รายงานประจำปี

ปีงบประมาณ [ปี]

[ใส่คำพูดอ้างอิงของผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง หรือใช้พื้นที่นี้เพื่อสรุปย่อเนื้อหาของเอกสาร]

[บริษัท]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **โทร** [โทรศัพท์]  **โทรสาร** [โทรสาร] | [ที่อยู่] [จังหวัด รหัสไปรษณีย์] | [เว็บไซต์]  [อีเมล] |
|  |  |  |

เนื้อหา

[เรียน ผู้ถือหุ้นทุกท่าน 1](#_Toc338151652)

[ข้อมูลสรุปทางการเงิน 2](#_Toc338151653)

[ใบแสดงรายการทางการเงิน 3](#_Toc338151654)

[บันทึกย่อเกี่ยวกับงบการเงิน 4](#_Toc338151655)

[รายงานของผู้ตรวจสอบอิสระ 5](#_Toc338151656)

[ข้อมูลที่ติดต่อ 6](#_Toc338151657)

[ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท 6](#_Toc338151658)

# เรียน ผู้ถือหุ้นทุกท่าน

“มีข้อมูลสำคัญที่อยากบอกผู้อ่านใช่ไหม ให้ใช้แถบด้านข้างเพื่อทำให้ข้อมูลนั้นโดดเด่นออกมา”

## ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับกลยุทธ์

เราได้เพิ่มคำแนะนำเล็กๆ น้อยๆ (แบบนี้) เพื่อเป็นแนวทางให้คุณ

เมื่อคลิกข้อความคำแนะนำ คำแนะนำทั้งหมดจะถูกเลือก คุณก็แค่พิมพ์ลงไปเพื่อเปลี่ยนเป็นข้อความของคุณเอง

อย่างไรก็ตาม หัวเรื่องก็ยังคงเป็นเรื่องรายงานประจำปีเหมือนเดิม เผื่อว่าคุณอยากจะใช้อย่างที่เป็นอยู่

## ข้อมูลสำคัญทางการเงิน

เราชอบหน้าปกของแม่แบบนี้มาก แต่เราคิดว่าน่าจะมีตัวเลือกอื่นๆ ให้คุณได้เลือกด้วย บนแท็บ แทรก ให้คลิก หน้าปก ก็จะพบแกลเลอรีให้เลือกมากมาย และไม่ต้องกังวลเรื่องข้อความที่คุณใส่ลงไปก่อนหน้านี้ หลังจากเลือกปกใหม่แล้วข้อความจะยังคงอยู่

## ข้อมูลสำคัญในการดำเนินงาน

อยากจะเพิ่มหัวเรื่องหรือบทอ้างอิงอื่นใช่ไหม คุณสามารถทำให้การจัดรูปแบบทั้งหมดที่คุณเห็นในหน้านี้สอดคล้องกันได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว โดยใช้ ลักษณะ มองหาแกลเลอรีลักษณะสำหรับแม่แบบนี้ได้จากแท็บ หน้าแรก ที่อยู่บน Ribbon

## วิสัยทัศน์ในอนาคต

ถ้าคุณเปลี่ยนหรือเพิ่มหัวเรื่องในเอกสารนี้ คุณสามารถปรับปรุงสารบัญได้ภายในพริบตา ถ้าต้องการดูหัวเรื่องใหม่ ให้คลิกที่ใดก็ได้ในสารบัญ แล้วคลิก ปรับปรุงตาราง

ชื่อผู้บริหาร  
ตำแหน่งผู้บริหาร  
[วันที่]

# ข้อมูลสรุปทางการเงิน

ใช้ส่วนนี้สำหรับการสรุปงบการเงินของคุณโดยเน้นประเด็นสำคัญๆ

ตรงนี้ยังเหมาะอย่างยิ่งที่จะใส่แผนภูมิแสดงข้อมูลหลักๆ ทางการเงิน เมื่อต้องการเพิ่มแผนภูมิ ในแท็บ แทรก ให้คลิก แผนภูมิ แผนภูมิจะปรับเข้ากับลักษณะหน้าตารายงานของคุณโดยอัตโนมัติ

อยากได้ความช่วยเหลือในการเลือกแผนภูมิใช่ไหม ไม่มีปัญหา

* ถ้าต้องการแสดงค่าระหว่างข้อมูลประเภทต่างๆ เช่น การเปรียบเทียบรายได้ของหน่วยธุรกิจที่ต่างกัน ให้ลองใช้แผนภูมิคอลัมน์หรือแผนภูมิแท่ง
* ถ้าต้องการแสดงค่าตามช่วงเวลา เช่น แนวโน้มรายได้หรือกำไร ให้ลองใช้แผนภูมิเส้น
* ถ้าต้องการเปรียบเทียบค่าที่เกี่ยวข้องกันสองชุด เช่น การเปรียบเทียบเงินเดือนของผู้บริหารกับจำนวนปีที่ทำงานให้บริษัท ให้ลองใช้แผนภูมิกระจาย

และเมื่อคุณพร้อมที่จะกำหนดหน้าตาของแผนภูมิเองแล้ว ก็เพียงแค่คลิกที่แผนภูมิและดูที่ไอคอนทางขวามือ ซึ่งจะมีทุกอย่างตั้งแต่ลักษณะและเค้าโครงไปจนถึงการจัดการข้อมูล

# ใบแสดงรายการทางการเงิน

## รายงานสถานะทางการเงิน

* หนี้สิน
* รายงานสถานะทางการเงิน
* ส่วนของเจ้าของ

## รายงานงบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ (ผลกำไรและขาดทุน)

* รายได้
* ค่าใช้จ่าย
* ผลกำไร

## รายงานการเปลี่ยนแปลงหลักทรัพย์

รายงานประจำปีคงไม่มีทางเกิดขึ้นได้ถ้าไม่มีตัวเลขจำนวนมากๆ จริงไหม ส่วนนี้คือพื้นที่สำหรับตารางด้านการเงินทั้งหมด

เมื่อต้องการเริ่มต้นด้วยตารางที่มีลักษณะเหมือนในตัวอย่างนี้ บนแท็บ แทรก ให้คลิก ตาราง จากนั้นเลือก ตารางด่วน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| คำอธิบาย | รายรับ | ค่าใช้จ่าย | รายได้ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## รายงานกระแสเงินสด

* การดำเนินงาน
* การลงทุน
* การเงิน

# บันทึกย่อเกี่ยวกับงบการเงิน

## บันทึก

เมื่อคุณมีเอกสารที่แสดงตัวเลขจำนวนมาก เป็นความคิดที่ดีที่จะมีข้อความสั้นๆ เอาไว้อธิบายตัวเลขเหล่านั้น คุณสามารถใส่ข้อความได้ที่นี่

## หนี้สิน

แน่นอนว่าเราทุกคนก็ต้องการให้มีกำไรเพียงอย่างเดียว แต่ถ้าคุณมีหนี้สินด้วย พื้นที่นี้คือที่ที่คุณสามารถเขียนบันทึกย่อเกี่ยวกับหนี้สินได้

## การดำเนินงานต่อเนื่อง

เอาล่ะ คุณคงได้แนวคิดบ้างแล้ว ถ้าคุณอยากจะเพิ่มหมายเหตุเกี่ยวกับการเงินก็สามารถเพิ่มได้ที่นี่

## หนี้สินที่อาจเกิดขึ้น

อย่าลืมว่าหัวเรื่องเหล่านี้บางรายการอาจใช้กับธุรกิจของคุณไม่ได้ (และคุณอาจจะต้องเพิ่มหัวเรื่องอื่นลงไป) ตัวอย่างเช่น หัวเรื่องเกี่ยวกับหนี้สินที่อาจเกิดขึ้นนี้ ซึ่งอาจจะมีขึ้นมาได้ถ้าเกิดเหตุการณ์บางอย่างในอนาคต เช่น คำตัดสินของศาลที่ยังไม่ยุติ

## ประเด็นสำคัญ

คุณอยากให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องอะไร ก็สามารถเพิ่มประเด็นสำคัญเหล่านั้นได้ที่นี่

# รายงานของผู้ตรวจสอบอิสระ

* 1. ความคิดเห็นแบบไม่มีเงื่อนไข
  2. รายงานความคิดเห็นแบบมีเงื่อนไข
  3. รายงานงบการเงินไม่ถูกต้อง
  4. รายงานไม่ออกความคิดเห็น
  5. รายงานของผู้ตรวจสอบบัญชีจากการตรวจสอบภายในของบริษัทมหาชน
  6. การดำเนินงานต่อเนื่อง

# ข้อมูลที่ติดต่อ

เมื่อต้องการแทนที่รูปภาพด้วยรูปภาพของคุณเอง ให้คลิกขวาที่รูปแล้วเลือก เปลี่ยนรูปภาพ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ตัวอย่างรูปบุคคล | **ชื่อ**  ตำแหน่ง  **โทร** [โทรศัพท์]  **โทรสาร** [โทรสาร]  [ที่อยู่อีเมล] | ตัวอย่างรูปบุคคล | **ชื่อ**  ตำแหน่ง  **โทร** [โทรศัพท์]  **โทรสาร** [โทรสาร]  [ที่อยู่อีเมล] |
|  |  |  |  |
| ตัวอย่างรูปบุคคล | **ชื่อ**  ตำแหน่ง  **โทร** [โทรศัพท์]  **โทรสาร** [โทรสาร]  [ที่อยู่อีเมล] |  |  |

# ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

**[บริษัท]**

[ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์]

**โทร** [โทรศัพท์]

**โทรสาร** [โทรสาร]

[เว็บไซต์]

