



SCAN เพื่อจองสัมมนา

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้ การจ่ายชำระหนี้

พร้อมการป้องกันความผิดพลาดและทุจริต

- ✓ ข้อควรระวังการเตรียมจ่าย การจัดทำใบสำคัญจ่าย การจำแนกประเภทเจ้าหนี้
- ✓ การบริหารเจ้าหนี้ที่มีประสิทธิภาพ และปัญหาการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้แต่ละประเภท
- ✓ การกำหนดวงที่ชำระ-เงิน เพื่อบริหารสภาพคล่อง เปรียบเทียบกับเจ้าหนี้ให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท



พิเศษ!! เฉพาะผู้เข้าอบรม

ที่ชำระเงินล่วงหน้า ภายในวันที่ 18 สิงหาคม 2569

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(หลักสุดลดเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินลดเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมเซ็นทารา อยุธยา

(ก.สายเอเชีย) จ.พระนครศรีอยุธยา

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 จันทคล้าย

- ผู้เชี่ยวชาญระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- นักวิเคราะห์ธุรกิจโครงการลงทุน
- ที่ปรึกษาด้านการกำกับดูแลกิจการ
บริษัทมหาชนจำกัด
- อาจารย์มหาวิทยาลัย

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 การควบคุมเอกสารตั้งเจ้าหน้าที่ วิธีการตรวจสอบและการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชี
- 3.2 การจัดทำรายละเอียดเจ้าหน้าที่รายตัว และการวิเคราะห์
- 3.3 การรับวางบิลและทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 ผังทางเดินเอกสารระบบบัญชีเจ้าหน้าที่
- 3.5 ระบบบัญชีการจ่ายชำระหนี้และค่าใช้จ่าย
- 3.6 การนำ AI มาใช้ในการตรวจสอบความผิดปกติบัญชีเจ้าหน้าที่
- 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 การบันทึกรายการทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่
- 4.4 การจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่
- 4.5 การปรับปรุงรายการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่
- 4.6 การแสดงรายการเจ้าหน้าที่ในงบการเงิน
- 4.7 การใช้โปรแกรมบัญชีในการบันทึกรายการเจ้าหน้าที่
- 4.8 การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่
- 4.9 การหักกลบลบหนี้

5. การบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ

- 5.1 สร้างระบบเจ้าหน้าที่การค้าเพื่อควบคุมการชำระหนี้
- 5.2 กำหนดนโยบายการชำระหนี้กับ Suppliers
- 5.3 การกำหนดวันที่ชำระหนี้ เพื่อการบริหารสภาพคล่อง
- 5.4 เปรียบเทียบเจ้าหน้าที่การค้า อย่างไรที่เป็นประโยชน์กับบริษัท
- 5.5 วางแผนการชำระหนี้ให้กับเจ้าหน้าที่การค้าเพื่อไม่ให้เกิดความยุ่งยาก
- 5.6 การบริหารระยะเวลาการจ่ายคืนเจ้าหน้าที่ให้สัมพันธ์กับระยะเวลาลูกหนี้จะจ่ายเงิน

6. การชำระหนี้ทั้งในและต่างประเทศ

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

7. ปัญหาการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การค้า แต่ละประเภท ที่มีเกิดขึ้นเป็นประเด็นบ่อยๆ

8. การแสดงรายการในงบการเงิน

- 8.1 เจ้าหน้าที่การค้าค้างค่านานๆ จะแสดงอย่างไรใน งบฐานการเงินจึงจะถูกต้อง
- 8.2 การคำนวณภาระหนี้สิน จากหนี้สินระยะยาวที่ครบกำหนดชำระในหนึ่งปี
- 8.3 กรณีที่มีหนี้เกินกำหนดหนึ่งปีแสดงใน งบฐานการเงินอย่างไร
- 8.4 ปัญหาของค่าใช้จ่ายค้างจ่าย และรายการล่วงหน้าจะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

9. การป้องกันความผิดพลาดและการทุจริต

- 9.1 ข้อผิดพลาดสำคัญที่มีเกิดขึ้นในการ จัดซื้อ และการจ่ายชำระเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี
- 9.2 ข้อควรระวังเกี่ยวกับบัญชีเจ้าหน้าที่
- 9.3 แนวทางการป้องกันการทุจริต ที่อาจจะเกิดขึ้น จากการจัดซื้อจัดจ้าง และการจ่ายชำระเจ้าหน้าที่ ที่นักบัญชีต้องระวัง

10. การจัดการเจ้าหน้าที่ในสถานการณ์พิเศษ

11. กรณีศึกษาของจริงจัดซื้อ วงจรรายการจ่าย และบริหารเจ้าหน้าที่ พร้อมขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการควบคุมที่สำคัญ