

คู่มือการอบรม/สัมมนาในระบบออนไลน์ (Online Learning)

## คำนำ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำคู่มือการอบรม/สัมมนาในระบบออนไลน์ (Online Training) เพื่อใช้ในโครงการบริการสังคมตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559 ในหลักสูตรอบรม ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา ประหยัดเวลาและงบประมาณ สามารถจัดอบรมได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถรักษาผู้เรียนให้เรียนรู้ได้ดีกว่า รวมถึงตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน และสร้างสังคมใหม่ มุมมองใหม่ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

คู่มือการอบรม/สัมมนาในระบบออนไลน์นี้ประกอบด้วย ขั้นตอนการสมัครอบรมในระบบออนไลน์ ขั้นตอนการเข้าห้องอบรมในระบบออนไลน์ (Online) และข้อมูลติดต่อสอบถามของผู้จัดอบรม เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมการอบรมและสัมมนาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ผู้จัดทำ

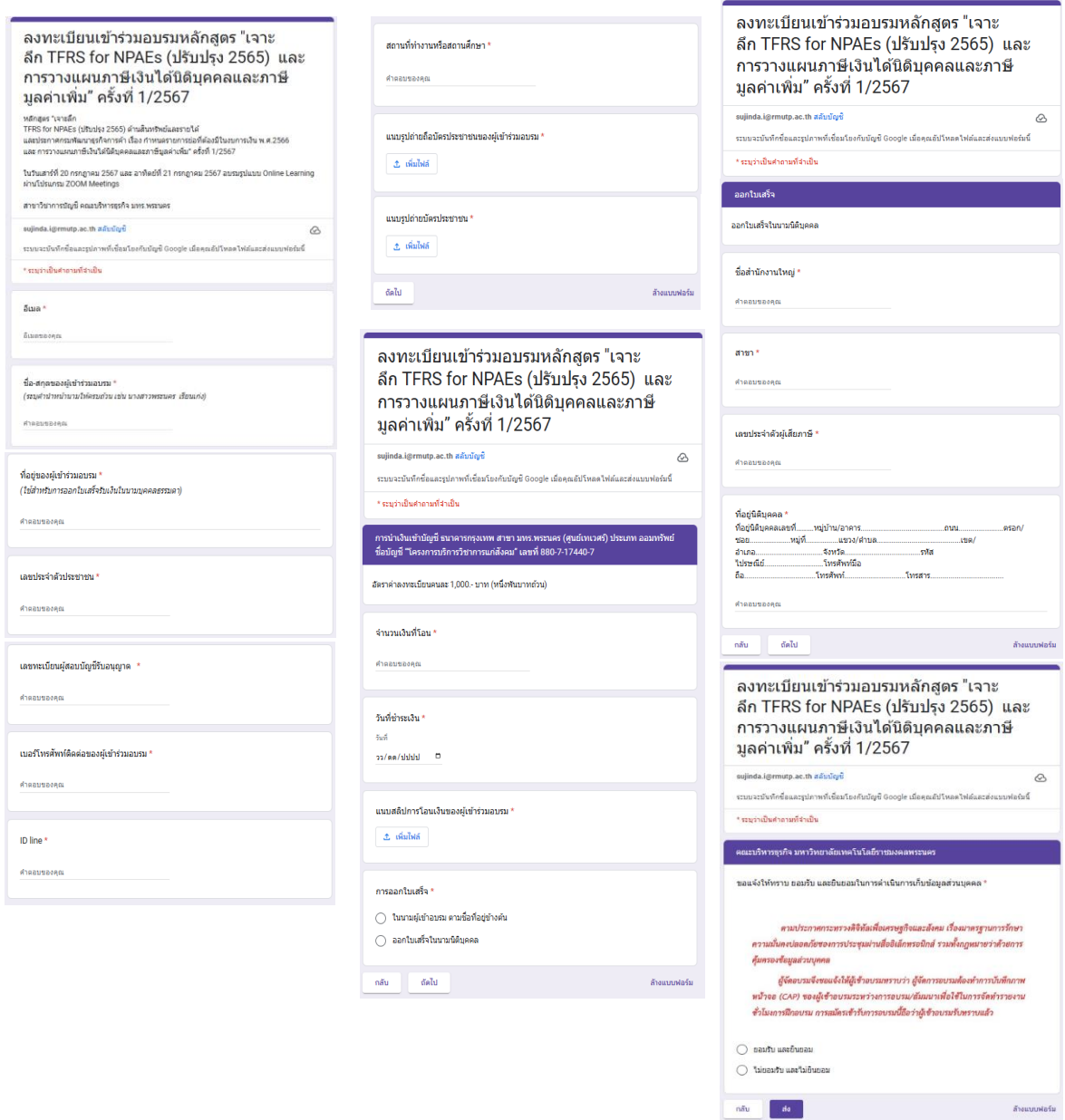
## สารบัญ

คำนำ	2
ขั้นตอนการสมัครอบรมในระบบออนไลน์	4
ใบสมัครอบรม/สัมมนา	5
ขั้นตอนการอบรมในระบบออนไลน์	7

# ขั้นตอนการสมัครอบรมในระบบออนไลน์ (Online)

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องลงทะเบียนการสมัครอบรมเป็นทางเลือก 2 ช่องทาง คือ

1.1 ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ <https://forms.gle/FJZfwoJPFhGQZzLd8> กับทางคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในรูปแบบของ google form



1.2 ลงทะเบียนด้วยการกรอกข้อมูลลงในใบสมัครอบรม/สัมมนา (PDF) ส่งมาทาง Email : [acc.rpbs@rmutp.ac.th](mailto:acc.rpbs@rmutp.ac.th) หรือ ID Line 0818166900 พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน และเอกสารที่สำคัญของการสมัครอบรม/สัมมนา เช่น บัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม และรูปถ่ายถือบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม มาด้วย



## ใบสมัครอบรม/สัมมนา

86 ถนนพิชญโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

TEL : 0-2665-3555 ต่อ 2341, 0818166900

### ใบสมัครอบรม / สัมมนา

หลักสูตร “เจาะลึก TFRS for NPAEs (ปรับปรุง 2565) ด้านสินทรัพย์และรายได้ และประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดรายการยี่ห้อที่ต้องมีในงบการเงิน พ.ศ.2566 และการวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม”  
ครั้งที่ 1/2567

ในวันเสาร์ที่ 20 กรกฎาคม และ อาทิตย์ที่ 21 กรกฎาคม 2567 อบรมรูปแบบ Online Learning ผ่านโปรแกรม ZOOM

กรุณาระบุ ชื่อ – สกุล ผู้ลงทะเบียนเข้าอบรม

นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ (ระบุ) .....ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน

ผู้ทำบัญชี รหัสเลขที่ ----

ที่อยู่ผู้สมัคร เลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail:..... ID Line:.....Facebook:.....

การจัดส่งของรางวัล  ตามที่อยู่ผู้สมัคร  ที่ทำงาน

ออกใบเสร็จในนามผู้เข้าอบรม ตามชื่อที่อยู่ข้างต้น

ออกใบเสร็จในนามนิติบุคคล ชื่อ.....

สำนักงานใหญ่  สาขาที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ----

ที่อยู่นิติบุคคลเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

การชำระ



นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์) ประเภท ออมทรัพย์  
 ชื่อบัญชี “มทร.พระนคร คณะบริหารธุรกิจ (การให้บริการสังคม)” เลขที่ 880-7-17440-7

สมัครเข้าอบรมหลักสูตร “เจาะลึก TFRS for NPAEs (ปรับปรุง 2565) ด้านสินทรัพย์และรายได้ และประกาศ  
 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดรายการยี่ห้อที่ต้องมีในงบการเงิน พ.ศ.2566 และ การวางแผนภาษีเงินได้  
 นิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม” ครั้งที่ 1/2567

ในวันเสาร์ที่ 20 กรกฎาคม และ อาทิตย์ที่ 21 กรกฎาคม 2567 อบรมรูปแบบ Online Learning  
 ผ่านโปรแกรม ZOOM

ชำระเงินค่าอบรมจำนวน.....1,000.-บาท.(หนึ่งพันบาทถ้วน) วันที่ชำระเงิน.....  
 ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมได้แนบไฟล์เอกสารดังต่อไปนี้มาด้วย และตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

- สลิปการโอนเงินของผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อไฟล์ที่แนบมา คือ.....
- รูปถ่ายบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อไฟล์ที่แนบมา คือ.....
- รูปถ่ายถือบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อไฟล์ที่แนบมา คือ.....
- ยินยอม ตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่องมาตรฐานการรักษาความมั่นคง

ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้จัดอบรมจึง  
 ขอแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบว่า ผู้จัดการอบรมต้องทำการบันทึกภาพหน้าจอ (CAP) ของผู้เข้าอบรมระหว่างการ  
 อบรม/สัมมนาเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานชั่วโมงการฝึกอบรม การสมัครเข้ารับการอบรมนี้ถือว่าผู้เข้าอบรมรับทราบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร


วันที่.....

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : สาขาวิชาการบัญชี มทร.พระนคร โทร. 081-8166900

**\*\*\* กรุณาแสดงบัตรประชาชนทุกครั้งี่ลงทะเบียน \*\*\***

โปรดแจ้งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนเงิน และเอกสารอื่นข้างต้นมาที่ ID Line 0818166900หรือ Email: [acc.rpbs@rmutp.ac.th](mailto:acc.rpbs@rmutp.ac.th)

## ข้อมูลติดต่อสอบถาม

1. อาจารย์สุจินดา อิ่มเงิน , นางสาวประภัสสร ชูดวง โทร. 081-8166900
2. line open chat : 
3. Facebook: สาขาวิชาการบัญชี มทร.พระนคร
2. เจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการธุรกิจ มทร.พระนครตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนในข้อ 1 เพื่อยืนยันความถูกต้องของผู้เข้าร่วมอบรม ดังนี้
  - 2.1 ตรวจสอบชื่อ-สกุลกับบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม
  - 2.2 ตรวจสอบรูปถ่ายคู่กับบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม
  - 2.3 ตรวจสอบบัตรประชาชนกับหลักฐานการโอนเงินของผู้เข้าร่วมอบรม
3. เมื่อเจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบข้อมูลในข้อ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 3.1 จัดทำทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมในระบบ Online ผ่าน Zoom
  - 3.2 ส่งรหัสเข้าห้องประชุม และ link ในระบบ Meeting ประกอบด้วย Meeting ID และ Meeting password ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมทาง Email หรือ Line พร้อมกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการอบรม/สัมมนา เช่น กำหนดการอบรม และเงื่อนไขการนับชั่วโมง (น้อยกว่า 30 นาทีไม่นับเป็นชั่วโมง, 30-59 นาที นับเป็น 30 นาที, 60 นาทีนับเป็น 1 ชั่วโมง)

## ขั้นตอนการอบรมในระบบออนไลน์

1. ติดตั้งโปรแกรม Zoom ไว้ในแล็ปท็อป เช่น PC หรือ โทรศัพท์มือถือ หรือ iPad (ตามขั้นตอนการติดตั้ง และเข้าใช้งานของโปรแกรม Zoom หน้า 8-15)
2. ลงทะเบียนในวันอบรม
  - 2.1 ผู้เข้าร่วมอบรมต้องเข้าห้องอบรม online ก่อนเวลาอบรมอย่างน้อย 30 นาที โดยก่อนเข้าห้องอบรม เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบชื่อ-สกุลว่าตรงกับข้อมูลการสมัครอบรมหรือไม่ ก่อนอนุญาตให้เข้าห้องอบรม
  - 2.2 ผู้เข้าร่วมอบรมเปลี่ยนชื่อโปรไฟล์ตามที่ระบบตั้งไว้เป็นชื่อ-สกุลจริงในระบบ Zoom ก่อนเข้ารับการอบรม/สัมมนา มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่ฯ จะไม่อนุมัติให้เข้าห้องอบรม online ดังกล่าว
  - 2.3 เจ้าหน้าที่ฯ จะตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้าร่วมอบรม ได้แก่ ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อผู้เข้าร่วมอบรมในระบบ Zoom รูปภาพผู้เข้าร่วมอบรม รูปภาพถือบัตรประชาชนก่อนวันอบรม สำเนาบัตรประชาชน ว่า เป็นบุคคลเดียวกัน โดยคณะกรรมการธุรกิจมีการสร้างห้อง Breakout rooms เพื่อตรวจสอบตัวตนของผู้เข้าร่วมอบรมก่อนเข้าห้องสัมมนาจริง

3. การยืนยันตัวตน (Authentication) ระหว่างการอบรมของผู้เข้าร่วมอบรม โดยผู้เข้าร่วมอบรมต้องเปิดกล้องแสดงหน้าของผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ฯ จะสุ่ม CAP หน้าจอในระหว่างการอบรม/สัมมนาวันละ 4 ครั้ง ดังนี้
  - 3.1 ครั้งที่ 1 CAP หน้าจอในระหว่างช่วงเวลา 8.30 - 10.30 น. จำนวน 1 ครั้ง
  - 3.2 ครั้งที่ 2 CAP หน้าจอในระหว่างช่วงเวลา 10.45 - 12.15 น. จำนวน 1 ครั้ง
  - 3.3 ครั้งที่ 3 CAP หน้าจอในระหว่างช่วงเวลา 13.15 - 14.45 น. จำนวน 1 ครั้ง
  - 3.4 ครั้งที่ 4 CAP หน้าจอในระหว่างช่วงเวลา 15.00 - 16.00 น. จำนวน 1 ครั้ง
4. กิจกรรมระหว่าง และหลังการอบรม/สัมมนา
  - 4.1 ผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องปิดไมค์หรือเจ้าหน้าที่ฯ จะทำการปิดไมค์ของผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่านระหว่างวิทยากรบรรยาย หากผู้เข้าร่วมอบรมต้องการมีส่วนร่วมระหว่างการอบรมให้ส่งข้อความผ่านการแชทในโปรแกรม Zoom หรือ Scan QR Code ที่ทางคณะบริหารธุรกิจแจ้งในวันอบรม และรวบรวมให้กับวิทยากรเพื่อตอบข้อซักถามดังกล่าว
  - 4.2 คณะบริหารธุรกิจจะให้ผู้เข้าร่วมอบรมร่วมสนุกตอบคำถาม และสะสมคะแนนโดยให้การแชทในโปรแกรม Zoom หรือ Scan QR Code วันละ 1 ครั้ง หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายทั้งในช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยทางคณะบริหารธุรกิจจะประกาศผลจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรกของแต่ละวัน ซึ่งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการได้คะแนน คือ ความถูกต้องและการใช้เวลาในการตอบเร็วที่สุด
  - 4.3 คณะบริหารธุรกิจจะประกาศผลผู้ที่ได้รับรางวัลของแต่ละวันจำนวน 3 รางวัล รวมเป็น 6 รางวัล และส่งรางวัลให้กับผู้ที่ได้รับรางวัลทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ระบุไว้ในระบบการลงทะเบียน
  - 4.4 คณะบริหารธุรกิจจะบันทึกวิดีโอการบรรยายและอบรมตลอดระยะเวลาในการอบรม
5. ระบบการควบคุม และกำกับดูแลของผู้เข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม
  - 5.1 ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้าระบบเพื่อยืนยันตัวตนก่อนการอบรมจะเริ่มบรรยายขึ้นทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ตามขั้นตอนการเข้าห้องอบรม และระหว่างการอบรมในระบบออนไลน์ข้างต้น ทั้งนี้เนื่องจากจะมีผลตามกฎหมายในการเก็บชั่วโมงการอบรม และการต่อใบอนุญาตฯ
  - 5.2 ในระหว่างการจัดอบรมได้กำหนดรูปแบบ interactive media for Intention เพื่อควบคุมให้ผู้เข้ารับการอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับวิทยากรตลอดระยะเวลาการอบรม เช่น วิทยากรสุ่มถาม หรือ Scan QR code ตอบคำถามชิงรางวัล เป็นต้น
  - 5.3 หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมผู้เข้าร่วมอบรมต้องประเมินผลการอบรมเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนาการจัดอบรมในครั้งต่อไป ด้วยการ Scan QR Code



การประเมินผลการอบรมวันที่ 1 <https://forms.gle/dSJfsDL56s7iKz138>

### หลักสูตร "เจาะลึก TFRS for NPAEs (ปรับปรุง 2565) และการวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม" ครั้งที่ 1/2567

อบรมพร้อมเอกสารอบรม ในวันเสาร์ที่ 20 กรกฎาคม 2567 ในรูปแบบ Online Learning ผ่านโปรแกรม ZOOM

หลักสูตร เจาะลึก TFRS for NPAEs (ปรับปรุง 2565) ด้านเงินปันผลและรายได้อื่น และ ภาษีอากรเงินปันผลและภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พ.ศ. 2566

sujiinda.ig@rmutp.ac.th **สุจินดา ญิว**  
 ติว ไม่ให้เว้นเกิน

\*ตรวจว่าเป็นค่าของหรือไม่

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอเรียนยินยอมในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร ซึ่งจะนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์การอบรมหลักสูตรข้างต้นเท่านั้น หรือเว้นแต่ข้อกำหนดฉบับนี้ทางกฎหมาย ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิถอน พบ: ผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ยินยอม  
 ไม่ยินยอม

ถัดไป ส่งแบบฟอร์ม

---

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

อีเมล \*

ชื่อขององค์กร

1.1 เพศ \*

ชาย  
 หญิง

1.2 อายุ \*

น้อยกว่า 24 ปี  
 25 - 35 ปี  
 36 - 45 ปี  
 46 - 55 ปี  
 56 ปีขึ้นไป

1.3 สถานะ \*

ผู้สอบบัญชีอนุญาต  
 ผู้สอบบัญชีภาษีอากร  
 ผู้ทำบัญชี  
 บุคคลทั่วไป

ถัดไป ส่งแบบฟอร์ม

---

**ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ/ความคุ้มค่า/การนำไปใช้ประโยชน์**

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวประโยชน์ในการจัดอบรมหลักสูตรครั้งนี้ต่อไป

ด้านวิทยากร  
 ระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ  
 5=มากที่สุด, 4=มาก, 3=ปานกลาง, 2=น้อย, 1=น้อยที่สุด

2.1 หลักสูตร "เจาะลึก TFRS for NPAEs (ปรับปรุง 2565)" โดยวิทยากร อาจารย์พรณา รัตน์ ทรัพย์

	5	4	3	2	1
1. ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การเรียงลำดับเนื้อหาเนื้อหาโดยตรงตาม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. สามารถอธิบายเนื้อหาให้ชัดเจนและตรงประเด็น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การเปิดโอกาสให้ผู้ซักถามและตอบข้อสงสัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. การตอบคำถามได้อย่างตรงประเด็นและชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ระยะเวลาเหมาะสมในการบรรยายเนื้อหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านความคุ้มค่าของค่าใช้จ่าย  
 ระดับความคุ้มค่าเฉลี่ย 5 ระดับ  
 5=มากที่สุด, 4=มาก, 3=ปานกลาง, 2=น้อย, 1=น้อยที่สุด

2.2 วิทยากรมีความเข้าใจจากการเข้าอบรมหลักสูตร \*

	5	4	3	2	1
1. ท่านได้เรียนรู้ความรู้ แนวคิด ทักษะใหม่ๆ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. สิ่งที่ท่านได้เรียนรู้จากหลักสูตรครั้งนี้ตรงต่อความต้องการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การเข้าอบรมหลักสูตรครั้งนี้มีส่วนต่อการพัฒนาความสามารถของท่าน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ความคุ้มค่าค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับค่าอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ความคุ้มค่าค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับหลักสูตรอื่น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์  
 ระดับการนำไปใช้ประโยชน์ 5 ระดับ  
 5=มากที่สุด, 4=มาก, 3=ปานกลาง, 2=น้อย, 1=น้อยที่สุด

2.3 การนำความรู้ที่ได้จากการเข้าอบรมหลักสูตรไปใช้ประโยชน์ \*

	5	4	3	2	1
1. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ท่านสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาเรื่องดังกล่าวกับเพื่อนร่วมงานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ประโยชน์ที่ท่านได้เรียนรู้จากกิจกรรมหลักสูตรครั้งนี้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านคุณภาพการให้บริการ และการเข้าอบรม  
 ระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ  
 5=มากที่สุด, 4=มาก, 3=ปานกลาง, 2=น้อย, 1=น้อยที่สุด

2.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ \*

	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์ของหลักสูตรครั้งนี้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความเหมาะสมของระยะเวลา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ความเหมาะสมของช่วงเวลาที่จัด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การให้บริการและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. การประสานงานของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. การใช้คำแนะนำที่ชัดเจนซึ่งช่วยของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ความรวดเร็วในการติดต่อสอบถามของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.5 ด้านการเข้ารับการอบรม \*

	5	4	3	2	1
1. เนื้อหาในการอบรมตามหลักสูตรตรงกับวัตถุประสงค์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. รูปแบบการนำเสนอมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. คุณภาพของเอกสารประกอบการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. หลักสูตรการอบรมครั้งนี้มีส่วนต่อการพัฒนาความสามารถของท่าน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ความพึงพอใจต่อการร่วมอบรมหลักสูตรครั้งนี้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ถัดไป ส่งแบบฟอร์ม

### หลักสูตร "เจาะลึก TFRS for NPAEs (ปรับปรุง 2565) และการวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม" ครั้งที่ 1/2567

sujiinda.ig@rmutp.ac.th **สุจินดา ญิว**  
 ติว ไม่ให้เว้นเกิน

**ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ**

3.1 สิ่งที่ท่านจะสนใจในการเข้าอบรมหลักสูตรในครั้งถัดไป

ชื่อขององค์กร

3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาในการจัดอบรมหลักสูตรในโอกาสต่อไป

ชื่อขององค์กร

ถัดไป ส่ง ส่งแบบฟอร์ม

ผ่านสตรีมมิงใน Google Meet

# การประเมินผลการอบรมวันที่ 2 <https://forms.gle/nHVgt4yeK5X8dSub6>

**หลักสูตร “เจาะลึก TFRS for NPAEs (ปรับปรุง 2565) และการวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม” ครั้งที่ 1/2567**

แบบประเมินผลการอบรม ในวันที่อาทิตย์ที่ 21 กรกฎาคม 2567 ในรูปแบบ Online Learning ภายใต้นามขรม 200M

หลักสูตร การวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม

มูลนิธิฯ [igrrmp.ac.th](https://www.igrrmp.ac.th) **สถาบันวิจัย**  
 500 ไร่จันทบุรี

\* ระบุว่าเป็นเจ้าของที่สำเนา

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอรับความคิดเห็นในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตร ซึ่งจะนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการอบรมหลักสูตรข้างต้นเท่านั้น หรือวันคล้ายกำหนดฉบับหนังสือกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีสิทธิขาน พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ใช่ขอรับ  
 ไม่ใช่ขอรับ

ถัดไป กำลังประมวลผล

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้อบรมแบบสอบถาม**

มีเพศ \*

ค่าของของคุณ

1.1 เพศ \*

ชาย  
 หญิง

1.2 อายุ \*

น้อยกว่า 24 ปี  
 25 - 35 ปี  
 36 - 45 ปี  
 46 - 55 ปี  
 56 ปีขึ้นไป

1.3 สถานะ \*

ผู้สอน/วิทยากร  
 ผู้เรียน/นักศึกษา  
 ผู้ทำวิทยุ  
 บุคคลทั่วไป

ถัดไป กำลังประมวลผล

**ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ/ความคุ้มค่า/การนำไปใช้ประโยชน์**

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน เพื่อให้ประโยชน์การอบรมหลักสูตรนี้ต่อไป

ด้านวิทยากร  
 ระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ  
 5-มากที่สุด, 4-มาก, 3-ปานกลาง, 2-น้อย, 1-น้อยที่สุด

2.1 หลักสูตร “การวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม” โดยวิทยากร อาจารย์อัมรินทร์ นงวิจิตร

	5	4	3	2	1
1. ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การเรียงลำดับเนื้อหาโดยง่ายต่อการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้อย่างชัดเจนและครบถ้วน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การมีสื่อเอกสารที่ช่วยในการทำความเข้าใจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. การตอบคำถามที่ตรงประเด็นและชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ใช้เวลาเหมาะสมในการบรรยายเนื้อหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านความคุ้มค่าเชิงธุรกิจ  
 ระดับความคุ้มค่าเชิงธุรกิจ 5 ระดับ  
 5-มากที่สุด, 4-มาก, 3-ปานกลาง, 2-น้อย, 1-น้อยที่สุด

2.2 ได้รับความคุ้มค่าเชิงธุรกิจจากการเข้าอบรมหลักสูตร \*

	5	4	3	2	1
1. ท่านได้รู้ความรู้/แนวคิดที่ครบถ้วน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. สิ่งที่ท่านได้รู้จากหลักสูตรครั้งนี้ตรงกับความต้องการของท่าน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การนำความรู้/แนวคิดที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานของท่าน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ความคุ้มค่าเชิงธุรกิจในเรื่องโอกาสการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ความคุ้มค่าเชิงธุรกิจในเรื่องหลักสูตรอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์  
 ระดับการนำไปใช้ประโยชน์ 5 ระดับ  
 5-มากที่สุด, 4-มาก, 3-ปานกลาง, 2-น้อย, 1-น้อยที่สุด

2.3 การนำความรู้ที่ได้จากการเข้าอบรมหลักสูตรไปใช้ประโยชน์ \*

	5	4	3	2	1
1. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ท่านสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. มีประโยชน์ที่ทราบได้จากการอบรมหลักสูตรครั้งนี้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านคุณภาพการให้บริการ และการอบรม  
 ระดับความพึงพอใจ 5 ระดับ  
 5-มากที่สุด, 4-มาก, 3-ปานกลาง, 2-น้อย, 1-น้อยที่สุด

2.4 ด้านคุณภาพการให้บริการ \*

	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์ของหลักสูตรครั้งนี้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ความเหมาะสมของระยะเวลา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ความเหมาะสมของช่วงเวลาที่ดี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การให้บริการและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. การประสานงานของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. การมีค่าและค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ความรวดเร็วในการติดต่อสอบถามของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.5 ด้านการเข้ารับการอบรม \*

	5	4	3	2	1
1. เรื่องในการอบรมตามหลักสูตรตรงกับความต้องการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. รูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ความสำเร็จของการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ความสำเร็จของการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. หลักสูตรการอบรมครั้งนี้มีเนื้อหาที่น่าสนใจและสามารถใช้งานได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ความพึงพอใจต่อภาพรวมของการอบรมหลักสูตรครั้งนี้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ถัดไป กำลังประมวลผล

**หลักสูตร “เจาะลึก TFRS for NPAEs (ปรับปรุง 2565) และการวางแผนภาษีเงินได้นิติบุคคลและภาษีมูลค่าเพิ่ม” ครั้งที่ 1/2567**

มูลนิธิฯ [igrrmp.ac.th](https://www.igrrmp.ac.th) **สถาบันวิจัย**  
 500 ไร่จันทบุรี

**ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ**

3.1 สิ่งที่ท่านพึงพอใจในการเข้าอบรมหลักสูตรในครั้งนี

ค่าของของคุณ

3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงในการจัดอบรมหลักสูตรในโอกาสต่อไป

ค่าของของคุณ

ถัดไป กำลังประมวลผล

## 6. หลังจกเสร็จสิ้นการจ้ดอบรม

6.1 ทางหน่วยงานต้งดำเนินการตรวจสอบภาพ CAP หน้าจอการเข้าออกห้องอบรมตามช่วงเวลาที่กำหนด พร้อมกั Report รายงานการเข้าอบรมที่ดึงออกจากโปรแกรม Zoom

6.2 การออกหนังสือรับรอง จะออกหลังเสร็จสิ้นการจ้ดอบรม โดยระบุรายละเอียดตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

6.3 แจ้งรายชื่อผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชี ผ่านระบบ CPD Online ตามรูปแบบ Excel ที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด ภายใน 7 วันนับจากวันสิ้นสุดการอบรม

- นำส่งหนังสือยืนยันรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม โดยระบุชื่อหลักสูตร รหัสหลักสูตร วันที่จ้ดอบรม จำนวน และรายชื่อผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรอง แนบผ่านระบบ CPD Online แทนการแนบสำเนาใบเซ็นชื่อ

- นำส่งมีรายงานผลเวลาการเข้า-ออก ห้องอบรมออนไลน์ของผู้เข้าอบรมทั้งหมดจากโปรแกรมการเรียนการสอนโดยมีการเก็บบันทึกและนำส่งข้อมูลในรูปแบบ Excel ผ่านช่องทางอีเมล cpd@tfac.or.th

## 7. แนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาค้นเนื่องมาจากการใช้โปรแกรมหรือจากสัญญาณการสื่อสารขัดข้อง

7.1 คณะบริหารธุรกิจเสนอแนะการเลือกอุปกรณ์มือถือ/ระบบ Internet ที่รองรับการอบรม Online ดังนี้

1. ความเร็วของ Internet ประสิทธิภาพการทำงานของระบบการอบรม Online ที่ไม่กระตุก จะขึ้นอยู่กับตัวเครื่องและระบบ Internet ที่รองรับของผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้น ความเร็วของ Internet ที่แนะนำควรไม่ต่ำกว่า 6 Mbps ซึ่งจะสามารถดูคลิปวิดีโอสตรีมมิ่งด้วยความละเอียดแบบ HD ในการเรียน Online ซึ่งประสิทธิภาพยังขึ้นอยู่กับระบบเครือข่าย 4G/5G

2. ปริมาณที่ใช้ Internet บนความเร็ว ตามข้อ 6.1.1 และควรคำนึงถึงปริมาณ Net ที่ใช้ ว่าจะต้องมีปริมาณรองรับการใช้งานที่ความเร็วดังกล่าวได้อย่างเพียงพอ เช่น กรณีใช้โทรศัพท์มือถือในการเรียน On-line ควรเลือก Package ที่ความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps ใช้งาน หรือแบบไม่อั้น-ไม่ลด Speed จะทำให้การอบรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และหากใช้สำหรับการใช้งานโทรศัพท์มือถือ, แท็บเล็ต ฯลฯ โดยเชื่อมต่อกับสัญญาณ Wi-Fi จาก Router ระบบ Internet บ้านหรือองค์กร ก็จะไม่มีปัญหากรณีดังกล่าว

3. กรณีอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมเป็นเครื่อง PC หรือ Notebook ควรจะต้องมีกล้องที่ตัวเครื่องซึ่งสามารถยืนยันตัวตนในการเข้าอบรมและเปิดกล้องเมื่อทางคณะบริหารธุรกิจต้องการให้แสดงตัวตนได้

7.2 กรณีสัญญาณหลุดให้เชื่อมต่อเข้ามาใหม่ โดยจะมี Admin คอยตรวจสอบและกอดอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมได้ทันที

7.3 กรณีเกิดปัญหาให้สามารถติดต่อ Admin ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0818166900