆ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารบุคคลซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร
7. การจัดการระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ คือการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้เพื่อควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านต่างๆ
8. การวิจัยและพัฒนา คือกิจกรรมเพื่อเน้นความคิดสร้างสรรค์ ค้นคว้านวัตกรรมใหม่ๆ ในผลิตภัณฑ์ต่างๆ เพื่อความพึงพอใจของผู้บริโภคอย่างสูงสุด

ทรัพยากรและปัจจัยพื้นฐานของการทำธุรกิจ

1. MAN หมายถึง ปัจจัยที่เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของงานอย่างเพียงพอในการประกอบธุรกิจ
2. MONEY หมายถึง แหล่งเงินทุนซึ่งธุรกิจสามารถนำมาใช้ในการสนับสนุนและเอื้ออำนวยความสะดวกต่อการทำธุรกิจ
3. MATERIALS หมายถึง วัตถุดิบและวัสดุที่ต้องจัดหามาเพื่อใช้ในการผลิตหรือสร้างบริการ ซึ่งต้องพิจารณาทั้งด้านคุณภาพและราคาเพื่อให้ต้นทุนของสินค้าหรือบริการที่ผลิตต่ำแต่ได้คุณภาพที่ดี
4. MANAGEMENT หมายถึง ปัจจัยในการจัดการซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โดยรวบรวมผลักดันและควบคุมปัจจัยที่เป็นทรัพยากร เพื่อดำเนินธุรกิจได้ตรงกับเป้าหมาย

การจัดองค์กรธุรกิจ

ความหมายของการจัดองค์กร

หมายถึง ความพยายามของผู้บริหารในการกำหนดแนวทาง โครงสร้างองค์กร โดยใช้กระบวนการต่างๆ สำหรับเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จสมความมุ่งหมายตามแผนงานที่ได้จัดวางไว้

การจัดองค์กรมีพื้นฐานความคิดมาจากการที่กิจกรรมการดำเนินงานขององค์กรมีปริมาณมากเกินกว่าที่บุคคลเพียงคนเดียวจะกระทำสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องอาศัยการร่วมแรงร่วมใจของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของบุคคลทุกๆฝ่ายช่วยกันจัดสรรงานตามความเหมาะสมของตนเองและลักษณะงานนั้นๆ

ประโยชน์ของการจัดองค์กร

1. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และภารกิจต่างๆที่กำหนดไว้
2. ประสานหน้าที่งานด้านต่างๆและจัดกลุ่มงานที่สัมพันธ์ให้อยู่ในหน่วยเดียวกัน ทำให้การทำงานไม่ซ้ำซ้อนและขัดข้องขัดแย้งในหน้าที่งาน รวมทั้งทำให้ประหยัด
3. เห็นกระแสการไหลของงานและลดความสับสนในการทำงาน
4. มีขวัญกำลังใจและร่วมแรงร่วมใจในการทำงานดีขึ้น

แผนภูมิองค์กร

คือ รูปไคอะแกรมที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะต่างๆที่สำคัญขององค์กร รวมทั้งหน้าที่และความสัมพันธ์ของฝ่ายต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้ทราบและเข้าใจถึงลักษณะโครงสร้างขององค์กรที่ตนเองทำงานอยู่ แผนภูมิองค์กรควรแสดงสิ่งสำคัญ 5 ประการคือ

1. มีการแบ่งหน่วยงานในแต่ละฝ่าย โดยแสดงถึงขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและของบุคคลในหน่วยงานนั้น
2. มีการใช้เส้นแสดงการเชื่อมโยงของสายการบังคับบัญชาว่า ใครเป็นผู้ออกคำสั่งและใครต้องรายงานต่อใคร เป็นต้น
3. มีการแบ่งงานเป็นกลุ่ม เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
4. ประเภทของงานที่ต้องปฏิบัติ โดยแสดงและอธิบายย่อๆอย่างชัดเจนถึงงานต่างๆและขอบเขตของความรับผิดชอบสำหรับงานนั้น
5. ระดับของการจัดการ โดยแสดงให้เห็นว่าในแต่ละหน่วยงานมีใครเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งแสดงถึงส่วนรวมขององค์กรด้วย ผู้ที่ต้องรายงานต่อผู้บริหารคนเดียวกัน จะอยู่ในระดับเดียวกัน

หลักเกณฑ์การจัดแผนงาน

การจัดแผนงานขององค์กร อาจใช้ข้อพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1. จำนวนคน (By number)

คือจัดรวมคนเป็นจำนวนเท่าๆกันแล้วแบ่งงานให้แก่บุคคลเหล่านี้ มักใช้ในระดับต่ำสุดขององค์กร

2. หน้าที่ (Function)

คือการรวมกลุ่มหน้าที่ต่างๆที่คล้ายคลึงกันเข้าด้วยกันแล้วจัดเป็นแผนก เช่น หน้าที่การผลิต การเงิน แต่ละแผนกจะรายงานผลการปฏิบัติงานโดยตรงไปยังผู้จัดการใหญ่ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงสุดจะเป็นผู้ประสานงานให้ทุกอย่างสอดคล้องประสานกัน มีข้อดีคือทำให้บุคคลทำงานตามความถนัดและสามารถของตนเอง การควบคุมไม่ยุ่งยาก เหมาะกับธุรกิจขนาดเล็กในระยะแรก แต่ไม่เหมาะกับธุรกิจที่มีการขยายตัว

3. ผลิตภัณฑ์ (Product)

คือการจัดแผนกโดยผู้บริหารสูงสุดมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทไปให้กับผู้บริหารของแต่ละผลิตภัณฑ์ เนื่องจากผลิตภัณฑ์แต่ละอย่างมีกลยุทธ์และเทคนิคเฉพาะตัวแตกต่างกัน

ข้อดีคือทำให้หน่วยงานต่างๆ มีอิสระและสามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทได้อย่างเต็มที่ แต่ข้อเสียคืออาจเกิดปัญหาของงานในหน้าที่เดียวกัน เช่นการเงิน การตลาด ซึ่งอาจทำให้การทำงานซับซ้อน

4. พื้นที่ทำงาน (Territory)

คือการจัดแบ่งกลุ่มโดยคำนึงถึงการใช้พื้นที่และสภาพทางภูมิศาสตร์หรือทำเลที่ตั้งของกิจการที่ต้องเข้าไปดำเนินการในพื้นที่นั้นๆ ทำให้ผู้บริหารของแต่ละท้องที่สามารถใช้แนวทางการจำหน่ายหรือการบริหารได้เหมาะสม โดยปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมของแต่ละแห่ง เช่นการจำหน่ายน้ำมัน ประกันชีวิต แต่ทำให้ต้องมีการเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในด้านการประสานงานและการคมนาคม

5. ลูกค้า (Customer)

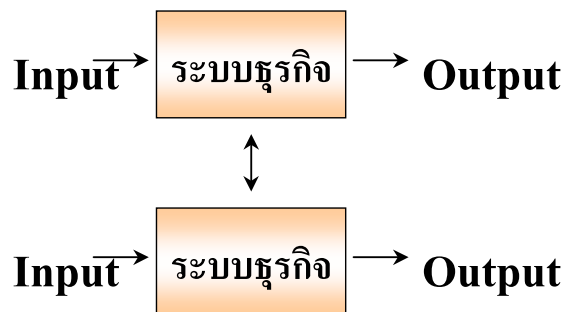
คือการจัดโดยคำนึงถึงลูกค้าเป็นสำคัญ เพื่อให้กิจการสามารถตอบสนองความต้องการและความพอใจของลูกค้ากลุ่มต่างๆได้ดี มักเป็นธุรกิจที่มีผลิตภัณฑ์ที่มีผลิตภัณฑ์หลายรูปแบบชนิด เช่นร้านขายเสื้อผ้าซึ่งมีแผนกเด็ก สุภาพสตรี สุภาพบุรุษ แต่ข้อเสียคือหากเกิดความผันผวนของลูกค้าในบางกลุ่ม ก็อาจทำให้บางแผนกมีกิจกรรมการทำงานลดลงจนถึงขั้นยุบแผนก

6. โครงการหรือเมตริกซ์ (Project or Matrix organization)

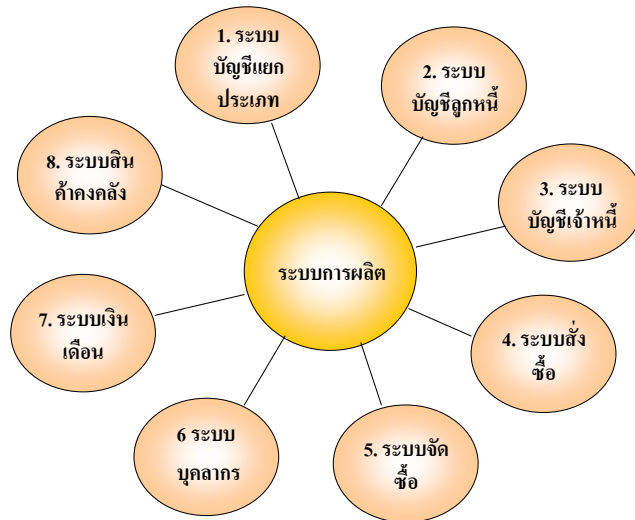
คือการจัดตามหน้าที่โครงสร้างหลัก แล้วสร้างทีมโครงการขึ้นช่วยเสริมเมื่อมีความต้องการใช้ โดยที่โครงการนั้นต้องการความชำนาญเฉพาะด้าน สมาชิกของทีมโครงการมาจากแผนกงานตามหน้าที่จะเข้าอยู่ภายใต้การอำนวยการของผู้บริหารโครงการเป็นการชั่วคราว ซึ่งต้องรับความผิดชอบต่อความสำเร็จของโครงการ เมื่อโครงการนั้นสำเร็จ ทีมโครงการจะกลับไปยังแผนกงานเดิม จนกว่าจะมีโครงการใหม่ วิธีการจัดแผนกแบบนี้เหมาะกับองค์กรที่มีกิจการซับซ้อน แต่ทำให้การบังคับบัญชาซับซ้อน สับสนเพราะจะไม่ขึ้นกับผู้บังคับบัญชาเพียงผู้เดียว

ระบบธุรกิจ (Business System)

ระบบที่ทำงานเพื่อจุดประสงค์ด้านธุรกิจ เช่น โรงงานอุตสาหกรรมเป็นระบบธุรกิจเพื่อจุดประสงค์ด้านการผลิต ระบบธุรกิจอื่นๆ เช่น ระบบโรงแรม ระบบธนาคาร เป็นต้นต่างก็มีจุดประสงค์แตกต่างกันไป ระบบธุรกิจอาจมีการแบ่งย่อยลงไปได้อีก เช่น ในโรงงานมีการจัดแบ่งออกเป็นฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายขาย ซึ่งในฝ่ายขายก็มีระบบงานย่อยหลายอย่างที่ต้องทำ เช่น ระบบเก็บเงินลูกค้า ระบบรับใบสั่งสินค้า เป็นต้น



แผนภาพแสดงระบบธุรกิจ



แผนภาพแสดงระบบการผลิต

1. ระบบบัญชีแยกประเภท – เก็บข้อมูลบัญชี การเคลื่อนไหวด้านบัญชี
2. ระบบบัญชีลูกหนี้ – เก็บเงินลูกหนี้
3. ระบบบัญชีเจ้าหนี้ – ติดตามการใช้หนี้แก่ผู้ขาย
4. ระบบสั่งซื้อ – รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า
5. ระบบจัดซื้อ – สั่งซื้อสินค้าจากผู้ขาย
6. ระบบบุคลากร - เก็บข้อมูลพนักงาน
7. ระบบเงินเดือน – จ่ายเงินเดือน
8. ระบบสินค้าคงคลัง – ติดตามปริมาณสินค้าที่มีอยู่ในคลังสินค้า



แผนภาพระบบเก็บเงินลูกค้า