



STOCK

การจัดระบบและบริหาร คลังสินค้า อย่างมีประสิทธิภาพ

- ◆ **เทคนิคการบริหารคลังสินค้า**ให้เหมาะกับสภาพคลังสินค้า
- ◆ ขจัดปัญหา **“ไม่พอเก็บ ไม่มีที่จะวาง วางแล้วหาไม่เจอ”**
- ◆ **เทคนิคการตรวจนับ-เช็ค STOCK** โดยไม่ต้องหยุดทำการเบิก-จ่าย
- ◆ ปัญหาและวิธีแก้ปัญหที่เกิดขึ้นทางบัญชีและสรรพากร
- ◆ **การตรวจสอบเพื่อป้องกันการรั่วไหล-ทุจริต**
- ◆ การสร้างจิตสำนึกการบริการของพนักงานในหน่วยงานคลังสินค้า(STOCK)

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ บางนา

รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีจตุรม ทางออกที่ 2
(ห่างจากสถานี 400 เมตร)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700+ VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ซา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวใจอบรม

1. บทบาทและคุณสมบัติความรับผิดชอบ

ของพนักงานคลังสินค้า

- หน้าที่หลักและขอบเขตความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง
- ลักษณะงาน และทักษะที่ต้องการในแต่ละตำแหน่ง
- ความสัมพันธ์ของพนักงานคลังสินค้ากับหน่วยงานอื่น (จัดซื้อ ผักสด ฝ่ายขาย บัญชี)

2. หลักการบริหารพื้นที่และการจัดสถานที่จัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า

- ขนาดของคลังกับการเข้าออกของสินค้า
- ลักษณะการเก็บรูปแบบต่างๆ
- การจัดพื้นที่สำหรับปฏิบัติการภายในคลัง ให้คุ้มค่า

3. ขั้นตอนและกระบวนการการทำงานบริหารจัดการในคลังสินค้า ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไข

- การรับสินค้าเข้าคลัง
- การตรวจรับสินค้า
- การบันทึกรับสินค้าหลังการตรวจรับ
- การจัดเก็บสินค้า
- การเบิกจ่ายสินค้า
- การรับคืนสินค้า

4. การจัดเก็บสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเบิกจ่าย

5. ประเภทในการตรวจนับ STOCK

- การเช็คสินค้าคงเหลือประจำวัน
- การเช็คสินค้าแบบวนรอบ
- การเช็คสินค้าประจำปี

6. 4 วิธีการในการเช็คSTOCKสินค้า

- แบบคลาสสิก
- Bin card Stock card
- บัตรตรวจรับ (Tag)
- ตรวจนับด้วย Handheld เทคโนโลยีบาร์โค้ด
- การจัดทำสรุปรายงานประเภทต่างๆ
- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับ จ่าย จัดเก็บ

7. วิธีการจัดการของเสียและต้นทุนในคลังสินค้า

- จัดการกับของเหลือเศษซาก เก่าค้างสต็อก ตกวันล้ำสมัย มีตำหนิ
- การตรวจสอบสภาพสินค้าชำรุดและได้รับการอนุมัติ
- การแยกประเภทของเสียที่รอทำลาย
- การ “ลดต้นทุน” ในงานคลังสินค้า ที่ต้องรู้

8. การวิเคราะห์สาเหตุของการสูญหายของสินค้าในคลังพร้อมแนวทางการแก้ไข

- ความผิดพลาดจากการจัดเก็บ / เบิกจ่าย / บันทึกข้อมูล
- การลักทรัพย์ภายในคลัง
- การทุจริตร่วมกันระหว่างพนักงานกับบุคคลภายนอก
- อบรมพนักงานให้เข้าใจบทบาทและจรรยาบรรณ
- การใช้แรงจูงใจทางบวกเพื่อลดแรงจูงใจในการทุจริต
- ติดตั้ง CCTV, ระบบติดตาม GPS, ระบบเบิกสินค้าออนไลน์

9. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้า

- การจัดเก็บสินค้าบนชั้นวางอย่างมั่นคง ปลอดภัย
- ป้ายเตือน ป้ายรับน้ำหนัก และการจัดระยะห่างระหว่างสินค้า
- การป้องกันอุบัติเหตุจากอุปกรณ์ เครื่องจักร
- อุปกรณ์เสริมเพื่อเพิ่มความปลอดภัย

10.การจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินค้าและขออนุมัติปรับปรุงบัญชีสินค้า

- การจัดทำสรุปรายงานประเภทต่างๆ
- เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการรับ จ่าย จัดเก็บ

11.การบริหารจัดการความปลอดภัยในคลังสินค้า

เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหายจากภัยต่างๆ

- ความสำคัญของระบบความปลอดภัยในคลังสินค้า
- ความเสี่ยงและจุดอันตรายในคลัง
- การออกแบบพื้นที่จัดเก็บและทางหนีไฟให้ถูกหลักความปลอดภัย
- ตัวอย่างกรณีศึกษา (Case Study) และบทเรียนจากเหตุจริงในคลังสินค้า

12.บทสรุปปัจจัยความสำเร็จในการบริหารจัดการคลังสินค้า

13.ถาม-ตอบ ปัญหาในการบริหารจัดการงานคลังสินค้า

วิทยากร

อาจารย์เกียรติพงษ์ สันตะบุตร

ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาด้านการบริหารคลังสินค้า
อดีต : กรรมการผู้จัดการ บริษัท วินโอสก์ โลจิสติกส์ จำกัด

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th