



การแก้ไขปัญหาด้านเอกสารบัญชี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อการรับรู้รายการบัญชี

- การบันทึกบัญชีจากการจ่ายจริงแต่เอกสารประกอบการลงบัญชีไม่ครบถ้วนจะแก้ไขอย่างไร
- ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
- ปัญหาทางด้านเอกสาร กรณีสร้างเอกสารขึ้นเองไม่มีหลักฐานที่ถูกต้อง มีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร



หัวข้อสัมมนา

1. ปัญหาที่พบในเอกสารรับ-จ่าย ทางบัญชีที่ต้องระมัดระวัง
2. ปัญหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
จะดำเนินการแก้ไขอย่างไรให้ถูกต้อง
 - ไม่ครบถ้วน ไม่น่าเชื่อถือ ขาดส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
 - เกิดการชำรุดสูญหาย เสียหาย
 - ไม่สามารถพิสูจน์ผู้รับเงินได้
 - การใช้เอกสารทางบัญชีเพื่อบันทึกการรับ-จ่ายของกิจการ
3. ปัญหาการจ่ายเงินแต่ไม่มีใบเสร็จรับเงินมีวิธีแก้ไขอย่างไรในการจัดทำบัญชี
 - การจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา ไม่มีใบเสร็จรับเงิน,ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - การจ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
 - เงินใต้โต๊ะ , เงินกินเปล่า , เงินแป๊ะเจี๊ยะ
4. ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางการบันทึกบัญชีที่ต้องระมัดระวัง
พร้อมปัญหาและแนวทางแก้ไข
 - เช็ครับล่วงหน้า - เช็คค้างจ่าย
 - เช็คระหว่างทาง - เช็คค้าง
5. ข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีพร้อมการแก้ไขให้ถูกต้อง
 - บันทึกรายการบัญชีไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานการบัญชี
 - บันทึกรายการในบัญชีไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและมาตรฐานการบัญชี
6. การกระทบยอดรายรับ - รายจ่าย กับ Bank Statement
กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนมีวิธีแก้ไขอย่างไร
7. ข้อควรระมัดระวังเกี่ยวกับเอกสารทางบัญชีเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
8. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

วิทยากร

อาจารย์รุจิรัตน์ ปาลีพัฒนสกุล

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

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 26 มิถุนายน 2567

เวลา 09.00 - 16.30 น.

อัตราค่าสัมมนา

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

บุคคลทั่วไปท่านละ **4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท**

“รับชำระเป็นผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

เงื่อนไขการอบรม

- ▶ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ▶ ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชน แชร์ หรือนำไปเผยแพร่
- ▶ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ▶ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ▶ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
การอบรม Online ผ่านโปรแกรม
zoom

**ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นึ่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสกิจกรรม	กิจกรรมฝึกอบรม	วันที่-เวลา	รหัสผ่านลงทะเบียน	รหัสผ่านเข้าห้องเรียน	จำนวนที่นั่ง	ค่าลงทะเบียน	ค่าอื่นๆ	รวม	booking	
13 ม.ค. 2563 09.00-12.30 น.	หลักการและวิธีการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) ระบุ (e-tax Invoice) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี : สามารถ Facebook LIVE (CPA ขึ้นชื่อในใบกำกับภาษี)				800	1,200	107.56	856	1,284	
13 ม.ค. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี : สามารถ Facebook LIVE (CPA ขึ้นชื่อในใบกำกับภาษี)				800	1,200	107.56	856	1,284	

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรสัมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมสัมนาได้ 2 วิธีตาม QR Code หรือ Barcode ได้ดังนี้

จำนวนที่ต้องชำระเงิน 1,712.00 บาท

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณขอมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่เข้าบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

[< ย้อนกลับ](#) [ถัดไป >](#)

กรณยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่เข้าบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ดำเนินการเพื่อยืนยันตัวตนของคุณ โดยดำเนินการยืนยันตัวตนและถ่ายภาพของคุณ (รูปถ่าย) เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนของคุณในการอบรม และยืนยันตัวตนกับนักเผยแพร่ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพถ่ายเคลื่อนไหวบนระบบการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งคืนใบสมัครวิชาชีพบัญชีสำหรับการนับชั่วโมงต่อคุณตามความถี่ของวิชาชีพ (CPD) โดยเก็บรักษาหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

ถ้าพบเจ้าหน้าที่และรับรองว่า ภาพที่ปรากฏคู่กับบัตรประชาชนเป็นบุคคลเดียวกันกับที่สมัครเข้ารับการอบรม และยินยอมให้บันทึก เผยแพร่ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพถ่ายเคลื่อนไหวบนระบบการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งคืนใบสมัครวิชาชีพบัญชีสำหรับการนับชั่วโมงต่อคุณตามความถี่ของวิชาชีพ (CPD) โดยเก็บรักษาหลักฐานเป็นระยะเวลา 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 (คลิกลิงค์ 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 ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีมีดังนี้
 - * 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 แคร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -