



STOCK

การจัดระบบและบริหาร

คลังสินค้า

อย่างมีประสิทธิภาพ

- ◆ **เทคนิคการบริหารคลังสินค้า** ให้เหมาะกับสภาพคลังสินค้า
- ◆ ขจัดปัญหา **“ไม่พอเก็บ ไม่มีที่จะวาง วางแล้วหาไม่เจอ”**
- ◆ เทคนิคการตรวจนับ-เช็ค STOCK โดยไม่ต้องหยุดทำการเบิก-จ่าย

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรม ดุสิต ปริ้นเซส ศรีนครินทร์
รถไฟฟ้า MRT สถานีสวนหลวง ร.9 ทางออกที่ 1
(ห่างจากสถานี 300 เมตร)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700+ VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

Promotion พิเศษสุด !!!
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569

จองภายใน 31 ธันวาคม 2568 จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569

รับส่วนลดทันที 500 บาท ทุกที่นั่ง	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท
	เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท (หลักสูตรเดียวกัน / ไม่เสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

เงื่อนไขการรับโปรโมชั่น : ส่วนลดค่าอบรมใช้ได้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/รับขึ้นไป และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/รับขึ้นไป (ยังไม่รับเงิน VAT / ไม่เสร็จรับเงินฉบับ)

หัวใจอบรม

1. บทบาทและคุณสมบัติความรับผิดชอบของพนักงานคลังสินค้า

- หน้าที่หลักและขอบเขตความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง
- ลักษณะงาน และทักษะที่ต้องการในแต่ละตำแหน่ง
- ความสัมพันธ์ของพนักงานคลังสินค้ากับหน่วยงานอื่น (จัดซื้อ ผลิต ฝ่ายขาย บัญชี)

2. หลักการบริหารพื้นที่และการจัดสถานที่จัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า

- ขนาดของคลังกับการเข้าออกของสินค้า
- ลักษณะการเก็บรูปแบบต่างๆ
- การจัดพื้นที่สำหรับปฏิบัติการภายในคลัง ให้คุ้มค่า

3. ขั้นตอนและกระบวนการการทำงานบริหารจัดการภายในคลังสินค้า ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไข

- การรับสินค้าเข้าคลัง
- การตรวจรับสินค้า
- การบันทึกรับสินค้าหลังการตรวจรับ
- การจัดเก็บสินค้า
- การเบิกจ่ายสินค้า
- การรับคืนสินค้า

4. การจัดเก็บสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเบิกจ่าย

5. ประเภทในการตรวจนับ STOCK

- การเช็คสินค้าคงเหลือประจำวัน
- การเช็คสินค้าแบบวนรอบ
- การเช็คสินค้าประจำปี

6. 4 วิธีการในการเช็คSTOCKสินค้า

- แบบคลาสสิก
- Bin card Stock card
- บัตรตรวจรับ (Tag)
- ตรวจนับด้วย Handheld เทคโนโลยีบาร์โค้ด
- การจัดทำสรุปรายงานประเภทต่างๆ
- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับ จ่าย จัดเก็บ

7. วิธีการจัดการของเสียและต้นทุนในคลังสินค้า

- จัดการกับของเหลือเศษซาก เก้าอี้สแตก ตกรุ่น ล้าสมัย มีตำหนิ
- การตรวจสอบสภาพสินค้าชำรุดและได้รับการอนุมัติ
- การแยกประเภทของเสียที่รอทำลาย
- การ “ลดต้นทุน” ในงานคลังสินค้า ที่ต้องรู้

8. การวิเคราะห์สาเหตุของการสูญหายของสินค้าในคลังพร้อมแนวทางการแก้ไข

- ความผิดพลาดจากการจัดเก็บ / เบิกจ่าย / บันทึกข้อมูล
- การลักทรัพย์ภายในคลัง
- การทุจริตร่วมกันระหว่างพนักงานกับบุคคลภายนอก
- อบรมพนักงานให้เข้าใจบทบาทและจรรยาบรรณ
- การใช้แรงจูงใจทางบวกเพื่อลดแรงจูงใจในการทุจริต
- ติดตั้ง CCTV, ระบบติดตาม GPS, ระบบเบิกสินค้าออนไลน์

9. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า

- การจัดเก็บสินค้าบนชั้นวางอย่างมั่นคง ปลอดภัย
- ป้ายเตือน ป้ายรับน้ำหนัก และการจัดระยะห่างระหว่างสินค้า
- การป้องกันอุบัติเหตุจากอุปกรณ์ เครื่องจักร
- อุปกรณ์เสริมเพื่อเพิ่มความปลอดภัย

10.การบริหารจัดการความปลอดภัยในคลังสินค้า

เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหายจากภัยต่าง ๆ

- ความสำคัญของระบบความปลอดภัยในคลังสินค้า
- ความเสี่ยงและจุดอันตรายในคลัง
- การออกแบบพื้นที่จัดเก็บและทางหนีไฟให้ถูกหลักความปลอดภัย
- ตัวอย่างกรณีศึกษา (Case Study) และบทเรียนจากเหตุจริงในคลังสินค้า

11.บทสรุปปัจจัยความสำเร็จในการบริหารจัดการคลังสินค้า

12.ถาม-ตอบ ปัญหาในการบริหารจัดการงานคลังสินค้า

วิทยากร

นายเก่งวิช แสนริกษ์

- Business Consultant

- Logistic & Supply Chain Strategy

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%