

หลักสูตร การบริหารจัดการคลังสินค้าทันสมัย

(Modern Warehouse Management)

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 / หรือ 25 มีนาคม 2564/วันที่ 22 เมษายน 2564

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโกลด์ออร์คิด

หลักการและเหตุผล:

ทำไมเราต้องมีความรู้ในคอร์สนี้

ต้นทุนทางด้านลอจิสติกส์ซึ่งประกอบไปด้วยการบริหารคลังสินค้าและการจัดส่งเป็นสิ่งที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อชิงความได้เปรียบ เนื่องจากต้นทุนดังกล่าวมีมูลค่าตั้งแต่ 5-50 % เมื่อเทียบกับยอดขาย ดังนั้นเราจึงต้องบริหารจัดการสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อลดและควบคุมให้ต่ำที่สุดเพื่อสร้างความได้เปรียบเหนือคู่แข่ง

ในคอร์สนี้ท่านจะได้ศึกษาระบบการจัดการของบริษัทชั้นนำรวมทั้งเทคโนโลยีใหม่ๆที่บริษัทชั้นนำของโลกและบริษัทชั้นนำในประเทศไทยใช้บริหารจัดการ ประโยชน์ที่ได้รับได้แก่ วิธีการลดสินค้าคงคลัง การรับและการส่งสินค้าให้เป็น FIFO อย่างได้ผล การบริหารจัดการจำนวนแรงงาน การวัดผลงานของแรงงาน การจัดออร์เดอร์ชนิดต่างทั้งแบบ Break Case และ Full Case ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดและอื่นๆอีกมากมาย ความรู้ต่างๆเหล่านี้ท่านสามารถนำมาปรับใช้กับสิ่งที่ท่านทำอยู่ได้ในทันทีและเตรียมไว้ใช้ได้ในอนาคต

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ได้รับความรู้และหลักการในการบริหารจัดการคลังสินค้าแบบทั่วไปเปรียบเทียบกับระบบสมัยใหม่ Warehouse Management System (WMS) พร้อมการวิเคราะห์ประเมินข้อดีข้อเสียในการปรับใช้ด้วยประสบการณ์จริงของวิทยากร ทำให้ไปปรับใช้เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในคลังสินค้าได้ทันที โดยไม่ต้องลองผิดลองถูก ซึ่งจะครอบคลุมงานดังนี้
2. เรียนรู้ระบบการทำงานหลัก 7 งานในคลังสินค้าตั้งแต่
 1. การควบคุมปริมาณการสั่งวัตถุดิบ /หรือ สั่งสินค้าทั้งใหม่และที่ ขายอยู่ประจำ ข้อตกลงกับ Supplier
 2. การรับสินค้า
 3. การจัดเก็บสินค้า
 4. การบริหารจัดการการจัดออร์เดอร์ทั้งแบบ Break Case และ Full Case
 5. การเติมสินค้า
 6. การตรวจนับความถูกต้องของออร์เดอร์
 7. การจัดส่ง
3. เรียนรู้หลักการบริหารคลังสินค้าที่มีประสิทธิภาพ การขยายกำลังความสามารถการจัดเก็บสินค้าทั้งแบบเพิ่มพื้นที่และการไม่เพิ่มพื้นที่ การเพิ่มการจัดเก็บในช่วงสินค้าขายดีเช่น ช่วงเทศกาลต่างๆ
4. เรียนรู้เทคนิคการจัดออร์เดอร์ปริมาณได้อย่างรวดเร็ว
5. เรียนรู้เทคนิคการลดปริมาณสินค้าคงคลังเพื่อประหยัดพื้นที่และค่าใช้จ่าย
6. เรียนรู้เทคนิคต่างๆในการลดค่าขนส่งในธุรกิจต่างๆ
7. การบริหารให้มีพนักงานเพียงพอตลอดเวลา
8. เรียนรู้เรื่องราวทั้งหมดพร้อมตัวอย่างจากการทำงานจริงเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดไม่ต้องลองผิดลองถูก

หัวข้อการอบรม/กำหนดการ

09:00 - 16:00

- เทคนิคในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในกิจกรรมต่างๆทั้งระบบธรรมดาและระบบ Warehouse Management System (WMS) พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - Barcode , Barcode Reader, RF (Radio Frequency System), RF Access Point, Handheld Scanner
 - RF Monitor on Lift Truck, Picking Conveyor Line, Automatic Carton Forming, Automatic Carton Sealer
- การนำวิธีทำงานที่มีประสิทธิภาพของบริษัทชั้นนำทั้งภายในและต่างประเทศ (สหรัฐฯ เนเธอร์แลนด์ ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น ฯ) มาถ่ายทอดอย่างไม่ปิดบัง (Best Practices Sharing)
- รายละเอียดกิจกรรมต่างๆ 7 งานหลักในคลังสินค้าและสิ่งที่จะต้องทำให้ครบถ้วนสมบูรณ์
 1. การส่งสินค้าให้พอเหมาะ
 2. Receiving การรับสินค้า รับให้เร็ว เช็คความถูกต้องให้ครบถ้วน
 3. Putaway การจัดเก็บ การเก็บให้เร็ว การวางสินค้าในตำแหน่งที่ดี Automatic Stock Locator Recommendation, Automatic Stock Discrepancy Warning Replenishment
 4. การเติมสินค้า เติมสินค้าให้เร็วในการจัดออเดอร์ ในเวลาที่ต้องการ
 5. Picking การจัดออเดอร์ จัดให้เร็ว จัดให้ครบ ด้วยวิธีต่างๆ
 - ระบบ Manual
 - ระบบ Semi-Manual (With Scanner)
 - ระบบ Voice Order Picking (หยิบเต็มกล่อง-Full Case)
 - ระบบ Pick to Light (หยิบสินค้าหลายอย่างใส่กล่องเดียว-Break Case)
 - ระบบ Put to Light หยิบสินค้าหลายอย่างใส่กล่องเดียว-Break Case)
 - Order Checking การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดออเดอร์
 - ระบบ Manual
 - ระบบ Scanner
 - ระบบ Check Weigher by Product Weight
 6. Order Completion Checking before Loading (Checker) ตรวจออเดอร์ก่อนขึ้นรถ
 7. Transportation ส่งให้ได้ต้นทุนต่ำสุด ส่งให้เร็ว เสียหายน้อย Volume Calculation for Optimal Loading ขึ้นของให้เต็มคันด้วยการคำนวณปริมาตร
- การบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ(กรณีศึกษาและBest Practices Sharing จากการทำงานจริงของวิทยากร)ถามตอบ อภิปรายเพื่อเสริมการเรียนรู้เพิ่มเติม
 - การสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - เพิ่มพื้นที่จัดเก็บด้วย Very Narrow หรือ Narrow Aisle Racking System
 - หลักการทำงานให้เป็นระบบ
 - การจัดกลุ่มสินค้าในคลังสินค้าและจัดเก็บปริมาณสินค้าให้ได้ Optimal Stock Level
 - การบริหารจัดการเพื่อลดปริมาณสินค้า Slow Moving และ Dead Stock
 - การวัดผลการดำเนินงานของการจัดการคลังสินค้าด้วย KPI ที่ครอบคลุม

- การเพิ่มประสิทธิภาพด้วยเทคนิค Cross Docking
 - การให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารคลังสินค้า
 - ระบบเตือนเพื่อป้องกันไม่ให้ผลงานตกลงนานเกินไป
 - การบริหารเพื่อการลดค่าขนส่ง
 - การอบรมพนักงานทั้งใหม่และเก่าให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - หลักการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย Lean Six Sigma
 - การควบคุมการดำเนินงานของพนักงาน
 - การสื่อสารให้หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา
 - การวัดผลและการเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า
 - Daily – Monthly Report ที่สมบูรณ์แบบ
 - บริหาร KPI ของคลังสินค้าอย่างถูกต้อง
- ปิดการสัมมนา

วิทยากร (Trainer) อาจารย์สมฤทธิ ชุณหรัศมิ์

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

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

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd,Partnership)

และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

E-mail info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)**

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร การบริหารจัดการคลังสินค้าทันสมัย

(Modern Warehouse Management)

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา