



หลักสูตร ใหม่!! ปี 2566

Junior Accountant

การบันทึกรายการค้า การปรับปรุงบัญชี
การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำหรับนักบัญชีระดับปฏิบัติการ

หลักการและเหตุผล

นักบัญชีระดับปฏิบัติการ (Junior Accountant) มีหน้าที่ในดูแลบันทึกบัญชี
วางแผน ตรวจสอบ และดูแลใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวกับบัญชีต่างๆของบริษัท
ทั้งหมด โดยทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ด้านต้นทุน Cost Accountant
2. ด้านลูกหนี้ Accounting Receivable
3. ด้านเจ้าหนี้ Accounting Payable

ตลอดจนสามารถจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินเพื่อปิดบัญชี ออกงบทดลอง /
งบกำไรขาดทุน / งบแสดงฐานะการเงิน รวมถึงทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 25 พฤษภาคม 2566
(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมสวิตโฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกห้วยขวาง) รถไฟฟ้าใต้ดิน
สถานีห้วยขวาง ทางออกอาคารเลข คองคอร์ด

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

วิทยากร

อาจารย์รุจิรัตน์ ปาลิพัฒน์สกุล

- อดีต - คณะกรรมการสภาอุตสาหกรรมจังหวัดลำพูน
- คณะกรรมการสมาคมการค้าผู้ประกอบการผลิตเครื่องจักร
- ที่ปรึกษาโครงการ ยกระดับกระบวนการผลิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปัจจุบัน - ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำบัญชีและที่ปรึกษาบริษัทเอกชนชั้นนำ
- อาจารย์ประจำสาขาการบัญชี คณะบัญชี
มหาวิทยาลัยเอกชน
- Forensic Accounting Certificate

หัวข้อสัมมนา

1. หลักการบัญชีเบื้องต้นที่ต้องเข้าใจสำหรับนักบัญชี

ระดับปฏิบัติการ (Junior Accountant)

- การวางระบบและการบันทึกบัญชี
- การจัดทำงานทดลอง
- นโยบายการบัญชีที่สำคัญของแต่ละธุรกิจตามเกณฑ์การรับรู้รายได้
- รูปแบบในการจัดทำงบการเงินตามพ.ร.บ. การบัญชี

• ด้านต้นทุน Cost Accountant

- เก็บข้อมูลของวัตถุดิบ ค่าแรงทางตรง และค่าใช้จ่าย
- คำนวณต้นทุนมาตรฐานของสินค้าใหม่
- คำนวณปรับปรุงต้นทุนสินค้าปัจจุบัน
- เสนอข้อมูลต้นทุนมาตรฐาน
- ศึกษาขั้นตอนของงานที่จะประมูล
- ประสานงานกับฝ่ายขายโครงการ
- ประมาณการต้นทุน
- กรณศึกษาตัวชี้วัดผลงานของ (Performance Indicators) ด้าน Cost

• ด้านลูกหนี้ Accounting Receivable

- ตรวจสอบยอดเงินกับใบนำฝากและรายงานการรับเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารด้านรับ
- ตรวจสอบยอดเงินกับใบนำฝากและรายงานการรับเงิน
- ตรวจสอบเอกสารและอำนาจการเซ็นอนุมัติ
- งานติดตามหนี้
- จัดตรวจสอบเอกสาร จัดทำบิล และส่งใบวางบิล
- กรณศึกษาตัวชี้วัดผลงานของ (Performance Indicators) ด้าน AR

• ด้านเจ้าหนี้ Accounting Payable

- งานตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและตั้งหนี้
- ตรวจสอบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ลงบันทึกบัญชีระบบใบสำคัญจ่าย
- ตั้งหนี้ในระบบ ERP/โปรแกรมบัญชี
- ทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน
- กรณศึกษาตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่งงาน (Performance Indicators) ด้าน AP

2. จัดทำรายละเอียดประกอบงบ / งบทดลอง /

งบกำไรขาดทุน / งบฐานะการเงิน

- แฟ้มข้อมูลกิจการ
- แฟ้มเอกสารซื้อสินค้า/บริการ
- แฟ้มภาษีซื้อ และภาษีขาย
- แฟ้มใบสำคัญจ่าย
- แฟ้มใบสำคัญรับเงิน
- แฟ้มภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
- แฟ้มเงินเดือนและประกันสังคม
- แฟ้มทะเบียนทรัพย์สิน
- แฟ้มภาษี ก.จ.ด. 1 3 36 53 กพ. 30 กธ. 40
- แฟ้มกระดาษทำการ งบทดลองรายเดือนและการปรับปรุงบัญชี

3. ปิดบัญชีงบการเงินของบริษัท

- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- รายละเอียดลูกหนี้รายตัว
- รายงานสินค้าคงเหลือ
- รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
- รายละเอียดเจ้าหนี้รายตัว
- งบทดลอง
- งบการเงิน

4. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

(Working Relationship)

- ฝ่ายจัดซื้อ - แผนกการเงิน
- ฝ่ายขาย - ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

5. ความยากของงาน / ความเสี่ยง / ข้อควรระวัง

(Major Challenges)

- ต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีปริมาณมากภายในเวลาที่กำหนด
- ต้องติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนทันเวลา

6. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี