

We're here to support your **Success**



PUBLIC ONLINE TRAINING

นักจัดซื้อสมัยใหม่

ที่องค์กรอยากได้ และผู้บริหารต้องการ



ออนไลน์สด



จัดอบรม วันที่ 8 มีนาคม 2567 เวลา 9.00- 16.00 น.

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.สนิย์ อ่อนสุวรรณ

ความสำคัญ

กระบวนการทำงานจัดซื้อในแต่ละบริษัทนั้นเป็นต้นน้ำของทุกองค์กร หากเกิดการสะดุดขึ้นมาก็ย่อมสร้างความเสียหายในการปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งคนส่วนใหญ่จำนวนไม่น้อยที่คิดว่า "งานจัดซื้อ" เป็นเรื่องง่าย ๆ แคร์รับใบ PR และออกไป PO โทรศัพท์ตามของ ต่อรองราคาได้ถูกก็จบกระบวนการ แต่หากเจ้าหน้าที่จัดซื้อทำงานได้แค่นี้ก็ เรียกว่า "เจ้าหน้าที่จัดซื้อสมัยเก่า" ฉะนั้นถ้าเราไม่อยากเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อสมัยเก่า ต้องเรียนรู้วิธี "การจัดซื้อเชิงกลยุทธ์" วิธีวิธีการเลือกซื้อที่เหมาะสม และเครื่องใช้เครื่องมือในการตัดสินใจอย่างชาญฉลาดและเหมาะสม

หลักสูตรนี้ จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ทำงานด้านจัดซื้อ บุคคลทั่วไปที่สนใจงานจัดซื้อ ได้เข้าใจวิธีการจัดซื้ออย่างมีกลยุทธ์ เพื่อช่วยลดการบริหารความเสี่ยง การลดต้นทุน และ จัดซื้อทันต่อเวลา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถนำหลักการ แนวคิดงานจัดซื้อไปประยุกต์ใช้วางแผนงานและพัฒนาได้อย่างเป็นรูปธรรม
2. เพื่อให้สามารถนำความรู้ และเทคนิคการจัดซื้อเชิงกลยุทธ์ มากำหนดรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับองค์กร
3. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในการจัดซื้ออย่างมีระบบ



We're here to support your **Success**

หัวข้อการอบรม

1. บทบาทหน้าที่และ ความสำคัญของการทำงานจัดซื้อ
2. 5W1H ก่อนมีนโยบายจัดซื้อและระเบียบวิธีการจัดซื้อ
3. ขั้นตอนการเขียนนโยบายจัดซื้อ และ ระเบียบวิธีการจัดซื้อ
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายจัดซื้อ
5. รายการสิ่งผิดปกติจากการใช้นโยบายจัดซื้อ
6. กลโกงในงานจัดซื้อ
7. อำนาจดำเนินการ คืออะไร
8. เทคนิคการ และวิธีการจัดซื้อในรูปแบบต่าง ๆ
9. ข้อดี ข้อเสียในการจัดซื้อแบบต่างๆ
10. เมื่อต้องซื้อสินค้า จะหาจากแหล่งไหน
11. การวางแผนงานจัดซื้อตามหลัก 6 Rs อย่างมีประสิทธิภาพ
12. วิธีวิเคราะห์ว่าควรซื้อสินค้าเมื่อไหร่ (ROP) จึงจะเหมาะสม
13. ศิลปะการตั้งคำถาม, การฟัง, ข้อควรทำ และข้อห้ามในแต่ละขั้นตอนการเจรจาต่อรอง
14. เทคนิคการเจรจาต่อรอง และแก้ปัญหาในงานจัดซื้อเชิงกลยุทธ์
15. เครื่องมือ ระบบจัดซื้อที่จะนำไปสู่การจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพมีอะไรบ้าง
16. เครื่องมือ ระบบจัดซื้อที่จะนำไปสู่การใช้เวลา และทรัพยากรในการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยาย ให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก , ชมวีดีทัศน์
- ✓ กรณีศึกษา ให้มีประสบการณ์เพิ่มจากตัวอย่างจริง
- ✓ สรุป เรียนรู้จากกิจกรรมการอบรม
- ✓ ถาม ตอบ ทุกข้อสงสัย ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานได้จริง

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) หรือเข้าใช้งานโดยตรงที่เว็บ <https://zoom.us/join>

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 3,500.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 3,500 บาท = 3,325 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม และ Link รหัสเข้าห้องอบรม Zoom จัดส่งให้ทางอีเมล ก่อนวันอบรม
2. ไฟล์วุฒิบัตร (E-Certificate) สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางอีเมล



We're here to support your **Success**

ประวัติวิทยากร



อาจารย์ ดร.สวนีย์ อ่อนสุวรรณ
วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ
ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร
Human Resources Development
Organization Development

การศึกษา

- ปริญญาเอกบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยฉะเชิงเทรา
- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การเงิน) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- Certificate of Completion Trainer and Consultant in Personal Data Protection Act B.E. 2562 - PDPA

ตำแหน่งปัจจุบัน

- วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร Human Resources Development Organization Development ให้กับองค์กรภาครัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- ที่ปรึกษาการวางแผน / พัฒนาองค์กร และจัดทำแผนความปลอดภัยในการทำงานให้กับบริษัทไทยและต่างชาติ

ประสบการณ์การทำงานภาคเอกชน

- ผู้บริหาร / ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล งานธุรการ จัดซื้อ กฎหมาย และความปลอดภัยในการทำงาน ขององค์กรชั้นนำ มากกว่า 20 ปี อาทิเช่น บริษัท อีซีดี กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) , บริษัท ซาดากะ (ประเทศไทย) จำกัด ในเครือกลุ่ม CP เป็นต้น

ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา

- บริษัท เอสซี โฮลดิ้งส์ จำกัด , สมาคมประกันชีวิตไทย (The Thai Life Assurance Association) , สถาบันประกันภัยไทย (Thailand Insurance Institute) และ บริษัท สิงโตทอง โลจิสติกส์ จำกัด

ประสบการณ์เป็นอาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี , มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา , สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ , มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลงานการเขียนหนังสือ/ วารสาร

- HR โรงงานมหาสนุก
- วารสาร PEOPLE Magazine (คน) ของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) กองบรรณาธิการ เล่ม 4/54 ,เล่ม 1/55

ผลงานวิจัย / วิชาการ

- เรื่อง ตัวแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการจัดการ สำหรับบุคลากรขององค์กรธุรกิจผลิตเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพในประเทศไทย ดุษฎีนิพนธ์ ปี 2560, มหาวิทยาลัยปทุมธานี



We're here to support your **Success**

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระอัตราปกติ

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

2. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

3. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

4. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง (สามารถสมัครผ่าน 3 ช่องทาง ตามที่ท่านสะดวก)

1. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com

2. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

3. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

❖ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591

การชำระเงิน

โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดวงศกร สายไหม เลขที่บัญชี 049-1-34260-9

✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม ปริฎ รามอินทรา.- วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230