

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม



500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม



300-900 บาท

เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาษีอากร / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

2. การใช้สิทธิส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ์ / 1 ที่นั่ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

DHARMNITI BOOK STORE

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

200.-



กระเป๋า HR Society Tote Bag
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญให้ตรงกับช่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ 05073Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

ห้ามบันทึกภาพรวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

CPD/CPA

ผู้ทำบัญชี : อื่นๆ 6 ชม.

ผู้สอบบัญชี : อื่นๆ 6 ชม.

****หลักสูตรนี้จะทำการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี****

e-Tax Invoice & e-Receipt

การจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษา

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

Update !!

- Update กฎหมาย e-tax invoice & e-receipt ล่าสุด !!!
- ขั้นตอนการจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษา e-tax invoice & e-receipt
- รวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางแก้ไข

กำหนดการอบรม

วันพุธที่

20

พฤษภาคม 2569

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN เพื่อจองอบรม



วิทยากร

อาจารย์ศิริมา ทองรื่น

- นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ
- หัวหน้าส่วนบริการใบรับรองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice & e-Receipt) กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax,HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODEหรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น



- ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt ในการออกใบกำกับภาษีหรือใบรับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร
- ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ คืออะไร มีผลบังคับใช้เมื่อใด
- คุณสมบัติของผู้จัดทำ ส่งและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมถึงผู้ประกอบการใดบ้าง
 - ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทุกประเภท/ทุกขนาดหรือไม่ สามารถเลือกไม่เข้าร่วมได้หรือไม่
 - ผู้ประกอบการที่ไม่ถึงเกณฑ์เข้าร่วมระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถเข้าร่วมได้หรือไม่
- กระบวนการยื่นคำขอเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - การขออนุญาตเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ผ่านโปรแกรม โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บ.อ.01 โดยโปรแกรม)
 - การจัดทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์จัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
 - การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority)
 - การตั้งค่าโปรแกรมสำหรับอุปกรณ์จัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
 - การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ Hardware และ Software ขออนุญาตเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ผ่านโปรแกรม โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บ.อ.01 โดยโปรแกรม)
 - การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม
 - การกำหนดอีเมล - เบอร์โทรศัพท์ - จำนวนเอกสาร
 - การขออนุญาตเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ผ่านผู้ให้บริการระดับสูง (Service Provider Advance) (แบบ บ.อ.01 ที่จัดทำในรูปแบบกระดาษ)
 - การบันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์
 - การกำหนดอีเมล - เบอร์โทรศัพท์ - จำนวนเอกสาร
 - ขั้นตอนและวิธีการนำส่งแบบ บ.อ.01 ของผู้ประกอบการที่ให้บริการผ่านผู้ให้บริการระดับสูง (Service Provider Advance)
 - ขั้นตอนและวิธีการกำหนดบัญชีการกำหนดบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password)
 - การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานสำหรับผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
- การแจ้งเปลี่ยนแปลง ส่งมอบ หรือเก็บรักษา ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
 - การเปลี่ยนแปลงอีเมล
 - การขอรหัสผ่านใหม่
 - การขอยกเลิกเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - การเตรียมความพร้อมของระบบ Hardware และ Software
 - การจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี, ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้)
 - เอกสารในรูปแบบ PDF และข้อความสำคัญที่ต้องปรากฏในเอกสารในรูปแบบ PDF
 - เอกสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML
 - ความเป็นมาของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML
 - โครงสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML ตามมาตรฐานที่กำหนด
 - ข้อมูลสำคัญที่ต้องปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML
 - การลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)ระบบคู่กุญแจ (Key Pair) กุญแจส่วนตัว (Private Key) และกุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีความเชื่อมโยงกันอย่างไร และสามารถรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมั่นคง
 - หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการออกใบเพิ่มหนี้อิเล็กทรอนิกส์ และใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ และการยกเลิกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิมและจัดทำใบใหม่แทน
- การส่งมอบใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์ให้ลูกค้า ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร
- เงื่อนไขการส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร
 - วิธีการและขั้นตอนการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML
 - 8.1.1 Web Upload
 - 8.1.2 Host to Host
 - 8.1.3 Service Provider
 - ผู้ให้บริการ (Service Provider) คือใคร และประเภทของผู้ให้บริการ (Service Provider)
 - การแจ้งให้บริการผู้ให้บริการ (Service Provider) บนระบบของกรมสรรพากร
 - 8.2 รูปแบบ และขนาดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML
 - 8.3 ส่งเมื่อใด
 - 8.4 ต้องลงลายมือชื่อดิจิทัลหรือไม่
 - 8.5 ส่งเป็นรายเดือน หรือรายปี
- วิธีการเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ออกและผู้รับ
- หน้าที่ของผู้ออกใบกำกับภาษี (Tax Invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
 - 10.1 การจัดทำรายงานภาษีซื้อ-รายงานภาษีขาย
 - 10.2 การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)
- การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
- ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - ผู้ประกอบการที่จัดทำใบกำกับภาษีในรูปแบบ e-tax invoice by Time Stamp อยู่แล้ว จำเป็นต้องยื่นคำขอเข้าร่วมอีกหรือไม่
 - ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการต้องเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยหรือไม่
 - หากเลขที่ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ไม่เรียงกันจะมีปัญหาหรือไม่
 - กรณีระบุชื่อ-ที่อยู่ลูกค้าในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผิดจะแก้ไขอย่างไร
 - ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการต้องจัดทำสำเนาใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ด้วยหรือไม่ อย่างไร
 - ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ สามารถออกใบกำกับภาษีทั้งแบบออกจากคอมพิวเตอร์จากโรงพิมพ์ในรูปแบบกระดาษ และในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กัน ได้หรือไม่
 - ผู้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์สามารถกำหนดให้มีรายการอื่นในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์นอกจากรายการที่เป็นสาระสำคัญ ตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากรได้หรือไม่
 - หากออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผิด การออกใหม่จะต้องระบุวันที่เดิมหรือวันที่ใหม่ และจะมีผลต่อจุด Tax point หรือไม่
 - ผู้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt ส่งมอบให้ผู้รับโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวหรือไม่
 - หากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการไม่ได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์จะต้องดำเนินการอย่างไร
 - หากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์สูญหาย ทั้งผู้ออกและผู้รับมีวิธีปฏิบัติอย่างไร
 - ผู้ออกและผู้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ต้องเก็บรักษาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวหรือไม่
 - กรณีแต่งตั้งตัวแทนในการจัดทำใบกำกับภาษีตัวแทนต้องเป็นผู้นำส่งรายงานภาษีด้วยหรือไม่
 - ต้องทำรายงานภาษีอย่างไร หากมีการจัดทำใบกำกับภาษีทั้งแบบเอกสารและแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - เมื่อมีการยกเลิกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ต้องระบุข้อความสำคัญในการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่และระบุหมายเหตุไว้ในรายงานภาษีขายอย่างไร
 - หากต้องการยกเลิกการเป็นผู้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้หรือไม่ มีขั้นตอนอย่างไรและจะส่งผลกระทบต่อใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ก่อนยกเลิกหรือไม่

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th

- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ 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
ช่วงเข้าก่อนอบรม (09.00 น.) และช่วงบ่ายก่อนอบรม (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
- * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
- * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
- * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้