

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 31 ตุลาคม 2568

วารสารเอกสารภาชีอาร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอาร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com





การวางแผน

การตรวจนับสินค้า

พร้อมแนวทาง

การจัดทำเอกสาร

เพื่อนำส่งฝ่ายบัญชีและผู้บริหาร



- **เรียนรู้วิธีการจัดหมวดหมู่สินค้า** ที่พบบ่อยในการตรวจนับเพิ่มทักษะการจัดทำเอกสาร และรายงานผลการตรวจนับได้อย่างถูกต้อง
- **การเตรียมข้อมูลและเอกสาร** และหลักฐานจากฝ่ายคลังสินค้าเพื่อส่งมอบให้กับทางฝ่ายบัญชี
- **การจัดทำรายงาน** ผลการตรวจนับและสรุปค่าใช้จ่ายจากการทำลายสินค้าคงคลัง / พัสดุคงคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- **การจัดระเบียบ ระบบคลังสินค้า** เตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันปัญหาปัดไป
- **Workshop** : สร้าง Check List การเตรียมความพร้อมปลายปีของหน่วยงานตนเอง
- **Workshop** : จำลองสถานการณ์การประสานงานระหว่างฝ่ายคลังสินค้า - ฝ่ายบัญชี

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 15 ตุลาคม 2568
(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรมจูปีลี เพรสทีจันซ์ รัชดาภิเษก
(ชื่อเดิม รร.สวิสไฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา)
(ถ.รัชดาภิเษก สีแยกหัวขวาง)
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีหัวขวาง ทางออกที่ 2

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)
4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท
บุคคลทั่วไป
4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท
(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้ออบรม

1. บทบาทสำคัญของ การตรวจนับสินค้าคงคลังสิ้นปี

- ความสำคัญของการตรวจนับต่อองค์กร
- ความเชื่อมโยงระหว่างงานคลังสินค้าและงานบัญชี
- ผลกระทบที่เกิดจากความคลาดเคลื่อนในการตรวจนับ

2. การวางแผนเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจนับสิ้นปี

- การกำหนดทีมตรวจนับและมอบหมายหน้าที่
- ขั้นตอนการตรวจนับปลายปี
- การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการตรวจนับ (Layout, Safety, Security)
- การประสานงานกับผู้สอบบัญชีภายนอก
- การเตรียมตัวในการตอบคำถามของผู้สอบบัญชี
- Check List การเตรียมความพร้อมสำหรับปลายปี
- Workshop 1: สร้าง Check List การเตรียมความพร้อมปลายปีของหน่วยงานตนเอง

3. ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าคงคลัง/พัสดุคงคลัง

- วิธีการตรวจนับ (Physical Count, Cycle Count)
- เทคนิคการตรวจนับแบบสุ่ม Sampling Techniques
- การบันทึกผลการตรวจนับและจัดทำเอกสาร
- การแก้ไขปัญหาที่พบบ่อยระหว่างการตรวจนับ เช่น สินค้าหาย ขาด เกิน สินค้าไม่ตรงกับรายการในระบบ สินค้าเสียหาย ขำรุด หรือหมดอายุ เป็นต้น

4. การเตรียมข้อมูลและเอกสารและหลักฐานจากฝ่ายคลังสินค้าเพื่อส่งมอบให้กับทางฝ่ายบัญชี

- รายงานสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด
- รายงานการเคลื่อนไหวสินค้า (รับ-จ่าย-คงเหลือ)
- รายงานสินค้าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดอายุ
- รายงานสินค้าส่งซ่อม หรือติดค้างลูกค้า
- รายการสินค้าที่มีสถานะพิเศษ (เช่น รอจำหน่าย / โละสต็อก)

5. การจัดทำข้อสรุปจากการตรวจนับสินค้ากับฝ่ายบัญชี

- นัดหมายประชุมสรุปหลังตรวจนับ
- การแจ้งปัญหาที่พบบ่อยระหว่างการตรวจนับ
- การบันทึกปัญหาเพื่อนำมาปรับปรุงระบบในอนาคต
- วิธีการส่งข้อมูลให้กับทางฝ่ายบัญชี
- การชี้แจงรายการคงค้างหรือความแตกต่างระหว่างระบบคลังสินค้า-ระบบบัญชี
- Workshop 2 : จำลองสถานการณ์การประสานงานระหว่างฝ่ายคลังสินค้า- ฝ่ายบัญชี

6. การจัดทำรายงานผลการตรวจนับและสรุปค่าใช้จ่ายจากการทำลายสินค้าคงคลัง / พักตุงคลังเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

- ค่าขนส่งสินค้าไปยังทำลาย
- ค่าแรงเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังที่ปฏิบัติงาน
- ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการกรณีสินค้าที่เป็นวัตถุอันตราย
- ค่าตรวจสอบหรือการกำกับดูแล (เช่น จ้างหน่วยงานภายนอกมาเป็นพยาน)
- ค่าจ้างบริษัทรับทำลาย (Shredding, Crushing, Incineration)

7. จัดทำรายงานสินค้าที่ต้องทำลาย

พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบ

- รหัสสินค้า / รายละเอียดสินค้า
- ปริมาณที่ทำลาย
- สาเหตุที่ทำลาย
- วิธีการทำลาย
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ใบกำกับค่าทำลายสินค้า
- เอกสารการจ้างรถขนส่ง
- ภาพถ่าย/วิดีโอระหว่างทำลาย
- หนังสืออนุมัติการทำลาย

8. เทคนิคป้องกันข้อผิดพลาดและการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ

- การวางระบบควบคุมภายในของฝ่ายคลังสินค้า
- การแก้ไขปรับปรุงจุดบกพร่องในงานคลังสินค้า
- การวิเคราะห์สาเหตุของข้อผิดพลาด
- เทคนิคป้องกันข้อผิดพลาดซ้ำซาก
- การจัดทำรายงานความแตกต่าง (Variance Report)

9. การจัดระเบียบระบบคลังสินค้าเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันปัญหาปีถัดไป

- จัดพื้นที่เก็บทำ Layout ให้ชัดเจนตามหมวดหมู่
- ทำ Layout ใหม่หากพื้นที่ไม่เป็นระเบียบ
- อัปเดตรหัสสินค้าให้ถูกต้องข้อมูลในระบบ
- แก้ไขข้อมูลสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหวเกิน 1 ปี
- จัดทำเอกสารหรือรายงานสรุปปัญหาคลังสินค้าปีที่ผ่านมา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานสำหรับปีถัดไป

10. ถาม - ตอบปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ดร.ณก จุฑาภรณ์

- ปร-สานคณ-ทำงานขับเคลื่อนการผลิตและพัฒนา
นักวางแผนอุปสงค์ (Demand Planner)
ภายใต้คณะ-กรรมการรอบคณวุฒิจแห่งชาติ
- ที่ปรึกษาฐานด้านคลังสินค้าและ-โลจิสติกส์ให้กับบริษัทชั้นนำ
- อาจารย์ประจำภาควิชาการจัดการโลจิสติกส์
ให้กับภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียยาน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%