



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 21/2229Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเสนอวิชาชีพบัญชี

การเขียนรายงานผลประกอบการ รายเดือน รายไตรมาส

เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจและนำไปใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
Monthly and Quarterly Reports

- ▶ จัดทำรายงานผลประกอบการทั้งจุดเด่นและจุดอ่อนของกิจการเป็นรายเดือน และรายไตรมาส
- ▶ การเขียนรายงานให้ผู้ใช้งบการเงินให้น่าสนใจ นำเสนอรายไตรมาสการสรุปผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน
- ▶ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงานรายเดือน เน้นการแก้ไขสถานการณ์อย่างทันท่วงทีการสรุปรายไตรมาส

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจิรนนท์

- อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกจาก Xiamen University มหาวิทยาลัยด้านการบัญชี อันดับ 1 ของประเทศจีน
- ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยชื่อดัง
- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชี และภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ
 - นักบัญชีนิติวิทยา (Forensic Accounting Certificate : FAC)

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 16 พฤษภาคม 2567

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



เงื่อนไขการอบรม

- ☑ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ☑ ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่
- ☑ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ☑ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ☑ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ **4,100 + VAT 287 = 4,387 บาท**

บุคคลทั่วไปท่านละ **4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท**

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

หัวข้อสัมมนา

1. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงานทางการเงิน

ประจำเดือนและรายไตรมาส อย่างมีประสิทธิภาพ

- การนำเสนอจุดเด่นและจุดอ่อนของกิจการ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และการตัดสินใจของผู้บริหาร
- การนำเสนอผู้ใช้งบการเงินให้น่าสนใจ ภายใต้สถานการณ์ปัจจุบันในการจัดการบริหารความเสี่ยงของแต่ละธุรกิจ
- การนำเสนอปัจจัยและอิทธิพลหลักที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานหรือฐานะการเงินในอนาคตเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ใช้งบการเงินตัดสินใจอย่างทันก่วงที

2. การนำเสนอ และทักษะที่จำเป็นในการสรุป

ผลการดำเนินงาน

- วิธีการและการสื่อสารที่จะนำเสนอให้กับผู้ใช้งบการเงิน ให้เข้าใจอย่างมีประสิทธิภาพ
- การนำเสนอนโยบายและภาพรวมผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกัน
- การประยุกต์ใช้สรุปเหตุการณ์ที่สำคัญในการดำเนินงานธุรกิจ มานำเสนอรายงานทางการเงิน

3. การสร้างประสิทธิภาพของรายงานทางการเงิน

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- การนำเสนอบทวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและปัจจัยความเสี่ยงในแต่ละเดือน และไตรมาส เพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และการดำเนินงานของธุรกิจหลักอื่นๆ เพื่อประกอบการรายงานทางการเงิน
- การนำเสนอรายจ่ายเพื่อการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมรายเดือน และรายไตรมาส

4. การวิเคราะห์รายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อหาสาเหตุใน

การปรับปรุงผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน และไตรมาส

- การวิเคราะห์แนวนอน (Horizontal Analysis) เพื่อนำมาพยากรณ์ปรับปรุงผลการดำเนินงานทางธุรกิจ
- การวิเคราะห์แนวตั้ง (Vertical Analysis เพื่อนำมาลดต้นทุน และค่าใช้จ่ายได้ทันก่วงที

5. การนำเสนออัตราส่วนการเงินที่สำคัญในแต่ละ

ช่วงระยะเวลาของผลประกอบการเพื่อใช้ในการอ้างอิง

ในรายงานทางการเงิน

- อัตราส่วนสภาพคล่อง (Liquidity Ratio)
- อัตราส่วนแสดงความสามารถในการหากำไร (Profitability Ratio)
- อัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Efficiency Ratio)
- อัตราส่วนวิเคราะห์นโยบายทางการเงิน (Financial Policy Ratio)

6. การเลือกใช้แผนภูมิที่เหมาะสมในการนำเสนอ

ประกอบข้อมูลในการสรุปการดำเนินงาน

7. วิธีการวิเคราะห์และคำอธิบายผลการดำเนินงาน

ในเดือนและไตรมาสของผลประกอบการ

- การวิเคราะห์ด้านรายได้หลัก และรายได้อื่น
- การวิเคราะห์อัตรากำไรขั้นต้นของธุรกิจ
- การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
- การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางการเงิน
- การวิเคราะห์กำไรสุทธิ อัตรากำไรสุทธิ อัตราผลตอบแทนต่อส่วนของผู้ถือหุ้น
- การวิเคราะห์อัตราผลตอบแทนต่อส่วนของผู้ถือหุ้น

8. แนวทางการวิเคราะห์และคำอธิบายฐานะการเงินแต่ละ

ช่วงระยะเวลาของผลประกอบการ

- การวิเคราะห์ด้านสินทรัพย์หมุนเวียน และที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
- การวิเคราะห์หนี้สินหมุนเวียน และไม่หมุนเวียน
- การวิเคราะห์ส่วนของผู้ถือหุ้น
- การนำเสนอความสามารถในการบริหารทรัพย์สิน
- สภาพคล่องและความเพียงพอของเงินทุน

9. กรณีศึกษาการนำเสนอรายงานทางการเงินประจำเดือน

และรายไตรมาสอย่างมีประสิทธิภาพ

10. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
การอบรม Online ผ่านโปรแกรม
zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นึ่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรสืมนานออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมสืมนาน ด้วยการสแกน QR Code หรือ Barcode ได้ดี

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail
 - ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณียืนยันการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับสมาชิกบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
 เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)
 เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

การยืนยันตัวตน

สำหรับสมาชิกบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

กรุณาส่งผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ส่งภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน โดยไม่ต้องใส่เสื้อ ส่วนตัวหรือเสื้อโปโล, ทัพพินและหมวกกันน็อค ถือบัตรประชาชนด้วยมือทั้งสองข้าง

ถ้าท่านยืนยันแล้ว กรุณาแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชนในชุดเสื้อเชิ้ตและกางเกงสีเข้ม หรือชุดสูทสีเข้ม และยื่นบัตรประชาชนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ

ถ้าท่านยืนยันแล้ว กรุณาแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชนในชุดเสื้อเชิ้ตและกางเกงสีเข้ม หรือชุดสูทสีเข้ม และยื่นบัตรประชาชนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ

นับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (CPD) โดยเก็บรักษาหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

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

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิ้งค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
-
- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- 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 ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -