

Promotion พิเศษ สำหรับหลักสูตนี้

ตอนที่ 1

เฉพาะผู้เข้าอบรม

ที่ชำระเงินสดล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันอบรม

เข้าอบรม 2 ท่าน
ลด **500 บาท**

เข้าอบรม 3 ท่าน
ลด **1,000 บาท**

(หลักสูตเดียวกัน, ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

ตอนที่ 2

รับส่วนลดค่าอบรม

เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 30 ธันวาคม 2568

วารสารเอกสารภาชีอาร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

ใช้ได้ทั้งหลักสูต Onsite และ Online

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



ตอนที่ 3

ซื้อหนังสือ ธรรมนิติ

DHARMNITI BOOK

เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ
มูลค่า 350.-

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com



เงื่อนไขสำหรับตอนที่ 2 :

- ใช้สิทธิส่วนลดได้ทันทีในหลักสูตนี้ และหลักสูต Onsite หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน-ธันวาคม 2568
- สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอาร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
- สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
- สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม

เจาะประเด็นตรวจสอบ

เอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี

เอกสารรับ-จ่ายเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคมป์เชอร์ยุคใหม่

- การวางระบบภาษีเกี่ยวกับเอกสาร เกี่ยวกับเงินสดรับ และเงินสดจ่ายบัญชี และวิธีควบคุม

วิทยากร

อาจารย์กวินทิพย์ บุญสร้าง

อดีตนักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

อาจารย์พิเศษการวางแผนภาษีอากรมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน

กำหนดการอบรม

SCAN เพื่อจองอบรม

อัตราค่าอบรม

วันศุกร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมดี ไอเทล โฮเทล แอนด์

เรสซิเดนซ์ ปทุมธานี

ถ.พหลโยธิน (ขาออก) ทางเข้า Automall Rangsit วนรอบ

(จ.ปทุมธานี)



สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ค่า กาแฟ อาหารกลางวัน)

Promotion พิเศษ

ต่อที่ 1

เฉพาะผู้เข้าอบรม
ที่ชำระเงินสดหน้า
ภายในวันที่ 11 พ.ย. 2568

เข้าอบรม 2 ท่าน
ลด **500 บาท**

เข้าอบรม 3 ท่าน
ลด **1,000 บาท**

(หลักสูตรเดียวกัน, ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

ต่อที่ 2

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
วารสารเอกสารภาษีอากร

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society

300-900 บาท

ใช้ได้ทั้งหลักสูตร Onsite และ Online

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



ต่อที่ 3

ซื้อหนังสือธรรมนิติ
DHARMNITI BOOK

ซื้อหนังสือรวม **1,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือรวม **2,000.-**

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

และกระเป๋า



Canvas Bag 1 ใบ

มูลค่า 350.-

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com



ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ยุคใหม่
 - การจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับการรับ-โอนเงินในระบบ e-Payment
 - e-Payment การรับ-จ่ายเงินเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ชำระเงินผ่าน QR-Code, Prompt Pay
 - e-Tax Invoice และ e-Receipt การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และการจัดทำรายงานทางการเงิน
 - e-Withholding Tax การหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ และการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - 23 มาตรการอิเล็กทรอนิกส์ การชำระค่าอากรของสัญญาที่ต้องเป็นตัวแทน
- การวางระบบ เอกสารรับ-จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์
 - การจัดรายงานและรูปแบบรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินแคชเชียร์
- การวางระบบภาษีเกี่ยวกับเอกสาร เกี่ยวกับเงินสดรับ และเงินสดจ่าย ปัญหาและวิธีควบคุม
 - ตรวจรับ-จ่ายเงินสด - ควบคุมลูกหนี้ - ควบคุมเงินสดรับ
 - ควบคุมเงินสดจ่าย - ควบคุมด้านการขาย - ควบคุมด้านสินค้า
 - ออกใบเสร็จก่อนหรือหลัง ที่มีการรับเงิน ปัญหาภาษีที่ต้องระวัง
 - ปัญหาภาษีอากรในการจัดทะเบียนเอกสาร และวิธีการยกเลิกเอกสารรายรับ-จ่าย
 - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าอย่างไร ควรจ่ายเป็นเงินสด
 - เช็คเพื่อไม่ให้ถูกสรรพากรประเมิน
 - จุดสังเกตเอกสารประกอบการอนุมัติการจ่ายเงินให้หน้าเช็คชื่อและสรรพากรยอมรับ
- รายงานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องปฏิบัติอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ
 - คำใช้จ่ายที่พนักงานจ่ายแทนบริษัทใบใบเสร็จเป็นชื่อพนักงาน
 - คำพาหนะ คำนำมันรถพนักงาน กรณีที่นำรถมาใช้ในงาน
 - คำแท็กซี่, มอเตอร์ไซด์รับจ้าง - คำทางด่วน, คำผ่านทาง
 - คำที่พัก กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด - คำเบี่ยงเลี้ยง
- ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับ เอกสารรับ-จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์
- ปัญหาการจ่ายเงินกรณีที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน ต้องทำเอกสารอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ
 - จ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา - รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุผู้รับได้
 - จ่ายเงินให้บุคคลที่ไม่มีบัตรประชาชน - เงินได้โต๊ะ, เงินกินเปล่า
- ปัญหาเกี่ยวกับเช็ค ผลกระทบทางภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องระมัดระวัง
 - เช็คแต่ควรดำเนินการอย่างไร ปัญหาด้านเอกสารที่เจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดทำ
- ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ ต้องควรระวัง
 - การตรวจสอบรายการใบกำกับภาษี
 - ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษีให้หน่วยงานราชการ
 - การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีจัดทำใบกำกับภาษีรวมกับเอกสารทางการค้าอื่น
- แจ้งย้ายสถานประกอบการแล้ว ใบกำกับภาษีใช้ที่อยู่เดิมได้หรือไม่
- เรียกเก็บเงินตรงจ่ายคืนจากคู่ค้า, บริษัทในเครือต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- เงินชดเชยค่าเสียหายต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่
- ใบกำกับภาษีที่จัดทำขึ้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จะแก้ไขตกเติมได้หรือไม่
- ภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีจุดขนย
- การจัดทำใบกำกับภาษี ระหว่างการขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อต่างกันอย่างไร
- ค่าสินค้ารายเดียวกัน จะรวบรวมจัดทำใบกำกับภาษีและส่งมอบให้เป็นรายอาทิตย์หรือรายเดือนได้หรือไม่
- ได้รับเงินมัดจำจากการขายสินค้า ต้องจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร
- กรณีการแถมสินค้าพร้อมขาย ต้องระบุสินค้าที่แถมไว้ในใบกำกับภาษีหรือไม่
- การให้ส่วนลดต่าง ๆ จะต้องระบุส่วนลดลงในใบกำกับภาษีทุกกรณีหรือไม่
- การจัดทำใบกำกับภาษี กรณีระบุอัตราแลกเปลี่ยน
- ออกใบกำกับภาษีผิด ต่อมาเช็คไม่สามารถเบิกเงินได้ต้องเปลี่ยนเช็คที่ปรากฏไว้ในใบกำกับภาษี จะมีผลต่อใบกำกับภาษีที่ออกไปแล้วหรือไม่
- สาขาขายสินค้าหรือให้บริการ สำนักงานใหญ่จะออกใบกำกับภาษีแทนได้หรือไม่
- ข้อแตกต่างระหว่างการออกใบแทนใบกำกับภาษี กับการยกเลิกแล้วออกใหม่
- สินค้าขายต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร
- ขายสินค้าครั้งหนึ่งไม่ถึง 1,000 บาท จะไม่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่
- การออกใบกำกับภาษีล่าช้ามีความผิดอย่างไร
- ใบกำกับภาษีจากการซื้อหรือขายสินค้าร่วมกับหลายบริษัทใช้ได้หรือไม่
- การรับชำระหนี้ผ่านธนาคาร, ธนาคาร, ธนาคารพาณิชย์ใช้ได้หรือไม่
- ประเด็นที่ต้องระวัง
- กรณีได้รับเช็คย้อนหลัง เช็คข้ามเดือน
- การจัดทำใบกำกับภาษีอย่างไร ในหนึ่งวันทำการ สามารถออกใบกำกับภาษีอย่างย่อรวมกรมการขาย
- นำเครื่องบันทึกการเก็บเงินออกนอกสถานประกอบการต้องแจ้งกรมสรรพากรหรือไม่
9. ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ชื่อควรระมัดระวังที่มักถูกสรรพากรประเมิน
 - ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ มีหลักเกณฑ์ในการออกอย่างไร และต้องมีรายการใดบ้าง
 - ใบกำกับภาษีอย่างไรให้อ้างอิงใบใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ได้หรือไม่
 - ใบลดหนี้ออกในวันและเดือนเดียวกับเดือนที่ออกใบกำกับภาษีได้หรือไม่
10. การคิดตาม และตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกันปัญหาทางด้านภาษีอากร
 - ความถูกต้องของเอกสารรายจ่าย และเอกสารการรับเงินที่ออกให้กับลูกค้า
 - จ่ายเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จ
 - ใบเสร็จที่ได้รับข้ามเดือน, ซ้ำมีปี
 - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีที่พนักงานบริษัทได้รับมาแล้วแต่นำมาให้ล่าช้า
11. วิธีการตรวจสอบใบกำกับภาษีที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ เพื่อป้องกันปัญหาภาษีซื้อต้องห้าม
12. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย อย่างไรให้ถูกต้อง ถูกอัตรา