

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 30 ธันวาคม 2568

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่ให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

CPD ผู้ทำบัญชี :อื่น ๆ 6 ชม.
ผู้สอนบัญชี :อื่น ๆ 6 ชม.



นักบัญชีกับการทำงาน และให้บริการลูกค้า อย่างมีประสิทธิภาพของ สำนักงานบัญชี



- ✓ เสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทของนักบัญชีในฐานะที่ปรึกษาทางธุรกิจ
- ✓ พัฒนากิจกรรมการสื่อสาร เพื่อสร้างความประทับใจ
และความเชื่อมั่นต่อสำนักงานบัญชี
- ✓ แนวทางการทำงานบริการอย่างมืออาชีพและ
สร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้าอย่างยั่งยืน

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 9 ธันวาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

1. ความเหมือนและความแตกต่างของนักบัญชีในสำนักงานบัญชีกับนักบัญชีในองค์กร
 - 1.1 ลักษณะการปฏิบัติงาน
 - 1.2 ทักษะในการทำงาน
 - 1.3 กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
2. บทบาทของนักบัญชี เมื่อต้องให้บริการกับลูกค้าทั้งภายนอกและภายในองค์กร
 - 2.1 นักวิชาชีพ
 - 2.2 ที่ปรึกษาทางธุรกิจ
 - 2.3 ผู้ให้บริการ
3. ทักษะสำคัญนอกเหนือจากทักษะทางวิชาชีพที่นักบัญชีต้องพัฒนาสู่การเป็นนักบัญชีมืออาชีพ
 - 3.1 การสื่อสาร
 - 3.2 การให้บริการลูกค้าภายในและภายนอก
 - 3.3 การคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา
 - 3.4 การบริหารเวลาและการจัดการงาน
4. แนวทางการพัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสำหรับนักบัญชี
 - 4.1 องค์ประกอบและประเภทของการสื่อสาร
 - ผู้ส่งสาร สาร ช่องทาง ผู้รับสาร
 - ฟัง พูด อ่าน และเขียน
 - 4.2 กลุ่มบุคคลและวิธีการที่เหมาะสมในการสื่อสาร
 - ทีมงานและเพื่อนร่วมงาน
 - หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา
 - ลูกค้าภายในและภายนอกองค์กร
 - 4.3 เทคนิคการเพิ่มความมั่นใจในการสื่อสาร
 - เตรียมข้อมูลและความพร้อมก่อนสื่อสาร
 - รับฟังอย่างตั้งใจและทวนคำถามเพื่อสรุปความต้องการ
 - เรียบเรียงประเด็น อธิบายให้ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย
 - 4.4 การสื่อสารเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน
5. Service Mind กับ การให้บริการลูกค้าภายในและภายนอกของนักบัญชี
 - 5.1 ทักษะคิดของการบริการด้วยใจ
 - 5.2 การปรับรูปแบบการให้บริการเชิงรับเป็นเชิงรุก
 - 5.3 การรับมือกับความหลากหลายและสร้างสัมพันธ์ในระยะยาว
6. การคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการทำงานของนักบัญชี
 - 6.1 การแยกแยะและประเมินปัญหาที่กำลังเผชิญ
 - 6.2 การรวบรวมข้อมูลที่เป็นเพื่อหาสาเหตุและทางออกที่ดีที่สุด
 - 6.3 การเสนอแนวทางแก้ไขและให้คำแนะนำอย่างชัดเจน
7. การบริหารเวลาและการจัดการงานบัญชีอย่างราบรื่น
 - 7.1 การจัดลำดับความสำคัญและการตัดสินใจ
 - 7.2 การจัดทำรายการงานที่ต้องทำและติดตามความคืบหน้า
 - 7.3 การส่งรายงานการดำเนินงานหรืออัปเดตการทำงานให้หัวหน้าหรือลูกค้าทราบ
8. การสร้างตัวตนและบทบาทของนักบัญชีสู่การเป็นนักบัญชีที่ลูกค้าต้องการ
9. นักบัญชีกับความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน ทีมงาน ลูกค้า และองค์กรเพื่อการทำงานอย่างราบรื่นและยั่งยืน

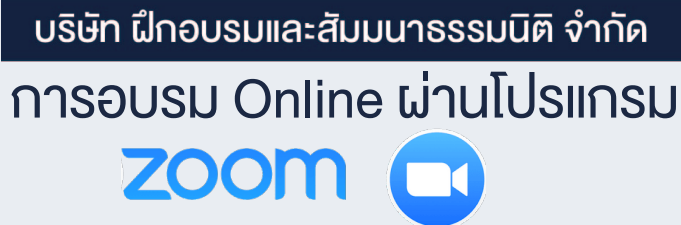
วิทยากร

อาจารย์คำนิง สาริสระ

วิทยากรที่ปรึกษาด้านบัญชีและภาษีอากรผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวางระบบบัญชี

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th



ដូច្នេះអ្នកប្រតិបត្តិការអាចសម្រេចបាននូវលទ្ធផលក្នុងរយៈពេលខ្លីជាងមុន

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

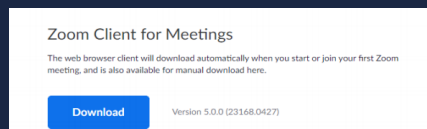
[illegible]

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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)

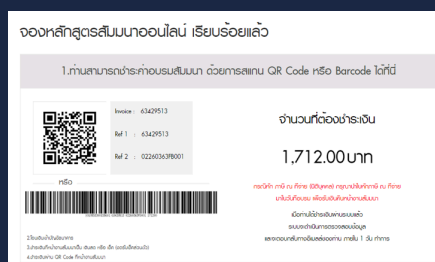


- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ 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.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือ (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

ขั้นตอนการชำระเงิน



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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี / ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลือกปีที่จะรายงาน

XXXXXXXXXXXX

>

☐ นับชั่วโมงที่ทำบัญชี (CPD)

XXXXXXXXXXXX

>

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลือกผู้สอบบัญชี

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาคีอาหาร (TA)

เลือกผู้สอบบัญชีภาคีอาหาร

< ย้อนกลับ

ถัดไป >

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี / ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

สวัสดีคุณสมชาย!

ยินดีต้อนรับ

(PM, PM)

กรุณาตรวจสอบว่าคุณได้ลงทะเบียนสอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว
ส่วนที่เหลือของข้อมูลของคุณจะถูกรวบรวมไว้โดยอัตโนมัติ
ส่วนที่เหลือของข้อมูลของคุณจะถูกรวบรวมไว้โดยอัตโนมัติ

☐ ข้าพเจ้ายืนยันยืนยันและรับรองว่า ภาพที่ปรากฏเกี่ยวกับปีงบประมาณเป็นบุคคลเดียวกันกับเอกสารการสมัครรับใบประกอบวิชาชีพฉบับนี้
☒ ข้าพเจ้าขอแจ้งให้ทราบว่า ข้อมูลส่วนตัวที่ฉันกรอกไว้ก่อนหน้านี้ไม่ถูกต้อง

ภาพถ่าย/ภาพถ่ายหน้าบัตรประชาชน

การถ่ายภาพ/ภาพถ่ายหน้าบัตรประชาชนในการดำเนินการยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนสมาชิกสมาคมการค้าเพื่อพัฒนาความรู้สู่สังคมวิชาชีพ (CPD) โดยที่ปรึกษาหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

< ย้อนกลับ

บันทึก

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

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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