



## หลักการและเหตุผล

จัดซื้อ เรียกว่าเป็นต้นน้ำของบริษัท เป็นตำแหน่งหน้าที่ที่สำคัญมาก ๆ ตำแหน่งหนึ่งเพราะถือเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญมากในระบบ Logistic System ไม่ใช่แค่รับใบ PR และออกใบ PO หรือ ต่อรองผู้ขายเท่านั้นแต่จะต้องมีเทคนิควิธีการการเจรจา ต่อรองกับผู้ขาย Supplier ต้องเรียนรู้วิธี การจัดซื้อ จัดหา ที่มีประสิทธิภาพ รู้วิธีการเลือกซื้อที่เหมาะสม และเครื่องใช้เครื่องมือในการตัดสินใจได้ถูกต้องและเป็นระบบ หลักสูตรนี้ จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับ ผู้ที่ทำงานด้านจัดซื้อ จัดหา บุคคลทั่วไปที่สนใจงานจัดซื้อเพื่อให้เข้าใจวิธีการจัดซื้ออย่างมีกลยุทธ์เพื่อช่วยลดการบริหารความเสี่ยงการลดต้นทุนและจัดซื้อทันต่อเวลาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรคือมีกำไรสูงสุดนักจัดซื้อจะต้องมีความเข้าใจในนโยบายการจัดซื้อ 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

- หัวหน้างาน
- ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องงานจัดซื้อ
- พนักงานจัดหาหรือผู้ที่สนใจ



### รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ  
ใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน  
Toppro

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ [crm@topprobooking.com](mailto:crm@topprobooking.com) | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI

**01**

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ และเข้าใจถึง ความสำคัญของ กระบวนการและบทบาทหน้าที่ การจัดซื้อจัดหาสู่การจัดซื้อ ที่มีประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และมีการบริหารจัดการทรัพยากร ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

**02**

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ มาตรฐาน และวิธีการทำงาน ที่ดีของงานจัดซื้อ ให้เป็นไป ตามความต้องการของ องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

**03**

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถวิเคราะห์และ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ในการจัดซื้ออย่างมี ระบบได้

**วัตถุประสงค์**



**01**

เน้นการเรียนรู้ แบบ Participation เพื่อให้ผู้อบรมได้ มีส่วนร่วม



**03**

เน้นการเรียนรู้แบบ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ Experiential Techniques

**02**



เน้นการเรียนรู้ในเนื้อหา ที่ใกล้ตัวเพื่อให้ง่ายต่อ การเรียนรู้และนำไป ประยุกต์ใช้ได้

**04**



เน้นการเรียนรู้แบบ Small Group Activity (SGA)

**รูปแบบ การฝึกอบรม**



## หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน

🕒 เวลา 08:30-09:00 น. ลงทะเบียนอบรม และกล่าวเปิดการอบรม

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

Module

**01**

หลักการพื้นฐาน เพื่องานจัดซื้อ  
(Principle for Purchasing)

- 1.1) หลักการเพื่องานจัดซื้อ (Principle for Purchasing)
- 1.2) บทบาทหน้าที่และ ความสำคัญของการทำงานจัดซื้อ
- 1.3) แนวคิดในการทำงานจัดซื้อ (Purchasing Concept)

Module

**02**

หน้าที่หลักของงานจัดซื้อ  
(Main Job of Purchasing)

- 2.1) การคัดเลือกผู้ขาย (Supplier Selection)
- 2.2) การต่อรองกับผู้ขาย (Supplier Negotiation)
- 2.3) การวิเคราะห์ต้นทุน (Cost Analysis)

🕒 พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.

🕒 กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

Module

**03**

การบริหารงานจัดซื้อ  
(Purchasing Management)

- 3.1) การควบคุมปริมาณสินค้าคงคลัง (Stock Controller)
- 3.2) การบริหาร Supplier เช่น Supplier ต่างประเทศ และในประเทศ



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล  
แบบทดสอบหลังอบรม  
(Post-Test) กล่าวปิดอบรม

หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ [crm@topprobooking.com](mailto:crm@topprobooking.com) | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI

## บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- \*\* กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- \*\* ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่  
[www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

