



การปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการบริหารจัดการสินค้า

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

วันที่ 28 มีนาคม 2568

จัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดา

เวลา 09.00-16.00 น.

คลังสินค้าถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเป็นสถานที่จัดเก็บรักษาและจ่ายสินค้าซึ่งองค์กรส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ยิ่งหากสินค้าที่เก็บมีมูลค่าที่มากแล้วยังต้องมีมาตรการดูแลเป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นการรับ จ่าย จัดเก็บ และการรักษาผลิตภัณฑ์ รวมถึงการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า

หลักสูตรนี้จะช่วยให้คุณได้ทราบถึงแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด เพื่อให้องค์กรของท่านเป็นที่ยอมรับจากลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อ ซึ่งจะทำให้ภาพลักษณ์ของดีขึ้นและเป็นการลดต้นทุนในการบริหารจัดการคลังสินค้า

เนื้อหาการอบรม (Course Outline) :

รับสินค้า

1. การเตรียมความพร้อมในการรับสินค้า : กำลังคน เครื่องมือที่ใช้ เอกสาร
2. การจัดเตรียมเอกสารในการรับสินค้า : Po Invoice ใบตรวจรับ ใบแจ้งรับ
3. การจัดเตรียมพื้นที่รับสินค้า
4. การตรวจสอบรายละเอียดของสินค้า และการจัดพิมพ์บาร์โค้ด
5. วิธีและขั้นตอนในการรับ และการตรวจเช็คสินค้า
6. การรับสินค้าแบบไม่ครบตามจำนวน

การจัดเก็บสินค้า

1. การตรวจรับสินค้าก่อนจัดเก็บ
2. การนำสินค้าเก็บในพื้นที่บนชั้นสินค้า

3. การเก็บสินค้าขายฝาก/สินค้าเคลม
4. การจัดเก็บแบบ FIFO/FEFO/LIFO
5. การบันทึก BIN CARD/Computer
6. การโอนย้ายสินค้า
7. การแยกประเภทสินค้าในการจัดเก็บ

การจ่ายสินค้า

1. ขั้นตอนการจ่ายสินค้า
2. การเตรียมสินค้าเพื่อจ่าย
3. การจ่ายแบบ FIFO/FEFO/LIFO
4. การนำสินค้าออกจากพื้นที่การจัดเก็บ
5. บิลขาย/ใบเบิก/ใบยืม
6. การบันทึกตัดจ่าย BIN CARD/COMPUTER
7. การตรวจสอบสินค้าก่อนจ่าย และก่อนการส่งมอบ
8. การจ่ายสินค้าขณะตรวจรับ (ต้องการสินค้าเร่งด่วน)

ขั้นตอนและเทคนิคการทำ cycle count

การรับคืนสินค้า และการส่งมอบสินค้า

1. สินค้าผ่านการใช้งานแล้ว
2. เพื่อการตรวจสอบสินค้า
3. เพื่อเคลม

การจัดทำป้ายบ่งชี้สินค้าแต่ละประเภท

1. สินค้าเคลม
2. สินค้าที่เคลมแล้วลูกค้าไม่รับสินค้าคืน
3. รอซ่อม

4. สินค้าไม่สมบูรณ์

การจัดการสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหว

การเตรียมความพร้อมในการตรวจนับสินค้าประจำปี

1. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การวางแผนและกำหนดทีมในการตรวจนับสินค้า
3. การจัดเตรียมเอกสารในการตรวจนับสินค้า
4. การกำหนดวันหยุดในการตรวจนับสินค้า
5. ขั้นตอนและวิธีในการตรวจนับสินค้า

การดูแลรักษาผลิตภัณฑ์ตามระบบ ISO

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข : การรับ การจัดเก็บ การจ่าย การตรวจนับ

- KPI กับการวัดผลประสิทธิภาพของการทำงาน และการจัดทำรายงาน
- การปรับปรุงการทำงานด้วย PDCA

วิทยากร คุณนนทพัฒน์ โพธิ์ ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง บริษัท หาญเอ็นจิเนียริง และบริษัทในเครือ บริษัทคิวเอเอส จำกัด บริษัท ชิลแมทซ์ จำกัด บริษัท ไฟร์วิคเตอร์ จำกัด

ประสบการณ์ ผู้จัดการขนส่ง บริษัท ดีคอนโปรดักส์ จำกัด (มหาชน), บริษัท ออโต้ ทรานสปอร์ต จำกัด, เจ้าหน้าที่การตลาด (broker) บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์เกียรตินาคิน, ผู้จัดการคลังสินค้าและจัดส่ง และที่ปรึกษาบริษัท รัดนสมบูรณ์ จำกัด, เจ้าหน้าที่การเงิน บริษัท ทิฟฟ้า ICD จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,700	259	111	3,848
มา 3 ท่าน ๆ ละ	3,500	245	105	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชัน
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ข้าราชการบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

ติดต่อ: คุณอรรณญา (ตัม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

E-mail info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มลงทะเบียน

การปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการบริหารจัดการสินค้า

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____