

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 โครงสร้างของแผนธุรกิจ	9
1. ขั้นตอนการจัดทำแผนธุรกิจ	11
2. เครื่องช่วยในการเขียนแผนธุรกิจ	13
3. การเตรียมการในการเขียนแผนธุรกิจ	20
บทที่ 2 การเขียน “ส่วนที่ 1 : ส่วนนำ”	23
1. คำนำ หรือสารจากประธานกรรมการบริหาร	23
2. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	25
3. สารบัญ	28
บทที่ 3 การเขียน “ส่วนที่ 2 : ลักษณะและโครงสร้างธุรกิจ”	29
1. สินค้าและบริการ	30
2. ตลาดเป้าหมาย	31
3. การบริหารการตลาด และการขาย	32
4. โครงสร้างองค์กร	33
5. โครงสร้างการบริหาร	34
6. การบริหารงานบุคคล	35

	หน้า
บทที่ 4 การเขียน “ส่วนที่ 3 : แผนกลยุทธ์”	37
1. ทิศทางขององค์กร	38
2. การวิเคราะห์ข้อมูล	40
3. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม	55
4. การกำหนดกลยุทธ์องค์กร	68
บทที่ 5 การเขียน “ส่วนที่ 4 : แผนปฏิบัติการ”	73
1. การวิเคราะห์ข้อมูล	75
2. การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม	77
3. การกำหนดกลยุทธ์ประจำหน่วยงาน	82
4. การกำหนดกิจกรรมและโครงการ	85
5. ประมาณการทางการเงิน (รายเดือน)	88
บทที่ 6 การเขียน “ส่วนที่ 5 : การนำแผนธุรกิจเข้าใช้ปฏิบัติ”	93
1. การนำเสนอเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	93
2. การดำเนินงานตามแผน	94
3. การติดตามความก้าวหน้าของโครงการ	95
4. การเตรียมแผนสำรองเหตุฉุกเฉิน	100
บรรณานุกรม	104

คู่มือ



1110007776

วิธีจัดทำแผนธุรกิจ

Writing a Better Business Plan Handbook

หนังสือ "คู่มือ" เล่มนี้ เหมาะสำหรับ
ใช้ควบคู่กับหนังสือ "การจัดทำแผนธุรกิจ"
เพื่อให้การเขียนแผนธุรกิจทำได้ง่าย
และสะดวกยิ่งขึ้น

เลขหมู่	658.401
	234
	3547
เลขทะเบียน	12615
วันที่	ธ. 7 ค.ศ. 2528

วีรวิธ มามะศิริรานนท์

32734



EXPERNET
Network of Experts
for Training and
Development

180.-