



Course:

Intro to Business Process Improvement

การปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจเพื่อความสำเร็จ

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

สิ่งแรกคือผู้บริหารระดับสูงทุกท่านในองค์กรต้องมีความเข้าใจใน รายละเอียดของ Value Proposition ขององค์กรจากมุมมองของลูกค้า และสามารถพิจารณาได้ว่า กิจกรรมใดที่ทำให้เกิด Value Added และกิจกรรมใดไม่เพิ่มคุณค่าที่ต้องกำจัดทิ้ง แต่ในองค์กรที่มีความซับซ้อนสูงในปัจจุบัน กิจกรรมที่ไม่เพิ่มคุณค่า มักหลบซ่อนอยู่จนแทบมองไม่ออก ดังนั้นผู้บริหารต้องมีความสามารถในการปรับปรุงการไหลของกระบวนการในแต่ละฟังก์ชันงานให้ต่อเนื่องราบเรียบก่อน กิจกรรมที่ไม่เพิ่ม Value จึงจะปรากฏออกมาให้กำจัด และเนื่องจากความต้องการลูกค้าและผลิตภัณฑ์ต่างมีความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น การปรับปรุงการไหลและการกำจัดกิจกรรมไม่สร้างคุณค่า จึงต้องทำอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

หัวข้อบรรยาย:

ตลอดระยะเวลา 1 วันเต็ม ผู้บริหารจะได้เรียนรู้หลักการและวัตถุประสงค์ของแต่ละ Business Process ในแทบทุกฟังก์ชันขององค์กรโดยผู้บริหารที่เข้าสัมมนาไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านธุรกิจแต่อย่างใด ผู้บริหารจะได้เรียนรู้พัฒนางานโดยใช้ Lean Management Concept ในการปรับปรุง Business Process การค้นหาและกำจัดกิจกรรมไม่สร้างคุณค่า (Waste) ที่ซ่อนอยู่ในกระบวนการต่างๆ ในหัวข้อต่างๆ คือ

- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ การค้นหา Value Proposition ของสินค้าและบริการจากมุมมองของลูกค้า
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตลาด
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการขาย
- กระบวนการ Sales and Operation Plan (S&OP)
 - Value Proposition of Product and Service
 - Sale Forecast
 - Sale Plan
 - Production Plan
 - Production Schedule
 - Purchasing Plan
 - Purchasing Schedule
 - การบริหาร Margin สินค้า
- กระบวนการกำหนดระดับ Finished Goods Inventory
- กระบวนการด้านการผลิตและบริการ การจัดสายการผลิตและบริการให้เกิดความสิ้นเปลืองราบเรียบ
 - การคำนวณ Cycle Time ของกระบวนการและบริการ และกิจกรรมในการผลิตและบริการ
 - การปรับปรุงสายการผลิตและบริการให้เกิดความสมดุลของระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม



- การออกแบบระดับ Work in Process Inventory และ Queue และการรอคอย
- การใช้ระบบ Pull และ Kanban
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อ การบริหาร Supplier และออกแบบระดับ Raw Material Inventory
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า บัญชี และการเงิน
- ในองค์กรที่ทำธุรกิจจะมี Business Process หรือกระบวนการทางธุรกิจจำนวนมากที่เป็นหัวใจของการดำเนินงาน ซึ่งจะแบ่งแยกเป็นกลุ่มคร่าวๆได้ตามฟังก์ชันงาน และหน้าที่ของกระบวนการดังตัวอย่างต่อไปนี้

	กระบวนการวางแผน	กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการประเมินผลงาน
การตลาด	- แผนวางสินค้าใหม่และเก็บ สินค้าเก่า - แผนสื่อสารการตลาด	- Merchandizing Process	- ยอดขาย และ margin ของ Product Portfolio
การขาย	- Sales and operation plan	- Sales Funnels	- ยอดขายและ margin ของ portfolio by sale person, Funnels percentage
การผลิตหรือบริการ	- Sales and operation plan	- Production management	- ต้นทุน, ของเสีย, การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง - สินค้าคงคลังต่างๆในกระบวนการ
จัดซื้อ	- Sales and operation plan	- Purchasing process	- ต้นทุน, term การซื้อ, การตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง
คลัง	- แผนกำลังพลรับและส่งสินค้า - แผนการจัดเก็บสินค้าและการใช้พื้นที่	- กระบวนการตรวจสินค้าเข้าคลังและสินค้าในคลัง - กระบวนการเก็บและเบิกจ่ายสินค้า - กระบวนการบันทึกข้อมูล	- FIFO, สินค้าค้างสต็อกหรือใกล้หมดอายุ, การเช็คสต็อก
บัญชี	- แผนการจัดวางกำลังพล - แผนภาษี	- บันทึกและกระทบข้อมูลบัญชี - จัดทำรายงานต่างๆ	- ความเร็วและความถูกต้องของข้อมูล - ภาษีที่จ่าย
การเงิน	- แผน cash management	- ถอน เบิกจ่ายเงินสด ตรวจสอบจ่ายเจ้าหน้าที่รับเงินลูกหนี้ - Balance cash flow	- ความเร็วและความถูกต้องของการเบิกจ่าย - Cash on hand เหมาะสม
ฯลฯ			

รูปแบบการอบรม:

- ใช้การทำ Workshop ไปพร้อมกับการบรรยาย และมีกร Demo เคสจริงจากวิทยากรในแทบทุกเทคนิคที่สอน

เหมาะสำหรับ:

- ผู้ที่จะทำ Business Process Improvement เพื่อเข้าใจจุดประสงค์และรายละเอียดในแต่ละกระบวนการของแต่ละฟังก์ชันงานอย่างลึกซึ้ง จึงจะสามารถเห็นผลด้านบวกจากการปรับปรุงกระบวนการได้โดยไม่เกิดปัญหาใหม่



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วิทยากรผู้สอน สำเร็จการศึกษา สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ MBA จาก MIT Sloan School of Management มีประสบการณ์ทำงานที่ SCG Chemicals กว่า 10 ปีในสายงานวางแผนผลิตและ Supply chain เคยเป็นหัวหน้าทีมในการออกแบบและ Implement ระบบ Supply chain management system ให้กับอุตสาหกรรมเม็ดพลาสติก ปัจจุบันหันมาประกอบธุรกิจส่วนตัวกว่า 17 ปีโดยเป็นที่ปรึกษาด้านการบุคคล การขับเคลื่อนความเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร เป็นผู้พัฒนาระบบ พัฒนาซอฟต์แวร์ พัฒนาหลักสูตรและเป็นวิทยากรในการสอน Executive Function ให้กับหน่วยงานราชการและเอกชนต่างๆ

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 3 ธันวาคม 2563 เวลา 09.00- 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีนซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา: (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____ ต่อ _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อให้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p>โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p>ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น • เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร • ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน</p>
--