



หลักสูตร Inventory & Warehouse Management

วันที่ 24 เมษายน 2568

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Gold Orchid ถนนวิภาวดีรังสิต

หลักการและเหตุผล:

ทำไมเราต้องมีความรู้ในคอร์สนี้

คลังสินค้าเป็นหน่วยงานที่สำคัญมากในทุกองค์กรเพราะเป็นสถานที่จัดเก็บและส่งสินค้าให้ถึงมือลูกค้าอย่างถูกต้องทันต่อความต้องการของลูกค้า ดังนั้นเราควรมีระบบการเลือกจัดเก็บจำนวนที่เหมาะสม เก็บเป็นระเบียบถูกต้องและมีระบบการจัดสินค้าที่ดีเพื่อนำส่งสินค้าให้ลูกค้าอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

การเคลื่อนย้ายสินค้าอย่างถูกวิธีจะทำให้สินค้าไม่มีความเสียหายและมีการเคลื่อนย้ายในระยะทางที่สั้นที่สุดก็เป็นอีกหนึ่งความสำคัญในงานบริหารคลังสินค้า หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะทราบหลักการการปฏิบัติงานและการบริหารงานคลังสินค้าในทุกขั้นตอนที่สำคัญเพื่อการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าได้อย่างประทับใจและสามารถควบคุมต้นทุนในการบริหารคลังสินค้าให้ต่ำอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ท่านจะได้รับทราบว่าคลังสินค้าสมัยใหม่มีวิธีการจัดการอย่างไรเพื่อนำไปปรับใช้

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ได้รับความรู้และหลักการในการบริหารจัดการคลังสินค้าแบบทั่วไปเปรียบเทียบกับระบบสมัยใหม่ Warehouse Management System (WMS) พร้อมการวิเคราะห์ประเมินข้อดีข้อเสียในการปรับใช้ด้วยประสบการณ์จริงของวิทยากร ทำให้ไปปรับใช้เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในคลังสินค้าได้ทันที โดยไม่ต้องลองผิดลองถูก ซึ่งจะครอบคลุมงานดังนี้
2. เรียนรู้ระบบการทำงานหลัก 7 งานในคลังสินค้าตั้งแต่

1. การควบคุมปริมาณการสั่งวัตถุดิบ /หรือ สั่งสินค้าทั้งใหม่และที่ ขายอยู่ประจำ ข้อตกลงกับ Supplier
2. การรับสินค้า
3. การจัดเก็บสินค้า
4. การบริหารจัดการการจัดออร์เดอร์ทั้งแบบ Break Case และ Full Case
5. การเติมสินค้า
6. การตรวจนับความถูกต้องของออร์เดอร์
7. การจัดส่ง
3. เรียนรู้หลักการบริหารคลังสินค้าที่มีประสิทธิภาพ การขยายกำลังความสามารถการจัดเก็บสินค้าทั้งแบบเพิ่มพื้นที่และการไม่เพิ่มพื้นที่ การเพิ่มการจัดเก็บในช่วงสินค้าขายดีเช่น ช่วงเทศกาลต่างๆ
4. เรียนรู้เทคนิคการจัดออร์เดอร์ปริมาณได้อย่างรวดเร็ว
5. เรียนรู้เทคนิคการลดปริมาณสินค้าคงคลังเพื่อประหยัดพื้นที่และค่าใช้จ่าย
6. เรียนรู้เทคนิคต่างๆในการลดค่าขนส่งในธุรกิจต่างๆ
7. การบริหารให้มีพนักงานเพียงพอตลอดเวลา
8. เรียนรู้เรื่องราวทั้งหมดพร้อมตัวอย่างจากการทำงานจริงเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดไม่ต้องลองผิดลองถูก

หัวข้อการอบรม/กำหนดการ

09:00 - 16:00

เนื้อหาการอบรม (Course Outline) :

- หลักการ ABC Analysis เพื่อการวางแผนให้สินค้ามีเพียงพอกับการเบิกส่งลูกค้าตลอดเวลา
- หลักการ Pareto Ratio เพื่อเน้นจัดการกับสินค้าสำคัญมาก
- การนำระบบ Barcode และ RF มาใช้ในการบริหารแบบ Modern Warehouse
- ขั้นตอนการทำงานและหลักการงานที่จำเป็น ทั้ง Warehouse ทั่วไปและ Modern Warehouse
 - การวางแผนการสั่งสินค้าในเวลาที่เหมาะสม
 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 เช่นการคีย์น้ำหนักสินค้าทุกตัวเข้าระบบ
 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)
 - การจัดออร์เดอร์ Order Picking
 1. วิธีการจัดออร์เดอร์วิธีต่างๆให้เหมาะสมกับปริมาณออร์เดอร์ / ลักษณะออร์เดอร์
 - ส่งออร์เดอร์เป็น Pallet
 - การส่งอย่างไรให้เป็น FIFO ให้ได้
 - การส่งโดย Pallet กระดาษ (ส่งเป็น Pallet แต่ Pallet ไม้ไม่ได้ขึ้นรถ)
 - การตัก Pallet ขึ้นรถ
 - จัดออร์เดอร์แบบ Full Case
 - การจัดแบบ Manual
 - การจัดการ Picking List
 - การจัดเตรียมรถเข็นในการจัดออร์เดอร์ให้ได้เร็ว
 - การจัดกรณของไม้ให้จัด
 - การจัดแบบ Modern Warehouse
 - Voice Picking
 - จัดออร์เดอร์แบบ Break Case
 - การจัดแบบ Manual
 - การจัดโดยรถเข็น
 - การจัดโดยระบบสะพาน
 - การจัดแบบ Modern Warehouse
 - Pick to Light
 - Put to Light
 - จุดพักสินค้าก่อนขึ้นรถ
 1. การกำหนดตำแหน่งย่อยที่จุดพัก
 2. ออร์เดอร์เดียวกันจัดสองคนต้องมาที่จุดนัดพบ
 3. การตรวจนับแบบ Dual Control ก่อนลำเลียงขึ้นรถ
 - การจัดส่ง
 1. นโยบายหรือมาตรฐานการจัดส่ง
 2. การจัดระบบ Routing เพื่อการจัดส่งที่มีประสิทธิภาพ
 3. การจัดส่งที่มี Cost Per Order ต่ำ
 4. การจัดการกรณีส่งสินค้าไม่สำเร็จ
 5. การควบคุมความสามารถในการส่งออร์เดอร์ด้วย %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
 - การจัดทำล้างคนจากทุกหน่วยงาน
 - 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 เพื่อประสิทธิภาพในการจัดเก็บและจัดออร์เดอร์
- การควบคุมความปลอดภัยในคลังสินค้า
- ปิดการสัมมนา

อัตราค่าอบรม (รวมวิทยากร เอกสารอบรม อาหารกลางวัน และคอฟฟี่เบรก 2 มื้อ)

ค่าอบรม	ที่โรงแรม (บาท)	On-line (บาท)
สมัคร 1 ท่าน	4,000 / ท่าน	3,000 / ท่าน
สมัคร 2 ท่าน	3,700 / ท่าน	2,700 / ท่าน
สมัคร 3 ท่านเป็นต้นไป	3,500 / ท่าน	2,500 / ท่าน
หมายเหตุ ค่าอบรมยังไม่รวม VAT		

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
 ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
 และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
 บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
 เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

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

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Inventory & Warehouse Management

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา