



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัส 21/01734Z

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

CPA/CPD อื่นๆ 6 ชม.

ห้ามบันทึกภาพ รวมทั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะทำให้ท่าน...

เข้าใจภาษีอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบถ้วน

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

ภาษีอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางปฏิบัติ... ► e-payment ► e-Withholding Tax
► e-Tax Invoice & e-Receipt ► e-Service ► e-Stamp
พร้อมการจัดทำและนำส่งภาษีด้วยระบบ e-Filing

การเชื่อมโยงภาษีอิเล็กทรอนิกส์ในการตรวจสอบภาษีของสรรพากร

Update วิธีการจัดทำ การยื่นและการตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการเสียภาษี
“ธุรกรรมลักษณะเฉพาะ” การรับ - โอนเงินกับการจัดเก็บและตรวจสอบภาษียุคดิจิทัล

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ด้านกฎหมายภาษีอากร

Promotion พิเศษสุด !!!
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569
จองภายใน 31 ธันวาคม 2568
จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569

ข้อที่ 1
รับส่วนลดทันที
500 บาท
ทุกที่นั่ง

ข้อที่ 2
ฟรี!!
หลักสูตร e-Learning
“ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี
ว่าด้วยจรรยาบรรณ
ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี”
มูลค่า 300 บาท
(สำหรับผู้เข้าอบรมในหลักสูตรข้อที่ 1
ที่สามารคนหรือไม่งานด้านหรือผู้สอนบัญชีรับอนุญาตได้อำนาจ
และใบกำกับภาษีมูลค่า ไม่สามารถคืนเงินค่าอบรมได้)

เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด **500 บาท**
เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด **1,000 บาท**
(หลักสูตรเดียวกัน / ไม่เสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

เงื่อนไขการใช้โปรโมชั่น : ส่วนลดค่าอบรมใช้ได้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป
และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่

20

กุมภาพันธ์
2569

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

1. ภาพรวมและความสัมพันธ์ของระบบภาษีอิเล็กทรอนิกส์

- ลักษณะของระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องเตรียมเพื่อเชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์กับของกรมสรรพากร
- e-Payment
- e-Withholding Tax
- e-Tax Invoice & e-Receipt
- e-Service
- e-Stamp
- e-Filing

2. การเตรียมรับมือและแนวทางการชี้แจงต่อสรรพากรเมื่อกิจการอยู่ในเกณฑ์เสี่ยง ทำอย่างไรให้ถูกต้องและปลอดภัย

- การตรวจสอบภาษีจาก e-Tax Invoice & e-Receipt
- การเชื่อมโยงข้อมูลธุรกรรมจากสถาบันการเงิน
- ข้อมูลจากแพลตฟอร์มออนไลน์ และข้อมูลจากต่างประเทศ

3. การใช้ระบบ e-Payment ที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินของกิจการ

- แนวทางการตรวจสอบและวิธีการจัดเก็บภาษีตามกฎหมาย e-Payment ที่ผู้ประกอบการและนักบัญชีต้องทราบ
- ธุรกรรมลักษณะเฉพาะกับการจัดเก็บและการตรวจสอบภาษีของสรรพากร

4. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขภาษีหัก ณ ที่จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Withholding Tax)

- e-Withholding Tax ที่สัมพันธ์กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบ e-Withholding Tax
- หลักเกณฑ์ใหม่ ยกเลิกการยื่นแบบกระดาษของแบบ ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1 ก และ ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ภ.ง.ด.2, ภ.ง.ด.2 ก, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.3 ก และภ.ง.ด. 53 ผ่านระบบ e-filing และ ระบบ e-withholding tax
- ปัญหาและวิธีการแจ้งข้อมูลให้ธนาคารหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้องทำอย่างไร?
- ความเหมือนและความแตกต่างการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล
- กรณีหักภาษี ณ ที่จ่ายผิด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ

5. การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ใบบริษัทอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) สำหรับการขายสินค้าและให้บริการที่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

- รูปแบบและวิธีการยื่นคำขอจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษา
- รายการในใบรับหรือใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องจัดทำและมีตามที่กฎหมายกำหนด
- วิธีการส่งมอบทางอิเล็กทรอนิกส์เมื่อออกใบรับหรือใบกำกับภาษีให้ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการตามกฎหมาย
- กิจการออกใบกำกับภาษีอย่างย่อด้วยต้องปฏิบัติตามอย่างไร และส่งข้อมูลให้สรรพากรด้วยวิธีใด
- หลักเกณฑ์การยกเลิกและออกใหม่ต้องปฏิบัติตามอย่างไร และมีข้อควรระวังบ้าง
- การจัดเก็บรักษา ออกเป็นกระดาษ กับอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดเก็บต่างกันหรือไม่อย่างไร
- ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์แล้วจัดส่งด้วยกระดาษได้หรือไม่

6. e-Service การจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากผู้ให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์และอิเล็กทรอนิกส์แพลตฟอร์มจากต่างประเทศ

- หน้าที่ของผู้ประกอบการและอิเล็กทรอนิกส์แพลตฟอร์ม
- สินค้าและบริการในรูปแบบใดที่ต้องเสียหรือไม่เสียภาษี e-Service
- หลักเกณฑ์/วิธีการ/เงื่อนไข ที่ต้องจัดทำเพื่อนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณี e-Service

7. e-Stamp ตราสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาต่างๆของกิจการ

- หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการขอชำระอากรเป็นตัวแทน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีการเข้าสู่ระบบ/ การกรอกและนำส่งข้อมูล/ การชำระเงิน
- การตรวจสอบการเสียภาษีจะทราบได้อย่างไรว่าตราสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ชำระอากรแล้ว
- การยื่นเสียอากรเพิ่มเติม และการยื่นชำระเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม
- วิธีการขอเอกสารหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และรหัสรับรองการเสียอากรแล้ว

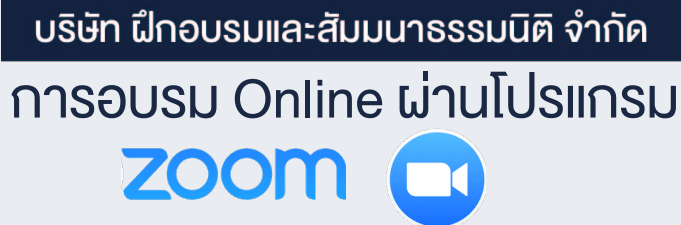
8. e-Filing การจัดทำและนำส่งภาษีด้วย เอกสารหลักฐานหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายภาษีอากร

- วิธีการ เงื่อนไข ระยะเวลาในการจัดเก็บ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเอกสารหลักฐานหรือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องมี จัดทำหรือใช้ตามกฎหมาย

9. ผลกระทบกับ คำร้อง คำขอ ที่ยื่นต่อกรมสรรพากรด้วยอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ผ่านระบบ e-Filing

- การยื่นแบบแสดงรายการ และชำระภาษี - รายงาน Disclosure Form
- การยื่น ค.10 - การยื่นอุทธรณ์ออนไลน์ ฯลฯ

10. สรุปกระบวนการจัดทำและนำส่งเอกสารผ่านระบบ e-Filing กรมสรรพากร



**ដូច្នេះការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ
 អាចជួយកាត់បន្ថយពេលវេលាបាន**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่หนึ่ง

[illegible]

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแบบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

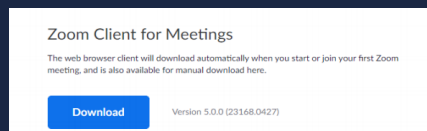
แบบฟอร์มตัวอย่าง

[illegible]

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

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทบทวนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - 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 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 และไม่ควรกดออกจากระบบ 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) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- 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 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %
 สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1. 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. www.dst.co.th