



**WORKSHOP**  
สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

# การจัดทำเอกสารประกอบ การลงรายจ่ายของกิจการ อย่างไร...ไม่ถูกบวกกกลับ

**วิธีการลงบัญชี และ CHECK LIST เอกสารรายจ่ายทางภาษี**

- รู้จัก! เข้าใจ! ความต่างของรายจ่ายทางบัญชี กับรายจ่ายทางภาษี
- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำเอกสารรายจ่ายของกิจการ ทำอย่างไรไม่ถูกบวกกกลับ
- workshop ลงมือทำจริงกับการแก้ปัญหาเอกสารรายจ่ายให้เป็นรายจ่ายทางภาษีได้
- การป้องกันและวิธีแก้ปัญหารายจ่ายต้องห้าม

วิทยากร

อาจารย์สมเดช โรจน์คุรีเสถียร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมากด้วยประสบการณ์บรรยาย มากกว่า 30 ปี  
ด้านบัญชีภาษีอากร



**กำหนดการสัมมนา**

วันพุธที่

**31**

กรกฎาคม  
2567  
09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



**อัตราค่าสัมมนาท่านละ**

สมาชิก (Tax, HR)  
 $3,800 + \text{VAT } 266 = 4,066$  บาท  
 บุคคลทั่วไป  
 $4,300 + \text{VAT } 301 = 4,601$  บาท

- 1 รู้จัก! เข้าใจ! ความต่างของรายจ่ายทางบัญชี กับ รายจ่ายทางภาษี
- 2 ผลกระทบต่อกิจการหากเอกสารรายจ่ายไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
- 3 ผลกระทบต่อกิจการหากต้องปรับปรุงกำไรสุทธิ (บวกกลับ) มีอย่างไร ต้องปฏิบัติอย่างไร
- 4 พิจารณาอย่างไรถึงจะทราบว่า หลักเกณฑ์เอกสารที่ลงรายจ่ายทางภาษีได้
- 5 รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการมีหลักเกณฑ์อย่างไร
- 6 จุดเปลี่ยนทำให้ เอกสารรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ไม่สามารถเป็นรายจ่ายทางภาษีได้
- 7 อะไรคือรายจ่ายต้องห้าม! การแบ่งประเภทของรายจ่ายต้องห้าม
  - ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการโดยตรง
  - รายจ่ายส่วนตัว ให้โดยเสนาหา
  - รายจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง
  - มีทั้งเกี่ยวและไม่เกี่ยวกับกิจการปนกัน
  - จ่ายจริงแต่ไม่มีเอกสารหลักฐาน
  - รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับเงิน
  - ความผิดพลาดของเอกสารที่ทำให้ไม่สามารถเป็นรายจ่ายทางภาษีได้
- 8 ทำอย่างไรให้รายจ่ายของกิจการไม่ถูกบวกกลับ
- 9 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำเอกสารรายจ่ายของกิจการ ทำอย่างไรไม่ถูกบวกกลับ
10. WORKSHOP ลงมือปฏิบัติจริงเพื่อแก้ปัญหาการจ่าย เพื่อให้เป็นรายจ่ายทางภาษีได้
  - บิลเงินสดที่ไม่มีชื่อที่อยู่ของผู้ขาย
  - ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงิน
  - ชื่อของตลาดสด
  - ชื่อของจากชาวสวน
  - ค่าทางด่วน ค่าผ่านทาง Easy Pass
  - ผู้รับเงินให้หลักฐานการรับเงินไม่สมบูรณ์
  - ค่าแถมปี ค่าประชานิยม และอากรแถมปี
  - การจ่ายเงินโดยวิธี QR Code หรือออนไลน์ On-line
  - รายจ่ายเล็กๆ น้อยๆ ไม่มีบิล
  - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  - ค่าน้ำมันรถและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์ของพนักงาน แต่เอามาใช้ในงานบริษัท
  - ค่าพาหนะ ค่าTaxi ค่าวินมอเตอร์ไซด์ ค่าส่งเอกสาร
  - ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี/ ใบรับ ที่ไม่มีชื่อบริษัทเป็นผู้จ่าย
  - ค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย
  - เงินทรงจ่าย
  - ผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงิน และไม่ยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย
  - ค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้าที่ไม่ใช่ชื่อกิจการ
  - ค่าโทรศัพท์มือถือของพนักงานแต่นำมาใช้ในกิจการ
  - ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำบุญเลี้ยงพระของบริษัท
  - ค่าปรับตามกฎหมาย กรณีใดลงเป็นรายจ่ายได้ และกรณีใดเป็นรายจ่ายต้องห้าม
  - ค่าเช่า
  - เงินหรือสิ่งของที่ให้กับพนักงานหรือลูกค้าในโอกาสต่างๆ เช่น วันเกิด แต่งงานขึ้นบ้านใหม่ งานบวช ฯลฯ
  - Sale Promotion ลด แลก แจก แถม ให้ลูกค้า ต้องจำเอกสารอย่างไร ไม่ถูกบวกกลับ
  - ใบกำกับภาษีชื่อ พิจารณาอย่างไรขอคืนได้หรือเครดิตภาษีได้
  - ใบกำกับภาษีชื่อต้องห้าม ตรวจสอบวิธีใด
  - ใบกำกับภาษีชื่อย่อเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
  - ใบกำกับภาษีปลอม ตรวจสอบอย่างไร
11. การป้องกันและวิธีแก้ปัญหาการจ่ายต้องห้าม
  - รายจ่ายที่มีลักษณะเป็นการส่วนตัวให้โดยเสนาหา
  - รายจ่ายค่าการกุศล
  - ค่ารับรองที่เกินกว่ากฎหมายกำหนด
  - เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม
  - รายจ่ายอื่นมีลักษณะเป็นการลงทุน รายจ่ายในการต่อเติม เปลี่ยนแปลง ทำให้ดีขึ้น
  - ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ต้องชำระ
  - รายจ่ายที่ไม่มีเอกสารการรับเงิน
  - รายจ่ายที่กำหนดขึ้นเองโดยไม่มีจริง และรายจ่ายของรอบบัญชีอื่น
  - รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อหากำไรหรือไม่ใช่รายจ่ายของกิจการ
  - รายจ่ายที่พิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
  - การจ่ายโบนัสพนักงาน/กรรมการ
  - รายจ่ายที่กำหนดจ่ายจากผลกำไรเมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี
12. วิธีการลงบัญชี และ CHECK LIST เอกสารรายจ่ายทางภาษี
  - การ CHECK LIST เพื่อตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี
  - รายจ่ายที่เอกสารไม่ครบจะลงบัญชีอย่างไร ทางภาษีต้องบวกกลับหรือไม่



บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
การอบรม Online ผ่านโปรแกรม  
**zoom**

**ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต**  
นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้  
(เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

# ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

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

**คลิกเพื่อลงทะเบียน**

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

2 ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

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

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าร่วม

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

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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