



CPA นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้ *เงื่อนไขตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ห้ามบันทึกเทป รวมถืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

151

หลักสูตรเดียว!!!
ที่จะทำให้ **ทุกรายจ่าย!!!** ของกิจการ
ไม่เป็นรายจ่ายต้องห้าม

ประเด็นการแก้ไข เอกสารรายจ่ายทางภาษี ปี 2026 ทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับ

- ✓ **Update!!** รายจ่ายต้องระวังปี 2026 เสี่ยงโดนสรรพากรเพ่งเล็ง
- ✓ การแก้ปัญหา พร้อมวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ✓ รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร
- ✓ หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากร มีบทลงโทษอย่างไร พร้อมวิธีการแก้ไข

วิทยากร

อาจารย์สมเดช ไรจน์คุริเสถียร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

และมากด้วยประสบการณ์บรรยายมากกว่า 30 ปี

ด้านบัญชีภาษีอากร



Promotion พิเศษ!!!

จองอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

ข้อที่ 1
เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด 1,000 บาท

เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาทขึ้นไป ไม่รับ
ส่วนลด หลักสูตร Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป ไม่รับ
ส่วนลด ส่วนลดรวมกัน ไม่ใช้กับส่วนลดที่อื่น / 60 วันก่อน WAT / ไม่รวมโปรแกรม

ข้อที่ 2
พิเศษ!! เมื่อจองอบรม
หลักสูตรเดือนเมษายน 2569 ส่วนหน้า
ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2569

รับฟรี!!!
ดูภาพมอบผ้าห่ม

***ดูเงื่อนไขที่ลิ้งค์นี้ : ส่วนลดค่าขนส่งสินค้าเฉพาะ
หลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาทขึ้นไป ไม่รับส่วนลด VAT / ไม่รวมโปรแกรม

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่

24

เมษายน
2569

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. Update รูปแบบของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ทางบัญชีและภาษีอากร 2026
2. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอะไรบ้าง ที่สรรพากรยอมรับ
3. ค่าใช้จ่ายของปี 2025 แต่หลักฐานการจ่ายลงปี 2026 จะเป็นรายจ่ายของปีใด
4. หลักเกณฑ์ในการออกหลักฐานการรับ-จ่ายเงินตามประมวลรัษฎากร 2026
5. เอกสารภายในของกิจการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของฝ่ายบัญชีการเงินที่ต้องระมัดระวัง
6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินภายในของกิจการอะไรบ้างที่ควรต้องมีเพื่อประโยชน์ในการควบคุมภายในและป้องกันการทุจริต
7. หลักเกณฑ์ในการออกใบสำคัญจ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ
8. มีเอกสารรายจ่ายอะไรบ้างที่ฝ่ายบริหารต้องการเพื่อประโยชน์ในการบริหาร
9. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานสมบูรณ์ ถูกต้องตามกฎหมาย ต้องประกอบด้วยข้อความใดบ้าง
10. เอกสารรายจ่ายที่มีหลักฐานแต่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นอย่างไร
11. เมื่อสรรพากรเข้าตรวจสอบเอกสารรายจ่ายประเด็นที่มักถูกประเมิน
12. รายจ่ายส่วนตัวของผู้บริหาร ที่อยู่นอกระเบียบบริษัท
13. รายจ่ายเพื่อรับรองลูกค้าที่เกี่ยวกับที่สรรพากรกำหนด
14. รายจ่ายให้กับบริษัทแม่ หรือบริษัทลูก
15. จ่ายเงินซื้อสินค้าแต่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีเป็นชื่อพนักงานได้หรือไม่
16. รายจ่ายที่ไม่มีเอกสารประกอบการจ่ายเงินจะถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ อย่างไร
17. กิจการได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเป็น "บิลเงินสด" อย่างไรจึงจะลดข้อโต้แย้งของพนักงานประเมินให้เชื่อได้ว่าจ่ายจริง และลงเป็นรายจ่ายได้
18. การพิจารณาว่า "รายจ่ายซึ่งพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ" ทำอย่างไรให้สรรพากรยอมรับและพิสูจน์ตัวผู้รับเงินได้
19. เมื่อกิจการได้จ่ายเงินไปแล้วผู้รับไม่ออกหลักฐานการจ่ายเงินให้ ต้องทำอย่างไรให้เป็นรายจ่ายได้ไม่ต้องบอกกลับ
20. หากเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของประมวลรัษฎากรมีบทลงโทษอย่างไร และวิธีการแก้ไข
21. กิจการสามารถใช้ "สำเนาใบโอนเงิน" แทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่สรรพากรยอมรับหรือไม่
22. ตัวรถเมล์ ตัวรถไฟ ตัวรถทัวร์ต่างจังหวัด ถือเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
23. ตัวเครื่องบินสามารถนำมาเป็นหลักฐานการจ่ายเงินถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่
24. บัตรเดินทางด่วน (Easy Pass) ถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และต้องปฏิบัติอย่างไร
25. รถเก๋ง รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตู้ของ พสมก. หากไม่มีใบเสร็จจะใช้หลักฐานอะไรประกอบการลงบัญชี และเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิให้สรรพากรยอมรับ
26. คำพาหนะของพนักงานหากไม่มีหลักฐานการจ่ายเงิน จะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้อย่างไร และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
27. มีหลักเกณฑ์พิจารณาอย่างไรว่า "รถยนต์" ที่กิจการซื้อมานั้นพอจะใช้ข้อคิดได้หรือไม่ใช้เอกสารใดในการพิจารณา
28. กิจการซื้อรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีไม่เกิน 10 คนจะถือเป็นต้นทุนของสินทรัพย์อย่างไรเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
29. กิจการจ่ายค่าซ่อมรถยนต์ ค่าเปลี่ยนยางรถยนต์ค่าต่อทะเบียนรถยนต์ค่าประกันภัยรถยนต์ของพนักงานให้กับพนักงานถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
30. กิจการนำรถยนต์ของพนักงานมาใช้ในกิจการจะสามารถนำมาเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ จะต้องปฏิบัติอย่างไร และเอกสารแบบต้องอะไรบ้าง
31. มีค่าใช้จ่ายและเอกสารอะไรบ้างของรถยนต์ที่พนักงานนำมาใช้ในกิจการที่สรรพากรยอมรับให้เป็นรายจ่ายได้
32. บิลน้ำมันจะต้องมีลักษณะเป็นรถหรือไม่ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องที่ให้เป็นรายจ่ายได้
33. บิลน้ำมันรถที่เป็นเอกสารออกด้วยกระดาษความร้อนต่อมาเจี๊วงลงอ่านไม่ออกจะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ และภาษีซื้อของคืนได้หรือไม่ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
34. คู่มือทางด่วน ค่าผ่านทางใช้เอกสารใดประกอบการลงบัญชีและต้องมีข้อความใดบ้าง
35. ค่ารถไฟฟ้าใต้ดิน ลอยฟ้า ใช้เอกสารใดจึงจะเป็นรายจ่ายได้
36. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของพนักงานใช้เอกสารอะไรประกอบการจ่ายเงิน
37. ค่าเบี้ยเลี้ยงจ่ายอย่างไรจึงจะไม่ถือเป็นรายได้ของพนักงานหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำคัญ
38. หากพนักงานไปซื้อของแต่ไม่มีบิล พนักงานจะเซ็นชื่อรับเงินใบรับเงินแทนผู้ขายได้หรือไม่
39. ค่าบริหารที่จอดรถ ต้องใช้เอกสารใดประกอบการลงบัญชี
40. การส่งจดหมายหรือพัสดุไปรษณีย์ การซื้อแสตมป์ทำอย่างไรจึงจะมีหลักฐานได้ว่านำไปใช้ในการประกอบการกิจการจริง
41. เอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าอาหารแสดงเป็นอย่างไร
42. กิจการกำหนดงบ Entertain ให้พนักงานเป็นรายเดือนจะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ และถือเป็นเงินได้ของพนักงานหรือไม่
43. ค่าใช้จ่ายในการรับรอง ทำอย่างไรจึงจะเป็นรายจ่ายได้โดยไม่ต้องบอกกลับ
44. บิลคำรับรองไม่ได้รับซื้อ-ที่อยู่ของกิจการแต่เขียนว่า "สด" หรือ "เงินสด" จะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่
45. การให้สิ่งของในการรับรองแก่ลูกค้าจะต้องทำเอกสารใด เพื่อให้สรรพากรเชื่อได้ว่ามีการให้จริงและเงื่อนไขที่กิจการจะต้องระมัดระวัง
46. กิจการจ่ายค่าสมาชิก สโมสร สปอร์ตคลับ หรือสินค้านานาให้ผู้บริหารจะถือเป็นรายจ่ายคำนวณกำไรสุทธิได้หรือไม่ มีวิธีอย่างไรจึงจะเป็นรายจ่ายได้
47. ชื่ออาคาร ให้พนักงานดื่ม ภาษีซื้อของคืนได้หรือไม่

48. รายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณประโยชน์รายจ่ายเพื่อการศึกษา และการกีฬาถือเป็นรายจ่ายในการคำนวณค่ากำไร

49. เงินบริจาคจะต้องใช้เอกสารใดประกอบการจ่ายเงิน

50. การบริจาคผ่านระบบ e-Donation

51. กิจการประสบผลขาดทุน ค่าบริจาคถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่

52. ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายค่าโทรศัพท์ หลักเกณฑ์ที่สำคัญ

53. หลักเกณฑ์การขอภาษีซื้อค่าโทรศัพท์

54. ค่าโทรศัพท์มือถือของพนักงานจะนำมาถือเป็นรายจ่ายของกิจการได้หรือไม่ใช้เอกสารใด

55. ปัญหาของค่าขนส่ง การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

56. กรณีการขายสินค้าพร้อมค่าขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกัน หรือแยกคนละใบจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

57. กรณีการบริการพร้อมขนส่งเขียนบนเอกสารใบเดียวกันหรือแยกคนละใบจะปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

58. หลักการพิจารณากรณีใดถือเป็นค่าเช่า กรณีใดถือเป็นค่าขนส่ง ระหว่างการเช่ารถกับค่าขนส่ง

59. เช่ารถพร้อมคนขับจะหักภาษีอย่างไร และเอกสารระบุแยกหรือรวมบนใบใบเดียวกันแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

60. สรรพากรมองอย่างไร เอกสารรายจ่ายของกิจการจึงถือเป็นรายจ่ายได้ และไม่ถูกประเมิน

61. “ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน” ที่แสดงในหลักฐานการจ่ายเงินที่ออกให้โดยผู้รับเงินสามารถกระทำได้หรือไม่

62. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมี “ชื่อ ที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน” ด้วยหรือไม่

63. เขียนคำว่า “สด” หรือ “เงินสด” โดยไม่ต้องมีชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงินได้หรือไม่

64. ทำอย่างไรให้ “เงินสด” ถือเป็นรายจ่ายได้ สรรพากรยอมรับ

65. ผู้ขายไม่ออกใบสลิป ทำอย่างไรจึงถือเป็นรายจ่ายได้ใช้นามบัตรแทนได้หรือไม่

66. หากผู้ขายไม่ออกใบสลิป กิจการสามารถทำใบรับเงินให้ผู้รับเงินขึ้นได้หรือไม่ต้องแนบนามบัตรประชาชนหรือไม่

67. หากกิจการให้ผู้ขายขึ้นรับเงินบนใบรับเงิน ทำอย่างไรที่จะลดข้อโต้แย้งของเจ้าพนักงานประเมินได้

68. หากผู้รับเงินไม่ออกหลักฐานการรับเงินได้ จะใช้สำเนาเช็คหรือสำเนาใบโอนเงินแทนหลักฐานการจ่ายเงินได้หรือไม่ และมีวิธีอื่นหรือใช้เอกสารอื่นได้หรือไม่

69. ทำอย่างไรจะทำได้ “ใบสำคัญจ่าย” เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้สรรพากรยอมรับมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติอย่างไร

70. กิจการมีการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่แบบระบบ Online จะใช้หลักฐานอะไรประกอบการจ่ายเงิน

71. ประเภทของใบกำกับภาษีในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

72. แบบพิมพ์ใบกำกับภาษีมีรูปแบบ แนวปฏิบัติที่สำคัญ

73. ใบกำกับภาษีใช้เป็นหลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินได้หรือไม่

74. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ใหม่ มีผลบังคับใช้อย่างไร

75. ใบกำกับภาษีจะต้องระบุสำนักงานใหญ่หรือสาขาที่ออกใบกำกับภาษีหรือไม่ตามหลักเกณฑ์ใหม่มีผลบังคับใช้อย่างไร

76. ใบกำกับภาษีที่มีการจัดเข้าแก่ใจของคนภาษีซื้อได้หรือไม่ และถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่

77. ใบกำกับภาษีเขียนจำนวนเงินตัวอักษรผิดมีการจัดเข้าและเขียนชื่อกำกับ ขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่

78. “ชื่อที่อยู่ของผู้ขาย” บนใบกำกับภาษีใช้ตราประทับหรือเขียนด้วยลายมือขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่

79. “ชื่อที่อยู่ของผู้ซื้อ” บนใบกำกับภาษีใช้ตราประทับหรือเขียนด้วยลายมือขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่

80. “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ขาย” ไม่ใช่เลข 13 หลักกิจการจะขอภาษีซื้อคืนได้หรือไม่

81. “เล่มที่” “เลขที่” ของใบกำกับภาษีใช้มือเขียน ใช้ตราประทับไม่ได้พิมพ์จากโรงพิมพ์ หรือคอมพิวเตอร์จะออกใบกำกับภาษีซื้อได้หรือไม่

82. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยส่วนราชการจะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิมได้หรือไม่หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง

83. มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่โดยกิจการย้ายที่อยู่ย้ายสำนักงานจะใช้ใบกำกับภาษีที่อยู่เดิมได้หรือไม่ หลักปฏิบัติที่ถูกต้อง

84. อย่างไรเรียกว่า “เอกสารออกใบชุด” และข้อความที่ต้องมีบนเอกสารอะไรบ้าง

85. เขียนหรือพิมพ์ที่อยู่ของผู้ซื้อผิดหรือไม่ครบถ้วนทำอย่างไรจึงจะขอภาษีซื้อคืนได้

86. กรณีลูกค้าไม่ให้อะไรจะเสียภาษี กิจการจะออกใบกำกับภาษีอย่างไรจึงจะถูกต้องไม่เสียเงินปรับเงินเพิ่ม

87. หลักเกณฑ์ออกใบกำกับภาษีกรณีมีสถานประกอบการหลายแห่ง

88. หากมีการยกเลิกใบกำกับภาษีแล้วออกใหม่ต้องปฏิบัติอย่างไร

89. การออกใบกำกับภาษีรวมการขายสินค้าหรือบริการหลายประเภท

90. กรณีขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าแต่ลูกค้าไม่เอาใบกำกับภาษีต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง

91. มีวิธีพิจารณาอย่างไรจึงจะทราบว่าเป็นใบกำกับภาษีปลอม

92. ขอภาษีซื้อคืนตามใบกำกับภาษีเต็มรูป แต่ต่อมาสรรพากรแจ้งว่าเป็นใบกำกับภาษีปลอมจะต้องปฏิบัติอย่างไรไม่ต้องเสียเงินปรับเงินเพิ่ม

93. ใบกำกับภาษีอย่างย่อจะนำมาถือเป็นรายจ่ายได้หรือไม่ ทำอย่างไรจึงถือเป็นรายจ่ายได้

94. ใบกำกับภาษีอย่างย่อจะนับเป็นรายจ่ายได้หรือไม่

95. ค่าค่าบริการแต่ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่ มีเกณฑ์อย่างไร

96. ธุรกิจส่งออกสินค้าจะใช้เอกสารใดในการบันทึกบัญชีจึงจะมีสิทธิเสียภาษีในอัตราร้อยละ 0

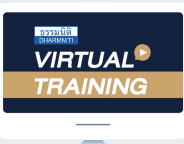
97. ระบบเอกสารตามประมวลรัษฎากร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขมีอะไรบ้าง

98. ข้อความและรายการที่ต้องมีในเอกสารใบรับเงินและหลักฐานในการเสียภาษีอากร

99. จำนวนเงินที่ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการที่ต้องออกใบรับเงิน และถ้าไม่ออกใบรับเงินมีความผิดหรือไม่

100. กิจการจะต้องทำและเก็บต้นฉบับหรือสำเนาใบรับเงินหรือไม่ และแนวปฏิบัติอย่างไร

101. หลักเกณฑ์ในการออกใบรับเงินและใบส่งของ และข้อควรระวังไม่ต้องออกเมื่อไรบ้าง



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 (08:00-12:30 น.)	สัมมนาพิเศษสัมมนาทางวิชาการสัมมนาพิเศษ (in-house training) หัวข้อ (in-house training) สัมมนาพิเศษสัมมนาพิเศษ (in-house training) สัมมนาพิเศษ : การจัดการสัมมนาพิเศษ สัมมนาพิเศษ : สอนการสัมมนาพิเศษ (CPA) สัมมนาพิเศษสัมมนาพิเศษ	12/01/2551	Zoom	800	1,000	1,000	1,000	1,000
1.3 น. 2552 (13:00-16:30 น.)	สัมมนาพิเศษสัมมนาทางวิชาการสัมมนาพิเศษ (in-house training) หัวข้อ (in-house training) สัมมนาพิเศษสัมมนาพิเศษ (in-house training) สัมมนาพิเศษ : การจัดการสัมมนาพิเศษ สัมมนาพิเศษ : สอนการสัมมนาพิเศษ (CPA) สัมมนาพิเศษสัมมนาพิเศษ	12/01/2551	Zoom	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

แบบฟอร์มตัวอย่าง

Link Zoom สำหรับท่าน

หลังจากท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันจากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dhamniti.co.th) ภายใน 24 ชั่วโมง

Link Zoom สำหรับท่าน

หลังจากท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันจากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dhamniti.co.th) ภายใน 24 ชั่วโมง

4 ผู้เข้าสัมมนาดังโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด
แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- 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

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

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แสง หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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