

# รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาวิชาการ

รับส่วนลดเพิ่ม

**500-2,500** บาท



วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

**300-900** บาท



เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาวิชาการ / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาวิชาการ รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

2. การใช้สิทธิส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ / 1 ที่นั่ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI  
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

**1,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ

**100.-**

ซื้อหนังสือครบ

**2,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ  
และกระเป๋า

**200.-**

+

กระเป๋า HR Society Tote Bag  
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม  
[www.dharmnitibook.com](http://www.dharmnitibook.com)





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

สงวนลิขสิทธิ์ 02464Z  
ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง  
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง  
จรรยาบรรณ 1 ชม.

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด  
หลักสูตรนี้จะมีารบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

# เทคนิคการวิเคราะห์ รายรับและรายจ่าย

## เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำกำไรทางธุรกิจ

# Revenue & Expense Analysis

## for Profit Maximization

- เทคนิคการจัดการและการประเมินผลรายรับและรายจ่ายทางธุรกิจ
- เทคนิคการวิเคราะห์เปรียบเทียบรายรับรายจ่ายกับงบประมาณ
- กลยุทธ์และขั้นตอนการตัดสินใจที่สำคัญทางการเงิน

### วิทยากร

#### ดร.วิทยา จันคล้าย

- ผู้เชี่ยวชาญระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- นักวิเคราะห์ธุรกิจโครงการลงทุน
- ที่ปรึกษาด้านการกำกับดูแลกิจการบริษัทมหาชนจำกัด
- อาจารย์มหาวิทยาลัย

### เงื่อนไขการอบรม

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

### กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 19 มิถุนายน 2569  
(เวลา 09.00 - 17.00 น.)



SCAN เพื่อจองที่นั่ง

### อัตราค่าอบรม

สมาชิกท่านละ  
**4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท**  
บุคคลทั่วไปท่านละ  
**4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท**

\*รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น\*

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

## หัวข้ออบรม

### 1. แนวคิดและหลักการสำคัญในการบริหารรายรับและรายจ่ายของธุรกิจ

- 1.1 แนวคิดเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายตามหลักการบัญชี
- 1.2 เถลที่เงินสด และถลที่คงค้าง
- 1.3 ผลกระทบของรายรับและรายจ่ายที่มีต่อรายงานทางการเงิน
- 1.4 ตัวชี้วัด (KPI) ที่เกี่ยวข้องกับรายรับและรายจ่าย
- 1.5 นโยบาย และกลยุทธ์ของธุรกิจที่มีผลต่อรายรับและรายจ่าย

### 2. เทคนิคการจำแนกและการวิเคราะห์รายรับทางธุรกิจ

- 2.1 รายรับจากการดำเนินงาน
- 2.2 รายรับอื่น
- 2.3 การบันทึกปรับปรุงการรับรู้รายรับ
- 2.4 เทคนิคการวิเคราะห์แนวโน้มรายรับ
- 2.5 การวิเคราะห์โครงสร้างรายรับตามช่องทางและลูกค้า
- 2.6 ตัวอย่างกรณีศึกษา การแสดงรายรับในงบการเงินของบริษัทชั้นนำ

### 3. เทคนิคการจำแนกและวิเคราะห์รายจ่ายทางธุรกิจ

- 3.1 รายจ่ายของธุรกิจใภาพรวม
- 3.2 ต้นทุนการผลิต
- 3.3 ต้นทุนขาย
- 3.4 รายจ่ายในการขาย
- 3.5 รายจ่ายในการบริการ
- 3.6 ต้นทุนทางการเงิน
- 3.7 ต้นทุนคงที่และต้นทุนผันแปร
- 3.8 รายจ่ายต่อหน่วยและประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร
- 3.9 ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับรายจ่ายต้องห้าม
- 3.10 การปรับปรุงรายการเกี่ยวกับรายจ่าย
- 3.11 ตัวอย่างกรณีศึกษา การแสดงรายจ่ายในงบการเงินของบริษัทชั้นนำ

### 4. การจัดการและการประเมินผลรายรับและรายจ่ายทางธุรกิจ

- 4.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบการดำเนินงานและงบประมาณ
- 4.2 การวิเคราะห์ส่วนต่าง (Variance Analysis) และการหาสาเหตุ
- 4.3 การประเมินกระแสเงินสดรับและกระแสเงินสดจ่าย
- 4.4 การวิเคราะห์มูลค่าสุทธิปัจจุบันที่คาดว่าจะได้รับ
- 4.5 เทคนิคการติดตามและควบคุมรายรับรายจ่าย

### 5. เทคนิคการวิเคราะห์เปรียบเทียบรายรับรายจ่ายกับงบประมาณ

- 5.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบรายรับจริงกับงบประมาณยอดขาย
- 5.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบต้นทุนการผลิตจริงกับงบประมาณ
- 5.3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบรายจ่ายขายและบริหารจริงกับงบประมาณ

- 5.4 การวิเคราะห์ส่วนต่าง (Variance Analysis) ระหว่างผลการดำเนินงานจริงกับงบประมาณ
- 5.5 เทคนิคการระบุสาเหตุของส่วนต่างที่เกิดขึ้น
- 5.6 การวิเคราะห์เปรียบเทียบกำไรขาดทุนจริงกับงบประมาณ
- 5.7 การวิเคราะห์เปรียบเทียบฐานะทางการเงินจริงกับงบประมาณ
- 5.8 การวิเคราะห์เปรียบเทียบกระแสเงินสดจริงกับงบประมาณ
- 5.9 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์เปรียบเทียบและข้อเสนอแนะ
- 5.10 เทคนิคการปรับปรุงงบประมาณจากการผลการวิเคราะห์

### 6. การบริหารเงินเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด

- 6.1 การประเมินมูลค่าเพิ่มจากการใช้จ่ายเงิน
- 6.2 การลดต้นทุนโดยไม่กระทบประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- 6.3 การระบุต้นทุนค่าเสียโอกาส
- 6.4 การวิเคราะห์ต้นทุนทางเลือก
- 6.5 กลยุทธ์ในการบริหารเงินทุนหมุนเวียน
- 6.6 เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่มสภาพคล่อง

### 7. การประยุกต์และนำข้อมูลรายรับและรายจ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์

- 7.1 การวางแผนกำไรและภาษีอากร
- 7.2 การประเมินสินทรัพย์และการลงทุน
- 7.3 การประเมินความเสี่ยงทางการเงิน
- 7.4 การบูรณาการข้อมูลร่วมกับด้วยระบบ ERP
- 7.5 ฐานข้อมูลทางการเงินที่สำคัญ

### 8. กลยุทธ์และขั้นตอนการตัดสินใจที่สำคัญทางการเงิน

- 8.1 การวิเคราะห์ต้นทุนส่วนเพิ่ม (Incremental Cost Analysis)
- 8.2 การตัดสินใจระหว่างทางเลือก
- 8.3 การตัดสินใจที่กำหนด/ไม่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- 8.4 การกำหนดเป้าหมายและระบุปัญหา
- 8.5 การจัดลำดับความสำคัญใหม่ (Re-prioritization)
- 8.6 การพิจารณาหาสาเหตุสำคัญ (root cause)
- 8.7 การสร้างทางเลือก และเลือกทางเลือก
- 8.8 การติดตามผลการตัดสินใจ

### 9. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

- 9.1 ข้อกำหนดของจรรยาบรรณ ตาม พ.ร.บ. วิชาชีพบัญชี
- 9.2 ข้อบังคับของสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- 9.3 คู่มือประมวลจรรยาบรรณ ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- 9.4 วิวัฒนาการของจรรยาบรรณวิชาชีพในประเทศไทย
- 9.5 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ



# บริษัท ฝึกองรวมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

# zoom

# ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี

## สามารถนับชั่วโมงได้

### ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

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

**ขั้นตอนการสำรองที่น้** คลิกเพื่อลงทะเบียน

หลักสูตร/วิชา	ภาษา/หน่วย	วันที่/เวลา	ผู้สอน/วิทยากร	จำนวนคน	ค่าเรียน	ค่าสอบ
11 ส.ค. 2562 09:00-12:00 น.	ภาษาไทย	11 ส.ค. 2562 09:00-12:00 น.	ดร.สุวิทย์ วัฒนศิริ	100	1,200	100
11 ส.ค. 2562 13:00-16:00 น.	ภาษาไทย	11 ส.ค. 2562 13:00-16:00 น.	ดร.สุวิทย์ วัฒนศิริ	100	1,200	100

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

**ขั้นตอนการชำระเงิน**

จดวงสําคัญระบบออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ทรานซาคชันรายการโอนเงิน ด้วยรหัสผ่าน QR Code หรือ Barcode ใต้

จำนวนที่ต้องชำระเงิน 1,712,000 บาท

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

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

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

ข้อมูลการนับชั่วโมง

เลขที่บัตรประชาชน: xxxxxxxxxxxx

ฉันยังเป็นผู้มีถิ่นพำนัก (CPD)

ฉันยังเป็นผู้ลงทะเบียน (CPA)

ฉันยังเป็นผู้สอบบัญชีมืออาชีพ (TA)

ยืนยันตัวตน

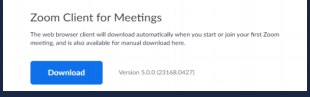
ภาพถ่ายหน้าบัตรประชาชน

ฉันยังเป็นผู้มีถิ่นพำนัก (CPD)

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

### เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

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



- ติดตั้ง Application UU Smart Phone ผ่าน:บ.us 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
- ผู้เข้าอบรมติดตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงกับบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออกจากระบบ เนื่องจากหากดับกล้อง 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.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ นำมาทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
  - \* นับยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 45 นาที ถึง 80 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %  
 สำรองที่น้ที่ดีที่สุดที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)