

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
ภายในวันนี้ - 30 พฤศจิกายน 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
- ใช้สิทธิส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 - สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 - 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ
1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ
2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



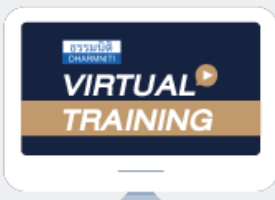
Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 02237Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

เทคนิคการปิดบัญชี สำหรับธุรกิจที่ได้รับการส่งเสริม การลงทุนจาก BOI

- ✔ สิทธิประโยชน์และเงื่อนไขในบัตรส่งเสริมการลงทุน
- ✔ การวางระบบบัญชี BOI และ NON-BOI หลักเกณฑ์การรับรู้รายได้ที่สำคัญ
- ✔ การปรับปรุงรายการบัญชีและการตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบัญชี

วิทยากร

กำหนดการอบรม

ดร.สิงห์ชัย อรุณวุฒิพงศ์

วันพุธที่ 26 พฤศจิกายน 2568

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

เวลา 09.00 – 16.30 น.

อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยเอกชนชื่อดัง

และที่ปรึกษาบริษัทเอกชน

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



เงื่อนไขการอบรม

อัตราค่าอบรม

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

สมาชิกท่านละ 3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

“รับชำระเงินผ่านระบบ 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

หัวข้ออบรม

1. สิ่งที่นักบัญชีต้องดำเนินการเมื่อจะปิดบัญชี

2. การวางระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ BOI และ NON-BOI

- 2.1 ลักษณะของการวางระบบบัญชีที่ดี
- 2.2 ลักษณะและส่วนประกอบที่สำคัญของระบบบัญชี

3. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สำหรับกิจการ BOI รวมทั้งกิจการที่มีทั้ง BOI และ NON-BOI

- 3.1 การรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวร
- 3.2 การกำหนดอายุการใช้งานและมูลค่าคงเหลือ
- 3.3 การคำนวณค่าเสื่อมราคา
- 3.4 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้างคงเหลือสำหรับกิจการ BOI รวมทั้งกิจการที่มีทั้ง BOI และ NON-BOI

- 4.1 ประเภทสินค้างคงเหลือ
- 4.2 การจัดทำรายงานสินค้างคงเหลือ
- 4.3 การตัดจำหน่ายสินค้างคงเหลือ

5. หลักเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการที่ได้รับส่งเสริมการลงทุนจาก BOI

- 5.1 วันเริ่มมีรายได้วันแรกสำหรับกิจการ BOI
- 5.2 การแยกบัญชีรายได้ระหว่างกิจการที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก BOI
- 5.3 การรับรู้รายได้จากการขายสินค้าและบริการตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- 5.4 การปันส่วนค่าใช้จ่ายระหว่างกิจการที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก BOI
- 5.5 วิธีการนับระยะเวลาการยกเว้นภาษี

6. การจัดทำงบการเงินสำหรับกิจการที่ได้รับการส่งเสริมจาก BOI

- 6.1 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแยกประเภทตามกิจการที่ได้รับการส่งเสริม
- 6.2 การเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

7. ผลกระทบต่อการบันทึกบัญชีภาษีเงินได้ของการตัดบัญชี

- 7.1 การบันทึกสินทรัพย์ภาษีรอตัดบัญชี

8. การปรับปรุงรายการบัญชีก่อนการปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และสอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชี

- 8.1 รายได้ค้างรับ/รายได้รับล่วงหน้า
- 8.2 ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
- 8.3 การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี
- 8.4 การเปลี่ยนแปลงประมาณการทางการบัญชี
- 8.5 การปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด

9. ตรวจสอบการจัดทำและบันทึกรายการทางบัญชีก่อนปิดบัญชี

- 9.1 การจัดทำและแยกบัญชีสำหรับกิจการที่ได้รับการส่งเสริม (BOI) และไม่ได้รับการส่งเสริม (NON-BOI)
- 9.2 การจำแนกและแสดงรายการรายได้ในบัญชีที่ได้รับยกเว้นตามสิทธิประโยชน์ BOI ในงบการเงิน
- 9.3 การจำแนกและปันส่วนค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับรายได้ที่ได้รับยกเว้นตามสิทธิประโยชน์ BOI เพื่อการแสดงรายการในงบการเงิน

9.4 วิธีการทางบัญชีในการปันส่วนค่าใช้จ่ายร่วมระหว่างกิจการ BOI และ NON-BOI อย่างเหมาะสม

9.5 การบันทึกบัญชีเพื่อใช้ผลขาดทุนสะสมหลังสิ้นสุดระยะเวลายกเว้น BOI

9.6 การจัดทำรายงานทางบัญชีแยกตามกิจการ BOI และ NON-BOI

10. นักบัญชีกับการเตรียมข้อมูลและเอกสารให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ สำหรับการปิดบัญชีกิจการ BOI และ NON-BOI

10.1 เอกสารหลักที่ต้องเตรียมสำหรับการปิดบัญชี

- งบการเงิน
- รายงานประจำปี
- บัญชีรายรับรายจ่าย

10.2 เอกสารประกอบการลงทุนและการดำเนินงาน

- หลักฐานการนำเข้าเครื่องจักรและอุปกรณ์
- เอกสารการจ้างงานและการฝึกอบรมพนักงาน

10.3 รายงานผลการดำเนินงานตามเงื่อนไขของ BOI

- บัตรส่งเสริมการลงทุนจาก BOI
- รายงานการผลิตและจำหน่าย
- รายงานการส่งออก
- การยกเว้นอากรขาเข้าสำหรับเครื่องจักร

10.4 เอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ BOI

- การรักษาสัดส่วนการถือหุ้นของต่างชาติ
- การปฏิบัติตามเงื่อนไขด้านสิ่งแวดล้อม

11. ประเด็นปัญหาที่นักบัญชีต้องระวังเกี่ยวกับการปิดบัญชี BOI

11.1 การแยกรายได้และค่าใช้จ่ายระหว่างกิจการ BOI

- และ NON-BOI ไม่ชัดเจน
- วิธีการตรวจสอบและแก้ไขการบันทึกบัญชีที่ไม่ถูกต้อง
- การจัดทำเอกสารประกอบการแยกการให้ชัดเจน

11.2 การคำนวณรายได้ที่ได้รับการส่งเสริมไม่ตรงตามเงื่อนไข BOI

- การทบทวนเงื่อนไขการส่งเสริมการลงทุนอย่างละเอียด

11.3 การปันส่วนค่าใช้จ่ายร่วมไม่สอดคล้องตามบัตรส่งเสริม

- การศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการปันส่วนที่ยอมรับได้
- การจัดทำนโยบายการปันส่วนค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ

11.4 การบันทึกการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีไม่ครบถ้วนหรือเกินสิทธิ

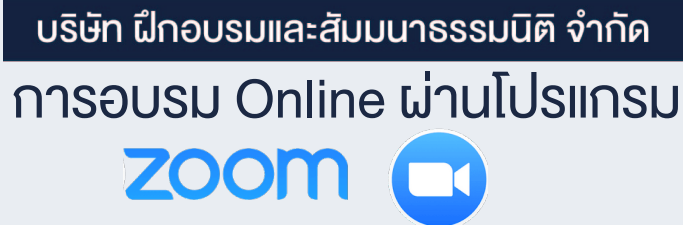
- การติดตามและบันทึกการใช้สิทธิประโยชน์อย่างเป็นระบบ
- การตรวจสอบเพดานการใช้สิทธิประโยชน์ตามที่ได้รับอนุมัติ

11.5 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขของ BOI

- การทำความเข้าใจรูปแบบและข้อมูลบัญชีที่ต้องรายงานตามเงื่อนไข BOI
- การจัดเตรียมระบบการเก็บข้อมูลเพื่อการรายงานที่ถูกต้องและทันเวลา

11.6 การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการส่งเสริมการลงทุนเมื่อปิดบัญชีต้องดำเนินการอย่างไร

12. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



ដូច្នេះអ្នកប្រតិបត្តិការអាចសម្រេចបាននូវលទ្ធផលក្នុងរយៈពេលខ្លីជាងមុន

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

[illegible]

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแบบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงที่ทำบัญชี (CPD)

XXXXXXXXXXXX

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

☐ นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาคีอาหาร (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีภาคีอาหาร

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

สวัสดีคุณสมชาย

สวัสดี

(ส.ว. พ.ช.)

ยืนยันตัวตน

☐ ข้าพเจ้ายืนยันตนและรับรองว่า ภาพที่ปรากฏอยู่เป็นบัตรประชาชนเป็นบุคคลเดียวกันกับที่แสดงหลักฐานการอบรม และยินยอมให้บันทึก เผยแพร่ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพหรือบันทึกไว้ในระบบเข้ารับการอบรม เพื่อใช้สนับสนุนหลักฐานในการนำชั่วโมงไปขอคืนภาษีเงินได้สำหรับบุคคลธรรมดา (CPD) โดยที่กรมการบัญชีไทยเป็นระยะเวลา 1 ปี

< ย้อนกลับ

ถัดไป >

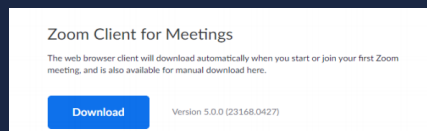
< ย้อนกลับ

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
- (คลิกที่ลิงก์ URL <https://zoom.us/download>เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากระบบ เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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
ช่วงก่อนอบรมรอบเช้า (09.00 น.) และช่วงก่อนอบรมรอบบ่าย (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

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