



## การปฏิบัติงานและการบริหารคลังสินค้าทั่วไปและคลังสินค้าทันสมัย วันที่ 22 มกราคม 2564

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมบางกอกชฎา

คลังสินค้าเป็นหน่วยงานที่สำคัญมากในทุกองค์กรเพราะเป็นสถานที่จัดเก็บและส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าอย่างถูกต้องทันต่อความต้องการของลูกค้า ดังนั้นเราควรมีระบบการเลือกจัดเก็บจำนวนที่เหมาะสม เก็บเป็นระเบียบถูกต้องและมีระบบการจัดสินค้าที่ดีเพื่อนำส่งสินค้าให้ลูกค้าอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

การเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างถูกวิธีจะทำให้สินค้าไม่มีความเสียหายและมีการเคลื่อนย้ายในระยะทางที่สั้นที่สุดก็เป็นอีกหนึ่งความสำคัญในงานบริหารคลังสินค้า หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะทราบหลักการการปฏิบัติงานและการบริหารงานคลังสินค้าในทุกขั้นตอนที่สำคัญเพื่อการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าได้อย่างประทับใจและสามารถควบคุมต้นทุนในการบริหารคลังสินค้าให้ต่ำอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ท่านจะได้รับทราบว่าคลังสินค้าสมัยใหม่มีวิธีการจัดการอย่างไรเพื่อนำไปปรับใช้

### เนื้อหาการอบรม (Course Outline) :

- หลักการ ABC Analysis เพื่อการวางแผนให้สินค้ามีเพียงพอกับการเบิกส่งลูกค้าตลอดเวลา
- หลักการ Pareto Ratio เพื่อเน้นจัดการกับสินค้าสำคัญมาก
- การนำระบบ Barcode และ RF มาใช้ในการบริหารแบบ Modern Warehouse
- ขั้นตอนการทำงานและหลักการทำงานที่จำเป็น ทั้ง Warehouse ทั่วไปและ Modern Warehouse
  - การวางแผนการส่งสินค้าในเวลาที่เหมาะสม
    1. การศึกษาสถิติการขาย / การจ่ายสินค้า
    2. การตั้งค่า Minimum Stock Level (จุดส่งสินค้า)
    3. การตั้งค่า Maximum Stock Level (จุดสูงสุดในการส่งสินค้า)
    4. การส่งสินค้าทุกวันโดยใช้เวลาน้อยที่สุด
    5. การมีนโยบายในการเก็บสต็อก
    6. การวิเคราะห์ของขาดเทียบกับนโยบายระดับการจัดเก็บ
  - การรับสินค้า Receiving
    1. เอกสารและอุปกรณ์ที่สนับสนุนการทำงาน
    2. การตรวจของที่มาส่งกับ P.O.
    3. การจัดเวลาการใช้งาน Loading Bay ในการรับ-ส่งสินค้า ให้ไหลลื่น
    4. ขั้นตอนการตรวจรับสินค้า
    5. การรับสินค้าของ Modern Warehouse เช่นการคีย์น้ำหนักสินค้าทุกตัวเข้าระบบ
    6. การจัดการรับส่งของที่ไม่ตรงกับใบ P.O.
  - การจัดเก็บสินค้า Put Away

1. การแบ่งพื้นที่จัดเก็บเป็น Pick Location และ Reserve / Replenishment
  2. การจัดเก็บสินค้าเข้าที่ด้วยระบบ Barcode
  3. จัดเก็บให้ทำงานแบบ FIFO/LIFO
  4. การแก้ไขปัญหาพื้นที่ตำแหน่งที่จะจัดเก็บเต็มด้วยระบบ Tagging
  5. การจัดเก็บและการทำลายเอกสารฝากจากหน่วยงานบัญชี
  6. การจัดเก็บของ Modern Warehouse
- การเติมสินค้า Replenishment
    1. การวางแผนพื้นที่เก็บสินค้าเพื่อการเติมสินค้า
    2. หลักการลดการใช้งานรถยก
    3. การเตรียมรถยกให้พอเพียงกับการเติมสินค้า
    4. การตั้งค่า Minimum Stock เพื่อการสั่งเติม (Modern Warehouse)
  - การจัดออเดอร์ Order Picking
    1. วิธีการจัดออเดอร์วิธีต่างๆให้เหมาะสมกับปริมาณออเดอร์ / ลักษณะออเดอร์
      - ส่งออเดอร์เป็น Pallet
        - การส่งอย่างไรให้เป็น FIFO ให้ได้
        - การส่งโดย Pallet กระดาษ (ส่งเป็น Pallet แต่ Pallet ไม่มีไม้ได้ขึ้นรถ)
        - การดัก Pallet ขึ้นรถ
      - จัดออเดอร์แบบ Full Case
        - การจัดแบบ Manual
          - การจัดการ Picking List
          - การจัดเตรียมรถเข็นในการจัดออเดอร์ให้ได้เร็ว
          - การจัดการกรณีของไม่มีให้จัด
        - การจัดแบบ Modern Warehouse
          - Voice Picking
      - จัดออเดอร์แบบ Break Case
        - การจัดแบบ Manual
          - การจัดโดยรถเข็น
          - การจัดโดยระบบสะพาน
        - การจัดแบบ Modern Warehouse
          - Pick to Light
          - Put to Light
  - จุดพักสินค้าก่อนขึ้นรถ
    1. การกำหนดตำแหน่งย่อยที่จุดพัก
    2. ออเดอร์เดียวกันจัดสองคนต้องมาที่จุดนัดพบ
    3. การตรวจนับแบบ Dual Control ก่อนลำเลียงขึ้นรถ
  - การจัดส่ง
    1. นโยบายหรือมาตรฐานการจัดส่ง
    2. การจัดระบบ Routing เพื่อการจัดส่งที่มีประสิทธิภาพ
    3. การจัดส่งที่มี Cost Per Order ต่ำ
    4. การจัดการกรณีส่งสินค้าไม่สำเร็จ
    5. การควบคุมความสามารถในการส่งออเดอร์ด้วย %OTIF (On Time In Full)
- การตรวจสอบสต็อก ณ สิ้นเดือนเพื่อประเมินความเหมาะสมของปริมาณสินค้าที่เราจัดเก็บ
  - การตรวจปริมาณสต็อกทุกครั้งที่มีการหยิบสินค้าใน Modern Warehouse
  - การวางแผนพื้นที่จัดเก็บโดยรวม (Stock Location Allocation)
  - การบริหารและการลด Dead Stock อย่างได้ผล
  - การบริหารคลังด้วยป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ
  - การนับสต็อกแบบ Cycle Count
    - หลักการและการจัดการ
      1. ระยะเวลาต่อรอบ
      2. การแบ่งกลุ่มสินค้าในการทำ Cycle Count
      3. การเลือกสินค้าสำคัญที่ตรวจนับหลายหนใน 1 รอบ

4. การปรับสต็อกทันทีที่พบการสินค้าสลับ

- การเตรียมการนับสต็อกประจำปี
  - การจัดกำลังคนจากทุกหน่วยงาน
  - การจัดทำ Gantt Chart เพื่อการตรวจนับสต็อกอย่างไหลลื่น
  - การกำหนดวันเวลาสำหรับทุกหน่วยงานในการตรวจนับสต็อก
  - การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มระหว่างตรวจนับสินค้า
  - การเตรียมเอกสารตรวจนับ
  - การแบ่ง Location กับจำนวนคนนับ
  - การเตรียมการการคีย์เข้าระบบ
  - การวางแผนการ Recount อย่างมีประสิทธิภาพ
  - การสรุปผลก่อนแจ้งทุกคนกลับบ้านได้
- การตรวจนับสินค้าใน Modern Warehouse
- การควบคุมการทำงานด้วย KPI ที่สามารถทำได้
- การนำ Lean Sigma มาปรับใช้เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน
- ระบบ Cross Docking เพื่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บและจัดออเดอร์
- การควบคุมความปลอดภัยในคลังสินค้า

ประวัติวิทยากร

วิทยากร : อาจารย์สมฤทธิ์ ชุณหรัศมิ์

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
<b>Early Bird</b> จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	(105)	3,640
<b>มา 3 ท่าน ๆ ละ</b>	3,300	231	(99)	3,432

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน  
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330  
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

**ติดต่อ:** คุณเอริญา (ตัม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

E-mail [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มลงทะเบียน

## การปฏิบัติงานและการบริหารคลังสินค้าทั่วไปและคลังสินค้าทันสมัย

ส่งมาที่ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com) หรือ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_