

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/5073Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

CPA นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้
*เงื่อนไขตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

****หลักสูตรนี้จะทำการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรม
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเสนอสภาวิชาชีพบัญชี****

ห้ามบันทึกเทปรวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

SCAN เพื่อจองสัมมนา



e-Tax Invoice & e-Receipt

การจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษา ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์

Update !!

- Update กฎหมาย e-tax invoice & e-receipt ล่าสุด !!! (ตามมติคณะรัฐมนตรี 24 ม.ค.66)
- ขั้นตอนการจัดทำ ส่งมอบและเก็บรักษา e-tax invoice & e-receipt
- รวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางแก้ไข



วิทยากร

ดร.สมชาติ พักเชียว

- อดีตผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและแอปพลิเคชันการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Thai Digital ID Co., Ltd.
- อดีตผู้จัดการโครงการพัฒนาแอปพลิเคชันลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในโครงการ e-Tax Invoice
- อาจารย์สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่

29

กันยายน

2566

เวลา 09.00 - 16.30 น.

เงื่อนไขการสัมมนา

1. สมัครเข้าอบรมผ่าน www.dst.co.th หรือ Call center ที่ 02-555-0700 กด 1
2. ชำระเงินผ่านระบบ QR code หรือ โอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น
3. กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งใบ Pay-in มาที่ e-payment@dharmniti.co.th
4. ผู้เรียนต้องมี บัญชี Facebook ส่วนตัว
5. มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb
6. เจ้าหน้าที่จะทำการอนุมัติเข้าอบรมในกลุ่มปิดในเวลาทำการ 09.00-17.00 น.
7. ผู้เข้าอบรมสามารถพิมพ์สอบถามคำถามในระหว่างอบรมได้ และวิทยากรจะตอบคำถามให้ภายหลังอบรม
8. กลุ่มอบรมออนไลน์สามารถเปิดเข้าเรียนย้อนหลังได้ภายใน 3 วัน

*** ห้ามบันทึกเสียงภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่โดยเด็ดขาด (สงวนลิขสิทธิ์) ***

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก

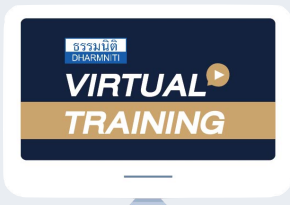
2,900 + VAT 203 = 3,103 บาท

บุคคลทั่วไป

3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. ความหมายของใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกรมสรรพากร
2. ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ มีผลบังคับใช้เมื่อใด
3. คุณสมบัติของผู้จัดทำ ส่งมอบ เก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมถึงผู้ประกอบการใดบ้าง
 - 3.1 ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทุกประเภท/ทุกขนาดหรือไม่ สามารถเลือกไม่เข้าร่วมได้หรือไม่
 - 3.2 หน่วยงานของรัฐใดบ้างที่ต้องเข้าระบบ
4. กระบวนการยื่นคำขอเป็น ผู้จัดทำ ส่งมอบ เก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.1 เอกสารในการยื่นคำขอ
 - 4.2 การยื่นแบบ บ.อ.01 ต้องยื่นเป็นเอกสารด้วยมือ หรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.3 การกำหนด e-mail Address
 - 4.4 การกำหนดบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) และรหัสผ่าน (Password) โดยสรรพากร
 - 4.5 การยืนยันตัวตนผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certificate Authority) ต้องดำเนินการอย่างไร
5. การจัดทำ รูปแบบ และรายการของใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - 5.1 การเตรียมความพร้อมของระบบ Hardware และ Software
 - 5.2 การติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูล
 - System Flowchart แสดงการทำงานของระบบงาน
 - รายงานการแก้ไขรายการ
 - ระดับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ
 - การตั้งรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบงาน
 - รายงานบันทึกการใช้ระบบงาน
 - การควบคุมแฟ้มข้อมูล
 - 5.3 ข้อความสำคัญที่ต้องมีในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
 - 5.4 การสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)
 - ระบบคู่กุญแจ (Key Pair) กุญแจส่วนตัว (Private Key) และกุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีความเชื่อมโยงกันอย่างไร และสามารถรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างไรบ้าง
 - 5.5 ผู้ให้บริการ (Service Provider) ใดบ้าง ที่สามารถเป็นตัวแทนในการจัดทำ ส่งมอบ เก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
6. เงื่อนไขการจัดทำและยกเลิกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง (ใบกำกับภาษีอย่างย่อ ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้)
7. ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การส่งมอบใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 86 และ 105 แห่งประมวลรัษฎากร
8. เงื่อนไขการส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร
 - 8.1 ส่งเมื่อใด
 - 8.2 ต้องลงลายมือชื่อดิจิทัลหรือไม่
 - 8.3 ส่งเป็นรายเดือน หรือรายปี
 - 8.4 ขั้นตอนการ Upload
 - 8.5 การจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบไฟล์ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถใช้ได้
 - 8.6 การส่งผ่านช่องทางเชื่อมต่อแบบ Host to Host
9. วิธีการเก็บรักษาใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ออกและผู้รับ
10. ผู้ออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดทำรายงานภาษีอย่างไร และกรณีใดบ้างที่ไม่ต้องส่งมอบรายงานภาษีต่อกรมสรรพากร
11. ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์
 - ผู้ประกอบการที่จัดทำใบกำกับภาษีในรูปแบบ e-tax invoice by e-mail อยู่แล้ว จำเป็นต้องยื่นคำขอเข้าระบบอีกหรือไม่
 - ผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการต้องเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยหรือไม่
 - หากเลขที่ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ไม่เรียงกันจะมีปัญหาหรือไม่
 - กรณีระบุชื่อ-ที่อยู่ลูกค้าในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผิดจะแก้ไขอย่างไร
 - ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการต้องจัดทำสำเนาใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ ด้วยหรือไม่ อย่างไร
 - ผู้ขายสินค้าหรือให้บริการ สามารถออกใบกำกับภาษีทั้งแบบออกจากคอมพิวเตอร์ จากโรงพิมพ์ และออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่
 - ผู้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ สามารถกำหนดให้มีรายการอื่นในใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์นอกจากรายการที่เป็นสาระสำคัญ ตามมาตรา 86/4 แห่งประมวลรัษฎากรได้หรือไม่
 - หากออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ผิด การออกใหม่จะต้องระบุวันที่เดิมหรือวันที่ใหม่ และจะมีผลต่อจุด Tax point หรือไม่
 - ผู้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ส่งมอบให้ผู้รับโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวหรือไม่
 - หากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการไม่ได้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องดำเนินการอย่างไร
 - หากผู้ซื้อหรือผู้รับบริการทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์สูญหาย ทั้งผู้ออกและผู้รับมีวิธีปฏิบัติอย่างไร
 - ผู้ออกและผู้รับใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวหรือไม่
 - กรณีแต่งตั้งตัวแทนในการจัดทำใบกำกับภาษี ตัวแทนต้องเป็นผู้นำส่งรายงานภาษีด้วยหรือไม่
 - ต้องทำรายงานภาษีอย่างไร หากมีการจัดทำใบกำกับภาษีทั้งแบบเอกสารและแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - เมื่อมีการยกเลิกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุข้อความสำคัญในการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่และระบุหมายเหตุไว้ในรายงานภาษีขายอย่างไร
 - หากต้องการยกเลิกการเป็นผู้จัดทำใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้หรือไม่ มีขั้นตอนอย่างไร และจะส่งผลกระทบต่อใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับอิเล็กทรอนิกส์ก่อนยกเลิกหรือไม่
12. คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
การอบรม Online ผ่านโปรแกรม
zoom

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้
(เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ลำดับ	วันที่	ชื่อสัมมนา	ผู้จัด	ค่าธรรมเนียม		ค่าลงทะเบียน		จำนวนที่นั่ง	สถานะ
				ค่าลงทะเบียน	ค่าสัมมนา	ค่าลงทะเบียน	ค่าสัมมนา		
13 ม.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) แบบ (e-Receipt) แบบกระดาษ ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงิน : อาจารย์พิเศษ เสนาะใจ สถานที่ : สโมสรสวน Facebook LIVE (CPA วันจันทร์ไม่เป็นทางการ)	ZURB410	800	1,200	56	84	856	1,284
13 ม.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากกรณีศึกษาในทางภาษี บทบาทของ Case Studies ในการช่วยผู้ประกอบการ : อาจารย์พิเศษ เสนาะใจ สถานที่ : สโมสรสวน Facebook LIVE (CPA วันจันทร์ไม่เป็นทางการ)	ZURB411	800	1,200	56	84	856	1,284

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จองหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

จำนวนที่ต้องชำระเงิน 1,712.00บาท

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน 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) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี