



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 21/2762Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชม.  
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชม.

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

# แนวปฏิบัติการจัดทำ บัญชีสินทรัพย์ การหักค่าสึกหรอ ค่าเสื่อมราคา ให้ถูกต้องตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน

- ✔ ครอบคลุมประเด็นบัญชีสินทรัพย์ และการหักค่าสึกหรอ ค่าเสื่อมราคา ตามมาตรฐานการบัญชี
- ✔ การเปลี่ยนแปลงมูลค่า รวมถึงการต่อเติม ปรับปรุงทำให้อยู่ในสภาพที่ดีขึ้น ต้องบันทึกอย่างไร
- ✔ การด้อยค่าของสินทรัพย์ ตามมาตรฐานการบัญชี และแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี

## กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2567

เวลา 09.00 - 16.30 น.

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ 3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,400 + VAT 308 = 4,708 บาท

“รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

## เงื่อนไขการอบรม

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

## วิทยากร

ดร.สิงห์ชัย อรุณวุฒิพงศ์

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยเอกชนชื่อดัง

และที่ปรึกษาบริษัทเอกชน

SCAN QR CODE  
จองสัมมนาออนไลน์



## หัวข้อสัมมนา

1. หัวใจสำคัญในการวางระบบการบริหารบัญชีสินทรัพย์และการวางระบบควบคุมให้มีประสิทธิภาพ
2. การรับรู้ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี / มาตรฐานการรายงานทางการเงิน
  - 2.1 เงื่อนไขในการรับรู้รายการ
  - 2.2 องค์ประกอบของราคาทุนกรณีซื้อ
  - 2.3 องค์ประกอบของราคาทุนกรณีสร้าง
  - 2.4 การกำหนดประเภทสินทรัพย์
3. หลักเกณฑ์การคิดค่าเสื่อมราคาตามมาตรฐานการบัญชี / มาตรฐานการรายงานทางการเงิน
4. การจัดประเภทสัญญาเช่าตาม TFRS for NPAs บทที่ 14 เรื่อง สัญญาเช่า
  - 4.1 สัญญาเช่าเงินกู้
  - 4.2 สัญญาเช่าดำเนินงาน
5. หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่ได้มาจากการเช่าซื้อตาม TFRS for NPAs บทที่ 14 เรื่อง สัญญาเช่า
6. หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ที่ได้มาตาม TFRS 16 เรื่อง สัญญาเช่า
  - 6.1 วันเริ่มต้นสัญญาเช่า
  - 6.2 การชำระตามงวด
  - 6.3 การปรับปรุงรายการดอกเบี้ย และค่าเสื่อมราคา
  - 6.4 การรับโอนกรรมสิทธิ์สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
7. หลักเกณฑ์ที่ต้องใช้ในการรับรู้รายการเกี่ยวกับชั้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ที่สำรองไว้ใช้งาน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง
  - 7.1 หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายการเป็นสินค้างเหลือ
  - 7.2 หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายการเป็นสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
  - 7.3 หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายการเป็นค่าใช้จ่าย
8. การเปลี่ยนแปลงอายุการให้ประโยชน์ และ/หรือ มูลค่าคงเหลือ ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางการบัญชี ควรปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
  - 8.1 ขั้นตอนการประเมินสินทรัพย์
  - 8.2 ขั้นตอนการขออนุมัติอธิบดีกรมสรรพากร
  - 8.3 ขั้นตอนในการบันทึกบัญชี
9. มูลค่าของสินทรัพย์การตีราคาสินทรัพย์เพิ่มขึ้น
10. การด้อยค่าของสินทรัพย์ ตามมาตรฐานการบัญชี และแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี
11. ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนที่นักบัญชีต้องเข้าใจแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
  - 11.1 ดอกเบี้ยการซื้อสินทรัพย์อสังหาริมทรัพย์ ที่ดิน
  - 11.2 การขายทรัพย์สินต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่ และต้องบันทึกบัญชีอย่างไร กรณีที่สินทรัพย์ยังคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่หมด
  - 11.3 การโอนสินทรัพย์ระหว่างฝ่ายหรือระหว่างบริษัท
  - 11.4 การซื้อสินทรัพย์เป็นเงินตราต่างประเทศ
  - 11.5 การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ที่คล้ายกัน หรือแตกต่างกันทางบัญชีต้องปฏิบัติอย่างไร
  - 11.6 สินทรัพย์ชำรุด สูญหายหรือต้องการทำลาย จะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
  - 11.7 การเปลี่ยนแปลงมูลค่ารวมถึงการต่อเติมปรับปรุงทำให้อยู่ในสภาพที่ดีขึ้นต้องบันทึกอย่างไร
  - 11.8 การตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยผ่านที่ประชุมที่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนได้
  - 11.9 ค่าติดตั้งแอร์ ค่าย้ายแอร์ถือเป็นสินทรัพย์หรือไม่และจะบันทึกบัญชีอย่างไร
  - 11.10 กรณีคิดค่าสึกหรอ ค่าเสื่อมราคาผิดพลาดต้องปฏิบัติอย่างไร
  - 11.11 วิธีการและการเริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่สร้างขึ้นเองจะต้องคิดอย่างไร
  - 11.12 จุดสำคัญที่ต้องระวังในการตรวจสอบและปรับปรุงรายการทางบัญชี
  - 11.13 ค่าใช้จ่ายเพื่อการได้มาซึ่งสินทรัพย์จะบันทึกบัญชีอย่างไร
12. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



# บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## การอบรม Online ผ่านโปรแกรม zoom

# ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

### 1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

**ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง**

คลิกเพื่อลงทะเบียน

วันที่	ชื่อหลักสูตร	CPD	CPA	TA	จำนวนที่นั่ง	จอง	ที่นั่งว่าง
13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.	หลักการและวิธีการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-Receipt) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบส่งเงิน ไลน์บิล และใบกำกับภาษี : การออกใบส่งเงิน	800	800	800	1,200	1,200	0
13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies ธุรกรรมแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ไลน์บิล ไลน์บิล และใบกำกับภาษี : การออกใบส่งเงิน	800	800	800	1,200	1,200	0

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

### 2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

**ขั้นตอนการชำระเงิน**

จองหลักสูตรสิ้นบนออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมสิ้นบน ด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ได้

Invoice: 63229513  
จำนวนที่ชำระเงิน: 1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmniti.co.th](mailto:e-payment@dharmniti.co.th)

### 3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

**ข้อมูลการนับชั่วโมง**

สำหรับลูกค้าบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีมืออาชีพ (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีมืออาชีพ

การยืนยันตัวตน

**ยืนยันตัวตน**

สำหรับลูกค้าบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลจริง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้า

ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลจริง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้า

ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลจริง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้า

ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลจริง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการลูกค้า

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

### เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิ้งค์ 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
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออก 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) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างการอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
  - \* น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  - \* 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  - \* 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิริกส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -