

สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine

ราคา
พิเศษ
1 ปี

1,999.-

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

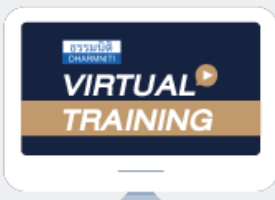


สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน 1 ก.ค.- 31 ส.ค. 68

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

SCAN
สมัคร/
ต่ออายุ
สมาชิก





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02765Z

ผู้ทำบัญชี : อื่นๆ 6 ชั่วโมง

ผู้สอบบัญชี : อื่นๆ 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

การวางระบบการทำงาน ความรับผิดชอบ การสร้างตัวชี้วัดผลงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจิรนนท์
ที่ปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีบริษัทเอกชน
Forensic Accounting Certificate

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ ที่ 15 สิงหาคม 2568
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 หรือโอนผ่านธนาคารเท่านั้น”

เงื่อนไขการอบรม

- ▶ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ▶ ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่
- ▶ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ▶ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ▶ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้อสัมมนา

1. ทักษะที่จำเป็นของบัญชีในการวางระบบการทำงานในยุคปัจจุบัน

- 1.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นักบัญชีต้องทราบ
- 1.2 การออกแบบคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี
- 1.3 ทักษะ ความรับผิดชอบ และแนวทางในการทำงานของนักบัญชี

2. ความสำคัญของการวางระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพของฝ่ายบัญชีและการเงิน

- 2.1 ฝ่ายบัญชี
 - ด้านเจ้าหนี้
 - ด้านลูกหนี้
 - ต้นทุน
 - บัญชีสินทรัพย์
 - GL Accountant

- 2.2 ฝ่ายการเงิน
 - ด้านจ่าย
 - ด้านรับ

- 2.3 หัวหน้าแผนกบัญชี
- 2.4 หัวหน้าแผนกการเงิน
- 2.5 ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

3. ส่วนประกอบที่สำคัญในการวางระบบงานการทำงานของฝ่ายบัญชีและการเงินให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ

4. รูปแบบการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานฝ่ายบัญชีและการเงิน (Job Purpose)

- 4.1 ขอบเขตงาน
- 4.2 เนื้อหาของการทำงานแต่ละตำแหน่ง

5. การกำหนดความรับผิดชอบหลักในฝ่ายบัญชีและการเงิน (Key Responsibilities)

- 5.1 หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key responsibilities and Activities)
- 5.2 วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)
- 5.3 ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators)

6. การวิเคราะห์ความท้าทายของงาน / ความเสี่ยง / ข้อควรระวังของฝ่ายบัญชีและการเงิน (Major Challenges)

7. การแสดงโครงสร้างของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องรับผิดชอบในฝ่ายบัญชีและการเงิน (Subordinate's Responsibilities)

8. ขอบเขตและอำนาจดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน (Accounting & Financial Responsibilities/ Authorization)

9. แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีและการเงินร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

- 9.1 การรักษาความลับ
- 9.2 ความเป็นกลาง
- 9.3 การรักษากฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท

10. การปฏิบัติตามมาตรฐานรายงานทางการเงินและมาตรฐานการบัญชี

11. การรักษาจริยบรรณผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

12. คุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน (Job Specifications)

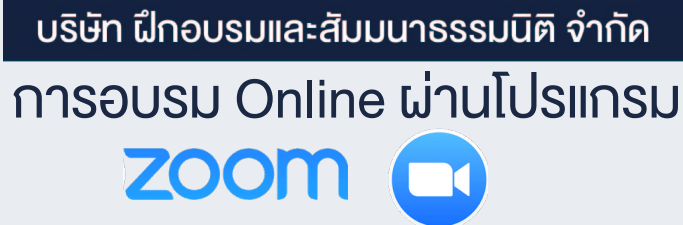
- 12.1 ความรู้ (knowledge)
- 12.2 ทักษะ (Skill)
- 12.3 ความสามารถด้านการคิด / บุคลิกภาพ (Mental Abilities / Personalities)
- 12.4 ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)
- 12.5 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

13. ประกาศนียบัตร / ใบรับรองทางวิชาชีพ / ใบอนุญาต (Certification / Licensing) ที่มีความสำคัญสำหรับฝ่ายบัญชีและการเงิน

14. การสร้างตัวชี้วัดผลงานฝ่ายบัญชีและการเงินที่สำคัญ

- 14.1 การสร้างตัวชี้วัดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานบัญชีการเงินพร้อมแนวทางแก้ไข
- 14.2 จำนวนข้อบกพร่องที่พบ
- 14.3 จำนวนครั้งที่ข้อผิดพลาดที่พบ
- 14.4 จำนวนครั้งที่ยอดเงินกับเอกสารไม่ตรงกัน
- 14.5 จำนวนครั้งที่ส่งเอกสารล่าช้า
- 14.6 จำนวนครั้งที่ต้องเสียค่าปรับ
- 14.7 มูลค่าค่าปรับ
- 14.8 จำนวนข้อเสนอนแนะที่ผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจ
- 14.9 จำนวนครั้งที่เงินสดไม่เพียงพอ
- 14.10 การประมาณการกระแสเงินสดของกิจการร้อยละความแม่นยำของการประมาณการกระแสเงินสด

15. คุณธรรม จริยธรรม และจริยบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



**ដូច្នេះការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ
 អាចជួយកាត់បន្ថយពេលវេលាបាន**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

กิจกรรมก่อนงาน		กิจกรรมตามตาราง	เพิ่ม-ลดรอบ	กิจกรรมตามรอบ-วันจัดงาน			เพิ่ม-ลดตามรอบ-วันงาน		
#	วันที่	กิจกรรม		CP	CA		งดงาน	เพิ่ม	ลด
13 มี.ค. 2563 09:00-12:30 น.		Module 1: การทำรายงานทางการเงินตามหลักเกณฑ์ (e-tax Invoice) ในรูป (e-Receipt) ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่พร้อมใช้งานและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา สถานที่ : Zoom Facebook LIVE (CPA สามารถโทรไปรับชมตามหลักเกณฑ์)		-	-	-	800 หรือ 84	1,200 หรือ 84	18
13 มี.ค. 2563 13:00-16:30 น.		Case Studies เรื่องการประมวลผลในรูปไฟล์ PDF ที่พร้อมใช้งานและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา สถานที่ : Zoom Facebook LIVE (CPA สามารถโทรไปรับชมตามหลักเกณฑ์)		-	-	-	800 หรือ 84	1,200 หรือ 84	18

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

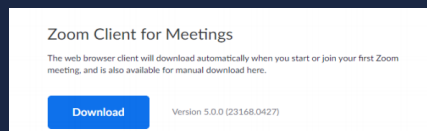
แบบฟอร์มตัวอย่าง

[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 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