



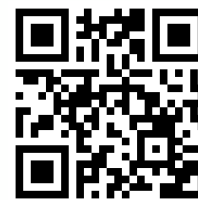
รายจ่ายและรายจ่ายต้องห้าม

ตามประมวลรัษฎากร

- หลักเกณฑ์รายจ่ายของกิจการที่สามารถลงเป็นรายจ่ายตามประมวลรัษฎากรได้
 - รายจ่ายที่ลงรายจ่ายได้แต่มีเงื่อนไข ตามมาตรา 65 ทวิ
 - รายจ่ายที่ลงรายจ่ายไม่ได้ตามมาตรา 65 ตรี
- รายจ่ายของกิจการที่มีถูกสรรพากรตรวจสอบ
- รายจ่ายต้องห้ามตามประมวลรัษฎากร (มาตรา 65 ตรี)
 - เงินสำรองและเงินกองทุน
 - รายจ่ายส่วนตัวให้โดยสเนหาและการกุศล
 - รายจ่ายค่ารับรอง
 - รายจ่ายอันมีลักษณะเป็นการลงทุน
 - เบี้ยปรับและหรือเงินเพิ่มทางภาษีอากร ค่าปรับทางอาญา
 - รายจ่ายที่กำหนดขึ้นเองโดยไม่มีรายจ่ายจริง
 - ผลเสียหายอันอาจได้กลับคืนเนื่องจากการประกันหรือสัญญาคุ้มครองกันใดๆ
 - ผลขาดทุนสุทธิในรอบระยะเวลาบัญชีก่อนๆ เว้นแต่ผลขาดทุนสุทธียกมาไม่เกิน 5 ปีก่อนรอบระยะเวลาบัญชี
 - รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อหากำไร หรือเพื่อกิจการโดยเฉพาะ
 - รายจ่ายซึ่งมิใช่รายจ่ายเพื่อกิจการในประเทศโดยเฉพาะ
 - รายจ่ายซึ่งผู้จ่ายพิสูจน์ไม่ได้ว่าใครเป็นผู้รับ
 - รายจ่ายใดๆที่กำหนดจ่ายจากผลกำไรที่ได้เมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีแล้ว
 - รายจ่ายของรถยนต์นั่งหรือรถยนต์โดยสารที่มีที่นั่งไม่เกิน 10 คน
- ภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีที่สามารถลงรายจ่ายได้-ไม่ได้
 - ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ชำระหรือพึงชำระ
 - ภาษีซื้อต้องห้ามที่สามารถนำมาลงเป็นรายจ่ายได้
- คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

หัวข้อสัมมนา

SCAN QR Code
เพื่อจองสัมมนา



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

สมาชิก (CPD, Tax, HR)

ท่านละ 900 + VAT 63 = 963 บาท

บุคคลทั่วไป

ท่านละ 1,200 + VAT 84 = 1,284 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือ โอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ **26**

สิงหาคม 2565

เวลา 09.00-16.30 น.



ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

* รหัส	* ชื่อ	* วิชา	* วันที่		* เวลา		* ค่าลงทะเบียน	* ค่าธรรมเนียม	* หมายเหตุ
			วัน	เดือน	ชั่วโมง	นาที			
13	พ.ค. 2563	13.00-13.30 น.	พฤษภาคม	2563	09.00	12.30 น.	800	1,200	อบรมฟรี
13	พ.ค. 2563	13.00-16.30 น.	พฤษภาคม	2563	09.00	16.30 น.	800	1,200	อบรมฟรี

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงิน



เมื่อกำหนดชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharma.co.th

3. สถานบัน ฯ จะส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)

- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรองที่นั่ง *

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้สำหรับส่งสื่อรับรองการนับชั่วโมง CPD และลิงค์เข้าร่วมอบรม) *

คำตอบของคุณ

4. เบอร์โทรศัพท์ *

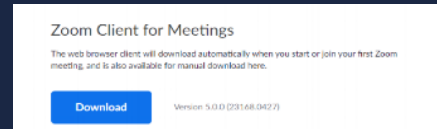
คำตอบของคุณ

4. ผู้เข้าอบรมกรอก Google Form เรียบร้อยแล้ว สถานบัน ฯ จะส่ง

- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิ้งค์ 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
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสุด 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุด การอบรม
 - * หลักสุด 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้ นับ ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -