



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัส 21/018772

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำเสนอวิชาชีพบัญชี

CPA/CPD บัญชี 3 ชม. อื่นๆ 3 ชม.

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษา

การจัดการ... เอกสารทางบัญชีและภาษี สำหรับ... นักบัญชี-การเงิน มี👍โปร

- ▶ การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายทางบัญชีและภาษี
- ▶ เอกสารในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องจัดทำและเก็บรักษาให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- ▶ การจัดเก็บเอกสารและระบบความคุมภายใน

วิทยากร

อาจารย์กวินทิพย์ บุญสร้าง

อดีตนักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

อาจารย์พิเศษการวางแผนภาษีอากรมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่

26

มิถุนายน

2569

09.00-16.30 น.



SCAN เพื่อจองอบรม

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้ออบรม

1. ความสัมพันธ์ระหว่าง “เอกสารบัญชี” กับ “เอกสารภาษี”

- เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีและภาษีอากร

2. การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับนักบัญชี-การเงิน

3. ประเภทของเอกสารทางบัญชีและภาษี และเอกสารในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่กิจการต้องจัดทำและเก็บรักษาให้ถูกต้องตามกฎหมาย

- เอกสารรับเงิน-จ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับ/ ใบสำคัญจ่าย
- รายงานของฝ่ายการเงิน
- ประเด็นการตรวจสอบค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินและหนี้สูญ
- รายงานภาษีซื้อ – รายงานภาษีขาย
- เอกสารซื้อ – ขายสินค้า/บริการ
- ใบแจ้งหนี้
- สมุดบัญชีรายวัน สมุดบัญชีแยกประเภท และงบการเงิน
- ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ใบกำกับภาษีอย่าง
- ใบลดหนี้ – ใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี
- แบบ ภ.พ.30 และหลักฐานการนำส่ง

4. การจัดการเอกสารทางบัญชีและภาษี เอกสารรายรับและลูกหนี้

- ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารที่ใช้ยืนยันรายการที่ได้รับเงิน : ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับ, Pay-in Slip
- การบันทึกรายได้และลูกหนี้ให้ตรงตามเกณฑ์ภาษี (เกณฑ์สิทธิ / เกณฑ์เงินสด)
- กรณีเอกสารผิด / ยกเลิก / ออกใบลดหนี้-เพิ่มหนี้
- เอกสารประกอบรายได้/ค่าใช้จ่ายทางภาษี
- เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการรายได้จากช่องทางออนไลน์ / E-Commerce / Platform

5. การจัดการเอกสารทางบัญชีและภาษี เอกสารรายจ่ายและเจ้าหนี้

- ใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้า ใบกำกับภาษีซื้อ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารที่ใช้ยืนยันการจ่ายเงิน : ใบสำคัญจ่าย, ใบเบิกจ่าย, เช็คจ่าย, สลิปโอน
- การตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกบัญชีและหักภาษี ณ ที่จ่าย
- การควบคุมภายในเกี่ยวกับการอนุมัติเอกสารค่าใช้จ่าย
- เงื่อนไขของเอกสารที่นำมาบันทึกรายได้ (เอกสารแท้จริง มีการจ่ายจริง และเกี่ยวข้องกับกิจการ)
- การจัดการเอกสารกรณีไม่มีใบกำกับภาษี / เอกสารจากต่างประเทศ / เอกสารออนไลน์

6. การจัดการเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และรายการสิ้นงวด

- เอกสารการซื้อขายทรัพย์สิน (ทะเบียนสินทรัพย์, ใบส่งมอบ, ใบกำกับภาษี)
- เอกสารประกอบการตัดค่าเสื่อมราคา / สারণหนี้สูญ / ดอกเบี้ยจ่าย

7. การจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางบัญชีและภาษีที่สรรพากรยอมรับ

- e-Tax Invoice & e-Receipt
- e-Withholding Tax
- e-Stamp
- e-Filing ภาษี (ผ่านระบบของกรมสรรพากร)
- ขั้นตอนการออกและเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การเชื่อมต่อระบบบัญชีกับระบบภาษีอิเล็กทรอนิกส์
- การตรวจสอบความถูกต้องของ e-Document และการยืนยันตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์

8. ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- ข้อเสนอค้าออนไลน์ที่ไม่มีใบ หรือได้รับเป็นเงินสด
- ผู้ขายไม่ออกบิล ไม่ให้หลักฐานการรับเงิน
- ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาต้องจัดทำเอกสารรับเงินอย่างไร

9. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารรับ-จ่ายเงิน

- ความสอดคล้องของรายได้ ค่าใช้จ่าย และภาษีซื้อ-ขาย
- เอกสารอื่นๆ เช่น สัญญาจ้าง, สัญญาเช่า, สัญญาจ้างบริการ, เอกสารแนบ, ตราสาร และการติดต่อการแสดมปี

10. การจัดทำเอกสารประกอบรายได้ / ค่าใช้จ่ายที่ปรับเปลี่ยน-ลดทางภาษี

11. การหักภาษี ณ ที่จ่าย และตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกบัญชี

- หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไรให้ถูกต้อง ถูกอัตรา

12. การจัดเก็บเอกสารและระบบควบคุมภายใน

- วิธีจัดเก็บเอกสารแบบ Manual และแบบ Digital
- การกำหนดรหัสเอกสาร (Document Numbering System)
- การควบคุมเอกสารที่มีความเสี่ยงสูง เช่น ใบกำกับภาษี, เอกสารเบิกจ่ายเงินสดย่อย
- อายุการเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีและภาษีตามกฎหมาย (5 ปี / 7 ปี / 10 ปี) การทำลายเอกสารอย่างปลอดภัยและมีหลักฐานรองรับ

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

[illegible]

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จดหมายเวียนแบบออนไลน์ มีประโยชน์อย่างไร

1.เพิ่มความสะดวกในการแนบไฟล์ เอกสารงาน QR Code หรือ Barcode ได้ฟรี

เลขที่ :	XXXXXX123
Mf 1 :	XXXXXX123
Mf 2 :	XXXXXXXXXX

ชื่อ :

Dokumentennummer
 Dokumentennummer kann über die Dokumentennummer
 online oder über den Briefbogen

สามารถส่งเอกสารแนบได้ฟรี
 สามารถแนบเอกสารแนบได้ฟรี
 สามารถแนบเอกสารแนบได้ฟรี ฟรี ฟรี ฟรี

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการรับช่วยเหลือ

แบบฟอร์มตัวอย่าง

[illegible]

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

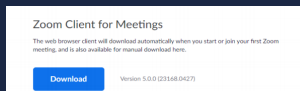
- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

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



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊คที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย เพื่อตรวจสอบบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาอบรม และไม่ควรออกจากการโปรแกรม เนื่องจากสมาชิกรับ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสาขาวิชาชีวพันธุ์
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงเข้าก่อนอบรม (09.00 น.) และช่วงท้ายก่อนอบรม (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือขออนุญาต (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชตได้ระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้บัณฑิตมี
 - * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ไปกวดวิชาเองก็ทางเดียวจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้