



## หลักสูตร การวางแผนและจัดทำงบประมาณเพื่อบริหารผลกำไร

วันที่ 23 กันยายน 2564

เวลา 09.00-16.00 น. Online Training

### หลักการ/แนวความคิด

ความสำเร็จขององค์กร ต้องเริ่มต้นมาจากการกำหนดกลยุทธ์และ เป้าหมายที่ชัดเจน รวมถึงขั้นตอนกระบวนการกำหนด แผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพด้วย ในขณะที่เดียวกันบุคลากรในองค์กรล้วนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่ง ที่จะต้องเข้าใจ และสามารถแปลงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติงานได้ ซึ่งแผนปฏิบัติงานย่อมมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นด้วยหรือที่เรียกว่างบประมาณ ดังนั้นการจัดทำงบประมาณที่ดีย่อมส่งผลให้องค์กรสามารถบริหารผลกำไรได้ดีด้วยเช่นกัน

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักการและเทคนิคขั้นตอนในการจัดทำแผนกลยุทธ์ธุรกิจอย่างเป็นระบบ
- เพื่อให้มีความรู้และเทคนิคของการบริหารจัดการสมัยใหม่เกี่ยวกับแนวทางการนำกลยุทธ์ไปสู่แผนการ ปฏิบัติงานและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงแผนกลยุทธ์ของ องค์กรได้อย่างสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
- เพื่อให้ได้รู้แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณที่มีประสิทธิภาพตลอดจนแนวทางในการควบคุมให้ได้ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้

## รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- หลักการและแนวคิดของการบริหารองค์กรยุคใหม่
- ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนเชิงกลยุทธ์
- กระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์องค์กรและแผนปฏิบัติการ
- ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน และงบประมาณ
- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์
  - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กรด้วย SWOT Analysis และ เครื่องมืออื่น ๆ
  - แนวทางการกำหนดกลยุทธ์ ระดับองค์กร ระดับธุรกิจ และระดับหน่วยงาน
  - แนวทางการนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)
- การวางแผนและควบคุมกำไรโดยงบประมาณ
  - หลักพื้นฐานในการวางแผนโดยงบประมาณ และความหมายของงบประมาณ
  - หลักการควบคุมงบประมาณเพื่อบริหารผลกำไร
  - ประโยชน์ของการใช้งบประมาณ
  - การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี
- ประเภทและลำดับก่อนหลังของงบประมาณที่ต้องจัดทำ
  - ประเภทและหลักการจัดทำงบประมาณดำเนินการแต่ละประเภท
  - เทคนิคการประมาณการการขายและการตลาด
  - เทคนิคการประมาณการต้นทุนขายหรือต้นทุนการผลิตและค่าใช้จ่าย
  - เทคนิคการประมาณการค่าใช้จ่ายบริหาร
  - ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณ
- การจัดทำงบประมาณอัตรากำลังคนของหน่วยงาน
  - เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังคนของหน่วยงาน
  - การแปลงงบประมาณอัตรากำลังคน เป็นงบประมาณค่าใช้จ่าย
- การแปลงแผนปฏิบัติการสู่การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน (ค่าใช้จ่ายทั่วไป ค่าใช้จ่ายจากโครงการ ค่าใช้จ่ายจากกำลังคน)

## ตัวอย่าง Work Shop / กรณีศึกษา

กรณีศึกษา : การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมธุรกิจ และการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรชั้นนำ

Workshop : ฝึกปฏิบัติการทำแผนที่เชิงกลยุทธ์ (Strategy Map) และแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ (Budget)

## คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

หัวหน้างาน ผู้จัดการ ผู้บริหาร ที่มีหน้าที่ในการจัดทำงานประมาณ

## โดยอ. พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

อดีตรองกรรมการบริหารและผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล องค์กรชั้นนำหลายแห่ง  
ประสบการณ์งานบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคลกว่า 30 ปี  
เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาองค์กรชั้นนำหลายแห่ง

### ▪ อัตราค่าอบรม/1 ท่าน

(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	2,500	175	75	2,600

Promotion สมัครง 4 จ่าย 3

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

#### วิธีการชำระเงิน:

##### 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110496

ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 [www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

Email [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

## แบบฟอร์มการลงทะเบียน

### การวางแผนและจัดทำงานประมาณเพื่อบริหารผลกำไร

ส่งมาที่ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com) หรือ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100