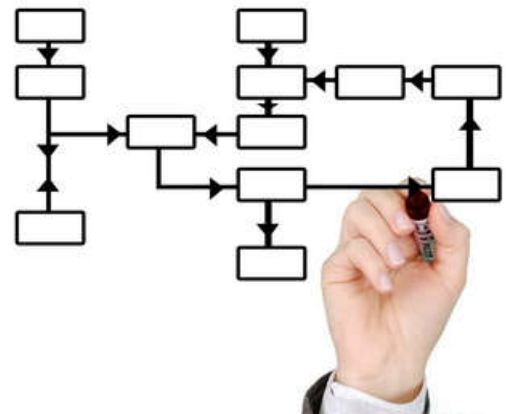


We're here to support your **Success**

หลักสูตร “นักจัดซื้อสมัยใหม่ ที่องค์กรอยากได้ และผู้บริหารต้องการ”

จัดอบรมวันที่ 22 เมษายน 2564 เวลา 9.00- 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม โรงแรม เดอะเบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ THE BERKELEY HOTEL (BTS ชิดลม)



ความสำคัญ

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

หลักสูตรนี้ จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ทำงานด้านจัดซื้อ บุคคลทั่วไปที่สนใจงานจัดซื้อ ได้เข้าใจวิธีการจัดซื้ออย่างมีกลยุทธ์เพื่อช่วยลดการบริหารความเสี่ยง 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



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

หัวข้อการอบรม (ต่อ)

5. รายการสิ่งผิดปกติจากการใช้นโยบายจัดซื้อ
6. กลโกงในงานจัดซื้อ
7. อำนาจดำเนินการ คืออะไร
8. เทคนิคการ และวิธีการจัดซื้อในรูปแบบต่าง ๆ
9. ข้อดี ข้อเสียในการจัดซื้อแบบต่าง ๆ
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

- บรรยายให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก ตัวอย่าง / กรณีศึกษา
- ฝึกปฏิบัติจาก Workshop ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานจริงการปฏิบัติจริง
- ให้คำปรึกษาในระหว่างการอบรม

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ❖ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,800 บาท = 4,560 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ❖ กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม = 4,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ❖ กรณีสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,800 บาท คงเหลือ 4,320 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม หากชำระหน้างานชำระราคาเต็ม**



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



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

การศึกษา

- ปริญญาเอกบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยฉะเชิงเทรา
- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การเงิน) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตำแหน่งปัจจุบัน

- ที่ปรึกษา พัฒนาการองค์กร บริษัท โอ ดีไซน์ แอนด์ คอนสแตคชั่น จำกัด
- ที่ปรึกษา ด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัท พิกุลทอง พลาสติก จำกัด
- วิทยากรประจำหลักสูตร เทคนิคการสอนงานแบบ OJT ของ CP ALL
- ที่ปรึกษาการวางแผน / พัฒนาการองค์กร และจัดทำแผนความปลอดภัยในการทำงานให้กับบริษัทไทยและต่างชาติ
- อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์การทำงานภาคเอกชน

- ผู้บริหารด้านทรัพยากรบุคคล ชุมการ จัดซื้อ กฎหมาย และความปลอดภัยในการทำงาน ขององค์กรชั้นนำ มากกว่า 20 ปี อาทิเช่น บริษัท อิชิตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) , บริษัท ซาดากะ (ประเทศไทย) จำกัด ในเครือกลุ่ม CP เป็นต้น

ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา

- บริษัท เอสเซ่ โฮลดิ้งส์ จำกัด
- สมาคมประกันชีวิตไทย (The Thai Life Assurance Association)
- สถาบันประกันภัยไทย (Thailand Insurance Institute)
- 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
คุษฎีนิพนธ์ ปี 2560, มหาวิทยาลัยปทุมธานี



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

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่ สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่อก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5% ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยชำระล่วงหน้า)

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

การสำรองที่นั่ง

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

การชำระเงิน

1. 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
2. ส่งใบ Pay in ไปที่ vickktraining@gmail.com หรือ Line ID: @vickktraining

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

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