



แผนธุรกิจ

B u s i n e s s P l a n

หัวข้อของแผนธุรกิจ ดังนี้

- ความหมาย
- วัตถุประสงค์และความสำคัญ
- องค์ประกอบ
- กรอบการเขียนแผน
- ตัวอย่าง





ความหมาย

แผนธุรกิจ (Business Plan) : เอกสารที่มีการรวบรวมและจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดทิศทางและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ โดยในแผนธุรกิจจะประกอบไปด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการตลาด โครงสร้างองค์กร แผนการเงิน และแผนดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ประกอบการหรือเจ้าของธุรกิจสามารถบริหารจัดการธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์และความสำคัญ

01. กำหนดทิศทางและกลยุทธ์ของธุรกิจ

- แผนธุรกิจช่วยกำหนดทิศทางที่ชัดเจนของธุรกิจ รวมถึงการวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงาน เช่น การเจาะตลาดใหม่ การพัฒนาผลิตภัณฑ์ และการขยายธุรกิจ

04. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทางการเงิน

- แผนธุรกิจช่วยในการกำหนดเป้าหมายทางการเงิน เช่น รายได้ กำไร กระแสเงินสด และการจัดการต้นทุน เพื่อให้ธุรกิจสามารถติดตามความก้าวหน้าและปรับปรุงการดำเนินงานตามความจำเป็น

02. เป็นเครื่องมือในการวางแผนและตัดสินใจ

- แผนธุรกิจทำให้ผู้ประกอบการมีข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผนและตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของธุรกิจ เช่น การลงทุน การจัดการทรัพยากร และการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงในตลาด

05. จัดการและลดความเสี่ยง

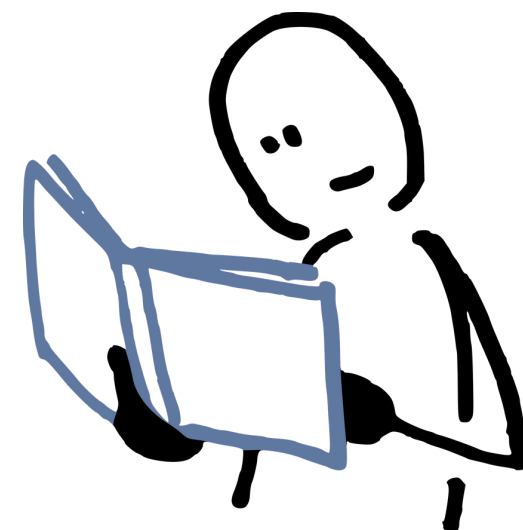
- การวางแผนล่วงหน้า แผนธุรกิจช่วยให้ผู้ประกอบการสามารถระบุและจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้สามารถลดผลกระทบจากความเสี่ยงนั้น ๆ ได้

03. สื่อสารและนำเสนอข้อมูลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

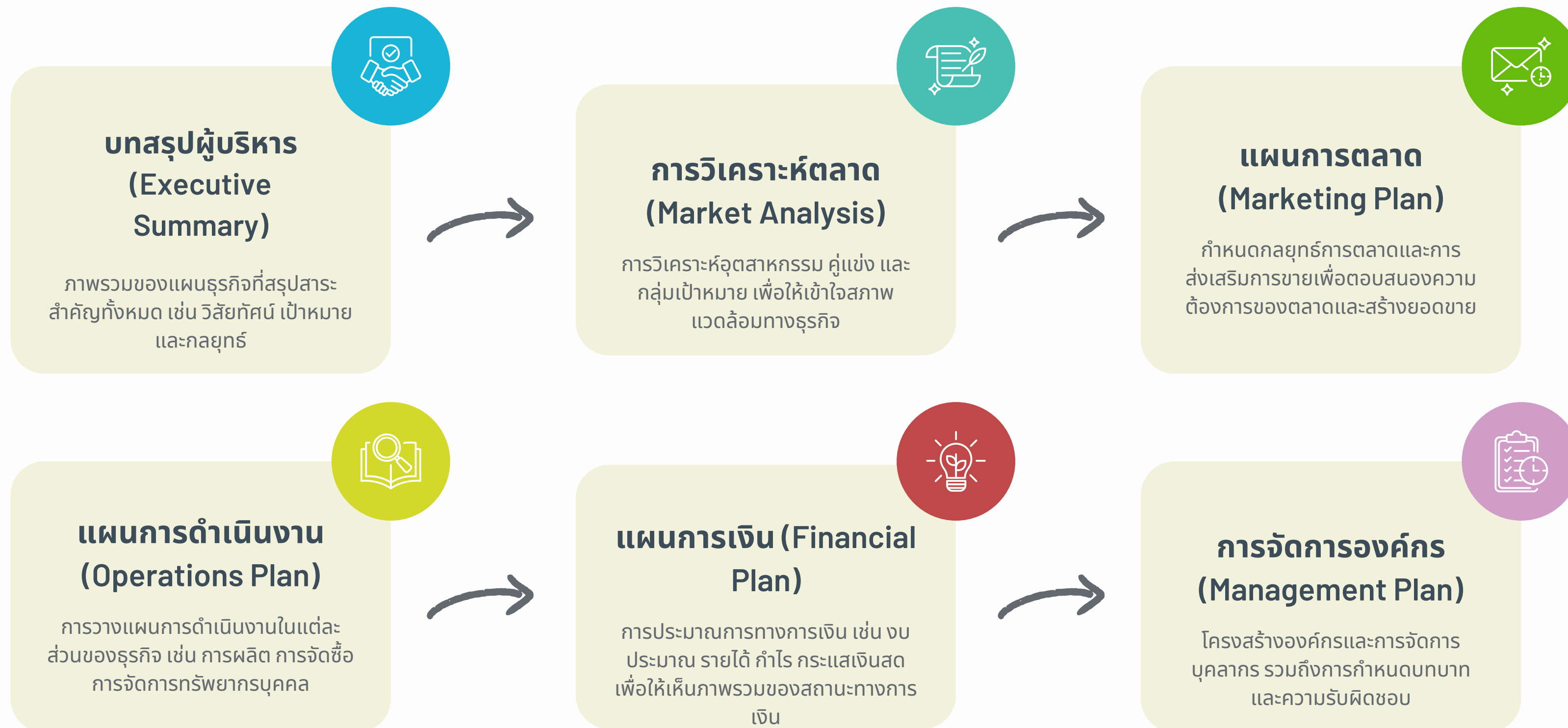
- แผนธุรกิจเป็นเครื่องมือในการสื่อสารข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับธุรกิจกับผู้ลงทุน ผู้ให้กู้ หรือพนักงาน เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกันในทิศทางและเป้าหมายของธุรกิจ

06. สร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจ

- แผนธุรกิจที่รอบคอบและชัดเจนสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น พนักงาน ผู้ลงทุน และลูกค้า ว่าธุรกิจมีแผนการที่ดีและพร้อมต่อการเติบโตในอนาคต



องค์ประกอบหลักของแผนธุรกิจ



กรอบการเขียนแผนดำเนินงาน



เป้าหมายหลัก

ระบุเป้าหมายหลักของแผนดำเนินงานอย่างชัดเจน เป้าหมายนี้ควรสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรและสามารถวัดผลได้

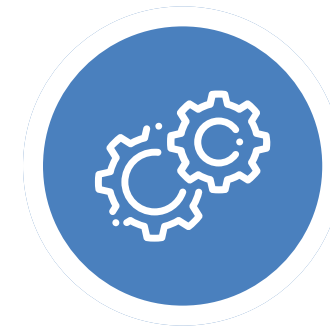
1



กิจกรรมหลัก

ระบุขั้นตอนหรือกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ กิจกรรมเหล่านี้ควรมีความเฉพาะเจาะจงและเป็นรูปธรรม เช่น การเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่, การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย, หรือการฝึกอบรมพนักงาน

2



ระยะเวลา

กำหนดระยะเวลาหรือเส้นตายสำหรับแต่ละกิจกรรม เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจะเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด โดยระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดสำหรับแต่ละกิจกรรม

3

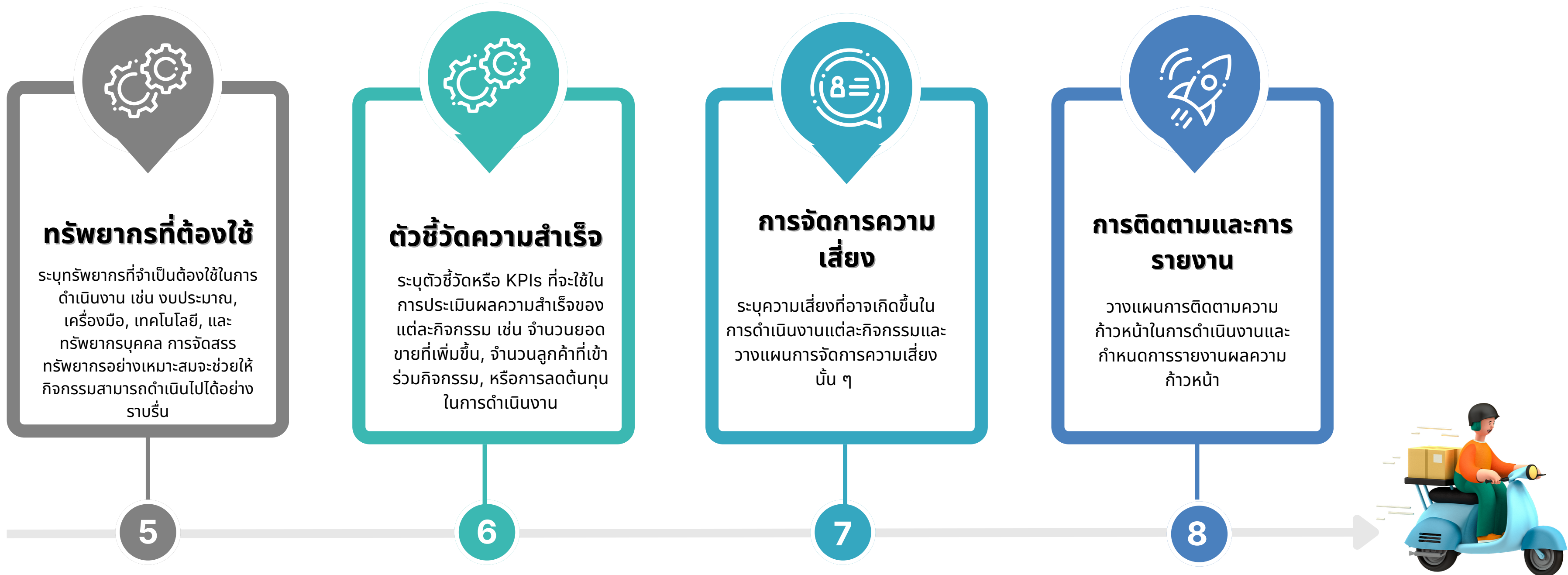


ผู้รับผิดชอบ

ระบุบุคคลหรือทีมที่รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบและการดำเนินงานที่ต่อเนื่อง

4

กรอบการเขียนแผนดำเนินงาน



ตัวอย่างการเขียนแผน

เป้าหมายหลัก	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ทรัพยากรที่ต้องใช้	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ความเสี่ยงและการจัดการ
เพิ่มยอดขาย 20% ในปีหน้า	เปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่	ม.ค. – มี.ค.	ฝ่ายการตลาด	งบประมาณ 1 ล้านบาท	ยอดขายเพิ่มขึ้น 5% ในไตรมาส 1	ความเสี่ยง: การผลิตล่าช้า, การจัดการ: เพิ่มกำลังการผลิต
	จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย	เม.ย. – มิ.ย.	ฝ่ายการตลาดและฝ่ายขาย	ทรัพยากรบุคคล 5 คน	จำนวนลูกค้าใหม่ 500 ราย	ความเสี่ยง: ลูกค้าไม่ตอบรับ, การจัดการ: ปรับกลยุทธ์ส่งเสริมการขาย
	ฝึกอบรมพนักงานขาย	ก.ค. – ส.ค.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	งบประมาณ 5 แสนบาท	คะแนนความพึงพอใจจากลูกค้า 90%	ความเสี่ยง: พนักงานไม่สนใจ, การจัดการ: เพิ่มแรงจูงใจในรูปแบบของโบนัส

