



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02179Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเสนอสภาวิชาชีพบัญชี

สูตรสำเร็จ...

การวางแผน

ควบคุม กำกับดูแล

และตรวจสอบงานสำหรับผู้จัดการฝ่ายบัญชี



Accounting Manager

- กลยุทธ์การวางแผนงาน การควบคุมงาน Accounting Manager
- กลยุทธ์สำคัญแนวทางการกำกับดูแล Accounting Manager
- แนวทางในการเตรียมความพร้อม และการบริหารความเสี่ยงด้านบัญชี

วิทยากร

ดร.วรกร แซ่มเมืองปัก

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
ผู้เชี่ยวชาญทางการตรวจสอบภายใน
อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยชื่อดัง
และที่ปรึกษาบริษัทเอกชนชั้นนำ

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดี ที่ 15 สิงหาคม 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: 5,800 + VAT 406 = 6,206 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ: 6,300 + VAT 441 = 6,741 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1

หัวข้อสัมมนา

1. Accounting Manager กับภาพรวมการบริหารงาน การวางแผน การจัดการและควบคุม การตรวจสอบงานการกำกับดูแล

- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของ Accounting Manager (Key Responsibilities)
- การควบคุม และตรวจสอบการจัดทำรายงานการยื่นแบบภาษีอากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ
- การจัดทำรายงานและบทวิเคราะห์งบทางการเงินและข้อมูลที่สำคัญเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
- กำหนดนโยบาย แผนงาน และงบประมาณด้านการเงินที่สอดคล้องกับแผนงาน
- บริหารเงินทุนเวียนเวียนและสภาพคล่องของเงินสดการกู้ยืม การรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน
- วิเคราะห์สภาพทางการเงินโดยการติดตาม ศึกษาสถานะการเงินในตลาดทั้งในและต่างประเทศ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติ

2. ความคาดหวังของผู้บริหารต่อ Accounting Manager ในยุคดิจิทัล

- แนวทางในการเพิ่มคุณค่ากับบัญชีให้กับองค์กร
- ทักษะที่จำเป็นที่นักบัญชีต้องมีเพื่อเป็นคู่คิดให้เจ้าของธุรกิจ
- การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ความสามารถการเข้าใจธุรกิจและศึกษากระบวนการทำงาน วิเคราะห์ความต้องการในระบบงานได้ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ หรือสร้างทางเลือกให้กับทีมบัญชี
- ความสามารถการติดต่อสื่อสารกับส่วนงานอื่นๆ การสร้างมนุษยสัมพันธ์
- ทักษะความเป็นผู้นำ น่าเชื่อถือ
- การเรียนรู้สิ่งใหม่อย่างรวดเร็ว สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

3. กลยุทธ์สำคัญการวางแผนงาน Accounting Manager

- การให้คำปรึกษาทำงานประมาณ กำกับดูแลแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร
- การวางแผนร่วมกับฝ่ายผลิตในการกำหนดต้นทุนมาตรฐานของสินค้า
- การคำนวณต้นทุน วิเคราะห์ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบของต้นทุนการผลิต ต้นทุนขาย หรือ ต้นทุนการบริการ
- การจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการบริหารจัดการต้นทุน
- วิเคราะห์อัตราหมุนเวียนของสินค้าคงคลัง
- การควบคุมการปิดบัญชีและจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหาร

4. กลยุทธ์สำคัญการควบคุมงาน Accounting Manager

- การนำเสนอรายงานพร้อมผลการวิเคราะห์ที่ช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจง่าย และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รายงานสภาพคล่องและกระแสเงินสดของบริษัท
- รายงานโครงสร้างเงินทุนและหนี้สินที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท
- รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานแยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์และกลุ่มลูกค้า
- รายงานปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อทางการเงินของบริษัท
- รายงานวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัท

5. กลยุทธ์สำคัญแนวทางการกำกับดูแล Accounting Manager

- การประเมินผล การตัดสินใจของฝ่ายบริหารที่ผ่านมามีต้องการเงิน ว่าผลเป็นไปในทิศทางใด และวิธีการเสนอข้อเสนอแนะในเรื่องสำคัญ ๆ

6. กรณีศึกษาการนำเสนอรายงานการวิเคราะห์งบการเงินด้วยแผนภาพและแผนภูมิอย่างมีประสิทธิภาพ

7. แนวทางในการเตรียมความพร้อม และการบริหารความเสี่ยงด้านบัญชี

- ความเสี่ยงด้านการเงิน
- ความเสี่ยงด้านธุรกิจ
- ความเสี่ยงด้านการบัญชีและภาษีอากร

8. การตรวจสอบงานและข้อควรระวัง (Major Challenges) ของ Accounting Manager

- กฎระเบียบ หรือข้อบังคับได้แก่ กฎหมาย มาตรฐานการรายงานทางการเงิน นโยบายบริษัทฯ คณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์
- การประสานงานภายใต้เวลาจำกัดเพราะต้องรอรับข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
- เทคนิคการตรวจสอบงานและการถ่วงถ่วง
- การตรวจสอบการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ในองค์กร
- เทคนิคการปฏิบัติงานภายใต้ภาวะความกดดันต่าง ๆ

9. Accounting Manager กับการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

- ดูแลทีมบัญชี (Supervise Accounting team)
- ประสานงานและให้ข้อมูลกับแผนกอื่นๆ (Ensure strong cooperation with other departments)
- รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (Perform Special topics as per assignment)

10. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ 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

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail
 - ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการนับชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
 เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาคีอากร (TA)
 เลขที่ผู้สอบบัญชีภาคีอากร

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการนับชั่วโมง CPD

ดำเนินการเพื่อยืนยันตัวตนและแนบรูปถ่ายหน้าบัตรประชาชนของตนเอง โดยให้ตรงส่วนหัวและส่วนหางของบัตรประชาชน ที่แสดงชื่อและนามสกุลของตนเอง

ข้าพเจ้าขอยืนยันและรับรองว่า ภาพที่แนบมาถูกต้องและเป็นรูปถ่ายของตนเอง และยินยอมให้บันทึก เผยแพร่ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวในขณะเข้าร่วมการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้สภาวิชาชีพบัญชีสำหรับการนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (CPD) โดยที่ปรึกษาหลักฐานเป็นระยะเวลา 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 (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
 - ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
 - ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
 - ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
 - ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากระบบ เนื่องจากสภานับฯ 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) -