



\*\*หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี\*\*  
ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด !!

# เทคนิค!!! การ“บริหารภาษี”ของ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี และสิทธิพิเศษทางภาษี

**Tax Management for Accounting Manager with privilege tax Incentives**



บรรยายโดย...

**อาจารย์สุเทพ พงษ์พิทักษ์**

วิทยาการผู้เชี่ยวชาญกฎหมายภาษีอากร  
อดีตสรรพากรภาค 4 กรมสรรพากร

**กำหนดการสัมมนา**

วันพฤหัสบดีที่ **6**

**ตุลาคม 2565**

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

**อัตราค่าสัมมนา**

สมาชิก (Tax, HR) 3,000 + VAT 210

**= 3,210 บาท**

บุคคลทั่วไป 3,500 + VAT 245

**= 3,745 บาท**

## หัวข้อสัมมนา

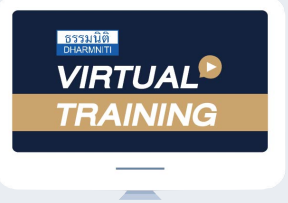
- Update กฎหมายใหม่และสิทธิประโยชน์ทางภาษี
- วิสัยทัศน์ (Vision) และ การกิจ (Mission) สำหรับผู้ที่ผู้จัดการฝ่ายบัญชีต้องมี
  - การทำงานทางภาษี
  - การทำงานทางบัญชี
  - การทำงานด้านอื่นๆ
  - การตอบใจให้กับผู้บริหารระดับสูง
- การบริหารข้อมูลทางภาษี-บัญชี ของผู้จัดการฝ่ายบัญชีที่ไม่ควรพลาด
  - ความสำคัญของข้อมูลทางภาษี บัญชี
  - การจัดการข้อมูลทางภาษี บัญชี ของกิจการที่มีอยู่ในมือ
  - การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทางภาษี บัญชีให้ประสบความสำเร็จ
  - การนำข้อมูลทางบัญชีและภาษีมาวิเคราะห์ เพื่อให้กิจการได้ประโยชน์สูงสุด
- การจัดทำข้อมูลทางด้านภาษีเชิงวิเคราะห์ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
  - CIT                      - WHT                      - VAT
  - SBT                      - SD
- การวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุนใหม่ๆ ต่อผู้บริหารและผลทางภาษี
- แนวคิดในการบริหารภาษีอากร และการบริหารสิทธิประโยชน์ทางภาษี (ควรใช้หรือไม่ควรใช้) ให้ได้ประโยชน์สูงสุด
- การบริหารภาษีเงินได้นิติบุคคล ประเด็นรายได้ รายจ่ายเพื่อประโยชน์สูงสุดและการเตรียมรับมือการตรวจสอบภาษีอากร
  - การทำโครงสร้างหน้าที่ของกิจการเพื่อบริหารภาษีให้ประหยัดและถูกต้อง
  - การบริหารจัดการด้านการจ่ายและการรับรู้รายได้ของกิจการ ภายใต้ระบบ E-payment
  - การวางระบบภายในของกิจการที่เกี่ยวข้องกับรายจ่ายเพื่อลงบัญชีและเป็นค่าใช้จ่ายทางภาษีได้
- การบริหารการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและการขอคืน
  - รู้ประเด็นจุดที่สรรพากรตรวจสอบ VAT
  - นโยบายของกิจการในการขอคืน-ไม่ขอคืน VAT ที่ผู้จัดการฝ่ายบัญชีต้องไม่พลาด
  - \* จุดเสี่ยง                      \* จุดเสีย                      \* จุดพลาด
  - e-Tax Invoice
  - บริหารภาษีขายอย่างไรให้ได้ประโยชน์ทางภาษี
  - ขอคืนอย่างไรไร้ปัญหากับสรรพากร
- การกำหนดแผนงานและนโยบายด้านเอกสารทั้งเอกสารภายใน-ภายนอก และการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
  - การวางระบบการรับ-จ่ายเอกสารเพื่อลดปัญหาความผิดพลาด
- การบริหารภาษีจากกิจกรรมส่งเสริมการขาย
  - ทำส่งเสริมการขายอย่างไรได้ประโยชน์ต่อกิจการสูงสุด
  - เอกสารประกอบการทำส่งเสริมการขายเพื่อเตรียมไว้ให้สรรพากรตรวจสอบ
- การบริหารสต็อกสินค้า
  - การวางคนในการตรวจนับสินค้า
  - การวางระบบเพื่อลดปัญหาสินค้าขาด-เกินจากรายงานสินค้าและจัดสต็อก
  - การวางแผนการรับสินค้าเข้ามาในสต็อกเพื่อลดปัญหาสินค้าล้าสมัย
- ข้อควรระวังในการขายสินค้าให้บริษัทในเครือเดียวกัน
- สิ่งที่ควรทำเพื่อป้องกันการถูกสรรพากรเรียกตรวจสอบ
  - ข้อปฏิบัติเมื่อถูกเรียกตรวจสอบภาษีอากร
  - 5 ข้อที่ต้องทำก่อนไปพบเจ้าหน้าที่สรรพากร
- วิธีการตรวจสอบภาษีของสรรพากรที่ผู้จัดการฝ่ายบัญชีต้องรับมือ
- คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

SCAN เพื่อจองสัมมนา



\*รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร.  
02-555-0700 กด 1 ,  
02-587-6860-64  
Line : @dharmnitiseminar



# บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## การอบรม Online ผ่านโปรแกรม



**ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี**  
**สามารถนับชั่วโมงได้**

### ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

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

**ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง**

คลิกเพื่อลงทะเบียน

* รหัสกิจกรรม	* ภูมิกำหนดอบรม	* วันที่-เวลา	* วิทยากรและผู้สอน		* สถานที่/สถานที่อบรม		* การจอง/ลงทะเบียน
			ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานที่	จำนวน	
13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.			ดร.ประจักษ์ วัฒนศิริ	ดร.ประจักษ์ วัฒนศิริ	Zoom	800 วีซี 56 856	1,200 วีซี 84 1,284
13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.			ดร.ประจักษ์ วัฒนศิริ	ดร.ประจักษ์ วัฒนศิริ	Zoom	800 วีซี 56 856	1,200 วีซี 84 1,284


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

#### 2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

**ขั้นตอนการชำระเงิน**

จดหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่



Invoice : 63229513  
Ref 1 : 63229513  
Ref 2 : 022603698001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน  
**1,712.00 บาท**

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharma-niti.co.th](mailto:e-payment@dharma-niti.co.th)

#### 3. สถาบัน ๆ จะส่ง

- แบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)
- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรงพร้อมบัตรประชาชนใน Google Form
- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรองที่นั่ง \*

คำตอบของคุณ

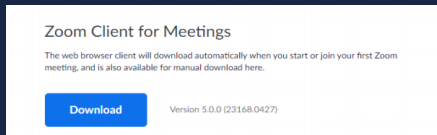
3. E-mail (ให้นำส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และลิงค์เข้าร่วมการอบรม) \*

คำตอบของคุณ

4. เบอร์โทรศัพท์ \*

คำตอบของคุณ

#### เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
  - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิ้งค์ 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 โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทยให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลักสุด 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
  - \* หลักสุด 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
  - \* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4