



การปฏิบัติงานและการบริหารคลังสินค้าทั่วไปและคลังสินค้าทันสมัย
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565
เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

คลังสินค้าเป็นหน่วยงานที่สำคัญมากในทุกองค์กรเพราะเป็นสถานที่จัดเก็บและส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าอย่างถูกต้องทันต่อความต้องการของลูกค้า ดังนั้นเราควรมีระบบการเลือกจัดเก็บจำนวนที่เหมาะสม เก็บเป็นระเบียบถูกต้องและมีระบบการจัดสินค้าที่ดีเพื่อนำส่งสินค้าให้ลูกค้าอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

การเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างถูกวิธีจะทำให้สินค้าไม่มีความเสียหายและมีการเคลื่อนย้ายในระยะทางที่สั้นที่สุดก็เป็นอีกหนึ่งความสำคัญในงานบริหารคลังสินค้า หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะทราบหลักการการปฏิบัติงานและการบริหารงานคลังสินค้าในทุกขั้นตอนที่สำคัญเพื่อการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าได้อย่างประทับใจและสามารถควบคุมต้นทุนในการบริหารคลังสินค้าให้ต่ำอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ท่านจะได้รับทราบว่าคลังสินค้าสมัยใหม่มีวิธีการจัดการอย่างไรเพื่อนำไปปรับใช้

เนื้อหาการอบรม (Course Outline) :

- หลักการ ABC Analysis เพื่อการวางแผนให้สินค้ามีเพียงพอกับการเบิกส่งลูกค้าตลอดเวลา
- หลักการ Pareto Ratio เพื่อนำมาจัดการกับสินค้าที่สำคัญมาก
- การนำระบบ Barcode และ RF มาใช้ในการบริหารแบบ Modern Warehouse

- ขั้นตอนการทำงานและหลักการงานที่จำเป็น 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 ไม่ไม่ได้ขึ้นรถ)
 - 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
 - การเตรียมการการเคาะเข้าระบบ
 - 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
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,500	245	(105)	3,640
มา 3 ท่าน ๆ ละ	3,300	231	(99)	3,432

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

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

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น (Professional Training Solution Ltd,
Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โชลูชั่น

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

ติดต่อ: คุณอรัญญา (ต๋ม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

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

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มลงทะเบียน

การปฏิบัติงานและการบริหารคลังสินค้าทั่วไปและคลังสินค้าทันสมัย

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ 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: _____