



การบริหารงานจัดซื้อ และการจัดการสต็อกเพื่อลดต้นทุน
(Purchasing & Inventory Management for Cost Saving)

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569

27 พฤษภาคม 2569

29 กันยายน 2569

เวลา 09.00-16.00 น. **โรงแรม Gold Orchid**

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

การเก็บสต็อกไว้มากเกินไปทำให้ต้นทุนของบริษัทสูง ทำให้เสียเปรียบในการแข่งขัน แต่การเก็บสต็อกไว้น้อยเกินไปก็ทำให้เสียเปรียบเช่นกันเพราะของจะขาดไม่พอใช้ไม่พอขาย ทำให้การปฏิบัติงานหลักเสียหาย ทำให้เสียโอกาสและเสียลูกค้า การไม่รู้ว่าควรต้องลงมือสั่งซื้อเข้ามาเพิ่มเติมใหม่เมื่อไร และการไม่รู้ว่าควรจะสั่งซื้อครั้งละเท่าไรจึงจะเหมาะสม อีกทั้งเมื่อผู้ขายเสนอส่วนลดเมื่อซื้อมากหรือมีของแถมมาล่อใจก็ไม่สามารถคิดคำนวณเปรียบเทียบหาประโยชน์สูงสุดได้อย่างถูกต้อง ปัญหาเหล่านี้จะนำไปสู่การเสียเปรียบในการทำธุรกิจเป็นอย่างยิ่ง การตรวจนับสต็อกที่ไม่ถูกต้องและไม่รู้วิธีป้องกันปัญหา ก็จะทำให้เสียโอกาสเสียลูกค้า การเรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ ที่ใช้กัน在公司ชั้นนำในการบริหารงานจัดซื้อและควบคุมดูแลระดับสต็อกให้พอดี จะช่วยให้เกิดแนวคิดในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานโดยไม่ต้องเพิ่มคน

หัวข้อการสัมมนา (เวลา 9.00 น. - 16.00 น.)

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. ปัจจัยที่สำคัญและการคำนวณปริมาณสินค้าเพื่อฉุกเฉิน (Safety Stock Calculation)
 กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มหลัก ผู้จัดการโรงงาน/ ผู้บริหารระดับกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ฝ่ายจัดซื้อ วางแผนการผลิต ฝ่ายผลิต ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายขาย-การตลาด และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการอบรม 2569	อัตราค่าสัมมนา
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569	รวมเอกสารอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่มชา-กาแฟ-อาหารว่าง และวุฒิบัตร
เวลา 09.00-16.00 น.	บุคคลทั่วไป
โรงแรม Gold Orchid	3,900 + Vat 7% = 4,173 บาท

➤ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา ราคาท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่าน ค่าสัมมนา ท่านละ	3,500	245	105	3,640

ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ใบเสร็จค่าลงทะเบียนสามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368
 ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
 และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 - ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd.)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
 บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
 เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3
 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา

Professional Training Solution
 Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มลงทะเบียน

การบริหารงานจัดซื้อ และการจัดการสต็อกเพื่อลดต้นทุน

(Purchasing & Inventory Management for Cost Saving)

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

บริษัท _____
ที่อยู่/ออกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ 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: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____