

สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine

ราคา
พิเศษ
1 ปี

1,999.-

จากราคาปกติ เอกสารภาษีอากร 2,640 บาท /
HR Society 2,400 บาท



สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน 1 ก.ค.- 31 ส.ค. 68

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

SCAN
สมัคร/
ต่ออายุ
สมาชิก





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02726Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

เทคนิคการปฏิบัติ งานบัญชี-การเงิน

การควบคุมภายในงานบัญชี-การเงิน

- ✓ การวางระบบเอกสารของงานบัญชี-การเงิน ที่ถูกต้อง
- ✓ รูปแบบการทำงานเชิงรุกของบัญชี-การเงิน ให้ทันสถานการณ์
- ✓ การสังเกตและตรวจสอบเอกสารการทุจริตในงานบัญชี-การเงิน
- ✓ การจัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงสภาพคล่องในการบริหารเงิน
- ✓ สรุปปัญหาที่มักพบในแผนกบัญชี-การเงิน และแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้อง

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจิรนนท์

ที่ปรึกษาทางด้านบัญชี
และภาษีบริษัทเอกชน

Forensic Accounting Certificate

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดี ที่ 17 กรกฎาคม 2568

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



เงื่อนไขการอบรม

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

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ 3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

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

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้อสัมมนา

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบัญชี-การเงิน

1.โครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชี-การเงิน

- 1.1 ความสำคัญของโครงสร้างองค์กร
- 1.2 บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบัญชี-การเงินในองค์กร

2.คุณสมบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรบัญชี-การเงิน

- 2.1 ทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับบุคลากรบัญชี-การเงิน
- 2.2 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบัญชี

3.การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบัญชี-การเงิน

- 3.1 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือการทำงาน
- 3.2 ประโยชน์ของการมีคู่มือการทำงานที่ชัดเจน

4.เทคนิคการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานบัญชี-การเงิน

- 4.1 การจัดการความเสี่ยงในงานบัญชี-การเงิน
- 4.2 ตัวอย่างเทคนิคการลดความเสี่ยง

5.การปรับปรุงแบบการทำงานของแผนกบัญชี-การเงินให้ทันสถานการณ์ปัจจุบัน

- 5.1 การปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง
- 5.2 แนวทางการปฏิบัติงานแบบเชิงรุก

6.เทคนิคการทวงถามหนี้กับลูกค้าให้ได้ผลและรักษาลูกค้า

- 6.1 วิธีการทวงถามหนี้ที่มีประสิทธิภาพ
- 6.2 การรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า

7.การจัดการความเสี่ยงทางการเงินในงานบัญชี-การเงิน

- 7.1 การระบุและประเมินความเสี่ยงทางการเงิน
- 7.2 การวางแผนและจัดการความเสี่ยง

8.การวางระบบและจัดการเอกสารการรับ-จ่ายเงินในงานบัญชี-การเงิน

- 8.1 วิธีการจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพ
- 8.2 ระบบการรับ-จ่ายเงินที่เป็นมาตรฐาน

9.การรับชำระ-เงินที่ง่ายต่อการตรวจสอบและมีประสิทธิภาพ

- 9.1 การรับชำระ-เงินทางไปรษณีย์
- 9.2 พนักงานเก็บเงิน/ลูกค้ามาชำระเอง
- 9.3 เช็ค/เงินสด/เงินผ่าน/โอน/บัตรเครดิต
- 9.4 Internet Banking/Mobile Banking Service provider

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในในงานบัญชี-การเงิน

10.การวางระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตในงานบัญชี-การเงิน

- 10.1 ด้านเงินสดย่อย
- 10.2 ด้านเงินทดรองจ่าย
- 10.3 ด้านรายได้/รายจ่าย
- 10.4 ด้านลูกหนี้การค้า/เจ้าหนี้การค้า

11.เทคนิคการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานบัญชี-การเงิน

- 11.1 ปัญหาที่มักพบและอุปสรรคในงานบัญชี-การเงิน
- 11.2 การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและเกร็ดความรู้เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับงานบัญชีการเงิน

12.ความสำคัญของการกระขยอดบัญชีธนาคารในงานบัญชี-การเงิน

- 12.1 ขั้นตอนการกระขยอดบัญชีธนาคาร
- 12.2 การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด

13.การจัดทำรายงานการเงินเพื่อแสดงสภาพคล่องในการบริหารเงิน

(Treasury Finance Management)

- 13.1 วิธีการจัดทำรายงานสภาพคล่องทางการเงิน
- 13.2 การนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารเงิน

14.การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการขยืมเงินจากธนาคาร

- 14.1 การเตรียมข้อมูลเพื่อการขยืมเงิน
- 14.2 การสื่อสารกับธนาคารและผู้ให้กู้

15.ความแตกต่างระหว่างกระแสเงินสดทางบัญชีและ Cash Flow Finance

- 15.1 ความแตกต่างระหว่างการจัดทำกระแสเงินสดแบบทางบัญชีและแบบการเงิน
- 15.2 การวิเคราะห์กระแสเงินสด

16.การวิเคราะห์อัตราส่วนการเงิน

และการทำรายงานสภาพคล่องทางการเงิน

- 16.1 วิธีการวิเคราะห์อัตราส่วนการเงิน
- 16.2 การจัดทำรายงานสภาพคล่องทางการเงิน

17.มุมมองการควบคุมภายในของผู้กำกับดูแลและผู้บริหาร

- 17.1 ความสำคัญของการควบคุมภายใน
- 17.2 แนวทางการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

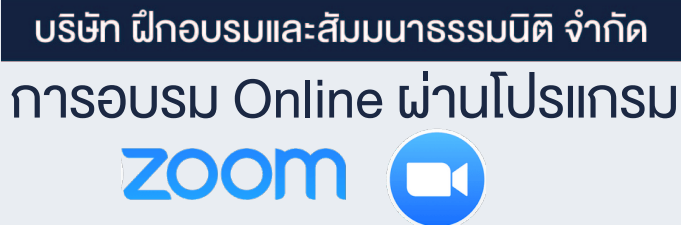
18.สรุปปัญหาสำคัญที่มักพบในแผนกบัญชี-การเงินและแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้อง

- 18.1 ปัญหาที่พบเจอบ่อยในแผนกบัญชี-การเงิน
- 18.2 แนวทางแก้ไขและการปรับปรุงกระบวนการทำงาน

19.การสังเกตและตรวจสอบเอกสารการทุจริตในงานบัญชี-การเงิน

- 19.1 เทคนิคการสังเกตและตรวจสอบเอกสารที่อาจมีการทุจริต

20. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



ដូច្នេះអ្នកប្រតិបត្តិការអាចសម្រេចបាននូវលទ្ធផលក្នុងរយៈពេលខ្លីជាងមុន

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

[illegible]

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแบบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

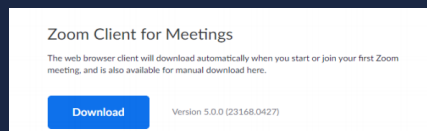
แบบฟอร์มตัวอย่าง

[illegible]

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

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

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



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากระบบ 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
ช่วงก่อนอบรมรอบเช้า (09.00 น.) และช่วงก่อนอบรมรอบบ่าย (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

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