

หลักสูตร

การบริหารงานจัดซื้อและการจัดการซัพพลายเออร์อย่างมืออาชีพ

(Purchasing & Supplier Management)



การบริหารงานจัดซื้อและการจัดการซัพพลายเออร์อย่างมืออาชีพ

(Purchasing & Supplier Management)

วันที่ 12 มิถุนายน 2567

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Graph รัชดาภิเษก

การบริหารงานจัดซื้อ หมายถึงการจัดการกระบวนการเพื่อให้ได้สินค้าและบริการที่ต้องการจากคู่ค้าหรือบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งด้านต้นทุนและความเหมาะสม การบริหารงานจัดซื้อที่ดีคือการจัดซื้อสินค้าแบบถูกสถานที่ ถูกเวลา คุณภาพที่ถูกต้อง ด้วยต้นทุนที่ต่ำอย่างเหมาะสมซึ่งจะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดได้

การบริหารงานจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสามารถช่วยให้ฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการสินค้าของลูกค้ามากขึ้น เช่น ฝ่ายผลิตจะสามารถผลิตสินค้าได้ทันและส่งมอบได้ตรงเวลามากขึ้น ช่วยลดต้นทุนสินค้าคงคลังของฝ่ายคลังสินค้าวัตถุดิบ และยังเพิ่มความมั่นใจให้ฝ่ายการขายและการตลาดในการทำการตลาดเชิงรุกเพื่อกระตุ้นความต้องการสินค้าของลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้มากขึ้นอีกด้วย

การบริหารจัดการซัพพลายเออร์คือการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างเหมาะสม ด้วยการสร้างเครือข่ายและมาตรฐานการทำงานร่วมกันอย่างเป็นเลิศ และเพื่อการดำเนินงานที่สอดคล้องกัน รวมถึงการสร้างกระบวนการร่วมกันเพื่อพัฒนาศักยภาพที่ดีให้มากขึ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างความยั่งยืนร่วมกัน ลดความเสี่ยงที่จะเกิดปัญหาหรือเกิดความผิดพลาด ลดต้นทุนการดำเนินงานร่วมกัน ตลอดจนเพิ่มความพึงพอใจให้กับทุกซัพพลายเออร์ที่ทำงานร่วมกันได้อย่างสม่ำเสมอ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสามารถบริหารงานจัดซื้อสินค้าและการบริการได้อย่างเหมาะสมกับองค์กร
2. เพื่อให้มีสินค้าและการบริการตามชนิดและปริมาณตามที่ลูกค้าต้องการได้อย่างสม่ำเสมอ
3. เพื่อลดต้นทุนการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อลดปัญหา ลดความผิดพลาด สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรและซัพพลายเออร์
5. เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าและสร้างผลประกอบการขององค์กรได้มากขึ้น
6. สร้างกระบวนการที่มีศักยภาพในการดำเนินงานร่วมกับซัพพลายเออร์

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. การบริหารจัดการซัพพลายเออร์คืออะไร ความสำคัญ ประโยชน์ (What's Supplier Mgt)
11. ปัจจัยที่สำคัญของการบริหารจัดการซัพพลายเออร์อย่างมืออาชีพ (Key Factor of Supplier Mgt)
12. ขั้นตอนการบริหารจัดการซัพพลายเออร์แบบมืออาชีพ (Steps of Supplier Mgt)
13. การประเมินคุณภาพซัพพลายเออร์ (Supplier Evaluation)
14. กลยุทธ์ที่สำคัญในการบริหารจัดการซัพพลายเออร์แบบมืออาชีพ (Strategies of Supplier Mgt)

ระยะเวลาอบรม

1 วัน เวลาอบรมจำนวน 6 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 9.00-16.00 น.

รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย, การให้คำแนะนำ, ให้คำปรึกษา, Workshop (Option)
กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มหลัก ผู้จัดการโรงงาน/ ผู้บริหารระดับกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ฝ่ายจัดซื้อ วางแผนการผลิต ฝ่ายผลิต ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายขาย-การตลาด และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม อาหารกลางวันแฟร้งค์ วฒิมั้ตร)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368
ชื่อบัญชี บริษัทโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชัน จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา (ตั้ม)

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

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

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มลงทะเบียน

การบริหารงานจัดซื้อและการจัดการซัพพลายเออร์อย่างมืออาชีพ
(Purchasing & Supplier Management)

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

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: _____