

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มขึ้นที่จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท



วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท



เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาษีอากร / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิ์ส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

- 1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
- 1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
2. การใช้สิทธิ์ส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ์ / 1 ที่นั่ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

DHARMNITI BOOK STORE

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

200.-



กระเป๋า HR Society Tote Bag
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com



เทคนิคการจัดการ การบันทึกบัญชี การบริหารค่าใช้จ่าย

ให้ถูกต้องสำหรับนักบัญชี

- ▶ เข้าใจการจัดการค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการเงินขององค์กร
- ▶ เรียนรู้เทคนิคการบันทึกบัญชีที่ช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มความโปร่งใสในงบการเงิน
- ▶ พัฒนากิจกรรมการบริหารค่าใช้จ่าย เพื่อต่อยอดความสำเร็จทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

วันศุกร์ ที่ 26
มิถุนายน 2569 09.00-
16.30 น.

ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพ

(ฝั่งตึกออลิเดย์ อินน์)

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่างและอาหารกลางวัน
ณ ห้องอาหาร Ginger ss.ออลิเดย์ อินน์ กรุงเทพ)

SCAN เพื่อจองรวม



วิทยาการ

ผศ.ดร.สมชาย เลิศภิรมย์สูง
ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

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 การออกแบบเอกสารสำหรับประกอบการ

เบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ

- 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