

การจัดซื้อและบริหาร MRO & Office Supplies อย่างมีประสิทธิภาพ

Managing the Purchasing of MRO & Office Supplies Efficiently

วิทยากร :

อ.เชี่ยวชาญ รัตนมัทธนะ

C.P.M., A.P.P., MCIP



MRO คือ Maintenance, Repair, and Operating supplies หมายถึง สิ่งของที่ใช้ในการบำรุง รักษา ซ่อมแซม ปฏิบัติการเพื่อให้การทำงานของฝ่ายผลิต ดำเนินไปได้ตามที่ต้องการอย่างราบรื่นและมี ประสิทธิภาพ เช่น อะไหล่ เป็นต้น ส่วน Office supplies นั้นคืออุปกรณ์ของใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้ม กาแฟ กระดาษทิชชู อันเป็นสิ่งสนับสนุนให้ ปฏิบัติการในสำนักงาน ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ซึ่งเรามักเรียกกันว่า Stationery ทั้ง MRO และ Office Supplies เป็นอุปกรณ์ สนับสนุนปฏิบัติการหลักของบริษัท หากบริหาร จัดการไม่ดีพอ ก็จะทำให้ปฏิบัติการหลักสะดุด หรือ เสียหาย หรืออาจมีผลต้อกเก็บไว้มากมายเกินความ จำเป็น สิ่งเหล่านี้เรียกว่าเป็นกองหลัง ในขณะที่ สินค้าและบริการของบริษัทคือ กองหน้า หากกอง หลังไม่ดี ก็ยากที่กองหน้าจะไปต่อสู้กับคู่แข่งได้

หัวข้อการสัมมนา (เวลา 09.00 – 16.00 น.)

- เรียนรู้ Supply Positioning Model เพื่อจัดแบ่งตามความเสี่ยงและงบประมาณของสิ่งที่จะซื้อ
- จะหาซื้อของได้จากที่ไหนบ้าง ✓ งานนิทรรศการ ✓ อินเทอร์เน็ต ✓ เกิดตลาดโลกและวารสารทางการค้า ✓ 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 เพื่อจัดลำดับความสลับเปลี่ยนของงบประมาณการซื้อ
- เรียนรู้ VED Analysis เพื่อจัดลำดับปัญหาความยุ่งยากเมื่อของไม่พอใช้
- เรียนรู้ SDE Analysis เพื่อจัดลำดับปัญหาความยุ่งยากในการจัดซื้อจัดหา
- มองภาพ 3 มิติของ ABC-VED-SDE เพื่อวางแผนในการจัดซื้อจัดหา
- การกำหนดรหัสพัสดุเพื่อป้องกันการเก็บของซ้ำซ้อน
- ประโยชน์ของ Standardization
- หลักคิดในการซื้อกับการเช่า อย่างไรคุ้มค่ากว่ากัน

☐	รุ่นที่ 88	อ. 29 ก.ค. 2568	☐	โรงแรมเมอเวนพิค สุขุมวิท 15	☐	ZOOM Online
☐	รุ่นที่ 90	ศ. 26 ก.ย. 2568	☐	โรงแรมเมอเวนพิค สุขุมวิท 15	☐	ZOOM Online
☐	รุ่นที่ 91	พ. 22 ต.ค. 2568	☐	โรงแรมเมอเวนพิค สุขุมวิท 15	☐	ZOOM Online
☐	รุ่นที่ 92	อ. 25 พ.ย. 2568	☐	โรงแรมเมอเวนพิค สุขุมวิท 15	☐	ZOOM Online
☐	รุ่นที่ 93	จ. 22 ธ.ค. 2568	☐	โรงแรมเมอเวนพิค สุขุมวิท 15	☐	ZOOM Online

ค่าอบรม ท่านละ	ZOOM Online	Onsite - Hotel
	3,300 + Vat 7%	4,300 + Vat 7%

ลงทะเบียนการอบรมได้ที่
www.judsue.com

ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ประเภทบัญชี
 ไทยพาณิชย์	ถนนศรีนครินทร์ (ซีคอนสแควร์)	164-260656-9	ออมทรัพย์
 กสิกรไทย	ซีคอนสแควร์ 2	017-8-18254-4	ออมทรัพย์
 กรุงศรี	ซีคอนสแควร์	232-5-11198-3	ออมทรัพย์



บริษัท วันสเต็ป 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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105559107220

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้ 200%

โทร. 062 951 2245, 092 464 9598