

12 ๓๕  
๒๖ ก.ค. ๒๕๕๙  
14. 20๙๙



เลขที่ ๑๙๘๘  
วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๙  
เวลา 12.1๖

๑  
ชชก. (ภายใน)  
เลขที่ 1187  
DCS  
วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๙  
เวลา 13:26

ดงจ1๑๔๑ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๙ รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก

เรียน รทบ. ผ่าน ผชก.(นายสุชินฯ) ผอ.ผชง. ผอ.ก้งภ. ทน.ภส. ทน.ภท. ๒๕/๗/๕๙

๑  
๑๙๘๑  
๒๕/๐๗/๕๙  
๑๕.๑๐ ๗.

### 1. ข้าพเจ้า

1. นางสาวศิวพร จรุงจิตร พนักงานการเงิน แผนกภาษีสรรพากร กองการเงินและภาษี ฝ่ายบัญชีและการเงิน
2. นางสาวพัชรลีย์ วิโรจนะ พนักงานการเงิน แผนกภาษีทรัพย์สิน กองการเงินและภาษี ฝ่ายบัญชีและการเงิน
3. นางสาวธนภรณ์ วรรณศิริ พนักงานบริหารงานทั่วไป กองการเงินและภาษี ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ได้รับอนุมัติให้ไปเข้าร่วมการสัมมนาหลักสูตร เจาะประเด็นตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีและภาษี เอกสารรับ-จ่ายเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน แคชเชียร์ จัดโดย บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด ในวันที่ 8 กรกฎาคม ๒๕๕๙ สถานที่จัด โรงแรมแมนดาริน ถ.พระราม 4

ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา  เสียค่าใช้จ่าย 12,198.00 บาท  ไม่เสียค่าใช้จ่าย

### 2. ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

#### 2.1 สรุปย่อเนื้อหาของหลักสูตร

- ประเภทของภาษีตามประมวลรัษฎากร

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภาษีทางตรงและภาษีทางอ้อม

- ภาษีทางตรง ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- ภาษีทางอ้อม ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีสรรพสามิต อากรแสตมป์

- ระบบเอกสาร มี 3 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารทางบัญชี ใช้สำหรับการลงบัญชีหรือประกอบการบันทึกบัญชี ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.๒๕๔๓ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- เอกสารรายจ่าย จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบกำกับภาษี
- เอกสารรายรับ จัดทำขึ้นเพื่อออกให้บุคคลภายนอก
- เอกสารภายใน จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในองค์กร เช่น ใบเบิกเงิน

2. เอกสารทางภาษีอากร แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- ภาษีเงินได้นิติบุคคล
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

3. เอกสารทางธุรกิจ ได้แก่

- ใบขอให้ซื้อ หรือ ใบสั่งซื้อ
- ใบเบิกเงิน ใบเบิกทรงจ่าย
- ใบรับ - เบิกของ
- ใบสำคัญรับ - จ่ายเงิน
- รายงานต่างๆ



- การจัดรายงานและรูปแบบรายงาน เพื่อการวางระบบตรวจสอบ
  1. รายงาน รับ – จ่าย เงินประจำวัน
  2. รายงาน รับ – จ่าย เช็คประจำวัน
  3. รายงานใบสำคัญค้ำจ่าย
  4. รายงานเช็ค รับ – จ่าย ล่วงหน้า
  5. รายงานใบรับวางบิล – ใบแจ้งหนี้
- วิธีจัดทำเอกสารเพื่อให้สรรพากรยอมรับ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน (จ่ายให้บุคคลธรรมดา)

กรณีจ่ายด้วย เงินสด	-	ใบรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน
กรณีจ่ายด้วย เช็ค	-	เช็คขีดคร่อม และ A/C Payee Only
กรณีจ่ายด้วย การโอนเงิน	-	สำเนาใบโอนเงิน
- การวางระบบภาษีในการตรวจรับ – จ่ายเงินสด

กรณีธุรกิจขายสินค้า	เมื่อส่งมอบสินค้า	ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
	เมื่อได้รับชำระเงิน	ออกใบเสร็จรับเงิน
กรณีธุรกิจบริการ	เมื่อบริการเสร็จสมบูรณ์	ออกใบแจ้งหนี้
	เมื่อได้รับชำระเงิน	ออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
- การวางระบบภาษีในการควบคุมลูกหนี้ ต้องมีหลักฐานแสดงการเป็นหนี้

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	ใบแจ้งหนี้	สัญญาซื้อขาย
รายงานภาษีขาย	รายงานสินค้าและวัตถุดิบ	
- การยกเลิกเอกสารรายรับ – รายจ่าย  
ให้ระบุ “ยกเลิก” เอกสารทั้งหมด แล้วรวบรวมเก็บไว้เพื่อให้สรรพากรตรวจภายหลัง
- เอกสารประกอบการอนุมัติจ่ายเงิน ให้นำเช็กลีและสรรพากรยอมรับ  
ใบสำคัญค้ำจ่ายเงิน    ใบเบิกเงิน    อื่นๆ ตามรายการที่เบิกจริง
- ปัญหาเกี่ยวกับการออกใบกำกับภาษี ที่เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน ต้องควรระวัง
  - รายการในใบกำกับภาษี ต้องมีข้อความครบ 8 รายการ ตามที่สรรพากรกำหนด ดังนี้
    - (1) คำว่า “ใบกำกับภาษี”
    - (2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
    - (3) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ
    - (4) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อสินค้าหรือรับบริการ
    - (5) หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
    - (6) วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
    - (7) ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
    - (8) จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยให้แยกออกจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการให้ชัดเจน



- ออกใบกำกับภาษี เมื่อความรับผิดในภาษีมูลค่าเพิ่มเกิด หรือได้รับชำระเงิน
- กรณีจัดทำใบกำกับภาษีเต็มรูปพร้อมกับเอกสารทางการค้าอื่น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ซึ่งมีจำนวนหลายฉบับอยู่ในชุดเดียวกัน และใบกำกับภาษีมิใช่เอกสารฉบับแรกของเอกสารดังกล่าว เอกสารทุกฉบับจะต้องมีข้อความว่า “เอกสารออกเป็นชุด” ไว้ในใบกำกับภาษี เอกสารฉบับใดที่ไม่ใช่ใบกำกับภาษี และเป็นต้นฉบับของเอกสารทางการค้านั้น ต้องมีข้อความว่า ไม่ใช่ใบกำกับภาษี
- ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ได้จัดทำใบกำกับภาษี หรือใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้แล้ว ต่อมาหากได้รับการร้องขอจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการซึ่งทำใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ หรือใบลดหนี้สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนนั้นออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบแทนใบเพิ่มหนี้ หรือใบแทนใบลดหนี้ให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการนั้น
- การยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิม แล้วออกฉบับใหม่ ทำอย่างไร

กรณีผู้ประกอบการจดทะเบียนซึ่งได้จัดทำใบกำกับภาษีที่มีรายการในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ถูกต้องครบถ้วน เมื่อได้รับการร้องขอให้ยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิมและจัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ที่ถูกต้อง ให้ดำเนินการดังนี้

1. เรียกคืนใบกำกับภาษีฉบับเดิมและนำมาประทับตราว่า "ยกเลิก" หรือขีดฆ่าแล้วเก็บรวบรวมไว้กับสำเนาใบกำกับภาษีฉบับเดิม
2. จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ซึ่งเป็นเลขที่ใหม่ แต่จะต้องลงวัน เดือน ปี ให้ตรงกับวัน เดือน ปี ตามใบกำกับภาษีฉบับเดิม และ
3. หมายเหตุไว้ในใบกำกับภาษีฉบับใหม่ว่า "เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิมเลขที่... เล่มที่...." และหมายเหตุการยกเลิกใบกำกับภาษีไว้ในรายงานภาษีขายของเดือนภาษีที่จัดทำใบกำกับภาษีฉบับใหม่ด้วย
4. ผู้ประกอบการที่ขอให้ยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิม และออกฉบับใหม่ ต้องถ่ายเอกสารใบกำกับภาษีฉบับเดิม (ฉบับที่ขอยกเลิก) ติดเรื่องไว้ และส่งมอบใบกำกับภาษีฉบับที่ขอยกเลิกคืนให้ผู้ออกใบกำกับภาษีนำไปรวมกับสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
5. ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่ หมายเหตุการยกเลิกใบกำกับภาษีไว้ในรายงานภาษีขายประจำเดือนที่ออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนด้วย

- การจัดทำใบกำกับภาษี ที่มีเงินตราต่างประเทศ จะต้องระบุอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทยไว้ในใบกำกับภาษีด้วย
- รายจ่ายที่ไม่สามารถระบุรับเงินได้ถือเป็นรายจ่ายต้องห้าม
- การติดตามและตรวจสอบใบกำกับภาษี เพื่อป้องกันปัญหาทางด้านภาษีอากร
  - กรณีใบกำกับภาษีที่พนักงานได้รับมาแล้วแต่นำมาให้ล่าช้า ถ้าได้รับใบกำกับภาษีในเดือนใดให้นำมาจัดทำรายงานภาษีซื้อในเดือนนั้น โดยให้หมายเหตุไว้ที่ใบกำกับภาษีด้วยว่า ถือเป็นใบกำกับภาษีซื้อเดือน.... และสามารถขอคืนได้ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่เดือนถัดจากเดือนที่ออกใบกำกับภาษี



- รายจ่ายซึ่งไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย
  - ซื้อสินค้า
  - ค่าเบี้ยประกันชีวิต
  - ค่าขนส่งสาธารณะ
  - ค่าบริการโรงแรม
  - ค่าบริการภัตตาคาร

2.2 ข้อเสนอแนะในการนำความรู้ตามหลักสูตร/เรื่องจากการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ มาประยุกต์ใช้กับองค์การ

- สามารถจัดการระบบ และรูปแบบของขั้นตอนทั้งระบบการเงินรับและจ่าย ให้มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- สามารถนำความรู้เกี่ยวกับเอกสารการรับจ่ายเงินไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรและตนเองได้
- สามารถถ่ายทอดความรู้หรือหลักการโดยสรุปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้
- ช่วยลดภาระและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- ทำให้การทำงานมีความถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็ว

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

(1) หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่าน

- มาก                       ปานกลาง                       น้อย

(2) ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์การเพียงใด

- มาก                       ปานกลาง                       น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์การ
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ .....

3. วิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล

จากสถาบัน/หน่วยงาน

ระดับความสามารถของวิทยากร


3.1 อาจารย์สมเดช โรจน์ครีเสถียร บจก.ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ  ดีมาก  ดี  พอใช้

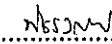
4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร/เรื่องนี้สำหรับครั้งต่อไป


.....  
.....



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

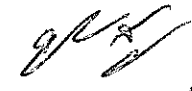
ลงชื่อ .....   
(นางสาวศิวพร จริงจิตร)  
วันที่ ๒๖ ก.ค. 2559.....

ลงชื่อ .....   
(นางสาวพัชรวัลย์ วิโรจนะ)  
วันที่ 25 ก.ค. 2559.....


ลงชื่อ .....   
(นางสาวธนาภรณ์ วรรณศิริ)  
วันที่ 25 ก.ค. 2559.....

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <p><b>หมายเหตุ</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ผ่านผู้บังคับบัญชาในสังกัดของตนเอง และนำเสนอเรียนถึง รพบ.</li> <li>2. กรณีมีเอกสารการฝึกอบรมหรือใบประกาศนียบัตร ใบรับรอง กรุณาถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว เพื่อ ผทบ. จะได้บันทึกประวัติการฝึกอบรม</li> <li>3. เมื่อ รพบ. พิจารณาเรื่องรายงานการฝึกอบรมภายนอกเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งเรื่องดังกล่าวไปที่ ผบ.กพร.ผทบ. เพื่อ ผทบ.จะได้ดำเนินการลงประวัติฝึกอบรมต่อไป</li> <li>4. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ หัวข้อข่าวทรัพยากรบุคคล หน้าแรกระบบงานสารสนเทศ รพบ. (INTRANET)</li> <li>5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองพัฒนามูลค่าการและระบบงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล<br/>คุณสุพานีฯ ทน.พบ. โทรภายใน 1214 คุณมณชิตาฯ โทร 1275</li> </ol> |
|------------------------|---|

- เรียน  ผอ. ผกม.  ผอ. ผกท.  
 ผอ. ผจบ.  ผอ. ผทบ.  
 อื่นๆ.....
- เพื่อโปรด  ทราบ  พิจารณา  
 ดำเนินการ  ตรวจสอบ  
 ถือบงปฏิบัติ  .....

  
(นายอุทธิกา สุการ์ตัน) ๒๖/๗/๕๙  
รพบ.

เรียน ผอ. รพบ.  
๒๖/๗/๕๙

 ๒๖ ก.ค. ๕๙