

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
ภายในวันนี้ - 30 พฤศจิกายน 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
- ใช้สิทธิส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 - สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 - 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ
1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ
2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com



หลักสูตร ใหม่!!
ปี 2568

เทคนิคการจัดการ การบันทึกบัญชี การบริหารค่าใช้จ่าย

ให้ถูกต้อง สำหรับนักบัญชี

- ▶ เข้าใจการจัดการค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการเงินขององค์กร
- ▶ เรียนรู้เทคนิคการบันทึกบัญชีที่ช่วยลดความเสี่ยงและเพิ่มความโปร่งใสในงบการเงิน
- ▶ พัฒนากิจกรรมการบริหารค่าใช้จ่าย เพื่อต่อยอดความสำเร็จทางธุรกิจอย่างยั่งยืน



วิทยากร

ผศ.ดร.สมชาย เลิศภิรมย์สูง

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมจูบิลี เพรสทีจัน รัชดาภิเษก

(ชื่อเดิม โรงแรมสวิสไฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา)

(ก.รัชดาภิเษก สีแยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

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)

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)
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประมาณการ

2.3 การจัดทำเอกสารสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่ต้องระมัดระวัง

2.4 การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการระยะยาว

- การแยกต้นทุนและค่าใช้จ่ายในโครงการ
- ค่าใช้จ่ายผันแปร
- ค่าใช้จ่ายคงที่

3. การใช้เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

3.1 เอกสารสำคัญในระบบการจ่ายเงิน

- ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) และทะเบียนใบสำคัญจ่าย

- ใบสำคัญรับเงิน (Receipt Voucher)

และทะเบียนคู่ค้า

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ใบเบิกค่าเดินทาง

- ใบเบิกทดรองจ่ายและเคลียร์ทดรองจ่าย

- ใบเบิกค่ารับรอง

3.2 การตรวจสอบและแก้ไขเอกสาร

ที่ขาดความสมบูรณ์

4. ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

4.1 การออกแบบเอกสารสำหรับประกอบการ

เบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ

- ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีบิลและบิลไม่สมบูรณ์

- ค่าเดินทางและยานพาหนะ

- ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- ค่ารับรอง

- ค่าส่งเสริมการขาย

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

4.2 ตัวอย่างกรณีศึกษา

- การเบิกเงินค้ำประกันการหรือพนักงาน

ที่ใช้บัตรเครดิตส่วนตัว

- ระเบียบสวัสดิการที่สำคัญ

- การคิดดอกเบี้ยให้พนักงานและกรรมการกู้ยืม

- ระเบียบการให้ค่ารับรองลูกค้า

5. การบริหารค่าใช้จ่ายและลดต้นทุน

5.1 การวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย

5.2 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการทำไรที่เหมาะสม

5.3 การลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการค่าใช้จ่าย

5.4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่าย

6. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี