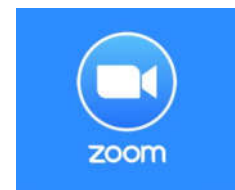


We're here to support your **Success**



## ONLINE TRAINING

**“นักจัดซื้อสมัยใหม่”** ที่องค์กรอยากได้ และผู้บริหารต้องการ”



จัดอบรม วันที่ 10 มีนาคม 2564 เวลา 9.00- 16.15 น.

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.สวินัย อ่อนสุวรรณ

### ความสำคัญ

กระบวนการทำงานจัดซื้อในแต่ละบริษัทนั้นเป็นต้นน้ำของทุกองค์กร หากเกิดการสะดุดขึ้นมาก็ย่อมสร้างความเสียหายในการปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งคนส่วนใหญ่จำนวนไม่น้อยที่คิดว่า "งานจัดซื้อ" เป็นเรื่องง่าย ๆ แคร์รับใบ PR และออกไป PO โทรศัพท์ตามของ ต่อรอราคาได้ถูกก็จบกระบวนการ แต่หากเจ้าหน้าที่จัดซื้อทำงานได้แค่นี้ก็ เรียกว่า **"เจ้าหน้าที่จัดซื้อสมัยเก่า"** ฉะนั้นถ้าเราไม่อยากเป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อสมัยเก่า ต้องเรียนรู้วิธี "การจัดซื้อเชิงกลยุทธ์" รู้วิธีการเลือกซื้อที่เหมาะสม และเลือกใช้เครื่องมือในการตัดสินใจอย่างชาญฉลาดและเหมาะสม

หลักสูตรนี้ จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ทำงานด้านจัดซื้อ บุคคลทั่วไปที่สนใจงานจัดซื้อ ได้เข้าใจวิธีการจัดซื้ออย่างมีกลยุทธ์ เพื่อช่วยลดการบริหารความเสี่ยง การลดต้นทุน และ จัดซื้อทันต่อเวลา

### วัตถุประสงค์

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

### หัวข้อการอบรม

1. บทบาทหน้าที่และ ความสำคัญของการทำงานจัดซื้อ
2. 5W1H ก่อนมีนโยบายจัดซื้อและระเบียบวิธีการจัดซื้อ
3. ขั้นตอนการเขียนนโยบายจัดซื้อ และ ระเบียบวิธีการจัดซื้อ
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายจัดซื้อ
5. รายการสิ่งผิดปกติดจากการใช้นโยบายจัดซื้อ



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

### หัวข้อการอบรม (ต่อ)

6. กลไกในงานจัดซื้อ
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

### สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

1. โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) โดย Vickk Training จัดส่งคู่มือการใช้งาน และสอนการใช้โปรแกรม
2. ไลน์ไอดี ผู้เข้าร่วมอบรม สำหรับดึงเข้ากลุ่ม เพื่อความสะดวกในการสื่อสาร การส่ง ID Password เพื่อเข้าห้องอบรมออนไลน์ และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

### กำหนดการอบรม

|               |                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------|
| 8.30          | Vickk Training ส่ง ID Password สำหรับเข้าห้องอบรมออนไลน์ |
| 9.00 – 10.30  | เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 1                                  |
| 10.30 – 10.45 | พักเบรก 15 นาที                                          |
| 10.45 – 12.00 | เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 2                                  |
| 12.00 – 13.00 | พักเที่ยง                                                |
| 13.00 – 14.00 | เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 3                                  |
| 14.00 – 14.15 | พักเบรก 15 นาที                                          |
| 14.15 – 15.15 | เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 4                                  |
| 15.15 – 15.30 | พักเบรก 15 นาที                                          |
| 15.30 – 16.15 | เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 5                                  |

### อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 2,900.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 2,900 บาท = 2,755 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

### อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรมจัดส่งให้ทางอีเมล หรือทางไลน์ก่อนวันอบรม
2. วัสดุบัตรสำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางไปรษณีย์

## ประวัติวิทยากร



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

### การศึกษา

- ปริญญาเอกบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพัฒนา
- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การเงิน) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### ตำแหน่งปัจจุบัน

- ที่ปรึกษา พัฒนาการ บริษัท โอ ดีไซน์ แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด , บริษัท พิกุลทอง พลาสติก จำกัด
- วิทยากรประจำหลักสูตร เทคนิคการสอนงานแบบ OJT ของ CP ALL
- ที่ปรึกษาการวางแผน / พัฒนาการ และจัดทำแผนความปลอดภัยในการทำงานให้กับบริษัทไทยและต่างชาติ
- อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนหลายแห่ง

### ประสบการณ์การทำงานภาคเอกชน

- ผู้บริหารด้านทรัพยากรบุคคล ธุรกิจ จัดซื้อ กฎหมาย และความปลอดภัยในการทำงาน ขององค์กรชั้นนำ มากกว่า 20 ปี อาทิเช่น บริษัท อิซิตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) , บริษัท ซาตาเก้ (ประเทศไทย) จำกัด ในเครือกลุ่ม CP เป็นต้น

### ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา

- บริษัท เอสเช่ 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 (มีจำหน่ายในร้านหนังสือชั้นนำ)
- วารสาร PEOPLE Magazine (คน) ของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) เป็น 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% ☐ ชำระวันอบรม

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

---

อีเมล

---

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม

|                  |         |
|------------------|---------|
| 1. ชื่อ—ชื่อสกุล | ตำแหน่ง |
| 2. ชื่อ—ชื่อสกุล | ตำแหน่ง |
| 3. ชื่อ—ชื่อสกุล | ตำแหน่ง |
| 4. ชื่อ—ชื่อสกุล | ตำแหน่ง |

การสำรองที่นั่ง

- โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 095-9616642 และ 095-3691591
- ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
- สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com และ 4. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

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 ปริฎฐ รามอินทรา.— วัชรพล ช วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230