

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาวิชาการ

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท



วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท



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

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

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

2. การใช้สิทธิส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ / 1 ครั้ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**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





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
 จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ 02439Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

จรรยาบรรณ 1 ชม.

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

กลยุทธ์การวางระบบบัญชีและ

ควบคุมภายในสำหรับ

การรับเงินและการจ่ายเงิน



SCAN เพื่อลงทะเบียน

หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบในเอกสารการรับเงิน และการจ่ายเงินคือ ข้อบกพร่องในระบบบัญชี ระบบสารสนเทศ ทางบัญชีล่าช้า รมัย ขาดความเข้าใจในกฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี หัวใจสำคัญในการสร้างประสิทธิภาพการรับเงินและการจ่ายเงิน คือการกำหนดผังบัญชีออกแบบเอกสารทางบัญชีและการกำหนดผังทางเดินเอกสารและการควบคุมภายใน ให้เหมาะสมกับกิจการ สามารถตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและทันต่อที่ อีกทั้งยังช่วยให้การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก มีประสิทธิภาพน่าเชื่อถือ

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจรินนท์

อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกทางการบัญชี จาก Xiamen University

ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชีมหาวิทยาลัย

- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ

- นักบัญชีนิติวิทยา

(Forensic Accounting Certificate : FAC)

เงื่อนไขการอบรม

- ▶ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ▶ ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แสง หรือนำไปเผยแพร่
- ▶ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ▶ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ▶ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 17 มิถุนายน 2569

(เวลา 09.00 - 17.00 น.)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 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

1. ความสำคัญของระบบบัญชีรับ-จ่ายเงิน

2. การออกแบบระบบบัญชีรับ-จ่ายเงินในภาพรวม องค์กร

- 2.1 ประเภทของการรับเงินและการจ่ายเงินในธุรกิจ
- 2.2 หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบรับ-จ่ายเงิน
- 2.3 ผู้มีอำนาจตรวจสอบ และอนุมัติ
- 2.4 หลักการแยกหน้าที่ ในระบบรับ-จ่ายเงิน

3. หลักการวางระบบเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงิน

- 3.1 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีจากภายนอก
- 3.2 เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีจากภายในองค์กร
- 3.3 การจัดทำแบบฟอร์ม ระเบียบ ประกาศ และนโยบายการบัญชี
- 3.4 กฎหมาย และภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร การรับเงินและการจ่ายเงิน

4. กลยุทธ์การวางระบบบัญชีสำหรับการรับเงิน

- 4.1 การวางระบบบัญชีสำหรับรายได้จากธุรกิจหลัก
- 4.2 เทคนิคการบริหารและควบคุมลูกหนี้การค้า
- 4.3 การวางระบบบัญชีสำหรับการรับเงินอื่นที่ไม่ใช่รายได้หลัก
 - เงินปันผล
 - ดอกเบี้ยรับ
 - ลูกหนี้กรมสรรพากร
- 4.4 จุดเสี่ยงที่พบบ่อยในระบบรับเงินและแนวทางป้องกัน

5. กลยุทธ์การวางระบบบัญชีสำหรับการจ่ายเงิน

- 5.1 การวางระบบบัญชีสำหรับรายจ่ายและการบริหารเจ้าหนี้การค้า
- 5.2 การวางระบบบัญชีสำหรับเงินสดย่อย
- 5.3 การวางระบบบัญชีสำหรับเงินสดรองจ่าย/เงินมัดจำ
- 5.4 การจ่ายเงินอื่นที่ไม่เกี่ยวกับธุรกิจหลัก
 - เงินปันผล
 - ดอกเบี้ยจ่าย
 - ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย
- 5.5 จุดเสี่ยงในระบบจ่ายเงินที่นักบัญชีอาจมองข้าม

6. แนวคิด COSO และองค์ประกอบการทุจริต (Fraud Triangle) สำหรับการรับ-จ่ายเงิน

- 6.1 การประเมินการทุจริต
 - การคอร์รัปชัน (Corruption)
 - การยึดถือทรัพย์สิน (Asset Misappropriation)

- การตกแต่งข้อมูลทางการเงิน (Financial Statement Fraud)

6.2 การหาแนวทางการป้องกันข้อผิดพลาด

- แรงจูงใจหรือภาวะกดดัน (Incentive/Pressure)
- โอกาส (Opportunity)
- ทัศนคติและบุคลิก (Attitude/Rationalization)

7. การควบคุมภายในสำหรับระบบรับ-จ่ายเงิน เพื่อป้องกันการทุจริต

- 7.1 การควบคุมทั่วไป (General Control)
- 7.2 การควบคุมด้านการรับเงิน-การจ่ายเงิน
- 7.3 การควบคุมการจ่ายเงินสด เช็ค และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 7.4 การควบคุมด้านการเก็บรักษาเงินและการนำฝากธนาคาร
- 7.5 การควบคุมด้านการบันทึกบัญชีและการรายงาน
- 7.6 การควบคุมด้านเอกสารและสารสนเทศ

8. รายงานรับ-จ่ายเงินที่ผู้บริหารควรใช้ในการควบคุม

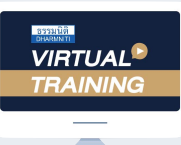
- 8.1 รายงานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและลูกหนี้
- 8.2 รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินและเจ้าหนี้
- 8.3 การใช้รายงานรับ-จ่ายเงินเพื่อบริหารสภาพคล่อง
- 8.4 การทดสอบระบบบัญชีรับ-จ่าย
 - การวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการรับ-จ่ายเงิน
 - การระบุความเสี่ยง
 - การประเมินความเสี่ยง

9. กรณีศึกษาการทุจริตจากระบบรับ-จ่ายเงิน

- 9.1 วิเคราะห์จุดอ่อนของระบบ
- 9.2 นำเสนอข้อผิดพลาดพร้อมทั้งแนวทางป้องกัน
- 9.3 ผลกระทบที่เกิดขึ้น พร้อมการจำกัดแผนการแก้ไข
- 9.4 กรณีตัวอย่างการทุจริต


10. คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

- 10.1 ข้อกำหนดของจรรยาบรรณ ตาม พ.ร.บ วิชาชีพบัญชี
- 10.2 ข้อบังคับของสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- 10.3 คู่มือประมวลจรรยาบรรณ ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- 10.4 วัฒนธรรมของจรรยาบรรณวิชาชีพในประเทศไทย
- 10.5 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม



ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นี้การอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นี้ คลิกเพื่อลงทะเบียน

หลักสูตร/วิชา	ภาษา/ระดับชั้น	วันที่/เดือน	รหัสวิชา/เลขที่/รุ่น/สาขา	ราคา	จำนวนที่สมัครได้
id	language	date	code	price	limit
13 ม.ค. 2562 19:00-19:30	หลักสูตรอบรม "วิธีการประเมินมูลค่าสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) (e-Project) สำหรับสอบ ทดสอบ 2 วิชาตามประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี และสาขาบริหารธุรกิจ สาขา : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่)			800 107.50 992	1,200 107.50 1,204
13 ม.ค. 2562 13:00-16:30	Case Study เรื่อง การประเมินมูลค่าสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible Assets) สำหรับสอบ ทดสอบ 2 วิชาตามประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี และสาขาบริหารธุรกิจ สาขา : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่)			800 107.50 992	1,200 107.50 1,204

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

ตรวจสอบสถานะการชำระเงินออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระหนี้ผ่าน ด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ดังนี้

Invoice : 0428713	จำนวนที่ต้องชำระเงิน
Ref 1 : 1348713	1,712.00 บาท
Ref 2 : 0228713001	

เมื่อท่านชำระ/เงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail
- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับชื่อประชาชน

xxxxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPT)

xxxxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

xxxxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีถาวร (TA)

xxxxxxxxxxxxxx

ยืนยันตัวตน

สำหรับชื่อผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี (ระบุชื่อจริง)

xxxxxxxxxxxxxx

ข้าพเจ้านับชั่วโมงโดยสมัครใจ และขอรับรองว่าข้อมูลส่วนตัวที่แจ้งมาเป็นความจริง และถูกต้องตามที่ปรากฏในบัตรประชาชน และเอกสารหลักฐานการอบรม ทั้งนี้ยินดีให้ข้อมูลในการนำส่งข้อมูลการนับชั่วโมงแก่กรมสรรพากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้านับชั่วโมงโดยสมัครใจ และขอรับรองว่าข้อมูลส่วนตัวที่แจ้งมาเป็นความจริง และถูกต้องตามที่ปรากฏในบัตรประชาชน และเอกสารหลักฐานการอบรม ทั้งนี้ยินดีให้ข้อมูลในการนำส่งข้อมูลการนับชั่วโมงแก่กรมสรรพากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้านับชั่วโมงโดยสมัครใจ และขอรับรองว่าข้อมูลส่วนตัวที่แจ้งมาเป็นความจริง และถูกต้องตามที่ปรากฏในบัตรประชาชน และเอกสารหลักฐานการอบรม ทั้งนี้ยินดีให้ข้อมูลในการนำส่งข้อมูลการนับชั่วโมงแก่กรมสรรพากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

เมื่อทำการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิงค์ที่ 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.

Version 5.0.0 (233.6.0427)

- 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 ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่กดออกจากรoom เนื่องจากสถานการณ์ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อมาส่งสาขาวิชาชีพบัญชี
- 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.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในช่วงระหว่างอบรม
- หลีกเลี่ยงการนับชั่วโมง CPT สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีที่นับดังนี้
 - * 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

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -