

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันที่ 1 - 30 กันยายน 2568

วารสารเอกสารภาชีอาก

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร Onsite หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน-ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอาก รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



DHARMNITI
BOOK STORE

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.- +



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com



หลักสูตรใหม่

ปี 2568

Case Studies

ปัญหาเอกสารการบันทึกบัญชี

พร้อมแนวทางแก้ไข

- เจาะลึกปัญหาเอกสารบัญชี ผลกระทบทางการบันทึกบัญชีที่ต้องระมัดระวัง
- แนวทางแก้ไขการป้องกัน ข้อบกพร่อง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในเอกสารรับ-จ่ายทางบัญชี
- เจาะลึก Case Study ที่เกี่ยวกับปัญหาเอกสารบัญชีที่พบจากการปฏิบัติงานของนักบัญชี
- วิธีการตรวจสอบความผิดปกติของเอกสาร พร้อมแนวทางแก้ไข

วิทยากร

อาจารย์รุจิรัตน์ ปาลีพัฒน์สกุล

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

กำหนดการอบรม

SCAN เพื่อจองอบรม

อัตราค่าอบรม

วันอังคารที่ 9 กันยายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกพระราม 9) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT
สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1



สมาชิก (Tax, HR)

4,800 + VAT 336 = 5,136 บาท

บุคคลทั่วไป

5,500 + VAT 385 = 5,885 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่างและอาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

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

1. เอกสารหลักฐานทางบัญชีตามหลักการบัญชีที่ถูกต้อง

- เอกสารต้องมีความเพียงพอครบถ้วน - ความน่าเชื่อถือ
- ความถูกต้อง - การอนุมัติ

2. Case Study และแนวทางแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดของเอกสารในการบันทึกบัญชี

- พิจารณาเกณฑ์ในการรับรู้อย่างได้ค่าใช้จ่าย ตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน
- วิธีการจัดการและตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีที่เข้าข้อ
- วิธีการปรับปรุงเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีผิดพลาด
- การใช้ผู้เกี่ยวข้อง ประมวลการบันทึกบัญชี (Third party)
- การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ได้แก่ การทำลายสินค้า การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี การตั้งสาขา

3. Case Study บัญชีเอกสารในการรับรู้อย่างการทางการบัญชี 5 หมวด

- 3.1 ประเด็นด้านการรับรู้สินทรัพย์ และค่าใช้จ่าย
 - OPEX (Operational Expenditures)
 - CAPEX (Capital Expenditures)
 - รายการ Off Balance ที่ต้องรับรู้เป็นสินทรัพย์
- 3.2 ประเด็นด้านการรับรู้รายได้
 - การให้บริการหรือการส่งมอบสินค้ามากกว่าหนึ่งรายการ
 - การรับรู้รายได้ภายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง (over time)
 - การรับรู้รายได้ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง (a point in time)
 - หลักตัวการและตัวแทน
- 3.3 การประมาณการมูลค่าของหนี้สิน
 - การประมาณการหนี้สินที่ต้องใช้ Third Party
 - การตั้งหนี้สินที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
 - การระงับปฏิบัติที่ต้องตั้งประมาณการหนี้สิน
- 3.4 ประเด็นด้านส่วนของผู้อื้อหุ้น
 - การแก้ไขขาดทุนสะสมเกินทุนจดทะเบียน
 - ผลกระทบจากการเพิ่มทุน (ลดทุน)

4. วิธีการปรับปรุงรายการข้อบกพร่องที่มีผลกระทบต่อการบันทึกบัญชี พร้อม Case Study

- สินทรัพย์
- หนี้สิน
- ส่วนของเจ้าของ
- รายได้
- ค่าใช้จ่าย

5. Case Study รายการที่ต้องมีการระงับยอดเพื่อป้องกันการผิดพลาด

- การจัดทำบัญชีย้อนยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation)
- การระงับยอดในบัญชีแยกประเภทกับรายการในงบการเงิน
- ตารางผ่อนชำระ เช่าซื้อ สัญญาเช่า
- รายได้ทางบัญชี VS รายได้ทางภาษี

6. การป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในเอกสารรับ-จ่าย พร้อม Case Study

- วางระบบการบันทึกรับ-จ่ายเพื่อควบคุมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
- การจัดทำนโยบายการบัญชี
- การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- การจัดทำประกาศ Memo และ บันทึกข้อความ
- การจัดทำระเบียบบริษัท
- การจัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน
- การจัดทำเอกสารแนบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การจัดทำอำนาจทั่วไปของแต่ละฝ่ายในการอนุมัติ

7. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี