



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02294Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้ การชำระหนี้

พร้อมการป้องกันความผิดพลาดและทุจริต

วิทยากร

ดร.วรกร แชนเมืองปัก

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

ผู้เชี่ยวชาญทางการตรวจสอบภายใน

อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยชื่อดัง

และที่ปรึกษาบริษัทเอกชนชั้นนำ

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 19 มิถุนายน 2568

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ 3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนผ่านธนาคารเท่านั้น”

เงื่อนไขการอบรม

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้อสัมมนา

1. การจำแนกประเภทของเจ้าหนี้ หลักการแนวปฏิบัติ

สำหรับฝ่ายบัญชี

2. เรื่องสำคัญที่ควรอยู่ภายใต้การตรวจสอบของฝ่ายบัญชี

3. การวางระบบบัญชีเจ้าหนี้ให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

- 3.1 การควบคุมเอกสารการตั้งเจ้าหนี้ วิธีการตรวจสอบ และการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี
- 3.2 การจัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้รายตัว และการวิเคราะห์
- 3.3 การรับวางบิลและทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีเจ้าหนี้
- 3.5 ระบบบัญชีการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย
- 3.6 การควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้การค้า
 - 3.6.1 ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจ่ายเงิน
 - มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงานที่ต้องการให้จัดซื้อ
 - มีการเปรียบเทียบราคา, ประกวดราคาตามระเบียบบริษัท
 - มีการเซ็นรับสินค้า/วัสดุ/บริการ โดยผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - มีผู้อนุมัติจ่ายเงินถูกต้องตามอำนาจดำเนินการของบริษัท
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษี เช่น ใบกำกับภาษี

4. การจัดทำบัญชีและเอกสารการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

- 4.1 หลักการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
- 4.2 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
- 4.3 การบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหนี้
- 4.4 การจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้
- 4.5 การปรับปรุงรายการเกี่ยวกับเจ้าหนี้
- 4.6 การแสดงรายการเจ้าหนี้ในงบการเงิน
- 4.7 การใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกรายการเจ้าหนี้
- 4.8 การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
- 4.9 การหักกลบลบหนี้

5. การบริหารจัดการเจ้าหนี้ที่มีประสิทธิภาพ

- 5.1 สร้างระบบเจ้าหนี้การค้าเพื่อควบคุมการชำระหนี้
- 5.2 กำหนดนโยบายการชำระหนี้กับ Suppliers
- 5.3 การกำหนดวันที่ชำระหนี้ เพื่อการบริหารสภาพคล่อง
- 5.4 เจรจาทอรองกับเจ้าหนี้การค้า อย่างเป็นประโยชน์แก่บริษัท

5.5 วางแผนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้การค้าเพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยาก

5.6 การบริหารระยะเวลาการจ่ายคืนเจ้าหนี้ให้สัมพันธ์กับระยะเวลาลูกหนี้จะจ่ายเงิน

6. การชำระหนี้ทั้งในและต่างประเทศ

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

7. ปัญหาการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้การค้าแต่ละประเภท ที่มีจะเกิดขึ้นเป็นประเด็นบ่อยๆ

8. การแสดงรายการในงบการเงิน

- 8.1 เจ้าหนี้การค้าค้างค่างานๆ จะแสดงอย่างไรในงบฐานะการเงินจึงจะถูกต้อง
- 8.2 การคำนวณภาระหนี้สิน จากหนี้สินระยะยาวที่ครบกำหนดชำระในหนึ่งปี
- 8.3 กรณีที่มีหนี้เกินกำหนดหนึ่งปีแสดงในงบฐานะการเงินอย่างไร
- 8.4 ปัญหาของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และรายจ่ายล่วงหน้าจะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

9. การป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต

- 9.1 ข้อผิดพลาดสำคัญที่มีจะเกิดขึ้นในการจัดซื้อ และการจ่ายชำระเจ้าหนี้ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี
- 9.2 ข้อควรระวังเกี่ยวกับบัญชีเจ้าหนี้
- 9.3 แนวทางการป้องกันการทุจริต ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง และการจ่ายชำระเจ้าหนี้ที่นักบัญชีต้องระวัง

10. การจัดการเจ้าหนี้ในสถานการณ์พิเศษ

11. กรณีศึกษาวงจรจัดซื้อ วงจรรายจ่าย และบริหารเจ้าหนี้ พร้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการควบคุมที่สำคัญ

12. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎบัตรอบรม	วันที่-เวลา	รหัสชำระอบรม/ค่าธรรมเนียม	สถานะการจองที่นั่ง
13 น.น. 2563	หลักสูตรอบรมวิชาชีพการบัญชี (CPA) วิชาบัญชี (สอบบัญชี)	09.00-12.30 น.	800	1,200
13 น.น. 2563	Case Studies วิชาการบัญชี (สอบบัญชี)	13.00-16.30 น.	800	1,200

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จอหลักฐานการชำระเงินออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

จำนวนที่ต้องชำระเงิน: 1,712.00 บาท

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณขออนุญาตนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน: xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

xxxxxxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

การยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ฉันขอแจ้งให้ผู้ที่รับผิดชอบออกข้อควรระวัง ดังนี้

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายของตนเอง และไม่ใช่รูปถ่ายของผู้อื่น

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายของตนเอง และไม่ใช่รูปถ่ายของผู้อื่น

การแนบภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวในขณะเข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้ต้นสังกัดหรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อยืนยันตัวตน

ระยะเวลา 10

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อยแล้ว 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 ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออกจากโปรแกรม เนื่องจากหากท่านจะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างการอบรม
- 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
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิริคุณส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -