

หลักการบริหารงานจัดซื้อ

Principle of Purchasing Management



www.nidapro.com

IMPORTANCE

งานจัดซื้อมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่า งานขายหรืองานอื่นที่ช่วยสร้างผลกำไรและความเจริญเติบโตให้กับบริษัท แต่น้อยคนนักที่จะเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงงานจัดซื้อที่นั่นสำคัญมากเพียงไร วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องเหมาะสมของงานจัดซื้อนั้น จะช่วยส่งเสริมบริษัทมีกำไรหรือเจริญก้าวหน้าได้อย่างไร การศึกษาทำความเข้าใจพื้นฐานงานจัดซื้อให้ถูกต้องก่อนดำเนินการใดๆในงานจัดซื้อจะช่วยผลการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังคำที่พูดไว้ว่า “เริ่มต้นดีมีชัยไปกว่าครึ่ง”

Line: @nidapro

E-Mail: nidaprofes@gmail.com

Tel: 097-096-2584

CONTENT

Session 1 : บทนำและแนวโน้มงานจัดซื้อในปัจจุบัน

- ความสำคัญของงานจัดซื้อในองค์กรสมัยใหม่
- การเปลี่ยนแปลงของบทบาทฝ่ายจัดซื้อ (จาก Tactical สู่ Strategic)
- ความแตกต่างระหว่าง Purchasing, Procurement และ Sourcing
- แนวโน้มด้าน Digital Procurement & E-Procurement

Session 2 : วัตถุประสงค์และหลักการบริหารงานจัดซื้อ

- วัตถุประสงค์ของการบริหารงานจัดซื้อ (Objectives Of Purchasing Management)
- 7R หลักการบริหารงานจัดซื้อ (Right Product, Right Quality, Right Quantity, Right Place, Right Time, Right Supplier, Right Price)
- Total Cost of Ownership (TCO) และการพิจารณาต้นทุนที่แท้จริง
- Sustainable Procurement & ESG ในการจัดซื้อ

Session 3 : กระบวนการและวัฏจักรการจัดซื้อ

- วัฏจักรการจัดซื้อ (Purchasing Cycle)-การวิเคราะห์ความต้องการ (Need Analysis)
 - * การคัดเลือกและประเมินซัพพลายเออร์ (Supplier Selection & Evaluation)
 - * การจัดทำสัญญาจัดซื้อ (Contracting & Negotiation)
 - * การบริหารความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ (Supplier Relationship Management: SRM)
 - * การประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการ
- กระบวนการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ (Effectiveness Purchasing Process)
 - * Lean Procurement & Agile Procurement
 - * การใช้เทคโนโลยี AI และ RPA ในการจัดซื้อ

Session 4 : ความเสี่ยงและข้อควรระวังในการจัดซื้อ

- ตัวการความเสี่ยงในงานจัดซื้อที่พึงระวัง
- Do and Don't ในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อ

Session 5 : ทักษะที่จำเป็นของนักจัดซื้อในยุคดิจิทัล

- Hard Skills:
 - * Spend Analytics, Financial Acumen, Contract Management
 - * การใช้ ERP และ E-Procurement Platform (SAP Ariba, Coupa, Oracle)
- Soft Skills:
 - * ทักษะการเจรจาต่อรอง (Negotiation)
 - * Strategic Thinking, Leadership, ทักษะการสื่อสารและการบริหารความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์

Session 6 : เครื่องมือจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ

- จัดซื้อให้มีประสิทธิภาพจัดซื้อต้องเข้าใจ Digital Tools & AI
- Performance Management

Session 7 : การวางแผนและการรายงานผลด้านการจัดซื้อ

- การวางแผนการจัดซื้อ (Purchasing Planning)
- KPI สำคัญๆ สำหรับงานจัดซื้อ
- การรายงานผลการจัดซื้อ (Purchasing Reporting)
 - * Spend Analysis & Cost Reduction Strategy
 - * การใช้ Dashboard และ BI Tools ในการบริหารข้อมูลจัดซื้อ

LECTURER

คุณธีรทูล แก้วเครือคำ

Ms.IT, MBA, CIPS, CPK, CPS

วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญของงานจัดซื้อ
2. เพื่อให้เข้าใจหลักการและแนวทางปฏิบัติที่ดีของการบริหารงานจัดซื้อ
3. เพื่อพัฒนาทักษะในการวางแผนและดำเนินกระบวนการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นสำหรับนักจัดซื้อในยุคดิจิทัล
5. เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อขององค์กรได้จริง

TRAINING RATES

In HOTEL

4,300+VAT301 = 4,601

(ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 129 บาท)

By ZOOM

3,300+VAT231 = 3,531

(ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 99 บาท)

Nida Professional Training Co., Ltd.

Head Office

72/500 Tiwanon Rd., Baanmai,

Pakkred, Nontaburi 11120

Tax ID: 0-1255-44003-53-9

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย

ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%