

การจัดทำเอกสาร และ การบันทึกบัญชี ในกระบวนการจัดซื้อ

พร้อม เทคนิคการตรวจสอบ และ ป้องกันการทุจริต



- ✓ ครบทุกขั้นตอนการจัดซื้อ เพื่อการบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง พร้อมเทคนิคป้องกันการทุจริตอย่างมืออาชีพ
- ✓ เทคนิคการบันทึกบัญชีในกระบวนการจัดซื้อแบบครบวงจร
- ✓ เทคนิคการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อ

วันพฤหัสบดีที่ 27 : 09.00-
สิงหาคม 2569 : 16.30 น.

ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ

(ฝั่งทีกออลิเดย์ อินน์)

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6

วิทยากร

ดร.ธีรเศรษฐ์ เมธจรนนท์

- อดีต - นักเรียนทุนรัฐบาลจีนปริญญาเอกทางการบัญชี
จาก Xiamen University
- ปัจจุบัน - อาจารย์พิเศษหลักสูตรสาขาการบัญชีมหาวิทยาลัยชื่อดัง
- ที่ปรึกษาทางด้านบัญชีและภาษีธุรกิจเอกชนชั้นนำ
- ผู้สอบบัญชีภาษีอากร
- นักบัญชีนิติวิทยา (Forensic Accounting Certificate : FAC)

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่างและอาหารกลางวัน
ณ ห้องอาหาร Ginger SS.ออลิเดย์ อินน์ กรุงเทพฯ)

SCAN เพื่อจองอบรม



1. ความสัมพันธ์ของฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายจัดซื้อ

- ความเชื่อมโยงของงานจัดซื้อของทั้ง 3 ฝ่าย ผ่านคู่มือการทำงาน (Flowchart)
- การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อ
- การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน ประเด็นเรื่องการจัดซื้อสินค้า
- ระบบบัญชี การบันทึกบัญชี การตีราคา การตรวจสอบยอดสินค้าคงเหลือระหว่างฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบัญชีและการเงิน
- 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
- ตรวจรับสินค้า
- จัดเก็บสินค้า
- บันทึกบัญชีรายการซื้อ
- จัดการเกี่ยวกับใบกำกับภาษีและภาษีที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อ
- แบ่งแยกหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อ ระหว่างฝ่ายจัดซื้อและบัญชีเจ้าหนี้

3. การวางระบบสารสนเทศทางการบัญชี และการบันทึกบัญชีสำหรับกระบวนการจัดซื้อ

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

4. เทคโนโลยีสำหรับหน่วยงานจัดซื้อ และคลังสินค้า

- S:UU 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

9. เทคนิคป้องกันและตรวจสอบการทุจริต (Fraud Prevention and Detection Techniques)

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