

การบริหารจัดการและการดำเนินงานคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ (Warehouse Management)

วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2565 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

สถานที่ โรงแรมโนโวเทล ซอยสุขุมวิท 20 ใกล้ BTS อโศก กรุงเทพฯ **สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

หรือเลือกอบรมเป็นแบบ Online ผ่าน Program Zoom ได้

วิทยากร อาจารย์ณรงค์ ตู่ทอง

พิเศษ สมัคร 4 จ่าย 3 เท่านั้น จากราคาท่านละ 3,500.-

หลักการและเหตุผล

การจัดการคลังสินค้า (WAREHOUSE) ที่มีประสิทธิภาพนั้นคือ การวางแผนตั้งแต่การออกแบบแผนผังพื้นที่ระบบจัดเก็บและเลือกอุปกรณ์ในคลังสินค้าที่เหมาะสม หลักสูตรนี้จะถือเป็นกลยุทธ์สำคัญที่ช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จสามารถต่อสู้คู่แข่งขั้นได้ และถือเป็นเคล็ดลับองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องอย่างเป็นระบบในด้านการบริหารและจัดการสินค้าคงคลังจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรอย่างแท้จริงการบริหารงานคลังสินค้า และความสำคัญของงานคลังสินค้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการงานสินค้าคงคลังและคลังสินค้าไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ และเทคนิคต่างๆ มาปรับปรุงการทำงานให้เกิดความสอดคล้องกับหน่วยงานหลัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบที่ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีเทคนิคการโต้ตอบ และตอบสนองต่อคำสั่งซื้อที่ไม่แน่นอน ด้วยแนวคิดการออกแบบการจัดซื้อ ที่ถี่กลงและมีระยะเวลาส่งมอบที่สั้นลง และระบบการเบิกจ่ายสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติที่ดี และมองเห็นประโยชน์ในการนำมาบริหารและจัดการคลังสินค้าที่เป็นสากล

หัวข้อการอบรม

1. การจัด LAY OUT การบริหารพื้นที่คลังสินค้า

2. การบริหารพัสดุคงคลัง / สินค้าคงเหลือ
3. การรับ / จ่ายสินค้า และการตรวจสอบ
4. การสั่งซื้อ และการกระจาย / จัดส่ง
5. ระบบความปลอดภัยของคลังสินค้า
6. บทบาทและความสำคัญของการจัดการคลังสินค้าในโลกแห่งการแข่งขัน (INDUSTRY 4.0)
7. ทำไมต้องมีสินค้าคงคลัง ? และความสำคัญของการจัดการสินค้าคงคลัง
8. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคลังสินค้าสมัยใหม่
9. ดัชนีชี้การวัดประสิทธิภาพ (KPIs) ในการจัดการสินค้าคงคลัง
10. ปัญหาและต้นทุนประเภทต่างๆ ที่พบในการปฏิบัติงานคลังสินค้า
11. แนวคิดความสูญเปล่าจากการเก็บสินค้าคงคลัง (UNNECESSARY STOCK) ที่มากเกินไปในกระบวนการผลิต
 - การค้นหาปัญหาและสาเหตุ
 - การวิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุ
 - แนวทางและการปรับปรุงงานอย่างมีประสิทธิภาพ
12. การวัดผลปฏิบัติงานของฝ่ายคลังสินค้า และปัญหา/อุปสรรคในการบริหารคลังสินค้า
13. การจัดเก็บแบบ FIFO/FEFO/LIFO
14. การแยกประเภทสินค้าในการจัดเก็บ
15. WORKSHOP การค้นหาความสูญเปล่าในกระบวนการทำงานในคลังสินค้า
16. กลยุทธ์การวิเคราะห์และจัดการสินค้าคงคลังด้วยหลัก ABC ANALYSIS
17. หลักการของการออกรูปแบบการวางและระบบการขนย้ายสินค้าคงคลัง (MATERIALS HANDLING SYSTEM) ในคลังสินค้า
18. การป้องกันความผิดพลาดจากการหยิบสินค้า (ERROR PICKING) และการเติมสินค้า (REPLENISHMENT) ในคลังสินค้า
19. บทบาทหน้าที่ความสำคัญของ WAREHOUSE และศูนย์กระจายสินค้า (DISTRIBUTION CENTERS; DC)
20. เทคนิคการตรวจนับเช็คสินค้าคงเหลือ (STOCK) โดยไม่ต้องหยุดทำการเบิก-จ่ายสินค้า
21. การตรวจนับและการตรวจสอบเพื่อป้องกันการรั่วไหล
22. การจัดการข้อมูลสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์
23. ระบบอัตโนมัติและและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการจัดการคลังสินค้า
24. ปฏิสัมพันธ์งานคลังสินค้ากับฝ่ายต่าง ๆ (ฝ่ายบัญชี จัดซื้อ และฝ่ายขาย)

25.WORKSHOP การเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงการจัดการคลังสินค้า

26.สรุป ถาม – ตอบข้อซักถาม และทดสอบ/ประเมินผล

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

ค่าใช้จ่ายในการอบรมที่โรงแรม

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาพิเศษท่านละ	3,500	245	105	3,640
สมัคร 3 เข้าฟรีเพิ่ม + 1 ท่าน	10,500	735	315	10,920

ค่าใช้จ่ายในการอบรมรูปแบบ Online by Zoom

จะทำการส่งเอกสารการบรรยาย ไฟล์ PDF ทางอีเมลก่อนอบรม 2-3 วัน พร้อมรับใบรับรองวุฒิบัตรทางไปรษณีย์

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาพิเศษท่านละ	2,500	175	75	2,600
สมัคร 3 เข้าฟรีเพิ่ม + 1 ท่าน	7,500	525	225	7,800


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

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

คุณธนันท์ 090 645 0992 , 089 606 0444, Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com) www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzentertraining@gmail.com ,
jiw473@gmail.com www.facebook.com/hrdzenter, IG : [hrd_zenter](https://www.instagram.com/hrd_zenter)



รายละเอียดการชำระเงิน

- + การชำระเงิน โอนเข้าบัญชี ในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด
 - +  บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 206-237-174-0
 - + กรณีชำระเงินแล้ว กรุณา Scan หรือถ่ายรูป สลิป Pay in มาที่ Line : hrdzenter
 - + หรือ mail : hrdzentertraining@gmail.com, jiw473@gmail.com
 - + กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3 % ในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 (สำนักงานใหญ่) เลขที่ผู้เสียภาษี 0105555113021
- การแจ้งยกเลิก:** 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนาก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร
3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที