



หลักเกณฑ์ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) **ทั้งระบบ**

เคลียร์ชัด 5 จุดความรับผิดชอบ (Tax Point) การเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

**ด่วน!!
Update**

กรมสรรพากร...เปลี่ยนแบบฟอร์ม ภ.พ.30

และต้องยื่นพร้อม “ใบแนบบรูปแบบใหม่” เริ่ม 1 มีนาคม 2569

- สิ่งที่ต้องประกอบการต้องระวังในการออกและรับใบกำกับภาษีแบบกระดาษ ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์, ใบลดหนี้, ใบเพิ่มหนี้
- การเป็นส่วนภาษีซื้อที่ใช้ร่วมกันของกิจการ ที่ไม่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม (Out of VAT Scope)
- การจัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
- การตรวจสอบการขอคืนภาษีซื้อ และภาษีซื้อต้องห้าม

วิทยากร

อาจารย์วินทิพย์ บุญสร้าง

อดีตนักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ กรมสรรพากร

อาจารย์พิเศษการวางแผนภาษีอากรมหาวิทยาลัยทักษิณและเอกชน

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่
10

กรกฎาคม
2569
09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองอบรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท

บุคคลทั่วไป

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

3. **Update หลักเกณฑ์ทางภาษีมูลค่าเพิ่ม**
 - “D-VAT & SBT” ระบบใหม่บริการภาษีมูลค่าเพิ่ม
 4. **ผู้มีหน้าที่เสียภาษีและยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม**
 - ผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ผู้ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
 5. **หลักเกณฑ์การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม**
 - ความหมายของสถานประกอบการ และสถานประกอบการชั่วคราว เมื่อใดที่ต้องจดทะเบียนเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม และการออกจากระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ผู้ประกอบการที่ไม่ต้องจดทะเบียนแต่มีหน้าที่ต้องเสีย VAT
 - การเปิดสาขาต้องจดทะเบียนหรือไม่
 - การเปลี่ยนชื่อ การเพิ่มเติมและย้ายสถานที่ประกอบการ เลิกกิจการ ต้องแจ้งภายในกี่วัน
 - การฝากสินค้าไว้ที่ลูกค้าต้องจัดเป็นสถานประกอบการด้วยหรือไม่
 - การขอยกจากระบบ VAT ทำได้หรือไม่ และต้องมีหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขอย่างไร
 6. **อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม : อัตรา 10%, 7%, 0% และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม**
 7. **ฐานภาษีสำหรับการขายสินค้าหรือการให้บริการ**
 - การคิดมูลค่าของฐานภาษีจากการขายสินค้าและให้บริการ
 - การคิดมูลค่าของฐานภาษีสำหรับธุรกิจนำเข้า-ส่งออก
 - การให้ค่าลดหย่อน ค่าชดเชย ค่าเสียหาย ค่าตอบแทน ให้ส่วนลด
 8. **จุดแห่งความรับผิดชอบ (Tax Point) และฐานภาษีในการเสีย VAT**
 - การขายสินค้า การให้บริการ
 - การนำเข้า-ส่งออกสินค้าและบริการ
 - การขายสินค้าให้กิจการ BOI หรือ เขตปลอดอากร
 9. **การจัดทำใบกำกับภาษีในประเภทต่างๆ ใบลดหนี้-เพิ่มหนี้ เอกสารออกเป็นชุด ใบแทนใบกำกับภาษีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร**
 - การระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และคำว่า “สำนักงานใหญ่ หรือสาขาที่...” มีหลักเกณฑ์อย่างไร
 - การลดหนี้ในใบกำกับภาษีแตกต่างกันอย่างไร
 10. **เงินสด * เช็ค * โอนเงินผ่านธนาคาร * การหักกลบลบหนี้**
 - การแก้ไขและการยกเลิกใบกำกับภาษีจะต้องให้เหตุผลในการออกด้วยหรือไม่
 - อย่างไรถือเป็นใบกำกับภาษีปลอม
 - ในกรณีได้ออกใบกำกับภาษีในช่วง 10% ภายหลังจะออกใบลดหนี้ในช่วง VAT 7% จะใช้ VAT อัตราเปอร์เซ็นต์ใด
 - การออกใบกำกับภาษีกรณีย้ายสถานประกอบการ จะต้องใช้ใบใดในการออกใบกำกับภาษีและพิจารณาวันที่แจ้งย้ายอย่างไร
 11. **อัตราแลกเปลี่ยนในการออกใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ การลงรายงานภาษีซื้อ รายงานภาษีขาย**
 12. **กรณีลูกค้าต้องการใบกำกับภาษี ผู้ขายจะปฏิบัติอย่างไร และสรรพากรจะสอบย้อนผู้ซื้อหรือไม่**
 13. **ภาษีซื้อต้องห้ามและการเฉลี่ยภาษีซื้อและการปันส่วนภาษีซื้อตามกฎหมาย**
 - ภาษีซื้อต้องห้ามตามกฎหมายภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ภาษีซื้อที่เกิดจากการรับรอง
 - ภาษีซื้อค่าน้ำมันธของบริษัท และค่าน้ำมันธของเช่า ขอคืนได้หรือไม่
 - ภาษีซื้อค่า พ.ร.บ.รถ, ค่าซ่อมรถ จะขอคืนได้หรือไม่
 - ภาษีซื้อที่ใช้ในกิจการ VAT และ NON VAT
 - ทำไม่ต้องเฉลี่ยภาษีซื้อ
 - วิธีการเฉลี่ยภาษีซื้อและการปันส่วนภาษีซื้อ
 - กรณีที่เฉลี่ยภาษีซื้อผิดจะมีผลอย่างไร และจะยื่นแบบปรับปรุงได้หรือไม่
 14. **การจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย รายงานสินค้าและวัตถุดิบ**
 - การจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร
 - เมื่อมีการออก/รับใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ จะลงรายงานอย่างไร
 - ธุรกิจให้บริการต้องทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบหรือไม่
 - ขายสินค้าแต่ไม่มีคลังสินค้าสำหรับเก็บสินค้าต้องทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบหรือไม่
 15. **การยื่นแบบและชำระภาษี**
 - วิธีการยื่นแบบ และการยื่นเพิ่มเติม
 - กรณีขออนุมัติยื่นรวมจะนำภาษีซื้อของสาขากับสำนักงานใหญ่มารวมกันได้หรือไม่
 16. **การขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ถูกต้องและไม่ถูกต้องตรวจสอบ**
 - สำนักงานใหญ่จะใช้เครดิตของสาขาได้หรือไม่
 - การขอคืนภาษีของกิจการ BOI
 - กิจการที่ต้องเฉลี่ยภาษีซื้อ
 17. **กรณีที่ต้องเสียเบี้ยปรับ-เงินเพิ่ม และการขอลดหรืองดเบี้ยปรับ-เงินเพิ่ม**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

[illegible]

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

[illegible]

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

[illegible]

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

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

เงื่อนไขการเข้าชม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

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



Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for [manual download](#) here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ฟ้าระบบ ios และ Android

Zoom Cloud Meetings
 (4.1/5) ★★★★★ (20K)
 (Download)

Join a Meeting: One tap to join meetings instantly, with no wait.

In a Meeting: Stay in a meeting and participate in group chat, screen sharing, and more.

Zoom app on your device: View a meeting on your device.

- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊คที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการเชื่อมระบบผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่จะปฏิบัติงานอย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมจะต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรออกจากรูโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบันทึก
- 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.) และช่วงพักก่อนอบรม (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านหน้าจอแชตเพื่อแจ้งว่าพร้อมรับ
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอนบัญชีและผู้ทำบัญชีให้บัณฑิตมี
 - 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 ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ไปศึกษาเรียนรู้ทางตนเอง ไม่สามารถนับชั่วโมงได้