

บทเรียนที่

1

ความรู้เกี่ยวกับ หลักการสั่งซื้อ

วิชาการสั่งซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER

PO No.

PO DATE

QTY



1. ความหมายของการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

การจัดซื้อ (Purchasing) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัตถุดิบ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ

การจัดซื้อแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1 การซื้อเพื่อจำหน่ายต่อ** เป็นการซื้อของตัวแทนจำหน่าย พ่อค้าส่ง พ่อค้าปลีก ซึ่งเป็นการซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาเพื่อจำหน่ายต่อไปยังผู้บริโภคอีกทีหนึ่ง
- 2 การซื้อเพื่อใช้หรือเปลี่ยนสภาพ** เป็นการซื้อของกิจการอุตสาหกรรมที่ซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแปรรูปวัตถุดิบ และซื้อวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรสภาพให้กลายเป็นสินค้าสำเร็จรูป



2.ความสำคัญของการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

1 เพื่อสร้างกำไรให้กับกิจการ

การสร้างกำไรให้แก่กิจการสามารถทำได้ 2 แนวทาง ได้แก่ การเพิ่มยอดขายและการลดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อถือเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาวัสดุคงคลัง ดังนั้นหากกิจการมีการดำเนินการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพย่อมสามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้ ซึ่งส่งผลทำให้กิจการมีกำไรเพิ่มขึ้น

2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

การทำงานของฝ่ายจัดซื้อจะมีผลต่อการดำเนินงานของฝ่ายอื่น ๆ ด้วย เนื่องจากหากการจัดซื้อมีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลให้ฝ่ายผลิตมีวัตถุดิบสำหรับการผลิตตามแผนงานที่กำหนด ฝ่ายขายได้ขายสินค้าที่มีคุณภาพ และสามารถจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ทันเวลา นอกจากนี้ยังสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายของกิจการได้อีกด้วย



2.ความสำคัญของการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

3 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของกิจการ

การจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ เมื่อฝ่ายจัดซื้อสามารถจัดหาสินค้าที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสมและส่งมอบตรงเวลา จะส่งผลดีต่อองค์กรในหลายด้าน ทั้งการควบคุมต้นทุน การรักษามาตรฐานสินค้าและบริการ รวมถึงความพึงพอใจของลูกค้า

4 เพื่อสร้างข้อได้เปรียบในการแข่งขันทางการตลาด

ฝ่ายจัดซื้อ มีบทบาทสำคัญในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร ทำให้ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์หลายด้าน ทั้งการเคลื่อนไหวของราคาวัตถุดิบ แหล่งวัตถุดิบใหม่ ๆ และเทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้องค์กรสามารถวางแผนการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารต้นทุนได้ดีขึ้น และปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของตลาด



2.ความสำคัญของการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

5 เพื่อสร้างการรับรู้ข้อมูลของกิจการ

ฝ่ายจัดซื้อมีบทบาทสำคัญในการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร ทำให้ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์หลายด้าน ทั้งการเคลื่อนไหวของราคาวัตถุดิบ แหล่งวัตถุดิบใหม่ๆ และเทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้องค์กรสามารถวางแผนการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารต้นทุนได้ดีขึ้น และปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของตลาด

6 เพื่อกำหนดกลยุทธ์ของกิจการและนโยบายทางสังคม

การจำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ส่งมอบสินค้าตามกำหนดเวลา เป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งของกิจการ ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและข้อได้เปรียบด้านการแข่งขัน กิจการยังสามารถตอบสนองนโยบายทางสังคมด้วยการจัดซื้อจากแหล่งวัตถุดิบภายในประเทศได้อีกด้วย



3.วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

- 1 เพื่อให้กิจการมีสินค้า วัตถุดิบ ตลอดจนเครื่องจักร อุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ใช้โดยไม่ขาดมือ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปโดยไม่หยุดชะงัก
- 2 เพื่อให้กิจการได้รับสินค้า วัตถุดิบ เครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ในเวลาอันสมควร คุณภาพถูกต้อง ปริมาณเหมาะสม ราคาเหมาะสม และผู้จำหน่ายที่เหมาะสม
- 3 เพื่อให้กิจการได้รับสินค้า วัตถุดิบ เครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ในเวลาอันสมควร คุณภาพถูกต้อง ปริมาณเหมาะสม ราคาเหมาะสม และผู้จำหน่ายที่เหมาะสม



4.การจัดซื้อของกิจการ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

- 4.1 การจัดการฝ่ายงาน** กิจการที่เริ่มดำเนินกิจการหรือกิจการขนาดเล็กจะมีงานหลักอยู่ 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายการเงิน เมื่อมีการขยายกิจการ อาจจะต้องเพิ่มฝ่ายต่าง ๆ ขึ้น ซึ่งฝ่ายงานที่เพิ่มขึ้นนี้ อาจอยู่ภายใต้ฝ่ายงานเดิมหรืออาจแยกตัวออกไป เช่น งานด้านการขายต้องมึงานด้านโฆษณาและส่งเสริมการขายเพิ่มนั้น ซึ่งฝ่ายโฆษณาและส่งเสริมการขายนี้อาจเป็นฝ่ายงานหนึ่งของฝ่ายขาย หรืออาจแยกตัวออกไปขึ้นตรงต่อผู้จัดการได้

การจัดซื้อที่ดีประกอบด้วย

- การวิเคราะห์การใช้วัตถุดิบของบริษัททั้งในปัจจุบันและอดีต
- การประเมินสถานะผู้ขาย เช่น ราคา คุณภาพ การส่งมอบ
- การตรวจสอบวัสดุ หรือผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ จากผู้ขาย
- การตรวจสอบว่าจะรวมกลุ่มจัดซื้อวัตถุดิบชนิดเดียวกันกับผู้ซื้อรายอื่นได้หรือไม่
- การตรวจสอบผู้ขายรายอื่น ๆ ที่ให้ข้อเสนอดีกว่า

4.การจัดซื้อของกิจการ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA	1,100

4.2

การแบ่งงานและบุคคลที่ทำหน้าที่ การซื้ออาจซื้อโดยหัวหน้าคนงาน ผู้จัดการโรงงาน หรือใครก็ตามที่ต้องการใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ ซึ่งจะก่อให้เกิดการทำงานซ้ำกัน เสียเวลา และสูญเสียต้นทุน จึงมีการตั้งฝ่ายจัดซื้อโดยให้ขึ้นตรงกับแผนกผลิต มีพนักงานทำหน้าที่รับคำสั่งแล้วจัดตามคำสั่ง โดยบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ซื้อต้องพยายามจัดซื้อให้ได้ในราคาที่เหมาะสม



5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

5.1 คุณภาพที่ถูกต้อง (Right quality)

5.1.1 คุณภาพที่ถูกต้อง เป็นอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับทัศนคติของแต่ละฝ่าย เช่น ผู้ซื้อที่มีทุนน้อย มักต้องการสินค้าที่มีความคงทนและราคาต่ำ ผู้ซื้อที่มีเงินทุนมากมักต้องการสินค้าที่มีความทันสมัย สำหรับฝ่ายจัดซื้อ คุณภาพที่ถูกต้อง คือ สิ่งที่จัดซื้อนั้นต้องเหมาะสมกับผลิตภัณฑ์และใช้ได้ตามที่ตั้งใจ

การจัดซื้อที่ดีประกอบด้วย

- กำหนดยี่ห้อที่ต้องการ
- แบ่งคุณลักษณะเฉพาะ
- กำหนดตามเกรดทางการตลาด
- กำหนดตามตัวอย่าง
- วิธีผสม



5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

5.1.2 ฝ่ายจัดซื้อ จะต้องมีการคัดเลือกสินค้าหรือบริการ” ที่เหมาะสม ดังนี้

การซื้อย่อย (Small Purchase)

เป็นการซื้อที่มีราคาไม่สูงมากและซื้อในจำนวนน้อย ฝ่ายจัดซื้อสามารถติดต่อกับผู้ขายได้โดยตรง โดยระบุคุณลักษณะและคุณภาพของสินค้าที่ต้องการซื้อ

การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา (Bidding)

เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ขายเสนอราคาและแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยกิจการจะกำหนดคุณลักษณะและคุณภาพของสินค้าที่ต้องการซื้อ

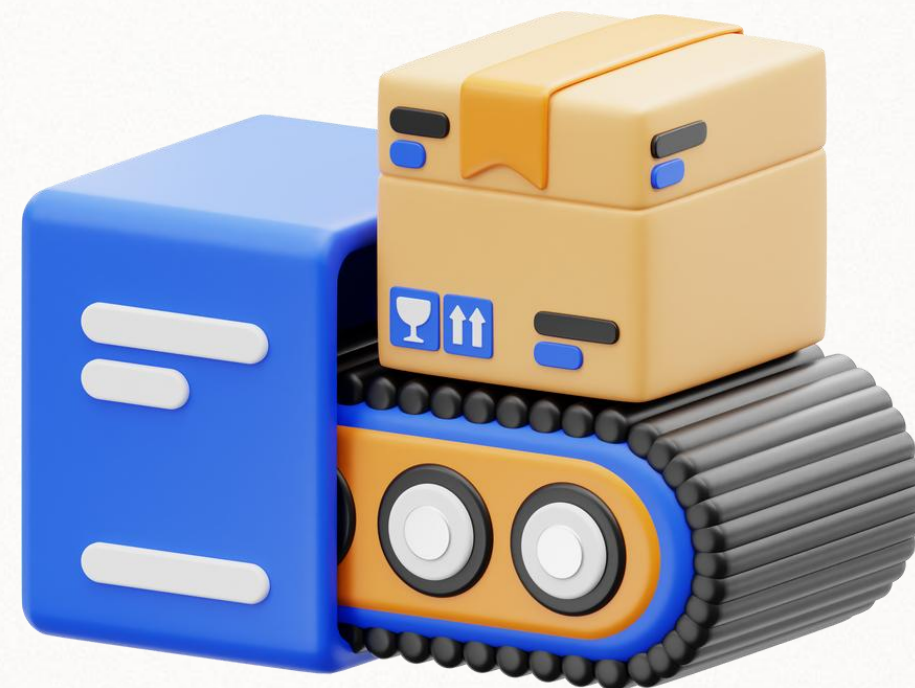
การซื้อโดยวิธีเจรจาตกลง (Negotiation)

ส่วนมากใช้ในการจัดซื้อที่มีความยุ่งยากและเกี่ยวข้องกับเทคนิค จึงต้องมีการเจรจารายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงที่ดีที่สุดและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจการได้

5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

5.1.3 การตรวจรับ เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งมอบ ฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีการตรวจรับเพื่อตรวจสอบว่าผู้ขายนำมาส่งตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายหรือไม่ ซึ่งบางครั้งผู้ขายอาจมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุในสัญญาหรือข้อตกลง เนื่องจากในการตกลงผู้ขายต้องการแข่งขันกับผู้เสนอราคารายอื่น จึงเสนอราคาต่ำ เมื่อผู้ซื้อตกลงเรียบร้อยแล้ว ผู้ขายจะพยายามแก้ไขสัญญาขอเปลี่ยนแปลงสินค้าที่มีราคาต่ำกว่าเพื่อให้กิจการมีกำไร การตรวจรับจึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญของฝ่ายจัดซื้อเพื่อเป็นการควบคุมคุณภาพของสินค้า โดยการตรวจรับ มีดังนี้



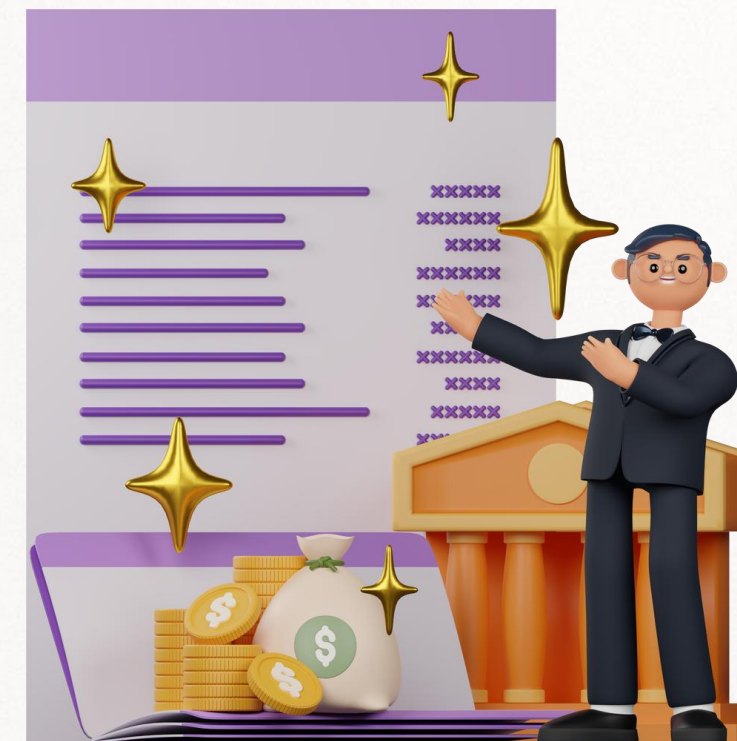
การตรวจรับ มีดังนี้

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

ไม่ตรวจรับวัสดุ กรณีที่ผู้ขายส่งมอบสินค้าไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจรับมีสิทธิไม่รับและให้ผู้ขายนำสินค้ามาส่งมอบให้ใหม่ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา กรณีที่สินค้าที่ตกลงซื้อขายเลิกผลิตหรือขาดตลาดและผู้ซื้อจำเป็นต้องใช้ในขณะนั้น เป็นหน้าที่ของผู้ขายที่จะต้องแสดงหลักฐานการเลิกผลิตหรือขาดตลาดให้ผู้ซื้อทราบ และเสนอสินค้าที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือดีกว่าสินค้าที่ได้ตกลงไว้ในสัญญาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

บอกเลิกสัญญา กรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบสินค้าหรือส่งมอบสินค้ามีคุณภาพไม่ตรงตามสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้ขายได้โดยมีการปรับผู้ขายและสามารถเรียกร้องค่าเสียหายได้



การตรวจรับ มีดังนี้

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date.			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00	

ลดราคา กรณีที่ผู้ขายส่งมอบสินค้าที่ไม่ตรงตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง แต่สินค้านั้นสามารถใช้ทดแทนกันได้ ผู้ซื้อและผู้ขายอาจมีการเจรจาลดราคาลงได้ในเงื่อนไขที่เป็นที่พอใจทั้งสองฝ่าย

ยกเลิกสัญญา การยกเลิกสัญญาสามารถกระทำได้หากคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันโดยทั้งคู่ไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ตามสัญญา

ตรวจรับเท่าจำนวนที่ถูกต้อง กรณีที่ผู้ขายส่งมอบสินค้าไม่ครบหรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อสามารถตรวจรับเฉพาะที่ถูกต้องและแจ้งให้ผู้ขายนำสินค้าส่งมอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง

การควบคุมคุณภาพของสินค้า การควบคุมคุณภาพของสินค้าจะทำให้กิจการได้สินค้าที่มีคุณภาพที่ถูกต้อง การกำหนดคุณภาพสินค้า การจัดซื้อ และการตรวจรับ เป็นกระบวนการในการควบคุมเพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพถูกต้องตรงกับความต้องการ จะขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้

5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

5.2 จำนวนที่ถูกต้อง (Right Quantity)

การซื้อให้ได้จำนวนที่ถูกต้อง หมายถึง การซื้อแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีสินค้าเพียงพอต่อการใช้ในแต่ละครั้ง ไม่ทำให้การดำเนินงานของกิจการเกิดการติดขัดหรือเหลือใช้ เพราะจะทำให้มีค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเกิดขึ้น

ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาจำนวนซื้อที่ถูกต้อง

- ราคาของสินค้า - ต้องพิจารณาราคาเมื่อซื้อในจำนวนที่ต่างกัน เช่น ซื้อครั้งละ 100 หน่วยกับ 1,000 หน่วยราคาต่างกัน
- จำนวนการซื้อแต่ละครั้ง - ต้องพิจารณาผลต่อระดับสินค้าคงคลัง ซื้อน้อยเกินไปจะไม่เพียงพอต่อการผลิตหรือการใช้ ซื้อมากเกินไปจะเกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
- ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อแต่ละครั้ง - หากสั่งซื้อน้อยเกินไปจะต้องสั่งซื้อบ่อยครั้ง ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อเพิ่มขึ้น

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อจำนวนที่จะซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

1 เวลาที่ต้องการใช้ปัจจัยสินค้า ความต้องการสินค้าจะเกิดขึ้นเมื่อมีการผลิต ฝ่ายคลังสินค้าจะต้องมีการวางแผนอย่างรัดกุมว่าจะมีการซื้อเท่าใด จึงไม่ต้องสั่งซื้อบ่อยครั้งในขณะเดียวกันก็จะต้องมีสินค้าเพียงพอต่อการใช้งาน

2 จำนวนการผลิต การทำหีบห่อ และการขนส่ง มีดังนี้

- จำนวนการผลิตแต่ละครั้ง หากผู้จัดซื้อสั่งซื้อในปริมาณที่ไม่มากเท่ากับจำนวนที่ผู้ผลิตคำนวณไว้ อาจต้องซื้อในราคาที่สูงขึ้น
- จำนวนที่ประหยัดค่าใช้จ่ายในการขนส่ง มีการกำหนดราคาค่าขนส่งไว้ชัดเจน เช่น การเช่ารถไฟ 1 ตู้ จะมีอัตราค่าขนส่งแน่นอน ผู้เช่าสามารถบรรจุสินค้าตามต้องการ ซึ่งอาจเต็มหรือไม่เต็มก็ได้
- ขนาดของหีบห่อหรือหน่วยนับตามมาตรฐานทางการค้า สินค้าจะมีการกำหนดหน่วยนับตามมาตรฐาน ผู้จัดซื้อต้องซื้อในจำนวนที่ถูกต้องและสอดคล้องกับหน่วยนับมาตรฐาน เช่น กระดาษ เป็นรีม ผ้านับเป็นหลา

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อจำนวนที่จะซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

3 การเก็บ จะต้องมีส่วนสำหรับเก็บสินค้าที่เพียงพอสำหรับจำนวนการซื้อที่ถูกต้อง เช่น เมื่อพิจารณาแล้วต้องซื้อผ้าครึ่งละ 1,000 หลา จึงจะเป็นจำนวนการซื้อที่ถูกต้อง ดังนั้นก็ต้องมีการเตรียมสถานที่ที่สามารถเก็บผ้าได้ 1,000 หลาด้วย

4 สถานะและแนวโน้มของตลาด จำนวนการสั่งซื้ออาจถูกจำกัดด้วยแนวโน้มราคาที่สูงขึ้นหรือลดลง หรือสินค้าที่ขึ้นอยู่กับฤดูกาล เช่น สินค้าเกษตรกรรม ซึ่งจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับจำนวนการซื้อที่ถูกต้อง เช่น เมื่อพิจารณาแล้วจำนวนการสั่งซื้อที่ถูกต้องคือ 500 หน่วย แต่หากอีกสองวันสินค้านี้มีแนวโน้มราคาสูงขึ้น หากไม่กักตุนสินค้าไว้จะทำให้ต้นทุนสูงขึ้น หรือหากซื้อไว้แล้วอีกไม่กี่วันราคาจะลดลง ก็อาจซื้อไว้ไม่ถึง 500 หน่วยก็ได้



ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อจำนวนที่จะซื้อ

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA	1,100



ในการสั่งซื้อจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น 2 ประเภท ได้แก่

ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ ประกอบด้วยค่าจัดทำใบสั่งซื้อและการรับสินค้า และการจัดการสินค้า

ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา ประกอบด้วยค่าประกันภัย ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บวัสดุคงคลัง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเสื่อมคุณภาพและล้าสมัย ค่าใช้จ่ายทั้งสองประเภทจะมีความสัมพันธ์กัน

จุดสั่งซื้อใหม่

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA	1,100

จุดสั่งซื้อใหม่ (The Economic Reorder Point) คือ จุดสั่งซื้อเมื่อสินค้าคงเหลือลดลงจนเหลืออยู่ในระดับหนึ่ง กิจการจึงต้องตัดสินใจสั่งซื้อเพื่อให้มีวัสดุเพียงพอต่อการผลิต โดยมีสูตรในการคำนวณดังนี้

$$R = L \times r$$

R = จุดสั่งซื้อใหม่

L = ระยะเวลาที่สั่งซื้อจนกระทั่งได้สินค้า

r = ปริมาณการใช้ต่อวัน

ตัวอย่าง กิจการต้องใช้วัสดุ 5 หน่วย/วัน ระยะเวลาที่สั่งซื้อจนกระทั่งได้สินค้าเท่ากับ 3

$$\begin{aligned} \text{จุดสั่งซื้อใหม่} &= \frac{\text{วัน}}{3 \times 5} \\ &= 15 \text{ หน่วย} \end{aligned}$$

ดังนั้น กิจการจะต้องสั่งซื้อวัสดุเมื่อมีวัสดุอยู่ในคลัง 15 หน่วย

5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

5.3 การซื้อจากผู้ขายที่ถูกต้อง (Right Source of Supply)

การเลือกแหล่งขายที่ถูกต้อง จะทำให้ฝ่ายจัดซื้อไม่กังวลในเรื่องต่าง ๆ เช่น ราคา คุณภาพ เวลาในการจัดส่ง การซื้อในปริมาณไม่มาก วงเงินต่ำ การตัดสินใจอาจไม่ต้องใช้สิ่งพิจารณามาก ถ้าหากเป็นการซื้อปริมาณมาก มูลค่าซื้อขายสูง ผู้จัดซื้อต้องมีเกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจมากขึ้น

คุณสมบัติของผู้ขายที่ดี

- มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรมทั้งต่อลูกค้า ต่อคนงาน และต่อตนเอง
- จัดเตรียมสินค้า วัตถุดิบ วัสดุ ได้ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ และทันตามกำหนดเวลา
- มีฐานะทางการเงินมั่นคง
- กำหนดราคาเหมาะสม
- มีการพัฒนา ปรับปรุงสินค้าอยู่เสมอ



ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา เลือกแหล่งขาย

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

- 1 สิ่งที่จะจัดซื้อไม่ว่าจะเป็นสินค้าสำเร็จแปรรูป วัตถุดิบ หรืออุปกรณ์ มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการหรือไม่
- 2 การให้บริการของผู้ขาย ตลอดจนถึงกรณีที่กิจการต้องการเพิ่มจำนวนสิ่งที่สั่งซื้อ ผู้ขายสามารถเพิ่มการผลิตให้ทันเวลาหรือไม่
- 3 การให้บริการของผู้ขาย ตลอดจนถึงกรณีที่กิจการต้องการเพิ่มจำนวนสิ่งที่สั่งซื้อ ผู้ขายสามารถเพิ่มการผลิตให้ทันเวลาหรือไม่



ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณา เลือกแหล่งขาย

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

- 4 ฐานะทางการเงินของผู้ขาย โดยอาจพิจารณาว่าหากผลิตภัณฑ์ได้แล้วประสบความสำเร็จ จะมึผลกระทบต่อสิ่งที่กิจการสั่งซื้อหรือไม่ และนอกจากนี้ยังต้องพิจารณาด้วยว่าผู้ขายมีความสามารถในการจัดหาเงินทุนเพื่อดำเนินกิจการได้อย่างต่อเนื่องหรือไม่
- 5 นโยบายของกิจการ โดยการศึกษาถึงว่ากิจการมีนโยบายทางด้านความช่วยเหลือซึ่งกันและกันหรือไม่



ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งขาย

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

1 ประสพการณ์ เป็นการแสวงหาโดยรวมประสพการณ์ที่ผ่านมา ว่าได้เคยติดต่อซื้อขายจากผู้ขายใดบ้าง แต่ละแห่งมีคุณสมบัติเป็นเช่นไร และควรเลือกผู้ขายรายใดเมื่อมีการซื้อครั้งต่อไป

2 แหล่งข่าวที่เป็นเอกสาร เอกสารมีอยู่หลายรูปแบบ ดังนี้

Directories หมายถึง เอกสารที่รวบรวมชื่อ ที่อยู่ ของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สมุดหน้าเหลือง เอกสารทางการค้าที่สถาบันหรือสมาคมการค้าต่าง ๆ จัดทำขึ้น โดยในเอกสารจะมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ ลักษณะการค้า ผลิตภัณฑ์



ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งขาย

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

3 การติดต่อกับบุคคลหรือกิจการ ผู้จัดซื้ออาจไปติดต่อกับบุคคลหรือกิจการ ดังนี้

- การติดต่อกับพนักงานขาย ฝ่ายจัดซื้อสามารถใช้พนักงานขายเป็นแหล่งข้อมูล เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ สินค้า และข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการได้อย่างชัดเจน

4 การติดต่อด้านอื่น ๆ เช่น การเข้าชมงานจัดแสดงสินค้า การเป็นสมาชิกสมาคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมสัมมนาในโอกาสต่างๆ



ปัญหาเกี่ยวกับการเลือกผู้ขาย มีดังนี้

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date.		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

- 1** **ซื้อจากแหล่งเดียวหรือหลายแหล่ง** การซื้อสินค้าจากแหล่งเดียวอาจเกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ผู้ซื้อไม่มีทางเลือกเพราะมีผู้ขายอยู่รายเดียว
- 2** **ซื้อจากโรงงานผลิตหรือซื้อจากคนกลาง** โดยทั่วไปอาจเข้าใจกันว่าการซื้อจากแหล่งผลิตน่าจะเป็นการจัดซื้อที่ดี เนื่องจากจะทำให้ได้สินค้าในราคาที่ถูกลงกว่า แต่ทั้งนี้การซื้อจากแหล่งผลิตโดยตรงอาจมีข้อจำกัดต่าง ๆ เกิดขึ้น เช่น จำนวนการสั่งซื้อต้องมากพอ ผู้ซื้อต้องรับภาระด้านการขนส่งเอง

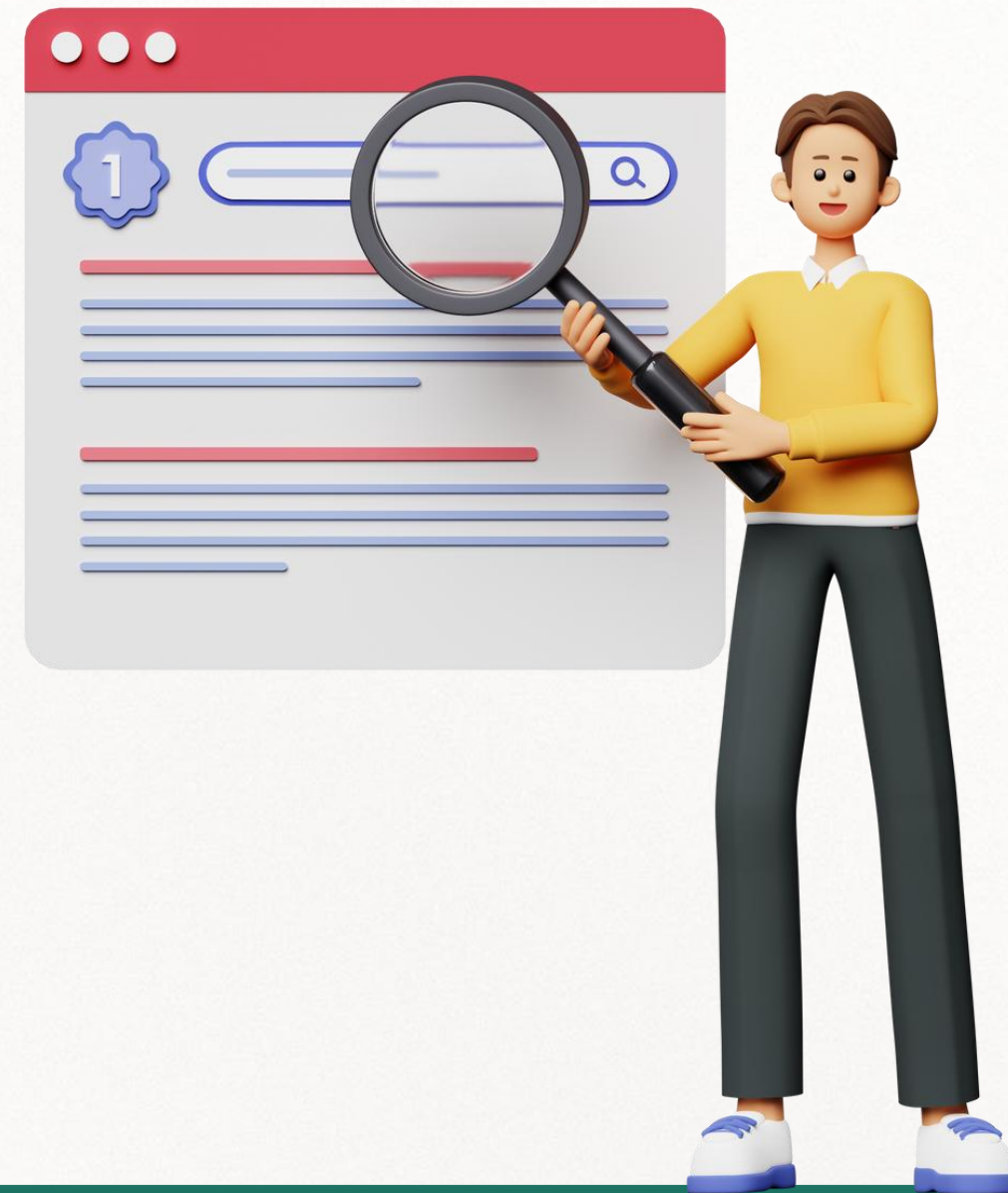


ปัญหาเกี่ยวกับการเลือกผู้ขาย มีดังนี้

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00	

3 **ซื้อจากแหล่งขายในท้องถิ่นหรือไม่** ผู้จัดซื้อที่นิยมซื้อสินค้าจากท้องถิ่น โดยมีเหตุผลในการกระทำเช่นนั้นคือ การซื้อจากในท้องถิ่นสามารถนำส่งได้ดีเพราะอยู่ใกล้กัน และค่าขนส่งถูกกว่า แต่การซื้อจากท้องถิ่นก็มีข้อจำกัดที่เกิดขึ้นจากสัมพันธภาพที่ดีต่อกันคือ ทำให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อไม่ได้ยึดหลักการจัดซื้อที่ดีที่สุด

4 **ปัญหาของการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน** การช่วยเหลือซึ่งกันและกันเป็นการตกลงในระดับสูงของกิจการเพื่อต้องการอุดหนุนซึ่งกันและกัน โดยช่วยกันซื้อสินค้าที่ต่างฝ่ายต่างผลิตได้ อาจเป็นการกระทำของสองฝ่ายหรือหลาย ๆ ฝ่าย การกระทำเช่นนี้อาจทำให้ฝ่ายจัดซื้อไม่พอใจ เนื่องจากต้องซื้อสินค้าจากแหล่งที่ไม่ได้แสวงหาเอง หรืออาจต้องซื้อในราคาที่สูง



5. หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100	

5.4 ซื้อในราคาที่ถูกต้อง (Right Price)

ราคาเป็นสิ่งสำคัญในการจัดซื้อ บางกิจการจัดให้ราคาเป็นเรื่องสำคัญที่สุด ดังนั้นการซื้อในราคาที่ถูกต้อง จึงหมายถึง การซื้อในราคาที่ผู้ขายได้กำไรจากการขายนั้น และเมื่อซื้อไปแล้ว หากนำไปขายต่อ หรือไปใช้ในการผลิตแล้วสามารถสร้างกำไรให้แก่กิจการได้

เกณฑ์การพิจารณาราคาที่ถูกต้อง มีดังนี้

- 1. ราคาที่มีความสัมพันธ์กับต้นทุน** เป็นราคาที่เกิดจากต้นทุนบวกด้วยกำไร หากดูแล้วมีความยุติธรรมดีทั้งต่อผู้ซื้อและผู้ขาย
- 2. ราคาที่เกิดจากอุปสงค์และอุปทาน** **อุปสงค์ (Demand)** หมายถึง ความต้องการซื้อ **อุปทาน (Supply)** หมายถึง ความต้องการขาย เป็นเรื่องปกติอยู่แล้วว่าหากผู้ซื้อมีความต้องการซื้อสินค้ามาก สินค้านั้นย่อมมีราคาสูงในทางตรงกันข้ามเมื่อผู้ขายมีความต้องการขายสินค้ามาก สินค้าย่อมราคาต่ำ

5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA	1,100

3. ราคาอันเกิดจากการแข่ง ในบางครั้งผู้ขายอาจใช้วิธีการขายสินค้าราคาต่ำเป็นเครื่องมือในการแข่งขัน เพื่อต้องการที่จะสร้างตลาดใหม่ หรือลูกค้ากลุ่มใหม่ ทำให้ผู้ซื้อได้รับประโยชน์จากการกระทำเช่นนี้ แต่ก็จะเป็นประโยชน์ที่ได้รับเป็นชั่วคราวเท่านั้น



โดยทั่วไปแล้วราคาของวัสดุจะมีการเปลี่ยนแปลง และส่วนใหญ่ผู้ขายจะเป็นผู้ที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดราคา เว้นแต่กรณีที่เป็นผู้ซื้อรายใหญ่จะสามารถต่อรองราคาได้ เนื่องจากซื้อในปริมาณมาก วัสดุบางประเภท เช่น สินค้าด้านเกษตรจะมีราคาไม่แน่นอน ทำให้ต้นทุนการผลิตขึ้น-ลงตามภาวะตลาด ผู้ซื้อจึงไม่สามารถควบคุมราคาได้ ทำให้เกิดความเสียด้านราคา

5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

กลยุทธ์ในการจัดซื้อที่จะลดความเสี่ยงในเรื่องราคา ได้แก่

3.1 Standardization เป็นการจัดซื้อวัสดุมาตรฐานที่มีจำหน่าย และสามารถซื้อได้ทั่วไปมีการแข่งขันกันมาก ราคาไม่มีการเปลี่ยนแปลงมากนัก

3.2 Blanket Order เป็นกลยุทธ์ที่ใช้กับการจัดซื้อวัสดุที่มีราคาต่อหน่วยต่ำ ซื้อในปริมาณมากและไม่สามารถวางแผนการใช้วัสดุได้อย่างแน่นอน แต่จะสามารถกำหนดวงเงินที่จะจัดซื้อไว้แน่นอนภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถกระทำได้ในวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้



5. หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

- ระบุรายการวัสดุที่ต้องการซื้อไว้ในสัญญาว่าจะซื้อวัสดุใด พร้อมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุแต่ละรายการ
- กำหนดรายการวัสดุที่ต้องการซื้อเป็นกลุ่มหรือประเภทอย่างกว้าง ๆ เช่น ประเภท วัสดุ สำนักงาน ประเภทวัตถุดิบ
- ไม่ระบุรายการวัสดุ ผู้ซื้อสามารถสั่งซื้อวัสดุทุกรายการที่กิจการต้องการซื้อ และผู้ขายสามารถสนองตอบความต้องการได้ ภายใต้เงื่อนไขของสัญญาซื้อขายที่ครอบคลุมถึง เมื่อทำสัญญาซื้อขายแล้ว หน่วยงานจัดซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายนำส่งวัสดุซึ่งอาจนำมาส่งมอบครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้



5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

กลยุทธ์ในการจัดซื้อที่จะลดความเสี่ยงในเรื่องราคา ได้แก่

3.3 Price Protection Clause เป็นการทำสัญญาซื้อขายที่กำหนดราคาวัสดุแน่นอนตายตัวแม้ว่าราคาของวัสดุจะเปลี่ยนแปลงไป แต่ผู้ขายจะส่งมอบวัสดุในราคาตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาซื้อขาย

3.4 System Contracting เป็นการจัดซื้อวัสดุที่ใช้เป็นประจำและวัสดุมาตรฐาน ฝ่ายจัดซื้อจะพิจารณาเลือกขายที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยดูจากผลงานในอดีตและข้อเสนอที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่กิจการ ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกจะเป็นผู้ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือด้านการวิเคราะห์ความต้องการให้แก่ผู้ซื้อเรื่องวัสดุที่จะจัดซื้อ



5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00

3.5 Just in Time หรือการจัดซื้อแบบทันเวลาพอดี เป็นการสั่งซื้อที่ผู้ซื้อไม่ต้องการให้มีวัสดุคงคลัง โดยซื้อจำนวนน้อยแต่บ่อยครั้ง จึงต้องคัดเลือกผู้ขายที่มีความสามารถสูงในการจัดหาวัสดุเพียงรายเดียว เมื่อคัดเลือกได้แล้วจะวางแผนการจัดซื้อและการจัดส่งร่วมกัน โดยทั้งสองฝ่ายไม่ต้องสต็อกวัสดุไว้ในปริมาณมาก แต่จะกำหนดตารางความต้องการใช้วัสดุและการจัดส่งวัสดุร่วมกัน

อย่างไรก็ตาม ราคาที่ถูกต้องนี้เป็นราคาปัจจุบันหรือราคาขณะเสนอขาย แต่ถ้างานนั้นต้องใช้เวลาดำเนินการหลายปี ราคาที่ตกลงกันไว้อาจไม่ใช่ราคาที่ดีที่สุด จึงต้องมีการตกลงราคากันใหม่ หรืออาจมีการระบุรายละเอียดอื่นๆ ไว้ในสัญญา โดยจะได้รับการยินยอมทั้งสองฝ่าย



ระบบการจัดซื้อแบบทันเวลา (JUST-IN-TIME หรือ JIT)

PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date:			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00	

ผู้จัดการฝ่ายผลิตและฝ่ายจัดซื้อมักพบปัญหาขัดแย้งระหว่างการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าให้ทันเวลาและการมีสินค้าคงคลังจำนวนน้อย โดยมองแบบผิด ๆ ว่าการเก็บสินค้าคงคลังทั้งวัตถุดิบ ชิ้นส่วนค้ำระหว่างการผลิตและสินค้าสำเร็จรูปมีความจำเป็น เนื่องจาก

- ความจำเป็นในการสั่งซื้อและการผลิตคราวละมาก ๆ เพื่อลดค่าใช้จ่ายคงที่บางอย่าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการตั้งเครื่อง
- ความจำเป็นที่จะให้เครื่องจักรและพนักงานเต็มกำลังการผลิต เพื่อส่งให้ผู้ซื้อได้ทันเวลา
- ต้องการส่งสินค้าให้รวดเร็ว โดยการเก็บสต็อกไว้ยามขาดแคลน
- การจัดซื้อและการผลิตแบบทันเวลา Just-In-Time (JIT) ก่อกำเนิดขึ้นในช่วงทศวรรษที่ 70
- มีหลักการว่าจะผลิตเฉพาะสินค้าจำนวนเท่าที่สั่งซื้อ และในเวลาที่เป็นเท่านั้น การดำเนินการใด ๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มถือเสมือนว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่มีความจำเป็น และต้องทำการลดหรือกำจัดให้หมดไป



5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

5.5

ซื้อในเวลาที่ถูกต้อง (Right Time)

การซื้อในเวลาที่ถูกต้อง คือ การซื้อที่จะต้องได้รับสินค้าทันเวลาที่ต้องการ โดยสินค้าจะต้องมีคุณภาพที่ถูกต้องด้วย

ซื้อตามที่ต้องการใช้ เป็นการซื้อโดยสัมพันธ์กับตารางการผลิตว่ามีความต้องการใช้เมื่อใด และจำนวนเท่าไร เป็นการจัดซื้อที่ไม่ค่อยสนใจกับภาวะตลาด



5.หลักการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER					
Supplier name :			Date:		
Sale name :			PO No.		
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100

ซื้อตามภาวะตลาด เป็นอีกทางเลือกหนึ่งของกิจการ หากกิจการเลือกใช้นโยบาย การซื้อตามภาวะตลาด จะต้องมีกิจกรรมที่ต้องกระทำอยู่เสมอ ได้แก่

- 1. ซื้อเมื่อสินค้าหมด** เป็นการซื้อเมื่อสินค้าที่ต้องการใช้นั้นหมดลง จึงทำให้การผลิตต้องมีการหยุดชะงัก
- 2. ซื้อล่วงหน้า** การซื้อล่วงหน้าเป็นการซื้อเพื่อให้แน่ใจว่ามีสินค้าใช้เมื่อต้องการ บางครั้งผู้ผลิตต้องการทราบต้นทุนล่วงหน้า จึงซื้อสินค้าเพื่อจะสามารถคำนวณต้นทุนได้ และป้องกันสินค้าขาดมือ
- 3. ซื้อเมื่อคาดว่าจะราคาจะสูงขึ้น** หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นการซื้อเพื่อเก็งกำไร จะใช้ทั้งกรณีที่กิจการซื้อสินค้ามาเพื่อขายต่อ เมื่อทราบว่าราคาขายปลีกนั้นจะสูงขึ้น จึงมีการซื้อสินค้ากักตุนไว้เพื่อรอขายในราคาใหม่ที่สูงกว่าเดิม

