PTS
Professional Training Solution



หลักการร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลาย (Procurement Contract Management)

20 สิงหาคม 2569
09.00 – 16.00 น.
**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**
*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

การร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลายคือ กระบวนการร่างสัญญา กำหนดวิธีการดำเนินงานและทบทวนสัญญาสำหรับงานจัดซื้อระหว่างองค์กรและคู่ค้าหรือซัพพลายเออร์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการสร้างความเจริญเติบโตขององค์กร ลดความซับซ้อน ล่าช้า และปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้นองค์กรจึงจะเป็นต้องกำหนดหลักการร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพด้วยการกำหนดกลยุทธ์ต่าง ๆที่เหมาะสมมากที่สุด

การบริหารสัญญาให้ประสบความสำเร็จนั้นควรใช้กลยุทธ์ในการลดความเสี่ยงในการดำเนินงานร่วมกันกับคู่ค้าและเพิ่มคุณค่าให้ได้มากที่สุดด้วยการพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดความสอดคล้องในการส่งมอบสินค้า ลดกรณีพิพาทระหว่างกัน และสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อให้ความเหมาะสมระหว่างองค์กรและคู่ค้า และด้วยการวางแผน กำหนดขอบเขต เงื่อนไข กฎระเบียบและการทบทวนร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถส่งและรับมอบสินค้าได้ทันและครบถ้วนอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้ข้อตกลง เงื่อนไข ร่างสัญญาที่เหมาะสมที่สุดร่วมกันระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย
2. เพื่อบริหารงานด้านจัดซื้อสำหรับองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อให้ได้มูลค่าเพิ่มจากการบริหารงานด้านจัดซื้อกับคู่ค้า

PTS
Professional Training Solution

4. เพื่อได้รับประกันคุณภาพของสินค้าและการส่งมอบที่ทันต่อเวลาจากคู่ค้าได้อย่างสม่ำเสมอ
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อและกำหนดการอบรม

1. การร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลายคืออะไร วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อพึงระวัง
2. หลักการที่สำคัญในการร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลาย
3. ขั้นตอนการการร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลาย
4. ข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญในการร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลาย
5. การวางแผนร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลาย
6. การควบคุมและบริหารความเสี่ยงในร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลาย
7. การเปลี่ยนแปลงร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลาย
8. การเพิ่มคุณค่าในร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลาย

อัตราหลักสูตร ***ราคาค่าอบรมปกติ ท่านละ 3,900.- บาท***

จำนวน	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
สมัคร 1 ท่าน	**3,700.00**	259.00	111.00	**3,848.00**	3,959.00
สมัคร 2 ท่าน ท่านละ 3,500.- บาท	**7,000.00**	490.00	210.00	**7,280.00**	7,490.00
สมัคร 3 ท่าน ท่านละ 3,300.- บาท	**9,900.00**	693.00	297.00	**10,296.00**	10,593.00
สมัคร 4 จ่าย 3 เฉลี่ย ท่านละ 2,925.- บาท	**11,700.00**	819.00	351.00	**12,168.00**	12,519.00

วิธีการชำระเงิน:
1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา โลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8
   ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
   พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
   บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
   แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

จองอบรม ติดต่อ 086-6183752
Email : info.ptstraining@gmail.com
Website : www.ptstraining.co.th หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง

ID Line@ : 0866183752 หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง

PTS
Professional Training Solution

แบบฟอร์มลงทะเบียน

หลักการร่างสัญญาและบริหารสัญญาในงานจัดซื้อและซัพพลาย (Procurement Contract Management)

ส่งมาที info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

รหัสไปรษณีย์_____เลขประจำตัวผู้เสียภาษี_____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR)_____โทรศัพท์ _____ต่อ_____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา_____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____
   E-mail: _____
2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____
   E-mail: _____
3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____
   E-mail: _____