

การจัดซื้อและบริหาร MRO & Office Supplies

อย่างมีประสิทธิภาพ

Strengthen teams skills in Import - Export



IMPORTANCE

MRO คือ Maintenance, Repair, and Operating supplies หมายถึงสิ่งของที่ใช้ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปฏิบัติการเพื่อให้การทำงานของฝ่ายผลิตดำเนินไปได้ตามที่ต้องการอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น อะไหล่ เป็นต้น

ส่วน Office supplies นั้นคืออุปกรณ์ของใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้ม กาแฟ กระดาษทิชชู อันเป็นสิ่งสนับสนุนให้ปฏิบัติการในสำนักงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเรามักเรียกกันว่า Stationery ทั้ง MRO และ Office Supplies เป็นอุปกรณ์สนับสนุนปฏิบัติการหลักของบริษัท หากบริหารจัดการไม่ดีพอก็จะทำให้ปฏิบัติการหลักสะดุดหรือเสียหาย หรืออาจมีสต็อกเก็บไว้มากมายเกินความจำเป็น สิ่งเหล่านี้เรียกว่าเป็นกองหลัง ในขณะที่สินค้าและบริการของบริษัทคือกองหน้า หากกองหลังไม่ดีก็ยากที่กองหน้าจะไปต่อสู้กับคู่แข่งได้

www.nidapro.com

Line: @nidapro

E-Mail:

nidaprofes@gmail.com

Tel: 097-096-2584

Nida Professional Training Co., Ltd.
Head Office
72/500 Tiwanon Rd., Baanmai,
Pakkred, Nontaburi 11120
Tax ID: 0-1255-44003-53-9

CONTENT

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

LECTURER

คุณเชี่ยวชาญ รัตนามัทธนะ

B.Sc., LL.B., C.P.M., A.P.P., MCIPS

Experiences:

- ผู้ก่อตั้งและนายกสมาคม
บริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่ง
ประเทศไทยคนแรก (พ.ศ.2531-2549)
- คนไทยคนแรกที่ได้รับวุฒิปัตร
C.P.M. และ A.P.P. จากสหรัฐอเมริกา
และ MCIPS กิตติมศักดิ์จากอังกฤษ
- ได้รับประกาศนียบัตร Lead
Assessor for ISO-9000 จากสถาบัน
IQC ของอังกฤษ

TRAINING RATES

In HOTEL

4,300+VAT301 = 4,601
(ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 129 บาท)

By ZOOM

3,300+VAT231 = 3,531
(ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 72 บาท)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย
ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%