



การจัดซื้อและบริหาร MRO & Office Supplies อย่างมีประสิทธิภาพ
Managing the Purchasing of MRO & Office Supplies Effectively
 วันที่ 7 มีนาคม 2565

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23

วัตถุประสงค์

MRO คือ Maintenance, Repair, and Operating supplies หมายถึงสิ่งของที่ใช้ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปฏิบัติ การ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายผลิตดำเนินไปได้ตามที่ต้องการอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ 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 ในขณะที่สิน ค่าและบริการของบริษัทคือกองหน้า หากกองหลังไม่ดี ก็ยากที่กองหน้าจะไปต่อสู้กับคู่แข่งได้

หัวข้อการสัมมนา (เวลา 9.00 น. - 16.00 น.)

หัวข้อการสัมมนา (เวลา 9.00 น. - 16.00 น.)

- เรียนรู้ Supply Positioning Model เพื่อจัดแบ่งตามความเสี่ยงและงบประมาณของสิ่งที่สั่งซื้อ
- จะหาซื้อของได้จากที่ไหนบ้าง งานนิทรรศการ อินเทอร์เน็ต แค็ตตาล็อกและวารสารทางการค้า หอการค้า ปากต่อปาก ตัวเอง
- การจัดทำ Supplier list แตกต่างจาก Approved Vendor List (AVL)
- รู้จักเลือกใช้การจัดซื้อวิธีต่างๆ ให้เหมาะสม

<input checked="" type="checkbox"/> Blanket order	<input checked="" type="checkbox"/> Call-off contract	<input checked="" type="checkbox"/> Consignment purchasing
<input checked="" type="checkbox"/> Fixed contract	<input checked="" type="checkbox"/> Hand-to-mouth buying	<input checked="" type="checkbox"/> Online Purchasing
<input checked="" type="checkbox"/> Open-ended order	<input checked="" type="checkbox"/> Standing order	<input checked="" type="checkbox"/> Stockless purchasing
<input checked="" type="checkbox"/> Systems contracting	<input checked="" type="checkbox"/> 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 อย่งไหนคุ้มค่าง่ากัน

วิทยากร : อ. เชี่ยวชาญ รัตนามัทธนะ

กำหนดการอบรม 2564	อัตราค่าสัมมนา
วันที่ 7 มีนาคม 2565	รวมเอกสารอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่มชา-กาแฟ-อาหารว่าง และวุฒิบัตร
เวลา 09.00-16.00 น.	บุคคลทั่วไป
โรงแรมจัสมิน ซิตี้ สุขุมวิท 23	3,900 + Vat 273 = 4,173 บาท

• อัตราค่าลงทะเบียน (รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม-ชากาแฟ ขนมว่าง 2 มื้อและวุฒิบัตร)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056

ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ใบเสร็จค่าลงทะเบียนสามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลด์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางซัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มลงทะเบียน

การจัดซื้อและบริหาร MRO & Office Supplies อย่างมีประสิทธิภาพ

Managing the Purchasing of MRO & Office Supplies Effectively

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____