

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นในการบริหารและการจัดการ



ประเภทขององค์การธุรกิจ

1. กิจการเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship)
2. กิจการประเภทห้างหุ้นส่วน (Partnership) สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - 2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญ (General Partnership)
 - 2.1.1. ห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 - 2.1.2. ห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเรียก ว่า " ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล "

2.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด (**LIMITED PARTNERSHIP**)

2.2.1 หุ้นส่วนคนเดียวหรือหลายคนซึ่งความรับผิดชอบ
นั้นจำกัด (**LIMITED PARTNER**)

2.2.2 หุ้นส่วนคนเดียวหรือหลายคนซึ่งต้องรับผิดชอบ
ร่วมกันในหนี้สินทั้งหมด (**UNLIMITED PARTNER**)

3. กิจการประเภทบริษัท จำกัด (**CORPORATION**)

สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ : ภายนอก และภายใน

สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจขององค์กรไม่ว่าจะเกิดจากปัจจัยที่อยู่ภายใน หรือภายนอกองค์กรก็ตาม

สภาพแวดล้อมทางธุรกิจแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก

สภาพแวดล้อมภายใน

1. ลูกค้า (Customer) หมายถึง ผู้ใช้บริการ หรือผู้ซื้อสินค้า
2. ผู้จัดหาวัตถุดิบ (Supplyer) หมายถึง ผู้จัดหาวัตถุดิบหรือผู้
ที่ขายวัตถุดิบให้กับองค์กร
3. ผู้บริหาร (Manager) หมายถึง คนที่มีความรู้ความสามารถ
ในการบริหารงาน และมีทักษะในหลาย ๆ ด้านเพื่อที่สามารถ
นำเอาทักษะเหล่านั้นมาบริหารงานในองค์กรให้ประสบ
ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สภาพแวดล้อมภายนอก

1. เศรษฐกิจ (Economic)
2. เทคโนโลยี (Technology)
3. การเมืองและกฎหมาย (Political Law)
4. สังคมและวัฒนธรรม (Social and Culture)

ความหมายของการบริหารและการจัดการ

การบริหาร (Administration) หมายถึง กระบวนการทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การในสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

การจัดการ (Management) หมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานขององค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

กระบวนการทางการบริหารและการจัดการ

เป็นการมองว่าผู้บริหารมีหน้าที่ต้องทำอะไร หน้าที่
ความรับผิดชอบมีอะไรบ้าง ขั้นตอนในการบริหารนั้นเป็น
อย่างไร จึงจะทำให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ หรือที่เรียกว่า
POLC มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน (**P**LANNING) คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีในการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า

2. การจัดองค์การ (**O**RGANIZING) คือ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละแผนกแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจน

3. การสั่งการ (**L**EADING) คือ ความพยายามของผู้บริหารที่จะต้องทำให้พนักงานเกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ

4. การควบคุม (**C**ONTROLLING) คือ การตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่

ระดับ ประเภท บทบาทและทักษะของผู้บริหาร

ระดับของผู้บริหาร

เราสามารถแบ่งผู้บริหารออกได้เป็น 3 ระดับ ซึ่งในแต่ละระดับก็มีความรับผิดชอบและหน้าที่ในการทำงานที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง (Top Manager)
2. ผู้บริหารระดับกลาง (Middle Manager)
3. ผู้บริหารระดับต้น (First-Level Manager)

ประเภทของผู้บริหาร

ประเภทของผู้บริหารสามารถแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. ผู้บริหารทำหน้าที่สั่งการ (Line Manager)
2. ผู้บริหารทำหน้าที่ให้คำแนะนำ (Staff Manager)
3. ผู้บริหารทำหน้าที่สั่งการเฉพาะด้าน (Functional Manger)
4. ผู้บริหารทั่วไป (General Manger)
5. ผู้บริหาร (Administrator)

บทบาทและทักษะของผู้บริหาร

บทบาทของผู้บริหารสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 บทบาท ดังนี้

1. บทบาทความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Role)
 - 1.1 ตัวแทนองค์การ (Figurehead)
 - 1.2 ผู้นำ (Leader)
 - 1.3 ผู้ประสานงาน (Liaison)

2. บทบาททางข้อมูล (INFORMATIONAL ROLE)

2.1 ผู้ก่ลั่นกรองข้อมูล (MONITOR)

2.2 ผู้เผยแพร่ข้อมูล (DISSEMINATOR)

2.3 โฆษก (SPEAKPERSON)

3. บทบาทการตัดสินใจ (DECISIONAL ROLE)

3.1 ผู้ประกอบการ (ENTREPRENEUR)

3.2 ผู้แก้ไขปัญหา (DISTURBANCE HANDLER)

3.3 ผู้จัดสรรทรัพยากร (RESOURCE ALLOCATOR)

3.4 ผู้เจรจาต่อรอง (NEGOTIATOR)

ทักษะของผู้บริหาร (MANAGERIAL SKILL)

1. ทักษะทางด้านการทำงาน (TECHNICAL SKILL)
2. ทักษะทางด้านมนุษย์ (HUMAN SKILL)
3. ทักษะทางด้านความคิด (CONCEPTUAL SKILL)

ทรัพยากรในการบริหาร (MANAGEMENT RESOUSE)

1. คน (MAN)
2. เครื่องจักร (MACHINE)
3. เงิน (MONEY)
4. วัสดุดิบ (MATERIAL)