

หลักการจัดซื้อ 30214-2004

บทที่ 1 หลักการในจัดซื้อ

วัตถุประสงค์

- * เข้าใจการบริหารการจัดซื้อ

 - สามารถอธิบายความหมายของการจัดซื้อได้

 - * ทราบนโยบายการจัดซื้อ

 - * ทราบวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

 - * เข้าใจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้า

 - * ทราบความรับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อ

 - * เข้าใจการสำรวจความต้องการของลูกค้า

 - * สามารถจัดเตรียมสารสนเทศในการซื้อสินค้าและวัตถุดิบ

 - * เข้าใจหลักการพิจารณาจัดซื้อสินค้า

 - * เข้าใจหลักการคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า

 - * เข้าใจวิธีการบริหารการจัดซื้อ

บทบาทในการบริหารการจัดซื้อ

การจัดซื้อ เป็นการได้มาซึ่งวัสดุชิ้นส่วนหรือสินค้า

ที่องค์การธุรกิจต้องการใช้ด้วยต้นทุนที่ต่ำสุด

จากแหล่งผู้ขายที่เชื่อถือได้บางครั้งจะต้องมีการพิจารณา

เลือกระหว่างการซื้อจากแหล่งภายนอกและการผลิตที่ใช้เองภายในองค์กร

การซื้อจากแหล่งผู้ขายนอก มีสาเหตุจาก

- * ผู้ขายเชื่อถือได้ คุณภาพของวัตถุดิบต่ำเสมอ เวลารอคอยแน่นอน ราคาสมเหตุสมผล
 - * วัตถุดิบหรือชิ้นส่วนที่จัดซื้อเป็นสินค้าที่มีมาตรฐานหาซื้อได้ง่าย
 - * ต้นทุนจากการจัดซื้อต่ำกว่าการผลิตเอง
 - * กำลังการผลิตที่มีอยู่ใช้เต็มที่แล้ว

และไม่ต้องการเพิ่มการผลิตอีก

- * เทคโนโลยีการผลิตชิ้นส่วนนั้นเปลี่ยนแปลงเร็วมาก ในบางครั้งควรผลิตเองถ้ายังมีกำลังการผลิตเหลืออยู่บางส่วน และต้องการใช้กำลังการผลิตให้เต็มประสิทธิภาพ

- * วัตถุดิบหรือชิ้นส่วนที่ใช้เป็นชิ้นส่วนเฉพาะที่เป็นลิขสิทธิ์เฉพาะสำหรับธุรกิจ
 - * ต้นทุนจากการซื้อสูงกว่าการผลิตเอง
 - * เป็นการรับประกันคุณภาพและปริมาณของวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนนั้น
 - * ความต้องการของสินค้าสำเร็จรูปที่ใช้วัตถุดิบหรือชิ้นส่วนนั้นค่อนข้างสม่ำเสมอ
 - * ต้องการควบคุมกระบวนการผลิตทั้งหมด

ความหมายของการจัดซื้อ

การจัดซื้อ คือ กิจกรรมของผู้จัดซื้อโดยยึดหลัก 5R's ดังนี้

1. คุณสมบัติที่ถูกต้อง (Right Quality)
2. จำนวนที่ถูกต้อง (Right Quantity)
3. เลือกซื้อจากแหล่งที่ถูกต้อง (Right Source)
4. ราคาที่ถูกต้อง (Right Price)
5. ตรงต่อความต้องการของลูกค้ามากที่สุด (Right Needs)

การจัดซื้อ คือ การกำหนดประมาณความต้องการใช้ของกิจการ การสรรหา การคัดเลือกแหล่งขายในราคาที่เหมาะสม เงื่อนไขการชำระเงินที่น่าพอใจ การจัดทำใบสั่งซื้อ การติดตามผลการสั่งซื้อ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ในเวลาที่กำหนด

การจัดซื้อ คือ ภารกิจเพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ตามที่กิจการ ต้องการ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง จำนวนที่ถูกต้อง ระยะเวลาที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง จาก แหล่งขายที่ถูกต้อง และจัดส่งไปยังสถานที่อย่างถูกต้องในสภาพที่พร้อมที่จะผลิต จักจำหน่าย และเพื่อใช้งาน

นโยบายการจัดซื้อ

นโยบายการจัดซื้อ หมายถึง การจัดซื้อสินค้า วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ให้ดีที่สุด ให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ปริมาณที่ถูกต้อง เวลาที่ถูกต้อง ราคาที่เหมาะสม จากแหล่งขายที่ถูกต้องและจัดส่งไปยังสถานที่ที่ถูกต้อง

การจัดซื้อมีขั้นตอนที่ต้องกำหนดไว้ในนโยบายของหน่วยงาน ดังนี้

1. การเลือกแหล่งซื้อ การพิจารณาผู้ขายต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขในการจัดซื้อและนโยบายของกิจการ
2. กำหนดจำนวนแหล่งจัดซื้อที่นำเข้าสู่การตัดสินใจ กลยุทธ์การจัดซื้อในซัพพลายเชน การเลือกจัดซื้อสินค้า ควรเลือกจากผู้ขายน้อยราย 2-3- รายเท่านั้น และพัฒนาเป็นพันธมิตร แต่ก็ไม่ใช้หลักเกณฑ์ที่ตายตัว

หลักการกำหนดวิธีปฏิบัติในการสั่งซื้อสินค้าได้

1. การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องเหมาะสม ให้ผลสำเร็จรวดเร็ว ง่ายที่สุด มีความแน่นอน และเป็นที่ยึดพอใจต่อผู้ปฏิบัติงาน
2. ยึดหลักความง่ายเป็นสำคัญ ควรตัดระบบขั้นตอนที่ยุงยากซับซ้อนอันเป็นสาเหตุทำให้ การสั่งซื้อล่าช้าและมีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย
3. ปฏิบัติในการสั่งซื้อสินค้าจะต้องมีกำหนดไว้อย่างแน่นอน ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเข้าใจ ระเบียบแบบแผนในการจัดซื้อ ทั้งนี้เพื่อลดความขัดแย้ง ขจัดข้อสงสัยที่จะทำให้เกิดการโต้แย้ง ผิดใจกันระหว่างผู้ร่วมงาน และป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน
4. ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานจัดซื้อ จะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและ ขอบเขตการปฏิบัติงานทุกคนในฝ่ายไว้อย่างแน่นอน การปฏิบัติงานจัดซื้อต้องยืดหยุ่นได้ ปรับ ให้เข้ากับสถานการณ์ฝ่ายขาย ฝ่ายส่งเสริมการขาย

วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

1. สามารถจัดซื้อวัสดุ หรือสินค้าเป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดในเอกสารสั่งซื้อ และสามารถใช้งานได้ตามความต้องการขององค์กร ด้วยความรวดเร็ว ไม่มีความเสี่ยง สินค้าราคาต่ำสุด ทำให้กิจการมีกำไรมากขึ้น ในภาวะที่สามารถแข่งขันกับผู้ค้ารายอื่นได้
2. เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ และปริมาณที่เหมาะสมกับผู้ซื้อและผู้ใช้งาน ความต้องการของฝ่ายต่างๆ ในองค์กรและสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร
3. เพื่อให้ได้สินค้าตามจำนวนโดยไม่ขาดตอน และการลงทุนในสต็อกต่ำสุด สอดคล้องกับจำนวนสั่งซื้อ ที่ประหยัดตามสภาวะความต้องการของตลาด และเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการซื้อสินค้าชำรุด เสียหายและล่าสมัย

4. หาแหล่งจัดซื้อได้ในระดับสากลทั้งการจัดซื้อแบบธรรมดา และการจัดซื้อในตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้มาตรการพาเรโต ซึ่งมูลค่าสูง แต่จำนวนผู้ขายและรายการสินค้าน้อย สามารถจัดซื้อวัตถุดิบ ชิ้นส่วนประกอบ เพื่อนำผลิตสินค้าเพื่อส่งมอบให้แก่ลูกค้า ที่มีคุณภาพดี ปริมาณถูกต้องตรงเวลา สถานที่ที่กำหนด ราคาที่เหมาะสมและแน่นอน ส่วนการจ่ายเงินในการลงทุนต้องเหมาะสมกับวัสดุ หรือสินค้าและเป็นไปตามราคาที่ตกลงกันได้

5. สามารถนำความล้ำสมัยและเทคโนโลยี เพื่อนำมาจัดซื้อและนำข้อมูลที่ได้จากการป้อนเข้าและผลลัพธ์ที่ได้มาเพื่อประกอบการตัดสินใจ ให้สามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาในการสั่งซื้อสินค้าล่าช้า ชำรุด ล้ำสมัย

6. สามารถนำกลยุทธ์ จัดซื้อมาเพื่อให้สามารถประสานงานกับลูกค้า และผู้ขาย
ปัจจัยการผลิตเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ และแข่งขันกับ
คู่แข่งได้

หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้า

บทบาทหน้าที่งานจัดซื้อต้องประสานงานกับฝ่ายบัญชีการเงิน ฝ่ายขายการตลาด ฝ่ายผลิต ฝ่ายกระจายสินค้า ลูกค้า เพื่อซื้อวัตถุดิบและสินค้าจากผู้ขาย **บทบาทหน้าที่งานจัดซื้อ** ดังนี้

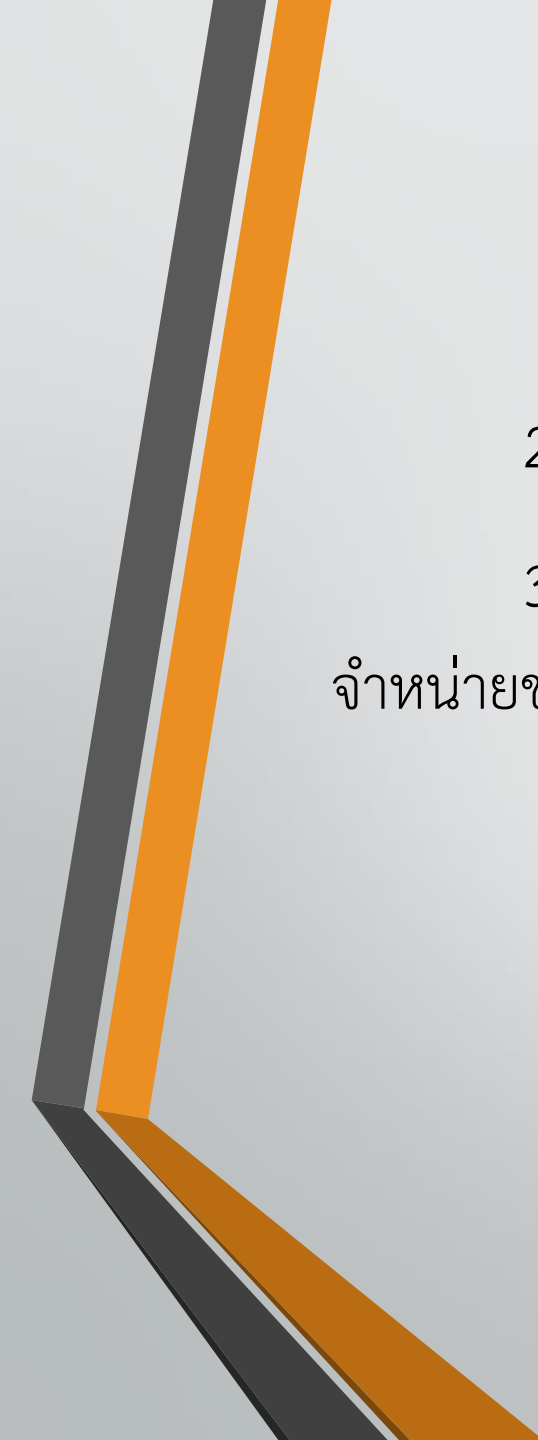
1. รับผิดชอบในการวางแผนเพื่อดำเนินการจัดซื้อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร
2. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ วัตถุดิบ สินค้าที่ต้องการ
3. รับผิดชอบในการออกใบสั่งซื้อ การรับสินค้า จนถึงการส่งสินค้าเก็บเข้าคลังสินค้า
4. กำหนดทิศทางในการจัดซื้อ โดยการหาทางเลือกระหว่างการจัดซื้อ การกระจายสินค้า และการจัดเก็บว่าวิธีใดส่งผลดีที่สุด

5. รับผิดชอบในการบริหารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ รับผิดชอบในการนำเอาสารสนเทศมาใช้ในการวางแผน ปฏิบัติงานและควบคุมให้การจัดซื้อเป็นตามข้อกำหนด

6. รับผิดชอบในการนำสารสนเทศมาประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ระดับสินค้าคงคลัง เวลานำ และการลงทุนในสินค้าคงคลังและงานจัดซื้อต่ำสุด

หน้าที่หลัก ของการจัดซื้อสินค้าได้แก่

- การเก็บและรวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
- การค้นคว้าวิจัยตลาดเศรษฐกิจ ความเปลี่ยนแปลงของวัสดุ การวิเคราะห์วัสดุและราคาวัสดุ
- การจัดซื้อสินค้า
- การจัดการงานวัสดุ

- 
2. หน้าที่รอง เป็นหน้าที่ที่ฝ่ายจัดซื้อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในบางคราว
 3. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ เช่น การประกันภัยสินค้า การตรวจสอบวัสดุ การจำหน่ายของเสียหรือของเหลือใช้

1. คุณภาพสินค้าต้องถูกต้อง

1. คุณภาพสินค้าต้องถูกต้อง

- บอกตรายี่ห้อสินค้าที่ต้องการให้ชัดเจน
- ระบุคุณลักษณะเฉพาะ
- กำหนดคุณสมบัติตามตัวอย่าง
- กำหนดคุณสมบัติตามมาตรฐานทางตลาด
- วิธีผสม อาจใช้หลายวิธีรวมกันเพื่อความเหมาะสมที่สุด

2. ปริมาณสินค้าที่ถูกต้อง

- ราคาและต้นทุนการผลิตสินค้า
- ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสินค้า
- ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุเหลือใช้

3. เวลาที่ถูกต้องในการได้สินค้า

- สั่งซื้อเมื่อสินค้าหมด
- สั่งซื้อเมื่อคาดว่าราคาสินค้าจะสูงขึ้น
- สั่งซื้อล่วงหน้า

4. สถานที่ที่ถูกต้อง

5. ราคาที่ถูกต้อง

- ราคาที่เกิดจากอุปสงค์ และอุปทาน
- ราคาที่เกิดจากการแข่งขัน
- ราคาที่สัมพันธ์กับต้นทุน

6. ผู้ขายที่ถูกต้อง ข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้ขายแต่ละรายว่ามีลักษณะหรือคุณสมบัติอย่างไร ผู้ซื้อสามารถทราบได้จาก

- ประสบการณ์ที่เคยติดต่อซื้อขายกัน
- การติดต่อกับบุคคลหรือกิจการซึ่งถือว่าทันสมัยมากและแน่นอน
- แหล่งข่าวที่เป็นเอกสารต่างๆ

เมื่อฝ่ายจัดซื้อทราบข้อมูลของผู้ขายแล้ว ควรพิจารณาเลือกแหล่งผู้ขายโดยตรง จากคุณสมบัติของผู้ขาย และปัจจัยเพื่อประเมินผู้ขาย

- มีวิสัยทัศน์ที่ดี และมีแผนธุรกิจที่แน่นอนหรือไม่
- มีฐานความรู้ในผลิตภัณฑ์ของตนเองและทรัพย์สินหลายแขนงที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- มีความซื่อสัตย์ จริงใจ และยุติธรรม ต่อผู้ซื้ออย่างไร

- ความคิดก้าวหน้าในการปรับปรุงสินค้า และกรรมวิธีให้ดีขึ้นเสมอหรือไม่
- มีฐานะการเงินเป็นอย่างไร
- มีความสามารถที่จะจัดส่งสินค้าได้อย่างถูกต้อง
- มีการกำหนดราคาพอสมควร
- มีความสัมพันธ์และอัธยาศัยไมตรีที่ดีต่อผู้จัดซื้อ
- คุณสมบัติสินค้าที่ต้องการซื้อ
- มีราคาที่เหมาะสม
- มีจำนวนที่ถูกต้อง

- การจัดส่งสินค้าได้ทันเวลาตามกำหนดและสถานที่ที่ต้องการ
- บริการด้านอื่นๆ ที่มีให้เป็นการเครดิตลูกค้า

การเลือกผู้ขายปัจจัยการผลิตมักประสบปัญหา เช่น

1. การพิจารณาเลือกซื้อหลายแหล่งหรือแหล่งเดียวจึงจะเหมาะสมและดีที่สุด
2. การซื้อจากผู้ขายภายในท้องถิ่น
3. การพิจารณาซื้อจากโรงงานผลิตโดยตรงหรือผ่านคนกลาง
4. การนำนโยบายการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

7. การสำรวจความต้องการของผู้บริโภค

1. การเลือกสรรสินค้า

- ความกว้าง
- ความลึก
- การมีสินค้าที่สม่ำเสมอ

2. วงจรชีวิตสินค้า

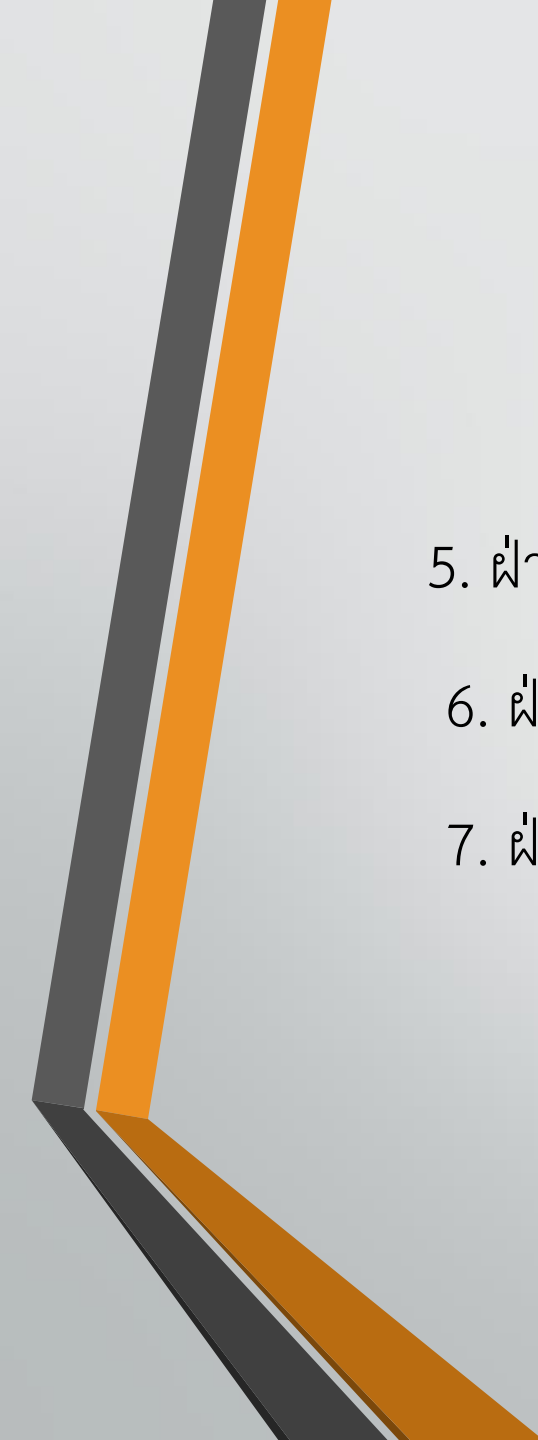
- ชั้นแนะนำ
- ชั้นเจริญเติบโต
- ชั้นเติบโตเต็มที่
- ชั้นอิ่มตัว
- ชั้นถดถอย

8. การจัดการสารสนเทศในงานจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบ

1. ข้อมูลการขายที่ผ่านมา
2. ดูจากรายการสินค้าในสต็อก
3. การร้องขอของลูกค้า
4. การร้องเรียนของลูกค้า
5. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง
6. แหล่งอื่นๆ

9. หลักการพิจารณาจัดซื้อสินค้า

1. ผู้รับผิดชอบฝ่ายจัดซื้อสินค้าต้องจัดซื้อสินค้าให้ดีที่สุด
2. นโยบายการจัดซื้อสินค้าต้องชัดเจน
3. การเลือกสินค้าจากพ่อค้าส่ง พนักงานขาย หรือโรงงานผู้ผลิตตัวแมนจำหน่ายสินค้าเพียง 2-3 รายเท่านั้น
4. ความสนับสนุนสินค้าที่ผลิตขึ้นภายในประเทศที่มีคุณภาพระดับปานกลางให้มีมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

- 
5. ฝ่ายจัดซื้อต้องดำเนินการจัดซื้อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
 6. ฝ่ายจัดซื้อควรมีการประสานงาน ร่วมมือกับฝ่ายอื่นๆ
 7. ฝ่ายจัดซื้อควรเจรจาตกลงจัดซื้อกับผู้ขายหรือตัวแทนจำหน่ายด้วยความยุติธรรม

10. วิธีการบริหารการจัดซื้อ

1. การจัดซื้อร่วมกัน
2. การจัดซื้อโดยศูนย์รวม
3. การจัดซื้อโดยมีคณะกรรมการ
4. การจัดซื้อเพื่อการฝากขาย
5. การจัดซื้อแบบการเช่าสถานที่ขาย
6. การจัดซื้อราคาขาดตัว
7. การจัดซื้อแบบลดตามปริมาณ
8. การจัดซื้อแบบมีส่วนลดการค้า
9. การจัดซื้อแบบมีส่วนลดการส่งเสริมการขาย
10. การจัดซื้อแบบมีส่วนลดตามฤดูกาล

11. การคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า

1. ผู้ขายปัจจัยการผลิต
2. ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้ให้บริการประมูลราคา
4. การซื้อจากเกษตรกรโดยตรง
5. การซื้อจากผู้ผลิต
 - ต้องการราคาถูกกว่า
 - เพื่อให้ได้สินค้าน่าสนใจมาขายอย่างรวดเร็ว
 - การกำหนดคุณสมบัติพิเศษเฉพาะที่ห่างต้องการได้

6. ศูนย์รวมผู้ผลิต

7. ผู้ค้าส่ง

- ผู้ค้าส่งที่ให้บริการเต็มที่

- ผู้ค้าส่งที่ให้บริการจำกัด

- ผู้ค้าส่งประเภทผู้จัดวางสินค้าบนชั้นวางสินค้า

8. ร้านค้าปลีกแบบอื่น

9. ตลาดกลางขายส่งสินค้า

แบบฝึกหัด

1. ให้อธิบายหลักการบริหาร ความหมาย นโยบาย วัตถุประสงค์ และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ
2. ให้อธิบายความรับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อ การสำรวจความต้องการของลูกค้าการจัดการสารสนเทศในการจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบสินค้า
3. ให้อธิบายหลักการในการจัดซื้อสินค้าและหลักการคัดเลือกแหล่งจัดซื้อสินค้า
4. การบริหารการจัดซื้อที่มีวิธีใดบ้าง