

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 30 ธันวาคม 2568

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่ให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com





CPA นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้ *เงื่อนไขตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ห้ามบันทึกภาพ รวมทั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

149

หลักสูตรเดียว!!!

ที่จะทำให้ **ทุกรายจ่าย!!!** ของกิจการ
ไม่เป็นรายจ่ายต้องห้าม

ประเด็นการแก้ไข

เอกสารรายจ่ายทางภาษี ปี 2025

ทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- ✓ **Update!!** รายจ่ายต้องระวังปี 2025 เสี่ยงโดนสรรพากรเพ่งเล็ง
- ✓ การแก้ปัญหา พร้อมวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ✓ รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร
- ✓ หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากร มีบทลงโทษอย่างไร พร้อมวิธีการแก้ไข

วิทยากร

อาจารย์สมเดช ไรจน์ศรีเสถียร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมากด้วยประสบการณ์บรรยายมากกว่า 30 ปี
ด้านบัญชีภาษีอากร



กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่
27 พฤศจิกายน
2568
09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. Update รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร 2025
2. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอะไรบ้าง ที่สรรพากรยอมรับ
3. หลักเกณฑ์ในการออกหลักฐานการรับ-จ่ายเงินตามประมวลรัษฎากร 2025
4. เอกสารภายในของกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของฝ่ายบัญชีการเงินที่ต้องระมัดระวัง
5. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินภายในของกิจการอะไรบ้างที่ควรต้องมีเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในและป้องกันการทุจริต
6. หลักเกณฑ์ในการออกใบสำคัญจ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ
7. มีเอกสารรายจ่ายอะไรบ้างที่ฝ่ายบริหารต้องการเพื่อประโยชน์ในการบริหาร
8. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานสมบูรณ์ ถูกต้องตามกฎหมายต้องประกอบด้วยข้อความใดบ้าง
9. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานแต่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นอย่างไร
10. เมื่อสรรพากรเข้าตรวจสอบเอกสารรายจ่ายประเด็นที่มักถูกประเมิน
11. รายจ่ายส่วนตัวของผู้บริหาร ที่อยู่นอกระบบบริษัท
12. รายจ่ายเพื่อรับรองลูกค้าที่เกินกว่าที่สรรพากรกำหนด
13. รายจ่ายให้กับบริษัทแม่ หรือบริษัทลูก
14. จ่ายเงินซื้อสินค้าแต่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีเป็นชื่อพนักงานได้หรือไม่
15. รายจ่ายที่มีใบเอกสารประกอบการจ่ายเงินจะถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร
16. กิจการได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็น "บิลเงินสด" ทำอย่างไรจึงจะลดข้อโต้แย้งของพนักงานประเมินให้เชื่อได้ว่าจ่ายจริง และลงเป็นรายจ่ายได้
17. การพิจารณาว่า "รายจ่ายซึ่งพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ" ทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับและพิสูจน์ตัวผู้รับเงินได้
18. เมื่อกิจการได้จ่ายเงินไปแล้วผู้รับไม่ออกหลักฐานการจ่ายเงินให้ ต้องทำอย่างไรให้ถือเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องบอกกลับ
19. หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากรมีบทลงโทษอย่างไร และวิธีการแก้ไข
20. กิจการสามารถใช้ "สำเนาใบโอนเงิน" แทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่
21. ตัวรถเมล์ ตัวรถไฟ ตัวรถทัวร์ต่างจังหวัด ถือเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
22. ตัวเครื่องบินสามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่
23. บัตรเติมเงินทางด่วน (Easy Pass) ถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และต้องปฏิบัติอย่างไร
24. รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตู้ของ พมก. หากไม่มีใบเสร็จจะใช้หลักฐานอะไรประกอบการลงบัญชี และเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิให้สรรพากรยอมรับ
25. คำพาหนะของพนักงานหากไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน จะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้อย่างไร และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
26. มีหลักเกณฑ์พิจารณาอย่างไรว่า "รถยนต์" ที่กิจการซื้อมานั้น ภาษีซื้อคืนได้หรือไม่ใช้เอกสารใดในการพิจารณา
27. กิจการซื้อรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีไม่เกิน 10 คนจะถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์อย่างไรเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
28. กิจการจ่ายค่าซ่อมรถยนต์ ค่าเปลี่ยนยางรถยนต์ค่าต่อทะเบียนรถยนต์ค่าประกันภัยรถยนต์ของพนักงานให้กับพนักงานถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
29. กิจการนำรถยนต์ของพนักงานมาใช้ในกิจการจะสามารถนำมาเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ จะต้องปฏิบัติอย่างไร และเอกสารแบบต้องมีอะไรบ้าง
30. มีค่าใช้จ่ายและเอกสารอะไรบ้างของรถยนต์ที่พนักงานนำมาใช้ในกิจการที่สรรพากรยอมรับให้เป็นรายจ่ายได้
31. บิลน้ำมันจะต้องมีเลขทะเบียนรถหรือไม่ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องที่ให้ถือเป็นรายจ่ายได้
32. บิลน้ำมันรถที่เป็นเอกสารออกด้วยกระดาษความร้อนต่อมาเจือจางลงอ่านไม่ออกจะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และภาษีซื้อของคืนได้หรือไม่ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
33. คู่มือทางด่วน ค่าผ่านทางใช้เอกสารใดประกอบการลงบัญชีและต้องมีข้อความใดบ้าง
34. ค่ารถไฟฟ้ามหานคร ค่ารถไฟฟ้าใช้เอกสารใดจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
35. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของพนักงานใช้เอกสารอะไรประกอบการจ่ายเงิน
36. ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายอย่างไรจึงจะไม่ถือเป็นรายได้ของพนักงานหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำคัญ
37. หากพนักงานไปซื้อของแต่ไม่มีบิล พนักงานจะยื่นซื้อรับเงินใบรับเงินแทนผู้ขายได้หรือไม่
38. ค่าบริการที่จอดรถ ต้องใช้เอกสารใดประกอบการลงบัญชี
39. การส่งจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์ การซื้อแสตมป์ทำอย่างไรจึงจะมีหลักฐานได้ว่านำไปใช้ในการประกอบการกิจการจริง
40. เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าอากรแสตมป์ต้องเป็นอย่างไร
41. กิจการกำหนดงบ Entertain ให้พนักงานเป็นรายเดือนจะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
42. ค่าใช้จ่ายในการรับรอง ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้โดยไม่ต้องบอกกลับ
43. บิลคำรับรองไปโต๊ะบุชชี่-ที่อยู่ของกิจการแต่เขียนว่า "สด" หรือ "เงินสด" จะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
44. การให้สิ่งของในการรับรองแก่ลูกค้าจะต้องทำเอกสารใด เพื่อให้สรรพากรเชื่อได้ว่ามีการให้จริงและเงื่อนไขที่กิจการจะต้องระมัดระวัง
45. กิจการจ่ายค่าสมาชิก สโมสร สปอร์ตคลับ หรือสนามกอล์ฟให้ผู้บริหารจะถือเป็นรายจ่ายคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่ มีวิธีอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
46. ชื่ออาคารแฟ้ม ใต้พนักงานดื่ม ภาษีซื้อของคืนได้หรือไม่

47. รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะประโยชน์รายจ่ายเพื่อการศึกษา และการทำทานถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไร
48. เงินบริจาคจะต้องใช้เอกสารใบประกอบการจ่ายเงิน
49. กิจกรรมประเพณีสงกรานต์ ค่าบริจาคถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
50. ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายค่าโทรศัพท์ หลักเกณฑ์ที่สำคัญ
51. หลักเกณฑ์การหักภาษีซื้อค่าโทรศัพท์คืน
52. ค่าโทรศัพท์มือถือของพนักงานจะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการ ได้หรือไม่ใช้เอกสารใด
53. ปัญหาของค่าขนส่ง การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
54. กรณีการจ่ายสินค้าพร้อมค่าขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกับ หรือแยกคนละใบจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
55. กรณีการบริการพร้อมขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกันหรือแยก คนละใบจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
56. หลักการพิจารณากรณีใดถือเป็นค่าเช่า กรณีใดถือเป็นค่าขนส่ง ระหว่างการเช่ารถกับค่าขนส่ง
57. เช่ารถพร้อมคนขับจะหักภาษีอย่างไร แยกเอกสารระบุแยกหรือรวม บนใบเดียวกันแบบปฏิบัติที่ถูกต้อง
58. สรรพากรมองอย่างไร เอกสารรายจ่ายของกิจการจึงจะถือเป็น รายจ่ายได้ และไม่ถูกประเมิน
59. "ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน" ที่แสดงในหลักฐานการจ่ายเงินที่ออกให้โดย ผู้รับเงินสามารถกระทำโดยวิธีใดได้บ้าง
60. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมี "ชื่อ ที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน" ด้วยหรือไม่
61. เขียนคำว่า "สด" หรือ "เงินสด" โดยไม่ต้องมีชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน ได้หรือไม่
62. ทำอย่างไรให้ "เงินสด" ถือเป็นรายจ่ายได้ สรรพากรยอมรับ
63. ผู้จ่ายไม่ออกบิลให้ ทำอย่างไรจึงถือเป็นรายจ่ายได้ใช้นามบัตร แทนได้หรือไม่
64. หากผู้จ่ายไม่ออกบิลให้ กิจการสามารถทำใบรับเงินให้ผู้รับเงินขึ้น ได้หรือไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือไม่
65. หากกิจการให้ผู้จ่ายขึ้นรับเงินบนใบรับเงิน ทำอย่างไรที่จะลดข้อโต้แย้งของเจ้าพนักงานประเมินได้
66. หากผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินให้ จะใช้สำเนาเช็คหรือ สำเนาใบโอนเงินแทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่ และมีวิธีอื่น หรือใช้เอกสารอื่นได้หรือไม่
67. ทำอย่างไรจะทำได้ "ใบสำคัญจ่าย" เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ สรรพากรยอมรับมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติอย่างไร
68. กิจการมีการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่แบบระบบ Online จะใช้หลักฐานอะไร ประกอบการจ่ายเงิน
69. ประเภทของใบกำกับภาษีในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
70. แบบพิมพ์ใบกำกับภาษีมีกี่รูปแบบ แนวปฏิบัติที่สำคัญ
71. ใบกำกับภาษีใช้เป็นหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินได้หรือไม่
72. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือไม่ อย่างไรตามหลักเกณฑ์ใหม่ มีผลบังคับใช้อย่างไร
73. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุสำนักงานใหญ่หรือสาขาที่ออกใบกำกับ ภาษีหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ใหม่มีผลบังคับใช้อย่างไร
74. ใบกำกับภาษีที่มีการหักค่าแก๊สเพื่อคืนภาษีซื้อได้หรือไม่ และถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
75. ใบกำกับภาษีเขียนจำนวนเงินตัวอักษรผิดมีการหักค่าและ เชื้อเชื่อกำกับ จอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
76. "ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ขาย" บนใบกำกับภาษีใช้ตราประทับหรือเขียน ด้วยลายมือของภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
77. "ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ซื้อ" บนใบกำกับภาษีใช้ตราประทับหรือเขียน ด้วยลายมือของภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
78. "เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ขาย" ไม่ใช่เลข 13 หลักกิจการ จะขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
79. "เล่มที่" "เลขที่" ของใบกำกับภาษีใช้มือเขียน ใช้ตราประทับไม่ได้พิมพ์จากโรงพิมพ์ หรือคอมพิวเตอร์จะขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่
80. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยส่วนราชการจะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิม ได้หรือไม่หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง
81. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยกิจการย้ายที่อยู่ย้ายสำนักงาน จะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิมได้หรือไม่ หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง
82. ย่ออย่างไรเรียกว่า "เอกสารออกเป็นชุด" และข้อความที่ต้องมี บนเอกสารอะไรบ้าง
83. เขียนหรือพิมพ์ที่อยู่ของผู้ซื้อผิดหรือไม่ครบถ้วนทำอย่างไร จึงจะขอภาษีซื้อคืนได้
84. กรณีลูกค้าไม่ให้ชื่อและที่อยู่ กิจการจะออกใบกำกับภาษีอย่างไร จึงจะถูกต้องไม่เสียเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
85. หลักเกณฑ์ออกใบกำกับภาษีกรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง
86. หากมีการยกเลิกใบกำกับภาษีแล้วออกใหม่ต้องปฏิบัติอย่างไร
87. การออกใบกำกับภาษีรวมการขายสินค้าหรือบริการหลายประเภท
88. กรณีขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าที่ลูกค้าไม่เอาใบกำกับภาษี ต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
89. มีวิธีพิจารณาอย่างไรจึงจะทราบว่าใบกำกับภาษีปลอม
90. จอภาษีซื้อคืนตามใบกำกับภาษีเต็มรูป แต่ต่อมาสรรพากรแจ้งว่าเป็น ใบกำกับภาษีปลอมจะต้องปฏิบัติอย่างไรไม่ต้องเสียเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
91. ใบกำกับภาษีอย่างย่อจะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
92. ใบกำกับภาษีอย่างย่อของเงินนำมามีถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
93. ค่าบริการที่เติมไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่ มีบทลงโทษอย่างไร
94. ธุรกิจส่งออกสินค้าจะใช้เอกสารใดในการบันทึกบัญชีจะมีสิทธิเสีย ภาษีในอัตราร้อยละ 0
95. ระบบเอกสารตามประมวลรัษฎากร หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ใช้อย่างไรบ้าง
96. ข้อความและรายการที่ต้องมีบนเอกสารใบรับเงินและหลักฐาน ในการเสียภาษีอากร
97. จำนวนเงินที่ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องออกใบรับเงิน และถ้าไม่ออกใบรับเงินมีความผิดหรือไม่
98. กิจการจะต้องทำและเก็บต้นฉบับหรือสำเนาใบรับเงินหรือไม่ และแนวปฏิบัติอย่างไร
99. หลักเกณฑ์ในการออกใบรับเงินและใบส่งของ และข้อความที่ไม่ต้องออก มีอะไรบ้าง

100. ภาษีขายและภาษีซื้อในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้จ่ายเงินต้อง
ระบุดัง

101. เงื่อนไขเอกสารรายจ่ายที่สรรพากรยอมรับ ไม่ต้องบอกกลับ

102. มีเอกสารการจ่าย แต่ทำในสรรพากรบอกเป็นรายจ่ายต้องห้าม

103. รายจ่ายตามเอกสารที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งให้
กรมสรรพากรลงเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่

104. พนักงานจ่ายค่าใช้จ่าย แต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ให้พนักงาน
เซ็นรับเงินใบในสำคัญจ่ายแทนผู้รับเงินได้หรือไม่

105. เอกสารรายจ่ายที่มีการหักภาษีแล้วแต่ใบในรายจ่ายต้องห้ามหรือไม่

106. รายการใบเอกสารที่จะใช้พิสูจน์รายจ่ายว่าเกี่ยวข้องกับการ
ประกอบการหรือไม่เป็นอย่างไร

107. ภาษีซื้อต้องห้ามที่เกี่ยวข้องกับรายจ่ายอย่างไร

108. ภาษีซื้อต้องห้ามรายการใดบ้างที่ไม่ต้องห้ามนำมาลงเป็นราย
จ่ายได้

109. หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย และรูปแบบของหนังสือรับรอง
การหักภาษี ณ ที่จ่าย

110. มีรายจ่ายอะไรบ้าง ที่ยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

111. เอกสารประกอบในการหักภาษี ณ ที่จ่ายมีอะไรบ้าง

112. ไม่มีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะทำอย่างไร

113. ถ้าการจ่ายเงินต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่ได้หักงบบัญชีอย่างไร
ให้สรรพากรยอมรับ

114. การหักภาษีหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ออกใบเสร็จรับเงินแทนหนังสือ
รับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่

115. การจ่ายเงินได้ที่ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องออกหนังสือรับรอง
การหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่

116. การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีออกแทน

117. เอกสารรายจ่ายกรณีจ่าย "ค่าจ้างทำของ" ทำอย่างไรให้หักภาษี
ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

118. จ่าย "ค่านายหน้า" ให้นิติบุคคล กับบุคคลธรรมดาต้องมีเอกสาร
อะไรบ้าง และหักภาษี ณ ที่จ่ายอัตราใด

119. ค่าเช่ารับกับค่าขนส่งแตกต่างกันอย่างไร

120. พนักงานจ่ายเงินค่างานจ่ายแทนบริษัท เอกสารรายจ่ายต้องทำ
อย่างไร

121. ใบเสร็จรับเงินคำปรึกษาพยาบาลของพนักงาน ระบุชื่อพนักงานไม่
ระบุชื่อบริษัทลงรายจ่ายได้หรือไม่

122. ค่าน้ำมันรถพนักงานลงรายจ่ายบริษัทได้หรือไม่และต้องมี
เอกสารประกอบอะไรบ้าง

123. เงินครอจ่ายที่กิจการจ่ายแทนคู่สัญญาหรือบริษัทในเครือทำ
เอกสารอย่างไรและเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่
ภาษีซื้อคืนได้หรือไม่

124. เอกสารในการทำการส่งสรรพากรที่สรรพากรมักตรวจสอบ

125. นำสินค้าไปส่งเสริมการขายต้องออกเอกสารอย่างไรสรรพากร
จึงจะยอมรับและเสียภาษีอย่างไรและถูกกฎหมาย

126. การขายสินค้าหรือบริการแล้วมีการแถมของแถมให้กับลูกค้าจะ
ต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไรให้ถูกต้อง

127. เอกสารที่ใช้ในการตรวจนับสินค้าหรือรับสต็อกมีอะไรบ้าง

128. สินค้าในสต็อกสูญหายต้องใช้เอกสารใดเป็นหลักฐานในการ
บันทึกบัญชี

129. การนำสินค้าไปใช้ในการกิจการจะใช้อะไรเป็นหลักฐาน

130. สินค้าหมดอายุ ล้าสมัย ถ้าจะตัดสต็อกให้ถูกต้องจะต้องมีการจัดทำ
เอกสารอย่างไร

131. การนำสินค้าไปให้ลูกค้าทดลองใช้ โดยไม่เก็บเงินกับลูกค้าต้อง
ออกใบกำกับภาษีหรือไม่ ลงรายงานภาษีขายหรือไม่ ใช้อะไร
หลักฐานอะไรเพื่อลงรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

132. นำสินค้าหรือวัตถุดิบไปทำลายต้องใช้เอกสารใดประกอบการ
ทำลายสินค้าหรือวัตถุดิบ

133. เมื่อได้รับสินค้าหรือเมื่อจ่ายสินค้าควรตรวจสอบและติดตาม
เอกสารอะไรบ้าง

134. วัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปเกิดความเสียหาย
ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างไร เมื่อตรวจสอบตรวจสอบ

135. การแลกเปลี่ยนสินค้าต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่ อย่างไร

136. การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเงินบาท ควรดำเนินการเกี่ยวกับ
เอกสารรายจ่ายอย่างไรให้รัดกุมและถูกต้อง

137. กิจการซื้อบัตรการกุศลลงถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่
ใช้อะไรประกอบการจ่าย

138. การวางระบบในการรับใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน

139. เทคนิคการตรวจสอบเอกสารรายจ่าย ทำอย่างไร ไม่ต้องเจอกับ
เอกสารปลอมและไม่ถูกต้อง

140. การวางระบบเอกสารรายจ่ายให้กับพนักงานภายในเพื่อป้องกัน
การผิดพลาดในเอกสาร

141. ได้รับใบกำกับภาษีจากชำระสินค้าแล้วส่งมอบต้องบันทึก
สต็อกหรือไม่

142. การขายสินค้าพร้อมติดตั้งจะออกใบกำกับภาษีเมื่อใด

143. ออกใบกำกับภาษีค่าสินค้า แต่สินค้าหมดค่าได้หรือไม่

144. เมื่อมีการโอนสินค้าระหว่างสาขา ควรออกเอกสารอะไรบ้าง

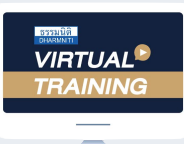
145. การเช่าอาคารเพื่อทำสำนักงาน ควรทำสัญญาเช่าหรือไม่ ถ้าไม่
ทำจะมีผลอย่างไร

146. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงาน

147. เอกสารที่ใช้ประกอบในการตัดหนี้สูญของลูกค้า

148. ข้อควรระมัดระวังในเอกสารรายจ่ายอะไรบ้างที่มักถูกสรรพากร
ประเมิน

149. ใบกำกับภาษีตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

zoom

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้

(เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	ประเภทการอบรม	วันที่-เวลา	วิทยากร	ค่าลงทะเบียน	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่าเดินทาง	ค่าอื่นๆ
1.3 น. 2551	หลักสูตรอบรมสัมมนา	13 มิ.ย. 2551 09.00-12.30 น.	ดร.สมชาย ธรรมนิติ	800	1,000	1,000	1,000	1,000
1.3 น. 2552	หลักสูตรอบรมสัมมนา	13 มิ.ย. 2551 13.00-16.30 น.	ดร.สมชาย ธรรมนิติ	800	1,000	1,000	1,000	1,000

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จอแสดงผลระบบออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือ Barcode ได้

จำนวนที่ต้องชำระเงิน 1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dhamniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dhamniti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

4 ผู้เข้าสัมมนาดังโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

แบบฟอร์มตัวอย่าง

Link Zoom สำหรับท่าน

รหัสลงทะเบียน: 1.3 น. 2551

รหัสห้อง Zoom: 123 456 789

รหัสผ่าน Zoom: 123456789

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องถามหาได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แสง หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1