

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มขึ้นที่จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาชี้อากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท



วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท



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

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

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

2. การใช้สิทธิ์ส่วนลดสมาชิก / 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.-

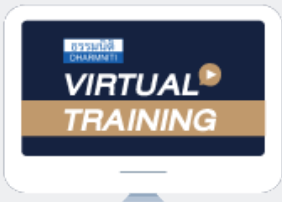


ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ 05073Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

CPD/CPA

ผู้ทำบัญชี : อื่นๆ 6 ชม.

ผู้สอบบัญชี : อื่นๆ 6 ชม.

ห้ามบันทึกภาพรวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

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

วันศุกร์ที่

26

มิถุนายน 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

รับชำระ:เงินผ่านระบบ QR CODEหรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น



1. ระบบ e-Tax Invoice & e-Receipt ในการออกใบกำกับภาษีหรือใบรับโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร
 2. ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ คืออะไร มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 3. คุณสมบัติของผู้จัดทำ ส่งและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมถึงผู้ประกอบการใดบ้าง
 - 3.1 ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทุกประเภท/ทุกขนาดหรือไม่ สามารถเลือกไม่เข้าร่วมได้หรือไม่
 - 3.2 ผู้ประกอบการที่ไม่ถึงเกณฑ์เข้าร่วมภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือผู้ประกอบการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม สามารถเข้าร่วมได้หรือไม่
 4. กระบวนการยื่นคำขอเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.1 การขออนุญาตเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ผ่านโปรแกรม โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บ.อ.01 โดยโปรแกรม)
 - 4.1.1 การจัดทำใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์จัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
 - การขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority)
 - การตั้งค่าโปรแกรมสำหรับอุปกรณ์จัดเก็บใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.1.2 การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ Hardware และ Software ขออนุญาตเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ผ่านโปรแกรม โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บ.อ.01 โดยโปรแกรม)
 - 4.1.3 การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม
 - การกำหนดอีเมล - เบอร์โทรศัพท์ - จำนวนเอกสาร
 - 4.2 การขออนุญาตเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ผ่านผู้ให้บริการระดับสูง (Service Provider Advance) (แบบ บ.อ.01 ที่จัดทำในรูปแบบกระดาษ)
 - 4.2.1 การบันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์
 - การกำหนดอีเมล - เบอร์โทรศัพท์ - จำนวนเอกสาร
 - 4.2.2 ขั้นตอนและวิธีการนำเสนอแบบ บ.อ.01 ของผู้ประกอบการที่ใช้บริการผ่านผู้ให้บริการระดับสูง (Service Provider Advance)
 - 4.3 ขั้นตอนและวิธีการกำหนดบัญชีการกำหนดบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password)
 - 4.4 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานสำหรับผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
5. การแจ้งเปลี่ยนแปลง ส่งมอบ หรือเก็บรักษา ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - 5.1 การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
 - 5.2 การเปลี่ยนแปลงอีเมล
 - 5.3 การขอรหัสผ่านใหม่
 - 5.4 การขอยกเลิกเป็นผู้จัดทำ ส่งมอบ หรือเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
6. การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - 6.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - 6.2 การเตรียมความพร้อมของระบบ Hardware และ Software
 - 6.3 การจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี, ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้)
 - 6.3.1 เอกสารในรูปแบบ PDF และขอความสำคัญที่ต้องปรากฏในเอกสารในรูปแบบ PDF
 - 6.3.2 เอกสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML
 - ความเป็นมาของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML
 - โครงสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML ตามมาตรฐานที่กำหนด
 - ข้อมูลสำคัญที่ต้องปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML
 - 6.3.3 การลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)ระบบคู่กุญแจ (Key Pair) กุญแจส่วนตัว (Private Key) และกุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีความเชื่อมโยงกันอย่างไร และสามารถรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างไรบ้าง
 - 6.3.4 หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการออกใบเพิ่มหนี้อิเล็กทรอนิกส์ และใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์ และการยกเลิกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์เดิมและจัดทำใบใหม่แทน
7. การส่งมอบใบกำกับภาษีและใบรับอิเล็กทรอนิกส์ให้ลูกค้า ตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร
8. เงื่อนไขการส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร
 - 8.1 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)
 - การแจ้งใช้บริการผู้ให้บริการ (Service Provider) บนระบบของกรมสรรพากร
 - 8.2 รูปแบบ และขนาดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ XML
 - 8.3 ส่งเมื่อใด
 - 8.4 ต้องลงลายมือชื่อดิจิทัลหรือไม่
 - 8.5 ส่งเป็นรายเดือน หรือรายปี
9. วิธีการเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ออกและผู้รับ
10. หน้าที่ของผู้ออกใบกำกับภาษี (Tax Invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
 - 10.1 การจัดทำรายงานภาษีซื้อ-รายงานภาษีขาย
 - 10.2 การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)
11. การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
12. ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - ผู้ประกอบการที่จัดทำใบกำกับภาษีในรูปแบบ e-tax invoice by Time Stamp อยู่แล้ว จำเป็นต้องยื่นคำขอเข้าร่วมระบบอีกหรือไม่
 - 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
 - เมื่อมีการยกเลิกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ต้องระบุขอความสำคัญในการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่และระบุหมายเหตุไว้ในรายงานภาษีขายอย่างไร
 - หากต้องการยกเลิกการเป็นผู้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้หรือไม่ มีขั้นตอนอย่างไรและจะส่งผลกระทบต่อใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ก่อนยกเลิกหรือไม่

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎบัตรอบรม	วันที่-เวลา	รหัสชำระอบรม/ค่าธรรมเนียม	สถานะการจองที่นั่ง	
13 น.อ. 2563 09.00-12.30 น.	หลักเกณฑ์และวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จ ใบลดหนี้ และใบกำกับภาษี - สาขาอยุธยา สาขาบุรีรัมย์ สาขาบุรีรัมย์ Facebook LIVE (CPA ขึ้นชื่อใบกำกับภาษี)	20200413	800 UIT 56 856	1,200 UIT 84 1,284	🟢
13 น.อ. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากกรณีศึกษาในทางภาษี ใบเสร็จ ใบลดหนี้ และใบกำกับภาษี - สาขาอยุธยา สาขาบุรีรัมย์ สาขาบุรีรัมย์ Facebook LIVE (CPA ขึ้นชื่อใบกำกับภาษี)	20200413	800 UIT 56 856	1,200 UIT 84 1,284	🟢

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จดหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่านระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

จำนวนที่ต้องชำระเงิน: **1,712.00 บาท**

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณขออนุญาตนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

[< ย้อนกลับ](#) [ถัดไป >](#)

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ใส่เลขของคุณที่นี่
[Image of person]

ถ้าคุณไม่สะดวกที่จะถ่ายรูปตัวเอง คุณสามารถใช้บัตรประชาชนเป็นหลักฐานยืนยันตัวตนได้ โดยไม่ต้องถ่ายตัวเอง (แต่ต้องมีบัตรประชาชนติดตัว) หรือใช้บัตรประชาชนเป็นหลักฐานยืนยันตัวตนได้โดยไม่ต้องถ่ายตัวเอง

ถ้าท่านเจ้าของยืนยันและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายของตนเอง และยืนยันพร้อมทั้งยินยอมที่จะเปิดเผยข้อมูลภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวในนามเข้าร่วมการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนับชั่วโมงพัฒนาความรู้บัญชีสำหรับการบัญชี (CPD) โดยยื่นหลักฐานหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

[< ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)

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

เงื่อนไขการเข้าอบรม 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 ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทยให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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 ช่วงเช้าก่อนอบรม (09.00 น.) และช่วงบ่ายก่อนอบรม (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างการอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีที่นับชั่วโมงนี้
 - * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิริคุณส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

ดาวน์โหลดโบรชัวร์ได้ที่ www.dst.co.th / สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 02-555-0700 กด 1, 086-378-8470, 080-251-9946