



# เคล็ดไม่ลับในงานจัดซื้อ เพื่อเพิ่มผลกำไรให้องค์การ **รุ่นที่ 58**

## Non-secret Purchasing for Profits



### “รวมเทคนิคดีๆ ในงานจัดซื้อที่ตอบโจทย์องค์กรของท่าน”

**วันที่จัด** วันอังคารที่ 28 - วันพุธที่ 29 พฤษภาคม 2562

**สมาชิก** : 5,700 + VAT 7% 399 = 6,099 บาท

**เวลา** 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

**สถานที่** ณ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

**บุคคลทั่วไป** : 6,200 + VAT 7% 434 = 6,634 บาท

งานจัดซื้อนั้นครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนจัดซื้อ ทำงบประมาณ กำหนด Specifications ของสินค้าและบริการ ปฏิบัติตามนโยบายและเป้าหมายงานจัดซื้อ ด้วยการจัดซื้อ จัดทำข้อตกลง ติดตามงานตรวจรับ และตรวจสอบสินค้าที่มาส่ง ประเมินซัพพลายเออร์ และทำรายงาน นักจัดซื้อจึงต้องมีความรู้หลายด้าน เช่น การตรวจเยี่ยมพ้อค้าคนขาย การจัดสร้างทำเนียบพ้อค้า วิธีเปรียบเทียบประเมินพ้อค้าประเภทต่าง ๆ รวมถึงตลอดถึงเทคนิคการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ เช่น มีความรู้เรื่อง Incoterms 2000 ซึ่งเป็นหัวใจของงานจัดซื้อ การประกันภัยและขนส่ง การประเมินราคาวิธี GATT ของศุลกากร เป็นต้น

#### สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. รู้วิธีหาแหล่งขายใหม่ ๆ ทำการตรวจสอบ Suppliers และสามารถคัดเลือก Suppliers ได้อย่างน่าเชื่อถือ
2. จัดสร้างทำเนียบ Suppliers วิธีประเมินคุณภาพสินค้า/บริการและ Suppliers ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เข้าใจ Suppliers แต่ละประเภท ทำการวิเคราะห์เพื่อช่วยในการตัดสินใจซื้อ
4. เข้าใจนโยบายจัดซื้อ และทางเดินเอกสารงานจัดซื้อต่าง ๆ
5. สามารถรับมือกับงานจัดซื้อได้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยเฉพาะงานจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ
6. มีแนวทางการทำงานอย่างโปร่งใส สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร
7. ประยุกต์ใช้กับระบบมาตรฐาน ISO 9000

#### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หัวหน้าแผนกจัดซื้อ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ หรือผู้สนใจทั่วไป

#### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

##### วันแรก (โดย คุณเชี่ยวชาญ รัตนามัทธนะ)

- เทคนิคการตรวจเยี่ยม Suppliers
- วิธีวัดคุณภาพและประเมินผลงาน Suppliers
- การจัดสร้างทำเนียบ Suppliers ชั้นดี (AVL)
- วิธีเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของ Suppliers แต่ละประเภท
- จะหา Suppliers รายใหม่ได้อย่างไร
- แหล่งข้อมูลของนักจัดซื้ออยู่ที่ไหน
- ถาม-ตอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ

##### วันที่สอง (โดย คุณสุชาติ ประเสริฐสม)

- นโยบายการจัดซื้อ 3 รูปแบบ
- หัวใจของงานจัดซื้อ 6R
- การจัดการเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในงานจัดซื้อ
- ทางเดินของระบบเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- เงื่อนไขในการทำสัญญาจัดซื้อและว่าจ้าง
- หลุมพรางที่นักจัดซื้อควรระวัง
- จรรยาบรรณในงานจัดซื้อ
- การพัฒนาคุณภาพนักจัดซื้อ
- การจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ
- การรับเลี้ยงและรับของขวัญจากพ้อค้าผิดหรือไม่? อย่างไร จึงถือว่าผิด?



#### วิทยากร

##### คุณเชี่ยวชาญ รัตนามัทธนะ

ผู้ก่อตั้งและนายกสมาคมคนแรกสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย

เป็นคนไทยคนแรกที่ได้รับวุฒิปัตร C.P.M. และ A.P.P. รับรองความสามารถในการบริหารงานจัดซื้อระดับนานาชาติจาก ISM (NAPM) จากประเทศสหรัฐอเมริกา

##### คุณสุชาติ ประเสริฐสม

อุปนายกและประธานฝ่ายพัฒนาวิชาชีพสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย กรรมการบริหาร สถาบันฝึกอบรมสัมมนาวิชาชีพจัดซื้อ AMC

#### 😊หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดงานจัดซื้อ😊

1. เตรียมความพร้อมเพื่อเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ
2. จัดซื้ออย่างไรให้มีประสิทธิภาพ
3. การประหยัดต้นทุนอย่างยั่งยืนในการบริหารงานจัดซื้อจัดหา
4. เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อให้ประสบความสำเร็จ
5. จัดซื้ออย่างไรให้มีประสิทธิภาพ
6. การบริหารการจัดซื้อยุคใหม่ จัดซื้ออย่างไรจึงจะถูกใจผู้บริหาร
7. ยุทธศาสตร์การบริหารสัมพันธ์ภาพกับซัพพลายเออร์เพื่อลดต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้าง

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0-2717-3000 ต่อ 81

Email: ET@tpa.or.th