บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัส 21/01705Z

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี CPA/CPD อื่นๆ 6 ชม.

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

STAMP DUTY

เจาะลึกการเสีย 23 อากรแสตมป์ จาก 28 ตราสาร (สัญญา) และ ตราสารอิเล็กทรอนิกส์

- พลาดไม่ได้กับหลักเกณฑ์ของ 23 ตราสารที่ต้องเสียเป็นตัวเงินเท่านั้น
- หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอชำระอากรเป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีการขอรหัสรับรองการเสียอากรแสตมป์ เอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงิน
- Highlight เด็ด!! กับการเคลียร์ 28 สัญญาที่ต้องเสียอากรแสตมป์
- Top Case Studies กับปัญหาจริงที่นักบัญชีต้องพบกับการติดอากรแสตมป์
- ปรับ 5 เท่า จากการเสียอากรแสตมป์ ไม่ถูกต้อง จุดที่ต้องระวัง

วิทยากร

อาจารย์ชุมพร เสนไสย

อดีตนิติกรเชี่ยวชาญกองกฎหมาย กรมสรรพากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ **04** กันยายน 2567

09.00-16.30

SCAN เพื่อจองสัมมนา

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, Hr)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1

หัวข้อสัมมนา

อากรแสตมป์ กับ 28 สัญญาพร้อมเจาะลึกปัญหา และวิธีการแก้ไข

1. **อากรแสตมป์คืออะไร มีกี่ประเภท มีผลกระทบอย่างไรกับธุรกิจหากเสียไม่ถูกต้อง**
2. **ตราสารมีความหมายครอบคลุมเพียงใด แล้วตราสารใดต้องเสียอากรแสตมป์**
3. **28 ตราสาร (สัญญา) ที่ต้องเสียอากรแสตมป์ที่นักบัญชีต้องรู้ และเทคนิคการดูสัญญาจากผู้เชี่ยวชาญที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่ต้องเสียอากรแสตมป์**
   - จุดสังเกตของสัญญาที่นักบัญชีสงสัยว่าต้องเสียอากรแสตมป์หรือไม่
4. **หลักเกณฑ์ของตราสารที่ต้องเสียเป็นตัวเงินที่นักบัญชีต้องรู้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น**
5. **เมื่อถูกสรรพากรประเมินจะดูหลักกฎหมายที่ต้องใช้อย่างไร**
   - การเสียอากรในปัจจุบันกับการถูกประเมินย้อนหลังใช้กฎหายอย่างไร
6. **ใครมีหน้าที่เสียอากรแสตมป์ และเสียในอัตราเท่าไร มีข้อยกเว้นอย่างไร**
   - ถ้าเสียไม่ครบ เสียเพิ่มภายหลังได้หรือไม่ มีผลอย่างไรต่อธุรกิจ
   - กฎหมายยอมให้คู่สัญญาตกลงเปลี่ยนแปลงหน้าที่ในการเสียอากรแสตมป์ได้หรือไม่
7. **อย่างไรคือการปิดแสตมป์บริบูรณ์ หากปิดแสตมป์ไม่บริบูรณ์จะมีผลอย่างไร แล้วใครต้องรับผิด**

   *** การเสียอากรแสตมป์ กรณีแสตมป์ปิดทับมีวิธีการอย่างไร
   - การขีดฆ่าอากรแสตมป์คืออะไร พร้อมเทคนิคที่แม้มิได้ทำตามกฎหมาย แต่ศาลยอมรับว่ามีการขีดฆ่าแล้ว

   *** การเสียอากรแสตมป์ กรณีชำระเป็นตัวเงิน
   - ตราสารที่ไม่ได้ถูกกำหนดให้เสียเป็นตัวเงิน นำไปชำระเป็นตัวเงินได้หรือไม่
   - ตราสารใดใช้แสตมป์ปิดทับไม่ได้โดยเด็ดขาด!!! หากฝ่าฝืนเป็นอย่างไร
8. **ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องปิดอากรแสตมป์มีอะไรบ้าง**
9. **การวางแผนภาษีเกี่ยวกับการปิดอากรแสตมป์**
   - ปิดอากรย้อนหลัง
   - ปิดแต่ไม่ขีดฆ่า
   - ซื้ออากรไว้แต่ยังไม่ปิด
   - การทำสัญญาที่ต่างประเทศโดยไม่นำสัญญากลับมาในไทย สรรพากรจะเชื่อหรือไม่

การชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน กับ 23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเทคนิคทำอย่างไรไม่เสียค่าปรับ และเงินเพิ่ม

1. **ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามความหมายของสรรพากร**
   - เจาะรายละเอียดตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อย่างไรคือตราสารอิเล็กทรอนิกส์
2. **ความหมายของ “รหัสรับรองการเสียอากรแสตมป์”**
3. **ใครคือ ผู้ขอใช้บริการ, ผู้ให้บริการตามกฎหมาย และผู้เสียภาษีเป็นผู้ให้บริการเองได้หรือไม่**
4. **23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องชำระค่าอากรเป็นตัวเงินตามกฎหมาย**
   - สัญญาเช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือแพ
   - โอนใบหุ้น ใบหุ้นกู้ พันธบัตร และใบรับรองหนี้ที่บริษัท สมาคม คณะบุคคล หรือองค์กรใดๆ เป็นผู้ออกให้
   - สัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน
   - สัญญาจ้างทำของ
   - สัญญากู้ยืม หรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร
   - กรมธรรม์ประกันภัย
   - ใบมอบอำนาจ
   - ใบมอบฉันทะสำหรับให้ลงมติในที่ประชุมบริษัท
   - ตั๋วแลกเงินหรือตราสารทำนองเดียวกับตั๋วแลกเงิน และตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือตราสารทำนองเดียวกับตั๋วสัญญาใช้เงิน
   - บิลออฟเลดิง
   - ใบหุ้นหรือใบหุ้นกู้
   - เช็ค หรือหนังสือคำสั่งใดๆซึ่งใช้แทนเช็ค
   - ใบรับฝากเงินประเภทประจำของธนาคารโดยมีดอกเบี้ย
   - เลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C หรือ ตราสารเครดิต)
   - เช็คสำหรับผู้เดินทาง
   - ใบรับของ
   - สัญญาค้ำประกัน
   - สัญญาจำนำ
   - ใบรับของคลังสินค้า
   - คำสั่งให้ส่งมอบของ
   - สัญญาตัวแทน
   - หนังสือสัญญาห้างหุ้นส่วน
   - ใบรับสำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรมสิทธิ์ยานพาหนะ
5. **23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีสัญญาที่ทำขึ้นก่อนกฎหมายบังคับและสิ้นสุดภายหลังที่กฎหมายบังคับใช้จะต้องเสียอากรอย่างไร**
6. **หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอชำระอากรเป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์**
   - การยื่นขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน (อ.ส.9)
   - วิธีการเข้าสู่ระบบ/การกรอกและนำส่งข้อมูล/การชำระเงิน
   - การตรวจสอบการเสียภาษีจะทราบได้อย่างไรว่าตราสารอิเล็กทรอนิกส์ใดได้ชำระอากรแสตมป์แล้ว
   - การยื่นเสียอากรเพิ่มเติม และการยื่นชำระเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม
7. **วิธีการขอเอกสารหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และรหัสรับรองการเสียอากรแสตมป์**
8. **กรณีผลักภาระในการเสียอากรสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเสียอากรอย่างไร**
9. **ต้นฉบับและคู่ฉบับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเสียภาษีพร้อมกันหรือไม่ ทำแทนคู่สัญญาได้หรือไม่**
10. **กำหนดเวลายื่นก่อนกระทำตราสาร 15 วันนับจากวันใด**
11. **Top Case Studies กับปัญหาจริงที่นักบัญชีต้องพบกับอากรแสตมป์ พร้อมแนะจุดใดต้องระวังเป็นพิเศษ!!!**
    - ตราสาร 1 ฉบับ แต่มีข้อตกลงหลายประเภท มีวิธีการเสียอากรอย่างไร
    - ปัญหาความแตกต่างระหว่างต้นฉบับกับคู่ฉบับ
      * ใครเป็นผู้เก็บต้นฉบับ/คู่ฉบับ
      * สำเนาต้องติดอากรแสตมป์หรือไม่
    - ทำสัญญากับรัฐวิสาหกิจต้องปิดอากรแสตมป์หรือไม่
    - ตราสารที่ทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องเสียอากรในไทยหรือไม่ มีความแตกต่างในการปิดอากรแสตมป์หรือไม่อย่างไร และใครต้องเป็นผู้ปิดอากร
    - ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการชำระอากรเป็นตัวเงินในสัญญาจ้างทำของ กรณีจ้างที่ปรึกษา อย่างไรเรียกว่า “ผลสำเร็จของงาน”
    - การปิดอากรแสตมป์ผิดวิธีที่กฎหมายกำหนดผลเป็นอย่างไร
    - เดิมไม่ได้เสีย เสียไม่ครบ หรือเสียผิดวิธี จะปิดอากรย้อนหลังได้หรือไม่ หรือจะแก้ไขให้ถูกต้องด้วยวิธีใด ภายในกำหนดเวลาเท่าไร
12. **อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่สรรพากรที่นักบัญชีต้องรู้ในการตรวจสอบสัญญาและอากรแสตมป์**
13. **การขอคืนอากรแสตมป์มีวิธีการอย่างไร หากไม่พอใจสามารถอุทธรณ์ได้ทุกกรณีหรือไม่**
14. **สรุปฎีกาสำคัญที่เกี่ยวกับอากรแสตมป์ พร้อมถาม-ตอบปัญหาในทางปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงในคดีจากผู้เชี่ยวชาญ**
    - ตัวอย่างสัญญาที่ใช้เปรียบเทียบกันเพื่อให้เสียอากรแสตมป์ได้อย่างถูกต้อง
15. **ความรับผิดของการไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์ และการไม่ออกใบรับมีอะไรบ้างที่นักบัญชีต้องทราบ**
    - เสียเงินเพิ่มอากร และเบี้ยปรับ
    - การขอลดอากรสิทธิไล่เบี้ยเงินค่าอากร
    - การใช้ตราสารเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่ง สิ่งที่ระวังเป็นพิเศษ!!!
    - ผู้ทำบัญชีต้องรับผิดทางอาญาหรือไม่ทั้ง กรณีที่เจตนาและไม่เจตนา

ธรรมนิติ DHARMNITI VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม ZOOM

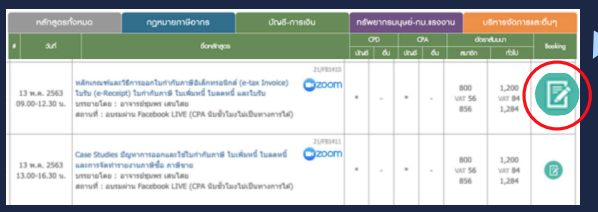
ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

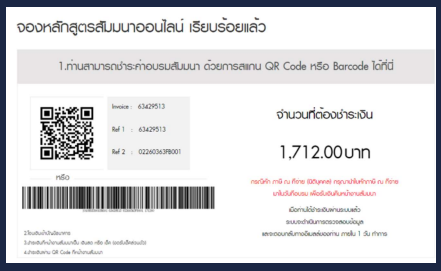
คลิกเพื่อลงทะเบียน



เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อย ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

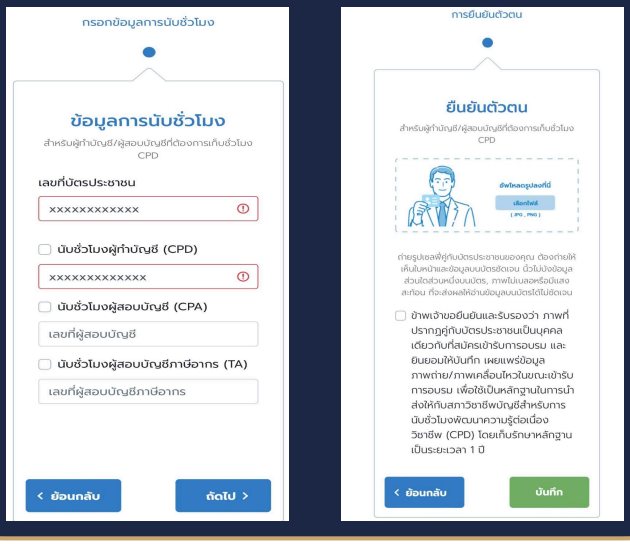
ขั้นตอนการชำระเงิน



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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail
   - ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

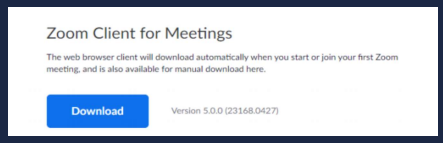
แบบฟอร์มตัวอย่าง



4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
  - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
    (คลิกที่ลิงค์ URL https://zoom.us/download เลือก Download Zoom Client for Meetings)



  - ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android

- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน๊ตบุ๊คที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง
    ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
  * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง
    ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อคำถามผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
  * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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