



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 10865Z

ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชม.
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชม.

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

การจัดทำเอกสาร และ การบันทึกบัญชี

หลักสูตรใหม่
ปี 2568

ในกระบวนการจัดซื้อ

พร้อมเทคนิคการตรวจสอบและ

ป้องกันการทุจริต

- ครอบคลุมขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่อการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง พร้อมเทคนิคป้องกันทุจริตอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการบันทึกบัญชีในกระบวนการจัดซื้อแบบครบวงจร
- เทคนิคการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ

กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 24 มิถุนายน 2568

เวลา 09.00 - 16.30 น.

อัตราค่าอบรม

สมาชิกท่านละ 3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

“รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น”

เงื่อนไขการอบรม

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

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจิรนนท์

อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกทางการบัญชีจาก
Xiamen University

ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชีมหาวิทยาลัยชื่อดัง

- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชี และภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ

- นักบัญชีนิติวิทยา (Forensic Accounting Certificate : FAC)

SCAN QR CODE
จองอบรมออนไลน์



ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

1. ความสัมพันธ์ของฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายคลังสินค้า

และฝ่ายจัดซื้อ

- ความเชื่อมโยงของงานจัดซื้อของทั้ง 3 ฝ่าย ผ่านคู่มือการทำงาน (Flowchart)
- การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อ
- การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน ประเด็นเรื่องการจัดซื้อสินค้า
- ระบบบัญชี การบันทึกบัญชี การตัดราคา การตรวจสอบยอดสินค้าคงเหลือระหว่างฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายบัญชีและการเงิน
- การจัดทำ การสอบทาน การอนุมัติ และการ Double check ของทั้ง 3 ฝ่าย

2. การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและกระบวนการเบิก-จ่าย(Procurement-Related Disbursement and Accounting)

- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดซื้อ
 - กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อ
 - จัดทำใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อสินค้า ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และใบรับสินค้า
 - ตรวจสอบรับสินค้า
 - จัดเก็บสินค้า
 - บันทึกบัญชีรายการซื้อ
 - จัดการเกี่ยวกับใบกำกับภาษีและภาษีที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ
 - แบ่งแยกหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อระหว่างฝ่ายจัดซื้อและบัญชีเจ้าหน้าที่
- ### 3. การวางระบบสารสนเทศทางการบัญชีและการบันทึกบัญชีสำหรับกระบวนการจัดซื้อ
- ตั้งงบประมาณในระบบจัดซื้อ
 - บันทึกการตั้งหนี้ในระบบจัดซื้อ
 - ชำระค่าใช้จ่าย (Expense Payment)

- จัดการเอกสารวางบิล (Bill Management)
- ขออนุมัติจ่าย (Payment Voucher Acceptance)
- ปฏิทินการชำระเงิน (Payment Calendar)

4. การออกแบบระบบควบคุมภายใน ในกระบวนการจัดซื้อ(Internal Controls in Procurement Process)

- แนวทางการวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุม
- การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties)
- การกำหนดสิทธิ์และอำนาจในการอนุมัติ

5. การควบคุมและการอนุมัติในกระบวนการจัดซื้อ (Approval and Authorization Controls)

- หลักเกณฑ์ในการอนุมัติที่โปร่งใส
- แนวทางการตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- การจัดทำและตรวจสอบรายงานการอนุมัติ

6. การตรวจสอบเอกสารและกระบวนการจัดซื้อ (Document Review and Process Audit)

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ
- การตรวจสอบเอกสารเพื่อป้องกันการทุจริต
- เทคนิคการตรวจสอบรายการผิดปกติในเอกสาร

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อ (Risk Identification)

- ช่องโหว่ที่พบบ่อยในกระบวนการจัดซื้อ
- ประเภทของการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ เช่น การฉ้อราษฎร์ การตั้งราคาเกินจริง
- ตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับการทุจริต

8. เทคนิคป้องกันและตรวจสอบการทุจริต (Fraud Prevention and Detection Techniques)

- การใช้เทคโนโลยีช่วยตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics)
- สัญญาณเตือน (Red Flags) ของการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ
- ขั้นตอนการรายงานและจัดการกรณีพบการทุจริต

9. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎเกณฑ์การจอง	วันที่-เวลา	รหัสชำระลงทะเบียน	วิธีการชำระเงิน	สถานะการจอง	จำนวนที่นั่ง	การจอง	
#	วันที่	วัน/เวลา	CP	CA	สถานะ	ที่นั่ง	การจอง	
13 พ.ค. 2563 09.00-12.30 น.	หลักการและวิธีการออกใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (e-tax Invoice) ใบรับ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จ ใบลดหนี้ และใบกำกับภาษี : สาขาวิทยุเทศาภิบาล สถานที่ : อสมททาง Facebook LIVE (CPA อนุมัติไม่เข้ารายการใหม่)	Zoom	*	*	*	800 ที่นั่ง 56 856	1,200 ที่นั่ง 84 1,284	🟢
13 พ.ค. 2563 13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากกรณีศึกษาในทางภาษี ใบเสร็จ ใบลดหนี้ และใบกำกับภาษี : สาขาวิทยุเทศาภิบาล สถานที่ : อสมททาง Facebook LIVE (CPA อนุมัติไม่เข้ารายการใหม่)	Zoom	*	*	*	800 ที่นั่ง 56 856	1,200 ที่นั่ง 84 1,284	🟢

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรอบรมออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่านระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

จำนวนที่ต้องชำระเงิน: 1,712.00 บาท

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณขออนุญาตนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน: xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)
xxxxxxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)
เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)
เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

[< ย้อนกลับ](#) [ถัดไป >](#)

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายจริงและเป็นรูปถ่ายของตนเอง และไม่ได้ใช้รูปถ่ายของผู้อื่น หรือรูปถ่ายที่ผ่านการแก้ไขรูปถ่าย/ภาพที่ผ่านการแก้ไขในขณะเข้ารับการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งให้ทันสภာวชิชาพันธ์สำหรับการนับชั่วโมงพัฒนาความรู้ต่อเนื่องวิชาชีพ (CPD) โดยยื่นหลักฐานหลักฐานเป็นระยะเวลา 10

[< ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)

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

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 ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทยให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออกจากโปรแกรม เนื่องจากหากท่านจะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างการอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีที่นับชั่วโมงนี้
 - * 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 วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -