

หลักสูตร การบริหารงานจัดซื้อและจัดการสตีอกเพื่อลดต้นทุน
วันที่ 9 มกราคม 2568
9.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซิตี้

การบริหารงานจัดซื้อ หมายถึงการจัดการกระบวนการเพื่อให้ได้สินค้าและการบริการที่ต้องการจากคู่ค้าหรือบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพทั้งด้านต้นทุนและความเหมาะสม การบริหารงานจัดซื้อที่ดีคือการจัดซื้อสินค้าแบบถูกสถานที่ ถูกเวลา คุณภาพที่ถูกต้อง ด้วยต้นทุนที่ต่ำอย่างเหมาะสมซึ่งจะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดได้

การบริหารงานจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสามารถช่วยให้ฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการสินค้าของลูกค้ามากขึ้น เช่น ฝ่ายผลิตจะสามารถผลิตสินค้าได้ทันและส่งมอบได้ตรงเวลามากขึ้น ช่วยลดต้นทุนสินค้าคงคลังของฝ่ายคลังสินค้าวัตถุดิบ และยังเพิ่มความมั่นใจให้ฝ่ายการขายและการตลาดในการทำการตลาดเชิงรุกเพื่อกระตุ้นความต้องการสินค้าของลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้มากขึ้นอีกด้วย

ในขณะที่ฝ่ายคลังสินค้าไม่ว่าจะเป็นคลังสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ หรือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะสามารถลดต้นทุนสินค้าคงคลังลงได้เป็นอย่างมาก ด้วยการรับมอบชนิดของสินค้าตามความต้องการของลูกค้าและในปริมาณที่เหมาะสมมากขึ้น เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขันกับคู่แข่งได้ และสร้างผลประกอบการให้กับองค์กรได้มากขึ้น

วัตถุประสงค์

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

หัวข้อสัมมนา เวลา 9.00 - 16.00

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. การจัดการสต็อกเพื่อการลดต้นทุนสินค้าคงคลัง (Reduce Cost of Inventory)
12. การหาปริมาณและจุดสั่งซื้อที่เหมาะสม (EOQ & Re-Order-point)
13. ปัจจัยที่สำคัญและการคำนวณปริมาณสินค้าเผื่อฉุกเฉิน (Safety Stock Calculation)

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

ค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา Onsite โรงแรม (มีอาหารกลางวัน และCoffee Break)	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co Ltd.

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา (ตุ้ม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

อีเมล์ info.ptstraining@gmail.com, public.ptstraining@gmail.com

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร การบริหารงานจัดซื้อและจัดการสตือกเพื่อลดต้นทุน

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

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

รหัสไปรษณีย์_____TAX ID_____

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: _____