



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02229Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

การเขียนรายงานผลประกอบการ รายเดือน รายไตรมาส

เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจและนำไปใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
Monthly and Quarterly Reports

หลักการและเหตุผล

การเขียนรายงานผลประกอบการรายเดือน รายไตรมาส เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจและนำไปใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนต้องมีทักษะการนำเสนอเหตุการณ์ที่สำคัญดังนี้

- การนำเสนอจุดเด่นและจุดอ่อนของกิจการ
- การนำเสนอบทวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง
- การเขียนผลการดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงกลยุทธ์ของกิจการ

ผู้เขียนนำ 3 ทักษะนี้มานำเสนอรายงานทางการเงินเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และการตัดสินใจของผู้บริหาร และผู้ใช้งบการเงินตัดสินใจอย่างทันต่่วงที

วิทยากร

ดร.วรกร แชมเมืองปัก

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
ผู้เชี่ยวชาญทางการตรวจสอบภายใน
อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยชื่อดัง
และที่ปรึกษาบริษัทเอกชนชั้นนำ

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



กำหนดการสัมมนา

วันพุธ ที่ 11 กันยายน 2567

เวลา 09.00 - 16.30 น.

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

“รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

หัวข้อสัมมนา

1. **การทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนรายงานทางการเงินประจำเดือนและรายไตรมาสอย่างมีประสิทธิภาพ**
 - การนำเสนอจุดเด่นและจุดอ่อนของกิจการ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และการตัดสินใจของผู้บริหาร
 - การนำเสนอผู้ใช้งบการเงินให้น่าสนใจ ภายใต้สถานการณ์ปัจจุบันในการจัดการบริหารความเสี่ยงของแต่ละธุรกิจ
 - การนำเสนอปัจจัยและอิทธิพลหลักที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานหรือฐานะการเงินในอนาคตเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ใช้งบการเงินตัดสินใจอย่างทันก่วงที
2. **การนำเสนอ และทักษะที่จำเป็นในการสรุปผลการดำเนินงาน**
 - วิธีการและการสื่อสารที่จะนำเสนอให้กับผู้ใช้งบการเงินให้เข้าใจอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การนำเสนอนโยบายและภาพรวมผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกัน
 - การประยุกต์ใช้สรุปเหตุการณ์ที่สำคัญในการดำเนินงานธุรกิจมาเสนอรายงานทางการเงิน
3. **การสร้างประสิทธิภาพของรายงานทางการเงินเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด**
 - การนำเสนอบทวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงและปัจจัยความเสี่ยงในแต่ละเดือน และไตรมาส เพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - การเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และการดำเนินงานของธุรกิจหลักอื่นๆ เพื่อประกอบการรายงานทางการเงิน
 - การนำเสนอรายจ่ายเพื่อการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมรายเดือน และรายไตรมาส
4. **การวิเคราะห์รายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อหาสาเหตุในการปรับปรุงผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนและไตรมาส**
 - การวิเคราะห์แนวนอน (Horizontal Analysis) เพื่อนำมาพยากรณ์ปรับปรุงผลการดำเนินงานทางธุรกิจ
 - การวิเคราะห์แนวตั้ง (Vertical Analysis) เพื่อนำมาลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายได้ทันก่วงที
5. **การนำเสนออัตราส่วนการเงินที่สำคัญในแต่ละช่วงระยะเวลาของผลประกอบการเพื่อใช้ในการอ้างอิงในรายงานทางการเงิน**
 - อัตราส่วนสภาพคล่อง (Liquidity Ratio)
 - อัตราส่วนแสดงความสามารถในการหากำไร (Profitability Ratio)
 - อัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน (Efficiency Ratio)
 - อัตราส่วนวิเคราะห์นโยบายทางการเงิน (Financial Policy Ratio)
6. **การเลือกใช้แผนภูมิที่เหมาะสมในการนำเสนอประกอบข้อมูลในการสรุปผลการดำเนินงาน**
7. **วิธีการวิเคราะห์และคำอธิบายผลการดำเนินงานในเดือนและไตรมาสของผลประกอบการ**
 - การวิเคราะห์ด้านรายได้หลัก และรายได้อื่น
 - การวิเคราะห์อัตรากำไรขั้นต้นของธุรกิจ
 - การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
 - การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายทางการเงิน
 - การวิเคราะห์กำไรสุทธิ อัตรากำไรสุทธิ อัตราผลตอบแทนต่อส่วนของผู้ถือหุ้น
 - การวิเคราะห์อัตราผลตอบแทนต่อส่วนของผู้ถือหุ้น
8. **แนวทางการวิเคราะห์และคำอธิบายฐานะการเงินแต่ละช่วงระยะเวลาของผลประกอบการ**
 - การวิเคราะห์ด้านสินทรัพย์หมุนเวียน และที่ดินอาคารและอุปกรณ์
 - การวิเคราะห์หนี้สินหมุนเวียน และไม่หมุนเวียน
 - การวิเคราะห์ส่วนของผู้ถือหุ้น
 - การนำเสนอความสามารถในการบริหารทรัพย์สิน
 - สภาพคล่องและความเพียงพอของเงินทุน
9. **กรณีศึกษาการนำเสนอรายงานทางการเงินประจำเดือนและรายไตรมาสอย่างมีประสิทธิภาพ**
10. **คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี**



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
การอบรม Online ผ่านโปรแกรม
zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

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

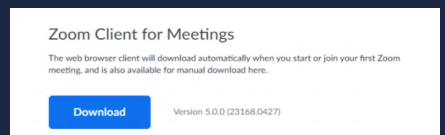
กรุณาลoad ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ข้าพเจ้าขอยืนยันและรับรองว่า ภาพที่ปรากฏอยู่ในบัตรประชาชนเป็นบุคคลเดียวกับที่สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม และยินยอมให้บันทึก/เผยแพร่ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวในขณะเข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งคืนสภากาชาดไทยบัญชีสำหรับกรณีนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (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 และไม่ควรถูกออกจากโปรแกรม 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 ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -