

คำนำ

การสร้างท่าเรือทางธุรกิจภายใต้การแข่งขันอย่างรุนแรงของระบบเศรษฐกิจโลก การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี รวมถึงสารสนเทศ เป็นปัจจัยภายนอกทางธุรกิจที่ไม่ควรมองข้าม ทุกองค์กรพยายามหาวิธีการสร้างกำไร โดยการลดต้นทุน เพิ่มยอดขาย รักษาระดับคุณภาพของสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้บริโภคและลูกค้า

จากการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าเกี่ยวกับต้นทุนโลจิสติกส์เฉลี่ยของประเทศไทยพบว่า มีต้นทุนต่อรายได้สูงมากกว่าร้อยละ 13 เมื่อเทียบกับประเทศที่พัฒนาระบบโลจิสติกส์แล้วพบว่า มีต้นทุนด้านโลจิสติกส์ ประมาณร้อยละ 5 ซึ่งความแตกต่างด้านต้นทุนด้านโลจิสติกส์จะเป็นอุปสรรคในการแข่งขันของอุตสาหกรรมไทยในระบบเศรษฐกิจโลก

ปัจจุบันทั่วโลกได้นำเอาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนมาปรับใช้เป็นกลยุทธ์ในการแข่งขันแบบยั่งยืน เพื่อเป็นการปูพื้นฐานการศึกษาในระดับปฏิบัติการ และพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ทางกลุ่มบริษัท วี อี เอฟ โดย บริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด และโรงเรียนโลจิสติกส์ และการจัดการ ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อประเทศชาติ จึงได้ร่วมมือทางวิชาการกับ Logistics Training International Limited แห่งสหราชอาณาจักร เพื่อพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อวัตถุประสงค์ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันแบบยั่งยืนแก่ประเทศไทย เพื่อให้สามารถแข่งขันในระบบเศรษฐกิจโลก

ทางบริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด และโรงเรียนโลจิสติกส์ และการจัดการ ขอส่งความปรารถนาดีมายังทุกท่าน โดยพร้อมที่จะพัฒนาบุคลากรของท่าน ตามมาตรฐานหลักสูตรระดับโลก เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการปรับปรุงและประยุกต์ ในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน รวมถึงสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชน ได้อย่างเหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลทางธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ดร. คำนาย อภิปรัชญาสกุล, CPIM, FCILT,ESLog,SCORMMaster
ประธานกรรมการบริหาร
กลุ่มบริษัท วี อี เอฟ
บริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
โรงเรียนโลจิสติกส์ และการจัดการ

สารบัญ

1. โรงเรียนโลจิสติกส์ และการจัดการ	
1.1 แนะนำสถาบัน	7
1.2 วัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง	7
1.3 การบริการ	8
1.4 คณะกรรมการบริหารสถาบัน	8
1.5 กรอบโครงสร้างหลักสูตรด้านโลจิสติกส์ระดับสากล	8
1.6 แนวทางในการศึกษาและฝึกอบรม	10
1.7 หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดสอนจากกระทรวงศึกษาธิการ	12
2. บริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด	
2.1 ความเป็นมาของบริษัท	13
2.2 วัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง	13
2.3 การให้บริการของบริษัท	14
2.4 บริการฝึกอบรมภายในองค์กรด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน	15
2.5 ให้คำปรึกษาในการเพิ่มศักยภาพด้านโลจิสติกส์	15
2.6 ให้คำปรึกษาในเตรียมความพร้อมเพื่อใช้ระบบ ERP/SCM	16
2.7 บริการฝึกอบรมในการสร้างทีมงาน และการเสริมสร้างภาวะผู้นำ	18
2.8 คณะวิทยากรประจำและวิทยากรพิเศษ	19
2.9 กลุ่มบริษัท	20
3. LogisticsJobDB.com	21
4. หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดสอนจากกระทรวงศึกษาธิการ	
1. หลักสูตรวิชา การจัดการโลจิสติกส์	23
2. หลักสูตรวิชา การจัดการคลังสินค้า	25
3. หลักสูตรวิชา การจัดการขนส่งสินค้า	26
5. หลักสูตรอบรมระยะสั้นด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน	
01 หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์	
01-1 การจัดการโลจิสติกส์เบื้องต้น	28
01-2 การจัดการโลจิสติกส์ระดับกลาง	29
01-3 การวางแผนการไหลของโลจิสติกส์	29
01-4 ตัวแบบการคำนวณในระบบโลจิสติกส์	30
01-5 การจัดการโลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ	31

02	หลักสูตรการจัดการคลังสินค้า	
02-1	พื้นฐานการจัดการคลังสินค้า	32
02-2	หัวหน้าควบคุมงานคลังสินค้าสมัยใหม่	33
02-3	การจัดการคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	34
03	หลักสูตรการจัดการขนส่ง	
03-1	พื้นฐานการจัดการขนส่ง	35
03-2	หัวหน้าควบคุมงานขนส่งสมัยใหม่	36
03-3	การจัดการขนส่งอย่างมีประสิทธิภาพ	37
04	หลักสูตรการจัดการสินค้าคงคลัง	
04-1	พื้นฐานการควบคุมสินค้าคงคลัง	38
04-2	เทคนิคการบริหารและควบคุมสินค้าคงคลัง	38
04-3	เทคนิคการพยากรณ์ความต้องการ	39
04-4	การจัดการสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ	41
05	หลักสูตรการจัดการจัดซื้อ	
05-1	พื้นฐานการจัดซื้อ	42
05-2	กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง	42
05-3	การจัดการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ	43
06	หลักสูตรการจัดการกระจายสินค้า	
06-1	การจัดการการกระจายสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	44
07	หลักสูตรการจัดการพัสดุ	
07-1	พื้นฐานการจัดการสำหรับวัสดุ	45
07-2	การจัดการโลจิสติกส์สำหรับการผลิต	46
07-3	การจัดการวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	47
08	หลักสูตรการจัดการทรัพยากร	
08-1	การจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	49
08-2	การจัดการทรัพยากรองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	50
09	หลักสูตรการจัดการซัพพลายเชน	
09-1	การจัดการซัพพลายเชน	51
09-2	การจัดการซัพพลายเชนแบบมีประสิทธิภาพ	52
09-3	การปฏิบัติการซัพพลายเชน	54

สารบัญ

10 หลักสูตรพิเศษ

10-1 การให้บริการด้านโลจิสติกส์	57
10-2 โลจิสติกส์ระหว่างประเทศและการส่งออก	58
10-3 การจัดการคลังสินค้าระดับโลก	60
10-4 การจัดการร้านค้าปลีกสมัยใหม่	61
10-5 Mini MBA in Logistics and Supply Chain Management	62
10-6 การจัดการระบบคุณภาพสำหรับงานโลจิสติกส์	63

11 หลักสูตรการจัดการค้าปลีก

11-1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก	64
11-2 การบริหารร้านค้าปลีก	65
11-3 การบริการลูกค้า	65
11-4 พฤติกรรมผู้บริโภค	65
11-5 ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์	66
11-6 การจัดการขาย	66
11-7 การบริหารทรัพยากรบุคคล	67
11-8 กฎหมายเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก	67
11-9 การจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีก	68
11-10 การส่งเสริมการขาย	68
11-11 การบริหารระบบข้อมูลสำหรับธุรกิจค้าปลีก	68
11-12 การสื่อสารการตลาด	69
11-13 การบริหารการจัดซื้อ	69
11-14 การวิจัยตลาด	70
11-15 กลยุทธ์ธุรกิจค้าปลีก	70
11-16 การบริหารธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม	71
11-17 การจัดการธุรกิจในระบบจัดส่งถึงลูกค้า	71
11-18 การตลาดเพื่อสังคม	72
11-19 การขาย และบริการ	72
11-20 การจัดซื้อ และการบริหารสินค้าคงคลัง	73
11-21 การจัดการธุรกิจค้าปลีก	73
11-22 การจัดการสินค้าประเภทอาหารสด	74
11-23 การจัดการสินค้าที่ไม่ใช่อาหาร	74
11-24 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจค้าปลีกทั่วไป	74

11-25 การบริหารร้านสะดวกซื้อ	75
11-26 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจร้านสะดวกซื้อ	76
11-27 การบริหารงานสรรพสินค้า	76
11-28 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจสรรพสินค้า	78
11-29 การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์	79
11-30 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์	80
11-31 การบริหารงานซูเปอร์มาเก็ต	80
11-32 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจซูเปอร์มาเก็ต	81
11-33 การบริหารงานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง	82
11-34 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง	83
11-35 การบริหารงานธุรกิจบริการ	84
11-36 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจบริการ	85
6. ตำรา	
6.1 ตำราด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน	86
6.2 ตำราด้านการบริการ	90
6.3 ตำราด้านการจัดการค้าปลีก	90
6.3 ตำราด้านวิศวกรรมศาสตร์	92
7. ลูกค้ำอ้างอิง	
7.1 รัฐบาล และรัฐวิสาหกิจ	93
7.2 สนับสนุนด้านวิชาการ	93
7.3 การเพิ่มศักยภาพโลจิสติกส์	94
7.4 เทคโนโลยีสารสนเทศ	95
7.5 การขนส่ง และพลังงาน	96



1. โรงเรียนโลจิสติกส์ และการจัดการ

1.1 แนะนำสถาบัน (About Institute)

ที่ประเทศอังกฤษได้มีการพัฒนาวิชาชีพด้านโลจิสติกส์ แบบเป็นระบบในปี 1963 (2506) หรือประมาณ 40 ปีที่ผ่านมา ในนาม **The Institute of Logistics** ซึ่งเป็นสถาบันที่พัฒนาวิชาชีพ นักโลจิสติกส์ และในปี 2543 Chartered of Transport ได้รวมกับ **The Institute of Logistics** และเปลี่ยนชื่อ เป็น **The Institute of Logistics and Transport (ILT)** ปัจจุบัน เป็นองค์กรภายใต้พระบรมราชินูปถัมภ์ แห่งประเทศอังกฤษ เราจะเห็นวิวัฒนาการของการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องมายาวนาน ซึ่งการพัฒนาวิชาชีพจะร่วมมือกับสถาบันฝึกอบรม และสถาบันการศึกษามากกว่า 60 สถาบัน ในประเทศอังกฤษเพื่อดำเนินการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

บริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้ลงนามเพื่อสร้างความร่วมมือกับ Logistics Training International Limited ภายใต้ The People Development Group Public Company Limited ซึ่งเป็นศูนย์อบรมในประเทศอังกฤษ และพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่องที่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ ของ The Institute of Logistics and Transport, United Kingdom ให้พัฒนาวิชาชีพโลจิสติกส์ และการจัดการด้านซัพพลายเชนในต่างประเทศ โดยประเทศไทยได้รับอนุญาตเป็นประเทศที่ 3 ในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ และเป็นประเทศที่ 9 ของโลก โดยมีพิธีลงนามร่วมลงทุนในวันที่ 25 สิงหาคม พุทธศักราช 2544

ในยุคปัจจุบันอุตสาหกรรมไทยยังขาดบุคลากรระดับปฏิบัติการ ด้านโลจิสติกส์ การบริหาร คลังสินค้า และการจัดการขนส่งสินค้าทางบก ดร. คำนาย อภิปรัชญาสกุล ผู้บริหารของกลุ่มบริษัท วีไอเอฟ จึงได้มีแนวคิดในการที่จะจัดตั้งโรงเรียนโลจิสติกส์และการจัดการ โดยมอบหมายให้ บริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด เป็นผู้ขอจัดตั้ง

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งโรงเรียนเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติการการจัดการ คลังสินค้า การจัดการขนส่ง และการจัดการโลจิสติกส์ ทั้งในระดับปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานของไทย เพื่อช่วยเหลือภาคธุรกิจบริการโลจิสติกส์และภาคอุตสาหกรรม ให้สามารถเพิ่มกำไร และสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ โดยได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเลขที่ กร. 46/2556 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 ถือว่าเป็นโรงเรียนเอกชนแห่งแรกที่ได้รับใบอนุญาต ให้เปิดสอนด้านโลจิสติกส์ การจัดการขนส่งสินค้า และการจัดการคลังสินค้า ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนปี 2550

1.2 วัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง

1. สนับสนุนภาครัฐบาล และเอกชน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในระบบ เศรษฐกิจโลก
2. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชนที่เน้นการปฏิบัติการ ในประเทศไทย
3. เปิดสอน จัดอบรม และสัมมนาแก่ภาครัฐบาล เอกชน และรัฐวิสาหกิจ เพื่อเผยแพร่หลักสูตร ระยะสั้น ด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน โดยหลักสูตรได้รับการรับรองจากกระทรวง ศึกษาธิการ

4. อบรมพัฒนาบุคลากรต่อเนื่องเฉพาะกลุ่มภายในองค์กร (Inhouse Training)
5. พัฒนาการวิชาชีพด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชนเพื่อยกระดับให้ทัดเทียมนานาชาติ
6. วิจัย และพัฒนางานด้านโลจิสติกส์ โดยร่วมกับสถาบันวิจัยในเครือข่ายทั่วโลก

1.3 การบริการ (Services)

1. จัดอบรม และสัมมนา แก่ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ และรัฐบาล เพื่อเผยแพร่หลักสูตรระยะสั้นด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน โดยความร่วมมือจาก Logistics Training International Limited ประเทศอังกฤษ
2. อบรมพัฒนาบุคลากรต่อเนื่องภายในองค์กร ซึ่งสามารถนำค่าใช้จ่ายไปหักลดภาษีได้ 200%
3. พัฒนาผู้อบรม (Certified Trainer) ด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชนเพื่ออบรมพนักงานต่อเนื่องในองค์กร
4. รับปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหา และปรับปรุงองค์กรด้านโลจิสติกส์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง
5. เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ ได้รวบรวมผู้ประกอบการวิชาชีพ ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องด้านการจัดการโลจิสติกส์ การขนส่ง การคลังสินค้า และการจัดการซัพพลายเชน ผ่านวารสาร Warehouse-Transport-Manufacturing-FOCUS
6. ร่วมมือกับสถาบันของภาครัฐบาล และเอกชน เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์ การจัดการซัพพลายเชน และสาขาที่เกี่ยวข้อง
7. จัดพิมพ์ และจำหน่ายตำรา ด้านโลจิสติกส์การจัดการซัพพลายเชน และสาขาที่เกี่ยวข้อง ฉบับภาษาไทยมากกว่า 100 เล่ม
8. วิจัย และพัฒนางานด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชนของไทย โดยร่วมกับสถาบันวิจัย ในเครือข่ายทั่วโลก

1.4 คณะกรรมการบริหารสถาบัน (Board of Director)

ประธานที่ปรึกษา: Mr. David W. Granville, FILT

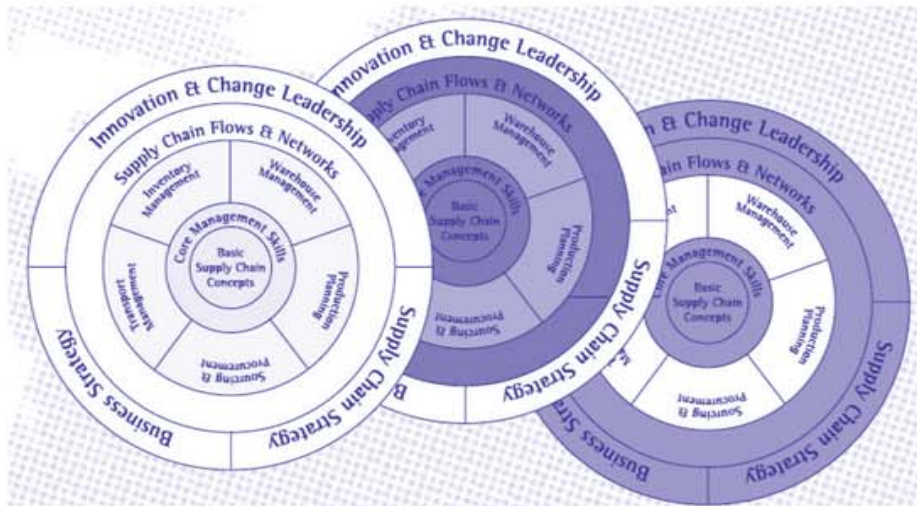
กรรมการบริหาร: ดร. คำนาย อภิปรัชญาสกุล FCILT, ESLog, CPIM, SCORMaster

ดร. คงศักดิ์ ล้อเลิศรัตน์

ดร. กรกมล พากเพียร

1.5 กรอบโครงสร้างหลักสูตรด้านโลจิสติกส์ระดับสากล

ในการพัฒนาหลักสูตรใช้กรอบการพัฒนาวิชาชีพของ European Certification for Logistics Professionals (ELA certificate) ที่กำหนดโดย The European Logistics Association (ELA) ซึ่งมีหลายระดับ คือ ระดับ ปฏิบัติการ ระดับผู้บริหารอาวุโส และระดับกลยุทธ์ ควบคู่กับมาตรฐานวิชาชีพโลจิสติกส์ของประเทศอังกฤษที่กำหนดโดย The Institute of Logistics and Transport (ILT) และ The Chartered Institute Of Logistics and Transport.



โดยหลักสูตรจึงประกอบด้วยหลักสูตรพื้นฐานการจัดการซัพพลายเชน หลักสูตรการบริหารจัดการพื้นฐานโดยได้จัดทำตำรา MBA 15 Days นอกจากนั้นยังได้จัดทำตำราที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรการจัดการสินค้าคงคลัง การจัดซื้อ การผลิต การจัดการคลังสินค้า การขนส่ง การจัดการเครือข่ายและการไหลในซัพพลายเชน กลยุทธ์ซัพพลายเชน กลยุทธ์ธุรกิจ ภาวะผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและการจัดการนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีจัดเก็บและเคลื่อนย้าย เทคโนโลยีอัตโนมัติและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรอบหลักสูตรการพัฒนาด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน ประกอบด้วยสาระวิชาต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| ☑ การจัดการด้านจัดซื้อ และจัดจ้าง | ☑ การจัดการทรัพยากรขององค์กร |
| ☑ การจัดการจัดการคลังสินค้า | ☑ การจัดการทรัพยากรบุคคล |
| ☑ การจัดการผลิต | ☑ การจัดการด้านบรรจุมันท์ |
| ☑ การจัดการโรงงาน | ☑ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ☑ การจัดการสินค้าคงคลัง | ☑ การจัดการโลจิสติกส์ |
| ☑ การจัดการวัสดุ | ☑ การจัดการซัพพลายเชน |
| ☑ การจัดการกระจายสินค้า | ☑ การจัดการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ |
| ☑ การจัดการขนส่ง | ☑ การจัดการค่าปลีกและค่าส่ง |

โครงสร้างหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตรแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1.5.1 แบ่งตามระดับวุฒิบัตรที่ได้รับ

ระดับที่ 1: หลักสูตรระยะสั้น (Public Course Certificate)

ระดับที่ 2: หลักสูตรผู้เชี่ยวชาญ (Professional Certificate)

1.5.2 แบ่งตามระดับการจัดการ

ระดับที่ 1: ระดับปฏิบัติการ Operational Management

ระดับที่ 2: ระดับยุทธวิธี Tactical Management

ระดับที่ 3: ระดับกลยุทธ์ Strategic Management

1.5.3 แบ่งตามระดับบุคลากรที่ต้องการพัฒนา

ระดับที่ 1: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2: หัวหน้าผู้ควบคุมงาน หัวหน้าแผนก ผู้จัดการระดับต้น

ระดับที่ 3: ผู้จัดการส่วน ผู้จัดการฝ่าย และผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

ระดับที่ 4: ผู้ประกอบวิชาชีพด้านโลจิสติกส์

1.5.4 แบ่งตามกลุ่มวิชา แบ่งเป็น 10 กลุ่มวิชาหลัก คือ

1. การจัดการโลจิสติกส์
2. การจัดการคลังสินค้า
3. การจัดการขนส่ง
4. การจัดการสินค้าคงคลัง
5. การจัดการการจัดซื้อ
6. การจัดการกระจายสินค้า
7. การจัดการวัสดุ และการผลิต
8. การจัดการทรัพยากร
9. การจัดการซัพพลายเชน
10. กลุ่มหลักสูตรพิเศษ

1.6 แนวทางในการศึกษาและฝึกอบรม (Training and Qualification Development)

รหัสหลักสูตร	กลุ่มวิชา หลักสูตร	เวลาที่ใช้อบรม (วัน)	ระดับการจัดการ	ระดับผู้เข้าอบรม	ระดับผู้บังคับ
01	การจัดการโลจิสติกส์ Logistics Management				
01 1	การจัดการโลจิสติกส์เบื้องต้น	1	1	1	1
01 2	การจัดการโลจิสติกส์ระดับกลาง	2	1	1,2	1
01 3	การวางแผนการไหลของโลจิสติกส์	3	1	2	1
01 4	ตัวแบบการคำนวณในระบบโลจิสติกส์	3	1	2	1
01 5	การจัดการโลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ	5	2	1,2,3	1
02	การจัดการคลังสินค้า Warehouse Management				
02 1	พื้นฐานการจัดการคลังสินค้า	1	1	1	1
02 2	หัวหน้าผู้ควบคุมงานคลังสินค้าสมัยใหม่	3	1	2	1
02 3	การจัดการคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	4	2	1,2,3	1
03	การจัดการขนส่ง Transport Management				
03 1	พื้นฐานการจัดการขนส่ง	1	1	1	1
03 2	หัวหน้าผู้ควบคุมงานขนส่งสมัยใหม่	4	1	2	1
03 3	การจัดการขนส่งอย่างมีประสิทธิภาพ	4	2	1,2,3	1

รหัสหลักสูตร	กลุ่มวิชา หลักสูตร	เวลาที่ใช้อบรม (วัน)	ระดับการจัดการ	ระดับผู้เข้าอบรม	ระดับวุฒิปริญญาตรี
04	การจัดการสินค้าคงคลัง Inventory Management				
04-1	พื้นฐานการควบคุมสินค้าคงคลัง	1	1	1	1
04-2	เทคนิคการบริหารและควบคุมสินค้าคงคลัง	3	1	2	1
04-3	เทคนิคการพยากรณ์ความต้องการ	3	1	2	1
04-4	การจัดการสินค้าคงคลังอย่างมีประสิทธิภาพ	4	2	1	1
05	การจัดการจัดซื้อ Purchasing Management				
05-1	พื้นฐานการจัดซื้อ	1	1	1	1
05-2	กลยุทธ์ในการต่อรอง	1	1	2	1
05-3	การจัดการงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ	3	2	2,3	1
06	การจัดการกระจายสินค้า Distribution Management				
06-1	การจัดการกระจายสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ	5	2	1,2,3	1
07	การจัดการสำหรับวัสดุ Material Management				
07-1	พื้นฐานการจัดการสำหรับวัสดุ	1	1	1	1
07-2	การจัดการโลจิสติกส์เพื่อผลิต	2	1	2,3	1
07-3	การจัดการวัสดุแบบมีประสิทธิภาพ	5	1	2,3	1
08	การจัดการทรัพยากร Resources Management				
08-1	การจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	4	2	1,2,3	
08-2	การจัดการทรัพยากรองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	5	2	1,2,3	
09	การจัดการซัพพลายเชน Supply Chain Management				
09-1	การจัดการซัพพลายเชนเบื้องต้น	2	1	1,2	
09-2	การจัดการซัพพลายเชนระดับกลาง	3	3	2,3	
09-3	การจัดการซัพพลายเชนแบบมีประสิทธิภาพ	10	3	2,3	
10	หลักสูตรพิเศษ Special Professional Course				
10-1	การให้บริการจัดการด้านโลจิสติกส์ The 3 rd Party Logistics Services Provider	5	2,3	1,2,3	2
10-2	โลจิสติกส์ระหว่างประเทศและการส่งออก International Logistics/Import/Export	5	2	1,2	1
10-3	การจัดการคลังสินค้าระดับโลก World Class Warehouse Management	2	2,3	2,3	1

รหัสหลักสูตร	กลุ่มวิชา หลักสูตร	เวลาที่ใช้อบรม (วัน)	ระดับการจัดการ	ระดับผู้เข้าอบรม	ระดับจุดจบ
10	หลักสูตรพิเศษ Special Professional Course				
10 4	การจัดการร้านค้าปลีกสมัยใหม่ Retail Management	3	1,2,3	1,2,3	1
10 5	Mini MBA for Logistics and Supply Chain	12	2,3	2,3	2
10 6	การจัดการระบบคุณภาพสำหรับงานโลจิสติกส์ Quality System Management for Logistics	2	2	2	1

1.7 หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดสอนจากกระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนโลจิสติกส์และการจัดการ ได้เปิดสอนเพื่อเตรียมความพร้อมแก่นักเรียน นักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การปฏิบัติงานในกิจการภาคการผลิต การค้า และผู้ให้บริการโลจิสติกส์ หลักสูตรเน้นการปฏิบัติงานร้อยละ 70 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง โดยเริ่มเปิดรับในทุกภาคการศึกษาใหม่ในทุกภาคการศึกษา โดยเปิดเรียนในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมีนาคม เดือนมิถุนายน ถึงเดือนกรกฎาคม และช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนพฤศจิกายน เรียนเฉพาะวันเสาร์ และวันอาทิตย์ โดยมีรายละเอียดหลักสูตรดังนี้

1. หลักสูตรวิชา การจัดการโลจิสติกส์
2. หลักสูตรวิชา การจัดการคลังสินค้า
3. หลักสูตรวิชา การจัดการขนส่งสินค้า (Freight Transport)

2. บริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด

2.1 ความเป็นมาของบริษัท

บริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด ก่อตั้งในปี พุทธศักราช 2553 เป็นบริษัทในกลุ่มบริษัท วีไอเอฟ จำกัด โดยก่อตั้งเพื่อดำเนินธุรกิจอื่น และการให้คำปรึกษาที่นอกเหนือจากข้อตกลงระหว่าง บริษัท โลจิสติกส์ เทรนนิง แอนด์ คอนซัลติง จำกัด กับ People Development Group Public Company Limited ในประเทศอังกฤษเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากขึ้น ภายใต้ข้อกำหนดของ The Institute of Logistics and Transport

บริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้จดทะเบียนที่ปรึกษาในสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง เลขทะเบียนที่ปรึกษา 3465 ประเภท A สาขาขนส่ง และสาขาอื่นๆ มีวิสัยทัศน์ เพื่อเป็นผู้นำในการให้คำปรึกษาด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชนแบบครบวงจรของประเทศไทย เพื่อยกระดับศักยภาพโลจิสติกส์ไทย

โดยบริษัท โลจิสติกส์ เทรนนิง แอนด์ คอนซัลติง จำกัด ก่อตั้งในปี พุทธศักราช 2544 โดย ดร. คำนาย อภิปรัชญาสกุล ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพด้านการจัดการโลจิสติกส์ ระดับวุฒิสมาชิก (FCILT) และผู้เชี่ยวชาญระดับสูงด้านโลจิสติกส์ (ESLog) นอกจากนั้นยังเป็นเจ้าของกิจการที่ทำธุรกิจเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาด้านโลจิสติกส์ และการจัดการโซ่อุปทาน การออกแบบระบบโลจิสติกส์ การจัดการคลังสินค้า ให้กับหน่วยงานภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน นอกจากนั้นยังเป็นเจ้าของกิจการหลากหลายสาขา มีโรงงานผลิตระบบชั้นวางสินค้า และเทคโนโลยีคลังสินค้าอัตโนมัติ ได้รับการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญ และเกี่ยวข้องในวงการโลจิสติกส์มากกว่า 50 คนทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ บริษัท โลจิสติกส์ เทรนนิง แอนด์ คอนซัลติง จำกัด เป็นหุ้นส่วนธุรกิจกับ People Development Group Public Company Limited ในประเทศอังกฤษซึ่งเป็นศูนย์อบรมที่ได้รับการอนุมัติ ให้จัดการระบบการศึกษาจนถึงระดับปริญญาโทด้านโลจิสติกส์ ของ The Institute of Logistics and Transport ซึ่งเป็นสถาบันเก่าแก่อายุมากกว่า 80 ปี ภายใต้ราชินูปถัมภ์แห่งประเทศอังกฤษ โดยมีพิธีลงนาม ในวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2544

บริษัท โลจิสติกส์ คอนซัลแตนท์ จำกัด ให้บริการในการศึกษาวางแผน ออกแบบ ให้คำปรึกษา พัฒนาบุคลากร และวางกลยุทธ์ ด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชน มามากกว่า 12 ปี สามารถช่วย ภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม ผู้ให้บริการโลจิสติกส์ มากกว่าหมื่นบริษัท ให้สามารถลดเวลา ในกระบวนการดำเนินงาน เพิ่มความน่าเชื่อถือจากลูกค้า และสามารถลดต้นทุนทางธุรกิจ มากกว่า แสนล้านบาท และสามารถเพิ่มยอดขายหลายแสนล้านบาท

2.2 วัตถุประสงค์ของการก่อตั้ง

1. วางกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชนภายในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน
2. ให้คำปรึกษาด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน แก่ภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน
3. วิจัย พัฒนา ด้านโลจิสติกส์ และการจัดการโซ่อุปทาน รวมถึงการร่วมจัดงานทั่วโลก

4. ที่ปรึกษาการวางระบบเครือข่ายโลจิสติกส์
5. เพื่อจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชน ภายในองค์กร
6. เพื่อจัดพิมพ์ตำรา สื่อสิ่งพิมพ์และวารสารด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน
7. ก่อตั้งโรงเรียนเอกชนด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชน
8. ให้คำปรึกษาในภาคอุตสาหกรรมการผลิต การบริการโลจิสติกส์ การค้าปลีกและค้าส่ง และโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ

2.3 การให้บริการของบริษัท

1. ให้คำปรึกษาในวางกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชนภายในองค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน
2. ให้คำปรึกษาเฉพาะองค์กรด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน แก่ภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน
3. ทำการศึกษาริวิจัย พัฒนา ด้านโลจิสติกส์ และการจัดการโซ่อุปทาน รวมถึงการร่วมจัดงานวิชาการทั่วโลก
4. ที่ปรึกษาการวางระบบเครือข่ายโลจิสติกส์ และร่วมกับบริษัทในเครือเพื่อออกแบบโครงสร้างพื้นฐาน และระบบโลจิสติกส์
5. เพื่อจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชน ภายในองค์กร ซึ่งสามารถนำค่าใช้จ่ายไปหักลดภาษีได้ 200%
6. พิมพ์ และจำหน่ายตำรา สื่อสิ่งพิมพ์ และวารสาร ด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชน
7. ร่วมกับโรงเรียนโลจิสติกส์และการจัดการ เพื่ออบรมหลักสูตรพัฒนาทักษะเฉพาะทางด้านการจัดการโลจิสติกส์ การจัดการคลังสินค้า และการจัดการขนส่ง
8. ให้คำปรึกษาในการลดเวลาในกระบวนการ การลดต้นทุนและเพิ่มกำไร และการเพิ่มความน่าเชื่อถือแก่ลูกค้าให้สามารถจัดส่งสินค้าได้เต็มจำนวนและทันเวลา ทั้งภาคอุตสาหกรรม การผลิต การให้บริการโลจิสติกส์ การค้าปลีกและค้าส่ง และโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ
9. ให้คำปรึกษาในการกำหนดกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์ ในธุรกิจค้าปลีก ค้าส่ง แฟรนไชส์ และผู้ให้บริการโลจิสติกส์ เพื่อลดต้นทุน และเพิ่มกำไรทางธุรกิจ
10. ให้คำปรึกษาในการศึกษา วางแผน ออกแบบ เพื่อก่อสร้างอาคารกระจายสินค้า และเทคโนโลยีจัดเก็บและเคลื่อนย้ายสินค้า เทคโนโลยีและนวัตกรรมโลจิสติกส์ เทคโนโลยีอัตโนมัติ สำหรับภาครัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ ภาคอุตสาหกรรมการผลิต ธุรกิจค้าปลีก ค้าส่ง แฟรนไชส์ ผู้ให้บริการกระจายสินค้าและโลจิสติกส์
11. ให้คำปรึกษาในการศึกษา วางแผน ออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับระบบซัพพลายเชน สำหรับภาคอุตสาหกรรมการผลิต ธุรกิจค้าปลีก ค้าส่ง แฟรนไชส์ ผู้ให้บริการกระจายสินค้าและโลจิสติกส์
12. ให้คำปรึกษาในจัดระบบชั้นวางสินค้า สำหรับภาคอุตสาหกรรมการผลิต ธุรกิจค้าปลีก ค้าส่ง แฟรนไชส์ ผู้ให้บริการกระจายสินค้าและโลจิสติกส์ รวมถึงการจัดการสินค้าหน้าร้าน และการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับร้านค้า

13. ให้คำปรึกษาในการพัฒนาระบบแฟรนไชส์

14. ให้คำปรึกษา และอบรมบุคลากรระดับวิชาชีพด้านค้าปลีก คำส่ง แฟรนไชส์ ผู้ให้บริการกระจายสินค้าและโลจิสติกส์

15. ให้คำปรึกษาในการศึกษาร่างเงื่อนไขการว่าจ้าง (RFP) การจัดทำสัญญา การว่าจ้างผู้ให้บริการโลจิสติกส์ และการประเมินผลงานผู้ให้บริการโลจิสติกส์

2.4 ฝึกอบรมภายในองค์กรด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน

ทางบริษัทรับจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์และการจัดการซัพพลายเชนภายในองค์กร ซึ่งสามารถนำค่าใช้จ่ายไปหักลดภาษีได้ 200% การอบรมสามารถเลือกรูปแบบได้ดังนี้

1. **หลักสูตร** การจัดอบรมแบบหลักสูตรมาตรฐาน และหลักสูตรที่ปรับปรุงเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะองค์กร

2. **วิทยากร** สามารถเลือกวิทยากรตามสาขา ตามระดับความรู้และประสบการณ์ และอัตราค่าจ้าง นอกจากนี้ยังสามารถร้องขอให้ประสานงานวิทยากรพิเศษเฉพาะกรณีได้

3. **อัตราค่าจ้าง** อัตราค่าจ้างวิทยากร พร้อมค่าเดินทาง ขึ้นกับระยะเวลาในการเดินทาง จำนวนวันที่อบรม การพักค้างคืน อัตราค่าจ้างจึงเริ่มต้นตั้งแต่ 25,000 บาท ต่อวัน จนถึง 100,000 บาทต่อวัน

4. **ช่วงเวลา** เนื่องจากเวลาของสถานประกอบการ และวิทยากร ไม่ตรงกัน จึงสามารถเลือกช่วงเวลาระหว่างวิทยากรกับสถานประกอบการ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่ <http://www.logistics.ac.th>

2.5 ให้คำปรึกษาในการเพิ่มศักยภาพด้านโลจิสติกส์

1. **ให้คำปรึกษาในการเพิ่มศักยภาพด้านโลจิสติกส์** ใน 4 ด้าน ตามแบบจำลอง LS430 ของ Logistics Scorecard LS430 ของ Tokyo Institute of Technology ซึ่งยกระดับ 4 ด้าน คือ การกำหนดกลยุทธ์สถานประกอบการการวางแผน และความสามารถในการปฏิบัติงาน การวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านโลจิสติกส์ และระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. **ให้คำปรึกษาใน การเพิ่มศักยภาพด้านโลจิสติกส์ (Logistics Scorecard)** ตามกรอบการยกระดับโลจิสติกส์อุตสาหกรรมของประเทศไทย โดยสำนักโลจิสติกส์ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งยกระดับ 5 ด้าน คือ การกำหนดกลยุทธ์สถานประกอบการการวางแผนและความสามารถในการปฏิบัติงาน การวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านโลจิสติกส์ ระบบการบริการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ และความร่วมมือด้านโลจิสติกส์ ระหว่างธุรกิจที่เป็นพันธมิตร และธุรกิจประเภทเดียวกัน บริษัทที่มีความพร้อมที่สามารถประเมินค่าคะแนนเกิน 4 จาก 5 คะแนน ในทุกหมวดและทุกข้อ และไม่มีกรร้องเรียนปัญหาอันเกิดจากการทำความเดือดร้อนด้านต่างๆ จากด้านความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และด้านอื่นๆ สามารถขอรับรางวัลอุตสาหกรรมดีเด่น สาขาการจัดการโลจิสติกส์ ซึ่งเป็นรางวัลที่ได้รับจากนายกรัฐมนตรี (Logistics Prime Minister Award)

3. **ให้คำปรึกษาใน การยกระดับผลการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ (Logistics Performance Indicator)** โดยยกระดับตัวชี้วัดด้านต้นทุน ด้านเวลานำ (Lead Time) และความน่าเชื่อถือ (Reliability)

โดยมีทั้งหมด 27 ตัวชี้วัด

4. ให้คำปรึกษาใน การยกระดับผลการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ (Logistics Performance Indicator) โดยยกระดับตัวชี้วัดด้านต้นทุน ด้านเวลานำ (Lead Time) และความน่าเชื่อถือ (Reliability) โดยมีทั้งหมด 27 ตัวชี้วัด

๑๗ **ดัชนีชี้วัดด้านการจัดการต้นทุน** วัดจากอัตราส่วนต้นทุนต่อยอดขาย ประกอบด้วย ต้นทุนในกิจกรรม การให้บริการลูกค้า การจัดซื้อจัดหา การลงทุนเกี่ยวกับการติดตั้ง ระบบการสื่อสาร ภายในองค์กร การขนส่ง การการคลังสินค้า การพยากรณ์อุปสงค์ การถือครองสินค้า สินค้าที่เสียหาย และสินค้าที่ส่งคืน

๑๘ **ดัชนีชี้วัดด้านเวลานำ (Lead Time Index)** วัดจากรอบเวลาเฉลี่ยของกิจกรรม อันประกอบด้วย การตอบสนองคำสั่งซื้อจากลูกค้า การจัดซื้อ การประมวลผลคำสั่งซื้อ การจัดส่งสินค้า สินค้าคงคลังในคลังสินค้าในการพยากรณ์อุปสงค์ จำนวนวันในการจัดเก็บสินค้าคงคลัง การยกขนและการบรรจุหีบห่อสินค้า และการรับสินค้าคืนจากลูกค้า

๑๙ **ดัชนีชี้วัดด้านความน่าเชื่อถือ** วัดจากอัตราส่วน อันประกอบด้วย อัตราการจัดส่ง สินค้าเต็มจำนวนและตรงเวลา อัตราการจัดส่งสินค้าเต็มจำนวนและตรงเวลาของผู้ขาย อัตราความแม่นยำของใบสั่งงาน อัตราความสามารถในการจัดส่งสินค้าของแผนกขนส่ง อัตราความแม่นยำของ สินค้าคงคลัง อัตราความแม่นยำการพยากรณ์อุปสงค์ อัตราสินค้าคงคลังขาดมือ อัตราความเสียหาย ของสินค้า และอัตราของสินค้าที่ได้ส่งคืน

5. ให้คำปรึกษาในการยกระดับผลการดำเนินงานซัพพลายเชน (SCOR) โดยยกระดับ ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ตามแบบจำลอง SCOR 10.0 ขึ้นไป โดยวัดจาก

๒๐ **การวัดในมุมมองของลูกค้า (Customer-Facing)** คือวัดความน่าเชื่อถือ (Reliability) การตอบสนอง (Responsiveness) ความคล่องตัว (Agility) โดยวัดผลการดำเนินงานอันประกอบด้วย Perfect Order Fulfillment, Order Fulfillment Cycle Time, Upside Supply Chain Flexibility, Upside Supply Chain Adaptability และ Downside Supply Chain Adaptability

๒๑ **การวัดในมุมมองภายในองค์กร (Internal-Facing)** โดยวัดจากต้นทุน (Cost) และ สินทรัพย์ (Assets) โดยวัดผลการดำเนินงานอันประกอบด้วย Supply Chain Management Cost, Cost of Goods Sold, Cash-to-Cash Cycle Time, Return on Supply Chain Fixed Assets, Return on Working Capital

2.6 ให้คำปรึกษาในเตรียมความพร้อมเพื่อติดตั้งและใช้ระบบ ERP/SCM

ระยะที่ 1 การเตรียมตัว และการการศึกษา วางแผน ออกแบบระบบ วิเคราะห์ช่องว่างระบบ เบื้องต้น

ระยะที่ 2 การศึกษากระบวนการปฏิบัติงานจริงในสถานที่ปฏิบัติงาน การปรับปรุงวิเคราะห์ ช่องว่างระบบ ศึกษาระบบเดิม ศึกษาชุดฐานข้อมูลเดิม เทคโนโลยีเรียลไทม์ที่จำเป็นต้องใช้ การกำหนด ความต้องการระบบครั้งสุดท้าย (RFP-SRS) สรุปความต้องการระบบครั้งสุดท้ายการเชิญผู้จำหน่าย

ระบบเสนอราคา และนำเสนอ Business case และจัดทำสัญญา ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญดังนี้
การวินิจฉัยความเสี่ยงและสภาพความรุนแรงของปัญหา รวมถึงกิจกรรม นำเสนอความเป็นมาและเหตุผลการทำโครงการ สํารวจสภาพการทำงานและปัญหา และประชุมนำเสนอผลการวินิจฉัยตัดสินใจดำเนินโครงการ

การเตรียมความพร้อมดำเนินงาน รวมถึงกิจกรรม ประชุมนำเสนอแผนดำเนินงาน จัดคณะทำงานและผู้ประสานงาน จัดสถานที่ทำงานที่ปรึกษา และจัดที่ปรึกษารับผิดชอบคณะทำงาน
เริ่มดำเนินงานที่ปรึกษา รวมถึงกิจกรรม ทบทวนกระบวนการทำงาน รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ความสำคัญของปัญหา และนำเสนอวิธีและขั้นตอนการทำงานที่ปรึกษา

การสัมภาษณ์และการสัมมนาการปฏิบัติงาน รวมถึงกิจกรรมสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน สัมมนาเชิงปฏิบัติการ สํารวจความพึงพอใจในการมีส่วนร่วมโครงการ

การสำรวจและสังเกตการปฏิบัติงานจริง รวมถึงกิจกรรมสำรวจสภาพแวดล้อมการทำงาน วิธีการทำงานและขั้นตอนการทำงาน และสรุปปัญหาและอุปสรรคการทำงาน

การออกแบบกระบวนการทางธุรกิจ As-is รวมถึงกิจกรรม จัดทำกระบวนการธุรกิจแยกกิจกรรม จัดทำกระบวนการธุรกิจแยกตามสายงาน และจัดทำกระบวนการธุรกิจภาพรวม

การวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงาน รวมถึงกิจกรรมวิเคราะห์ช่องว่างการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ต้นตอของปัญหา วิเคราะห์การวัดผลและความเสี่ยง และสังเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา

การออกแบบกระบวนการทางธุรกิจ To-be Draft รวมถึงกิจกรรมจัดทำกระบวนการธุรกิจแยกกิจกรรม จัดทำกระบวนการธุรกิจแยกตามสายงาน และจัดทำกระบวนการธุรกิจภาพรวม

การนำเสนอภาพกระบวนการทางธุรกิจ รวมถึงกิจกรรม ประชุมนำเสนอภาพรวมกระบวนการทางธุรกิจ รวบรวมประเด็นที่ทบทวนและปรับปรุง และจัดทำกระบวนการที่ปรับปรุง To-be Improved

การวิเคราะห์ความต้องการใช้ซอฟต์แวร์ รวมถึงกิจกรรมแปลงกระบวนการธุรกิจที่ต้องการใช้ซอฟต์แวร์ วิเคราะห์ความต้องการใช้ซอฟต์แวร์ (SRS) เปรียบเทียบความต้องการกับมาตรฐานคุณสมบัติซอฟต์แวร์

การจัดทำข้อเสนอคุณสมบัติซอฟต์แวร์ รวมถึงกิจกรรม คุณสมบัติการใช้ซอฟต์แวร์ มาตรฐาน คุณสมบัติการใช้ซอฟต์แวร์ที่จำเป็นทำเพิ่ม คุณสมบัติการใช้ซอฟต์แวร์รองรับอนาคต และจัดทำข้อกำหนดซอฟต์แวร์ (TOR-RFP)

การนำเสนอราคาซอฟต์แวร์ตามคุณสมบัติ รวมถึงกิจกรรม ประชุมจัดตั้ง คณะกรรมการและขั้นตอนคัดเลือกซอฟต์แวร์ กำหนดให้ผู้ขาย ERP นำเสนอ 3 ราย คณะกรรรมพิจารณาคุณสมบัติผู้ขาย 3 ราย ประชุมพิจารณาคัดเลือกซอฟต์แวร์ จัดทำข้อสรุปการคัดเลือกซอฟต์แวร์ และจัดทำแผนการติดตั้งใช้งานซอฟต์แวร์

ระยะที่ 3 การจัดเตรียมข้อมูลหลัก (ERP Master File) การควบคุมการปรับปรุงระบบ หรือการติดตั้งระบบกรณีเป็นระบบอื่น ขึ้นกับความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง ติดตั้งระบบ ทดสอบระบบ การประสานงานอบรมและการจัดทำคู่มือผู้ใช้งาน และใช้งานระบบ

2.7 บริการฝึกอบรมในการสร้างทีมงาน และการเสริมสร้างภาวะผู้นำ

1. **หลักสูตรเทคนิคการพัฒนาทีมงานและการทำงานเป็นทีม (Team Building)** บริษัท จัดอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมการสร้างทีม (Team Building) เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่มีกิจกรรมที่ทันสมัย สนุกสนาน และท้าทายความคิดสร้างสรรค์ อีกทั้งยังมีความลึกซึ้งถึงภายในจิตใจ สร้างจิตสำนึก เพื่อการทำงานเป็นทีมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำให้ความสามารถดึงความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ ที่แตกต่างกันหลากหลายมาทำงานร่วมกัน ร่วมแรงร่วมใจ ผนึกพลังสร้างสรรค์ผลงานสู่อุณหาคดอย่างยั่งยืน

โดยการออกแบบกิจกรรมต่างๆ การจัดกิจกรรม Team Building /Walk Rally สามารถจัด ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร Core Value ขององค์กร และ/หรือ Competency ขององค์กร ซึ่งนอกจาก การเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานเป็นทีมขององค์กร ยังเป็นการสร้างความตระหนักรู้ และสามารถมีส่วนร่วมในกลยุทธ์ หรือวัฒนธรรมองค์กรได้อย่างดีเยี่ยม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม เห็นความสำคัญ ความจำเป็น และทราบถึงองค์ประกอบ สำคัญในการสร้างทีมงาน และการทำงานเป็นทีม ตระหนักในหน้าที่ของตนเองในฐานะเป็นส่วนหนึ่ง ของทีมงาน เพื่อนำไปสู่การทำงานที่ร่วมแรงร่วมใจและบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

กลุ่มเป้าหมาย พนักงานทุกระดับ ทุกแผนก ทุกส่วนงาน

ระยะเวลา และหัวข้อการอบรมสัมมนา (หลักสูตร 1-3 วัน)

ชุดความรู้ที่ 1 : ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับ พัฒนาทัศนคติเชิงบวกเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม ความสำคัญของการสร้างทีมงาน รูปแบบและ โครงสร้างการทำงานเป็นทีม องค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญของการทำงานเป็นทีม และคุณลักษณะของ ทีมงานที่เป็นทีมเลิศ

ชุดความรู้ที่ 2 : การสร้างและพัฒนาทีมสู่ความสำเร็จ ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับ กระบวนการสร้างทีมงาน ทักษะและเทคนิคการพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ ทีมงาน จิตวิทยาการทำงานร่วมกันเป็นทีม ภารกิจสำคัญและการมีเป้าหมายร่วมกันของทีมงาน

2. **หลักสูตรภาวะผู้นำของผู้บังคับบัญชา (Leadership for Leader)** เป็นหลักสูตรเพื่อ เสริมสร้างภาวะผู้นำ เพื่อนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จ

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ ให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้นำที่มี คุณภาพ มีความสามารถ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ด้วยการรู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนาคน และพัฒนาผลงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการ

กลุ่มเป้าหมาย พนักงานระดับบังคับบัญชา หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าแผนก

ระยะเวลา และหัวข้อการอบรมสัมมนา (หลักสูตร 1-2 วัน)

ชุดความรู้ที่ 1 : ผู้นำ กับ ภาวะผู้นำ ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับ ความท้าทายของผู้นำ (Leader) ในยุคปัจจุบัน บทบาทผู้นำ การเกิดขึ้นของผู้นำ หัวหน้างานกับการเป็นผู้นำ ความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่จำเป็นของผู้นำ บทบาทและหน้าที่ของผู้นำ ทฤษฎีภาวะผู้นำ

ชุดความรู้ที่ 2 : เคล็ดลับภาวะผู้นำ เพื่อพัฒนาคน และผลงาน ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับ หลักการบริหารที่ผู้นำควรรู้เพื่อพัฒนาคน และผลงาน วงจรการจัดการงานให้ประสบความสำเร็จ

(Management by OPDE Cycle) ความสามารถเชิงกลยุทธ์ที่ผู้นำต้องมี (Strategic Competency for Leader) การสอนงานลูกน้อง (Coaching) การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making) และการทำงานเป็นทีม และการจูงใจลูกน้อง (Teamwork & Motivation)

ชุดความรู้ที่ 3 จริยธรรมของผู้นำ ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับ จริยธรรมของผู้นำ ภาวะผู้นำ และการปฏิบัติที่ดี หลักธรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการบริหารตน บริหารคนและบริหารงาน

2.8 คณะวิทยากรประจำและวิทยากรพิเศษ

ดร. คำนาย อภิปรัชญาสกุล

ดร. คงศักดิ์ ล้อเลิศวิริยะ

ดร. กรกมล พากเพียร

อาจารย์เชื้อวชาญ รัตนามัทธนะ

ดร. อาทร จิตสุนทรชัยกุล

อาจารย์อนพัฒน์ พรธนะประเทศ

อาจารย์สุวัฒน์ นวลขาว

อาจารย์เอกรัตน์ รุจิระเศรษฐกุล

อาจารย์เนาวรัตน์ เขมาภิรมย์

อาจารย์ธัชชพรพรรณ ศิริเวช

อาจารย์อรินชัย เต็งธนาภิจ

อาจารย์ อรรถนพ ลีอิสสรพงษ์

อาจารย์เอกราช แก้วสมเด็จ

อาจารย์วีระสิทธิ์ ปิติเจริญพร

อาจารย์สุชาติ กิติเฉลิมเกียรติ

อาจารย์ ปรนิก แดงทองคำ

อาจารย์ ภาณุเมศวร์ แม่นวงเดือน

อาจารย์ สุรศักดิ์ จินาพันธ์

อาจารย์ สมศักดิ์ ไตรสุริยธรรมา

อาจารย์ เกรียงชัย นำชัยศรีคำ

อาจารย์ วุฒิพงษ์ ปะวะสาร

อาจารย์ ศุภสิทธิ์ ศิริทองถาวร

อาจารย์ วรวรรณ พัฒนกิจจำรูญ

อาจารย์ธรรณชนก บุษราคม

ดร. นิยุทธิ์ กรุงวงค์

รศ. ชื่นจิตต์ แจ่มเจนกิจ

รศ. ทิวาส รุ่งเรืองผล

ดร. อมรพันธ์ กุลปราณีต

ดร. พชร พลมณี

ดร. ดวงสมร มะโนวรรณ

ดร. อัศวกิตติ ศรีศิลป์โสภณ

อาจารย์ เขาวดี คุณะเสถียร

อาจารย์สุรินทร์ วิชชุวงศ์

อาจารย์สุพล ลี้ม

ดร. ชุมสาย บวรศักดิ์เสถียร

อาจารย์บุญเชิด บุตรอินทร์

อาจารย์สมพร เพ็ญพวงศรีรัตน์

อาจารย์เอกพล ศิลกวัฒนกุล

อาจารย์กุลสตรี เนื่องจำนงค์

อาจารย์กมลลา เลหาศักดิ์เสนา

อาจารย์ณัฐจิรา ศรีโกศาจารย์

อาจารย์ธวัฒน์ชัย กาญจนนัค

อาจารย์พิเศษฐ พุ่มเกษร

อาจารย์เรืองฤทธิ์ เดือนทองสุข

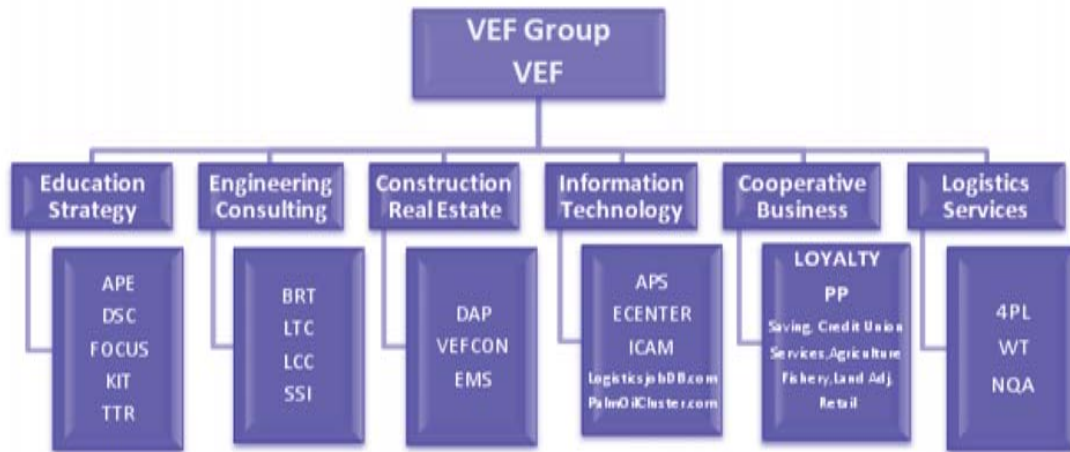
อาจารย์วิเชียร พาชยมัย

อาจารย์วุฒิชัย วิศาลคุณา

อาจารย์สุระเดช ภัทรวชิเชียร

ฯลฯ

2.9 กลุ่มบริษัท



บริษัทที่มีบริษัทในเครือที่ให้การสนับสนุนในการให้บริการคำปรึกษา ดังนี้

อันดับที่	ชื่อบริษัท	Logo	ธุรกิจ
1	บริษัท เอเชียแปซิฟิก ซอฟต์แวร์ พาร์ค จำกัด		เขตประกอบการอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์
2	บริษัท ที่ปรึกษายุทธศาสตร์การพัฒนากำกัด		ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน
3	บริษัท ไทวาริสเอเชียแปซิฟิก จำกัด		ก่อสร้างคลังสินค้า ศูนย์กลางโลจิสติกส์
4	บริษัท อีเซ็นเตอร์ จำกัด		พัฒนา ติดตั้งและทดสอบ ซอฟต์แวร์ ERP
5	บริษัท ไฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชซิ่ง จำกัด		ตำราสิ่งพิมพ์
6	บริษัท ไอซีทีโคออป แอสเซ็ท แมเนจเม้นท์ จำกัด		พัฒนา ติดตั้งและทดสอบซอฟต์แวร์ระบบสหกรณ์
7	บริษัท โลจิสติกส์ เทรนนิง แอนด์ คอนซัลติ้ง จำกัด		อบรม และพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์
8	บริษัท สดอเร็จซิสเต็มอินทีเกรเตอร์ (เอสเอสไอ) จำกัด		ออกแบบอาคาร และจำหน่ายอุปกรณ์โลจิสติกส์
9	บริษัท วีอีเอฟคอนสตรัคชั่น จำกัด		ก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน
10	บริษัท กลุ่มวีอีเอฟ จำกัด		จัดการด้านการเงิน สินทรัพย์ และจัดสรรผลประโยชน์สำหรับบริษัทในเครือ
11	บริษัท จัดหาวัสดุดีเยี่ยม จำกัด		จัดหา ทดสอบ นำเข้าและส่งออก วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ก่อสร้างและอุตสาหกรรม
12	บริษัท เวอร์ลทัวริซึมเซน จำกัด		จัดการท่องเที่ยว ศึกษาดูงาน และจัดอบรมหลักสูตรตามความต้องการทั่วโลก

อันดับที่	ชื่อบริษัท	Logo	ธุรกิจ
13	NQA (Thailand) Co.,Ltd.		ผู้ให้การรับรองระบบมาตรฐานISO9001:2008 ISO1400 ,TS 16949, OHSAS 18001, TL 9000,GMP,HACCP
14	VEF Palm Oil Co.,Ltd.		โรงงานปาล์มน้ำมัน
15	โรงเรียนโลจิสติกส์และการจัดการ		เปิดสอนหลักสูตรเฉพาะทางด้านโลจิสติกส์ คลังสินค้า การขนส่ง การกระจายสินค้า

3. LogisticsJobDB.com

www.logisticsjobdb.com เป็นศูนย์บริการนัดพบงานเฉพาะทางด้านโลจิสติกส์แห่งแรกของไทย ที่ให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน และผู้ที่ว่างงาน หรือผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งงาน เรามีบริษัทอันดับ 1-500 ของไทย และ 1-100 ในเขตประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ให้สามารถเลือกสรร โดยจะเริ่มเปิดให้บริการใน **วันที่ 1 มกราคม 2558**

ในเว็บไซต์ ท่านจะได้รับข้อมูลข่าวสาร อันประกอบด้วย ข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสารด้าน โลจิสติกส์ ความรู้ทั่วไป การส่งเสริมการขาย และภาพกิจกรรม

ผู้หางาน สามารถสมัครสมาชิก ค้นหาเข้าสู่ระบบ และช่วยเหลือกรณีผู้หางานสมัครผ่าน **ผู้ประกอบการ** สามารถสมัครสมาชิก เข้าสู่ระบบ และช่วยเหลือกรณีผู้หางานสมัครผ่าน **ผู้ประกอบการ**สมัครผ่าน และสามารถลงโฆษณาได้

การสร้างประวัติการทำงาน สามารถสร้างประวัติ/ฝากประวัติการทำงาน แก้ไขประวัติ ลบประวัติ เปลี่ยนรหัสผ่าน ตั้งค่าความเป็นส่วนตัว ดูประวัติ ประวัติการสมัครงาน งานที่สนใจ และได้รับ อีเมลแจ้งเตือนด่วน

การค้นหา การค้นสามารถค้นหาตาม ลักษณะต่อไปนี้

ตำแหน่งงาน เช่น ขนส่ง คลังสินค้า จัดซื้อ ซัพพลายเชนนำเข้า นำเข้าและส่งออก บริการ ลูกค้า บริการให้การปรึกษา พัฒนาซัพพลายเชน พัฒนาโลจิสติกส์ ปฏิบัติการโลจิสติกส์ วางแผน การส่งออก และตำแหน่งอื่นๆ มากกว่า 1,000 ตำแหน่ง

อุตสาหกรรม สามารถค้นหาตามกลุ่มอุตสาหกรรมมากกว่า 40 กลุ่มอุตสาหกรรม เช่น ก๊าซ การจัดการเพื่อสิ่งแวดล้อม การพิมพ์และบรรจุภัณฑ์กระดาษ แกรนิตและหินอ่อน แก้วและกระจก เคมี เครื่องจักรกลการเกษตร เครื่องจักรกลและโลหะการ เครื่องนุ่งห่ม เครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น ชิ้นส่วนและอะไหล่ยนต์ ซอฟต์แวร์ เซรามิค เทคโนโลยีชีวภาพ น้ำตาล น้ำมันปาล์ม ปิโตรเคมี ปูนซีเมนต์ ผลิตภัณฑ์ยาง ผู้ผลิตไฟฟ้า พลังงานทดแทน พลาสติก เฟอร์นิเจอร์ ไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์ ไม้อัด ไม้บาง และวัสดุแผ่น ยา ยานยนต์ ยื่อและกระดาษ รองเท้า โรงเลื่อยและ โรงอบไม้ สมุนไพร สิ่งทอ หนังสือและผลิตภัณฑ์หนังสือ หนังสือและอุปกรณ์ หัตถกรรม เหล็ก อลูมิเนียม อัญมณีและเครื่องประดับอาหาร

หน่วยงานพิเศษ เช่น กรมส่งเสริมการส่งออก กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กระทรวงคมนาคม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม กลุ่มการศึกษา ท่องเที่ยว (ดูงานต่างประเทศ) ธนาคาร (แผนกซัพพลายเชน) ผู้จัดการจำหน่ายหนังสือ รถขนส่ง รถขนส่งทั่วไป

สถานที่ สามารถแยกได้เป็นพื้นที่ เช่น กรุงเทพฯ ต่างประเทศ ปริมาณพล-นครปฐม ปริมาณพล-นนทบุรี ปริมาณพล-ปทุมธานี ปริมาณพล-สมุทรปราการ ปริมาณพล-สมุทรสาคร ภาคกลาง ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ และภาคใต้

ค้นหาบริษัทผู้จ้าง

๑๒ กลุ่มการงานและอาชีพ เช่น คำปลีก จับคู่ทางธุรกิจ ประมูลขนส่ง ประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รับพนักงาน และอื่นๆ

๑๓ กลุ่มการตลาด เช่น Overseas Networking, Social Networking, โฆษณา งานแสดงสินค้า ทวีโลจิสติกส์ ผู้จัดการจำหน่ายหนังสือ และอื่นๆ

๑๔ กลุ่มการศึกษา เช่น กลุ่มการศึกษา นักศึกษา ประชุมนานาชาติ มหาวิทยาลัย และอื่นๆ

๑๕ กลุ่มตัวแทน หรือหน่วยงานภาครัฐ เช่น กรมส่งเสริมการส่งออก กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่อื่นๆ กระทรวงคมนาคมกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม สภาอุตสาหกรรม และอื่นๆ

๑๖ กลุ่มเทคโนโลยี เช่น ระบบจัดเก็บและเคลื่อนย้าย ซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีอัตโนมัติ และอื่นๆ

๑๗ กลุ่มบริการ เช่น ตัวแทนเรือ ตัวแทนอสังหาริมทรัพย์ ตัวแทนแทนออกสินค้า ท่องเที่ยว ท่องเที่ยว (ดูงานต่างประเทศ) ธนาคาร (แผนกซัพพลายเชน) บริษัทเรือ ผู้ขนย้าย ผู้ให้บริการโลจิสติกส์ และอื่นๆ

๑๘ กลุ่มรถขนส่ง เช่น รถขนปูนซีเมนต์ รถขนส่ง (อื่นๆ) รถขนส่ง 10 ล้อ รถขนส่ง 6 ล้อ รถขนส่งชนิดพิเศษ รถขนส่งทั่วไป รถขนส่งสินค้าอันตราย รถตู้เย็น รถเทลเลอร์ รถปิกอัพ 1 ตัน หัวลาก และอื่นๆ

๑๙ กลุ่มวิชาการ เช่น ผู้ให้การรับรอง โพลล์ วารสาร วิจัย หนังสือ และอื่นๆ

๒๐ กลุ่มให้คำปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาทั่วไป ที่ปรึกษาการให้บริการโลจิสติกส์ อบรม ต่างประเทศ อบรมในประเทศ และ อื่นๆ

๒๑ กลุ่มอสังหาริมทรัพย์ เช่น ก่อสร้าง จัดสรรที่ดิน เจ้าของที่ดิน พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ศูนย์กระจายสินค้า/คลังสินค้า/โกดัง และอื่นๆ

โดยจะเริ่มเปิดให้บริการในวันที่ 1 มกราคม 2558 วิธีการรับบริการ และอัตราค่าธรรมเนียมในการบริการ สามารถศึกษาเพิ่มเติมที่ <http://www.logisticsjobdb.com>

4. หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติให้เปิดสอนจากกระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนโลจิสติกส์และการจัดการ ได้เปิดสอนเพื่อเตรียมความพร้อมแก่นักเรียน นักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การปฏิบัติงานในกิจการภาคการผลิต การค้า และผู้ให้บริการโลจิสติกส์ หลักสูตรเน้นการปฏิบัติงานร้อยละ 70 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง โดยเริ่มเปิดรับในทุกภาค การศึกษาใหม่ในทุกภาคการศึกษา โดยเปิดเรียนในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมีนาคม เดือนมิถุนายนถึงเดือนกรกฎาคม และช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนพฤศจิกายน เรียนเฉพาะวันเสาร์ และวันอาทิตย์ โดยมีรายละเอียดหลักสูตรดังนี้

1. หลักสูตรวิชา การจัดการโลจิสติกส์

ระยะเวลารวมตลอดหลักสูตร ใช้เวลา 152 ชั่วโมง

- คุณสมบัติของผู้เรียน
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) ด้านบริหารธุรกิจ
 2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี

- จุดประสงค์
1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการโลจิสติกส์
 2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะเกี่ยวกับการจัดการโลจิสติกส์
 3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการจัดการโลจิสติกส์
 4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ

รายการสอน

บทที่ 1 พื้นฐานโลจิสติกส์ (ใช้เวลาเรียน 24 ชั่วโมง)

- 1.1 จริยธรรมและคุณธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานโลจิสติกส์
- 1.2 การจัดการวัสดุ และการวางแผนการผลิต
- 1.3 การจัดซื้อ และเจรจาต่อรอง
- 1.4 การจัดการคลังสินค้า
- 1.5 การจัดการขนส่ง
- 1.6 การจัดการสินค้าคงคลัง
- 1.7 แบบจำลองอ้างอิงในการดำเนินการซัพพลายเชน (SCOR)

บทที่ 2 บทนำของโลจิสติกส์และการจัดการโซ่อุปทาน (ใช้เวลาเรียน 8 ชั่วโมง)

- 2.1 การพัฒนาการแนวคิดด้านโลจิสติกส์
- 2.2 ความต้องการโลจิสติกส์ทางธุรกิจ
- 2.3 การกำหนดโครงร่างโซ่อุปทาน ตาม SCOR

บทที่ 3 การประเมินความสามารถด้านโลจิสติกส์ (ใช้เวลาเรียน 24 ชั่วโมง)

- 3.1 การประเมินความสามารถด้านโลจิสติกส์ของกิจการ
- 3.2 การประเมินความต้องการผลดำเนินงานของลูกค้า

- 3.3 การวิเคราะห์การไหลของวัสดุในกิจกรรมโลจิสติกส์
- 3.4 การวิเคราะห์เวลานำของกิจกรรมโลจิสติกส์
- 3.5 การกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินงานโลจิสติกส์

บทที่ 4 การวางแผนและการปฏิบัติการโลจิสติกส์ (ใช้เวลาเรียน 60 ชั่วโมง)

- 4.1 โครงสร้างการวางแผนโลจิสติกส์
- 4.2 การเชื่อมต่อการไหลของวัสดุ และสินค้า
- 4.3 การใช้เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติการโลจิสติกส์
- 4.4 การวางแผน และจัดการสินค้าคงคลัง
- 4.5 ปฏิบัติการการพยากรณ์อุปสงค์
- 4.6 การเชื่อมต่อการไหลของวัสดุ และสินค้า
- 4.7 การเลือกทำเลตั้งโรงงานโลจิสติกส์
- 4.8 การวางแผน และปฏิบัติการการจัดซื้อ
- 4.9 การวางแผนวัสดุเพื่อการผลิต
- 4.10 การวางแผน และปฏิบัติการการคลังสินค้า
- 4.11 การวางแผน และปฏิบัติการการขนส่ง
- 4.12 ปฏิบัติงานวางแผนวัสดุเพื่อการผลิตในสถานประกอบการ
- 4.13 ปฏิบัติการการคลังสินค้าในสถานประกอบการ
- 4.14 ปฏิบัติการการขนส่งในสถานประกอบการ

บทที่ 5 อุปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานโลจิสติกส์ (ใช้เวลาเรียน 20 ชั่วโมง)

- 5.1 อุปกรณ์ในงานคลังสินค้าโลจิสติกส์
- 5.2 ยานพาหนะ และอุปกรณ์ในการขนส่ง
- 5.3 การใช้ระบบซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศโลจิสติกส์

บทที่ 6 มาตรฐานและการประเมินผลการดำเนินงานโลจิสติกส์ (ใช้เวลาเรียน 16 ชั่วโมง)

- 6.1 ระบบคุณภาพงานโลจิสติกส์
- 6.2 การจัดการความปลอดภัยในงานโลจิสติกส์
- 6.3 การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์
- 6.4 การวัดผลงานโลจิสติกส์

บทที่ 7 ประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโลจิสติกส์ (ใช้เวลาเรียน 24 ชั่วโมง)

- 7.1 แนวทางปฏิบัติการที่ดีในการจัดการโลจิสติกส์
- 7.2 ประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโลจิสติกส์

หมายเหตุ สำหรับรายละเอียดสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก www.logistics.ac.th

2. หลักสูตรวิชา การจัดการคลังสินค้า

ระยะเวลารวมตลอดหลักสูตร ใช้เวลา 96 ชั่วโมง

- คุณสมบัติของผู้เรียน
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป
 2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

- จุดประสงค์
1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการคลังสินค้า
 2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะเกี่ยวกับการจัดการคลังสินค้า
 3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการจัดการคลังสินค้า
 4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ

รายการสอน

บทที่ 1 ลักษณะทั่วไป (ใช้เวลาเรียน 8 ชั่วโมง)

- 1.1 จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานคลังสินค้า
- 1.2 บทนำของการจัดการคลังสินค้า
- 1.3 การคลังสินค้า การกระจายสินค้า และการจัดการโลจิสติกส์
- 1.4 ความสำคัญของการคลังสินค้า
- 1.5 ประเภทคลังสินค้า

บทที่ 2 การดำเนินงานและการบริหารการคลังสินค้า (ใช้เวลาเรียน 24 ชั่วโมง)

- 2.1 ปฏิบัติการงานคลังสินค้า
- 2.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคลังสินค้า
- 2.3 การเลือกทำเลที่ตั้ง
- 2.4 การควบคุมสินค้าคงคลัง
- 2.5 ระบบบอกตำแหน่งเก็บสินค้า
- 2.6 การคำนวณความต้องการเนื้อที่

บทที่ 3 สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ และอุปกรณ์คลังสินค้า (ใช้เวลาเรียน 12 ชั่วโมง)

- 3.1 สิ่งอำนวยความสะดวกในคลังสินค้า
- 3.2 เครื่องมือ และอุปกรณ์คลังสินค้า
- 3.3 ความปลอดภัยในงานคลังสินค้า

บทที่ 4 เอกสารและเทคโนโลยีในการคลังสินค้า (ใช้เวลาเรียน 12 ชั่วโมง)

- 4.1 การใช้เอกสารคลังสินค้า
- 4.2 สัญญาเก็บสินค้าในคลังสินค้า
- 4.3 โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับงานคลังสินค้า
- 4.4 เทคโนโลยีสารสนเทศอื่นในคลังสินค้า

บทที่ 5 การวัดผลการดำเนินงานขนส่ง (ใช้เวลาเรียน 12 ชั่วโมง)

- 5.1 การวัดผลงานการคลังสินค้า
- 5.2 มาตรการควบคุมการดำเนินงาน
- 5.3 การพัฒนาคุณภาพงานคลังสินค้า
- 5.4 การจัดการต้นทุนคลังสินค้า

บทที่ 6 การจัดการคลังสินค้าสาธารณะ (ใช้เวลาเรียน 12 ชั่วโมง)

- 6.1 การวิเคราะห์ปัจจัยในการวางแผนจัดตั้งคลังสินค้าสาธารณะ
- 6.2 การจัดการองค์การ
- 6.3 ขั้นตอนการจัดตั้งคลังสินค้า และจัดเอกสาร
- 6.3 การจัดการเอกสารคลังสินค้าสาธารณะ

บทที่ 7 ประสบการณ์วิชาชีพการจัดการคลังสินค้า (ใช้เวลา 16 ชั่วโมง)

- 7.1 การศึกษาดูงาน กิจการคลังสินค้า และกระจายสินค้า
- 7.2 ปฏิบัติการประสบการณ์วิชาชีพการจัดการคลังสินค้า

หมายเหตุ สำหรับรายละเอียดสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก www.logistics.ac.th

3. หลักสูตรวิชา การจัดการขนส่งสินค้า (Freight Transport)

ระยะเวลาตลอดหลักสูตร ใช้เวลา 96 ชั่วโมง

- คุณสมบัติของผู้เรียน
1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป
 2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

- จุดประสงค์
1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดการขนส่ง
 2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะเกี่ยวกับการจัดการขนส่ง
 3. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อการจัดการขนส่ง
 4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ

รายการสอน

บทที่ 1 ลักษณะทั่วไปในการขนส่ง (ใช้เวลาเรียน 8 ชั่วโมง)

- 1.1 จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานขนส่ง
- 1.2 บทนำในการขนส่ง
- 1.3 ลักษณะทั่วไปของการขนส่งสินค้า
- 1.4 การขนส่งกับการกระจายสินค้า และโลจิสติกส์

บทที่ 2 การดำเนินงานและการบริหารขนส่ง (ใช้เวลาเรียน 24 ชั่วโมง)

- 2.1 ภาพรวมการบริหารขนส่ง
- 2.2 ปฏิบัติการงานขนส่ง



- 2.3 การเลือกวิธีการขนส่ง
- 2.4 การจัดการขนส่งแบบเต็มคันรถ และไม่เต็มคันรถ
- 2.5 การบริหารเส้นทางการขนส่งสินค้า
- 2.6 การจัดวางและเคลื่อนย้ายสินค้า
- 2.7 การบริหารกลุ่มยานพาหนะ
- 2.8 การจัดการน้ำมันเชื้อเพลิงในการขนส่ง

บทที่ 3 ยานพาหนะและอุปกรณ์สำหรับยกสินค้า (ใช้เวลาเรียน 24 ชั่วโมง)

- 3.1 ชนิดของยานพาหนะบนถนน
- 3.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานขนส่ง
- 3.3 การเลือกรถยนต์ในการขนส่ง
- 3.4 อุปกรณ์สำหรับยกสินค้าสำหรับยานพาหนะ
- 3.5 การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและพาหนะในการขนส่ง
- 3.6 ปฏิบัติการความปลอดภัยในการขนส่งสินค้า
- 3.7 การควบคุมคุณภาพในการขนส่งสินค้า

บทที่ 4 เอกสาร พิจารณ์ และเทคโนโลยีในการขนส่ง (ใช้เวลาเรียน 12 ชั่วโมง)

- 4.1 เอกสารและพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับงานขนส่ง
- 4.2 การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับงานขนส่ง
- 4.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอื่น (GPS/Barcode/RFID)
- 4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลจากสารสนเทศ

บทที่ 5 การวัดผลการดำเนินงานขนส่ง (ใช้เวลาเรียน 12 ชั่วโมง)

- 5.1 การวัดผลงานการขนส่ง
- 5.2 การจัดการต้นทุนการขนส่ง

บทที่ 6 ประสบการณ์วิชาชีพการจัดการขนส่ง (ใช้เวลา 16 ชั่วโมง)

- 6.1 ศึกษาสถานการณ์การจัดการขนส่งสินค้า
- 6.2 ประสบการณ์วิชาชีพการจัดการขนส่ง

หมายเหตุ สำหรับรายละเอียดสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก www.logistics.ac.th

5. หลักสูตรอบรมระยะสั้นด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน

01: หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์ (Logistics Management Syllabus)

01-1 การจัดการโลจิสติกส์เบื้องต้น (Introduction to Logistics)

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรสำหรับผู้เริ่มทำงานด้านโลจิสติกส์ เพื่อให้รับทราบภาพรวมของงานด้านโลจิสติกส์ และความรู้พื้นฐาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- ๑ เข้าใจภาพรวมของโลจิสติกส์
- ๒ เข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโลจิสติกส์ และหน้าที่ต่างๆของโลจิสติกส์
- ๓ สามารถระบุโอกาสทางธุรกิจที่เกิดจากการวางแผนด้านโลจิสติกส์
- ๔ วางโครงสร้างการจัดการด้านโลจิสติกส์ และสร้างความสัมพันธ์กับหน้าที่อื่นๆ ทางธุรกิจ
- ๕ เข้าใจอิทธิพลหลักในด้านการให้บริการแก่ลูกค้าที่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน

สารบัญ

บทนำเกี่ยวกับโลจิสติกส์

- ๑ ขอบเขตของโลจิสติกส์
- ๒ กิจกรรมด้านโลจิสติกส์

องค์ประกอบที่สำคัญ

- ๑ ระยะเวลาที่เริ่มสั่งซื้อจนได้รับสินค้า
- ๒ การให้บริการลูกค้า
- ๓ ต้นทุน

การปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์

- ๑ การจัดการวัสดุ
- ๒ ขบวนการผลิต
- ๓ การจัดการสินค้าคงคลัง
- ๔ การจัดการสารสนเทศ

การปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์

- ๑ ทางเลือกในการไหลของสินค้า
- ๒ ทางเลือกในการไหลของสารสนเทศ
- ๓ ทางเลือกในสินค้าคงคลัง
- ๔ เจ้าของ ผู้ถือหุ้น และผู้รับบริการภายนอก

การบูรณาการในการไหลของสินค้า

- ๑ การจัดส่งแบบทันเวลาพอดี
- ๒ การจัดการคุณภาพแบบสมบูรณ์แบบ
- ๓ การวางแผนความต้องการ
- ๔ การบรรจุภัณฑ์

การวางแผนด้านโลจิสติกส์ และการควบคุม

- ๑ การตรวจสอบการปฏิบัติการ
- ๒ การวางแผนเครือข่าย
- ๓ การวัดผลดำเนินการ
- ๔ การกำหนดตำแหน่งสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๕ ด้านโลจิสติกส์



01-2 การจัดการโลจิสติกส์ระดับกลาง (Logistics Awareness)

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้า และผู้จัดการโลจิสติกส์ต้องทำงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการซัพพลายเชน หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ๑ สามารถปรับปรุงผลดำเนินงานในช่วงต้นของซัพพลายเชนโดยการพัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ และต้นทุนที่ใช้
- ๒ เข้าใจหลักการของการจัดการซัพพลายเชน และการวางตำแหน่งกิจกรรมด้านโลจิสติกส์
- ๓ สามารถวิเคราะห์ระยะเวลาในการสั่งซื้อจนได้รับสินค้า
- ๔ สามารถสร้างความมั่นใจว่าการวิเคราะห์ทางเลือกในแต่ละกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มมูลค่า
- ๕ สามารถทดสอบวิธีการปรับปรุงสินค้าคงคลัง คลังสินค้า การขนส่ง และสารสนเทศ เพื่อเพิ่มความสามารถในการให้บริการแก่ลูกค้า

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

สารบัญ

การจัดการโลจิสติกส์

- ๑ นิยาม และประวัติความเป็นมา
- ๒ ต้นทุน และประโยชน์จากโลจิสติกส์
- ๓ การจัดการครุภัณฑ์ด้านโลจิสติกส์
- ๔ องค์ประกอบด้านโลจิสติกส์
- ๕ ต้นทุนและกิจกรรมที่ทำให้เกิดมูลค่าเพิ่ม
- ๖ ระยะเวลาในการสั่งซื้อสินค้าจนได้รับสินค้า
- ๗ ทางเลือกด้านโลจิสติกส์
- ๘ สินค้าคงคลัง
- ๙ การให้บริการลูกค้า

การจัดการซัพพลายเชน

- ๑ อุปสรรค และโอกาสในซัพพลายเชน
- ๒ มุมมองประเพณีปฏิบัติในการจัดการซัพพลายเชน
- ๓ การวางแผนความต้องการวัสดุ
- ๔ การบูรณาการการไหลของสินค้า
- ๕ ขอบเขต และลักษณะเฉพาะของซัพพลายเชน
- ๖ วัตถุประสงค์
- ๗ องค์ประกอบที่สำคัญ
- ๘ บทบาทหน้าที่ และการพัฒนาสารสนเทศ

01-3 การวางแผนการไหลของโลจิสติกส์ (Planning Logistics Flow)

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้จัดการที่เกี่ยวข้องในการวางแผนกิจกรรมด้านโลจิสติกส์ การจัดการการเชื่อมต่อระหว่างผู้ขายสินค้าและลูกค้า รวมถึงการวัดผลดำเนินการ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑ การจัดการเชิงกลยุทธ์ของสินค้าคงคลัง
- ๒ การบริหารสินค้าคงคลังในการบูรณาการซัพพลายเชน
- ๓ เชื่อมต่อระหว่างผู้ขายสินค้า และลูกค้า
- ๔ เคลื่อนย้ายสินค้าคงคลังผ่านเครือข่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๕๖ วัด และรายงานผลการดำเนินงานด้านคลังสินค้า
- ๕๗ การจัดการในการเปลี่ยนแปลง

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน

สารบัญ

- ๕๘ ใช้สินค้าคงคลังเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน
- ๕๙ กฎในการจัดการสินค้าคงคลังเบื้องต้น
- ๖๐ สินค้าคงคลังสำหรับการผลิตในซัพพลายเชน
- ๖๑ การเชื่อมต่อระหว่างผู้ขายสินค้ากับลูกค้า
- ๖๒ การพัฒนาการโลจิสติกส์ในการค้าปลีก
- ๖๓ เครือข่ายการกระจายสินค้า
- ๖๔ ซัพพลายเชนระดับโลก
- ๖๕ เป้าหมายของผลดำเนินการสินค้าคงคลัง
- ๖๖ ระบบสารสนเทศ
- ๖๗ การปรับปรุงผลการดำเนินงานของสินค้าคงคลังผ่านการบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง

01-4 การใช้ตัวแบบการคำนวณในระบบโลจิสติกส์ (Logistics Spreadsheet Modeling)

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรที่สร้างขึ้น เพื่อแบ่งเบาภาระผู้จัดการ หรือผู้ที่ดำเนินการในการวางแผนกิจกรรมต่างๆ ด้านโลจิสติกส์ การออกแบบ การใช้แบบจำลอง เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานหลักสูตรนี้ จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๕๘ แยกแยะชนิดต่างๆ ของแบบจำลองด้านโลจิสติกส์
- ๕๙ สร้างกรอบการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาโดยใช้เทคนิคแบบจำลอง
- ๖๐ ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในแผ่นรายการคำนวณสำหรับแก้ปัญหาที่ยาก หรือซับซ้อน
- ๖๑ ใช้แบบจำลองสำหรับการวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลง
- ๖๒ ใช้แบบจำลองสำหรับการวิเคราะห์ความไว
- ๖๓ ใช้แบบจำลองสำหรับการให้คำตอบในทางเลือกต่างๆ
- ๖๔ พัฒนา และสร้างแบบจำลองสำหรับใช้ในสิ่งแวดล้อมต่างๆ ของโลจิสติกส์

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน

สารบัญ

- ๕๘ แนวคิดของตัวแบบจำลอง และเทคนิค
- ๕๙ การใช้แบบจำลองแก้ไขปัญหาด้านโลจิสติกส์ เช่น ระดับทรัพยากร
- ๖๐ เข้าใจปัญหา และอธิบายจุดที่ต้องถูกสร้างตัวแบบจำลอง
- ๖๑ ขอบเขตของตัวแบบจำลอง เช่น ฐานการกระจายสินค้า ขนาดของบริษัท
- ๖๒ พัฒนารอบทำงานเบื้องต้นของตัวแบบจำลอง
- ๖๓ ทดสอบตัวแบบจำลองโดยเทียบกับความเป็นจริงของโลก
- ๖๔ จัดการภายใต้ความไม่แน่นอน โดยการใช้การวิเคราะห์ความไวของตัวแบบ



- ๘ การวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลง
- ๘ การใช้แผ่นคำนวณ (Worksheet) ในการทำตัวแบบจำลองด้านโลจิสติกส์

ตัวแบบจำลองต้องการความเข้าใจเป็นอย่างดีของการพัฒนาแผ่นคำนวณ ฉะนั้นหลักสูตรนี้จะเสริม ทักษะในเรื่องต่อไปนี้

- ๘ ผังคำนวณ และเอกสารกำกับที่อยู่ในรูปโปรแกรมประยุกต์ เอกเซล
- ๘ การใช้ช่วงต่างๆที่อยู่ในรูปของเซลล์ในการคำนวณ
- ๘ ฟังก์ชัน ความเป็นเหตุเป็นผล และสถิติ
- ๘ การใช้ตาราง และฟังก์ชัน Look-up .
- ๘ การสร้างแผ่นชาร์ท และกราฟ

ขอบเขตของตัวแบบด้านโลจิสติกส์

ตัวแบบรายการคำนวณจะถูกพัฒนาโดยการเชื่อมต่อในสามส่วนของกิจกรรมด้านโลจิสติกส์

- ๘ คลังสินค้า ที่รวมถึง การรับ การจัดเก็บ และการนำสินค้าออก
- ๘ การขนส่ง เช่นเส้นทางการขนส่ง การส่งสินค้า ขอบเขตของคลังสินค้า
- ๘ การจัดการสินค้าคงคลัง เช่น ทางเลือกของระดับสต็อก และต้นทุน ผลกระทบของสต็อก

ที่มีกับการให้บริการลูกค้า

ผู้เข้าอบรมต้องมีความรู้พื้นฐานใน 3 เรื่องข้างต้น และพื้นฐานในการใช้แผ่นคำนวณในโปรแกรม ไมโครซอฟท์เอ็กเซลเป็นอย่างดี

01-5 การจัดการโลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Logistics Management)

หลักสูตรนี้พัฒนาเพื่อผู้จัดการระดับต้น และระดับกลางซึ่งรับผิดชอบในการกำหนดแผนกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์สำหรับธุรกิจ อุตสาหกรรม หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๘ กำหนดวัตถุประสงค์ของงานโลจิสติกส์
- ๘ ตัดสินใจเกี่ยวกับเวลาที่ต้องการในการสั่งซื้อจรับสินค้า
- ๘ ตรวจสอบการปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์
- ๘ วิเคราะห์ความต้องการด้านสินค้าคงคลัง
- ๘ วางแผนในการปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์
- ๘ การหาทำเลที่ตั้งของสถานที่ในการปฏิบัติการ
- ๘ การสร้างเครือข่ายโลจิสติกส์
- ๘ การวางแผนกลไกลสินค้าที่ซับซ้อน
- ๘ การวางระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ และกิจกรรมด้านโลจิสติกส์

ระยะเวลาในการอบรม 5 วัน

สารบัญ

พื้นฐานด้านโลจิสติกส์

- ๑ ขอบเขตของแนวคิดด้านโลจิสติกส์
- ๒ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านโลจิสติกส์

ปัจจัยสำคัญในการจัดการด้านโลจิสติกส์

- ๑ ระยะเวลาที่เริ่มส่งซื้อจนได้รับสินค้า
- ๒ การให้บริการลูกค้า
- ๓ ต้นทุน

การปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์

- ๑ การจัดการวัสดุ
- ๒ การผลิตทางอุตสาหกรรม และชบวนการทำงาน
- ๓ สารสนเทศ

ทางเลือกด้านโลจิสติกส์

- ๑ ทางเลือกในการไหลของสินค้า
- ๒ ทางเลือกในการไหลของสารสนเทศ
- ๓ ทางเลือกในสินค้าคงคลัง
- ๔ ความเป็นเจ้าของ ผู้ถือหุ้น และผู้รับบริการภายนอก

การบูรณาการในการไหลของสินค้า

- ๑ การจัดส่งแบบทันเวลาพอดี
- ๒ การจัดการคุณภาพแบบสมบูรณ์แบบ
- ๓ การวางแผนความต้องการ
- ๔ การบรรจุภัณฑ์

การวางแผนด้านโลจิสติกส์ และการควบคุม

- ๑ การตรวจสอบการปฏิบัติการ
- ๒ การวางแผนเครือข่าย
- ๓ การวัดผลดำเนินการ
- ๔ การกำหนดตำแหน่งสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๕ ด้านโลจิสติกส์

02 หลักสูตรการจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management Syllabus)

02-1 พื้นฐานการจัดการคลังสินค้า (Core Skill Warehouse Management)

หลักสูตรนี้ออกแบบเพื่อผู้ปฏิบัติงานในคลังสินค้า ทั้งอยู่ในระบบ และนอกระบบโลจิสติกส์ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑ ความสำคัญของการใช้พื้นที่แบบมีประสิทธิภาพ
- ๒ อุปกรณ์เคลื่อนย้ายประเภทต่างๆ
- ๓ ความต้องการด้านแรงงาน
- ๔ การไหลของพัสดุ
- ๕ วิธีการปฏิบัติงาน
- ๖ เทคนิคการวางผังคลังสินค้า



ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน

สารบัญ

หน้าที่ของคลังสินค้า

- ๑ ความหมายของคลังสินค้า
- ๒ วงจรการจัดการคลังสินค้า
- ๓ แบบจำลองในการวางแผนคลังสินค้า
- ๔ วัตถุประสงค์ การวัดได้ และความ
รับผิดชอบ

การวิเคราะห์ความต้องการสต็อก

- ๑ ข้อมูลที่ต้องการ
- ๒ ประเภทของสินค้าคงคลัง

การคำนวณหาความต้องการพื้นที่

- ๑ ตัดสินใจเกี่ยวกับขนาดของการจัดเก็บ
เบื้องต้น
- ๒ กำหนดพื้นที่ที่ต้องการ

การไหลในคลังสินค้า

- ๑ การไหลของคลังสินค้า
- ๒ ตำแหน่งของสินค้า

อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายสินค้า

- ๑ หลักการในการเคลื่อนย้ายสินค้า
- ๒ การใช้พื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ความต้องการด้านแรงงาน และอุปกรณ์

- ๑ การกำหนดความต้องการด้านทรัพยากร
- ๒ ข้อเสนอในการจัดการ

หลักการในการเลือกตำแหน่งคลังสินค้า

- ๑ มุมมองในด้านผลผลิต
- ๒ รายการตรวจเช็คเพื่อการปรับปรุงใน
คลังสินค้า

02-2 หัวหน้าควบคุมงานคลังสินค้าสมัยใหม่ (Modern Warehouse Supervisor)

หลักสูตรนี้ได้ออกแบบเพื่อผู้จัดการระดับต้น หัวหน้างาน และผู้ต้องการพัฒนาความรู้ด้านคลัง
สินค้า หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑ จัดองค์กร และควบคุมการดำเนินงานได้
- ๒ ใช้พื้นที่คลังอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓ ช่วยเหลือในการวางแผนด้านทรัพยากรของคลังสินค้า
- ๔ สามารถบอกถึงความได้เปรียบ และเสียเปรียบในการเลือกใช้อุปกรณ์ในการเคลื่อนย้าย

ที่แตกต่างกัน

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน

สารบัญ

บทบาทในการควบคุมคลังสินค้า

- ๑ วงจรการจัดการคลังสินค้า
- ๒ วัตถุประสงค์ การวัดได้ และความ
รับผิดชอบ

การดำเนินการเกี่ยวกับคลังสินค้า

- ๑ การรับสินค้า
- ๒ ตำแหน่งสต็อกในการเก็บเป็นส่วนใหญ่
- ๓ การเลือกสินค้าตามคำสั่ง
- ๔ การจ่ายสินค้า

พื้นที่คลังสินค้า

- ๑๖ การใช้คลังสินค้า
- ๑๗ พื้นที่จัดเก็บ
- ๑๘ พื้นที่รับสินค้า
- ๑๙ พื้นที่จ่ายสินค้า
- ๒๐ พื้นที่อื่นๆ

การคำนวณความต้องการคลังสินค้า

- ๑๖ การตัดสินใจเกี่ยวกับจำนวนตำแหน่งใน
- ๑๗ การจัดเก็บสินค้า
- ๑๘ การตัดสินใจเกี่ยวกับขนาดของการจัดเก็บ
- ๑๙ เบื้องต้น
- ๒๐ การกำหนดความต้องการของพื้นที่

การวางผังคลังสินค้า

- ๑๖ การไหลของสินค้า
- ๑๗ ตำแหน่งของสินค้า

02-3 การจัดการคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ได้ออกแบบเพื่อผู้จัดการระดับต้น และระดับกลาง ซึ่งรับผิดชอบในการวางแผน และจัดการคลังสินค้าระดับกลยุทธ์ของฝ่าย เพื่อลดต้นทุนการปฏิบัติการ และเพิ่มกำไรธุรกิจ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑๖ กำหนดวัตถุประสงค์ของคลังสินค้า
- ๑๗ สามารถวิเคราะห์รายการสต็อกสินค้าได้
- ๑๘ สามารถเลือกวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
- ๑๙ สามารถเลือกชนิดอุปกรณ์ในการจัดการคลังสินค้าได้ดีที่สุด
- ๑๙ สามารถคิด และจัดวางผังบริเวณคลังสินค้าได้
- ๑๙ สามารถคำนวณความต้องการบุคลากร และอุปกรณ์ได้
- ๑๙ สามารถคิดต้นทุนในการปฏิบัติการได้
- ๑๙ สามารถเลือกระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการควบคุมการทำงาน

อุปกรณ์ต่าง ๆ

- ๑๖ การเคลื่อนย้ายแนวราบ
- ๑๗ การจัดเก็บ และนำสินค้าออก
- ๑๘ การเลือกหยิบสินค้าตามคำสั่ง
- ๑๙ ผลกระทบในการเลือกอุปกรณ์

การเปลี่ยนผังคลังสินค้าเดิม

- ๑๖ สาเหตุที่ต้องปรับปรุงผัง
- ๑๗ ต้นทุนของทางเลือกของผังที่แตกต่างกัน
- ๑๘ การใช้ประโยชน์สูงสุดของคลังสินค้าเดิม และอุปกรณ์ที่มีอยู่



ระยะเวลาในการอบรม 4 วัน สารบัญ

บทนำในการควบคุมคลังสินค้า

- ๑ วัตถุประสงค์ การวัดได้ และความ
- ๒ รับผิดชอบ
- ๓ วงจรการจัดการคลังสินค้า

การวิเคราะห์สต็อก

- ๑ การวิเคราะห์อุปสงค์
- ๒ การวิเคราะห์อุปทาน
- ๓ การคำนวณความต้องการสต็อกที่ต้องเก็บ
- ๔ การวิเคราะห์เชิงปฏิบัติการของคลังสินค้า

วิธีการทำงานในคลังสินค้า

- ๑ การรับสินค้าเข้าสู่คลัง และการนำ
- ๒ สินค้าออกจากคลัง
- ๓ การกำหนดตำแหน่งสต็อก
- ๔ การเลือกสินค้าตามคำสั่ง

การวางแผนเกี่ยวกับผังของคลังสินค้า

- ๑ ชนิดของการไหล
- ๒ ข้อจำกัดของอาคารเดิม
- ๓ วิธีการวางผัง
- ๔ ตำแหน่งของผลิตภัณฑ์

ความต้องการแรงงาน และอุปกรณ์

- ๑ การคำนวณรอบเวลาของการทำงาน
- ๒ ความต้องการทรัพยากร
- ๓ ต้นทุนทางตรง และทางอ้อม
- ๔ องค์ประกอบของต้นทุน

การควบคุมการปฏิบัติการ

- ๑ การวางแผนการปฏิบัติการ
- ๒ การวัดผลการทำงาน
- ๓ การวางแผนด้านการเงิน

03 : หลักสูตรการจัดการขนส่ง (Transport Management Syllabus)

03-1 พื้นฐานการจัดการขนส่ง

หลักสูตรนี้ออกแบบสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการขนส่ง ทั้งอยู่ในรูปสนับสนุน และไม่สนับสนุนระบบโลจิสติกส์ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑ เลือกวิธีการทำงานที่เหมาะสมที่สุด
- ๒ วัตถุประสงค์หลักของการขนส่ง
- ๓ หลายทางเลือกในการขนส่ง
- ๔ กฎหมายเกี่ยวกับรถยนต์ และคนขับรถยนต์
- ๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน สารบัญ

บทนำในการจัดการขนส่ง

- ๑ ระดับของความรับผิดชอบ
- ๒ คุณภาพของบุคลากรที่ต้องการ

กฎหมายอื่นๆ

- ๑ หน้าที่บรรทุกที่ปลอดภัย
- ๒ การบรรทุกสินค้าอันตราย

วิธีการขนส่ง

- ๑๗ ลักษณะเฉพาะในการเลือก
- ๑๘ เป็นเจ้าของหรือใช้บริการจากผู้ให้

กฎหมายของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการขนส่ง

- ๑๙ ชนิดของยานพาหนะ
- ๒๐ การซ่อมบำรุง

กฎหมายของคนขับซีรี่ย์ยนต์

- ๒๑ ใบอนุญาตขับขี่
- ๒๒ ชั่วโมง และเครื่องมือตรวจวัดความเร็ว

ต้นทุนของยานพาหนะ

- ๒๓ ต้นทุนคงที่ และต้นทุนผันแปร
- ๒๔ ความแตกต่างของต้นทุน

กิจกรรมด้านการขนส่ง

- ๒๕ กำหนดการออกรถ
- ๒๖ การวัดประสิทธิภาพ

03-2 ผู้ควบคุมงานขนส่งสมัยใหม่ (Modern Transport Supervisor)

หลักสูตรนี้ออกแบบสำหรับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าแผนกและเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเข้าใจเทคนิคการขนส่งที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑๗ เข้าใจวัตถุประสงค์ของการขนส่ง
- ๑๘ รักษาระดับของความต้องการของการบริการ
- ๑๙ ควบคุม และลดต้นทุนของค่าดำเนินการ
- ๒๐ สามารถจัดการทำงานรายวัน
- ๒๑ สร้างความมั่นใจว่าสามารถใช้ทรัพยากรคุ้มค่า
- ๒๒ สามารถสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับทางกฎหมาย
- ๒๓ สร้างความมั่นใจในระบบความปลอดภัยในการบรรจุ
- ๒๔ สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

สารบัญ

- ๑๗ บทบาท และหน้าที่ของหัวหน้างานขนส่ง
- ๑๘ การวางแผนในการขนส่ง
- ๑๙ วิธีปฏิบัติการในการขนส่ง
- ๒๐ การขนส่งทางถนนในประเทศไทย
- ๒๑ ประเภทของรถยนต์
- ๒๒ การปฏิบัติการระหว่างเมือง
- ๒๓ การบริการส่งสินค้าในพื้นที่
- ๒๔ การปฏิบัติการขนส่งทางเรือ
- ๒๕ การวางแผนการบรรจุรถ และกำหนดการขนส่ง
- ๒๖ ต้นทุนการขนส่งทางบก
- ๒๗ การควบคุมเกี่ยวกับต้นทุนการดำเนินการ
- ๒๘ การควบคุมผลการดำเนินงานด้าน
- ๒๙ ปฏิบัติการ
- ๓๐ กฎหมายสำหรับผู้ปฏิบัติการ
- ๓๑ กฎหมายสำหรับพนักงานขับรถ
- ๓๒ การซ่อมบำรุงรถ
- ๓๓ หน้าที่ความปลอดภัยในการบรรจุของยานพาหนะ
- ๓๔ กฎหมายสำหรับผู้ชำนาญพิเศษ



03-3 การจัดการขนส่งอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรออกแบบสำหรับผู้บริหารระดับต้น และระดับกลางที่รับผิดชอบในงานวางแผนกลยุทธ์ และปรับปรุงงานขนส่งสินค้า และวัตถุดิบ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือ ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ และพฤติกรรมในด้านการให้บริการให้แก่ลูกค้า

- ๑ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติการในการควบคุมยานยนต์
- ๑ สามารถใช้บุคลากร และยานพาหนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑ รักษาระดับความปลอดภัยในสินค้า และบริการ
- ๑ สร้างความมั่นใจว่าการดำเนินการด้านขนส่งเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมาย
- ๑ สามารถเลือกชนิดยานพาหนะได้อย่างเหมาะสม
- ๑ สามารถเพิ่มรายได้ต่อยานพาหนะได้สูงสุด
- ๑ สามารถเลือกเส้นทาง และกำหนดการเดินทางอย่างถูกต้อง
- ๑ ลดต้นทุนการดำเนินการ
- ๑ สามารถกำหนดรูปแบบกลยุทธ์ในการขนส่งได้

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน สารบัญ

- ๑ บทบาทของผู้จัดการขนส่ง
- ๑ กลยุทธ์ด้านขนส่ง และโลจิสติกส์
- ๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขนส่ง
- ๑ การเลือกชนิดของยานพาหนะ
- ๑ การได้มาของยานพาหนะ
- ๑ การเปลี่ยนทดแทนยานพาหนะที่มีอยู่
- ๑ การวางแผนเส้นทาง และกำหนดใน การเดินทาง
- ๑ การส่งมอบสินค้าในพื้นที่
- ๑ การส่งมอบสินค้านระหว่างเมือง
- ๑ การรวมการปฏิบัติในพื้นที่ระหว่างเมือง
- ๑ ต้นทุนรถยนต์ และรายได้
- ๑ การควบคุมการปฏิบัติการ
- ๑ กฎหมายเกี่ยวกับปฏิบัติงาน
- ๑ กฎหมายเกี่ยวกับผู้ขับรถยนต์
- ๑ การซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- ๑ กฎหมายเกี่ยวกับผู้เชี่ยวชาญด้านการขนส่ง
- ๑ การพัฒนาการขนส่งในอนาคต

04 : หลักสูตรการจัดการสินค้าคงคลัง (Inventory Control Management Syllabus)

04-1 พื้นฐานการควบคุมสินค้าคงคลัง

หลักสูตรนี้ออกแบบสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินค้าคงคลัง เพื่อสนับสนุนฝ่ายควบคุมสินค้าคงคลัง หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑๑ ความหมาย และปัจจัยที่สำคัญของสินค้าคงคลัง
- ๑๒ ประยุกต์การปฏิบัติการสินค้าคงคลังที่ดีที่สุด
- ๑๓ ตำแหน่งของสินค้าคงคลังในซัพพลายเชน
- ๑๔ ความสัมพันธ์ระหว่างสินค้าคงคลังและส่วนประกอบอื่นในซัพพลายเชน
- ๑๕ เข้าใจในการใช้สารสนเทศเพื่อวัตถุประสงค์ในการวางแผน และการควบคุม
- ๑๖ ความสำคัญของการพยากรณ์
- ๑๗ ระบบการเติมสินค้าให้เต็ม

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน

สารบัญ

บทนำในการควบคุมสินค้าคงคลัง

- ๑๑ เป้าหมายหลักและวัตถุประสงค์
- ๑๒ เหตุผลสำหรับการเก็บสต็อก

สินค้าคงคลังและซัพพลายเชน

- ๑๑ การแยกประเภทของสต็อก
- ๑๒ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ระยะเวลาในการเริ่มสั่งซื้อจนได้รับสินค้า

- ๑๑ ผลกระทบจากการมีระยะเวลาในการสั่งซื้อ
- ๑๒ ตัวแปรของระยะเวลาในการสั่งซื้อ

ระดับสต็อกที่ปลอดภัย

- ๑๑ สต็อกในกลายคังสินค้า

การสั่งซื้อ

- ๑๑ ปริมาณการจัดซื้อที่ประหยัด
- ๑๒ การเลือกวิธีการที่เหมาะสม

การวิเคราะห์แบบ ABC

- ๑๑ การประยุกต์กฎ 80/20 สำหรับสต็อก

การจัดการสินค้าคงคลัง

- ๑๑ การพัฒนาผู้ขายสินค้า
- ๑๒ การติดตามควบคุมผลการทำงาน
- ๑๓ การปรับปรุงสินค้าคงคลัง

การพยากรณ์

- ๑๑ Exponential Smoothing

04-2 เทคนิคการบริหารและควบคุมสินค้าคงคลัง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้จัดการระดับต้น และระดับกลาง รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลังเป็นต้น การดำเนินธุรกิจที่ทางองค์กรประสบปัญหา มาก เทคนิคการปฏิบัติการด้านสินค้าคงคลังจึงเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญทางธุรกิจ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑๑ สร้างวัตถุประสงค์สินค้าคงคลังได้
- ๑๒ วิเคราะห์ และแยกประเภทโดยใช้กลุ่มของอุปสงค์เป็นเกณฑ์



- ๒๖) จำนวนความผันแปรของความต้องการ และตัดสินใจความต้องการในระดับการบริหาร
- ๒๗) คัดเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการพยากรณ์ตามความต้องการ
- ๒๘) จำนวนระดับสต็อกที่ปลอดภัย และกำหนดสั่งซื้อ
- ๒๙) จำนวนปริมาณการสั่งซื้อ
- ๓๐) การเข้าไปในระบบ การออกแบบ และการควบคุมระบบสั่งซื้อที่แตกต่าง
- ๓๑) ทหาระบบสารสนเทศเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติการว่าครบครันตามวัตถุประสงค์

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน

สารบัญ

พื้นฐานในการจัดการสินค้าคงคลัง

- ๑) วัตถุประสงค์
- ๒) ความรับผิดชอบและการวัดได้
- ๓) หลักการเบื้องต้นของการควบคุมสินค้าคงคลัง
- ๔) ส่วนประกอบของสินค้าคงคลัง

การวิเคราะห์อุปสงค์

- ๑) การแยกชนิดของอุปสงค์
- ๒) ลักษณะของอุปสงค์
- ๓) การวิเคราะห์แบบ เอบีซี

การพยากรณ์

- ๑) การพยากรณ์ระยะสั้น
- ๒) ดัชนีของฤดูกาล
- ๓) การพยากรณ์ตามฤดูกาล
- ๔) การติดตามความผิดพลาดจากการพยากรณ์
- ๕) พยากรณ์
- ๖) การพยากรณ์ระยะยาว

การกำหนดเวลาในการสั่งซื้อ

- ๑) การคำนวณจุดสั่งซื้อ
- ๒) ระดับสต็อกที่ปลอดภัย
- ๓) เวลาในการสั่งซื้อ
- ๔) การลงทุนในสินค้าคงคลัง

การกำหนดปริมาณการสั่งซื้อ

- ๑) ต้นทุนในการควบคุมสินค้าคงคลัง
- ๒) ปริมาณที่สั่งซื้อที่ทำให้เกิดการประหยัด
- ๓) การวิเคราะห์การครอบคลุมน

ระบบการสั่งซื้อ

- ๑) ระบบการทวนสอบอย่างต่อเนื่อง
- ๒) ระบบการทวนสอบเป็นระยะ
- ๓) การพิจารณาสินค้าที่มีการเคลื่อนไหวช้า

การประเมินสต็อก และการวัดผลงาน

- ๑) การกำหนดเป้าหมาย
- ๒) การประเมิน และการวัด

04-3 เทคนิคการพยากรณ์ความต้องการ

หลักสูตรนี้ออกแบบเพื่อผู้บริหารระดับต้น และระดับกลาง เพื่อให้เข้าใจในเทคนิคการพยากรณ์อุปสงค์ หรือความต้องการ ในสถานที่ต่างๆ ที่ควรประยุกต์ และวิธีการวัดผลกำเนิดของระบบพยากรณ์ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) สามารถตีความการผันแปรของอุปสงค์ได้
- ๒) สามารถพยากรณ์ร่วมกับกิจกรรมการผลิต
- ๓) สามารถพยากรณ์ในผลกระทบทางฤดูกาล

- ๒๒ สามารถเลือกวิธีการที่เหมาะสมในการพยากรณ์อุปสงค์ เพื่อให้ให้เกิดการปรับปรุงในการให้บริการผลกำไร
- ๒๓ เพื่อให้สามารถจัดการพยากรณ์ได้อย่างแม่นยำ
- ๒๔ สามารถบริหารการจัดการระบบพยากรณ์
- ๒๕ สามารถเข้าใจในการพยากรณ์ในระยะยาวซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของขบวนการวางแผนทางธุรกิจ

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน

สารบัญ

ชนิดของการพยากรณ์

- ๒๖ วิธีการพยากรณ์เชิงมโนคติ
- ๒๗ วิธีการพยากรณ์เชิงวัตถุประสงค์

เวลาในการพยากรณ์

- ๒๘ ระยะยาวสำหรับการวางแผนผลิต/ทรัพยากรด้านโลจิสติกส์
- ๒๙ ระยะกลางสำหรับการขาย และการวางแผนปฏิบัติการ
- ๓๐ ระยะสั้นสำหรับกำหนดการหลัก และการเติมสินค้า

การตรวจสอบ และการเตรียมข้อมูล

- ๓๑ การวัดตัวแปร ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าเฉลี่ย
- ๓๒ ชนิดของอุปสงค์ที่ไม่สามารถพยากรณ์ได้
- ๓๓ การใช้กราฟแสดงอุปสงค์ที่ผ่านมา
- ๓๔ สร้างกราฟเชิงเส้นทางสถิติที่มีความแตกต่างกัน

การดำเนินการในการพยากรณ์ที่มีฤดูกาลมาเกี่ยวข้อง

- ๓๕ พัฒนาโครงร่างของฤดูกาล
- ๓๖ ข้อมูลอุปสงค์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับฤดูกาล

การสลายตัวของอนุกรมเวลา

- ๓๗ การพยากรณ์โดยใช้วิธีการค่าเฉลี่ยแบบเคลื่อน
- ๓๘ พื้นฐานของค่าเฉลี่ยแบบเคลื่อนที่
- ๓๙ ค่าเฉลี่ยเคลื่อนที่กับการปรับตามแนวโน้ม

วิธีการ Exponential Smoothing

- ๔๐ พื้นฐานของ Exponential Smoothing
- ๔๑ ฤดูกาล และแนวโน้มใน Exponential Smoothing Methods
- ๔๒ Double Exponential Smoothing

การวิเคราะห์การถดถอย

- ๔๓ การวัด และการใช้ข้อมูลการพยากรณ์ที่มีข้อผิดพลาด
- ๔๔ การใช้สัญญาณที่เกิดจากการติดตามเพื่อวัดการพยากรณ์
- ๔๕ การเชื่อมต่อระหว่างการพยากรณ์ที่บกพร่องกับสต็อกที่ปลอดภัย

วิธีการทดสอบการพยากรณ์

- ๔๖ ทดสอบการพยากรณ์ว่าสามารถตอบสนองค่าอุปสงค์ที่รู้ค่า
- ๔๗ การเชื่อมต่อการพยากรณ์ไปยังการวางแผนการผลิต
- ๔๘ การคัดเลือกระบบการพยากรณ์
- ๔๙ การดำเนินการ และควบคุมระบบการ



04-4 การจัดการสินค้าคงคลังแบบประสิทธิภาพ

การจัดการสินค้าคงคลังแบบมีประสิทธิภาพ จะปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านซัพพลายเชน โดยเฉพาะและสามารถวัดได้ เพิ่มกำไร สามารถให้ผลตอบแทนการลงทุนได้ ผู้เข้าอบรมจะสามารถเข้าใจง่าย ซึ่งหลักสูตรมุ่งเน้นที่จะลดระดับสินค้าคงคลังลง หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) สร้างความรับผิดชอบในฐานะผู้จัดการด้านสินค้าคงคลัง เพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ แบบเป็นระบบปรับปรุงโครงสร้างระบบสินค้าคงคลังเดิม ภายใต้สิ่งแวดล้อมเดิม ที่มีระดับสินค้าคงคลังสูง และไม่สามารถรักษาสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่ถูกต้อง

๒) ผู้จัดการฝ่ายโลจิสติกส์ต้องเข้าใจวิธีการ ซึ่งจะพัฒนาสินค้าคงคลังให้พอเหมาะสามารถระบุปริมาณที่เหมาะสม พร้อมลงมือดำเนินการ

ระยะเวลาในการอบรม 5 วัน

สารบัญ

ชุดเรียนรู้ที่ 1 – การวิเคราะห์

- ๑) แยกระดับของอุปสงค์เพื่อให้สามารถระบุชนิด และระดับการควบคุมที่ต้องการ
- ๒) จัดการ และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ตัดสินใจเกี่ยวกับตัวแปรของอุปสงค์
- ๓) การวิเคราะห์แบบ ABC เพื่อจะลำดับโปรแกรมการปรับปรุงสินค้าคงคลัง
- ๔) ตัดสินใจความต้องการสำหรับการพยากรณ์อุปสงค์
- ๕) ภาพรวมของวิธีการพยากรณ์
- ๖) ข้อกำหนดของความต้องการข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในโปรแกรมการพัฒนา
- ๗) ระบุโอกาสในการปรับปรุงหลักภายในองค์กรของผู้เข้าอบรม
- ๘) ประเมินผล และวัดผลงานด้านสินค้าคงคลัง
- ๙) การประยุกต์ด้านเทคนิคสำหรับมาตรฐานภายในองค์กร

ชุดเรียนรู้ที่ 2 – การชี้แจง และการปรับปรุง

- ๑) การแสดงผลของการวิเคราะห์สินค้าคงคลังของผู้เข้าอบรม
- ๒) การตัดสินใจเกี่ยวกับความต้องการสำหรับการพยากรณ์
- ๓) การพัฒนา และการประเมินวิธีการพยากรณ์
- ๔) ทำงานด้วยการจัดการอุปสงค์ของลูกค้า
- ๕) ลดสต็อกเพื่อความปลอดภัย
- ๖) ลดระดับสต็อกที่มีอยู่เฉลี่ย
- ๗) ปรับปรุงให้สต็อกมีเพียงพอ
- ๘) ร่วมมือกับผู้ขายเพื่อลดเวลาการสั่งซื้อ และปรับปรุงความน่าเชื่อถือในการจัดหา
- ๙) อบรม และการสนับสนุนข้ามหน้าที่ เพื่อกำหนดการปรับปรุงสินค้าคงคลัง

05 : หลักสูตรการจัดการจัดซื้อ (Purchasing Management Syllabus)

05-1 พื้นฐานการจัดซื้อ

หลักสูตรนี้ได้ออกแบบเพื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้จัดการที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อในสภาพแวดล้อมทางโลจิสติกส์ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑ เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ในการจัดซื้อ และจัดหา
- ๒ รับทราบด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ
- ๓ กำหนดวัตถุประสงค์ในการซื้อสินค้า
- ๔ ยอมรับความสำคัญของการมีแหล่งจัดหาที่มีประสิทธิภาพ
- ๕ ควบคุมผลงานของผู้ขายสินค้า
- ๖ ระบุการปรับปรุงที่เป็นไปได้ในหน้าที่การจัดซื้อ

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน
สารบัญ

หน้าที่ของการจัดซื้อ

- ๑ การซื้อ และจัดหาโดย 5 วิธีการที่ถูกต้อง

การจัดซื้อและกฎหมาย

- ๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย
- ๒ สิ่งที่มีข้อควรทราบ
- ๓ ข้อเสนอ และการยอมรับ
- ๔ การชดเชยความเสียหาย

วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

- ๑ การใช้จ่ายในการวิเคราะห์ และเข้าใจตลาด
- ๒ คู่แข่ง

แหล่งจัดหา

- ๑ การประเมินผู้ขายสินค้า
- ๒ การคัดเลือก และการสร้างความสัมพันธ์
- ๓ การวิเคราะห์ SWOT

ผลงานของผู้ขายสินค้า

- ๑ การควบคุม การกำหนดระดับความเชื่อถือ
- ๒ การอำนวยความสะดวกผู้ขายสินค้า
- ๓ ต้นทุนของผลการดำเนินงานที่ไม่ดี

การวางแผนปรับปรุง

- ๑ การทบทวนหน้าที่การจัดซื้อ และการวางแผน

05-2 กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง

กลยุทธ์ และวิธีการในการเจรจาต่อรองเป็นเรื่องสำคัญ ในปัจจุบันหลักสูตรนี้ออกแบบสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้จัดการที่สามารถต่อรองได้ทั้งภายในและภายนอก กับผู้ซื้อและผู้ขาย รวมถึงลูกค้า จะสามารถทำให้อุรกิจสามารถสร้างกำไรได้ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑ เข้าใจในขบวนการต่อรอง
- ๒ สามารถชี้จุดสำคัญในการวางแผน
- ๓ ใช้เทคนิคที่ทันสมัยในการเจรจาโดยตรง
- ๔ บังชี้ และดำเนินการด้านกลเม็ดในการต่อรอง
- ๕ ควบคุมผลลัพธ์การดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ



ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน

สารบัญ

ความหมายของการเจรจา

- ๑๑ เข้าใจสาเหตุ และแนวทางการเจรจา
- ๑๒ ขบวนการ วางแผน มุมมอง และการวิเคราะห์
- ๑๓ การชักชวนเพื่อสร้างความได้เปรียบ

การวางแผนสำหรับเจรจา

- ๑๔ ความต้องการสำหรับกลยุทธ์
- ๑๕ การรวบรวมสารสนเทศของผู้ขายและลูกค้า
- ๑๖ การกำหนดวาระการเจรจา

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

- ๑๗ ความสัมพันธ์ภายในในการนำพาสู่การเกิดผลประโยชน์ทั้งสองฝ่าย
- ๑๘ องค์ประกอบของการเจรจา
- ๑๙ หลักจิตวิทยา และภาษาร่างกาย
- ๒๐ เหตุผล และอารมณ์
- ๒๑ หน้าต่าง Johari

ยุทธวิธี และวิธีการ

- ๒๒ การยอมรับยุทธวิธี การใช้ และการตอบรับ
- ๒๓ เทคนิคแบบเป็นขั้นตอน
- ๒๔ ความเยียบ
- ๒๕ การหมุน 180 องศา

การดำเนินการที่มีประสิทธิผล

- ๒๖ การควบคุมข้อตกลง และการพัฒนาทักษะการเจรจา
- ๒๗ องค์ประกอบของการเจรจา

05-3 การจัดการจัดซื้อประสิทธิผล

หลักสูตรนี้ออกแบบสำหรับผู้บริหารระดับต้น และระดับกลาง ซึ่งรับผิดชอบในกิจการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑๑ เข้าใจบทบาทของงานจัดซื้อเชิงบูรณาการ
- ๑๒ กำหนดวัตถุประสงค์ในหน้าที่ของงานจัดซื้อ
- ๑๓ เข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๑๔ หาแหล่งในมานซื้อวัสดุหรือสินค้าที่มีประสิทธิภาพ
- ๑๕ สามารถคำนวณหาปริมาณการซื้อที่ประหยัด ในการสั่งซื้อ
- ๑๖ สามารถเข้าใจในปัจจุบัน ที่สำคัญในการชดเชยต้นทุน
- ๑๗ ควบคุมผลการดำเนินงานของผู้จำหน่ายสินค้าให้แก่บริษัท
- ๑๘ สามารถหาจุดเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการจัดซื้อขององค์กรได้

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน

สารบัญ

หน้าที่ของการจัดซื้อ

- ๑ การซื้อ และจัดหาโดย 5 วิธีการที่ถูกต้อง

การจัดซื้อและกฎหมาย

- ๑ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย
- ๑ สิ่งที่คุณซื้อควรทราบ
- ๑ ข้อเสนอ และการยอมรับ
- ๑ การชดเชยความเสียหาย

วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

- ๑ การใช้จ่ายในการวิเคราะห์ และเข้าใจตลาด
- ๑ คู่แข่ง

แหล่งจัดหา

- ๑ การประเมินผู้ขายสินค้า
- ๑ การคัดเลือก และการสร้างความสัมพันธ์
- ๑ การวิเคราะห์ SWOT

ผลงานของผู้ขายสินค้า

- ๑ การควบคุม การกำหนดระดับความเชื่อถือ
- ๑ การอำนวยความสะดวกผู้ขายสินค้า
- ๑ ต้นทุนของผลการดำเนินงานที่ไม่ดี

การวางแผนปรับปรุง

- ๑ การทบทวนหน้าที่การจัดซื้อ และการวางแผน

06 : หลักสูตรการจัดการกระจายสินค้า (Distribution Management Syllabus)

06-1 การจัดการการกระจายสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริการกระจายสินค้าสู่ผู้บริโภค เป็นขบวนการที่สำคัญการบริการ และจัดการที่ดีจะทำให้สามารถลดต้นทุนการดำเนินการสามารถเพิ่มกำไรได้ หลักสูตรนี้ออกแบบเพื่อผู้จัดการ และผู้ควบคุมงานที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผน และปรับปรุงการกระจายสินค้า การปฏิบัติการด้านคลังสินค้า และการขนส่ง หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑ กำหนดวัตถุประสงค์ในการกระจายสินค้า และการตอบรับ
- ๑ วิเคราะห์รายการสต็อก
- ๑ เลือกวิธีการทำงานที่เหมาะสม
- ๑ เลือกอุปกรณ์ที่เหมาะสม
- ๑ ตัดสินใจในวิธีการนำอุปกรณ์ใหม่เข้ามาใช้
- ๑ กำหนดนโยบายการเปลี่ยน หรือทดแทนเครื่องจักร
- ๑ คัดเลือก และประยุกต์วิธีการประเมินการลงทุนที่เหมาะสม
- ๑ ระบุผลประโยชน์ของการวางแผนซ่อมบำรุงอุปกรณ์
- ๑ สุขภาพ และการปฏิบัติการในงานขนส่ง
- ๑ คิตรีเริ่ม และสร้างผังบริเวณคลังสินค้า
- ๑ สร้างกำหนดเวลาในการขนส่ง
- ๑ สร้างตารางวางแผนภูมิกิจกรรมการดำเนินการ
- ๑ คำนวณความต้องการของบุคลากร และอุปกรณ์ได้
- ๑ วิเคราะห์ และควบคุมต้นทุน



- ๕๖ ตัดสินใจเกี่ยวกับงบประมาณเพื่อสนับสนุนกิจดำเนินงาน
- ๕๗ รับนโยบายการป้องกันที่ลงทุนน้อย
- ๕๘ ระบุความรับผิดชอบของกฎหมายสำหรับความปลอดภัย

ระยะเวลาในการอบรม 5 วัน

สารบัญ

บทบาทในการกระจายสินค้า

- ๕๙ ความสัมพันธ์กับการจัดการโลจิสติกส์
- ๖๐ ขอบเขตของแนวคิด
- ๖๑ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ๖๒ วัตถุประสงค์

การจัดการคลังสินค้า

- ๖๓ วัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบ
- ๖๔ การวิเคราะห์สต็อก
- ๖๕ วิธีการทางคลังสินค้า
- ๖๖ การวางแผนด้านฝั่งคลังสินค้า
- ๖๗ ความต้องการแรงงาน และอุปกรณ์

การจัดการขนส่ง

- ๖๘ วัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบ
- ๖๙ วิธีการทางขนส่ง
- ๗๐ การเลือกยานพาหนะ
- ๗๑ ความต้องการยานพาหนะ และการเปลี่ยน
- ๗๒ การควบคุมยานพาหนะ

ทักษะด้านการเงิน

- ๗๓ ต้นทุน
- ๗๔ งบประมาณ
- ๗๕ การประเมินการลงทุน

ทักษะด้านการผลิต

- ๗๖ ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการผลิต
- ๗๗ เทคนิคสำหรับการวัด
- ๗๘ การปรับปรุงการปฏิบัติการ
- ๗๙ การป้องกันความเสียหาย

ความรับผิดชอบด้านกฎหมาย

- ๘๐ อนามัย และความปลอดภัย
- ๘๑ การขนส่ง

07 : การจัดการวัสดุ (Materials Management Syllabus)

07-1 พื้นฐานการจัดการสำหรับวัสดุ

หลักสูตรนี้ออกแบบเพื่อผู้ปฏิบัติงานในสาขางานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะไม่เกี่ยวข้องกับโลจิสติกส์ เพื่อสนับสนุนการจัดการวัสดุ วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมคุ้นเคยด้านเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุ และองค์ประกอบที่ต้องส่งผ่านไปยังขบวนการผลิตด้วยความรวดเร็ว โดยไม่กระทบต่อการบริการ คุณภาพ และ วัตถุประสงค์ทางการเงิน หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๕๙ สาระของการจัดการวัสดุ
- ๕๘ ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการวัสดุ และกลยุทธ์องค์กร

- ๘ เทคนิคสำคัญในการสนับสนุนการจัดการวัสดุ
- ๘ การปฏิบัติที่ดีที่สุดในการจัดการวัสดุ
- ๘ การพัฒนาหุ้นส่วนทางการค้า

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน

สารบัญ

โครงสร้างและจุดประสงค์ การจัดการวัสดุ

เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ทางธุรกิจแห่งจัดหา

- ๘ ภาพรวมของขบวนการวางแผนทางธุรกิจ
- ๘ การพยากรณ์ทางธุรกิจ
- ๘ การขาย และการวางแผนปฏิบัติการ
- ๘ การจัดการอุปสงค์
- ๘ ภาพรวมของวิธีการพยากรณ์อุปสงค์

การปรับปรุงการไหลของโลจิสติกส์

- ๘ มุมมองในซัพพลายเชน
- ๘ ลดสินค้าคงคลังในการผลิต
- ๘ ระบบการผลิตสำรอง
- ๘ ระบบการเงินสนับสนุนการผลิตสำรอง

การพัฒนาผู้ขายสินค้า

- ๘ ประโยชน์ของหุ้นส่วน
- ๘ ข้อจำกัดของการพัฒนาผู้ขาย
- ๘ การจัดซื้อภายใต้ภาวะแวดล้อมแบบ
- ๘ ทัศนเวลาพอดี

ระบบการวางแผนวัสดุ

- ๘ แผนการผลิต
- ๘ ใบปริมาณวัสดุ
- ๘ ระยะเวลาในการสั่งซื้อ
- ๘ การวางแผนกำลังการผลิต
- ๘ การวางแผนความต้องการวัสดุ
- ๘ การวางแผนความต้องการการผลิต

การเชื่อมโยงลูกค้า

- ๘ มุมมองข้อมูลของลูกค้า
- ๘ ผู้ขายสินค้าจัดการในการเติมสินค้า
- ๘ ลูกค้าจัดการในการเติมสินค้า

การปรับปรุงขีดความสามารถในการแข่งขัน

- ๘ การบีบเวลา
- ๘ สินค้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

07-2 การจัดการโลจิสติกส์สำหรับการผลิต

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรที่ออกแบบ เพื่อผู้บริหารระดับต้นจนถึงระดับสูงที่ทำงานเกี่ยวข้องกับ การบริหารการผลิต บริหารโรงงานอุตสาหกรรม หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๘ เข้าใจแนวคิดของโลจิสติกส์สำหรับการผลิต
- ๘ เข้าใจขบวนการวางแผนทางธุรกิจ
- ๘ วางแผนทรัพยากรองค์กรด้านต่างๆ ได้
- ๘ สามารถพยากรณ์อุปสงค์ด้วยวิธีการต่างๆ
- ๘ วางแผนการขาย และการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการผลิต



- ๒) วางแผนหลักในการผลิต
- ๓) กำหนดเวลาในการวางแผนหลักเพื่อการผลิตสำหรับสต็อก
- ๔) การวางแผนความสามารถในการผลิต
- ๕) วางแผนความต้องการกำลังผลิต
- ๖) วางแผนความต้องการวัสดุ จัดทำใบปริมาณวัสดุได้
- ๗) ควบคุมการผลิต
- ๘) การบูรณาการลูกค้า
- ๙) การสร้างความสัมพันธ์/การพัฒนาผู้ขาย
- ๑๐) ทราบบทบาทหน้าที่ในการจัดซื้อ
- ๑๑) ปรับปรุง และพัฒนาทักษะทางเทคนิค
- ๑๒) การปรับปรุงผลงาน ระดับโลก
- ๑๓) การควบคุมผลการจัดการด้านวัสดุ

ระยะเวลาในการอบรม 5 วัน

สารบัญ

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ๑) หลักการเบื้องต้นสำหรับโลจิสติกส์สำหรับ | ๑๓) การวางแผนความต้องการวัสดุ |
| ๒) การผลิต | ๑๔) การควบคุมการผลิต |
| ๓) การวางแผนทางธุรกิจ | ๑๕) การผสมผสานกับลูกค้า |
| ๔) การวางแผนทรัพยากร | ๑๖) ความสัมพันธ์กับผู้ขาย และการพัฒนา |
| ๕) การวางแผนทางการเงิน | ๑๗) หน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ |
| ๖) การพยากรณ์ และการจัดการอุปสงค์ | ๑๘) การปรับปรุง และการพัฒนาทักษะด้าน |
| ๗) การขาย และการวางแผนปฏิบัติการ | เทคนิค |
| ๘) หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับแผนแม่บท | ๑๙) การปรับปรุงผลงานสู่ระดับโลก |
| ๙) แผนแม่บทในการทำสต็อกตามคำสั่ง | ๒๐) การควบคุมผลการจัดการด้านวัสดุ |
| ๑๐) การวางแผนกำลังการผลิต และควบคุม | ๒๑) ใบปริมาณวัสดุ |
| ๑๑) แผนแม่บทการผลิต | ๒๒) การวางแผนความต้องการกำลังการผลิต |

07-3 การจัดการวัสดุแบบมีประสิทธิผล

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรที่ออกแบบเพื่อผู้บริหารระดับต้นจนถึงระดับสูงที่ทำงานเกี่ยวข้องกับ การบริหารการผลิต บริหารโรงงานอุตสาหกรรม หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) เข้าใจแนวคิดของโลจิสติกส์สำหรับการผลิต
- ๒) เข้าใจกระบวนการวางแผนทางธุรกิจ

- ๑๖ วางแผนทรัพยากรองค์กรด้านต่างๆ ได้
- ๑๗ สามารถพยากรณ์อุปสงค์ด้วยวิธีการต่างๆ
- ๑๘ วางแผนการขาย และการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
- ๑๙ วางแผนหลักในการผลิต
- ๒๐ กำหนดเวลาในการวางแผนหลักเพื่อการผลิตสำหรับสต็อก
- ๒๑ การวางแผนความสามารถในการผลิต
- ๒๒ วางแผนความต้องการกำลังผลิต
- ๒๓ วางแผนความต้องการวัสดุ จัดทำใบปริมาณวัสดุได้
- ๒๔ ควบคุมการผลิต
- ๒๕ การบูรณาการลูกค้า
- ๒๖ การสร้างความสัมพันธ์/การพัฒนาผู้ขาย
- ๒๗ ทราบบทบาทหน้าที่ในการจัดซื้อ
- ๒๘ ปรับปรุง และพัฒนาทักษะทางเทคนิค
- ๒๙ การปรับปรุงผลงานระดับโลก
- ๓๐ การควบคุมผลการจัดการด้านวัสดุ

ระยะเวลาในการอบรม 5 วัน สารบัญ

การวางแผนระดับรวมทั้งองค์กร

- ๑๖ การวางแผนทางธุรกิจ
- ๑๗ การวางแผนทรัพยากร
- ๑๘ การวางแผนทางการเงิน

แผนแม่บท

- ๑๙ หลักการพื้นฐานเกี่ยวกับแผนแม่บท
- ๒๐ แผนแม่บทในการทำสต็อกตามคำสั่ง
- ๒๑ การวางแผนกำลังการผลิต
- ๒๒ ควบคุมแผนแม่บทการผลิต
- ๒๓ ใบปริมาณวัสดุ

ความสัมพันธ์กับภายนอกในการจัดการวัสดุ

- ๒๕ การบูรณาการลูกค้า
- ๒๖ ความสัมพันธ์กับผู้ขาย และการพัฒนา
- ๒๗ หน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ

การวางแผนการขาย และพยากรณ์

- ๑๖ การพยากรณ์ และการจัดการอุปสงค์
- ๑๗ การขาย และการวางแผนปฏิบัติการ

การวางแผนความต้องการกำลังการผลิต

- ๒๐ การวางแผนความต้องการด้านวัสดุ
- ๒๑ การควบคุมการผลิต
- ๒๒ การจัดการกำลังการผลิต

การควบคุม และปรับปรุงผลงาน

- ๒๒ การปรับปรุงและการพัฒนาทักษะด้านเทคนิค
- ๒๓ การปรับปรุงผลงานสู่ระดับโลก
- ๓๐ การควบคุมผลการจัดการด้านวัสดุ



08 : หลักสูตรการจัดการทรัพยากร (Resources Management Syllabus)

08-1 การจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Human Resources Management)

หลักสูตรนี้ออกแบบเพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะ และทำความเข้าใจ เพื่อปรับปรุงผลงานระดับกลยุทธ์ขององค์กร หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑ วิเคราะห์ประสิทธิผลของการจัดการส่วนบุคคล
- ๑ สร้างกิจกรรมของการจัดการ
- ๑ สร้างแรงจูงใจในทุกสถานการณ์
- ๑ หา และคัดเลือกคนเข้าทำงาน
- ๑ พัฒนาเป้าหมายส่วนตัว และทีมงาน
- ๑ ประยุกต์ภาวะผู้นำที่เหมาะสมในสถานการณ์ที่แตกต่าง
- ๑ ระบุปัจจัยที่ทำให้ทีมงานประสบความสำเร็จ
- ๑ สื่อสารแบบมีประสิทธิภาพทั้งส่วนตัว และทีมงาน
- ๑ ประเมินผลส่วนบุคคล
- ๑ ใช้วินัย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่ไม่พอใจ
- ๑ พัฒนาแต่ละบุคคลเพื่อปรับปรุงผลงาน
- ๑ จัดการในการเปลี่ยนแปลง

ระยะเวลาในการอบรม 5 วัน

สารบัญ

การจัดการ

- ๑ อธิธิพล
- ๑ กิจกรรมด้านโลจิสติกส์
- ๑ ความรับผิดชอบ และอำนาจที่ได้รับ
- ๑ มอบหมาย
- ๑ ข้อเสนอแนวทาง 3 วงกลม
- ๑ คุณลักษณะเฉพาะ
- ๑ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง และองค์กร

การอำนวยความสะดวกสรรหา และคัดเลือก

- ๑ ลักษณะงาน รายละเอียด ข้อกำหนด
- ๑ การตัดสินใจเชิงนโยบาย
- ๑ ขั้นตอนการสรรหา และคัดเลือก
- ๑ กฎหมายแรงงาน
- ๑ การสัมภาษณ์
- ๑ การวัด และการควบคุม

การอำนวยความสะดวกการทำงาน

- ๑ วัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบ
- ๑ การอำนวยความสะดวก และอธิธิพล
- ๑ การอำนวยความสะดวก และการประสานงาน
- ๑ การวางแผน
- ๑ การควบคุม

การอำนวยความสะดวกสารสนเทศ

- ๑ การอภิปรายเฉพาะตัว และกลุ่ม
- ๑ การประชุม
- ๑ การเขียนรายงาน

การอำนวยความสะดวกความสัมพันธ์ในการทำงาน

- ๑ ความสัมพันธ์ และความเชื่อถือ
- ๑ การแก้ไขปัญหา
- ๑ ระเบียบปฏิบัติ และวินัย

การอำนวยความสะดวก

- ๑ การสร้าง และพัฒนาทีมงาน
- ๒ การประเมินผลงาน
- ๓ ความสามารถ และข้อผูกมัด
- ๔ การพัฒนาการอบรม และประเมินผล

การจัดการเวลา

- ๑ การใช้เวลา
- ๒ การลำดับความสำคัญก่อนหลัง

การจัดการเปลี่ยนแปลง

- ๑ การวางแผนการเปลี่ยนแปลง
- ๒ การต่อต้าน
- ๓ แหล่งของการเปลี่ยนแปลง

08-2 การจัดการทรัพยากรองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Enterprise Resources Management)

หลักสูตรนี้ออกแบบเพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะ และทำความเข้าใจเพื่อปรับปรุงผลงานระดับกลยุทธ์ขององค์กร หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑ แก้ปัญหา และตัดสินใจทางธุรกิจได้
- ๒ ควบคุมการสูญเสียทางธุรกิจ
- ๓ บริหารชีวะอนามัย และความปลอดภัย
- ๔ ควบคุมสถานะทางการเงินให้สอดคล้องกับผลผลิต
- ๕ สามารถปรับปรุงผลงาน
- ๖ จัดการ และควบคุมผลผลิต
- ๗ สามารถใช้ และควบคุมงบประมาณได้
- ๘ สามารถจัดหาทรัพยากรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์

ระยะเวลาในการอบรม 5 วัน สารบัญ

ปัญหา และการตัดสินใจ

- ๑ ความหมาย
- ๒ ประเภทของปัญหา
- ๓ การจัดการแก้ไขปัญหา

การควบคุมความเสียหาย

- ๑ ชนิดของความเสียหาย
- ๒ การป้องกันความเสียหาย

การจัดการชีวะอนามัย และความปลอดภัย

- ๑ ชนิดของชีวะอนามัย และความปลอดภัย
- ๒ การจัดการชีวะอนามัย และความปลอดภัย

การปรับปรุงการผลิต

- ๑ วิธีการศึกษา
- ๒ การวัดผลงาน
- ๓ การศึกษาด้านเวลา
- ๔ การปรับปรุงการผลิต

การควบคุมการผลิต

- ๑ การควบคุมการผลิต

การจัดการงบประมาณ

- ๑ ต้นทุนการดำเนินการในอนาคต
- ๒ งบประมาณ
- ๓ การควบคุมงบประมาณ



การจัดการเงิน และผลผลิต

- ๘๖ ต้นทุน ด้านโลจิสติกส์
- ๘๗ ต้นทุนการดำเนินการในปัจจุบัน
- ๘๘ การจัดการผลผลิต

การจัดหาทรัพยากรในกลยุทธ์ด้านโลจิสติกส์

- ๘๙ การใช้ทรัพยากรในปัจจุบัน และอนาคต
- ๙๐ ความสามารถของทรัพยากรปัจจุบัน
- ๙๑ การเกี่ยวข้องด้านการเงินกับทรัพยากร

09 : หลักการการจัดการซัพพลายเชน (Supply Chain)

09-1: การจัดการซัพพลายเชน (Supply Chain Management)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้สนใจที่จะเริ่มศึกษาด้านการจัดการซัพพลายเชน เพื่อใช้ในการพัฒนาและเริ่มใช้ในองค์กร หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๘๒ กลยุทธ์ ยุทธวิธี และการดำเนินการของซัพพลาย
- ๘๓ ผลกระทบต่อซัพพลายเชนของธุรกิจ
- ๘๔ การไหลของสินค้าและสารสนเทศผ่านซัพพลายเชน
- ๘๕ การปรับปรุงผลงานด้านซัพพลายเชน
- ๘๖ การใช้ซัพพลายเชนเพื่อให้บริการลูกค้าองค์กร
- ๘๗ ความสัมพันธ์ของสารสนเทศ
- ๘๘ การวัดผลงาน
- ๘๙ การวิเคราะห์การไหล ในปัจจุบันและเพื่ออนาคต
- ๙๐ การใช้ซัพพลายเชนเพื่อสนองความต้องการของลูกค้า

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน

สารบัญ

1. ความหมายของซัพพลายเชน

การไหลของสินค้า

- ๘๑ จากวัตถุดิบไปยังสินค้าสำเร็จรูป การไหลย้อนกลับ
- ๘๒ การดำเนินการภายนอกบริษัท

การไหลของสารสนเทศ

- ๘๓ ขบวนการ การรวมกัน
- ๘๔ การข้ามองค์กร และระยะเวลาในการจัดทรัพยากร

ขอบเขตของซัพพลายเชน

- ๘๕ กลยุทธ์ ยุทธวิธี การปฏิบัติการ
- ๘๖ กิจกรรมประกอบ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

3. ซัพพลายเชนทำงานได้อย่างไร

ขบวนการ

- ๘๗ วางแผน การดำเนินการ และเชื่อมต่อจุดเชื่อมต่อ
- ๘๘ จุดที่วางตำแหน่ง
- ๘๙ กิจกรรมขับเคลื่อนใบสั่งซื้อ
- ๙๐ กิจกรรมขับเคลื่อนการพยากรณ์
- ๙๑ สินค้าคงคลัง
- ๙๒ รอบเวลาของการสั่งซื้อ

การไหลของวัตถุดิบ

- ๘๙ การตอบสนองด้านเวลาของซัพพลายเชน
- ๙๐ ต้นทุน และกิจกรรมเพิ่มมูลค่า
- ๙๑ ความต้องการสต็อก
- ๙๒ การปรับความต้องการ

2. ความสำคัญของซัพพลายเชน

ลดช่องว่างในการทำกำไร

- ๑) แรงกดดันด้านราคาในยุคโลกาภิวัตน์
- ๑) ความสามารถในการแข่งขัน
- ๑) การเปลี่ยนผู้กำหนดโปรแกรม
- ๑) การสนับสนุนขอบเขตของรายได้

กรอบในเชิงความสามารถในการแข่งขัน

- ๑) คุณภาพ บริการ ต้นทุน รอบเวลา
- ๑) ในการสั่งซื้อ

ส่วนผสมทางการตลาด

- ๑) 4 P's
- ๑) การช่วงชิงระหว่างซัพพลายเชน

ลักษณะผลจากการใช้ซัพพลายเชน

- ๑) ความน่าเชื่อถือ ความยืดหยุ่น การอบรม และสอน
- ๑) การจัดการสินทรัพย์
- ๑) การอบรม และสอนศิลปะในการสนับสนุน

ผลทางด้านการเงินขององค์กร

- ๑) งบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด

4. การปรับปรุงซัพพลายเชน

โครงสร้างของซัพพลายเชนของผลิตภัณฑ์

- ๑) เครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์
- ๑) ตัวชี้วัดของซัพพลายเชน
- ๑) การตรวจสอบ

การตัดสินใจ

- ๑) ความต้องการของผลงาน
- ๑) แนวโน้ม
- ๑) การไหลของการวางแผน
- ๑) ซัพพลายเชนทางธุรกิจ
- ๑) การวางแผนเครือข่าย

ระบบสารสนเทศ

- ๑) EDI/EPOS/Bar coding/tracking/E-business
- ๑) VMI/การวางแผนในความร่วมมือ

ระบบการจัดการ

- ๑) โครงสร้างองค์กร
- ๑) การสร้างความสัมพันธ์

09-2 การจัดการซัพพลายเชน แบบมีประสิทธิภาพ (The Effective Supply Chain Manager)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ ผู้สนใจศึกษาด้านการจัดการซัพพลายเชนระดับสูง เพื่อใช้ในการพัฒนา และเริ่มใช้ในองค์กร หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์กิจกรรมซัพพลายเชนในบริษัท
- ๑) กำหนดแนวทางการปรับปรุงซัพพลายเชน
- ๑) วางแผนการไหลของวัสดุในซัพพลายเชน
- ๑) การบูรณาการเครือข่ายสาธารณูปโภคของการจัดการซัพพลายเชน
- ๑) ตัดตั้งระบบการจัดการซัพพลายเชน



ระยะเวลาในการอบรม 6 วัน

สารบัญ

MODULE 1

The first module is designed to enable delegates to undertake a comprehensive analysis of their companies supply chain activity. The module will cover the following analysis tools:

- ④ Mapping Supply Chain Flow and Structures.
- ④ Internal and External Auditing.
- ④ Lead Time and Response Time Analysis.
- ④ Value Adding Mapping.
- ④ De-coupling Point Positioning.
- ④ Demand Amplification Maps.
- ④ Identification of Supply Chain Flow Inhibitors.
- ④ Process Activity Mapping.

MODULE 2

The second module is designed to enable delegates to configure a new improved supply chain by interpreting the results of the As Is analysis and considering the required performance needs. The module will cover:

- ④ Identifying Flow Improvements from Supply Chain Maps.
- ④ Investigation of Trade-off Opportunities.
- ④ Time Compression Opportunities.
- ④ Movement of Decoupling Point Position.
- ④ Smoothing Demand Patterns.
- ④ Eliminating Waste and Non Value Add Activity
- ④ Interpretation of External Audit Results.
- ④ Tailoring Supply Chains to different Customer
- ④ Configuring the To Be Supply Chain Map.

MODULE 3

The third module is designed to enable delegates to plan the material flows associated with their improved supply chain configuration. The module will cover:

- ④ Identification of Demand Profile.
- ④ Identification of Supply Profile.
- ④ Exploration of Push and Pull Supply Chain Flows.
- ④ Calculation of Planned Inventory Levels.
- ④ Opportunities for working differently with Suppliers.
- ④ Opportunities for working differently with Customers

- ๕๖ Exploration of Better Practice Technology Enablers
- ๕๗ Product Conception Issues.

MODULE 4

The fourth module enables delegates to plan the cost effective integration of the main components of supply chain infrastructure. The module will cover:

- ๕๘ Identifying appropriate Sources of Supply.
- ๕๙ Location of Manufacturing Facilities.
- ๖๐ Integration of Supply Chain Flow Plans.
- ๖๑ Location of Distribution Centres and Intermediate Points.
- ๖๒ Preparation and Presentation of Cost/Benefit Justification.
- ๖๓ Analysis of Transport Requirements.
- ๖๔ Detailed Planning of Resource Requirements.
- ๖๕ Design of Supporting Information and Management Systems.

MODULE 5

The final module is designed to enable delegates to implement and sustain the changes to their supply chain activity. The module will cover:

- ๖๖ Supply Chain Change Model.
- ๖๗ Creating a line of sight to align people activity
- ๖๘ Analysing and Overcoming Transfer Barriers.
- ๖๙ Identifying Critical Team Success Factors.
- ๗๐ Co-ordinating the Approach and Aligning People Systems.
- ๗๑ Analysing Performance Requirements.
- ๗๒ Measuring the Capability Gap, Specifying Learning Needs.
- ๗๓ Supply Chain change Scorecard.
- ๗๔ Coaching for High Performance.

09-3 ปฏิบัติการซัพพลายเชน (Supply Chain Management Best Practice)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้สนใจศึกษาด้านการจัดการซัพพลายเชนระดับสูง เพื่อให้สามารถติดตั้งระบบซัพพลายเชนในองค์กรได้ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๕๘ สามารถตรวจสอบความพร้อมในการเริ่มระบบการจัดการซัพพลายเชน
- ๕๙ เลือกซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์สำหรับการจัดการซัพพลายเชนได้
- ๖๐ เตรียมการในการติดตั้งระบบได้
- ๖๑ ปรับปรุงซัพพลายเชนได้



ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน สารบัญ

1. การดำเนินงานโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ระดับโลก

- การจัดการซัพพลายเชน
- ความหมายของการจัดการซัพพลายเชน
- สาเหตุในการจัดการซัพพลายเชน
- กระบวนการซัพพลายเชน
- ขอบเขตของซัพพลายเชน
- กิจกรรมประกอบในซัพพลายเชน
- ความสัมพันธ์ระหว่างโลจิสติกส์
และซัพพลายเชน
- การไหลของของวัตถุดิบ และสินค้า
- การไหลของสารสนเทศ

2. กลยุทธ์การจัดการซัพพลายเชน

- เป้าหมายในการจัดการซัพพลายเชน
- ประโยชน์ของซัพพลายเชน
- ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- การสร้างความแตกต่างในซัพพลายเชน
- กรอบในการสร้างขีดความสามารถในการ
แข่งขัน

3. การตลาดกับซัพพลายเชน

- ส่วนประสมทางการตลาด (4P's)
- ทางเลือกในโลจิสติกส์
- แรงกดดัน และความขัดแย้งระหว่างหน้าที่
- ช่องทางการจัดจำหน่าย
- การกระจายสินค้ากับซัพพลายเชน

4. การวิเคราะห์ทางการเงินในการจัดการ ซัพพลายเชน

- วัตถุประสงค์ของธุรกิจ
- ต้นทุนในซัพพลายเชน
- ต้นทุน และกิจกรรมมูลค่าเพิ่ม
- งบกำไรขาดทุน
- งบดุล

- งบกระแสเงินสด
- ผลกระทบด้านการเงินในซัพพลายเชน

5. กระบวนการซัพพลายเชน

- กิจกรรมในกระบวนการ
- การไหลของวัสดุ
- จุดเชื่อมต่อในซัพพลายเชน
- การย้ายจุดเชื่อมต่อเพื่อปรับปรุง
ซัพพลายเชน

6. แบบจำลองการดำเนินงานซัพพลายเชน

- แบบจำลองอ้างอิงในการปฏิบัติการใน
ซัพพลายเชน
- การประยุกต์ใช้แบบจำลอง
- ขั้นตอนการดำเนินงานในซัพพลายเชน
- ประโยชน์ของแบบจำลอง
- กรณีศึกษาของการใช้แบบจำลอง-ACME

7. การวางแผนในซัพพลายเชน

- การวางแผนการไหลของสินค้า และข้อมูล
- การวางแผนซัพพลายเชนที่ดีกว่า
- การพยากรณ์ความต้องการของลูกค้า
- ความไม่แน่นอนในซัพพลายเชน
- ผลกระทบจากความไม่ชำนาญ
- วงจรผลิตภัณฑ์

8. สินค้าคงคลัง

- วัตถุประสงค์ของการบริหารสินค้าคงคลัง
- ประโยชน์ของสินค้าคงคลัง
- ต้นทุนของสินค้าคงคลัง
- ระบบการควบคุมสินค้าคงคลัง
- การตรวจนับจำนวนสินค้าคงคลัง
- ระบบการบริหารสินค้าคงคลัง
- ระบบขนาดการสั่งซื้อที่ประหยัด
- จุดสั่งซื้อใหม่

9. กลยุทธ์รอบเวลาของกิจกรรม

- ๑๑ เวลาที่ตอบสนองในซัพพลายเชน
- ๑๒ รอบเวลาของกิจกรรม
- ๑๓ มาตรฐานด้านเวลา
- ๑๔ วงรอบของเวลาที่เกิดจากความถูกต้องการ
- ๑๕ วางแผนในสถานการณ์ 2 ทางเลือก

10. การพยากรณ์ความต้องการของลูกค้า

- ๑๑ หน้าที่ของการพยากรณ์
- ๑๒ สาเหตุในการพยากรณ์
- ๑๓ ข้อมูลที่ต้องการใช้พยากรณ์
- ๑๔ วิธีการพยากรณ์
- ๑๕ การทบทวนความถูกต้องในการพยากรณ์
- ๑๖ การตรวจสอบความแม่นยำในการพยากรณ์

11. การจัดการคลังสินค้า

- ๑๑ การวางแผนเครือข่าย
- ๑๒ กิจกรรมสนับสนุนในซัพพลายเชน

12. การจัดการซัพพลายเชนกับการบริหารลูกค้า

- ๑๑ การทำงานเป็นทีม
- ๑๒ การวางแผนความร่วมมือ
- ๑๓ ความร่วมมือ

13. ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีในการจัดการซัพพลายเชน

- ๑๑ ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในซัพพลายเชน
- ๑๒ ERP
- ๑๓ แนวทางการเลือกโปรแกรม ERP
- ๑๔ ฮาร์ดแวร์สำหรับฐานข้อมูล
- ๑๕ ซอฟต์แวร์สำหรับฐานข้อมูล
- ๑๖ การพิจารณาเลือกฐานข้อมูล
- ๑๗ พาณิซย์อิเล็กทรอนิกส์
- ๑๘ การไหลของสารสนเทศ
- ๑๙ โปรแกรมค้าปลีกอิเล็กทรอนิกส์ EPOS
- ๑๒๐ ธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ E-Banking
- ๑๒๑ การจัดซื้อออนไลน์ (E-Procurement)
- ๑๒๒ ฮาร์ดแวร์สำหรับฐานข้อมูล
- ๑๒๓ อุปกรณ์ในระบบบาร์โค้ด

14. การตรวจสอบความพร้อมก่อนการติดตั้งซัพพลายเชน

- ๑๑ การประเมินองค์กร
- ๑๒ การวิเคราะห์ และเครื่องมือ
- ๑๓ การตรวจสอบในซัพพลายเชน

15. การติดตั้งระบบซัพพลายเชนใน SMEs

- ๑๑ ขั้นตอนในการติดตั้งระบบซัพพลายเชน
- ๑๒ กระบวนการพัฒนาซัพพลายเชน
- ๑๓ การเลือกฐานข้อมูล
- ๑๔ การลงทุนในการติดตั้งระบบซัพพลายเชน
- ๑๕ การพิจารณาจุดคุ้มทุน

16. การวัด และปรับปรุงผลงานในการจัดการซัพพลายเชน

- ๑๑ มาตรฐาน และการปฏิบัติการซัพพลายเชน
- ๑๒ ความต้องการผลการดำเนินงาน
- ๑๓ การวัดผลงานให้ซัพพลายเชน
- ๑๔ แนวคิดเกี่ยวกับซัพพลายเชนของผลิตภัณฑ์
- ๑๕ การยอมรับในการให้บริการของลูกค้า
- ๑๖ การแยกกิจกรรมในซัพพลายเชน
- ๑๗ การแบ่งส่วนในซัพพลายเชน
- ๑๘ การเติมสินค้าร่วมกัน
- ๑๙ การปรับปรุงซัพพลายเชน

10 : หลักสูตรพิเศษ (Special Professional Courses Syllabus)

10-1 การให้บริการจัดการด้านโลจิสติกส์ (The 3rd Party Logistics Services Provider)

หลักสูตรนี้พัฒนาเพื่อผู้ที่ต้องการให้บริการด้านโลจิสติกส์ และผู้ที่ต้องการความรู้ในการประกอบวิชาชีพผู้จัดการระดับต้น และระดับกลาง ซึ่งรับผิดชอบในด้านโลจิสติกส์ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑ เข้าใจบทบาทของผู้ให้บริการ
- ๒ ระบุประเภทงานการให้บริการ
- ๓ ประยุกต์ เทคนิคการนำเสนอการให้บริการ
- ๔ กำหนดเป้าหมายในการสร้างจุดแข็งของการให้บริการ
- ๕ สามารถจัดองค์กรในการปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์
- ๖ สามารถจัดการด้านการเงินสำหรับธุรกิจ
- ๗ สามารถเลือกอุปกรณ์ต่างๆ ในระบบโลจิสติกส์
- ๘ สามารถวิเคราะห์สินค้าคงคลัง และระดับความต้องการพัสดุ
- ๙ เลือกระบบสารสนเทศด้านโลจิสติกส์
- ๑๐ การหาทำเลที่ตั้งของสถานที่ในการปฏิบัติการ
- ๑๑ การสร้างเครือข่ายโลจิสติกส์
- ๑๒ วางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติการด้านโลจิสติกส์
- ๑๓ วางแผนการขาย และการตลาด
- ๑๔ ตั้งราคา เสนอราคา และจัดทำใบเสนอราคา
- ๑๕ สามารถเลือกใช้การให้บริการจากภายนอก
- ๑๖ สามารถทราบจุดอ่อนของสัญญา และจัดทำสัญญาได้
- ๑๗ ทราบรายละเอียดผู้ให้บริการด้านโลจิสติกส์

ระยะเวลาในการอบรม 5 วัน

สารบัญ

บทนำ

- ๑ แนะนำหลักสูตร
- ๒ การพัฒนาการด้านโลจิสติกส์
- ๓ ความหมาย และหน้าที่ด้านโลจิสติกส์
- ๔ แนวคิดด้านโลจิสติกส์และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

การให้บริการด้านโลจิสติกส์

- ๑ ข้อตกลงขององค์การค้าโลก และ AFTA
- ๒ การให้บริการด้านโลจิสติกส์
- ๓ การให้บริการด้านคลังสินค้า
- ๔ การให้บริการด้านขนส่ง
- ๕ การให้บริการด้านอื่นๆ

ข้อพิจารณาในการเลือกผู้ให้บริการ 3PL

- ๑) สาเหตุของการใช้ 3PL
- ๒) ปัจจัยในการพิจารณาในการเลือกผู้ให้
- ๓) บริการ 3PL

การจัดการเงิน

- ๑) งบดุล และงบกำไรขาดทุน
- ๒) การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
- ๓) งบประมาณ และการควบคุม

การจัดการสินค้าคงคลัง และพัสดุ 3PL

- ๑) การจัดการวัสดุ
- ๒) การควบคุมสินค้าคงคลัง
- ๓) การจัดซื้อ และระยะเวลาในการสั่งซื้อ

การวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ 3PL

- ๑) กลยุทธ์ทางธุรกิจ
- ๒) การควบคุม และประเมินผล

ต้นทุน ราคา และการเสนอราคา 3PL

- ๑) รายละเอียดต้นทุน
- ๒) กลยุทธ์การตั้งราคา
- ๓) การเสนอราคา และเอกสาร

สัญญาการให้บริการ 3PL

- ๑) ตัวอย่างสัญญา
- ๒) ข้อความระวางในสัญญา

การจัดองค์กร และการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ๑) การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน
- ๒) การอำนวยการ
- ๓) การสร้างทีมงาน และแรงจูงใจ

เครื่องจักร และอุปกรณ์ 3PL

- ๑) การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน
- ๒) อุปกรณ์จัดเก็บ และเคลื่อนย้ายสินค้า

เทคโนโลยีสารสนเทศ 3PL

- ๑) เทคโนโลยีแบบไม่ใช้กระดาษ
- ๒) คอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์

การตลาด และการขาย 3PL

- ๑) การวิเคราะห์การตลาด
- ๒) ส่วนแบ่งทางการตลาด
- ๓) 4P's for 3PL

การเรียกประมูลงาน 3PL

- ๑) ประโยชน์ของการว่าจ้างงานภายนอก
- ๒) เอกสารเรียกประมูล (Request for Proposal)
- ๓) Prosopol)

ผู้ให้บริการด้านโลจิสติกส์ในประเทศไทย

- ๑) พันธมิตร คู่ค้า และคู่แข่ง
- ๒) ตัวอย่างรายชื่อผู้ให้บริการของไทย

10-2 โลจิสติกส์ระหว่างประเทศและการส่งออก (International Logistics/Import/Export)

หลักสูตรนี้พัฒนาเพื่อผู้ที่ทำธุรกิจกับต่างประเทศ ส่งออก นำเข้าสินค้าต้องการให้บริการด้านโลจิสติกส์ และผู้ที่ต้องการความรู้ในการประกอบวิชาชีพด้านโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ

สารบัญ

1. บทนำการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ

- ๑) บทนำการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ
- ๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ
- ๓) เอกสารที่ใช้ประกอบในการค้ากับต่างประเทศ

2. การเงิน และการประกันภัยขนส่งสินค้า

- ๑) การเงินสำหรับการนำสินค้าเข้า และส่งออก
- ๒) สินเชื่อเพื่อการนำเข้าและการส่งออก
- ๓) เงื่อนไขทางการค้า (INCOTERM)
- ๔) การประกันภัยขนส่งสินค้ากับธุรกิจระหว่างประเทศ

3. การขนส่งระหว่างประเทศ

- ๑ การขนส่งทางทะเล
- ๒ คาร์โก้ในการขนส่งทางเรือ
- ๓ การขนส่งทางอากาศ
- ๔ คาร์โก้ในการขนส่งสินค้าทางอากาศ
- ๕ การจัดการด้านการตลาดในธุรกิจขีปิ้ง
- ๖ เครื่องบินที่ใช้ขนส่งประเภทต่างๆ
- ๗ ภาชนะบรรจุสัมภาระสำหรับเครื่องบิน (ULD)
- ๘ การขนส่งหลายรูปแบบ (Multimodal Transport)

4. ขั้นตอน พิธีการและการปฏิบัติการส่งออกสินค้าออก

- ๑ การส่งออก
- ๒ การขนส่ง และการจัดหาระวางบรรทุกในการส่งออก
- ๓ การจัดทำเอกสารในการส่งออก

5. ปฏิบัติการนำสินค้าเข้า

- ๑ การนำสินค้าเข้า
- ๒ การขนส่ง และการจัดหาระวางบรรทุกในการนำสินค้าเข้า
- ๓ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำสินค้าเข้า

6. หน้าที่ของศุลกากร

- ๑ พิธีศุลกากรในการนำเข้า และส่งออก
- ๒ การพิจารณาฎีกาว่าด้วยแหล่งกำเนิด
- ๓ ทำบัตรพิธีศุลกากร สำหรับตัวแทนออกของ
- ๔ การควบคุมในการเดินทางออกนอก
- ๕ ราชอาณาจักร
- ๖ พิจารณาความผิดทางศุลกากร
- ๗ กำหนดระบบราคาแกดต์
- ๘ หน้าที่อื่นๆ ในศุลกากร

7. สิทธิประโยชน์ทางการค้า

- ๑ การคืนอากรมาตรา 19 ทวิ
- ๒ การชดเชยค่าภาษีอากร
- ๓ สิทธิพิเศษตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ๔ การส่งเสริมการลงทุน
- ๕ ผู้นำเข้า-ส่งออกระดับบัตรทอง(Gold Card)
- ๖ การจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน
- ๗ เขตปลอดภาษีศุลกากร (Duty Free Zone)
- ๘ การนิคมอุตสาหกรรม
- ๙ ศูนย์กลางโลจิสติกส์ และเขตดกตงพิเศษ
- ๑๐ ทางการค้า

8. เทคโนโลยี และเทคนิคต้องรู้ในการส่งออก

- ๑ EDI
- ๒ ซอฟต์แวร์ในการส่งออก และนำสินค้าเข้า

9. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายศุลกากร

10-3 การจัดการคลังสินค้าระดับโลก (World Class Warehouse Management)

หลักสูตรนี้พัฒนาเพื่อผู้ที่ต้องการพัฒนาระดับ การให้บริการเกี่ยวคลังสินค้าให้อยู่ในระดับโลก และผู้ที่ต้องการความรู้ในการประกอบวิชาชีพในระดับผู้จัดการทุกระดับ ซึ่งรับผิดชอบในธุรกิจคลังสินค้า หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑ เข้าใจแนวคิด และบทบาทของผู้ให้บริการของคลังสินค้า
- ๒ ออกแบบจัดการคลังสินค้าระดับโลกให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๓ สามารถควบคุมดำเนินการให้เป็นไปตามคลังสินค้ามาตรฐานโลก
- ๔ สามารถจัดการทรัพยากรของคลังสินค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ระยะเวลาในการอบรม 2 วัน
สารบัญ

บทนำ

- ๑ ประสิทธิภาพของซัพพลายเชน
- ๒ ความแม่นยำทางโลจิสติกส์
- ๓ หน้าที่ของคลังสินค้า
- ๔ ต้นทุนคลังสินค้า
- ๕ สถานที่ทางการตลาดที่ซับซ้อน
- ๖ หลักการคลังสินค้าระดับโลก
- ๗ หน้าที่ของการจัดการคลังสินค้า

มาตรฐานของผลการดำเนินงานและ

การปฏิบัติงาน

- ๑ มาตรฐานการดำเนินการคลังสินค้า
- ๒ การวิเคราะห์ผลงานด้านคลังสินค้า
- ๓ ดัชนีผลงานด้านคลังสินค้า (WPI)

การดำเนินการควบคุมคลังสินค้าด้วย

คอมพิวเตอร์

- ๑ สารสนเทศสำหรับคลังสินค้า
- ๒ การคัดเลือกเทคโนโลยี
- ๓ การคัดเลือกซอฟต์แวร์จัดการคลังสินค้า

โครงสร้างกิจกรรมด้านคลังสินค้า

- ๑ แรงจูงใจในโครงสร้าง
- ๒ โครงสร้างการสั่งซื้อของลูกค้า
- ๓ โครงสร้างกิจกรรมแต่ละชนิด
- ๔ โครงสร้างด้านสินค้าคงคลัง
- ๕ โครงสร้างด้านเวลา และฤดูกาล
- ๖ โครงสร้างความสัมพันธ์ด้านกิจกรรม
- ๗ โครงสร้างการลงทุน

การทำการดำเนินด้านคลังสินค้าให้ง่าย

- ๑ การถ่ายสินค้าแบบ Cross Docking และ
- ๒ จัดส่งตรง
- ๓ การบรรจุภัณฑ์ล่วงหน้า
- ๔ การเลือกหยิบสินค้าจากที่จัดเก็บ
- ๕ ช่องเก็บสินค้าแบบอัจฉริยะ
- ๖ การรวบรวมสินค้าเป็นชุดแบบอัจฉริยะ
- ๗ การจัดอันดับแบบอัจฉริยะ

การดำเนินการคลังสินค้าด้วยเครื่องจักรกล

- ๑๖ การเก็บสินค้าโดยใช้พาเลท และระบบ
- ๑๗ การนำสินค้าออก
- ๑๘ การหยิบสินค้าแบบเป็นกล่อง
- ๑๙ ระบบการหยิบสินค้าแบบย่อยจากกล่อง
- ๒๐ การใช้บุคลากรในคลังสินค้า
- ๒๑ การจัดองค์การในคลังสินค้า
- ๒๒ การจัดทรัพยากรบุคคล
- ๒๓ การควบคุม และอำนวยความสะดวกด้านบุคคล
- ๒๔ การสร้างทีมงาน

การวางแผนคลังสินค้า

- ๑๖ การวางแผนความต้องการของพื้นที่
- ๑๗ การวางแผนการไหลของวัสดุ
- ๑๘ Materials Flow Planning
- ๑๙ การวางแผนสภาพที่อยู่ใกล้กัน
- ๒๐ ตำแหน่งของชบวนกร
- ๒๑ การวางแผนการขยายตัวและสัญญา

10-4 การจัดการร้านค้าปลีกสมัยใหม่ (Retail Management)

หลักสูตรนี้พัฒนาเพื่อผู้ที่ต้องการให้บริการเกี่ยวกับร้านค้าปลีก และผู้ที่ต้องการความรู้ในการประกอบวิชาชีพผู้จัดการระดับต้น และระดับกลาง ซึ่งรับผิดชอบในธุรกิจค้าปลีก หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑๖ เข้าใจแนวคิด และบทบาทของผู้ให้บริการ
- ๑๗ ออกแบบพิจารณาการขายหน้าร้าน
- ๑๘ สามารถวิเคราะห์การขาย
- ๑๙ สามารถควบคุมสินค้าคงคลัง
- ๒๐ สามารถบริหารลูกค้าสมาชิก
- ๒๑ บริหารทีมงาน
- ๒๒ การหาทำเลที่ตั้งของสถานที่ในการปฏิบัติการ
- ๒๓ การสร้างเครือข่ายร้านค้าปลีก
- ๒๔ วางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติการ
- ๒๕ วางแผนการขาย และการตลาด
- ๒๖ ตั้งราคา เสนอราคา และจัดทำใบเสนอราคา
- ๒๗ สามารถเลือกใช้การให้บริการจากภายนอก

ระยะเวลาในการอบรม 3 วัน สารบัญ

ระบบการบริหารหน้าร้าน

- ๑ การกำหนดรหัสสินค้า
- ๒ การกำหนดราคา
- ๓ รูปแบบการจัดเก็บเงินสด
- ๔ เทคโนโลยีการบริหารหน้าร้าน
- ๕ โครงร่างในการจัดหน้าร้าน
- ๖ การบริหารหน้าร้าน และการจัดวาง
- ๗ การส่งเสริมการขายในการบริหารหน้าร้าน

ระบบวิเคราะห์การขาย

- ๑ ข้อมูลที่ได้จากการขาย
- ๒ พื้นฐานการวิเคราะห์ตัวเลขการขาย
- ๓ ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง

การจัดองค์กรในการบริหารด้วยเทคโนโลยี

- ๑ สินค้าคงคลัง
- ๒ การควบคุมคลังสินค้าเดี่ยว
- ๓ การจัดการสินค้าคงคลัง
- ๔ การควบคุมสินค้าคงคลัง
- ๕ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร
โครงการ

ระบบการบริหารลูกค้าสมาชิก

- ๑ กลุ่มเป้าหมาย
- ๒ กลยุทธ์การส่งข่าวสารทางตรง
- ๓ การสร้างกิจกรรมส่งเสริมการขาย
- ๔ และการปฏิบัติ
- ๕ ระบบการใช้บัตรอัตโนมัติ
- ๖ การบริหารทีมงาน

การบริหารทีมงาน

- ๑ การบริหารทีมงาน
- ๒ การบริหารเวลา

10-5 Mini MBA in Logistics and Supply Chain Management

การจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชนเป็นหลักสูตรเพื่อการจัดการระดับกลยุทธ์ที่บริษัทชั้นนำของโลก นำมาประยุกต์ใช้ เพื่อทำให้เกิดความสมดุลระหว่างความต้องการของลูกค้า และการดำเนินงานในบริษัท ทำให้เกิดการไหลของสินค้า และกระแสเงินสดที่รวดเร็ว ทำให้เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในอุตสาหกรรม และในระบบเศรษฐกิจโลกภายใต้การแข่งขันที่รุนแรง และการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ในยุคสารสนเทศไร้พรมแดน การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการดำเนินงาน การลดต้นทุน การรักษาระดับความพึงพอใจของลูกค้า ทั้งภายนอกและภายในองค์กร จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องบูรณาการ ศาสตร์หลายๆ ด้านเข้าด้วยกัน เพื่อเสริมความแข็งแกร่ง และเพิ่มขีดความสามารถของภาคอุตสาหกรรมไทย ในการที่จะสร้างความยั่งยืนในธุรกิจ ทั้งปัจจุบันและอนาคต เป็นการเพิ่มวิสัยทัศน์ทักษะในการจัดการพฤติกรรม และค่านิยม ในการบริหารจัดการแบบเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย การนำความรู้ไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระยะเวลาในการอบรม 72 ชั่วโมง
โครงสร้างหลักสูตร

1. แนะนำหลักสูตร กิจกรรม การสื่อสาร
2. จริยธรรมธุรกิจ
3. การจัดการและจัดองค์กร
4. การจัดการด้านการตลาด
5. การจัดการการเงินสำหรับโลจิสติกส์
6. การบัญชีสำหรับการโลจิสติกส์
7. การจัดการดำเนินงานเพื่อการผลิต
8. กลยุทธ์นโยบายทางธุรกิจ
9. การทัศนศึกษานอกสถานที่ด้านโลจิสติกส์
10. ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Case Study)
11. นำเสนอผลงานและทดสอบประสบการณ์วิชาชีพ
12. การทำแผนทางธุรกิจ โลจิสติกส์และ
การจัดการจัดการซัพพลายเชน
 - ๑ พัฒนาการโลจิสติกส์
 - ๒ ความต้องการโลจิสติกส์ในธุรกิจ
 - ๓ การจัดการซัพพลายเชน
 - ๔ การจัดการไหลวัสดุ
 - ๕ การตรวจสอบโลจิสติกส์ภายในองค์กร
 - ๖ การตรวจสอบลูกค้าภายนอกองค์กร
 - ๗ การวิเคราะห์ Lead Time
 - ๘ การกำหนดวัตถุประสงค์ของโลจิสติกส์
 - ๙ โครงสร้างการวางแผนโลจิสติกส์
 - ๑๐ การวางแผนการไหลสินค้าคงคลัง
 - ๑๑ การบูรณาการการไหลของวัสดุ
 - ๑๒ การเลือกทำเลที่ตั้งเครือข่ายกระจายสินค้า
 - ๑๓ การวางแผนการจัดซื้อ
 - ๑๔ การวางแผนการผลิต
 - ๑๕ การวางแผนคลังสินค้า
 - ๑๖ การวางแผนขนส่ง
 - ๑๗ การไหลของสารสนเทศ
 - ๑๘ การออกแบบระบบสารสนเทศโลจิสติกส์
 - ๑๙ การจัดการคุณภาพสำหรับโลจิสติกส์
 - ๒๐ การติดตั้งและดำเนินการโลจิสติกส์

10-6 การจัดการระบบคุณภาพสำหรับงานโลจิสติกส์ (Quality System Management for Logistics)

หลักสูตรนี้พัฒนาเพื่อผู้ที่ต้องการพัฒนาระดับคุณภาพการให้บริการเกี่ยวกับงานโลจิสติกส์ทุกสาขาเพื่อลดความสูญเสีย สร้างความพึงพอใจของลูกค้า รวมถึงผู้ที่ต้องการความรู้เพิ่มเติมในการประกอบวิชาชีพในระดับผู้จัดการทุกระดับ ซึ่งรับผิดชอบในธุรกิจการให้บริการด้านโลจิสติกส์ หลักสูตรนี้จึงมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ หรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมให้สามารถ

- ๑ เข้าใจแนวคิด และผลกระทบจากระบบคุณภาพ
- ๒ ทราบต้นทุนด้านคุณภาพ
- ๓ เข้าใจระบบคุณภาพมาตรฐานต่างๆ ที่ใช้ในทางด้านโลจิสติกส์
- ๔ สามารถจัดการด้านคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ระยะเวลาในการอบรม: 2 วัน

สารบัญ

- ๑ ความหมาย และความสำคัญของคุณภาพ
- ๒ แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพ
- ๓ ความหมายของการบริหารคุณภาพ
- ๔ บุคลากรด้านคุณภาพ และการจัดองค์กร
- ๕ งบประมาณ ต้นทุนด้านคุณภาพ
- ๖ ผลกระทบด้านการเงินอันเนื่องมาจากคุณภาพ
- ๗ การบริหารคุณภาพสมบูรณ์แบบ
- ๘ การควบคุมคุณภาพสมบูรณ์แบบ
- ๙ มาตรฐานคุณภาพสากล
- ๑๐ การวัดศักยภาพโลจิสติกส์ (Logistics Scorecard)
- ๑๑ การวัดผลการดำเนินงานโลจิสติกส์ (LPI)
- ๑๒ การวัดผลการดำเนินงานซัพพลายเชน (SCOS)
- ๑๓ มาตรฐาน ISO9001-2008 และข้อกำหนด
- ๑๔ มาตรฐาน ISO14000-2004 และข้อกำหนด
- ๑๕ มาตรฐาน OHSAS 18001 และข้อกำหนด
- ๑๖ มาตรฐาน QS9000 และข้อกำหนด
- ๑๗ มาตรฐาน Good Manufacturing Practices สำหรับโลจิสติกส์
- ๑๘ มาตรฐาน HACCP
- ๑๙ มาตรฐานว่าด้วยการขนส่งสินค้าอันตราย

11. หลักสูตรค้าปลีก และค้าส่ง

11-1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก (Fundamentals of Retail Business)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจวิวัฒนาการประเภท และส่วนผสมทางการตลาดของธุรกิจค้าปลีก
2. มีทักษะในการจัดสภาพแวดล้อม และแผนผังการค้าปลีก
3. ตระหนักถึงการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีกที่สอดคล้องกับกฎหมาย

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ส่วนผสมทางการตลาดธุรกิจค้าปลีก
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และแผนผังการค้าปลีก
3. จัดการส่งเสริมการขายของร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นมาและวิวัฒนาการของธุรกิจค้าปลีก ประเภทของธุรกิจค้าปลีกส่วนผสมทางการตลาดของการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก ได้แก่ ทำเลที่ตั้งร้าน การคัดเลือก การจัดซื้อ การจัดเก็บ



และการตั้งราคาสินค้า การโฆษณา ลักษณะของการขาย และการบริการที่ดี การส่งเสริมการขาย และการประชาสัมพันธ์ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศของร้าน แขนงของร้านเทคโนโลยีที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก

11-2 การบริหารร้านค้าปลีก (Retail Store Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และวิธีการบริหารร้านค้าปลีก
2. มีทักษะของการบริหาร และจัดการร้านค้าปลีก
3. ตระหนักถึงวิธีการบริหาร และจัดการร้านค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการบริหาร และจัดการร้านค้าปลีก
2. จัดทำงบประมาณการเงิน และรายการค่าใช้จ่ายของการบริหารร้านค้าปลีก

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารร้านค้าปลีก ในด้านการจัดการด้านการเงิน การดูแลผลประกอบการของร้านให้เป็นไปตามเป้าหมาย การดูแลรักษาสภาพร้าน กลุ่มสินค้า /แผนก และความปลอดภัยการบริหารข้อมูล และการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้

11-3 การบริการลูกค้า (Customer Service)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจความสำคัญ และประเภทของการบริการลูกค้า
2. เกิดทักษะในการให้บริการ และต้อนรับลูกค้า
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการ และต้อนรับลูกค้าเพื่อเพิ่มยอดขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความสำคัญ และประเภทของการบริการลูกค้า
2. ให้บริการ และต้อนรับลูกค้าในสถานการณ์จำลอง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความสำคัญของการให้บริการ และผลที่ได้รับประเภทของการบริการ ระดับการบริการ การพัฒนา และปรับปรุงตนเอง เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการ ศิลปะการให้บริการ เทคนิคการบริการลูกค้า การตอบสนองพฤติกรรมของผู้บริโภค มาตรฐานการบริการ การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า ระบบการบริหาร และสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

11-4 พฤติกรรมผู้บริโภค (Customer Behavior)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค
2. มีทักษะกระบวนการตัดสินใจซื้อของผู้บริโภค
3. ตระหนักถึงมูลเหตุและแรงจูงใจในการซื้อของผู้บริโภคทั้งทางตรง และทางอ้อม

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนรูปแบบพฤติกรรมผู้บริโภคที่เป็นสาเหตุของใจตัดสินใจซื้อผลิตภัณฑ์
2. ประยุกต์การใช้ทฤษฎีแห่งความต้องการ และทฤษฎีการจูงใจ
3. เขียนกระบวนการยอมรับและการเผยแพร่นวัตกรรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภค ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อกระบวนการตัดสินใจซื้อ ของผู้บริโภครูปแบบต่างๆ ของกระบวนการตัดสินใจซื้อ เหตุผลจูงใจการซื้อทั้งทางตรง และทางอ้อม อิทธิพลของสังคม และวัฒนธรรมที่มีต่อการซื้อ

11-5 ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ (Product Knowledge)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจองค์ประกอบของผลิตภัณฑ์
2. มีความรู้ความเข้าใจส่วนประกอบของสินค้าในเรื่องของลักษณะภายนอกข้อได้เปรียบของสินค้า และประโยชน์ใช้สอย
3. ตระหนักในความสำคัญของวงจรชีวิตผลิตภัณฑ์

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายความแตกต่างของผลิตภัณฑ์
2. จำแนกประเภท และหมวดหมู่ของสินค้า
3. อธิบายคุณลักษณะ ข้อได้เปรียบ และประโยชน์ของสินค้าแต่ละชนิด
4. นำเสนอ และสาธิตสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความต้องการของผู้บริโภค ประเภทของสินค้า แหล่งผลิตภัณฑ์กระบวนการผลิต การจัดส่งมอบสินค้า การเก็บรักษาสินค้า การนำเสนอ และการสาธิต การส่งเสริมการขาย วิเคราะห์คู่แข่งชั้นทางการตลาด วงจรชีวิตผลิตภัณฑ์

11-6 การจัดการขาย (Sales Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้และความเข้าใจวิธีการจัดการขายอย่างมีระบบ
2. มีทักษะในการประกอบอาชีพงานขาย
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนภูมิโครงสร้างการจัดองค์การฝ่ายขาย
2. ฝึกอบรมพนักงานขาย กำหนดอาณาเขตขาย โควตาการขาย และจัดทำรายงานการขาย
3. ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานขาย



คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการจัดการชาย บทบาทความสำคัญของโครงสร้าง และการจัดรูปองค์การฝ่ายชาย เทคนิคการจูงใจ และการควบคุมพนักงานชาย การฝึกอบรมพนักงานชาย การจ่ายค่าตอบแทน การกำหนดอาณาเขตชาย โควตาการชาย การทำรายงานการชาย ผลการปฏิบัติงานของพนักงานชาย การประเมินผลการปฏิบัติงานชาย

11-7 การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และแนวคิด การบริหารทรัพยากรบุคคล
2. ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดกิจกรรมในการอบรมพัฒนาบุคลากร / การสร้างขวัญ และกำลังใจ
2. เขียนกระบวนการ ขั้นตอน ในการประเมินผลงาน / การแรงงานสัมพันธ์ / การประกันสังคม
3. เขียนกระบวนการในการวางแผนการทำงาน / การวางแผนบุคลากร / การสรรหา / การคัดเลือก

บุคลากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการ และแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคล ขอบเขตของหน้าที่ การบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนบุคลากร ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์งาน การวางแผนทางการทำงาน การสรรหา และการคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การสร้างขวัญและกำลังใจ การประเมินผลงาน การแรงงานสัมพันธ์ การประกันสังคม กองทุนเงินทดแทนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) การประกันคุณภาพ

11-8 กฎหมายเกี่ยวกับธุรกิจค้าปลีก (Commercial Law for Retailing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการค้าปลีก และกฎหมายภาษีอากร
2. มีทักษะในการปฏิบัติงาน และดำเนินธุรกิจตามกฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายการค้าปลีก

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการขั้นตอนพระราชบัญญัติการค้าปลีก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายสิ่งแวดล้อม
2. เขียนกระบวนการขั้นตอนการประกันสังคม กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
3. ระบุข้อกำหนดที่ผู้ประกอบการค้าปลีกต้องปฏิบัติตาม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการค้าปลีก กฎหมายภาษีอากร กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานธุรกิจค้าปลีก

11-9 การจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีก (Merchandise for Retailing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจกระบวนการจัดการสินค้า
2. มีทักษะในกระบวนการจัดการสินค้า
3. ตระหนักถึงการจัดการสินค้าเพื่อสนองตอบความต้องการของลูกค้า

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายกระบวนการจัดการสินค้า
2. ออกแบบ และสร้างรูปแบบจำลองกระบวนการจัดการสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการสินค้าในธุรกิจค้าปลีก หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการสินค้า การบริหารหมวดสินค้า การคัดเลือกสินค้า แหล่งสินค้า การกำหนดปริมาณขอบเขต และการทำกำไรของสินค้า การเตรียมพื้นที่ขาย การออกแบบร้าน การจัดแสดงสินค้า รูปแบบการขายสินค้าที่ไม่ใช้หน้าร้าน

11-10 การส่งเสริมการขาย (Sales Promotion)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจส่วนผสมการส่งเสริมการขาย (Sales Promotion Mix)
2. มีทักษะจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบ และข้อสัถย์ต่ออาชีพการส่งเสริมการขาย

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนแผนงานกิจกรรมการส่งเสริมการขาย
2. เลือกเครื่องมือที่ใช้ในการส่งเสริมการขายได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
3. ออกแบบเครื่องมือประเมินการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการส่งเสริมการขาย วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการส่งเสริมการขาย อุปสรรคและปัจจัยที่มีผลต่อการส่งเสริมการขาย การวางแผนส่งเสริมการขาย เครื่องมือในการส่งเสริมการขาย แนวทางเลือกเทคนิคต่างๆ ในการส่งเสริมการขาย การส่งเสริมการขายมุ่งสู่ผู้บริโภค คนกลาง และพนักงานขาย การทดสอบ และประเมินผล การส่งเสริมการขาย

11-11 การบริหารระบบข้อมูลสำหรับธุรกิจค้าปลีก (Retail Information Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจสำคัญของระบบข้อมูลที่ใช้ในสำนักงาน /องค์การ
2. มีทักษะในการเลือกใช้ระบบปฏิบัติการ วิธีการประมวลผล และการจัดเก็บข้อมูล
3. ตระหนักถึงความสำคัญของการประมวลผล และการจัดเก็บข้อมูล

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการบริหารระบบข้อมูลสำหรับธุรกิจค้าปลีก
2. จัดกิจกรรมการพัฒนาระบบสารสนเทศในองค์กร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศในการค้าปลีก เช่น ระบบ Bar Code ระบบ POS (Point of Sales) ระบบ EDI. (Electronic Data Interchange) และระบบ Instore Processor ระบบ Scanner ทั้ง Handle และ Incounter ประเภทตราสารแทนเงินสดที่ใช้ในการค้าปลีก การทำงานของเครื่องมือในแต่ละส่วนของการค้าปลีก การทำงานของเครื่องอนุมัติ วงเงินบัตรเครดิต (EDC / ICE 5500) เครื่องอนุมัติบัตรเครดิต (Imprinter) การไหลเวียนของระบบข้อมูลในระบบ (System Flow) การใช้ประโยชน์ของข้อมูลต่างๆ จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการค้าปลีก

11-12 การสื่อสารการตลาด (Marketing Communication)**จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. มีความเข้าใจหลัก และวิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อการประกอบธุรกิจ
2. มีทักษะการเขียนโต้ตอบจดหมาย และเขียนรายงานธุรกิจ
3. ตระหนักถึงความถูกต้องและความรอบคอบในการติดต่อสื่อสาร

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการ และวิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อการประกอบธุรกิจ
2. เขียน และโต้ตอบจดหมายธุรกิจ
3. ถ่ายทอดข่าวสาร คำแนะนำ เกี่ยวกับธุรกิจไปสู่ผู้บริโภค

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและวิธีการติดต่อเพื่อประกอบการระหว่างธุรกิจกับธุรกิจ ธุรกิจกับผู้บริโภค ธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง การเขียน และโต้ตอบจดหมาย การเขียนรายงานของธุรกิจ การเตรียมการจัดส่งเอกสารทางการค้า การถ่ายทอดข่าวสารเกี่ยวกับธุรกิจไปยังผู้บริโภค โดยผ่านสื่อต่างๆ

11-13 การบริหารการจัดซื้อ (Purchasing Management)**จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้**

1. เข้าใจลำดับขั้นตอนและระเบียบวิธีการจัดซื้อของหน่วยงานภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาคเอกชน
2. มีทักษะในการใช้เอกสาร และเทคโนโลยี
3. ตระหนักถึงความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และมีความรู้สึกการมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียน Flow Chart ลำดับขั้นตอน และวิธีการสั่งซื้อของหน่วยงานเอกชน และรัฐบาล
2. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ และควบคุมปริมาณการจัดซื้อสัญญาเดือนปริมาณสินค้าในคลังสินค้าโดยใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อวัตถุดิบ ส่วนประกอบ วัสดุ สินค้าสำเร็จรูป ระเบียบวิธีการจัดซื้อ เทคนิคการเจรจาต่อรอง การกำหนดปริมาณ การจัดซื้อ จังหวะและช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ การเลือกและหาแหล่งซื้อ การควบคุมสินค้าคงคลัง การตัดสินใจการผลิตหรือเลือกซื้อ วิธีการควบคุมและประเมินผลการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ

11-14 การวิจัยตลาด (Marketing Research)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงานวิจัย
2. มีทักษะจัดทำเครื่องมือการวิจัย การวางแผน การเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการนำเสนอ
3. ตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัยตลาดที่ช่วยสนับสนุนกิจกรรมของธุรกิจ

มาตรฐานรายวิชา

1. ออกแบบเครื่องมือ วางแผนการวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย
2. การนำเสนอและติดตามผลการวิจัย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายของการวิจัยตลาด ประเภทของการวิจัยตลาด หลักการและขั้นตอนในกระบวนการวิจัย เครื่องมือทางการวิจัย ขอบเขตการวิจัย การวางแผนการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์การอ่าน และแปลความหมายของข้อมูลการนำเสนอ และการติดตามผลการวิจัยโดยเน้นการปฏิบัติงานจริง

11-15 กลยุทธ์ธุรกิจค้าปลีก (Retail Strategy)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจหลัก และกลยุทธ์ธุรกิจค้าปลีก
2. มีทักษะด้านต่างๆ ของกลยุทธ์ธุรกิจค้าปลีก
3. ตระหนักในความสำคัญของธุรกิจค้าปลีกซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์ลักษณะธุรกิจค้าปลีก
2. สำรองทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมของธุรกิจค้าปลีก
3. วิจัยตลาดเพื่อพัฒนาธุรกิจค้าปลีก
4. วิเคราะห์ปรับปรุงยอดขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของธุรกิจค้าปลีก การจัดการเชิงกลยุทธ์ปัจจัยความสำเร็จในการแข่งขันของธุรกิจค้าปลีก ประกอบด้วย ทำเลที่ตั้งร้านค้าปลีก การผลิต โลจิสติกส์ การเงิน การวิจัยและพัฒนาการตลาด การบริหารจัดการและระบบสารสนเทศ แนวคิดและหลักการทั่วไปในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน เพื่อให้ธุรกิจสามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในสถานการณ์ความไม่แน่นอน และภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์



11-16 การบริหารธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจกระบวนการจัดตั้งร้านค้าขนาดกลาง และขนาดย่อม
2. มีทักษะในการจัดกิจกรรมส่วนสมการส่งเสริมการขาย
3. ตระหนักถึงการมีคุณธรรม จริยธรรมในการประกอบธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการจัดตั้งร้านค้าขนาดกลาง และขนาดย่อม
2. จัดกิจกรรมส่วนสมของการส่งเสริมการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์เลือกทำเลที่ตั้งของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม กลุ่มเป้าหมาย รายได้ จำนวนประชากรในชุมชน การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า คู่แข่งขัน ข้อมูลจากแหล่งเงินทุน เงินลงทุนจากสถาบันการเงิน รูปแบบของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การขออนุญาตการจัดตั้งธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การจัดกิจกรรมส่วนสมของการส่งเสริมการขาย การนำเทคโนโลยีมาใช้ในธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม คุณธรรม จริยธรรม ของการประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

11-17 การจัดการธุรกิจในระบบจัดส่งถึงลูกค้า (Delivery Systems Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจแนวทางในการวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
2. สามารถอธิบายพฤติกรรมการซื้อของลูกค้าแต่ละกลุ่มได้
3. สามารถกำหนดปัจจัยในการเลือกทำเลที่ตั้งในการบริการได้
4. สามารถอธิบายหลักการกำหนดเขตลูกค้า
5. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะการบริหาร การจัดส่งสินค้า
6. ควบคุมคุณภาพสินค้าเพื่อตอบสนองความพึงพอใจ

มาตรฐานรายวิชา

1. แนวทางในการวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
2. จัดกิจกรรมวิธีการจัดแบ่งเขตเพื่อบริการลูกค้า (Routing)
3. วิเคราะห์จุดคุ้มทุน การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การวิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า การเลือกทำเลที่ตั้ง การจัดแบ่งเขตเพื่อบริการลูกค้า (Routing) การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) การส่งเสริมการขาย การบริการ การจัดส่งสินค้า และการรับประกันคุณภาพ

11-18 การตลาดเพื่อสังคม (Social Marketing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจวิวัฒนาการของการตลาด
2. สามารถอธิบายแนวคิดทางการตลาดได้
3. สามารถกำหนดกิจกรรมสำหรับแนวคิดทางการตลาดเพื่อสังคมได้
4. กำหนดกิจกรรมในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้
5. ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนการวิวัฒนาการทางการตลาด และพัฒนาแนวคิดทางการตลาดเพื่อสังคม
2. จัดกิจกรรมการตลาดเพื่อสังคม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับวิวัฒนาการทางการตลาด การพัฒนาแนวคิดทางการตลาด การตลาดเพื่อสังคม และการประยุกต์ใช้กับองค์การ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ประเภทกิจกรรมการตลาดเพื่อสังคม แนวทางในการจัดการผลิตภัณฑ์ การบริการเพื่อสังคม จริยธรรมในการตลาด และความรับผิดชอบต่อสังคม

11-19 การขาย และการบริการ (Sales And Services Operation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะ และประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการจัดการขาย
2. มีทักษะ และประสบการณ์จริงเกี่ยวกับการบริการลูกค้าให้เกิดความประทับใจ
3. มุ่งสู่การขายสินค้าให้ลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
4. มีทัศนคติที่ดีในงานขาย และงานบริการ

มาตรฐานรายวิชา

1. บอกตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบได้อย่างถูกต้อง
2. บอกลักษณะของงานขาย และงานบริการ แต่ละประเภทของสถานประกอบการ
3. บอกประเภทสินค้าที่จำหน่ายตรงกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
4. จัดกิจกรรมการให้บริการแก่ลูกค้า และการขาย / การส่งเสริมการขาย
5. เขียนกระบวนการ การจัดการสินค้า การชำระเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบการ การขาย และการบริการ การเลือกสรรสินค้า การให้บริการแก่ลูกค้า การชำระเงิน การจัดการสินค้า การส่งเสริมการขาย



11-20 การจัดซื้อ และการบริหารสินค้าคงคลัง (Purchasing Operation And Inventory Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการดำเนินการจัดซื้อ
2. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการควบคุมสินค้าคงคลัง
3. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการกระจายสินค้าให้มีการหมุนเวียนโดยเร็ว และเป็นระบบ
4. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการการวางแผน และการดำเนินการจัดหาสินค้า ระเบียบวิธีการจัดซื้อ การกำหนดปริมาณการจัดซื้อ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ การหาแหล่งซื้อ การเจรจาต่อรอง และการประเมินผลการจัดซื้อ
2. ทำขั้นตอนการจัดเก็บสินค้า และการควบคุมสินค้าคงคลัง
3. จัดทำการวางแผนการจัดพื้นที่ของคลังสินค้าให้สัมพันธ์กับสินค้าหน้าร้าน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาสินค้า การวางแผน และการดำเนินการ ระเบียบวิธีการจัดซื้อ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดซื้อ การเลือก และหาแหล่งซื้อ เทคนิคในการเจรจาต่อรองการประเมินผลการจัดซื้อ การจัดเก็บสินค้า และการควบคุมสินค้าคงคลัง การวางแผนการจัดพื้นที่ของคลังสินค้าให้สัมพันธ์กับสินค้าหน้าร้าน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การตัดสต็อกสินค้า การตรวจนับสินค้า การรายงานยอดสต็อกสินค้า

11-21 การจัดการธุรกิจค้าปลีก (Retail Business Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการจัดการธุรกิจค้าปลีก
2. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการวางแผนงานบุคคล งานการเงิน

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการ การวางแผน และการดำเนินการจัดการบริหารงานร้าน
2. จัดทำกระบวนการขั้นตอนการควบคุม / ติดตามผล
3. จัดกิจกรรมการจูงใจพนักงานในร้าน
4. จัดทำกระบวนการ สุขอนามัย ความปลอดภัย การป้องกันสินค้าสูญหาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน และการดำเนินการจัดการธุรกิจค้าปลีก การควบคุม และติดตามผล การบริหารการเงิน การควบคุม การวางแผนการเงิน การจูงใจพนักงานในร้าน สุขอนามัย ความปลอดภัยการป้องกันสินค้าสูญหาย

11-22 การจัดการสินค้าประเภทอาหารสด (Fresh Food Management Operation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

เพื่อให้มีทักษะ และประสบการณ์จริง ในการจัดการแผนกอาหารสดอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนกระบวนการของปัจจัยที่ทำให้เกิดการเจริญเติบโตของแผนกอาหารสด
2. จัดกิจกรรม การบรรจุหีบห่อ การวางโชว์ การปรุงอาหาร การเก็บรักษาอาหาร
3. บอกลักษณะการผลิตภัณฑ์
4. จัดกิจกรรมการเพิ่มยอดขายโดยเน้นคุณภาพสินค้า และบริการ
5. เขียนกระบวนการตัดยอดสูญเสีย การคาดคะเนผลกำไร
6. เขียนกระบวนการรักษาสุขภาพอนามัยทั้งในส่วนของบุคคล และร้านค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับปัจจัยที่ทำให้เกิดการเจริญเติบโตของแผนกอาหารสด การบรรจุหีบห่อ การวางโชว์ การปรุงอาหาร การเก็บรักษาอาหาร ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การเพิ่มยอดขายโดยเน้นคุณภาพสินค้า และการบริการ การตัดยอดสูญเสีย และการคาดคะเนผลกำไร การรักษาสุขภาพอนามัยทั้งในส่วนของบุคคลและร้านค้า

11-23 การจัดการสินค้าที่ไม่ใช่อาหาร (Non - Food Management Operation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

เพื่อให้มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการจัดการสินค้าที่ไม่ใช่อาหาร หรือสินค้ากลุ่มพิเศษ (สินค้าประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ภายในบ้าน หรือเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ) อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

มาตรฐานรายวิชา

1. สั่งสินค้า คัดเลือกสินค้า จัดเรียงสินค้า รักษาคุณภาพสินค้า
2. จัดกระบวนการป้องกันการสูญหาย การควบคุม การตรวจสินค้าคงคลัง และสินค้าที่ผู้จำหน่ายส่งโดยตรง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานการสั่งสินค้า การคัดเลือกสินค้า การจัดเรียงสินค้า การรักษาคุณภาพสินค้า การป้องกันการสูญหาย การควบคุม การตรวจสอบสินค้าคงคลัง และสินค้าที่ผู้จำหน่ายโดยตรง

11-24 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจค้าปลีกทั่วไป (Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจค้าปลีกมาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสบการณ์การทำงานจริง



2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้โดยการนำเทคนิคกรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง และอื่นๆ มาใช้

3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นที่มีการรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานด้านธุรกิจค้าปลีก และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริงตามความเหมาะสมของธุรกิจท้องถิ่น
3. ศึกษาฐานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนางาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจค้าปลีก เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในนานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยาย หรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษกรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจท้องถิ่น

11-25 การบริหารร้านสะดวกซื้อ (Convenience Store Management Operation)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานร้านสะดวกซื้อครบทุกประเภทของงาน
2. ดูแลรักษาสภาพร้าน และความปลอดภัยภายในร้าน
3. มีทัศนคติที่ดีในการบริหารงานร้านสะดวกซื้อ
4. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการรวบรวมข้อมูลในการสั่งซื้อสินค้า
5. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการควบคุมตรวจสอบสินค้าคงเหลือภายในร้าน
6. มีทัศนคติที่ดีในการรับผิดชอบการสั่งซื้อสินค้า
7. มีทักษะ และประสบการณ์ในการดูแลผลประกอบการของร้าน
8. มีทักษะ และประสบการณ์ในการควบคุมดูแลเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลประกอบการของร้าน
9. มีทัศนคติที่ดีในการดูแลผลประกอบการของร้าน
10. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการสรรหา / การคัดเลือก / การฝึกอบรม
11. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
12. มีทัศนคติที่ดีในการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. เขียนขั้นตอนการดูแล / ควบคุม / ตรวจสอบการขายสินค้าภายในร้าน
2. จัดกิจกรรมการบริการภายในร้าน
3. จัดลำดับขั้นตอนการดูแลรักษาสภาพร้าน และความปลอดภัยภายในร้าน
4. เขียนกระบวนการขั้นตอนเพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งซื้อสินค้า
5. เขียนขั้นตอนการควบคุมตรวจสอบสินค้าคงเหลือภายในร้าน
6. เขียนกระบวนการขั้นตอนการดูแลผลประกอบการของร้าน
7. ควบคุมดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของร้าน

- เขียนกระบวนการในการคัดเลือกบุคคล
- จัดกิจกรรมในการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานร้านสะดวกซื้อ เกี่ยวกับการควบคุมดูแล และตรวจสอบในการขายสินค้า และบริการภายในร้าน การดูแลรักษาสภาพร้าน และความปลอดภัยภายในร้าน

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารร้านสะดวกซื้อ เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลในการสั่งซื้อสินค้า และการควบคุมตรวจสอบสินค้าคงเหลือภายในร้าน

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานบริหารร้านสะดวกซื้อ เกี่ยวกับการดูแลผลประโยชน์ของร้าน การจัดทำ และควบคุมดูแลเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประกอบการของร้าน

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงาน บริหารร้านสะดวกซื้อ การบริหารงานบุคคลในการสรรหา การคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร การสั่งงาน และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

11-26 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจร้านสะดวกซื้อ (Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

- นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจร้านสะดวกซื้อ มาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพการทำงานจริง
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง และอื่นๆ มาใช้
- เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

- วิเคราะห์งานด้านธุรกิจร้านสะดวกซื้อ และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริงตามความเหมาะสมของธุรกิจ
- ศึกษาดูงานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจร้านสะดวกซื้อ เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในทางอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยาย หรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของธุรกิจ

11-27 การบริหารงานสรรพสินค้า (Department Store Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

- มีความรู้เกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ปรัชญา การดำเนินงานขององค์กร
- มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบการบริการ การขาย การจัดจำหน่ายสินค้าของสรรพสินค้า และมาตรฐานการบริการ

3. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายด้านการบริการลูกค้า และรูปแบบการบริการที่บริษัทจัดไว้
อำนวยความสะดวกแก่กลุ่มลูกค้า
4. มีความรู้ความเข้าใจในความสำคัญของการจัดส่งเสริมการขายที่มีต่อการกระตุ้นยอดขาย
5. มีความรู้กลุ่มลูกค้า และตำแหน่งทางการตลาด
6. มีความรู้ ทักษะในการศึกษาคุณสมบัติของสินค้า การสาธิตสินค้าแก่ลูกค้า
7. อธิบายความสำคัญของการจัดเรียงสินค้าตามหลัก Visual Merchandise
8. บอกรูปแบบการจัดเรียงสินค้าที่เหมาะสมกับสินค้าแต่ละหมวดหมู่ แต่ละประเภท
9. บอกประโยชน์การจัดเรียงสินค้าที่มีต่อการขาย
10. มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดนำเสนอสินค้าต่อเนื่อง หลักการ Mix and Match
11. มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนเทคนิคการขายแบบต่อเนื่อง
12. มีความรู้ความเข้าใจการจัดเก็บสินค้าในสต็อกตามหลักการ 5 ส และประเภทหมวดหมู่
ของสินค้า
13. มีความรู้ นโยบายการบริหารสต็อกสินค้า และประโยชน์ของแผนผังสต็อก
14. มีความรู้ความเข้าใจอัตราการหมุนเวียนสินค้า (Stock Turn Over)
15. มีความรู้การบริหารสินค้าที่ห้ามขาดจาก Stock (Never Out Item)
16. มีความรู้ขั้นตอนการป้องกันการสูญเสียนของสินค้า
17. มีความรู้การบริหารการสั่งซื้อซ้ำ
18. เข้าใจลักษณะการบริหารงาน และการดำเนินงานห้างสรรพสินค้าโดยภาพรวม
19. เข้าใจลักษณะงาน กระบวนการทำงาน ความสำคัญของหน่วยงานสนับสนุนการขาย
20. มีความรู้ความเข้าใจบทบาท และหน้าที่ของการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ของหัวหน้า
งาน /ผู้บังคับบัญชาในสายงาน
21. มีความรู้ความเข้าใจด้านการสอนงาน (Job Instruction) การพัฒนาพนักงานที่เหมาะสม
และมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. ปฏิบัติงานตามกระบวนการการขาย และบริการของห้างสรรพสินค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. นำเสนอรูปแบบของการบริการ ให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
3. สามารถขายสินค้าให้ลูกค้าได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
4. ปฏิบัติตามกระบวนการ การจัดเรียงสินค้าของสินค้าแต่ละประเภท
5. จัดกิจกรรม Mix and Match
6. เตรียมตัว และนำเสนอการขายแบบต่อเนื่องได้
7. เขียนกระบวนการเก็บรักษาสินค้า /การบริหาร Stock / 5 ส
8. ทำหลักการจัดซื้อ 5R หลักการซื้อซ้ำ
9. เขียนกระบวนการหมุนเวียนสินค้า/การบริหารสินค้าคงเหลือ (Inventory Balance)
10. เขียนกระบวนการป้องกันการสูญเสียน
11. อธิบายหลักการบริหารสินค้าที่ห้ามขาดจากสต็อก

12. เขียนกระบวนการดำเนินงานตามนโยบายการจัดการห้างสรรพสินค้า
13. จัดกิจกรรมการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การสอนงาน
14. เขียนกระบวนการบริหารบุคคลได้แก่ การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การกำหนดค่าตอบแทน การประเมินผลงาน
15. ปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงาน และให้ความสำคัญของหน่วยงานสนับสนุนการขาย

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานขายสินค้า ณ สถานที่ปฏิบัติจริง รูปแบบการขาย การจำหน่ายสินค้าของสรรพสินค้า กระบวนการขาย และขั้นตอนมาตรฐาน การบริการ รูปแบบการบริการที่สรรพสินค้าบริการลูกค้า และหลักการ /ปรัชญา /นโยบายด้านการให้บริการขององค์กร ความสำคัญของการส่งเสริมการขายที่มีต่อการกระตุ้นยอดขาย กลุ่มลูกค้า ตำแหน่งทางการตลาด

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานการจัดเรียงสินค้า และการจัดแสดงสินค้า หลักการจัดเรียงสินค้าตามลักษณะหมวดหมู่ และประเภทของสินค้า ประโยชน์การจัดเต็มสินค้า กระบวนการ Mix and Match เพื่อดึงดูดลูกค้า เทคนิคการขายแบบต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มยอดขาย

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการจัดเก็บสินค้า การบริหาร Stock หลัก 5 ส นโยบายการบริหารสินค้า ประโยชน์ของแผนผัง Stock อัตราการหมุนเวียนสินค้า การบริหาร สินค้าคงคลัง การป้องกันการสูญเสย

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะงานการดำเนินการ และจัดการห้างสรรพสินค้า ขั้นตอนการดำเนินงานร้านสรรพสินค้า นโยบายกิจการ นโยบายสินค้า นโยบายการส่งเสริมการขาย งานสนับสนุนการขาย การบริหารงานบุคคลของหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาในสายงาน ได้แก่ งานบริหารบุคคล การสรรหา การคัดเลือก การสอนงานการฝึกอบรม การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลงาน การกำหนดค่าตอบแทน การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

11-28 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจสรรพสินค้า (Occupational Operation Seminar) จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจสรรพสินค้ามาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสบการณ์ทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง และอื่นๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจสรรพสินค้า และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริง ตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนางาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจสรรพสินค้า เทคนิค การดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยาย หรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการ ที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจ

11-29 การบริหารงานซูเปอร์เซ็นเตอร์ (Supercenter Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจ ตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบการ
2. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการบริการลูกค้า การชำระเงิน การแก้ไขปัญหาลูกค้า และการส่งเสริมการขาย
3. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเรียงสินค้า
4. มีความรู้ความเข้าใจในระบบการสั่งซื้อ ระยะเวลาในการสั่งซื้อ ปริมาณการสั่งซื้อที่เหมาะสม
5. มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการจัดเก็บสินค้า การควบคุมสินค้าคงคลัง
6. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวสินค้า ประเภทสินค้า
7. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดเรียงสินค้า และการบริหารสินค้า
8. มีความรู้ความเข้าใจในการขาย และการบริหารยอดขาย
9. มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผน และการคัดเลือกบุคลากร
10. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
11. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการลงโทษ และการให้รางวัล
12. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบการ
2. ให้บริการลูกค้า ชำระเงิน แก้ไขปัญหาลูกค้า และจัดส่งเสริมการขาย
3. จัดเรียงสินค้าได้อย่างถูกต้อง
4. สั่งซื้อได้อย่างถูกต้อง
5. จัดเก็บสินค้า และควบคุมสินค้าคงคลัง
6. อธิบาย และแยกแยะประเภทสินค้า
7. จัดเรียงสินค้า และบริหารสินค้า
8. บริหาร และวิเคราะห์ยอดขาย
9. วางแผน และคัดเลือกบุคลากร
10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
11. ลงโทษ และให้รางวัล
12. จัดหลักสูตรฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งทางการตลาดของสถานประกอบการ การให้บริการแก่ลูกค้า การชำระเงิน การแก้ไขปัญหาลูกค้า การจัดเรียงสินค้า การส่งเสริมการขาย

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อ ระยะเวลาในการสั่งซื้อ ปริมาณการสั่งซื้อที่เหมาะสม ป้ายราคาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการสั่งซื้อ การจัดเก็บสินค้า และการควบคุมสินค้าคงคลัง วางแผนจัดพื้นที่ของกรวางสต็อกสินค้า ให้สัมพันธ์กับสินค้าหน้าร้าน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การตัดสต็อกสินค้า การตรวจนับสินค้า การรายงาน ยอดสต็อกสินค้า

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้า การจัดเรียงสินค้า การบริหารสินค้า การขาย การบริหารยอดขาย

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวางแผนทางด้านบุคลากร การคัดเลือกบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงาน การลงโทษ การให้รางวัล การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

11-30 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์ (Occupational Operation Seminar) จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์มาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสบการณ์ทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง และอื่นๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์ และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริงตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจซูเปอร์เซ็นเตอร์ เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาสถานประกอบการ การจัดบรรยาย หรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจ

11-31 การบริหารงานซูเปอร์มาเก็ต (Supermarket Management)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะทั่วไปของธุรกิจค้าปลีกประเภทซูเปอร์มาเก็ต
2. สามารถกำหนดวิธีการแบ่งส่วนการตลาด การกำหนดตลาดเป้าหมาย
3. มีทักษะของการวางแผนงานด้านบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
4. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการจัดการสินค้าในแผนก และการวางแผนการจัดซื้อ
5. มีทักษะของการคัดเลือกสินค้า การจัดส่งสต็อก และการตรวจนับสินค้า
6. ตระหนักถึงแนวปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับสินค้าสูญหาย



7. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการวางแผนการขาย การกำหนดเป้าหมายในการขาย
8. สามารถอธิบายวิธีการส่งเสริมการขาย การเรียงสินค้า การแนะนำ การสาธิตสินค้า
9. มีทักษะในการบรรจุหีบห่อ การจัดส่งสินค้า การแก้ปัญหาของลูกค้า
10. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการวางแผนการตลาด การจัดเก็บข้อมูล
11. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์งาน การจัดทำงบประมาณ

มาตรฐานรายวิชา

1. บรรยายลักษณะทั่วไปของธุรกิจค้าปลีกประเภทซูเปอร์มาร์เก็ต
2. วิเคราะห์กระบวนการในการแบ่งส่วนตลาด กำหนดตลาดเป้าหมาย
3. จัดกิจกรรมการพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากร
4. กำหนดวิธีการจัดการสินค้าในแผนก การวางแผนการจัดซื้อ ระบบการสั่งซื้อ
5. เขียนกระบวนการขั้นตอนวิธีการคัดเลือกสินค้า การจัดการสต็อก และการตรวจนับสินค้า
6. เขียนกระบวนการ วิธีการวางแผนการขาย การกำหนดเป้าหมายในการขาย
7. จัดกิจกรรมวิธีการส่งเสริมการขาย การเรียงสินค้า การสาธิตสินค้า
8. เขียนกระบวนการวิธีการวางแผนการตลาด การจัดเก็บข้อมูล
9. เขียนกระบวนการวิธีการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์งาน การจัดทำงบประมาณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของธุรกิจค้าปลีก รูปแบบของร้านซูเปอร์มาร์เก็ต พฤติกรรม การซื้อของผู้บริโภค การกำหนดตลาดเป้าหมาย การวางตำแหน่งการตลาด การกำหนดเป้าหมายการขาย การวางแผนด้านบุคลากร การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสินค้าในแผนก การวางแผนจัดซื้อ ระบบการสั่งซื้อ การคัดเลือกสินค้า การจัดการสต็อก การตรวจนับสินค้า การเบิกจ่ายสินค้าแนวปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับสินค้าสูญหาย วิธีการแก้ไขปัญหาสินค้าน้อย หรือมากเกินไป

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการขาย กำหนดเป้าหมายในการขาย การส่งเสริมการขาย การเรียงสินค้า การแนะนำ และการสาธิตสินค้า การจำหน่ายสินค้า การบรรจุหีบห่อ การจัดส่งสินค้า การแก้ไขปัญหา และการรับข้อเสนอของลูกค้า

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนการตลาด การจัดเก็บข้อมูล การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์งาน การจัดทำงบประมาณ กิจกรรมทางการตลาด การใช้เครื่องอิเล็กทรอนิกส์

11-32 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ต (Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ตมาผสมผสาน ใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพการทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพโดยการนำเทคนิค กรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง และอื่นๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ต และพัฒนาเทคนิคการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริง ตามความเหมาะสมของธุรกิจ

3. ศึกษาสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนางาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจค้าปลีก เทคนิคการดำเนินงาน เพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาสถานประกอบการ การจัดบรรยาย หรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษาการกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการ ที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจท้องถิ่น

11-33 การบริหารงานธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง (Specialty Store Management 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะร้านค้าเฉพาะอย่าง
2. สามารถอธิบายแนวทางในการจัดร้านค้าเฉพาะอย่าง
3. จัดกิจกรรมทางการตลาดของร้านค้าเฉพาะอย่าง
4. สร้างสรรค์งานบริการที่เหมาะสมกับร้านค้าแต่ละประเภท
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ
6. สามารถจัดทำบัญชี และควบคุมสินค้าภายในร้านค้า
7. สามารถอธิบายกระบวนการในการแก้ปัญหาสินค้า และการให้บริการลูกค้า
8. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานสำนักงาน การจัดทำเอกสาร การติดต่อสื่อสาร
9. มีความรู้ในด้านการส่งเสริมการขาย การเจรจาต่อรอง
10. มีความสามารถในการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารการตลาด
11. คัดเลือกสินค้าและสร้างความหลากหลายของสินค้าได้เหมาะสม
12. การบริหารธุรกิจเฉพาะอย่างในช่องทางการขายอื่นๆ
13. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
14. สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
15. ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการขายสินค้า การจัดเรียงสินค้า
2. จัดกิจกรรมการตลาด การดูแลอำนวยความสะดวกลูกค้า
3. จัดทำกระบวนการจัดซื้อสำหรับร้านค้า
4. ควบคุมสินค้าให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม
5. จัดบริการลูกค้าครบถ้วน
6. จัดการงานสำนักงาน จัดทำเอกสาร ติดต่อสื่อสาร

7. เขียนกระบวนการส่งเสริมการขาย การเจรจาต่อรอง
8. ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารการตลาด
9. เขียนกระบวนการเพื่อสร้างความหลากหลายของสินค้า และดูแลความปลอดภัยของสินค้า
10. เพิ่มช่องทางในการดำเนินธุรกิจการค้าปลีกเฉพาะอย่าง
11. จัดการงานด้านการบริหาร และพัฒนาบุคลากร
12. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
13. วางแผนจัดสรรงบประมาณ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการขายสินค้า การจัดเรียงสินค้า การจัดชั้นวางสินค้า เทคนิคการขาย การแนะนำและสาธิตสินค้า การจัดกิจกรรมการตลาด การดูแลอำนาจความสะดวกแก่ลูกค้า การรับข้อเสนอแนะของลูกค้า การบริการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการสินค้าในแผนก กระบวนการจัดซื้อสินค้า การบริหารสินค้าคงคลัง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำบัญชีเบิกจ่าย การสำรองเพื่อจำหน่าย วิธีการแก้ไขปัญหาสินค้าในสต็อกการจัดส่งสินค้า

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการงานสำนักงาน การจัดทำเอกสาร การติดต่อสื่อสาร การส่งเสริมการขาย การเจรจาต่อรอง การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารการตลาด การพัฒนาช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้า การสร้างความหลากหลายของสินค้าในธุรกิจค้าปลีก สินค้าเฉพาะอย่าง การดูแลความปลอดภัยของสินค้า

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหาร และพัฒนาบุคลากร วางแผนด้านบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวทางการพัฒนาอาชีพ การจัดการด้านงบประมาณ การจัดสรรกำลังคน ศึกษาจิตวิทยาการเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติการในการอบรมที่ดี

11-34 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง (Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่างมาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมี ประสิทธิภาพการทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ โดยการนำเทคนิค กรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง และอื่นๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจค้าปลีกสินค้าเฉพาะอย่าง และพัฒนาเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริง ตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาดูงานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจค้าปลีก สินค้าเฉพาะอย่าง เทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยาย หรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจ

11-35 การบริหารงานธุรกิจบริการ (Services Retailing)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของธุรกิจบริการ
2. ระบุลักษณะงานของธุรกิจบริการประเภทต่างๆ
3. เข้าใจ และใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามลักษณะของธุรกิจบริการประเภทต่าง ๆ
4. มีทัศนคติที่ดีในการบริหารงานธุรกิจบริการ
5. มีทักษะและประสบการณ์จริงในการรวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาธุรกิจบริการ
6. อธิบายหลักการปฏิบัติงานเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ
7. มีทัศนคติที่ดีในการรับผิดชอบงานในธุรกิจบริการ
8. มีทักษะ และประสบการณ์ในการสร้างตลาดของงานบริการ
9. อธิบายวิธีการตั้งราคาค่าบริการ
10. มีทักษะและประสบการณ์ในการควบคุมดูแลเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลประกอบการ
11. อธิบายหลักการสื่อสารแบบบูรณาการ
12. อธิบายเหตุผลใจในการใช้บริการและการวางแผนธุรกิจบริการ
13. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
14. อธิบายคุณสมบัติของบุคลากรในธุรกิจบริการ
15. มีทักษะ และประสบการณ์จริงในการสรรหา /คัดเลือก /ฝึกอบรมบุคลากร
16. มีทัศนคติที่ดีในการพัฒนาบุคลากร

มาตรฐานรายวิชา

1. บริการลูกค้าได้ตามลักษณะงานของธุรกิจบริการ
2. เขียนกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจบริการแต่ละประเภท
3. ให้บริการที่สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
4. จัดลำดับขั้นตอนการดูแลรักษาความปลอดภัยในธุรกิจบริการ
5. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรับผิดชอบต่อในธุรกิจบริการ
6. เขียนกระบวนการขั้นตอนเพื่อพัฒนาการบริการ
7. ใช้เครื่องมือสื่อสารกับงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. ควบคุมการตั้งมาตรฐานอัตราค่าบริการ
9. เขียนกระบวนการขั้นตอนในการวางแผนธุรกิจบริการ
10. ควบคุมประสิทธิภาพในการให้บริการอย่างมีมาตรฐาน

11. เขียนกระบวนการในการคัดเลือกบุคคล
12. จัดกิจกรรมในการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในธุรกิจบริการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของธุรกิจบริการวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานธุรกิจบริการ โครงสร้างของธุรกิจบริการ การเริ่มต้นธุรกิจบริการลักษณะ และประเภทของธุรกิจบริการ การวางแผนบริการลูกค้า การกำหนดนโยบายในการบริการลูกค้า การควบคุม และพัฒนาการบริการ

ศึกษาและปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัฒนาการบริการ มนุษย์สัมพันธ์กับการบริการ การสร้างความประทับใจแก่ลูกค้า ณ จุดบริการ การจัดการกับข้อโต้แย้ง และการเจรจาต่อรองทักษะการปฏิบัติงานเพื่อการบริการ การบริการเพื่อเพิ่มยอดขาย การบริการต่อเนื่อง

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการตลาดเพื่อการบริการ กลยุทธ์ผลิตภัณฑ์ในธุรกิจบริการ การสร้างและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ การตั้งราคาค่าบริการ การจัดจำหน่ายสำหรับธุรกิจบริการ การส่งเสริมการตลาด และการสื่อสารทางการตลาดแบบบูรณาการ

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในธุรกิจบริการ การบริหารงานบุคคล การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร การสั่งงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า การวางแผนสำหรับธุรกิจบริการแต่ละประเภท

11-36 สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจบริการ (Occupational Operation Seminar)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. นำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมทางด้านธุรกิจค้าบริการมาผสมผสานใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพการทำงานจริง
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพโดยการนำเทคนิค กรณีศึกษาสถานการณ์จำลอง และอื่นๆ มาใช้
3. เกิดความกระตือรือร้น การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็น และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

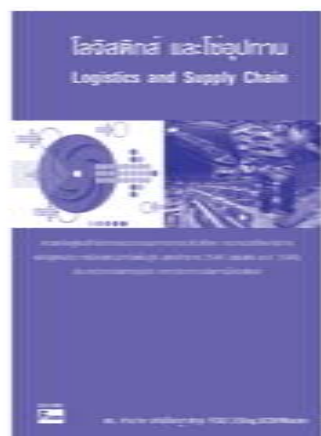
1. วิเคราะห์งานทางด้านธุรกิจค้าบริการ และพัฒนาเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำโครงการเพื่อการปฏิบัติงานจริง ตามความเหมาะสมของธุรกิจ
3. ศึกษาดูงานสถานประกอบการ และนำข้อมูลมาจัดสัมมนาเพื่อการพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา และปฏิบัติเกี่ยวกับความหมาย และความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านธุรกิจ บริการเทคนิคการดำเนินงานเพื่อความสำเร็จในงานอาชีพ การศึกษาดูงานในสถานประกอบการ การจัดบรรยายหรืออภิปรายจากบุคคลในวงการธุรกิจ การศึกษากรณีศึกษา การกำหนดการปฏิบัติงานจริงตามโครงการที่จัดทำขึ้น และตามความเหมาะสมของสภาพธุรกิจ

6. ตำรา

6.1 ตำราด้านโลจิสติกส์ และการจัดการซัพพลายเชน



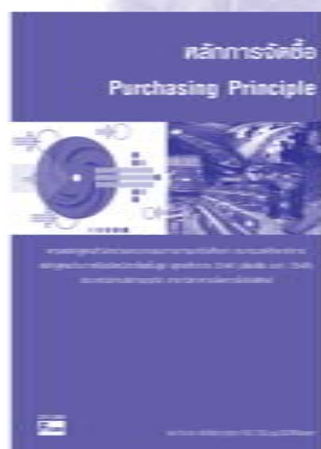
ราคา 150.-



ราคา 150.-



ราคา 175.-



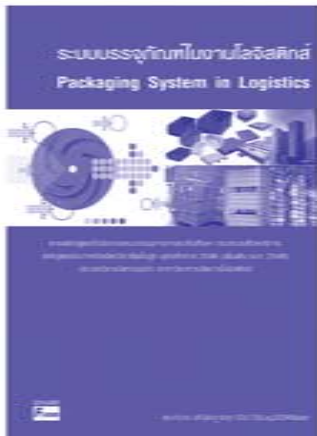
ราคา 150.-



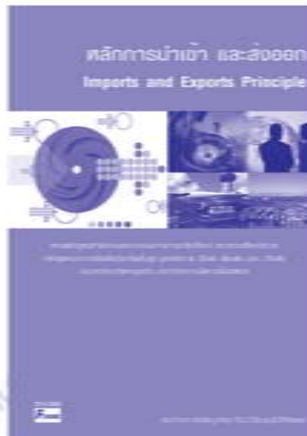
ราคา 150.-



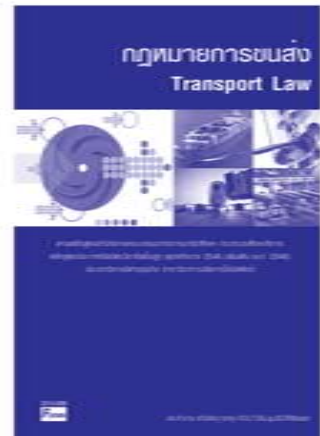
ราคา 150.-



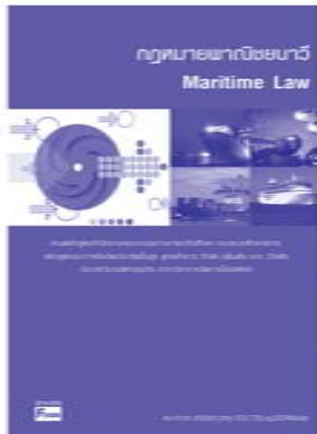
ราคา 150.-



ราคา 175.-



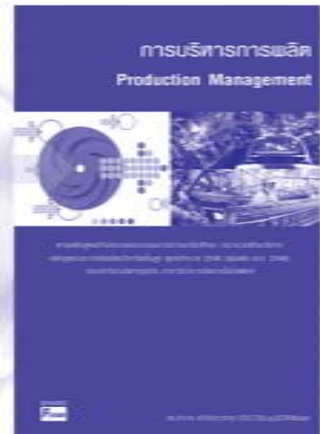
ราคา 120.-



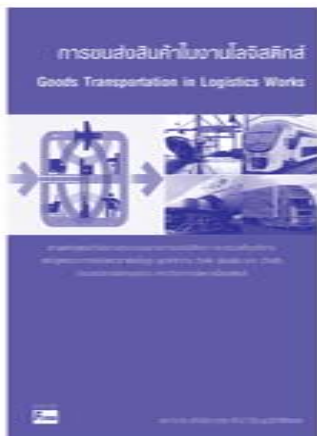
ราคา 150.-



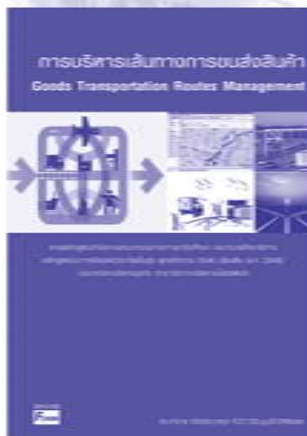
ราคา 180.-



ราคา 250.-



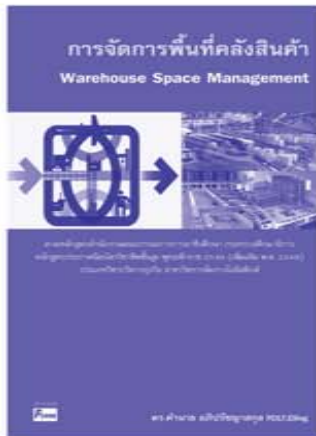
ราคา 220.-



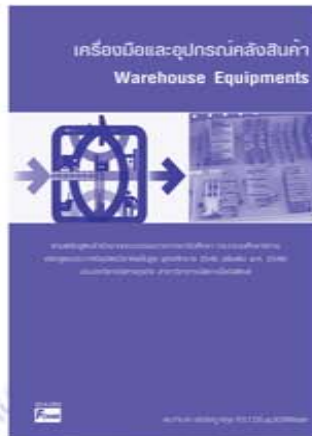
ราคา 150.-



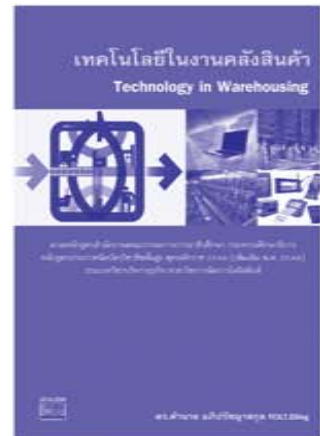
ราคา 150.-



ราคา 150.-



ราคา 200.-



ราคา 100.-



ราคา 175.-



ราคา 80.-



ราคา 400.-



ราคา 200.-



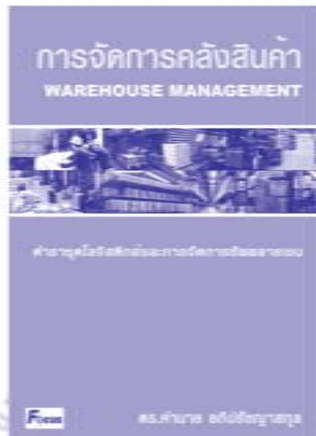
ราคา 350.-



ราคา 400.-



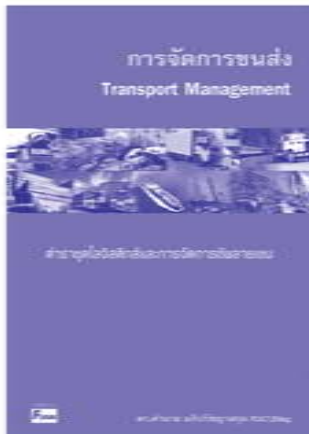
ราคา 200.-



ราคา 200.-



ราคา 250.-



ราคา 150.-



ราคา 250.-



ราคา 270.-



ราคา 280.-



ราคา 250.-



ราคา 250.-

6.2 ตำราด้านบริการ



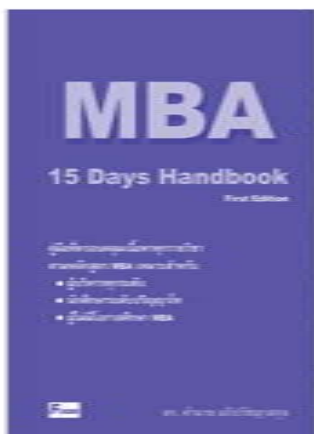
ราคา 400.-



ราคา 400.-

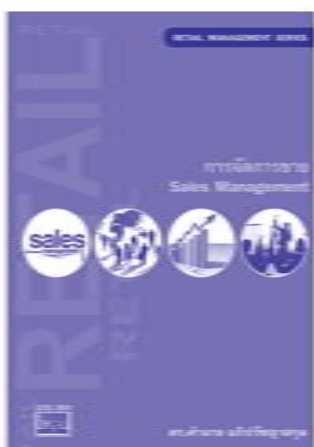


ราคา 500.-



ราคา 400.-

6.3 ตำราด้านการจัดการค้าปลีก



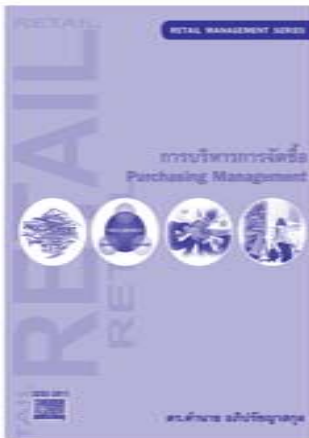
ราคา 120.-



ราคา 180.-



ราคา 180.-



ราคา 200.-



ราคา 200.-



ราคา 180.-



ราคา 180.-



ราคา 200.-



ราคา 220.-



ราคา 150.-



ราคา 200.-



ราคา 200.-

6.4 ตำราด้านวิศวกรรมศาสตร์



ราคา 350.-



ราคา 300.-



ราคา 300.-



ราคา 300.-



ราคา 300.-



ราคา 300.-

7. ลูกค้าอ้างอิง

7.1 รัฐบาล และรัฐวิสาหกิจ



7.2 สนับสนุนด้านวิชาการ



7.3 การเพิ่มศักยภาพโลจิสติกส์



7.4 เทคโนโลยีสารสนเทศ



7.5 การขนส่ง และพลังงาน

