



STOCK

การจัดระบบและบริหาร คลังสินค้า อย่างมีประสิทธิภาพ

- ◆ **เทคนิคการบริหารคลังสินค้า** ให้เหมาะกับสภาพคลังสินค้า
- ◆ ขจัดปัญหา **“ไม่พอเก็บ ไม่มีที่จะวาง วางแล้วหาไม่เจอ”**
- ◆ **เทคนิคการตรวจนับ-เช็ค STOCK** โดยไม่ต้องหยุดทำการเบิก-จ่าย
- ◆ ปัญหาและวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทางบัญชีและสรรพากร
- ◆ **การตรวจสอบเพื่อป้องกัน
การรั่วไหล-ทุจริต**
- ◆ การสร้างจิตสำนึกการบริการของ
พนักงานในหน่วยงานคลังสินค้า
(STOCK)



Promotion พิเศษ!!!

จองอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

ข้อ 1	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	ข้อ 2	พิเศษ!! เมื่อจองอบรม หลักสูตรเดือนเมษายน 2569 ส่วนหน้า ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2569 รับฟรี!!! ถูกทามอนำทีม
	เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท		

สงวนสิทธิ์เฉพาะกลุ่มลูกค้าที่ลงทะเบียนจองอบรมล่วงหน้าก่อนวันที่ 31 มีนาคม 2569 เท่านั้น
ส่วนลดสูงสุด 1,000 บาท/กลุ่ม
กรุณาแจ้งชื่อ/นามสกุล/เบอร์โทรศัพท์/อีเมลล่วงหน้า

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 22 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรมจูปิตรี เพรสทีจิอัน รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สีแยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700+ VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

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 เก่าค้างสต็อก ตก รุ่ง ล้าสมัย มีค่าหนี
- 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.การจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินค้าและขออนุมัติปรับปรุงบัญชีคุมสินค้า

- การจัดทำสรุปรายงานประเภทต่างๆ
- เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการรับ จ่าย จัดเก็บ

11.การบริหารจัดการความปลอดภัยในคลังสินค้า

เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหายจากภัยต่างๆ

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

11.บทสรุปปัจจัยความสำเร็จในการบริหารจัดการคลังสินค้า

12.ถาม-ตอบ ปัญหาในการบริหารจัดการงานคลังสินค้า

วิทยากร

ดร.กนก จุฑามณี

- ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท บุญทิวา ธิสเทค คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท เคเอ็นเค คอนสตรัคชั่น เซ็นเตอร์ จำกัด
- อาจารย์ประจำภาควิชาการจัดการโลจิสติกส์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรณะ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%