



SCAN เพื่อขอจองที่นั่ง

สงวนลิขสิทธิ์ 02294P

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้ การจ่ายชำระหนี้

พร้อมการป้องกันความผิดพลาดและทุจริต

Promotion

พิเศษ!! เฉพาะผู้ซื้ออบรม

ที่ชำระเงินล่วงหน้า ภายในวันที่ 4 ก.ย. 2569

เข้าอบรม 2 ท่าน **ลด 500 บาท**

เข้าอบรม 3 ท่าน **ลด 1,000 บาท**

(หลักสูตรเดียวกัน / ในเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่ร่วมโปรแกรมอื่น)

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันต้องการบริหารจัดการบัญชีเจ้าหนี้ที่ซับซ้อนมากขึ้น ทั้งในด้านการบันทึกรายการ การควบคุมภายใน และการป้องกันการทุจริต ในยุค Digital Transformation ที่ระบบการทำงานและการชำระเงินเปลี่ยนแปลงไปสู่รูปแบบดิจิทัล การพัฒนาความรู้และทักษะในการจัดการบัญชีเจ้าหนี้อย่างเป็นระบบจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง การวิเคราะห์อายุเจ้าหนี้ (Aging Analysis) เป็นหนึ่งในทักษะสำคัญที่นักบัญชีต้องเชี่ยวชาญ เพราะไม่เพียงช่วยในการบริหารสภาพคล่องขององค์กร แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมภายในและการตรวจสอบความผิดปกติของรายการทางบัญชี นอกจากนี้ นักบัญชียังต้องมีส่วนร่วมในการประเมินความน่าเชื่อถือของซัพพลายเออร์ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและประวัติการทำธุรกรรม เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร บทบาทของนักบัญชีในการบริหารจัดการเทคโนโลยีขยายขอบเขตจากการบันทึกบัญชีแบบดั้งเดิม สู่การเป็นที่ปรึกษาด้านการเงินที่ต้องเข้าใจเครื่องมือทางการเงินสมัยใหม่ เช่น Supply Chain Finance และ Dynamic Discounting เพื่อช่วยองค์กรในการบริหารต้นทุนทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ การเข้าใจถึงผลกระทบของนโยบายเครดิตต่อการเงินและกระแสเงินสดจึงเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับนักบัญชียุคใหม่ ความรับผิดชอบของนักบัญชีในการป้องกันการทุจริตและจัดผิดพลาดในระบบเจ้าหนี้มีความสำคัญมากขึ้น โดยเฉพาะในยุคที่การทำธุรกรรมทางการเงินเป็นแบบดิจิทัล นักบัญชีจึงต้องเข้าใจถึงระบบการควบคุมภายในแบบดั้งเดิมและการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น การตรวจจับความผิดปกติด้วย AI

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 9 กันยายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมฮิลตัน การ์เดน

อินน์ ระยอง

(ถ.บางนา-ตราด) อ.เมืองระยอง จ.ระยอง

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.วิทยา จันคล้าย

- ผู้เชี่ยวชาญระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- นักวิเคราะห์ธุรกิจโครงการลงทุน
- ที่ปรึกษาด้านการกำกับดูแลกิจการบริษัทมหาชนจำกัด
- อาจารย์มหาวิทยาลัย

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

1.การจำแนกประเภทของเจ้าหน้าที่ หลักการแนบปฏิบัติ

สำหรับฝ่ายบัญชี

2.เรื่องสำคัญที่ควรอยู่ภายใต้การตรวจสอบของ

ฝ่ายบัญชี

3.การวางระบบบัญชีเจ้าหน้าที่ให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

3.1 การควบคุมเอกสารการตั้งเจ้าหน้าที่ วิธีการตรวจ

สอบและการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี

3.2 การจัดทำรายละเอียดเจ้าหน้าที่รายตัว และการวิเคราะห์

3.3 การรับวางบิลและทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.4 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีเจ้าหน้าที่

3.5 ระบบบัญชีการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย

3.6 การนำ AI มาใช้ในการตรวจจับความผิดปกติ

บัญชีเจ้าหน้าที่

3.7 การควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การค้า

3.7.1 ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ของเอกสารจ่ายเงิน

- มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงาน
ที่ต้องการให้จัดซื้อ

- มีการเปรียบเทียบราคา, ประมวลราคา
ตามระเบียบบริษัท

- มีการเซ็นรับสินค้า/วัสดุ/บริการ
โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง

- มีผู้อนุมัติจ่ายเงินถูกต้องตามอำนาจ
ดำเนินการของบริษัท

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ที่เกี่ยวข้องกับภาษี เช่น ใบกำกับภาษี

4. การจัดทำบัญชีและเอกสารการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่

4.1 หลักการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่

4.2 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่

4.3 การบันทึกการรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่

4.4 การจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่

4.5 การปรับปรุงรายการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่

4.6 การแสดงรายการเจ้าหน้าที่ในงบการเงิน

4.7 การใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกการรายการเจ้าหน้าที่

4.8 การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่

4.9 การหักกลบลบหนี้

5. การบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ

5.1 สร้างระบบเจ้าหน้าที่การค้าเพื่อควบคุมการชำระหนี้

5.2 กำหนดนโยบายการชำระหนี้กับ Suppliers

5.3 การกำหนดวันที่ชำระหนี้ เพื่อการบริหารสภาพคล่อง

5.4 เปรียบเทียบเจ้าหน้าที่การค้า อย่างไรที่เป็น ประโยชน์แก่บริษัท

5.5 วางแผนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่การค้าเพื่อไม่ให้ เกิดความยุ่งยาก

5.6 การบริหารระยะเวลาก่อนจ่ายหนี้เจ้าหน้าที่ให้สัมพันธ์ กับระยะเวลาลูกหนี้ที่จะจ่ายเงิน

6. การชำระหนี้ทั้งในและต่างประเทศ

6.1 การชำระหนี้ภายในประเทศ

6.2 การชำระหนี้ต่างประเทศ

6.3 การบริหารความเสี่ยงจากอัตราแลกเปลี่ยน

6.4 ภาษีที่เกี่ยวข้องกับการชำระหนี้

6.5 การกระกดยอดและการติดตามการชำระหนี้

7.ปัญหาการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การค้า แต่ละประเภท ที่มีจะเกิดขึ้นเป็นประเด็นบ่อยๆ

8. การแสดงรายการในงบการเงิน

8.1 เจ้าหน้าที่การค้าค้างค่านานๆ จะแสดงอย่างไรใน งบฐาน-การเงินจึงจะถูกต้อง

8.2 การคำนวณภาระหนี้สิน จากหนี้สินระยะยาวที่ ครบกำหนดชำระ-ในหนึ่งปี

8.3 กรณีที่มีหนี้เกินกำหนดหนึ่งปีแสดงใน งบฐาน-การเงินอย่างไร

8.4 ปัญหาของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และรายจ่าย ล่วงหน้าจะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

9.การป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต

9.1 ข้อผิดพลาดสำคัญที่มีจะเกิดขึ้นในการ จัดซื้อ และการจ่ายชำระหนี้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

9.2 ข้อควรระวังเกี่ยวกับบัญชีเจ้าหน้าที่

9.3 แนวทางการป้องกันการทุจริต ที่อาจจะเกิดขึ้น จากการจัดซื้อจัดจ้าง และการจ่ายชำระหนี้ ที่นักบัญชีต้องระวัง

10. การจัดการเจ้าหน้าที่ในสถานการณ์พิเศษ

11. กรณีศึกษาจริงจัดซื้อ วงจรรายจ่าย

และบริหารเจ้าหน้าที่ พร้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน

และการควบคุมที่สำคัญ