

การวางแผนการผลิตและควบคุมสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ (Production Planning and Inventory Control)



การวางแผนการผลิตและควบคุมสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ (Production Planning and Inventory Control)

วันที่ 24 มิถุนายน 2569

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรม Gold Orchid**

***สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

หลักการและเหตุผล

การวางแผนการผลิต (Production Planning) เป็นหลักการในการกำหนดคุณค่าของการดำเนินงานผลิตและกำจัดความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิตออกไปได้อย่างเหมาะสม ทำให้ต้นทุนการผลิตลดลง และทำให้เวลาการผลิตสั้นลงหรือเพิ่มผลผลิตได้มากขึ้นโดยใช้เวลาเท่าเดิมหรือลดลง การวางแผนการผลิตที่ดีจะทำให้สามารถติดตามงานการผลิตและควบคุมการผลิตให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการผลิตและส่งมอบที่ไม่ทันหรือไม่ครบถ้วนได้ ที่สำคัญแผนการผลิตที่ดีจะทำให้เราทราบถึงปัญหาหาก่อนที่มันจะเกิดและถูกป้องกันมิให้ปัญหาเหล่านั้นเกิดขึ้นได้อีก

การควบคุมสินค้าคงคลัง (Inventory Control) มีวัตถุประสงค์ในการสร้างความสมดุลในซัพพลายเชน เพื่อให้ระดับสินค้าคงคลังต่ำอย่างเหมาะสม โดยไม่กระทบต่อระดับการให้บริการ โดยปัจจัยนำเข้าของกระบวนการผลิตที่มีความสำคัญอย่างยิ่งคือ วัตถุดิบ ชิ้นส่วนและวัสดุต่าง ๆ ที่เรียกรวมกันว่าสินค้าคงคลัง ต้นทุนสินค้าคงคลังเป็นต้นทุนการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนั้นการจัดการสินค้าคงคลังมีวัตถุประสงค์หลักอยู่ที่สามารถมีสินค้าคงคลังบริการลูกค้าในปริมาณที่เพียงพอ และทันต่อการความต้องการของลูกค้าเสมอ เพื่อสร้างยอดขายและรักษาระดับของส่วนแบ่งตลาดไว้โดยสามารถลดระดับการลงทุนในสินค้าคงคลังต่ำอย่างเหมาะสมที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อทำให้ต้นทุนการผลิตต่ำลงด้วย

ดังนั้นการวางแผนการผลิตและการควบคุมสินค้าคงคลัง (Production Planning and Inventory Control) จึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องทำร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถป้องกันวัตถุดิบให้กับสายการผลิตได้อย่างต่อเนื่องเพื่อผลิตและส่งมอบสินค้าได้ทันตามเป้าหมายที่กำหนด ในขณะที่คลังสินค้ามีปริมาณสินค้าวัตถุดิบในจำนวนที่เหมาะสม ไม่มากและน้อยจนเกินไปจนทำให้เกิดปัญหาด้านการผลิตซึ่งจะทำให้ต้นทุนการจัดเก็บสินค้าคงคลังต่ำอย่างเหมาะสม ส่งผลให้ผลดำเนินการทางธุรกิจดีขึ้น มีกำไรมากขึ้น สามารถผลิตสินค้าได้รวดเร็วและเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นที่คลังสินค้าขนาดใหญ่อีกต่อไป รวมถึงปัญหาการดำเนินการต่างๆภายในสายการผลิตและคลังสินค้าลดลง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสามารถจัดระเบียบการไหลของงานในระบบผลิต และติดตามการทำงานนั้นว่าเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้หรือไม่
2. เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา หรือเป็นการเตรียมและจัดการทรัพยากรและความต้องการ ตลอดจนทางเลือกต่างๆให้เกิดความพร้อมสำหรับการผลิต
3. เพื่อให้บรรลุตามแผนการที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมถึง การปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ในทุกขั้นตอนรายละเอียดอย่างครบถ้วน เพื่อสามารถผลิตสินค้าได้ตามแผนที่ต้องการ
4. เพื่อลดต้นทุนและพื้นที่การจัดการปริมาณสินค้าคงคลังจำนวนมาก
5. เพื่อสามารถจัดเก็บสินค้าหรือวัตถุดิบได้อย่างเหมาะสมตามปริมาณที่ลูกค้าต้องการ
6. เพื่อสามารถทราบข้อมูลสินค้าคงคลังได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน เพื่อนำไปวิเคราะห์และพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
7. เพื่อเพิ่มรอบการหมุนเวียนของสินค้าคงคลังได้มากขึ้น สามารถจัดเก็บสินค้าได้มากขึ้นโดยไม่ต้องเพิ่มพื้นที่คลังสินค้า

เนื้อหาของหลักสูตร

09.00-10.30:

1. ความหมายของการวางแผนการผลิต และคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการผลิต
2. หลักพื้นฐานและความสำคัญของระบบการผลิต
3. องค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการผลิต
4. ขั้นตอนหลักของการวางแผนการผลิต
5. ขั้นตอนและรายละเอียดของการวางแผนการผลิต
6. การลดความสูญเสียในการผลิต
7. การวิเคราะห์ค่า Cycle time การผลิตของกระบวนการทำงานอุตสาหกรรม
8. การคำนวณอัตราการผลิต (cycle time)
9. การวัดค่า Cycle time การผลิตสินค้า

10.30-10.45: พัก 15 นาที

10.45-12.00: - Takt time & Cycle time

10. Process time & Cycle time & Manpower

11. การปรับเรียบการผลิต : การปรับค่า Cycle time การผลิตให้สมดุลเพื่อเพิ่มผลิตภาพ

12. การวางแผนการผลิตด้วย Production Board

13. การสร้างตารางแผนการผลิตหลัก MPS (Master Production Schedule)

14. การสร้างสูตรการผลิตสินค้า (Bill of Material : BOM)

12.00-13.00: พักเที่ยง

13.00-14.30:

15. การวางแผนความต้องการวัตถุดิบ MRP (Material Resource Planning)

16. การตรวจนับสินค้าตามรอบระยะเวลา (Cycle Count inventory)

17. วิธีการตรวจนับสินค้าด้วยระบบ Stock Card

18. การแบ่งกลุ่มสินค้าตามหลักการ Pareto

19. การกำหนดปริมาณสินค้าคงคลัง Type A, B และ C

14.30-14.45: พัก 15 นาที

14.45-16.00

20. การจัดการและบริหารต้นทุนสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

21. Economic Order Quantity (EOQ) การสั่งซื้อที่ประหยัด

22. การกำหนดค่า Safety Stock และจุดการสั่งซื้อซ้ำ (Re-order Point) ที่เหมาะสม

ระยะเวลาอบรม 1 วัน วันละจำนวน 6 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00-16.00 น.

รูปแบบการฝึกอบรม การบรรยาย การให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำและตอบคำถาม Workshop (Option)

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มหลัก ผู้จัดการโรงงาน/ ผู้บริหารระดับกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายผลิต ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าวัตถุดิบ ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายการตลาด วิศวกร

▪ อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชากาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848
Pro มา 3 ท่านๆ ละ	3,500	245	105	3,640

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**การวางแผนการผลิตและควบคุมสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
(Production Planning and Inventory Control)**

ส่งมาที่ info.ptstraining@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: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____