

บทเรียนที่

3

บทบาทของ หน่วยงานจัดซื้อ

วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER

PO No.

PO DATE

QTY



1. ความหมายและแนวคิดการดำเนินงานของหน่วยจัดซื้อ

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	

หน่วยจัดซื้อ (Procurement) หมายถึง หน่วยงานหลักที่สำคัญในงานธุรกิจ เพราะหากการบริหารงานฝ่ายจัดซื้อมีประสิทธิภาพดี จะทำให้กิจการเกิดความสามารถทางการแข่งขันในทางธุรกิจได้ ในด้านการลดต้นทุน การสร้างความแตกต่าง และการตอบสนองความต้องการลูกค้าหรือผู้บริโภค

แนวคิดการดำเนินงานของหน่วยงานจัดซื้อ

- 1 สามารถประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร**
เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานจัดซื้อที่ดี พยายามให้เกิดขึ้นอย่างสมดุลและประสานงานได้ทุกหน่วยงาน
- 2 แสวงหาวิธีในการลดต้นทุนค่าใช้จ่าย**
โดยเพิ่มประสิทธิภาพด้านวัตถุดิบด้วยหาแหล่งวัตถุดิบที่มีคุณภาพดีในราคาเหมาะสม ไม่เน้นใช้วิธีลดต้นทุนจากผู้ขายอย่างเดียว



1. ความหมายและแนวคิดการ ดำเนินการของหน่วยจัดซื้อ

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 มีแนวความคิดและวิธีคิดด้านประสิทธิภาพผู้ขายมากขึ้น
โดยใช้การประเมินเรื่องต้องทำได้ดีกว่า ต้นทุนถูกกว่า ซื้อได้เร็วกว่า
และมีความเชื่อถือไว้วางใจได้มากกว่า
- 4 ทราบปัญหาจากพฤติกรรมคำสั่งซื้อของตนที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่าย
เช่น การสั่งซื้อแบบเร่งด่วน การไม่มีแผนงานในการสั่งซื้อ หรือการ
ปรับเปลี่ยนเวลาในการจัดส่ง
- 5 กำหนดและมีวิธีเลือกผู้ขายที่มีประสิทธิภาพ
ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์แยกแยะสินค้าและบริการ เพื่อ
กำหนดกลยุทธ์ในการจัดซื้อในการใช้วางแผนการทำงานทั้งภายใน
องค์กรและผู้ขายให้มีความต่อเนื่อง



1. ความหมายและแนวคิดการ ดำเนินการของหน่วยจัดซื้อ

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

- 6** พิจารณาด้วยตนเองว่าผู้ขายมีแนวคิดอย่างไรต่อตนเอง โดยใช้หลักความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันซึ่งทำให้ผู้จัดซื้อทราบว่าผู้ขายคิดอย่างไรกับตนเอง
- 7** นำแนวคิดทางการตลาดมาใช้ให้มากขึ้น เพื่อให้หน่วยจัดซื้อสามารถพิจารณาและบริหารจัดการทางการตลาดได้ดีกว่าคู่แข่งชั้น
- 8** **เข้าไปสังเกตการณ์** ให้ความช่วยเหลือผู้ขาย และอธิบายปัญหา ความจำเป็นในการจัดซื้อในราคาที่ต่ำ โดยเข้าใจว่าหากคู่แข่งที่ทำต้นทุนได้ถูกกว่าผู้ขาย ทางหน่วยจัดซื้อขององค์กรก็ต้องปรับการสั่งซื้อจากแหล่งขายที่มีราคาถูกกว่า



1. ความหมายและแนวคิดการ ดำเนินการของหน่วยจัดซื้อ

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

- 9 นำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT)**
เข้ามาประยุกต์ใช้ในงานกระบวนการจัดซื้อเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีขึ้นเช่นระบบบริหารความต้องการทรัพยากรระบบบริหารความต้องการในการผลิตหรือระบบบริหารทรัพยากรองค์กร
- 10 มีการทำวิจัยวัดประสิทธิภาพการจัดซื้ออย่างต่อเนื่อง**
เมื่องานของการจัดซื้อผ่านไประยะหนึ่ง ควรต้องมีการกำหนดแผนวิจัยเรื่องการจัดซื้อ
- 11 ต้องมีนโยบายที่เกี่ยวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม**
หน่วยจัดซื้อควรต้องนำเรื่องสังคมและสิ่งแวดล้อม มาประกอบการพิจารณา และให้ความสำคัญกับผู้ขายที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม



2. ความรับผิดชอบ ของหน่วยจัดซื้อ

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

การจัดซื้อสินค้า หรือวัสดุเพื่อนำมาใช้ในการผลิตและการดำเนินงานของธุรกิจเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติงานในช่วงหนึ่งจะเกี่ยวพันกับการจัดซื้อหลาย ๆ รายการ แต่ละรายมีความแตกต่างกันในด้านคุณสมบัติ ราคา จำนวน แหล่งขาย การปฏิบัติการจัดซื้อมีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก

ระบบปฏิบัติในการจัดซื้อที่สมบูรณ์จะประกอบด้วยพื้นฐาน ดังนี้

- 1 รับการวิเคราะห์ใบขอให้ซื้อ (Purchase Requisition) ซึ่งจะวิเคราะห์ถึงประเภทของสิ่งของและจำนวนที่ซื้อ
- 2 ศึกษาถึงสภาพตลาด แหล่งที่จะจัดซื้อ และผู้ขาย
- 3 ส่งใบขอให้เสนอราคา (Request for Quotations) ไปยังผู้ขายหลาย ๆ แหล่ง



2. ความรับผิดชอบ ของหน่วยจัดซื้อ

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 รับและวิเคราะห์ใบขอให้เสนอราคาจากผู้ขาย
- 5 เลือกผู้ขายที่เสนอราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ดีที่สุด
- 6 คำนวณราคาของสิ่งของที่จะสั่งซื้อให้ถูกต้อง
- 7 ส่งใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ไปยังผู้ขายที่ต้องการจะซื้อ
- 8 ติดตามผลให้เป็นไปตามที่ได้ติดต่อหรือตามสัญญา
- 9 วิเคราะห์รายงานการรับรองของ
- 10 วิเคราะห์และตรวจสอบใบกับสินค้า(Invoice) ของผู้ขายเพื่อการจ่ายเงิน



3.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

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

การจัดซื้อ (Purchasing) ขององค์กรแต่ละแห่งจะมีขั้นตอนและวิธีการซื้อที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและการจัดองค์กรของแต่ละกิจการ ในกรณีกิจการขนาดเล็กเจ้าของอาจจะเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด แต่ถ้าเป็นกิจการขนาดใหญ่จะมีหน่วยงานเฉพาะที่ทำหน้าที่โดยตรงในการซื้อ ซึ่งเป็นการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยฝ่ายจัดซื้อจะทำหน้าที่สั่งซื้อสินค้าจากผู้ขาย และต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1 แผนกคลังสินค้า ทำหน้าที่ตรวจสอบปริมาณสินค้า หากเห็นควรให้จัดซื้อ จะจัดทำ "ใบขอซื้อ" (Purchase Requisition) 1 ฉบับ พร้อมสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ รวม 3 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ : ส่งให้แผนกจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อ
- สำเนา 1 : ส่งให้แผนกบัญชีใช้บันทึกบัญชี
- สำเนา 2 : แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน



3.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

2

แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่สั่งซื้อสินค้าตามใบขอซื้อจากแผนกคลังสินค้า โดยพิจารณาราคา เงื่อนไขการชำระเงิน และประโยชน์ที่กิจการจะได้รับ จะสอบถามราคาจากผู้ขายหลายรายเพื่อให้ได้สินค้าที่คุ้มค่า แล้วจัดทำ "ใบสั่งซื้อ" (Purchase Order) พร้อมสำเนาอย่างน้อย 3 ฉบับ รวม 4 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ : ส่งให้ผู้ขายใช้จัดส่งสินค้า
- สำเนา 1 : ส่งให้แผนกรับสินค้าหรือคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบสินค้า
- สำเนา 2 : ส่งให้แผนกบัญชีบันทึกบัญชี
- สำเนา 3 : แผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน



3.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

3 แผนกรับสินค้า มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนและคุณสมบัติสินค้าว่าตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ เมื่อผู้ขายนำสินค้าและเอกสาร เช่น ใบกำกับสินค้า ใบกำกับภาษี หรือใบส่งของมาส่ง หากถูกต้องจะลงนามรับสินค้าเป็นหลักฐาน และส่งสินค้าไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง บางแห่งอาจใช้เอกสารของผู้ขายเป็นใบรับสินค้า หรือจัดทำ "ใบรับสินค้า" (Received Report) พร้อมสำเนาอย่างน้อย 3 ฉบับ รวม 4 ฉบับ ดังนี้

- ต้นฉบับ : ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีและเบิกจ่าย
- สำเนา 1 : ส่งให้แผนกจัดซื้อเป็นหลักฐานยืนยันการรับสินค้า
- สำเนา 2 : ส่งให้แผนกคลังสินค้าใช้บันทึกและตรวจสอบสินค้า
- สำเนา 3 : แผนกรับสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ร้านสยามพาณิชย์				
เลขที่ 199/152 หมู่ที่ 8 ถนนสุขสวัสดิ์ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130				
โทร 0-2463-33XX-X โทรสาร 0-2463-33XX				
ใบรับสินค้า				
				เลขที่.....
				วันที่.....
เลขที่ใบขอซื้อสินค้า.....เลขที่ใบสั่งซื้อ.....				
ถึงฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายบัญชี/การเงิน				
ได้รับสินค้าจากบริษัท (ผู้ขาย).....ตามรายการต่อไปนี้				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเงิน				
ผู้ซื้อ.....ผู้ตรวจรับ.....ผู้อนุมัติ.....ฝ่ายบัญชี/การเงิน.....				

3.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

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 แผนกบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารการขอซื้อ การสั่งซื้อ การรับสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน การติดต่อกับผู้ขายในเรื่องการชำระเงิน

5 แผนกการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการขอซื้อ สั่งซื้อ การรับสินค้า รวมถึงเงื่อนไขและกำหนดการชำระเงินให้ผู้ขาย

การส่งคืนสินค้า เกิดขึ้นเมื่อสินค้าที่ได้รับไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ ผิดเงื่อนไข หรือชำรุดเสียหาย ผู้ซื้อจะแจ้งผู้ขายและส่งคืนสินค้า โดยผู้ขายอาจส่งสินค้าใหม่มาเปลี่ยน หรือคืนเงิน/ลดหนี้ตามกรณี

ด้านผู้จัดซื้อจัดซื้อ จะจัดทำเอกสารแจ้งการคืนสินค้า เช่น "ใบขอลดหนี้" (Debit Note) หรือ "ใบส่งคืน" เพื่อแจ้งรายละเอียดสินค้าที่ส่งคืน และขอให้ผู้ขายลดหนี้หรือคืนเงินตามความเหมาะสม

4.หลักของการจัดหน่วยงาน

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

การจัดหน่วยงานเป็นสิ่งสำคัญ เพราะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ด้วยการกำหนดหน้าที่และอำนาจอย่างชัดเจน ลดความสับสน งานซ้ำซ้อน ความขัดแย้ง และความล่าช้า ส่งผลให้ผู้บริหารมีเวลาบริหาร วางแผน และกำหนดนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อควรระวังในการจัดหน่วยงาน

- 1 การบรรจุพนักงาน**
หากเลือกคนที่ไม่ดีมีประสิทธิภาพ แม้หน่วยงานจะจัดดีเพียงใด ก็อาจไม่บรรลุเป้าหมาย
- 2 ความละเอียดถี่ถ้วน**
หากจัดหน่วยงานละเอียดเกินไป อาจทำให้ขั้นตอนซับซ้อน เกิดความล่าช้าและขาดความคล่องตัว แต่หากจัดไม่ดีพอก็อาจเกิดความเสียหายเช่นกัน

การรวมอำนาจกับ การกระจายอำนาจ

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	

การรวมอำนาจ คือให้ฝ่ายจัดซื้อกลางดูแลการจัดซื้อทั้งหมด ส่วน **การกระจายอำนาจ** คือให้แต่ละแผนกจัดซื้อวัสดุเอง ซึ่งจะสะดวกรวดเร็วกว่า

ปัจจัยที่ใช้พิจารณาในการเลือกใช้ระบบรวมอำนาจหรือกระจายอำนาจ ได้แก่

- 1 ความต้องการที่เหมือนกัน**
หากแต่ละแผนกต้องการวัสดุแบบเดียวกัน ควรรวมอำนาจ
- 2 ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์**
หากแผนกอยู่ต่างพื้นที่ ควรกระจายอำนาจเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะ
- 3 โครงสร้างตลาดของผู้จำหน่ายวัสดุ**
หากมีผู้ขายน้อย การรวมอำนาจช่วยเพิ่มอำนาจต่อรอง



การรวมอำนาจกับ การกระจายอำนาจ

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 การประหยัด**
รวมอำนาจทำให้สั่งซื้อครั้งละมาก ลดต้นทุน
- 5 ความจำเป็นที่จะต้องมีความเชี่ยวชาญ**
วัสดุเฉพาะทางควรให้ผู้เชี่ยวชาญซื้อ อาจเหมาะกับการรวมอำนาจ
- 6 ความผันผวนของราคา**
เช่น วัตถุดิบเกษตร ควรใช้การรวมอำนาจเพื่อควบคุมต้นทุน
- 7 ความต้องการลูกค้า**
ควรกระจายอำนาจเพื่อความยืดหยุ่นในการตอบสนองลูกค้า



การรวมอำนาจกับ การกระจายอำนาจ

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	

โดยรวมแล้ว การซื้อแบบ**รวมอำนาจ**มีข้อได้เปรียบหลายด้าน ได้แก่

- ซื้อสินค้าที่มีมาตรฐานเดียวกันได้ง่าย
- ลดปัญหาการสั่งซื้อซ้ำซ้อน
- สั่งซื้อจำนวนมาก ทำให้ต่อรองราคาหรือส่วนลดได้ง่าย
- สั่งซื้อจำนวนมาก ทำให้ต่อรองราคาหรือส่วนลดได้ง่าย
- เมื่อวัสดุขาดแคลน ไม่ต้องแข่งขันกันภายในองค์กร
- ผู้ขายติดต่อสะดวกขึ้น เพราะประสานงานกับแผนกเดียว
- ควบคุมการเงินได้มีประสิทธิภาพ
- พัฒนาความเชี่ยวชาญในการจัดซื้อจากการทำงานอย่างต่อเนื่อง

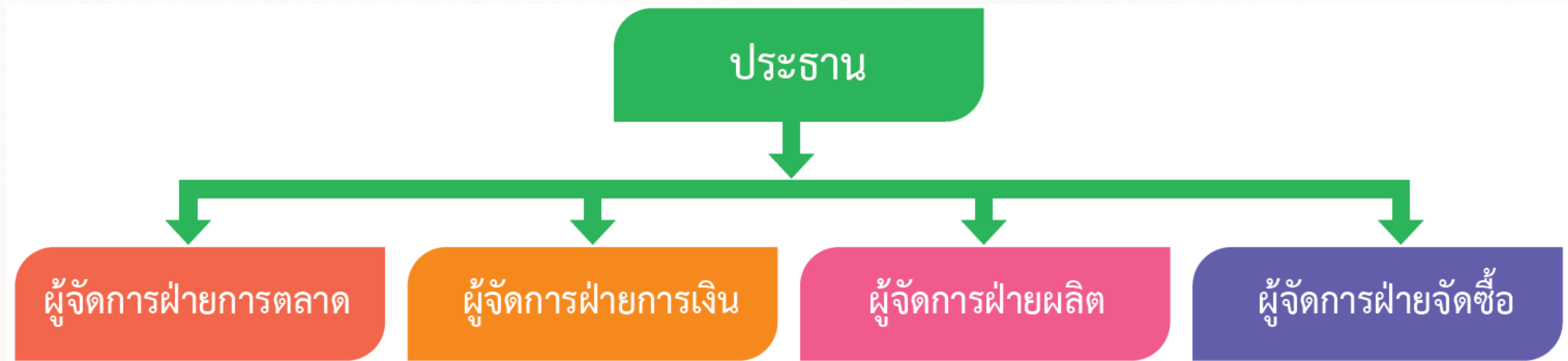


5.รูปแบบของการจัดหน่วยงาน

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

รูปแบบของการจัดหน่วยงานจะออกมาในลักษณะใด ก็จะต้องพิจารณาถึงขนาดของกิจการด้วย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

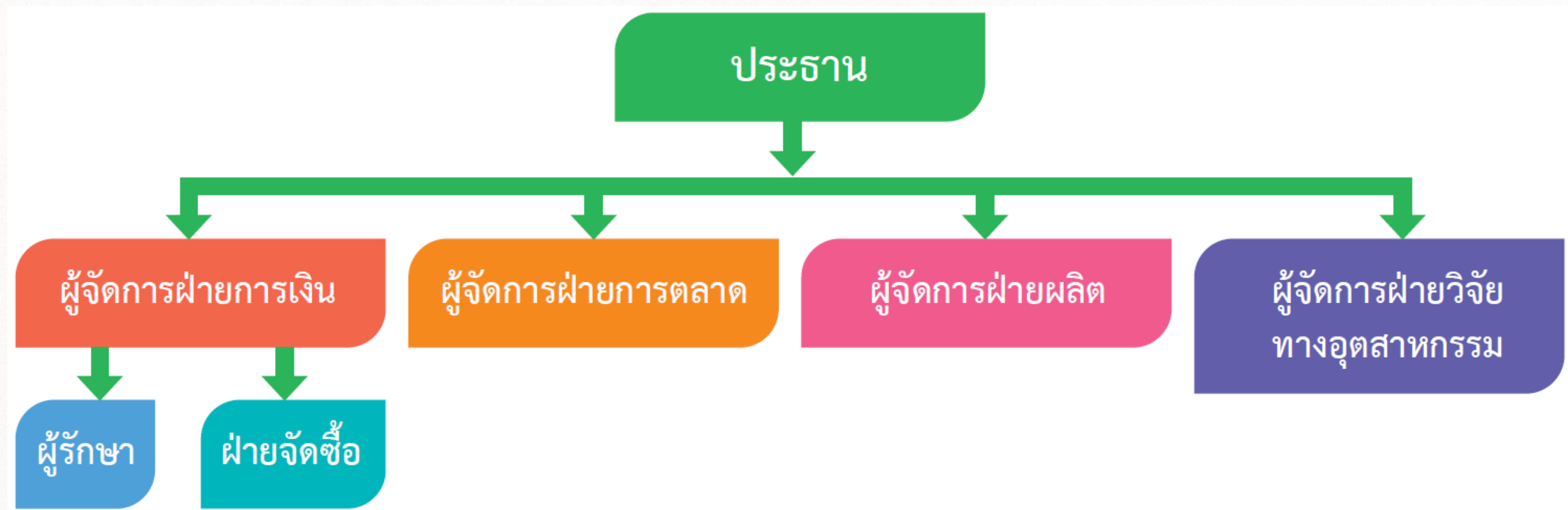
- 1 กิจการที่มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ฝ่ายจัดซื้ออาจถูกจัดให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของกิจการ เทียบเท่ากับฝ่ายอื่น ๆ ดังนี้



5.รูปแบบของการจัดหน่วยงาน

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

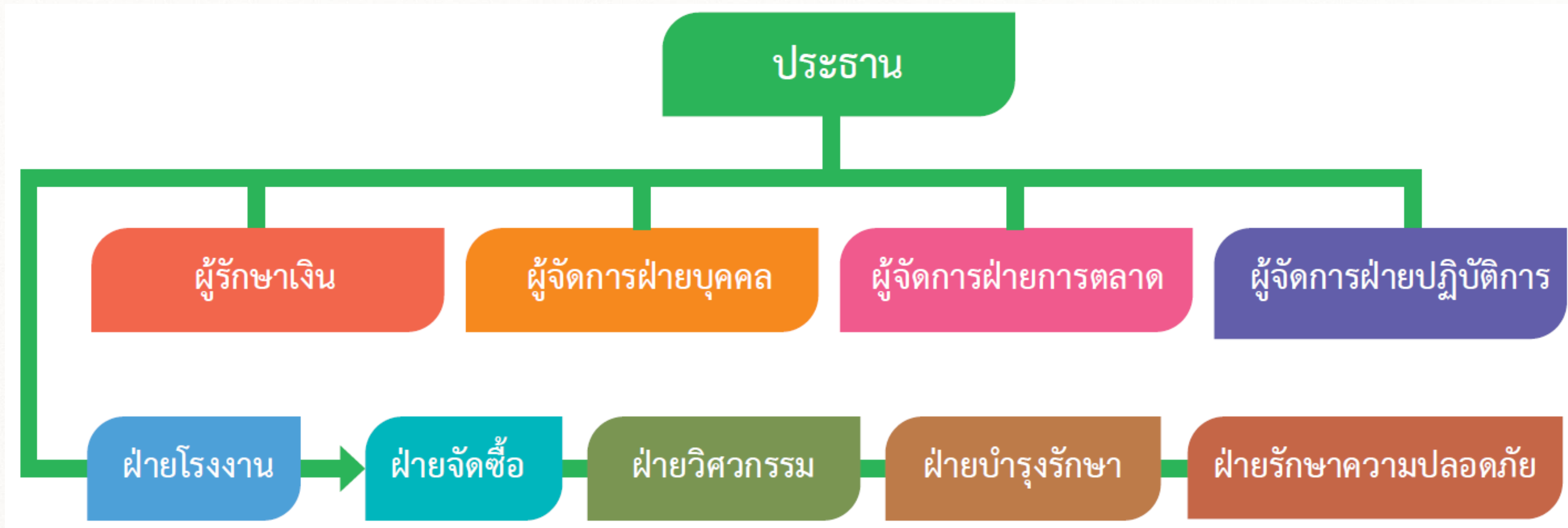
- 2 กิจกรรมที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อไม่มากนัก ฝ่ายจัดซื้ออาจถูกจัดเข้าไปเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายการเงิน ดังนี้



5.รูปแบบของการจัดหน่วยงาน

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

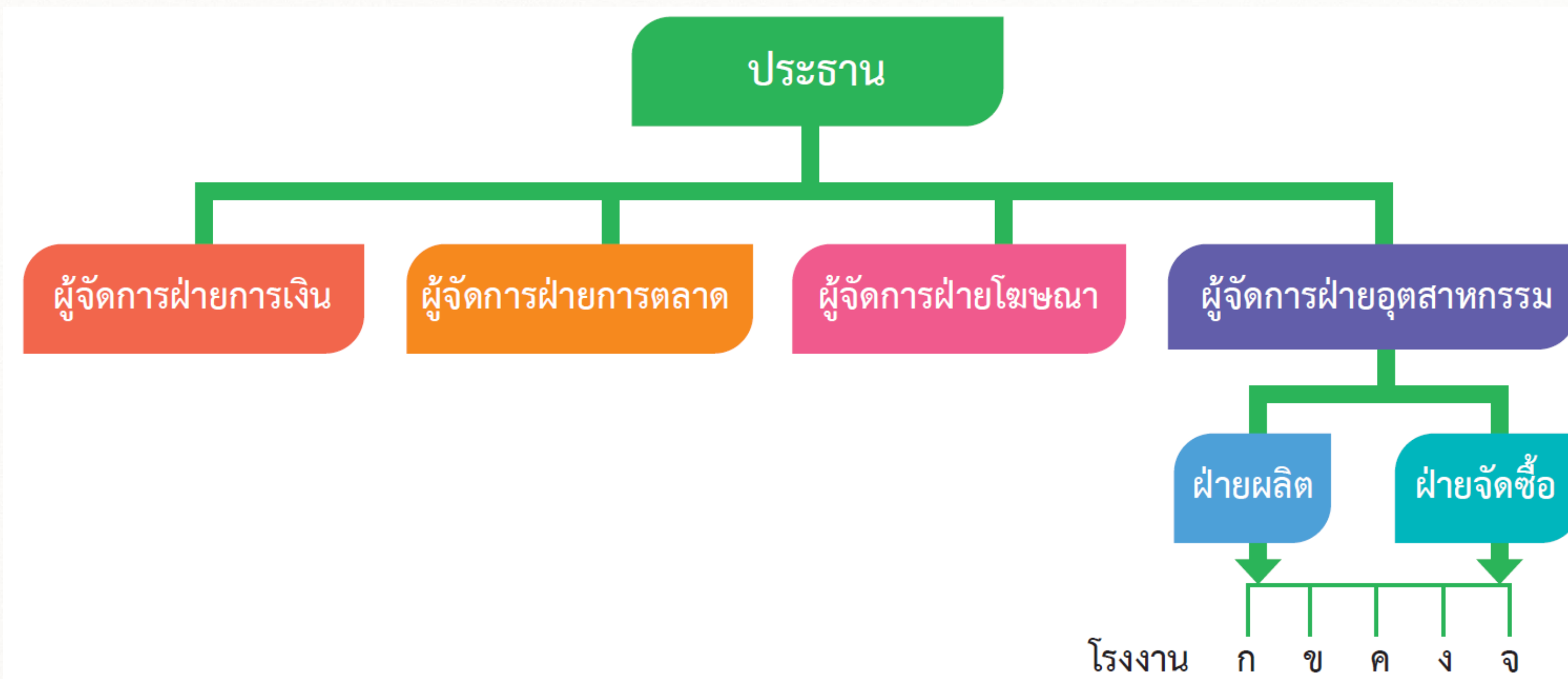
3 กิจการขนาดใหญ่อาจจัดให้ฝ่ายจัดซื้อขึ้นตรงต่อผู้ที่รับผิดชอบด้านการผลิต



5.รูปแบบของการจัดหน่วยงาน

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 กิจการที่มีหลายโรงงาน ฝ่ายจัดซื้อแยกออกมาจากฝ่ายผลิต และรับผิดชอบการจัดซื้อให้แก่โรงงานต่าง ๆ อาจมีการจัดหน่วยงาน ดังนี้



6. ตำแหน่งงานของบุคคล ในแผนกจัดซื้อ

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	

จำนวนคนและการจัดการเกี่ยวกับตำแหน่งในฝ่ายจัดซื้อของแต่ละกิจการจะแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับสิ่งดังต่อไปนี้

- 1 ขนาดของกิจการ
- 2 ระดับของการรวมอำนาจการรวมอำนาจการจัดซื้อให้เป็นหน้าที่ของส่วนกลางเพียงส่วนเดียวดังนั้นฝ่ายจัดซื้อจึงต้องมีบุคลากรจำนวนมากขึ้น
- 3 ความผันแปรของความรับผิดชอบ กิจการที่จัดให้ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก



6. ตำแหน่งงานของบุคคล ในแผนกจัดซื้อ

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

ความแตกต่างกันในกระบวนการผลิต กิจกรรมที่มีการผลิตคราวละมาก ๆ การผลิตไม่ยุ่งยาก อาจใช้การสั่งซื้อพร้อม ๆ กันในกรณีตรงกันข้าม หากการผลิตมีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องมีการซื้อบ่อยครั้ง ต้องใช้จำนวนพนักงานมากกว่าทั่วไป ฝ่ายจัดซื้อจะมีการจัดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
- ผู้ซื้ออาวุโส
- ผู้ซื้อชั้นรอง
- ผู้เร่งรัดงาน
- ผู้ประสานงานการผลิต
- เสมียนราคา
- ผู้ควบคุมวัสดุ
- เสมียนทั่วไป



7. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรด้านการจัดซื้อ



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 การคัดเลือกบุคลากรจากภายในกิจการ

บุคลากรที่มาจากแหล่งภายในกิจการ อาจมาจากแผนกงานอื่น หรือการเลื่อนตำแหน่งขอบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อเอง เช่น มาจากเสมียนทั่วไป ผู้ประสานงานการผลิต เสมียนราคา การคัดเลือกบุคลากรจากภายในกิจการ มีข้อดีและข้อเสียดังนี้

ข้อดี

- 1 ช่วยให้บุคลากรภายในกิจการเกิดขวัญและกำลังใจ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ถ้ารู้ว่ามีโอกาสจะได้เลื่อนสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2 ช่วยลดต้นทุนในการฝึกอบรม เนื่องจากว่าเป็นพนักงานจากภายในกิจการ จึงมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ มากกว่าบุคลากรที่มาจากนอกกิจการ

7. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรด้านการจัดซื้อ

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	

ข้อเสีย

- 1 ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการทำงาน เนื่องจากมีการเปลี่ยนหรือเลื่อนตำแหน่งบ่อย ๆ ทำให้บุคลากรอยู่ในตำแหน่งได้ไม่นาน จึงไม่มีการต่อเนื่องของงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ
- 2 ทำให้ได้บุคลากรที่ไม่มีความพร้อม การยึดนโยบายการเลื่อนตำแหน่ง อาจจะได้ผู้ที่ไม่มีความพร้อมที่จะรับภาระในตำแหน่งหน้าที่ที่สูงกว่า
- 3 การเลื่อนตำแหน่งจากบุคลากรของฝ่ายจัดซื้อเอง อาจทำให้ได้กรอบความคิดที่แคบ เนื่องจากไม่มีการนำความคิดแปลกใหม่จากภายนอกแผนกเข้ามาใช้
- 4 อาจทำให้เกิดความขัดแย้งได้ เนื่องจากบุคลากรบางคนหวังที่จะได้เลื่อนตำแหน่ง แต่เมื่อถึงเวลา กลับกลายเป็นอีกคนหนึ่งที่ได้เลื่อน จึงส่งผลถึงการตั้งใจทำงาน การเอาใจใส่งานและเกิดการกลั่นแกล้งกันขึ้นขึ้น

7. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรด้านการจัดซื้อ

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

การคัดเลือกบุคลากรจากภายนอกกิจการ

การคัดเลือกบุคลากรจากภายนอกกิจการอาจทำได้โดยการติดต่อกับสถาบันการศึกษาเพื่อติดต่อขอสัมภาษณ์ผู้ที่กำลังจะจบการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือมาจากการประกาศรับสมัคร ผู้มีความรู้ความสามารถ การคัดเลือกจากภายนอกมีข้อดีข้อเสียดังนี้

ข้อดี

- 1 กิจการจะได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการจัดซื้อโดยตรง
- 2 ทำให้ได้บุคลากรที่มีความพร้อมในการทำงาน มีความคิดใหม่ ๆ จากภายนอกมาประยุกต์ใช้ภายในกิจการ

ข้อเสีย

- 1 ทำให้บุคลากรภายในกิจการเสียขวัญและกำลังใจจากการไม่ได้เลื่อนตำแหน่ง
- 2 ทำให้ต้นทุนการฝึกอบรมสูงขึ้น เนื่องจากบุคลากรใหม่อาจยังไม่คุ้นเคยกับระบบงานวัฒนธรรมองค์กร

7. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรด้านการจัดซื้อ

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	

5 **การคัดเลือกพนักงาน** กิจกรรมมักจะมีขั้นตอนของการคัดเลือกดังต่อไปนี้

1 กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร

6 ในแบบฟอร์มใบสมัครจะมีคำถามเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ เช่น ภูมิหลัง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ข้อมูลเหล่านี้ช่วยในการคัดเลือกเบื้องต้นก่อนการเรียกผู้สมัครมาสัมภาษณ์

2 การสัมภาษณ์

7 หลังจากที่มีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครแล้ว จะเป็นการเรียกผู้สมัครนั้นมาสัมภาษณ์โดยในการสัมภาษณ์นั้น ปกติการสัมภาษณ์ขั้นต้นจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคล และเมื่อมีการสัมภาษณ์ครั้งต่อไปโดยจะเป็นการสัมภาษณ์ที่ลงลึกกว่า เพื่อจะได้รับทราบข้อมูลสำหรับการตัดสินใจครั้งสุดท้าย



7. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรด้านการจัดซื้อ

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 การทดสอบ

หลายกิจการนอกจากจะมีการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์แล้ว อาจมีการทดสอบทางจิตวิทยา การทดสอบทางจิตวิทยานี้จะเป็นการทดสอบความฉลาด ทดสอบบุคลิกภาพ และทดสอบความสามารถพิเศษ

4 การฝึกอบรม

พนักงานใหม่จะต้องรับทราบเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ ของกิจการ นอกจากนี้แล้วยังจะต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของฝ่ายจัดซื้อด้วย วิธีการในการอบรมพนักงานนั้นสามารถกระทำได้โดยระบบที่เรียกว่า "พี่เลี้ยง" โดยให้พนักงานใหม่ร่วมงานกับพนักงานที่ชำนาญในแผนก



8. การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรด้านการจัดซื้อ

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	

การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรด้านการจัดซื้อ มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณาดังนี้

1 คุณสมบัติส่วนบุคคล คุณสมบัติส่วนบุคคลที่จะต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษ ได้แก่

- **ความซื่อสัตย์** เป็นคุณสมบัติจำเป็นของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ เนื่องจากต้องจัดการเงินจำนวนมาก หากไม่ซื่อสัตย์อาจนำไปสู่การยกยอก การรับสินบนจากผู้ขาย หรือการซื้อสินค้าคุณภาพต่ำ ซึ่งจะส่งผลเสียต่อองค์กร
- **ความรับผิดชอบ** เป็นคุณสมบัติสำคัญของบุคลากรฝ่ายจัดซื้อ ที่ต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรให้ตรงตามคุณลักษณะ เวลา และปริมาณที่ต้องการ หากขาดความรับผิดชอบจะทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง



8. การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรด้านการจัดซื้อ

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

- **ความคิดริเริ่ม**ของพนักงานฝ่ายจัดซื้อสำคัญต่อการสร้างสัมพันธ์กับแหล่งขาย การเลือกแหล่งขาย การพยากรณ์ตลาดและราคา การเจรจาต่อรอง และการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ความคิดริเริ่มจะช่วยให้มีการวางแผนงานที่ดีและนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน
- **ความสามารถในการทำงานร่วมกัน** ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในแผนกเดียวกันและต่างแผนกจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างสบายใจและราบรื่น
- **ความรู้จักเพื่อนหน้าเพื่อนเบา** คุณสมบัติที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายจัดซื้อกับฝ่ายอื่น ๆ ที่ติดต่อด้วย
- **ความสามารถเชิงวิเคราะห์** เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างในรายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องผ่านกระบวนการผลิตที่มีเทคนิควิทยาการสูง เพื่อเลือกซื้อสินค้าคุณภาพดีที่สุดใน



8. การกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรด้านการจัดซื้อ

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	

2 **ประสบการณ์ในทางธุรกิจ** ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจำเป็นจะต้องมีประสบการณ์ในทางธุรกิจ โดยเฉพาะในตำแหน่งของผู้บริหาร เพื่อจะได้นำประสบการณ์เหล่านี้มาใช้ในการกำหนดนโยบายการวางแผนการจัดซื้อ เป็นต้น

3 **พื้นฐานทางการศึกษา** พื้นฐานการศึกษาของบุคลากรฝ่ายจัดซื้อจะประกอบด้วย

• พื้นฐานการศึกษาด้านธุรกิจ โดยส่วนใหญ่ผู้ที่มีการศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อคือ ผู้ที่จบปริญญาตรีทางด้าน

บริหารธุรกิจ

• พื้นฐานการศึกษาด้านเทคนิค การมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรต่าง ๆ และกระบวนการผลิต ซึ่งพื้นฐานการศึกษาด้านเทคนิคนี้

สามารถฝึกอบรมหรือศึกษาเพิ่มเติมได้จากการปฏิบัติงาน

