

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02178Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง  
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

# Senior Accountant (Assistant Accounting Manager)

การตรวจทานรายการทางบัญชี และรายการผิดปกติในงบการเงิน  
พร้อมกรณีศึกษา ตัวอย่างข้อผิดพลาดสำหรับหัวหน้าบัญชี

- \* Key Responsibilities ของ Senior Accountant (Assistant Accounting Manager)
- \* ทักษะที่จำเป็นด้านเทคโนโลยีของ Senior Accountant และการกำกับดูแล Junior Accountant
- \* การระบุข้อผิดพลาดและแนะนำวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย

## วิทยากร

### ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจรนนท์

อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกจาก  
Xiamen University มหาวิทยาลัยด้านการบัญชี อันดับ 1  
ของประเทศจีน

ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยชื่อดัง  
- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชี และภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ  
- นักบัญชีนิติวิทยา  
(Forensic Accounting Certificate : FAC)

## กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 11 มิถุนายน 2567

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE  
จองสัมมนาออนไลน์



## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ 4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,800 + VAT 336 = 5,136 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

## เงื่อนไขการอบรม

- ☑ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ☑ ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่
- ☑ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ☑ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ☑ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต  
ได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1

# หัวข้อสัมมนา

## 1. ความรับผิดชอบของ Senior Accountant

### ต่อ Junior Accountant ในทีม

#### (Subordinate's Responsibilities)

- ตรวจสอบ (Verifying) จัดสรร (Allocating) ลงรายการบัญชี (Posting) และระงับยอดบัญชีเจ้าหนี้และลูกหนี้
- การควบคุมจัดทำรายงานทางการเงิน (Error-free accounting reports) และนำเสนอผิดพลาด พร้อมทั้งแนวทางป้องกัน
- วิเคราะห์สารสนเทศและนำเสนอข้อมูลทางการเงิน (Analyzing financial information)
- ระบุข้อผิดพลาดและแนะนำวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย
- กำกับดูแล Junior Accountant

## 2. ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

### ของ Senior Accountant

- 2.1 การวิเคราะห์รายการบัญชีและผลกระทบจากมาตรฐานรายงานทางการเงิน
- 2.2 การรายงานทางการเงินฉบับใหม่ ๆ ที่ควรรู้ทั้ง NPAEs และ PAEs
- 2.3 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน
  - ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่องกำหนดรายการย่อที่ต้องมีในงบการเงิน
  - ข้อผิดพลาดในการ Group ตัวเองในงบทดลองเพื่อจัดทำงบการเงิน
  - รายการบัญชีที่ไม่มีความเคลื่อนไหว
  - ตัวเลขในงบการเงิน VS หมายเหตุประกอบงบการเงิน
  - รุขธรรมเนียมทางการเงิน VS รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
  - หนังสือรับรองบริษัท VS ผู้มีอำนาจในการลงนามในงบการเงิน
  - บัญชีค่าแรงงานเงินเดือนพนักงาน VS ก.จ.ด. 1ก
- 2.4 วางแผน มอบหมาย และตรวจสอบการทำงานของทีม
- 2.5 สอบทานกระบวนการปิดบัญชีประจำเดือน ไตรมาส และประจำงวด
  - **ด้านสินทรัพย์**
    - เงินฝากธนาคาร VS เงินสด
    - ลูกหนี้การค้า VS ระยะเวลาการเก็บหนี้
    - สินค้าคงเหลือต้น VS ระยะเวลาถือครอง
  - **สินค้าคงคลัง**
    - ลูกหนี้เงินกู้ยืมกรรมการ VS รายได้อื่น (ดอกเบี้ยย)
    - การตีราคาใหม่ VS ราคายุติธรรม

- ทะเบียนสินทรัพย์ VS มูลค่าสินทรัพย์คงเหลือ
- สินค้าคงเหลือแสดงตามราคาทุน VS มูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า

#### - **ด้านหนี้สิน**

- เจ้าหนี้การค้า VS ระยะเวลาจ่ายเจ้าหนี้การค้า
- เจ้าหนี้การค้า VS หนี้สินหมุนเวียนอื่น
- ประมาณการหนี้สิน VS การแก้ไขปรับปรุงประมาณการ

#### - **ด้านส่วนของผู้ถือหุ้น**

- กำไรสะสม VS เงินปันผล
- เพิ่มทุน ลดทุน VS บอจ. 5

#### - **ด้านงบกำไรขาดทุน**

- รายได้ตามแบบ กพ. 30 VS รายได้ตามแบบ ก.จ.ด. 50
- การตั้งรายได้ค้างรับ VS ใบกำกับภาษี
- ต้นทุนทางการเงิน VS ต้นทุนของสินทรัพย์
- ค่าใช้จ่ายในการขาย VS ค่าใช้จ่ายในการบริหาร
- การเพิ่มขึ้นและลดลงของอัตรากำไรขั้นต้น
- สัดส่วนค่าใช้จ่าย VS สัดส่วนรายได้
- การปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่าย VS ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

- 2.6 พัฒนาและบันทึกกระบวนการทางธุรกิจและนโยบายทางการเงินเพื่อรักษามาตรฐานและเสริมสร้างการควบคุมภายใน
- 2.7 ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายการเงินและผู้จัดการฝ่ายบัญชีเพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน

## 3. Senior Accountant กับการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

- ให้การสนับสนุนด้าน Technical support และคำแนะนำเกี่ยวกับนักบัญชีบริหาร
- สอบทานและเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงระบบและขั้นตอนทางการบัญชี
- เตรียมข้อมูลในกระบวนการกำหนดเป้าหมายของแต่ละแผนก
- จัดทำงบการเงินและจัดทำงบประมาณตามความต้องการของผู้บริหาร
- ช่วยการตรวจสอบภาษีและคืนภาษี

## 4. กรณีศึกษารายการทางบัญชี และกรณีตัวอย่างข้อผิดพลาดและรายการผิดปกติในงบการเงิน

## 5. ทักษะความสามารถด้านเทคโนโลยีของ Senior Accountant ที่บริษัทต้องการ

## 6. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



# บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

# zoom

# ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี

## สามารถนับชั่วโมงได้

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

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

**ขั้นตอนการสำรองที่นึ่ง**

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

### 3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ในการนับชั่วโมง

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

กรณียืนยันการนับชั่วโมง

**ข้อมูลการนับชั่วโมง**

สำหรับสมาชิกบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

xxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

xxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

กรณียืนยันตัวตน

สำหรับสมาชิกบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

**ยืนยันตัวตน**

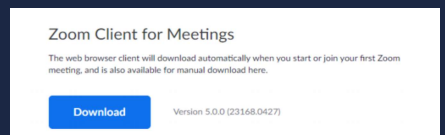
สำหรับสมาชิกบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ข้าพเจ้าขอยืนยันและรับรองว่า ภาพที่ปรากฏคู่กับบัตรประชาชนเป็นบุคคลเดียวกับที่สมัครเข้ารับการศึกษาอบรม และยินยอมให้บันทึก/เผยแพร่ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวในขณะเข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งคืนสภากวียันบัญชีสำหรับกรณีนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (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) -