



การบริหารงานจัดซื้อและจัดการสต็อกเพื่อลดต้นทุน (Purchasing & Inventory Management for Cost Saving)

วันพุธที่ 18 ธันวาคม 2567 /โรงแรมโนโวเทล (สุขุมวิท 20) / (Online ZOOM)



วิทยากร : อ.อนันต์ ดีโรจนวงศ์

- MBA Logistics Management ที่ปรึกษาสมาพันธ์สมาคมอุตสาหกรรมสนับสนุน (A.S.I.A.)

เครือข่าย Lean Production สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น อุตสาหกรรมการผลิตและโลจิสติกส์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ปรึกษาสถานประกอบการดีเด่นโครงการ OPOAI กระทรวงอุตสาหกรรม - อาจารย์พิเศษ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (การบริหารงานและการจัดการภาคอุตสาหกรรม) สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

แนะนำหลักสูตร

การบริหารงานจัดซื้อ หมายถึงการจัดการกระบวนการเพื่อให้ได้สินค้าและบริการที่ต้องการจากคู่ค้าหรือบุคคลภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งด้านต้นทุนและความเหมาะสม การบริหารงานจัดซื้อที่ดีคือการจัดซื้อสินค้าแบบถูกสถานที่ ถูกเวลา ถูกคุณภาพที่ถูกต้อง ด้วยต้นทุนที่ต่ำอย่างเหมาะสมซึ่งจะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดได้ การบริหารงานจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพสามารถช่วยให้ฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการสินค้าของลูกค้ามากขึ้น เช่น ฝ่ายผลิตจะสามารถผลิตสินค้าได้ทันและส่งมอบได้ตรงเวลามากขึ้น ช่วยลดต้นทุนสินค้าคงคลังของฝ่ายคลังสินค้าวัตถุดิบ และยังเพิ่มความมั่นใจให้ฝ่ายการขายและการตลาดในการทำการตลาดเชิงรุกเพื่อกระตุ้นความต้องการสินค้าของลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้มากขึ้นอีกด้วย ในขณะที่ฝ่ายคลังสินค้าไม่ว่าจะเป็นคลังสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ หรือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะสามารถลดต้นทุนสินค้าคงคลังลงได้เป็นอย่างมาก ด้วยการรับมอบชนิดของสินค้าตามความต้องการของลูกค้าและในปริมาณที่เหมาะสมมากขึ้น เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขันกับคู่แข่งได้ และสร้างผลประโยชน์ให้กับองค์กรได้มากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสามารถบริหารงานจัดซื้อสินค้าและบริการได้อย่างเหมาะสมกับองค์กร
2. เพื่อให้มีสินค้าและบริการตามชนิดและปริมาณตามที่ลูกค้าต้องการได้อย่างสม่ำเสมอ
3. เพื่อลดต้นทุนการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อลดต้นทุนโดยรวมของสินค้าคงคลังให้ต่ำอย่างเหมาะสม
5. เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าและสร้างผลประโยชน์ขององค์กรได้มากขึ้น

หัวข้อสัมมนา เวลา 09.00 – 16.00 น.

1. การบริหารงานจัดซื้อคืออะไร วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของการบริหารงานจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ (Purchasing Management Efficiency Benefits)
2. ขั้นตอนของการบริหารงานจัดซื้อที่เหมาะสม (Purchasing Management Steps)
3. การหาแหล่งของสินค้าเพื่อการจัดซื้อสินค้าที่เหมาะสม (Identifying Potential Supplier)
4. การประเมินและเปรียบเทียบแหล่งที่มาของสินค้า (Researching and Comparing)
5. การเจรจาต่อรองด้านราคา (Negotiating Prices)
6. การบริหารจัดการคำสั่งซื้อสินค้า (Order Management)
7. การติดตามระยะเวลาการส่งมอบสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ (Tracking Delivery Times)
8. การควบคุมการรับมอบสินค้าจากคู่ค้าที่เหมาะสม (Monitoring Receipt of Goods)
9. ชนิดและรูปแบบของกระบวนการชำระเงิน (Payment Processing)
10. การประเมินคุณภาพของคู่ค้า (Supplier Evaluation)
11. การจัดการสต็อกเพื่อลดต้นทุนสินค้าคงคลัง (Reduce Cost of Inventory)
12. การหาปริมาณและจุดสั่งซื้อที่เหมาะสม (EOQ & Re-Order-point)
13. ปัจจัยที่สำคัญและการคำนวณปริมาณสินค้าเพื่อฉุกเฉิน (Safety Stock Calculation)

ปกติ : Online ZOOM 3,300 บาท

Onsite Hotel 4,300 บาท

PROMOTION !!

ไตรมาสสุดท้ายปี 2567

Onsite ท่าน ละ 3,900 บาท

3 ท่านๆ ละ 3,500 บาท

กลุ่มเป้าหมาย : ผู้จัดการโรงงาน/ ผู้บริหารระดับกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ฝ่ายจัดซื้อ วางแผนการผลิต ฝ่ายผลิต ฝ่ายคลังสินค้า

ฝ่ายขาย-การตลาด และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง