



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองอบรมออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์ 03382Z

เคลียร์ประเด็นปัญหา

ในงาน

4 ฝ่าย

1

จัดซื้อ

คลังสินค้า

2

3

ฝ่ายขาย

ฝ่ายบัญชี

4

ความเกี่ยวพัน ที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร

- ✓ ร่วมทำความเข้าใจ **Problem & Risk** ที่พบบ่อยใน 4 ฝ่ายงาน จัดซื้อ คลังสินค้า ฝ่ายขาย และฝ่ายบัญชี การประสานงาน และผลกระทบต่อองค์กร ที่จะต้องทำงานร่วมกัน
- ✓ **ปัญหาที่เกิดขึ้น** จากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง อาจส่งผลกระทบต่อทุกหน่วยงาน ภายในองค์กร
- ✓ **Flowchart** วงจรการทำงานทั้งระบบ และ **ตารางสรุปการทำงาน** ที่เกี่ยวพันระหว่างฝ่ายงาน ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 25 กรกฎาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,300 + VAT 231 = 3,531

บุคคลทั่วไป

3,800 + VAT 266 = 4,066

รับชำระผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้ออบรม

1. ทำความเข้าใจวงจรระบบการทำงานทั้ง 4 ฝ่าย

- การประเมินความเสี่ยง และจุดควบคุมที่สำคัญแต่ละระบบงาน
- ความสำคัญในการศึกษาปัญหาแต่ละฝ่ายงาน
- ความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาและผลกระทบกับการทำงานร่วมกัน

2. ความเกี่ยวข้องกันในระบบการทำงาน (Flowchart) และตารางสรุปการทำงานที่เกี่ยวข้องกับทั้ง 4 ฝ่ายงาน

3. ปัญหาที่อาจจะพบและเกิดขึ้นในละฝ่ายงานทั้ง 4 ฝ่ายงาน มีผลกระทบและเชื่อมโยงกับแต่ละฝ่ายอย่างไร?

- รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า แต่ไม่มีสินค้าพร้อมส่ง
- กำหนดราคาขายผิดพลาด ทำให้เกิดการออกใบลดหนี้
- ขายสินค้า เก็บเงินไม่ได้
- ปัญหาในการจัดการเอกสารต่างๆ และการนำส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สั่งซื้อ ปริมาณมากเกินความจำเป็น ทำให้เกิดสินค้าค้างงาน
- สั่งซื้อสินค้า ไม่ได้คุณภาพ / Vender จัดส่งไม่เป็นตามเวลาที่กำหนด
- ปัญหาการจ่ายเงินไม่ตรงกับรายการรับของ กรณีที่จ่ายแล้วได้ของไม่ครบ
- ปัญหาการบันทึกรายการรับสินค้าในระบบบัญชีไม่ตรงกับใบส่งของ
- กำลังพล ไม่เพียงพอต่อปริมาณการรับของประจำวัน
- การตรวจรับและตรวจนับไม่ได้กำหนดมาตรฐานในการทำงาน ส่งผลต่อปริมาณ / คุณภาพ
- ปัญหาเมื่อมีการเบิกสินค้าจากฝ่ายคลังสินค้า ก่อนการนำส่งไปเบิกมาทำให้สต็อกไม่ตรง
- ปัญหาการบันทึกการรับสินค้าในระบบสต็อกไม่ตรงกัน
- ปัญหาการควบคุมอายุของสินค้า สินค้าหมดอายุที่อาจส่งผลกระทบต่อมูลค่าของสินค้าคงเหลือ
- สินค้าคงเหลือ กับประเด็นด้านบัญชีมีอะไรบ้างที่ต้องระวัง
- ปัญหาสินค้าคงเหลือในบัญชี ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง
- ไม่บันทึกรายการซื้อสินค้าตามข้อเท็จจริง

- สินค้าขาด เกินเนื่องจากการนับสต็อกสินค้า
- การบันทึกสินค้าคงเหลือปลายงวดตามวิธีการบัญชีแบบสิ้นงวด
- พนักงานมีปัญหา เกิดการเกี่ยงกันทำงาน การประสานงานที่ขาดความเข้าใจร่วมกัน
- ปัญหาการเงินในการลงทุนสูง
- สินค้าสูญหาย
- เกิดข้อผิดพลาดในการทำบัญชี
- เสี่ยงต่อการปลอมแปลงเอกสารทางบัญชี
- การเกิดทุจริต

4. แนวทางการลดข้อผิดพลาดกับการทำงานระหว่างฝ่ายงาน

- เทคนิคการสื่อสาร ทำความเข้าใจ ร่วมกัน
- การออกแบบกระบวนการตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดก่อนนำส่ง
- เทคนิคสำคัญ...ในการตรวจสอบทุกกระบวนการ
- การนำระบบไอทีเข้ามาช่วยงาน
- สร้างระบบการทำงานในการตรวจนับสต็อกอย่างสม่ำเสมอ

5. ถาม-ตอบ

วิทยากร

อาจารย์เตชา ศิริสุทธิเตชา

- Certified Internal Auditor (CIA)
- อดีต Senior Internal Audit Manager บริษัทเอกชนชั้นนำประสบการณ์ทำงานด้าน การตรวจสอบภายในนานมากกว่า 30ปี

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%



บริษัท ปีกอกรมและสัมมนาธรรมนิต จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

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

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิต (.....@dharma.niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะบู๊โอดีอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1