



## หลักสูตร การบริหารคลังสินค้ามาตรฐานและคลังสินค้าทันสมัย (Modern Warehouse Management)

วันที่ 19 ตุลาคม 2566

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Arize Bangkok Sukhumvit 26

### หลักการและเหตุผล:

#### ทำไมเราต้องมีความรู้ในคอร์สนี้

คลังสินค้าเป็นหน่วยงานที่สำคัญมากในทุกองค์กรเพราะเป็นสถานที่จัดเก็บและส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าอย่างถูกต้องทันต่อความต้องการของลูกค้า ดังนั้นเราควรมีระบบการเลือกจัดเก็บจำนวนที่เหมาะสม เก็บเป็นระเบียบถูกต้องและมีระบบการจัดสินค้าที่ดีเพื่อนำส่งสินค้าให้ลูกค้าอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

การเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างถูกวิธีจะทำให้สินค้าไม่มีความเสียหายและมีการเคลื่อนย้ายในระยะทางที่สั้นที่สุดก็เป็นอีกหนึ่งความสำคัญในงานบริหารคลังสินค้า หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะทราบหลักการการปฏิบัติงานและการบริหารงานคลังสินค้าในทุกขั้นตอนที่สำคัญเพื่อการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าได้อย่างประทับใจและสามารถควบคุมต้นทุนในการบริหารคลังสินค้าให้ต่ำอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ท่านจะได้รับทราบว่าคลังสินค้าสมัยใหม่มีวิธีการจัดการอย่างไรเพื่อนำไปปรับใช้

### วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ได้รับความรู้และหลักการในการบริหารจัดการคลังสินค้าแบบทั่วไปเปรียบเทียบกับระบบสมัยใหม่ Warehouse Management System (WMS) พร้อมการวิเคราะห์ประเมินข้อดีข้อเสียในการปรับใช้ด้วยประสบการณ์จริงของวิทยากร ทำให้ไปปรับใช้เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในคลังสินค้าได้ทันที โดยไม่ต้องลองผิดลองถูก ซึ่งจะครอบคลุมงานดังนี้
2. เรียนรู้ระบบการทำงานหลัก 7 งานในคลังสินค้าตั้งแต่
  1. การควบคุมปริมาณการส่งวัตถุดิบ / 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

### เนื้อหาการอบรม (Course Outline) :

- หลักการ ABC Analysis เพื่อการวางแผนให้สินค้ามีเพียงพอกับการเบิกส่งลูกค้าตลอดเวลา
- หลักการ Pareto Ratio เพื่อเน้นจัดการกับสินค้าสำคัญมาก
- การนำระบบ Barcode และ RF มาใช้ในการบริหารแบบ Modern Warehouse
- ขั้นตอนการทำงานและหลักการงานที่จำเป็น ทั้ง Warehouse ทั่วไปและ Modern Warehouse
  - การวางแผนการส่งสินค้าในเวลาที่เหมาะสม
    1. การศึกษาสถิติการขาย / การจ่ายสินค้า
    2. การตั้งค่า Minimum Stock Level (จุดสั่งสินค้า)
    3. การตั้งค่า Maximum Stock Level (จุดสูงสุดในการสั่งสินค้า)
    4. การสั่งสินค้าทุกวันโดยใช้เวลาที่น้อยที่สุด
    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 เช่นการศึยน้ำหนักสินค้าทุกตัวเข้าระบบ
6. การจัดการรับส่งของที่ไมตรงกับใบ 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 ไม้ไม่ได้ขึ้นรถ)
      - การตัก Pallet ขึ้นรถ
    - จัดออเดอร์แบบ Full Case
      - การจัดแบบ Manual
        - การจัดการ Picking List
        - การจัดเตรียมรถเข็นในการจัดออเดอร์ให้ได้เร็ว
        - การจัดการกรณีของไม้ให้จัด
      - 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 เพื่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บและจัดออร์เดอร์
- การควบคุมความปลอดภัยในคลังสินค้า
- ปิดการสัมมนา

วิทยากร (Trainer) อาจารย์สมฤทธิ ชูณห์ศรี

## 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> ชำระล่วงหน้า ท่านละ	3,700	259	111	3,848
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640

[ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น”](#)

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8  
ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด  
และแฟ้มเช็ค Pay-in และหนังสือรับรองหัก หนี้ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com  
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก หนี้ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด  
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 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 สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง  
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)**

## แบบฟอร์มการลงทะเบียน

# การบริหารคลังสินค้ามาตรฐานและคลังสินค้าทันสมัย (Modern Warehouse Management)

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

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

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

### หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา