



**CPA นับชั่วโมงแบบใหม่เป็นทางการได้** \*เงื่อนไขตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด



**ห้ามพลาด!!**

หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับ...

# เอกสารหลักฐาน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ทางภาษี

ใบกำกับภาษี ใบรับ และ เอกสารอื่น ที่ต้องมี จัดทำ หรือใช้  
ตามกฎหมายใหม่ ของกรมสรรพากร

## พร้อม UPDATE หลักเกณฑ์

### การยื่นเอกสารผ่านระบบ e-filing ของสรรพากร

**\*\*ข้อควรระวังเมื่อต้องจัดทำเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์\*\***

- หลักเกณฑ์ใหม่ที่มีผลกระทบต่อทุกกิจการ! ชี้จุดที่แตกต่าง และสิ่งที่ต้องทำเพิ่ม
- **เคลียร์ชัด!!** ตั้งแต่ขั้นตอนการออก ส่งมอบ เก็บรักษา เตรียมตัวอย่างไร?  
ให้ทุกขั้นตอนถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สรรพากรกำหนด

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการสัมมนา	SCAN เพื่อจองสัมมนา	อัตราค่าสัมมนา
วันศุกร์ที่ <b>27</b> ตุลาคม 2566 09.00-16.30 น.		สมาชิก (Tax, HR) 4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท บุคคลทั่วไป 4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท
<small>* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น</small>		

## 1. เอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายภาษีอากร

- “แบบ”
- “รายงาน”
- “บัญชี”
- ใบกำกับภาษี ใบรับ เอกสารหรือหนังสืออื่นใด

## 2. ผลกระทบกับ คำร้อง คำขอ ที่ยื่นต่อกรมสรรพากรด้วยอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ผ่านระบบ e-filing

- การยื่นแบบแสดงรายการ และชำระภาษี
- รายงาน Disclosure Form
- การยื่น ค.10
- การยื่นอุทธรณ์ออนไลน์ ฯลฯ

## 3. ใครบ้างมีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายภาษีอากร

- ผู้เสียภาษี ผู้ประกอบการจดทะเบียน ผู้มีหน้าที่ออกใบรับ หรือบุคคลอื่นใด
- ผู้ให้บริการจัดทำหรือนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีลักษณะอย่างไร

## 4. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่กรมสรรพากร และผู้เสียภาษีต้องปฏิบัติ

- กิจการของท่านควรให้ใครเป็นผู้พิสูจน์และยืนยันตัวตนต่อกรมสรรพากร และมีข้อควรระวังอย่างไร
- ประเภท ลักษณะ รูปแบบการระบุและการพิสูจน์ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- การจัดทำให้ออกเอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ใช้ได้ถูกต้องครบถ้วน และใช้อ้างอิงได้ภายหลัง
- ลักษณะของระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องเตรียมเพื่อเชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์กับของกรมสรรพากร
- วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลาในการจัดเก็บ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- การแจ้งการได้รับเอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

## 5. เอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องใช้ในการติดต่อกับกรมสรรพากร

- ใครที่สามารถจัดทำและยื่นหรือนำส่งได้
- การมอบหมายให้บุคคลอื่นกระทำแทนต้องดำเนินการอย่างไร
- วันใดถือว่าได้ส่งหรือได้รับในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร
- หลักฐานที่จะใช้ยืนยันจากกรมสรรพากร

## 6. วิธีการจัดทำ ส่ง หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีหรือใบรับอิเล็กทรอนิกส์

- ความแตกต่างของใบกำกับภาษีแบบอิเล็กทรอนิกส์ กับแบบกระดาษแตกต่างกันอย่างไร
- สิ่งที่ต้องทำเพิ่มหรือแตกต่างจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป มีอะไรบ้าง และต้องทำอย่างไร
- รูปแบบ ขนาด และประเภทของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมาย
- รายการในใบรับหรือใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องจัดทำและมีตามที่กฎหมายกำหนด
- วิธีการส่งมอบทางอิเล็กทรอนิกส์เมื่อออกใบรับหรือใบกำกับภาษีให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามกฎหมาย
- กิจการออกใบกำกับภาษีอย่างย่อด้วยต้องปฏิบัติอย่างไร และส่งข้อมูลให้สรรพากรด้วยวิธีใด
- หลักเกณฑ์การยกเลิกและออกใหม่ต้องปฏิบัติอย่างไร และมีข้อควรระวังอะไรบ้าง
- การจัดเก็บรักษา ออกเป็นกระดาษ กับอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดเก็บต่างกันหรือไม่อย่างไร
- ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์แล้วจัดส่งด้วยกระดาษได้หรือไม่

## 7. สรุปกระบวนการจัดทำและนำส่งเอกสารผ่านระบบ e-filing กรมสรรพากร



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต**  
**นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้**  
(เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

## 1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	วัน/เวลา	ผู้จัดอบรม	Zoom Meeting ID	รหัสผ่านระบบฯ-กน.ของงาน			รายละเอียดการลงทะเบียน	
					รหัส	Pin	Pin	ค่าลงทะเบียน	ค่าธรรมเนียม
13	พ.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) ทั่วไป (e-Invoice) ทั่วไปกับระบบ Invoice2go และระบบบัญชีรายวัน - อาจารย์อรรถพร เสนวิไล	20198410	*	*	*	800 บาท 56	1,200 บาท 8
13	พ.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies อุตสาหกรรมและธุรกิจในภาคเกษตร ไร่ผลไม้ ไร่ผลไม้ และร้านอาหารตามชนบท - อาจารย์อรรถพร เสนวิไล	20198411	*	*	*	800 บาท 56	1,200 บาท 84

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

## 2 ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharma-niti.co.th](mailto:e-payment@dharma-niti.co.th)

## 3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma-niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**E-mail ตัวอย่าง**

หัวข้อ: การลงทะเบียนสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
เรียน คุณ.....  
ผู้เข้าร่วมสัมมนาธรรมนิติ วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00-16.30 น.  
รายละเอียด: 1. Link สำหรับกรอกข้อมูล Google Form, 2. Link ห้องสัมมนา, 3. หนังสือประกอบการสัมมนา, 4. เอกสารประกอบการสัมมนา Online

## 4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
- คัดติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

# เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสถาปนการยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4