



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์ รหัสหลักสูตร 10865Z

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

ห้ามบันทึกเทป รวมถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

การจัดทำเอกสาร และ การบันทึกบัญชี

ในกระบวนการจัดซื้อ

พร้อมเทคนิคการตรวจสอบและ ป้องกันการทุจริต

- ครบทุกขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่อการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง พร้อมเทคนิคป้องกันทุจริตอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการบันทึกบัญชีในกระบวนการจัดซื้อแบบครบวงจร
- เทคนิคการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2568

เวลา 09.00 - 16.30 น.

อัตราค่าอบรม

สมาชิกท่านละ 3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ 4,400 + VAT 308 = 4,708 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 เมรจิรนนท์

อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกทางการบัญชีจาก Xiamen University

ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชีมหาวิทยาลัยชื่อดัง

- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชี และภาษีบริษัทเอกชนชั้นนำ

- ผู้สอบบัญชีภาคีอากร

- 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 การตีราคา การตรวจสอบยอดสินค้าคงเหลือระหว่างฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายบัญชี และการเงิน
- การจัดทำ การสอบทาน การอนุมัติ และการ Double check ของทั้ง 3 ฝ่าย

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

- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดซื้อ
- กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อ
- จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อสินค้า ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบลดหนี้ ใบเพิ่มหนี้ และใบรับสินค้า
- ตรวจรับสินค้า
- จัดเก็บสินค้า
- บันทึกบัญชีรายการซื้อ
- จัดการเกี่ยวกับใบกำกับภาษีและภาษีที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการจัดซื้อ
- แบ่งแยกหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อ ระหว่างฝ่ายจัดซื้อ และบัญชีเจ้าหนี้

3. การวางระบบสารสนเทศทางการบัญชี

และการบันทึกบัญชีสำหรับกระบวนการจัดซื้อ

- ตั้งงบประมาณในระบบจัดซื้อ
- บันทึกการตั้งหนี้ในระบบจัดซื้อ
- ชำระค่าใช้จ่าย (Expense Payment)
- จัดการเอกสารวางบิล (Bill Management)
- voucher อนุมัติจ่าย (Payment Voucher Acceptance)
- ปฏิทินการชำระเงิน (Payment Calendar)

4. เทคโนโลยีสำหรับหน่วยงานจัดซื้อ และคลังสินค้า

- ระบบ e-Procurement & ERP
- แพลตฟอร์ม e-Sourcing & Marketplace
- การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics & AI)
- Digital Logs: ใช้ระบบ ERP หรือแอปพลิเคชันถ่ายรูปวัสดุที่ส่งถึงหน้างานพร้อมระบุพิกัด GPS และเวลาจริง

5. การออกแบบระบบควบคุมภายใน ในกระบวนการจัดซื้อ (Internal Controls in Procurement Process)

- แนวทางการวางระบบควบคุมภายในที่รัดกุม
- การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties)
- การกำหนดสิทธิ์และอำนาจในการอนุมัติ
- การรวมศูนย์การจัดซื้อไว้ที่ส่วนกลางเพื่อให้มีอำนาจต่อรองและตรวจสอบได้ง่ายขึ้น (Centralized Purchasing)

6. การควบคุมและการอนุมัติในกระบวนการจัดซื้อ (Approval and Authorization Controls)

- หลักเกณฑ์ในการอนุมัติที่โปร่งใส
- แนวทางการตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ
- การจัดทำและตรวจสอบรายงานการอนุมัติ

7. การตรวจสอบเอกสารและกระบวนการจัดซื้อ (Document Review and Process Audit)

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ
- การตรวจสอบเอกสารเพื่อป้องกันการทุจริต
- เทคนิคการตรวจสอบรายการผิดปกติในเอกสาร

8. การวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อ (Risk Identification)

- ช่องโหว่ที่พบบ่อยในกระบวนการจัดซื้อ
- ประเภทของการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ เช่น การฉ้อราษฎร์ การตั้งราคาเกินจริง
- ตัวอย่างกรณีศึกษาเกี่ยวกับการทุจริต
- การแบ่งซื้อ (Split PO) เพื่อเลี่ยงการอนุมัติวงเงินสูง

9. เทคนิคป้องกันและตรวจสอบการทุจริต

(Fraud Prevention and Detection Techniques)

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

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นิ่ง

กิจกรรมก่อนงาน		กฎเกณฑ์กิจกรรม	พื้นที่-เครื่องมือ	ทรัพยากรบุคคล-งบ-วัสดุงาน		ประสิทธิภาพการดำเนินงาน					
#	วันที่	คณาจารย์	รูป	สื่อ	CP		CFA	สถานที่	จำนวน	ค่าวัสดุ	โดย...
					หน่วย	ตัว	หน่วย				
13	ว.ศ. 2563 09.00-12.30 น.	เตรียมความพร้อมบุคลากรในหอพัก/หอประชุม (ส.ต.อ. โทษะ) ในหอ (Co-working) ในหอพัก/หอประชุม โดยสอน และสอนตามหอพัก : อาจารย์สอนและสอนตามหอพัก สถานที่ : แผนกงาน Facebook LIVE (CPA จัดบริการในหอประชุมงาน)		-	-	-	800	1,200	856	1,284	
13	ว.ศ. 2563 13.00-16.30 น.			Case Studies ศึกษาจากเอกสารในหอพัก/หอประชุม โดยสอน และสอนตามหอพัก/หอประชุม : อาจารย์สอนและสอนตามหอพัก สถานที่ : แผนกงาน Facebook LIVE (CPA จัดบริการในหอประชุมงาน)	-	-	-	800	1,200	856	

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

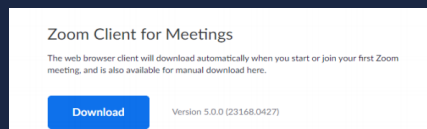
แบบฟอร์มตัวอย่าง

[illegible]

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

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
- (คลิกที่ลิงก์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากระบบ เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- 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) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
 - * 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 แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200 %
 สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946 , 086-378-8470 Website. www.dst.co.th