



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน  zoom
หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 10867Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

หลักสูตรใหม่
ปี 2569

การจัดทำบัญชี การบริหาร ระบบจัดซื้อ-บัญชีเจ้าหนี้

และการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี



- * เจาะลึกระบบจัดซื้อ-บัญชีเจ้าหนี้-ค่าใช้จ่ายทั้งกระบวนการ ตั้งแต่เอกสารต้นทางจนถึงงบการเงิน
- * ปิดจุดเสี่ยงที่ทำให้งบการเงินคลาดเคลื่อนจากการตั้งเจ้าหนี้และการจ่ายเงินที่ไม่รัดกุม
- * กรณีศึกษาจริง เพื่อบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง ลดปัญหาซ้ำซ้อน และปิดบัญชีได้อย่างมั่นใจ

วิทยากร

ผศ.ดร.สมชาย เลิศภิรมย์สุข
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดี ที่ 27 สิงหาคม 2569
เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE
จองอบรมออนไลน์



เงื่อนไขการอบรม

- ✓ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ✓ ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่
- ✓ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ✓ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ✓ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

อัตราค่าอบรม

สมาชิกท่านละ 3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท
บุคคลทั่วไปท่านละ 4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท
“รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 086-378-8470, 080-251-9946 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

1. ภาพรวมระบบจัดซื้อ-บัญชีเจ้าหนี้-ค่าใช้จ่าย (Procure-to-Pay System)

- ความหมายและองค์ประกอบของระบบจัดซื้อ-บัญชีเจ้าหนี้-ค่าใช้จ่าย
- เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีในระบบ P2P
 - ใบขอซื้อ (PR)
 - ใบสั่งซื้อ (PO)
 - ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
 - ใบวางบิล
 - ใบสำคัญจ่าย
- การควบคุมภายในที่จำเป็นในระบบซื้อ - ค่าใช้จ่าย
- จุดเสี่ยงในระบบจัดซื้อและแนวทางป้องกัน

2. การจัดซื้อสินค้าและบริการในประเทศและต่างประเทศ

- การจำแนกประเภทการจัดซื้อ
 - การจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบ
 - การจัดซื้อบริการ (Service Procurement)
 - การจัดซื้อสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญา
- ความแตกต่างของการจัดซื้อในประเทศและต่างประเทศ
- เงื่อนไขสัญญา การกำหนดราคา และ Credit Term
- เอกสารและข้อควรระวังในการจัดซื้อจากต่างประเทศ

3. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบ

- หลักการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการบัญชี
- การบันทึกต้นทุนซื้อ ต้นทุนขนส่ง และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อ
- ส่วนลดการค้า ส่วนลดเงินสด Rebate เงื่อนไขเครดิต
- Purchase Return / Purchase Allowance
- ซื้อสินค้าแบบ มี / ไม่มี PO
- การซื้อที่มีภาษีซื้อ ภาษีขาเข้า และกรณีนำเข้า

4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อบริการและค่าสิทธิ

- หลักการรับรู้ค่าใช้จ่ายจากบริการตามหลักเกณฑ์การเกิดขึ้นจริง
- การบันทึกบัญชีบริการต่อเนื่อง (Ongoing Services)
- ค่าสิทธิ (Royalty / License Fee / Franchise Fee / Loyalty Program)
- การพิจารณาว่าเป็นค่าใช้จ่ายหรือสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- การจัดซื้อ Software, Subscription, Cloud Service และ Digital Service

5. การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้การค้าและเจ้าหนี้อื่น

- การจำแนกเจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้อื่น เจ้าหนี้กรรมการ
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และประมาณหนี้สิน
- การรับรู้เจ้าหนี้ตามหลักการเกิดขึ้นจริง
- การยืนยันยอดเจ้าหนี้ (AP Confirmation)
- การบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- การติดตามอายุเจ้าหนี้ (AP Aging)
- เจ้าหนี้ส่งของก่อน ออกบิลทีหลัง

6. กระบวนการจ่ายเงิน (Finance Officer - Payable)

- รับวางบิลและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- การประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนมีการจ่ายชำระเงิน
- การป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน

7. การชำระเงินและอัตราแลกเปลี่ยน

- การชำระเงินเจ้าหนี้ต่างประเทศ
- หลักการใช้อัตราแลกเปลี่ยนในการบันทึกบัญชี
- กำไร (ขาดทุน) จากอัตราแลกเปลี่ยนที่เกิดจากการชำระหนี้
- การกระขมยออดเจ้าหนี้เงินตราต่างประเทศ ณ วันสิ้นงวด
- แนวปฏิบัติทางบัญชีที่พบบ่อยในธุรกรรมต่างประเทศ

8. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามมาตรฐานการบัญชี

- หลักการรับรู้ค่าใช้จ่าย (Expense Recognition)
- การจำแนกค่าใช้จ่าย: จ่ายล่วงหน้า / ค้างจ่าย / ตามสัญญาบริการ
- การพิจารณาลักษณะของค่าใช้จ่ายที่ต้องประเมินประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโฆษณา การตลาด การซ่อมบำรุง
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

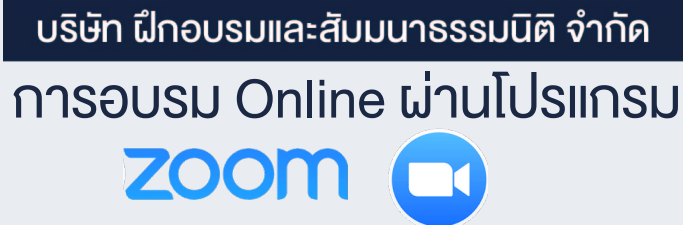
9. การปิดบัญชีและการกระขมยออดในระบบจัดซื้อ-บัญชีเจ้าหนี้-ค่าใช้จ่าย

- การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- การกระขมยออดเจ้าหนี้ (AP Reconciliation)
- การกระขมยออดกับบัญชีแยกประเภท (GL)
- รายงานควบคุมภายในที่จำเป็น
- Checklist บัญชีประจำเดือน - ประจำปี

10. Case Studies ปัญหาเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี พร้อมแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

- ปัญหาการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบ
- ปัญหาการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ที่พบบ่อย
- ปัญหาการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่าย ไม่มีเอกสารสมบูรณ์, การออกใบกำกับผิดรูปแบบ เป็นต้น

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -



**ដូច្នេះអ្នកប្រើប្រាស់អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនេះបាន
 រយៈពេលយូរជាងមុន។**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

[illegible]

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

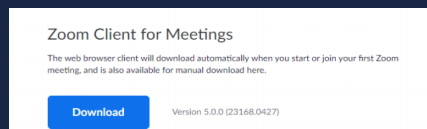
แบบฟอร์มตัวอย่าง

[illegible]

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

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
- (คลิกที่ลิงก์ 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 โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากระบบ เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
- * 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 แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

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