



เจาะปัญหา...

ภาษีซื้อ ภาษีขาย

เทคนิคการขอคืนและเครดิตภาษี

พร้อม **Case studies** การเฉลี่ยภาษีตามกฎหมาย

- วิธีการเฉลี่ยภาษีซื้อที่ไม่ควรพลาด สำหรับกิจการ ที่มีทั้ง VAT และ Non VAT
- ข้อควรระวัง ในการลงรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย พร้อมเทคนิคภาษีซื้อที่นำไปขอคืน
- เบี้ยปรับ - เงินเพิ่ม และวิธีการขอลดเบี้ยปรับ กรณีเสียภาษีไม่ถูกต้อง
- ขายสินค้าต่ำกว่าราคาตลาด ต้องเสียภาษีขายอย่างไร

วิทยากร

อาจารย์ชุมพร เสนุไสย

อดีตนิติกรเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย กรมสรรพากร
วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร



กำหนดการสัมมนา

SCAN เพื่อจองสัมมนา

อัตราค่าสัมมนา

วันศุกร์ที่
16 สิงหาคม
2567
09.00-16.30 น.



สมาชิก (Tax, HR)
3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท
บุคคลทั่วไป
4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. เอกสารสำคัญเกี่ยวกับภาษีซื้อ-ภาษีขาย ตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
 - ใบกำกับภาษีเต็มรูป
 - ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
 - ใบเพิ่มหนี้
 - ใบลดหนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - เอกสารออกเป็นชุด
2. วิธีการและรูปแบบใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ ผลกระทบเกี่ยวกับภาษีซื้อ ภาษีขาย กรณีที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง
3. การออกใบกำกับภาษีและกรณีปัญหาภาษีขายออกอย่างไรให้ถูกต้อง
 - ขายสินค้าต่ำกว่าราคาตลาด, ต่ำกว่าราคาทุนต้องเสียภาษีขายอย่างไร
 - ขายสินค้าให้ร้านรับซื้อของเก่า
 - ขายสินค้าให้ลูกค้าต่างประเทศ
 - ลูกค้าไม่ต้องการใบกำกับภาษี ลูกค้าไม่ให้ชื่อที่อยู่
 - ลูกค้าให้ระบุในรายการผู้ซื้อว่า “เงินสด”
4. ความหมายของสถานประกอบการ สำนักงานใหญ่ สาขา กับปัญหาการใช้ภาษีซื้อ ภาษีขาย
5. ใบกำกับภาษีระบุสาขา หรือสำนักงานใหญ่ สามารถนำมาใช้ขอคืนภาษีซื้อที่สาขาอื่นได้หรือไม่
6. ปัญหาและวิธีการแก้ไข ภาษีซื้อ
 - ใบกำกับภาษีที่มีการพิมพ์ เขียนด้วยมือ หรือใช้ตรายางประทับในฉบับเดียวกัน
 - ใบกำกับภาษี “สาขาที่ซื้อ” หรือ “เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ” เขียนเต็มด้วยมือ, ใช้ตรายางประทับใช้ได้หรือไม่
 - ภาษีซื้อจ่ายจริง แต่ชื่อในใบกำกับภาษีไม่ใช่ชื่อบริษัท
 - ใบกำกับภาษีซื้อที่ผู้ออกแก้ไขที่อยู่บนใบกำกับภาษี
 - ใบกำกับภาษีชำรุด เสียหาย สูญหาย
 - ย้ายที่อยู่แต่ใบกำกับภาษียังระบุที่อยู่เดิม
7. ปัญหาภาษีซื้อ กรณีนำเข้าสินค้า-บริการที่ต้องระวาง
8. ข้อควรระวัง พร้อมเทคนิคภาษีซื้อที่นำไปขอคืน หรือเครดิตได้และภาษีซื้อต้องห้าม
 - อย่างไรก็ตามเป็นภาษีซื้อเกี่ยวข้องกับกิจการ
 - ชื่อของมาบราคา
 - ระบายเกี่ยวกับการส่งเสริมการขาย, ค่ารับรอง
9. เทคนิคการนำภาษีซื้อต้องห้ามมาลงเป็นรายจ่าย
10. การตรวจสอบภาษีซื้อและการขอคืนภาษีซื้อ
11. Case studies วิธีการเฉลี่ยภาษีซื้อที่ไม่ควรพลาด สำหรับกิจการที่มีทั้ง VAT และ Non VAT
 - การประมาณการรายได้ และปัญหาการเฉลี่ยภาษีซื้อ
 - การนำสินค้าหรือบริการไปใช้กิจการที่เป็น VAT หรือ NON VAT ลงรายงานภาษีอย่างไร
12. หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีซื้อ-ภาษีขาย
13. รูปแบบและวิธีการลงรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย และการเครดิตภาษี
14. ข้อควรระวัง ในการลงรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย
 - การจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย กรณีมีหลายสถานประกอบการ
 - มีสถานประกอบการแต่ไม่ได้ดำเนินการต้องทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่
 - ใบกำกับภาษีซื้อต้องห้ามผลจากการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายใหม่
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, สาขา, สำนักงานใหญ่ ผู้ซื้อมาเขียนเองหรือใช้ตรายางประทับได้หรือไม่
 - การลงรายงานภาษีซื้อ, รายงานภาษีขาย จากเอกสารออกเป็นชุด
15. วิธีการปรับปรุงรายงานภาษี รายงานภาษีซื้อ ภาษีขายกรณีที่น่าส่งไว้ผิดพลาด คลาดเคลื่อน
 - เสียภาษีคลาดเคลื่อนจะยื่นเพิ่มเติมอย่างไร มีบทลงโทษหรือไม่
16. เบี้ยปรับ - เงินเพิ่ม และวิธีการขอลดเบี้ยปรับกรณีเสียภาษีไม่ถูกต้องและกรณีนำเข้าใบกำกับภาษีที่ไม่มีสิทธิขอคืนมาใช้



ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นัการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั

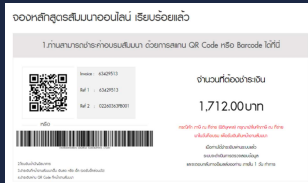
คลิกเพื่อลงบัญชี

รหัสลงทะเบียน	รายการอบรม	วันที่อบรม	สิทธิการอบรม (ชม.อบรม)	สิทธิการสอบบัญชี (ชม.สอบ)
13 ท.ค. 2563 13.00-13.30 น.	สัมมนาพิเศษเรื่องภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (Income Tax) โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์ พร้อมกรณีศึกษา อบรมโดย: คุณประวิทย์ อมาตยกุล อบรมที่: โรงแรม Interchange Hotel (2563) ชั้น 6 โรงแรม Interchange Hotel	08:00-12:00	800 ชม.	1,200 ชม.
13 ท.ค. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies เรื่องการประเมินสินทรัพย์บุคคลธรรมดา (Case Studies เรื่องการประเมินสินทรัพย์บุคคลธรรมดา) อบรมโดย: คุณประวิทย์ อมาตยกุล อบรมที่: โรงแรม Interchange Hotel (2563) ชั้น 6 โรงแรม Interchange Hotel	08:00-16:30	800 ชม.	1,200 ชม.

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน



เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **ขอฝากกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณีสอบข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง
ส่งข้อมูลนี้กลับไปยังระบบอัตโนมัติในการนับชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

ฉันเป็นสมาชิกวิชาชีพ (CPA)

ฉันเป็นบัญชีสอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

ฉันเป็นบัญชีสอบบัญชีภาคการ (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีภาคการ

[< กลับเมนู](#) [ถัดไป >](#)

กรณีสอบตัวตน

ยืนยันตัวตน
ส่งข้อมูลนี้กลับไปยังระบบอัตโนมัติในการนับชั่วโมง CPD

ฉันขอแจ้งข้อมูลส่วนตัวว่า ปรากฏรูปถ่ายหรือรูปถ่ายของใบหน้าของคุณที่ตรงตามข้อกำหนด และตรงตามข้อกำหนดของระบบ และตรงตามข้อกำหนดของระบบการประเมินค่าทรัพย์สินส่วนบุคคล

ฉันขอแจ้งข้อมูลส่วนตัวว่า ปรากฏรูปถ่ายหรือรูปถ่ายของใบหน้าของคุณที่ตรงตามข้อกำหนด และตรงตามข้อกำหนดของระบบการประเมินค่าทรัพย์สินส่วนบุคคล

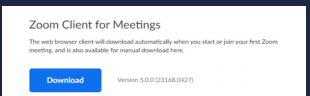
ฉันขอแจ้งข้อมูลส่วนตัวว่า ปรากฏรูปถ่ายหรือรูปถ่ายของใบหน้าของคุณที่ตรงตามข้อกำหนด และตรงตามข้อกำหนดของระบบการประเมินค่าทรัพย์สินส่วนบุคคล

ฉันขอแจ้งข้อมูลส่วนตัวว่า ปรากฏรูปถ่ายหรือรูปถ่ายของใบหน้าของคุณที่ตรงตามข้อกำหนด และตรงตามข้อกำหนดของระบบการประเมินค่าทรัพย์สินส่วนบุคคล

[< กลับเมนู](#) [บันทึก](#)

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

เมื่อโทรการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิงค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
- 
- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ้คที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาอบรม และไม่ควรกดออกจากโปรแกรม เนื่องจากหากบับนฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลีกสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลีกสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้บัญชีนี้
 - * บัญชีกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาคณาภูมิต้องเป็นลักษณะส่วนบุคคล ต้องทำอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -