

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มขึ้นที่จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท



วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท



เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาษีอากร / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิ์ส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

2. การใช้สิทธิ์ส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ์ / 1 ที่นั่ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

DHARMNITI BOOK STORE

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

200.-



กระเป๋า HR Society Tote Bag
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com



CASE STUDIES!

ปัญหาการจัดทำเอกสารการบัญชี การตรวจสอบ และควบคุม พร้อม แนวทางแก้ไข

- เจาะลึกปัญหาเอกสารบัญชี ที่ส่งผลต่อความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและงบการเงิน
- เรียนรู้แนวทางตรวจสอบและควบคุมเอกสาร เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและเพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางบัญชี
- วิเคราะห์ Case Studies จริง จากสถานการณ์ที่นักบัญชีตรวจพบ พร้อมแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ
- พัฒนากิจกรรมควบคุมภายในและการจัดทำเอกสารรับ-จ่าย เพื่อยกระดับคุณภาพงานบัญชี ให้เป็นมาตรฐานมืออาชีพ

วันอังคารที่ 23
มิถุนายน 2569 09.00-
16.30 น.

ณ โรงแรมจูบิลี เพรสท็อน รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกห้วยขวาง) รถไฟฟ้าใต้ดิน
MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

สมาชิก (Tax, HR)

4,800 + VAT 336 = 5,136 บาท

บุคคลทั่วไป

5,500 + VAT 385 = 5,885 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่างและอาหารกลางวัน)

SCAN เพื่อจองอนุสม



ดร.ปรีชา สวน

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบกลต.

อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยชื่อดัง

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

1. เอกสารหลักฐานทางบัญชีตามหลักการบัญชีที่ถูกต้อง

- เอกสารต้องมีความเพียงพอครบถ้วน
- ความน่าเชื่อถือ
- ความถูกต้อง
- การอนุมัติ

2. Case Studies การตรวจสอบและแนวทางแก้ไข เพื่อลดข้อผิดพลาดของเอกสารในการบันทึกบัญชี

- พิจารณาเกณฑ์ในการรับรู้รายได้/ค่าใช้จ่าย ตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน
- วิธีการจัดการและตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีที่ซ้ำซ้อน
- วิธีการปรับปรุงเอกสารที่มีการบันทึกบัญชีผิดพลาด
- การใช้ผู้เชี่ยวชาญ ประกอบการบันทึกบัญชี (Third party)
- การขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ได้แก่ การทำลายสินค้า การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี การตั้งสาขา

3. Case Studies ปัญหาเอกสารในการรับรู้รายการทางการบัญชี 5 หมวด

3.1 ประเด็นด้านการรับรู้สินทรัพย์ และค่าใช้จ่าย

- OPEX (Operational Expenditures)
- CAPEX (Capital Expenditures)
- รายการ Off Balance ที่ต้องรับรู้เป็นสินทรัพย์

3.2 ประเด็นด้านการรู้รายได้

- การให้บริการหรือการส่งมอบสินค้ามากกว่าหนึ่งรายการ
- การรับรู้รายได้ภายในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง (over time)
- การรับรู้รายได้ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง (a point in time)
- หลักตัวการและตัวแทน
- การรับรู้รายได้ตามหลักเนื้อหาสำคัญกว่ารูปแบบ (Substance over form)
- โปรแกรมสิทธิพิเศษให้กับลูกค้ากับการรับรู้รายได้

3.3 การประมาณการมูลค่าของหนี้สิน

- การประมาณการหนี้สินที่ต้องใช้ Third Party
- การตั้งหนี้สินที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- ภาระที่ต้องปฏิบัติที่ต้องตั้งประมาณการหนี้สิน
- การเปิดเผยหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้น

3.4 ประเด็นด้านส่วนของผู้ถือหุ้น

- การแก้ไขขาดทุนสะสมเกินทุนจดทะเบียน
- ผลกระทบจากการเพิ่มทุน (ลดทุน)

4. วิธีการปรับปรุงรายการข้อบกพร่องที่มีผลกระทบต่อ การบันทึกบัญชี พร้อม Case Studies

- สินทรัพย์ - หนี้สิน - ส่วนของเจ้าของ
- รายได้ - ค่าใช้จ่าย

5. Case Studies รายการที่ต้องมีการทบทวน เพื่อป้องกันการผิดพลาด

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

6. การควบคุมและป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา ในเอกสารรับ-จ่าย พร้อม Case Studies

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