



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom



ส่งวนลิขสิทธิ์
03370Z

STOCK

การจัดการระบบและบริหาร 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)

อบรมออนไลน์ผ่าน



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

บุคคลทั่วไป

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้ออบรม

1. บทบาทและคุณสมบัติความรับผิดชอบ

ของพนักงานคลังสินค้า

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

2. หลักการบริหารพื้นที่และการจัดสถานที่จัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า

- ขนาดของคลังกับการเข้าออกของสินค้า
- ลักษณะการเก็บรูปแบบต่างๆ
- การจัดพื้นที่สำหรับปฏิบัติการภายในคลัง ให้คุ้มค่า

3. ขั้นตอนและกระบวนการการทำงานบริหารจัดการภายในคลังสินค้า 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 ตกรุ่น ล้าสมัย 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.การจัดทำรายงานผลการตรวจนับสินค้าและขออนุมัติปรับปรุงบัญชีคุมสินค้า

- การจัดทำสรุปรายงานประเภทต่างๆ
- เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการรับ จ่าย จัดเก็บ

11.การบริหารจัดการความปลอดภัยในคลังสินค้า

เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและความเสียหายจากภัยต่างๆ

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

12.บทสรุป ปัจจัยความสำเร็จในการบริหารจัดการคลังสินค้า

13.ถาม-ตอบ ปัญหาในการบริหารจัดการงานคลังสินค้า

วิทยากร

อาจารย์เกียรติพงษ์ สันตะบุตร

ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาด้านการบริหารคลังสินค้า
อดีต : กรรมการผู้จัดการ บริษัท วินโกสท์ โลจิสติกส์ จำกัด

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



บริษัท ปีกอบรมและสัมมนาธรรมนิธิต จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

วันที่	หัวข้อการสัมมนา	วิทยากร	จำนวนที่นั่ง	ค่าลงทะเบียน	ค่าอาหาร	รวม
11 มิ.ย. 2564 08.30-12.30 น.	การพัฒนาระบบงานบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชี (Accounting System) และการพัฒนาระบบงานบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชี (Accounting System)	ดร.วิมล วัฒนศิริ	50	500	100	600
12 มิ.ย. 2564 08.30-12.30 น.	การพัฒนาระบบงานบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชี (Accounting System) และการพัฒนาระบบงานบัญชีด้วยโปรแกรมบัญชี (Accounting System)	ดร.วิมล วัฒนศิริ	50	500	100	600

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)



เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dhamniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิธิต (.....@dhamniti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (นามสกุล) *

ชื่อ-นามสกุล

2. หมายเลขโทรศัพท์ *

หมายเลขโทรศัพท์

3. E-mail ที่ใช้ติดต่อสื่อสารกรณีมีข้อสงสัย *

E-mail

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด

แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)



- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะบรรยายอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง
ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนานสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand)
พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม

5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ
หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสาร
ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์
ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 , 02-587-6860-4