



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมาภิบาล จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์
03365Z

กลยุทธ์ การจัดซื้อ 2569

- **ทำไม?** เราไม่ซื้อทุกอย่าง ทุกชนิดด้วยวิธีเดียวกัน
- **ความเสี่ยงอะไรบ้าง?** ที่ส่งผลกระทบต่องานจัดซื้อ
- การระบุและประเมิน **"ความเสี่ยง"** (Procurement Risk) ของนักจัดซื้อ
- บริหาร **"กระบวนการ"** (Evaluation, Payment) และวงจรในงานจัดซื้อ
- **Case study** ปัญหาที่พบในงานจัดซื้อ

Promotion พิเศษ!!!

จองอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

เข้าอบรม 2 ท่าน

รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน

รับส่วนลด 1,000 บาท

ค่าลงทะเบียน On-site ราคา 4,000 บาท/วัน/ผู้ไป เข้าร่วม Online ราคา 3,400 บาท/วัน/ผู้ไป
สำหรับเวลา 1 วันขึ้นไป/วัน/ผู้ไป
ค่าลงทะเบียน 1 วัน/ผู้ไป/ค่าลงทะเบียน 1 วัน/ผู้ไป/วัน/ผู้ไป

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 23 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

อบรมออนไลน์

ผ่าน

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

บุคคลทั่วไป

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. Strategic Procurement Relationship Model
โมเดลความสัมพันธ์การจัดซื้อเชิงกลยุทธ์
2. ประเภทของการจัดซื้อ (TYPE OF PROCUREMENT) และการเปรียบเทียบการจัดซื้อแต่ละประเภทที่นักจัดซื้อต้องทราบ
3. การวิเคราะห์กลยุทธ์ ความเสี่ยงและต้นทุนในการจัดซื้อ (Strategy, Risk and Cost Analysis)
 - การใช้เครื่องมือวิเคราะห์ KRALJIC MATRIX
 - การบริหารความเสี่ยง (Procurement Risk)
 - การวิเคราะห์ต้นทุนรวม (TCO : Total Cost of Ownership)
4. Case Study : กับดักต้นทุนแฝง (The Hidden Cost Trap)
 - การจัดซื้อสินค้าจำนวนมากที่ต้องระวังการเกิด Dead Stock
 - ต้นทุนแฝงที่จากค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
 - ต้นทุนแฝงจากการสื่อสาร การเดินทาง การขนส่ง
 - ต้นทุนแฝงจากสินค้าคงคลัง Inventory
 - ต้นทุนแฝงจากค่าใช้จ่ายในการขาย และบริหาร เช่น ค่าเช่า
5. ขั้นตอนการปฏิบัติการ ด้านการจัดซื้อ/ จัดหา (PURCHASING EXECUTION)
 - เข้าใจกระบวนการจัดซื้อ End - to - End
 - การวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement)
 - การเลือก จัดหาแหล่งขาย และบริหารผู้ขาย (Supplier)
 - การควบคุมราคาและต้นทุน
 - การบริหารงานเอกสารและความเสี่ยงให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
6. การกำหนดความต้องการ ในกระบวนการจัดซื้อ/จัดหา (Requirement Identification)
7. Case Study : ปัญหาจากต้นน้ำ (GARBAGE IN, GARBAGE OUT)
8. ความสำคัญของการสรรหา คัดเลือกผู้ขาย และการเจรจาต่อรอง (Sourcing & Negotiation) ในงานจัดซื้อ
 - หลักการเจรจาต่อรอง (NEGOTIATION PRINCIPLES)
 - 5 ขั้นตอนมาตรฐานในการสรรหาและคัดเลือก (5-Step Sourcing Process)
- การบริหารการจัดซื้อจัดหาโครงการ (Project Procurement)
- การประเมินผลงานการคัดเลือกผู้ขาย เพื่อประกอบการพิจารณา
- เงื่อนไขการชำระเงิน และ Credit Term
9. การจัดเก็บข้อมูลในงานจัดซื้อ อย่างมีประสิทธิภาพ ควรจัดเก็บอย่างไร
10. เทคนิคการสั่งซื้อและการตรวจรับ (Purchase Order & Goods Receiving) อย่างมืออาชีพ
 - การบริหารใบสั่งซื้อ (PO Management)
 - กระบวนการตรวจรับ (GOODS RECEIVING)
 - กระบวนการตรวจสอบเอกสาร ก่อนการจ่ายเงิน
 - เครื่องมือในการตรวจรับสินค้า (RECEIVE CHECKLIST)
 - Checklist การตรวจรับสินค้า (Goods Receiving Checklist)
- 11.การบริหาร กระบวนการชำระเงิน และการประเมินผลผู้ขาย (Payment & Evaluation)
 - การบริหารการชำระเงิน (INVOICE MANAGEMENT)
 - การประเมินผลผู้ขาย (SUPPLIER EVALUATION)
 - การประเมินผลการจัดซื้อ (PROCUREMENT EVALUATION)
- 12.สาเหตุของการทุจริต-แนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่นักจัดซื้อควรทราบ
- 13.หลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ และความประพฤติที่นักจัดซื้อต้องรับผิดชอบ
- 14.ถาม-ตอบปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

บรรยายโดย

นายเก่งวิช แสนรักษ์

- Business Consultant
- Logistic & Supply Chain Strategy
- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ และที่ปรึกษาทางธุรกิจด้านการบริหารงานจัดซื้อ Logistic & Supply Chain

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%



ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmainiti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะเริ่มอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มมือยก (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในารยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -