



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02229Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง  
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

จรรยาบรรณ 1 ชม.

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

# การเขียนรายงานผลประกอบการ รายเดือน รายไตรมาส เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจ และนำไปใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

## Monthly and Quarterly Reports

- ✓ จัดทำรายงานผลประกอบการทั้งจุดเด่นและจุดอ่อนของกิจการเป็นรายเดือน และรายไตรมาส
- ✓ การเขียนรายงานให้ผู้ใช้งบการเงินให้น่าสนใจ นำเสนอรายไตรมาสการสรุปผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน
- ✓ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานรายเดือน เน้นการแก้ไขสถานการณ์อย่างทันทั่วทั้งการสรุปรายไตรมาส

### วิทยากร

#### ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจิรนนท์

อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกทางการบัญชี  
จาก Xiamen University  
ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชีมหาวิทยาลัย  
- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีธุรกิจเอกชนชั้นนำ  
- นักบัญชีนิติวิทยา  
(Forensic Accounting Certificate : FAC)

### กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2569

เวลา 09.00 - 17.00 น.

SCAN QR CODE  
จองสัมมนาออนไลน์



### อัตราค่าอบรม

สมาชิกท่านละ 4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

### เงื่อนไขการอบรม

- ▶ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ▶ ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แสร หรือนำไปเผยแพร่
- ▶ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ▶ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ▶ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

## หัวข้ออบรม

### 1. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงานทาง

#### การเงินประจำเดือนและรายไตรมาส

##### อย่างมีประสิทธิภาพ

- 1.1 การนำเสนอสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจที่มีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานในช่วงการรายงาน
- 1.2 การนำเสนอจุดเด่นและจุดอ่อนของกิจการ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 1.3 การนำเสนอผู้ใช้งบการเงินให้น่าสนใจ ภายใต้สถานการณ์ปัจจุบันในการจัดการบริหารความเสี่ยงของแต่ละธุรกิจ
- 1.4 การนำเสนอปัจจัยและอิทธิพลหลักที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานหรือฐานะการเงินในอนาคตเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ใช้งบการเงินตัดสินใจอย่างทันก่วงทัน
- 1.5 การเสนอความเสี่ยงและวิธีการรับมือ และป้องกันในทั้งด้านการเงินและธุรกิจ
- 1.6 การออกแบบโครงสร้างการนำเสนอ (Presentations Canvas)
- 1.7 การสร้าง Check List เพื่อนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. การนำเสนอ และทักษะที่จำเป็นในการสรุปผล

#### การดำเนินงาน

- 2.1 วิธีการและทักษะการสื่อสารที่จะนำเสนอให้กับผู้ใช้งบการเงินให้เข้าใจอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 การนำเสนอนโยบายและภาพรวมผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกัน
- 2.3 การประยุกต์ใช้สรุปเหตุการณ์ที่สำคัญในการดำเนินงานธุรกิจมาเสนอรายงานทางการเงิน
- 2.4 การหาสถิติอ้างอิงภาพรวมของอุตสาหกรรมเพื่อใช้ในการประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน

### 3. การสร้างประสิทธิภาพของรายงานทางการเงิน

#### เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- 3.1 การนำเสนอบทวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและปัจจัยความเสี่ยงในแต่ละเดือน และไตรมาส เพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 3.2 การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และการดำเนินงานในอนาคตของธุรกิจหลักอื่นๆ เพื่อประกอบการรายงานทางการเงิน
- 3.3 การนำเสนอรายการค้าที่มีผลต่อความยั่งยืนระยะยาวขององค์กร รายเดือน และรายไตรมาส
- 3.4 การนำเสนอแผนการดำเนินงานในอนาคตของไตรมาสถัดไป และแผนงานเพื่อเป็นไปตาม budgeting planning and control

### 4. การวิเคราะห์รายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อหาสาเหตุ

#### ในการปรับปรุงผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนและไตรมาส

- 4.1 การวิเคราะห์แนวนอน (Horizontal Analysis) เพื่อนำมาพยากรณ์ปรับปรุงผลการดำเนินงานทางธุรกิจ
- 4.2 การวิเคราะห์แนวตั้ง (Vertical Analysis) เพื่อนำมาลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายได้ทันก่วงทัน

### 5. การนำเสนออัตราส่วนการเงินที่สำคัญในแต่ละช่วง

#### ระยะเวลาของผลประกอบการเพื่อใช้ในการอ้างอิง

##### ในรายงานทางการเงิน

- 5.1 อัตราส่วนสภาพคล่อง (Liquidity Ratio)
- 5.2 อัตราส่วนแสดงความสามารถในการทำกำไร (Profitability Ratio)
- 5.3 อัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Efficiency Ratio)
- 5.4 อัตราส่วนวิเคราะห์นโยบายทางการเงิน (Financial Policy Ratio)

### 6. การเลือกใช้แผนภูมิที่เหมาะสมในการนำเสนอ

#### ประกอบข้อมูลในการสรุปผลการดำเนินงาน

- 6.1 การสร้างและนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้รับสารเกิด Inspiration
- 6.2 การแปลงข้อมูล One slide One situation

### 7. วิธีการวิเคราะห์และคำอธิบายผลการดำเนินงาน

#### ในเดือนและไตรมาสของผลประกอบการ

- 7.1 การวิเคราะห์ด้านรายได้หลัก และรายได้อื่น
- 7.2 การวิเคราะห์อัตรากำไรขั้นต้นของธุรกิจ
- 7.3 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
- 7.4 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางการเงิน
- 7.5 การวิเคราะห์กำไรสุทธิ อัตรากำไรสุทธิ อัตราผลตอบแทนต่อส่วนของผู้ถือหุ้น
- 7.6 การวิเคราะห์อัตราผลตอบแทนต่อส่วนของผู้ถือหุ้น

### 8. แนวทางการวิเคราะห์และคำอธิบายฐานะการเงิน

#### แต่ละช่วงระยะเวลาของผลประกอบการ

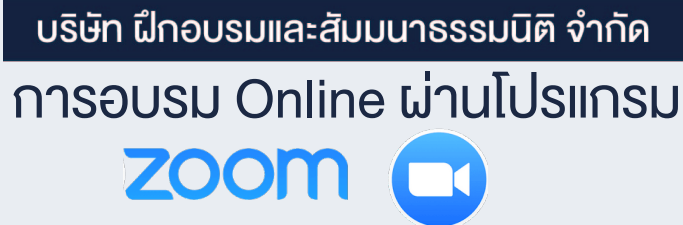
- 8.1 การวิเคราะห์ด้านสินทรัพย์หมุนเวียน และที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- 8.2 การวิเคราะห์หนี้สินหมุนเวียน และไม่หมุนเวียน
- 8.3 การวิเคราะห์ส่วนของผู้ถือหุ้น
- 8.4 การนำเสนอความสามารถในการบริหารทรัพย์สิน
- 8.5 สภาพคล่องและความเพียงพอของเงินทุน

### 9. กรณีศึกษาการนำเสนอรายงานทางการเงิน

#### ประจำเดือนและรายไตรมาศอย่างมีประสิทธิภาพ

### 10. คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

- 10.1 ข้อกำหนดของจรรยาบรรณ ตาม พ.ร.บ วิชาชีพบัญชี
- 10.2 ข้อบังคับของสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- 10.3 คู่มือประมวลจรรยาบรรณ ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- 10.4 วิวัฒนาการของจรรยาบรรณวิชาชีพในประเทศไทย
- 10.5 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ



**ដូច្នេះអ្នកប្រើប្រាស់អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះបានរហ័សរហ័ទទេ ដោយមិនចាំបាច់ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រឡើយ។**

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

## ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

[illegible]

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก  
e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

## ขั้นตอนการชำระเงิน

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร  
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmniti.co.th](mailto:e-payment@dharmniti.co.th)

### 3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

## แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่นับชั่วโมงบนบัญชีที่ต้องการการนับชั่วโมง CPD

เลยก็ได้

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงจากผู้ทำบัญชี (CPD)

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาคีอาหาร (TA)

XXXXXXXXXXXX

เลือกผู้สอบบัญชี

< ย้อนกลับ

ถัดไป >

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่นับชั่วโมงบนบัญชีที่ต้องการการนับชั่วโมง CPD

สวัสดีครับ

สวัสดี

(Mr. Mr.)

นับชั่วโมง

☐ ข้าพเจ้านับชั่วโมงบนระบบของเรา ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การนับชั่วโมงของข้าพเจ้าถูกต้อง

☐ ข้าพเจ้านับชั่วโมงบนระบบของเรา ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การนับชั่วโมงของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง

ข้าพเจ้านับชั่วโมงบนระบบของเรา ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การนับชั่วโมงของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง

ข้าพเจ้านับชั่วโมงบนระบบของเรา ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การนับชั่วโมงของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง

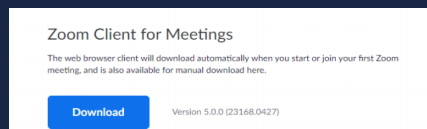
< ย้อนกลับ

ยืนยัน

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
    - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
- (คลิกที่ลิงก์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ฟ้าบุร=บน ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากระบบ เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
  - \* หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมรอบเช้า (09.00 น.) และช่วงก่อนอบรมรอบบ่าย (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
  - \* น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

สำรองที่นับได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)