



วิธีปฏิบัติและ **การภาษี** เมื่อ...

เลิกกิจการ

ปิดกิจการ ปิดกิจการชั่วคราว

- ▶ ขายกิจการ Takeover
- ▶ Merger & Acquisition (M&A) สำหรับ
- ผู้ประกอบการ นักบัญชี ผู้ทำบัญชี ผู้สอบบัญชี

- เข้าใจครบ!! ความแตกต่าง “เลิกกิจการ ปิดกิจการ M&A” พร้อมการภาษีที่ต้องรู้
- เคลียร์ทุกขั้นตอน “ชำระบัญชี ไม่ชำระบัญชี” ลดความเสี่ยงถูกประเมินย้อนหลัง
- แก้ปัญหาจริง รายได้-รายจ่ายค้างรับ สินค้าคงเหลือ และทรัพย์สินก่อนปิดกิจการ
- ครบทุกภาษีที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการและผู้ถือหุ้น



SCAN เพื่อจองอบรม

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่

20

สิงหาคม

2569

09.00-16.30 น.

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. “เลิกกิจการ” “ปิดกิจการ” “ปิดกิจการชั่วคราว” ขายกิจการ Takeover Merger & Acquisition (M&A) ต่างกันอย่างไร มีภาระภาษีอย่างไร
 - ชำระบัญชี
 - ไม่ชำระบัญชี
2. วิธีการชำระบัญชี เมื่อ “เลิกกิจการ” หรือ ขายกิจการ Takeover Merger & Acquisition (M&A) ปัญหาภาษีที่พบบ่อย
3. ปัญหาด้านรายได้-รายจ่าย ค้างรับ ค้างจ่าย กับเจ้าหนี้ ลูกหนี้ คู่ค้า
4. สินค้าคงเหลือ ก่อนและหลังเลิกการต้องจัดการอย่างไรให้ถูกต้องทางภาษี
5. การตีราคาทรัพย์สิน ณ วันที่เลิกประกอบกิจการจะตีตามราคาใด
6. รายจ่ายเกี่ยวกับค่าชดเชย พนักงาน จากการเลิกจ้าง เลิกกิจการ
7. กรณีมีกำไรสะสมเหลืออยู่ ถ้าไม่จ่ายเงินปันผลได้หรือไม่
8. การคำนวณ พร้อมยื่นแบบรายการเสียภาษีในปีที่เลิก
 - มีเครดิตภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายเหลืออยู่ในบัญชีบริษัทต้องทำอย่างไร
 - ชำระบัญชีเรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังยังมีรายได้เข้ามา
 - ปัญหาการฟ้องคดีลูกหนี้การค้า รอคำพิพากษาคดียังไม่ถึงที่สุด
9. แจ้งเลิกกิจการจะถูกสรรพากรตรวจสอบทุกรายหรือไม่
10. ถ้าชำระบัญชีในรอบที่โอนกิจการ ยังไม่แล้วเสร็จ จะมีความผิดหรือไม่
 - การขายอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นสถานประกอบการ เนื่องจากการเลิกกิจการ ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะหรือไม่
11. “เลิกกิจการ” กับ ขายกิจการ Takeover Merger & Acquisition (M&A) ผลทางภาษีต่อ ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ ลูกหนี้ คู่ค้า
 - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 - ภาษีเงินได้นิติบุคคล
 - ภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ภาษีธุรกิจเฉพาะ
 - อากรแสตมป์
 - ผลขาดทุน
 - เงินสำรองหรือกำไรยกมาจากรอบระยะเวลาบัญชีก่อน
 - เงินปันผลค้างจ่าย
12. “เลิกกิจการ” หรือขายกิจการ Takeover Merger & Acquisition (M&A) กรณีใดได้รับยกเว้น VAT
13. เอกสารทางภาษีที่จะต้องจัดทำเมื่อขายกิจการ Takeover Merger & Acquisition (M&A)
14. ขายกิจการ Takeover Merger & Acquisition (M&A) จะบันทึกต้นทุนของทรัพย์สินที่ได้รับโอนมูลค่าใด การคิดค่าเสื่อมของทรัพย์สินอย่างไร
 - การคิดค่าเสื่อมทรัพย์สินเก่า ทรัพย์สินใหม่ ต้องปฏิบัติอย่างไร
 - ทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาราคาตลาดต่ำกว่าราคาทางบัญชีจะใช้ราคาใด
15. การขายทรัพย์สินจากการ “เลิกกิจการ” “ปิดกิจการ” “ปิดกิจการชั่วคราว” ขายกิจการ Takeover Merger & Acquisition (M&A)
 - ทรัพย์สินของกิจการแต่ไม่ปรากฏในงบ / ปรากฏในงบแต่ปัจจุบันไม่มีตัวทรัพย์สินอยู่
 - ทรัพย์สิน
 - เครื่องจักร
 - อสังหาริมทรัพย์
 - ค่า Loyalty ค่าสิทธิ ค่าสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า
 - การขายหุ้นลงทุน ขายหุ้นของกิจการ
 - ขายทรัพย์สินต่ำกว่าราคาตลาดสรรพากรมีอำนาจประเมินได้หรือไม่
 - เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจประเมินให้เป็นราคาตลาดได้หรือไม่
 - เอกสารที่ต้องเตรียมให้สรรพากรตรวจสอบได้
 - ภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการขายทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ มีหลักเกณฑ์อย่างไร
16. **รวม 20 คำถาม Hot!!** จากการ “เลิกกิจการ” “ปิดกิจการ” “ปิดกิจการชั่วคราว” ขายกิจการ Takeover Merger & Acquisition (M&A)

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นับ

[illegible]

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรสัมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

[illegible]

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่งโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรุณาส่งข้อมูลการยืนยันตัวตน



ข้อมูลการยืนยันตัวตน

สำหรับส่งข้อมูลยืนยันตัวตนไปยังระบบยืนยันตัวตน CPD

เลขที่บัตรประชาชน

❌

☐ **ยืนยันด้วยหลักฐานอื่น (CPD)**

❌

☐ **ยืนยันด้วยข้อมูลระบบอื่น (CPA)**

เลขมือถือระบบอื่น

☐ **ยืนยันด้วยข้อมูลระบบอื่นที่จัดการ (TA)**

เลขมือถือระบบอื่นที่จัดการ

◀ ย้อนกลับ
ถัดไป ▶

วิธีปฏิบัติตัว

งดไปทำงานโดยไม่สวมหน้ากากอนามัย (CPO)

ใส่หน้ากาก

(ใส่หน้ากาก)

งดไปทำงานโดยไม่สวมหน้ากากอนามัย (Avoid going to work without wearing a face mask)

งดไปสถานที่แออัด ไม่พบปะสังสรรค์ (Avoid crowded places and social gatherings)

งดไปสถานที่ที่มีคนไอ จาม หรือจามใส่ (Avoid places where people cough or sneeze)

งดไปสถานที่ที่มีคนไอ จาม หรือจามใส่ (Avoid places where people cough or sneeze)

งดไปสถานที่ที่มีคนไอ จาม หรือจามใส่ (Avoid places where people cough or sneeze)

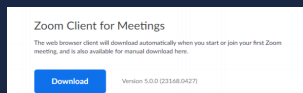
ติดตามผล (Follow up)

บันทึก (Record)

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

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

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



- 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 โดยตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรออกจากการ โปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสาขา วิชาชีวพันธุฯ
- 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.) และช่วงท้ายก่อนอบรม (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือขออนุญาต (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชตได้ระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอนพันธุฯและผู้ทำพันธุฯให้บัณฑิตนี้
 - * น้อยกว่า 15 นาที ไม่บันทึกเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้บันทึกเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้บันทึกเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปกติติดตามเจ๊อับข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- 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