

หลักสูตร การจัดทำงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ (ภาคปฏิบัติ)

หลักการและเหตุผล (Introduction)

ปัจจุบันการแข่งขันทางธุรกิจสูงมาก และโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ต้นทุนต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจำเป็นที่จะต้องบริหารให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ สิ่งหนึ่งที่สำคัญในองค์กรหรือการทำธุรกิจคือ การวางแผนธุรกิจที่ดี และความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้วางเป้าหมายไว้ เป็นปัจจัยที่สำคัญต่อความสำเร็จและความอยู่รอดของธุรกิจ เครื่องมือหนึ่งที่ช่วยให้การบริหารประสบผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย และผู้บริหาร พนักงานในทุกระดับเกิดความเข้าใจภาพรวม และความสำคัญของการใช้จ่ายต่าง ๆ ขององค์กร คือ การจัดทำงบประมาณร่วมกันเห็นภาพในการบริหารขององค์กร และการเตรียมความพร้อมสู่การปฏิบัติงานจริงในการจัดทำงบประมาณ การใช้งบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนทั้งรายได้ที่วางเป้าหมายและแผนค่าใช้จ่ายในระหว่างปี จะทำให้ทุกส่วนงานได้เข้าใจการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่วางแผนและหากทุกส่วนงานปฏิบัติงานตามแผน องค์กรจะประสบผลสำเร็จด้านรายได้และกำไรตามที่วางเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อทราบความสำคัญของแผนงบประมาณในการบริหารในองค์กรให้ได้ตามเป้าหมาย
2. เพื่อทราบขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณร่วมกันนำสู่การปฏิบัติ
3. เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติเพื่อกำหนดงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน
4. เพื่อทราบการกำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกับขององค์กร
5. เพื่อจัดทำงบประมาณในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน
- บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนงบประมาณขององค์กร
- ผู้ที่สนใจพัฒนาตนเอง

รูปแบบการอบรม (Methodology)

- การบรรยาย 40%
- กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ และการนำเสนอผลงานกลุ่ม 60%

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์วรรณรีย์ บัสมบุญ



OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิตร แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : info.okrtraining@gmail.com (In-house Training) Email : cs.okrtraining@gmail.com (Public Training)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 082-4119654 (In-house Training) , 083-9914426 (Public Training)

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00–12.00 น.	เรียนรู้ความสำคัญของแผนงบประมาณในการบริหารในองค์กร • การกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กร • การวิเคราะห์ SWOT (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค) องค์กร • การจัดสรรทรัพยากร • การมีส่วนร่วมของพนักงานในแต่ละส่วนงาน • ลักษณะของงบประมาณที่ดี เรียนรู้ขั้นตอนการจัดทำแผนงบประมาณ • ตารางเวลา การจัดทำแผนงบประมาณร่วมกัน • การจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น • เริ่มกระบวนการจัดทำงบประมาณในการปฏิบัติงาน	
12.00–13.00 น.	พักเที่ยง	วิทยากรบรรยาย
13.00–16.00 น.	เรียนรู้แนวทางปฏิบัติเพื่อกำหนดงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน • การเตรียมความพร้อม • รูปแบบของข้อมูลที่ต้องใช้ • แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำระบบงบประมาณ • ข้อมูลประกอบงบประมาณ เรียนรู้การกำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกับขององค์กร • เป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว • เป้าหมายที่สอดคล้องกัน • เป้าหมายของแผนก • ลักษณะของเป้าหมายที่ดี • เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการจัดทำงบประมาณขององค์กร • อภิปรายในแต่ละแผนก/ฝ่าย เพื่อให้รับทราบทั้งองค์กร • สรุป ถาม-ตอบ	ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น กิจกรรม Workshop

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริษัทผู้เข้าอบรม