

โปรโมชั่น พิเศษสุด!

ธรรมนิติ
DHARMNITI

จองอบรม หลักสูตรเดือนเมษายน 2569

ตอนที่
1

เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด
500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด
1,000 บาท

* โปรโมชั่นส่วนลดค่าอบรม ใช้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท / วัน ขึ้นไป หรือ หลักสูตร Online ราคา 3,400 บาท / วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / หลักสูตรเดียวกัน / ในเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

ตอนที่
2

พิเศษสุด จองอบรม ภายใน วันที่ 31 มีนาคม 2569

รับเพิ่ม ฟรี
ทุกที่นั่ง



ตุ๊กตา
หมอนผ้าห่ม

* เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

การบริหาร และการจัดเก็บเอกสาร ทางบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล

- ▶ เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ในการจัดเก็บ ค้นหา แก๊ไข และเรียกดู เอกสารทางบัญชี
- ▶ วางระบบและออกแบบเอกสารทางบัญชีการเงินให้รัดกุมและถูกต้องตามหลักบัญชีและภาษีอากร
- ▶ เรียนรู้เทคนิคการใช้ระบบเครือข่ายเพื่อการจัดเก็บเอกสารในยุคดิจิทัลและการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ



Promotion พิเศษ!!!

จอบรรณหลักสุตรเดือน เมษายน 2569

ข้อที่ 1

เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด 1,000 บาท

ขอสงวนสิทธิ์ Online ราคา 4,000 บาท/วัน/วัน
ขอสงวนสิทธิ์ Online ราคา 5,400 บาท/วัน/วัน
งดสงวนสิทธิ์ในวันขึ้นปีใหม่และวันหยุด / งดสงวนสิทธิ์ในวันขึ้นปีใหม่

ข้อที่ 2

พิเศษ!! เมื่อจอบรรณ
หลักสุตรเดือนเมษายน 2569 ล่วงหน้า
ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2569

รับฟรี!!!
ทุกตำหนอนฉบับ

**ซื้อเพิ่มจากฉบับเดิม : ลดจากของเดิมได้ทันที
งดสงวนสิทธิ์ Online ราคา 4,000 บาท/วัน/วัน งดสงวนสิทธิ์ VAT / งดสงวนสิทธิ์ขึ้นปีใหม่

SCAN เพื่อจอบรรณ



กรุณานำ Notebook ที่สามารถเชื่อมต่อ Wifi ของโรงแรมได้มาในวันอบรม 

กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 21 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมจูปีลี แพรสทีจัน รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สีแยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax,HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ษา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 no 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

วิทยากร

รศ.ดร.อุเทน เลาน้ำกา

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