

การบริหารงานจัดซื้อและการจัดการสต็อกเพื่อลดต้นทุน (Purchasing Management & Reduce Inventory Cost)



อนันต์ ดีโรจนวงศ์

หลักสูตร การบริหารงานจัดซื้อและการจัดการสต็อกเพื่อลดต้นทุน (Purchasing Management & Reduce Inventory Cost)

วันที่ 14 มีนาคม 2567

วันที่ 16 พฤษภาคม 2567

วันที่ 21 มิถุนายน 2567

วันที่ 17 กรกฎาคม 2567

วันที่ 18 กันยายน 2567

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเชนตเจมส์

การบริหารงานจัดซื้อ หมายถึงการจัดการกระบวนการเพื่อให้ได้สินค้าและบริการที่ต้องการจากคู่ค้าหรือบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งด้านต้นทุนและความเหมาะสม การบริหารงานจัดซื้อที่ดีคือการจัดซื้อสินค้าแบบถูกสถานที่ ถูกเวลา คุณภาพที่ถูกต้อง ด้วยต้นทุนที่ต่ำอย่างเหมาะสมซึ่งจะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดได้

การบริหารงานจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสามารถช่วยให้ฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการสินค้าของลูกค้ามากขึ้น เช่น ฝ่ายผลิตจะสามารถผลิตสินค้าได้ทันและส่งมอบได้ตรงเวลามากขึ้น ช่วยลดต้นทุนสินค้าคงคลังของฝ่ายคลังสินค้าวัตถุดิบ และยังเพิ่มความมั่นใจให้ฝ่ายการขายและการตลาดในการทำการตลาดเชิงรุกเพื่อกระตุ้นความต้องการสินค้าของลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้มากขึ้นอีกด้วย

ในขณะที่ฝ่ายคลังสินค้าไม่ว่าจะเป็นคลังสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ หรือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะสามารถลดต้นทุนสินค้าคงคลังลงได้เป็นอย่างมาก ด้วยการรับมอบชนิดของสินค้าตามความต้องการของลูกค้าและใน

ปริมาณที่เหมาะสมมากขึ้น เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขันกับคู่แข่งได้ และสร้างผลประกอบการให้กับองค์กรได้มากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสามารถบริหารงานจัดซื้อสินค้าและการบริการได้อย่างเหมาะสมกับองค์กร
2. เพื่อให้มีสินค้าและการบริการตามชนิดและปริมาณตามที่ลูกค้าต้องการได้อย่างสม่ำเสมอ
3. เพื่อลดต้นทุนการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อลดต้นทุนโดยรวมของสินค้าคงคลังให้ต่ำลงอย่างเหมาะสม
5. เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าและสร้างผลประกอบการขององค์กรได้มากขึ้น

หัวข้อการอบรม

1. การบริหารงานจัดซื้อคืออะไร วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของการบริหารงานจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ (Purchasing Management Efficiency Benefits)
2. ขั้นตอนของการบริหารงานจัดซื้อที่เหมาะสม (Purchasing Management Steps)
3. การหาแหล่งของสินค้าเพื่อการจัดซื้อสินค้าที่เหมาะสม (Identifying Potential Supplier)
4. การประเมินและเปรียบเทียบแหล่งที่มาของสินค้า (Researching and Comparing)
5. การเจรจาต่อรองด้านราคา (Negotiating Prices)
6. การบริหารจัดการคำสั่งซื้อสินค้า (Order Management)
7. การติดตามระยะเวลาการส่งมอบสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ (Tracking Delivery Times)
8. การควบคุมการรับมอบสินค้าจากคู่ค้าที่เหมาะสม (Monitoring Receipt of Goods)
9. ชนิดและรูปแบบของกระบวนการชำระเงิน (Payment Processing)
10. การประเมินคุณภาพของคู่ค้า (Supplier Evaluation)
11. การจัดการสต็อกเพื่อลดต้นทุนสินค้าคงคลัง (Reduce Cost of Inventory)
12. การหาปริมาณและจุดสั่งซื้อที่เหมาะสม (EOQ & Re-Order-point)
13. ปัจจัยที่สำคัญและการคำนวณปริมาณสินค้าเผื่อฉุกเฉิน (Safety Stock Calculation)

ระยะเวลาอบรม 1 วัน เวลาอบรมจำนวน 6 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 9.00-16.00 น.

รูปแบบการฝึกอบรม การบรรยาย, การให้คำแนะนำ, ให้อาสาฝึกปฏิบัติ, Workshop (Option)

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มหลัก ผู้จัดการโรงงาน/ ผู้บริหารระดับกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ฝ่ายจัดซื้อ วางแผนการผลิต ฝ่ายผลิต ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายขาย-การตลาด และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระเงินหน้างาน	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,700	259	111	3,848
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร การบริหารงานจัดซื้อและการจัดการสต็อกเพื่อลดต้นทุน

(Purchasing Management & Reduce Inventory Cost)

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

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____