



เจาะประเด็นตรวจสอบ เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

เอกสารรับ-จ่ายเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ยุคใหม่

วิทยากร

อาจารย์รุ่งกทิพย์ รัตนวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

กำหนดการอบรม	SCAN เพื่อจองอบรม	อัตราค่าอบรม
วันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม 2568 09.00-16.30 น.		สมาชิก (Tax, HR) $3,500 + \text{VAT } 245 = 3,745$ บาท บุคคลทั่วไป $4,000 + \text{VAT } 280 = 4,280$ บาท * รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น
หัวข้ออบรม		

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ยุคใหม่
 - การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับการรับ-โอนเงินในระบบ e-Payment
 - e-Payment การรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ชำระเงินผ่าน QR-Code, Prompt Pay
 - e-Tax Invoice และ e-Receipt การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำรายงานทางการเงิน
 - e-Withholding Tax การหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ และการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - 23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ การชำระค่าอากรของสัญญาที่ต้องเป็นตัวเงิน

2. การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

-การจัดสรารายงานและรูปแบบรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและแคชเชียร์

3. การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเอกสาร เกี่ยวกับเงินสดรับ และเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม

- ตรวจรับ-จ่ายเงินสด
- ควบคุมลูกหนี้
- ควบคุมเงินสดรับ
- ควบคุมเงินสดจ่าย
- ควบคุมด้านการขาย
- ควบคุมด้านสินค้า
- ออกใบเสร็จก่อนหรือหลัง ที่มีการรับเงิน ปัญหาบัญชีที่ต้องระวัง
- ปัญหาภาษีอากรในการจัดทำทะเบียนเอกสาร และวิธีการยกเลิกเอกสารรายรับ-จ่าย
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด - เช็คเพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน
- จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้น้ำเชื้อถือและสรรพากรยอมรับ

4. รายงานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- ค่าใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทแต่ใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
- ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน
- ค่าแท็กซี่, มอเตอร์ไซด์รับจ้าง
- ค่าทางด่วน, ค่าผ่านทาง
- ค่าที่พัก กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด
- ค่าเบี้ยเลี้ยง

5. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของ เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์

6. ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา
- รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
- จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน
- เงินได้โต๊ะ, เงินกินเปล่า

7. ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระวัง

- เช็คแจ้งตราเงินการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ

8. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระวัง

- การตรวจสอบรายการในใบกำกับภาษี
- ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารทางการค้าอื่น
- แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่เดิมได้หรือไม่
- เรียกเก็บเงินหรือรอจ่ายคืนจากคู่ค้า, บริษัทในเครือต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่

- เงินชดเชยค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่

- ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไขตกเติมได้หรือไม่

- ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดทศนิยม

- การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อต่างกันอย่างไร

- คำสินค้ารายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษีและส่งมอบให้เป็นรายอาทิตย์หรือรายเดือนได้หรือไม่

- ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร

- กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่

- การให้ส่วนลดต่าง ๆ จะต้องระบุส่วนลดลงในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่

- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีระบุอัตราแลกเปลี่ยน

- ออกใบกำกับภาษีแล้ว ต่อมาเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ต้องเปลี่ยนเช็ค

ที่ปรากฏในใบกำกับภาษี จะมีผลต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่

- สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สำนักงานใหญ่จะออกใบกำกับภาษีแทนได้หรือไม่

- ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการยกเลิกแล้วออกใหม่

- สินค้าฝากขายต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร

- ขายสินค้าครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท จะไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

- การออกใบกำกับภาษีล่าช้ามีความผิดอย่างไร

- ใบกำกับภาษีจากการซื้อทรัพย์สินร่วมกันหลายบริษัทใช้ได้หรือไม่

- การรับชำระเงินผ่านธนาคาร, ธนาณัติ, แคนเตอร์เซอร์วิส หรือโดยให้เครดิต ประเด็นที่ต้องระวัง

- กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน

- การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างย่อ ในหนึ่งวันทำการ สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อรวบรวมการขาย

- นำเครื่องบันทึกการเก็บเงินออกสถานประกอบการต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่

9. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ข้อควรระวังที่มักถูกสรรพากรประเมิน

- ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ มีหลักเกณฑ์ในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง

- ใบกำกับภาษีอย่างย่ออ้างอิงในใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้หรือไม่

- ใบลดหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกันกับเดือนที่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่

10. การติดตาม และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกันปัญหาทางด้านภาษีอากร

- ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงินที่ออกให้กับลูกค้า
- จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ
- ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ข้ามปี
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับมาแล้วแต่นำมาให้ล่าช้า

11. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีซื้อต้องห้าม

12. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย อย่างไรให้ถูกต้อง ถูกอัตรา

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

[คลิกเพื่อลงทะเบียน](#)

รหัสกิจกรรม		กิจกรรมหลัก	หน่วยการสอน	รหัสกิจกรรมย่อย		รหัสกิจกรรมย่อย		รหัสกิจกรรมย่อย	
A	Sub	คำอธิบาย	Credit	ภาคเรียนที่ 1 (ก.ย. - ธ.ค.)				ภาคเรียนที่ 2 (ม.ค. - เม.ย.)	
				Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Unit 5	Unit 6
19.00.2501	19.00.12.30.1	การศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent Study) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Independent Study in Education) (Credit: 3.00)	3.00					800	1,200
		การศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent Study) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Independent Study in Education) (Credit: 3.00)						800	1,200
		การศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent Study) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Independent Study in Education) (Credit: 3.00)						800	1,200
19.00.2502	19.00.12.30.2	การศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent Study) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Independent Study in Education) (Credit: 3.00)	3.00					800	1,200
		การศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent Study) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Independent Study in Education) (Credit: 3.00)						800	1,200
		การศึกษาค้นคว้าอิสระ (Independent Study) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (Independent Study in Education) (Credit: 3.00)						800	1,200

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2. **ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม**

ขั้นตอนการชำระเงิน

จุดลงทะเบียนรับมอบของใหม่ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถนำข้อมูลระบบมา ด้วยทางระบบ QR Code หรือ Barcode ได้



ชื่อ : ชัยฤทธิ์

RA 1 : 0240793

RA 2 : 0240539001

รหัส :

จำนวนที่ติดอาณานิ

1,712,000คน

รหัส QR Code มีอยู่ 3 แบบ กรุณาใช้รหัส QR Code
ที่ติดมาพร้อมกับบัตรประชาชน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

เลขบัตรประชาชน 12 หลัก

เลขตัวหลังบัตรประชาชน 1 หลัก

เลขตัวหลังบัตรประชาชน 1 หลัก

รหัสประชาชน

เลขบัตรประชาชน 12 หลัก

เลขตัวหลังบัตรประชาชน 1 หลัก

เลขตัวหลังบัตรประชาชน 1 หลัก

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmainiti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน
ในการนับชั่วโมง

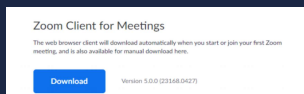
แบบฟอร์มตัวอย่าง

[illegible]

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เลื่อนโครงการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้ทำอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกลิ้ง URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ฟ้าระบบ ios และ Android



- การรองรับผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการรองรับที่ประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าร่วมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าร่วมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าร่วมจะต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าร่วมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสลับบัญชี จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อจัดส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าร่วมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าร่วมสามารถยกมือขึ้นถาม (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชตได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การประเมินชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้บัณฑิตนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องทำอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามนี้อาจเข้าข่ายที่จะไม่สามารถนับชั่วโมงที่ได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชนส์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 นก 1