

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 31 ตุลาคม 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com



การแก้ไขปัญหาด้านเอกสารบัญชี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อการรับรู้รายการบัญชี

- ✓ การบันทึกบัญชีจากการจ่ายจริงแต่เอกสารประกอบการลงบัญชีไม่ครบถ้วนจะแก้ไขอย่างไร
- ✓ ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
- ✓ ปัญหาด้านเอกสาร กรณีสร้างเอกสารขึ้นเองไม่มีหลักฐานที่ถูกต้อง มีแนวทางการปฏิบัติอย่างไร

วิทยากร

ผศ.ดร.สมชาย เลิศภิรมย์สุข

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

กำหนดการอบรม

SCAN เพื่อจองอบรม

อัตราค่าอบรม

วันอังคารที่ 7 ตุลาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมโนโวเทล บางนา

(ถ.ศรีนครินทร์) รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีนครินทร์
ทางออกที่ 2 (ห่างจากสถานี 400 เมตร)



สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

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

หัวข้ออบรม

1. ความสำคัญของเอกสารบัญชีในการบันทึกรายการบัญชี

- เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อออกให้กับบุคคลภายนอก
- เอกสารที่ได้รับมาจากบุคคลภายนอก
- เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในกิจการ
- ผลกระทบของการจัดทำเอกสารที่ไม่ถูกต้องต่อการบันทึกรายการบัญชี

2. การวางระบบเอกสารบัญชีเพื่อป้องกันปัญหาการบันทึกรายการบัญชี

3. เอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานต่าง ๆ ในองค์กร

- | | |
|--------------|------------------|
| - จัดซื้อ | - ผลิต |
| - ขาย | - ส่งของ |
| - คลังสินค้า | - ทรัพยากรมนุษย์ |
| - การเงิน | - บัญชี |

4. ปัญหาที่พบในเอกสารรับ – จ่าย ทางบัญชีที่ต้องระมัดระวัง

5. ปัญหาเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จะดำเนินการแก้ไขอย่างไรให้ถูกต้อง

- ไม่ครบถ้วน ไม่น่าเชื่อถือ ขาดส่วนที่เป็นสาระสำคัญ
- เกิดการชำรุดสูญหาย เสียหาย
- ไม่สมบูรณ์หรือมีข้อมูลผิดพลาด
- ไม่สามารถพิสูจน์ผู้รับเงินได้
- ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี
- การใช้เอกสารทางบัญชีเพื่อบันทึกการรับ-จ่ายของกิจการ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการขาย

6. ปัญหาการจ่ายเงินแต่ไม่มีใบเสร็จรับเงินมีวิธีแก้ไขอย่างไรในการจัดทำบัญชี

- การจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา ไม่มีใบเสร็จรับเงิน, ไม่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- การจ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
- เงินใต้โต๊ะ, เงินกินเปล่า, เงินเป๊ะจี๊

7. ปัญหาเอกสารหลักฐานที่สร้างขึ้นแต่ไม่มีหลักฐานที่ถูกต้องจะมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

- การบันทึกบัญชีจากเอกสารที่สร้างขึ้นโดยไม่มีการเกิดธุรกรรมจริง

8. ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางการบันทึกบัญชีที่ต้องระมัดระวังพร้อมปัญหาและแนวทางแก้ไข

- เช็คลงวันที่ล่วงหน้า
- เช็คค้าง

9. ข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีพร้อมการแก้ไขให้ถูกต้อง

- บันทึกรายการบัญชีไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานการบัญชี
- บันทึกรายการในบัญชีไม่เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปและมาตรฐานการบัญชี

10. การกระทบยอดรายรับ – รายจ่าย กับ Bank Statement กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนมีวิธีแก้ไขอย่างไร

11. ข้อควรระมัดระวังเกี่ยวกับเอกสารทางบัญชีเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

12. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี