



หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำเสนอสภาวิชาชีพบัญชี CPA/CPD อื่นๆ 6 ชม.

# Working & Checking

เทคนิคการ Cross Check...



# การทำงานบัญชี-ภาษี

## อย่างมืออาชีพ

- ◆ หลักสูตรที่สอนเทคนิคการทำงานบัญชี ภาษีแบบ Working&checking เพื่อช่วยลดปัญหาและข้อผิดพลาด
- ◆ 12 จุดควรรระวัง!! ความแตกต่างระหว่างหลักการทำงานบัญชีกับภาษีอากร
- ◆ การตรวจสอบรายได้-รายจ่าย ที่ต้องระวังเป็นพิเศษ และการเตรียมความพร้อมเอกสาร, รายงานที่อาจถูกตรวจสอบ

### วิทยากร

อาจารย์สุเทพ พงษ์พิทักษ์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญกฎหมายภาษีอากร  
อดีตสรรพากรภาค 4 กรมสรรพากร



### กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่

**25**

กันยายน

**2567**

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท  
บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

\* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

## หัวข้อสัมมนา

- 1. การทำงานแบบ Working & Checking เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาด**
- 2. เตรียมความพร้อมเอกสารและรายงานที่อาจถูกตรวจสอบ**
  - งบการเงิน - ก.จ.ด.50, ก.พ.30 - รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - รายงานบัญชีและการเงินที่กระทรวงการเงิน - จุดบ่งชี้ความผิดปกติของงบการเงิน
- 3. รายละเอียดประกอบงบการเงินที่ต้องระมัดระวัง**
  - ทะเบียนทรัพย์สิน - รายงานสินค้าและวัตถุดิบ
  - รายละเอียดลูกหนี้, เจ้าหนี้ - รายได้-รายจ่าย
- 4. การตรวจสอบรายได้-รายจ่ายที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ**
  - รายได้ค้างรับ - เงินรับล่วงหน้า - Checking ใบกำกับภาษี
  - ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย - จ่ายล่วงหน้า
  - รายได้-รายจ่ายล่วงหน้าหรือข้ามรอบระยะเวลาบัญชีเสียภาษีเงินได้คืนบุคคลกับภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างไรให้ถูกต้อง
  - รายละเอียดเช็ครับ-จ่าย - เอกสารแบบรายได้-รายจ่าย
- 5. การระบวยอดบัญชี กับ Bank Statement ที่มักเป็นประเด็นถูกประเมิน**
- 6. งบระบวยอดบัญชีพิเศษ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการนำส่งภาษี**
  - ก.จ.ด.1, 1ก - ก.จ.ด.3 - ก.จ.ด.53
  - ก.จ.ด.54 - ก.พ.36 - บัญชีพิเศษอื่น
- 7. การจ่ายค่าที่ปรึกษา, ค่าการบริหารจัดการ ค่าตอบแทนกรรมการ กับจุดตรวจสอบ**
  - การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ประเภทของเงินได้พึงประเมิน
  - การภาษีมูลค่าเพิ่ม - เอกสารประกอบการจ่ายเงิน
- 8. การประมาณการกำไรสุทธิเพื่อเสียภาษีกลางปีและผลกระทบในช่วงสิ้นปี**
- 9. การคำนวณภาษีนิติบุคคลและการบวกกลับทางภาษี**
- 10. 12 จุด ควรระวังความแตกต่างระหว่างหลักการบัญชีกับภาษีอากร**
  - รายได้ที่ปรากฏทางบัญชี แต่ไม่นำมาเสียภาษี - รายได้จากการทำงานอสังหาริมทรัพย์
  - รายได้เงินปันผลหรือเงินส่วนแบ่งกำไร - รายได้จากการขายทรัพย์สิน
  - การรับรู้รายได้ตามราคาตลาดกรณีการโอนทรัพย์สินหรือสินค้า การให้บริการและการให้กู้ยืมเงิน
  - การหักค่าเสื่อมค่าสึกหรอราคาทรัพย์สิน
  - การตีราคาสินค้าคงเหลือ และกรณีสินค้าชำรุด เสียหายและสูญหาย
  - ทรัพย์สิน หนี้สินและทุน (Asset, Liabilities, Capital)
  - ค่ารับรองหรือค่าบริการและรายจ่ายต้องห้าม
  - รายจ่ายที่เกี่ยวกับรถยนต์นั่ง และรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน
  - การตีราคาทรัพย์สิน
  - หนี้สูญและค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
  - การตีราคาเงินตรา ทรัพย์สิน และหนี้สินที่มีค่าหรือราคาเป็นเงินตราต่างประเทศ
  - การตีราคาทรัพย์สิน ณ วันเลิกกิจการ ควบกิจการ หรือโอนกิจการ
- 11. ความแตกต่างของรายได้ตาม ก.จ.ด.50 กับรายได้ ตาม ก.พ.30 ที่ Cross Check แล้วไม่ตรงกัน**



**ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน**

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

**ขั้นตอนการสำรองที่นึ่ง**

คลิกเพื่อลงทะเบียน

หลักสูตร/วิชา	วิทยากร/อาจารย์	วันที่อบรม	วิทยากรผู้ดูแลระบบ	สิทธิ์การลงทะเบียน
13 เม.ย. 2563 13.00-12.30 น.	หลักสูตรการฝึกอบรมในทางบัญชีสำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CA) - การอบรมออนไลน์	09:00-12:00	Zoom	800 100,000 1,200 100,000
13 เม.ย. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies (กรณีศึกษา) การอบรมออนไลน์สำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) และผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CA)	09:00-12:00	Zoom	800 100,000 1,200 100,000

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

**ขั้นตอนการชำระเงิน**

ยอดชำระสูงสุดเป็นบาทออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระผ่านระบบด้วย QR Code หรือ Barcode ได้ดังนี้

จำนวนที่ต้องชำระเงิน 1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเรียบร้อยแล้ว \*\*โปรดฝากกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmiti.co.th](mailto:e-payment@dharmiti.co.th)

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail  
 - ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

กรณีสอบข้อมูลการนับชั่วโมง

**ข้อมูลการนับชั่วโมง**  
 ชื่อของบัญชีผู้ลงทะเบียน/ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA)

เลขที่บัตรประชาชน

ฉันไม่ใช่สมาชิกบัญชี (CPA)

ฉันไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA)

เลขที่ใบอนุญาตวิชาชีพ

ฉันไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (TA)

เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

กรณีสอบตัวตน

**ยืนยันตัวตน**  
 ชื่อของบัญชีผู้ลงทะเบียน/ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA)

กรุณาส่งไฟล์รูปถ่ายของเอกสารประกอบ โดยต้องมีชื่อและนามสกุลของเอกสารแนบมาด้วย (กรณีส่งรูปถ่ายบัตรประชาชน กรุณาส่งรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน และรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน) กรุณาส่งรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน และรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน

ฉันไม่ใช่สมาชิกบัญชีรับอนุญาต (CPA) กรุณาส่งรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน และรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน

ฉันไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (TA) กรุณาส่งรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน และรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน

ฉันไม่ใช่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CA) กรุณาส่งรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน และรูปถ่ายหน้าและหลังบัตรประชาชน

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

**เมื่อไรการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM**

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
  - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิงค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android

- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากโปรแกรม เนื่องจากหากดับขง จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลีกสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
  - \* หลีกสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชตได้ระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้บัญชีมี
  - \* บัญชีกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาคณาวิรูตนี้เองเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้