

แผนธุรกิจ คลังรับฝากเอกสาร ซีเคียวไฟล์



สราวุธ พานิช

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการจัดการมหาบัณฑิต

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2558

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล

กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของสารนิพนธ์เรื่อง แผนธุรกิจ คลังรับฝากเอกสาร ซีเคียวไฟล์ ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิน ระวังค์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์นี้เป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ และคอยติดตามแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่ตั้งแต่เลือกหัวข้อการทำสารนิพนธ์ และเรื่อยมาจนทำให้สารนิพนธ์เล่มนี้สมบูรณ์ถูกต้อง และการนำเสนอสำเร็จไปได้ด้วยดี ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างยิ่ง จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ ตลอดจนขอแสดงความขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำสารนิพนธ์เรื่องนี้ นอกจากนี้ผู้จัดทำต้องขอขอบพระคุณอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาโท วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดลทุกท่านที่อบรม สั่งสอน และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้วยความเมตตา เจ้าหน้าที่ประจำสาขาการจัดการทุกท่านที่ช่วยประสานงานและให้คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้จัดทำด้วยดีมาตลอด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า สารนิพนธ์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทำธุรกิจเกี่ยวกับคลังเก็บเอกสาร ไม่มากก็น้อย นอกจากจะช่วยเพิ่มพูนความรู้และการสร้างความเข้าใจในรายละเอียด และยังเป็นแนวทางในการทำให้ธุรกิจคลังสินค้าพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไปเรื่อยๆ ทั้งนี้หากสารนิพนธ์เล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

สรารวุฒิ พานิช

แผนธุรกิจ คลังรับฝากเอกสาร ซีเคียวไฟล์

BUSINESS PLAN: DATA STORAGE SECURE FILES

ตราวุฒิ พานิช 5650404

กจ.ม.

คณะกรรมการที่ปรึกษาสารนิพนธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระวิน ระวิวงศ์, Ph.D., ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พลิศารุ่งเรือง, Ph.D., ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พัลลภา ปิติสันต์, Ph.D.

บทคัดย่อ

ในการจัดทำสารนิพนธ์ครั้งนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาเกี่ยวกับธุรกิจ คลังรับฝากเอกสาร เนื่องจากในช่วงสองถึงสามปีที่ผ่านมา ธุรกิจประเภทนี้มีแนวโน้มที่จะเติบโตขึ้นเรื่อยๆ เนื่องจากพื้นที่ในการทำสำนักงานนั้นมีค่อนข้างจำกัด และราคาต่อตารางเมตรก็สูงขึ้น จึงทำให้ต้องมีการใช้บริการธุรกิจคลังรับฝากเอกสาร โดยให้บริการด้านงานบริการรับฝากเอกสาร และงานด้านการขนส่ง รวมไปถึงการรับฝากอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ด้วย เพื่อเป็นการตอบรับกับความเปลี่ยนแปลงในด้านรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร จากกระดาษ ไปสู่รูปแบบอื่นที่ทันสมัยมากขึ้น และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บให้มีประโยชน์มากที่สุด

ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้ได้ใช้กลยุทธ์การบริหารจัดการด้านคลังสินค้า โดยใช้พื้นที่ให้ได้ประโยชน์สูงสุด และลดระยะเวลาในการจัดเก็บกล่องสินค้าด้วยระบบ RFID เพื่อตอบสนองกับปัญหาของลูกค้าในปัจจุบันที่ไม่สามารถรับกล่องเอกสารคืนได้ตามกำหนดเวลา เนื่องจากทางคลังสินค้าหากกล่องของลูกค้าไม่เจอ และรวมถึงช่วยลดปัญหาด้านการขนส่งกล่องเอกสารด้วย

คำสำคัญ : แผนธุรกิจ / คลังสินค้า / คลังเอกสาร / รับฝากเอกสาร / ขนส่งเอกสาร

52 หน้า

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	ช
บทที่ 1 ความเป็นมาของธุรกิจ	1
1.1 ความสำคัญและโอกาสทางธุรกิจ	1
1.2 ความน่าสนใจของธุรกิจ	3
1.3 รายละเอียดผลิตภัณฑ์	4
1.4 วิสัยทัศน์	4
1.5 พันธกิจ	5
1.5 รูปแบบการจำลองของการดำเนินการธุรกิจ	5
1.6 เป้าหมายของธุรกิจ	6
บทที่ 2 การวิเคราะห์อุตสาหกรรม	7
2.1 การวิเคราะห์สภาวะการแข่งขันในธุรกิจ Five Forces	7
2.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ SWOT Analysis	10
2.3 การวิเคราะห์คู่แข่ง	11
บทที่ 3 แผนการดำเนินการ	14
3.1 รูปแบบการจัดตั้งธุรกิจ	14
3.2 สถานที่ตั้ง ผังต่างๆ	15
3.3 ลักษณะและโครงสร้างของคลังเก็บเอกสาร	16
3.4 โครงสร้างองค์กร	18
3.5 แผนงานด้านบุคลากร	18
3.6 กระบวนการในการให้บริการและการจัดจำหน่าย	25

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า	
บทที่ 4	แผนการตลาด	29
	4.1 การแบ่งส่วนลูกค้า ผู้บริโภค Segmentation	29
	4.2 การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย Target Market	29
	4.3 การกำหนดตำแหน่งทางธุรกิจ Market Positioning	30
	4.4 กลยุทธ์ทางการตลาด Marketing Strategy	31
	4.5 การสำรวจตลาดถึงความต้องการเบื้องต้น	35
บทที่ 5	แผนการเงิน	37
	5.1 สมมุติฐานทางการเงิน	37
	5.2 โครงสร้างการใช้จ่ายเงินลงทุน	37
	5.3 ต้นทุนสินค้า บริการ	40
	5.4 งบกำไรขาดทุน	44
	5.5 รายการแสดงฐานะทางการเงิน	45
	5.6 งบกระแสเงินสด	46
บทที่ 6	การประเมินความเสี่ยงและแผนรองรับความเสี่ยง	49
	6.1 การจัดการความเสี่ยง และแผนรองรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	49
	6.1.1 ความเสี่ยงด้านการตลาด	49
	6.1.2 ความเสี่ยงด้านการเงิน	50
	6.1.3 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ	50
	บรรณานุกรม	51
	ประวัติผู้วิจัย	52

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1.1	แสดงจำนวนนิติบุคคลจดทะเบียนจัดตั้ง ปี2553-2558	2
2.1	แสดงเปรียบเทียบการบริการเสริมของแต่ละบริษัทที่ให้บริการรับฝากเอกสาร	11
2.2	แสดงตารางเปรียบเทียบตัวอย่างราคาการรับฝากเอกสารแต่ละบริษัท	13
3.1	แสดงตำแหน่ง และจำนวนพนักงานในบริษัท	19
4.1	แสดงรายการสินค้าและค่าบริการ	33
4.2	แสดงเปรียบเทียบการส่งเสริมการขาย	35
4.3	แสดงปริมาณเอกสารของบริษัทที่ได้ทำการสำรวจ	36
5.1	แสดงโครงสร้างการใช้เงินลงทุน	38
5.2	แสดงสินค้า และบริการ	38
5.3	แสดงประมาณการยอดขายของแต่ละสินค้า	39
5.4	แสดงประมาณการรายได้	39
5.5	แสดงต้นทุนวัตถุดิบ (ต้นทุนแปรผันได้ต่อหน่วย)	40
5.6	แสดงรายการต้นทุนวัตถุดิบต่อปี	41
5.7	แสดงค่าแรงงานในการขาย และบริหาร	42
5.8	แสดงค่าโชห่วย และค่าใช้จ่ายต่างๆในการผลิต	42
5.9	แสดงงบกำไรขาดทุน	44
5.10	แสดงงบประมาณการงบแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินลงทุน	45
5.11	แสดงประมาณการงบดุล	46
5.12	แสดงกระแสเงินสดสุทธิ	47

สารบัญรูปร่างภาพ

ภาพ		หน้า
1.1	แสดงรูปแบบจำลองของการดำเนินการทางธุรกิจ	6
2.1	แสดงการวิเคราะห์สภาวะการแข่งขันของอุตสาหกรรม Five Forces Model	7
2.2	แสดงการจัดเรียงชั้นวางกล่องเอกสารแบบเก่าและแบบใหม่	13
3.1	แสดงแผนที่ตั้งคลังเก็บเอกสาร 1	15
3.2	แสดงแผนที่ตั้งคลังเก็บเอกสาร 2	16
3.3	แสดงรูปแบบคลังด้านหน้า	17
3.4	แสดงรูปภายในคลัง ชั้นที่ 1	17
3.5	แสดงรูปภายในคลัง ชั้นที่ 2	17
3.6	แสดงผังโครงสร้างองค์กร	18
3.7	แสดงตัวอย่างการจัดทำสารบัญเอกสารก่อนบรรจุลงกล่อง	25
3.8	แสดงรายการที่ต้องทำและระยะเวลาในการดำเนินการ	28
4.1	แสดงการกำหนดตำแหน่งทางธุรกิจ	31

บทที่ 1

ความเป็นมาของธุรกิจ

ความสำคัญและโอกาสทางธุรกิจ

การประกอบธุรกิจในปัจจุบันนี้ จำเป็นต้องใช้พื้นที่ที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์สูงสุดเท่าที่จะทำได้ เนื่องจากพื้นที่สำหรับทำสำนักงานราคาค่อนข้างสูง รวมถึงการจำกัดขนาดของพื้นที่ในแต่ละอาคารที่เช่าอยู่ด้วย จากการสำรวจอัตราค่าเช่าพื้นที่ในการทำสำนักงานในกรุงเทพมหานครนั้น เติบโตอย่างต่อเนื่องขึ้นทุกปี โดยในเขตพื้นที่ชั้นในของกรุงเทพมหานคร อัตราค่าเช่าพื้นที่สำหรับทำสำนักงานเฉลี่ยแล้วจะตกอยู่ประมาณตารางเมตรละ 850 บาทต่อเดือนสำหรับปี 2558 แต่เมื่อทำการเปรียบเทียบกับปี 2553 นั้นค่าเฉลี่ยอยู่ที่ตารางเมตรละ 680 บาทต่อเดือน (James Pitchon ปี 2558) ดังนั้นหลายบริษัทที่เช่าสำนักงานอยู่ในเขตใจกลางเมืองจึงไม่สามารถเช่าสำนักงานขนาดใหญ่เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารสำคัญได้อย่างเพียงพอ จึงมีปัญหาในการจัดหาพื้นที่ภายในสำนักงานสำหรับจัดเก็บเอกสารเป็นอย่างมาก เช่นเอกสารสำหรับบัญชี ที่ทางกรมสรรพากรกำหนดให้เก็บเอกสารไว้สำหรับการตรวจสอบย้อนหลังอย่างน้อย 5 ปี (พระราชบัญญัติ การบัญชี พ.ศ. 2543) และในแต่ละปีบริษัทก็มีการเจริญเติบโตขึ้นเรื่อยๆ เอกสารก็จะสะสมมากขึ้นเป็นเท่าตัว หลายบริษัทจึงต้องตัดสินใจเลือกที่จะใช้บริการเช่าคลังสินค้าสำหรับเก็บเอกสารสำคัญ แทนที่จะเก็บไว้ที่สำนักงานของตนเอง

นอกเหนือจากการเจริญเติบโตของบริษัทที่ได้เปิดดำเนินกิจการไปแล้ว ยังมีในส่วนของคนทั่วไปที่เริ่มเข้ามาทำธุรกิจเป็นของตนเองแทนที่จะเป็นลูกจ้างบริษัท หรือกล่าวโดยง่ายว่ามีการเพิ่มขึ้นของการจดทะเบียนบริษัทใหม่เพิ่มขึ้นทุกปี โดยสามารถดูได้จากสถิติอัตราการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลใหม่ จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้าตั้งแต่ปี 2553 จนถึงปี 2558 ดังที่แสดงในตารางที่ 1.1 มีการจดทะเบียนใหม่เพิ่มขึ้นประมาณปีละ 10 ถึง 12 เปอร์เซ็นต์ ยกเว้นปี 2557 ที่ผลรวมทั้งปีน้อยลง แต่นั่นก็เนื่องจากเป็นช่วงที่มีภาวะผันผวนทางทางการเมือง จึงทำให้เกิดความสั่นคลอนในการจัดตั้งธุรกิจเพียงเล็กน้อย และเมื่อเปรียบเทียบกับไตรมาส 1 ของปี 2558 กับไตรมาส 1 ของปี 2557 นั้นมีอัตราการเจริญเติบโตมากถึง 12 เปอร์เซ็นต์ แต่ถ้าเทียบกับไตรมาส 4 ปี 2557 จะเพิ่มสูงขึ้นเป็น 31 เปอร์เซ็นต์

จากสถิติการจดทะเบียนบริษัทจัดตั้งใหม่นั้น จังหวัดที่มีการจดทะเบียนใหม่มากที่สุดเป็นอันดับที่ 2 อยู่ในจังหวัดชลบุรี เนื่องจากเป็นเขตอุตสาหกรรมที่กำลังเจริญเติบโต และเป็นหัวเมืองของภาคตะวันออกที่ใกล้กับกรุงเทพมหานคร จึงเป็นจุดเด่นของที่ดินที่สามารถนำมาปรับปรุงและทำเป็นคลังสินค้าสำหรับจัดเก็บเอกสาร เพื่อรองรับการเจริญเติบโตของธุรกิจ ทั้งภายในจังหวัดชลบุรี และในกรุงเทพมหานคร เนื่องด้วยปัจจัยที่สะดวกต่อการเดินทาง

ตารางที่ 1.1 จำนวนนิติบุคคลจดทะเบียนจัดตั้ง ปี 2553 - 2558

หน่วย : ราย

ปี / ไตร มาส	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม	เฉลี่ยต่อเดือน
2558	17,309				17,309	5,770
2557	15,419	14,047	16,875	13,127	59,468	4,956
2556	19,673	16,709	18,355	12,565	67,302	5,609
2555	16,265	13,791	16,677	17,112	63,845	5,320
2554	16,140	15,392	14,854	9,013	55,399	4,617
2553	13,845	11,310	13,231	12,390	50,776	4,231

ที่มา : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า: การจดทะเบียนนิติบุคคล ไตรมาส 1/2558 (ก.ค. -มี.ค.) [ออนไลน์] เข้าถึงเมื่อ 28 มิถุนายน 2558.

โอกาสในการทำธุรกิจประเภทคลังสินค้าสำหรับรับฝากเอกสารจึงเกิดขึ้นเพื่อรองรับปัญหาไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร คลังสินค้า หมายถึง “สิ่งปลูกสร้างที่มีไว้ใช้ในการพักและเก็บรักษาสินค้าในปริมาณที่มาก กิจกรรมของคลังสินค้าส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการเคลื่อนย้ายสินค้า หรือวัตถุดิบ การจัดเก็บโดยไม่ให้สินค้าเสื่อมสภาพหรือแตกหักเสียหาย ลักษณะทั่วไปของคลังสินค้าคืออาคารชั้นเดียวมีพื้นที่โล่งกว้างสำหรับเก็บสินค้า ประตูดขนาดใหญ่หลายประตูเพื่อสะดวกในการขนถ่ายสินค้า” (สม โรตม์ โกมลวนิช และอนันต์ ดีโรจนวงศ์ ปี 2552) โดยทั่วไปแล้วมีการแบ่งคลังสินค้าตามลักษณะธุรกิจออกเป็น 2 ประเภท คือ คลังส่วนตัว (Private Warehouse) และคลังสาธารณะ (Public Warehouse) คลังส่วนตัว คือคลังที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ส่วนตัวไม่รวมกับผู้อื่นเช่น นาย ก ทำธุรกิจก่อสร้าง ก็มีการทำคลังสินค้าเพื่อไว้เก็บสินค้าของบริษัทตัวเองเท่านั้น สำหรับคลังสาธารณะ คือคลังที่สร้างขึ้นเพื่อให้บุคคลทั่วไปเช่าเพื่อใช้ในการจัดเก็บสินค้าเช่น นาย ข สร้างคลังสินค้าและเปิดให้บริการกับคนทั่วไปเพื่อมาเช่าพื้นที่ในการเก็บสินค้าของแต่ละบริษัทอาจจะ

เป็นหลายราย หรือผูกขาดกับรายใดรายหนึ่งก็ได้ ในการจัดทำแผนธุรกิจนี้จะทำคลังสินค้าแบบสาธารณะเพื่อรับจ้างจัดเก็บเอกสารโดยเฉพาะ

ความน่าสนใจของธุรกิจ

จากข้อมูลสถิติในเรื่องของราคาค่าเช่าพื้นที่เช่าในการจัดทำสำนักงาน และปริมาณการเพิ่มขึ้นของการจัดตั้งนิติบุคคลใหม่ จึงทำให้เห็นว่า การสร้างคลังสำหรับเช่าพื้นที่เพื่อจัดเก็บเอกสารนั้นมีความน่าสนใจเป็นอย่างยิ่ง การเช่าคลังสินค้าโดยทั่วไปเพื่อจัดเก็บเอกสารนั้นค่อนข้างยากต่อการค้นหา เนื่องจากสภาพของคลังสินค้าไม่ได้มีการออกแบบมาเพื่อประโยชน์ทางด้านนี้โดยตรง ดังนั้นคลังสินค้าที่ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสาร โดยตรงนั้นมีขึ้นอย่างเป็นทางการครั้งแรกเมื่อปี 2533 โดยบริษัทดาต้าเซฟ จำกัด เป็นบริษัทแรกที่ทำเนิการธุรกิจประเภทคลังสินค้าในด้านการจัดการเอกสารและข้อมูลอย่างครบวงจร (www.datasafe.co.th 2558) และก็มีบริษัทอื่นๆ เริ่มดำเนินการธุรกิจประเภทนี้ตามมา คลังสินค้าสำหรับจัดเก็บเอกสาร นอกจากเป็นธุรกิจที่เกิดขึ้นมาแล้วกว่า 20 ปี แต่ก็ยังมีโอกาสเติบโตขึ้นเรื่อยๆ และอีกเหตุผลหนึ่งคือเรื่องของคู่แข่ง หรือธุรกิจที่อยู่ในประเภทนี้ยังมีไม่มากนัก ทำให้ส่วนแบ่งการตลาดยังมีมากสำหรับผู้ที่จะเข้ามาใหม่ จากประสบการณ์ของผู้จัดทำแผนธุรกิจ และเพื่อนๆ ในการใช้บริการคลังสินค้าประเภทนี้จะมีปัญหาในเรื่องการขอเอกสารคืนซึ่งทางบริษัทไม่สามารถจัดหาเอกสารที่ต้องการคืนให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทางผู้จัดทำจึงคิดว่าจะนำจุดบกพร่องนี้มาแก้ไขเพื่อใช้เป็นจุดขายของเราเอง นอกจากเช่าพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารแล้วทางเรายังทำให้แตกต่างจากที่อื่น เช่นการจัดทำสารบัญของเอกสารก่อนนำลงกล่อง การบริการสำรองเอกสารในลักษณะ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) และการบริการรับ-ส่งเอกสารจากสำนักงานมาที่คลังสินค้า รวมถึงบริการแจ้งหน่วยงานทางราชการว่าเอกสารของบริษัทลูกค้านั้นได้ทำการเก็บไว้นอกสถานประกอบการ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบังคับและกฎระเบียบของแต่ละหน่วยงาน และกระบวนการสุดท้ายคือบริการการทำลายเอกสาร ทั้งนี้ยังมีการให้บริการเช่าที่อยู่เพื่อใช้ในการจดทะเบียนบริษัทด้วย ก็จะเป็นการให้บริการที่ครบวงจร

ธุรกิจประเภทคลังสินค้าสำหรับจัดเก็บเอกสารนั้นเป็นธุรกิจที่เป็นการลงทุน และได้ผลตอบแทนคงที่ในระยะยาว ถ้ามีที่ดินเป็นของตนเองอยู่แล้วและปรับสภาพให้เป็นคลังสินค้าสำหรับจัดเก็บเอกสารก็จะสามารถเห็นรายได้ที่แน่นอนและต่อเนื่อง เนื่องจากผู้ที่นำเอกสารมาฝาก

นั้นต้องฝากเป็นระยะเวลาานานมาก หรืออย่างน้อยก็ 5 ปี หรือ 10 ปี ตามแต่ระยะเวลาที่ทางบริษัทจะเป็นผู้กำหนดในการนำฝากเอกสารดังกล่าว

รายละเอียดผลิตภัณฑ์

ผลิตภัณฑ์หลักของบริษัทคือ การให้บริการเช่าพื้นที่คลังสินค้าสำหรับการจัดเก็บเอกสาร เป็นผลิตภัณฑ์ที่จะทำรายได้หลักให้ แต่เรายังมีบริการเสริมอื่นๆเพื่อให้ครบวงจรของการจัดทำเอกสาร โดยมีรายการดังนี้

1. เช่าพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร
2. บริการรับ – ส่งกล่องเอกสาร
3. บริการขายกล่องสำหรับบรรจุเอกสาร
4. บริการจัดทำสารบัญเอกสาร และจัดลงกล่อง
5. บริการจัดทำสำเนาเอกสารในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Scan)
6. บริการทำลายเอกสาร
7. บริการเช่าพื้นที่สำหรับผู้ที่ต้องการที่อยู่สำหรับทำการจดทะเบียนนิติบุคคล

วิสัยทัศน์ Vision

เป็นผู้นำด้านการรับฝาก และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบระเบียบ รับรองเรื่องการรับและส่งเอกสารที่ตรงเวลานัดหมาย รวมถึงให้บริการครบวงจรสำหรับผู้เริ่มต้นธุรกิจ และเติบโตไปพร้อมกัน

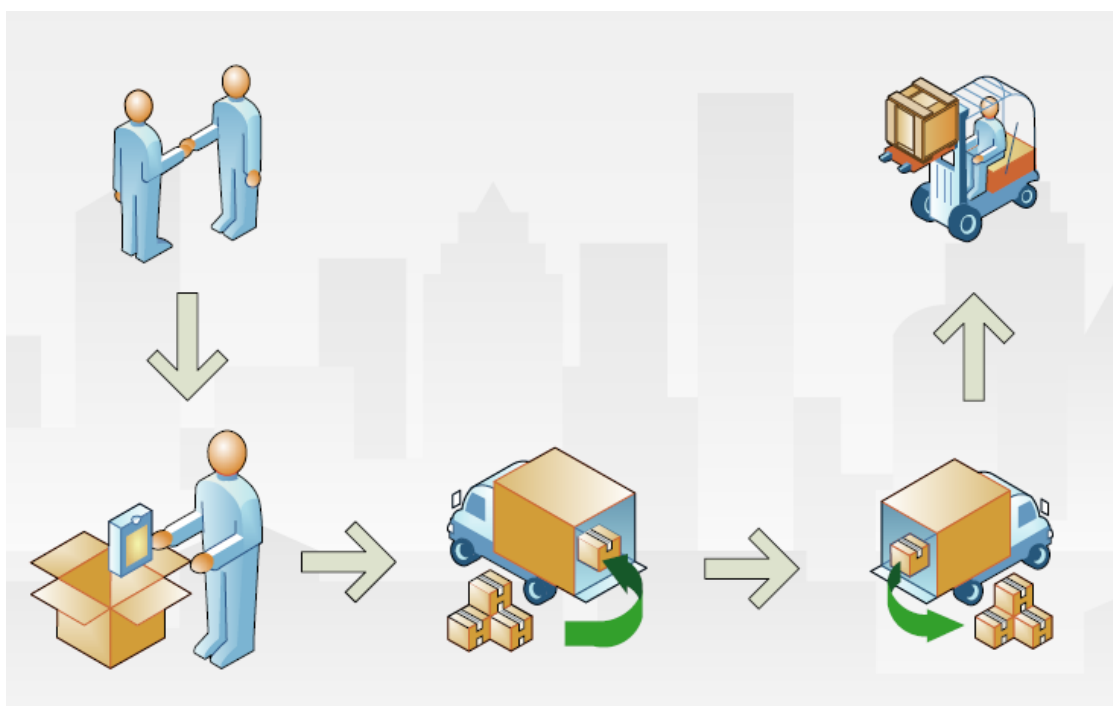
พันธกิจ Mission

1. ปรับปรุงวิธีการ และสภาพแวดล้อมของคลังเก็บเอกสารเพื่อให้ทันสมัยอยู่เสมอ
2. เก็บรักษาเอกสารของลูกค้าเหมือนเป็นเอกสารของเราเอง
3. รักษาความเที่ยงตรง และตรงต่อเวลาเพื่อรักษาคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้
4. รับฟังคำติชมเพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการที่ครบวงจรของธุรกิจ

รูปแบบการจำลองของการดำเนินการทางธุรกิจ (Business Model)

รูปแบบการจำลองของการดำเนินการทางธุรกิจของคลังสินค้าสำหรับรับฝากเอกสาร นั้น เป็นการดำเนินงานธุรกิจแบบ B2B หรือการทำธุรกิจระหว่างบริษัท กับบริษัทเป็นหลัก โดยไม่เน้นลูกค้าบุคคล เนื่องจากโดยปกติแล้วเอกสารของบริษัทจำเป็นต้องทำการเก็บรักษาสำหรับการตรวจสอบ จะยังมีจำนวนมากจนไม่สามารถเก็บไว้ในพื้นที่ของบริษัทได้

ภาพที่ 1.2 แสดงรูปแบบขั้นตอนของการดำเนินการ เริ่มต้นจากฝ่ายการตลาดทำการติดต่อกับลูกค้าเพื่อทำการตกลงเงื่อนไขการรับฝากเอกสาร และตกลงทำสัญญากับบริษัท โดยภายในสัญญานั้นจะมีการระบุผู้มีอำนาจในการเบิกสินค้าคืนอย่างชัดเจนว่ามีใครบ้างเพื่อป้องกันการขอเอกสารคืนโดยผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้มีอำนาจ และมีการระบุระยะเวลาในการฝาก ค่าใช้จ่ายต่อเดือน วิธีการชำระเงิน และเงื่อนไขอื่นๆที่ได้ตกลงกับทางฝ่ายการตลาดไว้ว่าอยู่ในช่วงโปรโมชันอะไรบ้าง หลังจากทำสัญญาเช่ากันเรียบร้อยแล้ว ทางลูกค้าจะต้องนำเอกสารบรรจุในกล่องตามขนาดที่บริษัทกำหนดให้(12.5 X 16.5 X 10.75) หรือจะจ้างให้บริษัทเราดำเนินการให้ และแจ้งกลับมาที่บริษัทเพื่อนัดวันและเวลาที่จะเข้าไปรับเอกสารตามสถานที่ที่แจ้งไว้ โดยจะต้องระบุจำนวนของกล่องที่ลูกค้าจะนำฝากด้วยเพื่อทางขนส่งจะได้จัดเตรียมรถให้เพียงพอต่อการขนส่ง เมื่อรถขนส่งไปรับก็จะทำการตรวจเช็คจำนวนกล่องว่าตรงกับที่แจ้งไว้หรือไม่และนำขึ้นรถ โดยให้ตัวแทนของลูกค้าลงนามว่าได้ส่งของเข้าเป็นจำนวนกี่กล่อง หลังจากนั้นรถขนส่งจะนำกล่องทั้งหมดเข้ามาเก็บในคลังสินค้า เมื่อรถมาถึงคลังสินค้าก็จะมีเจ้าหน้าที่คลังสินค้าตรวจเช็คสภาพและจำนวนกล่องอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำเข้าระบบRFID และติดรหัสไว้ที่กล่องก่อนนำไปเก็บ



ภาพที่ 1.1 รูปแบบการจำลองของการดำเนินการทางธุรกิจ

เป้าหมายของธุรกิจ (Business Goal)

เป้าหมายระยะสั้น (1ปี) ภายในระยะเวลา 1 ปีนั้นจะต้องทำให้บริษัทเป็นที่รู้จักของ บริษัทที่เป็นกลุ่มลูกค้าทั้งในกรุงเทพฯ, จังหวัดชลบุรี และจังหวัดใกล้เคียง ฝ่ายการตลาดต้องทำการ ปิดการขายให้ได้อย่างน้อย 30 เปอร์เซ็นต์ของพื้นที่ในคลัง

เป้าหมายระยะกลาง (2-3ปี) ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมาทางบริษัทได้ทำการ ประชาสัมพันธ์ให้บริษัทเป็นที่รู้จักแล้ว เพราะฉะนั้นในช่วง 2-3ปีนี้จะ เป็นช่วงเวลาของการนำลูกค้า เข้ามาลองใช้บริการให้มากที่สุด โดยการวางเป้าหมายไว้ว่าจะต้องมีการเช่าพื้นที่ทั้งหมด 75 เปอร์เซ็นต์ของพื้นที่ในคลัง โดยจะเริ่มทำการเข้าไปสู่กลุ่มลูกค้าขนาดกลาง และขนาดใหญ่ให้ได้

เป้าหมายระยะยาว (4-5ปี) พื้นที่คลังต้องเต็ม 100 เปอร์เซ็นต์ และเตรียมขยาย คลังสินค้าไปในที่ดินที่อยู่ติดกัน ทางฝ่ายการตลาดต้องรักษารฐานลูกค้าที่มีอยู่ให้คงอยู่กับเรา โดย อย่างน้อย 75 เปอร์เซ็นต์ ต่อสัญญา และต้องมีลูกค้าเข้ามาใหม่อย่างต่อเนื่องอีก 25 เปอร์เซ็นต์ต่อปี

บทที่ 2

การวิเคราะห์อุตสาหกรรม

การวิเคราะห์สภาวะการแข่งขันในธุรกิจ (แรงกดดัน 5 ประการ Five Forces)

เนื่องจากธุรกิจกำลังสินค้าสำหรับเก็บเอกสารนั้น ผู้ทำแผนธุรกิจนี้เป็นผู้ที่เข้ามาในธุรกิจรายใหม่ จึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์อุตสาหกรรมว่า ในธุรกิจนี้มีสภาวะแรงกดดันจากด้านไหนบ้าง และอะไรเป็นผลดี หรือผลร้ายกับผู้ที่จะเข้ามาในอุตสาหกรรมนี้ โดยใช้หลักการวิเคราะห์สภาวะการแข่งขันในธุรกิจจากแรงกดดัน 5 ประการ (Five Forces) ที่แสดงในรูปที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 การวิเคราะห์สภาวะการแข่งขันของอุตสาหกรรม Five Forces Model

ที่มา: Michel E. Potter (2523)

ภัยคุกคามจากคู่แข่งรายใหม่ (Threat of New Entry)

1. การลงทุนในอุตสาหกรรมด้านคลังสินค้าสำหรับเก็บเอกสารนั้นต้องใช้เงินลงทุนเป็นจำนวนมากในครั้งแรกในเรื่องของการก่อสร้างอาคารให้ได้มาตรฐานและการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการคลังสินค้า
2. เป็นอุตสาหกรรมที่ยังไม่เป็นที่นิยม รวมถึงคนส่วนมากยังคิดไม่ถึงว่ามีธุรกิจประเภทนี้ด้วย
3. ปัจจุบันที่ดินมีราคาสูง หากผู้ที่จะเข้ามาในธุรกิจนี้โดยการเริ่มต้นจากซื้อที่ดิน อาจจะทำให้ต้องใช้ระยะเวลาานมากกว่าจะคืนทุนได้ จึงไม่ค่อยมีคนคิดที่จะเริ่มทำธุรกิจประเภทนี้

จากการวิเคราะห์ภัยคุกคามจากคู่แข่งรายใหม่ถือว่าเป็นผลดีต่ออุตสาหกรรม เนื่องจากการเข้ามาใหม่ของผู้แข่งขันนั้นเข้าได้ยาก ทำให้มีคู่แข่งรายน้อย

อำนาจการต่อรองของผู้ใช้บริการ (Bargaining Power of Customers)

1. ผู้ใช้บริการมีคู่ค้าให้เลือกไม่มากนักในอุตสาหกรรมประเภทนี้ และยิ่งถ้าเป็นรายใหญ่ๆก็จะไม่ต่อรองกับลูกค้าอยู่แล้ว
2. มีค่าใช้จ่ายสูงหากมีการเปลี่ยนที่เก็บเอกสาร (High switching cost) จึงทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกที่จะไปทำสัญญากับบริษัทใดแล้วจะคงอยู่กับที่นั้นเป็นเวลานาน เพื่อไม่ให้เสียค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนที่เก็บเอกสาร
3. เราเข้ามาในธุรกิจใหม่ ทำให้หลายบริษัททดลองของใหม่ เนื่องจากเห็นปัญญาของคลังอื่นๆมาแล้ว และเรามีแนวทางการแก้ปัญหาให้กับลูกค้าในจุดเสียของบริษัทอื่น

จากการวิเคราะห์อำนาจการต่อรองของผู้ใช้บริการนั้นถือว่าเป็นผลดีต่ออุตสาหกรรม เนื่องจากผู้บริกรมีเจ้าให้เลือกไม่มากนัก

ความเสี่ยงจากสินค้าทดแทน (Threat of Substitute Product)

ในอุตสาหกรรมนี้มีสินค้าทดแทนเพียงอย่างเดียวคือ คลังทั่วไปที่ไม่ใช่คลังสำหรับเก็บเอกสาร จึงถือว่าเป็นผลเสียต่ออุตสาหกรรม

อำนาจการต่อรองของผู้ขายวัตถุดิบ (Bargaining Power of Suppliers)

1. เนื่องจากการเริ่มทำธุรกิจใหม่ จึงต้องใช้อุปกรณ์เป็นจำนวนมาก ทำให้มีอำนาจในการต่อรองกับ suppliers สูง เพราะการซื้อที่เป็นจำนวนมาก economy of scale
2. มีการทำสัญญากับลูกค้าเป็นระยะยาว จึงเป็นความต้องการวัตถุดิบต่อเนื่องในระยะยาวเช่นกัน
3. ผู้จำหน่ายวัตถุดิบมีลูกค้าที่ทำธุรกิจประเภทนี้น้อยอยู่จึงต้องการผูกพันมิตรไว้ จากการวิเคราะห์อำนาจการต่อรองของผู้ขายวัตถุดิบนั้นถือว่าเป็นผลดีต่ออุตสาหกรรม เนื่องจากเรามีอำนาจในการต่อรองในการซื้อมากกว่า

สภาวะการแข่งขันภายในอุตสาหกรรมเดียวกัน (Rivalry Among Firms within the Industry)

1. คู่แข่งขันที่มีอยู่ในอุตสาหกรรมส่วนมากเป็นเจ้าที่เข้ามาอยู่ก่อนแล้ว จึงมีรากฐานที่มีความมั่นคงอยู่แล้ว
2. คู่แข่งขันแต่ละรายกำลังปรับตัวให้เป็นการจัดการระบบเอกสารอย่างครบวงจรเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า
3. การแข่งขันในช่วงนี้เป็นการนำเรื่องของราคาเข้ามาเป็นตัวตัดสินใจสำหรับลูกค้า เพราะว่าหลักๆแล้วคู่แข่งจะมีการบริการที่เกือบครบวงจรอยู่แล้ว

จากการวิเคราะห์สภาวะการแข่งขันภายในอุตสาหกรรมเดียวกันนั้นถือว่าเป็นผลลบต่ออุตสาหกรรม เนื่องจากมีการแข่งขันมีลักษณะภาพที่เหนือกว่าทางด้านอยู่ในธุรกิจมาก่อน

จากการวิเคราะห์สภาวะการแข่งขันในธุรกิจ โดยใช้วิธีการวิเคราะห์สภาวะการแข่งขันของอุตสาหกรรม Five Forces Model แล้ว จะมีเพียงสองข้อที่เป็นผลลบกับอุตสาหกรรมนี้ โดยทั้งสองข้อนั้นเป็นเพียงทางอ้อม จึงไม่น่าเป็นห่วงมากนักถ้าจะเข้ามาดำเนินการธุรกิจใหม่

การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis)

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strengths)

1. มีที่ดินเป็นของตนเองอยู่แล้วโดยไม่ต้องเสียเงินซื้อหรือจ่ายค่าเช่า และพร้อมที่จะก่อสร้างได้ทันที
2. สถานที่ตั้งเดินทางได้สะดวก สามารถรองรับลูกค้าในจังหวัดชลบุรี กรุงเทพฯ ระยอง หรือพื้นที่ใกล้เคียงได้หมด
3. มีการศึกษาจุดอ่อนของบริษัทอื่นๆที่ดำเนินการอยู่แล้ว และนำมาปรับปรุงเพื่อให้เป็นจุดขายของเราเอง
4. เจ้าของกิจการเป็นที่รู้จักกับคนภายในจังหวัดชลบุรีอย่างกว้างขวางจึงสามารถนำเสนอกิจการต่อผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเช่าพื้นที่ได้ง่าย

จุดอ่อน (Weakness)

1. เข้ามาใหม่ในกลุ่มธุรกิจคลังฝากสินค้า ลูกค้ายังไม่รู้ว่าเราทำธุรกิจประเภทนี้
2. ประสบการณ์ในด้านคลังเอกสารอาจจะมีน้อยกว่าบริษัทคู่แข่ง
3. ขนาดของคลังยังเล็กอยู่เมื่อเทียบกับคู่แข่งชั้นนำอื่นๆ

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunities)

1. กฎหมายที่กำหนดเรื่องการเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชี จำเป็นต้องให้ใช้เอกสารประกอบการลงบัญชีนั้นเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี และเก็บรักษาไว้ที่สถานประกอบการเพื่อสามารถทำการตรวจสอบได้ ตาม พระราชบัญญัติ การบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 14 (พระราชบัญญัติ การบัญชี พ.ศ. 2543)
2. ผู้จัดทำบัญชีสามารถนำเอกสารประกอบการปิดบัญชี ไปเก็บรักษาไว้นอกสถานที่ทำการได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชี หรือสารวัตรบัญชีก่อน ตาม พระราชบัญญัติ การบัญชี พ.ศ. 2543 มาตรา 13 (พระราชบัญญัติ การบัญชี พ.ศ. 2543)
3. จำนวนการจดทะเบียนใหม่นิติบุคคล ที่เพิ่มขึ้นทุกปี แสดงให้เห็นถึงลูกค้าใหม่ของคลังก็จะมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกปีตามไปด้วย (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า, 2558)

อุปสรรค (Threats)

1. การที่แต่ละบริษัทมีนโยบายการลดกระดาษในการทำงาน จึงทำให้มีเอกสารจำเป็นที่ต้องเก็บรักษาน้อยลง
2. เศรษฐกิจโดยรวมของประเทศหากมีการชะลอตัวลงก็จะทำให้แต่ละบริษัทมีการประหยัดค่าใช้จ่าย จึงมีความเป็นไปได้ที่ลูกค้าจะมีการส่งเอกสารเข้าคลังน้อยลงกว่าที่คาดไว้

การวิเคราะห์คู่แข่ง

ในการวิเคราะห์คู่แข่งขั้นนั้น จะเลือกเฉพาะบริษัทที่ดำเนินกิจการคลังสินค้าในด้านการให้บริการรับฝากเอกสารโดยเฉพาะ ไม่รวมถึงคลังสินค้าประเภทอื่นๆ จะใช้วิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบในเรื่องการให้บริการของแต่ละบริษัทเท่านั้น ซึ่งมีทั้งหมด 5 บริษัท ดังที่แสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบการบริการเสริมของแต่ละบริษัทที่ให้บริการรับฝากเอกสาร

ชื่อบริษัท/ การให้บริการ	รับ-ส่ง เอกสาร	จัดเตรียม เอกสาร ลงกล่อง	จำหน่าย กล่อง	เก็บเอกสาร ในแบบอิเล็กทรอนิกส์	ทำลาย เอกสาร	ยื่นเรื่องเก็บ เอกสารนอก สถาน ประกอบการ
บจก.คาต้าเซฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บจก.ทรัพย์ศรี ไทย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บจก.โปรไฟล์	✓		✓			✓
บจก.รีคอล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บจก. กรุงเทพฯ คลังเอกสาร	✓		✓	✓	✓	✓

ที่มา : ผู้จัดทำแผนธุรกิจสอบถามข้อมูล โดยตรงกับแต่ละบริษัท (2558)

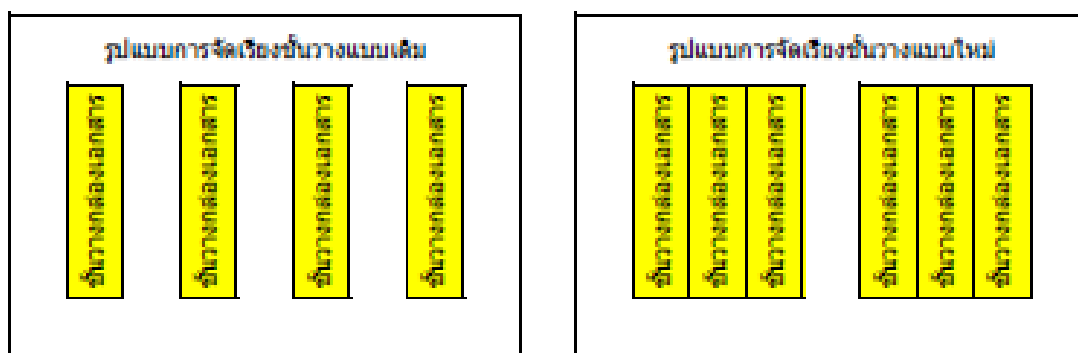
จากตารางเปรียบเทียบนั้นแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนในเรื่องการบริการที่แตกต่างกันของแต่ละบริษัท เช่นบริษัท คาด้าเซฟ จำกัด เป็นเจ้าแรกที่ดำเนินกิจการประเภทนี้มีประสบการณ์และรู้ถึงความต้องการของลูกค้ามากกว่าเจ้าอื่นๆ จึงมีความครบวงจรของการบริการด้านคลังสินค้าสำหรับเอกสารโดยตรง บริษัททรัพย์ศรีไทย เข้ามาหลังแต่เนื่องจากบริษัทมีการขยายตัวค่อนข้างรวดเร็วมากและมีการระดมทุนจากภายนอกโดยจดทะเบียนกับตลาดหลักทรัพย์ เพื่อจำหน่ายหุ้นแก่คนที่สนใจและนำเงินมาพัฒนา จนทำให้ทรัพย์ศรีไทยเป็นผู้นำทางเทคโนโลยีด้านคลังสินค้าประเภทการจัดเก็บเอกสาร แต่อย่างไรก็ตามได้ทำการสอบถามผู้ที่ใช้บริการบริษัทนี้อยู่ ก็จะได้คำตอบที่ใกล้เคียงกันว่า เมื่อส่งเอกสารเข้าไปแล้ว เวลาเรียกเอกสารคืนค่อนข้างได้กลับมาอย่างมากเนื่องจากความใหญ่ของคลัง และจำนวนกล่องเอกสารของที่นี่มีเป็นจำนวนมาก ส่วนบริษัทอื่นๆที่อยู่ในอุตสาหกรรมนี้ ก็จะมีเพียงแค่การรับฝากกล่องเอกสาร การบริการขนส่ง การบริการเก็บเอกสาร รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการทำลายเอกสาร ส่วนการบรรจุเอกสารลงกล่องนั้นยังมีเพียงแค่ 3 บริษัท คือคาด้าเซฟ, บริษัททรัพย์ศรีไทย และบริษัทริคอด เท่านั้นที่ให้บริการ

ดังนั้นทำให้เราทราบว่าส่วนมากแล้วก็จะคล้ายๆกันในเรื่องความหลากหลายในการให้บริการ แต่จะขึ้นอยู่กับว่าใครให้บริการได้ดีกว่า และราคาถูกกว่าเท่านั้นก็จะได้อิทธิพลของลูกค้าไปครอบครอง ซึ่งทางบริษัท ซีเคียวไฟล์ จำกัด ได้คิดที่จะดำเนินการในเรื่องของเทคโนโลยี RFID เข้ามาช่วยในการบันทึกข้อมูลของกล่องเอกสาร ว่าอยู่ที่ไหนในคลังสินค้า และเป็นจำนวนเท่าไร รวมถึงรูปแบบการวางตำแหน่งของชั้นวางของภายในคลังก็จะต่างกับที่บริษัทอื่นๆทำอยู่ โดยใช้ระบบ ไฮโดรลิค ในการขับเคลื่อนชั้นวางกล่อง เพื่อที่จะได้ลดพื้นที่ที่ไม่จำเป็นลงไป และจะได้พื้นที่สำหรับการเก็บของมากขึ้น โดยการทำงานนั้นสามารถเคลื่อนชั้นทั้งชั้นเพื่อให้เป็นช่องว่างสำหรับเข้าไปค้นหากกล่องเอกสาร และสามารถเคลื่อนกลับเข้าไปรวมกันที่เดิมได้เมื่อได้กล่องที่ต้องการแล้ววิธีนี้สามารถเพิ่มพื้นที่สำหรับวางชั้นเอกสารได้ขึ้นอีกอย่างน้อย 25 เปอร์เซ็นต์

ตาราง 2.2 ตารางเปรียบเทียบตัวอย่างราคาการรับฝากเอกสารแต่ละบริษัท

ชื่อบริษัท/รายการ	ราคา ต่อกล่อง/เดือน	ค่าบริการขนส่ง	กล่องเปล่า	ฝากขั้นต่ำ (กล่อง)
บจก.ดาต้าเซฟ	10 บาท	กล่องละ 20บาท	35	100
บจก.ทรัพย์ศรีไทย	12 บาท	20 กล่อง 250บาท	28	ไม่มี
บจก.โปรไฟล์	9 บาท	กล่องละ 20 บาท	35	100
บจก.รีคอล	12 บาท	50 กล่อง 500บาท	35	100
บจก. กรุงเทพคลังเอกสาร	10 บาท	กล่องละ 25บาท	29	100

ที่มา: ผู้จัดทำงานวิจัยสอบถามข้อมูล โดยตรงกับแต่ละบริษัท 2558



ภาพที่ 2.2 การจัดเรียงชั้นวางกล่องเอกสารแบบเก่าและแบบใหม่

การแข่งขันในด้านของราคานั้น ก็จะมี ความแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย ซึ่งบริษัทที่ให้ราคาดีที่สุดคือ บริษัทโปรไฟล์ เสนอราคาอยู่ที่กล่องละ 9 บาทต่อเดือน โดยมีเงื่อนไขว่าฝากขั้นต่ำต้อง 100 กล่อง ถ้าฝากไม่ถึง 100 กล่อง ก็จะคิดที่ราคาเหมาคือ 900 บาท ถ้าฝากเกิน 100 กล่องขึ้นไป ก็จะเริ่มนับเป็นกล่อง กล่องละ 9 บาท บริษัทดาต้าเซฟ จำกัด เสนอราคาที่กล่องละ 10 บาทต่อเดือน โดยมีเงื่อนไขว่าต้องฝากขั้นต่ำ 100 กล่องขึ้นไป ถ้าไม่ถึง 100 กล่อง ก็จะคิดราคาเหมาคือ 1,000 บาทต่อเดือน และเมื่อเกิน 100 กล่องขึ้นไปก็จะคิดอัตรากล่องละ 10 บาท ส่วนบริษัททรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) คิดในอัตราที่แพงที่สุด คือกล่องละ 12 บาทต่อเดือน โดยมีเงื่อนไขว่าจะฝากก็กล่องก็ได้ไม่มีขั้นต่ำ แต่จะต้องชำระค่าฝากล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 6 เดือน ถ้ามีการฝากไม่ถึง 1,000 บาท

บทที่ 3

แผนการดำเนินการ

รูปแบบการจัดตั้งธุรกิจ

การจัดตั้งธุรกิจนั้นจะดำเนินการจัดตั้งเป็นรูปแบบของบริษัท จำกัด โดยใช้ที่อยู่ของที่ดินเป็นที่อยู่ในการจดทะเบียนบริษัท โดยใช้ชื่อว่า บริษัท ซีเคียวไฟฟ์ จำกัด ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินนั้นจะเป็นผู้ที่ได้อัตราสวนผู้ถือหุ้นในบริษัทมากที่สุด และต่อไปก็จะลดไปตามอัตราสวนของการนำเงินเข้ามาลงทุน

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. นายสรวิทย์ พานิช | อัตราสวนผู้ถือหุ้น 60 เปอร์เซ็นต์ |
| 2. นางกัศพร พานิช | อัตราสวนผู้ถือหุ้น 30 เปอร์เซ็นต์ |
| 3. นางนวลปรารค์ นาทพรายพันธ์ | อัตราสวนผู้ถือหุ้น 5 เปอร์เซ็นต์ |
| 4. นางสาวสุพัชรา พานิช | อัตราสวนผู้ถือหุ้น 5 เปอร์เซ็นต์ |

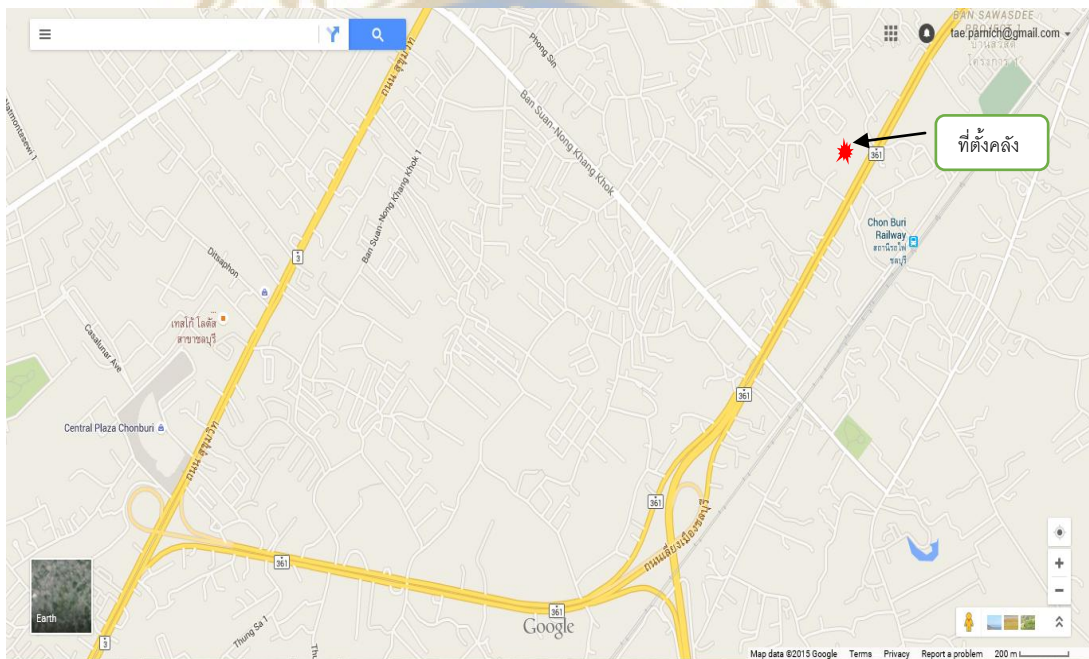
การดำเนินงานจะจัดตั้งให้นายสรวิทย์ พานิช ผู้ที่มีอัตราสวนผู้ถือหุ้นสูงสุดในบริษัทเป็นผู้จัดการทั่วไป โดยดูแลทุกส่วนในบริษัท สำหรับเรื่องการลงนามในเอกสารของบริษัท และการนำจ่ายเช็คที่เป็นจำนวนเงินมากกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะเป็นการลงนามร่วมกันระหว่างนายสรวิทย์ พานิช และนางกัศพร พานิช และประทับตราบริษัทเป็นสำคัญ

นโยบายการจ่ายเงินปันผล หรือเงื่อนไขการจ่ายผลประโยชน์นั้น จะต้องเป็นไปตามข้อตกลงของกรรมการบริษัท ทั้ง 4 ท่าน แต่โดยเบื้องต้นนั้นจะทำการกำหนดเงื่อนไขไว้เป็น 2 กรณี ดังนี้

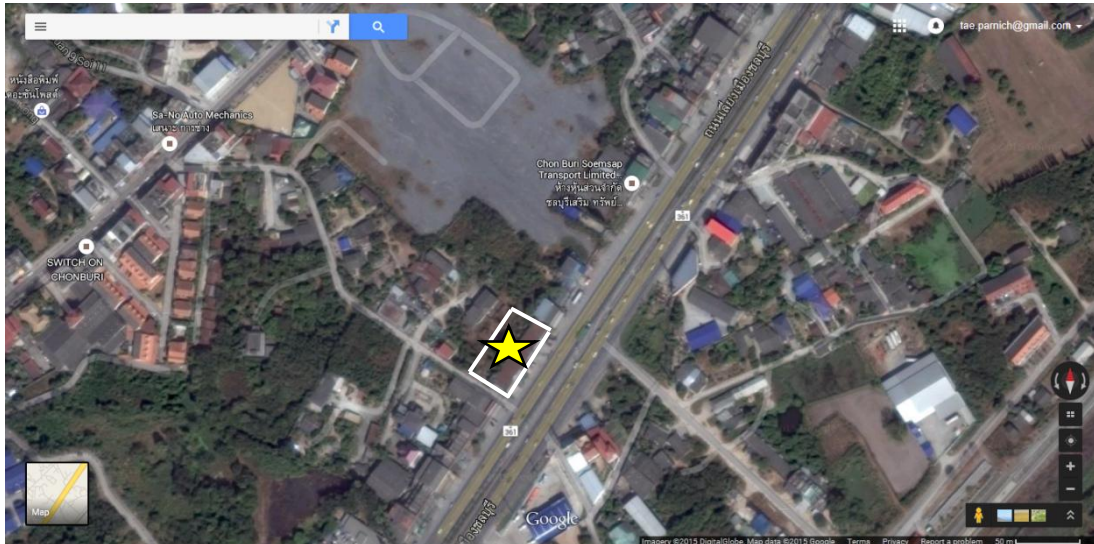
1. ผลประกอบการของบริษัทยังไม่ถึงจุดคุ้มทุน Breakeven Point เงินปันผลจะคำนวณจากยอดเกินของรายได้ที่คาดการณ์ (Forecast Income) โดยจะแบ่งเป็นตามสัดส่วนของอัตราสวนผู้ถือหุ้นของแต่ละท่าน
2. ผลประกอบการของบริษัทเกินจุดคุ้มทุน Breakeven Point เงินปันผลจะคำนวณจากยอดรายได้ของกิจการทั้งปี ลบด้วยจำนวนเงินสดหมุนเวียนสามเดือน โดยจะแบ่งเป็นสัดส่วนของอัตราสวนผู้ถือหุ้นของแต่ละท่าน

สถานที่ตั้ง ผังต่างๆ

สถานที่ตั้งของคลังเก็บเอกสารนั้นอยู่บนถนนบายพาส ชลบุรี หมายเลข 361 (ระหว่าง กม.ที่ 9-10) ดังที่แสดงในภาพที่ 3.1 ซึ่งเป็นสถานที่ที่สะดวกต่อการเดินทางมาก ไม่ว่าจะเป็น กรุงเทพมหานคร พัทยา หรือระยอง ถ้าใช้ทางด่วนมอเตอร์เวย์จากกรุงเทพฯ ออกด่านพูนศุขนิคม เลี้ยวขวาเข้าตัวเมืองชลบุรี และเลี้ยวซ้ายเข้าถนนบายพาส ชลบุรี รวมการเดินทางจากด่านเก็บเงิน พูนศุขนิคมถึงคลัง จะใช้ระยะทางเพียง 4 กิโลเมตรก็ถึงที่หมายแล้ว รวมระยะทางจาก กรุงเทพมหานคร 80 กิโลเมตร (เขตราชเทวี) เมืองพัทยา 60 กิโลเมตร (วงเวียนพัทยาเหนือ) ถ้ามาจากในอำเภอเมืองชลบุรี ยังสามารถเข้าได้จากทาง ถนนเศรษฐกิจ ซอย 9 และเลี้ยวขวาเข้าซอย(ตรงข้ามร้าน เสนาะ การช่าง)ตรงมาสู่ถนนจะเห็นคลังอยู่ทางด้านซ้ายมือ ก่อนเข้าถนนบายพาส ชลบุรี



ภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งคลังเก็บเอกสาร 1



ภาพที่ 3.2 แผนที่ตั้งคลังเก็บเอกสาร 2

ลักษณะและโครงสร้างของคลังเก็บเอกสาร

ก่อสร้างบนพื้นที่ 3 ไร่ หน้ากว้าง 120 เมตร ยาว 40 เมตร เป็นอาคาร 1 หลังใหญ่ ประกอบไปด้วย 2 ฝั่ง คือฝั่งเหนือ และฝั่งใต้ มีพื้นที่จอดรถรอบอาคารทั้งหมด 36 คัน พื้นที่ใช้สอย ทั้งหมด 4,800 ตารางเมตร มีทางเข้าหลักอยู่ด้านหน้า เนื่องจากเป็นทางเข้าจากถนน บายพาส ชลบุรี ส่วนทางเข้าด้านข้างจะปิดไว้ตลอด แต่สามารถเปิดได้สำหรับรถขนของขนาดเล็ก ทั้งสองฝั่งของอาคารสามารถให้รถใหญ่ (10 ล้อ) เข้าด้านข้างของแต่ละฝั่งเพื่อทำการโหลดของได้สะดวก ในแต่ละฝั่งของอาคารจะสามารถเก็บกล่องเอกสารได้ประมาณ 144,000 กล่อง พื้นที่ตรงกลางจะเป็น 2 ชั้น ชั้นแรกจะเป็นส่วนต้อนรับ และการประสานงานติดต่อต่างๆ ส่วนชั้น 2 จะแบ่งเป็นห้องทำงานของพนักงาน ห้องจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ห้องประชุม และห้องอเนกประสงค์ ส่วนของชั้น 2 จะสามารถมองเห็นพื้นที่เก็บเอกสารในแต่ละฝั่งได้อย่างชัดเจน



ภาพที่ 3.3 รูปแบบคลังด้านหน้า



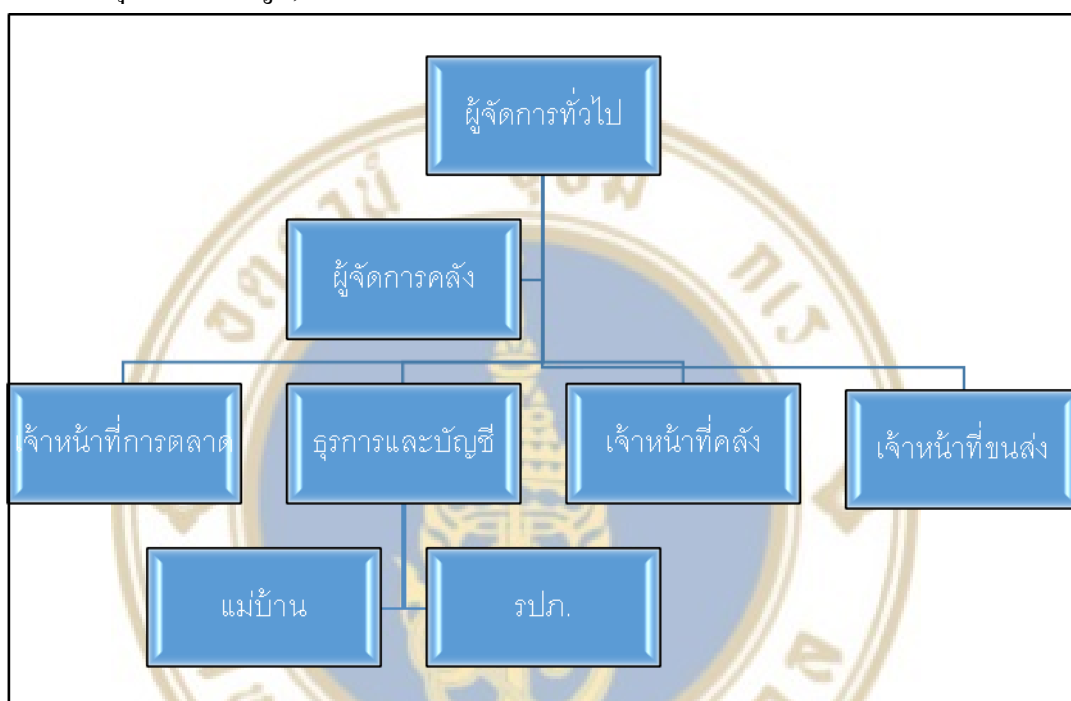
ภาพที่ 3.4 รูปภายในคลัง ชั้นที่ 1



ภาพที่ 3.5 รูปภายในคลัง ชั้นที่ 2

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างของ บริษัท ซีเคียวไฟล์ จำกัด นั้นจะเป็น 4 ลำดับชั้น โดยมีผู้จัดการทั่วไปซึ่งเป็นเจ้าของกิจการคอยควบคุมและดูแลทั่วไปของกิจการทั้งหมด จะสั่งการตรงไปที่ผู้จัดการคลังสินค้า ที่ทำหน้าที่รายงาน และควบคุมงานทุกฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายที่ผู้จัดการทั่วไปวางแผนไว้ ผู้จัดการคลังสินค้าจะสั่งงานตรงให้กับ 4 ฝ่ายที่เหลือ คือ เจ้าหน้าที่การตลาด, เจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชี, เจ้าหน้าที่คลัง และเจ้าหน้าที่ขนส่ง



ภาพที่ 3.6 ผังโครงสร้างองค์กร

แผนงานด้านบุคลากร

ขั้นแรกนั้นจะรับสมัครพนักงานทั้งหมด 11 คน โดยแบ่งเป็นตำแหน่งละ 1 คน จะมีเจ้าหน้าที่คลัง และเจ้าหน้าที่ขนส่ง ที่มีตำแหน่งละ 2 คน และ รปภ. 3 คน ซึ่งจะต้องอยู่ประจำ 24 ชม. ตอนเช้า 2 คน และตอนค่ำอีก 1 คน โดยแต่ละตำแหน่งนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนภายหลังได้ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานการณ์ แต่ละตำแหน่งจะมีการรายงานตรงให้กับผู้บังคับบัญชา คือผู้จัดการคลัง ยกเว้น แม่บ้าน และรปภ. ที่จะรายงานตรงให้กับ เจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชีก่อน ทุกตำแหน่งจะถูกคัดเลือกจากผู้จัดการทั่วไปเพื่อเข้าทำงาน ยกเว้นตำแหน่ง ผู้จัดการคลัง จะเป็นการตัดสินใจร่วมกันระหว่างกรรมการบริษัททั้ง 4 ท่าน

ตารางที่ 3.1 ตำแหน่ง และจำนวนพนักงานในบริษัท

ตำแหน่ง	จำนวน	ค่าจ้าง / เดือน	หมายเหตุ
ผู้จัดการทั่วไป	1 ตำแหน่ง	35,000 บาท	เจ้าของกิจการ
ผู้จัดการคลัง	1 ตำแหน่ง	20,000 บาท	
เจ้าหน้าที่การตลาด	1 ตำแหน่ง	15,000 บาท	
ธุรการและบัญชี	1 ตำแหน่ง	12,000 บาท	ธุรการ และบัญชีแยกเป็น 2 ตำแหน่งเมื่อกิจการดีขึ้น
เจ้าหน้าที่คลัง	2 ตำแหน่ง	9,000 บาท	
เจ้าหน้าที่ขนส่ง	2 ตำแหน่ง	10,000 บาท	
แม่บ้าน	1 ตำแหน่ง	9,000 บาท	
รปภ.	3 ตำแหน่ง	9,000 บาท	กลางวัน 2 คน กลางคืน 1 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

1. ผู้จัดการคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 จัดการดูแลและปฏิบัติงานตามนโยบายให้เป็นไปตามที่เจ้าของกิจการกำหนด
- 1.2 กำกับดูแลการอนุมัติและตรวจสอบวิธีการนำของเข้าคลังสินค้า และนำของออกจากคลังสินค้า ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เจ้าของกิจการกำหนดไว้
- 1.3 จัดการและดูแลรักษาททรัพย์สินที่เป็นส่วนของบริษัทและ/หรือทรัพย์สินส่วนที่ลูกค้าได้ทำสัญญาฝากกับคลังไว้ให้อยู่ในสภาพที่ดียู่เสมอ
- 1.4 จัดการให้มีการบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่พนักงานและผู้ที่มาติดต่อ
- 1.5 จัดการดูแลพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดให้เป็นไปโดยยุติธรรม และให้คำแนะนำและช่วยเหลือเมื่อจำเป็น
- 1.6 จัดการดูแลเอกสารต่างๆ

1.7 ควบคุมและจัดการดูแลการจัดเก็บรายได้ และชำระค่าใช้จ่ายตาม
สัญญา

1.8 สามารถจัดทำและทบทวนงบประมาณค่าใช้จ่าย รวมทั้งควบคุมการ
ใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจากเจ้าของกิจการ

1.9 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆที่
เกี่ยวข้อง

2. เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 30 - 45 ปี

3. มีประสบการณ์ด้านการบริหารคลังสินค้า อย่างน้อย 1 ปี

4. มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

5. สามารถใช้โปรแกรม MS Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี

6. มีภาวะเป็นผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้

2. เจ้าหน้าที่การตลาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทำการประชาสัมพันธ์บริษัท ให้กลุ่มลูกค้ารับทราบถึงสินค้า และ
การบริการของบริษัทเพื่อเป็นอีกหนึ่งทางเลือกของลูกค้า

2. ประสานงานและติดตามกลุ่มลูกค้าที่ได้เข้าพบ เพื่อสอบถามถึง
ความคืบหน้าในการตัดสินใจใช้บริการของบริษัท และรับฟังข้อเสนออื่นๆของลูกค้า

3. วางแผนการดำเนินการขยายฐานกลุ่มลูกค้าเพื่อให้ตรงไปตาม
นโยบายที่เจ้าของกิจการวางไว้

4. ต้องทำการปิดการขาย และให้ลูกค้าทำสัญญาการใช้บริการกับ
บริษัท ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ร่วมกันกับผู้จัดการทั่วไป

5. สรุปและรายงานผลการดำเนินการทางด้านการตลาดในแต่ละสัปดาห์
ให้ผู้จัดการทั่วไปรับทราบทุกอาทิตย์

6. หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. วุฒิการศึกษา ปวส –ปริญญาตรี สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. เพศ ชาย / หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี
3. มีความรู้และความสามารถด้านการขาย การตลาด
4. ขยัน มีความรอบคอบ มีทักษะในการเจรจาต่อรอง และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

3. เจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานด้านธุรการ

1. ประสานงานช่วยเหลืองานด้านธุรการกับทุกฝ่ายในคลังสินค้า
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าเพื่อจัดคิวรถรับ ส่งเอกสารเพื่อให้ตรงตามตารางนัดหมายของลูกค้า
3. รับเรื่องเมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นๆไม่อยู่ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ดูแลการทำงานของพนักงาน รักษาความปลอดภัย และแม่บ้าน
5. ทำหน้าที่ scan เอกสารตามที่ลูกค้าต้องการ
6. ประสานงานกับแม่บ้านเพื่อจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับลูกค้าที่ต้องการเข้ามาใช้บริการภายในคลัง
7. จัดเตรียมเอกสาร และแบบฟอร์มทั้งหมดที่ต้องใช้ในการทำงานของแต่ละฝ่ายให้เพียงพอและพร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ

8. ควบคุมอุปกรณ์สิ้นเปลืองสำหรับสำนักงาน

9. ดูแลในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆที่แต่ละฝ่ายร้องขอ

งานด้านบัญชี

10. จัดเตรียมและจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าในแต่ละเดือน และออกใบเสร็จรับเงินเมื่อลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
11. ตรวจสอบหน้าค่างชำระและแจ้งผู้จัดการคลังให้ดำเนินการตามสัญญา

- ต่าง ๆ
12. จัดเตรียมเช็คค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าอุปกรณ์
 13. ทำการสรุปรายรับ รายจ่ายแต่ละเดือนส่งให้ผู้จัดการคลังสินค้า
 14. หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบ

คุณสมบัติ

1. เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 25-38 ปี
 2. วุฒิกการศึกษา ปวส. สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
 3. มีความละเอียดรอบคอบ ละเอียดหรืออื่น
 4. สามารถใช้ MS Office อย่างคล่องแคล่ว โดยเฉพาะ Excel และ
- Word

4. เจ้าหน้าที่ประจำคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบสภาพและจำนวนกล่องเอกสารเมื่อนำเข้า และนำออกจากคลัง
 2. นำกล่องเอกสารของลูกค้าเก็บให้ตรงตามที่ระบุในระบบ และ
- จัดเตรียมกล่องที่ลูกค้าเรียกคืนเพื่อเตรียมให้ฝ่ายขนส่งนำส่ง
3. ตรวจสอบสภาพคลังให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ดี และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 4. ตรวจสอบระบบความปลอดภัยให้ใช้งานได้ตลอด เช่น ระบบจับ
- ควันทันไฟ ระบบดับเพลิง การกำจัดแมลงประจำเดือน
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการในการวางแผนพื้นที่ในการ
- จัดเก็บกล่องเอกสารให้ใช้พื้นที่ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่กระทบกับระบบอื่นๆ
6. หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. วุฒิกการศึกษา ปวช. ขึ้นไป
2. เพศชาย อายุระหว่าง 20 – 30 ปี
3. แข็งแรง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
4. สามารถขับรถโพล์ลิฟท์ได้

5. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจเอกสาร

6. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายขนส่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับ และส่งเอกสารในสถานที่ตามที่ฝ่ายธุรการเจ้าหน้าที่ให้ในแต่ละวัน
2. นำกล่องเอกสารขึ้นรถ จากสถานที่รับ โดยทำการตรวจสอบสภาพกล่อง และจำนวนให้ครบตามใบสั่งงาน
3. นำกล่องเอกสารลงรถเพื่อเข้าคลัง ช่วยเจ้าหน้าที่คลังนำไปเก็บในที่ที่ไว้

4. หมั่นตรวจสอบสภาพรถของให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ

5. หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. วุฒิการศึกษาระดับ ม.6 ขึ้นไป
2. เพศชาย อายุระหว่าง 20 ปีขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ในการขับรถส่งสินค้าในกรุงเทพฯ และจังหวัดชลบุรี
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักรงานบริการ
5. มีความอดทน ขยันและตรงต่อเวลา
6. บุคลิกภาพดี

6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลความเรียบร้อยภายในคลัง หากมีสิ่งผิดปกติให้รายงานตรงกับผู้จัดการคลังโดยทันที
2. ตรวจสอบรถเข้า ออกภายในคลัง ถ้าเป็นรถขนส่งต้องตรวจสอบเอกสารการนำของเข้า ของออก โดยมีการเซ็นรับรองจากทางเจ้าหน้าที่คลังก่อนนำของออกรับ
3. ทุกๆ 2 ชั่วโมงต้องเดินตรวจรอบคลังและสังเกตสิ่งผิดปกติ ถ้ามีให้รีบแจ้งทันที

4. คอยอำนวยความสะดวก และดูแลเรื่องการจจรถของผู้ที่เข้ามา
ติดต่อให้จอดในที่ที่กำหนดไว้ และทำการแลกบัตรก่อนถ้าเป็นบุคคลภายนอก

5. หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. วุฒิการศึกษาระดับ ป.6 ขึ้นไป
2. เพศชาย อายุระหว่าง 20 ปีขึ้นไป
3. สามารถอ่านออก และเขียนได้
4. มีความสังเกต และมีความรอบคอบ

7. พนักงานทำความสะอาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

อยู่เสมอ

1. ทำความสะอาดภายในสำนักงาน และบริเวณโดยรอบคลังให้สะอาด
2. จัดตารางทำความสะอาดภายในคลังร่วมกับเจ้าหน้าที่คลัง
3. จัดเตรียมห้องประชุมตามที่เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้ง
4. ช่วยเหลืองานภายในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร เดินเอกสารให้แต่
5. หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ละฝ่าย

คุณสมบัติ

1. วุฒิการศึกษาระดับ ป.6 ขึ้นไป
2. เพศหญิง อายุระหว่าง 20 ปีขึ้นไป
3. สามารถอ่านออก และเขียนได้
4. รักความสะอาด รักงานบริการ และเป็นระเบียบ

กระบวนการในการให้บริการ / การจัดจำหน่าย

ขั้นตอนการทำงาน

1. การทำสารบัญและจัดเก็บเอกสารลงกล่อง

1.1 คัดแยกเอกสารเป็นปีก่อน เมื่อแยกเป็นปีแล้วค่อยมาแยกย่อยต่อไป

ว่าในปีนั้นมีอะไรบ้างเช่นเอกสารทำจ่าย เอกสารรายรับ เอกสารฝ่ายบุคคล

1.2 หลังจากคัดแยกเอกสารเป็นปีและตามหัวข้อเรียบร้อยแล้วก็จัดทำสารบัญและพิมพ์ที่สันปกเพิ่ม เช่น ปี2557 เอกสารทำจ่าย, ปี2557เอกสารรายรับ ถ้าในปีนั้นมีเอกสารเยอะจำเป็นต้องแบ่งเป็นเดือนก็จะเป็นปี2557 เอกสารทำจ่าย (มกราคม), ปี2557 เอกสารรายรับ (มกราคม) ต่อไปเรื่อยๆ จนครบหมดทุกเพิ่ม

1.3 จัดลำดับหมายเลขเพิ่ม เพื่อเตรียมเอกสารบรรจุลงกล่อง

บริษัท

ที่อยู่

ผู้ติดต่อเบอร์โทรศัพท์

เลขที่สัญญา 2558/.....

กล่องเลขที่	เพิ่มเลขที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
1		เอกสารทำจ่าย 2557	
	1	เอกสารทำจ่าย 2557 (มกราคม)	
	2	เอกสารทำจ่าย 2557 (กุมภาพันธ์)	
	3	เอกสารทำจ่าย 2557 (มีนาคม)	
	4	เอกสารทำจ่าย 2557 (เมษายน)	
2		เอกสารรายรับ 2557	
	1	เอกสารรายรับ 2557 (ม.ค. – มี.ค.)	
	2	เอกสารรายรับ 2557 (เม.ย. – มิ.ย.)	
	3	เอกสารรายรับ 2557 (ก.ค. – ก.ย.)	
	4	เอกสารรายรับ 2557 (ต.ค. – ธ.ค.)	
3		เอกสารภาษี 2557	
	1	ภาษีซื้อ	

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างการจัดทำสารบัญเอกสารก่อนบรรจุลงกล่อง

2. การรับ-ส่งกล่องเอกสาร

- 2.1 เมื่อทราบจำนวนกล่องที่แน่นอนแล้วให้โทรแจ้งที่ฝ่ายคลังสินค้า ว่า จะให้ไปรับเอกสารที่ไหน ติดต่อใคร เบอร์โทรติดต่อ วันและช่วงเวลาที่ให้เข้าไปรับเอกสาร
- 2.2 ฝ่ายคลังต้องทำการตรวจเช็คตารางการขนส่งถ้าสามารถไปรับตาม วันเวลาที่ลูกค้าแจ้งก็ทำการโทรกลับไปเพื่อยืนยันการนัดหมาย
- 2.3 ลงตารางนัดให้กับพนักงานขนส่งรับทราบ เพื่อจะได้ไม่มีการนัดซ้ำ กัน
- 2.4 ก่อนถึงวันนัดรับของพนักงานขนส่งต้องโทรหาลูกค้าอีกครั้งหนึ่ง เพื่อยืนยันตารางนัดหมาย
- 2.5 เมื่อรถขนส่งไปถึงที่นัดหมายก็ต้องตรวจดูว่าลูกค้าได้ระบุหมายเลข กล่องไว้เรียบร้อยทุกกล่องหรือไม่ สภาพกล่องสมบูรณ์หรือไม่ถ้าไม่สมบูรณ์ต้องระบุไว้ด้วยว่ามี ปัญหาอะไร และตรวจเช็คจำนวนว่าตรงกับที่แจ้งไว้หรือไม่
- 2.6 เจ้าหน้าที่ขนกล่องขึ้นรถขนส่งด้วยความระมัดระวังโดยนำกล่อง เบอร์สุดท้ายเข้าก่อน
- 2.7 ให้ลูกค้าลงนามในเอกสารส่งสินค้าเข้าคลังให้ครบทุกตำแหน่งและ ระบุวันที่ขนส่ง

3. ลงบันทึกข้อมูลกล่องเอกสารลูกค้าและนำเก็บเข้าที่

- 3.1 เมื่อขนส่งมาถึงคลัง ฝ่ายขนส่งต้องนำกล่องลงจากรถ และร่วม ตรวจเช็คกับเจ้าหน้าที่คลังอีกครั้งหนึ่งว่าสภาพกล่องและจำนวนครบตามใบนำส่งของเข้าคลัง และ วางบนพาเลตให้เป็นระเบียบ

4. การดึงเอกสารที่ลูกค้าต้องการ

- 4.1 เมื่อได้รับคำสั่งการดึงกล่องเอกสารจากลูกค้าเจ้าหน้าที่ฝ่าย คลังสินค้าต้องทำการเช็คว่าคุณลูกค้าต้องการเอกสารเมื่อไหร่และทำการบันทึกข้อมูลลงในตารางวัน ตามที่ลูกค้าต้องการและจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ขนส่งเพื่อให้ทราบด้วย
- 4.2 ทำการเช็คจากระบบว่ากล่องที่ลูกค้าต้องการนั้นอยู่ที่ไหนและไปดึง กล่องนั้นลงมาเตรียมไว้โดยทำการพิมพ์เอกสารขอดึงกล่องและแปะไว้ที่กล่องเมื่อดึงลงมาแล้ว
- 4.3 ก่อนถึงกำหนดส่งหนึ่งวันพนักงานขนส่งต้องโทร ไปหาลูกค้าเพื่อ ทำการยืนยันคำสั่งการดึงกล่องและยืนยันวันเวลาในการส่งกล่องเอกสารให้ลูกค้า

4.4 วันส่งกล่องเจ้าหน้าที่คลังแสกนกล่องเพื่อทำการบันทึกการนำของออกจากคลังและช่วยพนักงานขนส่งของขึ้นรถ

4.5 เมื่อส่งกล่องเอกสารให้ลูกค้าเรียบร้อยแล้วฝ่ายขนส่งต้องให้ผู้รับลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้งและนำเอกสารการเซ็นรับกลับคืนที่ฝ่ายธุรการในวันทำการถัดไปหรือในวันทีกลับเข้าคลัง

5. การบันทึกข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์(สแกนเอกสาร)

5.1 ถ้ามีการร้องขอจากลูกค้าให้ทำการบันทึกข้อมูลจะมีการกำหนดว่าลูกค้าต้องการเอกสารจากกล่องใบไหนและแฟ้มเบอร์อะไร ทางเจ้าหน้าที่ธุรการจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่คลังทำการดึงกล่องใบที่ต้องการลงมาและส่งกลับให้ธุรการเพื่อทำการสแกนเอกสารใบที่ลูกค้าต้องการ

5.2 เมื่อสแกนและตรวจเช็คกับลูกค้าเรียบร้อยแล้วก็นำกล่องคืนให้เจ้าหน้าที่คลังเพื่อนำเก็บที่เดิม

6. การทำลายเอกสาร

6.1 ฝ่ายธุรการเมื่อรับคำสั่งจากทางลูกค้าจะทำการติดต่อกลับหาลูกค้าอีกครั้งหนึ่ง เพื่อทำการยืนยันคำสั่งทำลายเอกสาร โดยให้ลูกค้าทำการลงนามในใบสั่งงาน

6.2 ทำการตรวจเช็คเรื่องสัญญาและเรื่องการเงินเมื่อไม่ติดปัญหาอะไรก็ทำการแจ้งไปที่ฝ่ายคลังให้ทำการดึงกล่องเอกสารตามที่ลูกค้าต้องการ

6.3 นำเอกสารภายในกล่องไปเผาทำลายในสถานที่จัดเตรียมไว้ให้

7. การเช่าที่อยู่สำหรับจดทะเบียนบริษัท

7.1 ก่อนอื่นต้องมีการตกลงทำสัญญาเช่าพื้นที่สำนักงาน โดยที่เราจะให้เช่าแก่ที่อยู่เท่านั้น ถ้าลูกค้าต้องการใช้พื้นที่ในการประชุมหรือติดต่อเกี่ยวกับธุรกิจลูกค้าสามารถทำการจองห้องประชุมที่เราเตรียมไว้ให้ได้และสามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานได้หมดแต่จะคิดค่าบริการเป็นชนิดๆไป

7.2 จัดทำสัญญาเช่าที่อยู่เพื่อให้ลูกค้ามีที่อยู่สำหรับทำสำนักงาน โดยใช้ที่อยู่เดียวกับบริษัท แต่เป็นหมายเลขห้องเช่นถ้าที่อยู่เลขที่123ที่อยู่ของลูกค้าก็จะเป็น123/1, 123/2, 123/3ต่อไปเรื่อยๆ และเมื่อใดที่บริษัทไหนไม่ต่อสัญญาเช่าก็จะวนเลขที่ห้องนั้นไปเช่าใหม่

7.3 นำที่อยู่ในสัญญาเช่าไปจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทให้ลูกค้า

ลำดับที่	รายการที่ต้องทำ/ ระยะเวลา	ก.ย. 58	ต.ค. 58	พ.ย. 58 - เม.ย. 59	พ.ค. 59	มี.ย. 59	ก.ค. 59	ส.ค. 59	ก.ย. 59
1	ดำเนินเรื่องทางราชการ (ยื่นแบบก่อสร้าง ขออนุญาต)	←→							
2	หาผู้รับเหมาก่อสร้างอาคาร(เสนอราคาและทำสัญญา)	←→							
3	ก่อสร้างอาคาร			←→					
4	ตกแต่งภายในอาคาร				←→				
5	ซื้อรถโฟล์คลิฟท์					←→			
6	รับสมัครพนักงาน					←→			
7	ตั้งอุปกรณ์สำนักงาน และของสิ้นเปลืองต่างๆ						←→		
8	ซื้อรถกระบะ และสิ่งประกอบหลังคาคลุมกระบะรถ							←→	
9	ลงระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ RFID							←→	
10	เริ่มทระบบการทำงานภายในอาคาร								←→
11	ฝ่ายการตลาดเริ่มเข้าพบลูกค้า							←→	←→

ภาพที่ 3.8 รายการที่ต้องทำและระยะเวลาในการดำเนินการ



บทที่ 4

แผนการตลาด

การจัดทำแผนการตลาดหรือการบริหารการตลาดนั้น เป็นสิ่งที่นักธุรกิจทุกคนจะต้องทำ เพื่อเป็นการวางแผนงานสำหรับ การกำหนดราคา การส่งเสริมการตลาด และการจัดจำหน่ายสินค้าของตนเองให้เป็นที่รู้จักแก่กลุ่มเป้าหมาย ก่อนอื่นต้องทำการกำหนดการแบ่งส่วนลูกค้า/ ผู้บริโภค (Segmentation) ของเราเองก่อน ในที่นี้ได้วางตำแหน่งของ บริษัท ซีเคียวไฟล์ จำกัด ไว้ในตำแหน่งที่อยู่ในราคาสูง และมีการให้บริการเกี่ยวกับเอกสารที่ครบวงจร ขึ้นต่อมาก็คือการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย (Target Market) ซึ่งการกำหนดกลุ่มเป้าหมายนั้นจะทำให้ฝ่ายการตลาดทำการประชาสัมพันธ์ หรือวิเคราะห์วิธีการในการเข้าถึงลูกค้าได้ตรงกลุ่มเป้าหมาย และอีกทั้งยังทำให้เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานในการทำงาน และท้ายสุดคือการกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด โดยใช้หลักการ ‘Ansoff’s Matrix’ มาวิเคราะห์เพื่อเป็นวิธีการทำการตลาด

การแบ่งส่วนลูกค้า / ผู้บริโภค Segmentation

การแบ่งส่วนของลูกค้าของ บริษัท ซีเคียวไฟล์ จำกัด นั้นจะเป็นกลุ่มลูกค้าธุรกิจเป็นหลัก โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม จำแนกตามภูมิศาสตร์คือ กลุ่มหลักจะเป็นลูกค้าที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล และกลุ่มรองจะอยู่นอกกรุงเทพมหานคร แต่อยู่ในบริเวณจังหวัดชลบุรีและพื้นที่ใกล้เคียงเช่น จังหวัดระยอง สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา เป็นต้น

การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย Target Market

เมื่อมีการแบ่งส่วนของลูกค้าว่าจะเป็นลูกค้าที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร จังหวัดชลบุรี และจังหวัดรอบข้างแล้ว จะต้องดูว่ากลุ่มลูกค้าจะต้องเป็นบริษัทที่มีเอกสารมากเพียงพอที่จะนำมาฝากไว้กับบริษัทรับฝากเอกสาร โดยเริ่มจากบริษัทที่รู้จักกับบุคคลภายในก่อน และค่อยต่อยอดออกไปเบื้องต้นฝ่ายการตลาดต้องมีการสอบถามกลุ่มเป้าหมายก่อนในเรื่องจำนวนเอกสารแต่ละเดือนที่ต้องเก็บเข้าคลังจะระบุเป็นขั้นต่ำประมาณ 10 ก่อ่งต่อเดือนเป็นอย่างต่ำ แต่ในเงื่อนไขนี้ไม่

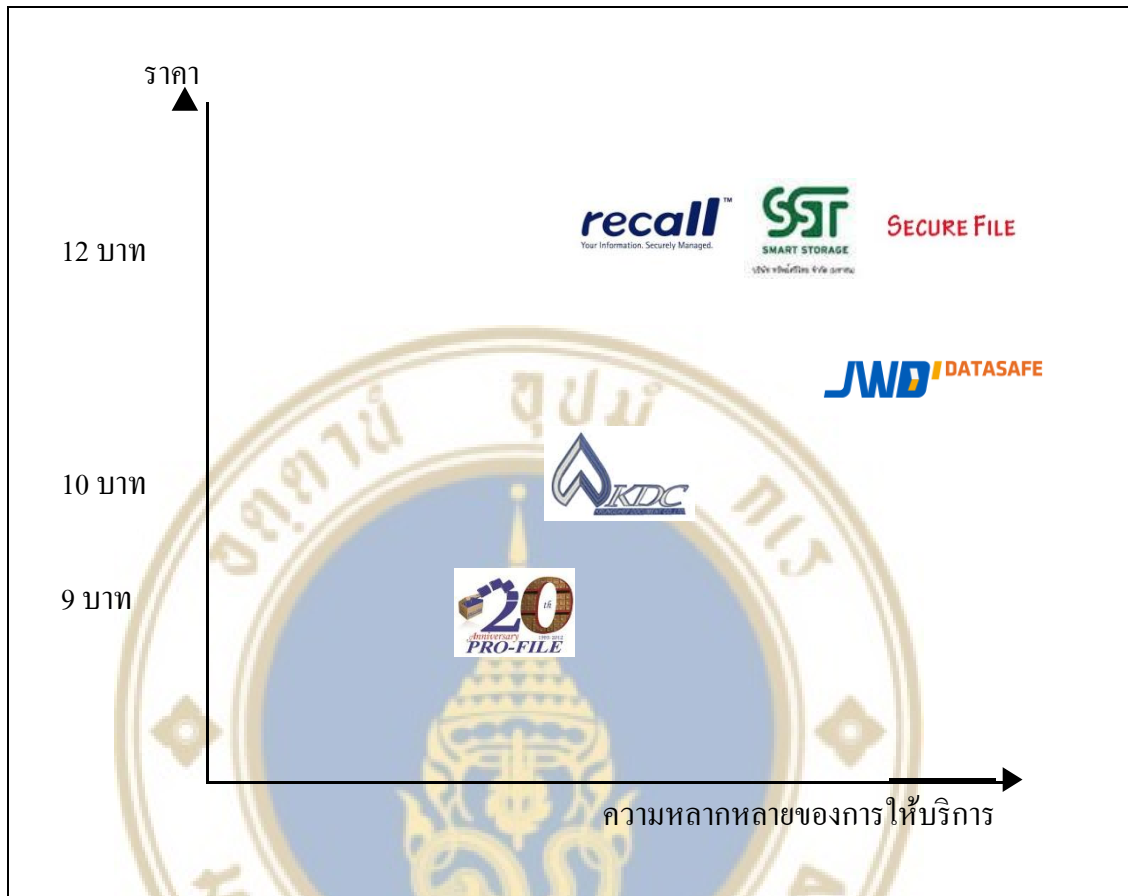
จำเป็นต้องทุกเดือน อาจจะไปเก็บ 2 เดือนครั้งก็ได้ ตัวอย่างบริษัทที่จะต้องเข้าทำการเจรจาเพื่อให้เป็นลูกค้าภายในปีแรกมีดังต่อไปนี้

1. กลุ่มลูกค้าหลักในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
 - 1.1 บริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
 - 1.2 บริษัท เท็คเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
 - 1.3 บริษัท เอ็นแอนด์เจ แอสเซ็ทแมนเนจเม้นท์ จำกัด
2. กลุ่มลูกค้ารองจังหวัดชลบุรี และพื้นที่ใกล้เคียง ภายในอำเภอเมืองที่ไม่ไกลจากคลังมากคือ

- 2.1 โรงพยาบาลเอกชล 1 และ 2
- 2.2 โรงพยาบาลสมิติเวช ชลบุรี และ ศรีราชา
- 2.3 โรงแรมชลอินเตอร์
- 2.4 บริษัท ไฟฟ์ ลีดเดอร์ กรุ๊ป จำกัด เป็นบริษัทที่ดูแลกิจการโรงแรมบนหาดบางแสน จำนวนหลายโรงแรม เช่น โรงแรมเดอะไทด์ รีสอร์ท โรงแรมบางแสน เซอร์วิส โรงแรมเอส. เอส. บางแสน บีช เป็นต้น
- 2.5 บริษัท บางแสนมหานครพรีอเพอร์ดี จำกัด
- 2.6 บริษัท บางแสนมหานคร ผลิตภัณฑ์คอนกรีต จำกัด
- 2.7 โรงแรมและเกสเฮ้าส์ที่อยู่ในเขตพัทยา

การกำหนดตำแหน่งทางธุรกิจ Market Positioning

จากการศึกษาตลาดของกลุ่มธุรกิจประเภทคลังรับฝากเอกสารนั้น สามารถวางตำแหน่งทางธุรกิจโดยใช้วิธีการวิเคราะห์ Perceptual Map โดยใช้แกนตั้งเป็นตัวกำหนดทิศทางของราคา และแกนนอนเป็นตัวกำหนดความหลากหลายของการบริการในแต่ละบริษัท ซึ่งราคาในแต่ละบริษัทจะมีความแตกต่างกันในรายละเอียดของราคาค่าบริการต่อเดือน และเงื่อนไขการรับฝากชิ้นดำซึ่งบางบริษัทใช้คำพูดที่ต่างกันอย่างสิ้นเชิง แต่โดยความเป็นจริงแล้วเป็นความหมายอย่างเดียวกันกับที่อื่นๆ ในที่นี้จึงนำมาวิเคราะห์เฉพาะเรื่องค่าบริการรายเดือน และในด้านของความครบวงจรในด้าน การให้บริการจัดการเกี่ยวกับเอกสาร บริษัท ซีเลียวไฟล์ จำกัด นั้นจะวางตำแหน่งไว้ที่เดียวกับบริษัท ทรัพพ์ศรีไทย จำกัด (มหาชน) เนื่องจากจะให้ราคาสูงเท่ากัน และการบริการทางด้านเอกสารอย่างครบวงจรด้วย



ภาพที่ 4.1 การกำหนดตำแหน่งทางธุรกิจ

กลยุทธ์ทางการตลาด Marketing Strategy

การกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดนั้น จะใช้ 4Ps (Product Price Place Promotion) มาเป็นเครื่องมือในการกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดของธุรกิจ เพื่อให้ทุกฝ่ายดำเนินการไปถึงจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้ในทิศทางเดียวกัน

กลยุทธ์ด้านผลิตภัณฑ์ Product

ผลิตภัณฑ์ของคลังเอกสารนั้นสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือผลิตภัณฑ์ทางการให้บริการเช่าพื้นที่ และ ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุภัณฑ์ ทั้งสองอย่างนั้นถ้าทำการเปรียบเทียบกับคู่แข่งแล้วอาจจะมีผลคล้ายคลึงกันกับทุกบริษัท แต่สำหรับการให้บริการ และ ผลิตภัณฑ์ของบริษัท ซีเคียวไฟล์ จำกัด นั้น จะมีความแตกต่างออกไปจากเจ้าอื่น

1. การให้บริการเช่าพื้นที่

1.1 เนื่องจากเรานำเทคโนโลยี RFID เข้ามาใช้ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการค้นหาตำแหน่งของกล่องเอกสาร ไม่ว่าจะกล่องอยู่ที่ใดในคลังระบบนี้สามารถทำการตรวจเช็คได้ เพียงแค่ระบุหมายเลขกล่องที่ต้องการจะใช้ลงไปบนเครื่องมือค้นหาสัญญาณแม่เหล็ก เครื่องก็จะแสดงตำแหน่งที่อยู่ของกล่องได้ทันที และเวลาดึงกล่องออกจากชั้นวาง ก็จะมีความแม่นยำมากกว่าระบบอื่น เนื่องจากเครื่องค้นหาสัญญาณแม่เหล็กสามารถส่งเสียงว่ากล่องนั้นเป็นหมายเลขเดียวกับที่ลูกค้าต้องการหรือไม่ จึงสามารถส่งกล่องที่ลูกค้าทำการร้องขอ คืนให้กับลูกค้าได้ตรงตามกำหนดการ

1.2 ด้วยความที่ทางผู้บริหารมีประสบการณ์ทางการให้บริการลูกค้า จึงสามารถฝึกพนักงานให้มีการบริการที่ดี เช่นในเรื่องของคำพูดเมื่อมีการติดต่อกับลูกค้าทางโทรศัพท์ หรือในเรื่องการแต่งกายที่จะต้องเรียบร้อยโดยเฉพาะพนักงานขนส่ง และพนักงานฝ่ายการตลาด เพื่อให้มองดูแล้วมีความเป็นผู้ชำนาญการ และยังสามารถแสดงถึงภาพลักษณ์ของบริษัทได้จากตัวของพนักงานทุกคน

1.3 การให้บริการที่ครบวงจรในเรื่องการบริการด้านเอกสาร เริ่มตั้งแต่การบริการจัดเรียงเอกสารตามที่ลูกค้าต้องการ และทำสารบัญแฟ้มเอกสารก่อนบรรจุลงในกล่องและบริการจัดเรียงเอกสารลงกล่อง จนไปถึงการบริการทำลายเอกสารเมื่อถึงเวลาที่ครบกำหนดการเก็บรักษาแล้ว

1.4 การให้บริการเช่าพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารที่ทางลูกค้าสามารถเข้าตรวจเช็คเอกสารภายในคลังได้ด้วยตัวเอง การบริการนี้จะเป็นห้องที่อยู่ในชั้น 2 ของคลังที่ติดกระจกกรอบด้าน เพื่อให้ลูกค้าสามารถมองเห็นภายในคลังได้อย่างชัดเจน ซึ่งแตกต่างจากบริษัทอื่นๆที่ลูกค้าจะไม่สามารถมองเห็นได้เลย เนื่องจากอยู่ในส่วนที่มองไม่เห็น หรือไม่สะดวกต่อการโชว์ให้ลูกค้าดูได้

1.5 การให้บริการเช่าที่อยู่ สำหรับทำการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งการบริการนี้ถือเป็นการบริการที่ยังไม่มีใครทำเลยในธุรกิจคลังสินค้า โดยส่วนมากจะพบว่าบริการเช่าที่อยู่ สำหรับจดทะเบียนนิติบุคคลนั้นอยู่กับธุรกิจเช่าพื้นที่สำนักงานเป็นส่วนมาก

2. ผลกระทบด้านการบรรจุภัณฑ์

คือกล่องบรรจุเอกสารซึ่งทางบริษัทซีเคียวไฟล์ จำกัด สั่งทำกล่องเอง โดยใช้วัสดุที่มีคุณภาพ เช่น ใช้กระดาษลูกฟูก 3 ชั้น ตัดแบบไดคัท และมีการพิมพ์โลโก้ของบริษัทลงบนกล่อง เพื่อความสวยงาม นอกจากนี้จะมีการตีกรอบด้านข้างกล่องไว้เพื่อให้ลูกค้าได้เขียนข้อมูลก่อนนำส่งเข้าคลังด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกไม่ต้องนำกระดาษมาแปะไว้ อย่างหลายๆบริษัททำกัน และยังเป็นการป้องกันกระดาษที่ปะไว้หลุดหายแล้วไม่สามารถติดตามกล่องได้ในภายหลัง

กลยุทธ์ด้านราคา Price

เนื่องจากเราได้วางตำแหน่งของบริษัทเราไว้ในระดับพรีเมียม ในด้านของการบริการที่ครบวงจร ดังนั้นราคาค่าเช่าจะสูงแต่จะไม่สูงกว่าบริษัทอื่นๆที่มีอยู่ในปัจจุบัน อย่างไรก็ตามเราได้นำเทคนิคทางด้านส่งเสริมการขาย และรายได้จากหลายทางมากกว่ามุ่งในด้านการเช่าพื้นที่เก็บเอกสารเพียงอย่างเดียว

ตารางที่ 4.1 รายการสินค้าและค่าบริการ

รายการ	ราคา	หมายเหตุ
ค่าเช่าพื้นที่เก็บเอกสาร	12 บาท/กล่อง/เดือน	
กล่องบรรจุเอกสาร	35 บาท / กล่อง	
ค่าขนส่ง	250 บาท/ 20 กล่อง	
ค่าจัดทำสารบัญ/ บรรจุลงกล่อง	80 บาท /กล่อง	
สแกนเอกสาร	350 บาท/กล่อง	
ค่าทำลายเอกสาร	30 บาท/กล่อง	ฟรีสำหรับสัญญาครบ 5 ปี
ค่าเช่าที่อยู่จดทะเบียนนิติบุคคล	10,000 บาท/ ปี	

กลยุทธ์ด้านช่องทางการจัดจำหน่าย Place

ที่ตั้งของคลังนั้นอยู่ในตัวเมืองจังหวัดชลบุรี ซึ่งสะดวกต่อการเข้าและออก ไม่ว่าจะมาจากภายในตัวเมืองชลบุรี หรือจังหวัดรอบๆชลบุรี เนื่องจากอยู่ติดกับถนนสายเลียบเมือง ชลบุรี โดยคลังและสำนักงานจะอยู่ที่เดียวกัน สำหรับการจำหน่าย ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาดจะเป็นคนวิ่งเข้าหาลูกค้า เพื่อทำการนำเสนอมากกว่าที่ลูกค้าจะเข้ามาคลังเอง จึงไม่น่ามีปัญหาด้านนี้เท่าไรหรือนัก สำหรับลูกค้าที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร ทางผู้บริหารเองก็มีที่พักสำรองสำหรับพนักงานช่วงที่เข้าพบลูกค้า โดยที่พักนั้นอยู่ในเขตลาดพร้าว

ในระหว่างการก่อสร้างคลังก็จะทำการขึ้นป้ายขนาดใหญ่ที่ด้านหน้าโครงการเพื่อให้คนที่ผ่านไปผ่านมาในบริเวณนั้นทราบว่าจะเกิดอะไรขึ้นในที่ดินผืนนี้ และลูกค้าจะได้ทำการเริ่มติดต่อก่อนที่คลังจะเสร็จสมบูรณ์ เมื่อคลังเสร็จก็จะมีการนำของเข้าได้ทันที รวมถึงการจัดทำเว็บไซต์เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อ และเปิดโอกาสให้คนที่ค้นหาข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้เจอกับสินค้าของเราได้อีกช่องทางหนึ่ง

รถที่ใช้ในการขนส่งสั่งทำพิเศษ ที่มีการติดข้อความเกี่ยวกับสินค้าคือการบริการเช่าพื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร โลโก้บริษัท เบอร์โทรศัพท์สำหรับการติดต่อ ช่องทางนี้ถือเป็นสื่อที่เคลื่อนที่อย่างดี เพราะคนได้เห็นเป็นจำนวนมาก

ช่องทางที่มาจากคอนเนคชั่น เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่สำคัญที่จะทำให้เราได้มาซึ่งลูกค้า จะใช้วิธีการทำความสนิทสนมกับบริษัทตรวจสอบบัญชีต่างๆ เพื่อให้เขาทำการแนะนำลูกค้าเขาให้ใช้บริการการรับฝากเอกสารทางบัญชีกับซีเคียวไฟล์ เนื่องจากผู้ตรวจสอบบัญชีนั้น จะต้องทำงานเกี่ยวกับทางด้านนี้โดยตรง และจากประสบการณ์แล้ว เจ้าของบริษัทจะให้ความไว้วางใจกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเป็นอย่างมาก จึงจะเป็นโอกาสที่ดี

กลยุทธ์ด้านการส่งเสริมการขาย Promotion

ช่วงที่บริษัทเปิดใหม่นั้นจะมีการจัดทำโปรโมชั่นทางการส่งเสริมการขายอย่างหนัก ในช่วง 6 เดือนแรกเพื่อดึงลูกค้าให้มาใช้บริการที่มากที่สุด และหลังจาก 6 เดือนแล้ว ก็จะเป็นโปรโมชั่นปกติ ที่ไม่ทำไปแล้วจะไม่เป็นค่าใช้จ่ายให้กับบริษัท แต่เป็นเพียงข้อเสนอเพื่อทำให้การตัดสินใจในการใช้บริการง่ายขึ้น และดูเหมือนลูกค้าจะได้เปรียบ

ตารางที่ 4.2 เปรียบเทียบการส่งเสริมการขาย

โปรโมชั่นช่วง 6 เดือนแรก	หลังจาก 6 เดือนไปแล้ว
บริการขนย้ายฟรีจากคลังเดิมที่ลูกค้าฝากไว้ เพื่อนำเข้าที่ ซีเคียวไฟล์ จำกัด	บริการทำลายเอกสารฟรีเมื่อทำสัญญาเช่าครบ 5 ปี
บริการทำการสแกนเอกสารให้ฟรี 1 กล่อง ต่อสัญญา 20 กล่อง	ใช้บริการห้องประชุมสำหรับการเข้าตรวจเช็คเอกสารฟรี 6 เดือน
บริการฟรีค่าดึงเอกสาร 1 ครั้งต่อปี	ให้เลือกใช้บริการสแกนเอกสารฟรี 1 กล่อง ต่อสัญญา 20 กล่อง หรือดึงเอกสารฟรี 1 ครั้งต่อปี
ใช้บริการห้องประชุมสำหรับการเข้าตรวจเช็คเอกสารฟรี 1 ปี	

การสำรวจตลาดถึงความต้องการเบื้องต้น

การที่จะได้มาซึ่งลูกค้าให้ตรงกับเป้าหมายที่ได้วางไว้นั้น เบื้องต้นได้มีการสำรวจถึงปริมาณของเอกสารในแต่ละบริษัทมาบ้างแล้ว โดยจำแนกออกเป็นบริษัทดังที่แสดงในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ปริมาณเอกสารของบริษัทที่ได้ทำการสำรวจ

รายชื่อบริษัท	จำนวนกล่อง/ปี
บริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)	600
บริษัท เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต จำกัด	384
บริษัท เอ็นแอนด์เจ แอสเซ็ทแมนเนจเม้นท์ จำกัด	240
โรงพยาบาลเอกชล 1	300
โรงพยาบาลเอกชล 2	300
โรงพยาบาลสมิติเวช ชลบุรี	240
โรงพยาบาลสมิติเวช ศรีราชา	360
โรงแรมชลอินเตอร์	240
โรงแรมเดอะไทด์ รีสอร์ท	300
โรงแรมบางแสน เฮอริเทจ	300
โรงแรมเอส. เอส. บางแสน บีช	180
บริษัท บางแสนมหานครพรีอเพอร์ตี จำกัด	216
บริษัท บางแสนมหานคร ผลิตภัณฑ์คอนกรีต จำกัด	360
โรงแรมและเกสเฮ้าส์ที่อยู่ในเขตพัทยา	12000
	16020

1.1 บริษัท ไฟฟ์ ลีดเดอร์ กรุ๊ป จำกัด เป็นบริษัทที่ดูแลกิจการ โรงแรม
 บนหาดบางแสน จำนวนหลายโรงแรม เช่น เป็นต้น

1.2 บริษัท บางแสนมหานคร ผลิตภัณฑ์คอนกรีต จำกัด

1.3 โรงแรมและเกสเฮ้าส์ที่อยู่ในเขตพัทยา

บทที่ 5

แผนการเงิน

สมมติฐานทางการเงิน

บริษัท ซีเคียวไฟล์ จำกัด เป็นธุรกิจที่จดทะเบียนในรูปแบบบริษัท จำกัด โดยมีผู้ร่วมลงทุนทั้งหมด 4 ท่าน โดยทั้ง 4 ท่านนั้นเป็นบุคคลภายในครอบครัว จึงมีการแบ่งอัตราส่วนหุ้นตามจำนวนเงินลงทุนของแต่ละท่าน โดยมีการวางแผนใช้เงินลงทุนเบื้องต้นทั้งสิ้น 8,424,000 บาท โดยแบ่งเป็นส่วนที่เป็นของเจ้าของกิจการร่วมกันลงทุนเงินทั้งสิ้น 7,024,000 บาท และเงินกู้จำนวน 1,400,000 บาท โดยจะใช้กู้เพื่อทำการซื้อรถสำหรับขนของ จำนวน 2 คัน

โครงสร้างการใช้เงินลงทุน

1. สิ่งปลูกสร้างจะเป็นการสร้างเป็นคลังสินค้าก่ออิฐ ฉาบปูน แบบทั่วไป ภายในจะเป็นโดงโถง สองฝั่ง และทำโครงชั้นเหล็กที่สามารถวางกล่องเอกสารได้ และชั้นวางของจะเป็นระบบรางที่สามารถเลื่อนได้ เพื่อใช้พื้นที่ในคลังให้มากที่สุดที่จะทำได้ และสำหรับตรงกลางจะสร้างเป็นสำนักงานแบบ 2 ชั้น
2. เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ มีไม้พาเลตสำหรับวางกล่องเอกสารก่อนนำขึ้นชั้นทั้งหมด 504 ชั้น ติดตั้งระบบสำหรับใช้ในคลังคือ RFID และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับพนักงาน และสำหรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการห้องประชุม เบื้องต้นจัดไว้ทั้งหมด 6 ชุด
3. ค่ายานพาหนะ จะเป็นรถกระบะจำนวน 2 คัน ประกอบหลังคาเรียบร้อย อยู่คันละ 550,000 บาท และมีรถโฟล์คลิฟท์ สำหรับใช้ในคลัง 1 คัน สามารถยกก้านได้สูง 4 เมตร ใช้ระบบแก๊ส
4. อุปกรณ์สำนักงาน จะเป็นส่วนของเครื่องใช้สำหรับสำนักงานต่างๆ
5. ค่าใช้จ่ายก่อนการดำเนินงาน จะเป็นค่าติดต่อสำหรับหน่วยงานราชการต่างๆ และการโฆษณาด้านหน้าโครงการระหว่างการก่อสร้าง

6. เงินทุนหมุนเวียนสำหรับระยะเวลา 3 เดือนเช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าสาธารณูปโภค และเงินสดสำรองเดือนละ 30,000 บาท

ตารางที่ 5.1 โครงสร้างการใช้เงินลงทุน

หน่วย : บาท

รายการ	รวม	แหล่งที่มาของเงินลงทุน	
		เงินลงทุน	เงินกู้
สิ่งปลูกสร้าง	5,000,000	5,000,000	-
เครื่องจักรอุปกรณ์	700,000	700,000	-
ยานพาหนะ	1,400,000	-	1,400,000
อุปกรณ์สำนักงาน	200,000	200,000	-
ค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินงาน	500,000	500,000	-
เงินทุนหมุนเวียน	624,000	624,000	-
รวม	8,424,000	7,024,000	1,400,000

ตารางที่ 5.2 ราคาสินค้าและบริการ

	ชื่อสินค้า	บาท	หน่วย
สินค้า 1	ค่าเช่าพื้นที่เก็บเอกสาร	12	กล่อง
สินค้า 2	ค่าขนส่ง	250	เที่ยว
สินค้า 3	ค่ากล่องกระดาษ	35	กล่อง
สินค้า 4	ทำสารบัญ และบรรจุเอกสารลงกล่อง	80	กล่อง
สินค้า 5	ค่าทำลายเอกสาร	30	กล่อง
สินค้า 6	ค่าสแกนเอกสาร	350	กล่อง
สินค้า 7	ค่าเช่าที่อยู่สำหรับจดทะเบียน	10,000	ที่อยู่

ค่าขนส่งสินค้านั้นจะคิดในอัตรา 250 บาท ต่อเที่ยวขนได้ 20 กล่อง หากมากกว่า 20 กล่องจะเพิ่มไปตามจำนวนเที่ยว คือ 21- 40 กล่อง คิด 2 เที่ยว 41 – 60 กล่องคิด 3 เที่ยว

ตารางที่ 5.3 ประมาณการยอดขายของแต่ละสินค้า

ชื่อสินค้า	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ค่าเช่าพื้นที่เก็บเอกสาร	86,400	144,000	216,000	244,800	288,000
ค่าขนส่ง	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
ค่ากล่องกระดาษ	86,400	57,600	72,000	28,800	43,200
ทำสารบัญ และบรรจุเอกสาร ลงกล่อง	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
ค่าทำลายเอกสาร	360	360	360	360	360
ค่าสแกนเอกสาร	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
ค่าเช่าที่อยู่สำหรับจดทะเบียน	50	100	150	200	250
รวม	179,910	208,760	295,210	280,860	338,510

หมายเหตุ: ค่าเช่าพื้นที่เก็บเอกสารหน่วยเป็นกล่อง, ค่าขนส่งหน่วยเป็นเที่ยว, ค่ากล่องกระดาษ, ทำสารบัญ และบรรจุเอกสารลงกล่อง, ค่าทำลายเอกสาร, ค่าสแกนเอกสาร หน่วยเป็นกล่อง และค่าเช่าที่อยู่สำหรับจดทะเบียนหน่วยเป็นต่อที่อยู่

ตารางที่ 5.4 ประมาณการรายได้

หน่วย : บาท

ชื่อสินค้า	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ค่าเช่าพื้นที่เก็บเอกสาร	1,036,800	1,728,000	2,592,000	2,937,600	3,456,000
ค่าขนส่ง	1,125,000	1,125,000	1,125,000	1,125,000	1,125,000
ค่ากล่องกระดาษ	3,024,000	2,016,000	2,520,000	1,008,000	1,512,000
ทำสารบัญ และบรรจุเอกสารลง กล่อง	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000
ค่าทำลายเอกสาร	10,800	10,800	10,800	10,800	10,800
ค่าสแกนเอกสาร	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000
ค่าเช่าที่อยู่สำหรับจดทะเบียน	500,000	1,000,000	1,500,000	2,000,000	2,500,000
รวม	6,196,600	6,379,800	8,247,800	7,581,400	9,103,800
ยอดขายต่อเดือน	516,383	531,650	687,317	631,783	758,650

ต้นทุนสินค้า / บริการ

ต้นทุนสินค้าสำหรับธุรกิจคลังเอกสารนั้นจะเป็นต้นทุนเรื่องต้นทุนไม่ผันแปรมากกว่า สำหรับต้นทุนสินค้าที่ผันแปรจะมีเพียงแค่เรื่องของแผ่นสติ๊กเกอร์ RFID ที่จะต้องติดกับกล่องทุกใบ สำหรับต้นทุนของกล่องเอกสาร และค่าน้ำมันรถขนส่งนั้น สามารถได้กำไรจากการจำหน่ายกล่อง และค่าบริการขนส่ง จึงสามารถแจ้งได้ว่าต้นทุนของสินค้านั้นมีเพียงแผ่นสติ๊กเกอร์ RFID อย่างเดียว

ตารางที่ 5.5 ต้นทุนวัตถุดิบ(ต้นทุนแปรผันได้ต่อหน่วย)

สินค้า 1	ค่าเช่าพื้นที่เก็บเอกสาร		
วัตถุดิบ 1	สติ๊กเกอร์ RFID TAG	5.50	บาท / กล่อง
	รวม	5.5	บาท / กล่อง
สินค้า 2	ค่าขนส่ง		
วัตถุดิบ 1	น้ำมันรถ	70	บาท / เที่ยว
	รวม	70	บาท / เที่ยว
สินค้า 3	ค่ากล่องกระดาษ		
วัตถุดิบ 1	รับมาขายไป	9	บาท / กล่อง
	รวม	9	บาท / กล่อง
สินค้า 4	ทำสารบัญ และบรรจุเอกสารลงกล่อง		
วัตถุดิบ 1	ใช้พนักงานคลัง	0	บาท / กล่อง
	รวม	0	บาท / กล่อง
สินค้า 5	ค่าทำลายเอกสาร		
วัตถุดิบ 1	ใช้การเผาไม่มีค่าใช้จ่าย	0	บาท / กล่อง
	รวม	0	บาท / กล่อง

สินค้า 6	ค่าสแกนเอกสาร		
วัตถุดิบ 1	เครื่องสแกนเอกสารไม่เสียค่าใช้จ่าย	0	บาท / ก่อ่ง
	รวม	0	บาท / ก่อ่ง

สินค้า 7	ค่าเช่าที่อยู่สำหรับจดทะเบียน		
วัตถุดิบ 1	ไม่มีค่าใช้จ่าย	0	บาท / ที่อยู่
	รวม	0	บาท / ที่อยู่

ตารางที่ 5.6 รายการต้นทุนวัตถุดิบต่อปี

หน่วย : บาท

ชื่อสินค้า	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ค่าเช่าพื้นที่เก็บเอกสาร	475,200	792,000	1,188,000	1,346,400	1,584,000
ค่าขนส่ง	315,000	315,000	315,000	315,000	315,000
ค่ากล่องกระดาษ	777,600	518,400	648,000	259,200	388,800
ทำสารบัญ และบรรจุเอกสาร ลงกล่อง	-	-	-	-	-
ค่าทำลายเอกสาร	-	-	-	-	-
ค่าสแกนเอกสาร	-	-	-	-	-
ค่าเช่าที่อยู่สำหรับจดทะเบียน	-	-	-	-	-
รวม	1,567,800	1,625,400	2,151,000	1,920,600	2,287,800

ค่ากล่องกระดาษนั้นเป็นค่าใช้จ่ายที่ซื้อมา และขายไป ซื้อมาในราคาต้นทุนใบละ 9 บาท แต่ขายไปใบละ 35 บาท

ตารางที่ 5.7 ค่าแรงงานในการขาย และบริหาร

เงินเดือน บาท/เดือน	ตำแหน่ง	จำนวนคน				
		ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
35,000	ผู้จัดการทั่วไป	1	1	1	1	1
20,000	ผู้จัดการคลัง	1	1	1	1	1
15,000	เจ้าหน้าที่การตลาด	1	1	1	1	1
12,000	ธุรการและบัญชี	1	1	2	2	2
9,000	เจ้าหน้าที่คลัง	2	2	2	2	2
10,000	เจ้าหน้าที่ขนส่ง	2	2	2	2	2
9,000	แม่บ้าน	1	1	1	1	1
9,000	รปภ.	3	3	3	3	3
ค่าแรงในการขายและบริหาร		1,872,000	1,872,000	2,016,000	2,016,000	2,016,000

ตารางที่ 5.8 ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆในการผลิต

ค่าวัสดุในการผลิต (ต่อปี)

หน่วย : บาท

รายการ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ค่าไฟฟ้า+น้ำ+วัสดุสิ้นเปลือง	264,000	277,200	291,060	305,613	320,894
ค่าแก๊สสำหรับรถยกของ	12,000	12,600	13,230	13,892	14,586
ค่าโทรศัพท์ + Internet	19,200	4,800	4,800	4,800	4,800
รวม	295,200	294,600	309,090	324,305	340,280

ค่าใช้จ่ายทางการตลาด (ต่อปี)

หน่วย : บาท

รายการ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ค่าโฆษณา	60,000	20,000	20,000	20,000	20,000
Website	50,000	2,000	2,000	2,000	2,000
รวม	110,000	22,000	22,000	22,000	22,000

ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร (ต่อปี)

รายการ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	21,600	21,600	21,600	21,600	21,600
ค่ากำจัดแมลง	30,000	30,000	31,500	31,500	31,500
ค่าประกันภัยอาคาร	50,000	51,000	52,020	53,060	54,122
รวม	101,600	102,600	105,120	106,160	107,222

งบกำไรขาดทุน

ตารางที่ 5.9 งบกำไรขาดทุน

หน่วย : บาท

รายการ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ยอดขาย	6,196,600	6,379,800	8,247,800	7,581,400	9,103,800
ต้นทุนขาย					
วัตถุดิบ	1,567,800	1,625,400	2,151,000	1,920,600	2,287,800
แรงงานในการผลิต	-	-	-	-	-
ค่าเสื่อมราคาในการผลิต	570,000	570,000	570,000	570,000	570,000
ค่าเสียหายในการผลิต	295,200	294,600	309,090	324,305	340,280
รวมต้นทุนขาย	2,433,000	2,490,000	3,030,090	2,814,905	3,198,080
กำไรขั้นต้น	3,763,600	3,889,800	5,217,710	4,766,496	5,905,720
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
แรงงานในการขายและบริหาร	1,872,000	1,872,000	2,016,000	2,016,000	2,016,000
ค่าเสื่อมราคาในการขายและบริหาร	420,000	420,000	420,000	420,000	420,000
ค่าใช้จ่ายทางการตลาด	110,000	22,000	22,000	22,000	22,000
ค่าใช้จ่ายด้านการขายและบริหาร	101,600	102,600	105,120	106,160	107,222
รวมค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	2,503,600	2,416,600	2,563,120	2,564,160	2,565,222
กำไรก่อนหักดอกเบี้ยและภาษีเงินได้	1,260,000	1,473,200	2,654,590	2,202,335	3,340,499
ดอกเบี้ยจ่าย	42,000	33,600	25,200	16,800	8,400
กำไรก่อนหักภาษีเงินได้	1,218,000	1,439,600	2,629,390	2,185,535	3,332,099
ภาษีเงินได้	243,600	287,920	525,878	437,107	666,420
กำไรสุทธิ	974,400	1,151,680	2,103,512	1,748,428	2,665,679

รายการแสดงฐานะทางการเงิน

ตารางที่ 5.10 ประมาณการงบแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินลงทุน

หน่วย : บาท

รายการ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
แหล่งที่มาของเงินลงทุน					
เงินลงทุน	7,024,000	-	-	-	-
เงินกู้ยืม	1,400,000	-	-	-	-
ยอดขาย	6,196,600	6,379,800	8,247,800	7,581,400	9,103,800
เจ้าหน้าที่การค้าที่เพิ่มขึ้น	-	-	-	-	-
รวมแหล่งที่มา (ก.)	14,620,600	6,379,800	8,247,800	7,581,400	9,103,800
แหล่งที่ใช้ไปของเงินลงทุน					
เงินลงทุนในสินทรัพย์ถาวร	7,800,000	-	-	-	-
ต้นทุนขาย - ไม่รวมค่าเสื่อมราคา	1,863,000	1,920,000	2,460,090	2,244,905	2,628,080
ค่าใช้จ่ายในการขาย - ไม่รวมค่าเสื่อม	2,083,600	1,996,600	2,143,120	2,144,160	2,145,222
ดอกเบี้ยจ่าย	42,000	33,600	25,200	16,800	8,400
ภาษีเงินได้	243,600	287,920	525,878	437,107	666,420
ลูกหนี้การค้าที่เพิ่มขึ้น	-	-	-	-	-
สต็อกสินค้าสำเร็จรูปที่เพิ่มขึ้น	-	-	-	-	-
สต็อกวัตถุดิบที่เพิ่มขึ้น	-	-	-	-	-
ชำระคืนเงินกู้	280,000	280,000	280,000	280,000	280,000
รวมแหล่งที่ใช้ไป (ข.)	12,312,200	4,518,120	5,434,288	5,122,972	5,728,121
เงินสดคงเหลือ - ต้นงวด	-	2,308,400	4,170,080	6,983,592	9,442,020
เงินสดคงเหลือสุทธิระหว่างงวด (ก.-ข.)	2,308,400	1,861,680	2,813,512	2,458,428	3,375,679
เงินสดคงเหลือ - ปลายงวด	2,308,400	4,170,080	6,983,592	9,442,020	12,817,699

งบกระแสเงินสด

ตารางที่ 5.11 ประมาณการงบดุล

หน่วย : บาท

รายการ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
สินทรัพย์					
สินทรัพย์หมุนเวียน					
เงินสดและเงินในธนาคาร	2,308,400	4,170,080	6,983,592	9,442,020	12,817,699
ลูกหนี้การค้า	-	-	-	-	-
สต็อกสินค้าสำเร็จรูป	-	-	-	-	-
สต็อกวัตถุดิบ	-	-	-	-	-
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	2,308,400	4,170,080	6,983,592	9,442,020	12,817,699
สินทรัพย์ถาวร					
ที่ดินและการปรับปรุง	-	-	-	-	-
สิ่งปลูกสร้าง	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
เครื่องจักรอุปกรณ์	700,000	700,000	700,000	700,000	700,000
ยานพาหนะ	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000	1,400,000
อุปกรณ์สำนักงาน	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
ค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินงาน	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
รวมสินทรัพย์ถาวร	7,800,000	7,800,000	7,800,000	7,800,000	7,800,000
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม	990,000	1,980,000	2,970,000	3,960,000	4,950,000
รวมสินทรัพย์ถาวรสุทธิ	6,810,000	5,820,000	4,830,000	3,840,000	2,850,000
รวมสินทรัพย์	9,118,400	9,990,080	11,813,592	13,282,020	15,667,699
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น					
หนี้สินหมุนเวียน					
เจ้าหนี้การค้า	-	-	-	-	-
รวมหนี้สินหมุนเวียน	-	-	-	-	-
หนี้สินระยะยาว	1,120,000	840,000	560,000	280,000	-
รวมหนี้สิน	1,120,000	840,000	560,000	280,000	-

ตารางที่ 5.11 ประมาณการงบดุล (ต่อ)

รายการ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
ส่วนของเจ้าของ					
เงินลงทุน	7,024,000	7,024,000	7,024,000	7,024,000	7,024,000
กำไรสะสม	974,400	2,126,080	4,229,592	5,978,020	8,643,699
รวมส่วนของเจ้าของ	7,998,400	9,150,080	11,253,592	13,002,020	15,667,699
รวมหนี้สินและส่วนของ เจ้าของ	9,118,400	9,990,080	11,813,592	13,282,020	15,667,699

ตารางที่ 5.12 กระแสเงินสดสุทธิ

หน่วย : บาท

กระแสเงินสดสุทธิ	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
กำไรสุทธิ	974,400	1,151,680	2,103,512	1,748,428	2,665,679
ค่าเสื่อมราคา	990,000	990,000	990,000	990,000	990,000
กระแสเงินสดสุทธิ	1,964,400	2,141,680	3,093,512	2,738,428	3,655,679

กระแสเงินสดสุทธิ ปีที่ 0	-8,424,000
กระแสเงินสดสุทธิ ปีที่ 1	1,964,400
กระแสเงินสดสุทธิ ปีที่ 2	2,141,680
กระแสเงินสดสุทธิ ปีที่ 3	3,093,512
กระแสเงินสดสุทธิ ปีที่ 4	2,738,428
กระแสเงินสดสุทธิ ปีที่ 5	3,655,679

มูลค่าโครงการปัจจุบันสุทธิ (NPV)	1,451,159 บาท
BC Ratio	1.17 เท่า
อัตราผลตอบแทนในการลงทุน (IRP)	16.44%
ระยะเวลาคืนทุน	3 ปี 5 เดือน
จุดคุ้มทุน	205,463.41 บาท/เดือน

จากการคำนวณการเงินของโครงการคลังรับฝากเอกสาร บริษัทซีเคียวไฟล์ จำกัด โดย
ใช้เงินลงทุนทั้งสิ้น 8,424,000 บาท จะใช้ระยะเวลาคืนทุนทั้งหมด 3 ปี 5 เดือน และมีจุดคุ้มทุนอยู่ที่
205,463.41 บาทต่อเดือน มีค่าผลตอบแทนในการลงทุน (IRP) อยู่ที่ 16.44%



บทที่ 6

การประเมินความเสี่ยงและแผนรองรับความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยง (Risk Management) และแผนรองรับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

1. ความเสี่ยงด้านการตลาด
2. ความเสี่ยงด้านการเงิน
3. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ

1. ความเสี่ยงด้านการตลาด อาจเกิดได้ 2 กรณีคือ

1.1 เมื่อจำนวนผู้ใช้บริการต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนการตลาด ความผิดพลาดนี้อาจเกิดขึ้นได้ ถ้าหากว่าตอนทำการสำรวจการตลาดนั้นทางเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล ให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง หรืออาจจะเกิดจากการประเมินที่มากเกินไปของผู้ทำแผนการตลาด แผนการรองรับนั้นอาจจะต้องมีการทำการตลาดให้มากขึ้นกว่าเดิม และทำการขยายกลุ่มลูกค้าจากที่ตั้งไว้ โดยทำการกระจายไปสู่บริษัทขนาดเล็กต่างๆด้วย เพื่อให้ได้ปริมาณงาน หรือจำนวนผู้ใช้บริการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

1.2 การลดปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละบริษัท เพื่อสนับสนุนนโยบายเรื่องการลดโลกร้อน ถ้าแนวโน้มในการลดการใช้กระดาษเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว ก็จำเป็นต้องทำการปรับคลังให้รองรับไฟล์ที่สามารถจัดเก็บแบบ อิเล็กทรอนิกส์ ให้มากขึ้น และลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารแบบกระดาษให้น้อยลง เพื่อให้รองรับกับเทรนในการจัดเก็บเอกสารรูปแบบใหม่

2. ความเสี่ยงด้านการเงิน

เนื่องจากบริษัทซีเคียวไฟลส์จำกัด ใช้เงินส่วนตัวของเจ้าของกิจการมาลงทุนเกือบทั้งหมด จะมีเพียงแค่ค่าซื้อรถขนส่งที่ทำการกู้กับธนาคาร จึงทำให้เหลือเงินสดในมือไม่มาก และถ้าหากว่าทางลูกค้าทำการขอเครดิตในการชำระหนี้เกินกว่า เจ้าหนี้ทางการเงินที่ทางบริษัทมีเครดิตไว้ ก็จะทำให้เกิดปัญหาเรื่องการเงินขึ้นได้ นอกจากนี้แล้ว ยังอาจจะมีความเสี่ยงที่ทางลูกค้าจะชำระค่าบริการ ดังนั้นการป้องกันก็จะเป็นการกำหนดวงเงินในการให้เครดิตกับลูกค้าแต่ละรายไม่เท่ากัน สำหรับลูกค้าทั่วไป หรือลูกค้าที่ไม่ได้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก ก็จะมีการคิดค่าบริการล่วงหน้าไว้ก่อน หรือคิดค่าบริการทั้งสัญญาเลย เช่น ทำสัญญา 5 ปี ก็ทำการเก็บค่าบริการให้ครบ 5 ปีสำหรับเอกสารที่นำมาฝากไว้เลย เพื่อป้องกันการเป็นหนี้เสีย และยังง่ายต่อการบริหารจัดการด้วย

3. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ

3.1 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่เกิดจากคน เช่นการบริการที่ไม่ได้มาตรฐานกับความคาดหวังของลูกค้า เนื่องจากเราได้กำหนดตัวเองไว้ว่าเป็นการบริการที่เทียบเท่ากับบริษัทชั้นนำ ดังนั้นความต้องการของลูกค้าก็จะมีมากขึ้นตามไปด้วย การบริหารจึงต้องมีความเอาใจใส่เป็นอย่างดี และดูแลลูกค้าให้ทั่วถึง ไม่มีการแบ่งแยก ในเรื่องของคนนั้น อาจเกิดขึ้นจากกำลังคนที่วางไว้ไม่พอไป หรือมากไปก็เป็นไปได้ จึงจำเป็นต้องมีการประเมิน และการปรับปรุงการบริการหลังจากการดำเนินการไปแล้ว ทุกๆ 3 เดือน เพื่อให้การบริการเป็นที่พึงพอใจของลูกค้า

3.2 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่เกิดจากการวางแผนงานผิดพลาด ความเสี่ยงในข้อนี้ อาจเกิดขึ้นหลังการปฏิบัติงานจริงแล้ว เนื่องจากตอนวางแผนยังไม่เห็นถึงความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นมาได้ แผนรองรับคือต้องทำการปรับเปลี่ยนแผนการทำงานใหม่ เพื่อลดขั้นตอน หรือหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้หมดไป หรือให้มันน้อยที่สุด

3.3 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่นในเรื่องของค่าใช้จ่ายที่มีการปรับราคาเพิ่มขึ้น ซึ่งความเสี่ยงทางด้านนี้ไม่สามารถแก้ไขได้จากภายใน แต่สามารถมีแผนรองรับในเรื่องของการปรับลดค่าใช้จ่ายจากส่วนอื่นเพื่อให้ได้กำไรที่คงที่ แต่ถ้าการปรับราคาจากภายนอกมีมากกว่า 1 รายการ อาจจะต้องมีการประเมินสถานการณ์ และทำการปรับเปลี่ยนราคาการให้บริการให้เหมาะสมกับสภาพตลาดด้วย

บรรณานุกรม

- กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (2558) สถิติการจดทะเบียนนิติบุคคล ไตรมาส 1/2558 (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา http://www.dbd.go.th/more_news.php?cid=71
- เจมส์ พิทซอน. (2558). รายงานตลาดอสังหาริมทรัพย์ (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา <http://www.cbre.co.th/th/ResearchCentre/ListResearch/12>
- บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน). (2557). รายงานประจำปี 2557 (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา http://www.irplus.in.th/listed/SST/annual_report.asp
- พระราชบัญญัติการบัญชี. (2543). กฎกระทรวงกำหนดระยะเวลาและสถานที่ในการเก็บเอกสารลงบัญชี (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา http://www.dbd.go.th/ewt_news.php?nid=1078&filename=index
- สมโรตม์ โกมลวนิช และอนันต์ ดีโรจนวงศ์ ความสำคัญและประเภทของคลังสินค้า.(2553) (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา http://logisticscorner.com/index.php?option=com_content&view=article&id=1760:warehouse-management&catid=38:warehousing&Itemid=92
- สำนักงานประมาณ. (2557). บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง (ระบบออนไลน์) แหล่งที่มา <http://www.bb.go.th/bbhome/page.asp?option=content&dsc=%C3%D2%A4%D2%C1%D2%B5%C3%B0%D2%B9&folddsc=32004>