



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
Department of Business Development

ระบบนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่
(Young & Smart Accountants)

คู่มือสำหรับนักศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่นิสิตนักศึกษาที่กำลังจะจบปริญญาตรีทางด้านบัญชี ให้มีองค์ความรู้ที่ทันกับสถานการณ์ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และเป็นแรงงานคุณภาพที่มีความรู้ (Knowledge Workers) ส่งผลให้การจัดทำบัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

สารบัญ

*** ขั้นตอนการเข้าร่วมโครงการ ***	3
1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบของนักศึกษา (Website / Mobile Application)	5
2. ขั้นตอนการลิมรหัสผ่าน	7
3. ขั้นตอนการเรียนหลักสูตร	7
4. ขั้นตอนการ Bookmarks บทเรียนที่น่าสนใจ	8
5. ขั้นตอนการอบรม Zoom	8
6. ขั้นตอนการสอบโดยระบบ E-Testing	9
7. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลของนักศึกษา	10
8. ขั้นตอนการพิมพ์วุฒิบัตร	11

ขั้นตอนการเข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลา
1. การลงทะเบียน	สถาบัน	1.1 ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ข้อควรระวัง สถาบันต้องกรอกอีเมลของสถาบันให้ถูกต้อง และต้องนำเข้าอีเมลของนักศึกษาที่ถูกต้องเข้าในระบบ	
		1.2 ตรวจสอบอีเมลที่ลงทะเบียน และคลิก Link เปิดใช้งานระบบครั้งแรก (activate) เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนโดยใช้ username และ password ที่ได้รับทางอีเมล	ภายใน 5 วัน หลังจากลงทะเบียนตาม 1.1
		1.3 เข้าสู่ระบบ เพื่อกรอกข้อมูลสถาบันภายใต้เมนู “ข้อมูลสถาบันการศึกษา”	
		1.4 บันทึกขอเข้าร่วมโครงการ พร้อมยื่นคำขอแบบแจ้งขอเข้าร่วมอบรม และกด “บันทึกแบบยื่น”	
		1.5 ตรวจสอบสถานะ ภายใต้เมนู รายการแบบแจ้งและอนุมัติ โดยจะแสดงสถานะ “อนุมัติจัดอบรม”	ภายใน 5 - 7 วัน ก่อนถึงวันอบรม
		1.6 แจ้งนักศึกษาให้ตรวจสอบอีเมลเพื่อคลิก Link เปิดใช้งานระบบครั้งแรก (activate) เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน	แจ้งได้ทันทีเมื่อสถานะตาม 1.5 แสดงเป็น “อนุมัติจัดอบรม”
2. การเข้ารับการอบรมและทดสอบ	นักศึกษา	2.1 ตรวจสอบอีเมลที่ลงทะเบียนเพื่อคลิก Link เปิดใช้งานระบบครั้งแรก (activate) เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนโดยใช้ username และ password ที่ได้รับทางอีเมล	ภายใน 5 วัน ก่อนถึงวันอบรม
		2.2 เข้ารับการอบรมและทดสอบตามรายวิชาที่ลงทะเบียน (เกณฑ์ที่จะได้รับวุฒิปัตร คือ ต้องสอบผ่านร้อยละ 60 ทุกวิชา)	ระยะเวลาอบรมและทดสอบรวมจำนวน 8 วัน
3. ภายหลังการอบรมและทดสอบ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	3.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอบรมให้สถาบันทราบ	ภายหลังจากการอบรมเสร็จสิ้น
		3.2 ทำแบบแสดงความคิดเห็นต่อโครงการอบรมฯ ในนามสถาบันตาม QR code ที่ระบุใน 3.1	ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ออกหนังสือตาม 3.1
	3.3 แจ้งนักศึกษาที่ได้รับวุฒิปัตรเข้าสู่ระบบเพื่อจัดพิมพ์วุฒิปัตรได้ด้วยตนเอง		
	3.4 เข้าสู่ระบบเพื่อดูรายงานผลการอบรมและทดสอบ และพิมพ์วุฒิปัตรของนักศึกษา		
	นักศึกษา	3.5 นักศึกษาที่สอบผ่านและได้รับวุฒิปัตรเข้าสู่ระบบเพื่อทำแบบแสดงความคิดเห็นต่อ โครงการอบรมฯ ในนามนักศึกษา	
		3.6 นักศึกษาที่สอบผ่านและได้รับวุฒิปัตรเข้าสู่ระบบเพื่อจัดพิมพ์วุฒิปัตรได้ด้วยตนเอง	

หมายเหตุ : การดาวน์โหลดคู่มือสำหรับสถาบันการศึกษาและสำหรับนักศึกษาได้ที่ <https://ysa.dbd.go.th/university> ติดต่อเจ้าหน้าที่ เบอร์โทร 02 547 4408 อีเมล young.smartacc@gmail.com

1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบของนักศึกษา (Website / Mobile Application)

- นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบครั้งแรกโดย *กด link* ที่ได้รับจาก e-mail ที่กรมส่งให้เพื่อเปิดใช้งานระบบ (activate) *** จำเป็นต้องกด***

เรียน นางสาวเอ เอ กล่องจดหมาย x



young.smart@dbd.go.th

ศ. 12 ม.ค. 18:41 (9 วันที่ผ่านมา)



ถึง ฉัน ▾

ตามที่สถาบันการศึกษาของท่านได้ยื่นแบบคำขอ เพื่อใช้งานระบบนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่ (Young & Smart Accountants) กรมพัฒนาธุรกิจการค้าขอแจ้ง Username และ Password ของ สถาบัน/มหาวิทยาลัยนางสาวเอ เอ ดังนี้

Username : รหัสนักศึกษา
Password : รหัสผ่านจากระบบ
ที่ส่งให้ทางอีเมล

➔ Username : 11153

Password : Pt99fN

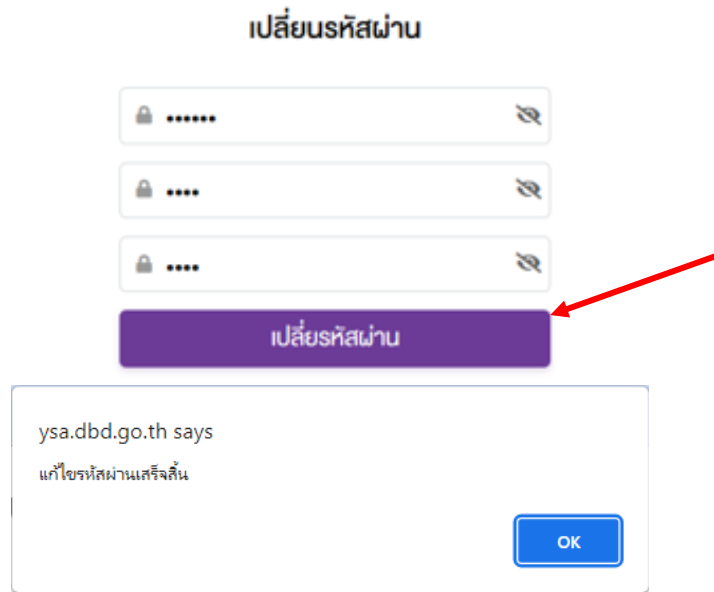
ท่านสามารถลงชื่อเข้าใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบได้ที่ <https://ysa.dbd.go.th/student/activation/?hash=114181ffebca78cdc43eb44bbf653212e5c75559>

ขอแสดงความนับถือ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

รูปภาพที่ 1 อีเมลที่นักศึกษาจะได้รับ

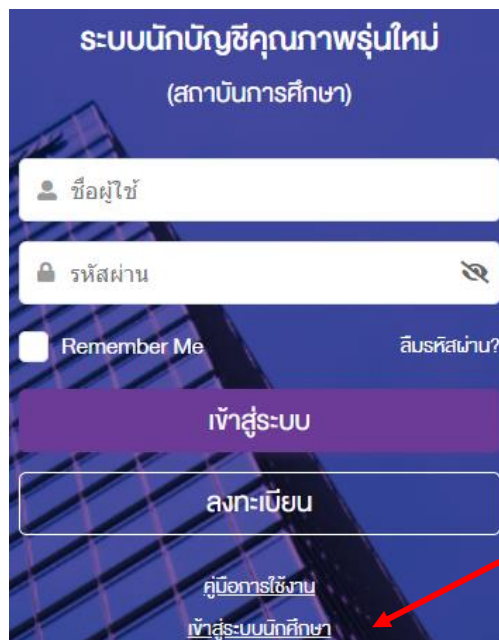
รูปภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนเข้าสู่ระบบสำหรับนักศึกษา

- กรอก Username และ Password
- กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบ
- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดง pop up ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 3 แสดงแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่าน และการเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

- **ครั้งต่อไป** นักศึกษาสามารถเข้าระบบผ่านทางเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า www.dbd.go.th → เลือก “บริการออนไลน์” → ระบบนักบัญชีคุณภาพรุ่นใหม่ (Young & Smart Accountants) → เลือก “เข้าสู่ระบบนักศึกษา”



- หรือ ดาวน์โหลด application : DBD Young



ระบบ IOS ผ่าน



App Store

ระบบ Android ผ่าน



Google Play

4. ขั้นตอนการ Bookmarks บทเรียนที่น่าสนใจ

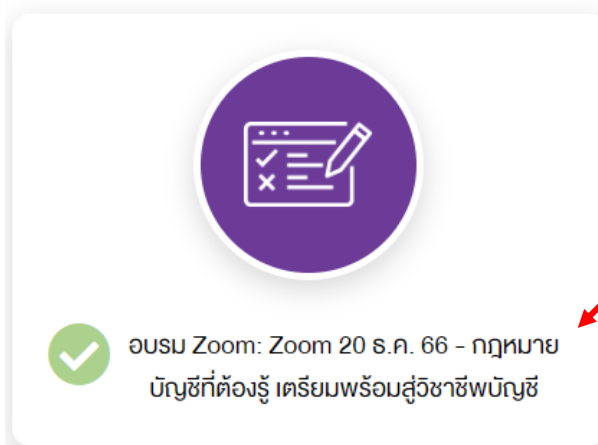


รูปภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการเพิ่ม Bookmarks บทเรียน

1. คลิกเลือกบทเรียน
2. สามารถเพิ่ม Bookmarks บทเรียนที่น่าสนใจ เก็บไว้เรียนย้อนหลังได้

5. ขั้นตอนการอบรม Zoom

หลักสูตรที่สถาบันเลือก



Zoom 20 ส.ค. 66 - กฎหมายบัญชีที่ต้องรู้ เตรียมพร้อมสู่วิชาชีพบัญชี

รายละเอียดหลักสูตร

อบรมผ่านระบบ Zoom ตั้งแต่เวลา 8.30-15.00 น.

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาตั้งชื่อ/เปลี่ยนชื่อ (**Rename**) ในการเข้าระบบ Zoom ด้วยรหัสสถาบัน และรหัสนักศึกษา (ห่างกัน 1 วรรค) เท่านั้น ตัวอย่างเช่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตคลองหลวง รหัสสถาบัน **RMUTI_SK** รหัสนักศึกษา **6301001** **Rename** ตั้งนี้ **RMUTI_SK 6301001**

อบรม Zoom: <https://zoom.us/j/99967685451?pwd=N0RaL3BSOWF5NDJVQINQbDRRSnVsZdz09>

รูปภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการอบรม Zoom

1. คลิกที่หน้าหลักเมนู “อบรม Zoom”
2. เลือก URL เพื่อเข้าเรียนผ่านระบบ Zoom
3. ให้นักศึกษาตั้งชื่อ/เปลี่ยนชื่อ (Rename) ในการเข้าระบบ Zoom ด้วย รหัสสถาบัน และรหัสนักศึกษา (ห่างกัน 1 วรรค) เท่านั้น เช่น มหาวิทยาลัยศรีปทุม รหัสสถาบัน SPU รหัสนักศึกษา 65027100 ตั้งชื่อ ดังนี้ “SPU 65027100” (กรมจะนำรายชื่อนักศึกษาเข้าระบบเพื่อทำการทดสอบ ทั้งนี้ นักศึกษาที่มีชั่วโมงการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ ชั่วโมงการอบรมถึงจะมีสิทธิเข้าสอบ)

6. ขั้นตอนการสอบโดยระบบ E-Testing



อสม Zoom: E-Testing

รูปภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการสอบ e-Testing

1. หลังจากที่ได้เรียนผ่านระบบ Zoom นักศึกษาต้องมีระยะเวลารวมของการเข้าเรียนผ่านระบบ Zoom ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของชั่วโมงการอบรมถึงจะมีสิทธิเข้าสอบ
2. กรมจะเปิดข้อสอบเพื่อให้นักศึกษาที่มีสิทธิเข้าสอบทำข้อสอบ
3. ทำแบบทดสอบ > กดส่งแบบทดสอบ > ระบบจะแจ้งคะแนนที่ได้รับ

7. ขั้นตอนการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลของนักศึกษา

รหัสนักศึกษา 1234567891013
นาย สาม สาม

วุฒิบัตร

ข้อมูลนักศึกษา

เลขบัตรประชาชนนักศึกษา / เลขหนังสือเดินทาง*	รหัสนักศึกษา*	
1155111111111111	11150	
ชั้นปีที่กำลังศึกษา	วันเดือนปีเกิด	
3	กรุณาเลือก	
ชื่อ - สกุล นักศึกษา		
คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
นางสาว	เจ	เจ
คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
Ms.	กรุณากรอก (ภาษาอังกฤษ)	กรุณากรอก (ภาษาอังกฤษ)
ที่อยู่นักศึกษา		
เลขที่*	ตรอก/ซอย	ถนน
1	กรุณากรอก	กรุณากรอก
ชื่ออาคาร	เลขที่ห้อง	จังหวัด*
กรุณากรอก	กรุณากรอก	ชัยภูมิ
อำเภอ*	ตำบล	รหัสไปรษณีย์*
ป่าหน่อดรงค์	พัวทะเล	36220
เบอร์โทร*	อีเมล*	
0988292122	young.smartacc@gmail.com	
กรุณาอ่านเงื่อนไขและข้อมูล		
<input checked="" type="radio"/> ยินยอม <input type="radio"/> ไม่ยินยอม		
ข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)		
<input type="text"/>		

ข้อมูลส่วนตัว
ข้อมูลติดต่อ

ย้อนกลับ บันทึก

ข้อควรระวัง
กรอกอีเมลให้ถูกต้อง

รูปภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลของนักศึกษา

คลิก “รหัสนักศึกษา” → แก้ไขข้อมูลนักศึกษาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ชื่อ นามสกุล และ รหัสนักศึกษา จะปรากฏในวุฒิบัตร (กรณีพิมพ์วุฒิบัตรแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้)

8. ขั้นตอนการพิมพ์วุฒิบัตร



รูปภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการพิมพ์วุฒิบัตร

1. เมื่อนักศึกษาอบรมและสอบผ่านทุกวิชา และกรมได้อนุมัติวุฒิบัตรแล้ว
2. นักศึกษาสามารถพิมพ์วุฒิบัตรได้ โดยนักศึกษาจะต้องกรอกแบบสอบถามก่อน จึงสามารถพิมพ์วุฒิบัตรได้

***** ก่อนพิมพ์วุฒิบัตร :** นักศึกษาต้องตรวจสอบและแก้ไข ชื่อ นามสกุล และรหัสนักศึกษา ให้ถูกต้องก่อนพิมพ์วุฒิบัตร เพราะเมื่อพิมพ์วุฒิบัตรแล้วระบบจะ Log ไม่ให้แก้ไขข้อมูลได้

ขอความร่วมมือนักศึกษากรอกแบบแสดงความคิดเห็นและจัดพิมพ์วุฒิบัตร ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการอบรม