



# หลักเกณฑ์ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) **ทั้งระบบ**

## เคลียร์ชัด!! 5 จุดความรับผิดชอบ (Tax Point) การเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

- Update นโยบายการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากการขายสินค้า หรือให้บริการ online และการใช้บริการบน Platform อีเล็คทรอนิกส์
- การออกและรับใบกำกับภาษีแบบกระดาษ ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์, ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้ สิ่งที่เกี่ยวข้องการต้องระวัง
- การตรวจสอบการขอคืนภาษีซื้อ และภาษีซื้อต้องห้าม
- การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร

### วิทยากร

อาจารย์ชุมพร เสนุไสย

อดีตนิติกรเชี่ยวชาญกองกฎหมาย กรมสรรพากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร

### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่

**22**

สิงหาคม

2567

09.00-16.30 น.

### SCAN เพื่อจองสัมมนา



### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,500 + VAT 24% = 3,745 บาท

บุคคลทั่วไป

4,000 + VAT 28% = 4,280 บาท

\* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. Update หลักเกณฑ์ทางภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีและยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - ผู้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. ฐานภาษีสำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการ
  - การคิดมูลค่าของฐานภาษีจากการขายสินค้าและให้บริการ
  - การคิดมูลค่าของฐานภาษีสำหรับธุรกิจนำเข้า-ส่งออก
  - การให้คำลดหย่อน ค่าชดเชย ค่าเสียหาย ค่าตอบแทน ให้ส่วนลด
4. หลักเกณฑ์การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - ความหมายของสถานประกอบการ และสถานประกอบการชั่วคราว เมื่อใดที่ต้องจดทะเบียนเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และการออกจากระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - ผู้ประกอบการที่ไม่ต้องจดทะเบียนแต่มีหน้าที่ต้องเสีย VAT
  - การเปิดสาขาต้องจดทะเบียนหรือไม่
  - การเปลี่ยนชื่อ การเพิ่มเติมและย้ายสถานที่ประกอบการ เลิกกิจการ ต้องแจ้งภายในกี่วัน
  - การฝากสินค้าไว้ที่ลูกค้าต้องจัดเป็นสถานประกอบการด้วยหรือไม่
  - การขอยกจากระบบ VAT ทำได้หรือไม่ และต้องมีหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอย่างไร
5. ที่มาของอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม : อัตรา 10%, 7% และ 0%
  - กรณีกฎหมายประกาศใช้อัตรา 6.3% และ 9% หมายความว่าอย่างไร
6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
7. อัตราแลกเปลี่ยนในการออกใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ การลงรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย
8. จุดแห่งความรับผิดชอบ (Tax Point) และฐานภาษีในการเสีย VAT
  - การขายสินค้า การให้บริการ
  - การนำเข้า-ส่งออกสินค้าและบริการ
  - การขายสินค้าให้กิจการ BOI หรือ เขตปลอดอากร
9. การจัดทำใบกำกับภาษีในประเทศต่างๆ ใบลดหนี้-เพิ่มหนี้ เอกสารออกเป็นชุด ใบแทนใบกำกับภาษีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
  - การระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และคำว่า “สำนักงานใหญ่ หรือสาขาที่...” มีหลักเกณฑ์อย่างไร
  - การลงวันที่ในใบกำกับภาษีแตกต่างกันอย่างไร

* เงินสด	* เช็ค	* โอนเงินผ่านธนาคาร	* การหักกลบลบหนี้
----------	--------	---------------------	-------------------

  - การแก้ไขและการยกเลิกใบกำกับภาษีจะต้องให้เหตุผลในการออกด้วยหรือไม่
  - อย่งไรถือเป็นใบกำกับภาษีปลอม
  - ในกรณีใบออกใบกำกับภาษีในช่วง 10% ภายหลังจากออกใบลดหนี้ในช่วง VAT 7% จะใช้ VAT อัตราเปอร์เซ็นต์ใด
  - การออกใบกำกับภาษีกรณีย้ายสถานประกอบการ จะต้องใช้ที่อยู่ใดในการออกใบกำกับภาษีและพิจารณาวันที่แจ้งย้ายอย่างไร
10. กรณีลูกค้าไม่ต้องการใบกำกับภาษี ผู้ขายจะปฏิบัติอย่างไร และสรรพากรจะสอบย้อนผู้ซื้อหรือไม่
11. ภาษีซื้อต้องห้ามและการเฉลี่ยภาษีซื้อ
  - ภาษีซื้อต้องห้ามตามกฎหมายภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - ภาษีซื้อที่เกิดจากการรับรอง
  - ภาษีซื้อค่าน้ำมันรถของบริษัท และค่าน้ำมันรถเช่า ขอคืนได้หรือไม่
  - ภาษีซื้อค่า พ.ร.บ.รด, ค่าซ่อมรถ จะขอคืนได้หรือไม่
  - ภาษีซื้อที่ใช้ในกิจการ VAT และ NON VAT
  - ทำให้ไม่ต้องเฉลี่ยภาษีซื้อ
  - วิธีการเฉลี่ยภาษีซื้อ
  - กรณีที่เฉลี่ยภาษีซื้อผิดพลาดจะมีผลอย่างไร และจะยื่นแบบปรับปรุงได้หรือไม่
12. การจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ
  - การจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร
  - เมื่อมีการออก/รับใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ จะลงรายงานอย่างไร
  - ธุรกิจให้บริการต้องทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบหรือไม่
  - ขายสินค้าแต่ไม่มีคลังสินค้าสำหรับเก็บสินค้าต้องทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบหรือไม่
13. การยื่นแบบและชำระภาษี
  - วิธีการยื่นแบบ และกรณียื่นเพิ่มเติม
  - กรณีขออนุมัติยื่นรวมจะนำภาษีซื้อของสาขาเก็บสำนักงานใหญ่มารวมกันได้หรือไม่
14. การขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้องและไม่ถูกตรวจสอบ
  - สำนักงานใหญ่จะใช้เครดิตของสาขาได้หรือไม่
  - การขอคืนภาษีของกิจการ BOI
  - กิจการที่ต้องเฉลี่ยภาษีซื้อ
15. กรณีที่ต้องเสียเบี้ยปรับ-เงินเพิ่ม และการขอลดหรืองดเบี้ยปรับ-เงินเพิ่ม

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

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

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

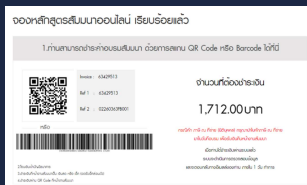
คลิกเพื่อลงทะเบียน

หลักสูตร/วิชา	ภาษาบรรยาย	วันที่อบรม	วิทยากร/ผู้บรรยาย	จำนวนที่นั่ง	ค่าสมัคร	ค่าลงทะเบียน	ค่าบัตร
13 มี.ค. 2563 09:00-12:30 น.	ภาษาไทย	13 มี.ค. 2563 09:00-12:30 น.	คุณสุวิมล วัฒนศิริ (คุณสุวิมล วัฒนศิริ) (in live training) หลักสูตรการบัญชีสำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต อบรมวันที่ : ๑๓-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ อบรมที่ : โรงแรมโรสฮิลล์ ๕๐๓ ถนนวิภาวดีรังสิต (บางเขน)	100	100 บาท	1,200 บาท	1,200 บาท
13 มี.ค. 2563 13:00-16:30 น.	ภาษาไทย	13 มี.ค. 2563 13:00-16:30 น.	คุณสุวิมล วัฒนศิริ (คุณสุวิมล วัฒนศิริ) (in live training) หลักสูตรการบัญชีสำหรับผู้สอบบัญชีรับอนุญาต อบรมวันที่ : ๑๓-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ อบรมที่ : โรงแรมโรสฮิลล์ ๕๐๓ ถนนวิภาวดีรังสิต (บางเขน)	100	100 บาท	1,200 บาท	1,200 บาท

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน



เมื่อท่านชำระเรียบร้อยแล้ว \*\*โปรดกรณีย์โอนเงินผ่านธนาคาร  
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmniti.co.th](mailto:e-payment@dharmniti.co.th)

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายผู้สมัครประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน  
ในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

ส่งต่อข้อมูลไปยังผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPD)

เลขที่บัตรประชาชน  
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ใบอนุญาต

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาคการบัญชี (TA)

เลขที่ใบอนุญาตภาคการบัญชี

← ย้อนกลับ    ต่อไป >

ยืนยันตัวตน

ส่งต่อข้อมูลไปยังผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPD)

กรุณาส่งรูปถ่ายบัตรประชาชน (ต้องถ่าย  
สีหน้าตรงและต้องถ่ายหน้าตรง) ส่งมาที่  
อีเมลที่ระบุในแบบฟอร์ม หรือส่งมาที่  
เลขที่โทรศัพท์มือถือที่ระบุในแบบฟอร์ม  
เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน

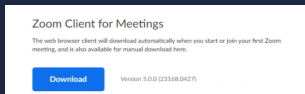
ยืนยันตัวตนและแนบรูปถ่าย  
บัตรประชาชน (ต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง  
สีหน้าตรงและต้องถ่ายหน้าตรง) ส่งมาที่  
อีเมลที่ระบุในแบบฟอร์ม หรือส่งมาที่  
เลขที่โทรศัพท์มือถือที่ระบุในแบบฟอร์ม  
30 วินาที (CPD) โดยที่แนบหลักฐาน  
อื่นเพิ่มเติม 1 G

← ย้อนกลับ    ยืนยัน

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

เมื่อไรการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทงบเบียม  
โปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook  
(คลิกที่รหัส URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์  
หรือ โมบายด์ก็ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว  
ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้  
อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย  
ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาอบรม และไม่ควรกดออก  
จากโปรแกรม เนื่องจากหากบับฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง  
สภาวิชาชีพบัญชี
- 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  
ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ  
ผ่านทางห้องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ  
ดังนี้  
\* บัญชีกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง  
\* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง  
\* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- นับชั่วโมงรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น  
การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง  
เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางต้นจะไม่ลาการนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วัตถุ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -