



การจัดทำงบประมาณ Budgeting

หลักสูตร การจัดทำงบประมาณ (Annual Budgeting)

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568

9.00-16.00 น. โรงแรมโกลด์ออร์คิด

หลักการและเหตุผล

งบประมาณเป็นเครื่องมือหลักที่ใช้ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานขององค์กร การจัดทำงบประมาณประจำปี (Annual or Operating Budget) มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารธุรกิจ เนื่องจากเป็น การวางแผนการทำงาน การบริหารทรัพยากรขององค์กรที่มีอยู่อย่างจำกัด รวมถึงใช้ในการควบคุมและวัดผลการดำเนินงาน การจัดทำงบประมาณที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในทุกกระดับ เช่น ผู้บริหาร ผู้จัดการ หรือหัวหน้างานซึ่งต้องมีความรู้พื้นฐานในการจัดทำงบประมาณ การบัญชีและการเงินที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรนี้จึงได้ออกแบบเพื่อให้ผู้ที่ไม่ได้มีพื้นฐานความรู้ด้านการบัญชีและการเงินสามารถเข้าใจหลักการสำคัญและกระบวนการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ในการสื่อสารและการจัดทำงบประมาณประจำปีร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ที่ไม่ได้มีพื้นฐานด้านการบัญชีและการเงิน เข้าใจแนวคิดหลักทางการบัญชี การจัดการการเงิน และความรู้พื้นฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดทำงบประมาณประจำปี
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณประจำปีให้ข้อมูลและสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ร่วมอบรมเข้าใจประโยชน์ และวิธีใช้งบประมาณในการวางแผนและควบคุม การดำเนินงานขององค์กร

หัวข้อการสัมมนา

1. ความหมายและความสำคัญของงบประมาณประจำปี ความเกี่ยวข้องกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร และการพยากรณ์
2. การใช้ประโยชน์ของงบประมาณ ความแตกต่างระหว่างงบประมาณและการพยากรณ์
3. องค์ประกอบของงบการเงิน งบประมาณหลัก งบประมาณย่อย
4. กระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปีประเภทต่าง ๆ
5. การจัดทำงบประมาณเฉพาะของแต่ละส่วนงาน
6. การใช้งบประมาณในการควบคุมและวัดผลการดำเนินงาน
7. งบประมาณแบบยืดหยุ่นเพื่อใช้ในการวัดผลการดำเนินงาน
8. ข้อผิดพลาดที่พบได้บ่อยในการจัดทำงบประมาณ
9. จรรยาบรรณในการจัดทำงบประมาณ

การสัมมนานี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร ผู้จัดการ หรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณประจำปีและไม่ได้มีพื้นฐานด้านการบัญชีและการเงินมาก่อน หรือบุคคลทั่วไปที่สนใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

ระยะเวลาการฝึกอบรม (Time)

- หลักสูตร 1 วัน เวลา 09:00-16:00 น. รวม 6 ชั่วโมง

รูปแบบการอบรม (Methodology)

1. Onsite หรือ Zoom Online Meeting บรรยาย พร้อมยกตัวอย่าง สนทนาและตอบข้อซักถาม
2. เอกสารประกอบการบรรยายจะจัดส่งเป็นไฟล์ PDF ให้ก่อนวันอบรม 2-3 วัน

วิทยากร ดร.ฉัตรพล มณีกุล

ในอดีตเป็นผู้บริหารบริษัทชั้นนำหลายแห่ง เช่น บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ โลจิสติกส์ จำกัด บริษัท มิตร ชูญ-โชโค ประเทศไทย จำกัด และผู้จัดการภาษีและกฎหมายของบริษัท สำนักภาษีและกฎหมาย เคพีเอ็มจี ภูมิไชย จำกัด

ปัจจุบันเป็นวิทยากรและที่ปรึกษาอิสระขององค์กรธุรกิจ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน ในรายวิชาต่าง ๆ เช่น การจัดการการเงิน การบัญชีเพื่อการจัดการ การบัญชีเพื่อการวางแผนและควบคุม การจัดการ ภาษีอากร และการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน เป็นต้น

การศึกษา

ปริญญาตรี ด้านธุรกิจศึกษา (การบัญชี-เศรษฐศาสตร์) บริหารธุรกิจ และนิติศาสตร์

ปริญญาโท ด้านการบริหารธุรกิจ (การบัญชี)

ปริญญาเอก ด้านการจัดการภาครัฐและเอกชน

ค่าสัมมนา Onsite ท่านละ 3,900 บาท (ไม่รวม VAT 7%)

(รวมเอกสาร วิทยากร และอาหารกลางวันที่โรงแรม)

ค่าสัมมนา Online ท่านละ 3,000 บาท +VAT 7%

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

และแฟ้มเช็ค Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

ติดต่อ คุณอรุณญา (ตุ้ม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

E-mail: info.ptstraining@gmail.com

www.ptstraining.co.th

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร การจัดทำงบประมาณ (Annual Budgeting)

ส่งมาที่ email : info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขภาษี _____

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 กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคา
ค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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