



# การวางแผนและการปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อการจัดทำบัญชีให้มีคุณภาพ

1. การเตรียมพร้อมและการปรับตัวของนักบัญชี ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีในปัจจุบัน  
เพื่อการจัดทำบัญชีให้มีคุณภาพ
2. ความรู้ความเข้าใจของนักบัญชีเกี่ยวกับมาตรฐานรายงานทางการเงิน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงิน
3. การจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การบัญชี 2543 และ พ.ร.บ. วิชาชีพบัญชี 2547
4. นักบัญชีควรต้องวางแผนการปฏิบัติงานทางบัญชี อย่างไร เพื่อให้งานบัญชีมีคุณภาพ
  - 4.1 ประเภทและลักษณะของธุรกิจ
  - 4.2 โครงสร้างองค์กร หน้าที่และความรับผิดชอบ
  - 4.3 กระบวนการทำงาน ของแต่ละหน่วยงาน
  - 4.4 ระบบสารสนเทศทางบัญชี (AIS)
5. กระบวนการปฏิบัติการจัดทำบัญชี พร้อมทั้งการปรับปรุงระบบสารสนเทศทางบัญชีให้มีคุณภาพ
  - 5.1 หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชี
  - 5.2 เอกสารหลักฐานที่สำคัญในการบันทึกทางบัญชี
  - 5.3 การกำหนดระยะเวลา ในการนำส่งเอกสารต่างๆ
  - 5.4 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทางด้านบัญชี
  - 5.5 การปิดงบการเงินประจำเดือน และงบการเงินประจำปี
  - 5.6 รายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องการจัดทำรายงานทางการเงิน
6. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีและการควบคุมภายในที่ดีสำหรับกิจการ
7. Case study ความผิดปกติ ข้อผิดพลาดและการทุจริตของรายงานทางการเงิน
8. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

SCAN QR Code  
เพื่อจองสัมมนา



อาจารย์พงษ์ธร ดวงปัญญา

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และอาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยชื่อดัง

สมาชิก (CPD, Tax, HR)

ท่านละ 1,200 + VAT 84 = 1,284 บาท

บุคคลทั่วไป

ท่านละ 1,500 + VAT 105 = 1,605 บาท

\*\*\*รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือ โอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น\*\*\*

กำหนดการสัมมนา

วันพุธ ที่ 8

พฤศจิกายน 2566

เวลา 09.00-16.30 น.

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

## ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

[illegible]

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก  
e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**คลิกเพื่อลงทะเบียน**

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

## ขั้นตอนการชำระหนี้

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร  
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmainiti.co.th](mailto:e-payment@dharmainiti.co.th)

### 3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการยื่นข้อร้อง

## แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้ดูแลระบบที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้ที่ทำบัญชี (CPD)

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีมีค่าธรรมเนียม (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีค่าธรรมเนียม

< กลับกลับ

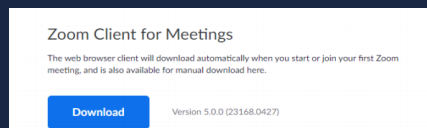
ถัดไป >

[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(คลิกที่ลิ้งค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ทุกรุ่น 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
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุด การอบรม
  - \* หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง
    - ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.)
    - ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
  - \* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แשר หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4