สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ตั้งแต่ 1 กันยายน - 30 ธันวาคม 2569

รับส่วนลด ค่าอบรมเพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อเข้าอบรมหลักสูตร เดือนกันยายน - ธันวาคม 2569

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร 1-5 ปี

ส่วนลด

500-2,500 บาท

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

HR SOCIETY magazine 1-5 ปี

ส่วนลด

300-900 บาท

ใช้สิทธิได้ทันที

เงื่อนไข* :

1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) หรือ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม

SCAN สมัคร/ต่ออายุ

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 10916Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชม. จรรยาบรรณ 1 ชม.
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชม. จรรยาบรรณ 1 ชม.

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

Revenue and Expense

รายได้และค่าใช้จ่าย

การบันทึกบัญชีและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน

HOT!

การออกและรับเอกสาร รายได้ ค่ายใช้จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ และการบันทึกบัญชี

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์

วิทยากร

ดร.ปรีชา สวน

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
ผู้สอบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบกลต.
อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยชื่อดัง

กำหนดการอบรม

วันอังคาร ที่ 29 กันยายน 2569

เวลา 09.00 - 17.00 น.

เงื่อนไขการอบรม

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

อัตราค่าอบรม

สมาชิกท่านละ	**4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท**
บุคคลทั่วไปท่านละ	**4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท**

"รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น"

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

บัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายได้ทั้งระบบ

1. ภาพรวมระบบรายได้และมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- การแยกรายได้จากการดำเนินงานหลักกับรายได้อื่น
- ขอบเขตรายได้ภายใต้ TFRS 15
- รายได้ที่อยู่ภายใต้มาตรฐานอื่น เช่น TFRS 16 และ TFRS 9
- ประเด็นที่นักบัญชีควรให้ความสำคัญในการจัดทำบัญชีรายได้

2. การบันทึกบัญชีรายได้จากสัญญาที่ทำกับลูกค้าตาม TFRS 15
- การรับรู้รายการ 5 ขั้นตอน (Five- Step Model)
- การระบุสัญญา การรวมสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การระบุภาระที่ต้องปฏิบัติและการเสร็จสิ้นของภาระที่ต้องปฏิบัติ
- การวัดมูลค่า การกำหนดราคาของรายการ การปันส่วนและการเปลี่ยนแปลงของราคาของรายการตามสัญญา
- การรับรู้รายได้เมื่อกิจการให้ปฏิบัติตามภาระแล้วเสร็จ
  - * รับรู้รายได้ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง (point in time)
  - * รับรู้รายได้ตลอดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง (over time)
- การบันทึกบัญชี Contract Asset, Contract Liability, Receivable และรายได้รับล่วงหน้า
- การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับรายได้

3. ประเด็นซับซ้อนในการบันทึกบัญชีรายได้ตาม TFRS 15
- ส่วนลด เงินคืน Rebate ค่าปรับ และโบนัสตามผลงาน
- Significant Financing Component ในการขายผ่อนชำระหรือการให้เครดิตระยะยาว
- Principal vs Agent สำหรับนายหน้า แพลตฟอร์ม และ Marketplace
- Warranty และบริการหลังการขาย
- Right of Return และ Refund Liability
- Customer Loyalty, Voucher, Coupon และสิทธิของลูกค้าในอนาคต
- Non-refundable Upfront Fee และค่าสมาชิก
- Bill-and-Hold, Consignment และการฝากขาย
- Contract Costs และต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือปฏิบัติตามสัญญา

4. การรับรู้และบันทึกบัญชีรายได้ตาม TFRS for NPAEs บทที่ 18 เรื่อง รายได้
- ขอบเขตและหลักการวัดมูลค่ารายได้ตาม TFRS for NPAEs
- การรับรู้รายได้จากการขายสินค้าเมื่อมีการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนที่มีนัยสำคัญ
- เงื่อนไขที่กิจการยังไม่สามารถรับรู้รายได้จากการขายสินค้า
- การรับรู้รายได้จากการให้บริการตามขั้นความสำเร็จของงาน
- การรับรู้รายได้เมื่อผลของงานบริการไม่สามารถประมาณได้อย่างน่าเชื่อถือ
- การรับรู้รายได้ดอกเบี้ย ค่าสิทธิ และเงินปันผล
- การรับรู้และวัดมูลค่าคะแนนสะสมและสิทธิพิเศษที่ให้แก่ลูกค้า
- การพิจารณารายได้ในฐานะตัวการหรือตัวแทน
- การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูลรายได้ตาม TFRS for NPAEs

5. การบันทึกบัญชีรายได้ของประเภทธุรกิจที่สำคัญ
- กิจการขายผ่อนชำระ
- กิจการค้าอสังหาริมทรัพย์
- กิจการรับเหมาก่อสร้าง และงานโครงการระยะยาว
- การขายสินค้าที่มีภาระผูกพันมีเงื่อนไขหลังการขาย
- จากการขายสินค้าที่มีการบริการติดตั้ง
- ค่าคอมมิชชั่น ค่านายหน้า การตลาดต่างๆ การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- ค่าสมาชิก รายเดือน รายปี และรายได้แบบ Subscription
- รายได้ตามลักษณะประเภทการให้บริการ
- การให้ใช้สิทธิ แฟรนไชส์
- รายได้จากธุรกิจออนไลน์ แพลตฟอร์ม Market place และบริการดิจิทัล

6. การบันทึกบัญชีรายได้ค่าเช่า รายได้อื่น และรายการเฉพาะที่ไม่อยู่ภายใต้ TFRS 15
- รายได้ของผู้ให้เช่าตาม TFRS 16
- สัญญาเช่าเงินทุนและสัญญาเช่าดำเนินงานในมุมผู้ให้เช่า
- รายได้ดอกเบี้ย
- รายได้เงินปันผล
- รายได้ค่าสิทธิ
- กำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์
- กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน
- เงินชดเชย ค่าปรับ ค่าเสียหาย และรายได้อื่น
- รายการขายและเช่ากลับคืน
- การจำแนกรายได้ รายได้อื่น และกำไรให้ถูกต้อง

7. การออกเอกสารรายได้อิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกอบการบันทึกรายการ
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งขาย/ใบสั่งซื้อจากลูกค้า
- สัญญาขายหรือสัญญาให้บริการ
- ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน
- ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี
- ใบวางบิล
- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานการรับชำระเงิน
- เอกสารลดหนี้ เพิ่มหนี้ คืนสินค้า หรือส่วนลดภายหลังการขาย
- e-Quotation, e-Purchase Order, e-Contract และการอนุมัติรายการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ใบเพิ่มหนี้และใบลดหนี้อิเล็กทรอนิกส์
- รายงานการขายและรายงานการรับชำระเงินจาก Marketplace, Payment Gateway และแพลตฟอร์มออนไลน์
- การควบคุมเลขที่เอกสาร การแก้ไข ยกเลิก และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้ออบรม

บัญชีที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายทั้งระบบ

8. หลักการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและการจัดประเภทค่าใช้จ่ายตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- หลักเกณฑ์การรับรู้ค่าใช้จ่าย
- การแยกค่าใช้จ่ายกับสินทรัพย์
- การจัดประเภทค่าใช้จ่ายตามลักษณะและตามหน้าที่
- ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายขาย ค่าใช้จ่ายบริหาร และค่าใช้จ่ายอื่น
- ประเด็นการจัดประเภทค่าใช้จ่ายที่พบบ่อยในทางปฏิบัติ

9. การบันทึกบัญชีต้นทุนขาย ต้นทุนสินค้า และต้นทุนการผลิตตาม TAS 2 เรื่อง สินค้าคงเหลือ
- หลักการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือและต้นทุนขาย
- ต้นทุนซื้อ ต้นทุนแปลงสภาพ และต้นทุนอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ต้นทุนขายของธุรกิจซื้อมาขายไป
- ต้นทุนการผลิตของธุรกิจอุตสาหกรรม
- การปรับมูลค่าสินค้าคงเหลือและผลกระทบต่อค่าใช้จ่าย

10. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร และค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน
- ค่าใช้จ่ายในการขายและส่งเสริมการขาย
- ค่าโฆษณา ค่าคอมมิชชั่น ค่านายหน้า และค่าการตลาด
- ค่าใช้จ่ายในการบริหารและสำนักงาน
- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เทคโนโลยี และบริการวิชาชีพ
- แนวปฏิบัติในการจัดประเภทรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง

11. การคำนวณและบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคา ตาม TAS 16 เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- ค่าเสื่อมราคาอาคารที่ดินมากับการซื้อที่ดิน
- ค่าเสื่อมราคาส่วนปรับปรุงที่ดิน
- ค่าเสื่อมราคาเฟอร์นิเจอร์ที่มีค่าติดตั้ง
- ค่าเสื่อมราคาอาคารที่กิจการสร้างและมีภาระผูกพันเกี่ยวกับการรื้อถอน

12. การออกเอกสารรายจ่ายอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประกอบการบันทึกรายการค่าใช้จ่าย
- ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ สัญญาจ้าง และเอกสารอนุมัติการจัดซื้อ
- ใบรับสินค้า ใบรับบริการ ใบตรวจรับงาน และหลักฐานการส่งมอบ
- ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการจ่ายชำระ
- เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย เอกสารเงินทดรอง และเอกสารค่าใช้จ่ายพนักงาน
- e-Purchase Requisition, e-Purchase Order และ e-Approval
- e-Invoice, e-Tax Invoice, e-Receipt และเอกสารจากผู้ให้บริการอิเล็กทรอนิกส์
- หลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคาร บัตรเครดิต e-Payment และ Payment Gateway
- เอกสารค่าบริการจากแพลตฟอร์มออนไลน์ และผู้ให้บริการต่างประเทศ
- การตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อนบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย
- การป้องกันการบันทึกเอกสารซ้ำ การปลอมแปลงเอกสาร และการจ่ายเงินซ้ำ
- การจัดเก็บ การค้นคืน และการกำหนดสิทธิการเข้าถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

13. แนวทางการปรับปรุงบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
- รายได้ค้างรับ รายได้ค้างจ่าย
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่าย จ่ายล่วงหน้า
- รายได้รับล่วงหน้า
- รายได้และค่าใช้จ่าย ณ วันสิ้นงวด
- การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- การตั้งค่าเผื่อการด้อยค่า
- การตั้งหนี้สงสัยจะสูญการตัดหนี้สูญ

14. คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- ข้อกำหนดของจรรยาบรรณ ตาม พ.ร.บ.วิชาชีพบัญชี
- ข้อบังคับของสภาวิชาชีพบัญชีว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- คู่มือประมวลจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี
- วิวัฒนาการของจรรยาบรรณวิชาชีพในประเทศไทย
- หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม zoom

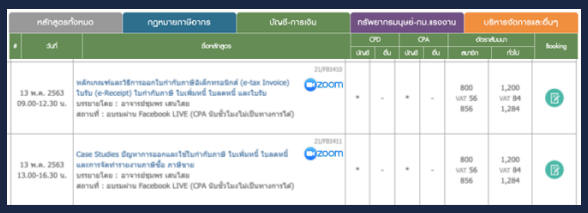
ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

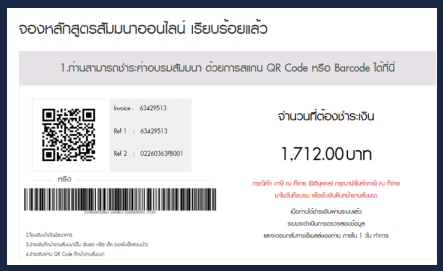
คลิกเพื่อลงทะเบียน



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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

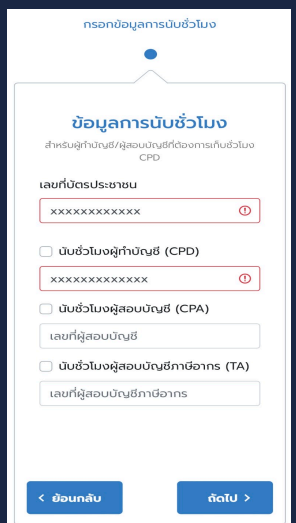
ขั้นตอนการชำระเงิน

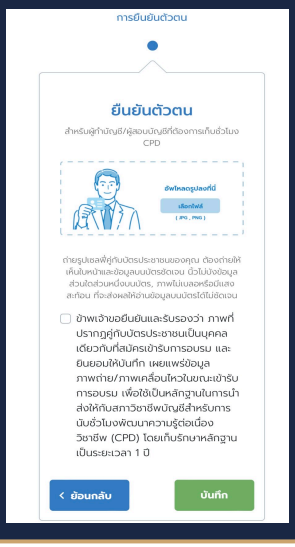


เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail
   - ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

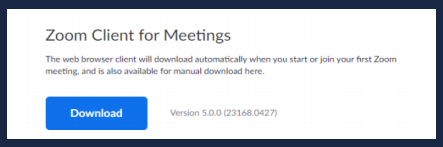




4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

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 โน้ตบุ๊คที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทยให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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
    ช่วงก่อนอบรมรอบเช้า (09.00 น.) และช่วงก่อนอบรมรอบบ่าย (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อคำถามผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
  * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

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