



ขอเชิญร่วมสัมมนา

หลักสูตร แนวทางในการบริหารจัดการงานภายในคลังสินค้าและการควบคุมดูแล
พนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ **23 ธันวาคม 2568**

เวลา **09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมิน ซิตี้**

ปัจจุบันการบริหารจัดการคลังสินค้ามีความสำคัญเป็นอย่างมาก ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการบริหารจัดการจะต้องมีความรู้ และทักษะในการจัดการในทุกด้าน ควบคุมดูแลระบบ ขั้นตอนการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติงานของพนักงานภายในคลังสินค้า เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามนโยบายของบริษัท ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลคลังสินค้า ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบคลังสินค้า เช่น รับ จัดเก็บ จ่าย การรักษาสภาพผลิตภัณฑ์สินค้าให้ถูกต้องตรงตามระบบ สินค้าไม่สูญหาย การจัดทำรายงานปัญหา ตัวชี้วัด (KPI) ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน รวมถึงการควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานตามระบบและนโยบายของบริษัท และการตรวจนับสินค้าปลายปี

ซึ่งหลักสูตร **" แนวทางในการบริการจัดการงานภายในคลังสินค้า และการควบคุมดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ "** เป็นอีกหลักสูตรหนึ่ง ที่สามารถช่วยเป็นแนวทางให้ท่านในการบริหารจัดการงานคลังสินค้าทั้งกระบวนการ รวมถึงช่วยลด และแก้ไขปัญหาในทุกกระบวนการทำงาน ทำให้มีความถูกต้องเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร

วัตถุประสงค์ในการอบรมสัมมนา

- ทราบถึงความสำคัญในการบริหารจัดการงานคลังสินค้าและหน้าที่ความรับผิดชอบความคาดหวังของบริษัท
- ทราบถึงระบบ และขั้นตอนในการทำงานภายในคลังสินค้า เพื่อประยุกต์ใช้กับทำงาน
- ทราบถึงแนวทางในการเลือกกระบวนการทำงานให้ตรงกับการบริหารจัดการ
- ทราบถึงแนวทางในการวิเคราะห์ปัญหา และการทำรายงานเพื่อควบคุม เช่น สินค้าเคลม สินค้าชำรุดไม่สมบูรณ์ สินค้าขายฝาก สินค้าขายซาก สินค้ารับคืน ใบยืม สินค้าการตรวจสอบ เพื่อทราบสถานะ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- การบริหารจัดการสินค้าไม่เคลื่อนไหว สินค้ารับคืนจากลูกค้า
- ทราบถึงแนวทางการควบคุมสินค้า (Stock Card) BIN CARD สำหรับธุรกิจที่เริ่มต้นธุรกิจและการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
- ทราบถึงการจัดเก็บสินค้าในรูปแบบต่างๆ และการนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กร
- การควบคุมการตรวจนับสินค้าน้อย (Cycle Count) และรูปแบบในการตรวจนับ เพื่อป้องกันสินค้าสูญหาย

- การควบคุมพนักงานเพื่อให้ปฏิบัติงานตามระบบ ISO การจัดทำป้ายชี้บ่ง
- การจัดทำ KPI เพื่อใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานในแต่ละกระบวนการขั้นตอน
- แนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจนับสินค้าประจำปี
- การควบคุมดูแลพนักงานให้รู้หน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานระบบ ขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้ตามนโยบายของบริษัท
- ปัญหาและแนวทางในการแก้ปัญหา

กำหนดการอบรมสัมมนา

เวลา	หัวข้อการสัมมนา
09.00–10.30 น.	ส่วนที่ 1 - การบริหารจัดการงานคลังสินค้า รวมถึงความคาดหวังขององค์กร - บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ - ความสำคัญการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่องานคลังสินค้า - การจัดระบบงานภายในคลังสินค้า และขั้นตอนกระบวนการทำงาน เพื่อประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน และจำนวนพนักงาน รับ จัดเก็บ จ่าย ส่งมอบให้ลูกค้า - การวิเคราะห์ปัญหา และจัดทำรายงานเพื่อควบคุมสถานะให้สินค้าอยู่ตรงตามระบบ เช่น สินค้าเคลม สินค้าชำรุดไม่สมบูรณ์ สินค้าขายฝาก สินค้าขายซาก สินค้ารับคืน ใบยืม สินค้ารอการตรวจสอบ
10.30–10.45 น.	พักเบรก (Break)
10.45–12.00 น.	- การกำหนด Location และพื้นที่ในการจัดเก็บเพื่อง่ายต่อการ หยิบจ่าย และจัดเก็บ - การควบคุม Stock สินค้า ด้วยระบบ Stock Card พร้อมตัวอย่าง - โปรแกรมสำเร็จรูป/ ระบบคอมพิวเตอร์ - แนวทางในการจัดเก็บสินค้าในแต่ละรูปแบบเพื่อให้ตรงกับสินค้าที่จัดเก็บ ○ จัดเก็บ FIFO/ FEFO / LIFO / ABC ○ จัดเก็บตามกลุ่มสินค้า ○ จัดเก็บแบบ Fix Location ,แบบไม่ Fix location ○ จัดเก็บแบบตามลักษณะของสินค้า - การควบคุมการโอนย้ายสินค้าภายในคลังสินค้าเพื่อให้ตรงกับ Location
12.00–13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00–14.45 น.	ส่วนที่ 2 - การการจัดทำ Cycle Count (นับย่อย) และการตรวจนับสินค้า แต่ละรูปแบบ - การวางแผนสำหรับการตรวจนับสินค้าปลายปี - การบริหารจัดการสินค้าไม่เคลื่อนไหว เคลื่อนไหวช้า สินค้ารับคืนจากลูกค้า - การควบคุมพนักงานเพื่อให้ปฏิบัติงานตามระบบ ISO การจัดทำป้ายชี้บ่ง การดูแลรักษาผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามระบบ ISO - การควบคุมดูแลพนักงานให้รู้หน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามระบบ ขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้ตามนโยบายของบริษัท
14.45–15.00 น.	พักเบรก (Break)
15.00–16.00 น.	- การจัดทำ KPI เพื่อใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานในแต่ละกระบวนการขั้นตอน - แนวทางการเตรียมความพร้อมในการตรวจนับสินค้ากลางปี ปลายปี - ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข - ตัวอย่าง แบบฟอร์มเอกสาร และรายงานต่างๆ KPI ที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า สามารถนำไปประยุกต์ ใช้งานได้จริง

วิธีการฝึกอบรม

เน้นการฝึกอบรมโดยให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนามีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ศึกษาและวิเคราะห์กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และร่วมกันแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปใช้ บรรยายสรุป ถาม – ตอบ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ผู้จัดการ หัวหน้า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังสินค้า หรือผู้ที่กำลังเตรียมตัวเพื่อเป็นหัวหน้าหรือผู้จัดการคลังสินค้า ผู้ประกอบการใหม่ที่เริ่มดำเนินธุรกิจมีคลังสินค้าหรือเช่าคลังสินค้า ผู้ประกอบการ SME นิสิตนักศึกษาที่ต้องการความรู้เพิ่มเติมด้านคลังสินค้าเพื่อเตรียมพร้อมในการทำงาน ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ

วิทยากร อ.นนทพัฒน์ โพธิ์

ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง บริษัท หาญเอ็นจิเนียริง และบริษัทในเครือ บริษัทคิวทูเอส จำกัด บริษัท ซิลแมทซ์ จำกัด บริษัท ไฟร์วิคเตอร์ จำกัด

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

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 ท่าน	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 เทรนนิ่ง โซลูชัน"

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 148-363836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

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

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Ltd,)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัทโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

ติดต่อ: คุณอรัญญา (ตุ้ม) 086-6183752

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 ,080-2545660

www.ptstraining.co.th

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

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง (พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มลงทะเบียน

**หลักสูตร แนวทางในการบริหารจัดการงานภายในคลังสินค้าและการควบคุมดูแล
พนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

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: _____