

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

ข้อมูลเกี่ยวกับกิจการรับเหมาก่อสร้าง

ธุรกิจก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารเป็นธุรกิจที่ผู้ประกอบการรับเหมาก่อสร้างให้บริการ การก่อสร้าง การซ่อมแซม และต่อเติมอาคารงานระบบสุขาภิบาล และงานระบบไฟฟ้า เป็นต้น ซึ่งลักษณะของผู้ให้บริการนั้นมีตั้งแต่ผู้ประกอบการที่เป็นช่างอิสระที่ส่วนใหญ่จะเน้นการรับงานซ่อมแซมเป็นหลัก ไปจนถึงผู้ประกอบการที่มีธุรกิจขนาดใหญ่ที่เป็นบริษัทมหาชนซึ่งส่วนใหญ่จะรับเหมาก่อสร้างที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ ซึ่งผู้ประกอบการธุรกิจนี้จำเป็นที่จะต้องมีความรู้ทักษะพื้นฐานในงานก่อสร้างเป็นอย่างดีเพราะว่าเป็นลักษณะงานเฉพาะทางที่บริการให้แก่ผู้บริโภคทุกระดับ

ข้อมูลทั่วไปของบริษัทรับเหมาก่อสร้าง

1. ขอบเขตงานก่อสร้าง

- รับเหมาก่อสร้างตาม โครงการจัดสรรต่างๆ ตามแบบแปลนที่มีอยู่แล้ว
- รับสร้างบ้านให้ลูกค้าทั่วไปที่มีที่ดินเป็นของตนเองพร้อมทั้งมีแบบบ้านให้เลือก
- รับซ่อมแซม ตกแต่ง และต่อเติมบ้าน

2. รูปแบบการดำเนินงาน

บริษัทจะมีรูปแบบการดำเนินงานในลักษณะที่เป็นผู้รับเหมา และควบคุมดูแลโครงการตรวจงานให้ได้คุณภาพและเสร็จตามกำหนดเวลาโดยทางบริษัทจะเน้นการจ้างผู้รับเหมารายอื่นและจะจ้างเฉพาะแรงงาน เท่านั้น

3. กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย มี 2 กลุ่ม คือ

- ลูกค้าที่เป็นบริษัทจัดสรร โครงการบ้านเดี่ยวอยู่อาศัยตามโครงการต่าง ๆ ที่ต้องการจ้างผู้รับเหมาเพื่อทำการสร้างบ้านให้
- ลูกค้าที่มีที่ดินเป็นของตนเอง โดยเน้นกลุ่มลูกค้าที่เป็นครอบครัว มีรายได้มากกว่า 30,000 บาทต่อเดือนขึ้นไป และเป็นที่ดินในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

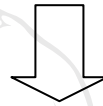
รูปแบบการจัดตั้งธุรกิจ

รูปแบบการจัดตั้งธุรกิจ แบ่งตามประเภทการจดทะเบียน ดังนี้

1. ประเภทบุคคลธรรมดา มีลักษณะเป็นกิจการที่มีเจ้าของเป็นบุคคลธรรมดา คนเดียว หรือหลายคน หรือ ห้างหุ้นส่วนสามัญประเภทไม่จดทะเบียน ผู้ประกอบธุรกิจประเภทบุคคลธรรมดา ไม่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

2. ประเภทนิติบุคคล ได้แก่ บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ผู้ประกอบการธุรกิจ ต้องจดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การประกอบธุรกิจก่อสร้างและ
ซ่อมแซม



1. สำนักงานบริการจดทะเบียน
ขอจดทะเบียนธุรกิจในรูปแบบบริษัทหรือห้าง



2. สรรพากร

ยื่นขอเป็นผู้มีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

- แบบบุคคลธรรมดา หรือ
- แบบนิติบุคคล

* หากมีรายได้เกิน 1,200,000 บาทต่อปี ต้องยื่นชำระ
ภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ. 30

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือตัดแปลงอาคาร

ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารหรือตัดแปลงอาคาร ผู้ขออนุญาตก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคารจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เตรียมเอกสาร ซึ่งเอกสารที่ต้องใช้ ได้แก่
 - แบบแปลน 5 ชุด
 - รายการคำนวณ 1 ชุด (ถ้าจำเป็นต้องมี)
 - สำเนาโฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิ์อื่นเช่นสัญญาเช่าที่ดิน
 - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร 1 ชุด (อาจขอหรือซื้อแบบฟอร์มที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่นั้นตั้งอยู่)
 - ใบมอบอำนาจ (ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง)
2. กรอกแบบฟอร์มผู้ขออนุญาตก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้องและครบถ้วน
3. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะรับเอกสาร แล้วนำวันให้นำไปชี้ตำแหน่งสถานที่ก่อสร้าง ถ้าหากมีอาคารเดิมอยู่ในตำแหน่งที่จะก่อสร้าง เจ้าหน้าที่จะสั่งให้ขออนุญาตรื้อถอนอาคารนั้นก่อน ดังนั้น ในกรณีนี้จะต้องยื่นคำร้องขอรื้อถอนอาคารเก่าด้วย โดยแนบโฉนด ที่ดิน และเอกสารพิสูจน์บุคคลเพื่อขออนุญาตรื้อถอนอาคาร สามารถยื่นไปพร้อม ๆ กับการขออนุญาตก่อสร้างก็ได้ หรืออาจยื่นก่อนการขออนุญาตก่อสร้าง
4. ภายใน 45 วันหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องแล้วเจ้าพนักงานท้องถิ่น จะต้องแจ้งผลการตรวจแบบให้ทราบ หากมีคำสั่งให้แก้ไขแบบแปลน ผู้ขออนุญาตก็ต้องนำแบบแปลนไปให้ผู้ออกแบบแก้ไข ตามคำสั่งนั้น แล้วนำกลับมาขึ้นใหม่ และภายใน 45 วันหลังจากนั้นก็จะได้รับแจ้งผลการตรวจแบบ ถ้าผิดอีกก็แก้ไขใหม่เรื่อยๆ จนกว่าแบบแปลนจะถูกต้อง และเจ้าหน้าที่จะตรวจเสร็จเรียบร้อย
5. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงเริ่มดำเนินการก่อสร้างได้
6. ขออนุญาตการรับรองการใช้อาคาร (สำหรับอาคารที่เป็นอาคาร ประเภทควบคุมการใช้) เมื่อได้ก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารเสร็จแล้วและถูกต้อง ตามแบบแปลนที่ให้นำแบบแปลนที่ได้รับการตรวจอนุญาตแล้ว 1 ชุด พร้อมสำเนาใบอนุญาตก่อสร้างและเอกสารพิสูจน์บุคคลไปขออนุญาตรับรองการใช้อาคาร

7. ขอบหมายเลขประจำบ้าน เมื่อได้ก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารเสร็จแล้ว และถูกต้องตามแบบแปลน ก็จะต้องไปติดต่อขอหมายเลขประจำบ้านและทะเบียนบ้านใหม่ เพื่อจะได้นำไปขอติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและมิเตอร์ประปา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาตก่อสร้าง

1. กรณีแบบบ้าน

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารได้ที่สำนักงานท้องถิ่น คือ อบต. เขต หรือจังหวัด

2. กรณีแบบตึก

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารได้ที่ กทม.(ถ้าอยู่ในกรุงเทพฯ) หรือจังหวัด (ถ้าอยู่ในปริมณฑลและต่างจังหวัด)

3. กรณีแบบอุตสาหกรรม

ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง หรือตัดแปลงอาคารได้ที่กระทรวงอุตสาหกรรม โดยแบ่งออกเป็นยื่นที่อุตสาหกรรมจังหวัดในกรณีเป็นงานขนาดเล็ก และยื่นที่กรมโรงงานในกรณีเป็นงานขนาดใหญ่

ขั้นตอนการขออนุญาตซ่อมแซมอาคาร

ในการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติมอาคารและบ้านเรือนแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การซ่อมแซมตัดแปลงที่เกี่ยวกับโครงสร้างจะมีขั้นตอนการดำเนินงานเหมือนกับการก่อสร้างอาคาร ในขณะที่การซ่อมแซมทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับโครงสร้างนั้นจะเป็นการตกลงกันระหว่าง เจ้าของสถานที่และผู้รับเหมา

กฎหมายเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารและบ้านเรือน

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคารและบ้านเรือน สรุปได้ดังนี้

- (1) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522/2535
- (2) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535
- (3) พระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505 / 2512 / 2520
- (4) พระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2512
- (5) พระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2520
- (6) พระราชบัญญัติการประกอบวิชาชีพงานก่อสร้าง พ.ศ. 2522

- (7) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2502
- (8) พระราชบัญญัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. 2508
- (9) พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. 2518 / 2535
- (10) พระราชบัญญัติการผังเมือง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535
- (11) ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 286 : เรื่องการจัดสรรที่ดิน
- (12) ประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 : เรื่องการให้ความคุ้มครองแรงงาน แก่ลูกจ้าง

2. กฎหมายเกี่ยวกับการซ่อมแซม และตัดแปลงอาคารและบ้านเรือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมและตัดแปลงนั้น ใช้เฉพาะการซ่อมแซมหรือตัดแปลงที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้าง ซึ่งกฎหมายหลักนั้นคล้ายคลึงกับกฎหมายการก่อสร้างอาคารและบ้านเรือน ในส่วนการซ่อมแซมที่ไม่เกี่ยวกับโครงสร้างนั้น ไม่มีกฎหมายบังคับควบคุมเด่นชัด

การกำหนดกลุ่มตลาดและกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

ผู้ประกอบการจำเป็นต้องทราบถึงกลุ่มของตลาด และความรู้พื้นฐานทางตลาดเป็นอันดับแรกก่อน เพื่อสามารถนำมากำหนดรูปแบบการนำเสนอบริการที่สอดคล้องต่อกลุ่มตลาดที่ต้องการได้

1. ลักษณะตลาด

เนื่องจาก สิ่งก่อสร้าง ถือเป็นกลุ่มสินค้าที่มีอายุการใช้งานนาน ซึ่งลักษณะตลาดโดยทั่วไปของกลุ่มสินค้าประเภทนี้ มีดังนี้

- (1) ความต้องการของลูกค้าไม่แน่นอน มีการขึ้นลงตลอดเวลา
- (2) จำนวนของลูกค้าเป้าหมายมีจำกัด
- (3) ลูกค้าจำเป็นต้องใช้ทักษะหรือความชำนาญในการเลือกซื้อ โดยส่วนใหญ่จะคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ผลกระทบด้านความปลอดภัย เป็นต้น ก่อนตัดสินใจซื้อ
- (4) กลุ่มสินค้าประเภทนี้ มักจะยุ่งเกี่ยวกับบุคคลที่เป็นช่างเทคนิควิศวกร เนื่องจากบุคคลเหล่านี้ทราบลักษณะการก่อสร้างข้อกำหนดที่ควรเป็น ดังนั้น พนักงานขาย ควรมีความรู้ทางด้านเทคนิคด้วย

จากลักษณะของตลาดดังกล่าว ผู้ประกอบการสามารถนำไปใช้ในการกำหนดรูปแบบการดำเนินงานก่อสร้างว่าจะให้บริการแบบใด เช่น งานก่อสร้าง งานซ่อมแซมต่อเติม หรืองาน

ระบบสาธารณูปโภค (น้ำ / ไฟฟ้า) เป็นต้น ประเภทของสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารพาณิชย์ สำนักงาน บ้านพักอาศัย คอนโดมิเนียม โรงแรม หรือ ห้างสรรพสินค้า เป็นต้น

2. การแบ่งส่วนของตลาดและตลาดเป้าหมาย

การแบ่งส่วนของตลาด คือ การค้นหาคุณลักษณะร่วมบางอย่างเพื่อกำหนดตลาดเป้าหมาย และการเลือกกลุ่มผู้บริโภคที่จะเป็นเป้าหมายตลาด คือ การกำหนดตลาดเป้าหมาย โดยเกณฑ์ที่ใช้ในการแบ่งส่วนของตลาด มีดังนี้

- (1) ประชากรศาสตร์ ได้แก่ อายุ เพศ รายได้ ฯลฯ
- (2) ภูมิศาสตร์ ได้แก่ ย่านทำเล ที่อยู่อาศัย ฯลฯ
- (3) จิตศาสตร์ ได้แก่ ทักษะคิด ความคิดเห็น ฯลฯ
- (4) พฤติกรรมการใช้สินค้า ทั้งในด้านปริมาณ เวลา ฯลฯ

จากเกณฑ์ดังกล่าว ผู้ประกอบการสามารถนำไปใช้ในการกำหนดกลุ่มตลาดเป้าหมายได้ว่า กลุ่มลูกค้าควรเป็นประเภทใด และมีลักษณะอย่างไร เช่น กลุ่มลูกค้าเป็นหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ลูกค้าทั่วไป เป็นต้น ลักษณะกลุ่มลูกค้าเป็นผู้ที่มีรายได้สูง หรือ ปานกลาง เป็นต้น มีลักษณะเป็นครอบครัวใหญ่ หรือ อยู่คนเดียว เป็นต้น

เมื่อผู้ประกอบการสามารถกำหนดรูปแบบตลาด และ กลุ่มลูกค้าเป้าหมายของธุรกิจได้แล้ว ผู้ประกอบการจะต้องวิเคราะห์ถึงส่วนแบ่งตลาดที่ได้ เพื่อให้ทราบถึงสัดส่วนหรือมูลค่าของรายได้เทียบกับตลาดเป้าหมาย โดยอาจทำการประเมินจากขนาดและอัตราการเติบโตของตลาด ประเมินจากสมรรถนะขององค์กรเทียบกับคู่แข่งอื่น เป็นต้น และผู้ประกอบการสามารถนำข้อมูลส่วนแบ่งตลาดนี้ ไปพิจารณากำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดได้

3. กลยุทธ์ และวิธีการทางการตลาด

กลยุทธ์ และวิธีการทางการตลาด เป็นการนำข้อมูลทั้งทางด้านลักษณะตลาด ส่วนแบ่งตลาด ลักษณะพฤติกรรมและความต้องการของกลุ่มตลาดเป้าหมาย มากำหนดเป็นแนวทาง หรือ กลยุทธ์ในการส่งเสริมการดำเนินงานก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สนองตอบความต้องการลูกค้ามากขึ้น ซึ่งเป็นผลให้ผู้ประกอบการได้รับผลกำไรสูงขึ้นด้วย โดยกลยุทธ์และวิธีการทางการตลาด ประกอบด้วย

(1) **กลยุทธ์ด้านสินค้าและบริการ** เกี่ยวข้องกับรูปแบบงานก่อสร้างและการให้บริการก่อสร้างที่สอดคล้องกับความต้องการความพึงพอใจของกลุ่มตลาดเป้าหมาย โดยอาจจะอาศัยข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า เช่น ผู้ประกอบการอาจจัดให้มีบริการเสริม หรือ

บริการหลังการก่อสร้างให้แก่ลูกค้า โดยรูปแบบของการให้บริการอาจเป็นบริการนอกแบบตึกแต่งภายใน บริการต่อเติม ซ่อมแซมให้ภายหลัง บริการรับประกันงานก่อสร้างตามระยะเวลา เป็นต้น

(2) **กลยุทธ์ด้านราคา** เกี่ยวข้องกับการกำหนดช่วงราคาที่เหมาะสมกับกลุ่มตลาดเป้าหมาย เช่น การลดราคา หรือ อาจตั้งราคาให้สูงสำหรับงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว

(3) **กลยุทธ์ด้านช่องทางการตลาด** เกี่ยวข้องกับวิธีการนำบริการเข้าถึงผู้บริโภค เพื่อตอบสนองความต้องการแก่ผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุม และทันต่อสถานการณ์ หรือความต้องการ

(4) **กลยุทธ์ด้านการส่งเสริมการตลาด** เกี่ยวข้องกับการสื่อสารให้กลุ่มตลาดเป้าหมายทราบ เกี่ยวกับสินค้าและบริการ โดยรูปแบบของการส่งเสริมการตลาด ได้แก่

- การขายโดยใช้พนักงานขาย
- การโฆษณา ผู้ประกอบการอาจใช้สื่อโฆษณาประเภทต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ หรือ ป้ายโฆษณาขนาดใหญ่ เป็นต้น

- กิจกรรมส่งเสริมการขาย เช่น ผู้ประกอบการอาจให้ของแถม หรือส่วนลด เมื่อลูกค้าซื้อบ้านในช่วงเวลาที่กำหนด

- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เนื่องจากองค์กรธุรกิจปัจจุบันไม่ได้เน้นที่การแสวงหากำไรเพียงอย่างเดียว ต้องคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อสังคมด้วย เช่น การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้ประกอบการต้องมีการติดตามและประเมินผลว่ากลยุทธ์ และวิธีการทางการตลาดที่นำไปใช้นั้น ประสบผลสำเร็จหรือไม่ โดยอาจติดตามจากส่วนแบ่งตลาดที่เพิ่มขึ้น จำนวนลูกค้าใหม่ที่เพิ่มขึ้น หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์นั้น และเมื่อพบว่าไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการหรือคาดการณ์ไว้ ควรจะต้องมีการปรับปรุง หรือ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ และวิธีการทางการตลาดใหม่ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น

4. การรู้จักพฤติกรรมลูกค้า

การรู้จักพฤติกรรมลูกค้า เพื่อที่จะได้กำหนดแนวทางที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ โดยจะนำไปสู่การรักษาลูกค้าเก่าและการเพิ่มลูกค้าใหม่ ดังนั้น การที่จะรู้จักพฤติกรรมของลูกค้าได้จำเป็นที่จะต้องมีการเก็บข้อมูล และแหล่งข้อมูลที่เป็นที่ที่จะทำให้ทราบถึงพฤติกรรมของลูกค้า โดยแหล่งข้อมูลที่เป็นได้แก่

(1) **บันทึกการใช้บริการของลูกค้า** บันทึกนี้อาจจะเป็นบันทึกที่ได้มาจากบันทึกการเข้ารับบริการของลูกค้า บันทึกปัญหาการซ่อมแซมของลูกค้า บันทึกสิ่งที่ลูกค้าต้องการต่างๆในการบริการ

เพื่อจะเป็นข้อมูลทางสถิติถึงความถี่ ที่ลูกค้ามาใช้บริการ ลักษณะพฤติกรรมของลูกค้า และค่าใช้จ่ายในการรับบริการ เป็นต้น

(2) **การสำรวจลูกค้า** ผู้ประกอบการอาจจะมีการจัดทำแบบสำรวจลูกค้า หรือแบบสำรวจความพึงพอใจลูกค้าเพื่อให้ได้ข้อมูลถึงลักษณะพฤติกรรมของลูกค้าที่ผู้ประกอบการต้องการทราบได้

(3) **ฐานข้อมูลลูกค้า** ผู้ประกอบการอาจมีการจัดทำฐานข้อมูลของลูกค้า ซึ่งจะเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งที่จะบ่งบอกพฤติกรรมของลูกค้าที่มาใช้บริการได้ โดยอาจเริ่มจากมีการจัดทำมาจากลูกค้าที่เคยมาใช้บริการก่อนเพื่อเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งอาจจะทำการจัดเก็บในสมุดบันทึก หรือ จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ก็ได้

5. ขั้นตอนการรับงานจากลูกค้า

ในการรับงานจากลูกค้า นั้น ผู้ประกอบการต้องมีการทบทวนความต้องการของลูกค้ากับข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะเสนอราคา หรือยื่นประมูลงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของลูกค้า

ขั้นตอนการรับงานจากลูกค้า ได้แก่

(1) การรับข้อมูลการเสนอราคา เมื่อลูกค้าแจ้งความต้องการให้เสนอราคา หรือต้องการยื่นประมูลราคา ผู้ประกอบการต้องตัดสินใจว่าจะเสนอราคาหรือไม่ โดยพิจารณาจากข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- รายละเอียดความต้องการของลูกค้า เช่น รูปแบบของสิ่งก่อสร้าง ขนาดสิ่งก่อสร้าง

- กำลังการผลิตของบริษัท เช่น บุคลากร ผู้รับเหมา

- กฎระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) กรณีที่ผู้ประกอบการพิจารณาไม่เสนอราคา ควรแจ้งให้ลูกค้าทราบ ส่วนในกรณีที่พิจารณาเสนอราคา ผู้ประกอบการต้องจัดหาข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการเสนอราคา เช่น ศึกษาแบบก่อสร้าง วัสดุปริมาณหรือจำนวนวัสดุที่ต้องใช้ ราคาของวัสดุ ค่าแรงพนักงาน การจัดจ้างภายนอก เป็นต้น ผู้ประกอบการอาจจัดการประชุมร่วมกับลูกค้าก่อนเสนอราคาเพื่อนำผลสรุปจากการประชุมมาพิจารณาในการจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา

(3) จัดเตรียมเอกสารเสนอราคาเพื่อยื่นเสนอต่อลูกค้า ในวัน เวลาที่ลูกค้ากำหนด โดยเอกสารเสนอราคา ควรประกอบด้วยรายละเอียด เช่น ชื่อลูกค้า วันที่เสนอราคา ลำดับเลขที่ใบเสนอ

ราคา รายการงานที่เสนอ ปริมาณและจำนวนเงิน เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ระยะเวลาการดำเนินงาน เงื่อนไขการชำระเงินลงนามผู้อนุมัติใบเสนอราคา

(4) นำเสนอเอกสารเสนอราคาแก่ลูกค้ากรณีที่ลูกค้าตอบปฏิเสธข้อเสนอกลับ ควรบันทึกผลลงในฐานข้อมูลลูกค้าด้วยเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการรับงานของลูกค้าครั้งต่อไปและ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ปรับปรุงงานอื่น

(5) การทบทวนแก้ไขข้อตกลงกับลูกค้า กรณีก่อนการดำเนินงานควรมีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาถึงความสามารถในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าใหม่ หรือ กรณีระหว่างการดำเนินงาน หากการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงของลูกค้ามีผลกระทบต่อต้นทุน ควรประชุมร่วมกับลูกค้า เพื่อหาข้อสรุป

กระบวนการทางธุรกิจ

การเริ่มโครงการก่อสร้างนั้น จะเริ่มต้นมาจากเจ้าของโครงการมีความคิดริเริ่มจะลงทุนโครงการก่อสร้าง และปรึกษาผู้ออกแบบ จากนั้น ผู้ออกแบบจะแปลความคิดและความต้องการของเจ้าของโครงการออกมาเป็นรูปธรรมภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายควบคุมอาคารและสภาพแวดล้อมรวมถึงเงื่อนไขอื่นๆ โดยผู้ที่เข้าเกี่ยวข้องในกระบวนการก่อสร้าง ประกอบด้วย

- (1) เจ้าของโครงการ (Owner)
- (2) ผู้ออกแบบและที่ปรึกษา (Architect / Engineer)
- (3) ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก (Contractor) และผู้รับเหมาช่วง (Sub – Contractor)
- (4) ผู้บริหารงานก่อสร้าง (Professional Construction Manager)

เมื่องานออกแบบได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว ในขั้นตอนต่อไป ผู้ออกแบบจะต้องจัดเตรียมการประกวดราคา เพื่อสรรหาผู้รับเหมาก่อสร้างที่เหมาะสมเข้ามาดำเนินงานก่อสร้างดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(1) การจัดทำแบบก่อสร้าง เพื่อใช้ขออนุญาตก่อสร้างและเพื่อใช้ในการงานก่อสร้าง ทั้งนี้รวมถึงระบบต่างๆ

(2) จัดทำข้อกำหนดงานก่อสร้าง ซึ่งในที่นี้จะครอบคลุมรายละเอียดต่าง ๆ ตั้งแต่การประมาณ การทำสัญญา ข้อกำหนดงานก่อสร้างด้านเทคนิคมาตรฐาน และพิเศษเฉพาะโครงการนี้

(3) ดำเนินการจัดหาผู้รับเหมาก่อสร้าง โดยให้คำปรึกษาในการเลือกรูปแบบวิธีการจ้างของผู้รับเหมา ตลอดจนช่วยในการต่อรองราคาจนได้ผู้รับเหมาที่เหมาะสมที่สุดในการก่อสร้าง

(4) ให้คำปรึกษาและช่วยในการเปิดประมูลงานก่อสร้าง ประเมินผลการเสนอราคาของผู้รับเหมา ตลอดจนช่วยในการต่อรองราคา จนได้ผู้รับเหมาที่เหมาะสมที่สุดในการก่อสร้าง

(5) จัดทำสัญญาจ้าง และกำหนดรายละเอียดการเริ่มงานก่อสร้าง

(6) เริ่มงานก่อสร้าง และหากสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบเป็นผู้รับผิดชอบงานควบคุมงานก่อสร้างหรือบริหารงานก่อสร้างด้วยก็จะเข้าดำเนินการในขั้นตอนงานก่อสร้างต่อไป

รูปแบบการจัดการองค์กร

การจัดโครงสร้างองค์กร คือ การจัดความสัมพันธ์ระหว่างคนกับงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยรูปแบบของการจัดผังโครงสร้างและการกระจายอำนาจในองค์กรนั้น มีด้วยกันหลายรูปแบบ เช่น การจัดแบ่งตามหน้าที่การทำงานหรือ ตามสายงานหลัก สายงานรอง เป็นต้น ซึ่งการจัดโครงสร้างองค์กรเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกในการดำเนินงานภายในองค์กรเพราะจะมีผลต่อรูปแบบการบริหารองค์กรอย่างมากทั้งในด้านของความเร็วในการสื่อสาร และประสานงานภายในองค์กรเอง การจัดการองค์กรสามารถจัดการในด้านต่างๆ ได้ดังนี้

1. การบริหารบุคลากร

1.1 การจัดการด้านการจัดหาบุคลากร

การจัดหาบุคลากรให้เหมาะสมตรงตามตำแหน่งหน้าที่งานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญปัจจัยหนึ่งที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยการจัดหาบุคลากรจะประกอบด้วย 2 ขั้นตอนหลัก คือ

1) การรับสมัครพนักงาน

ในการรับสมัครพนักงานนั้น ผู้ประกอบการสามารถรับสมัครพนักงานได้จากหลายแหล่งและหลายวิธีการ ทั้งนี้ขึ้นกับตำแหน่งงานและคุณสมบัติที่ผู้ประกอบการต้องการ เช่น ถ้าต้องการช่างฝีมือ ผู้ประกอบอาจประกาศรับสมัครที่ศูนย์ฝึกอาชีพ หรือโรงเรียนเพาะช่าง แต่ถ้าต้องการแรงงาน อาจตีตประกาศรับสมัครที่บริเวณพื้นที่ก่อสร้าง เป็นต้น

- การกำหนดคุณสมบัติบุคลากร ผู้ประกอบการควรมีการกำหนดคุณสมบัติอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานที่ต้องการ สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการรับสมัครงาน ซึ่งจะทำให้ได้พนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ

- แหล่งในการค้นหาพนักงานแหล่งต่างๆ ในการค้นหาพนักงาน เช่น ตีตประกาศหน้าสำนักงาน หรือ บริเวณพื้นที่ก่อสร้าง ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ / หนังสือจัดหางาน ตีตต่อ

ตามสถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานจัดหางาน จากการแนะนำโดยพนักงานเดิม เป็นต้น

2) การคัดเลือกพนักงาน ประกอบไปด้วย วิธีการคัดเลือก ดังนี้

- การคัดเลือกจากใบสมัคร โดยการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงาน หรือเอกสารประกอบการสมัครงานว่าผู้สมัคร มีคุณสมบัติประสบการณ์ทำงาน รวมถึงข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ว่าเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ต้องการหรือไม่

- การสัมภาษณ์ วิธีการนี้จะเป็นการเรียกผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากใบสมัครงานมาทำการสัมภาษณ์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้เห็นถึงบุคลิกลักษณะ การแสดงความคิดเห็น ความรู้เกี่ยวกับงาน เป็นต้น การสัมภาษณ์ ควรใช้ระยะเวลาที่เพียงพอเหมาะสม มีการเตรียมคำถามเกี่ยวกับงานและ คำถามเกี่ยวกับทัศนคติ ความคิดเห็น จัดสถานที่สัมภาษณ์ให้เหมาะสม สร้างบรรยากาศที่ไม่เคร่งเครียดจนเกินไป หลีกเลี่ยงการสร้างความขัดแย้ง

- การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครเพิ่มเติม นอกเหนือจากการสัมภาษณ์แล้ว ในบางตำแหน่งงานวิศวกรควบคุมงานผู้ประกอบการอาจจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัคร โดยการสอบถามจากที่ทำงานเดิมหรือผู้ที่รู้จักหรือข้อมูลจากแหล่งอื่นเพื่อดูว่าผู้สมัครเป็นอย่างไร เคยมีปัญหาใดมาบ้าง

- การทดสอบทักษะ ความรู้ ในตำแหน่งงานบางตำแหน่ง เช่น ช่างปูน ผู้ประกอบการอาจ ต้องมีการทดสอบผู้สมัครงานว่า มีความสามารถหรือทักษะในการทำงานหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด เช่น ทดสอบการฉาบปูน เพื่อดูว่าสามารถปฏิบัติได้หรือไม่

- การตรวจสอบสุขภาพของผู้สมัคร เพื่อพิจารณาถึงสุขภาพของผู้สมัครงานว่ามีร่างกายที่แข็งแรง เหมาะสมต่อตำแหน่งงานหรือไม่ เพราะงานก่อสร้างส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องทำงานนอกสถานที่ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือไม่ โดยผู้ประกอบการอาจจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพหลังการสัมภาษณ์ หรือ อาจให้ผู้สมัครงานนำไปรับรองแพทย์มาก่อนการสัมภาษณ์

การรับเข้าทำงาน

ผู้ประกอบการ จำเป็นต้องมีการทดลองงานผู้ที่ผ่านการตอบรับเข้าทำงานก่อน ว่าสามารถทำงานได้จริงหรือไม่ ก่อนที่จะบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยระยะเวลาทดลองงานนั้น ขึ้นกับความเหมาะสมตามที่ผู้ประกอบการคิดว่า พนักงานจะสามารถปฏิบัติงานได้จริง โดยมีการประเมินผลการทดลองงาน เมื่อครบระยะเวลาทดลองงาน และจัดทำประวัติพนักงานที่ผ่านการทดลองเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

1.2 การจัดการด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นการกระทำเพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการพัฒนาบุคลากร ควรเริ่มตั้งแต่การรับพนักงานใหม่เข้ามาทำงานและตลอดอายุงานของพนักงานนั้น การจัดการด้านการพัฒนาบุคลากรประกอบไปด้วย

1) การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

ผู้ประกอบการควรมีการปฐมนิเทศ ให้พนักงานใหม่ทราบถึงระเบียบ ข้อชี้แนะ ข้อแนะนำ สวัสดิการ หรือข้อมูลต่าง ๆ ในการทำงาน ทั้งนี้ เพื่อสร้างความคุ้นเคย และสร้างความเข้าใจในการทำงานให้แก่พนักงาน

2) การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้ประกอบการจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของพนักงานให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการฝึกอบรมภายในเอง หรือ ส่งอบรมภายนอกก็ได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการฝึกอบรม ได้แก่

- รวบรวมหัวข้อการฝึกอบรมที่จำเป็น โดยผู้ประกอบการอาจกำหนดหัวข้อขึ้นเอง หรือ สอบถามจากพนักงาน เพื่อดูหัวข้อที่พนักงานต้องการอบรม
- จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยระบุหัวข้อฝึกอบรม ผู้ที่รับการอบรม ช่วงเวลาที่อบรม และแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า สำหรับกรณีที่ไม่มีการจัดทำแผนการฝึกอบรม อาจสรรหาหัวข้อฝึกอบรมจากสถาบันต่าง ๆ ที่มีการจัดฝึกอบรม
- ดำเนินการฝึกอบรมตามแผน หรือ ตามที่จัดหามา พร้อมติดตามและประเมินผลการอบรมว่า พนักงานที่รับการอบรมมีความเข้าใจและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ได้หรือไม่ นอกจากนี้ ควรมีการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานด้วย

3) การจูงใจหรือสิ่งสนับสนุนการทำงาน

สิ่งจูงใจ หรือ สิ่งสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการทำงานของพนักงาน เพราะสิ่งจูงใจที่ดี จะช่วยให้พนักงานเกิดความมั่นคงในการทำงาน มีความสุขในการทำงาน และทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ซึ่งสิ่งจูงใจอาจได้แก่ สวัสดิการต่างๆ รางวัลความปลอดภัยในการทำงาน การส่งพนักงานไปดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ (เพื่อเพิ่มความเข้มแข็ง ความยั่งยืน และมุ่งสู่ตลาดโลก) เป็นต้น

2. การบริหารการเงินและบัญชี

ผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจการ จะต้องเกี่ยวข้องกับด้านการบริหารการเงินและบัญชี ในทุกๆ กิจกรรม ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะใช้เป็นตัวชี้ในการวัดผลการดำเนินงานของกิจการนั้นๆ ได้ว่ามีกำไร หรือ ขาดทุนอย่างไร รวมถึงเพื่อใช้บันทึกกิจกรรมทางเศรษฐกิจของกิจการด้วย

2.1 ระบบบัญชี

การดำเนินงานกิจการในแต่ละวัน จะมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับทางการเงินอยู่ตลอดเวลา เช่น การสั่งซื้อวัตถุดิบ อุปกรณ์ เครื่องมือ การจ่ายค่าแรงงาน การกู้เงินมาลงทุน เป็นต้น ดังนั้น กิจกรรมทางเศรษฐกิจเหล่านี้ จะเกี่ยวกับการได้มาและใช้ไปของเงินทุนและทรัพยากรต่างๆ จึงควรที่จะต้องมีระบบบันทึกกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนั้น เข้าสู่รายการทางบัญชีซึ่งรวบรวมเข้าด้วยกันเรียกว่าระบบบัญชี โดยจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ เพื่อสามารถที่จะนำมาสรุปเพื่อการประเมินสถานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการได้ รายการทางบัญชีของกิจกรรมต่างๆ สามารถแบ่งออกเป็น 5 หมวดใหญ่ๆ คือ หมวดรายได้ หมวดค่าใช้จ่ายหมวดสินทรัพย์ หมวดหนี้สิน หมวดทุน รายการทางบัญชีต่างเหล่านี้ จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบบัญชี ซึ่งวิธีสากลที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ ระบบบัญชีคู่ ซึ่งจะเป็นการบันทึกรายการบัญชีในสองด้านเป็นคู่ทุกครั้ง โดยแต่ละด้านจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงบัญชี 1 ใน 5 หมวดดังกล่าว เช่น ถ้าซื้ออุปกรณ์เข้ามาใช้ด้วยเงินสดด้านหนึ่งจะต้องบันทึกว่า กิจการซื้ออุปกรณ์เข้ามา(หมวดสินทรัพย์มียอดเงินเพิ่มขึ้น) ส่วนอีกด้านหนึ่งต้องบันทึกว่า เสียเงินสดไป (หมวดสินทรัพย์มียอดเงินลดลง) โดยการบันทึกลงในระบบบัญชีคู่นี้ ขึ้นแรกอาจจะบันทึกเก็บไว้ในสมุดรายวัน หรือ รายเดือน หรือ รายปี เพื่อการรวบรวมหายอดสุทธิในแต่ละหมวดบัญชี จากนั้นนำมาบันทึกลงในสมุดแยกประเภทเพื่อทำการจัดแยกหมวดหมู่อีกครั้งเพื่อจัดทำรายงานที่เรียกว่า งบการเงิน ที่มีรูปแบบมาตรฐานที่ใช้กันทั่วไปทางบัญชีและตามที่กฎหมายกำหนดไว้

2.2 งบการเงิน

งบการเงินเป็นรายการทางบัญชีของกิจการ ที่ต้องจัดทำขึ้นตามข้อกำหนดทางภาษีอากรอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนหรือรายงานความก้าวหน้าที่เกิดขึ้นระหว่างช่วงเวลาหนึ่งรายงานนี้ แสดงเกี่ยวกับฐานะการลงทุน การจัดหาเงินทุนของกิจการนั้น และผลการดำเนินงานในช่วงนั้น ซึ่งประเภทของงบการเงินโดยหลักจะแบ่งออกได้เป็นทั้งหมด 3 งบ คือ งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด

1) งบดุล หมายถึง งบที่แสดงสถานะทางการเงินของกิจการ ณ เวลาสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งงบดุลจะบอกว่า ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีกิจการมีสินทรัพย์อยู่เท่าไร มีหนี้สินเท่าไรและมีส่วนของผู้ถือหุ้น (ทุน) เท่าไร ซึ่งอาจสามารถเขียนเป็นสมการได้ง่ายๆ ดังนี้

สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของกิจการ (ทุน)

2) **งบกำไรขาดทุน** หมายถึง งบการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการ สำหรับรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง อาจเป็น 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี เพื่อสรุปให้เห็นว่า ในช่วงเวลาหนึ่งกิจการมีรายได้และค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานกิจการเท่าไร ผลต่างระหว่างรายได้และค่าใช้จ่ายจะบอกถึงกำไร หรือ ขาดทุนของกิจการนั้น ๆ ซึ่งโครงสร้างของงบกำไรขาดทุน ประกอบด้วยรายได้ ค่าใช้จ่าย กำไรสุทธิ ขาดทุนสุทธิ ซึ่งสามารถเขียนเป็นสมการได้ ดังนี้

รายได้ - ค่าใช้จ่าย = กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

3) **งบกระแสเงินสด** หมายถึง งบที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงในกระแสเงินสดของกิจการ โดยบอกถึงแหล่งที่มาและใช้ไปของเงินสด สำหรับงวดระยะเวลาหนึ่ง โดยลักษณะโครงสร้างของงบกระแสเงินสด แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ กระแสเงินสดจากกิจกรรมดำเนินงาน กระแสเงินสดจากกิจกรรมลงทุน กระแสเงินสดจากกิจกรรมการจัดการเงิน และเงินสดเพื่อขึ้นหรือลดลงสุทธิ จากความหมายของงบการเงินต่าง ๆ ในเบื้องต้นนี้งบการเงินจะมีการเชื่อมโยงกันเองระหว่างงบ ซึ่งถ้าผู้ประกอบการวิเคราะห์และตีความถึงการเชื่อมโยงกัน ก็จะทำได้สามารถอ่านและวิเคราะห์งบการเงินได้ลึกซึ้งมากขึ้น โดยรายละเอียดในเบื้องต้นนี้ ผู้ประกอบการสามารถหาศึกษาเพิ่มเติมได้ในหนังสือที่เกี่ยวกับระบบบัญชีและการเงินได้

3. การจัดการด้านการจัดซื้อ / จัดจ้าง

การจัดการด้านการจัดซื้อ / จัดหา วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง รวมถึงการจัดจ้างผู้รับเหมาช่วง เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับธุรกิจก่อสร้างและซ่อมแซม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ประกอบการเกิดความมั่นใจว่าสามารถจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการหรือจัดจ้างผู้รับเหมาช่วงที่สามารถส่งมอบงานที่มีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดตรงเวลา และในราคาที่เหมาะสม นอกจากนี้ การจัดการด้านการจัดซื้อที่ดี จะช่วยให้ผู้ประกอบการมีต้นทุนการดำเนินงานที่ต่ำลงได้

3.1 การคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วง

ขั้นตอนแรกของการจัดซื้อ / จัดหา / จัดจ้าง นั้น ผู้ประกอบการ จำเป็นต้องมีรายชื่อผู้ขายที่สามารถสั่งซื้อสินค้าได้ หรือ ผู้รับเหมาช่วงที่สามารถจ้างเหมางานก่อสร้างได้ โดยมี

การคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงที่มี คุณสมบัติเหมาะสม ตรงความต้องการในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งคุณสมบัติหลัก ๆ ในการประเมิน มีดังนี้

- 1) สินค้าที่สั่งซื้อมีคุณภาพดี / งานก่อสร้างได้มาตรฐานตามแบบที่ตกลงกันได้
- 2) ส่งสินค้าตรงเวลา / ส่งมอบงานตรงเวลา
- 3) ราคายุติธรรม เหมาะสม
- 4) การบริการหลังการขายดี เช่น กรณีที่สินค้ามีปัญหา ยินดีให้เปลี่ยนคืน จัดส่งทดแทนได้ทันที หรือยินดีซ่อมแซมแก้ไขงาน เมื่อต้องการให้ปรับปรุงใหม่ เป็นต้น
- 5) อื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับธุรกิจ เช่น คัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงที่มีนโยบายส่วนลดและนโยบายยืดหยุ่นเกี่ยวกับสินค้าเชื่อ หรือเครดิตของผู้ขายได้

เมื่อได้ผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดแล้วผู้ประกอบการควรมีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ ประเภทสินค้า/งาน รับเหมาเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น เพื่อเก็บเป็นประวัติของผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงไว้ และเพื่อความสะดวกในการติดต่อซื้อขาย / จัดจ้างในครั้งต่อไป โดยผู้ประกอบการอาจจัดเก็บในสมุดเอกสาร หรือ ในคอมพิวเตอร์ก็ได้ตามความเหมาะสม

3.2 ขั้นตอนการจัดซื้อ

- 1) การรับคำสั่งซื้อ จากกรณีต่าง ๆ เช่น จากการตรวจเช็คปริมาณยอดคงเหลือของวัสดุ อุปกรณ์ในคลังวัสดุ, จากการครบรอบระยะเวลาการสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์ทุกเดือน สำหรับวัสดุที่มีการใช้งานบ่อย ๆ เช่น ตะปู เป็นต้น จากการวางแผนรับเหมางานในแต่ละโครงการว่าต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง และจำนวนเท่าไร เป็นต้น

- 2) คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับเหมาช่วงจากบัญชีรายชื่อผู้ขาย/ผู้รับเหมาช่วงโดยพิจารณาจากข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประเภทสินค้า / บริการ ราคา ระยะเวลาส่งมอบส่วนลดต่าง ๆ การเสนอราคาหรือยื่นประมูลราคา รับเหมา เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบประกอบการตัดสินใจ

- 3) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับเหมาช่วงที่คัดเลือกไว้ เพื่อตกลงเงื่อนไขการซื้อขายต่าง ๆ แล้วจัดทำใบสั่งซื้อ เพื่อยืนยันการสั่งซื้อหรือจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับเหมาช่วง โดยใบสั่งซื้อต้องระบุรายละเอียดของสินค้า/บริการที่สั่งซื้อให้ครบถ้วนเช่น ขนาด เกรด คุณสมบัติพิเศษก่อนส่งมอบ เป็นต้น

- 4) ติดตามการส่งมอบสินค้า หรือ ส่งมอบงานตามระยะเวลาที่กำหนด และควรมีการตรวจรับสินค้า หรือตรวจรับงาน ว่ามีคุณภาพและจำนวนตรงตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งซื้อหรือไม่ เพื่อป้องกันการนำสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพไปใช้งาน ทั้งนี้ ในการตรวจรับสินค้าหรือตรวจรับงานผู้ดำเนินการควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในงานนั้นๆ

3.3 การประเมินผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วง

เมื่อมีการดำเนินการจัดซื้อสินค้าจากผู้ขาย หรือจัดจ้างผู้รับเหมาช่วงแล้ว ผู้ประกอบการควรมีการประเมินผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือทุกครั้งหลังการส่งมอบงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ขึ้นกับความเหมาะสม และความถี่ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยควรมีหัวข้อในการประเมิน ดังนี้

- 1) คุณภาพของสินค้า หรือ งานที่จ้าง
- 2) การส่งมอบสินค้า หรือ การส่งมอบงาน
- 3) การบริการ
- 4) อื่น ๆ ตามคุณลักษณะพิเศษของสินค้า / บริการ

จากผลการประเมิน หากพบว่า ผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ผู้ประกอบการควรเปลี่ยนหรือคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงรายใหม่ หรือควรมีการแจ้งผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงเพื่อดำเนินการปรับปรุงคุณภาพของสินค้าหรืองานที่รับเหมา เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสินค้าที่สั่งซื้อ หรืองานที่จัดจ้างมีคุณภาพตรงตามความต้องการ ส่วนผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงที่ดี ผู้ประกอบการควรรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขาย / ผู้รับเหมาช่วงด้วยเช่นกัน เช่น การชำระเงินตรงเวลา การไม่ยกเลิกหรือเปลี่ยนคำสั่งซื้อบ่อย ๆ เป็นต้น

4. การจัดการด้านวัสดุคงคลัง

การจัดการด้านวัสดุคงคลัง เพื่อให้ผู้ประกอบการมั่นใจได้ว่า มีวัตถุดิบพร้อมสำหรับการดำเนินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกไปใช้งานได้ โดยไม่ต้องเสียเวลารอในการสั่งซื้อใหม่ และในอีกด้านหนึ่ง การจัดการด้านวัสดุคงคลังที่ดี จะช่วยให้ไม่มีการจัดเก็บวัสดุในจำนวนที่มากเกินไปกว่าการใช้งาน ซึ่งทำให้ผู้ประกอบการ ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดเก็บ สินค้า และวัสดุอาจหมดอายุ หรือเสื่อมสภาพได้ โดยในที่นี้ วัสดุคงคลัง หมายถึง วัตถุดิบที่ใช้ในงานก่อสร้าง ส่วนประกอบสำหรับการก่อสร้าง อุปกรณ์ต่างๆสำหรับการผลิต เช่น ไม้ ปูนซีเมนต์ เกียง บั๊กกี้ ฯลฯ

ขั้นตอนการรับเข้าและการเบิกจ่ายวัตถุดิบ

- 1) รับเข้าวัตถุดิบและจัดทำบัญชีรายการวัตถุดิบ โดยวัตถุดิบที่รับเข้าคลังวัตถุดิบนั้น จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบก่อนเสมอ และหากพบข้อบกพร่อง ควรแจ้งกลับไปยังผู้ขาย เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- 2) จัดเก็บวัตถุดิบที่ผ่านการตรวจรับแล้วไว้ในพื้นที่จัดเก็บ โดยจัดเก็บเป็นหมวดหมู่และมีป้ายแสดงชนิดและจำนวน เพื่อง่ายต่อการตรวจเช็ค และเบิกใช้

3) เมื่อมีการเบิกใช้วัสดุเบิกให้ผู้เบิกบันทึกรายการเบิกลงในใบเบิกวัสดุให้ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อโครงการ วันที่เบิก หัวหน้างาน หัวหน้าช่างที่เกี่ยวข้อง หรือหัวหน้าช่างของผู้รับเหมาช่วง รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่ต้องการเบิกใช้ เช่น ชื่อ รุ่น ชนิด เป็นต้น จำนวนที่เบิก พร้อมลงชื่อกำกับผู้เบิกและผู้จ่ายทุกครั้ง เป็นต้น

4) จ่ายวัสดุ และบันทึกยอดวัสดุคงเหลือในบัญชีรายการวัสดุ และในการจ่ายวัสดุ ควรจะเป็นแบบเข้าก่อน-ออกก่อน (First in First out) หรือตามความเหมาะสมของวัสดุชนิดนั้น เพื่อป้องกันสินค้าหมดอายุ หรือเสื่อมสภาพ

5) การสั่งซื้อวัสดุ แบ่งเป็น

- วัสดุที่ใช้เฉพาะโครงการ ควรสั่งซื้อเท่ากับจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละโครงการ

- วัสดุพื้นฐาน เช่น ไม้อัด ไม้โครง และวัสดุสิ้นเปลืองบางชนิด ควรมีการกำหนดระดับคงคลังขั้นต่ำ เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงาน

หลักเกณฑ์ในการสั่งซื้อ อาจกำหนดโดยใช้ ปริมาณวัสดุคงคลังที่เหลืออยู่ หรือ โดยใช้การกำหนดรอบเวลาในการสั่งซื้อก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นกับนโยบายการสั่งซื้อและจัดเก็บวัสดุของผู้ประกอบการเอง

5. การจัดการด้านการบำรุงรักษาเครื่องจักร

เครื่องจักรในที่นี้ หมายถึง เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นระบบสาธารณูปโภค (น้ำ ไฟฟ้าและโทรศัพท์) รวมถึง ยานพาหนะ ซึ่งผู้ประกอบการจะต้องมีการจัดการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี และมีความพร้อมสำหรับการใช้งานเสมอ

ขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์

1) จัดทำทะเบียนรายการเครื่องจักรและเครื่องมือที่มีความสำคัญต่องานก่อสร้าง เช่น เครื่องไม้ เครื่องตัดเหล็ก เป็นต้น

2) จัดทำแผนการบำรุงรักษา และตรวจสอบสภาพเครื่องจักรซึ่งควรประกอบด้วยข้อมูลรายการเครื่องจักรที่ตรวจสอบหรือบำรุงรักษา วิธีการตรวจสอบหรือบำรุงรักษา ความถี่ในการบำรุงรักษา ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

3) ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องจักรตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ หากพบความผิดปกติให้ดำเนินการซ่อม โดยพิจารณาว่าซ่อมเองหรือส่งซ่อมภายนอก ซึ่งในกรณีที่ส่งซ่อมกับบริษัทภายนอก ผู้ประกอบการควรมีการประเมินคุณภาพงานซ่อมของผู้รับจ้างด้วย

4) บันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร เช่น จุดที่ตรวจสอบ อะไหล่ที่เปลี่ยน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการซ่อมและบำรุงรักษาครั้งต่อไป

6. รูปแบบการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)

ธุรกิจก่อสร้าง และซ่อมแซมเป็นธุรกิจหนึ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลหลาย ๆ ส่วน ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อรับงานจากลูกค้า การวางแผน และควบคุมโครงการ การประมาณต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ รวมถึงการจัดซื้อจัดหาวัสดุก่อสร้าง การจ้างผู้รับเหมาก่อสร้าง เป็นต้น อีกทั้งข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ยังมีส่วนที่ต้องเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอีกด้วย ซึ่งผู้ประกอบการสามารถนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการงานในส่วนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้ โดยรูปแบบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ที่นำมาใช้ในงานต่าง ๆ มีดังนี้

6.1 การรับงานจากลูกค้าและการจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า มีส่วนช่วยผู้ประกอบการในเรื่องการรับงานกับลูกค้า เนื่องจากทำให้ทราบถึงข้อมูลลูกค้า ข้อมูลลักษณะงานที่เคยรับทำ ปัญหาที่เคยเกิดขึ้น ทำให้ผู้ประกอบการสามารถปรับรูปแบบในการติดต่อรับงานให้เข้ากับลูกค้าแต่ละรายได้เป็นอย่างดี

6.2 การตลาด เช่น การใช้ระบบ E-Commerce หรือ การโฆษณาผ่านทาง Web Site ต่าง ๆ เป็นต้น มีส่วนช่วยในเรื่องของการขยายตลาด การหาลูกค้าใหม่ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

6.3 การควบคุมระบบวัสดุคงคลัง ผู้ประกอบการสามารถใช้ในการจัดเก็บข้อมูลวัสดุคงคลัง ทั้งในส่วนของการรับเข้า – จ่ายออก การแสดงระดับคงคลังในปัจจุบัน การแจ้งระดับคงคลังสำรองและจุดสั่งซื้อ เป็นต้น ทำให้ผู้ประกอบการทราบการเคลื่อนไหวของวัสดุคงคลังอย่างรวดเร็ว และทันสมัยอยู่เสมอ

6.4 การจัดทำระบบบัญชี เนื่องจาก ระบบบัญชีเป็นระบบงานที่มีความเกี่ยวข้องกับตัวเลขมากและต้องการความถูกต้อง แม่นยำสูง การใช้ระบบสารสนเทศ จะช่วยลดความผิดพลาดของการจัดทำบัญชีได้

6.5 การจัดเก็บประวัติและการทำงานของพนักงาน ผู้ประกอบการสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์อัตราการเข้า – ออกของพนักงาน รวมถึงการประเมินผลพนักงาน

7. การวัดผลการดำเนินงาน

ในการดำเนินธุรกิจ จำเป็นต้องมีการติดตามและวัดผลการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้ทราบถึงสถานะปัจจุบันของการทำงานว่าเป็น

อย่างไร โดยผู้ประกอบอาจมีการวัดผลการดำเนินงานในด้านคุณภาพของงาน การส่งมอบงาน หรือ งบประมาณที่ใช้ในแต่ละโครงการ เป็นต้น

ขั้นตอนการวัดผลการดำเนินงาน

1) กำหนดหัวข้อหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดในแต่ละแผนก / ส่วนงาน ซึ่งแต่ละแผนกควรกำหนดให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร โดยข้อมูลต่าง ๆ มีดังนี้

- หัวข้อ หรือ วัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดผล เช่น ลดต้นทุน, ส่งมอบตรงเวลา เป็นต้น
- ดัชนีวัดผลการดำเนินงานในแต่ละหัวข้อ เช่น เปอร์เซ็นต์ต้นทุนที่น้อยกว่า งบประมาณการ, จำนวนโครงการที่ส่งมอบทันตามกำหนด เป็นต้น

- เป้าหมาย เช่น % ต้นทุนลดลง 10%, % โครงการที่ส่งมอบทันกำหนด 70% เป็นต้น

- ความถี่ในการวัดผล

- วิธีการวัดและรายงานผล

2) กำหนดแผนงาน / โครงการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด เช่น แผนงานการควบคุมต้นทุนแผนงานการลดซื้อเครื่องเรียนจากลูกค้า เป็นต้น

3) สรุปข้อมูลทั้งหมดเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา และควรมีการประกาศแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4) ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงาน โดยรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ ตามช่วงเวลาที่กำหนด และทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายควรมีประชุมร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขปัญห

5) กำหนดแผนงานการแก้ไขปรับปรุง ดังนี้

- แผนการดำเนินงานเพื่อให้ได้ตามเป้าหมาย

- ระยะเวลาในการดำเนินงาน

- ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

- ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เช่น เงินทุน เครื่องมือ อุปกรณ์ เป็นต้น

- นำเสนอแผนงานแก้ไขต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

6) ทบทวนวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายเป็นประจำทุกปี หรือ ตามความเหมาะสม

ปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ

1. ผู้ประกอบการควรจะต้องมีความเข้าใจในพื้นฐานและเทคนิคต่าง ๆ ของงานก่อสร้าง ซ่อมแซมเป็นอย่างดีเพราะเป็นส่วนสำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงานเป็นอย่างมาก
2. ผลการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นรับงาน ในระหว่างดำเนินงานไปจนถึงเสร็จสิ้นการดำเนินงานผู้ประกอบการควรจะต้องคำนึงถึงคุณภาพของงานตลอดกระบวนการให้ตรงตามความต้องการของลูกค้าต้องการ
3. ผู้ประกอบการควรจะต้องมีการคำนึงถึงระยะเวลาในการดำเนินงานให้ทำงานได้เสร็จตามกำหนดทุกครั้ง หรือ ก่อนกำหนด โดยที่คุณภาพของงานยังคงดีตามที่ลูกค้าต้องการ
4. ผู้ประกอบการควรมีระบบการให้บริการที่ดีเยี่ยมพร้อมรับประกันผลงานหลังจากเสร็จสิ้น
5. ควรจะมีการควบคุมงบประมาณในการดำเนินงานให้ตรงตามที่เสนอราคา หรือ ประมาณราคาไว้โดยทิ้งบไม่บานปลาย ซึ่งจะทำให้ผู้ประกอบการเอง และลูกค้ามีความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานได้รวมถึงมีความเป็นธรรมในการดำเนินงาน
6. ผู้ประกอบการควรจะต้องสามารถแนะนำ ให้คำปรึกษาลูกค้าได้โดยจะต้องสามารถแปลงด้านเทคนิคต่างๆสื่อสารให้ลูกค้าเข้าใจได้เป็นอย่างดีเพราะเป็นงานที่มีลักษณะของการให้บริการแก่ลูกค้า

ภาคผนวก ข

งบการเงิน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชินชูไพรก่อสร้าง

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2547

หนี้สินและส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน

หมายเหตุ

หน่วยบาท

หนี้สินหมุนเวียน

หนี้สินหมุนเวียนอื่น

รวมหนี้สินหมุนเวียน

รวมหนี้สิน

ส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ทุน - นายสุชัย ชินชูไพร

ทุน - นางอัมพร บุญพอ

ทุน - นายปรีชา บุญพอ

กำไร(ขาดทุน)สะสมยังไม่ได้จัดสรร

รวมส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน

รวมหนี้สินและส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

5

8,000,000.00

6,000,000.00

6,000,000.00

1,281,316.27

1,281,316.27

1,281,316.27

20,000,000.00

11,061,525.71

31,061,525.71

32,342,841.98



(นายสุชัย ชินชูไพร)

หุ้นส่วนผู้จัดการ

ลิขสิทธิ์ในเอกสารนี้เป็นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชินชูไพระก่อสร้าง
งบกำไรขาดทุนและงบกำไร(ขาดทุน)สะสม
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2547

รายละเอียด	หน่วยบาท
รายได้	
รายได้จากการขาย	9,130,208.77
รายได้จากการรับเหมา	54,935,104.24
รายได้จากค่าส่งเสริมการขาย	220,929.24
ดอกเบี้ยรับ	152,500.00
รวมรายได้	63,839,740.25
ค่าใช้จ่าย	
ต้นทุนขาย	1 12,567,747.10
ต้นทุนจากการรับเหมา	2 34,896,996.84
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	3 13,705,235.42
รวมค่าใช้จ่าย	61,169,979.36
กำไร(ขาดทุน)สุทธิก่อนหักภาษีเงินได้	2,669,760.89
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	4 802,460.48
กำไร(ขาดทุน)สุทธิ	1,867,300.41
กำไร(ขาดทุน)สะสมยกมา (1 มกราคม 2547)	9,194,225.30
กำไร(ขาดทุน)สะสมยกไป (31 ธันวาคม 2547)	11,061,525.71

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ผู้รับวางผู้จัดการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชินชูไพรงก่อสร้าง
 รายละเอียดประกอบงบการเงิน
 สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2547

1. ต้นทุนขาย ประกอบด้วย		(บาท)
สินค้าคงเหลือต้นงวด		1,320,500.00
บวก ซื้อ		12,367,865.62
สินค้ามีไว้เพื่อขาย		13,688,365.62
หัก สินค้าคงเหลือปลายงวด	1,085,120.00	
ส่งคืนสินค้า	35,498.72	1,120,618.72
รวมต้นทุนขาย		12,567,747.10
2. ต้นทุนจากการรับเหมา		
ค่าวัสดุก่อสร้าง		29,654,052.33
ค่าแรงงาน		4,659,000.00
ค่าแบบแปลน		423,938.51
ค่าขนส่ง		98,440.00
ค่ารับงานสาขา		70,588.00
รวมต้นทุนจากการรับเหมา		34,898,996.84
3. ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร ประกอบด้วย		(บาท)
เงินเดือน		✓ 2,867,180.00
เงินประกันสังคม		✓ 135,224.00
ค่าน้ำมันรถ		✓ 5,982,512.94
ค่าบริการ		25,000.00
ดอกเบี้ยจ่ายเช่าซื้อค้ำจาย		19,249.30
ค่ารับรอง		✓ 13,830.00
ค่าตราสาร		19,692.00
ค่าซ่อมแซม		✓ 1,757,570.76



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

๗๕

ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ	✓	10,000.00
ค่าธรรมเนียม	✓	8,831.70
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	✓	165,331.75
ค่าเบี้ยปรับเงินเพิ่ม	/	1,855.28
ภาษีซื้อไม่ขอคืน		3,252.08
ค่าเสื่อมราคา	/	2,695,705.61
รวม		13,705,235.42

4. การคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล เป็นดังนี้		(บาท)
กำไร (ขาดทุน) สุทธิก่อนหักภาษีเงินได้		2,669,760.89
บวก ค่าใช้จ่ายที่ไม่ถือเป็นรายจ่ายตามประมวลรัษฎากร		5,107.36
กำไรสุทธิที่ใช้ในการคำนวณภาษี		2,674,868.25
ภาษีเงินได้นิติบุคคล		802,460.48
หัก ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	560,906.02	
ภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี	72,985.28	633,891.30
ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย		168,569.18



หัวหน้าส่วนจัดการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชินชูไฟรกก่อสร้าง

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2547

1. นโยบายการบัญชีที่สำคัญ

1.1 การรับรู้รายได้ และ ค่าใช้จ่าย

- ห้างหุ้นส่วนฯ รับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ต่างรับค้างจ่าย

1.2 การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ แสดงในราคาตามบัญชีหลังค่าเสื่อมราคาสะสม การคำนวณค่าเสื่อมราคาได้วิธีวิธียอดลดลงตามอายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์ในอัตราที่ไม่เกินกว่าที่ประมวลระเบียบกำหนดดังนี้

- ยานพาหนะ 5 ปี
- ทรัพย์สินเครื่องใช้ 5 ปี

3. เงินสด จำนวน 8,757.47 บาท เก็บรักษาโดยหุ้นส่วนผู้จัดการ

4. ลูกหนี้การค้า ประกอบด้วย

โรงเรียนบ้านแม่ป๋น	5,000.00
เชียงใหม่ธีระวิศวกการ	49,448.00
สถานีตำรวจภูธรอำเภอแม่ลาน้อย	18,200.00
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	11,500.00
โรงพยาบาลสบเมย	43,300.00
โรงเรียนบ้านห้วยแห	8,000.00
โรงเรียนแม่สะเรียงบิศรศึกษา	4,980.00
ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมชาวเขา	63,500.00
โรงเรียนแม่ลาน้อยตรุณสิทธิ์	1,704.00
สรรพากรแม่สะเรียง	610.00
โรงเรียนราชประชานุเคราะห์	1,290.00
รวม	207,532.00



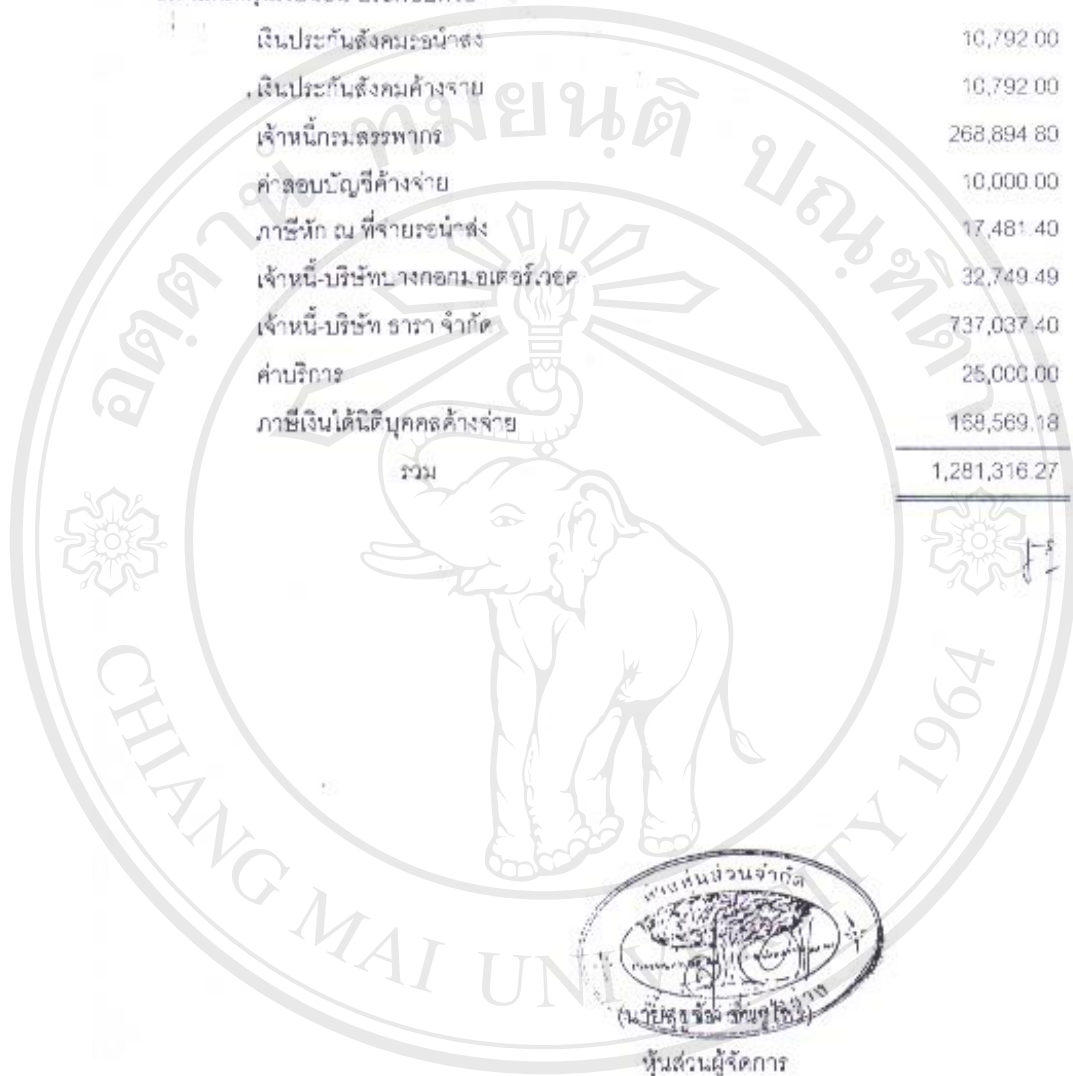
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

5.ยอดเงินหมุนเวียนอื่น ประกอบด้วย

เงินประกันสังคมรอนำส่ง	10,792.00
เงินประกันสังคมค้างจ่าย	10,792.00
เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร	268,894.80
ค่าตอบแทนผู้ค้างจ่าย	10,000.00
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง	17,481.40
เจ้าหน้าที่บริษัทบางกอกมอเดิร์นเวสต์	32,749.49
เจ้าหน้าที่บริษัท ธาธา จำกัด	737,037.40
ค่าบริการ	25,000.00
ภาษีเงินได้นิติบุคคลค้างจ่าย	168,569.18
รวม	1,281,316.27



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวอรทัย วัฒนธรรม
วัน เดือน ปี เกิด	1 กรกฎาคม 2520
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย จาก โรงเรียนแม่สะเรียง”บริพัตรศึกษา” จังหวัดแม่ฮ่องสอน ปีการศึกษา 2537 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2542
ประวัติการทำงาน	สถาปนิกประจำห้างหุ้นส่วนจำกัดชั้นชูไพรก่อสร้าง อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved