

สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine

ราคา
พิเศษ
1 ปี

1,999.-

จากราคาปกติ เอกสารภาษีอากร 2,640 บาท /
HR Society 2,400 บาท



สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน 1 ก.ค.- 31 ส.ค. 68

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

SCAN
สมัคร/
ต่ออายุ
สมาชิก



การบริหาร และการจัดเก็บเอกสาร ทางบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล

- ▶ เทคนิคจัดระเบียบการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
- ▶ ความแตกต่างของการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจและบัญชีรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์
- ▶ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สำหรับการจัดการระบบเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์

วิทยากร

รศ.ดร.อุเทน เลาน้ำทา

- ที่ปรึกษาด้านบัญชีดิจิทัล ระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท อินเทลลิเจนท์ ดี.ซี. จำกัด
- อาจารย์และวิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

SCAN เพื่อจองอบรม



****กรุณานำ Notebook ที่สามารถเชื่อมต่อ Wifi ของโรงแรมได้มาในวันอบรม****

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 23 กรกฎาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

(ฝั่งตึกซอยลิเคย์ อินน์)

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax,HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)
(อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Ginger ss.ซอยลิเคย์ อินน์)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียก่าน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

1. เอกสารทางธุรกิจ เอกสารทางบัญชี-ภาษี-การเงินที่สำคัญขององค์กรธุรกิจ ตาม พรบ.การบัญชี พ.ศ. 2543 และตามประกาศ/คำสั่ง/แนวปฏิบัติของกรมสรรพากร หรือ หน่วยงานกำกับดูแลทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
2. ความแตกต่างของการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจและบัญชีรูปแบบกระดาษและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
3. แนวทางการออกแบบระบบบัญชีที่เน้นเกี่ยวกับระบบเอกสารและธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
4. องค์ประกอบของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.1 อุปกรณ์ในการจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.2 เทคโนโลยีดิจิทัลที่ช่วยในการบริหารจัดการเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.3 ระบบการจัดเก็บและประมวลผลคลาวด์ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Drive, ระบบ Cloud ฯลฯ
 - 4.4 แนวคิดการจัดการเอกสารด้วยระบบประมวลผลอัตโนมัติ (RPA) และ/หรือระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI)
5. เทคนิคจัดระเบียบการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
 - 5.1 การจัดการเอกสาร (File)
 - 5.2 การจัดกลุ่มแฟ้มเอกสาร (Folder)
 - 5.3 การจัดทำดัชนี (Index)
 - 5.4 การค้นหา (Research)
 - 5.5 การสื่อสารเอกสารอย่างเป็นระบบทั้งภายในและภายนอกองค์กร
6. แนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล แอปพลิเคชัน/แพลตฟอร์ม สำหรับการจัดการระบบเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
 - 6.1 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีออนไลน์ (Cloud-Based Accounting Systems)
 - 6.2 ซอฟต์แวร์ด้านการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP Open-source Software)
 - 6.3 การประยุกต์ใช้ Application
 - 6.4 การประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ระบบอัตโนมัติ
 - 6.5 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ เช่น ระบบ IDC+
 - 6.6 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สำหรับการจัดการและจัดเก็บใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
7. แนวทางการพิสูจน์ความถูกต้องของเอกสาร การรับรองเอกสาร ความปลอดภัยของการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ และการป้องกันการสูญหาย ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนวทางการแก้ปัญหา
8. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

ชำระค่าอบรมเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ก.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) จดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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