



# เคล็ดลับไม่ลับในงานจัดซื้อ เพื่อเพิ่มผลกำไรให้องค์กร

Non-secret Purchasing for Profits



“รวมเทคนิคดีๆ ในงานจัดซื้อที่ตอบโจทย์องค์กรของท่าน”

วันที่จัด รุ่น 60 : วันจันทร์ที่ 17 – วันอังคารที่ 18 พฤษภาคม 2564

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

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

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

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

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

งานจัดซื้อนั้นครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนจัดซื้อ ทำงบประมาณ กำหนด Specifications ของสินค้าและบริการ ปฏิบัติตามนโยบายและเป้าหมายงานจัดซื้อ ด้วยการจัดซื้อ จัดหา ทำข้อตกลง ติดตามงานตรวจรับและตรวจสอบสินค้าที่มาส่ง ประเมินซัพพลายเออร์ และทำรายงาน นักจัดซื้อจึงต้องมีความรู้หลายด้าน เช่น การตรวจเยี่ยมพ้อค้าคนขาย การจัดสร้างทำเนียบพ้อค้า วิธีเปรียบเทียบประเมินพ้อค้าประเภทต่าง ๆ รวมถึงไปถึงเทคนิคการจัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศ เช่น มีความรู้เรื่อง Incoterms 2000 ซึ่งเป็นหัวใจของงานจัดซื้อ การประกันภัยและขนส่ง การประเมินราคาวิธี GATT ของศุลกากร

## สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

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. สามารถรับผิดชอบงานจัดซื้อได้กว้างขวางยิ่งขึ้น 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
- การจัดเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในงานจัดซื้อ
- ทางเดินของระบบเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- เงื่อนไขในการทำสัญญาจัดซื้อและว่าจ้าง
- หลุมพรางที่นักจัดซื้อควรระวัง
- จรรยาบรรณในงานจัดซื้อ
- การพัฒนาคุณภาพนักจัดซื้อ
- การจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ
- การรับเลี้ยงและรับของขวัญจากพ้อค้าคิดหรือไม่? อย่างไร จึงถือว่าคิด?



## 😊หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดงานจัดซื้อ😊

1. เตรียมความพร้อมเพื่อเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ
2. จัดซื้ออย่างไรให้มีประสิทธิภาพ
3. การประหยัดต้นทุนอย่างยั่งยืนในการบริหารงานจัดซื้อจัดหา
4. เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อให้ประสบความสำเร็จ
5. จัดซื้ออย่างไรให้มีประสิทธิภาพ

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ที่ 02-717-3000 ต่อ 81, Email: et@tpa.or.th

## วิทยากร

คุณเชี่ยวชาญ รัตนามัทธนะ

ผู้ก่อตั้งและนายกสมาคมคนแรกสมาคมบริหารงานจัดซื้อ

และซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย

คุณสุชาติ ประเสริฐสม

อุปนายกและประธานฝ่ายพัฒนาวิชาชีพสมาคมบริหารงานจัดซื้อ และซัพพลายเชนแห่งประเทศไทยกรรมการบริหาร สถาบันฝึกอบรม สัมมนาวิชาชีพจัดซื้อ AMC