



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 21/2177/12

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

Junior Accountant

การบันทึกรายการค้า การปรับปรุงบัญชี
การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

สำหรับนักบัญชีระดับปฏิบัติการ

หลักการและเหตุผล

บัญชีระดับปฏิบัติการ (Junior Accountant) มีหน้าที่ในดูแลบันทึกบัญชี วางแผน ตรวจสอบ และดูแลใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีต่างๆของบริษัททั้งหมด

โดยทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

ตลอดจนสามารถจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินเพื่อปิดบัญชี ออกงบทดลอง /

งบกำไรขาดทุน / งบแสดงฐานะการเงิน รวมถึงทักษะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



วิทยากร

อาจารย์รุจิรัตน์ ปาสีพัฒนสกุล

- อดีต - คณะกรรมการสภาอุตสาหกรรมจังหวัดลำพูน
- คณะกรรมการ สมาคมการค้าผู้ประกอบการผลิตเครื่องจักร
- ที่ปรึกษาโครงการ ยกระดับกระบวนการผลิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ปัจจุบัน - ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำบัญชีและที่ปรึกษาบริษัทเอกชนชั้นนำ
- อาจารย์ประจำสาขาการบัญชี คณะบัญชีมหาวิทยาลัยเอกชน
- Forensic Accounting Certificate

กำหนดการสัมมนา

วันเสาร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2566

เวลา 09.00 - 16.30 น.

เงื่อนไขการอบรม

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

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ 4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

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

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

หัวข้อสัมมนา

1.หลักการบัญชีเบื้องต้นที่ต้องเข้าใจสำหรับนักบัญชี

ระดับปฏิบัติการ (Junior Accountant)

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

• ด้านต้นทุน Cost Accountant

- เก็บข้อมูลของวัตถุดิบ ค่าแรงทางตรง และค่าใช้จ่าย
- คำนวณต้นทุนมาตรฐานของสินค้าใหม่
- คำนวณปรับปรุงต้นทุนสินค้าปัจจุบัน
- เสนอของอนุมัติต้นทุนมาตรฐาน
- ศึกษาขั้นตอนของงานที่จะประมวล
- 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
- แฟ้มเงินเดือนละประกันสังคม
- แฟ้มทะเบียนทรัพย์สิน
- แฟ้มภาษี ภ.ง.ด. 1 3 36 53 ภ.พ. 30 ภ.ร. 40
- แฟ้มกระดาษทำการ งบทดลองรายเดือน และการปรับปรุงบัญชี

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

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

กิจกรรมก่อนชม		กิจกรรมหลัก	ทีม/คณะ	กิจกรรมก่อน-หลังชม		ผลการดำเนินงาน		
#	วันที่	สถานที่		OP	PA	ติดตามผล	เรียนรู้	แลกเปลี่ยนเรียนรู้
13	13. 2563 09.00-12.30 น.	พัฒนาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Service) ในรูปแบบของเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Service) โดยเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ สถานที่ : อาคารศูนย์ Facebook LIVE (PA) (ภายในบริเวณงาน)		*	*	*	800 1,200 556 1,384	
13	13. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies เรื่องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ สถานที่ : อาคารศูนย์ Facebook LIVE (PA) (ภายในบริเวณงาน)		*	*	*	800 1,200 556 1,384	

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระหนี้



Invoice: 63A29513

Ref 1 : 63A29513

Ref 2 : 0226036398001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน

1,712.00 บาท

รหัสสินค้า รหัสบาร์โค้ด เลขบัญชีธนาคาร รหัสภาษี

รหัสสินค้า รหัสบาร์โค้ด เลขบัญชีธนาคาร รหัสภาษี

รหัสสินค้า รหัสบาร์โค้ด เลขบัญชีธนาคาร รหัสภาษี

รหัสสินค้า รหัสบาร์โค้ด เลขบัญชีธนาคาร รหัสภาษี

1.รับสินค้าตามใบสั่งซื้อ

2.นำสินค้าไปชำระเงิน (ชำระค่าสินค้า + ค่าจัดส่ง)

3.นำใบเสร็จไปรับ QR Code ที่หน้าร้าน

ชำระเงินตามใบเสร็จโดยโอนเงิน 1,712 บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : 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

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีมีค่าธรรมเนียมการ (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีมีค่าธรรมเนียมการ

< ย้อนกลับ

ถัดไป >

ยื่นยื่นตัวตน

สำหรับผู้ที่กำลังยื่น/กำลังสมัครงาน CV หรือเอกสารที่แนบมา
CPD

ทำไมต้องยื่น CV

สำหรับ
(HR, PMO)

ถ้าคุณไม่ยื่น CV ให้กับนายจ้างหรือองค์กรของคุณ คุณอาจพลาด
ที่จะยื่นตัวตนของคุณและอาจพลาดงานที่ดีได้ ดังนั้น การยื่น CV
ส่วนนี้จึงมีความสำคัญมาก, การยื่น CV จะช่วยให้คุณมีประวัติ
ส่วนตัว และข้อมูลเกี่ยวกับคุณและประวัติการทำงานของคุณ

☐ ถ้าหากยื่นยื่น CV แล้วและรับรองว่า หาก
ปรากฏ CV นั้นตรงกับนายจ้างในบริษัท
เดียวกันก็ให้ทราบถึงประวัติการทำงาน และ
ประวัติส่วนตัวของคุณ เช่น ประวัติโรงเรียน
การทำงาน / การศึกษาอื่น ๆ ในขณะที่ยื่น
การสมัคร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำ
เสนอให้เขาว่าด้วย CV นั้นมีสิ่งที่น่าสนใจ
ดังนั้นใน CV นั้นควรมีข้อมูลเกี่ยวกับ
ประวัติ (CPD) ที่เกี่ยวข้องกับงาน
เป็นระยะเวลา 1 ปี

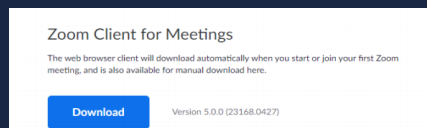
< ย้อนกลับ

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(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 Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4