

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 02455Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

ยกระดับบัญชี GL Accountants

เพื่อสร้างมาตรฐานและเพิ่มคุณค่างานบัญชี

หลักการและเหตุผล

บทบาทของนักบัญชีแยกประเภททั่วไป GL Accountant มีความสำคัญและซับซ้อนมาก ในฐานะที่เป็นบุคลากรที่สำคัญในการรายงานทางการเงินและมีส่วนในกระบวนการตัดสินใจทางธุรกิจ นักบัญชี GL Accountant จำเป็นต้องมีทักษะที่หลากหลายและก้าวล้ำกว่าการทำบัญชีแบบดั้งเดิม หลักสูตรหนึ่งวันนี้ได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบสนองต่อนักบัญชี GL Accountant ยุคใหม่ต้องเผชิญ และเพื่อเสริมสร้างเครื่องมือและความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างเป็นเลิศ เนื้อหาของหลักสูตรได้รับการจัดโครงสร้างอย่างรอบคอบ ครอบคลุมทุกแง่มุมสำคัญของบัญชีแยกประเภททั่วไป ตั้งแต่หลักปฏิบัติไปจนถึงเทคนิคขั้นสูง โดยมุ่งเน้นประเด็นสำคัญ เช่น การบันทึกรายการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายใน การกระทบยอดรายละเอียดประกอบงบต่างๆ และการจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มพูนสมรรถนะหลักของผู้เข้าอบรม นอกจากนี้ ยังมีประเด็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี ยังช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้ติดตามข้อกำหนดล่าสุด ลดความเสี่ยงให้กับองค์กรของตน ด้วยตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัลที่กำลังเกิดขึ้นในวิชาชีพบัญชี

หลักสูตรนี้จึงให้ความสำคัญอย่างมาก ซึ่งจะช่วยให้สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินได้ดียิ่งขึ้น และเพิ่มความรู้เชิงวิชาชีพในการทำ Workshop ภาคปฏิบัติ ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงทฤษฎีเข้ากับการปฏิบัติ ผู้เข้าร่วมจะได้นำความรู้ใหม่มาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์จริง วิธีการเรียนรู้แบบลงมือปฏิบัตินี้ ผสมกับการฝึกทักษะการแก้ปัญหาและการให้คำปรึกษา จะช่วยเตรียมความพร้อมให้นักบัญชี GL Accountant สามารถรับมือกับปัญหาที่ซับซ้อนและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารได้อย่างมั่นใจ เมื่อจบหลักสูตร ผู้เข้าร่วมจะมีความพร้อมในการรับมือกับความท้าทายในงานบัญชี GL Accountant สมัยใหม่ สามารถขับเคลื่อนความถูกต้องทางการเงิน และมีส่วนร่วมอย่างมีความหมายในกระบวนการตัดสินใจขององค์กร

วิทยากร

ดร.วรกร แคมเมืองปัก

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
ผู้เชี่ยวชาญทางการตรวจสอบภายใน
อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยชื่อดัง
และที่ปรึกษาบริษัทเอกชนชั้นนำ

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดี ที่ 21 สิงหาคม 2568

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



เงื่อนไขการอบรม

- ✓ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ✓ ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แสง 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

1.หน้าที่ความรับผิดชอบของ GL Accountant ในยุคดิจิทัล

2.ยกระดับงาน GL Accountant ในการบันทึก รายการและการควบคุมภายในเพื่อสร้าง มาตรฐานเพิ่มคุณภาพของการปฏิบัติงาน

2.1 เทคนิคการบันทึกรายการทางบัญชีอย่างมี ประสิทธิภาพ

- การจัดลำดับความสำคัญของรายการบัญชี
- การใช้รหัสบัญชีอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการบันทึกรายการที่ซับซ้อน เช่น การปันส่วนค่าใช้จ่าย

2.2 เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของ รายการบัญชี

- วิธีการสอบทานรายการบัญชีแบบ self-review
- การใช้เทคนิค cross-checking เพื่อลดข้อผิดพลาด

2.3 ระบบควบคุมภายในสำหรับงาน GL Accountant

- การออกแบบและใช้งาน checklist สำหรับการควบคุมภายใน
- การแบ่งแยกหน้าที่ในการบันทึกและตรวจสอบรายการ
- การกำหนดระดับการอนุมัติรายการทางบัญชี

2.4 มาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานรายงานทาง การเงินที่เกี่ยวข้องกับงาน GL Accountant ในการปฏิบัติงาน

- การบันทึกรายการตามมาตรฐานการบัญชี และการปรับปรุงวิธีการทางบัญชีให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการบัญชี

3. เรื่องสำคัญการ CAP ต้นทุนทางการเงินที่ GL Accountant ที่ต้องระมัดระวัง

4. ยกระดับงาน GL Accountant ในการเตรียม ปิดบัญชีและการปิดบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

4.1 เทคนิคการประสานงานและเตรียมตารางปิดบัญชี

4.2 เทคนิคการตรวจจับและแก้ไขความคลาดเคลื่อน

- วิธีการวิเคราะห์ผลต่างและหาสาเหตุของความคลาดเคลื่อน
- การแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

4.3 ขั้นตอนการปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี

- การจัดทำ closing checklist
- การบันทึกรายการปรับปรุงที่สำคัญ
- การตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือ ก่อนปิดงวด

5.ยกระดับงาน GL Accountant ในการกระทบยอดทางบัญชี

5.1 เทคนิคและวิธีการกระทบยอดบัญชีประเภทต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

- เทคนิคการกระทบยอดบัญชีธนาคาร ลูกหนี้ และเจ้าหนี้
- การจัดการกับรายการค้างนาน และรายการที่ไม่ทราบ ที่มาที่ไปในระบบ

6.ยกระดับงาน GL Accountant ในการจัดทำและ วิเคราะห์รายงานทางการเงิน

6.1 การจัดทำงบการเงินจาก GL Accountant

- การนำข้อมูลจาก GL Accountant มาจัดทำงบการเงิน
- การจัดทำงบกำไรขาดทุนจากข้อมูล GL Accountant
- การจัดทำงบกระแสเงินสดโดยใช้ข้อมูลจาก GL Accountant

6.2 เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินสำหรับนักบัญชี GL Accountant

- การวิเคราะห์แนวโน้มเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับ ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
- การวิเคราะห์ความผิดปกติของข้อมูลทางการเงิน

6.3 การนำเสนอข้อมูลทางการเงินแก่ผู้บริหาร

- เทคนิคการสรุปข้อมูลสำคัญจาก GL Accountant เพื่อการตัดสินใจ
- ตัวอย่างการจัดทำ dashboard ทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ
- การนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนในรูปแบบที่เข้าใจง่าย

7.ทักษะที่สำคัญและความรู้ความสามารถด้าน เทคโนโลยี สำหรับ GL Accountant

8.กรณีศึกษาการแก้ปัญหาและการให้คำปรึกษา GL Accountant แบบมืออาชีพ

8.1 ปัญหาที่ GL Accountant พบบ่อยๆ ในเรื่อง การบันทึกรายการซ้ำซ้อนและการจัดการกับความ ไม่สมดุลของงบทดลอง

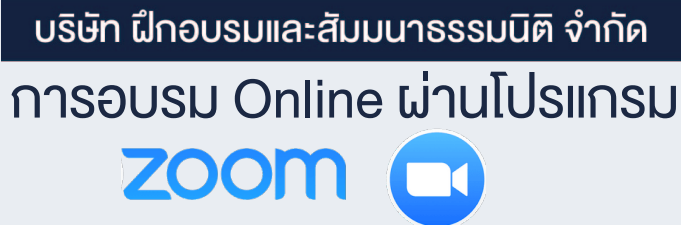
8.2 เทคนิคการให้คำปรึกษาด้านบัญชีแก่แผนกอื่นๆ

- การอธิบายข้อมูลทางบัญชีให้ผู้ที่ไม่มีความรู้พื้นฐานเข้าใจและการให้ คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกรายการที่ถูกต้อง

8.3 การสนับสนุนการตัดสินใจทางการเงิน ของผู้บริหาร

- การวิเคราะห์ผลกระทบทางการเงินของการตัดสินใจทาง ธุรกิจและการนำเสนอทางเลือกทางการเงินพร้อม ข้อดีข้อเสีย

9.คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ ประกอบวิชาชีพบัญชี



**ដូច្នេះការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ
 អាចជួយកាត់បន្ថយពេលវេលាបាន**

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

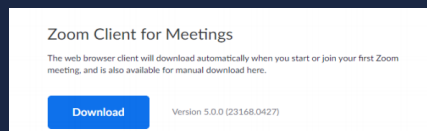
แบบฟอร์มตัวอย่าง

[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
- (คลิกที่ลิงค์ 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 จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งภาควิชาชีพบัญชี
- 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 วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %
 สำรองที่นั่งไว้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. www.dst.co.th