



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 21/2171Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

การคำนวณผลประโยชน์ของพนักงาน

ปัญหาการจัดทำและแนวทางแก้ไขให้ถูกต้อง

ตามมาตรฐานการบัญชี

- วิธีปฏิบัติเพื่อรับมือกับผลกระทบของภาวะผูกพันผลประโยชน์ของพนักงานของกิจการที่ต้องเตรียมพร้อม
- จุดที่ควรระมัดระวัง ที่จะทำให้การคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานไม่ถูกต้อง
- แนวปฏิบัติทางการบัญชีเรื่องผลประโยชน์พนักงาน

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจิรนนท์

- อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกจาก Xiamen University มหาวิทยาลัยด้านการบัญชี อันดับ 1 ของประเทศจีน
- ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยชื่อดัง
- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชี และภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ
 - นักบัญชีนิติวิทยา (Forensic Accounting Certificate : FAC)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ 4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท
บุคคลทั่วไปท่านละ 4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท
“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

กำหนดการสัมมนา

วันจันทร์ที่ 11 ธันวาคม 2566

เวลา 09.00 - 16.30 น.

เงื่อนไขการอบรม

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

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



หัวข้อสัมมนา

สรุปสาระสำคัญ มาตรฐานการบัญชี TAS 19

เรื่อง ผลประโยชน์พนักงาน ประเภทของ

ผลประโยชน์พนักงานและหลักการรับรู้รายการ

1. ผลประโยชน์ระยะสั้น (จ่ายภายใน 12 เดือน หลังวันสิ้นงวด) การรับรู้รายการผลประโยชน์ระยะสั้น ทั้งหมดของพนักงาน
2. ผลประโยชน์หลังออกจากงาน
 - เงินสมทบ เช่น กองทุนเลี้ยงชีพ ไม่ต้องใช้ คณิตศาสตร์ประกันภัย
 - เงินชดเชยจากกฎหมายแรงงาน การรักษาพยาบาล หลังออกจากงาน บำเหน็จ บำนาญ
 - ความแตกต่างระหว่าง “โครงการสมทบเงิน” กับ “โครงการผลประโยชน์”
 - การรับรู้รายการและการวัดมูลค่า “โครงการสมทบเงิน ที่กำหนดไว้” และ “โครงการผลประโยชน์ที่กำหนดไว้”
3. ผลประโยชน์ระยะยาวอื่นๆ ของพนักงาน มีรายการใดบ้าง และวิธีการทางบัญชีต้องปฏิบัติ ในเรื่องนี้อย่างไร เช่น การใช้เงินรางวัล หรือของรางวัล เช่นทองคำ เมื่อพนักงานทำงานครบอายุงานที่กำหนด เช่น 10 ปี 20 ปี
4. ผลประโยชน์เมื่อเลิกจ้าง
 - การเลิกจ้างก่อนเกษียณปกติ การใช้ผลประโยชน์ เพื่อให้พนักงานออกโดยสมัครใจ ไม่ต้องใช้ คณิตศาสตร์ประกันภัย
5. ผลประโยชน์ที่จ่ายโดยใช้หุ้นเป็นเกณฑ์
6. การคำนวณค่าใช้จ่ายและหนี้สินผลประโยชน์พนักงาน สำหรับกิจการทั้ง PAEs, NPAEs
 - ขั้นตอนการคำนวณ พร้อมตัวอย่างและการเปิดเผยข้อมูล
7. การนำรายงานการประเมินผลประโยชน์พนักงานไปให้ อย่างถูกต้องและตรงตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน
8. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไขที่ต้องใช้ในการบันทึกบัญชี ผลประโยชน์พนักงาน
9. กิจการใดบ้างที่ต้องมีการคำนวณผลประโยชน์ ของพนักงาน
10. กรณีกิจการไม่ได้มีการคำนวณผลประโยชน์ ของพนักงานจะมีผลอย่างไร
11. วิธีปฏิบัติเพื่อรับมือกับผลกระทบของภาวะผูกพัน ผลประโยชน์ของพนักงานของกิจการ ที่ต้องเตรียมพร้อม
12. การประเมินผลประโยชน์พนักงานตามหลัก คณิตศาสตร์ประกันภัย
13. การเตรียมข้อมูลสำหรับการคำนวณผลประโยชน์ ของพนักงาน
 - ใช้ข้อมูลอะไรบ้างในการประเมิน
 - ตัวอย่างการเก็บข้อมูลพนักงานรายบุคคล และ ข้อมูลทางสถิติ
 - วันเกิด, วันจ้างงาน, เงินเดือน, เงินสวัสดิการ, ค่าตำแหน่ง, วันที่เกษียณและอายุเกษียณ
14. ความสำคัญของข้อมูลพนักงานรายบุคคล และข้อมูลทางสถิติ
15. รายละเอียดผลประโยชน์พนักงานที่นอกเหนือจาก เงินชดเชยจากกฎหมายแรงงาน
16. ขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ก่อนการทำการประเมินผลประโยชน์พนักงาน
 - รูปแบบวันที่
 - ช่วงอายุพนักงาน และอายุการทำงาน น้อยหรือมาก ผิดปกติ
 - เงินเดือน น้อยหรือมากผิดปกติ
 - การปรับขึ้นเงินเดือนระหว่างปีมีความผิดปกติหรือไม่ เช่น เงินเดือนขึ้น 40% หรือเงินเดือนลดลง เป็นต้น
 - มีช่องว่างของข้อมูลที่ไม่ได้กรอกลงไปหรือไม่
 - ตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลและแนวทางการแก้ไข
17. ข้อมูลทางสถิติที่ต้องใช้ในการประเมิน ผลประโยชน์พนักงานและแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้อง
 - อัตราการลาออก
 - อัตราการเสียชีวิต
 - อัตราทุพพลภาพ
 - อัตราการเกษียณก่อนกำหนด
18. จุดที่ควรระมัดระวัง ที่จะทำให้การคำนวณ ผลประโยชน์ของพนักงานไม่ถูกต้อง
19. ประเด็นปัญหาที่มักพบในการคำนวณผลประโยชน์ของ พนักงานและแนวทางแก้ไขปัญหา
20. แนวทางการประสานงานและข้อมูลที่ต้องการ จากฝ่ายบุคคล
21. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ของผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

| * รหัสหลักสูตรอบรม | * วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ | * วันที่-เวลาอบรม | * วิทยากรผู้สอน/ผู้บรรยาย | | * วิทยากรผู้สอบบัญชี | |
|--------------------------------|---|-------------------|---------------------------|----|----------------------|--------------------------|
| | | | CPD | QA | ชั่วโมง | ที่นั่ง |
| 13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น. | หลักสูตรพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านภาษี (e-tax Invoice) ทั่วไป (e-Receipt) ทั่วทุกภาค Zoom Meeting และในช่องทาง Live : ภาษาอังกฤษ และไทย สถานที่ : อบรมทาง Facebook LIVE (CPA ยังใช้ใบไม้นับเป็นทางการได้) | Zoom | * | * | 800 UIT 56 856 | 1,200 UIT 84 1,284 |
| 13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น. | Case Studies วิทยากรจากกรมสรรพากรด้านภาษี Zoom Meeting และในช่องทาง Live : ภาษาอังกฤษ และไทย สถานที่ : อบรมทาง Facebook LIVE (CPA ยังใช้ใบไม้นับเป็นทางการได้) | Zoom | * | * | 800 UIT 56 856 | 1,200 UIT 84 1,284 |

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จดหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่านระบบ QR Code หรือ Barcode ได้

Invoice : 6329513
จำนวนที่ชำระเงิน : 1,712.00 บาท

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกข้อมูลการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)
XXXXXXXXXXXX

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีฝ่ายอากร (TA)
เลขที่ผู้สอบบัญชีฝ่ายอากร

[< ย้อนกลับ](#) [ถัดไป >](#)

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

กรุณาลoadรูปถ่ายบัตรประชาชนและรูปถ่ายหน้าตนเอง (ต้องถ่ายในที่แสงสว่างเพียงพอและชัดเจน) ขึ้นไปโดยวางส่วนหัวของบัตรประชาชนไว้ตรงกลาง หากไม่มีเบอร์มือถือสักอัน ก็ขอส่งหลักฐานข้อมูลบัญชีของคุณด้วยถ้ามี

ถ้าเจ้าหน้าที่ยืนยันและรับรองว่า ภาพที่ปรากฏตรงกับบัตรประชาชนในเอกสารเดียวกันที่กรมการบัญชี และยินยอมให้บันทึก เผยแพร่ข้อมูลภาพถ่าย/ภาพสกรีนลงในระบบการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้กับสภาวิชาชีพบัญชีสำหรับกรรมการนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (CPD) โดยกรมการบัญชี เป็นระยะเวลา 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)
- 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 ด้วยภาษาไทยให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากโปรแกรม เนื่องจากสภานักบัญชี จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.) ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 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 แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -