

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





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 05089Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้จะทำการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

CPA นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้
*เงื่อนไขตามที่สภาวิชาชีพบัญชีกำหนด

ห้ามบันทึกเทปรวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

การบริหาร และการจัดเก็บเอกสาร ทางบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล

- เทคนิคจัดระเบียบการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
- ความแตกต่างของการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจและบัญชีรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์
- ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี สำหรับการจัดการระบบเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์

กรณีต้องการฝึกปฏิบัติไปพร้อมกับวิทยากร
ในระหว่างการอบรม แนะนำให้จกักรีม Computer
ที่สามารถเชื่อมต่อ Wifi ได้ อีกเครื่องหนึ่งในการอบรม

วิทยากร

รศ.ดร.อุเทน เลาน้ำทา

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

เงื่อนไขการอบรม

1. สมัครเข้าอบรมผ่าน www.dst.co.th หรือ Call center ที่ 02-555-0700 กด 1
2. ชำระเงินผ่านระบบ QR code หรือ โอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น
3. กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งใบ Pay-in มาที่ e-payment@dharmniti.co.th
4. ผู้เรียนต้องมี บัญชี Facebook ส่วนตัว
5. มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb
6. เจ้าหน้าที่จะทำการอนุมัติเข้าอบรมในกลุ่มปิดในเวลาทำการ 09.00-17.00 น.
7. ผู้เข้าอบรมสามารถพิมพ์สอบถามคำถามในระหว่างอบรมได้
และวิทยากรจะตอบคำถามให้ภายหลังอบรม
8. กลุ่มอบรมออนไลน์สามารถเปิดเข้าเรียนย้อนหลังได้ภายใน 3 วัน

*** ห้ามบันทึกเสียงภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่โดยเด็ดขาด (สงวนลิขสิทธิ์) ***

รับชำระ:เงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

กำหนดการอบรม

วันพุธที่

23

กรกฎาคม

2568

เวลา 09.00 - 16.30 น.

อัตราค่าอบรม

สมาชิก

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไป

4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย 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. 2543และตามประกาศ/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 ความปลอดภัยของการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์และการป้องกันการสูญหาย ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนวทางการแก้ปัญหา
8. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
การอบรม Online ผ่านโปรแกรม
zoom

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
นับชั่วโมงแบบไม่เป็นทางการได้
(เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

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

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์ม

4 ผู้เข้าสัมมนาดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 250%
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อคำถามผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสาร ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. www.dst.co.th