



การจัดทำบัญชี สำหรับกิจการ ที่ได้รับการ ส่งเสริมการลงทุนจาก BOI

- ✓ เื่อนไขและสิทธิประโยชน์ในบัตรส่งเสริมการลงทุน BOI
- ✓ การวางระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ BOI และ NON -BOI
- ✓ ประเภทเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีหลักเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนค่าใช้จ่ายในการขายและค่าใช้จ่าย

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันที่มีความผันผวน ไม่แน่นอน ซับซ้อน และคลุมเครือ (VUCA) ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเข้าใจและปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อให้สามารถประเมินความเสี่ยงและให้ข้อเสนอแนะที่มีประสิทธิภาพการปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในในระดับสากลในปี 2024 จึงเป็นอีกประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมพร้อมรับมือโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระและมีอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติงานควบคู่ไปกับการเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียเพื่อสร้างคุณค่าให้กับองค์กรการนำแนวทางมาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จะช่วยให้การตรวจสอบมีกรอบความสามารถที่ชัดเจนในด้านความเป็นมืออาชีพ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและภาวะผู้นำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในกระบวนการทางธุรกิจที่สำคัญจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุประเด็นปัญหาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับบทบาทสำคัญของการตรวจสอบภายใน ในยุคปัจจุบันนอกจากนี้ผู้ตรวจสอบภายในยังต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการปรับปรุงใหม่ รวมถึงการศึกษารณศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบการทุจริต เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและสามารถรับมือกับปัญหาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

ดร.สิงห์ชัย อรุณวุฒิพงศ์

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยเอกชน

และที่ปรึกษาบริษัทเอกชน

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม 2568

เวลา 09.00 - 16.30 น.

เงื่อนไขการอบรม

- ✓ ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
- ✓ ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่
- ✓ ชำระเงินผ่านระบบ QR Code หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
- ✓ ผู้เข้าอบรมสามารถสอบถามคำถามได้ระหว่างการอบรม
- ✓ มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ 4,100 + VAT 287 = 4,387 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

1. ภาพรวมของกิจการ BOI และผลกระทบต่องานบัญชี

- 1.1 การแยกประเภทธุรกรรมระหว่างกิจการ BOI และ NON-BOI
- 1.2 ความสำคัญของการแยกบัญชีและการควบคุมภายใน
- 1.3 มาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง

2. การวางระบบบัญชีสำหรับกิจการ BOI

- 2.1 การออกแบบผังบัญชีแยกประเภท (Chart of Accounts)
- 2.2 การวางระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและการควบคุมภายในของกระบวนการต่างๆ
- 2.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารและการจัดเตรียมเอกสารเพื่อให้ผู้สอบบัญชีปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2.4 การใช้เทคโนโลยีทางการบัญชีกับกิจการ BOI

3. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีสำหรับกิจการ BOI

- 3.1 เอกสารหลักฐานการได้รับสิทธิ BOI
 - บัตรส่งเสริมการลงทุนและเอกสารแนบท้าย
 - หนังสืออนุมัติการแก้ไขโครงการ
 - เอกสารการอนุมัติการใช้สิทธิประโยชน์ต่างๆ
 - หนังสือรับรองการเปิดดำเนินการ
- 3.2 เอกสารการซื้อขายและการนำเข้า
 - ใบขนสินค้าขาเข้าสำหรับเครื่องจักรที่ได้รับยกเว้นอากร
 - ใบขนสินค้าขาเข้าสำหรับวัตถุดิบที่ได้รับลดหย่อนอากร
 - ใบรับรองการยกเว้นอากรขาเข้า
 - ใบกำกับภาษีที่แยกประเภท BOI และ NON-BOI

3.3 เอกสารการผลิตและการขาย

- รายงานการผลิตตามเงื่อนไข BOI
- เอกสารการขายในประเทศและส่งออก
- ใบกำกับสินค้าที่ระบุเลขที่บัตรส่งเสริม
- เอกสารการคำนวณสัดส่วนการจำหน่าย

3.4 เอกสารเกี่ยวกับระบบการจ่ายค่าจ้างเงินเดือน

- หลักฐานการจ้างแรงงานตามเงื่อนไข BOI
- เอกสารการจ่ายเงินเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

3.5 เอกสารด้านการเงินและการลงทุน

- หลักฐานการนำเข้าเงินกู้จากต่างประเทศ
- เอกสารการเพิ่มทุนตามเงื่อนไข BOI
- สัญญาเงินกู้และการชำระเงิน
- รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร

3.6 เอกสารการรายงานต่อ BOI

- รายงานความคืบหน้าโครงการ
- รายงานการตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไข
- แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- เอกสารการขออนุญาตต่างๆ

3.7 การจัดเก็บและการควบคุมเอกสาร

- ระบบการจัดเก็บเอกสารแยกตามบัตรส่งเสริม
- การกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร
- การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร
- การสำรองข้อมูลเอกสารสำคัญ

4. การรับรู้รายการทางบัญชี

- 4.1 การจำแนกและบันทึกรายได้ BOI vs NON-BOI
- 4.2 การบันทึบบรรณและค่าใช้จ่าย
- 4.3 การบันทึกรายการพิเศษ เช่น เงินอุดหนุน
- 4.4 กรณีศึกษาการบันทึกบัญชี

5. การปฏิบัติตามเงื่อนไข BOI และการควบคุมทางบัญชี

- 5.1 การติดตามและควบคุมเงื่อนไขผ่านระบบบัญชี
- 5.2 การจัดทำรายงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไข
- 5.3 การบันทึกบัญชีกรณีละเมิดเงื่อนไข
- 5.4 การโอนกิจการและการเปลี่ยนแปลงสิทธิประโยชน์

6. การจัดทำรายงานทางการเงิน

- 6.1 การจัดทำงบการเงินแยกประเภทกิจการ
- 6.2 การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 6.3 การสอบทานรายงานทางการเงิน

7. แนวปฏิบัติทางบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี

เรื่อง สินค้าคงเหลือ

- 7.1 ราคาทุนของสินค้าคงเหลือ
- 7.2 การจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการบัญชี
- 7.3 การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือด้วยราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ
- 7.4 เงื่อนไขการใช้สิทธิประโยชน์ยกเว้นอากรขาเข้าสำหรับวัตถุดิบหรือวัสดุจำเป็น
- 7.5 ระยะเวลาในการใช้สิทธิประโยชน์ยกเว้นอากรขาเข้าวัตถุดิบ
- 7.6 การขออนุมัติสูตรการผลิต การคำนวณส่วนสูญเสียในสูตรนอกสูตร
- 7.7 การขออนุมัติรายการวัตถุดิบ และปริมาณ Max Stock วัตถุดิบ
- 7.8 ความแตกต่างเรื่อง สินค้าคงเหลือ สำหรับกิจการ BOI และ NON -BOI

8. แนวปฏิบัติทางบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี

เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

- 8.1 ราคาทุนของสินทรัพย์ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
- 8.2 การนับเงินลงทุนในสินทรัพย์ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคล
- 8.3 การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินสำหรับกิจการที่ได้รับ การส่งเสริมการลงทุน
- 8.4 เงื่อนไขการใช้สิทธิประโยชน์ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าสำหรับเครื่องจักร
- 8.5 การขออนุมัติบัญชีรายชื่อเครื่องจักร
- 8.6 ระยะเวลาในการใช้สิทธิประโยชน์ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าเครื่องจักร
- 8.7 การจำหน่ายเครื่องจักรที่ใช้สิทธิยกเว้นอากรขาเข้า

9. หลักเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการขาย

และค่าใช้จ่ายในการบริหารของธุรกิจ BOI

และ NON -BOI

10. การปรับปรุงรายการบัญชีก่อนการปิดบัญชี

ตามเกณฑ์คงค้างและสอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชี

11. ประเด็นผิดพลาดในการบันทึกบัญชี BOI

พร้อมแนวทางการแก้ไข

12. คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของ

ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายบัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน:

☐ นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี:

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาคีอากร (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีภาคีอากร:

< ย้อนกลับ **ถัดไป >**

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ยืนยันตัวตน

ถ่ายรูปและอัปโหลดบัตรประชาชนของคุณ. ชื่อและนามสกุลของคุณจะแสดงอัตโนมัติ. กรุณาตรวจสอบชื่อและนามสกุลของคุณให้ถูกต้องก่อนอัปโหลด. กรุณาแนบภาพถ่ายบัตรประชาชนของคุณ. กรุณาแนบภาพถ่ายบัตรประชาชนของคุณ. กรุณาแนบภาพถ่ายบัตรประชาชนของคุณ.

☐ ถ้าท่านยืนยันและรับรองว่า ภาพที่ปรากฏตรงกับบัตรประชาชนเป็นบุคคลเดียวกับที่สมัครเข้ารับการอบรม และยินยอมให้บันทึก เผยแพร่ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพเคลื่อนไหวโดยนิตยสารการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้กับสภาวิชาชีพบัญชีสำหรับการนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ผู้สอบบัญชี (CPD) โดยเก็บรักษาหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

< ย้อนกลับ **บันทึก**

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

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

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

- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android

- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- 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 ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
- * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
- * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
- * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -