

การบริหารคลังสินค้าและพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Warehouse Management)

คลังสินค้าถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเป็นสถานที่จัดเก็บรักษาและจ่ายสินค้าซึ่งองค์กรส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ยิ่งหากสินค้าที่เก็บมีมูลค่าที่มากแล้วยิ่งต้องมีมาตรการดูแลเป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการรับ จ่าย จัดเก็บ การรักษาสภาพผลิตภัณฑ์ และการตรวจนับสินค้าประจำปี รวมถึงการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า ซึ่งจะต้องอาศัยทั้งทักษะความชำนาญ และประสบการณ์ รวมความซื่อสัตย์สุจริตซึ่งถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่ง แต่บางองค์กรก็ยังมีปัญหา ซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไขหรือจัดการอย่างถูกวิธีนั้นหมายถึงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นตามมา และบางองค์กรหากไม่มีระบบการจัดการภายในคลังที่ดีพอก็จะทำให้เกิดการทุจริตได้อย่างง่าย

หลักสูตร **“การบริหารคลังสินค้าและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ”** จึงเป็นหลักสูตรหนึ่งที่จะช่วยให้คุณได้ทราบถึงแนวทางและขั้นตอนในการบริหารจัดการคลังสินค้า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก ปลอดภัย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด เพื่อให้องค์กรของท่านเป็นที่ยอมรับจากลูกค้าหรือผู้ที่มาติดต่อ ซึ่งจะทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรดีขึ้นและเป็นการลดต้นทุนในการบริหารจัดการคลังสินค้า

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมจะได้ทราบถึงแนวทางในการรับสินค้า
2. ผู้เข้าอบรมจะได้ทราบถึงการจัดเก็บสินค้ากรณีต่างๆ อย่างถูกวิธี
3. ผู้เข้าอบรมจะได้ทราบถึงการจ่ายสินค้ารวมถึงการจัดเก็บอย่างถูกต้อง
4. ผู้เข้าอบรมจะได้ทราบถึงวิธีบันทึก BIN CARD หรือบันทึกด้วยระบบ Computer ได้อย่างถูกต้อง
5. ผู้เข้าอบรมจะได้ทราบถึงขั้นตอนและการเตรียมการในการตรวจนับสินค้าประจำปี
6. ผู้เข้าอบรมจะได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการ Cycle count
7. ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงการนำ KPI มาใช้เพื่อวัดประสิทธิภาพในการทำงาน และการจัดทำรายงาน

หัวข้อการอบรม

1. การรับสินค้า
 - การเตรียมความพร้อมในการรับสินค้า
 - การจัดเตรียมพื้นที่รับสินค้า
 - การจัดเตรียมเอกสารในการรับสินค้า
 - การตรวจสอบรายละเอียดของสินค้าและการจัดพิมพ์บาร์โค้ด
 - วิธีและขั้นตอนในการรับ และการตรวจเช็คสินค้า
 - การรับสินค้าแบบไม่ครบตามจำนวน



2. การจัดเก็บสินค้า

- การตรวจรับสินค้าก่อนจัดเก็บ
- การนำสินค้าเก็บในพื้นที่บนชั้นสินค้า
- การเก็บสินค้าขายฝาก/สินค้าเคลม
- การจัดเก็บแบบ FIFO/ FEFO /LIFO
- การบันทึก BIN CARD / Computer
- การโอนย้ายสินค้า และจัดทำป้ายบ่งชี้
- การแยกประเภทสินค้าในการจัดเก็บ
- การดูแลรักษาผลิตภัณฑ์ตามระบบ ISO



3. การจ่ายสินค้า

- ขั้นตอนการจ่ายสินค้า
- การเตรียมสินค้าเพื่อจ่าย
- การจ่ายแบบ FIFO/ FEFO /LIFO
- การนำสินค้าออกจากพื้นที่การจัดเก็บ
- บิลขาย / ใบเบิก / ใบยืม
- การบันทึกตัดจ่าย BIN CARD / COMPUTER
- การตรวจสินค้าก่อนจ่าย และก่อนการส่งมอบ
- การจ่ายสินค้าขณะตรวจรับ (ต้องการสินค้าเร่งด่วน)

4. ขั้นตอนและเทคนิคการทำ cycle count

5. การตรวจความพร้อมในการตรวจนับสินค้าประจำปี

- การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การวางแผนและกำหนดทีมในการตรวจนับ
- การจัดเตรียมเอกสารในการตรวจนับ
- การกำหนดวันหยุดในการตรวจนับ
- ขั้นตอนและวิธีในการตรวจนับ
- การกำหนดวันหยุดในการตรวจนับ

6. การดูแลรักษาผลิตภัณฑ์ตามระบบ ISO

7. KPI กับการวัดผลประสิทธิภาพของการทำงาน และการจัดทำรายงาน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

9. กิจกรรม WORKSHOP

วิธีการอบรม

เน้นการฝึกอบรมโดยใช้เทคนิคผสมผสาน และจุดศูนย์กลางการเรียนรู้ของกลุ่มของผู้เข้าร่วมสัมมนาอธิบายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ศึกษาและวิเคราะห์กรณีตัวอย่าง บรรยายสรุป ถาม-ตอบ

วิทยากร **คุณนนทพัฒน์ โพธิ์** ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง บริษัท หาญเอ็นจิเนียริง และบริษัทในเครือ บริษัทคิวทูเอส จำกัด บริษัท ซิลเมทซ์ 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

กำหนดการ	วันเสาร์ที่ 28 มีนาคม 2558	ค่าลงทะเบียน : บุคคลทั่วไป	$3,700 + 259 = 3,959$
เวลา	09.00-16.00 น.	สมาชิก, โอนเงินก่อน 21 มีนาคม 2558	$3,500 + 245 = 3,745$
สถานที่	โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท ซอย 26	ลงทะเบียน 2 ท่าน	$6,400 + 448 = 6,848$

- หมายเหตุ**
- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาสามารถนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้นิติบุคคลได้ 200%
 - ค่าลงทะเบียน รวมค่าเอกสาร, อาหาร เครื่องดื่ม น้ำชา กาแฟ



บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด

34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ์ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทร./โทรสาร 02-191-2509, 089-925-4790, 081-847-6341, 083-134-5160

e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมสัมมนา

หลักสูตร **การบริหารคลังสินค้าและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ**

กำหนดการ **วันเสาร์ที่ 28 มีนาคม 2558 เวลา 09.00-16.00 น.**

ณ โรงแรมเซนต์เจมส์ (ช.สุขุมวิท 26)

รายการค่าลงทะเบียน: 1 ท่าน	ราคา + vat 7%	ราคาหลังหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	<input type="checkbox"/> 3,700 + 259 = 3,959	<input type="checkbox"/> 3,959 - 111 = 3,848
สมาชิกสัมมนา, โอนเงินก่อน 21 มี.ค. 58	<input type="checkbox"/> 3,500 + 245 = 3,745	<input type="checkbox"/> 3,745 - 105 = 3,640
ลงทะเบียน 2 ท่าน	<input type="checkbox"/> 6,400 + 448 = 6,848	<input type="checkbox"/> 6,848 - 192 = 6,656

รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

- ตำแหน่ง.....
- ตำแหน่ง.....
- ตำแหน่ง.....

• **ที่อยู่เพื่อออกใบเสร็จ :** (กรุณากรอกรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จ)

(บจก./บมจ./หจก./ส่วนบุคคล) ชื่อ.....เลขที่.....หมู่.....
 อาคาร/หมู่บ้าน.....ชั้น.....ต.รอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 โทรสาร.....ผู้ประสานงาน.....E-mail :

• ประเภทธุรกิจ.....

• **ต้องการหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่** ต้องการ ไม่ต้องการ

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ในนาม บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด เลขที่ 34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : **0135556000220**

ปัญหาที่ท่านต้องการทราบในเรื่องที่สมัคร

โอนเงินเข้าบัญชี : บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซียร์รังสิต เลขที่บัญชี **364-236239-5**
 กรุณาฝากขีใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการโอนเงินมาที่ fax. เบอร์ 02-191-2509

บริษัท เคเอ็นซี เทรนนิง เซ็นเตอร์ จำกัด
 34/289 หมู่บ้านไทยสมบูรณ 2 หมู่ที่ 2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
 โทร./โทรสาร 02-191-2509, 089-925-4790, 081-847-6341
 e-mail : knctrainingcenter@hotmail.com, www.knctrainingcenter.com