

## หลักสูตร การปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการบริหารจัดการสินค้า

วันที่ 13 มิถุนายน 2561 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ณ St.James Hotel สุขุมวิท 26 **\*\* อาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่**

วิทยากร คุณนนทพัฒน์ โปธิ

### หลักการและเหตุผล

คลังสินค้าถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเป็นสถานที่จัดเก็บรักษาและจ่ายสินค้าซึ่งองค์กรส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ยิ่งหากสินค้าที่เก็บมีมูลค่าที่มากแล้วยังต้องมีมาตรการดูแลเป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นการรับ จ่าย จัดเก็บ และการรักษาผลิตภัณฑ์ รวมถึงการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า

หลักสูตรนี้จะช่วยให้คุณได้ทราบถึงแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด เพื่อให้องค์กรของท่านเป็นที่ยอมรับจากลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อ ซึ่งจะทำภาพลักษณ์ของดีขึ้นและเป็นการลดต้นทุนในการบริหารจัดการคลังสินค้า

### หัวข้อการอบรม

**09:00-16:00 น.**

### **รับสินค้า**

1. การเตรียมความพร้อมในการรับสินค้า : กำลังคน เครื่องมือที่ใช้ เอกสาร
2. การจัดเตรียมเอกสารในการรับสินค้า : Po Invoice ใบตรวจรับ ใบแจ้งรับ
3. การจัดเตรียมพื้นที่รับสินค้า
4. การตรวจสอบรายละเอียดของสินค้า และการจัดพิมพ์บาร์โค้ด
5. วิธีและขั้นตอนในการรับ และการตรวจเช็คสินค้า
6. การรับสินค้าแบบไม่ครบตามจำนวน

### **การจัดเก็บสินค้า**

1. การตรวจรับสินค้าก่อนจัดเก็บ
2. การนำสินค้าเก็บในพื้นที่บนชั้นสินค้า
3. การเก็บสินค้าชายฝา/สินค้าเคลม
4. การจัดเก็บแบบ FIFO/FEFO/LIFO
5. การบันทึก BIN CARD/Computer
6. การโอนย้ายสินค้า
7. การแยกประเภทสินค้าในการจัดเก็บ

### **การจ่ายสินค้า**

1. ขั้นตอนการจ่ายสินค้า
2. การเตรียมสินค้าเพื่อจ่าย
3. การจ่ายแบบ FIFO/FEFO/LIFO
4. การนำสินค้าออกจากพื้นที่การจัดเก็บ
5. บิลขาย/ใบเบิก/ใบยืม
6. การบันทึกตัดจ่าย BIN CARD/COMPUTER
7. การตรวจสินค้าก่อนจ่าย และก่อนการส่งมอบ
8. การจ่ายสินค้าขณะตรวจรับ (ต้องการสินค้าเร่งด่วน)

### **ขั้นตอนและเทคนิคการทำ cycle count**

**“Knowledge is no limited edition”**

### **การรับคืนสินค้า และการส่งมอบสินค้า**

1. สินค้าผ่านการใช้งานแล้ว
2. เพื่อการตรวจสอบสินค้า
3. เพื่อเคลม

### **การจัดทำป้ายบ่งชี้สินค้าแต่ละประเภท**

1. สินค้าเคลม
2. สินค้าที่เคลมแล้วลูกค้าไม่รับสินค้าคืน
3. รอซ่อม
4. สินค้าไม่สมบูรณ์

### **การจัดการสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหว**

#### **การเตรียมความพร้อมในการตรวจนับสินค้าประจำปี**

1. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การวางแผนและกำหนดทีมในการตรวจนับสินค้า
3. การจัดเตรียมเอกสารในการตรวจนับสินค้า
4. การกำหนดวันหยุดในการตรวจนับสินค้า
5. ขั้นตอนและวิธีในการตรวจนับสินค้า

#### **การดูแลรักษาผลิตภัณฑ์ตามระบบ ISO**



**“Knowledge is no limited edition”**

**ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข : การรับ การจัดเก็บ การจ่าย การตรวจนับ**

KPI กับการวัดผลประสิทธิภาพของการทำงาน และการจัดทำรายงาน

การปรับปรุงการทำงานด้วย PDCA

**วิทยากร** คุณนนทพัฒน์ โปธิ ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง บริษัท หาญเอ็นจิเนียริ่ง และบริษัทในเครือ บริษัทคิวเอสจำกัด บริษัท ซิลแมทซ์ 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\*\* ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
สมัคร 1 ท่าน	3,900	280	120	4,160
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,300	231	99	3,432

**สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่**

คุณชนันท์ 0906450992 , 0896060444, **Line : hrdzenter**

คุณอิสราภรณ์ 089-773-7091

[www.hrdzenter.com](http://www.hrdzenter.com) ,E-mail : [hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com) ,

[www.facebook.com/hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter), IG : hrd\_zenter

**วิธีการชำระเงิน**

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

[hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com), **Line : hrdzenter**



“Knowledge is no limited edition”

(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. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที

ต้องการจัดอบรมรูปแบบ In-house Training ภายในองค์กร

ติดต่อคุณจิ๋ว 090 645 0992, 089 606 0444, Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com)

[www.hrdzenter.com](http://www.hrdzenter.com), E-mail : [hrdzenter@gmail.com](mailto:hrdzenter@gmail.com)