



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 10328Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง  
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

# พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน

## สำหรับนักบัญชีสมัยใหม่

เพื่อบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

# New Gen Accountants

- ✓ How-To Upskills ประเด็นปัญหาในการบันทึกบัญชีสำหรับ New Gen Accountants
- ✓ การแก้ไขปัญหา และทราบแนวทางปฏิบัติด้านการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี
- ✓ กรณีศึกษาที่นักบัญชีรุ่นใหม่ต้องพบในการปฏิบัติในช่วงเริ่มต้นวิชาชีพบัญชี

กำหนดการอบรม

วิทยากร

วันศุกร์ที่ 13 มีนาคม 2569

ผศ.ดร.สมชาย เลิศภริมย์สูง

เวลา 09.00 - 16.30 น.

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป  
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)



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”

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%  
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 086-378-8470, 080-251-9946 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

## หัวข้ออบรม

### 1. หน้าที่และขอบเขตงาน ความรับผิดชอบงานบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2. การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนาใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด
- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้าที่ถูกต้อง ตามกฎหมายกำหนด
- เอกสารใบสำคัญรับ/เอกสารใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด
- เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่สอดคล้องกับสภาพของธุรกิจ
- เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี เกิดการชำรุด เสียหาย ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้
- ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค เช็ครับ ล่วงหน้า เช็คค้างจ่าย เช็คระหว่างทาง กิจการต้องปฏิบัติ อย่างไร
- เมื่อเอกสารทางบัญชีหายไปทางบัญชีต้องปฏิบัติอย่างไร
- การคิดแยกเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับงบการเงินที่กิจการต้องตรวจสอบเป็นพิเศษ

#### 3. การบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์ และหนี้สินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

- การจัดทำบัญชีสินค้างเหลือให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี
- การจัดทำการบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้ให้ถูกต้อง
- การจัดทำการบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้ให้ถูกต้อง
- การจัดทำการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ให้ถูกต้อง
- การคำนวณและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาที่ต้องทำอย่างไร

#### 4. การบันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายทางบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

- ปัญหาของการรับรู้รายได้ทาง บัญชีและภาษีที่ถูกต้อง
- ปัญหาของการรับรู้รายได้ในการขายหรือให้บริการที่มักบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง

- ปัญหาของการรับรู้รายได้ค่า ดอกเบี้ย ค่าลิขสิทธิ์ และเงินปันผล
- การรับรู้รายได้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีหรือไม่
- รายได้ที่ได้รับสามารถนำมาลงบัญชีได้ทุกรายการหรือไม่
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนของกิจการต้องบันทึกบัญชีอย่างไร
- ปัญหาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการขายของกิจการที่ต้องรับรู้
- ปัญหาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของกิจการ
- ค่าใช้จ่ายที่กิจการควร ระมัดระวังเป็นพิเศษ

#### 5. การระกบยอดบัญชีตามงบฐานะการเงิน

- ปัญหาในการจัดทำงบการเงินที่เกี่ยวข้องที่กิจการต้องระมัดระวัง
- การบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชีตามมาตรฐานการ บัญชี
- การจัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง

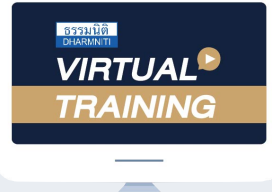
#### 6. แนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานบัญชี

- วิธีปรับย้อนหลัง (Retrospective adjustment or restatement method)
- วิธีเปลี่ยนกันที่เป็นต้นไป (Prospective change method)

#### 7. กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาทางบัญชีที่นักบัญชีต้องพบในการปฏิบัติงานบัญชี

- การจัดทำบัญชีไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้
- การบันทึกรายการบัญชีไม่สอดคล้องตามเอกสารที่มีอยู่ ต้องปฏิบัติอย่างไร
- การบันทึกรายการบัญชีโดยไม่มีเอกสารประกอบการลงบันทึกบัญชีจะต้องปฏิบัติอย่างไร
- การบันทึกรายการบัญชีไม่ตรง ตามหลักของมาตรฐานการบัญชี
- การบันทึกรายการบัญชีไม่ ครบถ้วนมีความผิดหรือไม่
- การบันทึกรายละเอียดในเอกสารไม่ครบถ้วน
- การบันทึกรายการทางบัญชีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ทางกฎหมายกำหนด
- การบันทึกบัญชีรายการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับกิจการ
- การใช้วิจารณญาณ (Judgment) ในการเลือกใช้นโยบายการบัญชี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชนร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -



# บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

# Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี  
สามารถนับชั่วโมงได้

## ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

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

### ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎเกณฑ์การจอง	วันที่-เวลา	รหัสชำระลงทะเบียน	วิธีการชำระเงิน	สถานะการจอง	Booking
13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.	หลักสูตรอบรมวิชาชีพการบัญชี (CPA) วิชาบัญชี (สอบบัญชี)	13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.	21898101	Zoom	800 1,200 1,284	1,200 1,284
13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies วิชาการและวิชาชีพการบัญชี (สอบบัญชี)	13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.	21898111	Zoom	800 1,200 1,284	1,200 1,284

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

### แบบฟอร์มตัวอย่าง

#### กรณขออนุญาตนับชั่วโมง

### ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน: xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)  
xxxxxxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)  
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)  
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

[< ย้อนกลับ](#) [ถัดไป >](#)

#### การยืนยันตัวตน

### ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

สำหรับคุณ

กรุณาลoadไฟล์รูปบัตรประชาชนสองด้าน (ต้องถ่ายให้เห็นหน้าและหลัง) และบัตรประชาชน (ไม่ต้องถ่ายบัตรประชาชนด้านหลัง) พร้อมแนบรูปถ่ายบัตรประชาชน

ถ้าท่านเจ้าของยื่นและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายจริงและเป็นรูปถ่ายของตนเอง และยินยอมที่จะเปิดเผยภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวในขณะเข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้ต้นสังกัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอรับการรับรองชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (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 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 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 สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
  - \* 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 ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -