



ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด
หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

การวางระบบบัญชีต้นทุน และการบริหารต้นทุน เพื่อการวางแผนและตัดสินใจ

- การวางระบบบัญชีต้นทุนและวิธีการคำนวณต้นทุนการผลิต การจำแนกประเภทของต้นทุน
- การวิเคราะห์โครงสร้างต้นทุนของธุรกิจ แนวทางการวางแผนการควบคุมต้นทุนที่ปฏิบัติได้จริง
- การจัดทำรายงานการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับระบบบัญชีต้นทุนที่ใช้

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

วิทยากร

อาจารย์รุจิรัตน์ ปาลีพัฒน์สกุล

- อดีต - คณะกรรมการสภาอุตสาหกรรมจังหวัดลำพูน
- คณะกรรมการ สมาคมการค้าผู้ประกอบการผลิตเครื่องจักร
- ที่ปรึกษาโครงการ ยกกระดับกระบวนการผลิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ปัจจุบัน - ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำบัญชีและที่ปรึกษาบริษัทเอกชน
- อาจารย์ประจำสาขาการบัญชี คณะบัญชีมหาวิทยาลัยเอกชน
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร และ Forensic Accounting Certificate

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 25 มีนาคม 2569

เวลา 09.00 - 16.30 น.



เงื่อนไขการอบรม

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

อัตราค่าอบรม

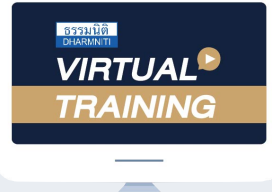
สมาชิกท่านละ 4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

หัวข้ออบรม

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบัญชีต้นทุนต่อการบริหารธุรกิจในปัจจุบัน
2. ความสำคัญของระบบบัญชีต้นทุนที่มีผลกระทบ โดยตรงต่อการบริหารธุรกิจ
3. ปัญหาของระบบบัญชีต้นทุนที่มีผลต่อการบริหารธุรกิจ
4. ข้อมูลต้นทุนที่มีผลต่อธุรกิจ
5. การจำแนกประเภทของต้นทุนและการวิเคราะห์โครงสร้างต้นทุนของธุรกิจ
6. การวางระบบบัญชีต้นทุนและวิธีการคำนวณต้นทุนการผลิต
 - 6.1 ระบบต้นทุนมาตรฐาน
 - 6.2 ระบบต้นทุนงานสั่งทำ
 - 6.3 ระบบต้นทุนช่วง
 - 6.4 ระบบต้นทุนปกติ
7. การจัดระบบเอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิตให้มีประสิทธิภาพ
8. ข้อควรระมัดระวังในการบันทึกบัญชีต้นทุน
 - 8.1 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบ
 - 8.2 การบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับค่าแรง
 - 8.3 การบันทึกบัญชีเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการผลิตและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 8.4 การวิเคราะห์ผลแตกต่างของต้นทุนและการปรับปรุงบัญชี
9. การจัดทำรายงานการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกับระบบบัญชีต้นทุนที่ใช้
10. การจัดระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริตและลดความสูญเสียของธุรกิจ
11. การจัดการต้นทุนเชิงกลยุทธ์เพื่อความได้เปรียบทางธุรกิจ
 - 11.1 การตั้งราคาสินค้า
 - 11.2 การซื้อหรือการเช่า
 - 11.3 การวางแผนหากำไร
 - 11.4 การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน, ผลิตภัณฑ์
 - 11.5 การปันส่วนต้นทุนแต่ละหน่วยงาน, ผลิตภัณฑ์
 - 11.6 การวิเคราะห์หาจุดคุ้มทุน
 - 11.7 ขยายหรือการผลิตหรือการหยุดผลิต
12. การบัญชีตามความรับผิดชอบ เพื่อกระบวนการรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ (Responsibility Accounting)
 - 12.1 ศูนย์ต้นทุน (Cost center)
 - 12.2 ศูนย์รายได้ (Revenue Center)
 - 12.3 ศูนย์กำไร (Profit Center)
 - 12.4 ศูนย์ลงทุน (Investment Center)
13. แนวทางการวางแผนการบริหาร การควบคุมต้นทุนการผลิต
 - 13.1 การเพิ่มผลผลิต
 - 13.2 การควบคุมค่าใช้จ่าย
 - 13.3 การลดต้นทุนเพื่อเพิ่มกำไร
 - 13.4 การแยกยอดจ่ายออกตามส่วนงานย่อย



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎบัตรการศึกษา	วันที่-เวลา	รหัสชำระค่าลงทะเบียน	เวลาชำระค่าลงทะเบียน
13 น.น. 2563	หลักสูตรอบรมวิชาชีพการบัญชี (CPA) วิชาบัญชี (สอบบัญชี)	09.00-12.30 น.	800	1,200
13 น.น. 2563	Case Studies วิชาการบัญชี (สอบบัญชี) วิชาบัญชี (สอบบัญชี)	13.00-16.30 น.	800	1,200

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จอหน้าสุดท้ายระบบออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

จำนวนที่ต้องชำระเงิน 1,712.00 บาท

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณขออนุญาตนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน
xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)
xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

[< ย้อนกลับ](#) [ถัดไป >](#)

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายจริงและเป็นรูปถ่ายของตนเอง และไม่ได้ใช้รูปถ่ายของผู้อื่น หรือรูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไข

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายจริงและเป็นรูปถ่ายของตนเอง และไม่ได้ใช้รูปถ่ายของผู้อื่น หรือรูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไข

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายจริงและเป็นรูปถ่ายของตนเอง และไม่ได้ใช้รูปถ่ายของผู้อื่น หรือรูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไข

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายจริงและเป็นรูปถ่ายของตนเอง และไม่ได้ใช้รูปถ่ายของผู้อื่น หรือรูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไข

[< ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อยแล้ว 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 ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออกจากโปรแกรม เนื่องจากหากท่านจะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างการอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีที่นับชั่วโมงนี้
 - * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิตามบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -