

ขั้นตอนการขอใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

(สำหรับลูกค้าในนามองค์กร และ นิติบุคคล)

กรณีที่ผู้เรียนชำระเงินเองก่อน และต้องการหลักฐานเบิกบริษัทภายหลัง



เข้าลงสมัครเรียนในหลักสูตรที่ต้องการ ผ่านหน้าเว็บไซต์ www.borntodev.com



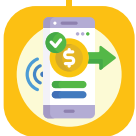
ทำการชำระเงินผ่านหน้าเว็บไซต์ www.borntodev.com



ให้ผู้เรียนแจ้งฝ่ายการเงิน / บัญชี เพื่อทำการขอออกใบ หัก ณ ที่จ่าย และ จัดส่งมายังบริษัท บอร์นทูเดฟ จำกัด



กรอกฟอร์ม "ขอใบกำกับภาษีฉบับเต็ม" จากทาง บอร์นทูเดฟ



นำใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงินไปเบิก จากบริษัทของผู้เรียน และแจ้งเลขที่บัญชี กลับมายังบริษัท บอร์นทูเดฟ สำหรับการ โอนคืน "ภาษีหัก ณ ที่จ่าย"

กรณีที่ทำการจัดซื้อและชำระเงิน ผ่านฝ่ายบัญชี / จัดซื้อของบริษัท



ส่งรายละเอียด และ ข้อมูลดังนี้

- หลักสูตรที่ต้องการลงทะเบียน
- รายละเอียดบริษัทฉบับเต็ม (ชื่อ ที่อยู่บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และรายละเอียดผู้ติดต่อ)
- รายชื่อ และ อีเมลของผู้เรียนในแต่ละหลักสูตร

มาที่อีเมล support@borntoDev.com



ให้ฝ่ายบัญชีของบริษัทผู้เรียนดำเนินการ ชำระเงินพร้อมทั้งออกเอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่ายมายังบริษัท บอร์นทูเดฟ จำกัด



บอร์นทูเดฟ ทำการอนุมัติหลักสูตรให้ ผู้เรียนดำเนินการ เข้าเรียนได้เรียบร้อย



ทางทีมงานจะดำเนินการจัดส่งใบกำกับ ภาษีให้กับผู้เรียนผ่านช่องทางไปรษณีย์

การหักภาษี ณ ที่จ่าย (Withholding Tax)

ตัวอย่างการคำนวณ

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	10,000	บาท
ราคาของบริการ (รวม VAT 7%)	10,700	บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย* (กรณีทั่วไป 3%)	300	บาท
*คำนวณจากราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม		
ยอดชำระทั้งหมด	10,400	บาท

ข้อมูลการกรอกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริษัท บอร์นทูเดฟ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
144/25 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
เลขที่ผู้เสียภาษี 0105560211744

ข้อมูลการจัดส่งเอกสาร

บริษัท บอร์นทูเดฟ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
144/25A คลองจั่นเพลส อาคาร A
ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240