



# สรุปย่อรายงานทางการเงิน

## ให้ทันต่อสถานการณ์สำหรับผู้บริหาร

### หลักการและเหตุผล

ทักษะที่จำเป็นของนักบัญชีในยุคปัจจุบันคือ การบริหารเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดนำเสนอต่อผู้บริหาร ซึ่งเป็นการสรุปย่อข้อมูลสำคัญ และเหตุการณ์สำคัญของผลการดำเนินงาน โดยการนำมาปรับแต่งเนื้อหาให้กระชับ สร้างความชัดเจน พร้อมทั้งนำเสนอข้อความที่เนื้อหาให้กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น ตลอดจนสร้างการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวกทุกภาคส่วนในองค์กร

ดังนั้น นักบัญชีมืออาชีพจะเข้าไปมีบทบาทในทุกกลยุทธ์ขององค์กร อาทิ Growth Strategy, Cost reduction เพื่อนำเสนอทิศทางและรายละเอียดของรายงานทางการเงิน ที่มีสาระสำคัญ โดยใช้ทักษะ การสรุป “ย่อ” รายงานทางการเงิน เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการ

### วิทยากร

#### ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจรินนท์

- อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนคนแรกมหาวิทยาลัยด้านการบัญชี  
อันดับ 1 ของประเทศจีน ระดับปริญญาเอกทางการบัญชี
- ปัจจุบัน - ผู้เชี่ยวชาญทางการวางระบบและการจัดทำบัญชี  
- รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการมหาวิทยาลัยชื่อดัง  
- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ

### กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 2 กันยายน 2565

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE  
จองสัมมนาออนไลน์



### เงื่อนไขการอบรม

- ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชนจ์ หรือนำไปเผยแพร่
- ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต  
ได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

### อัตราค่าสัมมนา



สมาชิกท่านละ **2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท**  
บุคคลทั่วไปท่านละ **3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท**  
“รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

## หัวข้อสัมมนา

1. วิธีการสรุปย่อรายงานทางการเงินให้กระชับเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
2. แนวทางในการนำเสนอรายงานทางการเงินอย่างย่อ เพื่อให้เห็นรายละเอียดและสาระสำคัญ
  - งบแสดงฐานะการเงิน
  - งบกำไรขาดทุน
  - งบกระแสเงินสด
  - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงของส่วนของผู้ถือหุ้น
  - หมายเหตุประกอบงบการเงิน
3. การจัดวางโครงสร้างของการสรุปย่ออย่างเป็นสัดส่วน
  - Data ข้อมูลหรือเนื้อหาในการนำเสนอ
  - Design การออกแบบการนำเสนอ
  - Deliver การส่งมอบการนำเสนอด้วยทักษะการนำเสนอ
4. วิธีการสรุปรายละเอียด งบการเงิน เพื่อการเปลี่ยนแปลงต่อองค์กร ผู้บริหาร
  - สรุปเนื้อหาให้ตรงประเด็น
  - ปรับแต่งประโยคให้กระชับและชัดเจน
  - รูปประโยค และข้อความเชิงบวก
5. รูปแบบการสรุปต่อรายงานทางการเงินสำหรับผู้บริหาร
  - รายงานที่กำหนดจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่แน่นอน (Schedule report)
  - รายงานที่จัดทำขึ้นเป็นกรณีพิเศษ (Exception report)
  - รายงานที่จัดทำขึ้นตามความต้องการของผู้บริหาร (Demand report)
  - รายงานที่จัดทำเป็นตัวเลขพยากรณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต (Predictive report)
6. วิธีการเลือกใช้ภาพถ่าย กราฟ และแผนภาพอธิบายประกอบเพื่อนำเสนอการสรุปย่องบการเงิน
7. การนำเสนอผลการดำเนินงานจริง และตามเป้าหมาย
  - Performance and Financial Tagets
  - Life Cycle and Cash Flow
  - วงจรการดำเนินงาน (Operating Cycle) และวงจรเงินสด (Cash Cycle)
  - การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญโดยเปรียบเทียบกับค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรมหรือคู่แข่ง
8. กรณีศึกษา ตัวอย่างการสรุปย่องบการเงิน ในสถานการณ์ต่าง ๆ
  - Growth Strategy
  - Cost Reduction
  - Cost Containment
  - Cost Saving
  - การนำเสนองบการเงินเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน
  - สถานการณ์ COVID - 19
  - Liquidity Preservation
9. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
**การอบรม Online ผ่านโปรแกรม zoom**

**ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี  
สามารถนับชั่วโมงได้**

**ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน**

**1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th**

**ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง**

คลิกเพื่อลงทะเบียน

* รหัสหลักสูตร	* ชื่อ-นามสกุล	* หน่วยงาน	* งบฝึกอบรม		* งบค่าอบรม		* งบค่าลงทะเบียน		* Booking
			CPD	อื่นๆ	CPA	อื่นๆ	ค่าลงทะเบียน	อื่นๆ	
13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.	* หลักสูตรอบรมวิชาการด้านภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) อบรม (e-Receipt) อบรมภาษี โบนัส 2023 อบรมใบกำกับภาษี - อบรมภาษี Facebook LIVE (CPA อนุมัติให้บันทึกชั่วโมง)		800	1,200	1,200	1,200	856	1,284	
13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.	* Case Studies อภิปรายกรณีศึกษาในทางภาษี โบนัส 2023 อบรมใบกำกับภาษี - อบรมภาษี Facebook LIVE (CPA อนุมัติให้บันทึกชั่วโมง)		800	1,200	1,200	1,200	856	1,284	

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

**2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)**

**ขั้นตอนการชำระเงิน**

จงหลักฐานการชำระเงินออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมเป็นแบบ QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

จำนวนที่ควรชำระเงิน: 1,712.00 บาท

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

- 3. สถาบัน ๆ จะส่ง**
- แบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)
  - กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรงพร้อมบัตรประชาชนใน Google Form
  - Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
  - เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรองที่นั่ง \*

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ให้นำส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และลิงค์เข้าร่วมการอบรม) \*

คำตอบของคุณ

4. เบอร์โทรศัพท์ \*

คำตอบของคุณ

**เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM**

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
  - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิงค์ 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
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องติดตั้งบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
  - \* หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้ับดังนี้
  - \* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดิโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -