

## หลักสูตร นักจัดซื้อมืออาชีพ

### หลักการและเหตุผล

"การทำงานจัดซื้อ"...มักถูกมองว่า...เป็นการทำงานง่ายๆ ที่ใครๆ ก็ทำได้ แต่ในความเป็นจริงแล้ว...ผู้ที่ทำงานในฝ่ายจัดซื้อนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้สิ่งต่างๆ ในการทำงานด้วยตนเองรวมถึงเรียนรู้จากทีมงานมากกว่าผู้ที่ทำงานในฝ่ายงานอื่นๆ นั้นอาจเป็นเพราะ"วิชาจัดซื้อ" ไม่ได้เป็นวิชาที่สอนกันในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วๆ ไปเหมือนกับวิชาอื่นๆ นั้นเอง

ผู้ที่ได้เรียนรู้วิชาการจัดซื้อมาอย่างถูกต้อง...จะสามารถทำงานด้านการจัดซื้อที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรได้มากกว่า ผู้ที่ทำงานโดยไม่มีความรู้ด้านจัดซื้ออย่างแท้จริง

การอบรมสัมมนาในหลักสูตรนี้ จะขอเป็นตัวช่วยในการปูพื้นฐานของการทำงานด้านจัดซื้อในเบื้องต้นที่เป็นแก่นแท้และมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ก็เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสัมมนาได้เข้าใจถึงหลักการ ขบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ มีระเบียบวินัยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อที่ทั่วโลกยึดถือและใช้ทำงานอยู่ รวมถึงสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนให้ดีขึ้น เพื่อยกระดับตำแหน่งหน้าที่การงานให้เป็นที่ยอมรับในระดับผู้บริหารต่อไป

### เนื้อหา

- เป้าหมายในการจัดซื้อเพื่อองค์กร
- บทบาท หน้าที่ และจรรยาบรรณของนักจัดซื้อที่ดีและเป็นมืออาชีพ
- วงจรการจัดซื้อและขั้นตอนการทำงานจัดซื้ออย่างเป็นระบบสากล
- การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายขององค์กร เพื่อวางแผนการจัดซื้อและกำหนดกลยุทธ์
- วิธีการกำหนดลักษณะสินค้า (Specifications) และขอบเขตของงาน (Scope of work) อย่างถูกหลักเกณฑ์
- การหาแหล่งซื้อขายสินค้าและงานบริการ
- การคัดเลือกผู้ขายสินค้าและผู้ให้บริการ
- การสอบถามราคาจากผู้ขายและผู้ให้บริการ
- วิธีการวิเคราะห์และการเปรียบเทียบราคา ก่อนตัดสินใจสั่งซื้อ
- รูปแบบต่างๆของการสั่งซื้อ โดยใช้ใบสั่งซื้อ หรือใช้สัญญาจัดซื้อ
- การประเมินผลงานของผู้ขายสินค้าและผู้ให้บริการ
- การประเมินผลงานนักจัดซื้อ และทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ถาม ตอบ (Q & A)
- บทสรุป

### รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย และ Workshop กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติ

### ระยะเวลา

1 วัน