

สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine

ราคา
พิเศษ
1 ปี

1,999.-

จากราคปกติ เอกสารภาษีอากร **2,640** บาท /
HR Society **2,400** บาท



สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน **1 ก.ค. - 31 ส.ค. 68**

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

SCAN
สมัคร/
ต่ออายุ
สมาชิก



หลักสูตร ใหม่!!
ปี 2568

เทคนิคการจัดการ การบันทึกบัญชี การบริหารค่าใช้จ่าย

ให้ถูกต้อง สำหรับนักบัญชี

- ▶ เข้าใจการจัดการค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการเงินขององค์กร
- ▶ เรียนรู้เทคนิคการบันทึกบัญชีที่ช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มความโปร่งใสในงบการเงิน
- ▶ พัฒนากิจกรรมการบริหารค่าใช้จ่าย เพื่อต่อยอดความสำเร็จทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจิรนนท์

- อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกทางการบัญชีจาก Xiamen University
ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชีมหาวิทยาลัยชื่อดัง
- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชี และภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ
- ผู้สอบบัญชีภาคีอากร
- นักบัญชีนิติวิทยา (Forensic Accounting Certificate : FAC)

พิเศษสุด!

เฉพาะผู้เข้าอบรมที่ชำระเงินล่วงหน้า
ภายในวันที่ 25 กรกฎาคม 2568

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน, ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมโกลเด้นซิตีระยอง

(ถ.สุขุมวิท) จ.ระยอง

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

1. หลักการและประเภทของค่าใช้จ่าย

1.1 หลักการและเหตุผลในการจัดการค่าใช้จ่าย

- ความสำคัญของค่าใช้จ่ายในงบการเงิน
- ความสัมพันธ์ของการจัดการค่าใช้จ่ายและผลกำไรขององค์กร
- หลักการของค่าใช้จ่ายที่ไม่สมบูรณ์ (Incomplete Expenses)
- ตัวอย่างรูปแบบของค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจคาดการณ์ได้ในธุรกิจ
- ความเสี่ยงทางบัญชีจากการจัดการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง

1.2 ประเภทของค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (Operating Expenses)
- ค่าใช้จ่ายทางการเงิน (Financial Expenses)

2. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

2.1 หลักการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

2.2 การใช้บัญชีประเภทต่างๆ

- ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses)
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซ้ำๆ (Recurring Expenses)
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นตัวตนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประมาณการ

2.3 การจัดทำเอกสารสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่ต้องระมัดระวัง

2.4 การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการระยะยาว

- การแยกต้นทุนและค่าใช้จ่ายในโครงการ
- ค่าใช้จ่ายผันแปร
- ค่าใช้จ่ายคงที่

3. การใช้เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

3.1 เอกสารสำคัญในระบบการจ่ายเงิน

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) และทะเบียนใบสำคัญจ่าย

- ใบสำคัญรับเงิน (Receipt Voucher) และทะเบียนคู่ค้า

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ใบเบิกค่าเดินทาง

- ใบเบิกกดรองจ่ายและเคลียร์กดรองจ่าย

- ใบเบิกค่ารับรอง

3.2 การตรวจสอบและแก้ไขเอกสารที่ขาดความสมบูรณ์

4. ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

4.1 การออกแบบเอกสารสำหรับประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ

- ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีบิลและบิลไม่สมบูรณ์
- ค่าเดินทางและยานพาหนะ
- ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ค่ารับรอง
- ค่าส่งเสริมการขาย
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

4.2 ตัวอย่างกรณีศึกษา

- การเบิกเงินค้ำประกันหรือพนักงานที่ใช้บัตรเครดิตส่วนตัว
- ระเบียบสวัสดิการที่สำคัญ
- การคิดดอกเบี้ยให้พนักงานและกรรมการกู้ยืม
- ระเบียบการให้ค่ารับรองลูกค้า

5. การบริหารค่าใช้จ่ายและลดต้นทุน

5.1 การวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย

5.2 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการที่เหมาะสม

5.3 การลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการค่าใช้จ่าย

5.4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่าย

6. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี