

สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ตั้งแต่ 1 กันยายน - 30 ธันวาคม 2569

รับส่วนลด ค่าอบรมเพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อเข้าอบรมหลักสูตร เดือนกันยายน - ธันวาคม 2569

เงื่อนไข* :

1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) หรือ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร
รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine
รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาชีอากร 1-5 ปี

ส่วนลด

500-2,500 บาท

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

HR SOCIETY
magazine 1-5 ปี

ส่วนลด

300-900 บาท

ใช้สิทธิ
ได้ทันที

SCAN สมัคร/ต่ออายุ



*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

เทคนิคการจัดการ การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและบริหารค่าใช้จ่าย

ให้ถูกต้องสำหรับนักบัญชี

- ▶ ปิดจุดเสี่ยงค่าใช้จ่ายปลายงวด ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า การตรวจสอบ Cut-off
- ▶ สัญญาณเตือนความผิดปกติของค่าใช้จ่าย
- ▶ ยกระดับการบริหารค่าใช้จ่ายด้วย Budget Variance, Cost Center, ระบบควบคุมภายใน เพื่อช่วยลดต้นทุนและเพิ่มกำไรให้แก่องค์กร

วันอังคาร ที่ 29
กันยายน 2569 09.00-
16.30 น.

ณ โรงแรมจูบิลี เพรสทิจัน รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกห้วยขวาง)
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2



วิทยากร

ดร.รุจิรัตน์ ปาลีพัฒน์สกุล

- อดีต
- คณะกรรมการสภาอุตสาหกรรมจังหวัดลำพูน
 - คณะกรรมการ สมาคมการค้าผู้ประกอบการผลิตเครื่องจักร
 - ที่ปรึกษาโครงการ ยกระดับกระบวนการผลิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ปัจจุบัน
- ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำบัญชีและที่ปรึกษาบริษัทเอกชน
 - อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน
 - ผู้สอบบัญชีภาษีอากร - Forensic Accounting Certificate

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่างและอาหารกลางวัน)

SCAN เพื่อจองอบรม



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)
- 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
- ใบเบิกกดรองจ่ายและเคลียร์กดรองจ่าย
- ใบเบิกค่ารับรอง
- ใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งมอบงาน และเอกสารรับมอบงาน

3.2 การตรวจสอบและแก้ไขเอกสารที่ขาดความสมบูรณ์

4. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการบันทึกบัญชี

4.1 หลักการตรวจสอบค่าใช้จ่ายของนักบัญชี

4.2 จุดสำคัญที่ต้องตรวจสอบก่อนบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

4.3 การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีความเสี่ยง

- ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีบิลหรือบิลไม่สมบูรณ์

- ค่าเดินทาง ค่ายานพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์

- ค่ารับรอง

- ค่าส่งเสริมการขาย

- ค่าใช้จ่ายที่พนักงานหรือกรรมการสำรองจ่ายแทนกิจการ

- ค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตส่วนตัว

- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นช่วงใกล้วันสิ้นงวดบัญชี

4.4 การตรวจสอบ Cut-off ของค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วแต่ยังไม่ได้รับเอกสาร

- ค่าใช้จ่ายที่ได้รับเอกสารแล้วแต่ยังไม่ได้รับบริการ

- ค่าใช้จ่ายที่จ่ายล่วงหน้าแต่บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน

- ค่าใช้จ่ายที่ควรตั้งค้างจ่ายแต่ไม่ได้บันทึก

- การตรวจสอบค่าใช้จ่ายช่วงปลายงวดและต้นงวดถัดไป

- ผลกระทบของการตัดงวดผิดต่อกำไรขาดทุน

- และงบฐานะการเงิน

4.5 การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดประเภทบัญชี

4.6 สัญญาณเตือนความผิดปกติของค่าใช้จ่าย

5. การบริหารค่าใช้จ่าย การลดต้นทุน และการควบคุมภายใน

5.1 การวางแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย

- การกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผน โครงการ และกิจกรรม

- การกำหนดวงเงินอนุมัติค่าใช้จ่าย

- การกำหนดนโยบายค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

- การเปรียบเทียบงบประมาณกับค่าใช้จ่ายจริง

- การวิเคราะห์ผลต่างของค่าใช้จ่าย

5.2 การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการกำไรที่เหมาะสม

- การวิเคราะห์แนวโน้มค่าใช้จ่าย

- การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตามศูนย์ต้นทุน

- การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนรายได้

- การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายคงที่และค่าใช้จ่ายผันแปร

- การใช้ข้อมูลค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

5.3 การลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการค่าใช้จ่าย

5.4 การวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่าย

5.5 การควบคุมภายในเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและการจ่ายเงิน

- การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ขอเบิก ผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี

- การกำหนดอำนาจอนุมัติตามวงเงิน

- การจัดทำทะเบียนควบคุมใบสำคัญจ่าย

- การตรวจสอบรายการจ่ายซ้ำ

- การติดตามรายการค้างจ่าย

- การจัดทำ Checklist การตรวจสอบค่าใช้จ่ายก่อนบันทึกบัญชี