

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



149

ประเด็นการแก้ไข
เอกสารรายจ่ายทางภาษี ปี 2025
ทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

หลักสูตรเดียว!!!

ที่จะทำให้ **ทุกรายจ่าย!!!** ของกิจการ
ไม่เป็นรายจ่ายต้องห้าม

- ☒ **Update!!** รายจ่ายต้องระงับปี 2025 เสียโดนสรรพากรเพ่งเล็ง
- ☒ การแก้ปัญหา พร้อมวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ☒ รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร
- ☒ หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากร
มีบทลงโทษอย่างไร พร้อมวิธีการแก้ไข

วิทยากร

อาจารย์สมเดช ไรจน์คุรีเสถียร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

และมากด้วยประสบการณ์บรรยายมากกว่า 30 ปี ด้านบัญชีภาษีอากร



กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 26 สิงหาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

(ถ.รัชดาภิเษก) สี่แยกพระราม 9

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1)

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

1. Update รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร 2025
2. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอะไรบ้าง ที่สรรพากรยอมรับ
3. หลักเกณฑ์ในการออกหลักฐานการรับ-จ่ายเงินตามประมวลรัษฎากร 2025
4. เอกสารภายในของกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของฝ่ายบัญชีการเงินที่ต้องระมัดระวัง
5. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินภายในของกิจการอะไรบ้างที่ควรมีเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในและป้องกันการทุจริต
6. หลักเกณฑ์ในการออกใบสำคัญจ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ
7. มีเอกสารรายจ่ายอะไรบ้างที่ฝ่ายบริหารต้องการเพื่อประโยชน์ในการบริหาร
8. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานสมบูรณ์ ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องประกอบด้วยข้อความใดบ้าง
9. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานแต่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นอย่างไร
10. เมื่อสรรพากรเข้าตรวจสอบเอกสารรายจ่ายประเด็นที่มักถูกประเมิน
11. รายจ่ายส่วนตัวของผู้บริหาร ที่อยู่นอกระเบียบบริษัท
12. รายจ่ายเพื่อรับรองลูกค้าที่เกินกว่าที่สรรพากรกำหนด
13. รายจ่ายให้กับบริษัทแม่ หรือบริษัทลูก
14. จ่ายเงินซื้อสินค้าแต่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีเป็นชื่อพนักงานได้หรือไม่
15. รายจ่ายที่ไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินจะถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร
16. กิจการได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็น "บิลเงินสด" ทำอย่างไรจึงจะลดข้อโต้แย้งของพนักงานประเมินให้เชื่อได้ว่าจ่ายจริง และลงเป็นรายจ่ายได้
17. การพิจารณาว่า "รายจ่ายซึ่งพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ" ทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับและพิสูจน์ตัวผู้รับเงินได้
18. เมื่อกิจการได้จ่ายเงินไปแล้วผู้รับไม่ออกหลักฐานการจ่ายเงินให้ ต้องทำอย่างไรให้ถือเป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องบอกกลับ
19. หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากรมีบทลงโทษอย่างไร และวิธีการแก้ไข
20. กิจการสามารถชี้ "สำเนาใบโอนเงิน" แทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่ สรรพากรยอมรับ หรือไม่
21. ตัวรถเก๋ง ตัวรถไฟ ตัวรถทัวร์ต่างจังหวัด ถือเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
22. ตัวเครื่องบินสามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่ถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่
23. บัตรเติมเงินทางด่วน (Easy Pass) ถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และต้องปฏิบัติอย่างไร
24. รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตุ๊กต๋อง ขสมก. หากไม่มีใบเสร็จจะใช้หลักฐานอะไรประกอบการลงบัญชี และเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิให้สรรพากรยอมรับ
25. คำพาหนะของพนักงานหากไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน จะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้อย่างไร และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
26. มีหลักเกณฑ์พิจารณาอย่างไรว่า "รถยนต์" ที่กิจการซื้อมานั้น ภาษีซื้อคืนได้หรือไม่ ใช้เอกสารใดในการพิจารณา
27. กิจการซื้อรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีไม่เกิน 10 คน จะถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์อย่างไรเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
28. กิจการจ่ายค่าซ่อมรถยนต์ ค่าเปลี่ยนยางรถยนต์ค่าต่อทะเบียนรถยนต์ค่าประกันภัยรถยนต์ของพนักงานให้กับพนักงานถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
29. กิจการนำรถยนต์ของพนักงานมาใช้ในกิจการจะสามารถนำมาเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ จะต้องปฏิบัติอย่างไร และเอกสารแบบต้องมีอะไรบ้าง
30. มีค่าใช้จ่ายและเอกสารอะไรบ้างของรถยนต์ที่พนักงานนำมาใช้ในกิจการที่สรรพากรยอมรับให้เป็นรายจ่ายได้
31. บิลน้ำมันจะต้องมีเลขทะเบียนรถหรือไม่ และแบบปฏิบัติที่ถูกต้องที่ให้เป็นรายจ่ายได้
32. บิลน้ำมันรถที่เป็นเอกสารออกด้วยกระดาษความร้อนต่อมาเจือจางลงอ่านไม่ออกจะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และภาษีซื้อของคืนได้หรือไม่ แบบปฏิบัติที่ถูกต้อง
33. คู่มือทางด่วน ค่าผ่านทางใช้เอกสารใดประกอบการลงบัญชีและต้องมีข้อความใดบ้าง
34. ค่ารถไฟฟ้าใต้ดิน ลอยฟ้า ใช้เอกสารใดจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
35. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของพนักงานใช้เอกสารอะไรประกอบการจ่ายเงิน
36. ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายอย่างไรจึงจะไม่ถือเป็นรายได้ของพนักงานหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำคัญ
37. หากพนักงานไปซื้อของแต่ไม่มีบิล พนักงานจะยื่นซื้อรับเงินใบรับเงินแทนผู้ขายได้หรือไม่
38. ค่าบริการที่จอดรถ ต้องใช้เอกสารใดประกอบการลงบัญชี
39. การส่งจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์ การซื้อแสตมป์ทำอย่างไรจึงจะมีหลักฐานได้นำไปใช้ในการประกอบการกิจการจริง
40. เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าอากาศสดมภ์ต้องเป็นอย่างไร
41. กิจการกำหนดงบ Entertain ให้พนักงานเป็นรายเดือนจะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
42. ค่าใช้จ่ายในการรับรอง ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้โดยไม่ต้องบอกกลับ
43. บิลค่ารับรองไม่ระบุชื่อ-ที่อยู่ของกิจการแต่เขียนว่า "สด" หรือ "เงินสด" จะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
44. การให้สิ่งของในการรับรองแก่ลูกค้าจะต้องทำเอกสารใด เพื่อให้สรรพากรเชื่อได้ว่ามีการให้จริงและเงื่อนไขที่กิจการจะต้องระมัดระวัง
45. กิจการจ่ายค่าสมาชิก สโมสร สปอร์ตคลับ หรือสนามกอล์ฟให้ผู้บริหารจะถือเป็นรายจ่ายคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่ มีวิธีอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
46. ชื่อชาวเพา ไร่พนักงานดื่ม ภาษีซื้อของคืนได้หรือไม่

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

47. รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะประโยชน์รายจ่ายเพื่อการศึกษา และการกีฬาถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไร
48. เงินบริจาคจะต้องใช้เอกสารใดประกอบการจ่ายเงิน
49. กิจกรรมประสบผลขาดทุน ค่าบริจาคถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
50. ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายค่าโทรศัพท์ หลักเกณฑ์ที่สำคัญ
51. หลักเกณฑ์การหักภาษีซื้อค่าโทรศัพท์คืน
52. ค่าโทรศัพท์มือถือของพนักงานจะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการ ได้หรือไม่ใช้เอกสารใด
53. ปัญหาของค่าขนส่ง การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
54. กรณีการขายสินค้าพร้อมค่าขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกัน หรือแยกคนละใบจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
55. กรณีการบริการพร้อมขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกันหรือแยกคนละใบจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
56. หลักการพิจารณาการนับถือเป็นค่าเช่า กรณีใดถือเป็นค่าขนส่ง ระหว่างการเช่ารถกับค่าขนส่ง
57. เช่ารถพร้อมคนขับจะหักภาษีอย่างไร และเอกสารบุยกหรือรวมนบนใบเดียวกันแบบปฏิบัติที่ถูกต้อง
58. สรรพากรมองอย่างไร เอกสารรายจ่ายของกิจการจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้ และไม่ถูกประเมิน
59. "ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน" ที่แสดงในหลักฐานการจ่ายเงินที่ออกให้โดยผู้รับเงินสามารถกรอกทำได้วิธีใดบ้าง
60. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมี "ชื่อ ที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน" ด้วยหรือไม่
61. เขียนคำว่า "สด" หรือ "เงินสด" โดยไม่ต้องมีชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงินได้หรือไม่
62. ทำอย่างไรให้ "ใบเงินสด" ถือเป็นรายจ่ายได้ สรรพากรยอมรับ
63. ผู้ขายไม่ออกบิลให้ ทำอย่างไรจึงถือเป็นรายจ่ายได้ใช้นามบัตรแทนได้หรือไม่
64. หากผู้ขายไม่ออกบิลให้ กิจการสามารถทำใบรับเงินให้ผู้รับเงินขึ้นได้หรือไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือไม่
65. หากกิจการให้ผู้ขายเซ็นรับเงินบนใบรับเงิน ทำอย่างไรที่จะลดข้อโต้แย้งของเจ้าพนักงานประเมินได้
66. หากผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินให้ จะใช้สำเนาเช็คหรือสำเนาใบโอนเงินแทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่ และมีวิธีอื่นหรือใช้เอกสารอื่นได้หรือไม่
67. ทำอย่างไรจะทำให้ "ใบสำคัญจ่าย" เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้สรรพากรยอมรับมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติอย่างไร
68. กิจกรรมการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่แบบระบบ Online จะใช้หลักฐานอะไรประกอบการจ่ายเงิน
69. ประเภทของใบกำกับภาษีในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
70. แบบพิมพ์ใบกำกับภาษีมีกี่รูปแบบ แบบปฏิบัติที่สำคัญ
71. ใบกำกับภาษีใช้เป็นหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินได้หรือไม่
72. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ใหม่ มีผลบังคับใช้อย่างไร
73. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุสำนักงานใหญ่หรือสาขาที่ออกใบกำกับภาษีหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ใหม่มีผลบังคับใช้อย่างไร
74. ใบกำกับภาษีที่มีการจัดเข้าแก้ไขข้อความภาษีซื้อได้หรือไม่ และถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
75. ใบกำกับภาษีเขียนจำนวนเงินตัวอักษรผิดมีการจัดเข้าและเซ็นชื่อกำกับ หากภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
76. "ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ขาย" บนใบกำกับภาษีใช้ตรายางประทับหรือเขียนด้วยลายมือของภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
77. "ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ซื้อ" บนใบกำกับภาษีใช้ตรายางประทับหรือเขียนด้วยลายมือของภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
78. "เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ขาย" ไม่ใช่เลข 13 หลักกิจการจะหากภาษีซื้อคืนได้หรือไม่
79. "เล่มที่" "เลขที่" ของใบกำกับภาษีใช้มือเขียน ใช้ตรายางประทับไม่ได้พิมพ์จากโรงพิมพ์ หรือคอมพิวเตอร์จะขอคืนภาษีซื้อได้หรือไม่
80. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยส่วนราชการจะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิมได้หรือไม่หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง
81. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยกิจการย้ายที่อยู่ย้ายสำนักงาน จะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิมได้หรือไม่ หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง
82. อย่างไรเรียกว่า "เอกสารออกเป็นชุด" และข้อความที่ต้องมีบนเอกสารอะไรบ้าง
83. เขียนหรือพิมพ์ที่อยู่ของผู้ซื้อผิดหรือไม่ครบถ้วนทำอย่างไรจึงจะหากภาษีซื้อคืนได้
84. กรณีลูกค้าไปให้ชื่อและที่อยู่ กิจการจะออกใบกำกับภาษีอย่างไรจึงจะถูกต้องไม่เสียเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
85. หลักเกณฑ์ออกใบกำกับภาษีกรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง
86. หากมีการยกเลิกใบกำกับภาษีแล้วออกใหม่ต้องปฏิบัติอย่างไร
87. การออกใบกำกับภาษีรวมการขายสินค้าหรือบริการหลายประเภท
88. กรณีขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าแต่ละลูกค้าไม่เอาใบกำกับภาษีต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
89. มีวิธีพิจารณาอย่างไรจึงจะทราบว่าเป็นใบกำกับภาษีปลอม
90. หากภาษีซื้อคืนตามใบกำกับภาษีต้นรูป แต่ต่อมาสรรพากรแจ้งว่าเป็นใบกำกับภาษีปลอมจะต้องปฏิบัติอย่างไรไม่ต้องเสียเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
91. ใบกำกับภาษีอย่างย่อจะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ ทำอย่างไรจึงจะถือเป็นรายจ่ายได้
92. ใบกำกับภาษีอย่างย่อของเงินนั้นนับถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
93. จ่ายค่าบริการแต่ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่ มีบทลงโทษอย่างไร
94. ธุรกิจส่งออกสินค้าจะใช้ออกสารใดในการบันทึกบัญชีจะมีสิทธิเสียภาษีในอัตราร้อยละ 0
95. ระบบเอกสารตามประมวลรัษฎากร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมีอย่างไรบ้าง
96. ข้อความและรายการที่ต้องมีในเอกสารใบรับเงินและหลักฐานในการเสียภาษีอากร
97. จำนวนเงินที่ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องออกใบรับเงิน และถ้าไม่ออกใบรับเงินมีความผิดหรือไม่
98. กิจการจะต้องทำและเก็บต้นฉบับหรือสำเนาใบรับเงินหรือไม่ และแบบปฏิบัติอย่างไร
99. หลักเกณฑ์ในการออกใบรับและใบส่งของ และข้อยกเว้นไม่ต้องออกมีอะไรบ้าง

100. ภาษีขายและภาษีซื้อในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขายจำเป็นต้อง
ระมัดระวัง

101. เงื่อนไขเอกสารรายจ่ายที่สรรพากรยอมรับ ไม่ต้องบอกกลับ

102. มีเอกสารการจ่าย แต่ทำในสรรพากรบอกเป็นรายจ่ายต้องห้าม

103. รายจ่ายตามเอกสารที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งให้
กรมสรรพากรลงเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่

104. พนักงานจ่ายค่าใช้จ่าย แต่ไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ให้พนักงาน
เซ็นรับเงินใบในสำคัญจ่ายแทนผู้รับเงินได้หรือไม่

105. เอกสารรายจ่ายที่มีการจัดเข้าแก้ไขใบในรายจ่ายต้องห้ามหรือไม่

106. รายการในเอกสารที่จะใช้พิสูจน์รายจ่ายว่าเกี่ยวข้องกับการ
ประกอบการหรือไม่เป็นอย่างไร

107. ภาษีซื้อต้องห้ามที่เกี่ยวข้องกับรายจ่ายอย่างไร

108. ภาษีซื้อต้องห้ามรายการใดบ้างที่ไม่ต้องห้ามนำมาลงเป็นราย
จ่ายได้

109. หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย และรูปแบบของหนังสือรับรอง
การหักภาษี ณ ที่จ่าย

110. มีรายจ่ายอะไรบ้าง ที่ยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

111. เอกสารประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายมีอะไรบ้าง

112. ไม่มีหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะแก้ไขอย่างไร

113. ถ้าการจ่ายเงินต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย แต่ไม่ได้หักจะปฏิบัติอย่างไร
ให้สรรพากรยอมรับ

114. ถูกราชการหักภาษี 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. พนักงานจ่ายเงินโครงการจ่ายแทนบริษัท เอกสารรายจ่ายต้องทำ
อย่างไร

121. ใบเสร็จรับเงินคำปรึกษาพยาบาลของพนักงาน ระบุชื่อพนักงานไม่
ระบุชื่อบริษัทลงรายจ่ายได้หรือไม่

122. ค่าน้ำมันรถพนักงานลงรายจ่ายบริษัทได้หรือไม่และต้องมี
เอกสารประกอบอะไรบ้าง

123. เงินคร่องจ่ายเกี่ยวกับการจ่ายแทนคู่สัญญาหรือบริษัทในเครือทำ
เอกสารอย่างไรและเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่

ภาษีซื้อขอคืนได้หรือไม่

124. เอกสารในการทำการส่งสิทธิการจ่ายที่สรรพากรมักตรวจสอบ

125. นำสินค้าไปส่งเสริมการขายต้องออกเอกสารอย่างไรสรรพากร
จึงจะยอมรับและเสียภาษีอย่างไรและถูกกฎหมาย

126. การขายสินค้าหรือบริการแล้วมีการแถมของแทนให้กับลูกค้าจะ
ต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไรถูกต้อง

127. เอกสารที่ใช้ในการตรวจนับสินค้าหรือรับสินค้าคือใบอะไรบ้าง

128. สินค้าในสต็อกสูญหายต้องใช้เอกสารใดเป็นหลักฐานในการ
บันทึกบัญชี

129. การนำสินค้าไปใช้ในการกระจายจะใช้เอกสารใดเป็นหลักฐาน

130. สินค้าหมดอายุ ล้าสมัย ถ้าจะตัดสต็อกให้ถูกต้องจะต้องมีการจัด
ทำเอกสารอย่างไร

131. การนำสินค้าไปให้ลูกค้าทดลองใช้ โดยไม่เก็บเงินกับลูกค้าต้อง
ออกใบกำกับภาษีหรือไม่ ลงรายงานภาษีขายหรือไม่ ใช้เอกสาร
หลักฐานอะไรเพื่อลงรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

132. นำสินค้าหรือวัตถุดิบไปทำลายต้องใช้เอกสารประกอบการ
ทำลายสินค้าหรือวัตถุดิบ

133. เมื่อได้รับสินค้าหรือเมื่อจ่ายค่าสินค้าควรตรวจสอบและติดตาม
เอกสารอะไรบ้าง

134. วัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปเกิดความเสียหาย
ต้องมีเอกสารหลักฐานอย่างไร เมื่อถูกสรรพากรตรวจสอบ

135. การแลกเปลี่ยนสินค้าต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่ อย่างไร

136. การจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนเงินบาท ควรดำเนินการเกี่ยวกับ
เอกสารรายจ่ายอย่างไรให้รัดกุมและถูกต้อง

137. กิจการซื้อบัตรการกุศลจะถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่
ใช้เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

138. การวางระบบในการรับใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน

139. เทคนิคการตรวจสอบเอกสารรายจ่าย ทำอย่างไร ไม่ต้องเจอกับ
เอกสารปลอมและไม่ถูกต้อง

140. การวางระบบเอกสารรายจ่ายให้กับพนักงานภายในเพื่อป้องกัน
การผิดพลาดในเอกสาร

141. ได้รับใบกำกับภาษีจากชำระสินค้าก่อนส่งมอบต้องบันทึก
สต็อกหรือไม่

142. การขายสินค้าพร้อมติดตั้งจะออกใบกำกับภาษีเมื่อใด

143. ออกใบกำกับภาษีค่าสินค้า แต่สินค้าหมดทำได้อย่างไร

144. เมื่อมีการโอนสินค้าระหว่างสาขา ควรมีเอกสารอะไรบ้าง

145. การเช่าอาคารเพื่อทำสำนักงาน ควรสำเนาสัญญาเช่าหรือไม่ ถ้าไม่
ทำจะมีผลอย่างไร

146. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงาน

147. เอกสารที่ใช้ประกอบการตัดหนี้สูญของลูกค้านี้

148. ข้อควรระวังในเอกสารรายจ่ายอะไรบ้างที่มักถูกสรรพากร
ประเมิน

149. ใบกำกับภาษีตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th