



การบริหารสต็อกและการตรวจนับสต็อกอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 25 กันยายน 2562

เมื่อกล่าวถึงสต็อกหรือสินค้าคงคลัง คนส่วนใหญ่จินตนาการถึงกองสินค้าจำนวนมหาศาล ไม่ว่าจะเป็นวัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง งานระหว่างทำ สินค้าผลิตเสร็จพร้อมขาย รวมทั้งชิ้นส่วนอะไหล่และวัสดุในการซ่อมบำรุงต่างๆ ทั้งหมดถูกกองเก็บรวมไว้ในคลังสินค้าที่มีพื้นที่อันแสนจำกัด บางรายการหมุนเวียนเข้าออกตลอดเวลาในขณะที่บางรายการกองอยู่นานนับหลายปีไม่มีการขยับเขยื้อน ดังนั้น การบริหารสต็อกเป็นการดำเนินการจัดลำดับตามความสำคัญของรายการทั้งหมดที่มี เก็บไว้ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการลูกค้าในแต่ละช่วงจังหวะ นอกจากนี้ จำนวนของสต็อกที่มีอยู่จริงในคลังสินค้าจะต้องมีความถูกต้องและสอดคล้องกับฐานข้อมูลในระบบ ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญต่อกิจการเนื่องจากหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรจะต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวในการวางแผนการผลิตหรือการขาย ดังนั้น การตรวจนับสต็อกจึงมีความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจหลักการที่ถูกต้องและดำเนินการตามกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบอย่างมีประสิทธิภาพภายในกรอบเวลาที่กำหนด

เนื้อหา เวลา 09:00-16:00 น.

- สต็อกคืออะไร?
- ประเภทของสต็อก
- การแบ่งกลุ่มสต็อก
- บริหารสต็อกไปทำไม? วัตถุประสงค์เพื่ออะไร?
- มิติของ "สต็อก" กับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน
- การตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารสต็อก
- เทคนิคการบริหารสต็อก
- ตัวชี้วัดของการบริหารสต็อก (KPI)
- ทำไมต้องมีการตรวจนับสต็อก
- กระบวนการตรวจนับสต็อก
- เทคนิคการตรวจนับสต็อก
- สาเหตุของความผิดพลาดในการตรวจนับสต็อก
- แนวทางการป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น

วิทยากร : อ.เกียรติพงษ์ สันตะบุตร

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการโลจิสติกส์, การจัดการโซ่อุปทาน, การจัดการคลังสินค้า

สอบถามและสำรองที่

Tel: 02-464-6524 , 085-938-6299 Fax: 02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com





Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

การบริหารสต็อกและการตรวจนับสต็อก อย่างมีประสิทธิภาพ

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

สมัครก่อนวันที่ 19 กันยายน 2562 เหลือเพียง! ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

☐ เชื้อชีวิตคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธุรการ ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง