



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

CPD/CPA นับชั่วโมงไม่เป็นทางการได้  
\*เงื่อนไขตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

สงวนลิขสิทธิ์  
รหัส 21/5187Z

SCAN เพื่อจองสัมมนา



**NEW**

# e-Filing & RD Prep

## เคลียร์ปัญหา

### การยื่นแบบและชำระภาษีอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ พร้อมสรุปขั้นตอนการใช้งานที่เข้าใจง่าย

- ทำความเข้าใจขั้นตอนการใช้งานระบบ New e-Filing & RD Prep ที่นักบัญชีต้องปฏิบัติ
- การจัดเตรียมข้อมูลจากโปรแกรมบัญชี เพื่อยื่นภาษี ทั้งข้อมูลเก่าและข้อมูลใหม่
- รวมประเด็นปัญหาการใช้งานระบบ New e-Filing & RD Prep แต่ละขั้นตอนพร้อมแนวทางแก้ไข



เข้าอบรม 2 หลักสูตร **หรือ** เข้าอบรม 2 ท่าน ad 500 บาท  
 เข้าอบรม 3 หลักสูตร **หรือ** เข้าอบรม 3 ท่าน ad 1,000 บาท  
 สำหรับ หลักสูตรออนไลน์ เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2564  
 ราคาตั้งแต่ 2,500 บาทขึ้นไป  
 (ราคายังไม่รวม VAT / ไม่เสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรแกรมอื่น)

### วิทยากร



คุณไพฑูรย์ อระวีพร

คุณศิริพงษ์ แววงาม



ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษีอากร

### กำหนดการสัมมนา

**วันศุกร์ที่ 26 พฤศจิกายน 2564**

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

**จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM**

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)

**2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท**

บุคคลทั่วไป

**3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท**

รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

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

Call center 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 มือถือ 086-325-1614

1. ระบบ New e-Filing รองรับการยื่นแบบประเภทภาษีใดบ้าง
2. ความแตกต่างของ e-Filing ระบบเดิม และระบบใหม่ (การลงทะเบียน, การโหลดโปรแกรมใบแนบ, การยื่นแบบ, การชำระเงิน)
3. การลงทะเบียนและยืนยันบัญชีผู้ใช้งาน
  - 3.1 การลงทะเบียนสำหรับผู้ประกอบการ, สำนักงานบัญชีตัวแทน (Tax Agent), ผู้ให้บริการตัวแทนผู้ประกอบการ (Service Provider)
  - 3.2 เอกสารและการยื่นเอกสารเพื่อยืนยันตัวตน / ระยะเวลาในการดำเนินการ
  - 3.3 กรณีสมัคร User ผ่าน Tax SSO ต้องยืนยันตัวตนในระบบใหม่อีกหรือไม่
  - 3.4 ระบบเดิมมี 2 User (สำนักงานใหญ่และสาขา) ในระบบใหม่ต้องใช้ User ไດ
  - 3.5 การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน (User)
4. การจัดเตรียมข้อมูลใบแนบ และการแปลงไฟล์เก่าผ่านโปรแกรม RD Prep เพื่อยื่นภาษี
  - 4.1 เงื่อนไขการใช้งานโปรแกรม RD Prep
  - 4.2 การเลือกสเปคคอมพิวเตอร์ให้เหมาะกับการใช้งาน พร้อมวิธีการแก้ไขหากสเปคเครื่องตรงตามที่ระบุแต่ติดตั้งไม่ได้
  - 4.3 กรณีทำบัญชีจากโปรแกรมบริษัท แต่ไม่ต้องการคีย์ข้อมูลใหม่ต้องทำอะไร
  - 4.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแบบ หรือ Upload ไฟล์ข้อมูลแบบ
  - 4.5 การใช้โปรแกรม RD Prep สร้างไฟล์ .rdx เพื่อยื่นแบบภาษี
  - 4.6 ไฟล์ที่จะ Upload ได้ มีเพียง .rdx ใช่หรือไม่
  - 4.7 การโอนย้ายข้อมูลจากข้อมูลเก่าเข้าโปรแกรม RD Prep ต้องทำอะไร
    - การนำข้อมูลจากโปรแกรมเก่า .txt มาแปลงให้เป็น .rdx
    - การจัดการไฟล์เดิมที่เป็นข้อมูล Excel
    - ทำอย่างไรเมื่อโอนย้ายข้อมูลจากโปรแกรมบัญชีมาแล้ว ขึ้นเครื่องหมายคำถามในช่องวรรค
    - การแก้ไขเมื่อ ภ.ง.ด.3 หรือ 53 มีรายการมากกว่า 2 รายการ แต่เมื่อโอนย้าย ขึ้นแค่รายการแรก รายการเดียว
    - หาก คำนานหน้า / ชื่อ-นามสกุล หรือที่อยู่ ตามข้อมูลเดิมของบริษัทไม่ได้แยกช่อง จะสามารถโอนย้ายใน RD Prep ได้หรือไม่
  - 4.8 การ save ไฟล์ .rdx ไม่ให้ไฟล์หาย
5. การยื่นแบบ Online และการยื่นแบบโดยใช้ไฟล์จาก RD Prep
  - 5.1 ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการยื่นแบบข้อควรระวังที่สำคัญในการยื่นแบบ
  - 5.2 กรณีเดือนปัจจุบันยื่นหน้าเว็บ เดือนถัดไปสามารถดึงข้อมูลเดือนเก่ามาใช้ได้หรือไม่
  - 5.3 สามารถบันทึกข้อมูลแบบ Offline ก่อนได้หรือไม่
  - 5.4 การบันทึกแบบแสดงรายการ ไว้ในระบบ เพื่อยื่นภายหลัง
  - 5.5 การยื่นเพิ่มเติม และยื่นย้อนหลัง สามารถทำได้หรือไม่
  - 5.6 เมื่อยื่นแบบไปแล้ว สามารถยกเลิกได้หรือไม่
  - 5.7 กรณีธุรกิจมีทั้งกิจการที่จัด VAT และไม่ได้จัด VAT ต้องยื่นอย่างไร
  - 5.8 กรณีมีหลายสาขาสามารถให้สาขาแยกยื่นได้หรือไม่ หรือต้องยื่นรวมที่สำนักงานใหญ่
  - 5.9 กรณีมีจำนวนคู่สัญญาน้อยราย จำเป็นต้องยื่นผ่านระบบ New e-Filing หรือไม่
  - 5.10 กรณีรายการหัก ณ ที่จ่ายจำนวนมากในแต่ละคู่สัญญาต้องยื่นอย่างไร
6. การสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล
  - 6.1 ระบบมีการสำรองข้อมูลไว้ให้หรือไม่
  - 6.2 การบันทึกแบบร่างเพื่อป้องกันการกรอกข้อมูลหาย
7. การชำระภาษี
  - 7.1 ช่องทางการชำระภาษี
  - 7.2 การชำระภาษีแบบรวมหลายรายการ
  - 7.3 การชำระภาษีกรณีเป็นสำนักงานบัญชีหรือบริษัทในเครือ หรือบริษัทที่มีหลายสาขา เป็นผู้รวมรายการชำระ
  - 7.4 ความแตกต่างของ TA (Tax Agent) และ PA (Payment Agent)
  - 7.5 คุณสมบัติของ PA (Payment Agent)
  - 7.6 ผู้ยื่นแบบสามารถให้ผู้อื่นชำระรายการแทนได้หรือไม่
  - 7.7 สำนักงานบัญชีหรือตัวแทนยื่นแบบ ต้องใช้รหัส PA ทุกกรณีหรือไม่
  - 7.8 การชำระภาษีกรณีที่มีเศษสตางค์และไม่มีเศษสตางค์
  - 7.9 การแก้ไขกรณีเลือกแบบที่ต้องการรวมชำระไว้แล้วแต่ระบบไม่ทำการ
  - 7.10 สามารถชำระอากรแสตมป์ได้หรือไม่
8. การพิมพ์แบบเพื่อตรวจสอบ
  - 8.1 ขั้นตอนการพิมพ์แบบ
  - 8.2 ทำไมใบแนบต้องมีลายน้ำ หากต้องการใบแนบแบบไม่มีลายน้ำต้องทำอะไร
  - 8.3 กรณีที่ยื่นแบบไปแล้ว ลืมพิมพ์ใบแนบ สามารถพิมพ์ย้อนหลังได้หรือไม่
  - 8.4 วิธีการคิดแบบ คัดใบเสร็จรับเงิน กรณีใช้เป็นหลักฐานหรือใช้ต่อ VISA Work Permit พนักงาน
9. สถานะของการตรวจสอบผลการยื่นแบบ
10. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

**ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี**  
สามารถนับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้  
(เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

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

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

**2** ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmaiti.co.th](mailto:e-payment@dharmaiti.co.th)

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmaiti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**E-mail ตัวอย่าง**

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม

- ห้ามบันทึกภาพ วีดิโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4