



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02432Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชม.
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชม.

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

Interim Audit & Year-End Audit

เทคนิคการตรวจสอบบัญชี ระหว่างปีและสิ้นปีสำหรับนักบัญชี

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบบัญชีระหว่างปี (Interim Audit) และการตรวจสอบสิ้นปี (Year-End Audit) เป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน โดยนักบัญชีเป็นฟันเฟืองหลักที่จะทำให้กระบวนการเหล่านี้ดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ การขาดความเข้าใจในกระบวนการและเทคนิคการเตรียมข้อมูลที่ต้องการอาจนำไปสู่การแก้ไขข้อมูลหลายรอบ การส่งเอกสารล่าช้า และความเสี่ยงต่อการแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริง หลักสูตรนี้มุ่งเสริมสร้างทักษะให้นักบัญชีสามารถรับมือกับความท้าทายเฉพาะในการตรวจสอบทั้งระหว่างปีและสิ้นปี เพื่อให้ นักบัญชีสามารถวางแผนเตรียมเอกสาร จัดทำรายการปรับปรุง และตอบข้อซักถามของผู้สอบบัญชีได้อย่างมืออาชีพ ซึ่งจะช่วยลดเวลาการตรวจสอบ ยกระดับคุณภาพงบการเงิน และส่งเสริมศักยภาพในการเป็นนักบัญชีที่สร้างคุณค่าให้กับองค์กรได้อย่างแท้จริง

กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 24 มิถุนายน 2568
เวลา 09.00 – 16.30 น.



วิทยากร

ดร.สิงห์ชัย อรุณวุฒิพงศ์

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยเอกชนชื่อดัง
และที่ปรึกษาบริษัทเอกชน

เงื่อนไขการอบรม

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

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ 3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท
บุคคลทั่วไปท่านละ 4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท
“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้อสัมมนา

1.ภาพรวมของกระบวนการตรวจสอบบัญชีและบทบาทของนักบัญชี

- 1.1 ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบบัญชี (Audit Process)
- 1.2 บทบาทและความรับผิดชอบของนักบัญชีในการให้ข้อมูล
- 1.3 ความเชื่อมโยงระหว่างงานบัญชีและการตรวจสอบ

2.การเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบระหว่างปี (Interim Audit)

- 2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบระหว่างปีและความสำคัญต่อการปิดบัญชีสิ้นปี
- 2.2 การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลทางบัญชีสำหรับการตรวจสอบระหว่างปี
 - รายการบัญชีที่สำคัญและควรจัดเตรียมเพื่อการตรวจสอบระหว่างปี
 - รายละเอียดและเอกสารประกอบที่ผู้สอบบัญชีต้องการ
- 2.3 การปรับปรุงรายการบัญชีระหว่างปีเพื่อรองรับการตรวจสอบ

3.การมีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

- 3.1 การควบคุมภายในที่นักบัญชีควรเข้าใจและปฏิบัติ
- 3.2 การปฏิบัติงานของนักบัญชีเพื่อสนับสนุนการทดสอบการควบคุม (Test of Controls)
- 3.3 การแก้ไขและปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบควบคุมภายในด้านบัญชี
- 3.4 การทำงานร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบบัญชี
- 3.5 การมีส่วนร่วมของนักบัญชีในการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management - ERM)
- 3.6 การสนับสนุนการตรวจสอบเชิงปฏิบัติการ (Operational Audit) จากมุมมองของนักบัญชี

4.การเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบสิ้นปี (Year-End Audit)

- 4.1 กระบวนการปิดบัญชีสิ้นปีที่มีประสิทธิภาพ
 - การจัดทำกระดาษทำการและตารางประกอบงบการเงิน (Supporting Schedules)
 - การคำนวณและบันทึกรายการปรับปรุงสิ้นงวด
 - การระบวยอดบัญชีที่สำคัญก่อนการตรวจสอบ

- 4.2 การเตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการตรวจสอบรายละเอียดของงบการเงิน (Substantive Procedures)

- 4.3 เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน (Analytical Review) สำหรับนักบัญชี

- 4.4 การจัดทำ Audit Trail และเอกสารประกอบการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ

5.การรับมือกับประเด็นสำคัญในการตรวจสอบสิ้นปี

- 5.1 การประมาณการทางบัญชีและการใช้ดุลยพินิจ
- 5.2 การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 5.3 การรับมือกับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากผู้สอบบัญชี
- 5.4 กรณีศึกษาประเด็นที่พบบ่อยในการตรวจสอบสิ้นปีและวิธีการแก้ไข
- 5.5 เทคนิคการตอบข้อซักถามจากผู้สอบบัญชีอย่างมืออาชีพ

6.การพัฒนากระบวนการทางบัญชีจากผลการตรวจสอบ

- 6.1 การนำข้อสังเกตจากการตรวจสอบมาพัฒนางานบัญชี
- 6.2 การวางแผนงานบัญชีสำหรับปีถัดไปโดยอาศัยบทเรียนจากการตรวจสอบ
- 6.3 การทำงานร่วมกันระหว่างนักบัญชี ผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.4 ทักษะการสื่อสารผลการตรวจสอบและข้อมูลทางการเงินแก่ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย
- 6.5 เทคนิคการนำเสนอข้อมูลทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ

7.เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ

8.การรับมือกับประเด็นซับซ้อนในการตรวจสอบ

- 8.1 การจัดการกับรายการระหว่างกัน (Intercompany Transactions)
- 8.2 การตรวจสอบสัญญาและการผูกพันที่มีความซับซ้อน
- 8.3 การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการบัญชีและผลกระทบต่อตรวจสอบ

9.กรณีศึกษาการเตรียมตัวสำหรับการตรวจสอบระหว่างปีและสิ้นปี

10.คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

#	วันที่	หัวข้อ	วิทยากร	ค่าธรรมเนียม				ที่นั่งว่าง	ที่นั่งเต็ม	ที่นั่งจอง
				CPD	ค่า	ค่า	ค่า			
13 ม.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักการและวิธีปฏิบัติในการจัดทำบัญชีต้นทุน (Cost Accounting) (CPD)	ดร.วิมล วัฒนศิริ	800	1,200	1,200	1,200	800	1,200	1,200
13 ม.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษากรณีศึกษาในการจัดทำบัญชีต้นทุน (CPD)	ดร.วิมล วัฒนศิริ	800	1,200	1,200	1,200	800	1,200	1,200

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรสัมมนาออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระเงินผ่านระบบการชำระเงิน QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

Invoice : 6342913
Ref 1 : 6342913
Ref 2 : 02260399001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

หรือ

QR Code

โปรดอย่าลืมชำระเงิน
ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 1 วัน (ก่อน 12.00 น.)
เพื่อเป็นการยืนยันการชำระเงิน

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน
XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)
XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
เลขที่ผู้สอบบัญชี

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาคีอากร (TA)
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาคีอากร

< ย้อนกลับ ตัดไป >

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ถ่ายรูปและแนบไฟล์รูปถ่ายหน้าบัตรประชาชน (รูปถ่ายต้องเป็นรูปถ่ายจริง ไม่ใช้รูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไขหรือตกแต่ง) และแนบไฟล์รูปถ่ายหน้าบัตรประชาชน (รูปถ่ายต้องเป็นรูปถ่ายจริง ไม่ใช้รูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไขหรือตกแต่ง) และแนบไฟล์รูปถ่ายหน้าบัตรประชาชน (รูปถ่ายต้องเป็นรูปถ่ายจริง ไม่ใช้รูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไขหรือตกแต่ง)

☐ ถ้าหากท่านยืนยันและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายจริง และแนบไฟล์รูปถ่ายหน้าบัตรประชาชน (รูปถ่ายต้องเป็นรูปถ่ายจริง ไม่ใช้รูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไขหรือตกแต่ง) และแนบไฟล์รูปถ่ายหน้าบัตรประชาชน (รูปถ่ายต้องเป็นรูปถ่ายจริง ไม่ใช้รูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไขหรือตกแต่ง)

< ย้อนกลับ บันทึก

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 ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทยให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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 ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. www.dst.co.th