



การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management)

หลักสูตร การจัดการคลังสินค้าและควบคุมสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 12 มีนาคม 2569

วันที่ 27 มีนาคม 2569

เวลา 09.00-16.00 โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดา

คลังสินค้าเป็นหน่วยงานที่สำคัญมากในทุกองค์กรเพราะเป็นสถานที่จัดเก็บและส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าอย่างถูกต้องทันต่อความต้องการของลูกค้า ดังนั้นเราควรมีระบบการเลือกจัดเก็บจำนวนที่เหมาะสม เก็บเป็นระเบียบถูกต้องและมีระบบการจัดสินค้าที่ดีเพื่อนำส่งสินค้าให้ลูกค้าอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

การเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างถูกวิธีจะทำให้สินค้าไม่มีความเสียหายและมีการเคลื่อนย้ายในระยะทางที่สั้นที่สุดก็เป็นอีกหนึ่งความสำคัญในงานบริหารคลังสินค้า หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะทราบหลักการการปฏิบัติงานและการบริหารงานคลังสินค้าในทุกขั้นตอนที่สำคัญเพื่อการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าได้อย่างประทับใจและสามารถควบคุมต้นทุนในการบริหารคลังสินค้าให้ต่ำอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ท่านจะได้รับทราบว่าคลังสินค้าสมัยใหม่มีวิธีจัดการอย่างไรเพื่อนำไปปรับใช้

เนื้อหาการอบรม (Course Outline) :

- หลักการ ABC Analysis เพื่อการวางแผนให้สินค้ามีเพียงพอกับการเบิกส่งลูกค้าตลอดเวลา
- หลักการ Pareto Ratio เพื่อเน้นจัดการกับสินค้าสำคัญมาก
- การนำระบบ Barcode และ RF มาใช้ในการบริหารแบบ Modern Warehouse
- ขั้นตอนการทำงานและหลักการงานที่จำเป็น ทั้ง Warehouse ทั่วไปและ Modern Warehouse
 - การวางแผนการส่งสินค้าในเวลาที่เหมาะสม
 1. การศึกษาสถิติการขาย / การจ่ายสินค้า
 2. การตั้งค่า Minimum Stock Level (จุดส่งสินค้า)
 3. การตั้งค่า Maximum Stock Level (จุดสูงสุดในการส่งสินค้า)

4. การส่งสินค้าทุกวันโดยใช้เวลาน้อยที่สุด
5. การมีนโยบายในการเก็บสต็อก
6. การวิเคราะห์ของขาดเทียบกับนโยบายระดับการจัดเก็บ
- การรับสินค้า Receiving
 1. เอกสารและอุปกรณ์ที่สนับสนุนการทำงาน
 2. การตรวจของที่มาส่งกับ P.O.
 3. การจัดเวลาการใช้งาน Loading Bay ในการรับ-ส่งสินค้า ให้ไหลลื่น
 4. ขั้นตอนการตรวจรับสินค้า
 5. การรับสินค้าของ Modern Warehouse เช่นการคีย์น้ำหนักสินค้าทุกตัวเข้าระบบ
 6. การจัดการรับส่งของที่ไม่ตรงกับใบ P.O.
- การจัดเก็บสินค้า Put Away
 1. การแบ่งพื้นที่จัดเก็บเป็น Pick Location และ Reserve / Replenishment
 2. การจัดเก็บสินค้าเข้าที่ด้วยระบบ Barcode
 3. จัดเก็บให้ทำงานแบบ FIFO/LIFO
 4. การแก้ไขปัญหาพื้นที่ตำแหน่งที่จะจัดเก็บเต็มด้วยระบบ Tagging
 5. การจัดเก็บและการทำลายเอกสารฝากจากหน่วยงานบัญชี
 6. การจัดเก็บของ Modern Warehouse
- การเติมสินค้า Replenishment
 1. การวางแผนพื้นที่เก็บสินค้าเพื่อการเติมสินค้า
 2. หลักการลดการใช้งานรถยก
 3. การเตรียมรถยกให้พอเพียงกับการเติมสินค้า
 4. การตั้งค่า Minimum Stock เพื่อการสั่งเติม (Modern Warehouse)
- การจัดออเดอร์ Order Picking
 1. วิธีการจัดออเดอร์วิธีต่างๆให้เหมาะสมกับปริมาณออเดอร์ / ลักษณะออเดอร์
 - ส่งออเดอร์เป็น Pallet
 - การส่งอย่างไรให้เป็น FIFO ให้ได้
 - การส่งโดย Pallet กระดาษ (ส่งเป็น Pallet แต่ Pallet ไม่ไม่ได้ขึ้นรถ)
 - การดัก Pallet ขึ้นรถ
 - จัดออเดอร์แบบ Full Case
 - การจัดแบบ Manual
 - การจัดการ Picking List
 - การจัดเตรียมรถเข็นในการจัดออเดอร์ให้ได้เร็ว
 - การจัดการกรณีของไม่มีให้จัด
 - การจัดแบบ Modern Warehouse
 - Voice Picking
 - จัดออเดอร์แบบ Break Case
 - การจัดแบบ Manual
 - การจัดโดยรถเข็น
 - การจัดโดยระบบสะพาน
 - การจัดแบบ Modern Warehouse
 - Pick to Light
 - Put to Light
- จัดพักรับสินค้าก่อนขึ้นรถ
 1. การกำหนดตำแหน่งย่อยที่จัดพักรับ
 2. ออเดอร์เดียวกันจัดสองคนต้องมาที่จุดนัดพบ
 3. การตรวจนับแบบ Dual Control ก่อนลำเลียงขึ้นรถ
- การจัดส่ง
 1. นโยบายหรือมาตรฐานการจัดส่ง
 2. การจัดระบบ Routing เพื่อการจัดส่งที่มีประสิทธิภาพ
 3. การจัดส่งที่มี Cost Per Order ต่ำ
 4. การจัดการกรณีส่งสินค้าไม่สำเร็จ
 5. การควบคุมความสามารถในการส่งออเดอร์ด้วย %OTIF (On Time In Full)
- การตรวจสอบสต็อก ณ สิ้นเดือนเพื่อประเมินความเหมาะสมของปริมาณสินค้าที่เราจัดเก็บ

- การตรวจปริมาณสต็อกทุกครั้งที่มีการหยิบสินค้าใน Modern Warehouse
- การวางแผนพื้นที่จัดเก็บโดยรวม (Stock Location Allocation)
- การบริหารและการลด Dead Stock อย่างได้ผล
- การบริหารคลังด้วยป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ
- การนับสต็อกแบบ Cycle Count
 - หลักการและการจัดการ
 1. ระยะเวลาต่อรอบ
 2. การแบ่งกลุ่มสินค้าในการทำ Cycle Count
 3. การเลือกสินค้าสำคัญที่ตรวจนับหลายหนใน 1 รอบ
 4. การปรับสต็อกทันทีที่พบการสินค้าสลับ
- การเตรียมการนับสต็อกประจำปี
 - การจัดกำลังคนจากทุกหน่วยงาน
 - การจัดทำ Gantt Chart เพื่อการตรวจนับสต็อกอย่างไหลลื่น
 - การกำหนดวันเวลาสำหรับทุกหน่วยงานในการตรวจนับสต็อก
 - การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มระหว่างตรวจนับสินค้า
 - การเตรียมเอกสารตรวจนับ
 - การแบ่ง Location กับจำนวนคนนับ
 - การเตรียมการการคีย์เข้าระบบ
 - การวางแผนการ Recount อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การสรุปผลก่อนแจ้งทุกคนกลับบ้านได้
- การตรวจนับสินค้าใน Modern Warehouse
- การควบคุมการทำงานด้วย KPI ที่สามารถทำได้
- การนำ Lean Sigma มาปรับใช้เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน
- ระบบ Cross Docking เพื่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บและจัดออเดอร์
- การควบคุมความปลอดภัยในคลังสินค้า
- ปิดการสัมมนา

อัตราค่าสัมมนา

ค่าอบรม	ที่โรงแรม (บาท)	VAT 7%(บาท)
สมัคร 1 ท่าน	3,900 / ท่าน	273= 4,173
สมัคร 2 ท่าน	3,700 / ท่าน	259=3,959
สมัคร 3 ท่านเป็นต้นไป	3,300 / ท่าน	231=3,531
หมายเหตุ ค่าอบรมนี้รวม วิทยากร เอกสารอบรม อาหารกลางวัน และอุปกรณ์		
ค่าสัมมนา Online ท่านละ 2900 บาท +vat 7%		
หมายเหตุ ค่าอบรมหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ 3%		

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชัน จำกัด

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 ,

www.ptstraining.co.th

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร Warehouse Management

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

_____ 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: _____