



# บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

## จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 21/2171Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง  
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชั่วโมง

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเสนอสภาวิชาชีพบัญชี



## การคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานปัญหาการจัดทำ และแนวทางแก้ไขให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

### หัวข้อสัมมนา

- ✓ วิธีปฏิบัติเพื่อรับมือกับผลกระทบของการผูกพันผลประโยชน์ของพนักงานของกิจการ ที่ต้องเตรียมพร้อม
- ✓ จุดที่ควรระมัดระวัง ที่จะทำให้การคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานไม่ถูกต้อง
- ✓ แนวปฏิบัติทางการบัญชีเรื่องผลประโยชน์พนักงานกับผลกระทบจากสถานการณ์ Covid-19

สรุปสาระสำคัญ มาตรฐานการบัญชี TAS 19 เรื่องผลประโยชน์พนักงาน ประเภทของผลประโยชน์พนักงานและหลักการรับรู้รายการ

1. ผลประโยชน์ระยะสั้น (จ่ายภายใน 12 เดือน หลังวันสิ้นสุด) การรับรู้รายการผลประโยชน์ระยะสั้นทั้งหมดของพนักงาน
2. ผลประโยชน์หลังออกจากงาน
  - เงินสมทบ เช่น กองทุนเลี้ยงชีพ ไม่ต้องใช้คณิตศาสตร์ประกันภัย
  - เงินชดเชยจากกฎหมายแรงงาน การรักษาพยาบาลหลังออกจากงาน บำเหน็จ บำนาญ
  - ความแตกต่างระหว่าง “โครงการสมทบเงิน” กับ “โครงการผลประโยชน์”
  - การรับรู้รายการและการวัดมูลค่า “โครงการสมทบเงินที่กำหนดไว้” และ “โครงการผลประโยชน์ที่กำหนดไว้”
3. ผลประโยชน์ระยะยาวอื่นๆ ของพนักงาน มีรายการใดบ้าง และวิธีการทางบัญชีต้องปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างไร เช่น การใช้เงินรางวัล หรือของรางวัลเช่นทองคำ เมื่อพนักงานทำงานครบอายุงานที่กำหนดเช่น 10 ปี 20 ปี
4. ผลประโยชน์เมื่อเลิกจ้าง
  - การเลิกจ้างก่อนเกษียณปกติ การใช้ผลประโยชน์เพื่อให้พนักงานออกโดยสมัครใจ
  - ไม่ต้องใช้คณิตศาสตร์ประกันภัย
5. ผลประโยชน์ที่จ่ายโดยใช้หุ้นเป็นเกณฑ์
6. การคำนวณค่าใช้จ่ายและหนี้สินผลประโยชน์พนักงานสำหรับกิจการ ทั้ง PAEs, NPAEs และ SMEs
  - ขั้นตอนการคำนวณ พร้อมตัวอย่างและการเปิดเผยข้อมูล
7. การนำรายงานการประเมินผลประโยชน์พนักงานไปใช้อย่างถูกต้องและตรงตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน
8. ปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไขให้ถูกต้องในการบันทึกบัญชีผลประโยชน์พนักงาน
9. กิจการใดบ้างที่ต้องมีการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงาน
10. กรณีกิจการไม่ได้มีการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงาน จะมีผลอย่างไร
11. วิธีปฏิบัติเพื่อรับมือกับผลกระทบของการผูกพันผลประโยชน์ของพนักงานของกิจการที่ต้องเตรียมพร้อม
12. การประเมินผลประโยชน์พนักงานตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย
13. การเตรียมข้อมูลสำหรับการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงาน
  - ใช้ข้อมูลอะไรบ้างในการประเมิน
  - ตัวอย่างการเก็บข้อมูลพนักงานรายบุคคล และข้อมูลทางสถิติ
  - วันเกิด, วันจ้างงาน, เงินเดือน, เงินสวัสดิการ, ค่าตำแหน่ง, วันที่เกษียณและอายุเกษียณ
14. ความสำคัญของข้อมูลพนักงานรายบุคคล และข้อมูลทางสถิติ
15. รายละเอียดผลประโยชน์พนักงานที่นอกเหนือจากเงินชดเชยจากกฎหมายแรงงาน
16. ขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนการทำการประเมินผลประโยชน์พนักงาน
  - รูปแบบวันที่
  - ช่วงอายุพนักงาน และอายุการทำงาน น้อยหรือมากผิดปกติ
  - เงินเดือน น้อยหรือมากผิดปกติ
  - การปรับขึ้นเงินเดือนระหว่างปีมีความผิดปกติหรือไม่ เช่นเงินเดือนขึ้น 40% หรือเงินเดือนลดลง เป็นต้น
  - มีช่องว่างของข้อมูลที่ไม่ได้ครอบคลุมไปหรือไม่
  - ตัวอย่างการตรวจสอบข้อมูลและแนวทางการแก้ไข
17. ข้อมูลทางสถิติที่ต้องใช้ในการประเมินผลประโยชน์พนักงานและแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง
  - อัตราการลาออก - อัตราทุกพลลา
  - อัตราการเสียชีวิต - อัตราการเกษียณก่อนกำหนด
18. จุดที่ควรระมัดระวัง ที่จะทำให้การคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานไม่ถูกต้อง
19. ประเด็นปัญหาที่มักพบในการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงานและแนวทางแก้ไขปัญหานั้น
20. แนวทางการประสานงานและข้อมูลที่ต้องมาจากฝ่ายบุคคล
21. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

### วิทยากร

ดร.สิงห์ชัย อรุณวุฒิพงศ์

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยเอกชนชื่อดัง

และที่ปรึกษาบริษัทเอกชน

### กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2565

เวลา 09.00 - 16.30 น.

SCAN QR CODE  
ของสัมมนาออนไลน์



### อัตราค่าสัมมนา

พิเศษ!!

สมาชิกท่านละ 2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

Promotion

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(ราคายังไม่รวม VAT/ไม่รวมถึงเงินค่าบริการ/ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

### เงื่อนไขการอบรม

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

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

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

## ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

[illegible]

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

**คลิกเพื่อลงทะเบียน**

## 2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

## ขั้นตอนการชำระเงิน

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

### 3. สถาบัน ฯ จะส่ง

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

## แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรองที่หนึ่ง \*

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้นำส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และลิงค์เข้าร่วมการอบรม) \*

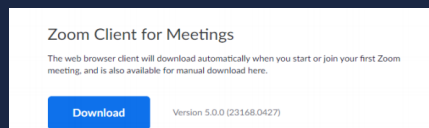
คำตอบของคุณ

4. เบอร์โทรศัพท์ \*

คำตอบของคุณ

**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)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ทุกรุ่น ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  - \* หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุด การอบรม
  - \* 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.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้ นับดังนี้
  - \* 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