

จัดซื้อเชิงป้องกัน แง่มุมทางกฎหมายที่นักจัดซื้อควรรู้

Purchasing Law Compliance, Awareness for Buyers

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรนี้ไม่ต้องการเปลี่ยนให้นักจัดซื้อกลายเป็นนักกฎหมาย แต่ต้องการจะให้นักจัดซื้อรู้แง่มุมที่สำคัญบางประการของกฎหมาย อันจะทำให้ปฏิบัติการจัดซื้อมีความรอบคอบ ปิดช่องโหว่ ต้นทุนไม่บานปลาย และไม่เกิดข้อบกพร่องหรือเกิดความผิดพลาดโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์เราไม่ต้องการฟ้องร้องขึ้นโรงขึ้นศาล จึงต้องทำงานเชิงป้องกันเอาไว้ก่อน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการสัญญาที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้เกิดความรู้รอบในงาน
3. เพื่อลดขั้นตอน ลดเวลาในการจัดการหลังสินค้าจัดส่ง
4. เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายและลดการกระทำจากความไม่รู้

วิทยากร :

อ.วาณี ไฉมระ เรณีย์



หัวข้อสัมมนา (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

- สัญญาซื้อขายคืออะไร
- การจัดซื้อว่าจ้างโดยปกติทั่วไป ตามกฎหมายแล้วฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายซัพพลายเออร์มีความรับผิดชอบต่อกันและกันอย่างไรบ้าง
- สัญญา vs ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แตกต่างกันและเหมือนกันอย่างไร
- เปิด PO (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) แล้ว ก็มาทำสัญญาอีก เพราะไม่แน่ใจว่า PO ใช้บังคับได้เหมือนสัญญาหรือไม่
- อะไรบ้างที่ฝ่ายจัดซื้อต้องไม่ลืมเป็นอันดับแรกในการทำใบสั่งซื้อหรือทำสัญญาว่าจ้าง มิฉะนั้นหากเกิดเรื่องขึ้นมา ฝ่ายจัดซื้ออาจไม่สามารถเอาผิดเรียกชดเชยค่าเสียหายได้
- กรณีใดบ้างที่ทางฝ่ายซัพพลายเออร์ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ แม้ว่าจะได้ทำให้ฝ่ายจัดซื้อเกิดความเสียหายก็ตาม
- ฝ่ายจัดซื้อจะมีสิทธิ์จะทำอะไรได้บ้าง หากซัพพลายเออร์ส่งมอบช้ากว่ากำหนด หรือส่งมอบไม่ตรงตามจำนวน หรือคุณภาพ ไม่เป็นไปตามที่ตกลงกัน และฝ่ายจัดซื้อมีเวลาที่วันที่จะใช้สิทธิ์กับปัญหาเหล่านี้
- จำเป็นต้องกำหนดบทปรับเอาไว้ทุกครั้งหรือไม่ในการออกใบสั่งซื้อหรือทำสัญญาว่าจ้าง
- ปัญหาทางกฎหมายในการทำงานจัดซื้อว่าจ้าง และวิธีทำงานให้รอบคอบยิ่งขึ้น

✓ จัดซื้อภายในประเทศ

- การครอบครองวัตถุดิบเกินปริมาณที่กฎหมายกำหนด
- การขออนุญาตจัดเก็บ
- การรายงานการใช้วัตถุดิบ

✓ จัดซื้อภายนอกประเทศ

- กฎการค้าระหว่างประเทศ
- เงื่อนไขพิเศษสำหรับวัตถุดิบ/สินค้าบางชนิด

Purchasing Law Compliance, Awareness for Buyers

Principles and Rationale:

This course does not aim to turn buyers into lawyers but seeks to equip them with essential perspectives on the law. The objective is to empower buyers with crucial legal insights, ensuring meticulous procurement practices, closing gaps, managing costs effectively, and preventing discrepancies or errors, thus avoiding legal complications. Buyers must be proactive in preventing legal issues.

Objectives:

1. To understand the principles of accurate contracts.
2. To foster knowledge and understanding in the field.
3. To streamline processes and reduce post-delivery management time.
4. To align operations with the law, minimizing actions arising from ignorance.

Seminar Topics:

1. What is a purchase agreement?
2. Normal procurement under the law: Liabilities of both buyers and suppliers.
3. Differences and similarities between contracts and purchase orders.
4. Issuing a purchase order (PO) and subsequently making a contract - as POs may not be as enforceable as contracts.
5. Key considerations for buyers when creating purchase orders or contracts to prevent potential damages.
6. Cases where suppliers may not be liable, even if their actions result in losses for the buyer.
7. Buyer's rights in case of issues such as late deliveries, non-compliance with agreements, and the time frame for addressing these problems.
8. The necessity of specifying penalty clauses in each purchase order or contract.
9. Legal issues in domestic and international purchasing, including trade regulations and special conditions for certain materials/products.

a. Domestic Purchasing:

- Exceeding the legally prescribed quantity of raw materials.
- Requesting permission for storage.
- Reporting the usage of raw materials.

b. International Purchasing:

- International trade regulations.
- Special conditions for certain types of raw materials/products.

วิธีสำรองที่นั่ง : สมัครออนไลน์ หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.judsue.com
ส่งใบสมัครมาที่ Email : contact@judsue.com

รุ่นที่ ...	-
สถานที่	-
ZOOM	ค่าสัมมนาท่านละ 3,300 บาท
HOTEL	ค่าสัมมนาท่านละ 4,300 บาท
ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105559107220	



ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย
ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้ 200%
โทร. 062 951 2245, 092 464 9598

ชำระเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร .. หรือนำเงินสด / เช็ค ชำระหน้าห้องสัมมนา		
ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี
ไทยพาณิชย์	ถนนศรีนครินทร์ (ซีคอนสแควร์)	164-260656-9
กสิกรไทย	ซีคอนสแควร์ 2	017-8-18254-4
กรุงเทพ	ซีคอนสแควร์	232-5-11198-3

บริษัท วันสตีป เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

88/133 ซอยอ่อนนุช 21/1 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

One Step Training Center Co.,Ltd. (Head Office)

88/133 Soi Onnut 21/1, Onnut, Suanluang, Bangkok 10250