



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์ 03359Z

หลักเกณฑ์สำคัญ

งานจัดซื้อ

ใน

(Foundation of Purchasing Process)

- **คุณสมบัติ**แบบไหนเหมาะสมที่สุดในการทำงานจัดซื้อ
- คนประเภทใดบ้างที่**ไม่ควรให้มาทำงาน**ในแผนกจัดซื้อ
- **เอกสารสำคัญ**ในกระบวนการจัดซื้อ และแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ
- **การปรับและเรียกร้องค่าเสียหาย**จากซัพพลายเออร์
- **วิธีการอ้างเหตุผลวิสัยเพื่อไม่ต้องรับผิดชอบ**
- ช่องทางการร้องโหลและ**ทุจริตในงานจัดซื้อ**และวิธีป้องกัน

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์

ผ่านโปรแกรม ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก

3,300 + VAT 231 = **3,531** บาท

บุคคลทั่วไป

3,800 + VAT 266 = **4,066** บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. คุณสมบัติแบบไหนเหมาะสมที่สุดในการทำงานจัดซื้อ
2. คนประเภทใดบ้างที่ไม่ควรให้มาทำงานในแผนกจัดซื้อ
3. เข้าใจความหมายของศัพท์ที่เกี่ยวข้อง เช่น Purchasing, Procurement, Supply Management, Supplier/Vendor, Contractor, Broker, Outsourcing, Etc.
4. เอกสารสำคัญในกระบวนการจัดซื้อ และแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ เช่น
 - ใบขอให้ซื้อ (PR – Purchase Requisition)
 - ใบเสนอราคา (Quotation)
 - ใบสั่งซื้อ (PO – Purchase Order)
 - ใบส่งของ (Delivery Note)
 - ใบกำกับภาษี (Tax Invoice)
 - แบบฟอร์มการสืบราคาทางโทรศัพท์ Etc.
5. ตัวอย่างเพื่อการศึกษา : เงื่อนไขและข้อตกลงทั่วไปเกี่ยวกับการซื้อ (General Term and Conditional of Purchase)
6. เส้นทางการเดินเอกสารและหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (General Procedure and Document Flow Chart for a typical Purchasing Cycle)
 - ผู้ใช้ User
 - จัดซื้อ
 - คุมสต็อก
 - คุณภาพ
 - สต็อก
 - บัญชี การเงิน
 - ซัพพลายเออร์
7. วิธียกเลิกใบสั่งซื้ออย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น และมีความรัดกุมในทางปฏิบัติ (ไม่ใช่เพียงการโทรไปบอก หรือส่งจดหมาย, E-mail ไปแจ้ง)
8. การปรับและเรียกร้องค่าเสียหายจากซัพพลายเออร์
9. วิธีการอ้างเหตุผลวิสัยเพื่อไม่ต้องรับผิดชอบ
10. ช่องทางการรื้อไหลและทุจริตในงานจัดซื้อและวิธีป้องกัน
 - ช่องทางใดบ้าง...ที่ทำให้เกิดการรื้อไหลและทุจริต
 - ข้อเสนอในการขจัดความไม่ชอบมาพากลในระบบงานจัดซื้อ

วิทยากร

ก.บ.,บ.บ.,C.P.M.,A.P.P.,MCIPS

- ประธานกรรมการ สถาบันฝึกอบรมสมาคมนาวชิพจัดซื้อฯ บจก.วันสตีป เทรนนิง เซ็นเตอร์
- เป็นผู้ก่อตั้ง และเป็นนายกสมาคมคนแรก (พ.ศ.2531-2550)
ของสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย (PSCMT)
- คนไทยคนแรกที่ได้รับ C.P.M. จากสหรัฐอเมริกา และเพียงคนเดียวที่ได้รับ MCIPS กิตติมศักดิ์จากอังกฤษ

อาจารย์เชี่ยวชาญ รัตนามัทธนะ



ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิต (.....@dharmniti.co.th)

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

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
- ควรติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

- 1 กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
- 2 ผู้เข้าสัมมนาคงต้องกรอกข้อมูล ผ่าน Google Forms
- 3 ผู้เข้าสัมมนาคงต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- 4 ผู้เข้าสัมมนาคงต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง วิทยาลัยไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- 5 ผู้เข้าสัมมนาสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- 6 หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แสง หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -