



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

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและอาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยชื่อดัง

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

วันอาทิตย์ ที่ **24**

กันยายน 2566

เวลา 09.00-16.30 น.



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายบัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

XXXXXXX XXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

XXXXXXX XXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีอีกอาชีพ (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีอีกอาชีพ

< ย้อนกลับ ถัดไป >

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ถ่ายรูปและอัปโหลดบัตรประชาชนของคุณ ซึ่งต้องให้
เห็นใบหน้าและเลขบัตรประชาชน ชัดเจนและ
ถ่ายด้วยมือถือเท่านั้น ห้ามใช้คอมพิวเตอร์
ถ่ายภาพ หรือใช้แอปพลิเคชันอื่นในการ
ถ่ายภาพ

☐ ข้าพเจ้าขอขึ้นทะเบียนและรับรองว่า ภาพที่
ปรากฏอยู่ในบัตรประชาชนเป็นบุคคล
เดียวกันกับที่สมัครเข้ารับการอบรม และ
ยินยอมให้บันทึก เผยแพร่ข้อมูล
ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวโดยจะเข้า
รับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำ
ส่งให้กับสภาวิชาชีพบัญชีสำหรับการ
นับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง
วิชาชีพ (CPD) โดยเก็บรักษาหลักฐาน
เป็นระยะเวลา 1 ปี

< ย้อนกลับ บันทึก

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เสร็จเรียบร้อย 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)
- Zoom Client for Meetings
The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.
[Download](#) Version 5.0.0 (23168.0427)
- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android
- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
 - * 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) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4