

เสิร์ฟโปรคลายร้อน

เข้าอบรมหลักสูตรที่จัดอบรม
ตั้งแต่ วันที่ 9 - 31 มีนาคม 2569

จำนวน 2 ท่าน
รับฟรี
Mini Fan
1 เครื่อง (คละสี)



เฉพาะหลักสูตรอบรม On-site ราคา 4,000 บาท ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / (หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

**** Update กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามกฎหมายใหม่ ****

การคำนวณ ผลประโยชน์ของพนักงาน ปัญหาการจัดทำและแนวทางแก้ไขให้ถูกต้อง ตามมาตรฐานการบัญชี

พร้อมรับ File Excel ตัวอย่างการคำนวณผลประโยชน์พนักงานนำไปใช้ได้จริง

CFO สามารถนับชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องด้านบัญชี (CFO Refresh) จำนวน 6 ชั่วโมง

- ✓ วิธีปฏิบัติเพื่อรับมือกับผลกระทบของการผูกพันผลประโยชน์ของพนักงานของกิจการที่ต้องเตรียมพร้อม
- ✓ จุดที่ควรระมัดระวัง ที่จะทำการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานไม่ถูกต้อง
- ✓ แนวปฏิบัติทางการบัญชีเรื่องผลประโยชน์พนักงาน

วิทยากร

ดร.พรปวีณ์ ชาญสุวรรณ

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
ที่ปรึกษาทางบัญชีบริษัทในตลาดหลักทรัพย์
อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยชื่อดัง
ประกาศนียบัตรมาตรฐานรายงานทางการเงินไทย
(Dif TFR)

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

กำหนดการอบรม

SCAN เพื่อจองอบรม

อัตราค่าอบรม

วันพุธที่ 18 มีนาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมจุฬีลี เพรสทีจิ้น รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2



สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

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

หัวข้ออบรม

สรุปสาระสำคัญ มาตรฐานการบัญชี TAS 19 เรื่อง ผลประโยชน์พนักงาน

ประเภทของผลประโยชน์พนักงานและหลักการรับรู้รายการ

1. ผลประโยชน์ระยะสั้น (จ่ายภายใน 12 เดือน หลังวันสิ้นงวด) การรับรู้รายการ
ผลประโยชน์ระยะสั้นทั้งหมดของพนักงาน
2. ผลประโยชน์หลังออกจากงาน
 - เงินสมทบ เช่น กองทุนเลี้ยงชีพ
 - เงินชดเชยจากกฎหมายแรงงาน การรักษาพยาบาลหลังออกจากงาน, บำเหน็จ, บำนาญ
 - ความแตกต่างระหว่าง “โครงการสมทบเงิน” กับ “โครงการผลประโยชน์”
 - การรับรู้รายการและการวัดมูลค่า “โครงการสมทบเงินที่กำหนดไว้” และ “โครงการผลประโยชน์ที่กำหนดไว้”
3. ผลประโยชน์ระยะยาวอื่นๆ ของพนักงาน มีรายการใดบ้าง และวิธีการทางบัญชีต้องปฏิบัติ
ในเรื่องนี้อย่างไร เช่น การให้เงินรางวัล หรือ จงรางวัล เช่น ทองคำ เมื่อพนักงานทำงาน
ครบอายุงานที่กำหนด เช่น 10 ปี 20 ปี
4. ผลประโยชน์เมื่อเลิกจ้าง
 - การเลิกจ้างก่อนเกษียณปกติ การใช้ผลประโยชน์เพื่อให้พนักงานออกโดยสมัครใจ
5. การคำนวณค่าใช้จ่ายและหนี้สินผลประโยชน์พนักงานสำหรับกิจการ PAEs
 - ขั้นตอนการคำนวณ พร้อมตัวอย่างและการเปิดเผยข้อมูล
6. การนำรายงานการประเมินผลประโยชน์พนักงานไปใช้อย่างถูกต้องและตรงตาม
มาตรฐานรายงานทางการเงิน
7. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไขให้ถูกต้องในการบันทึกบัญชีผลประโยชน์พนักงาน
8. กิจการใดบ้างที่ต้องมีการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงาน
9. กรณีกิจการไม่ได้มีการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงาน จะมีผลอย่างไร
10. การคำนวณค่าใช้จ่ายและหนี้สินผลประโยชน์พนักงานสำหรับกิจการ NPAEs

หัวข้ออบรม

11. วิธีปฏิบัติเพื่อรับมือกับผลกระทบของการผูกพันผลประโยชน์ของพนักงานของกิจการที่ต้องเตรียมพร้อม
12. การประเมินผลประโยชน์พนักงานตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย
13. การเตรียมข้อมูลสำหรับการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงาน
 - ใช้ข้อมูลอะไรบ้างในการประเมิน
 - ตัวอย่างการเก็บข้อมูลพนักงานรายบุคคล และข้อมูลทางสถิติ
 - วันเกิด, วันจ้างงาน, เงินเดือน, เงินสวัสดิการ, ค่าตำแหน่ง, วันที่เกษียณและอายุเกษียณ
14. ความสำคัญของข้อมูลพนักงานรายบุคคลและข้อมูลทางสถิติ
15. รายละเอียดผลประโยชน์พนักงานที่นอกเหนือจากเงินชดเชยจากกฎหมายแรงงานและกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างปี 2569
16. ขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนการทำการประเมินผลประโยชน์พนักงาน
 - รูปแบบวันที่
 - ช่วงอายุพนักงาน และอายุการทำงาน น้อยหรือมากผิดปกติ
 - เงินเดือน น้อยหรือมากผิดปกติ
 - การปรับขึ้นเงินเดือนระหว่างปีมีความผิดปกติหรือไม่ เช่น เงินเดือนขึ้น 40% หรือเงินเดือนลดลง เป็นต้น
 - มีช่องว่างของข้อมูลที่ไม่ได้กรอกลงไปหรือไม่
 - ตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลและแนวทางการแก้ไข
17. ข้อมูลทางสถิติที่ต้องใช้ในการประเมินผลประโยชน์พนักงานและแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง
 - อัตราการลาออก
 - อัตราการเสียชีวิต
 - อัตราทุพพลภาพ
 - อัตราการเกษียณก่อนกำหนด
18. จุดที่ควรระมัดระวัง ที่จะทำให้การคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานไม่ถูกต้อง
19. ประเด็นปัญหาที่มักพบในการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานและแนวทางแก้ไขปัญหา
20. แนวทางการประสานงานและข้อมูลที่ต้องการจากฝ่ายบุคคล