

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มขึ้นที่จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม



500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม



300-900 บาท

เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาษีอากร / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิ์ส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

2. การใช้สิทธิ์ส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ์ / 1 ที่นั่ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

DHARMNITI BOOK STORE

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

200.-

+

กระเป๋า HR Society Tote Bag
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com





STAMP DUTY

เจาะลึกการเสีย

อากรแสตมป์

จาก 28 ตราสาร (สัญญา) และ

ตราสารอิเล็กทรอนิกส์

23

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

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการอบรม

วันอังคารที่
19 พฤษภาคม
2569
09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, Hr)

3,600 + VAT 252 = 3,852 บาท

บุคคลทั่วไป

4,100 + VAT 287 = 4,387 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

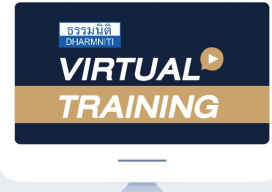
อาการแสบตมภ์ กับ 28 สัญญาพร้อมเจาะลึกปัญหา และวิธีการแก้ไข

1. อาการแสบตมภ์คืออะไร มีกี่ประเภท มีผลกระทบอย่างไรกับธุรกิจหากเสียไม่ถูกต้อง
2. ตราสารมีความหมายครอบคลุมเพียงใด แล้วตราสารใดต้องเสียอาการแสบตมภ์
3. 28 ตราสาร (สัญญา) ที่ต้องเสียอาการแสบตมภ์ที่นักบัญชีต้องรู้ และเทคนิคการดูสัญญาจากผู้เชี่ยวชาญที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ไม่ต้องเสียอาการแสบตมภ์
 - จุดสังเกตของสัญญาที่นักบัญชีสงสัยว่าต้องเสียอาการแสบตมภ์หรือไม่
4. หลักเกณฑ์ของตราสารที่ต้องเสียเป็นต้นทุนที่นักบัญชีต้องรู้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
5. เมื่อถูกสรรพากรประเมินจะดูหลักกฎหมายที่ต้องใช้อย่างไร
 - การเสียอาการในปัจจุบันกับการถูกประเมินย้อนหลังใช้กฎหมายอย่างไร
6. ใครมีหน้าที่เสียอาการแสบตมภ์ และเสียในอัตราเท่าไร มีข้อยกเว้นอย่างไร
 - ถ้าเสียไม่ครบ เสียเพิ่มภายหลังได้หรือไม่ มีผลอย่างไรต่อธุรกิจ
 - กฎหมายยอมให้คู่สัญญาตกลงเปลี่ยนแปลงหน้าที่ในการเสียอาการแสบตมภ์ได้หรือไม่
7. อย่งไรคือการปิดแสบตมภ์บริบูรณ์ หากปิดแสบตมภ์ไม่บริบูรณ์จะมีผลอย่างไร แล้วใครต้องรับผิดชอบ
 - *** การเสียอาการแสบตมภ์ กรณีแสบตมภ์ปิดทับมีวิธีการอย่างไร
 - การขีดฆ่าอาการแสบตมภ์คืออะไร พร้อมเทคนิคที่แม้ไม่ได้ทำตามกฎหมาย แต่ศาลยอมรับว่ามีการขีดฆ่าแล้ว
 - *** การเสียอาการแสบตมภ์ กรณีชำระเป็นตัวเงิน
 - ตราสารที่ไม่ได้ถูกกำหนดให้เสียเป็นตัวเงิน นำไปชำระเป็นตัวเงินได้หรือไม่
 - ตราสารใดใช้แสบตมภ์ปิดทับไม่ได้โดยเด็ดขาด!!! หากฝ่าฝืนเป็นอย่างไร
8. ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องปิดอาการแสบตมภ์มีอะไรบ้าง
9. การวางแผนภาษีเกี่ยวกับการปิดอาการแสบตมภ์
 - ปิดอาการย้อนหลัง
 - ปิดแต่ไม่ขีดฆ่า
 - ชื้ออาการไว้แต่ยังไม่ปิด
 - การทำสัญญาที่ต่างประเทศโดยไม่นำสัญญากลับมาในไทย สรรพากรจะเชื่อหรือไม่

- ใบรับของคลังสินค้า
 - สัญญาตัวแทน
 - ใบรับสำหรับการขาย ขายฝาก ให้เช่าซื้อ หรือโอนกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ
 - คำสั่งให้ส่งมอบของ
 - หนังสือสัญญาทางหุ้นส่วน
5. 23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ กรณีสัญญาที่สร้างขึ้นก่อนกฎหมายบังคับ และสิ้นสุดภายหลังที่กฎหมายบังคับใช้จะต้องเสียอาการอย่างไร
 6. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอชำระอาการเป็นตัวเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์
 - การยื่นขอเสียอาการแสบตมภ์เป็นตัวเงิน (อ.ส.9)
 - วิธีการเข้าสู่ระบบ/การกรอกและนำส่งข้อมูล/การชำระเงิน
 - การตรวจสอบการเสียภาษีจะทราบได้อย่างไรว่าตราสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ชำระอาการแสบตมภ์แล้ว
 - การยื่นเสียอาการเพิ่มเติม และการยื่นชำระเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม
 7. วิธีการขอเอกสารหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และรหัสรับรองการเสียอาการแสบตมภ์
 8. กรณีผลกระทบในการเสียอาการสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเสียอาการอย่างไร
 9. ต้นฉบับและคู่ฉบับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเสียภาษีพร้อมกันหรือไม่ ทำแทนคู่สัญญาได้หรือไม่
 10. กำหนดเวลายื่นก่อนกระทำตราสาร 15 วันนับจากวันใด
 11. Top Case Studies กับปัญหาจริงที่นักบัญชีต้องพบกับอาการแสบตมภ์ พร้อมแนะจุดที่ต้องระวังเป็นพิเศษ!!!
 - ตราสาร 1 ฉบับ แต่มีข้อตกลงหลายประเภท มีวิธีการเสียอาการอย่างไร
 - ปัญหาความแตกต่างระหว่างต้นฉบับกับคู่ฉบับ
 - * ใครเป็นผู้เก็บต้นฉบับ/คู่ฉบับ
 - * สำเนาต้องติดอาการแสบตมภ์หรือไม่
 - ทำสัญญากับรัฐวิสาหกิจต้องปิดอาการแสบตมภ์หรือไม่
 - ตราสารที่ทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องเสียอาการในไทยหรือไม่ มีความแตกต่างในการปิดอาการแสบตมภ์หรือไม่อย่างไร และใครต้องเป็นผู้ปิดอาการ
 - ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการชำระอาการเป็นตัวเงินในสัญญาจ้างทำของ กรณีจ้างที่ปรึกษา อย่างเป็นทางการ เรียกว่า “ผลสำเร็จของงาน”
 - การปิดอาการแสบตมภ์ผิดวิธีที่กฎหมายกำหนดผลเป็นอย่างไร
 - เดิมไม่ได้เสีย เสียไม่ครบ หรือเสียผิดวิธี จะปิดอาการย้อนหลังได้หรือไม่ หรือจะแก้ไขให้ถูกต้องด้วยวิธีใด ภายในกำหนดเวลาเท่าไร
 12. อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่สรรพากรที่นักบัญชีต้องรู้ในการตรวจสอบสัญญาและอาการแสบตมภ์
 13. การขอคืนอาการแสบตมภ์มีวิธีการอย่างไร หากไม่พอใจสามารถอุทธรณ์ได้ทุกกรณีหรือไม่
 14. สรุปฎีกาสำคัญที่เกี่ยวกับอาการแสบตมภ์ พร้อมถาม-ตอบปัญหาในทางปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงในคดีจากผู้เชี่ยวชาญ
 - ตัวอย่างสัญญาที่ใช้เปรียบเทียบกันเพื่อให้เสียอาการแสบตมภ์ได้อย่างถูกต้อง
 15. ความรับผิดของการไม่ปิดแสบตมภ์บริบูรณ์ และการไม่ออกใบรับมีอะไรบ้างที่นักบัญชีต้องทราบ
 - เสียเงินเพิ่มอากร และเบี้ยปรับ
 - การขอลดอากรสิทธิไล้เบี้ยเงินค่าอากร
 - การใช้ตราสารเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่ง สิ่งที่จะระวังเป็นพิเศษ!!!
 - ผู้ทำบัญชีต้องรับผิดชอบทางอาญาหรือไม่ทั้ง กรณีที่เจตนาและไม่เจตนา

การชำระอาการแสบตมภ์เป็นตัวเงิน กับ 23 ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเทคนิคทำอย่างไรไม่เสียค่าปรับ และเงินเพิ่ม

1. ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามความหมายของสรรพากร
 - เจาะรายละเอียดตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นทางการอิเล็กทรอนิกส์
2. ความหมายของ “รหัสรับรองการเสียอาการแสบตมภ์”
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
 - กรรมกรรมประกันภัย
 - ใบมอบอำนาจ
 - ใบมอบฉันทะสำหรับให้ลงมติในที่ประชุมบริษัท
 - ตัวแลกเปลี่ยนหรือตราสารทำนองเดียวกับตัวแลกเปลี่ยน และตัวสัญญาใช้เงิน หรือตราสารทำนองเดียวกับตัวสัญญาใช้เงิน
 - บิลออฟเลตติง
 - ใบหุ้นหรือใบหุ้นกู้
 - เช็ค หรือหนังสือคำสั่งใดๆซึ่งใช้แทนเช็ค
 - ใบรับฝากเงินประเภทประจำของธนาคารโดยมีดอกเบีย
 - เลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C หรือ ตราสารเครดิต)
 - เช็คสำหรับผู้เดินทาง
 - ใบรับของ
 - สัญญาค้ำประกัน
 - สัญญาจำนำ



บริษัท ฝักอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

| * ลำดับ | วันที่ | ชื่อการประชุม | รหัสพาสเวิร์ด/รหัส-บัญชี | | | จำนวนที่นั่ง | | การจอง | |
|--------------|----------------|--|--------------------------|-----|-----|--------------|-------|--------|---|
| | | | CPD | CPA | CPA | รวม | จอง | | |
| 13 ม.ค. 2563 | 09.00-12.30 น. | หลักการและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบสรุปรายการ : การประชุมแบบ Live | * | * | * | 800 | 1,200 | 1,284 | 📅 |
| 13 ม.ค. 2563 | 13.00-16.30 น. | Case Studies ศึกษาการออกใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบสรุปรายการแบบออนไลน์ : การประชุมแบบ Live | * | * | * | 800 | 1,200 | 1,284 | 📅 |

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จดหลักฐานสลิปโอนเงินเรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมด้วย QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

Invoice: 63429513

จำนวนที่ต้องชำระเงิน: **1,712.00 บาท**

Ref 1 : 63429513

Ref 2 : 022026398001

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกรายละเอียดการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

xxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

xxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

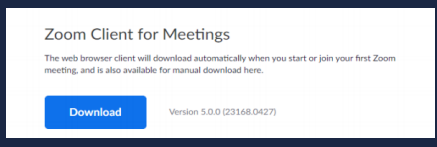
สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ข้าพเจ้าขอแนบเอกสารแนบรูปถ่ายหน้าบัตรประชาชนเป็นเอกสารยืนยันตัวตน และยินยอมให้บันทึก เผยแพร่หรือใช้ภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวของตนเข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งหลักฐานภาษีเพื่อใช้ในการนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (CPD) โดยที่กรมสรรพากรเป็นระยะเวลา 1 ปี

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 ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออกจากโปรแกรม 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 ช่วงเช้าก่อนอบรม (09.00 น.) และช่วงบ่ายก่อนอบรม (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีที่นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชนร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -