



STOCK

การจัดการระบบและบริหาร

คลังสินค้า

อย่างมีประสิทธิภาพ



- ◆ เทคนิคการบริหารคลังสินค้าให้เหมาะกับสภาพคลังสินค้า
- ◆ การเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บ โดยไม่ต้องขอสถานที่จัดเก็บเพิ่ม
- ◆ ขจัดปัญหา “ไม่พอเก็บ ไม่มีที่จะวาง วางแล้วหาไม่เจอ”
- ◆ เทคนิคการตรวจนับ-เช็ค STOCK โดยไม่ต้องหยุดทำการเบิก-จ่าย
- ◆ ปัญหาและวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทางบัญชีและสรรพากร
- ◆ การตรวจสอบเพื่อป้องกันการรั่วไหล-ทุจริต
- ◆ การสร้างจิตสำนึกการบริการของพนักงานในหน่วยงานคลังสินค้า (STOCK)

โปรโมชั่น	หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2566	พิเศษสุด
จองอบรมล่วงหน้าภายใน วันที่ 31 ธันวาคม 2565	566	จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2566
	ฟรีใบรับส่วนลดค่าอบรม	ฟรีใบรับส่วนลดค่าอบรม
<input checked="" type="checkbox"/> เข้าอบรม 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	หรือ	<input checked="" type="checkbox"/> เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท
<input checked="" type="checkbox"/> รับส่วนลด 50% ค่าสมัคร หรือ ค่าอายุสมาชิก		<input checked="" type="checkbox"/> หรือ
TAX ราชการปกติ 2,640 บาท ชำร่อีก 1,320 บาท		<input checked="" type="checkbox"/> รับสิทธิ์สมัครหรือต่ออายุสมาชิก TAX/HR ราชการพิเศษ
HR ราชการปกติ 2,400 บาท ชำร่อีก 1,200 บาท เท่านั้น		เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท
		หรือ
		<input checked="" type="checkbox"/> หรือ
		เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลดค่าสมาชิกเพียง 1,000 บาท

เงื่อนไข
- กรุณาสมัครรับสิทธิ์ก่อนจบการฝึกอบรม
- ฟรีใบรับส่วนลดค่าอบรม ให้สมาชิกชุด On-site ราคา 1,320 บาท On-site ราคา 2,000 บาท ไม่มี (800 บาท) / ไม่มีบัตรรับสิทธิ์
- ฟรีใบรับส่วนลดค่าอายุสมาชิก ให้ใบสมัครการรับสิทธิ์ต่ออายุสมาชิกราชการปกติ (ค่า 1 ปี) ไม่มี (ฟรีใบรับส่วนลดค่าอายุสมาชิก) ใบสมัครการรับสิทธิ์
/ กรณีสมัครรับสิทธิ์สมาชิก On-site / กรณีต่ออายุสมาชิก On-site จะต้องมีใบสมัคร

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดี ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม สวิสไฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600+ VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. ขั้นตอนการบริหารคลังสินค้า
2. หลักการบริหารพื้นที่และการจัดสถานที่จัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า
 - ขนาดของคลังกับการเข้าออกของสินค้า
 - ลักษณะการเก็บรูปแบบต่างๆ
 - การจัดพื้นที่สำหรับปฏิบัติการภายในคลัง ให้คุ้มค่า
3. เทคนิคการบริหารจัดการสินค้าในคลังสินค้า (หัวใจสำคัญของงานคลังสินค้า)
 - วิธีการตรวจรับสินค้า (Receiving)
 - การจัดเก็บสินค้า (Storing)
 - การจ่ายสินค้า
4. การจัดเก็บสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการนำเข้า-ส่งออก
5. การบันทึกการรับ-จ่ายเพื่อให้มีการควบคุมจำนวนคงเหลืออย่างทันกาล (Update real time)
6. เทคนิคการตรวจนับ STOCK โดยไม่ต้องหยุดทำการเบิก-จ่ายสินค้า
7. จัดการงานเอกสารในงานคลังสินค้า ไม่ให้มีปัญหาเกี่ยวกับฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายบัญชี
 - การจัดทำรายงานประเภทต่างๆ
 - Bin card Stock card
 - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับ จ่าย จัดเก็บ
8. เทคนิคการตรวจนับและตรวจสอบในงานคลังสินค้า
 - เวลาเหมาะสมสำหรับการตรวจนับ (Suitable Timing Count)
 - ขั้นตอนของการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (Process of Counting)
 - การตรวจนับและตรวจสอบเพื่อป้องกันการรั่วไหล ป้องกันการทุจริต (Protection of Dishonesty)
 - ปัญหาการนับสินค้าไม่ตรงสต็อกจะปฏิบัติอย่างไร มีทั้งขาดทั้งเกิน
9. วิธีบริหารจัดการกับของเหลือเศษซาก เก้าอี้สต็อก ตก รุน ล้า สมัย มีตำหนิ
10. วิธีการควบคุมความปลอดภัยในคลังสินค้า
11. ถาม-ตอบ ปัญหาในการบริหารจัดการงานคลังสินค้า

วิทยากร

อาจารย์สมบัติ ศิริรักษ์

- Health care Logistics Research Cluster คณะวิศวกรรมศาสตร์ ม.มหิดล
- กรรมการสมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต
- ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์ บริษัทในกลุ่มสยามพารามา จำกัด

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) อ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%