



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 21/2762Z
ผู้ทำบัญชี : บัญชี 3 ชม.อื่นๆ 3 ชม.
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 3 ชม.อื่นๆ 3 ชม.
ห้ามบันทึกภาพ รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

แนวปฏิบัติการจัดทำ บัญชีทรัพย์สิน การหักค่าเสื่อมหรือ ค่าเสื่อมราคา ให้ถูกต้องตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน

- ✓ ครอบคลุมประเด็นบัญชีทรัพย์สิน และการหักค่าเสื่อมหรือ ค่าเสื่อมราคา ตามมาตรฐานการบัญชี
- ✓ การเปลี่ยนแปลงมูลค่า รวมถึงการต่อเติม ปรับปรุงทำให้อยู่ในสภาพที่ดีขึ้น ต้องบันทึกอย่างไร
- ✓ การด้อยค่าของสินทรัพย์ ตามมาตรฐานการบัญชี และแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี

กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 16 สิงหาคม 2565
เวลา 09.00 - 16.30 น.



วิทยากร

ดร.สิงห์ชัย อรุณวุฒิพงศ์

- ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยเอกชนชื่อดัง และที่ปรึกษาบริษัทเอกชน

อัตราค่าสัมมนา



สมาชิกท่านละ 2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท
บุคคลทั่วไปท่านละ 3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท
“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

เงื่อนไขการอบรม

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

หัวข้อสัมมนา

1. หัวใจสำคัญในการวางระบบการบริหารบัญชีทรัพย์สินและการวางระบบควบคุมให้มีประสิทธิภาพ
2. การรับรู้ราคาทุนของทรัพย์สินที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี / มาตรฐานการรายงานทางการเงิน
 - 2.1 เงื่อนไขในการรับรู้รายการ
 - 2.2 องค์ประกอบของราคาทุนกรณีซื้อ
 - 2.3 องค์ประกอบของราคาทุนกรณีสร้าง
 - 2.4 การกำหนดประเภททรัพย์สิน
3. หลักเกณฑ์การคิดค่าเสื่อมราคาตามมาตรฐานการบัญชี / มาตรฐานการรายงานทางการเงิน
4. หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้มาจากการเข้าซื้อตาม TFRS for NPAEs บทที่ 14 เรื่องสัญญาเช่า
 - 4.1 วันเริ่มต้นสัญญา (ผู้เช่า / ผู้ให้เช่า)
 - 4.2 การชำระตามงวด (ผู้เช่า / ผู้ให้เช่า)
5. หลักเกณฑ์การบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้มาตาม TFRS 16 เรื่องสัญญาเช่า
 - 5.1 วันเริ่มต้นสัญญาเช่า
 - 5.2 การชำระตามงวด
 - 5.3 การปรับปรุงรายการดอกเบี้ยและค่าเสื่อมราคา
 - 5.4 การรับโอนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินถาวร
6. หลักเกณฑ์ที่ต้องใช้ในการรับรู้รายการเกี่ยวกับชิ้นส่วนอะไหล่อุปกรณ์ที่สำรองไว้ใช้งานและอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง
 - 6.1 หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายการเป็นสินค้าคงเหลือ
 - 6.2 หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายการเป็นทรัพย์สินถาวร
 - 6.3 หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายการเป็นค่าใช้จ่าย
7. การเปลี่ยนแปลงอายุการให้ประโยชน์และ/หรือมูลค่าคงเหลือซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางการบัญชี ควรปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
 - 7.1 ขั้นตอนการประเมินทรัพย์สิน
 - 7.2 ขั้นตอนการขออนุมัติอธิบดีกรมสรรพากร
 - 7.3 ขั้นตอนในการบันทึกบัญชี
8. มูลค่าของทรัพย์สินการตีราคาทรัพย์สินเพิ่มขึ้น
9. การด้อยค่าของสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีและแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี
10. ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรที่นักบัญชีต้องเข้าใจแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
 - 10.1 การยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล จากดอกเบี้ยการซื้อทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์ ที่ดินเพื่อใช้ในการประกอบกิจการ
 - 10.2 การขายทรัพย์สินต้องออกใบกำกับภาษีหรือไม่ และต้องบันทึกบัญชีอย่างไรกรณีที่ทรัพย์สินยังคำนวณค่าเสื่อมราคาไม่หมด
 - 10.3 การโอนทรัพย์สินระหว่างฝ่ายหรือระหว่างบริษัท
 - 10.4 ซื้อทรัพย์สินเป็นเงินตราต่างประเทศจะคำนวณอย่างไรจึงจะถูกต้อง
 - 10.5 การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ที่คล้ายกัน แตกต่างกัน และการแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน เพื่อสิทธิประโยชน์ทางภาษี
 - 10.6 ทรัพย์สินชำรุด สูญหาย หรือต้องการทำลายจะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้อง
 - 10.7 การเปลี่ยนแปลงมูลค่า รวมถึงการต่อเติม ปรับปรุงทำให้อยู่ในสภาพที่ดีขึ้น ต้องบันทึกอย่างไร
 - 10.8 การตัดจำหน่ายทรัพย์สินโดยผ่านที่ประชุม ที่ไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนได้ ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่
 - 10.9 ค่าติดตั้งแอร์ค่าย้ายแอร์ถือเป็นสินทรัพย์หรือไม่และจะบันทึกบัญชีอย่างไร
 - 10.10 กรณีคิดค่าสึกหรอ ค่าเสื่อมราคาผิดพลาด ต้องปฏิบัติอย่างไร
 - 10.11 วิธีการและการเริ่มคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินที่สร้างขึ้นเอง จะต้องคิดอย่างไร
 - 10.12 จุดสำคัญที่ต้องระวังในการตรวจสอบและปรับปรุงรายการใน ภ.ง.ด.50 จากการใช้สิทธิ์ และการเตรียมพร้อมของผู้ประกอบการ
 - 10.13 รายจ่ายเพื่อการได้มาซึ่งทรัพย์สิน แต่ผู้รับเป็นบุคคลธรรมดาทำอย่างไรถึงจะรับรู้รายการนี้ได้
11. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
การอบรม Online ผ่านโปรแกรม
Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

* รหัส	วันที่	วิทยากร	ประเภทการอบรม	วิทยากรและผู้เรียน			เนื้อหาวิชา		
				CPD	CPA	CPA	เนื้อหา	ชั่วโมง	ค่าลงทะเบียน
13 พ.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักสูตรอบรมวิชาการด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (e-tax Invoice) โดยใช้ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี - ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Zoom	-	-	-	800	1,200	1,284
13 พ.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies วิชาการด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา) ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	Zoom	-	-	-	800	1,200	1,284

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงิน

จงหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระเงินผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้

จำนวนที่ต้องชำระเงิน: **1,712.00 บาท**

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

3. สดขาน ๆ จะส่ง

- แบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)
- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form
- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำคมของคุณ

2. รหัสสำรองที่นั้ง *

คำคมของคุณ

3. E-mail (ไม่นำส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และส่งค่าเข้าร่วมการอบรม) *

คำคมของคุณ

4. เบอร์โทรศัพท์ *

คำคมของคุณ

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
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลีกสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุด การอบรม
 - * หลีกสูตร 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
- หลีกเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -