

MTM3201

การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจการค้าสมัยใหม่

Entrepreneurship for Modern Trade Business



Panida Ninaroon
อาจารย์ ดร.พนิดา นิลอรุณ



panida.ni@ssru.ac.th



[Facebook.com/Panida Ninaroon](https://www.facebook.com/Panida-Ninaroon)



[Twitter.com/Panida Ninaroon](https://twitter.com/Panida-Ninaroon)





PLANNING

บทที่ 4

หลักทฤษฎีและปฏิบัติการธุรกิจ
การเขียนแผนธุรกิจ



วัตถุประสงค์ของการประกอบธุรกิจ

- 1.แสวงหากำไร
- 2.สร้างคุณค่าทางเศรษฐกิจในรูปของสินค้าและบริการ
- 3.การดำรงอยู่และความเจริญของสถานประกอบการ
- 4.สร้างสรรค์สิ่งที่มีคุณค่าในสังคม





ปัจจัยพื้นฐานของการบริหาร

VS

4M

8M

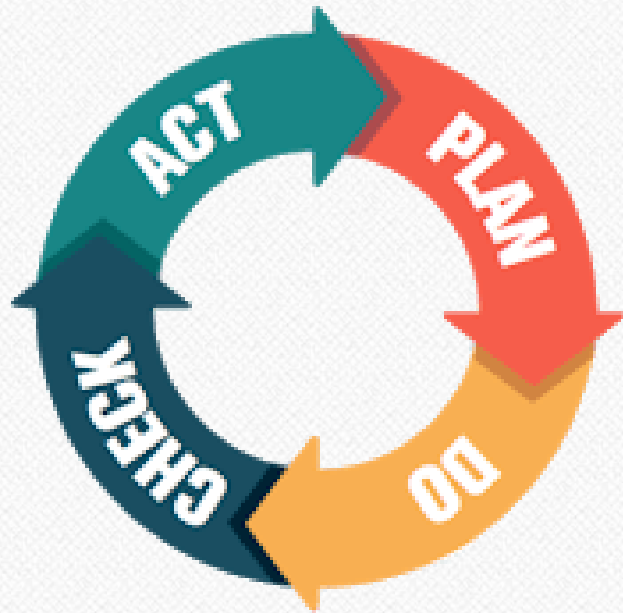
- 1) คน (Man)
- 2) เงิน (Money)
- 3) วัสดุสิ่งของ (Material)
- 4) การจัดการ (Management)

- 1) คน (Man)
- 2) เงิน (Money)
- 3) วัสดุสิ่งของ (Material)
- 4) การจัดการ (Management)
- 5) ตลาด (Market)
- 6) เครื่องจักรกล (Machine)
- 7) วิธีการ (Method)
- 8) เวลา (Minute)

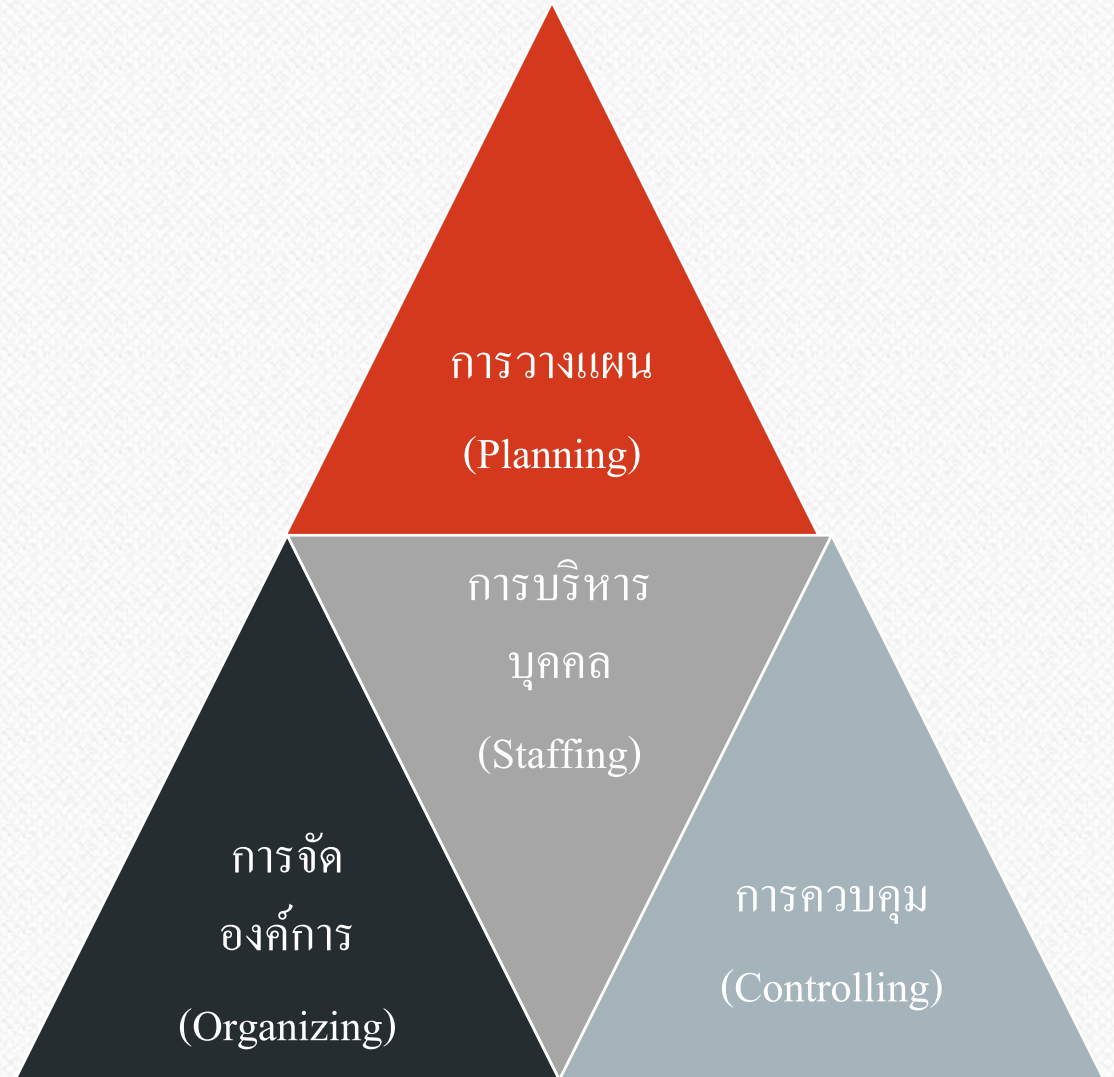


กระบวนการบริหาร

แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร เป็นการศึกษาว่า
หน้าที่ของการบริหารมีอะไรบ้าง ควรทำอะไร
ก่อนหลัง หน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ มีดังนี้



ที่มา : <https://quizizz.com/admin/quiz/5c6e6232e40812001cea5ffe/-pdca>



การวางแผน (Plan)

คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติไว้ล่วงหน้า การวางแผนที่ต้องทำคือ แผนงานและโครงการ (Project) นั่นคือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

ประเภทของแผนมี 3 ประเภท

- 1.แผนระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี
- 2.แผนระยะปานกลาง 2-4 ปี
- 3.แผนระยะยาว 5 ปีขึ้นไป



ในการประกอบธุรกิจ นิยมแบ่งแผนออกเป็น 2 ประเภทดังนี้



แผนกลยุทธ์

มีลักษณะเป็นแผนแม่บท เป็นแผนที่กำหนดทิศทางและเป้าหมาย แนวทางปฏิบัติของ บริษัท ในระยะปานกลางหรือระยะยาว โดยกำหนดไว้อย่างกว้างๆ เปิดโอกาสให้สามารถปรับเปลี่ยนได้หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนไป เช่น แผนระยะ 3 ปี หรือ 5 ปี เป็นต้น

การวางแผนกลยุทธ์ต้องอาศัยวิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่จะต้องเข้าใจสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร

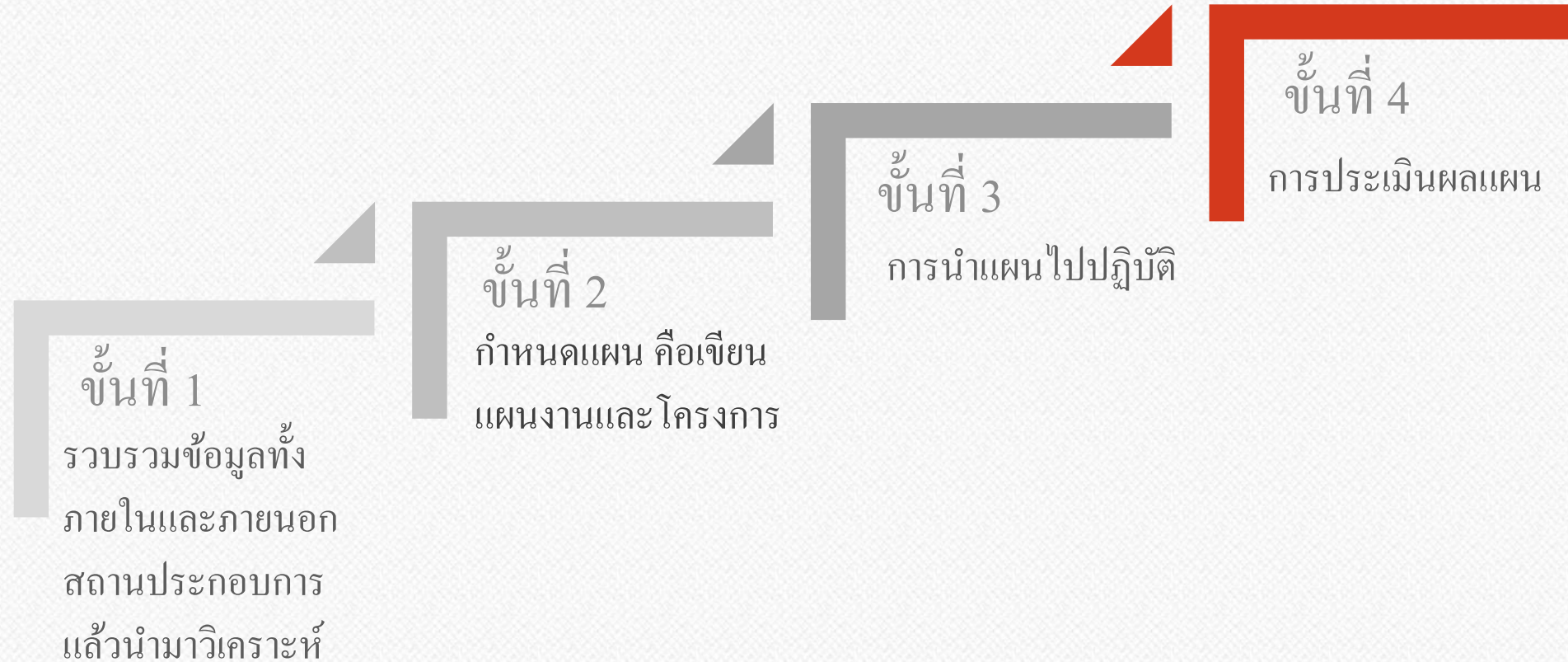


แผนปฏิบัติการ

หรือแผนทั่วไป เป็นแผนสำหรับปฏิบัติให้เกิดผลตาม แผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการจะเป็นแผนปฏิบัติงานเฉพาะเป็น เรื่องๆ มีรายละเอียดในการปฏิบัติ ใช้ระยะเวลาสั้น ๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดไม่เกิน 1 ปีแผนปฏิบัติการประกอบด้วย โครงการต่างๆ ซึ่งจะกำหนดว่าจะทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ลงทุนเท่าไร ใครทำเป็นต้น

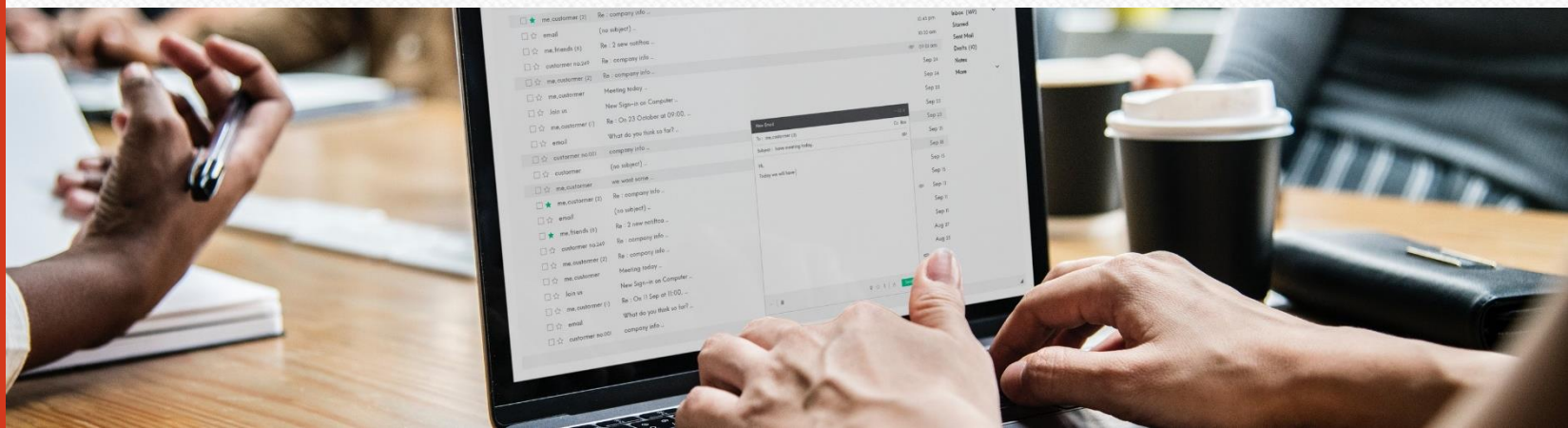
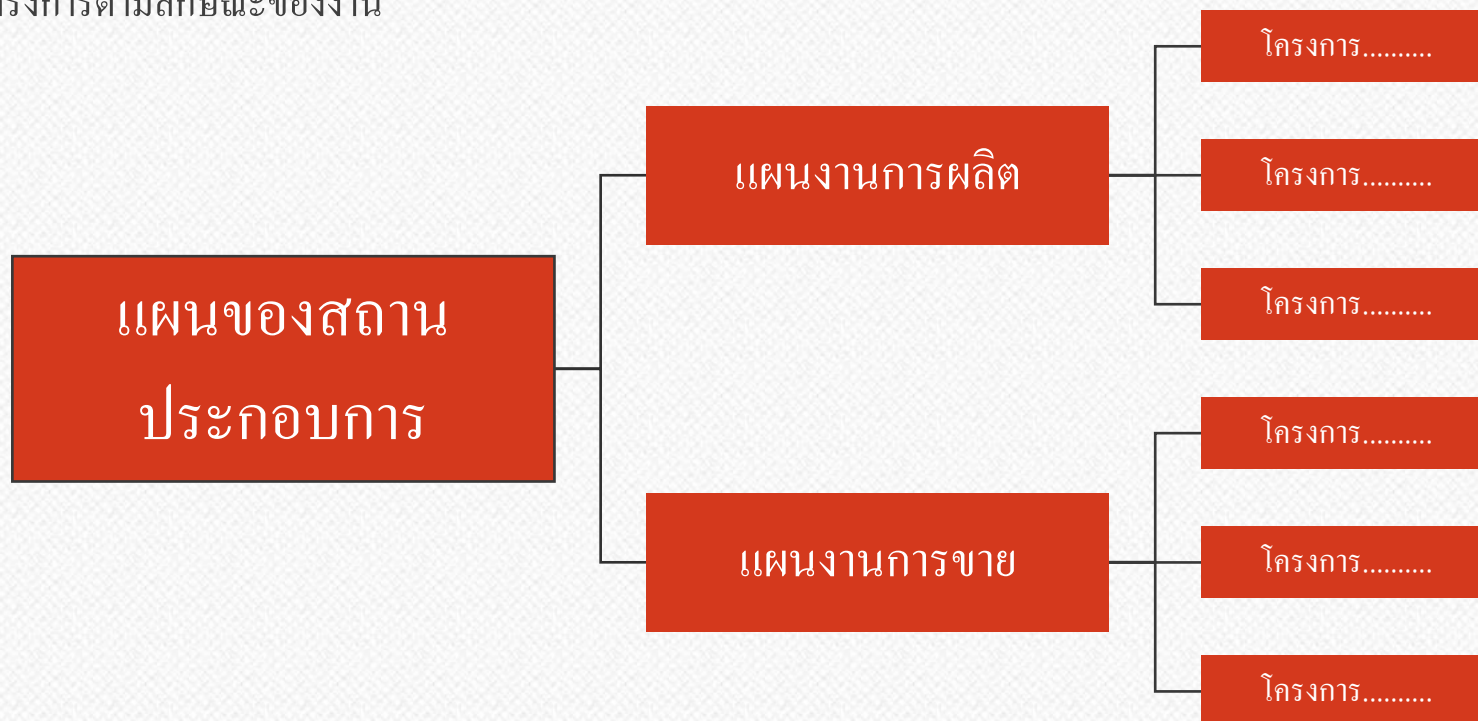


กระบวนการวางแผน



แผนงาน (Program)

แผนงาน คือ แผนของกลุ่มงานใหญ่ๆ หรือ แผนของฝ่ายต่างๆ เช่น สถานประกอบการขนาดเล็ก ถ้าแบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายมีฝ่ายผลิตกับฝ่ายขาย ก็จะมีแผนงานของฝ่ายผลิตกับแผนงานของฝ่ายขาย แต่ละแผนงานก็มีหลายโครงการตามลักษณะของงาน





ส่วนประกอบของ
แผนงานที่สำคัญ

ชื่อ
แผนงาน

ชื่อฝ่ายที่
รับผิดชอบ

หลักการ
และเหตุผล

ระยะเวลา

งบประมาณ

โครงการ

(อาจมีมากกว่า
โครงการ)



การเขียนโครงการ (Project)

การเขียนโครงการเป็นสิ่งสำคัญของการวางแผน ผู้บริหารทุกระดับหรือผู้ประกอบการควรต้องเขียนโครงการได้ดี โดยทั่วไปโครงการจะมีส่วนประกอบดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ (คือฝ่ายต่างๆ)
3. หลักการและเหตุผล
4. จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์
5. เป้าหมาย (ควรกำหนดเป็นตัวเลข)
6. ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)
7. ระยะเวลา
8. สถานที่
9. ผู้เกี่ยวข้อง
10. ขั้นตอนการดำเนินงาน
11. แผนภูมิปฏิบัติงาน (เขียนเป็นแกรนต์ชาร์ต)
12. การเงินหรืองบประมาณ (ใช้เงินอะไรจำนวนเท่าไร)
13. การประเมินผล (ทำอย่างไร)

หัวข้อต่างๆเหล่านี้บางแห่งอาจมีหัวข้อมากหรือน้อยกว่านี้ หรือสลับที่กันแล้วแต่องค์กรหรือหน่วยงานจะกำหนดขึ้นเช่น วัตถุประสงค์อาจแยกเป็นวัตถุประสงค์เชิงคุณภาพและวัตถุประสงค์เชิงปริมาณ เป็นต้น



การเขียนแผนธุรกิจ



ส่วนประกอบของแผนธุรกิจ

ควรมีดังนี้

- ปก
- สารบัญ
- บทที่ 1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
320,000
- บทที่ 2 ภาพรวมของธุรกิจ
- บทที่ 3 ข้อมูลกิจการสินค้าบริการ
- บทที่ 4 แผนการตลาด
- บทที่ 5 แผนการดำเนินงาน
- บทที่ 6 แผนการพัฒนาผลิตภัณฑ์
- บทที่ 7 แผนการจัดองค์การและการจัดการ
- บทที่ 8 แผนการเงิน
- บทที่ 9 การวิเคราะห์ความเสี่ยง



การจัดองค์การ (Organizing)

หมายถึงการแบ่งสถานประกอบการออกเป็นฝ่ายต่างๆ
และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

สถานประกอบการขนาดเล็ก อาจไม่มีการจัดองค์การที่
ชัดเจน แต่เป็นการแบ่งหน้าที่กันทำ เช่น ครอบครัวเปิด
ร้านขายอาหาร แม่เป็นแม่ครัวทำอาหาร พ่อและลูกๆ
เป็นฝ่ายเสิร์ฟและเก็บเงิน เป็นต้น



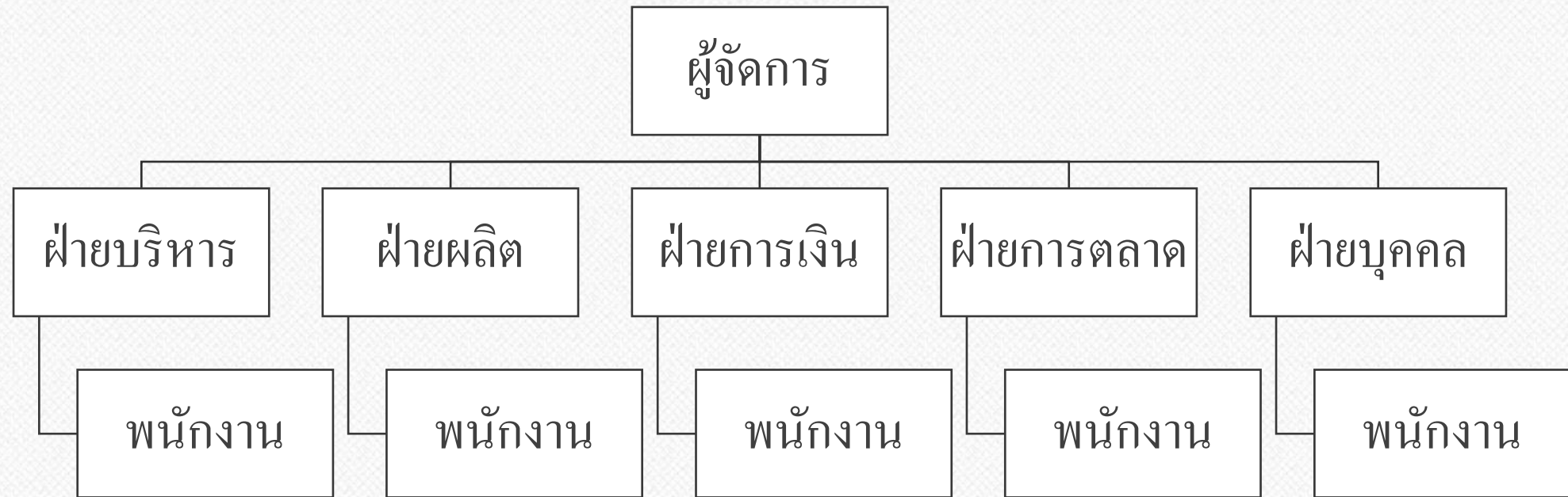
โครงสร้างขององค์การธุรกิจทั่วไป

การประกอบธุรกิจที่มีขนาดเล็กมีเจ้าของคนเดียวเป็นผู้ลงทุนและดำเนินการ กิจกรรมไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากนัก ขอบข่ายของการประกอบธุรกิจไม่กว้างขวางจึงไม่จำเป็นต้องจัดโครงสร้าง ถ้าเป็นกิจการ ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ มีความจำเป็นจะต้องมีโครงสร้าง นั่นคือ มีการจัดองค์การที่ดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย มีกำไรสูงสุด และอยู่ได้ตลอดไป

หน่วยงานย่อยที่สำคัญขององค์การธุรกิจทั่วไปไม่ว่าจะอยู่ในรูปของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด ได้แก่ ฝ่ายบริหารฝ่ายผลิต ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด และฝ่ายบุคคล สำหรับธุรกิจการค้าซึ่งดำเนินการซื้อมาและขายไปไม่จำเป็นต้องมีฝ่ายผลิต แต่มีฝ่ายจัดซื้อแทน

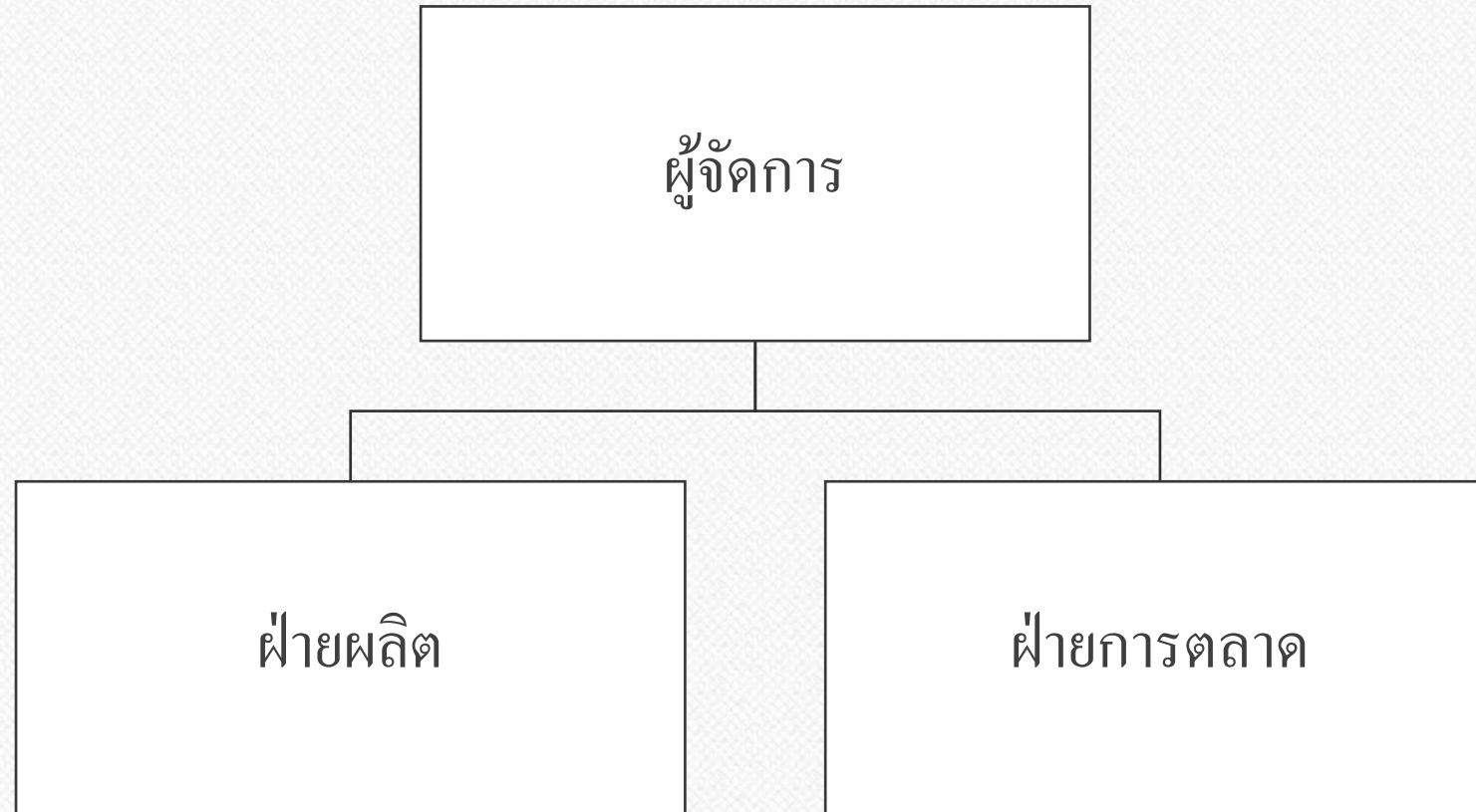


โครงสร้างขององค์การธุรกิจขนาดใหญ่ทั่วไป



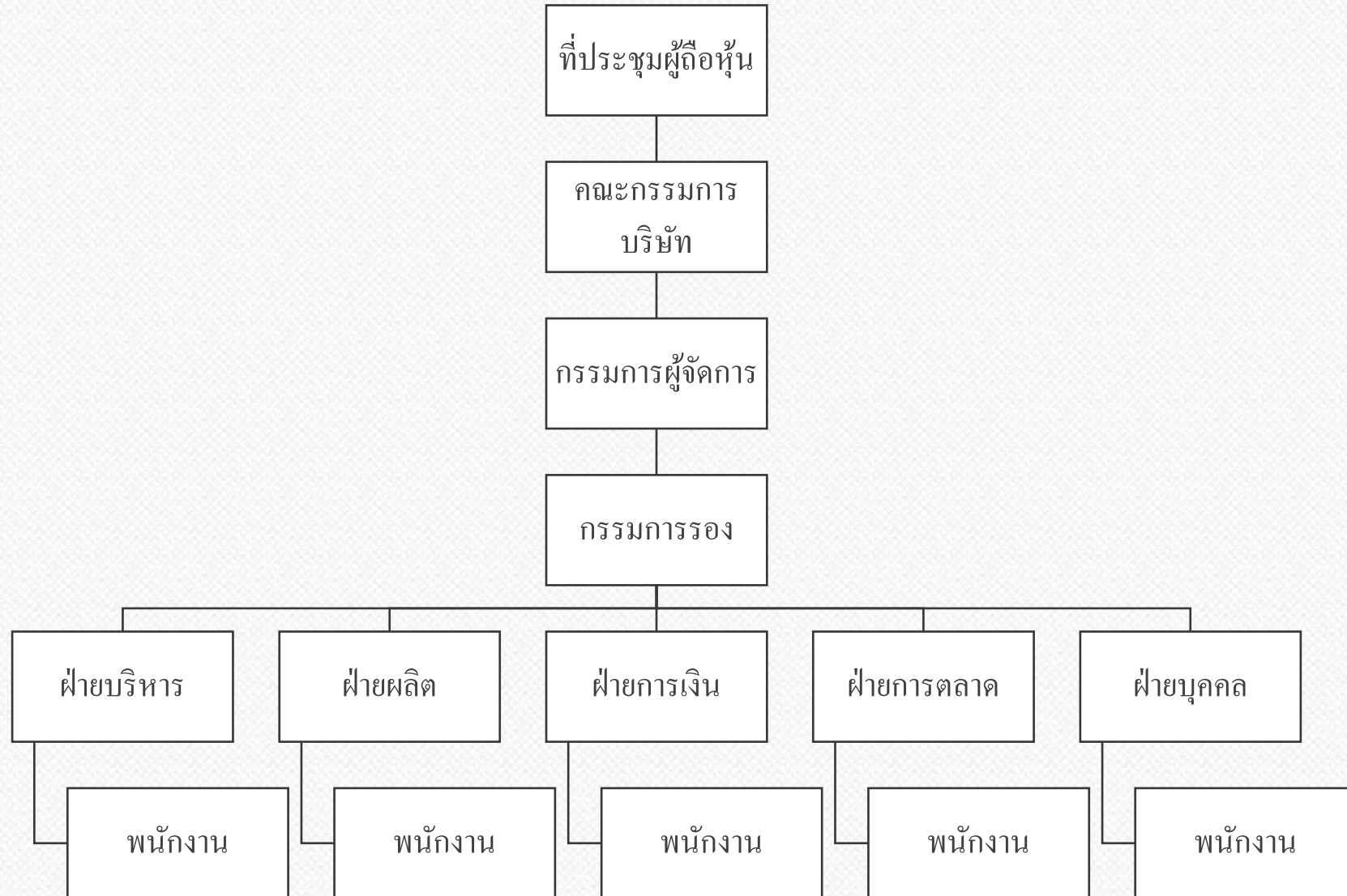


โครงสร้างของสถานประกอบการขนาดเล็ก





โครงสร้างบริษัทขนาดใหญ่





การจัดการงานบุคคล (Staffing)

หมายถึง การบริหารพนักงานหรือลูกจ้าง หัวใจของการบริหารบุคคล คือ จัดคนให้เหมาะกับงาน (Put the right man on the right job) นั่นคือจัดคนเข้าทำงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถของเขา

ขั้นที่ 6 การให้ออกจากงาน

การให้พนักงานพ้นจากงาน ใ้กับพนักงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ให้ออกจากงานตามสัญญา และเมื่อเกษียณอายุ โดยมีค่าตอบแทนให้

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินว่าพนักงานทำงานได้ผลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ทำได้โดยการให้บันทึกผลงาน การสังเกต การตรวจงาน การประเมินโดยใช้แบบประเมิน เป็นต้น

ขั้นที่ 4 การพัฒนาบุคคล

การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานให้สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำได้โดยการสอนงาน ฝึกอบรม ให้ไปศึกษาดูงาน ให้ไปเรียนต่อ เป็นต้น



ขั้นที่ 1 การวางแผนบุคคล

การคาดคะเนว่าจะต้องใช้คนหรือพนักงานในสถานประกอบการกี่คน มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ด้านใดบ้างมี ตำแหน่งอะไรบ้าง แต่ละตำแหน่งมีงานอะไรบ้าง

ขั้นที่ 2 การสรรหาและการบรรจุ

การแสวงหาคนดีมีความรู้เข้ามาทำงาน อาจทำได้โดยการประกาศรับสมัคร สอบสัมภาษณ์หรือข้อเขียน ให้ทดลองปฏิบัติงานแล้วบรรจุเป็นการถาวร

ขั้นที่ 3 การธำรงรักษาบุคคล

การรักษาพนักงานที่ดีมีความรู้ความสามารถให้อยู่กับสถานประกอบการนานๆ และขณะอยู่ที่ตั้งใจทำงานอย่างเต็มที่ ทำได้โดยการจูงใจต่างๆ



การอำนวยการ (Directing)

หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การมอบหมายงาน การแนะนำ ตรวจสอบ สั่งการและควบคุมการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

การเลือกทางปฏิบัติซึ่งมีหลายทาง เป็นการเลือกทางที่ดีที่สุด ผู้ประกอบการหรือผู้บริหารจะต้องเผชิญกับการตัดสินใจอยู่ตลอดเวลา

การติดตามตรวจสอบและประเมินผล

การนำผลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือโครงการที่ได้ปฏิบัติการไปแล้วมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าสำเร็จไปมากน้อยเพียงใด มีอุปสรรคข้อบกพร่อง ข้อดี ข้อเสีย ประการใดบ้าง



การประสานงาน

การจัดระเบียบการทำงานและความสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆร่วมมือปฏิบัติการเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกันทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

การสั่งการ

การที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง อาจจะมอบหมายโดยการสั่งด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร



การควบคุมงาน (Controlling)



ปริมาณงาน (Quantity)

เป็นปัจจัยสำคัญที่จะใช้ในการควบคุมงานในการผลิตหรือในการบริการ โดยเทียบกับเวลาว่าได้ปริมาณงานตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้หรือไม่



คุณภาพของงาน (Quality)

ผลผลิตหรือผลงานมีคุณภาพเพียงใด เป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่โดยนำไปเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน



เวลา (Time)

การคำนวณหาเวลาที่ต้องใช้ไปในการดำเนินงาน งานเสร็จทันตามกำหนดเวลาวิธีการควบคุมเวลาปัจจุบันนิยมใช้การควบคุมงานแบบเพิร์ต (PERT technique) กันแพร่หลาย



ค่าใช้จ่าย (Cost)

ควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและโครงการ ใช้ระบบงบประมาณเป็นเครื่องควบคุม ควรจะเป็นวิธีการที่ช่วยแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของแผนงานและค่าใช้จ่ายได้ดี



เทคนิคในการควบคุมงาน

- 1) ใช้การตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานด้วยตนเอง หรือผู้แทน
- 2) การรายงาน ทั้งการรายงานด้วยวาจาและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ใช้แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน การควบคุมงานแบบเฟิร์ต
- 4) ใช้ห้องปฏิบัติการโดยนำข้อมูลต่างๆที่ได้จากรายงานมาประมวลเป็นแผนภูมิ และใช้วิธีการทางสถิติเข้าช่วยวิเคราะห์
- 5) ใช้หลักการมนุษย์สัมพันธ์จะได้รายละเอียดของการปฏิบัติงานมากกว่ารายงานตามปกติ



อุปสรรคในการควบคุม



อุปสรรคในการควบคุมงานมีหลายประการ เช่น ผู้บริหารสั่งงานไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ ไม่มีความรู้ความชำนาญ ขาดการประสานงานที่ดี ไม่ได้กำหนดวิธีรายงานที่แน่นอน ระเบียบข้อบังคับบางประการเป็นอุปสรรคขัดขวาง เป็นต้น

บทสรุป



การวางแผนเป็นภารกิจอันดับแรกของประกอบการหรือผู้จัดการ การวางแผนที่ดีจะทำให้การบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายของบริษัท การจัดองค์การเป็นการจัดแบ่งหน่วยงานออกเป็นแผนกหรือฝ่ายต่างๆ ให้สัมพันธ์กับการวางแผนและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกงานต่างๆ ไว้ให้ชัดเจน จัดโครงสร้างขององค์การให้เหมาะสม การจัดคนเข้าทำงานต้องเริ่มจากการแสวงหาคนดีมีความสามารถเข้ามาทำงาน แล้วดูแลธำรงรักษาให้อยู่กับองค์กรนานๆ และทำงานให้องค์การอย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้ ต้องให้เขาทำงานตามความสามารถ การอำนวยการเป็นการตัดสินใจ สั่งการ และประสานงานให้เจ้าหน้าที่ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การควบคุมงานเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดการ เป็นเรื่องของการตรวจตราและวัดผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ หากมีปัญหาต้องรีบหาทางแก้ไขก่อนที่ความเสียหายจะเกิดขึ้น การควบคุมงานจะเน้นที่การแก้ไข ไม่ใช่การจับผิด

A financial candlestick chart is displayed on a screen, featuring blue and yellow bars and a yellow trend line. The chart is partially obscured by a solid red horizontal band at the bottom. On the left, a portion of a calculator is visible. The background is blurred, showing what appears to be a person's hand.

Thank You 😊