

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :**
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

หลักเกณฑ์สำคัญ

ใน

งานจัดซื้อ

(Foundation of Purchasing Process)

- คุณสมบัติแบบไหนเหมาะสมที่สุดในการทำงานจัดซื้อ
- คนประเภทใดบ้างที่ **ไม่ควรให้มาทำงาน**ในแผนกจัดซื้อ
- เอกสารสำคัญในกระบวนการจัดซื้อ และแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ
- การปรับและเรียกร้อยค่าเสียหายจากซัพพลายเออร์
- วิธีการอ้างเหตุผลวิสัยเพื่อไม่ต้องรับผิดชอบ
- ช่องทางการร้องไห้และ **กฎริตในงานจัดซื้อ**และวิธีป้องกัน

SCAN เพื่อจองสัมมนา



กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม โนวเทล บางนา

ถ.ศรีนครินทร์

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา อาหารว่าง กาแฟ อาหารกลางวัน)

1. คุณสมบัติแบบไหนเหมาะสมที่สุดในการทำงานจัดซื้อ
2. คนประเภทใดบ้างที่ไม่ควรให้มาทำงานในแผนกจัดซื้อ
3. เข้าใจความหมายของศัพท์ที่เกี่ยวข้อง เช่น Purchasing, Procurement, Supply Management, Supplier/Vendor, Contractor, Broker, Outsourcing, Etc.
4. เอกสารสำคัญในกระบวนการจัดซื้อ และแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ เช่น
 - ใบขอให้อื้อ (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
 - สตอร์ - บัญชี การเงิน
 - ซัพพลายเออร์
7. วิธียกเลิกใบสั่งซื้ออย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น และมีความรัดกุมในทางปฏิบัติ (ไม่ใช่เพียงการโทรไปบอก หรือส่งจดหมาย, E-mail ไปแจ้ง)
8. การปรับและเรียกร้องค่าเสียหายจากซัพพลายเออร์
9. วิธีการอ้างเหตุผลวิสัยเพื่อไม่ต้องรับผิดชอบ
10. ช่องทางการรื้อไหลและทุจริตในงานจัดซื้อและวิธีป้องกัน
 - ช่องทางใดบ้าง...ที่ทำให้เกิดการรื้อไหลและทุจริต
 - ข้อเสนอในการจัดความไม่ชอบมาพากลในระบบงานจัดซื้อ

วิทยากร

ก.อ.,อ.อ.,C.P.M.,A.P.P.,MCIPS

- ประธานกรรมการ สถาบันฝึกอบรมสัมมนาวิชาชีพจัดซื้อฯ บจก.วันสเติป เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์
- เป็นผู้ก่อตั้ง และเป็นนายกสมาคมคนแรก (พ.ศ.2531-2550)
ของสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย (PSCMT)
- คนไทยคนแรกที่ได้รับ C.P.M. จากสหรัฐอเมริกา และเพียงคนเดียวที่ได้รับ MCIPS กิตติมศักดิ์จากอังกฤษ

อาจารย์เชี่ยวชาญ รัตนามัทธนะ