



หลักสูตรใหม่!! 2567

# การจัดทำบัญชีลูกหนี้

## การวิเคราะห์และบริหารลูกหนี้

### พร้อมการควบคุมภายใน

- การรับรู้รายได้ การบันทึกบัญชีลูกหนี้ตามมาตรฐานการบัญชี
- การจัดทำรายงานเพื่อใช้ในการวิเคราะห์อายุลูกหนี้และบริหารลูกหนี้
- Case study กรณีศึกษาการทุจริตจากลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น

#### วิทยากร

### ดร.ธีรเศรษฐ์ เมรจิรนนท์

- อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกจาก  
Xiamen University มหาวิทยาลัยด้านการบัญชี อันดับ 1  
ของประเทศไทย
- ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยชื่อดัง  
- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชี และภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ  
- นักบัญชีนิติวิทยา  
(Forensic Accounting Certificate : FAC)

#### กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 10 กันยายน 2567

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE  
จองสัมมนาออนไลน์



#### เงื่อนไขการอบรม

- ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชนด์ หรือนำไปเผยแพร่
- ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต  
ได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

#### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ **3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท**  
บุคคลทั่วไปท่านละ **4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท**  
“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

## หัวข้อสัมมนา

1. การนำเสนอรายการย่อในงบการเงินของลูกหนี้การค้าตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดรายการย่อที่ต้องมีในงบการเงิน 2566
  - 1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน (Current assets)
    - ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้หมุนเวียนอื่น
  - 1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (non-current assets)
    - ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้ไม่หมุนเวียนอื่น
2. การรับรู้รายได้ การบันทึกบัญชีลูกหนี้ตามมาตรฐานการบัญชี
  - 2.1 ลูกหนี้การค้า
    - ลูกหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ
    - ลูกหนี้ตามสัญญาเช่า
    - ลูกหนี้ตามตั๋วเงินรับอันเกิดจากการขายสินค้าหรือการให้บริการ
  - 2.2 ลูกหนี้อื่น
    - ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
    - รายได้ค้างรับอื่น
    - เงินทดรองจ่าย
    - เงินมัดจำ
    - อนุพันธ์
    - ลูกหนี้กรมสรรพากร
3. วิธีการประมาณหนี้สงสัยจะสูญ
  - 3.1 วิธีอัตราร้อยละของยอดขายเชื่อสุทธิ
  - 3.2 วิธีอัตราร้อยละของลูกหนี้ที่ค้างชำระจำแนกตามอายุของลูกหนี้
  - 3.3 วิธีพิจารณาลูกหนี้เป็นแต่ละราย
4. การเปิดเผยข้อมูลลูกหนี้ที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี
  - 4.1 มูลค่าหนี้สูญที่ตัดจำหน่ายระหว่างงวด
  - 4.2 หนี้สูญได้รับคืนสำหรับงวด
  - 4.3 จำนวนและรายละเอียดของลูกหนี้ที่ใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน
5. ระบบการควบคุมภายในลูกหนี้
  - 5.1 นโยบาย วิธีการพิจารณา และเงื่อนไขการให้เครดิตรวมถึงเงื่อนไขการชำระเงิน
  - 5.2 ข้อควรระมัดระวังการพิจารณาลูกหนี้
  - 5.3 การจัดเก็บลูกหนี้การวางบิล และมาตรการในการติดตามลูกหนี้
  - 5.4 เทคนิคการติดตามทางหนี้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
  - 5.5 วิธีป้องกันการทุจริตจากบัญชีลูกหนี้
6. การวิเคราะห์และบริหารลูกหนี้
  - 6.1 การจัดทำรายงานเพื่อใช้ในการวิเคราะห์อายุลูกหนี้
  - 6.2 การนำบัญชีลูกหนี้ไปหาผลประโยชน์การโอนสิทธิเรียกร้องหรือการขายบัญชีลูกหนี้ (Factoring)
  - 6.3 การตัดสินใจในการบริหารลูกหนี้
    - การคิดดอกเบี้ย
    - การคิดค่าปรับ
    - การคิดค่าเสียโอกาส
    - การให้นโยบายด้านเครดิต
    - การจ่ายเช็คล่วงหน้า
  - 6.4 การวิเคราะห์ลูกหนี้และการประเมินความเสี่ยงลูกหนี้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
  - 6.5 การวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงกิจการให้มีความเสี่ยงน้อยที่สุด
  - 6.6 การวิเคราะห์อัตราส่วนและปัจจัยเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงบัญชีลูกหนี้ต้องใช้ข้อมูลใดบ้างในการวิเคราะห์
7. การวัดมูลค่าภายหลังด้วยมูลค่าที่จะได้รับ
  - 7.1 การประมาณการ และการบันทึกบัญชีหนี้สงสัยจะสูญและการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
  - 7.2 การบันทึกบัญชีกรณีเก็บเงินจากลูกหนี้ไม่ได้และหนี้สูญได้รับคืน
  - 7.3 การจำหน่ายหนี้สูญทางบัญชี
8. ข้อพึงระวังในส่วนของมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง
  - 8.1 รายได้และลูกหนี้การค้า ต้องพิจารณาอะไร
  - 8.2 หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญมีข้อจำกัดอะไรบ้าง
9. แนวปฏิบัติทางการบัญชีการตัดจำหน่ายหนี้สูญ
  - 9.1 เงินให้กู้ยืมแก่กรรมการ
  - 9.2 หนี้ที่ขาดอายุความ
  - 9.3 ลูกหนี้ช่วง 0- 200,000 บาท
  - 9.4 ลูกหนี้ช่วง 200,000 – 2,000,000 บาท
  - 9.5 ลูกหนี้ช่วง 2,000,000 บาทขึ้นไป
  - 9.6 อายุความของลูกหนี้และข้อควรระวังในการดำเนินคดีกับลูกหนี้
10. Case study กรณีศึกษาการทุจริตจากลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น
11. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี



# บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

# zoom

**ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี**  
สามารถนับชั่วโมงได้

### ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

#### 1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

##### ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

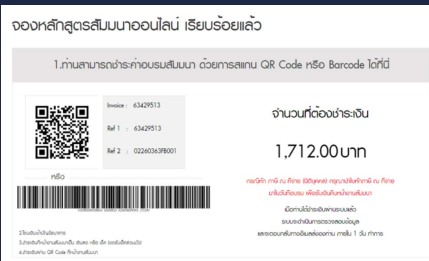
| #  | ส.ร.      | วัน/เวลา       | ผู้บรรยาย   | สิทธิ์ทางบัญชี/ค่าธรรมเนียม |       |       | เนื้อหา/ระยะเวลา/ค่าเรียน |           |          |
|----|-----------|----------------|---|-----------------------------|-------|-------|---------------------------|-----------|----------|
|    |           |                |   | CPD                         | TA    | CPA   | เนื้อหา                   | เวลา      | ค่าเรียน |
| 13 | ท.อ. 2563 | 09.00-12.30 น. | หลักการและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) ทั่วไป (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบส่งของ ใบเคลม และใบรับทราบรายได้ : จากผู้ประกอบการ | 800                         | 1,200 | 1,284 | Zoom Meeting              | 1 ชั่วโมง | 1,284    |
| 13 | ท.อ. 2563 | 13.00-16.30 น. | Case Studies อิงจากกรณีศึกษาในทางภาษี ใบส่งของ ใบเคลม และใบรับทราบรายได้ : จากผู้ประกอบการ  | 800                         | 1,200 | 1,284 | Zoom Meeting              | 1 ชั่วโมง | 1,284    |

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

#### 2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

##### ขั้นตอนการชำระเงิน



เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmniti.co.th](mailto:e-payment@dharmniti.co.th)

#### 3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ในการนับชั่วโมง

##### แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณขอลงทะเบียนชั่วโมง

#### ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

xxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

xxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

< ย้อนกลับ    ตัดไป >

กรณยืนยันตัวตน

#### ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

สำหรับคุณ

ถ้าข้อมูลที่คุณป้อนตรงประเภทของบัญชี ตรงกันกับที่ต้นแบบและข้อมูลคุณป้อนตรงต้นแบบ ถือว่าไม่ตรงข้อมูล ส่วนข้อมูลอื่นที่ตรงกัน, ภาพใบหน้าของหน้าคุณป้อน จะต้องเหมือนกับข้อมูลของระบบอัตโนมัติ

ถ้าท่านยืนยันและรับรองว่า ภาพที่ปรากฏกับบัตรประชาชนเป็นบุคคลเดียวกับที่สมัครเข้ารับการอบรม และยินยอมให้บันทึกภาพเพื่อใช้ในการอบรม

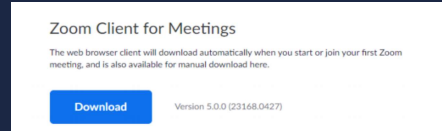
ภาพถ่าย/ภาพพร้อมใบหน้าลงในแบบฟอร์มการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้กับสภาวิชาชีพบัญชีสำหรับการนับชั่วโมงเพื่อบันทึกจำนวนชั่วโมงวิชาชีพ (CPD) โดยเก็บรักษาหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

< 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 (คลิกที่ลิงค์ 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 และไม่ควรถูกออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- 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 สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
  - \* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั้งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1