

กลยุทธ์...การ

ตรวจสอบและป้องกัน



การทุจริต

งานจัดซื้อ จัดจ้าง

พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการทุจริตในงานจัดซื้อ

- **ตรวจสอบ แก้ไข** ปรับปรุง ระบบงานจัดซื้อ เพื่อป้องกันการทุจริต และสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง (Traceability)
- **เทคนิคการตรวจสอบ** พฤติกรรมเข้าข่ายการทุจริตของพนักงานในงานจัดซื้อ (Red Flags on Behavioral to Fraud)
- **แนวทางการตรวจสอบควบคุมภายในของหน่วยงานจัดซื้อ**

จะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง และตรวจสอบอย่างไร?

- การตรวจสอบระบบวงจรงานจัดซื้อ (Process)
- การตรวจสอบระบบเอกสารงานจัดซื้อ (Paper)
- การตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงานจัดซื้อ (People)



กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2566

(เวลา 09.00 - 16.30) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

1. เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจการ
(Good Value for Money on Procurement Process)
 - การวางระบบงานจัดซื้อเพื่อประโยชน์ขององค์กร
 - ลักษณะบุคลากรที่เหมาะสมกับงานจัดซื้อ
 - การวางกลยุทธ์ในการเปรียบเทียบราคา
 - จัดซื้ออย่างไร? คัดค้านการซื้อ และมีประโยชน์สูงสุด
2. กระบวนการคัดเลือกผู้ขายสินค้าและบริการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรเป็นอย่างไร
 - การสรรหา คัดเลือก ผู้ขายสินค้าและบริการ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ (Selective Vendors)
 - คุณสมบัติผู้ขายสินค้าและบริการที่ควรเสนอขายให้กับองค์กร (Vendor Qualifications)
 - การประเมินคุณลักษณะทางเทคนิคและความคุ้มค่าของสินค้าและบริการที่เสนอ (Technique Evaluations and Good Value for Money to Pay)
 - กระบวนการการเสนอราคา เปรียบเทียบราคา แข่งขัน ประมวลราคา (Vendor Comparisons Process)
3. กระบวนการตรวจสอบสินค้าและบริการที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไร
(Adequacy and Effective Internal Control for Goods Receiving Process)
 - การตรวจสอบเอกสารในการรับสินค้าและบริการ
 - จำนวนเงิน และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
 - จำนวนสินค้าที่ได้รับ
4. รูปแบบการชำระเงินประเภทต่างๆ (E- Payment / Wire Transfer) เพื่อป้องกันกลโกง การทุจริตทางด้านการจัดซื้อ
5. แบบฟอร์มเอกสาร ในการดำเนินการงานจัดซื้อ ที่เชื่อมโยงเพื่อใช้ในการควบคุมป้องกันการทุจริตที่จะเกิดขึ้น
(Procurement Forms)
 - ใบขอซื้อ
 - ใบเสนอราคา
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบรับสินค้า
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
6. ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ ในกระบวนการงานจัดซื้อ เพื่อป้องกันการทุจริต
(Self Audit and Check Balance)
7. เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Techniques) การจัดซื้อจัดหา และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น (Risk Implications)
8. รวมทั้งจุดควบคุม (Control Points) ที่ควรมีในทุกกระบวนการจัดซื้อจัดหา
9. เทคนิคสำคัญ...ในการตรวจสอบพฤติกรรมของพนักงานที่เข้าช่วยการทุจริต (Red Flags on Behavioral to Fraud)
10. กรณีศึกษาต่างๆ : ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในงานจัดซื้อพร้อมแนวทางแก้ไข
11. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

วิทยากร

อาจารย์คำนิง สาริสระ

ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางระบบบัญชีและที่ปรึกษาภาษีอากร

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th สำรองที่นั่ง TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64