



หลักสูตร “กลยุทธ์และการวางแผนงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ” (Strategic and Planning for Purchasing)

วันที่ 19 ธันวาคม 2566

21 กุมภาพันธ์ 2567 / วันที่ 20 มีนาคม 2567 / วันที่ 19 มิถุนายน 2567

โรงแรมโนโวเทล บางนา เวลา 09.00-16.00 น.

หลักการและเหตุผล

กระบวนการจัดซื้อและจัดหา (Procurement and Sourcing) อย่างมีประสิทธิภาพนั้น องค์กรต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ในงานจัดซื้อ (Strategic Planning) ให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ทำการจัดหา (Procurement) และซื้อมานั้นผลิตภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ ตรงตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ และทันต่อการส่งมอบ ซึ่งเป้าประสงค์ของนักจัดซื้อหรือฝ่ายจัดซื้อของทุกองค์กรที่จะต้องทำให้ผลงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น สิ่งสำคัญที่สุดก็คือการเรียนรู้วิธีการและเทคนิคของงานจัดซื้อให้ถ่องแท้ ในการประยุกต์เทคนิคมาใช้ในการทำงานได้ทันที ตรงเป้าหมาย และสอดคล้องกับแผนธุรกิจมากที่สุด เพื่อให้การผลิตหรือการขายสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและรักษาระดับคลังสินค้า (Inventory) อย่างมีระบบอีกด้วย จะส่งผลให้ได้เปรียบในการแข่งขันในเชิงธุรกิจ

ดังนั้นหากองค์กรส่งเสริมนักจัดซื้อให้มีความรู้ความเข้าใจในงานจัดหาและจัดซื้อให้มีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากขึ้น เชิงกลยุทธ์เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะสามารถควบคุมการผลิตและการบริหารจัดการคลังสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จึงถือเป็นเคล็ดลับองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร ภายใต้กระแสการแข่งขันที่ทวีความรุนแรงมากขึ้นในปัจจุบันและนำมาซึ่งการลดต้นทุนอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ / ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหาและจัดซื้อ ไปประยุกต์ใช้งานในการวางแผนงานและพัฒนาระบบการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น

2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และเทคนิคจากการจัดการงานจัดซื้อเชิงกลยุทธ์ มากำหนดรูปแบบการทำงานให้เกิดความสอดคล้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการสั่งซื้อต่อกระบวนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนงานงานจัดซื้อให้สอดคล้องกับการทำงานด้านการบริหารสินค้าคงคลังอย่างเป็นระบบและเหมาะสม

หัวข้อการอบรม / สัมมนา

1. บทบาทและความสำคัญของต้นทุนขององค์กรในโลกแห่งการแข่งขันแบบ 4.0 (Industry 4.0)
2. เป้าหมายสำคัญและจรรยาบรรณในงานจัดหาและจัดซื้อของนักจัดหาและจัดซื้อที่ดี
3. ประเภทและต้นทุนการสั่งซื้อชนิดต่างๆ เพื่อกำหนดบทบาท, หน้าที่และความรับผิดชอบของนักจัดซื้อ
4. การกำหนดรูปแบบการจัดซื้อด้วย ABC Analysis (Pareto) อย่างเป็นระบบและเหมาะสม
5. การวางแผนงานในการจัดการงานจัดซื้อตามหลัก 6Rs.
6. ปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานงานจัดซื้อที่ไม่มีประสิทธิภาพ
7. เทคนิคการกระบวนการจัดซื้อ (Purchasing Process) Vs การรักษาระดับคลังสินค้า (Inventory)
8. กลยุทธ์การตัดสินใจในการสั่งซื้อต่อกระบวนการผลิต (Production) เพื่อลดต้นทุนอย่างเป็นรูปธรรม
9. การวางแผนดำเนินการจัดซื้อ (Purchasing Action Plan) อย่างมีประสิทธิภาพ
10. เทคนิคการเจรจาต่อรองและแก้ไขปัญหาในงานจัดซื้อเชิงกลยุทธ์
11. ความสัมพันธ์ระหว่าง BOM, MRP, MRP II, ERP, Logistic and Supply Chain
12. สรุปการเรียนรู้และถามตอบ

ระยะเวลาอบรม

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

วิทยากร อาจารย์พิทักษ์พงษ์ จัดชัย

ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้จัดการทั่วไป, บริษัท เพอร์เฟค เอ็กเซลเลนซ์ จำกัด.
- ผู้จัดการทั่วไป, บริษัท เอปี้ อินเตอร์เทค จำกัด.
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต, บริษัท อินเตอร์โรล (ประเทศไทย) จำกัด.
- วิศวกรพัฒนากระบวนการผลิต, บริษัท สมบูรณ์หล่อเหล็กเหนียวอุตสาหกรรม จำกัด. (สมบูรณ์กรุ๊ป)
- วิศวกรการผลิต, บริษัท แอลจี ศรีไทย อินโฟคอมม (ประเทศไทย) จำกัด.
- อาจารย์พิเศษ, คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (การจัดการการผลิต, การจัดการคุณภาพ)

- วิทยากรบรรยายพิเศษ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (การบริหารงานและการจัดการภาคอุตสาหกรรม)
- วิทยากรพิเศษกลุ่มวิชาการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต และกลุ่มวิชาการจัดการด้านคุณภาพ, สถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- วิทยากรด้านการบริหารจัดการอุตสาหกรรมการผลิตและกิจกรรมปรับปรุงงานเพื่อการเพิ่มผลผลิต.

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- ผู้บริหาร ผู้จัดการ วิศวกร หัวหน้างาน ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ได้รับพิจารณาให้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป
- โปรดเตรียมเครื่องช่วยคำนวณ / เครื่องคิดเลข ท่านละ 1 เครื่องในการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้าอบรม

- ไม่เกิน 30 คน

อัตราค่าลงทะเบียน/ท่าน (รวมค่าวิทยากร ค่าเอกสารการบรรยาย อาหารกลางวัน ค่ากาแฟ วัสดุบัตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม / 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056
ค่าอบรม / 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640

การชำระค่าธรรมเนียม

- ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/เช็คเขียเช็ค ชิดครอม สั่งจ่ายในนาม
 หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)
 เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
- โอนเงินเข้าบัญชี
 ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 732-245823-8
 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6
 ส่ง Pay-in มาที่ Fax.02-9030080 ext. 9330

ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 080-2545660

Professional Training Solution

[Pick the date]

กลยุทธ์และการวางแผนงานจัดซื้อวัตถุดิบ

PTS
Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

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

แบบฟอร์มยืนยันการจัดอบรม

กลยุทธ์และการวางแผนงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ”

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

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: _____