

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	“การวางแผนงบประมาณทางธุรกิจ เพื่อพิชิตความสำเร็จของกิจการ” (Business Budget Planning) รุ่นที่ 1
กำหนดการอบรม	วันที่ 25 - 26 ตุลาคม 2566 (2 วันอบรม 12 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM
ค่าลงทะเบียน	3,900.- บาท / คน
วิทยากร	อ.ทรงชัย พุทธิมาโนชย์

1. หลักการและเหตุผล

งบประมาณถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมต้นทุนโครงการ ตลอดจนแผนงานตั้งแต่ในระดับโครงการจนถึงการบริหารจัดการบริษัท และใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ทำให้มีประสิทธิภาพในการวางแผนทางการเงินเนื่องจากเป็นแผนงานที่แสดงออกในลักษณะเชิงปริมาณจะที่เกิดขึ้น ในเวลาที่กำหนด เช่น รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส หรือ รายปี งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินงานทางธุรกิจ นอกจากนี้ยังสามารถนำงบประมาณไปใช้ในการควบคุมแผนงานก็จะช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานได้อย่างดี รวมถึงช่วยตัดสินใจของผู้บริหารได้

โดยประโยชน์ของการจัดทำงบประมาณอย่างหนึ่งที่เราเห็นได้อย่างชัดเจน คือทำให้กิจการมีเป้าหมายที่แน่นอนและเหมาะสมในการดำเนินงาน มีแผนงานที่ดีอันเป็นประโยชน์ในด้านการบริหาร ซึ่งแบ่งออกเป็น

1. ช่วยในการวางแผน (Planning) ช่วยให้เราสามารถวางแผนของกิจการ ผ่านกระบวนการจัดทำงบประมาณที่จะทำให้ทุกฝ่ายในกิจการสามารถวางแผนงานการได้ล่วงหน้าสำหรับช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ทำให้ได้แผนในภาพรวมของกิจการที่เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดของกิจการ
2. ช่วยในการประสานงานและก่อให้เกิดความร่วมมือ (Facilitating Communication and Coordination) กิจการที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน จะต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายต่างๆ ในกิจการ กระบวนการจัดทำงบประมาณจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เกิดการประสานงานกันระหว่างแผนงานของฝ่ายต่าง ๆ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างฝ่าย ลดความขัดแย้งและก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน
3. ช่วยในการแบ่งสรรทรัพยากร (Allocating Resources) เนื่องจากกิจการมีทรัพยากรอย่างจำกัดและจะต้องถูกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด กระบวนการจัดทำงบประมาณจึงช่วยให้แต่ละฝ่ายได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม
4. ช่วยในการควบคุมการดำเนินงาน (Controlling Operations) ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงจะนำมาเปรียบเทียบกับแผนงบประมาณที่วางไว้ ทำให้ทราบว่าประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด บรรลุเป้าหมายของกิจการหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเป้าหมายเกิดจากแผนใดก็สามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้อง
5. ช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานและทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการทำงาน (Evaluating Performance and Providing Incentive) มีการเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่วางไว้ ทำให้การประเมินผลเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกฝ่าย ทำให้เกิดการกระตุ้นให้บุคลากรมีการแข่งขันการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อจะได้รับผลตอบแทนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีตลอดเวลาวางจรและกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจ ล้วนแล้วแต่ต้องใช้ “งบการเงิน” เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ และมักถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการอยู่เสมอ ตลอดจนถูกใช้เป็นแนวทางในการวางแผนเพื่อการควบคุมทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้บริหารทุกคนแม้ไม่ได้ทำงานด้านการเงินโดยตรง แต่ก็ควรจะได้รับความรู้หรือ ทำความเข้าใจ ตลอดจนได้รับการพัฒนาทักษะเบื้องต้นเพื่อให้รู้จักใช้ข้อมูลในงบการเงิน สามารถสื่อความหมายด้านการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจในการ

วางแผนงบประมาณ รู้จักสัญญาณเตือนภัยเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ทันต่อเหตุการณ์และสามารถนำไปใช้ในการประเมินปัญหาและหาแนวทางในการป้องกันและดำเนินการต่างๆ ทางธุรกิจ ได้อย่างเหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. เข้าใจถึงกิจกรรมทางธุรกิจ ความสำคัญของการจัดทำ งบประมาณทางธุรกิจ รวมถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้น
2. เข้าใจการวางแผนงบประมาณทางการเงินเพื่อ การควบคุม และตัดสินใจทางธุรกิจ
3. เรียนรู้เทคนิคการจัดการประมาณการงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด
4. สามารถวางแผนจัดหาเงินทุน แหล่งต่างๆ ในการระดมทุน วิธีการระดมทุนจากตลาดเงิน และตลาดทุน และต้นทุนทางการเงินของธุรกิจ (WACC) ที่เกี่ยวข้องจากการระดมทุน
5. สามารถวางแผนการลงทุนในโครงการ สามารถวิเคราะห์และประเมินค่าโครงการลงทุน
6. สามารถวางแผนงบประมาณการดำเนินงานประจำปี รวมถึงประมาณการทางการเงินต่าง ๆ
7. ดำเนินการตามแผนงานหลัก และแผนงานกรณีฉุกเฉิน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การเปรียบเทียบกับแผนงบประมาณที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะการวางแผนทางธุรกิจ

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. พนักงานได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณการทางธุรกิจ
2. พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ประโยชน์ในการจัดทำประมาณการทางธุรกิจ
3. พนักงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน้าที่การงาน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน
4. พนักงานสามารถต่อยอดความรู้เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. กิจกรรมทางธุรกิจ	0.5	ชั่วโมง
2. แนวคิดการจัดทำงบประมาณเพื่อการวางแผนทางธุรกิจ	0.5	ชั่วโมง
3. วิธีการจัดทำงบประมาณทางธุรกิจเพื่อการตัดสินใจ	1.5	ชั่วโมง
4. การวางแผนจัดหาเงินทุน วิธีการระดมทุนจากตลาดเงิน และตลาดทุน	1.5	ชั่วโมง
5. ต้นทุนทางการเงิน (WACC)	1.0	ชั่วโมง
6. การวางแผนงบประมาณลงทุน	0.5	ชั่วโมง
7. การพิจารณาโครงการลงทุน พร้อมเกณฑ์การตัดสินใจเลือกโครงการลงทุน Payback Period, ARR, NPV, IRR	1.5	ชั่วโมง
8. การวางแผนงบประมาณการดำเนินงานประจำปี	2.0	ชั่วโมง
9. ประมาณการงบแสดงฐานะการเงิน	1.0	ชั่วโมง
10. ประมาณการงบกำไรขาดทุน	1.0	ชั่วโมง
11. ประมาณการงบกระแสเงินสด	2.0	ชั่วโมง

6. วันจัดอบรมและรูปแบบการอบรม

อบรมระหว่างวันที่ 25 – 26 ตุลาคม 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น. อบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหารทุกระดับ ฝ่ายการเงิน บัญชี และผู้รับผิดชอบด้านการวางแผนธุรกิจ และงบประมาณในโครงการและกิจกรรมต่างๆ

6. วิทยากรบรรยาย

อ.ทรงชัย พุทธิมาโนชญ์

ผู้เชี่ยวชาญด้านเงิน การลงทุน ผู้ตรวจสอบบัญชีและนักวางแผนทางการเงิน

6. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. กำหนดการ/ตารางการอบรม

วัน / เวลา	หัวข้อ
วันที่ 25 ตุลาคม 2566	
09.00 – 16.00 น.	- กิจกรรมทางธุรกิจ - แนวคิดการจัดทำงบประมาณเพื่อการวางแผนทางธุรกิจ - วิธีการจัดทำงบประมาณทางธุรกิจเพื่อการตัดสินใจ - การวางแผนจัดหาเงินทุน วิธีการระดมทุนจากตลาดเงิน และตลาดทุน - ต้นทุนทางการเงิน (WACC) - การวางแผนงบประมาณลงทุน
วันที่ 26 ตุลาคม 2566	
09.00 – 16.00 น.	- การพิจารณาโครงการลงทุน พร้อมเกณฑ์การตัดสินใจเลือกโครงการลงทุน Payback Period, ARR, NPV, IRR - การวางแผนงบประมาณการดำเนินงานประจำปี - ประเมินการงบแสดงฐานะการเงิน - ประเมินการงบกำไรขาดทุน - ประเมินการงบกระแสเงินสด

หมายเหตุ	ช่วงเวลาพัก	10.30 – 10.45 น.	พักช่วงเช้า 15 นาที
		14.30 – 14.45 น.	พักช่วงบ่าย 15 นาที
		12.00 – 13.00 น.	พักกลางวัน 60 นาที



<https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3XMOH82>

ปฏิทินฝึกอบรมของสำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม