

หลักสูตร ใหม่!!! ปี 2568

# การจัดทำเอกสาร และการบันทึกบัญชี

## ในกระบวนการจัดซื้อ

พร้อมเทคนิคการตรวจสอบและ

## ป้องกันการทุจริต

- \* ครอบคลุมขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่อการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง พร้อมเทคนิคป้องกันทุจริตอย่างมืออาชีพ
- \* เทคนิคการบันทึกบัญชีในกระบวนการจัดซื้อแบบครบวงจร
- \* เทคนิคการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ

### วิทยากร

## ดร.ธีรเศรษฐ์ เมรจิรนนท์

- อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกทางการบัญชีจาก Xiamen University
- ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชีมหาวิทยาลัยชื่อดัง
- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชี และภาษีธุรกิจเอกชนชั้นนำ
- นักบัญชีนิติวิทยา (Forensic Accounting Certificate : FAC)

### กำหนดการอบรม

### SCAN เพื่อจองอบรม

### อัตราค่าอบรม

วันอังคารที่ 24 มิถุนายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกพระราม 9) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT  
สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1



สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

## หัวข้ออบรม

### 1. ความสัมพันธ์ของฝ่ายบัญชีและการเงิน

#### ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายจัดซื้อ

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

### 2. การจัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและกระบวนการเบิก-จ่าย (Procurement-Related Disbursement and Accounting)

- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดซื้อ
- กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อ
- จัดทำใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อสินค้า ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และใบรับสินค้า
- ตรวจสอบรับสินค้า
- จัดเก็บสินค้า
- บันทึกบัญชีรายการซื้อ
- จัดการเกี่ยวกับใบกำกับภาษีและภาษีที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ
- แบ่งแยกหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อ ระหว่างฝ่ายจัดซื้อและบัญชีเจ้าหน้าที่

### 3. การวางระบบสารสนเทศทางการบัญชี และการบันทึกบัญชีสำหรับกระบวนการจัดซื้อ

- 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
- เทคนิคการตรวจสอบรายการผิดพลาดในเอกสาร

### 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