



**ด่วนที่สุด!! เอกสารในระบบ e-Tax
ที่ต้องจัดทำรายงานในระบบ e-Filing**

ทำอะไร? ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสรรพากร

หลักเกณฑ์การออกและใช้

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

ใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ และใบรับ
พร้อมการจัดทำรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย

- สรรพากรขยายเวลา!! ลงรายจ่ายได้ 2 เท่า จากการลงทุนและจ่ายค่าบริการในระบบ e-Tax Invoice
- วิธีการจัดทำรายงานแจ้งรายละเอียดการลงทุน และการจ่ายเงินตามแนบท้ายประกาศอธิบดีฯ ภาษีเงินได้ 604
- กรณีลงทุนในปี 65 แต่จ่ายเงินในปี 66 จะใช้สิทธิลงรายจ่าย 2 เท่าได้หรือไม่
- ปัญหาการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) จะเชื่อมโยงกับระบบการจัดทำรายงานของกิจการได้หรือไม่ อย่างไร
- ปัญหาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) จุดที่ผู้ออก-ผู้รับต้องระวังในการนำส่ง-ขอคืน VAT

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมายภาษีอากร

วันอังคารที่

23

พฤษภาคม

2566

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ **3,000** + VAT 210 = 3,210 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ **3,500** + VAT 245 = 3,745 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

📌 ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

หัวข้อสัมมนา

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.01
4. การแจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ตามแบบ บ.อ.09
5. ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์คืออะไร และมีความสำคัญอย่างไร
 - หากไม่มีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ สามารถยื่นคำขอใช้ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่
 - กรณีออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ใบรับรองฯ หายหาย จะมีผลกระทบหรือไม่ อย่างไร
6. การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ใบกำกับภาษีอย่างย่ออิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) ตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
 - รายการที่ต้องระบุในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) แตกต่างจากใบกำกับภาษีแบบกระดาษ (Tax Invoice) หรือไม่
 - การจัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) หลังออกใบกำกับภาษีอย่างไร
7. ปัญหาในการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
 - ปัญหาการตรวจสอบ ยืนยันการส่ง
 - การรับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
 - กรณีออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) แล้วผู้รับสามารถเลือกรับแบบกระดาษได้หรือไม่
 - การจัดเก็บต้นฉบับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) จะมีวิธีการจัดเก็บอย่างไร
 - ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) แล้วไม่ได้ส่งมอบให้ผู้รับทันทีจะมีความผิดหรือไม่
 - เมื่อมีการขายสินค้า หรือให้บริการแล้ว ไม่ได้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันที สามารถออกย้อนหลังได้หรือไม่
 - การรับเลขที่ในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ อย่างไรถือเป็นการส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์แล้ว
8. การยกเลิกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) และจัดทำใหม่ทดแทน
 - ข้อความที่ต้องระบุในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)
 - หมายเลขลำดับของเอกสารกับวันที่ไม่เรียงกันได้หรือไม่
 - มีขั้นตอนและวิธีการอย่างไร
9. ข้อมูลที่ต้องจัดทำเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และนำเสนอกรมสรรพากร
 - 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)
 - ใบกำกับภาษีอย่างย่อ การออกใบกำกับภาษีเต็มรูป ออกรวมเมื่อสิ้นวันได้หรือไม่
 - การออกใบกำกับภาษีร่วมกับเอกสารการค้าอื่น เอกสารออกเป็นชุด
 - เหตุแห่งการออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ตามกฎหมายมีเงื่อนไขอย่างไร
2. 10 จุดที่ต้องระวัง ในการออกใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
 - การระบุชื่อ ที่อยู่ TAX ID ของผู้ออกหรือผู้รับใบกำกับภาษี ต้องทำอย่างไรจึงจะถูกต้อง
 - ปัญหาการระบุของแถมในใบกำกับภาษี
 - รับเงินสดจำ เงินจอง ต้องออกใบกำกับภาษีอย่างไร เมื่อรับเงินสด หรือจ่ายเงินเพิ่ม ต้องออกใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้หรือไม่
 - ปัญหาการระบุวันที่ในใบกำกับภาษีกรณีลูกค้าโอนเงินแล้วไม่แจ้งให้ทราบ
 - 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. การยกเลิกใบกำกับภาษีใบหนึ่งระหว่างใบกำกับภาษีแบบกระดาษ (Tax Invoice) กับออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) สลับไปมาได้หรือไม่
4. ปัญหาการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice) ระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขา
 - “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) ระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขา ต้องวางระบบอย่างไร

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

[illegible]

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน



รหัส

เลขที่ 4342913

M1 : 4342913

M2 : 0204039000

จำนวนตัวอักษรเป็น

1,712,000 บาท

รหัสนี้ใช้เพื่อตรวจสอบว่าสินค้าของคุณเป็นของแท้หรือไม่

หากพบการฉ้อโกง กรุณาแจ้งให้เราทราบ

ติดต่อฝ่ายสนับสนุนลูกค้า

support@louisvuitton.com

www.louisvuitton.com

Download the app

Download the app, scan the QR code and follow the instructions to verify your product.

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการบันทึกข้อมูล

แบบฟอร์มตัวอย่าง

[illegible]

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

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)



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 ผ่านระบบ ios และ Android



- * การรองรับผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊คที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการรองรับที่มีประสิทธิภาพ
- * กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- * ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- * ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- * ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- * ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- * เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
 - * 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.)
- * ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือถาม (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ระหว่างอบรม
- * หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีใหม่ ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- * หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- * การประเมินความรู้ต่อเนื่องเป็นลักษณะบังคับ ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น โดยในปีปฏิทินแรกเริ่มปีบัญชีจะนำคะแนนไปหักไปใช้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชนส์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4