

เทคนิคการจัดการ

การบันทึกบัญชี การบริหารค่าใช้จ่าย

ให้ถูกต้องสำหรับนักบัญชี

- ▶ เข้าใจการจัดการค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการเงินขององค์กร
- ▶ เรียนรู้เทคนิคการบันทึกบัญชีที่ช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มความโปร่งใสในงบการเงิน
- ▶ พัฒนากฎระเบียบการบริหารค่าใช้จ่าย เพื่อต่อยอดความสำเร็จทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

Promotion พิเศษสุด !!!
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569

จองภายใน 31 ธันวาคม 2568 จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569

ตัวที่ 1 รับส่วนลดทันที 500 บาท ทุกที่นั่ง	ตัวที่ 2 ฟรี!! หลักสูตร e-Learning “ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณ ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี” **มูลค่า 300 บาท** <small>(ส่วนสิทธิเฉพาะตัวก่อนเริ่มหลักสูตรต่อที่ 1 ที่สามารถนั่งชั่วโมงทำบัญชีหรือดูสอนด้วยระบบขนาดนี้ได้ทันที และเป็นสิทธิ์ส่วนบุคคล ไม่สามารถให้ผู้อื่นเข้าแทนได้)</small>	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท <small>(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)</small>
---	---	--

เงื่อนไขการใช้งานโปรโมชั่น : ส่วนลดค่าอบรมใช้ได้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป
และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

วิทยากร

ผศ.ดร.สมชาย เลิศภิรมย์สุข

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมโนโวเทล บางนา

(ถ.ศรีนครินทร์) รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีออก
ทางออกที่ 2 (ห่างจากสถานี 400 เมตร)

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งจองมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 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

- การเบิกเงินค้ำค่าธรรมเนียมหรือพนักงานที่ใช้บัตรเครดิตส่วนตัว
- ระเบียบสวัสดิการที่สำคัญ
- การคิดดอกเบี้ยให้พนักงานและกรรมการกู้ยืม
- ระเบียบการให้ค่ารับรองลูกค้า

5. การบริหารค่าใช้จ่ายและลดต้นทุน

5.1 การวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย

5.2 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการกำไรที่เหมาะสม

5.3 การลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการค่าใช้จ่าย

5.4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่าย