



# การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management)

## หลักสูตร Warehouse Management

วันที่ 30 มกราคม 2569

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569

วันที่ 25 มีนาคม 2569

เวลา 09.00-16.00 โรงแรม Gold Orchid

คลังสินค้าเป็นหน่วยงานที่สำคัญมากในทุกองค์กรเพราะเป็นสถานที่จัดเก็บและส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าอย่างถูกต้องทันต่อความต้องการของลูกค้า ดังนั้นเราควรมีระบบการเลือกจัดเก็บจำนวนที่เหมาะสม เก็บเป็นระเบียบถูกต้องและมีระบบการจัดสินค้าที่ดีเพื่อนำส่งสินค้าให้ลูกค้าอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

การเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างถูกวิธีจะทำให้สินค้าไม่มีความเสียหายและมีการเคลื่อนย้ายในระยะทางที่สั้นที่สุดก็เป็นอีกหนึ่งความสำคัญในงานบริหารคลังสินค้า หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะทราบหลักการการปฏิบัติงานและการบริหารงานคลังสินค้าในทุกขั้นตอนที่สำคัญเพื่อการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าได้อย่างประทับใจและสามารถควบคุมต้นทุนในการบริหารคลังสินค้าให้ได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ท่านจะได้รับทราบว่าคลังสินค้าสมัยใหม่มีวิธีจัดการอย่างไรเพื่อนำไปปรับใช้

### เนื้อหาการอบรม (Course Outline) :

- หลักการ ABC Analysis เพื่อการวางแผนให้สินค้ามีเพียงพอกับการเบิกส่งลูกค้าตลอดเวลา
- หลักการ Pareto Ratio เพื่อเน้นจัดการกับสินค้าที่สำคัญมาก
- การนำระบบ Barcode และ RF มาใช้ในการบริหารแบบ Modern Warehouse
- ขั้นตอนการทำงานและหลักการงานที่จำเป็น ทั้ง Warehouse ทั่วไปและ Modern Warehouse
  - การวางแผนการส่งสินค้าในเวลาที่เหมาะสม
    1. การศึกษาสถิติการขาย / การจ่ายสินค้า

2. การตั้งค่า Minimum Stock Level (จุดสั่งสินค้า)
  3. การตั้งค่า Maximum Stock Level (จุดสูงสุดในการสั่งสินค้า)
  4. การสั่งสินค้าทุกวันโดยใช้เวลาอันน้อยที่สุด
  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 เช่นการคีย์นำหนักสินค้าทุกตัวเข้าระบบ
    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 ไม้ไม่ได้ขึ้นรถ)
        - การตัก 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
  - จุดพักสินค้าก่อนขึ้นรถ
    1. การกำหนดตำแหน่งย่อยที่จุดพัก
    2. ออเดอร์เดียวกันจัดสองคนต้องมาที่จุดนัดพบ
    3. การตรวจนับแบบ Dual Control ก่อนลาเสี่ยงขึ้นรถ
  - 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	3,700 / ท่าน	259= 3.959
สมัคร 2 ท่าน	3,500 / ท่าน	245=3,745
สมัคร 3 ท่านเป็นต้นไป	3,300 / ท่าน	231=3,531
หมายเหตุ ค่าอบรมนี้รวม วิทยากร เอกสารอบรม อาหารกลางวัน และวุฒิบัตร		
หมายเหตุ ค่าอบรมหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ 3%		

**วิทยากร : อาจารย์สมฤทธิ์ ชุณหรัศมิ์**

**วิธีการชำระเงิน:**

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

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

ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

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

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

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

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330**

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 ,

[www.ptstraining.co.th](http://www.ptstraining.co.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**หลักสูตร Warehouse Management**

ส่งมาที่ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com) หรือ [ptstraining3@gmail.com](mailto: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: \_\_\_\_\_