



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

CPA นับชั่วโมงแบบ  
ไม่เบี่ยงทางได้ รวมนสิฉสิทธิ์  
รหัส 21/8634/1Z

\*\*หลักสูตรนี้จะมีารบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี\*\*

ห้ามบันทึกIP รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด !!

# หลักเกณฑ์และข้อควรระวังของ ใบขนสินค้าขาเข้า-ขาออก และ การเสียภาษี (Paperless) พร้อมการเสียภาษีศุลกากร

## บรรยายโดย...

อาจารย์สินติษุม ศรีธัญเพชร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านภาษีศุลกากรประสบการณ์กว่า 30 ปี

## กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ **21**  
กันยายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

## อัตราค่าสัมมนา

ราคาสมาชิก ( TAX,HR ) 2,700 + VAT 189

= 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป 3,200 + VAT 224

= 3,424 บาท

SCAN!เพื่อจอง



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร..

02-555-0700 กด 1 ,

02-587-6860-64

Line : @dharmitiseminar

## หัวข้อบรรยาย

1. สิ่งที่เราต้องรู้ก่อนนำสินค้าขาเข้าและส่งออก
  - กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่นำเข้าและส่งออก
  - สินค้าที่นำเข้าและส่งออกจะต้องเสียภาษีอะไรบ้าง
  - ความตกลงระหว่างประเทศที่มีผลต่อการนำเข้า/ส่งออกอย่างไร
  - ปัจจัยสำคัญต่อการเสียภาษีนำเข้า มีอะไรบ้าง ถ้าไม่อย่างไร
2. ใบขนสินค้าขาเข้า (Import Declaration)
  - 2.1 การเลือกใช้แบบใบขนสินค้าขาเข้า
  - 2.2 องค์ประกอบสำคัญในการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า
  - 2.3การจัดทำใบขนสินค้าและการเตรียมเอกสารประกอบใบขนสินค้าขาเข้า (ศกศ 99/1)
    - การนำเข้าของทุกประเภท มีเอกสารใดบ้างที่ต้องยื่นพร้อมใบขนสินค้า
    - เอกสารแต่ละประเภทต้องมีข้อความอะไรบ้าง
    - เอกสารใดที่ยื่นใน Paperless และจะยื่นเอกสารอย่างไร
  - 2.4 ขั้นตอนการผ่านพิธีการศุลกากรโดยใช้คำร้องขอผ่อนผันรับรอง/ส่งของไปก่อน มีอะไรบ้าง
  - 2.5 พิธีการศุลกากรเกี่ยวกับใบขนสินค้าขาเข้า และการเสียภาษีนำเข้า (ศกศ 99/1) มีขั้นตอนอย่างไร
  - 2.6 ใบขนสินค้าขาเข้าประเภทไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) กับประเภทที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) ต่างกันอย่างไร
3. ใบขนสินค้าขาออก (Export Declaration)
  - 3.1 การผ่านพิธีการศุลกากรส่งออกสินค้า
  - 3.2 ประเภทของใบขนสินค้าขาออก
  - 3.3 เอกสารที่ผู้ส่งออกควรเตรียมในการส่งออกสินค้า
  - 3.4 วิธีการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมศุลกากร
  - 3.5 มีอะไรบ้างที่สำคัญที่ต้องมีในใบขนขาออก
  - 3.6 กรณีขอรับเงินชดเชยการต้องปฏิบัติตามอย่างไร
  - 3.7 รายการที่สำคัญและพลาดไม่ได้
  - 3.8 รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติของโบตราส่ง
    - โบตราส่งหลายฉบับทำใบขนสินค้าฉบับเดียวได้หรือไม่
  - 3.9 ของส่งกลับ (Re - Export) ต้องจัดทำใบขนอย่างไร และต้องดำเนินการภายในระยะเวลาเท่าใด
  - 3.10 การตรวจสอบสถานะของใบขนสินค้าด้วยระบบ e-Tracking
  - 3.11 การแก้ไขเพิ่มเติมใบขนสินค้าก่อนชำระภาษีอากร
  - 3.12 วิธีการขอยกเลิกใบขนสินค้าขาเข้าและขาออก
  - 3.13 การเก็บรักษาเอกสารใบขนสินค้าขาเข้า-ขาออก และเอกสารอื่นๆ
    - กรณีการเก็บ file จะส่งทั้งได้เลยหรือไม่
    - ใบขนสินค้าหรือเอกสารที่ผู้ประกอบการไม่ต้องกรณแล้วจะทำอย่างไร
  - 3.14 แนวทางการแก้ไขปัญหา
    - วิธีการชี้แจงและยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่
    - เสียภาษีขาด หรือ เกิน จะต้องทำอย่างไร
  - 3.15 สิ่งที่ต้องระวังและการตรวจสอบความถูกต้องเมื่อมอบหมายให้ตัวแทนออกของ (Custom Broker) เป็นผู้ส่งข้อมูลแทน



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

**ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต**  
นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้  
(เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพ กำหนด)

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

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

**คลิกเพื่อลงทะเบียน**

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@dharmafitti.co.th](mailto:e-payment@dharmafitti.co.th)

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

**E-mail ตัวอย่าง**

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

- ควรติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องถามหาแก้ไขได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสาร ส่วนหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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