

สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine

ราคา
พิเศษ
1 ปี

1,999.-

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

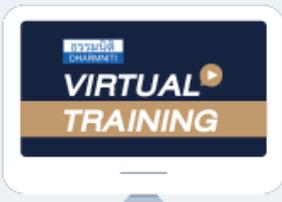


สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน **1 ก.ค. - 31 ส.ค. 68**

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

SCAN
สมัคร/
ต่ออายุ
สมาชิก





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 10914Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

หลักสูตรใหม่
ปี 2568

เทคนิคการจัดการ การบันทึกบัญชี การบริหารค่าใช้จ่าย

ให้ถูกต้องสำหรับนักบัญชี

- เข้าใจการจัดการค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการเงินขององค์กร
- เรียนรู้เทคนิคการบันทึกบัญชีที่ช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มความโปร่งใสในงบการเงิน
- พัฒนากิจกรรมการบริหารค่าใช้จ่าย เพื่อต่อยอดความสำเร็จทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมรจิรนนท์

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

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม 2568

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE
จองอบรมออนไลน์



เงื่อนไขการอบรม

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

อัตราค่าอบรม

สมาชิกท่านละ **3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท**

บุคคลทั่วไปท่านละ **4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท**

“รับชำระเป็นระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 086-378-8470, 080-251-9946 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 การใช้บัญชีประเภทต่าง ๆ

- 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 การออกแบบเอกสารสำหรับประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

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

4.2 ตัวอย่างกรณีศึกษา

- การเบิกเงินค้ำประกันการหรือพนักงานที่ใช้บัตรเครดิตส่วนตัว
- ระเบียบสวัสดิการที่สำคัญ
- การคิดดอกเบี้ยให้พนักงานและกรรมการกู้ยืม
- ระเบียบการให้ค่ารับรองลูกค้า

5. การบริหารค่าใช้จ่ายและลดต้นทุน

5.1 การวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย

5.2 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการกำไรที่เหมาะสม

5.3 การลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการค่าใช้จ่าย

5.4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่าย

6. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของ

ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎเกณฑ์การจอง	วันที่-เวลา	รหัสผ่าน	CP	CA	จำนวนที่นั่ง	จอง
#	วันที่	วัน/เวลา	CP	CA	จอง	ยกเลิก	Booking
13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.	หลักเกณฑ์และวิธีการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จ ใบยอด ใบเสนอใบ รายการค้า : สาขาฝึกอบรม และวิจัย สถานที่ : อสมททาง Facebook LIVE (CPA อนุมัติไม่ใบเรียนจากทาง)	Zoom			800 เหลือ 56	1,200 เหลือ 84	1,284
13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากเอกสารใบกำกับภาษี ใบเสร็จ ใบยอด รายการค้า : สาขาฝึกอบรม และวิจัย สถานที่ : อสมททาง Facebook LIVE (CPA อนุมัติไม่ใบเรียนจากทาง)	Zoom			800 เหลือ 56	1,200 เหลือ 84	1,284

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรอบรมออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่านระบบ 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)
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

[< ย้อนกลับ](#) [ถัดไป >](#)

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

สำหรับคุณที่นี่

กรุณาลoadไฟล์รูปบัตรประชาชนสองด้าน (ต้องถ่ายให้เห็นหน้าและหลังของบัตรประชาชน) (ยังไม่เอียงสูง ส่วนใดของบัตรประชาชน) (ภาพที่มีเงาหรือมีสิ่งสกปรกบนบัตร) (ต้องถ่ายให้ชัดเจน) (ต้องถ่ายให้ตรงกับบัตรประชาชน)

ถ้าท่านเจ้าของยื่นและรับรองว่า ภาพที่แนบมาถูกต้องและเป็นจริง

ยืนยันตัวตน

[< ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย 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 ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 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
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิริส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -