

แผนธุรกิจ กับ SMEs ตอน....การจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ

รัชกฤษ คล่องพยาบาล

ที่ปรึกษา ส่วนบริการปรึกษาการเงินและการร่วมลงทุน

ฝ่ายประสานและบริการ SMEs สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)

การจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ (Business plan documentation) หรืองานด้านเอกสารของแผนธุรกิจ สามารถถือได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องหนึ่งในกระบวนการจัดทำแผนธุรกิจ แต่ผู้ประกอบการส่วนใหญ่มักจะละเลยในเรื่องดังกล่าว โดยมุ่งเน้นไปที่การเขียนหรือการจัดทำข้อมูลต่างๆของแผนธุรกิจมากกว่า เนื่องจากมองว่างานด้านเอกสารมิใช่สิ่งสำคัญเกี่ยวกับการตัดสินใจ ในการให้การสนับสนุนจากผู้อ่านหรือผู้พิจารณาแผนธุรกิจ รวมถึงอาจไม่ตระหนักถึงความจำเป็นถึงการใส่ใจเกี่ยวกับเอกสารหรือรูปเล่มของแผนธุรกิจ ดังนั้นผู้เขียนจึงเห็นสมควรกล่าวถึงเรื่องของการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ ซึ่งตามความเห็นของผู้เขียนแล้ว งานด้านเอกสารก็ถือเป็นสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอแผนธุรกิจอีกรูปแบบหนึ่งที่ไม่ควรมองข้าม โดยเนื้อหาของบทความจะเป็นการปรับปรุงจากข้อคิด **20** ข้อเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ ที่ผู้เขียนได้เคยเขียนประกอบไว้ในคู่มือการเขียนแผนธุรกิจของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยจะสรุปประเด็นต่างๆและเพิ่มเติมรายละเอียดบางส่วน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจในที่มาของเหตุผลที่ต้องใส่ใจในความสำเร็จของการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ ว่าถือเป็นส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาแผนธุรกิจของผู้ประกอบการอย่างไร

สำหรับธุรกิจหรือองค์กรธุรกิจในต่างประเทศแล้ว ไม่ว่าจะเป็นองค์กรระดับใหญ่ไปจนถึงระดับ SMEs งานด้านเอกสารถือเป็นเรื่องที่ธุรกิจให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ตั้งแต่หัวข้อจดหมาย นามบัตร จดหมาย เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งสำหรับองค์กรธุรกิจชั้นนำแล้ว งานเอกสารเหล่านี้จะได้รับการออกแบบและสร้างสรรค์จากนักออกแบบด้าน Graphic design โดยเฉพาะ ซึ่งจะมีความสวยงาม และสอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร หรือรูปแบบของธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ โดยเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือต้องมีการนำเสนอต่อบุคคลภายนอก เช่น หัวจดหมาย (Letterhead) นามบัตร (Business card) จดหมายธุรกิจ (Business Letter) เอกสาร (Business document) แบบฟอร์มต่างๆ (Business form) แผ่นพับหรือใบปลิว (Leaflet) โบรชัวร์ (Brochure) รายงานประจำปี (Annual report) ซึ่งก็รวมถึงแผนธุรกิจ (Business plan) ด้วยเช่นกัน เนื่องจากธุรกิจเหล่านี้ถือว่า งานด้านเอกสารเป็นสิ่งที่สะท้อนภาพลักษณ์ (Business image) และเป็นสิ่งที่สร้างความประทับใจต่อลูกค้า หรือผู้ได้รับเอกสารของธุรกิจ เพื่อให้ทราบได้ว่าองค์กรธุรกิจนั้นเป็นองค์กรแบบใด มีความเป็นมืออาชีพระดับใด ดังนั้นเราจึงมักพบเห็นงานออกแบบเอกสารที่สวยงามจากธุรกิจในประเทศมากกว่าธุรกิจในประเทศไทยที่ไม่ค่อยได้ให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าวนัก โดยมักพบได้เฉพาะในองค์กรขนาดใหญ่ หรือถ้าเป็นธุรกิจ SMEs ก็มักจะเป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับด้านการออกแบบหรือด้านงานศิลป์เท่านั้น โดยเป็นการยากที่จะพบในธุรกิจ SMEs โดยทั่วไป อย่างไรก็ตามแม้ว่าในการดำเนินธุรกิจทั่วไป ธุรกิจ SMEs อาจจะไม่ให้

ความใส่ใจในเรื่องงานเอกสารดังกล่าว แต่ถ้าต้องมีการนำเสนอแผนธุรกิจซึ่งถือได้ว่าเป็นเอกสารสำคัญ ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เช่น ธนาคารหรือสถาบันการเงิน กองทุนร่วมลงทุน ผู้จัดทำแผนก็ควรจะตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ ที่จะเป็นสิ่งที่ช่วยสะท้อนภาพลักษณ์ของธุรกิจ สะท้อนความเป็นมืออาชีพ และเป็นส่วนเสริมให้ผู้พิจารณาแผนมีความประทับใจในแผนธุรกิจ ที่ผู้ประกอบการได้จัดทำขึ้นอีกด้วย โดยประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจควรมีข้อคิดพิจารณาในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้คือ

กระดาษ การเลือกชนิดกระดาษที่เหมาะสมสำหรับการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ ถือเป็นสิ่งแรกๆ ที่ผู้ประกอบการควรให้ความสำคัญ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วเอกสารแผนธุรกิจที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยทั่วไปมักใช้กระดาษ 80 Gram ซึ่งเป็นกระดาษงานพิมพ์เอกสารที่ใช้กันอยู่ แต่ในปัจจุบันที่มีกระดาษสำหรับงานพิมพ์คุณภาพสูงที่เหมาะสมกับการพิมพ์สำหรับงานเอกสารโดยเฉพาะ ทั้งที่ผลิตขึ้นสำหรับเครื่องพิมพ์แต่ละประเภท หรือผลิตขึ้นตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ในราคาไม่สูงนักเมื่อเทียบกับราคากระดาษการพิมพ์คุณภาพสูงในอดีต ซึ่งถ้าเทียบต้นทุนกระดาษต่อแผ่น อาจจะแพงกว่าประมาณ 6-7 เท่า เช่นกระดาษ 80 Gram มีราคาเฉลี่ยแผ่นละ 25-30 สตางค์ กระดาษพิมพ์คุณภาพสูงอาจมีราคาเฉลี่ยแผ่นละ 1.50-2.50 บาท แต่ถ้าเทียบการใช้กระดาษทั้งหมดของเอกสารแผนธุรกิจจำนวน 30-40 แผ่น จะมีต้นทุนเพิ่มขึ้นไม่เกิน 100 บาทต่อเอกสารแผนธุรกิจหนึ่งเล่มเท่านั้น แต่คุณภาพของเอกสารที่ได้มีความแตกต่างที่เห็นได้ชัดเจน หรือเรียกได้ว่า “เอาเงินร้อยไปแลกเงินล้าน” นั่นเอง และควรใช้กระดาษที่มีความหนากระดาษ และคุณภาพที่ดีที่สุดตามแต่ลักษณะการใช้งาน เช่น กระดาษ 210 Gram สำหรับปกหน้า-ปกหลัง ส่วนเนื้อหาของแผนธุรกิจเป็นกระดาษ 80-110 Gram หรือการเลือกใช้กระดาษโดยเฉพาะสำหรับการพิมพ์ Laser ทั้งแบบผิวมัน (Glossy) หรือแบบผิวด้าน (Matt) หรือกระดาษเฉพาะการพิมพ์สำหรับ Inkjet โดยเฉพาะ และสีกระดาษที่ใช้ควรเป็นสีสุภาพหรือสีที่เป็นทางการทางธุรกิจ เช่น สีขาว สีครีม สีฟ้า สีเทาอ่อน เป็นต้น แต่การใช้กระดาษสีขาวจะสะดวกและเป็นที่ยอมรับที่สุด เนื่องจากเป็นทางการและไม่มีความเพี้ยนของสีในการพิมพ์ขึ้นสุดท้าย

เครื่องพิมพ์ ปัจจุบันการพิมพ์เอกสารแผนธุรกิจส่วนใหญ่จะเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ Inkjet หรือเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่อง Laserjet ส่วนเครื่องพิมพ์หัวเข็ม (Dot matrix) นั้น คงไม่มีใครใช้ในการพิมพ์เอกสารทั่วไปยกเว้นเฉพาะการทำเอกสารสำเนาเท่านั้น โดยในส่วนเครื่องพิมพ์ Inkjet จะมีข้อได้เปรียบเครื่อง Laserjet ตรงที่สามารถพิมพ์เอกสารที่มีสีสันได้ดี ทำให้แสดงข้อมูลรายละเอียดต่างๆ โดยเฉพาะรูปตัวอย่างของสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการได้เป็นอย่างดี และสามารถใส่สีเป็นสีเน้นข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในแผนธุรกิจ ทำให้เอกสารมีความสวยงามมากกว่า แต่ก็มีข้อด้อยตรงที่มีคุณภาพความคมชัดเกี่ยวกับตัวอักษร (Text) ไม่ชัดเจนเท่าเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ในขณะที่เครื่องพิมพ์ Laserjet ที่ใช้กันทั่วไปมักเป็นเครื่องพิมพ์ขาว-ดำ หรือเป็นแบบ Monochrome ที่เหมาะสมกับการพิมพ์เฉพาะงานเอกสารด้านตัวอักษร แต่ไม่สามารถพิมพ์งานที่มีสีสันได้ดี แต่ในปัจจุบันที่มีเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี หรือ Color Laserjet ที่สามารถพิมพ์งานเอกสารด้านตัวอักษรได้คมชัด และสามารถพิมพ์สีได้เหมือน

เครื่องพิมพ์ Inkjet ในราคาที่ไม่สูงนัก จึงถือเป็นตัวเลือกที่ดีในการใช้สำหรับงานพิมพ์เอกสารแผนธุรกิจ แต่ทว่าก็ยังมีความจำกัดด้านต้นทุนหมึกพิมพ์ที่ถือว่ายังสูงอยู่มาก ดังนั้นการเลือกใช้เครื่องพิมพ์จึงควรเลือกให้เหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่ โดยต้องคำนึงว่าคุณภาพของการพิมพ์ถือเป็นส่วนหนึ่งที่สะท้อนของการจัดพิมพ์เอกสารแผนธุรกิจเช่นกัน

จำนวนหน้าเอกสาร โดยปกติตามมาตรฐานของแผนธุรกิจในต่างประเทศซึ่งใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก จะระบุจำนวนหน้าของเอกสารแผนธุรกิจมาตรฐานทั่วไป ซึ่งบรรจุข้อมูลหัวข้อของรายละเอียดในแผนธุรกิจได้ครบถ้วน จะมีจำนวนหน้าประมาณ 25-30 หน้า แต่ถ้าเป็นแผนธุรกิจที่ใช้ภาษาไทยในเนื้อหาเท่ากัน จะมีจำนวนหน้าเอกสารประมาณ 30-40 หน้า แต่ไม่เกิน 50 หน้า เนื่องจากลักษณะของภาษาไทยที่มีเรื่องของสระและวรรณยุกต์ รวมถึงระยะบรรทัดที่ห่างมากกว่า ทำให้ใช้จำนวนหน้าเอกสารมากกว่า แต่เรื่องของจำนวนหน้าเอกสารนี้จะขึ้นกับรายละเอียดของธุรกิจของผู้จัดทำด้วย โดยตามประสบการณ์ของผู้เขียนแล้ว สามารถแบ่งจำนวนหน้าของเอกสารแผนธุรกิจได้เป็น 3 แบบตามขนาด รายละเอียดที่ต้องการแสดง และความซับซ้อนของธุรกิจในการจัดทำคือ แผนธุรกิจแบบย่อ ที่ใช้สำหรับวิสาหกิจชุมชน หรือเป็นธุรกิจรายย่อยดำเนินการคนเดียวหรือมีจำนวนบุคลากรเพียง 2-3 คน จะมีจำนวนหน้าประมาณ 12-20 หน้า แผนธุรกิจแบบมาตรฐาน ที่ใช้สำหรับธุรกิจขนาดเล็ก หรือธุรกิจ SMEs โดยทั่วไป ซึ่งอาจไม่มีรายละเอียดการดำเนินธุรกิจที่ซับซ้อนนัก จะมีจำนวนหน้าประมาณ 20-30 หน้า และแผนธุรกิจแบบเต็มรูปแบบ ที่ใช้สำหรับธุรกิจ SMEs หรือแม้แต่ธุรกิจขนาดใหญ่ ที่ต้องการแสดงรายละเอียดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ จะมีจำนวนหน้าประมาณ 30-50 หน้า โดยจำนวนหน้าเอกสารนี้จะขึ้นกับประเภทธุรกิจ ความซับซ้อน ลักษณะการจัดองค์กร และข้อมูลที่ผู้จัดทำต้องการแสดงให้เห็นไว้ตามที่กล่าวมา โดยทั้งนี้ยังขึ้นอยู่กับขนาดของตัวอักษร (Font) ที่เลือกใช้อีกด้วย

ชนิดและขนาดอักษร (Font type and font size) ชนิดและขนาดอักษรก็เป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญเช่นกัน โดยหลักการพื้นฐานคือควรใช้รูปแบบตัวอักษร (Font type) และขนาดอักษร (Font Size) ที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้อ่านสามารถอ่านได้ชัดเจน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งสำหรับผู้ใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์โดยทั่วไป การจัดพิมพ์งานเอกสารมักใช้โปรแกรม Microsoft Word จากชุด Microsoft Office เป็นหลัก ซึ่งจะมีชุดอักษรภาษาไทยที่รองรับการพิมพ์ ทั้งตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษจากระบบปฏิบัติการ Windows ติดตั้งโดยอัตโนมัติอยู่แล้ว โดยจะมีสกุลของตัวอักษรตามด้วย “New” หรือ “UPC” ตัวอย่างเช่น Angsana New, Cordia New หรือ Browallia UPC เป็นต้น ซึ่งก็เป็นชนิดอักษรที่ใช้กันอยู่ในการพิมพ์เอกสารทั่วไป ส่วน Font ที่ไม่มีนามสกุลดังกล่าวมักเป็น Font ภาษาอังกฤษที่ไม่มีภาษาไทยอยู่ คือสามารถแสดงผลเฉพาะภาษาอังกฤษได้เพียงอย่างเดียว โดยสำหรับการใช้ Font ภาษาไทยในการจัดพิมพ์ข้อความเอกสารแผนธุรกิจ ควรมีขนาดตั้งแต่ 14-16 Point ส่วนหัวข้อของแผนงานหรือหัวข้อรายละเอียดต่างๆ อาจเพิ่มขนาดเป็น 18-20 Point ตามความเหมาะสม หรืออาจใช้ขนาดอักษรที่เท่ากันคือ 14-16 Point แต่ใช้การเน้นตัวหนา (Bold) หรือขีดเส้นใต้ (Underline) ประกอบ เพื่อความสวยงามก็ได้ โดยส่วนขนาดอักษรที่เล็กกว่านี้ เช่น 10-12 Point จะอ่าน

ได้ลำบาก แต่อาจใช้ในส่วนที่ไม่เน้นในลักษณะข้อความทั่วไป หรือเป็นเพราะข้อจำกัดในพื้นที่การพิมพ์ตามปกติ เช่น ใช้เป็นการพิมพ์ที่มาของแหล่งข้อมูลอ้างอิง หรือเป็นข้อมูลในตารางที่ไม่สามารถบรรจุข้อความในขนาดอักษรปกติได้ เป็นต้น แต่ต้องคำนึงว่าขนาดอักษรที่กำหนดนั้น ยังต้องมีขนาดในการแสดงข้อมูลให้สามารถอ่านได้โดยถูกต้อง โดยถ้าเป็น Font ภาษาอังกฤษ เช่น Arial, Times New Roman อาจใช้ขนาดประมาณ 10-12 Point เนื่องจากในขนาดตัวเลข Font size ที่เท่ากัน Font ภาษาอังกฤษจะมีขนาดที่ใหญ่กว่าภาษาไทย และใช้ขนาด Font ประมาณ 8-10 Point ในส่วนที่ไม่เน้นหรือมีข้อจำกัดเช่นเดียวกัน โดยทั้งนี้การใช้แบบหรือชนิดอักษรในแผนธุรกิจ ควรเลือกใช้อักษรไม่เกิน 2 แบบหรือ 2 ชนิด ไม่ว่าจะเป็นการจัดพิมพ์ด้วยอักษรภาษาไทยหรืออักษรภาษาอังกฤษก็ตาม ซึ่งส่วนใหญ่จะแบ่งที่ส่วนของหัวข้อ (Heading) กับส่วนของเนื้อหา (Context) และอักษรที่ใช้ไม่ควรใช้อักษรประดิษฐ์ที่มีลวดลาย หรืออักษรศิลป์ที่ยากแก่การอ่านโดยปกติ ซึ่งสำหรับภาษาอังกฤษแล้วส่วนของหัวข้อมักใช้อักษรแบบ Sans-serif หรือแบบไม่มีหาง เช่น Font ตระกูล Arial ส่วนข้อความมักใช้อักษรแบบ Serif หรือแบบมีหาง เช่น Font ตระกูล Times New Roman เป็นต้น ส่วนอักษรไทยอาจใช้ Font จากโปรแกรมโดยปกติ หรือมีการใช้ Font สำหรับงานพิมพ์ที่ออกแบบมาโดยเฉพาะ นอกเหนือจาก Font ในโปรแกรม Microsoft Word เช่น Font การพิมพ์ตระกูล PSL หรือตระกูล JS, DB, DS เป็นต้น ที่อาจมีความสวยงามมากกว่า Font ของ Windows แต่การเลือกใช้ก็ควรต้องระวังในเรื่องของการไม่สามารถเปิดอ่าน File ของ Font ดังกล่าวในคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ที่อาจจะไม่สามารถรองรับหรือเปิดอ่านชนิดของ Font ดังกล่าวได้เช่นกัน หรือที่เมื่อเปิดอ่านจะมีตัวอักษรเป็นสี่เหลี่ยม หรือเครื่องหมายแปลกๆ หรือที่เรียกกันว่าตัวอักษรขยะนั่นเอง

การใช้ Software และการบันทึกไฟล์ข้อมูล จากที่ได้เคยกล่าวถึงมาบ้างแล้วว่า ส่วนใหญ่ของการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจในปัจจุบัน มักใช้โปรแกรม Microsoft Word จากชุด Microsoft Office เป็นหลัก ซึ่งการบันทึกไฟล์ข้อมูล (Data file) ของแผนธุรกิจก็เป็นอีกเรื่องหนึ่งที่ไม่ควรมองข้าม โดยเฉพาะเนื่องจากในปัจจุบันที่ในบางครั้งผู้จัดทำส่งไฟล์ข้อมูลของแผนธุรกิจทาง E-mail หรือระบบ Internet ซึ่งบางครั้งผู้รับไม่สามารถเปิดอ่านไฟล์ดังกล่าวได้ โดยสาเหตุส่วนใหญ่ที่ปรากฏมักเป็นเรื่องของผู้จัดทำแผนธุรกิจ ใช้โปรแกรม Software รุ่นล่าสุดในการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ ตัวอย่างเช่น ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2007 ในการจัดทำเอกสาร ซึ่งไฟล์ข้อมูลจะมีนามสกุล .docx ซึ่งไม่สามารถเปิดอ่านได้จากโปรแกรม Microsoft Word 2003 ซึ่งเป็น Software มาตรฐานที่ใช้ในองค์กรธุรกิจส่วนใหญ่ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถอ่านไฟล์ข้อมูลที่มีนามสกุล .doc แต่ไม่สามารถอ่านไฟล์ข้อมูลนามสกุล .docx ได้ ดังนั้นผู้จัดทำแผนธุรกิจพึงระลึกว่าในองค์กรขนาดใหญ่ เช่น ธนาคารหรือสถาบันการเงิน มักจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงการใช้งาน Software ได้อย่างรวดเร็ว เช่น ผู้ใช้งานโดยทั่วไป เนื่องจาก Software ที่ใช้ในองค์กรจะเป็น Software ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ซึ่งองค์กรย่อมจะมีค่าใช้จ่ายสูงในการลงทุนใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงการใช้งาน ซึ่งแตกต่างจากผู้ใช้โดยทั่วไปที่มักใช้ Software ละเมิดลิขสิทธิ์ และต้องการความทันสมัยหรือใช้ Software รุ่นล่าสุด ดังนั้นถ้าผู้จัดทำเอกสารแผนธุรกิจใช้ Software รุ่นล่าสุด ในการบันทึกข้อมูล ควรบันทึกในลักษณะของการเลือกชนิด

File หรือ Save as type และเลือกชนิด File ที่รองรับชุดโปรแกรมที่ใช้กันเป็นมาตรฐานในองค์กร เช่น Microsoft Office 2003 ซึ่งแม้ว่าองค์กรนั้นจะเปลี่ยนไปใช้ Microsoft Office 2007 แล้ว ก็ยังสามารถอ่านไฟล์จากชุด Microsoft Office 2003 ได้โดยไม่เกิดปัญหา แต่ก็ต้องระวังข้อจำกัดบางประการ เช่น การใช้คุณลักษณะหรือ Features บางอย่างของชุด Microsoft Office 2007 จะไม่สามารถแสดงผลได้ในชุดโปรแกรม Microsoft Office 2003 ได้ นอกจากเรื่องของการใช้ Software หรือการบันทึกไฟล์ข้อมูลแล้ว ในเรื่องของอักษร (Font) ก็เป็นเรื่องที่ต้องระวังเช่นกันสำหรับเอกสารที่มีการใช้อักษรพิเศษ การบันทึกไฟล์ข้อมูลควรใช้การบันทึกโดยฝังไฟล์ Font อักษรนั้นประกอบในไฟล์ข้อมูลด้วย (Embed True Type Font) ใน Menu Tools ตรงส่วนของ Options และเลือก tab "Save" และเช็คเลือก Embed True Type Font เพื่อเป็นการผนวกไฟล์ Font ในไฟล์เอกสารแผนธุรกิจด้วย ซึ่งแม้ว่าจะกินพื้นที่ไฟล์เพิ่มขึ้นบ้าง แต่จะช่วยกันปัญหาในการเปิดอ่านตัวอักษรจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นได้ และในกรณีที่ใช้โปรแกรมอื่นๆ ที่เป็นโปรแกรมพิเศษโดยเฉพาะสำหรับการจัดทำแผนธุรกิจ ก็ต้องระมัดระวังในเรื่องของคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ไม่สามารถเปิดอ่านข้อมูลแผนธุรกิจดังกล่าวได้ หรือถ้าเปิดอ่านได้อาจมีหน้าตาของเอกสารแตกต่างจากต้นฉบับที่จัดทำขึ้น เช่น ระยะห่างระหว่างตัวอักษร ที่อาจชิดหรือห่างเกินไป หรือระยะการเว้นวรรคที่ผิดเพี้ยน รูปภาพที่ไม่สามารถแสดงผลได้ เป็นต้น นอกจากนี้ในบางครั้งถ้าผู้จัดทำแผนอาจต้องการป้องกัน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในไฟล์ข้อมูลของแผนธุรกิจที่ส่งไปถึงผู้รับ ก็ควรบันทึกไฟล์ข้อมูลโดยเลือก Tools การป้องกันในส่วนของ Securities options... เพื่อใส่ Password ป้องกันการเปลี่ยนแปลงการแก้ไข (Modify) ก็ได้ โดยอนุญาตเป็นการเปิดไฟล์ให้สามารถอ่านได้อย่างเดียว (Read-only) หรือในอีกกรณีหนึ่งก็คือใช้โปรแกรมการแปลงไฟล์ จากไฟล์เอกสาร Microsoft Office ไปเป็น File เอกสาร Acrobat ซึ่งเป็น File นามสกุล .pdf ซึ่งจะมีหน้าตาเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ รวมถึงจะมีขนาดไฟล์ที่เล็กกว่า ซึ่งจะเป็นการสะดวกเมื่อทำการส่งผ่าน E-mail หรือ Internet แต่ข้อจำกัดในวิธีดังกล่าวคือ ผู้จัดทำแผนธุรกิจจะต้องมีโปรแกรมแปลงไฟล์จาก Microsoft Office ไปเป็นไฟล์นามสกุล .pdf โดยเฉพาะ แต่ในปัจจุบันก็มีโปรแกรมแปลงไฟล์ดังกล่าวที่เป็นทั้ง Shareware หรือ Freeware ให้ Download ได้จากหลายแหล่ง โดยไฟล์ข้อมูลดังกล่าวจะสามารถอ่านได้จากโปรแกรม Acrobat Reader ซึ่งเป็นโปรแกรมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประเภท Freeware ซึ่งสามารถ Download ได้จาก Website: www.adobe.com และโปรแกรม Acrobat Reader ดังกล่าวนี้อีกเป็นโปรแกรม Utilities ที่มีอยู่ในคอมพิวเตอร์เกือบทุกเครื่อง ทั้งที่เป็นคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรือขององค์กรก็ตาม ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะเป็นเอกสารที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ หรือถ้าจะสามารถจะแปลงกลับไปเป็นโปรแกรม Microsoft Office ได้ ก็จำเป็นต้องใช้โปรแกรมพิเศษโดยเฉพาะ รวมถึงแม้ว่าจะแปลงกลับได้ แต่ก็มักจะไม่ได้คุณภาพ 100% เหมือนไฟล์ต้นฉบับ ซึ่งก็ถือเป็นการป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีกแบบหนึ่ง

ปกหน้า ปกหน้าถือเป็นสิ่งที่ผู้อ่านหรือผู้พิจารณาแผน จะเห็นหรือประเมินแผนธุรกิจก่อนเป็นอันดับแรก โดยปกหน้าของแผนธุรกิจเป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดเบื้องต้นของแผนธุรกิจ เพื่อให้ผู้อ่านทราบถึงชื่อและรายละเอียดของธุรกิจผู้ดำเนินการจัดทำแผนธุรกิจ โดยรายละเอียดพื้นฐานของหน้าปก

แผนธุรกิจโดยทั่วไป จะประกอบด้วยข้อความระบุถึงการเป็นแผนธุรกิจ (Business plan) ชื่อธุรกิจ ที่อยู่ หรือสถานที่ตั้งธุรกิจ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ หมายเลขโทรสาร Website หรือ E-mail address ของธุรกิจที่นำเสนอแผน ชื่อหน่วยงานที่ผู้ประกอบการนำเสนอแผนธุรกิจ รวมถึงวัตถุประสงค์ในการนำเสนอแผน แต่ทั้งนี้ในส่วนวัตถุประสงค์อาจไม่แสดงไว้ก็ได้ ในกรณีที่ไม่ต้องการเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังควรมีการเพิ่มเติมรูปภาพ เช่น ภาพถ่ายผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือการให้บริการ Character design หรือ Company logo ของธุรกิจประกอบด้วยก็ได้ เพื่อให้ผู้อ่านแผนทราบถึงลักษณะการดำเนินการของธุรกิจ หรือประเภทของผลิตภัณฑ์ สินค้า หรือบริการของธุรกิจ แต่ทั้งนี้ควรคำนึงว่าปกหน้าควรออกแบบ และจัดวาง Lay-out ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เนื่องจากเป็นสิ่งแรกที่ผู้อ่านจะได้เห็นหรือประเมินความเป็นมืออาชีพของธุรกิจ ก่อนอ่านรายละเอียดเนื้อหาในแผนธุรกิจ นอกจากนี้ควรมีการเคลือบปกด้วยพลาสติก หรือมีการใช้ปกพลาสติกใสทับหน้าอีกชั้นหนึ่ง เพื่อกันความสกปรกและยังช่วยกันการเลอะเลือนของสีหรือหมึกพิมพ์ ในกรณีที่มีการพิมพ์ด้วย Inkjet ที่เป็นหมึกพิมพ์ชนิดไม่กั้นน้ำ รวมถึงการเลือกใช้กระดาษที่เหมาะสมกับการพิมพ์ปกเอกสารที่เหมาะสมตามที่ได้กล่าวมาแล้ว

การเข้าเล่มเอกสาร โดยปกติการเข้าเล่มเอกสารที่เป็นอยู่โดยทั่วไปในปัจจุบันมีอยู่หลายรูปแบบ เช่น การใช้ปกเอกสารสำเร็จรูปไม่ว่าจะเป็นแบบหีบ หรือการเจาะรู การใช้วิธีเย็บแม็กซ์แล้วปิดเทปผ้าทับ การเข้าเล่มแบบรายงานหรือวิทยานิพนธ์ หรืออาจเป็นการเข้าเล่มโดยใช้แฟ้มห่วงแข็งเหมือนการเก็บเอกสาร เป็นต้น ซึ่งการเข้าเล่มดังกล่าวในวิธีต่างๆเหล่านี้ ถือว่าเป็นวิธีที่ไม่เหมาะสมนักสำหรับการจัดทำแผนธุรกิจ เนื่องจากไม่สะท้อนความเป็นมืออาชีพ และการเข้าเล่มบางแบบที่ไม่สามารถถอดเอกสารออกได้ จะมีข้อจำกัดในการพิจารณาเมื่อต้องการถ่ายเอกสารสำเนา โดยการเข้าเล่มเอกสารแผนธุรกิจที่เหมาะสม ควรเป็นการเข้าเล่มด้วยห่วงพลาสติกแบบกระดุกงู เนื่องจากเป็นการเข้าเล่มที่สามารถสะท้อนรูปแบบของเอกสารรายงานธุรกิจได้เป็นอย่างดี รวมถึงยังใช้ต้นทุนในการเข้าเล่มไม่สูงอีกด้วย โดยขนาดของห่วงกระดุกงูที่เลือกใช้ควรมีขนาดใหญ่ และเหมาะสมกับความหนาหรือจำนวนของหน้าเอกสารของแผนธุรกิจ เพื่อความสะดวกในการเปิดอ่านจากผู้อ่านแผน รวมทั้งผู้จัดทำแผนยังสามารถทำการเพิ่มเติม ตัดทอนรายละเอียดของเอกสารแผนธุรกิจในภายหลัง ถ้าผู้จัดทำเห็นว่ายังมีข้อมูลบางส่วนที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม หรือเป็นข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่สอดคล้องกับแผนงาน หรือรายละเอียดส่วนอื่นในแผนธุรกิจ รวมถึงยังเป็นการสะดวกในการถอดเอกสาร มาทำการถ่ายสำเนาประกอบการพิจารณาอีกด้วย เนื่องจากในข้อเท็จจริงแล้วเอกสารแผนธุรกิจจะมีผู้อ่านแผนธุรกิจหลายคน ไม่เพียงเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้รับแผนเท่านั้น ซึ่งจะได้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนงานที่พิจารณาแผน หรือคณะกรรมการในการพิจารณาแผน เป็นต้น ทำให้ต้องมีการถ่ายสำเนาเอกสารแผนธุรกิจออกเป็นหลายชุดเสมอ ดังนั้นการเข้าเล่มแผนธุรกิจจึงต้องสามารถถอดเอกสารเพื่อถ่ายสำเนาได้สะดวก เพราะในปัจจุบันที่เครื่องถ่ายเอกสารสามารถถ่ายเอกสาร ในลักษณะการป้อนกระดาษอัตโนมัติ ซึ่งสามารถถ่ายเอกสารจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว แต่ถ้าเป็นการเข้าเล่มเอกสารที่ไม่สามารถถอดเอกสารได้ เมื่อทำการถ่ายเอกสารก็มักจะเกิดการเหลืองของหน้ากระดาษ และ

เกิดรอยดำตรงส่วนที่พับระหว่างหน้าจากขั้นตอนการถ่ายเอกสาร และยังเป็นการสิ้นเปลืองเวลาในการถ่ายเอกสารสำเนาชุดต่อไปอีกด้วย

การรักษาความลับหรือการเปิดเผยข้อมูล ในบางกรณีที่ผู้จัดทำแผนธุรกิจต้องการรักษาความลับของธุรกิจ หรือแผนกลยุทธ์ต่างๆในการดำเนินธุรกิจ ไม่ให้เผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกหรือคู่แข่ง หรืออาจเกรงว่าข้อมูลธุรกิจจะรั่วไหลออกไปจากผู้อ่านแผนธุรกิจของตน เนื่องจากไม่มั่นใจในการรักษาความลับของผู้พิจารณาแผนธุรกิจหรือผู้เกี่ยวข้อง เช่น เป็นธุรกิจที่เป็นนวัตกรรม (Innovation business) เป็นธุรกิจที่มีแนวความคิดใหม่ (New business idea) การจัดทำเอกสารแผนธุรกิจก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยในการรักษาความลับได้เช่นกัน ซึ่งสำหรับในต่างประเทศแล้วมักจะมีการจัดทำจดหมายหรือข้อตกลงในการรักษาความลับหรือการเปิดเผยข้อมูล ระหว่างผู้ประกอบการหรือผู้จัดทำแผนกับหน่วยงานที่พิจารณาหรือให้การสนับสนุนธุรกิจ เช่น ธนาคารหรือสถาบันการเงิน และถ้ามีกรณีที่ข้อมูลรั่วไหลออกไปจริง ก็จะมีการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายในมูลค่ามหาศาล แต่สำหรับในประเทศไทยเรื่องดังกล่าวมักจะไม่ค่อยให้ความสำคัญนัก หรือแม้ว่าผู้นำเสนอแผนต้องการในเรื่องดังกล่าว เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ธนาคารหรือสถาบันการเงินก็มักจะหลีกเลี่ยงในการทำข้อตกลงนี้ โดยผู้พิจารณา ก็มักจะแจ้งว่ามีจรรยาบรรณในการรักษาความลับของลูกค้า ที่จะไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก แต่ก็มักมีปัญหาหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากผู้จัดทำแผนธุรกิจ ซึ่งก็มักจะเป็นผู้นำเสนอแผนที่ได้รับการปฏิเสธจากหน่วยงาน ธนาคารหรือสถาบันการเงินนั้น ว่ามีธุรกิจอื่นที่มีแนวความคิดหรือวิธีการดำเนินธุรกิจเหมือนกับตนเอง และธุรกิจที่เกิดขึ้นหรือคู่แข่งนี้ก็มักจะเป็นผู้ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน หรือเป็นลูกค้าของทางธนาคารหรือสถาบันการเงิน ที่ผู้จัดทำแผนธุรกิจนั้นได้รับการปฏิเสธมานั่นเอง ดังนั้นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้จัดทำแผนหรือผู้ประกอบการมีความมั่นใจในเรื่องดังกล่าวขึ้นก็คือ การจัดทำเอกสารแผนธุรกิจเพื่อแสดงถึงเจตนาหรือความประสงค์ ที่จะให้ผู้พิจารณาแผนธุรกิจรักษาความลับของธุรกิจของตนเอง เช่น การพิมพ์คำว่า **“Confidential”** **“No Copy”** เป็นต้น ในลักษณะของการพิมพ์แบบลายน้ำ (Watermark) ลงในทุกหน้าของเอกสารแผนธุรกิจที่จัดทำขึ้น โดยใช้คุณลักษณะการพิมพ์ที่มีอยู่ในโปรแกรม Microsoft Office หรือใช้การพิมพ์เลขที่ชุดเอกสาร หรือรหัสเอกสารลงในเอกสารแผนธุรกิจทุกเล่มที่ทำการจัดส่ง โดยตกลงกับผู้พิจารณาแผนว่าไม่อนุญาตให้มีการถ่ายสำเนาเอกสาร โดยตนเองจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์เอกสารทั้งหมดทุกชุด ตามที่หน่วยงานนั้นกำหนดไม่ว่าจะมีจำนวนกี่ชุดก็ตาม ซึ่งเอกสารแผนธุรกิจแต่ละชุดที่จัดส่งจะมีเลขที่กำกับพร้อมระบุชื่อผู้รับ หรือต้องให้ผู้รับลงนามรับเอกสารทุกครั้ง แต่วิธีการดังกล่าวก็มีใช้ทำได้ง่ายนักสำหรับธุรกิจในประเทศไทย ที่ผู้ประกอบการหรือผู้จัดทำแผนธุรกิจ จะมีอำนาจต่อรองกับหน่วยงานหรือสถาบันการเงินให้ปฏิบัติตามได้ และก็ไม่ว่าจะสามารถป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลธุรกิจมิให้เกิดขึ้นได้ แต่อย่างไรก็ตามวิธีดังกล่าวจะเป็นผลทางจิตวิทยาต่อผู้รับแผนธุรกิจ ที่จะรักษาข้อมูลในเอกสารแผนธุรกิจที่ตนเองรับผิดชอบอยู่มิให้รั่วไหลออกไป เนื่องจากมีเลขที่หรือชื่อตนเองเป็นผู้รับผิดชอบ นอกจากนี้ในกรณีที่เสร็จสิ้นการพิจารณาแผนธุรกิจ หรือได้รับการปฏิเสธ ผู้จัดทำแผนธุรกิจอาจจะต้องการจะขอรับคืนแผนธุรกิจที่นำเสนอกลับคืนทั้งหมด ซึ่งเงื่อนไขดังกล่าวควรมีการแจ้งล่วงหน้า ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้รับ

ทราบตั้งแต่ต้น ก็จะเป็นการป้องกันความลับของธุรกิจได้ในระดับหนึ่ง แต่พึงระลึกว่าวิธีการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจดังกล่าวนี้ มิได้หมายความว่าจะรักษาความลับของธุรกิจได้ 100% เพราะขึ้นอยู่กับจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาแผนด้วย เช่น อาจมิได้มีการถ่ายสำเนาเอกสาร แต่อาจมีการบันทึกในรูปแบบอื่น เช่น ถ่ายภาพ การจดบันทึก การคัดลอก หรือวิธีการอื่นๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับตัวบุคคลเป็นสำคัญ อีกทั้งในข้อเท็จจริงของธุรกิจ การที่ธุรกิจจะมีแนวความคิดที่คล้ายคลึงกัน หรือมีกระบวนการดำเนินกิจกรรมที่ใกล้เคียงกันก็เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้ โดยมิได้มาจากการเปิดเผยข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือจากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ได้เห็นแผนธุรกิจนั้นแต่อย่างใด

การใช้ภาพประกอบหรือแผนภูมิ ภาพประกอบ เช่น รูปภาพ, Graphic, Schedule, Flowchart ต่างๆ จะเป็นสิ่งที่ช่วยอธิบายรายละเอียดต่างๆของแผนธุรกิจได้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากในการอธิบายรายละเอียดต่างๆจากตัวอักษรแต่เพียงอย่างเดียว อาจไม่สามารถสร้างความเข้าใจให้ผู้อ่านแผนได้ดีเพียงพอ รวมถึงในเรื่องของลักษณะรูปแบบสินค้า, บริการ, กระบวนการหรือขั้นตอนการผลิต ซึ่งถ้ามีการใช้ภาพถ่ายประกอบ จะช่วยให้ผู้อ่านรับทราบถึงลักษณะสินค้า ขนาด สี หรือบรรยากาศในการให้บริการของธุรกิจได้อย่างถูกต้องชัดเจน หรือที่เรียกว่า **“หนึ่งภาพแทนพันคำพูด”** นอกจากนี้ในส่วนของแผนภูมิต่างๆ เช่น ตาราง หรือ Graph แสดงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลหรือการเปรียบเทียบต่างๆที่ปรากฏในแผนธุรกิจ เช่น การแสดงยอดขายในอดีต, ข้อมูลทางอุตสาหกรรม หรือการพยากรณ์ยอดขายในอนาคต ก็จะเป็นสิ่งที่ช่วยสรุปข้อมูลต่าง โดยเฉพาะด้านตัวเลขต่างๆในแง่ของการเปรียบเทียบ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถแปลผลจากข้อมูลในการวิเคราะห์ เกี่ยวกับสมมติฐานต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจได้ดียิ่งขึ้น โดยในส่วนของภาพถ่ายหรือภาพประกอบนั้น อาจจะมาจากการถ่ายภาพโดยใช้กล้องดิจิทัล ซึ่งปัจจุบันมีราคาไม่สูงนัก อีกทั้งคุณภาพของภาพถ่ายก็มีความชัดเจน และการใช้ภาพถ่ายดิจิทัลนี้จะเป็นการสะดวก ในการแทรกหรือตัดลอกลงในในแผนธุรกิจ หรือการใช้เครื่องสแกนเนอร์ในการสแกนภาพถ่ายจากเอกสารของธุรกิจ เช่น โบชัวร์ แผ่นพับ ก็จะมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งนี้ File ข้อมูลภาพประกอบต่างๆนี้ ควรบันทึกในรูปแบบ .jpeg หรือ .jpg มากกว่ารูปแบบ .bmp เนื่องจาก File รูปแบบ .jpeg หรือ .jpg จะกินพื้นที่หน่วยความจำที่น้อยกว่า หรือมีขนาดเล็กกว่า File รูปแบบ .bmp ซึ่งเมื่อตัดลอกลงในแผนธุรกิจ จะช่วยให้ File เอกสารแผนธุรกิจมีขนาดไม่ใหญ่จนเกินไป หรืออีกวิธีหนึ่งคือถ้า File ภาพถ่ายมีขนาดใหญ่ เนื่องจากในการถ่ายภาพตั้งความละเอียดของ pixel ไว้สูง เมื่อตัดลอกลงในเอกสารแผนธุรกิจ ก็อาจใช้การบีบอัดภาพ (Compress picture) จาก Function...Format picture เพื่อลดขนาดภาพลงเหลือเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการพิมพ์เอกสาร ก็จะเป็นการช่วยลดขนาดของ File เอกสารแผนธุรกิจลงได้เช่นกัน

แหล่งข้อมูลและการอ้างอิงข้อมูล โดยปกติในแผนธุรกิจจะมีการอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอกประกอบแผนธุรกิจอยู่เสมอ โดยเฉพาะในส่วนของ การวิเคราะห์สภาวะตลาดและอุตสาหกรรม เช่น ข้อมูลอุตสาหกรรม ข้อมูลการค้า สถิติ งานวิจัย ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะมาจากหน่วยงานหรือสถาบันที่

เชื่อถือได้ เช่น จากหน่วยงานของรัฐ ตัวอย่างเช่น ข้อมูลสรุปผล หรือสถิติต่างๆ จาก ธนาคารแห่งประเทศไทย กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมการส่งออก กรมศุลกากร เป็นต้น จากสถาบันการศึกษา ตัวอย่างเช่น รายงานการวิจัยหรือแบบสำรวจที่ดำเนินการโดย มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา เป็นต้น จากหน่วยงานเอกชน ตัวอย่างเช่น รายงานเศรษฐกิจ การคาดการณ์เกี่ยวกับแนวโน้มธุรกิจของศูนย์วิจัยกสิกรไทย หรือจากบทความ บทสัมภาษณ์ รายงานทางการตลาดจาก หนังสือพิมพ์ วารสาร หรือนิตยสาร ตัวอย่างเช่น หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ หนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ หนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายสัปดาห์ นิตยสาร Brand Age เป็นต้น ซึ่งข้อมูลต่างๆในการอ้างอิงนี้ ข้อมูลจากหน่วยงานภาครัฐจัดได้ว่า เป็นข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือมากที่สุด แต่ก็มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาสรุปผลของข้อมูลจะล่าช้ากว่า เนื่องจากมักเป็นการสรุปผลจากรอบปีที่ผ่านมา ส่วนข้อมูลจากหน่วยงานเอกชนอาจมีความน่าเชื่อถือน้อยกว่า แต่จะมีข้อได้เปรียบที่เป็นข้อมูลล่าสุดหรือมีความทันสมัยมากกว่า ซึ่งทั้งนี้การเลือกใช้ข้อมูลแบบใดควรพิจารณาตามความเหมาะสมกับลักษณะของการอ้างอิง โดยในการนำข้อมูลมาใช้อ้างอิงควรมีการจัดทำเป็นตาราง หรือแผนภูมิประกอบเพื่อให้สะดวกแก่การเข้าใจ และที่สำคัญอย่างยิ่งก็คือควรแสดงแหล่งที่มาในการอ้างอิง ของข้อมูลประกอบให้ชัดเจน ในกรณีที่มีการใช้ข้อมูลอ้างอิงจากภายนอก โดยแสดงถึงแหล่งที่มา เรื่องหรือหัวข้อของข้อมูล และระยะเวลาที่กำหนดหรือการสรุปผลของข้อมูลอ้างอิงนั้น ด้วยทุกครั้ง

ภาษาในการเขียน การใช้ภาษาในการเขียนหรือจัดทำแผนธุรกิจ ถือเป็นปัญหาประการหนึ่งสำหรับผู้ประกอบการเช่นกัน ซึ่งบางกรณีเป็นเรื่องของผู้เขียนไม่มีความสามารถถ่ายทอด หรือจัดทำเป็นรูปแบบของ “ภาษาเขียน” ของงานเอกสารหรือรายงาน โดยสามารถเขียนออกมาได้เป็น “ภาษาพูด” เหมือนการพูดคุยตามปกติ ซึ่งเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่อาจต้องมีการฝึกฝน หรือปรับปรุงภาษาพูดดังกล่าวให้กลายเป็นภาษาเขียน โดยอาจเขียนออกมาเป็นภาษาพูดที่ตนเองถนัดให้ครบถ้วนก่อน แล้วอาศัยบุคคลอื่นที่มีความสามารถเรียบเรียง หรือถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาเขียน เพื่อจัดทำเป็นแผนธุรกิจก็ได้เช่นกัน นอกจากนี้ในบางกรณีสำหรับผู้จัดทำแผนธุรกิจ ที่อยู่ในสายวิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยี มักมีการจัดทำแผนธุรกิจที่มีการใช้ศัพท์เทคนิค ศัพท์บัญญัติ ศัพท์เฉพาะในวงการ หรือที่เรียกกันว่า “Jargon” ซึ่งศัพท์ประเภทดังกล่าวแม้ว่าจะเข้าใจหรือใช้เป็นที่แพร่หลายในวงการ แต่เมื่อผู้พิจารณาแผนธุรกิจโดยเฉพาะจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน อาจไม่เข้าใจในความหมายของศัพท์ดังกล่าว ทำให้ไม่เข้าใจในตัวผลิตภัณฑ์หรือสินค้าของธุรกิจ หรือรายละเอียดในการดำเนินการของธุรกิจ ซึ่งเมื่อเกิดกรณีดังกล่าวก็อาจจะทำให้ผู้ประกอบการหรือผู้จัดทำแผนธุรกิจ พลาดโอกาสในการได้รับการสนับสนุนไปอย่างน่าเสียดาย อันมาจากการไม่เข้าใจในศัพท์หรือภาษาที่ใช้ดังกล่าว ดังนั้นสำหรับผู้จัดทำแผนธุรกิจที่อยู่ในสายวิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยี เมื่อมีการจัดทำแผนธุรกิจควรใช้ศัพท์หรือภาษาที่แม้ว่าผู้ที่ไม่อยู่ในวงการก็สามารถเข้าใจได้ หรือในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์

Jargon เหล่านี้ได้ ควรมีการแปลความหมายของศัพท์ Jargon เหล่านี้ประกอบไว้ในแผนธุรกิจด้วยทุกครั้ง

ข้อมูลหรือเอกสารแนบ ข้อมูลหรือเอกสารแนบต่างๆประกอบในแผนธุรกิจ ซึ่งมักจะอยู่ในภาคผนวกของแผนธุรกิจ จะเป็นเอกสารประกอบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และเป็นเอกสารที่ช่วยสนับสนุนข้อมูลต่างๆที่ปรากฏในแผนธุรกิจ ทั้งในส่วนของแผนการบริหารจัดการ แผนการตลาด แผนการผลิต แผนการเงิน โดยเอกสารแนบในภาคผนวกของแผนธุรกิจจะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ เอกสารเกี่ยวกับบริษัทหรือธุรกิจ เช่น คำขอรับการสนับสนุน (Application Form) สำเนาหนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ (ควรมีระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน) สำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้นของบริษัท (อาจทำการคัดสำเนาใหม่ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน) งบการเงินย้อนหลังที่ได้รับการรับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต ในกรณีที่บริษัทได้ดำเนินกิจการมาก่อนหน้า อย่างน้อย 3 ปี หรือกรณีน้อยกว่าให้ถึงปีล่าสุด สำเนาบัญชีธนาคาร (Bank Statement) ของกิจการย้อนหลังอย่างน้อย 6 เดือน สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ผลงานในอดีตที่ผ่านมา หรือ Portfolio ของธุรกิจ รางวัลต่างๆที่ผ่านมาของการดำเนินธุรกิจ บทสัมภาษณ์จากสื่อต่างๆ ของธุรกิจ เช่น จากนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ (ถ้ามี) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ สำเนาเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เช่น สำเนาลิขสิทธิ์, สิทธิบัตร หรือเอกสารอื่นๆตามความเหมาะสม และควรแยกเอกสารแนบหรือภาคผนวกนี้ออกจากแผนธุรกิจ จัดทำเป็นเฉพาะเอกสารที่รวบรวมในส่วนภาคผนวกไว้โดยเฉพาะ ในกรณีที่เมื่อรวมเอกสารทั้งแผนหลักและภาคผนวกเข้าด้วยกันแล้ว มีความหนาหรือมีจำนวนหน้ามากเกินไป

ความสอดคล้องและความถูกต้อง ในการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ **สิ่งที่ต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งคือ ความสอดคล้องและความถูกต้องในรายละเอียดต่างๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารแผนธุรกิจ** เนื่องจากในแผนธุรกิจจะมีข้อมูลและแผนงานต่างๆหลายส่วน เช่น ข้อมูลธุรกิจ การวิเคราะห์ตลาดและอุตสาหกรรม แผนการตลาด แผนการผลิตหรือบริการ แผนการบริหารจัดการ และแผนการเงิน ซึ่งข้อมูลต่างๆต้องมีความสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน การระบุข้อมูลใดๆในแผนงานใดแผนงานหนึ่งย่อมส่งผลไปยังอีกแผนงานหนึ่งเสมอ ตัวอย่างเช่น การกำหนดเป้าหมายการขาย หรือประมาณการรายได้ในแผนการตลาด ย่อมเชื่อมโยงหรือมีความสัมพันธ์กับการวิเคราะห์ตลาดและอุตสาหกรรม ในแง่ของความเป็นเหตุเป็นผลของที่มาหรือประมาณการต่างๆที่กำหนดขึ้น มีความเชื่อมโยงกับเป้าหมายการผลิตในแผนการผลิตหรือบริการ ในส่วนของเป้าหมายการผลิต และเชื่อมโยงไปยังจำนวนบุคลากร หรือเป้าหมายของธุรกิจในแผนการบริหารจัดการ และส่งผลไปยังตัวเลขของรายได้ ต้นทุน ค่าใช้จ่าย ที่กำหนดไว้ในแผนการเงิน จะเห็นได้ว่าความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงดังกล่าวในข้อมูลต่างๆนี้ จะเป็นสิ่งที่สร้างความน่าเชื่อถือในตัวเอกสารแผนธุรกิจ โดยเฉพาะถ้าแผนธุรกิจนั้นมิได้เขียนขึ้นด้วยคนๆเดียว กล่าวคือถูกจัดทำขึ้นจากบุคคลหลายคน หรือจากหลายหน่วยงานในองค์กร ซึ่งอาจจะระบุข้อมูลหรือให้รายละเอียดแต่เฉพาะที่ตนเองทราบ หรือ

เฉพาะแผนงานที่หน่วยงานตนเองรับผิดชอบ ทำให้เมื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแผนธุรกิจ จึงมักจะมีข้อมูลหรือรายละเอียดหลายส่วน ที่ไม่สอดคล้องกันหรือมักมีข้อขัดแย้งกันเองในรายละเอียดที่ระบุไว้เสมอ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้รับผิดชอบหลักหรือผู้จัดทำแผนธุรกิจที่ต้องตรวจสอบ และปรับปรุงรายละเอียดต่างๆของข้อมูล ให้มีความสอดคล้อง หรือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งถ้าข้อมูลต่างๆที่ระบุไว้มีความสอดคล้อง เป็นเหตุเป็นผล ย่อมแสดงว่าแผนธุรกิจนั้นได้รับการวางแผนมาเป็นอย่างดี นอกจากเรื่องของความสอดคล้องในข้อมูลที่ระบุไว้แล้ว ความถูกต้องต่างๆของรายละเอียดต่างๆของแผนธุรกิจ ก็เป็นสิ่งที่ผู้จัดทำแผนธุรกิจต้องให้ความระมัดระวังเช่นเดียวกัน โดยเฉพาะในส่วนที่ถือเป็นสาระสำคัญของแผนธุรกิจ เช่น ตัวเลข และสูตรการคำนวณต่างๆ ในแผนการเงิน ความต้องการใช้เงินในการลงทุน เงื่อนไขหรือข้อตกลงต่างๆในการนำเสนอแผนธุรกิจ ระหว่างผู้ประกอบการกับหน่วยงานที่นำเสนอแผน หรือแม้ว่าจะไม่ใช่สาระสำคัญก็ตาม เช่น ตัวอักษร ตัวสะกด คำศัพท์ต่างๆ การเรียงลำดับเลขหน้า เนื้อเรื่องในแผนธุรกิจ ที่ต้องให้ตรงตามที่ระบุไว้ในสารบัญ และส่วนที่เป็นข้อมูลหรือเอกสารแนบในภาคผนวก เช่น เช่น Profile ธุรกิจ โบรชัวร์ รายชื่อการติดต่อลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ผลงานในอดีต จดหมายโต้ตอบ E-mail เป็นต้น เพราะเป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงความเอาใจใส่ในการจัดทำแผนธุรกิจของผู้จัดทำ และคุณภาพของแผนธุรกิจที่นำเสนอด้วย และรวมถึงหัวข้อและรายละเอียดต่างๆของแผนธุรกิจควรมีให้ครบถ้วนตามมาตรฐานของแผนธุรกิจที่ดี

รายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากเอกสารแผนธุรกิจ ในบางกรณีผู้จัดทำแผนธุรกิจอาจให้รายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมบางอย่าง ที่อยู่นอกเหนือจากเอกสารแผนธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสนับสนุนรายละเอียดต่างๆของเอกสารแผนธุรกิจ หรือเพื่อสร้างความเข้าใจในการพิจารณาของผู้อ่านแผนธุรกิจ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็น CD-Rom หรือสื่อบันทึกอื่น ๆ ที่มีชื่ออยู่ในรูปของเอกสาร ตัวอย่างเช่น CD ที่บันทึกภาพถ่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือบริการของธุรกิจ CD ที่บันทึกบทสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ ที่ได้เคยให้สัมภาษณ์หรือออกรายการโทรทัศน์ CD แนะนำธุรกิจที่ธุรกิจได้จัดทำขึ้น File PowerPoint Presentation ที่ใช้ในการสรุปประเด็นสำคัญต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจหรือการนำเสนอแผนธุรกิจ เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสารแผนธุรกิจ ผู้จัดทำแผนธุรกิจควรจัดทำสำเนาแผนธุรกิจเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิง ทั้งส่วนของ File และ เอกสารต่างๆ ทั้งเอกสารแผนธุรกิจและเอกสารแนบ โดยทำการสำรองไว้อย่างน้อย 1 ชุด คือเอกสารแผนธุรกิจฉบับจริงที่เหมือนต้นฉบับที่ได้นำเสนอ รวมถึงรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากเอกสารแผนธุรกิจ และทำการบันทึก File ข้อมูลทั้งหมดของแผนธุรกิจลงในคอมพิวเตอร์ หรือบันทึกในสื่อบันทึกอื่น ๆ เช่น CD-Rom โดยสำเนาที่จัดเก็บนี้ควรระบุวันที่จัดทำสำเนา พร้อมกับชื่อของหน่วยงานที่ได้นำส่งเอกสารแผนธุรกิจ เพื่อสะดวกในการใช้อ้างอิงรายละเอียดต่างได้อย่างถูกต้อง

การปรับปรุงเอกสารแผนธุรกิจ ผู้จัดทำแผนธุรกิจควรมีการปรับปรุงแผนธุรกิจให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ (อย่างน้อยปีละครั้ง) ไม่ว่าจะมีการนำเสนอแผนธุรกิจต่อผู้อื่นหรือไม่ก็ตาม เพราะสามารถนำแผนธุรกิจไปใช้ได้ทันที ที่ต้องการใช้แผนธุรกิจหรือมีความจำเป็น เช่น เมื่อต้องการวงเงินสินเชื่อเพิ่มเติมเพื่อการขยายกิจการ มีการลงทุนใหม่ในกิจการ หรือเกิดปัญหาทางการเงินขึ้นในธุรกิจ ซึ่งต้องมีการยื่นแผนธุรกิจประกอบการสนับสนุน เนื่องจากไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำแผนธุรกิจขึ้นใหม่ทั้งหมดทั้งฉบับ เพราะข้อมูลบางส่วนของแผนธุรกิจจะเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วของธุรกิจในปัจจุบัน และข้อมูลในแผนธุรกิจฉบับเดิมที่มีอยู่ เพียงแต่ต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัยและถูกต้องขึ้นเท่านั้น รวมถึงประโยชน์ที่แท้จริงของแผนธุรกิจจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อ ผู้ประกอบการหรือผู้จัดทำแผนธุรกิจนั้นได้บริหารจัดการธุรกิจ ตามแผนธุรกิจที่ได้มีการวางแผนมาเป็นอย่างดี อีกทั้งถ้าได้มีการปรับปรุงเอกสารแผนธุรกิจดังกล่าวทุกปี จะช่วยให้ผู้จัดทำหรือผู้ประกอบการสามารถติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน ในการดำเนินการหรือการปฏิบัติ ว่าเป็นไปตามสิ่งการวางแผนไว้ และผลที่เกิดขึ้นนั้นเป็นเช่นใด จำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขตรงจุดใด และด้วยวิธีการดำเนินการแบบใดให้ธุรกิจมีผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้นอีกด้วย

สุดท้ายนี้หวังว่ารายละเอียดทั้งหมดของการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจนี้ ตั้งแต่การเลือกใช้กระดาษ การเลือกเครื่องพิมพ์ จำนวนหน้าเอกสารในการจัดทำแผนธุรกิจ การกำหนดชนิดและขนาดอักษร รวมถึงการใช้ Software และการบันทึกไฟล์ข้อมูล ปกหน้า การเข้าเล่มเอกสาร และการรักษาความลับหรือการเปิดเผยข้อมูล ความสอดคล้องและถูกต้องของแผนธุรกิจ รายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากเอกสารแผนธุรกิจ การจัดเก็บเอกสารแผนธุรกิจ การปรับปรุงเอกสารแผนธุรกิจ ซึ่งเป็นรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ (Business plan documentation) หรืองานด้านเอกสารของแผนธุรกิจ ที่ได้ปรับปรุงจากข้อคิด 20 ข้อเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ ที่ผู้เขียนได้เคยเขียนประกอบไว้ ในคู่มือการเขียนแผนธุรกิจของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ ผู้จัดทำแผนธุรกิจ นักเรียน นักศึกษา ในการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่องของรูปแบบการจัดทำเอกสาร รวมถึงเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำเอกสารแผนธุรกิจ ว่ามีความสำคัญในการเป็นสิ่งสะท้อนภาพลักษณ์ (Business image) และเป็นสิ่งที่สร้างความประทับใจต่อลูกค้า หรือผู้ได้รับเอกสารของธุรกิจ และเป็นปัจจัยหนึ่งต่อโอกาสของความสำเร็จในการขอรับการสนับสนุนของธุรกิจอีกด้วย