



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ สหส 21/1173Z

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

CPA/CPD นับชั่วโมงได้ (soonมีติ)

ผ่านบันทึกบท รวมถึงจุดประสงค์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

กฎหมายใหม่!!!
ผลกระทบต่อทุกกิจการ

หลักเกณฑ์การออกและใช้

ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt)

ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบรับ
พร้อมการจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย

- Update หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลงรายจ่ายได้ 2 เท่า จากการลงทุนและจ่ายค่าบริการในระบบ e-Tax Invoice
- Checkด่วน! หลักเกณฑ์อะไรบ้าง? ที่ต้องปฏิบัติตามเพื่อใช้สิทธิลงรายจ่าย 2 เท่า หากไม่ครบอาจเสียสิทธิได้!!
- วิธีการจัดทำรายงานแจ้งรายละเอียดการลงทุน และการจ่ายเงินตามแบบท้ายประกาศอธิบดีฯ ภาษีเงินได้ 604
- กรณีลงทุนในปี 65 แต่จ่ายเงินในปี 66 จะใช้สิทธิลงรายจ่าย 2 เท่าได้หรือไม่
- ปัญหาการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) จะเชื่อมโยงกับระบบการจัดทำรายงานของกิจการได้หรือไม่ อย่างไร
- ปัญหาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) จุดที่ผู้ออก-ผู้รับต้องระวังในการนำส่ง-ขอคืน VAT

วิทยากร

อาจารย์ชุมพร เสนไสย

อดีตนิติกรเชี่ยวชาญ กองกฎหมาย

กรมสรรพากรวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร



หลักสูตรเดือน เมษายน 2565

เข้าอบรม 2 หลักสูตร หรือ เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 หลักสูตร หรือ เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

สำหรับหลักสูตร On-Site ราคาตั้งแต่ 3,900 บาทขึ้นไป / สำหรับหลักสูตร Online ราคาตั้งแต่ 2,700 บาทขึ้นไป (ราคายังไม่รวม VAT/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวก็/ ใบรวมใบรับขึ้นรับ)

วันศุกร์ ที่

22 เมษายน
2565

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ **2,700** + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ **3,200** + VAT 224 = 3,424 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 Fax 02-555-0710

● **ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)**

1. รูปแบบและวิธีการจัดทำของใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
2. หลักเกณฑ์และความแตกต่างของ e-Tax Invoice กับ e-Tax Invoice by e-mail
3. วิธีการยื่นคำขอจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ตามแบบ บ.อ.1
4. การแจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ตามแบบบ.อ.09
5. ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์คืออะไร และมีควมสำคัญอย่างไร
 - หากไม่มีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ สามารถยื่นคำขอใช้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่
 - กรณีออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ใบรับรองฯ หมดอายุ จะมีผลกระทบหรือไม่ อย่างไร
6. การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ใบกำกับภาษีย่อยอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
 - รายการที่ต้องระบุในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) แตกต่างจากใบกำกับภาษีแบบกระดาษ (Tax Invoice) หรือไม่
 - การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) หลังออกใบกำกับภาษีอย่างไร
7. ปัญหาในการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
 - ปัญหาการตรวจสอบ ยืนยันการส่ง
 - กรณีออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) แล้วผู้รับสามารถเลือกรับแบบกระดาษได้หรือไม่
 - การจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) จะมีวิธีการจัดเก็บอย่างไร
 - ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) แล้วไม่ได้ส่งมอบให้ผู้รับทันทีจะมีความผิดหรือไม่
 - เมื่อมีการขายสินค้า หรือให้บริการแล้ว ไม่ได้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันที สามารถออกย้อนหลังได้หรือไม่
 - การรับเลขที่ในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ อย่างไม่ถือเป็นการส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์แล้ว
8. การยกเลิกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และจัดทำใหม่ทดแทน
 - ข้อความที่ต้องระบุในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
 - หมายเลขลำดับของเอกสาร กับวันที่ไม่เรียงกันได้หรือไม่
 - มีขั้นตอนและวิธีการอย่างไร
9. ข้อมูลที่ต้องจัดทำเป็นรูปแบอิเล็กทรอนิกส์และนำส่งกรมสรรพากร
 - ใบเพิ่มหนี้ (Debit Note)
 - ใบลดหนี้ (Credit Note)
 - ใบรับ (Receipt)
10. การส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร ต้องส่งภายในวันที่เท่าไร มีวิธีการและเงื่อนไขอย่างไร
 - Host to Host
 - Service Provider
 - Web Upload
11. เมื่อใช้ระบบ e-Tax Invoice จะมีวิธีการจัดทำบัญชีอย่างไร และจะพิสูจน์รายการจ่ายของกิจการอย่างไร
12. หลักเกณฑ์การเป็นผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Service Provider) และผู้ให้บริการจัดทำเอกสาร

● **ใบกำกับภาษีแบบกระดาษ (Tax Invoice)**

1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
 - รายการบังคับที่ต้องมี
 - จุดความรับผิดชอบในการออก (Tax Point)
 - ใบกำกับภาษีย่อย การออกใบกำกับภาษีเต็มรูป ออกรวมเมื่อสิ้นวันได้หรือไม่
 - การออกใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารการค้าอื่น เอกสารออกเป็นชุด
 - เหตุแห่งการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ตามกฎหมายมีเงื่อนไขอย่างไร
2. 10 จุดที่ต้องระวังในการออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
 - การระบุชื่อ ที่อยู่ TAX ID ของผู้ออกหรือผู้รับใบกำกับภาษี ต้องทำอย่างไรจึงจะถูกต้อง
 - ปัญหาการระบุของแถมในใบกำกับภาษี
 - รับเงินสดจ่า เงินจะต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร เมื่อรับเงินสด หรือจ่ายเงินเพิ่ม ต้องออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้หรือไม่
 - ปัญหาการระบุวันที่ในใบกำกับภาษี กรณีลูกค้าโอนเงินแล้วไม่แจ้งให้ทราบ
 - ลูกค้าชำระเป็นเงินสดต่างประเทศต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร ใช้อัตราแลกเปลี่ยนอย่างไร
3. แนวทางการตรวจสอบใบกำกับภาษีแบบกระดาษ (Tax Invoice) และใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
4. บทลงโทษเมื่อออกใบกำกับภาษีแบบกระดาษ (Tax Invoice) และ ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ไม่เป็นไปตามกฎหมาย

● **ปัญหาการจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย**

1. ผู้ประกอบการออกใบกำกับภาษีแบบกระดาษ (Tax Invoice) และออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ด้วยต้องทำอย่างไร
2. ผู้ประกอบการออกใบกำกับภาษีทั้ง 2 รูปแบบจะมีผลกระทบต่อกิจการอย่างไร หรือไม่
3. การยกเลิกออกใหม่ระหว่างใบกำกับภาษีแบบกระดาษ (Tax Invoice) กับออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) สลับไปมาได้หรือไม่
4. ปัญหาการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ระหว่างสำนักงานใหญ่ กับสาขา
 - "สำนักงานใหญ่" ขาย "สาขา" ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ได้หรือไม่
5. ปัญหาการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) จะเชื่อมโยงกับระบบการจัดทำรายงานของกิจการได้หรือไม่ อย่างไร
6. ปัญหาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) จุดที่ผู้รับต้องระวังในการขอคืนภาษีซื้อ
7. วิธีการจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบตามหลักเกณฑ์ของกรมสรรพากร
 - การจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ แบบปกติ
 - การจัดทำรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ กรณีออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
 - ปัญหาการจัดทำรายงานใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ระหว่างสำนักงานใหญ่ กับสาขา ต้องวางระบบอย่างไร

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นังการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสร้างที่นัง

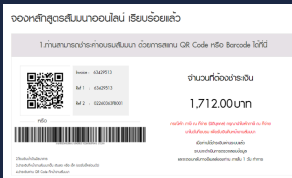
คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	ประเภทคอร์ส	วันที่อบรม	เนื้อหาอบรม/ผู้สอน	สถานะที่นัง
11 พ.ย. 2562 09:00-12:00 น.	หลักสูตรอบรมภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (Tax Incentive Tax) (e-Workshop) อบรมผ่าน Zoom Based Learning (ระบบการเรียนการสอนผ่าน Zoom)	09:00-12:00 น.	800 100	1,200 1,200
11 พ.ย. 2562 13:00-16:00 น.	Unit Studies อุปกรณ์ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (e-Workshop) อบรมผ่าน Zoom Based Learning (ระบบการเรียนการสอนผ่าน Zoom)	13:00-16:00 น.	800 100	1,200 1,200

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงิน



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

3. สถาบัน ๆ จะส่ง

- แบบฟอร์มลงทะเบียน Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)
- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form
- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำขอขององค์กร

2. รหัสสำเนาที่นัง *

คำขอขององค์กร

3. E-mail (ใช้น้ำจิ้มเพื่อส่งอีเมลขงการขึ้นชั่วโมง CPD และสมัครเข้ารับการอบรม) *

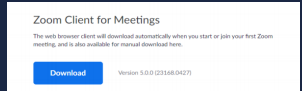
คำขอขององค์กร

4. เบอร์โทรศัพท์ *

คำขอขององค์กร

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

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



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่บัสลง โดยต้องต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อทำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุด การอบรม
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้