



SCAN เพื่อจองสัมมนา

สงวนลิขสิทธิ์ 02294P

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้ การจ่ายชำระหนี้ พร้อมการป้องกันความผิดพลาดและทุจริต

- ✓ ข้อควรระวังการเตรียมจ่าย การจัดทำใบสำคัญจ่าย การจำแนกประเภทเจ้าหนี้
- ✓ การบริหารเจ้าหนี้ที่มีประสิทธิภาพ และปัญหาการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้แต่ละประเภท
- ✓ การกำหนดวันที่ชำระเงิน เพื่อบริหารสภาพคล่อง เปรียบเทียบกับเจ้าหนี้ให้
เกิดประโยชน์แก่บริษัท

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

Promotion พิเศษสุด !!
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569
จกภายใน 31 ธันวาคม 2568 | จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569

ค่าที่ 1 รับส่วนลดทันที 500 บาท ทุกที่นั่ง	ค่าที่ 2 ฟรี! หลักสูตร e-Learning "คู่มือกับสาขาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณ ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี" **มูลค่า 300 บาท** <small>(ส่วนที่เหลือจะเข้าด้านลบค่าลงทะเบียนที่ 1 ที่งานอบรมเริ่มต้นในวันด้วยชื่อผู้ลงทะเบียนซึ่งจะนำมาหักคืน หลังเสร็จเรียนจบแล้ว ไม่สามารถหักคืนก่อนได้)</small>	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท <small>(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินใบเดียวกัน)</small>
---	--	--

เงื่อนไขการไปไม่เต็ม : ส่วนลดค่าอบรมใช้ได้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป
และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมประกันอุบัติเหตุ)

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 23 มกราคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

(ถ.รัชดาภิเษก) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT

สถานีพระราม 9 ทางออก 1

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจรินนท์

อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกทางการบัญชี
จาก Xiamen University

ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสภาการบัญชีมหาวิทยาลัย
ที่ปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ

- นักบัญชีนิติวิทยา
(Forensic Accounting Certificate : FAC)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

1. การจำแนกประเภทของเจ้าหน้าที่ หลักการแนวปฏิบัติ สำหรับฝ่ายบัญชี

2. เรื่องสำคัญที่ควรอยู่ภายใต้การตรวจสอบของ ฝ่ายบัญชี

3. การวางระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

- 3.1 การควบคุมเอกสารการตั้งเจ้าหน้าที่ วิธีการตรวจสอบและการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี
- 3.2 การจัดทำรายละเอียดเจ้าหน้าที่รายตัว และการวิเคราะห์
- 3.3 การรับวางบิลและทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีเจ้าหน้าที่
- 3.5 ระบบบัญชีการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย
- 3.6 การนำ AI มาใช้ในการตรวจจับความผิดปกติบัญชีเจ้าหน้าที่
- 3.7 การควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การค้า
 - 3.7.1 ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจ่ายเงิน

- มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ต้องการให้จัดซื้อ
- มีการเปรียบเทียบราคา, ประกวดราคาตามระเบียบบริษัท
- มีการเซ็นรับสินค้า/วัสดุ/บริการ โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีผู้อนุมัติจ่ายเงินถูกต้องตามอำนาจดำเนินการของบริษัท
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษี เช่น ใบกำกับภาษี

4. การจัดทำบัญชีและเอกสารการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่

- 4.1 หลักการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่
- 4.2 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่
- 4.3 การบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่
- 4.4 การจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่
- 4.5 การปรับปรุงรายการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่
- 4.6 การแสดงรายการเจ้าหน้าที่ในงบการเงิน
- 4.7 การใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกรายการเจ้าหน้าที่
- 4.8 การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่
- 4.9 การหักกลบลบหนี้

5. การบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ

- 5.1 สร้างระบบเจ้าหน้าที่การค้าเพื่อควบคุมการชำระเงิน
- 5.2 กำหนดนโยบายการชำระเงินกับ Suppliers
- 5.3 การกำหนดคตินี้ที่ชำระเงิน เพื่อการบริหารสภาพคล่อง
- 5.4 เปรียบเทียบเจ้าหน้าที่การค้า อย่างไรก็ตามเป็นประโยชน์แก่บริษัท
- 5.5 วางแผนการชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้าเพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยาก
- 5.6 การบริหารระยะเวลาการจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ให้สัมพันธ์กับระยะเวลาลูกหนี้จะจ่ายเงิน

6. การชำระหนี้ทั้งในและต่างประเทศ

- 6.1 การชำระหนี้ภายในประเทศ
- 6.2 การชำระหนี้ต่างประเทศ
- 6.3 การบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน
- 6.4 ภาษีที่เกี่ยวข้องกับการชำระหนี้
- 6.5 การกรทกยอดและการติดตามการชำระหนี้

7. ปัญหาการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การค้า แต่ละประเภท ที่มักจะเกิดขึ้นเป็นประเด็นบ่อยๆ

8. การแสดงรายการในงบการเงิน

- 8.1 เจ้าหน้าที่การค้าค่างานๆ จะแสดงอย่างไรในงบฐานะการเงินจึงถูกต้อง
- 8.2 การคำนวณภาระหนี้สิน จากหนี้สินระยะยาวที่ครบกำหนดชำระในปี
- 8.3 กรณีที่มีหนี้เกินกำหนดหนึ่งปีแสดงในงบฐานะการเงินอย่างไร
- 8.4 ปัญหาของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และรายการจ่ายล่วงหน้าจะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

9. การป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต

- 9.1 ข้อผิดพลาดสำคัญที่มักจะเกิดขึ้นในการจัดซื้อ และการจ่ายชำระเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี
- 9.2 ข้อควรระวังเกี่ยวกับบัญชีเจ้าหน้าที่
- 9.3 แนวทางการป้องกันการทุจริต ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง และการจ่ายชำระเจ้าหน้าที่ที่นักบัญชีต้องระวัง

10. การจัดการเจ้าหน้าที่ในสถานการณ์พิเศษ

11. กรณีศึกษาวงจรจัดซื้อ วงจรจ่าย และบริหารเจ้าหน้าที่ พร้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการควบคุมที่สำคัญ

12. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี