

เทคนิคการตรวจนับสต็อกประจำปี

วันที่ 7 มีนาคม 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

โรงแรมเซนต์เจมส์ ซอยสุขุมวิท 26 ใกล้ BTS สถานีพร้อมพงษ์ ** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

วิทยากร อาจารย์นันทพัฒน์ โปธิ์

ส่วนลดพิเศษ >> สมัคร 4 ท่านจ่ายแค่ 3 ท่านเท่านั้น

(ราคาพิเศษท่านละ 3,900 บาท)

หลักการและเหตุผล

คลังสินค้าถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเป็นสถานที่จัดเก็บรักษาและจ่ายสินค้าซึ่งองค์การส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ยิ่งหากสินค้าที่เก็บมีมูลค่าที่มากแล้วยังต้องมีมาตรการดูแลเป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นการรับ จ่าย จัดเก็บ โดยเฉพาะการตรวจนับสินค้า Cycle count และการตรวจนับประจำปี เพื่อยืนยันจำนวนที่แท้จริงให้ถูกต้องตรงกับระบบและบัญชี แต่ก็มีหลายองค์กรยังประสบปัญหาในการตรวจนับสินค้า ซึ่งมีปัจจัยและขั้นตอนหลายอย่างที่เป็อุปสรรค เช่น ขั้นตอนการตรวจนับ การจ่ายสินค้าขณะตรวจนับ นับเสร็จช้า ทำให้กระทบยอดไม่ทัน

ซึ่งหลักสูตร “เทคนิคการตรวจนับสต็อกประจำปี” จึงเป็นหลักสูตรหนึ่งที่จะช่วยให้ท่านได้ทราบถึงขั้นตอนแนวทาง และวิธีการตรวจนับได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดปัญหาด้านต่างๆ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

- ทราบถึงการปฏิบัติ และระบบงานคลังสินค้า
- ทราบถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการตรวจนับ Cycle count และการตรวจนับประจำปี
- ทราบถึงการจัดทำ layout เพื่อเตรียมการก่อนการตรวจนับ และการจัดแบ่งทีม
- ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการเตรียมเอกสารและการประสานงาน
- ทราบถึงรูปแบบการนับ และปัญหาที่พบ
- ทราบถึงการตรวจนับร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ทราบถึงการตรวจนับสินค้ากรณีต่างๆ เช่น เคลม รอดตรวจสอบ ขาดหาย สินค้าสภาพไม่สมบูรณ์
- วิธีการจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ
- บทลงโทษกรณีที่ไม่ครบหรือสูญหาย
- ทราบถึงการนำ KPI เข้ามาช่วยในการเพิ่มประสิทธิภาพ
- การสื่อสารและทำงานเป็นทีมในการตรวจนับ

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความสำคัญของคลังสินค้าและการตรวจนับสินค้า
- กระบวนการและการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า
- การจัดทำ layout ในการตรวจนับสินค้าประจำปี และจัดทำ Cycle count
- การกำหนดวันตรวจนับสินค้าประจำปี และ cycle count
- ขั้นตอนและการเตรียมเอกสารในการทำ cycle count และผู้ร่วมตรวจนับ
- รูปแบบการตรวจนับ cycle count
 - นับแบบรายเดือน
 - นับแบบรายวัน
 - นับแบบรายสัปดาห์
 - นับสินค้าที่เคลื่อนไหว
 - แบบเห็นจำนวนและไม่เห็นจำนวน
- การบันทึกและรายงานผลการตรวจนับ
- การกำหนดวันในการตรวจนับ
- ความสำคัญของการนับสินค้าในแต่ละช่วงเวลา
 - ทุก 3 เดือน
 - ปีละ 2 ครั้ง
 - ปีละ 1 ครั้ง
- ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม และเอกสารในการตรวจนับสินค้าประจำปี
- การจัดตั้งคณะกรรมการในการตรวจนับ และผู้สังเกตการณ์
- การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การแบ่งทีมตรวจนับเพื่อเสร็จทันตามกำหนด



- การจัดสินค้าประเภทต่างๆ เช่น สินค้าขายซาก /สินค้ารอดำเนินการ / ทรัพย์สิน / สินค้าเคลม
- สรุปยอดการตรวจนับพร้อมข้อเสนอแนะ
- แนวทางในการลงโทษและการหักเงินกรณีสินค้าสูญหาย
- การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการตรวจนับ

วิธีการฝึกอบรม เน้นการฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคผสมผสาน และจุดศูนย์กลางการเรียนรู้อยู่ที่กลุ่มของผู้เข้าร่วมสัมมนา อธิบาย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ศึกษาและวิเคราะห์กรณีตัวอย่าง บรรยายสรุป ถาม – ตอบ

วิทยากรในการฝึกอบรม อาจารย์นันทพัฒน์ โปธิ

ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง บริษัท หาญเอ็นจิเนียริ่ง และบริษัทในเครือ บริษัทคิวทูเอสจำกัด บริษัท ซิลเมทซ์ จำกัด บริษัท ไฟร์วิคเตอร์ จำกัด

ประสบการณ์ ผู้จัดการขนส่ง บริษัท คีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน), บริษัท ออโต้ ทรานสปอร์ต จำกัด, เจ้าหน้าที่การตลาด (broker) บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์เกียรตินาคิน, ผู้จัดการคลังสินค้าและจัดส่ง และที่ปรึกษาบริษัท รัตนสมบูรณ์ จำกัด, เจ้าหน้าที่การเงิน บริษัท ทิฟฟ้า ICD จำกัด

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี !!! รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,200	224	96	3,328

พิเศษ สมัคร 4 จ่ายแค่ 3 ท่าน

รายละเอียดหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก http://www.hrdzenter.com/](http://www.hrdzenter.com/)

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ คุณชนนันท์ 090 645 0992 , 089 606 0444, **Line : hrdzenter**

www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter, IG : hrd_zenter

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740



(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

hrdzenter@gmail.com, Line : [hrdzenter](https://www.line.me/tv/hrdzenter)

ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนาก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที