

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันที่ 1 - 30 กันยายน 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมาชิก
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



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





นักบัญชีมือใหม่ นักบัญชีที่เพิ่งเริ่มทำงานบัญชี ผู้ที่ไม่มีมีพื้นฐานด้านบัญชีมาก่อน

เตรียมพร้อม!! สำหรับ

นักบัญชีที่ต้องการเรียนรู้งานด้วยตนเอง เรียนรู้งานบัญชีอย่างไร ให้เป็นงานไว...

Tax for Junior Accountant

- ☑ การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกรายได้-ค่าใช้จ่าย เป็นพื้นฐานขั้นต้นที่สำคัญสำหรับนักบัญชี เพื่อทำให้เป็นรายได้-ค่าใช้จ่ายที่กรมสรรพากรยอมรับ โดยสามารถคำนวณการเสียภาษีให้ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดของกิจการ

Checklist!!

เอกสารสำคัญที่นักบัญชีต้องรู้

หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะลงเป็นรายจ่ายทางภาษีไม่ได้

**การจัดทำและจัดเก็บเอกสารทางบัญชี - ภาษี
ในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์**

วิทยากร

อาจารย์รุ่งทิพย์ รัญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 11 กันยายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมฟอร์พอยท์ส บาย เซอรานัน

กรุงเทพฯ เพลินจิต

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

การรับรู้รายได้ทางภาษี เอกสารประกอบการลงบัญชีที่นักบัญชีต้องรู้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี, ใบเพิ่มหนี้ และใบลดหนี้
2. การรับชำระเช็ค หรือสำเนาใบโอนเงินผ่านธนาคารหรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
3. การตรวจสอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และวิธีการทำรายงานฯ เพื่อขอคืนภาษีกับสรรพากร
4. การคำนวณยอดในใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบภาษีถูกหัก ณ ที่จ่ายเพื่อบันทึกบัญชี
5. วิธีการจัดทำรายงานภาษีขาย พร้อมวิธีการนำส่งผ่าน e-Filing

รายการของกิจการ ลงรายการอย่างไรไม่ให้เป็นรายการต้องห้าม ทั้งข้อกำหนดและเอกสารที่สรรพากรยอมรับ

1. รายการของกิจการ มีอะไรบ้างที่นักบัญชีต้องรู้
 - ทางภาษีลงได้เท่ากับบัญชี - ทางภาษีลงได้น้อยกว่าทางบัญชี - ทางภาษีลงได้มากกว่าทางบัญชี
 - ทางภาษีไม่ให้ถือเป็นรายการ แต่สามารถลงเป็นรายการทางบัญชีได้
2. การจัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชี กรณีกิจการมีการจ่ายจริงแต่ไม่มีหลักฐานที่เพียงพอ ทำอย่างไรให้ลงเป็นรายการทางภาษีได้
 - ใบขอซื้อ PR, ใบสั่งซื้อ PO, Memo ภายใน ต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติหรือไม่
 - กรณีหลักฐานการรับเงินไม่สมบูรณ์
 - ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินและไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย
 - กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงิน
3. กรณีจ่ายแบบมีใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้แบบเป็นหลักฐาน ประเด็นภาษีที่ต้องทราบและบันทึกบัญชีอย่างไร
 - ใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงินปรากฏเป็นชื่อผู้อื่น
 - ได้รับใบกำกับภาษีปลอม ต้องทำอย่างไร
 - ได้รับใบกำกับภาษีมาแต่ที่อยู่ของผู้ออกไม่ตรงกับ ภ.พ.20
4. ภาษีซื้อกับรายการภาษีเงินได้นิติบุคคลที่นักบัญชีต้องรู้!!
 - รายการที่ยังไม่ถึงกำหนด ต้องบันทึกภาษีซื้อหรือไม่อย่างไร - ขอคืนได้
 - ภาษีซื้อต้องห้าม/ที่ไม่ขอคืน
5. วิธีการจัดทำรายงานภาษีซื้อ พร้อมวิธีการนำส่งผ่าน e-Filing
6. วิธีการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการจ่ายเงิน พร้อมการนำส่งกรมสรรพากร