

# Promotion พิเศษ สำหรับหลักสูตนี้

ตอนที่ 1

เฉพาะผู้เข้าชม

ที่ชำระเงินสดหน้า

ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันอบรม

เข้าชม 2 ท่าน  
ลด **500 บาท**

เข้าชม 3 ท่าน  
ลด **1,000 บาท**

(หลักสูตเดียวกัน, ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

ตอนที่ 2

รับส่วนลดค่าอบรม

เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาวิชาการ

รับส่วนลดเพิ่ม

**500-2,500 บาท**

วารสาร HR Society Magazine

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

**200.-**

+

กระเป๋า HR Society Tote Bag

จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

[www.dharmnitibook.com](http://www.dharmnitibook.com)



เงื่อนไขสำหรับต่อที่ 2 :

- ใช้สิทธิส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูต On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม 2569
  - สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาวิชาการ รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
  - สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
- สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม
- การใช้สิทธิส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิส่วนลด ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

## การจัดการ...

# เอกสารทางบัญชีและภาษี

สำหรับ...

## นักบัญชี-การเงิน มือโปร

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

### วิทยากร

#### อาจารย์กวิญทิพย์ บุญสร้าง

อดีตนักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร  
อาจารย์พิเศษการวางแผนภาษีอากรมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน

#### กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมฮิลตัน พัทยา

(ติดห้างเซ็นทรัล เฟสติวัล พัทยา บีซี)

อ.มาจละมุง จ.ชลบุรี

SCAN เพื่อจองอบรม



พิเศษ!! เฉพาะผู้เข้าอบรมที่

ชำระคืนล่วงหน้า ภายในวันที่ 23 มิ.ย. 2569

เข้า 2 ท่าน ลด 500 บาท

เข้า 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ไม่เสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/ไม่ร่วมโปรแกรมอื่น)

#### อัตราค่าธรรมเนียม

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

# 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
- สมุดบัญชีรายวัน สมุดบัญชีแยกประเภท และงบการเงิน
- ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ ใบกำกับภาษีอย่าง
- ใบลดหนี้ – ใบเพิ่มหนี้ ใบแทนใบกำกับภาษี
- แบบ ภ.พ.30 และหลักฐานการนำส่ง

## 4. การจัดการเอกสารทางบัญชีและภาษี เอกสารรายรับและลูกหนี้

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

## 5. การจัดการเอกสารทางบัญชีและภาษี เอกสารรายจ่ายและเจ้าหนี้

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

## 6. การจัดการเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และรายการสิ้นงวด

- เอกสารการซื้อขายทรัพย์สิน (ทะเบียนสินทรัพย์, ใบส่งมอบ, ใบกำกับภาษี)
- เอกสารประกอบการตัดค่าเสื่อมราคา / สำรองหนี้สูญ / 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

- ข้อสินค้าออนไลน์ที่ไม่มีบิล หรือได้รับเป็นบิลเงินสด
- ผู้ขายไม่ออกบิล ไม่ให้หลักฐานการรับเงิน
- ผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาต้องจัดทำเอกสารรับเงินอย่างไร

## 9. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารรับ-จ่ายเงิน

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

## 10. การจัดทำเอกสารประกอบการรายได้ / ค่าใช้จ่ายที่ปรับเพิ่ม-ลดทางภาษี

## 11. การหักภาษี ณ ที่จ่าย และตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกบัญชี

- หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไรให้ถูกต้อง ถูกอัตรา

## 12. การจัดเก็บเอกสารและระบบควบคุมภายใน

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