VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์

ส่งวนลิขสิทธิ์
03370Z

STOCK

การจัดระบบและบริหาร

คลังสินค้า

อย่างมีประสิทธิภาพ

- **เทคนิคการบริหารคลังสินค้า**ให้เหมาะกับสภาพคลังสินค้า
- ขจัดปัญหา **"ไม่พอเก็บ ไม่มีที่จะวาง วางแล้วหาไม่เจอ"**
- **เทคนิคการตรวจนับ-เช็ค STOCK** โดยไม่ต้องหยุดทำการเบิก-จ่าย
- ปัญหาและวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทางบัญชีและสรรพากร
- **การตรวจสอบเพื่อป้องกันการธั่วไหล-ทุจริต**
- การสร้างจิตสำนึกการบริการของพนักงานในหน่วยงานคลังสินค้า (STOCK)

Promotion พิเศษ!!!
จองอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด 1,000 บาท

เฉพาะหลักสูตร **On-site ราคา 4,000 บาท/วัน** ขึ้นไป และ หลักสูตร **Online ราคา 3,400 บาท/วัน** ขึ้นไป
(ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมไม่ได้ลดเพิ่มเติม)
(หลักสูตรเดียวกัน / ในเวลาเรียนเดียวกัน / ไม่รวมไม่ได้ลดเพิ่มเติม)

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 22 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

อบรมออนไลน์

ผ่าน zoom

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

บุคคลทั่วไป

3,900+ VAT 273 = 4,173 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

1. **บทบาทและคุณสมบัติความรับผิดชอบของพนักงานคลังสินค้า**
   - หน้าที่หลักและขอบเขตความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง
   - ลักษณะงาน และทักษะที่ต้องการในแต่ละตำแหน่ง
   - ความสัมพันธ์ของพนักงานคลังสินค้ากับหน่วยงานอื่น (จัดซื้อ ผลิต ฝ่ายขาย บัญชี)
2. **หลักการบริหารพื้นที่และการจัดสถานที่จัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า**
   - ขนาดของคลังกับการเข้าออกของสินค้า
   - ลักษณะการเก็บรูปแบบต่างๆ
   - การจัดพื้นที่สำหรับปฏิบัติการภายในคลัง ให้คุ้มค่า
3. **ขั้นตอนและกระบวนการการทำงานบริหารจัดการในคลังสินค้า ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไข**
   - การรับสินค้าเข้าคลัง
   - การตรวจรับสินค้า
   - การบันทึกรับสินค้าหลังการตรวจรับ
   - การจัดเก็บสินค้า
   - การเบิกจ่ายสินค้า
   - การรับคืนสินค้า
4. **การจัดเก็บสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเบิกจ่าย**
5. **ประเภทในการตรวจนับ STOCK**
   - การเช็คสินค้าคงเหลือประจำวัน
   - การเช็คสินค้าแบบวนรอบ
   - การเช็คสินค้าประจำปี
6. **4 วิธีการในการเช็คSTOCKสินค้า**
   - แบบคลาสสิค
   - Bin card Stock card
   - บัตรตรวจรับ (Tag)
   - ตรวจนับด้วย Handheld เทคโนโลยีบาร์โค้ด
   - การจัดทำสรุปรายงานประเภทต่างๆ
   - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับ จ่าย จัดเก็บ
7. **วิธีการจัดการของเสียและต้นทุนในคลังสินค้า**
   - จัดการกับของเหลือเศษซาก เก่าค้างสต๊อก ตกรุ่น ล้าสมัย มีตำหนิ
   - การตรวจสภาพสินค้าชำรุดและได้รับการอนุมัติ
   - 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. **การบริหารจัดการความปลอดภัยในคลังสินค้าเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหายจากภัยต่าง ๆ**
    - ความสำคัญของระบบความปลอดภัยในคลังสินค้า
    - ความเสี่ยงและจุดอันตรายในคลัง
    - การออกแบบพื้นที่จัดเก็บและทางหนีไฟให้ถูกหลักความปลอดภัย
    - ตัวอย่างกรณีศึกษา (Case Study) และบทเรียนจากเหตุจริงในคลังสินค้า
11. **บทสรุป ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารจัดการคลังสินค้า**
12. **ถาม-ตอบ ปัญหาในการบริหารจัดการงานคลังสินค้า**

วิทยากร

ดร.กนก จุทามณี

- ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท บุญถาวร รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- ที่ปรึกษาธุรกิจ บริษัท เคเอ็นเค คอนซัลติ้ง เซ็นเตอร์ จำกัด
- อาจารย์ประจำภาควิชาการจัดการโลจิสติกส์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธนบุรี

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ไม่พลาดข่าวและโปรโมชั่นดีๆ จากธรรมนิติ Dharmniti Seminar & Training @dharmnitiseminar www.dst.co.th

VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง

ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อย ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

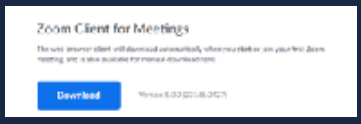
3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกที่ Link URL https://zoom.us/download เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อคำถามผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4