



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02455Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

จรรยาบรรณ 1 ชม.

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

ยกระดับบัญชี GL Accountants

เพื่อสร้างมาตรฐานและเพิ่มคุณค่างานบัญชี

- GL Accountant กับการบันทึกรายการและการควบคุมภายใน
- GL การเตรียมและการปิดบัญชีที่มีประสิทธิภาพ
- GL การจัดทำและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน การให้คำปรึกษาแบบมืออาชีพ

วิทยากร

ดร.จรรยา แซ่มเมืองปัก

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ผู้เชี่ยวชาญทางด้าน การตรวจสอบภายใน

อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย

และที่ปรึกษาบริษัทเอกชนชั้นนำ

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 20 พฤษภาคม 2569

เวลา 08.30 - 17.00 น.

เงื่อนไขการอบรม

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

อัตราค่าอบรม

สมาชิกท่านละ 3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



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 ในการระงับยอดทางบัญชี

5.1 เทคนิคและวิธีการระงับยอดบัญชีประเภทต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

- เทคนิคการระงับยอดบัญชีธนาคาร ลูกหนี้ และเจ้าหนี้

- การจัดการกับรายการค้างนาน และรายการที่ไม่ทราบ ที่มาที่ไปในระบบ

6. ยกระดับงาน GL Accountant ในการจัดทำและ วิเคราะห์รายงานทางการเงิน

6.1 การจัดทำงบการเงินจาก GL Accountant

- การนำข้อมูลจาก GL Accountant มาจัดทำงบฐานะการเงิน
- การจัดทำงบกำไรขาดทุนจากข้อมูล GL Accountant
- การจัดทำงบกระแสเงินสดโดยใช้ข้อมูลจาก GL Accountant

6.2 เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินสำหรับนักบัญชี GL Accountant

- การวิเคราะห์แนวโน้มเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน
- 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

- การอธิบายข้อมูลทางบัญชีให้ผู้ที่ไม่มีความเข้าใจและการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกรายการที่ถูกต้อง

8.3 การสนับสนุนการตัดสินใจทางการเงิน ของผู้บริหาร

- การวิเคราะห์ผลกระทบทางการเงินของการตัดสินใจทาง ธุรกิจและการนำเสนอทางเลือกทางการเงินพร้อม ข้อดีข้อเสีย

9. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบ วิชาชีพบัญชี

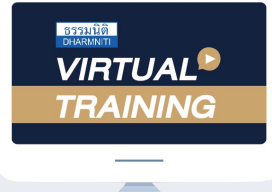
9.1 ข้อกำหนดของจรรยาบรรณ ตาม พ.ร.บ วิชาชีพบัญชี

9.2 ข้อบังคับของสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ ประกอบวิชาชีพบัญชี

9.3 คู่มือประมวลจรรยาบรรณ ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

9.4 วิวัฒนาการของจรรยาบรรณวิชาชีพในประเทศไทย

9.5 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎเกณฑ์การจอง	วันที่-เวลา	รหัสพาทารณผู้ใช้-รหัสงาน	เนื้อหาวิชาและระดับ
13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.	คลิกเพื่อลงทะเบียน	13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.	800 101 56 856	1,200 101 84 1,284
13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.	คลิกเพื่อลงทะเบียน	13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.	800 101 56 856	1,200 101 84 1,284

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรอบรมออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่านระบบ 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

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

< ย้อนกลับ > ถัดไป

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

สำหรับคุณ

กรุณาส่งไฟล์รูปบัตรประชาชนสองด้าน (ต้องถ่ายให้ชัดเจน) และส่งเอกสารยืนยันการอบรม และยืนยันบทบัญญัติทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวิชาชีพบัญชีไปยังอีเมลของระบบอัตโนมัติ

ถ้าท่านเจ้าของบัญชีและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายจริงและเป็นบุคคลเดียวกันกับที่สมัครเข้ารับการอบรม และยืนยันพร้อมทั้งแนบภาพถ่าย/ภาพถ่ายเครื่องในตัวขณะเข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้ทันสภวิชาชีพบัญชีสำหรับการนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (CPD) โดยยื่นหลักฐานหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

< ย้อนกลับ > บันทึก

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 ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทยให้ตรงตามบัตรประชาชน
- 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
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -