

การบริหารจัดการระบบงานจัดซื้อ ที่มีประสิทธิภาพ

(EFFECTIVE PURCHASING & PROCUREMENT MANAGEMENT)



หลักการและเหตุผล

งานจัดซื้อเรียกว่าเป็นต้นน้ำของบริษัท เป็นตำแหน่งหน้าที่ที่สำคัญมากตำแหน่งหนึ่งเพราะถือเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญมากในระบบ Logistic System ไม่ใช่แค่รับใบ PR และออกใบ PO หรือ ต่อรองผู้ขายเท่านั้นแต่จะต้องมีเทคนิควิธีการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย Supplier ต้องเรียนรู้วิธีการจัดซื้อ จัดหา ที่มีประสิทธิภาพ รู้วิธีการเลือกซื้อที่เหมาะสม และเครื่องมือในการตัดสินใจได้ถูกต้องและเป็นระบบ หลักสูตรนี้จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ทำงานด้านจัดซื้อ จัดหา บุคคลทั่วไปที่สนใจงานจัดซื้อ เพื่อให้เข้าใจวิธีการจัดซื้ออย่างมีกลยุทธ์เพื่อช่วยลดการบริหารความเสี่ยง การลดต้นทุน และจัดซื้อทันต่อเวลาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรคือมีกำไรสูงสุด นักจัดซื้อจะต้องมีความเข้าใจในนโยบายการจัดซื้อ เข้าใจในระบบงานจัดซื้อเป็นอย่างดี นอกจากนี้ งานจัดซื้อยังมีความเกี่ยวข้องกับ แผนกต่างๆ เพื่อการสื่อสารประสานงานเช่น งานบัญชี (ต้องรู้เรื่องภาษี) งานวิศวกรรม (ต้องรู้เรื่องการผลิต) งานโลจิสติกส์ (ต้องรู้ระบบ ERP) งานสต็อก (ต้องรู้เรื่อง Stock Control) งานคุณภาพ (ต้องรู้เรื่อง QC) ฯลฯ



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้เชี่ยวชาญด้าน Productivity
ด้านการลดต้นทุนและเพิ่มผลผลิต



คอร์สนี้เหมาะกับใคร

เจ้าหน้าที่ / พนักงาน / หัวหน้างาน /
ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องงานจัดซื้อ /
จัดหาหรือผู้สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน
Toppro



วัตถุประสงค์

01

ได้เรียนรู้และเข้าใจถึงความสำคัญ
ของกระบวนการจัดซื้อ จัดหา

03

ได้เรียนรู้มาตรฐาน และวิธีการ
ทำงานที่ดีของงานจัดซื้อ

02

ได้เรียนรู้และเข้าใจถึง บทบาท
หน้าที่ การจัดซื้อ จัดหา

04

ได้เรียนรู้เทคนิค และวิธีแก้
ปัญหาในงานจัดซื้อ

05

เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และ
ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในการ
จัดซื้ออย่างมีระบบ



รูปแบบการฝึกอบรม



เน้นการถ่ายทอดความรู้แลกเปลี่ยน
ประสบการณ์(Learn by Experience)



เน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
(Participate Learning)



เน้นการเรียนรู้ผ่านกรณีศึกษา
(Case study Learning)



Workshop ให้นำไปประยุกต์
สู่การทำงาน



หัวข้อการบรรยาย

📅 **อบรม 1 วัน**

🕒 **เวลา 08:30-09:00 น.**

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรมเวลา 09:00 น. – 16:00 น.

01

**หลักการพื้นฐาน เพื่องานจัดซื้อ
(Principle for Purchasing)**

📌 หลักการเพื่องานจัดซื้อ (Principle for Purchasing)

📌 บทบาทหน้าที่และ ความสำคัญของการทำงานจัดซื้อ

📌 แนวคิดในการทำงานจัดซื้อ (Purchasing Concept)

02

**หน้าที่หลักของงานจัดซื้อ
(Main Job of Purchasing)**

📌 การคัดเลือกผู้ขาย (Supplier Selection)

📌 การต่อรองกับผู้ขาย (Supplier Negotiation)

📌 การวิเคราะห์ต้นทุน (Cost Analysis)

03

**การบริหารงานจัดซื้อ
(Purchasing Management)**

📌 การควบคุมปริมาณสินค้าคงคลัง (Stock Controller)

📌 การบริหาร Supplier เช่น Supplier ต่างประเทศ และในประเทศ



**ประเมินผล / ทำแบบทดสอบ
หลังอบรม Post test
กล่าวปิดงานอบรม**

หมายเหตุ

พักเที่ยง เวลา 12.00-13.00 น. -พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- **ช่วงบ่าย** เวลา 14.30 – 14.45 น.



การจัดซื้อ อย่างไรให้มีประสิทธิภาพ



บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
 2. กรุณาส่งใบสมัครที่แนบมา 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด"
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ crm@topprobooking.com | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI