

หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน

งานธุรกิจ ม.๕

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕



กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



ผู้เรียบเรียง : ดร.สุนีย์ วิทย์สัมพันธ์
นางสาวละเบียง ชูกระเดื่อง
นางสาวภาณิชา รินวงศ์

ผู้ตรวจ : นางสาวศิริรัตน์ มณีกุด
นางสาววรรณ สุปรรณจัย
นางภาวิณี ปิ่นเย็น

บรรณาธิการ : ดร.วรรณศร ขอสกุลไพศาล
นางชอเม ชักชวน

ผลิตและจัดจำหน่าย

บริษัท ศูนย์หนังสือ เมืองไทย จำกัด
นางสาวปัญจณี วิทย์สัมพันธ์
๑๐๑/๑๔ หมู่บ้านมณีนยา ๓ ซอย ๑๐
ถนนรัตนนิเบศร์ ตำบลไทรมา อำเภอมือง
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทร. ๐-๒๕๒๔-๖๓๑๖
๐๘-๑๔๔๕-๙๙๖๘
๐๘-๖๓๐๐-๔๑๑๓
โทรสาร ๐-๒๕๔๔-๓๔๒๓
E-mail : editor@muangthaibook.com
Website : www.muangthaibook.com



หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน

งานธุรกิจ ม.๕

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ผู้เรียบเรียง : ดร.สุนีย์ วิทย์สัมพันธ์
นางสาวละเบียง ชูกระเดื่อง
นางสาวภาณิชา รินวงศ์

ผู้ตรวจ : นางสาวศิริรัตน์ มณีกุด
นางสาววรรณ สุปรรณจัย
นางภาวิณี ปิ่นเย็น

บรรณาธิการ : ดร.วรรณศร ขอสกุลไพศาล
นางชอเม ชักชวน

พิมพ์ครั้งที่ ๑ : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จำนวน : ๓,๐๐๐ เล่ม

ผลิตโดย : บริษัท ศูนย์หนังสือ เมืองไทย จำกัด
นางสาวปัญจณี วิทย์สัมพันธ์
๑๐๑/๑๔ หมู่บ้านมณีนยา ๓ ซอย ๑๐ ถนนรัตนนิเบศร์
ตำบลไทรมา อำเภอมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทร. ๐-๒๕๒๔-๖๓๑๖, ๐๘-๑๔๔๕-๙๙๖๘, ๐๘-๖๓๐๐-๔๑๑๓
โทรสาร ๐-๒๕๔๔-๓๔๒๓
E-mail : editor@muangthaibook.com
Website : www.muangthaibook.com

ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๒๘๑-๙๓๕-๓

ราคา : ๘๐ บาท

“หนังสือเล่มนี้เป็นลิขสิทธิ์ของ บริษัท ศูนย์หนังสือ เมืองไทย จำกัด ห้ามทำซ้ำ คัดลอก เลียนแบบ
ทำสำเนาตัดแปลง หรือวิธีการอื่นใดไปเผยแพร่ ไม่ว่าจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้
นอกจากจะได้รับกการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บริษัท ศูนย์หนังสือ เมืองไทย จำกัด”

คำนำ

หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน งานธุรกิจ ม.๕ เล่มนี้ เรียบเรียงขึ้นสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ซึ่งมีเนื้อหาตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เนื้อหาในหนังสือมีทั้งหมด ๖ หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย (๑) การเป็นผู้ประกอบการ (๒) ธุรกิจยุคใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม (๓) เปิดเส้นทางสู่โลกอาชีพ (๔) ธุรกิจดี มีหลักธรรม และ (๕) เทคโนโลยีสำนักงานและการทำงานอย่างมีทักษะ พร้อมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้และคำถาม เพื่อพัฒนากระบวนการคิด เสริมทักษะความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต และกระบวนการทำงานได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งสามารถสแกน คิวอาร์โค้ดและมีแบบทดสอบประเมินตนเองแบบออนไลน์

ฝ่ายวิชาการ ศูนย์หนังสือ เมืองไทย และผู้เรียบเรียง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเรียน รายวิชาพื้นฐาน งานธุรกิจ ม.๕ เล่มนี้ จะเป็นสื่อการเรียนการสอนที่ให้ความรู้ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะกระบวนการคิด การแก้ปัญหา การตัดสินใจ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ฝ่ายวิชาการ ศูนย์หนังสือ เมืองไทย และผู้เรียบเรียงพร้อมน้อมรับคำติชม และกรุณาแจ้งให้สำนักพิมพ์ทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ดร.สุนีย์ วิทย์สัมพันธ์

นางสาวละเบียง ชูกระตื่อง

นางสาวภาณิชา รินวงศ์

และ



ฝ่ายวิชาการ ศูนย์หนังสือ เมืองไทย

สารบัญ

หน้า

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การเป็นผู้ประกอบการ.....๑

๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ.....๒	
๑.๒ การจัดหาและการวางแผนทางการเงิน.....๑๐	
๑.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประกอบการ.....๑๓	
๑.๔ รูปแบบแผนธุรกิจ.....๒๓	
กิจกรรมหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑.....๒๔	
คำถามหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑.....๓๐	

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ธุรกิจยุคใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม.....๓๑

๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ.....๓๒	
๒.๒ ความรับผิดชอบต่อธุรกิจในมิติสิ่งแวดล้อม.....๔๓	
๒.๓ ธุรกิจสีเขียว.....๔๔	
กิจกรรมหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒.....๕๔	
คำถามหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒.....๖๐	

หน้า

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เปิดเส้นทางสู่โลกอาชีพ ๖๑

๓.๑ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง.....	๖๒
๓.๒ การพัฒนาอาชีพ.....	๗๘
๓.๓ ความรู้เกี่ยวกับการจำลองอาชีพ.....	๘๔
๓.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาชีพ.....	๙๑
กิจกรรมหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓.....	๙๕
คำถามหน่วยการเรียนรู้ที่ ๓.....	๙๖

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ ธุรกิจดี มีหลักธรรม ๙๗

๔.๑ ความหมายของหลักธรรม.....	๙๘
๔.๒ ความหมายของคุณธรรมและจริยธรรม.....	๙๙
๔.๓ การนำหลักธรรมมาใช้ในการดำรงชีวิตและในการทำงานเพื่อเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์.....	๑๐๓
๔.๔ ความหมายของค่านิยม.....	๑๓๑
กิจกรรมหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔.....	๑๓๕
คำถามหน่วยการเรียนรู้ที่ ๔.....	๑๓๖

หน้า

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ เทคโนโลยีสำนักงานและการทำงานอย่างมีทักษะ ๑๓๙

๕.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสำนักงาน.....	๑๔๐
๕.๒ เทคโนโลยีสำนักงาน.....	๑๕๔
๕.๓ ทักษะในการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต.....	๑๖๑
๕.๔ ทักษะการทำงานในปัจจุบัน.....	๑๖๔
กิจกรรมหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕.....	๑๗๔
คำถามหน่วยการเรียนรู้ที่ ๕.....	๑๗๕

บรรณานุกรม ๑๗๖

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ การทำงานอาชีพ

งานธุรกิจ ม.๕

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้	ตัวชี้วัด
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การเป็นผู้ประกอบการ	
สาระที่ ๒ การอาชีพ มาตรฐาน ง ๒.๑ เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ	ม.๕-๖/๑ อภิปรายแนวทางสู่อาชีพที่สนใจ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ธุรกิจยุคใหม่ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม	
สาระที่ ๒ การอาชีพ มาตรฐาน ง ๒.๑ เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ	ม.๕-๖/๑ อภิปรายแนวทางสู่อาชีพที่สนใจ ม.๕-๖/๔ มีคุณลักษณะที่ดีต่ออาชีพ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ เปิดเส้นทางสู่โลกอาชีพ	
สาระที่ ๒ การอาชีพ มาตรฐาน ง ๒.๑ เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ	ม.๕-๖/๑ อภิปรายแนวทางสู่อาชีพที่สนใจ ม.๕-๖/๓ มีประสบการณ์ในอาชีพที่ถนัดและสนใจ
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ ธุรกิจดี มีหลักธรรม	
สาระที่ ๒ การอาชีพ มาตรฐาน ง ๒.๑ เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ	ม.๕-๖/๔ มีคุณลักษณะที่ดีต่ออาชีพ

งานธุรกิจ ม.๕

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เทคโนโลยีสำนักงานและการทำงานอย่างมีทักษะ

สาระที่ ๒ การอาชีพ มาตรฐาน ง ๒.๑ เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ	ม.๕-๖/๑ อภิปรายแนวทางสู่อาชีพที่สนใจ ม.๕-๖/๒ เลือกและใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมกับอาชีพ
--	--

หน่วยการเรียนรู้ที่

๑

การเป็นผู้ประกอบการ

สาระที่ ๒

การอาชีพ

ตัวชี้วัด

ม.๔-๖/๑ อภิปรายแนวทางสู่อาชีพที่สนใจ

มาตรฐาน ง ๒.๑

เข้าใจ มีทักษะที่จำเป็น มีประสบการณ์ เห็นแนวทางในงานอาชีพ ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาอาชีพ มีคุณธรรม และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ

ผังสาระการเรียนรู้



สาระสำคัญ

เจ้าของกิจการหรือผู้ที่คิดริเริ่มจัดตั้งธุรกิจขึ้นมาเป็นของตนเอง มีการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินธุรกิจทุกด้านด้วยตนเอง โดยมองเห็นโอกาสทางธุรกิจและยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพื่อมุ่งหวังผลกำไรที่เกิดจากผลการดำเนินงานของธุรกิจตนเอง

๒

งานธุรกิจ ม.๕

๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ

๑.๑.๑ ความหมายของผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการ หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือผู้ที่คิดริเริ่มจัดตั้งธุรกิจขึ้นมาเป็นของตนเอง มีการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินธุรกิจทุกด้านด้วยตนเอง โดยมองเห็นโอกาสทางธุรกิจและยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพื่อมุ่งหวังผลกำไรที่เกิดจากผลการดำเนินงานของธุรกิจตนเอง

ดังนั้นผู้ดำเนินการผลิตจึงเรียกว่าผู้ประกอบการ เพราะทำหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐกิจว่าจะผลิตอะไรและผลิตเพื่อใคร โดยจะรวบรวมปัจจัยการผลิต ดังนี้

๑. **ที่ดิน** ในทางเศรษฐศาสตร์ หมายถึง พื้นดินและทรัพยากรธรรมชาติที่ติดอยู่กับพื้นดินบริเวณนั้น เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำ แร่ธาตุ

๒. **แรงงาน** หมายถึง กำลังกายและกำลังความคิดสติปัญญาของคนที่นำมาใช้ในการผลิต

๓. **ทุน** เป็นปัจจัยการผลิตที่สำคัญประการหนึ่ง หมายถึง เงินทุนที่นำไปใช้ซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรต่าง ๆ รวมถึงสิ่งที่สร้างขึ้นมามาเพื่อใช้ในการผลิตสินค้าและบริการ เช่น โรงงาน โกดังเก็บสินค้า

๔. **การประกอบการ** หมายถึง การบริหารจัดการเพื่อนำที่ดิน แรงงาน และทุน มาผ่านกระบวนการผลิต ทำให้เกิดเป็นสินค้าและบริการต่าง ๆ ขึ้นมา



รูปที่ ๑.๑ ผู้ประกอบการ

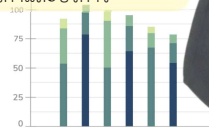
๑.๑.๒ คุณลักษณะพื้นฐานของผู้ประกอบการ คุณลักษณะพื้นฐานของผู้ประกอบการ มีดังนี้

๑. เน้นการใช้นวัตกรรม เป็นการนำเอาแนวความคิดใหม่หรือการนำประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แต่เดิมมาใช้ในรูปแบบใหม่
๒. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นการคิดประดิษฐ์ค้นสิ่งใหม่ ๆ
๓. เน้นการพัฒนาทักษะ ความชำนาญเป็นการมุ่งเน้นประสิทธิภาพของผู้ประกอบการ
๔. มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ เพื่อตลาดภายในประเทศและตลาดต่างประเทศ

๑.๑.๓ แนวทางในการเป็นผู้ประกอบการ

การเป็นผู้ประกอบการในกิจการใดกิจการหนึ่ง เป็นสิ่งที่ทุกคนมองว่าเป็นเรื่องยากต่อการเริ่มต้น เพราะไม่ทราบว่าจะเริ่มต้นจากตรงจุดใดก่อน แล้วทำอะไรต่อไปจึงทำให้กิจการของตนเองประสบความสำเร็จได้ในที่สุด ดังนั้น แนวทางเริ่มต้นเป็นผู้ประกอบการ จึงควรเริ่มจากการหาข้อมูล ดังนี้

๑. รู้จักตน
๒. รู้ข้อมูลของลูกค้า
๓. รู้ข้อมูลของคู่แข่งชั้น
๔. รู้นโยบายส่งเสริมจากภาครัฐบาล
๕. วางแผนการเงินในระยะยาว
๖. การทำบัญชี
๗. การบริการที่มีประสิทธิภาพ
๘. ขายสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ
๙. จ้างบุคลากรที่เหมาะสม
๑๐. เลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมกับสินค้าและบริการ



๑.๑.๔ การวิเคราะห์การเป็นผู้ประกอบการ

ผู้ที่จะเป็นผู้ประกอบการได้นั้น ก่อนดำเนินการควรจะต้องทำการศึกษาด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษาตนเอง เพื่อให้รู้จักตนเองว่ามีความพร้อมที่จะก้าวไปสู่ธุรกิจโดยมุ่งหวังการมีกำไร และสามารถที่จะดำเนินการตลอดไปหรือไม่
๒. ศึกษาธุรกิจที่จะดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาความเป็นไปได้ว่าจะดำเนินธุรกิจนั้นได้ตลอดไปหรือไม่ การแสวงหาโอกาสของธุรกิจ เป็นต้น
๓. การจัดทำแผนธุรกิจ การจัดทำแผนธุรกิจสำหรับการเริ่มต้นธุรกิจใหม่ เปรียบเสมือนการจำลองสถานการณ์ของผู้ประกอบการ

การวิเคราะห์ตนเองเพื่อเป็นผู้ประกอบการ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวคิดและวางแผน โดยใช้กลยุทธ์ในการวิเคราะห์ที่เรียกว่า SWOT Analysis หรือกลยุทธ์การประเมินสถานการณ์แวดล้อม ดังนี้

- **Strengths** คือ จุดแข็ง ตนเองมีจุดแข็งหรือส่วนดีด้านใดบ้าง มีความรู้ ความสามารถทางด้านใด
- **Weaknesses** คือ จุดอ่อน ตนเองมีจุดด้อยด้านใด สิ่งใดที่ไม่ถนัด ไม่ชอบหรือทำไม่ได้ ควรพยายามหาทางแก้ไขปรับปรุง
- **Opportunities** คือ โอกาส ซึ่งเป็นปัจจัยของสภาพแวดล้อมภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานนั้นเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้
- **Threats** คือ อุปสรรค เป็นปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย ซึ่งอาจทำให้ตนเองไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้

๑.๑.๕ แนวทางการหารายได้จากการเป็นผู้ประกอบการ

การหารายได้จากการเป็นผู้ประกอบการจะทำให้ทราบและเข้าใจถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ เพื่อจะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประเภทของกิจการ สามารถแบ่งได้ดังนี้
 - (๑) กิจการเจ้าของคนเดียว
 - (๒) ห้างหุ้นส่วน
 - (๓) บริษัทจำกัด

๒. แหล่งการเงินของผู้ประกอบการ ได้แก่

(๑) ธนาคารพาณิชย์



รูปที่ ๑.๒ ธนาคารพาณิชย์

(๒) ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย



รูปที่ ๑.๓ ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย
(ที่มา : <https://www.smebank.co.th>)

(๓) การร่วมลงทุน



รูปที่ ๑.๔ การร่วมลงทุน

นอกจากนี้ยังมีองค์กรภาครัฐอีกมากที่จะให้ความช่วยเหลือด้านการเงินและด้านวิชาการแก่ผู้ประกอบการ

๓. คุณสมบัติของผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

- (๑) มีความมุ่งมั่นที่จะประสบความสำเร็จ
- (๒) มีความมั่นใจในตนเอง
- (๓) มีแนวคิดเกี่ยวกับธุรกิจของตนเองชัดเจน
- (๔) มีแผนงานที่เป็นระบบ
- (๕) มีความสามารถบริหารการเงิน
- (๖) มีความสามารถทางการตลาด
- (๗) มีความสามารถในการแข่งขันได้
- (๘) มีแหล่งสนับสนุนที่ดี
- (๙) มีทักษะประสานงาน
- (๑๐) มีการจัดองค์กรที่เหมาะสม

๔. การเริ่มต้นธุรกิจ มีดังนี้

- (๑) เลือกธุรกิจ
- (๒) จัดสรรบทบาท
- (๓) วางแผนการดำเนินการ
- (๔) การวางแผนธุรกิจ

๕. ต้นทุนการผลิต ประกอบด้วย

- (๑) ที่ดิน
- (๒) แรงงาน
- (๓) เงินทุน
- (๔) ความรู้ความชำนาญของผู้ประกอบธุรกิจ

๖. ส่วนประสมทางการตลาด (Marketing Mix)

ส่วนประสมทางการตลาด 4P's คือ กลยุทธ์ทางการตลาดที่ใช้วิเคราะห์ประกอบการจัดการและวางแผนในการดำเนินกิจกรรมทางการตลาด มีองค์ประกอบอยู่ ๔ ประการ ดังนี้

(๑) ผลิตภัณฑ์ (Product) หมายถึง สินค้าและบริการที่ธุรกิจต้องการตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค โดยจะต้องพิจารณาจากสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จากผลิตภัณฑ์ของธุรกิจ

- มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน
- มีจุดเด่น (มีความแตกต่างจากคู่แข่ง)
- มีรูปแบบที่น่าสนใจ
- มีความปลอดภัย

(๒) ราคา (Price) หมายถึง ราคาของสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งราคาสินค้าจะต้องมีความสัมพันธ์กับคุณภาพผลิตภัณฑ์ กลุ่มเป้าหมาย วัตถุดิบ เงินทุนในองค์กร เพื่อใช้ตัดสินใจในการวางตำแหน่งผลิตภัณฑ์ โดยการตั้งราคาจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

- ราคาและความหายากของวัตถุดิบ หรือต้นทุนการดำเนินงาน
- อุปสงค์และอุปทานของตลาด (สินค้าบางชนิดไม่ขึ้นกับอุปสงค์และอุปทานเนื่องจาก

เป็นสินค้าผูกขาด)

- ภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันและในอนาคต
- ราคาเปรียบเทียบกับคู่แข่งชั้นและตลาด
- เงื่อนไขในการขาย เช่น การขายเชื่อ ส่วนลดการค้า



เกณฑ์การตั้งราคามีหลายประเภทธุรกิจจะต้องกำหนดราคาให้สัมพันธ์กับผลิตภัณฑ์

- ตั้งราคาเพียงราคาเดียว ไม่ว่าซื้อที่ไหน จำนวนเท่าไร มีมาตรฐานราคาเดียวกัน
- ตั้งราคาให้แตกต่างกัน ตามลักษณะ รูปแบบ วัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน
- ตั้งราคาตามน้ำหนักของสินค้า โดยคิดเป็นขีด กรัม กิโลกรัม ปอนด์ ฯลฯ
- ตั้งราคาเชิงจิตวิทยา คำนึงถึงทัศนคติที่ผู้บริโภคบริโภคที่มีต่อสินค้า เช่น ผู้บริโภค

บางส่วนเชื่อมั่นในคุณภาพสินค้านำเข้า ธุรกิจควรตั้งราคาให้สูงเพื่อให้สอดคล้องกับความคิดของผู้บริโภค รวมถึงการตั้งราคาที่ลงท้ายด้วย เลข ๙ เช่น ๒๙, ๓๙, ๔๙ เป็นต้น

- ตั้งราคาเป็นลำดับขั้น เมื่อผู้บริโภคซื้อน้อยขึ้นจะเป็นราคาปกติ แต่ถ้าซื้อมากราคา

จะถูกกว่า

(๓) ช่องทางการจำหน่ายสินค้า (Place) หมายถึง ช่องทางการจำหน่ายสินค้าและบริการ รวมถึงวิธีการที่จะนำสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ไปยังผู้บริโภคให้ทันต่อความต้องการและเกิดค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่ต้องพิจารณามี ดังนี้

- กลุ่มเป้าหมายคือใคร ควรกระจายสินค้าหรือบริการสู่ผู้บริโภคผ่านช่องทางใด
- กระจายสินค้าสู่ผู้บริโภคโดยตรง
- จัดจำหน่ายสินค้าผ่านผู้ค้าส่ง
- จัดจำหน่ายสินค้าผ่านผู้ค้าปลีก
- จำหน่ายสินค้าผ่านผู้ค้าส่งและผู้ค้าปลีก
- สร้างช่องทางการจำหน่ายผ่านตัวแทน และตัวแทนจะกระจายสินค้าต่อไป
- ความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์กับช่องทางการจัดจำหน่าย
- สินค้าและบริการระดับบนควรมีสถานที่จำหน่ายหรือบริการในจำนวนน้อยเพื่อให้

ผู้บริโภครู้สึกถึงการเข้าถึงยาก หากมีจำนวนมากควรมีการควบคุมคุณภาพอย่างเข้มงวดเพื่อรักษาภาพลักษณ์ที่ดี

- สินค้าอุปโภคบริโภคควรมีความครอบคลุมในหลายพื้นที่ เพราะผู้บริโภคมีอัตรา

การความถี่ในการใช้ค่อนข้างสูง

(๔) การส่งเสริมการขาย (Promotion) หมายถึง กิจกรรมการส่งเสริมการขาย เป็นกลยุทธ์ที่ใช้กระตุ้นความสนใจของผู้บริโภคให้สนใจสินค้าและบริการมากยิ่งขึ้น กิจกรรมการส่งเสริมการขายมีหลายรูปแบบ เช่น การโฆษณาผ่านสื่อต่าง ๆ การจัดแสดงสินค้าและบริการ ให้ทดลองใช้สินค้าและบริการให้ส่วนลด บริการก่อนและหลังการขาย รับประกันสินค้า ฯลฯ ซึ่งแต่ละกิจกรรมมีวัตถุประสงค์และมีวิธีการที่ต่างกัน ธุรกิจควรมีการวางแผน วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ผลลัพธ์ด้านการส่งเสริมการตลาดออกมาบรรลุเป้าหมาย

๗. กำไรและการเพิ่มประสิทธิภาพของการผลิต

กำไร คือ ผลต่างระหว่างรายได้ทั้งหมดที่ได้จากการขายสินค้ากับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการผลิตสินค้า (รายได้-ค่าใช้จ่าย=กำไร)

๑.๑.๖ หน้าที่ของผู้ประกอบการในการดำเนินธุรกิจ ผู้ประกอบการควรมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

๑. การผลิต เป็นกิจกรรมในการแปรรูปวัตถุดิบให้เป็นสินค้าและบริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคทำให้ผู้บริโภคเกิดความพึงพอใจในการบริโภค จึงจะทำให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ มีต้นทุนที่เหมาะสม ซึ่งผู้ประกอบการต้องพิจารณาปัจจัย ดังนี้

- (๑) การเลือกทำเลที่ตั้ง
- (๒) การวางแผนผังโรงงาน
- (๓) การออกแบบสินค้า
- (๔) การกำหนดตารางเวลาการผลิต
- (๕) การตรวจสอบสินค้า

๒. การจัดหาเงินทุน ผู้ประกอบการต้องบริหารเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดสรรเงินทุนในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการจัดหาเงินทุนมาใช้ในการประกอบธุรกิจซึ่งมีแหล่งเงินทุน ๒ แหล่ง ดังนี้

- (๑) แหล่งเงินทุนภายใน
- (๒) แหล่งเงินทุนภายนอก

๓. การจัดหาทรัพยากรบุคคล เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการประกอบธุรกิจ ผู้ประกอบการจะต้องจัดหาบุคคลที่มีคุณภาพ และเหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยใช้หลักการ ดังนี้

- (๑) การวางแผนกำลังคน ด้านจำนวน คุณภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๒) การสรรหากำลังคน
- (๓) การคัดเลือกและการบรรจุ
- (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การบริหารการตลาด เป็นกระบวนการที่ทำให้สินค้าและบริการถึงมือผู้บริโภค เพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้บริโภค

๑.๒ การจัดหาและการวางแผนทางการเงิน

๑.๒.๑ การวางแผนทางการเงิน

การวางแผนทางการเงิน หมายถึง การกำหนดการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่จัดทำขึ้น ระบุถึงแหล่งที่มาของเงิน และการใช้ไปของเงินในกิจกรรมต่าง ๆ

การวางแผนทางการเงิน สามารถแบ่งออกได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. การวางแผนการเงินส่วนบุคคล คือ การบริหารจัดการเงินหรือรายได้ที่ได้มา และใช้เงินนั้นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด
๒. การวางแผนการเงินสำหรับธุรกิจ การวางแผนทางการเงินจำเป็นในการดำเนินงานธุรกิจ โดยจะวางแผนล่วงหน้าต่าง ๆ

๑.๒.๒ หลักการวางแผนทางการเงิน

การเปลี่ยนแปลงทางสังคม วัฒนธรรมและวิถีชีวิต ทำให้ความจำเป็นต้องวางแผนการเงินอย่างรอบคอบ และไม่ประมาทในการใช้ชีวิต

หลักในการวางแผนทางการเงิน ที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

๑. การประเมินสถานการณ์
๒. กำหนดเป้าหมาย
๓. การจัดทำแผนทางการเงิน
๔. การนำแผนไปปฏิบัติ
๕. การวัดผลและการปรับปรุงแก้ไข

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนทางการเงิน ได้แก่

๑. รัฐบาล เป็นผู้จัดหาสินค้าและบริการสาธารณะ
๒. ธุรกิจ เป็นผู้จัดหาสินค้าและบริการ ซึ่งในการผลิตสินค้าก็ต้องการแรงงาน ที่ดิน และปัจจัยการผลิตอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้บริโภค เป็นผู้มีบทบาทในการวางแผนทางการเงินมาก คือ การตัดสินใจในการเลือกซื้อสินค้าและบริการของผู้บริโภค

๑.๒.๓ การจัดการทางการเงิน

การจัดการทางการเงิน หมายถึง การวางแผนการจัดระเบียบและการควบคุมกำกับกิจกรรมทางการเงิน เช่น การจัดซื้อและการใช้ประโยชน์จากเงินทุน ซึ่งใช้หลักทั่วไปของทรัพยากรทางการเงินของธุรกิจ

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. การตัดสินใจลงทุน
๒. การตัดสินใจทางการเงิน
๓. การตัดสินใจเกี่ยวกับผลตอบแทน

หน้าที่ของการจัดการทางการเงิน

๑. การประมาณค่าของความต้องการของการลงทุน
๒. ความมุ่งมั่นในการลงทุน
๓. แหล่งที่มาของเงินทุน
๔. แผนการลงทุน
๕. การจัดการด้านกำไรส่วนเกินต่าง ๆ
๖. การควบคุมทางการเงิน

งบการเงินและงบประมาณ

รายได้บุคคล หมายถึง รายได้ทั้งหมดที่ครัวเรือนได้รับจากแหล่งต่าง ๆ ในรอบปีซึ่งอาจได้มาจากเงินเดือน ค่าจ้างแรงงาน รายได้จากงานส่วนตัว โบนัส ค่านายหน้า ดอกเบี้ย เงินปันผล ผลที่ได้จากเงินออม การลงทุน การจำหน่ายสินทรัพย์ และรายได้อื่น ๆ

ปัจจัยที่กำหนดรายได้ของบุคคล

๑. อายุ มีความสัมพันธ์ต่อการหารายได้ของบุคคล
๒. การศึกษา จะเป็นเครื่องกำหนดรายได้ของบุคคล
๓. อาชีพ การเลือกอาชีพมีความสัมพันธ์กับการศึกษาของบุคคล
๔. คุณสมบัติเฉพาะตัว บุคคลแต่ละคนจะแตกต่างกันโดยเฉพาะในส่วนที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตัว
๕. แหล่งรายได้ต่าง ๆ ของบุคคล

งบการเงินส่วนบุคคล

งบการเงินส่วนบุคคล เป็นงบสรุปผลการใช้จ่ายเงิน และช่วยวางแผนทางการเงินในอนาคต ซึ่งประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้รายจ่ายและบันทึกต่าง ๆ งบการเงินส่วนบุคคลที่นำมาใช้บันทึกรายการ มีดังนี้

๑. งบรายได้และรายจ่ายส่วนบุคคล เป็นงบสรุปรายละเอียดรายได้และรายจ่ายในช่วงระยะเวลาหนึ่งที่ผ่านมา หรือเป็นรายงานที่แสดงที่มาของรายได้และที่ไปของรายจ่าย
๒. งบแสดงฐานะการเงินส่วนบุคคล เป็นงบที่แสดงฐานะการเงินของบุคคลเวลาใดเวลาหนึ่งว่ามีสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน จำนวนเท่าใด ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

(๑) สินทรัพย์

(๒) หนี้สิน

(๓) ส่วนของเจ้าของ

๓. การบันทึกรายการทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น เสื้อผ้า เครื่องประดับ เครื่องเรือน และเครื่องใช้ต่าง ๆ การเก็บบันทึกรายการควรระบุชื่อทรัพย์สิน/วันที่ซื้อ/วันที่ขายและราคาที่ซื้อ

๔. บันทึกการรายการเสียภาษี การเก็บรวบรวมบันทึกการรายการเสียภาษีไว้อย่างเป็นระบบ จะช่วยให้ทราบถึงกำหนดของการชำระภาษี รวมทั้งจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่ายได้ถูกต้องว่ารายการภาษีประเภทใดบ้างที่จะต้องชำระ

๕. บันทึกหลักฐานกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินไม่หมุนเวียน ได้แก่ โฉนดที่ดิน พิมพ์เขียว แบบบ้าน และบันทึกการจ่ายการต่อเติมหรือปรับปรุงอาคารบ้านที่อยู่อาศัย

๖. บันทึกหลักฐานการประกันภัย เมื่อบุคคลนั้นได้รับความเสียหายที่มีต่อทรัพย์สินหรือชีวิต โดยที่บุคคลนั้นมีกรรมธรรม์ประกันภัย และเก็บรักษาไว้เป็นระบบที่ปลอดภัย บุคคลหรือผู้รับผลประโยชน์ตามกรรมธรรม์จะสามารถนำหลักฐานไปอ้างสิทธิ์ในการรับสินไหมทดแทนได้ภายในกำหนดที่บริษัทรับประกัน

๗. บันทึกหลักฐานการลงทุน เมื่อมีการลงทุนซื้อหลักทรัพย์ หรือพันธบัตรรัฐบาลการบันทึกรายการต่าง ๆ จะเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น

๘. บันทึกหลักฐานสำคัญอื่น ๆ

งบประมาณส่วนบุคคล

งบประมาณ คือ การวางแผนการที่คาดว่าจะต้องจ่าย โดยการคิดล่วงหน้าและแสดงข้อมูลออกมาเป็นตัวเลขและอาจแสดงออกมาในรูปของตัวเงิน

งบประมาณส่วนบุคคล หมายถึง การวางแผนประมาณรายได้รายจ่ายล่วงหน้า เพื่อจัดสรรเงินที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

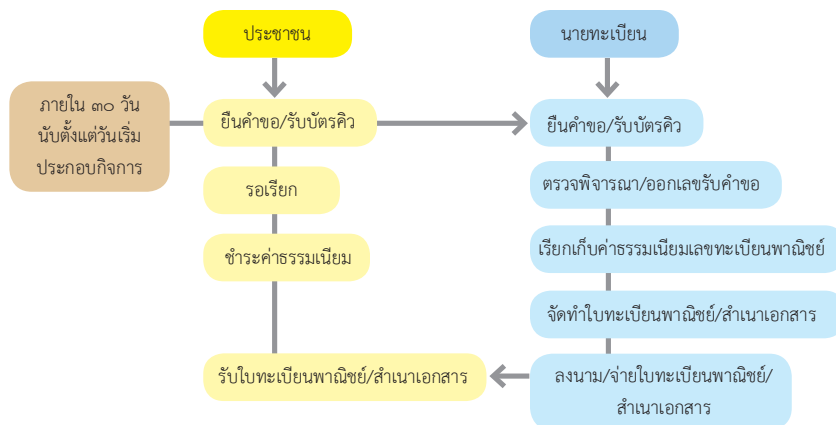
๑.๒.๔ การจัดการเงินสดและสินทรัพย์สภาพคล่อง

การจัดการเงินสด	การบริหารที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพในการเก็บรวบรวมเงินสด การจ่ายเงินสดและการลงทุน
สินทรัพย์สภาพคล่อง	สินทรัพย์ในรูปของเงินสดและสินทรัพย์อื่นที่มีสภาพใกล้เคียงเงินสด แต่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
เงินสดสำรอง	เงินที่ได้เก็บออมไว้ สามารถนำมาใช้ได้ทันทีที่จำเป็น เงินสดที่สำรองไว้จะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ถ้าไม่นำมาใช้ จึงต้องหาทางบริหารเงินสำรองให้มีค่าเพิ่มขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำไปลงทุนในหลักทรัพย์อื่น ๆ
กลยุทธ์การบริหารการเงินบุคคล	การบริหารการเงินของบุคคลอย่างฉลาด ด้วยการนำหลักและวิธีการบริหารการเงินที่มีประสิทธิภาพมาใช้ในการตัดสินใจจนทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประกอบการ

๑.๓.๑ การจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการ

ผู้มีหน้าที่จดทะเบียนพาณิชย์ คือ บุคคลธรรมดาคนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่มาตั้งสำนักงานสาขาในประเทศไทย



รูปที่ ๑.๕ ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์

กิจกรรมที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการดังต่อไปนี้ ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- ผู้ประกอบการโรงสีข้าวและโรงเลื่อยที่ใช้เครื่องจักร
- ผู้ประกอบการขายสินค้าไม่ว่าอย่างเดียวหรือหลาย ๆ อย่าง
- นายหน้าหรือตัวแทนต่าง ๆ ซึ่งทำการเกี่ยวกับสินค้าไม่ว่าอย่างใด ๆ
- ผู้ประกอบการหัตถกรรมหรืออุตสาหกรรม
- ผู้ประกอบการขนส่งทางทะเล การขนส่งเรือกลไฟหรือรถยนต์ประจำทาง การขนส่งรถไฟ

การขนส่งรถราง การขนส่งรถยนต์ประจำทาง การขายทอดตลาด การรับซื้อขายที่ดิน การให้กู้ยืมเงิน การรับแลกเปลี่ยน หรือซื้อขายเงินตราต่างประเทศ

- การให้เช่า ผลิต รับจ้าง แฝบันซีดี แฝบันซีดี ดีวีดี เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี
- ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือบริการอินเทอร์เน็ต

- การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต

- การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ

- การให้บริการเครื่องเล่นเกม

- การให้บริการตู้เพลง

- โรงงานแปรรูปสภาพ แกะสลัก หัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่งงาช้าง

และผลิตภัณฑ์

กิจกรรมที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- การค้าแร่ การค้าแฝงลอย
- พาณิชย์กิจเพื่อการบำรุงศาสนาหรือเพื่อการกุศล
- พาณิชย์ของนิติบุคคลซึ่งได้มีพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งขึ้น
- พาณิชย์ของกระทรวง ทบวง กรม
- พาณิชย์ของมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์
- พาณิชย์กิจซึ่งรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

(๑) พาณิชย์กิจซึ่งผู้ประกอบการพาณิชย์กิจเป็นบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนที่เป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท และเป็นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ได้แก่

- (ก) การให้เช่า ผลิต รับจ้าง แผ่นซีดี แอปบันทึก ดีวีดี เฉพาะที่เกี่ยวกับการบันเทิง
- (ข) ขายอัญมณี หรือเครื่องประดับด้วยอัญมณี
- (ค) ซื้อขายสินค้าหรือบริการโดยวิธีใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือบริการอินเทอร์เน็ต การบริการอินเทอร์เน็ตให้เช่าพื้นที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- (ง) การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้อินเทอร์เน็ต
- (จ) การให้บริการฟังเพลงและร้องเพลงโดยคาราโอเกะ
- (ฉ) การให้บริการเครื่องเล่นเกม
- (ช) การให้บริการดูเพลง
- (ซ) โรงงานแปรรูปภาพ แกะสลักและหัตถกรรมจากงาช้าง การค้าปลีก การค้าส่ง

งาช้างและผลิตภัณฑ์

(๒) พาณิชยกรรมของกลุ่มเกษตรกรที่ได้จดทะเบียนตาม ปว.๑๔๑

๗. พาณิชยกรรมที่ต้องจดทะเบียนตาม ๑-๕ ซึ่งผู้ประกอบการที่เป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชน

สถานที่จดทะเบียน

๑. กรุงเทพมหานคร สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และสำนักงานเขตทุกแห่งรับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการ
๒. เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเมืองพัทยา รับจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการกำหนดระยะเวลาการจดทะเบียนพาณิชย์
๓. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ประกอบพาณิชยกรรม
๔. การเปลี่ยนแปลงรายการตาม (๑) ต้องจดทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปลี่ยนแปลง
๕. เลิกประกอบพาณิชยกรรม ต้องจดทะเบียน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเลิกประกอบพาณิชยกรรม
๖. ใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายต้องยื่นขอใบใหม่ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หาย

หน้าที่ของผู้ประกอบการ

๑. จดทะเบียนก่อนนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. แสดงใบพาณิชย์หรือใบแทนไว้ ณ สำนักงานที่เปิดเผยภายในและเห็นได้ง่าย
๓. จัดให้มีป้ายชื่อใช้ในการประกอบพาณิชย์ไว้หน้าสำนักงานโดยเปิดเผยภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียน
๔. ต้องไปให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการจดทะเบียนตามคำสั่งของนายทะเบียน
๕. ต้องอำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ที่เข้าตรวจสอบ

บทกำหนดโทษ

๑. ประกอบพาณิชย์โดยไม่จดทะเบียน แสดงรายการเท็จ ไม่ยอมให้ถ้อยคำ ไม่ยอมให้เจ้าพนักงานหน้าที่เข้าไปตรวจสอบในสำนักงาน
๒. ถ้าใบทะเบียนพาณิชย์สูญหายไม่ยื่นคำร้องขอใบรับแทน หรือไม่แสดงใบพาณิชย์ไว้ที่สำนักงานที่เห็นได้ง่าย ไม่จัดทำป้ายชื่อ
๓. ผู้ประกอบการที่ฉ้อโกงประชาชน ปณสินค้าโดยเจตนาทุจริต ปลอมสินค้าหรือกระทำความทุจริตอันใดอย่างร้ายแรงในการประกอบกิจการ
๔. ผู้ประกอบการที่ถูกสั่งถอนใบทะเบียนพาณิชย์แล้ว ยังฝ่าฝืนประกอบการต่อไปมีความต้องการต่อไปมีความผิดต่อระหว่างโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือทั้งจำทั้งปรับ

๑.๓.๒ กฎหมายภาษีตามประมวลรัษฎากร

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คือ ภาษีที่จัดเก็บจากบุคคลทั่วไป หรือจากหน่วยภาษีที่มีลักษณะพิเศษตามที่กฎหมายกำหนดและมิอาจได้เกิดขึ้นตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยปกติจัดเก็บเป็นรายปีรายได้ที่เกิดขึ้นในปีใด ๆ ผู้มีรายได้มีหน้าที่ต้องนำไปแสดงรายการตนเองตามแบบแสดงรายการภาษีที่กำหนดภายในเดือนมกราคมถึงมีนาคมของปีถัดไป

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ได้แก่ ผู้ที่มีเงินได้เกิดขึ้นระหว่างปีที่ผ่านมาโดยมีสถานะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. บุคคลธรรมดา
๒. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีไม่นิติบุคคล
๓. ผู้ถึงแก่ความตายระหว่างปีภาษี
๔. กองมรดกที่ยังไม่ได้แบ่ง
๕. วิสาหกิจชุมชน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

๑.๓.๓ ภาษีเงินได้นิติบุคคล

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ได้แก่ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์รวมถึงนิติบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่ได้จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล มีดังนี้

๑. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย
๒. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลในประเทศไทย

๓. กิจการซึ่งดำเนินการเป็นทางค้า หรือหากำไร

๔. กิจการร่วมค้า

๕. มูลนิธิหรือสมาคม

๖. นิติบุคคลที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร

นิติบุคคลที่ไม่ต้องการเสียภาษีเงินได้

๑. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามข้อผูกพันที่ประเทศไทยมีอยู่ตามสัญญาว่าด้วยความร่วมมือทางเศรษฐกิจ

๒. บริษัทจำกัดที่ได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

๓. บริษัทจำกัดและนิติบุคคลที่มีสภาพเช่นเดียวกับบริษัทจำกัด

๔. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่อยู่ในประเทศที่มีอนุสัญญาว่าด้วยการเว้นการเก็บภาษีซ้อนกับประเทศไทย

ฐานภาษีของภาษีเงินได้นิติบุคคล

๑. กำไรสุทธิ

๒. ยอดรายได้ก่อนหักรายจ่าย

๓. เงินได้ที่จ่ายจากหรือในประเทศไทย

๔. การจำหน่ายเงินกำไรออกไปจากประเทศไทย

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่มหรือ VAT คือ ภาษีอีกประเภทหนึ่งเรียกเก็บจากผู้บริโภค เมื่อซื้อสินค้าหรือบริการต่างๆ ในอัตรา ๗% ของราคาขายหรือบริการ โดยผู้ขายหรือให้บริการจะเป็นผู้เก็บเพื่อนำส่งให้สรรพากรต่อไป เมื่อเราทำธุรกิจจะต้องเข้าใจก่อนว่า “ภาษีมูลค่าเพิ่ม” ไม่ใช่ “ภาษีเงินได้” ดังนั้นภาษีมูลค่าเพิ่มจึงไม่ถือเป็นต้นทุนของกิจการ คุณมักจะสังเกตเห็นว่าในใบกำกับภาษีจะระบุราคาสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น เราซื้อสินค้าราคา ๑๐๐ บาท มี VAT อีก ๗ บาท รวมเป็นเงินทั้งหมด ๑๐๗ บาทที่ผู้บริโภคจะต้องชำระ

ผู้ประกอบการที่ไม่ต้องจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑. ผู้ประกอบการที่มีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการไม่เกิน ๑.๘ ล้านบาทต่อปี

๒. ผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือให้บริการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย

๓. ผู้ประกอบการที่ให้บริการจากต่างประเทศและได้มีการใช้บริการนั้นในราชอาณาจักร

๔. ผู้ประกอบการที่อยู่นอกราชอาณาจักรและเข้ามาประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการในราชอาณาจักรเป็นครั้งคราว

๕. ผู้ประกอบการอื่นตามที่อธิบดีจะประกาศกำหนดเมื่อมีเหตุอันสมควร

หน้าที่ของผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑. เรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการ

๒. จัดทำรายงานตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีตามแบบ ภ.พ.๓๐

ภาษีธุรกิจเฉพาะ

ภาษีธุรกิจเฉพาะ เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรที่จัดเก็บจากการประกอบกิจการเฉพาะอย่าง แทนภาษีการค้าที่ถูกยกเลิก ภาษีธุรกิจเฉพาะเริ่มใช้บังคับใน พ.ศ.๒๕๓๕ พร้อมกับกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีธุรกิจเฉพาะ ได้แก่ ผู้ประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะไม่ว่าผู้ประกอบการดังกล่าวจะประกอบกิจการในรูปของ

๑. บุคคลธรรมดา

๒. คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

๓. กองมรดก

๔. ห้างหุ้นส่วนสามัญ

๕. กองทุน

๖. หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไปอันมิใช่

นิติบุคคล

๗. องค์การของรัฐบาล สหกรณ์ และองค์กรอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นนิติบุคคล

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ

๑. ผู้มีหน้าที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ

๒. แบบแสดงรายการที่ใช้

๓. หน้าที่ในการจัดทำรายงาน

๔. หน้าที่ในการเก็บรักษารายงานและเอกสารหลักฐาน

๕. หน้าที่ในการออกใบรับ

สิทธิและหน้าที่เสียภาษีมียกเว้นตามกฎหมาย โดยสรุปดังนี้

๑. การผ่อนชำระภาษี

๒. การยื่นอุทธรณ์คัดค้านการประเมินภาษี

๓. ขอลูกเลิกการชำระภาษีอากรโดยจัดให้มีหลักประกันการชำระหนี้ภาษีอากรค้าง

๔. ขอดลดหรือลดเบี้ยปรับและเงินเพิ่มภาษีอากร

๕. ขอดัดเอกสารหรือขอสำเนาเอกสารเสียภาษี

๑.๓.๔ การจดทะเบียนสิทธิบัตร

สิทธิบัตร คือ หนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือ การออกแบบผลิตภัณฑ์ การประดิษฐ์ คือ ผลการสร้างสรรค์เกี่ยวกับการผลิตภัณฑ์

สถานที่ยื่นคำขอ ส่วนบริหารงานจดทะเบียน สำนักสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญาหรือ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

การประดิษฐ์ คือ การคิดค้น หรือคิดทำขึ้นเพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ หรือกรรมวิธีใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม

เงื่อนไขการขอรับอนุสิทธิบัตร มีดังนี้

๑. ต้องเป็นการประดิษฐ์ขึ้นใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม
๒. สามารถประยุกต์ใช้ในทางอุตสาหกรรมได้



รูปที่ ๑.๖ สิทธิบัตร

(ที่มา : <http://www.ipthailand.go.th/th/design-patent-002-5.html>)

๑.๓.๕ เครื่องหมายการค้า

เครื่องหมายการค้ามี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. เครื่องหมายบริการ
๒. เครื่องหมายรับรอง
๓. เครื่องหมายร่วม



รูปที่ ๑.๗ เครื่องหมายการค้า

(ที่มา : <http://www.thaismescenter.com>)

๑.๓.๖ กฎหมายแรงงาน

กฎหมายแรงงาน หมายถึง กฎหมายที่บัญญัติถึงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้าง ลูกจ้าง องค์กรของนายจ้างและองค์กรของลูกจ้าง รวมทั้งมาตรการที่กำหนดให้ปฏิบัติต่อกันเพื่อให้การจ้างงาน การประกอบกิจการและความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างเป็นไปโดยเหมาะสม สิทธินายจ้างและลูกจ้าง

- | | |
|------------------|---------------------------------------|
| ๑. เวลาทำงานปกติ | ๒. เวลาพัก |
| ๓. วันหยุด | ๔. การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด |
| ๕. วันลา | ๖. ค่าตอบแทนในการทำงาน |



รูปที่ ๑.๘ นายจ้างและลูกจ้าง

กฎหมายประกันสังคม

การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันสังคมในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเพื่อรับผิตชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยง

ผู้ประกันตน หมายถึง ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี บริบูรณ์ ในวันเข้าทำงานและทำงานอยู่ในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง จะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน หลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์

๑. กรณีเจ็บป่วยทั่วไป ประสบอันตราย ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลที่เลือก โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ใดๆ และได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ระหว่างที่หยุดพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ในจำนวนครึ่งหนึ่งของค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดจริง ไม่เกินครั้งละ ๙๐ วัน และไม่เกิน ๑๘๐ วัน ในหนึ่งปี หากเจ็บป่วยเรื้อรังจะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ไม่เกิน ๓๖๕ วัน

๒. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

- ผู้ป่วยนอก สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
- ผู้ป่วยใน สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง ยกเว้นค่าห้องและค่าอาหารเบิกไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาท

๓. กรณีประสบอันตรายหรือบาดเจ็บฉุกเฉิน หากผู้ประกันตนได้รับอุบัติเหตุ ได้รับบาดเจ็บฉุกเฉินผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่ไม่ได้ระบุไว้ตามบัตรรับรองสิทธิได้ โดยแจ้งให้โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิทราบด้วยโดยเร็ว

๔. กรณีประสงค์จะทำหมั้น ผู้ประกันตนสามารถเข้าทำหมั้นได้ในโรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกไว้ในสถานพยานั้น ๆ ผู้ประกันตนชาย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ส่วนผู้ประกันตนหญิง จะจ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อราย

๕. กรณีทันตกรรม ผู้ประกันตนสามารถยื่นเรื่องขอเบิกสิทธิประโยชน์กรณีทันตกรรมภายในปีที่เข้ารับบริการทางการแพทย์ได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี โดยนับตั้งแต่วันที่เข้ารับบริการทางการแพทย์ที่ระบุในใบรับรองแพทย์เป็นหลัก

๖. กรณีคลอดบุตร ผู้ที่สามารถเบิกค่าคลอดบุตรในแต่ละครั้งได้ต้องเป็นผู้ที่จ่ายเงินสมทบครบ ๗ เดือน ภายใน ๑๕ เดือนเดือนคลอดบุตร เช่น ผู้ประกันตนหญิงคนหนึ่งใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรคนแรกไปเมื่อ พ.ศ.๒๕๕๐ ตั้งครรภ์มา ๕ เดือน และคลอดเมื่อเดือนมีนา พ.ศ.๒๕๕๑ นับย้อนไป ๑๕ เดือนจากเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑ ผู้ประกันตนรายนี้มีเงินสมทบเพียง ๓ เดือน จึงไม่มีสิทธิเบิกค่าคลอดบุตรคนที่ ๒

๗. กรณีทุพพลภาพ ผู้ประกันตนที่ประสบอุบัติเหตุทุพพลภาพ เช่น ป่วยเป็นโรคเบาหวานและมีภาวะแทรกซ้อนทำให้ตาบอดทั้ง ๒ ข้าง หรือประสบอันตรายจนถึงขั้นทุพพลภาพและไม่สามารถทำงานได้สามารถขอรับเงินชดเชยได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่จ่ายเงินสมทบมาครบ ๓ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้เป็นผู้ทุพพลภาพ ทั้งนี้ สิทธิที่ผู้ทุพพลภาพจะได้รับประกอบด้วย

๘. กรณีเสียชีวิต ผู้ประกันตนที่เสียชีวิตจากสาเหตุที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน และจ่ายเงินสมทบมาแล้ว ๑ เดือน ภายในระยะเวลา ๖ เดือน ก่อนเดือนที่เสียชีวิตผู้จัดศพสามารถขอรับค่าทำศพได้ ๔๐,๐๐๐ บาท

๙. กรณีว่างงาน หากผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ภายในระยะเวลา ๑๕ เดือน ก่อนการว่างงานสามารถติดต่อขอรับเงินชดเชยกรณีว่างงานได้ โดยต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ว่างงานโดยไม่ต้องรอหนังสือรับรองการออกจากงาน และต้องรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๔ รูปแบบแผนธุรกิจ

๑.๔.๑ ความหมายและความสำคัญของแผนธุรกิจ

แผนธุรกิจ หมายถึง เครื่องมือที่ผู้ประกอบการใช้กำหนดขั้นตอน และวางแผนการดำเนินธุรกิจอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ได้แก่ กำไร หรืออื่น ๆ ที่คาดหวังเอาไว้

แผนธุรกิจที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

๑. มีความถูกต้อง ชัดเจนและกระชับ
๒. ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ
๓. เนื้อหาต่อการเข้าใจ
๔. มีความเป็นไปได้จริงต่อการปฏิบัติตามแผน

ความสำคัญของแผนธุรกิจ

๑. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการเริ่มต้นธุรกิจทำให้ผู้ประกอบการมีเป้าหมายชัดเจน กำหนดแนวทางของความคิดและช่วยให้ผู้ประกอบการมีความมั่นคงต่อการใช้ทรัพยากร และนำไปสู่เป้าหมาย
๒. เป็นเครื่องมือที่แสวงหาเงินทุนจากผู้ร่วมลงทุนจากกองทุนร่วมลงทุน จากสถาบันการเงินต่าง ๆ
๓. ให้รายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ

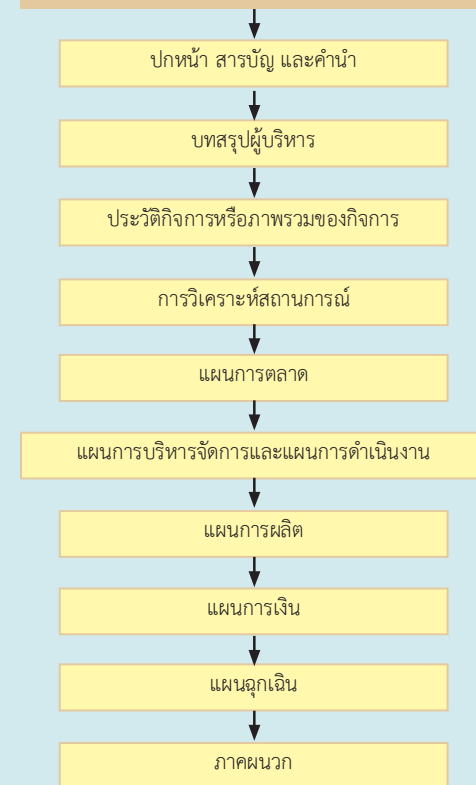


รูปที่ ๑.๔ วางแผนธุรกิจ

๑.๔.๒ องค์ประกอบของแผนธุรกิจ

ผู้ประกอบการจะต้องคำนึงถึง “แผนธุรกิจ” เป็นอันดับแรกซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในอนาคตของตนเอง สถาบันการเงินและผู้ลงทุนภายนอกที่จะเป็นแหล่งเงินทุนให้แก่กิจการได้ โดยแผนธุรกิจจะบอกให้ทราบว่าปัจจุบันธุรกิจอยู่ตรงไหน และในอนาคตจะเป็นอย่างไรบ้าง

องค์ประกอบของแผนธุรกิจ



๑.๔.๓ ปกหน้า สารบัญ และคำนำ

ปกหน้า เป็นสิ่งที่ผู้อ่านแผนงานธุรกิจจะเห็นเป็นอันดับแรกจึงควรเขียนชื่อของธุรกิจรวมทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร สัญลักษณ์ของธุรกิจ หรืออาจจะมีชื่อที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประกอบการอยู่ด้วยเพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับ

สารบัญ มีไว้เพื่อสะดวกในการค้นหารายละเอียดของแผนงานธุรกิจได้เร็วขึ้น ซึ่งจะมีประโยชน์ในการเจรจาต่อรองกับบุคคลภายนอกเพราะสามารถยืนยันข้อมูลโดยอ้างอิงเอกสารซึ่งกันและกันได้ง่ายขึ้น

คำนำ เป็นส่วนที่อยู่ถัดจากหน้าปกใน ผู้เขียนรายงานแผนธุรกิจ ตลอดจนคำขอบคุณผู้ที่ให้วัตถุประสงค์และขอบเขต

๑.๔.๔ บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหารเป็นส่วนสำคัญที่สุด เพราะเป็นการสรุปรายละเอียดสั้น ๆ ของแผนธุรกิจทั้งหมดที่ดำเนินการ ซึ่งชี้ให้เห็นว่ามีโอกาสเกิดขึ้นจริงได้ สามารถใช้โอกาสในตลาดให้เป็นประโยชน์อย่างไร ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องเขียนให้เกิดความน่าเชื่อถือมีความเป็นไปได้ “บทสรุปผู้บริหาร” ควรเขียนให้สั้น กระชับรัดกุมแม้ว่าบทสรุปผู้บริหารจะจัดไว้เป็นอันดับแรก แต่ให้เขียนเป็นอันดับสุดท้ายในการเขียนแผนทั้งหมด และให้ครอบคลุมเนื้อหา ต่อไปนี้

๑. แนวคิดและขอบเขตของธุรกิจ
๒. โอกาสของธุรกิจ
๓. กลุ่มตลาดเป้าหมาย
๔. สภาพการแข่งขัน
๕. ความคุ้มค่าเชิงธุรกิจ
๖. ทีมผู้บริหาร
๗. ข้อเสนอแนะ

๑.๔.๕ ประวัติกิจการหรือภาพรวมของกิจการ

ประวัติกิจการหรือภาพรวมของกิจการ ให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของการก่อตั้ง รูปแบบจัดตั้งหรือจดทะเบียน รวมทั้งแนวคิดและที่มาของการมองเห็นโอกาสทางการตลาดการคิดค้นและพัฒนาสินค้าและบริการที่ต้องการนำเสนอให้ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายที่ต้องการให้เป็นประโยชน์ในอนาคตและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ก่อตั้ง ปีที่ก่อตั้ง ทุนจดทะเบียน ทุนที่ชำระแล้ว และประวัติความเป็นมาของการดำเนินงานตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันและกิจกรรมที่เกิดขึ้น เช่น เพิ่มทุน ลงทุน ขยายธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร เป็นต้น

ประเภทธุรกิจ/การดำเนินงาน (Operating Policy)

๑. ระบุถึงประเภทของธุรกิจที่กิจการดำเนินงานในปัจจุบัน ได้แก่

- ภาคพาณิชย์กรรม เช่น ธุรกิจทำขนมหวาน ธุรกิจทำผลไม้แปรรูป เป็นต้น
- ภาคเกษตร เช่น ธุรกิจยางแผ่น เป็นต้น
- ภาคการบริการ เช่น ธุรกิจร้านอาหาร เป็นต้น

๒. อธิบายรูปแบบและขั้นตอนการดำเนินธุรกิจ ได้แก่ การตลาด เป็นการดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการตลาดและการขายของกิจการ ได้แก่ ระบบการซื้อ ระบบการขาย เครดิตทางการค้า การส่งเสริมการตลาด การจัดส่งสินค้า การสร้างเครือข่ายทางการค้า การมุ่งสร้างสายพันธ์ที่ดีกับลูกค้า การสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เป็นต้น

๑.๔.๖ การวิเคราะห์สถานการณ์

การวิเคราะห์สถานการณ์ เรียกว่า “SWOT ANALYSIS” คือ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของธุรกิจ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. การวิเคราะห์สถานการณ์ภายใน เป็นการตรวจสอบความสามารถ ความพร้อมของกิจการด้านต่าง ๆ ที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน
๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอก เป็นการประเมินสภาพแวดล้อมที่ผู้ประกอบการไม่สามารถควบคุมหรือเปลี่ยนแปลงได้ในลักษณะที่เป็นโอกาสหรืออุปสรรค

๑.๔.๗ แผนการตลาด

แผนการตลาด คือ การกำหนดแนวทางและทิศทางในการดำเนินงานทางการตลาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสัมพันธ์กับกลยุทธ์ทางการตลาดที่กำหนดไว้ โดยสามารถตรวจสอบและประเมินผลกิจกรรมทางการตลาดไว้ล่วงหน้าได้ ในการทำธุรกิจนั้นสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการมองทางการตลาด ผู้ประกอบการจะต้องมองให้ออกว่าผู้บริโภคต้องการอะไร แล้วผลิตสินค้าและบริการเพื่อสนองความต้องการนั้น ถ้าไรที่เกิดขึ้นนั้น คือ ผลงานจากการทำให้ผู้บริโภคได้รับความพึงพอใจสูงสุด

วิสัยทัศน์ หมายถึง ภาพรวมของกิจการที่ต้องการจะเป็นในอนาคต โดยมีพื้นฐานอยู่บนความเป็นจริงในปัจจุบัน

พันธกิจ หมายถึง งานที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของกิจการ

เป้าหมาย คือ การกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการจากพันธกิจของกิจการ โดยเขียนเป็นข้อ ๆ แบ่งเป็นเป้าหมายระยะสั้น (๑ ปี) ระยะปานกลาง (๓-๕ ปี) และระยะยาว (๕ ปีขึ้นไป)

๑.๔.๘ แผนการบริหารจัดการและแผนการดำเนินงาน

แผนการบริหารจัดการและแผนการดำเนินงานเป็นการกำหนดโครงสร้างองค์กร และผู้บริหารที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินธุรกิจด้านอื่น ๆ ของกิจการ มีแผนด้านทรัพยากรบุคคลที่ดี ประกอบด้วย

๑. สถานที่ตั้ง
๒. รูปแบบธุรกิจ
๓. โครงสร้างองค์กร และผังบริหาร
๔. ทีมผู้บริหารและหลักการบริหารงาน
๕. แผนด้านบุคลากร จำนวน เวลาทำงาน ค่าตอบแทน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ
๖. เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

๑.๔.๙ แผนการบริหารจัดการและแผนการดำเนินงานประกอบด้วย

๑. ทีมงานบริหาร ประกอบด้วยผู้จัดการ พนักงาน ที่มีสำคัญต่อการดำเนินงาน และความสามารถในด้าน การบริหารที่นำธุรกิจไปสู่ความสำเร็จ
 ๒. แผนผังองค์กร อาจจะรวมอยู่ในประวัติกิจการ หรือภาพรวมของกิจการที่กล่าวมาแล้วข้างต้นก็ได้
 ๓. กำหนดหน้าที่ต่าง ๆ ของกรรมการตำแหน่งต่าง ๆ
 ๔. แผนดำเนินงานขององค์กร เช่น การประชุม การอบรมพนักงาน การศึกษาดูงาน เป็นต้น
 ๕. สรุปค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ
- แผนปฏิบัติการ คือ การกำหนดระยะเวลาของกิจการที่จะดำเนินการตามแผนธุรกิจที่วางไว้ เพื่อตรวจว่าได้ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

๑.๔.๑๐ แผนการผลิต

ในการจัดทำแผนธุรกิจ ต้องคำนึงถึงกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป โดยต้องเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนอื่น ๆ ด้วย เช่น แผนการตลาดแผนการบริหารจัดการบุคลากรและแผนการเงินในการวางแผนการผลิตต้องพิจารณาเรื่องคุณภาพการออกแบบสินค้าและบริการกระบวนการผลิตการออกแบบระบบงาน การวางแผนกำลังคน การจัดส่งสินค้า ระบบสินค้าคงคลัง กำหนดการผลิตและปฏิบัติการ การดูแลรักษาเครื่องจักร เป็นต้น

๑.๔.๑๑ แผนการเงิน

กิจการต้องทราบว่าต้องใช้เงินลงทุนจำนวนเท่าใด จะได้แหล่งเงินทุนมาจากไหน เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

รายงานทางการเงินอาจสรุปเป็นงบการเงินที่ครอบคลุมการดำเนินกิจกรรมของกิจการในรอบระยะเวลาหนึ่ง เพื่อให้ทราบว่าที่ผ่านมากิจการมีฐานะทางการเงิน และมีผลการดำเนินงานอย่างไรบ้าง

๑.๔.๑๒ แผนฉุกเฉิน

แผนฉุกเฉิน หมายถึง ส่วนที่แสดงให้เห็นถึงแผนสำรองของกิจการ หากแผนที่วางไว้ไม่ประสบความสำเร็จ หรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝันเกิดขึ้น เช่น เกิดภัยธรรมชาติ การประท้วงหยุดงาน ฯลฯ

๑.๔.๑๓ แผนผนวก

ภาคผนวกเป็นส่วนที่เพิ่มเติมอื่น ๆ สามารถช่วยให้แผนธุรกิจมีความสมบูรณ์มากขึ้น (ถ้ามี) แต่บางกิจการอาจจะมีหรือไม่ก็ได้สำหรับหัวข้อนี้

กิจกรรมหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑

การเป็นผู้ประกอบการ

งานกลุ่มพัฒนากระบวนการทำงานกลุ่ม พัฒนาระบวนการคิด

ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕-๗ คน เขียนแผนธุรกิจที่นักเรียนสนใจมา ๑ แผนธุรกิจ และออกมานำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่นักเรียนถนัดและสนใจ เช่น นำเสนอในรูปแบบของ PowerPoint วิดีโอ บทบาทสมมติ การแสดงละคร

คำถามหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑

การเป็นผู้ประกอบการ

๑. ผู้ประกอบการมีความหมายอย่างไร
๒. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อเป็นผู้ประกอบการควรทำอย่างไร
๓. คุณสมบัติของผู้ประกอบการประกอบด้วยอะไรบ้าง
๔. การวางแผนทางการเงินหมายถึงอะไรและสามารถแบ่งออกได้กี่ลักษณะ อะไรบ้าง
๕. ปัจจัยที่กำหนดรายได้บุคคลมีอะไรบ้าง
๖. เงินสดสำรองหมายถึงอะไร
๗. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหมายถึงอะไร และผู้ใดที่มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
๘. บุคคลใดมีหน้าที่เสียภาษีธุรกิจเฉพาะ
๙. จงบอกความหมายและความสำคัญของแผนธุรกิจ
๑๐. องค์ประกอบของแผนธุรกิจมีอะไรบ้าง

แบบทดสอบประเมินตนเอง



ให้นักเรียนสแกน QR Code
เพื่อทำแบบทดสอบประเมินตนเอง
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑