



TAX Planning

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

VS

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

เพื่อช่วยลดภาระภาษีของกิจการ

- ▶ Update สิทธิประโยชน์ทางภาษี และมาตรการทางภาษีเพื่อวางแผนงานในองค์กร
- ▶ 20 วิธีภาษีเงินได้นิติบุคคล, 15 วิธีภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ช่วยลดภาษี พร้อมการวางแผนที่กิจการไม่ควรพลาด
- ▶ ประเด็นสำคัญที่ทำให้ ภ.จ.ด.50 กับ ภ.พ.30 ไม่ตรงกัน



SCAN เพื่อจองสัมมนา

กำหนดการสัมมนา

อัตราค่าสัมมนา

วิทยากร

วันพุธที่
19

มิถุนายน

2567

09.00-16.30 น.

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

อาจารย์รุ่งทิพย์ รัญวงษ์

อดีตเจ้าหน้าที่ตรวจภาษีชำนาญการพิเศษ
กรมสรรพากร

หัวข้อสัมมนา

1. วางแผนการดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ทางภาษี

- SMEs
- BOI
- บริษัทจดทะเบียน
- การควบโอนกิจการ

2. วางแผนด้านรายได้ที่ได้รับยกเว้นภาษี

3. ภาษีเงินได้นิติบุคคลกับ 20 วิธีเพื่อช่วยลดภาระภาษี

- รายจ่ายที่ไม่สามารถพิสูจน์ได้จะลงรายจ่ายอย่างไร
- สิทธิประโยชน์เมื่อจ้างคนพิการทำงาน
- การควบโอนกิจการ
- รายจ่ายที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินต้องชี้แจงสรรพากรอย่างไร จะมีภาระภาษียกเว้นกี่เปอร์เซ็นต์
- การทำประกันภัยในรูปแบบต่างๆให้กับบริษัทและพนักงานช่วยลดภาษีจริงหรือไม่
- ค่าใช้จ่ายที่สามารถลดรายจ่ายเพิ่มได้
- ค่าปรับลดรายจ่ายกิจการได้หรือไม่
- หนี้สูญกับการตัดหนี้สูญอย่างไรให้กิจการไม่เสียประโยชน์
- รายได้จากการขายของต่ำกว่าราคาตลาดจะมีภาระภาษีอย่างไร
- ประเด็นค่ารับรองที่มีปัญหาเกี่ยวกับสรรพากร
- เงินส่วนแบ่งจากกิจการร่วมค้า
- การให้ของขวัญกับลูกค้า พนักงานจะมีภาระภาษีอย่างไร
- บริจาคอย่างไรให้ลงรายจ่ายได้ 2 เท่า
- การซื้อหนังสืออย่างไรให้ลงรายจ่ายเพิ่มได้
- การส่งพนักงานไปอบรมอย่างไรถึงลงรายจ่ายได้ 2 เท่า
- รู้แล้วว่าประมาณการภาษีเงินได้นิติบุคคลกลางปีขาด ทางแก้ต้องทำอย่างไรจึงจะเสียหายน้อยที่สุด
- เกณฑ์ในการรับรู้รายได้ทางบัญชีและภาษีความเหมือนที่แตกต่างที่มีทำให้การคำนวณภาษีผิดพลาด
- การใช้สิทธิในการหักค่าเสื่อม เพื่อการวางแผนภาษี
- กรณีเงินปันผลกับการยกเว้นภาษี
- ออกภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไรถึงจะเป็นรายจ่ายกิจการได้

4. ภาษีมูลค่าเพิ่ม กับ 15 วิธีช่วยลดภาระภาษี

- ภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีการนำเข้าสินค้ากับการยกเว้นภาษี
- ภาษีซื้อต้องห้ามให้บวกกลับต้องทำอย่างไร
- บริจาคอย่างไรให้ไร้ VAT
- การออกใบลดหนี้อย่างไรไม่ต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มอีก
- ใบกำกับภาษีข้ามเดือน สำข้าทำอย่างไร
- ส่งเสริมการขาย ออกใบเสร็จอย่างไรไร้ปัญหาเรื่องภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ลด แลก แจก แถม วิธีใดประหยัดที่สุด
- จัดปัญหาส่วนลดการค้า, ส่วนลดเงินสด
- ลูกค้าแจ้งว่าใบกำกับภาษีหาย ลูกค้าให้ออกใหม่ต้องทำอย่างไร ใบกำกับภาษีฉบับใหม่ จะมีภาระภาษีหรือไม่ อย่างไร
- การนำสินค้าของกิจการที่ขายไปทำส่งเสริมการขาย
- VAT กับการขายผ่อนชำระโดยที่ไม่มีดอกเบี้ยส่งผลกระทบต่อภาระภาษีอย่างไร
- ปัญหา VAT 0% ที่กิจการต้องระวัง
- จุดที่ต้องระวังกับการยื่นสินค้าระหว่างกิจการ
- การให้โดยเสน่หา/การกุศลโดยมอบสินค้าแทนเงินให้กับองค์กรสาธารณณะ

5. การกระทยอด ภ.ง.ด.50 กับ ภ.พ.30 ทำอย่างไรให้รอดปลอดภัยจากการถูกประเมิน

- รามประเด็นที่มีผลทำให้การกระทยอด ภ.ง.ด.50 กับ ภ.พ.30 ไม่ตรงกัน
- กรณีการกระทยอด ภ.ง.ด.50 กับ ภ.พ.30 มีเหตุที่ไม่ตรงกันแต่สรรพากรต้องการให้ตรงกันจะทำอย่างไร
- การแก้ไข และข้อพิสูจน์ พร้อมแนวทางในการชี้แจงกับสรรพากรเมื่อการกระทยอดไม่ตรงกัน

6. การวางแผนภาษีเกี่ยวกับการขอคืนภาษี



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นี้การอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นี้

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	ประเภทการอบรม	วันที่-เวลา	ผู้สอน/วิทยากร	จำนวนที่นั่ง	สถานะ	ลิงก์
13 ส.ค. 2563 09:00-12:30 น.	หลักสูตรอบรมความรู้ทางภาษี (ส.บ. อบรม) ส.บ. (อบรม) อบรมภาษี ส.บ. (อบรม) ส.บ. (อบรม) อบรมภาษี : อบรมภาษี ส.บ. (อบรม) ส.บ. (อบรม) อบรม : อบรมภาษี ส.บ. (อบรม) ส.บ. (อบรม)			800	1,200	1,200
13 ส.ค. 2563 13:00-16:30 น.	Case Studies ฝึกอบรมความรู้ทางภาษี (ส.บ. อบรม) ส.บ. (อบรม) ส.บ. (อบรม) ส.บ. (อบรม) ส.บ. (อบรม) อบรมภาษี : อบรมภาษี ส.บ. (อบรม) ส.บ. (อบรม) อบรม : อบรมภาษี ส.บ. (อบรม) ส.บ. (อบรม)			800	1,200	1,200

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จงศึกษาสูตรเงินบาทออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1 ท่านสามารถชำระเงินผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ดี

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เราทำการโอนเงินเข้าผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dhammni.co.th

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

แบบฟอร์มตัวอย่าง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ลงทะเบียนเป็นครั้งแรก

เลขที่บัตรประชาชน
XXXXXXXXXXXX

ฉันเป็นผู้จ่ายค่าอบรม (CPD)

XXXXXXXXXXXX

ฉันเป็นผู้สอน/วิทยากร (CPA)

เลขที่ใบอนุญาตสอน

ฉันเป็นผู้สอน/วิทยากร (TA)

เลขที่ใบอนุญาตวิทยากร

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ลงทะเบียนเป็นครั้งแรก

ชื่อ-นามสกุล

XXXXXX XXXX

กรุณาแนบรูปถ่ายตนเองขณะสวมหน้ากากอนามัยและยืนหน้าเครื่องหมาย และ
เขียนชื่อและนามสกุลของตนเอง
แนบภาพถ่ายพร้อมบัตรประชาชน
พร้อมระบุชื่อและนามสกุล
ของตนเอง เพื่อให้เป็นหลักฐานในการ
ส่งคืนใบยืนยันตัวตนให้กรม
ส่งเสริมพัฒนาความรู้ธรรมนิติ
ธรรมนิติ (CPD) โดยในชื่อของพนักงาน
ธรรมนิติฯ ได้

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

5. ขั้นตอนการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้ทำอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงระบบ
โปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกที่ลิ้งค์ 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.

Version 5.0.0 (231.66.0427)

- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์
หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว
ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้ทำอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้ทำอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้ทำอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้
อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้ทำอบรมต้องสั่งซื้อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วงภาษาชาวไทย
ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้ทำอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก
จากโปรแกรม เนื่องจากสถานการณ์ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง
สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้ทำอบรมทุกคน
 - * 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.)
- ผู้ทำอบรมสามารถยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ
ผ่านงานห้องแชทได้ไประหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้ับ
ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น
การอบรม
- การพัฒนาค่ามาตรฐานต้องเป็นสิทธิ์ส่วนบุคคล ต้องทำอบรมด้วยตนเอง
เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- หากนับที่ภาพ วีดิโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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