

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



หลักสูตร ใหม่!!! ปี 2568

การจัดทำเอกสาร และ การบันทึกบัญชี

ในกระบวนการจัดซื้อ

พร้อมเทคนิคการตรวจสอบและ ป้องกันการทุจริต

- * ครอบคลุมขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่อการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง พร้อมเทคนิคป้องกันทุจริตอย่างมืออาชีพ
- * เทคนิคการบันทึกบัญชีในกระบวนการจัดซื้อแบบครบวงจร
- * เทคนิคการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธิรัตนนท์

- อดีต - ศึกษานิเทศก์ รัฐบาลจีนปริญญาเอกทางการบัญชี จาก Xiamen University
ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยชื่อดัง
- ที่ปรึกษาทางด้านการบัญชี และภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ
- ผู้สอบบัญชีภาคีอากรม
- นักบัญชีนิติวิทยา (Forensic Accounting Certificate : FAC)

กำหนดการอบรม

SCAN เพื่อจองอบรม

อัตราค่าอบรม

วันอังคารที่ 19 สิงหาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ
(ฝั่งตึกฮอติเคย์ อินน์)

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6



สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน
ณ ห้องอาหาร Ginger วร.ฮอติเคย์ อินน์ กรุงเทพฯ)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. 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
- จัดการเกี่ยวกับใบกำกับภาษีและภาษีที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการจัดซื้อ
- แบ่งแยกหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อ ระหว่างฝ่ายจัดซื้อและบัญชีจำหน่าย

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
- 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) ของการทุจริต ในกระบวนการจัดซื้อ
- ขั้นตอนการรายงานและจัดการกรณีพบการทุจริต

9. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี