

การเขียนระเบียบ และคู่มือจัดซื้อ (Writing a purchasing policy & manual)

PPC063

การเขียนระเบียบ และคู่มือจัดซื้อ

สาเหตุของการจัดซื้อที่ผิดพลาด ที่เกิดขึ้นในหลายๆ องค์กร ส่วนหนึ่งมาจากการที่ไม่ได้เขียนกติกาหรือระเบียบ และวิธีการจัดซื้อไว้อย่างชัดเจน ครอบคลุม เป้ามาตรฐานที่ตรวจสอบได้ หลายองค์กรแม้จะเคยมีระเบียบและ วิธีการจัดซื้อไว้แล้ว แต่ยังคงเหมือนว่าจะมีผิดพลาด ผิดเพี้ยน เกิดอยู่ ถึงเวลาหรือยังที่ องค์กรมาทบทวนหรือหาวิธีที่ มีอาชีพเขาใช้กัน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

จัดนักซื้อทุกระดับ
ผู้บริหาร

วิทยากร

คุณธีรกุล แก้วเครือคำ

อดีตผู้บริหารงานจัดซื้อจากปูนซิเมนต์ไทย ปูนนครหลวง เบทาโกร SB-Furniture พฤษาเรียลเอสเตท สยามพิวรรธน์

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้จากคู่มือจัดซื้อ VS นโยบายจัดซื้อไปลดความเสี่ยงในการทำงานผิดพลาด
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อและสิ่งแวดล้อมที่จำเป็นในกระบวนการจัดซื้อ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ขั้นตอนการเขียนนโยบายจัดซื้อ และระเบียบวิธีการจัดซื้อ ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบของหลักสูตร

การบรรยายพร้อมเอกสารประกอบ

เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอด
หลักสูตร

ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

วันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562
โรงแรมรอยัล เบญจา สุขุมวิท 5



เชิญสำรองที่นั่งด่วน

ระยะเวลา

จำนวน 1 วัน (9:00 น. – 16:00 น.)

สถานที่

โรงแรมรอยัลเบญจา สุขุมวิท 5

ค่าลงทะเบียน

Normal

ท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

Promotion

พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาลงอีกท่านละ 400 บาท

ท่านละ 3,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,745 บาท

หัวข้อการบรรยาย (เวลา 09.00 – 16.00 น.)

- คู่มือจัดซื้อ VS นโยบายจัดซื้อ (Purchasing Manual vs Purchasing Policy)
- 5W1H ก่อนมีนโยบายจัดซื้อและระเบียบวิธีการจัดซื้อ (5W1H before writing the Procurement Policy & Manual)
- สิ่งแวดล้อมที่จำเป็นในกระบวนการจัดซื้อ (Necessary environments of Procurement)
- วิธีการจัดซื้อแบบต่างๆ (Purchasing Methods)
- วัฏปฏิบัติในการจัดซื้อ (Purchasing Procedure)
- ขั้นตอนการเขียนนโยบายจัดซื้อ และระเบียบวิธีการจัดซื้อ (Writing the Procurement Policy & Manual)
- อำนาจดำเนินการ คืออะไรและใช้อย่างไร (What is Level of Authorities : LOA)
- สิ่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายจัดซื้อ และระเบียบวิธีการจัดซื้อ (Procurement Policy & Manual supports)

แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนา

1. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

2. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

3. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

บริษัท : _____

ที่อยู่ : _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก (จำเป็น) ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (ระบุ): _____

โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ Mobile : _____

เว็บไซต์: _____ ประเภทธุรกิจ : _____ ผู้ประสานงาน : _____

อัตราค่าสัมมนาต่อท่าน

สมัครในนาม	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
• บริษัท	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00
• บุคคล	3,900.00	273.00	-	4,173.00
พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาลงอีกท่านละ 400 บาท				
• บริษัท	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00
• บุคคล	3,500.00	245.00	-	3,745.00

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

สำรองผ่านลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2235 6827
กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง โทรสาร 0 2235 3369
หรืออีเมลที่ info@brainasset.com
หรือเว็บไซต์ www.brainasset.com

การชำระเงิน

บริษัท ชันเด โฮลซันส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่ 283 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105545017452

☐ เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท ชันเด โฮลซันส์ จำกัด

☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุรวงษ์ เลขที่บัญชี 002-2678130

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและโปรดפקซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นการยืนยัน