

# สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

## เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine



ราคา  
พิเศษ  
1 ปี

# 1,999.-

จากราคาปกติ เอกสารภาษีอากร **2,640** บาท /  
HR Society **2,400** บาท

สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน **1 ก.ค. - 31 ส.ค. 68**

\*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

SCAN  
สมัคร/  
ต่ออายุ  
สมาชิก





**STAMP DUTY**

**23**

เจาะลึกการเสีย

**อากรแสตมป์**

จาก 28 ตราสาร (สัญญา) และ

**ตราสารอิเล็กทรอนิกส์**

- พลาดไม่ได้กับหลักเกณฑ์ของ 23 ตราสารที่ต้องเสียเป็นตัวแทน
- หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอชำระอากรเป็นตัวแทนสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีการขอหักรับรองการเสียอากรแสตมป์ เอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงิน
- Highlight เด็ด!! กับการเคลียร์ 28 สัญญาที่ต้องเสียอากรแสตมป์
- Top Case Studies กับปัญหาจริงที่นักบัญชีต้องพบกับการติดอากรแสตมป์
- ปรับ 5 เท่า จากการเสียอากรแสตมป์ ไม่ถูกต้อง จุดที่ต้องระวัง

**วิทยากร**

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายภาษีอากร

**กำหนดการอบรม**

วันอังคารที่  
**15** กรกฎาคม  
2568  
09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองอบรม



**อัตราค่าอบรม**

สมาชิก (Tax, HR)  
3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท  
บุคคลทั่วไป  
4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

\* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

## อาการแอสแตมป์ กับ 28 สัญญาพร้อมเจาะลึกปัญหา และวิธีการแก้ไข

1. อาการแอสแตมป์คืออะไร มีกี่ประเภท มีผลกระทบต่ออย่างไรกับธุรกิจหากเสียไม่ถูกต้อง
2. ตราสารมีความหมายครอบคลุมเพียงใด แล้วตราสารใดต้องเสียอาการแอสแตมป์
3. 28 ตราสาร (สัญญา) ที่ต้องเสียอาการแอสแตมป์ที่นักบัญชีต้องรู้ และเทคนิคการดูสัญญาจากผู้เชี่ยวชาญที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่ต้องเสียอาการแอสแตมป์
  - จุดสังเกตของสัญญาที่นักบัญชีสงสัยว่าต้องเสียอาการแอสแตมป์หรือไม่
4. หลักเกณฑ์ของตราสารที่ต้องเสียเป็นต้นทุนที่นักบัญชีต้องรู้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
5. เมื่อถูกสรรพากรประเมินจะดูหลักกฎหมายที่ต้องใช้อย่างไร
  - การเสียอาการในปัจจุบันกับการถูกประเมินย้อนหลังใช้กฎหมายอย่างไร
6. ใครมีหน้าที่เสียอาการแอสแตมป์ และเสียในอัตราเท่าไร มีข้อยกเว้นอย่างไร
  - ถ้าเสียไม่ครบ เสียเพิ่มภายหลังได้หรือไม่ มีผลอย่างไรต่อธุรกิจ
  - กฎหมายยอมให้คู่สัญญาตกลงเปลี่ยนแปลงหน้าที่ในการเสียอาการแอสแตมป์ได้หรือไม่
7. อย่งไรคือการปิดแอสแตมป์บริบูรณ์ หากปิดแอสแตมป์ไม่บริบูรณ์จะมีผลอย่างไร แล้วใครต้องรับผิดชอบ
  - \*\*\* การเสียอาการแอสแตมป์ กรณีแอสแตมป์ปิดทับมีวิธีการอย่างไร
    - การขีดฆ่าอาการแอสแตมป์คืออะไร พร้อมเทคนิคที่แม้ไม่ได้ทำตามกฎหมาย แต่ศาลยอมรับว่ามีการขีดฆ่าแล้ว
  - \*\*\* การเสียอาการแอสแตมป์ กรณีชำระเป็นต้นทุน
    - ตราสารที่ไม่ได้ถูกกำหนดให้เสียเป็นต้นทุน นำไปชำระเป็นต้นทุนได้หรือไม่
    - ตราสารใดใช้แอสแตมป์ปิดทับไม่ได้โดยเด็ดขาด!!! หากฝ่าฝืนเป็นอย่างไร
8. ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องปิดอาการแอสแตมป์มีอะไรบ้าง
9. การวางแผนภาษีเกี่ยวกับการปิดอาการแอสแตมป์
  - ปิดแต่ไม่ขีดฆ่า
  - ขีดฆ่าแต่ยังไม่ปิด
  - การทำสัญญาที่ต่างประเทศโดยไม่นำสัญญากลับมาในไทยสรรพากรจะเชื่อหรือไม่

- ใบรับของคลังสินค้า
  - สัญญาตัวแทน
  - ใบรับสำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ
  - คำสั่งให้ส่งมอบของ
  - หนังสือสัญญาทางหุ้นส่วน
5. 23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีสัญญาที่สร้างขึ้นก่อนกฎหมายบังคับ และสิ้นสุดภายหลังที่กฎหมายบังคับใช้จะต้องเสียอาการอย่างไร
  6. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอชำระอาการเป็นต้นทุนสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์
    - การยื่นขอเสียอาการแอสแตมป์เป็นต้นทุน (อ.ส.9)
    - วิธีการเข้าสู่ระบบ/การกรอกและนำส่งข้อมูล/การชำระเงิน
    - การตรวจสอบการเสียภาษีจะทราบได้อย่างไรว่าตราสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ชำระอาการแอสแตมป์แล้ว
    - การยื่นเสียอาการเพิ่มเติม และการยื่นชำระเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม
  7. วิธีการขอเอกสารหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และรหัสรับรองการเสียอาการแอสแตมป์
  8. กรณีผลกระทบในการเสียอาการสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเสียอาการอย่างไร
  9. ต้นฉบับและฉบับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเสียภาษีพร้อมกันหรือไม่ ทำแทนคู่สัญญาได้หรือไม่
  10. กำหนดเวลายื่นก่อนกระทำตราสาร 15 วันนับจากวันใด
  11. Top Case Studies กับปัญหาจริงที่นักบัญชีต้องพบกับอาการแอสแตมป์พร้อมแนะจุดที่ต้องระวังเป็นพิเศษ!!!
    - ตราสาร 1 ฉบับ แต่มีข้อตกลงหลายประเภท มีวิธีการเสียอาการอย่างไร
    - ปัญหาความแตกต่างระหว่างต้นฉบับกับคู่ฉบับ
      - \* ใครเป็นผู้เก็บต้นฉบับ/คู่ฉบับ
      - \* สำเนาต้องติดอาการแอสแตมป์หรือไม่
    - ทำสัญญากับรัฐวิสาหกิจต้องปิดอาการแอสแตมป์หรือไม่
    - ตราสารที่ทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องเสียอาการในไทยหรือไม่ มีความแตกต่างในการปิดอาการแอสแตมป์หรือไม่อย่างไร และใครต้องเป็นผู้ปิดอาการ
    - ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการชำระอาการเป็นต้นทุนในสัญญาจ้างทำของ กรณีจ้างที่ปรึกษา อย่งไรเรียกว่า “ผลสำเร็จของงาน”
    - การปิดอาการแอสแตมป์ผิดวิธีที่กฎหมายกำหนดผลเป็นอย่างไร
    - เดิมไม่ได้เสีย เสียไม่ครบ หรือเสียผิดวิธี จะปิดอาการย้อนหลังได้หรือไม่ หรือจะแก้ไขให้ถูกต้องด้วยวิธีใด ภายในกำหนดเวลาเท่าไร
  12. อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่สรรพากรที่นักบัญชีต้องรู้ในการตรวจสอบสัญญาและอาการแอสแตมป์
  13. การขอคืนอาการแอสแตมป์มีวิธีการอย่างไร หากไม่พอใจสามารถอุทธรณ์ได้ทุกกรณีหรือไม่
  14. สรุปฎีกาสำคัญที่เกี่ยวกับอาการแอสแตมป์ พร้อมถาม-ตอบปัญหาในทางปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงในคดีจากผู้เชี่ยวชาญ
    - ตัวอย่างสัญญาที่ใช้เปรียบเทียบกันเพื่อให้เสียอาการแอสแตมป์ได้อย่างถูกต้อง
  15. ความรับผิดของการไม่ปิดแอสแตมป์บริบูรณ์ และการไม่ออกใบรับมีอะไรบ้างที่นักบัญชีต้องทราบ
    - เสียเงินเพิ่มอากร และเบี้ยปรับ
    - การขอลดอากรสิทธิไล้เบี้ยเงินค่าอากร
    - การใช้ตราสารเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่ง สิ่งที่จะหวังเป็นพิเศษ!!!
    - ผู้ทำบัญชีต้องรับผิดชอบทางอาญาหรือไม่ทั้ง กรณีที่เจตนาและไม่เจตนา

## การชำระอาการแอสแตมป์เป็นต้นทุน กับ 23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเทคนิคทำอย่างไรไม่เสียค่าปรับ และเงินเพิ่ม

1. ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามความหมายของสรรพากร
  - เจาะรายละเอียดตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อย่งไรคือตราสารอิเล็กทรอนิกส์
2. ความหมายของ “รหัสรับรองการเสียอาการแอสแตมป์”
3. ใครคือ ผู้ขอใช้บริการ, ผู้ให้บริการตามกฎหมาย และผู้เสียภาษีเป็นผู้ให้บริการเองได้หรือไม่
4. 23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องชำระค่าอากรเป็นต้นทุนตามกฎหมาย
  - สัญญาเช่าที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น หรือแพ
  - โอนใบหุ้น ใบหุ้นกู้ พันธบัตร และใบรับรองหนี้ที่บริษัท สมาคม คณะบุคคล หรือองค์กรใดๆ เป็นผู้ออกให้
  - สัญญาเช่าซื้อทรัพย์สิน
  - สัญญาจ้างทำของ
  - สัญญากู้ยืม หรือการตกลงให้เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร
  - กรรมกรรมประกันภัย
  - ใบมอบอำนาจ
  - ใบมอบฉันทะสำหรับให้ลงมติในที่ประชุมบริษัท
  - ตัวแลกเปลี่ยนหรือตราสารทำนองเดียวกับตัวแลกเปลี่ยน และตัวสัญญาใช้เงิน หรือตราสารทำนองเดียวกับตัวสัญญาใช้เงิน
  - บิลออฟแลดิง
  - ใบหุ้นหรือใบหุ้นกู้
  - เช็ค หรือหนังสือคำสั่งใดๆซึ่งใช้แทนเช็ค
  - ใบรับฝากเงินประเภทประจำของธนาคารโดยมีดอกเบีย
  - เลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C หรือ ตราสารเครดิต)
  - เช็คสำหรับผู้เดินทาง
  - ใบรับของ
  - สัญญาค้ำประกัน
  - สัญญาจำนำ



# บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

# Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี  
สามารถนับชั่วโมงได้

## ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

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

### ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎเกณฑ์การจอง	วันที่-เวลา	รหัสชำระลงทะเบียน	สถานะการจอง	จำนวนที่นั่ง	การจอง
13 น.น. 2563	หลักสูตรอบรมวิชาชีพการบัญชี (CPA) วิชาบัญชี (สอบบัญชี)	09.00-12.30 น.	23189140	ว่าง	800	1,200
13 น.น. 2563	Case Studies วิชาการบัญชี (สอบบัญชี)	13.00-16.30 น.	23189141	ว่าง	800	1,200

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

### ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรอบรมออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่านระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

จำนวนที่ต้องชำระเงิน: 1,712.00 บาท

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

### แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

#### ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน:

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)

การยืนยันตัวตน

#### ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

กรุณาแนบไฟล์รูปถ่ายบัตรประชาชนของตนเอง โดยถ่ายให้เต็มหน้าและต้องชัดเจนเป็นสีจริง ไม่ใส่แว่นตา และต้องถ่ายในลักษณะที่มองเห็นทั้งใบหน้าและบัตรประชาชน

ถ้าท่านยังยืนยันและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายของตนเอง และยืนยันว่าเป็นรูปถ่ายของตนเอง

ถ้าท่านยังยืนยันและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายของตนเอง และยืนยันว่าเป็นรูปถ่ายของตนเอง

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 โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออกจากโปรแกรม เนื่องจากหากท่านจะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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 ช่วงเช้าก่อนอบรม (09.00 น.) และช่วงบ่ายก่อนอบรม (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างการอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
  - \* น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิริคุณส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -