

บทที่ 9 การเขียนแผนธุรกิจสำหรับนวัตกรรม

ธุรกิจดิจิทัลและการนำเสนอแผนธุรกิจ



1.

สินค้าหรือบริการ
ที่จะขาย



2.

กลุ่มลูกค้าที่คาดหวัง



3.

จุดแข็งและจุดอ่อน
ของกิจการที่จะทำ



4.

นโยบายการตลาด



5.

วิธีการหรือกระบวนการ
ในการผลิต รวมถึง
เครื่องจักร อุปกรณ์ที่
ต้องใช้



6.

ตัวเลขทางการเงิน นับ
ตั้งแต่รายได้ที่คาดว่าจะได้
ค่าใช้จ่าย ถ้าไร ขาดทุน
จำนวนเงินลงทุนที่ต้องการ
และกระแสเงินสดที่คาดว่าจะ
ได้มาหรือใช้ไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑาทูตม์ จันทร์มาลี

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

บทนำ

สิ่งที่น่าทึ่งของแผนธุรกิจ คือ เนื้อที่ซึ่งมีอยู่ไม่มากและควรจะเป็นข้อจำกัดของแผนธุรกิจแผ่นเดียว ได้กลับกลายเป็นตัวขับเคลื่อนให้ผู้จัดทำต้องสรุปเนื้อหาอย่างดีที่สุด ส่งผลให้แผนธุรกิจที่จัดทำออกมาสามารถสื่อสารสาระสำคัญได้ตรงจุด สั้นกระชับ เข้าใจง่าย และกลายเป็นเส้นหนึ่งของแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียวได้อย่างน่าประหลาดใจ

องค์ประกอบสำคัญที่เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำธุรกิจ คือ การวางแผนกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ ทุกด้านอย่างรัดกุม และเครื่องมือที่จะช่วยให้บรรลุความตั้งใจนี้ คือ ทักษะการเขียนแผนธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ โดยแผนธุรกิจนี้จะเป็นคู่มือนำทางการดำเนินธุรกิจโดยนำเสนอการวิเคราะห์รายละเอียดธุรกิจในตัวแปรสำคัญ ได้แก่ สินค้าหรือบริการที่ขาย กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรคต่าง ๆ ของธุรกิจ ด้วยเหตุนี้ ทักษะการเขียนแผนธุรกิจจึงมีความจำเป็นสำหรับคนรุ่นใหม่ที่มีไลฟ์สไตล์เปลี่ยนแปลงไปไม่ได้มุ่งมั่นกับการหางานประจำแต่ต้องการเป็นนายตัวเองด้วยการเปิดกิจการส่วนตัว

ความหมายและความสำคัญของการเขียนแผนธุรกิจ

การเขียนแผนธุรกิจ หมายถึง การสรุปสาระสำคัญที่ต้องการถ่ายทอดออกมาได้อย่างเรียบง่าย และถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของการจัดทำแผนธุรกิจ คือ ความเรียบง่าย และองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความเรียบง่ายนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. ระบุสิ่งที่ต้องการนำเสนอให้ชัดเจน
2. วางโครงเรื่องตามแนวทาง
3. นำเสนอเนื้อหาที่มีความสอดคล้องกลมกลืนและสมเหตุสมผล
4. ใช้กราฟ แผนภาพ และข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

การเขียนแผนธุรกิจนั้นถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่ช่วยให้ผู้ประกอบการทุกคนสามารถสร้างธุรกิจของตนเองได้ตามแผนงานที่ได้ถูกคิดค้นและวางแผนเอาไว้ ซึ่งการเขียนแผนธุรกิจนั้นถือได้ว่าเป็นคู่มือในการทำธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็ธุรกิจขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ต้งมีการเขียนแผนธุรกิจเอาไว้ก่อนลงมือปฏิบัติจริง โดยต้องเขียนแผนธุรกิจให้สอดคล้องกับการดำเนินงานเพื่อเป็นตัวช่วยในการวางโครงสร้างและตัดสินใจทำสิ่งต่าง ๆ และให้ธุรกิจเติบโตไปในทิศทางที่ถูกต้อง และสิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้ธุรกิจเป็นไปตามแผนที่คาดหวัง คือ ตองมี “แผนธุรกิจ” ที่ดี

สิ่งเหล่านี้คือปัจจัยสำคัญในการช่วยให้บรรดาผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการมองเห็นภาพรวมได้กว้างขึ้น มีการวางแผนล่วงหน้าตามหลักความเหมาะสมกับธุรกิจของตนเอง มีแนวทางแก้ไขปัญหาชัดเจน อีกทั้งยังช่วยใ้คนที่ทำงานร่วมกันเขาใจจุดประสงค์ได้ง่ายขึ้น

ข้อดีของการเขียนแผนธุรกิจแผ่นเดียว

การเขียนแผนธุรกิจหรือการสรุปแผนธุรกิจให้อยู่ในรูปแบบของกระดาษ A4 แผ่นเดียวนั้นมีข้อดีอยู่ 3 ประการด้วยกัน คือ

1. **สรุปได้กระชับแจ่ม** คือ จะต้องทำการขอเนื้อหาให้เหลือเพียงแผ่นเดียว ซึ่งจำเป็นจะต้องตัดส่วนที่สำคัญน้อยหรือไม่ค่อยเกี่ยวข้องออกไป จึงทำให้สามารถถ่ายทอดสิ่งที่ต้องการจะสื่อออกมาได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น

2. **ประหยัดเวลา** คือ จะต้องทำการฝึกฝนเทคนิคการสรุปสาระสำคัญให้เหลือเพียงกระดาษ A4 แผ่นเดียวจนคล่องแคล่ว ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดทั้งเวลาในการจัดทำแผนงานและเวลาอธิบายเนื้อหาต่าง ๆ ลงได้มาก

3. **เก็บรักษาง่าย** คือ เป็นการเก็บแผนธุรกิจเล่มหนาเข้าแฟ้มมีความหนามาก แต่หากเป็นการเขียนแผนธุรกิจแผ่นเดียวขอมรวบรวมเก็บใส่แฟ้มขนาด A4 ได้อย่างง่ายดาย การเรียนรู้วิธีสรุปสาระสำคัญให้อยู่บนกระดาษแผ่นเดียวนั้นจะก่อให้เกิดประโยชน์มาก

เทคนิคการเขียนแผนธุรกิจให้ดูเรียบง่าย

การเขียนข้อเสนอหรือแผนให้เรียบง่ายนั้นมีเทคนิคหรือเคล็ดลับอยู่อีกประการหนึ่ง คือ การวางโครงสร้างให้เหมือนข่าวในหนังสือพิมพ์ ปกติแล้วข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ พาดหัวข่าว สรุปเนื้อหาข่าว และเนื้อหาข่าว ซึ่งจะเริ่มจากส่วนพาดหัวข่าว โดยทั่วไปมักจะใช้คำพูดสั้น ๆ ตรงประเด็นที่มองแล้วก็ทราบได้ทันทีว่าต้องการจะสื่อสารอะไร ส่วนสรุปเนื้อข่าวนั้นเป็นการสรุปข่าวโดยย่อเพื่อให้เห็นภาพรวม และหากผู้อ่านต้องการทราบลึกลงไปรายละเอียดก็สามารถอ่านได้จากส่วนสุดท้าย คือ เนื้อข่าว ซึ่งแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียวสามารถวางโครงสร้างเป็น 3 ส่วนได้เช่นกัน คือ

- 1 พาดหัว
2. สรุปเนื้อหา
3. เนื้อเรื่อง

วิธีสร้างแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียวด้วยรูปแบบพื้นฐานสำเร็จรูป

วิธีการสร้างแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียวนั้นสามารถแบ่งออกเป็น ดังนี้

1. เอกสารรายงาน

1.1 รายงานสรุป คือ เอกสารรายงานผลการสำรวจหรือผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

1.2 รายงานขอเสนอ เป็นรายงานภายในบริษัทที่ระบุขอเสนอว่าควรจะทำอย่างไรต่อเอกสารแผนงานต่อไปจากผลลัพธ์ของการทำงานที่ใดมาข้างต้น

2. เอกสารแผนงาน

2.1 ข้อเสนอกลยุทธ์ คือ การจัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอว่าจะดำเนินการไปในทิศทางใดจากผลการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

2.2 ข้อเสนอยุทธวิธี คือ เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอมาตรการหรือวิธีปฏิบัติว่าในความเป็นจริงควรจะทำอย่างไรตามแนวทางของกลยุทธ์ที่วางไว้

2.3 แผนธุรกิจรวม คือ การนำเอาองค์ประกอบทั้งหมดที่จำเป็นของแผนธุรกิจมารวมไว้ด้วยกัน

3. รูปแบบพื้นฐานของแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียว

รูปแบบพื้นฐานของแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียวนั้นสามารถนำเอารูปแบบพื้นฐานของแผนธุรกิจทั้ง 5 ประเภทที่กล่าวตามข้างต้นมาใช้ในการวางโครงร่างของแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียวได้ตามรายละเอียดต่าง ๆ โดยจัดวางตำแหน่งองค์ประกอบต่าง ๆ ตามลำดับเนื้อหาที่จำเป็นตามรูปแบบพื้นฐานดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะเป็นตัว บ่งบอกถึงคุณภาพของแผนธุรกิจที่จัดทำขึ้น ดังนั้นเพียงแคเลือกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งจากรูปแบบพื้นฐานที่เตรียมไว้แล้วใส่เนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ ก็จะสามารถจัดทำแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียวได้อย่างง่ายดาย ซึ่งรูปแบบพื้นฐานในการจัดวางตำแหน่งองค์ประกอบต่าง ๆ ตามลำดับและเนื้อหา

ขั้นตอนการคิดและวิธีเขียนแผนธุรกิจแต่ละประเภท

1. การเขียนรายงานสรุปและรายงานข้อเสนอ

การเขียนรายงานสรุป คือ การเขียนเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญและสรุปให้ตรงประเด็น ส่วนการเขียน รายงานข้อเสนอ คือ การเน้นส่วนของข้อเสนอให้เด่นที่สุด ทั้งนี้ควรมีการสรุปส่วนรายงานให้สั้นเข้าใจ เพื่อนำเสนอเนื้อหาของข้อเสนอที่ได้จากผลสรุปให้โดดเด่นที่สุด

2. การเขียน 3 องค์ประกอบ ด้วยการทำตาม 7 ขั้นตอน

ข้อเสนอหรือแผนธุรกิจนั้น โดยทั่วไปมักจะประกอบขึ้นจาก 3 องค์ประกอบ คือ ประเด็นปัญหาแนวทางพื้นฐาน และมาตรการแก้ไข ซึ่งทั้งหมดนี้สามารถเรียบเรียงขึ้นโดยใช้ขั้นตอนทั้งหมด 7 ขั้นตอน หากดำเนินการตามทั้ง 7 ขั้นตอนอย่างครบถ้วน ก็จะได้แผนธุรกิจรวม ในขณะที่หากเลือกเฉพาะขั้นตอนที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสาร ก็จะได้ข้อเสนอกลยุทธ์หรือข้อเสนอยุทธวิธี

3. การนำเสนอทิศทางและรายละเอียดการแก้ปัญหาด้วยข้อเสนอกลยุทธ์และข้อเสนอยุทธวิธี

ข้อเสนอกลยุทธ์ คือ ข้อเสนอที่มีการนำเสนอว่าควรจะไปทิศทางใดและแก้ปัญหายังไง

ข้อเสนอยุทธวิธี คือ ข้อเสนอที่นำเสนอว่าจะปฏิบัติงานอะไรข้างอย่างเป็นรูปธรรม

4. การกรองสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอเพื่อนำเสนอได้อย่างฉับไวและตรงประเด็น

ข้อเสนอกลยุทธ์และข้อเสนอยุทธวิธีนั้นมีจุดเด่น คือ สามารถในการกรองเนื้อหาให้เหลือเพียงสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอ แม้แต่ผู้เริ่มต้นหรือยังไม่ประสบการณ์จัดทำข้อเสนอหรือแผนธุรกิจเท่าใดนักก็สามารถเขียนได้โดยง่าย นอกจากนี้ เนื้อหายังมีไม่มากจึงมีข้อดีอีกอย่างหนึ่ง คือ สามารถจัดทำเอกสารได้รวดเร็ว

นอกจากนี้ การจัดทำเอกสารประเภทขอเสนอยังเหมาะกับกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอีกด้วย

5. วิธีการเขียนแผนธุรกิจรวม

เนื่องจากต้องนำข้อมูลที่มีอยู่มากมายมาใส่ในเนื้อที่ซึ่งมีอยู่จำกัดในกระดาษ A4 แผ่นเดียว จึงจำเป็นต้องพิจารณาก่อนลงมือเขียนว่าควรจะเน้นตรงส่วนใด ควรจะแจกแจงและเดินเรื่องแต่ละส่วนอย่างไร และสิ่งที่สำคัญกว่ารูปแบบพื้นฐานของแผนธุรกิจที่ได้แนะนำไปก่อนหน้านี้ คือการเรียบเรียงและจัดระเบียบข้อมูลในสมองเพื่อให้การเขียนแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วิธีการเขียนแผนธุรกิจรวมมีหลักการอยู่ 7 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 : วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 : ค้นหาประเด็นปัญหา

ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 : กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

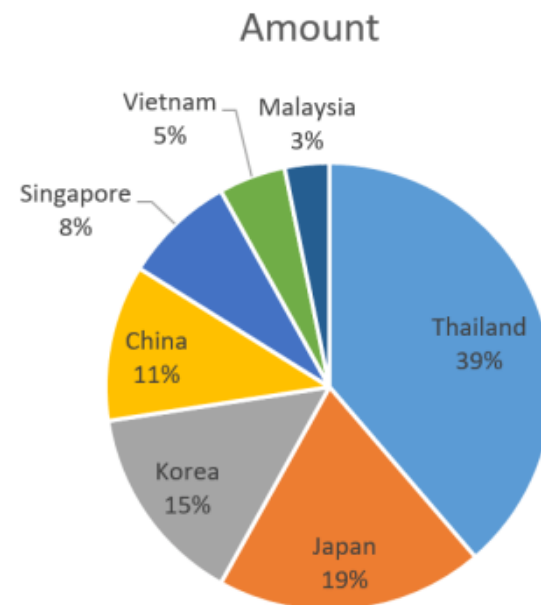
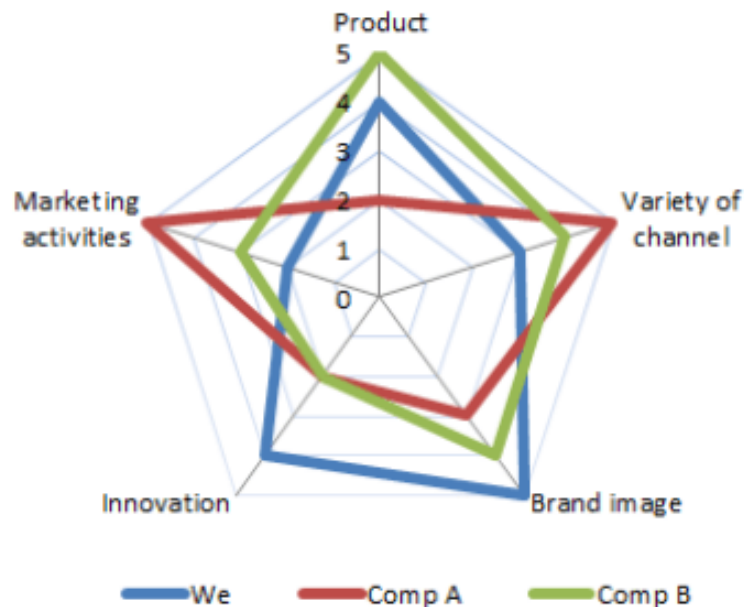
ขั้นตอนที่ 5 : ระบุวิธีการแก้ปัญหาให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 6 : กำหนดวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 7 : ระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนและคาดการณ์ผลที่จะได้รับ

วิธีการนำเสนอและใช้ข้อมูลเพื่อเพิ่มการยอมรับให้แผนธุรกิจ

การใช้เพียงตัวหนังสือหรือข้อความเพียงอย่างเดียวในแผนธุรกิจ ซึ่งมีเนื้อที่เพียง 1 แผ่นนั้นอาจทำให้เกิดข้อจำกัดด้านการอธิบายหรือสร้างการยอมรับในแผนธุรกิจดังกล่าวได้ จึงควรเพิ่มข้อมูลตัวเลขเพื่อแสดงรายละเอียดของการนำเสนอ และทำให้ผู้อ่านเข้าใจและยอมรับได้ง่ายขึ้น เช่น กราฟหรือแผนผังที่จัดทำอย่างเหมาะสม จะช่วยให้ผู้อ่านคล้อยตามได้ดียิ่งขึ้น



ตัวอย่างแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียว

วิธีการเขียนรายงานสรุปถ่ายทอดอย่างถูกต้องและแม่นยำ

รายงานสรุปประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ วัตถุประสงค์ เนื้อหาของรายงาน และสรุปการแสดง
เนื้อหาอย่างตรงไปตรงมาและสรุปผลของรายงานในตอนท้ายอย่างตรงประเด็นและชัดเจน คือ หัวใจของ
เอกสารธุรกิจประเภทนี้ และหากมีการใช้ภาพถ่าย ตาราง แผนภาพ ฯลฯ ประกอบอย่างมีประสิทธิภาพก็จะ
ยิ่งทำให้รายงานสรุปนี้แลดูน่าสนใจและสามารถสร้างการยอมรับได้ดียิ่งขึ้น

1. นำเสนอเนื้อหาอย่างถูกต้องและแม่นยำ
2. สรุปผลให้ชัดเจน
3. ใช้แผนภาพหรือตารางต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ใ้กำหนดรูปแบบตายตัวของรายงานที่ต้องใช้บ่อย ๆ

กรณีศึกษาแผนธุรกิจบนกระดาษ A4 แผ่นเดียว

<https://www.salika.co/2021/09/26/write-business-plan-on-single-a4/>

Designed for:
Designed by:
Date:
Version:

The Business Model Canvas

<p>Key Partners </p> <p>Who are our Key Partners? Who are our key suppliers? Which key resources are we acquiring from partners? Which key activities do partners perform?</p> <p>KEY RESOURCES FOR PARTNERSHIPS Specialized knowledge Assets of trust and authority Acquisition of valuable resources and abilities</p>	<p>Key Activities </p> <p>What key activities do our Value Propositions require? Our distribution Channels? Customer Relationships? Revenue streams?</p> <p>COMPETENCES Production Human: Hiring Manufacturing</p>	<p>Value Propositions </p> <p>What value do we deliver to the customer? Which one of our customer's problems are we helping to solve? What bundles of products and services are we offering to each Customer Segment? Which customer needs are we satisfying?</p> <p>VALUE PROPOSITIONS Novelty Performance Customization "Beauty, low cost, Durability" Self-Service Price Self-Service Risk reduction Accessibility Convenience/Usability</p>	<p>Customer Relationships </p> <p>What type of relationship does each of our Customer Segments expect us to establish and maintain with them? Which types of relationships are established? How are they integrated with the rest of our business model? How costly are they?</p> <p>CHANNELS Partners Company website Distributors/Channel Resellers Salesforce Direct-to-Customer Company Store Company Co-branding Co-location</p>	<p>Customer Segments </p> <p>For whom are we creating value? Who are our most important customers?</p> <p>CHANNELS Direct Indirect Partners Distributors Retail Multi-Channel Platform</p>
<p>Key Resources </p> <p>What key resources do our Value Propositions require? Our distribution Channels? Customer Relationships? Revenue streams?</p> <p>KEY RESOURCES Human Financial Physical Intellectual Social Channels Partners Manufacturing equipment, materials, skills Human Physical</p>	<p>Channels </p> <p>Through which Channels do our Customer Segments reach us (or reach us)? How are we reaching them best? How are our Channels integrated? Which ones work best? Which ones are most cost efficient? How are we integrating them with customer acquisition?</p> <p>CHANNELS 1. Distribution 2. Distribution 3. Distribution 4. Distribution 5. Distribution 6. Distribution 7. Distribution 8. Distribution 9. Distribution 10. Distribution</p>			
<p>Cost Structure </p> <p>What are the most important costs inherent in our business model? Which key resources are most expensive? Which key Activities are most expensive?</p> <p>KEY COST STRUCTURE Cost of raw materials Cost of labor Cost of production Cost of distribution Cost of customer acquisition Cost of customer retention Cost of customer support Cost of customer service Cost of customer loyalty Cost of customer retention Cost of customer support Cost of customer service Cost of customer loyalty</p>		<p>Revenue Streams </p> <p>How much value are our customers really willing to pay? For what are they currently paying? How are they currently paying? How would they prefer to pay? How can we divide each Revenue Stream to overall revenue?</p> <p>REVENUE STREAMS 1. Revenue 2. Revenue 3. Revenue 4. Revenue 5. Revenue 6. Revenue 7. Revenue 8. Revenue 9. Revenue 10. Revenue</p>		

CC BY SA

DESIGNED BY: Business Model Foundry AG
The makers of Business Model Generation and Strategyzer

This work is licensed under the Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Strategyzer
strategyzer.com

