



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 10914Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง  
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

# เทคนิคการจัดการ การบันทึกบัญชี การบริหารค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้องสำหรับนักบัญชี

- เข้าใจการจัดการค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการเงินขององค์กร
- เรียนรู้เทคนิคการบันทึกบัญชีที่ช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มความโปร่งใสในงบการเงิน
- พัฒนากิจกรรมการบริหารค่าใช้จ่าย เพื่อต่อยอดความสำเร็จทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

**วิทยากร**

**ดร.ปรีชา สวน**

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต  
ผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบกลต.  
อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยชื่อดัง

**กำหนดการอบรม**

**วันพฤหัสบดีที่ 18 มิถุนายน 2569**

เวลา 09.00 - 16.30 น.



**เงื่อนไขการอบรม**

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

**อัตราค่าอบรม**

**สมาชิกท่านละ 3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท**

**บุคคลทั่วไปท่านละ 4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท**

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกาซีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 086-378-8470, 080-251-9946 Website. [www.dst.co.th](http://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

- การเบิกเงินค้ำประกันค่าธรรมเนียมหรือพนักงานที่ใช้บัตรเครดิตส่วนตัว
- ระเบียบสวัสดิการที่สำคัญ
- การคิดดอกเบี้ยให้พนักงานและกรรมการกู้ยืม
- ระเบียบการให้ค่ารับรองลูกค้า

## 5. การบริหารค่าใช้จ่ายและลดต้นทุน

### 5.1 การวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย

### 5.2 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการกำไรที่เหมาะสม

### 5.3 การลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการค่าใช้จ่าย

### 5.4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่าย

