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 เช่นเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้ม กาแฟ กระดาษทิชชู อันเป็นสิ่งสนับสนุนให้ปฏิบัติการในสำนักงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเรามักเรียกกันว่า Stationery ทั้ง MRO และ Office Supplies **เป็นอุปกรณ์สนับสนุนปฏิบัติการหลักของบริษัท** หากบริหารจัดการไม่ดีพอก็จะทำให้ปฏิบัติการหลักสะดุดหรือเสียหาย หรืออาจมีสต็อกเก็บไว้มากมายเกินความจำเป็น สิ่งเหล่านี้เรียกว่าเป็นกองหลัง ในขณะที่สินค้าและบริการของบริษัทคือกองหน้า หากกองหลังไม่ดีก็ยากที่กองหน้าจะไปต่อสู้กับคู่แข่งได้

CONTENT

1. **เรียนรู้** Supply Positioning Model **เพื่อจัดแบ่งตามความเสี่ยงและงบประมาณของสิ่งที่จะซื้อ หลักคิดในการซื้อกับการเช่า อย่างไหนคุ้มค่ากว่ากัน**
2. **จะหาซื้อของได้จากที่ไหนบ้าง**
   - **งานนิทรรศการ** - **อินเตอร์เน็ต** - **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

NIDA Professional Training

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

LECTURER

คุณเชี่ยวชาญ รัตนามหัทธนะ

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

Experiences:

- ผู้ก่อตั้งและนายกสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทยคนแรก (พ.ศ.2531-2549)
- คนไทยคนแรกที่ได้รับวุฒิบัตร 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 99 บาท)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย
ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%