

การจัดซื้อและบริหาร MRO & Office Supplies อย่างมีประสิทธิภาพ

Managing the Purchasing of MRO & Office Supplies Efficiently

MRO คือ Maintenance, Repair, and Operating supplies หมายถึง สิ่งของที่ใช้ในการบำรุง รักษา ซ่อมแซม ปฏิบัติการเพื่อให้การทำงานของฝ่ายผลิตดำเนินไปได้ตามที่ต้องการอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น อะไหล่ เป็นต้น ส่วน Office supplies นั้นคืออุปกรณ์ของใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้ม กาแฟ กระดาษทิชชู อันเป็นสิ่งสนับสนุนให้ปฏิบัติการในสำนักงาน ดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเรามักเรียกกันว่า Stationery ทั้ง MRO และ Office Supplies เป็นอุปกรณ์สนับสนุนปฏิบัติการหลักของบริษัท หากบริหารจัดการไม่ดีพอก็จะทำให้ปฏิบัติ การหลักสะดุด หรือเสียหาย หรืออาจมีสต็อกเก็บไว้มากมายเกินความจำเป็น สิ่งเหล่านี้ เรียกว่าเป็นกองหลัง ในขณะที่สินค้าและบริการของบริษัทคือ กองหน้า หากกองหลังไม่ดี ก็ยากที่กองหน้าจะไปต่อสู้กับคู่แข่งได้



วิทยากร :
อ.เชียวชาญ รัตนามัทธนะ
C.P.M.,A.P.P.,MCIP

หัวข้อสัมมนา (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

- เรียนรู้ Supply Positioning Model เพื่อจัดแบ่งตามความเสี่ยงและงบประมาณของสิ่งที่จะซื้อ
- จะหาซื้อของได้จากที่ไหนบ้าง ✓ งานนิทรรศการ ✓ อินเทอร์เน็ต ✓ แค็ตตาล็อกและวารสารทางการค้า ✓ หอการค้า ✓ ปากต่อปาก ✓ ตัวเอง
- การจัดทำ Supplier list แตกต่างจาก Approved Vendor List (AVL)
- รู้จักเลือกใช้การจัดซื้อวิธีต่างๆ ให้เหมาะสม ✓ Blanket order ✓ Call-off contract ✓ Consignment purchasing ✓ Fixed contract ✓ Hand-to-mouth buying ✓ Online Purchasing ✓ Open-ended order ✓ Standing order ✓ Stockless purchasing ✓ Systems contracting
- ✓ Travelling purchase requisition
- แนวคิดเรื่องการเก็บสต็อกอะไหล่ในกรณีต่างกัน ✓ Consumable spares ✓ Replacement spares ✓ Insurance spares ✓ Preventive maintenance ✓ Corrective maintenance
- แนวคิดการซื้อแบบ Just-in-case เทียบกับ Just-in-time และข้อคิดเกี่ยวกับ Service Level
- เรียนรู้ Pareto (ABC) Analysis เพื่อจัดลำดับความสิ้นเปลืองของงบประมาณการซื้อ
- เรียนรู้ VED Analysis เพื่อจัดลำดับปัญหาความยุ่งยากเมื่อของไม่พอใช้
- เรียนรู้ SDE Analysis เพื่อจัดลำดับปัญหาความยุ่งยากในการจัดซื้อจัดหา
- มองภาพ 3 มิติของ ABC-VED-SDE เพื่อวางแผนในการจัดซื้อจัดหา
- การกำหนดรหัสพัสดุเพื่อป้องกันการเก็บของซ้ำซ้อน ● ประโยชน์ของ Standardization
- หลักคิดในการซื้อกับการเช่า อย่างไรคุ้มค่างากัน

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



ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย
ค่าอบรมสามารถลดจ่ายได้ 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 เทรนนิง 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