

BSI Training Academy

Business and
Process Improvement
NEW Course 2021

หลักสูตรเพื่อการพัฒนาธุรกิจและกระบวนการทำงาน

BSI Thailand

T: 02-294-4889-92

E: infothai@bsigroup.com

W: www.bsigroup.com/en-th

L: @bsithailand



bsi.



NEW Course 2021

Business and Process Improvement

○ พัฒนางองค์กรด้วยการสร้าง Mind Map

(Mind mapping creation for Continual Improvement)

- การสร้างกรอบความคิด (Mindset) หัวหน้างานที่ดี
- การพัฒนาทักษะหัวหน้างานดาวเด่น (Talent Supervisory Skill)
- การบริหารจัดการเวลาให้มีคุณภาพ (Effective Time Management)
- การแก้ปัญหาและตัดสินใจเชิงสร้างสรรค์ (PSDM)
- การสื่อสาร สร้างสัมพันธ์ที่ดี (Communication & Connection)
- สิ่งทีทีมงานคาดหวังจากหัวหน้างาน

ระยะเวลา 1 วัน

○ เทคนิคและแนวคิดของหัวหน้างานแบบ New Normal

(New Normal Leadership Thinking Technique skill)

- การสร้างความเข้าใจในเรื่อง ภาวะผู้นำและหัวหน้างานที่ดี
- ความเข้าใจในการที่จะทำให้องค์กรอยู่รอด ในยุคใหม่
- การแก้ปัญหาและตัดสินใจเชิงสร้างสรรค์
- หลักการ 3 เก่ง และการประยุกต์ใช้
- การสื่อสาร สร้างสัมพันธ์ที่ดี
- สิ่งทีทีมงานคาดหวังจากหัวหน้างาน

ระยะเวลา 1 วัน

○ ทักษะการทำงานเป็นทีมยุค 5G

(New Normal Team Building)

- แนวคิดในเรื่อง ภาวะผู้นำและหัวหน้างานที่ดี
- คุณสมบัติของผู้บริหาร และหัวหน้างานที่ดี
- การทำงานเป็นทีม
- ศิลปะการบังคับบัญชา
- การสื่อสาร สร้างสัมพันธ์ที่ดี
- การโน้มน้าวใจ การติดตามงาน
- หลักจิตวิทยาการเป็นผู้นำทีม

ระยะเวลา 1 วัน

○ พลังในการสื่อสารในระดับผู้จัดการ

(Communication Power for manager)

- แนวคิดในเรื่อง ภาวะผู้นำและหัวหน้างานที่ดี
- คุณสมบัติของผู้บริหาร และหัวหน้างานที่ดี
- การสื่อสารและทำงานเป็นทีม
- ศิลปะการสื่อสารด้วยวาจา และไม่ใช้วาจา
- บุคลิกภาพที่เหมาะสมในการสื่อสารงาน
- การมอบหมายงาน การติดตามงาน
- หลักการสอนงาน การโค้ชชิ่ง และการประชุมที่ดี

ระยะเวลา 1 วัน

○ เทคนิคการมอบหมายงานและการติดตามผล

(Assignable and Monitoring technique)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร

- การบริหารงาน : ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
- การบริหารงาน : ความสมดุลขอ
- หลักสำคัญของการมอบหมายงานและติดตามงาน

เทคนิคการมอบหมายงาน

- เรื่องน่ารู้ – ปัญหา – เกี่ยวกับการมอบหมายงาน
- เทคนิคทางจิตวิทยาในการมอบหมายงาน

เทคนิคการติดตามงาน

- การติดตามงานแบบ Task Progressive Review
- เครื่องมือในการติดตามงาน
- การแนะนำงาน (Coaching) ในการติดตามงาน
- การติดตามงานแบบ Walk trough
- เทคนิคการ Feedback ผลงานเชิงสร้างสรรค์
- นวัตกรรม การมอบหมายงานและการติดตามงานกับพนักงาน ที่มีพฤติกรรมแตกต่างกัน
- เครื่องมือการประเมินศักยภาพพนักงาน

ระยะเวลา 1 วัน

○ การคิดเชิงกลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร

(Strategy Thinking)

ระบบการวางแผนกลยุทธ์แบบบูรณาการ 8 ขั้นตอน คือ ๑การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

- การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์
- การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์
- การกำหนดกลยุทธ์
- การจัดทำแผนปฏิบัติการ
- การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ
- การนำแผนสู่การปฏิบัติผ่านระบบงานและกระบวนการ
- การติดตามผลสำเร็จและการปรับแผน

เครื่องมือ แนวคิด หลักการของเครื่องมือในการบริหารจัดการและใช้ในการปรับปรุงองค์กรพร้อมทั้ง กรณีตัวอย่าง

ระยะเวลา 1 วัน





กระบวนการทำงานที่มีประสิทธิผลเป็นหนึ่งในปัจจัยสำคัญในการดำเนินธุรกิจ
ในปัจจุบัน หลักสูตรเหล่านี้มีเป้าหมายเพื่อช่วยให้คุณเข้าใจกระบวนการ รู้จัก
ทางเลือกและเทคนิคการปรับปรุงกระบวนการและธุรกิจ

○ การบริหารเวลาและวางแผนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

(Time Management and Planning for Improvement)

ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม

- ประสิทธิภาพของใช้เวลาโดยทั่วไป
- ประเมินตนเองเกี่ยวกับการบริหารเวลา
- ทัศนคติ การสร้างความสมดุลในการบริหารเวลา

เครื่องมือการบริหารเวลา 1 : การจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของ
กิจกรรม (Activity Prioritization)

- ลักษณะของกิจกรรม 4 ประเภท
- ฝึกปฏิบัติ

เครื่องมือการบริหารเวลา 2 : การวางแผนและจัดทำ ตารางการบริหารเวลา
(Time Schedule)

- การกำหนดบทบาทและเป้าหมาย
 - การกำหนดกิจกรรมสำคัญ แบบ Reactive และ Proactive
 - ฝึกปฏิบัติ
 - เครื่องมือ การประเมินการวางแผนบริหารเวลาด้วยตนเอง
 - ผลลัพธ์ของการใช้เวลากับกิจกรรมแต่ละประเภท
- เทคนิคการทำงานโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลา 1 วัน

○ การปรับปรุงองค์กรด้วยเทคนิค TPM

(Total Product Maintenance for Organization Improvement)

ความหมายและวัตถุประสงค์ของระบบ TQM

- ระบบ TQM ตามแนวทาง Kano Model
 - แนวคิดของระบบ TQM (Concept)
 - ระบบบริหารของ TQM (Vehicle)
 - เครื่องมือและเทคนิค (Tool and Technique)
- ขั้นตอนการดำเนินการระบบ TQM
- การวัดประสิทธิผลโดยรวมของเครื่องจักร (Overall Equipment Effectiveness : OEE) ปัจจัยสู่ความสำเร็จของระบบTQM

ระยะเวลา 1 วัน

o เทคนิคการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบมีประสิทธิภาพ

(Work Instruction) / (Effective Work Instruction)

- ประโยชน์และความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ประเภทของโครงสร้างของคู่มือปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- การเขียนผังกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process) เพื่อกำหนดจำนวนคู่มือปฏิบัติงาน
- การฝึกปฏิบัติการ (Workshop) : การเขียนผังกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
- การกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานขององค์กรจากผังกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
- หลักการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Procedure)
- การควบคุมเอกสารและบันทึก
- การฝึกปฏิบัติการ (Workshop) : การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน (Procedure)

ระยะเวลา 1 วัน



o พัฒนาผู้จัดการรุ่นใหม่ GenY ให้เก่งงานและเก่งคน

(Develop New Gen Y Manager)

- ความคาดหวังของผู้เกี่ยวข้องต่อผู้จัดการ Gen Y
- บทบาท และหน้าที่ ของผู้จัดการ Gen Y
 - ทักษะที่จำเป็นของสุดยอดผู้จัดการ Gen Y
 - หลักการวางแผน การมอบหมายงาน การสอนงาน
 - หลักการติดตามและประเมินผลงาน
 - ผู้จัดการ Gen Yกับการสื่อสาร
 - ปัญหาที่ผู้จัดการ Gen Y ต้องพบบ่อยๆ และแนวทางแก้ไข

ระยะเวลา 1 วัน

o เทคนิคการบริหารลูกน้อง Gen Y

(Managing Your Gen Y Workforce for High Result)

- General Knowledge of Work : ความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นเกี่ยวกับงาน
- Roles and Responsibilities of Supervisor : บทบาทหน้าที่และการเป็นหัวหน้างานที่ดี
- เทคนิคการสอนงาน
- 4 ขั้นตอนและเทคนิค การสอนงาน และการถ่ายทอดความรู้ที่มีประสิทธิภาพ (JI : Job Instruction)
- เทคนิคการปรับปรุงงาน
- 4 ขั้นตอนและเทคนิค การปรับปรุงงานการวิเคราะห์กระบวนการงาน (JM : Job Method)

ระยะเวลา 1 วัน

o การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างานในสายการผลิต

(Daily Management for Production Supervisor)

- แนวคิด Daily Management
- องค์ประกอบของ Daily Management
- บทบาทของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
- แนวคิดในการบริหารงานประจำวันของหัวหน้างานที่ดี
- เทคนิคการเตรียมงานและมอบหมายงาน
- เทคนิคการควบคุมติดตามงาน
- เทคนิคการแก้ไขปัญหาในงาน
- เทคนิคการสรุปผลงานประจำวัน
- Workshop: กรณีศึกษาของโรงงาน

ระยะเวลา 1 วัน

○ การพัฒนาทักษะหัวหน้างานยุค 4.0

(Leadership skill 4.0)

- มุมมองการบริหารงานยุคใหม่
 - การบริหารงาน : ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
 - การบริหารงาน : ความสมดุลของงานและคน
 - บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
 - คุณสมบัติที่สำคัญของหัวหน้างาน
- การสร้างภาวะผู้นำและคุณลักษณะผู้นำสำหรับหัวหน้างาน
 - ประเภทและคุณลักษณะของผู้นำแบบต่าง ๆ
 - เทคนิคการปรับพฤติกรรมของผู้นำ
- การสื่อสารในงาน
 - องค์ประกอบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการสื่อสารที่บรรลุผลสำเร็จ
 - เทคนิคการพูด – การฟัง
- เทคนิคการพัฒนาและสอนงานพนักงาน
- การบริหารทีมงาน

ระยะเวลา 1 วัน

○ การวางแผนและการควบคุมการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ

(Effective Production Planning and Control)

หัวหน้างานกับการเปลี่ยนแปลงของโลก (Global Trend)

- บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
 - การวางแผนงาน
 - การสอนและติดตามงาน
 - การแก้ไขปัญหาในงาน
 - สรุปลงงาน
- หัวหน้างานกับการพัฒนาความสามารถของทีมงาน
- หัวหน้างานกับการเข้าใจและสร้างจูงใจทีมงาน
- หัวหน้างานกับแนวคิดการเพิ่มผลิตภาพ (Productivity Concept)

ระยะเวลา 1 วัน

○ การจัดการสินค้าคงคลังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการแข่งขันและลดต้นทุน

(Effective Inventory Control for Cost Reduction)

- สินค้าคงคลังคืออะไร
- ความสำคัญของสินค้าคงคลัง
- การจัดการสินค้าคงคลัง
- การวิเคราะห์ข้อมูล Data Analytics
- หลักการของ Lean ในการจัดการสินค้าคงคลัง
- วิธีการลดต้นทุนของสินค้าคงคลังเพื่อเพิ่มกำไรให้กับองค์กร
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
- การเพิ่มความพึงพอใจให้กับลูกค้า
- Case Study

ระยะเวลา 1 วัน





○ แนวคิดแบบลีนในงานบริการ

(Lean Thinking for Service Industry)

- หลักการมองคุณค่า (Value) ในมุมมองลูกค้า และมองให้อยู่ในรูปแบบปัญหาธุรกิจ
- หลักการทำความเข้าใจกระบวนการทำงานในรูปแบบ Value Stream Map เพื่อให้เห็นการไหลของงานและปริมาณความสูญเปล่า
- หลักการปรับปรุงการไหลของงานด้วยเทคนิคต่าง ๆ
- การสร้างสมดุลของ Demand and Capacity
- การ Synchronize การผลิตในทั้ง Value Chain (%NVA)
- หลักการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องโดยใช้มาตรฐานการทำงานเป็นจุดเริ่มต้น
- การออกแบบตัววัดผลเพื่อทำให้เกิดการบริหารที่ครบถ้วนในทุกมิติ

ระยะเวลา 1 วัน

○ การบริหารโครงการสำหรับผู้บริหาร 4.0

(Project Management for Manager 4.0)

ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารโครงการ การออกแบบและวางแผนโครงการ การบริหารโครงการ

- หน้าที่ของผู้จัดการโครงการ
- ลักษณะผู้จัดการโครงการที่ดี
- การจัดการความเสี่ยงโครงการ
- การควบคุมคุณภาพโครงการ
- การติดตามและกำกับโครงการ
- การบริหารต้นทุนโครงการ

ระยะเวลา 1 วัน

○ การคิดเป็นระบบ ประชุมสร้างสรรค์ สื่อสารตรงประเด็น

(Six Thinking Hats)

- 1) การคิด คือ ทักษะที่สำคัญที่สุดต่อความสำเร็จ
- 2) ประวัติความเป็นมาของ ดร. เอ็ดเวิร์ด เดอ โบโน (Dr. Edward de Bono) ผู้คิดค้นระบบคิด Six Thinking Hats
- 1) ระบบคิดแบบ Six Thinking Hats
- 2) การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- 3) การสื่อสารอย่างตรงประเด็นด้วยระบบ Six Thinking Hats
- 4) การนำเสนองานที่ชัดเจนด้วยระบบ Six Thinking Hats
- 5) การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพด้วย Six Thinking Hats
- 6) การฝึกปฏิบัติกับงานที่ทำอยู่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการนำไปใช้จริง

ระยะเวลา 1 วัน



○ การทำ Process Mapping เพื่อสร้างผังงานและเพิ่มพูนประสิทธิภาพงาน

(Process Mapping Technics for Process Improvement)

ความหมายของกระบวนการและการใช้แผนที่กระบวนการ Process Definition and Process Mapping แนะนำเกี่ยวกับกระบวนการและการใช้แผนที่กระบวนการการค้นหาการไหลของงานและกระบวนการสร้างคุณค่าหรือสายธารคุณค่า Flow of work and Value Stream การหาความสูญเปล่าในกระบวนการและการขจัดความสูญเปล่าในกระบวนการ Waste Identification and Waste Elimination

การพัฒนาการไหลของงานและกระบวนการงาน โดยการหาข้อจำกัด (Constrain) ของระบบและการจัดข้อจำกัดให้หมดไปอย่างถาวร Flow & Process Improvement and Constrain Reduction การสร้างให้ระบบและกระบวนการสามารถเสร็จสิ้นในเวลาเลขเดียวเพื่อให้ระบบเกิดความกระชับ Single Minute Exchange of Customer (SMEC) Workshop

ระยะเวลา 1 วัน

○ การบริหารการจัดส่ง-ขนส่งสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพและต้นทุนต่ำ

(Effective Inventory Management and Logistics for Cost Reduction)

- หลักการของการขนส่งสินค้า
- ความสำคัญของการจัดส่งสินค้า
- หลักการ 5 R
- การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- วิธีการแก้ไขปัญหาการขนส่ง
- การเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า
- วิธีการลดต้นทุนการขนส่งสินค้า
- การวิเคราะห์ข้อมูล Data Analytics
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
- Case Study

ระยะเวลา 1 วัน

○ การสร้างนวัตกรรมโดยหลักการของ TRIZ

(TRIZ concept for Innovation)

- 1) ปรัชญาแนวคิด และโครงสร้างของ TRIZ
- 2) วิวัฒนาการของระบบเทคโนโลยี
- 3) ความขัดแย้งเชิงเทคนิคและหลักการ 40 ข้อในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
- 4) ความขัดแย้งเชิงกายภาพและหลักการของการแบ่งแยก
- 5) แนวคิดเกี่ยวกับทรัพยากร (Resources) และการนำมาใช้ในการแก้ปัญหา
- 6) กระบวนการการแก้ปัญหาของ TRIZ (ARIZ)

ระยะเวลา 1 วัน

○ เทคนิคการประกันคุณภาพจากผู้ส่งมอบ

(SQA for Supplier Control)

- ความหมายของการควบคุมผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
- แนวคิด, แนวทางการควบคุม และการตรวจประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงเบื้องต้น
- ข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน ISO 37500:2014 และการนำไปประยุกต์ใช้
- เทคนิคการตรวจประเมินผู้ส่งมอบ
- กรณีศึกษาในการควบคุมผู้ส่งมอบ

ระยะเวลา 1 วัน

○ แนวทางการสร้างองค์ความรู้ในองค์กรตาม ISO 30401

(The Guideline of Organization Knowledge Management ISO 30401)

หลักสูตรการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาองค์กรนี้ ออกแบบมาเพื่อให้ผู้มีเข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการในการจัดการความรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ขององค์กรได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ และวัฒนธรรมองค์กร

ระยะเวลา 1 วัน

○ การรับฟังเสียงลูกค้าเพื่อค้นหา Customer Insight

(Voice of Customer: VOC Customer Insight)

การดำเนินธุรกิจให้เติบโตได้อย่างยั่งยืนจำเป็นต้องเปลี่ยนมุมมองใหม่ ต้องมีความเข้าใจลูกค้า ทั้งคุณลักษณะ ความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้า เพื่อให้องค์กรสามารถตอบสนองได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า และรวมไปถึงการให้บริการที่จะทำให้เหนือความคาดหวังของลูกค้า ดังนั้น องค์กรจึงต้องมาพิจารณาความต้องการของลูกค้า โดยใช้เครื่องมือที่เรียกว่า VOC หรือ Voice Of Customer

ระยะเวลา 1 วัน

○ การวัดผลการปฏิบัติงานองค์กร

(Performance Measurement)

- นิยามและความสำคัญของการวัดผลการปฏิบัติงานองค์กร
- การใช้ระบบวัดผลการปฏิบัติงานองค์กรเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการ
- การออกแบบระบบการวัดผลการปฏิบัติงานองค์กร
- การนำเอาระบบการวัดผลการปฏิบัติงานองค์กรไปใช้ในทางปฏิบัติ

ระยะเวลา 1 วัน



○ การรับมือกับความเปลี่ยนแปลงสำหรับผู้บริหาร

(Change Management for Manager)

Change Management คือ การบริหารความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรที่ต้องใช้ศักยภาพและกลยุทธ์ในการปรับตัว เพื่อให้องค์กรสามารถอยู่รอดได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างถูกต้องและเป็นระบบคนในองค์กรจึงต้องเรียนรู้เพื่อเตรียมพร้อมกับการบริหารความเปลี่ยนแปลงนั้นอย่างทั่วถึงกัน เพราะหากไม่ได้ไปในทิศทางเดียวกัน อาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการบริหารจัดการต่าง ๆ รวมทั้งในสถานการณ์ดังกล่าว อาจจะมีปัจจัยในเรื่องของเวลา งบประมาณ หรือปัจจัยอื่นๆเข้ามาสร้างผลกระทบกับการบริหารจัดการได้

ระยะเวลา 1 วัน

○ จิตวิทยาการบริหารสำหรับผู้จัดการ

(Management Psychology for Manager)

การบริหารทีมงานด้วยหลักจิตวิทยา จะทำให้ได้ทั้งใจและได้ทั้งงานจากทีมงาน เพราะบุคลากรที่จะผลิตผลลัพธ์ของงาน (Performance) ออกมาได้ดีนั้นต้องมีความพร้อมทั้งด้านความรู้ ความสามารถและทัศนคติที่ดีในการทำงาน ดังนั้นผู้จัดการเป็นบุคคลที่มีอิทธิพลด้านดีต่อพนักงานเป็นอย่างมาก การเรียนรู้และเข้าใจบุคลากรตามลักษณะและความพร้อมของพนักงานแต่ละคน แล้วประยุกต์ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้คน จะช่วยให้สามารถเข้าใจจุดเด่นและจุดแข็งของบุคลากรนั้นๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพผลสูง

ระยะเวลา 1 วัน



○ ทักษะการจัดการกับปัญหาด้วยเทคนิค A3

(A3 Problem Solving Skill)

วิธีการคิดแบบ A3

- 7 องค์ประกอบของวิธีการคิดแบบ A3
- การแก้ปัญหาในทางปฏิบัติ
- ประเภทของรายงานแบบ A3

รายงานแบบ A3 เพื่อการแก้ปัญหา

- ภายวิภาครายงานแบบ A3 เพื่อการแก้ไขปัญหา
- ตัวอย่างในทางปฏิบัติ

ระยะเวลา 1 วัน

○ เทคนิคการ Coaching

(Coaching Techniques)

การโค้ช (Coaching) มีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรเป็นอย่างมาก เนื่องด้วยเหตุผล ดังต่อไปนี้

- การใช้ศักยภาพของบุคลากรยังไม่เต็มที่
- บุคลากรมีความสามารถที่พร้อมปรับเปลี่ยนตัวเอง
- ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างานควรหมั่นบทบาทเป็นโค้ช
- วิธีการสอนและการพัฒนาแบบเดิมเริ่มไม่เหมาะสม
- การโค้ช (Coaching) ช่วยทำให้คนเปลี่ยนแปลงได้จริง

ระยะเวลา 1 วัน

○ คุณภาพสร้างได้ สำหรับจัดซื้อมือใหม่

(Quality Control for New Purchasing Staff)

- หัวใจและเป้าหมายในการจัดซื้อ 6 R's
- ความหมายและแง่มุมของคำว่า "คุณภาพ"
- การวัดประสิทธิภาพในการควบคุมพัสดุคงคลัง
- วิธีการกำหนด Specification ให้เหมาะกับสินค้าและบริการ
- ประโยชน์และวิธีทำ Standardization
- การตรวจสอบและประเมินซัพพลายเออร์
- วิธีประเมินผู้ขาย (Supplier Evaluation) เพื่อลดความเสี่ยงก่อนติดต่อซื้อขาย
- ขั้นตอนและวิธีกำหนดเป้าหมายงานจัดซื้อ พร้อมตัวอย่าง

ระยะเวลา 1 วัน



bsi.

BSI Group (Thailand) Co., Ltd,
127/29 Panjathani Tower, 24th Floor, Nonsee Road,
Chongnonsee, Yannawa, Bangkok 10120, Thailand

T: 02-294-4889-92
E: infothai@bsigroup.com