

บทเรียนที่

5

# กระบวนการ จัดซื้อ

วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น



# 1.กระบวนการการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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 กระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

การดำเนินงานในการจัดซื้อ เป็นหน้าที่โดยตรงของแผนกจัดซื้อที่เป็นผู้ดำเนินการโดยในการจัดซื้อแต่ละครั้งอาจต้องซื้อสินค้าหลาย ๆ รายการ ซึ่งมีราคา คุณภาพ ลักษณะ แหล่งขาย และอื่น ๆ ที่แตกต่างกันแต่ละขั้นตอนในการดำเนินการจะเกี่ยวข้องกับเอกสารและแบบฟอร์มมากมาย ดังนั้นในการดำเนินงานจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น แต่โดยทั่วไปแล้วการดำเนินงานในการจัดซื้อมักยึดหลักปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องหาวิธีการดำเนินงานที่เหมาะสมที่สุด ซึ่งการดำเนินงานที่เหมาะสมที่สุดนั้นจะต้องได้รับผลสำเร็จเร็วที่สุด ง่ายที่สุด และได้รับผลเป็นที่น่าพอใจที่สุด
- ยึดหลักความง่ายเป็นสำคัญ เพราะหากใช้การปฏิบัติงานที่ยุ่งยากแล้ว ความผิดพลาดจะเกิดขึ้นได้ง่าย



# 1.กระบวนการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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

- ต้องมีการกำหนดนโยบายไว้อย่างแน่นอน และเข้าใจง่าย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อสงสัยความซ้ำซ้อนในการทำงาน และปัญหาการแย่งงานกันทำ
- จะต้องมีการกำหนดขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ของปฏิบัติแต่ละคนไว้อย่างชัดเจน
- ลักษณะของงานที่กำหนดไว้นั้นสามารถยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์
- ไม่สิ้นเปลืองมากเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับผลที่ได้รับ
- มีความเพียงพอ หมายถึง ทุกสิ่งที่กำหนดขึ้นและผลที่ได้รับมีความเหมาะสมกัน ไม่ใช่ทำให้้ง่ายที่สุด ค่าใช้จ่ายต่ำสุด แต่ผลออกมายังไม่เป็นที่น่าพอใจ



# 1.กระบวนการการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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	

## กระบวนการจัดซื้อ

กระบวนการจัดซื้อของแต่ละกิจการจะแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจการ ประเภทของสิ่งที่จะซื้อ และลักษณะของบุคลากร ซึ่งบุคลากรแต่ละชุดจะมีขั้นตอนการดำเนินงานที่แตกต่างกันออกไปแต่โดยทั่วไปแล้วขั้นตอนของการจัดซื้อมักปฏิบัติ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 รับรู้ถึงความต้องการ

ฝ่ายจัดซื้อจะรู้ว่ากิจการต้องการวัสดุอย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อได้รับ "ใบขอซื้อ" ใบขอซื้อนี้ออกโดยฝ่ายควบคุมวัสดุคลัง เมื่อเห็นว่าวัสดุใกล้หมดหรือเหลือจำนวนน้อยลง หรือในกรณีที่วัสดุนั้นต้องการใช้เป็นการเร่งด่วนใบขอซื้อนี้ก็ออกโดยฝ่ายที่จะต้องใช้วัสดุนั้น แต่ทั้งนี้ใบขอซื้อจะต้องลงลงนามโดยมีอำนาจเพื่อหลีกเลี่ยงการขอซื้อแล้วไม่รับผิดชอบ หลังจากนั้นแล้ว ใบขอซื้อจะถูกส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการต่อไป



# 1.กระบวนการการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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	

## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดรายละเอียดของสินค้า

ในใบขอซื้อจะมีรายละเอียดกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ต้องการ หรือเรียกว่า "สเปก" ฝ่ายจัดซื้อที่ต้องจัดหาสินค้าให้ได้ตามสเปกที่กำหนดมา ต้องบรรยายรายละเอียดของคุณสมบัติที่ต้องการไปยังแหล่งที่คาดว่าจะเป็นผู้ขาย เพื่อดูว่ามีสินค้าตามที่ต้องการหรือไม่

## การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระบบงาน

ระบบงานจัดซื้อสินค้าเป็นระบบงานที่ช่วยในการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ / สั่งซื้อสินค้า หรือวัสดุอุปกรณ์ การรับเข้าสินค้าจากการผลิต การควบคุมเรื่องปริมาณที่เหมาะสมในจุดที่ควรสั่งซื้อ และมีสินค้าที่เพียงพอต่อความต้องการ รวมไปถึงสามารถเปรียบเทียบราคาสินค้า และประวัติการซื้อสินค้านั้นๆ เพื่อให้ได้ราคาและเงื่อนไขที่ดีที่สุด เพื่อสร้างผลกำไรสูงสุดในการประกอบกิจการ



# 1.กระบวนการการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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

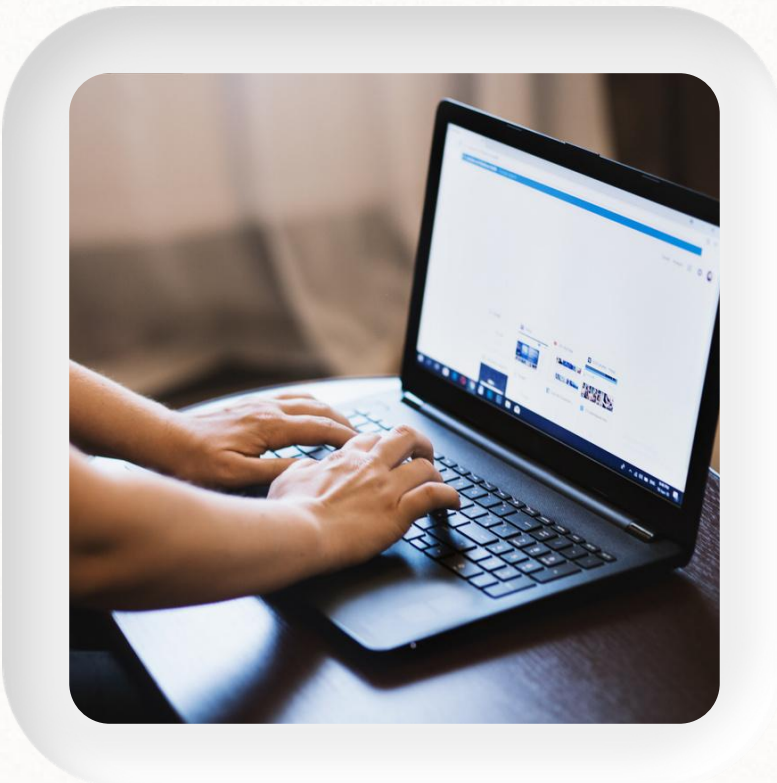
## คุณสมบัติและความสามารถของระบบ

- ออกใบสั่งซื้อ หรือรับสินค้าโดยไม่ต้องมีใบสั่งซื้อ
- รับสินค้าเข้าจากการส่งเปลี่ยน
- รับเข้าสินค้าที่มี Serial No. ได้
- ตรวจสอบราคา สอบถามแหล่งเคยซื้อได้
- พิมพ์ใบสั่งซื้อ รับสินค้า ส่งคืน ส่งเปลี่ยน และรับจากการผลิต
- เชื่อมต่อข้อมูลกับระบบอื่นได้



# 1.กระบวนการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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	



## ขั้นตอนที่ 3 เลือกแหล่งขาย

ฝ่ายจัดซื้อจะแสวงหาและคัดเลือกแหล่งขายหลายแหล่งก่อนส่งคำขอทราบราคา สำหรับสินค้าที่ซื้อบ่อยครั้งมักเลือกจากแหล่งที่เคยซื้อเป็นประจำ ส่วนการซื้อแบบนาน ๆ ครั้งต้องคัดเลือกอย่างรอบคอบ รายชื่อแหล่งขายได้มาจากการเยี่ยมชมโรงงานและจากผู้ซื้อรายอื่น ๆ สำหรับหน่วยงานราชการจะเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าประกวดราคา

## ขั้นตอนที่ 4 กำหนดราคา

การหาราคาของสินค้าที่จะซื้อสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

- หาได้จากแค็ตตาล็อกหรือใบเสนอราคา ใช้ในกรณีซื้อจำนวนน้อย
- การเจรจาต่อรอง ผู้ซื้อและผู้ขายเจรจาเพื่อให้เกิดความพอใจทั้งสองฝ่าย
- การแสวงหาราคา ฝ่ายจัดซื้อส่งแบบฟอร์มขอเสนอราคาไปยังแหล่งขายโดยกำหนดเวลาหมดเขตชัดเจน จากนั้นนำราคาที่ได้มาพิจารณา หน่วยงานรัฐจะมีการประกวดราคาอย่างเปิดเผย

# 1.กระบวนการการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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	

## ขั้นตอนที่ 5 การออกคำสั่งซื้อ

การออกคำสั่งซื้อใช้เอกสาร "ใบสั่งซื้อ" แม้จะส่งทางโทรศัพท์ก็ต้องส่งใบสั่งซื้อตามหลังเพื่อยืนยัน ใบสั่งซื้อต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในฝ่ายจัดซื้อ ประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาหลายฉบับ โดยสำเนาจะถูกส่งไปยังฝ่ายรับของ ฝ่ายที่จะใช้วัสดุ ฝ่ายตรวจสอบ ฝ่ายควบคุมวัสดุคงคลัง และหน่วยติดตาม ส่วนต้นฉบับพร้อมสำเนาจะส่งไปยังผู้ขายเพื่อให้ใช้สำเนาเป็นฉบับตอบรับส่งกลับมายืนยันการรับคำสั่งและระบุวันส่งของ



## ขั้นตอนที่ 6 การติดตามคำสั่งซื้อ

หากการส่งสินค้าล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะต้องมีการติดตามโดยติดต่อกลับไปยังผู้ขายเพื่อหาสาเหตุของความล่าช้านั้น

# 1.กระบวนการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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

## ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบการเรียกเก็บเงิน

เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งพร้อมใบแจ้งหนี้ (Invoice) ซึ่งจะแสดงรายการว่าได้นำสินค้าใดมาส่ง จำนวนเท่าใด และรวมเป็นจำนวนเงินเท่าใด หลังจากผู้รับของตรวจสอบรายการในใบส่งของกับสินค้าที่นำมาส่งให้ตรงกันแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะนำข้อมูลในใบแจ้งหนี้มาตรวจสอบกับบันทึกคำสั่งซื้อ เพื่อตรวจสอบว่าตรงกันหรือไม่หากถูกต้องทุกประการก็จะส่งไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อการจ่ายเงินต่อไป

## ขั้นตอนที่ 8 บันทึกผลการจัดซื้อ

การบันทึกผลการจัดซื้อเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ โดยจะมีการบันทึกมากหรือน้อยนั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายของกิจการ



# 1.กระบวนการจัดซื้อและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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

## ขั้นตอนการดำเนินการสั่งซื้อของสถานประกอบการ

ในการดำเนินการจัดซื้อสินค้าทุกประเภท จะมีพื้นฐานหรือรูปแบบของกระบวนการที่คล้ายกันจะมากหรือน้อย ง่ายหรือซับซ้อน แตกต่างกันไปตามระดับความสำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ



กำหนดรายละเอียดของสินค้า

เลือกแหล่งขาย

กำหนดวิธีจัดซื้อ

การเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไข

การออกคำสั่งซื้อ

การติดตามการสั่งซื้อ

ตรวจสอบการเรียกเก็บเงิน

บันทึกผลการจัดซื้อ

# 1.กระบวนการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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	

- **การหาข้อมูลและการโฆษณาประชาสัมพันธ์ (Searching & Advertising)**

วัตถุประสงค์ในการทำเว็บไซต์ คือ การให้ข้อมูลข่าวสารไปยังผู้รับสาร ผู้ส่งสารควรสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพโดยสร้างข้อมูลให้มีคุณภาพ สืบค้นได้ง่าย และอ่านเข้าใจง่าย เนื่องจากโลกอินเทอร์เน็ตมีข้อมูลมากมาย จึงต้องหาวิธีสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

- **การทำธุรกรรม (Transaction)**

เริ่มตั้งแต่การทำคำสั่งซื้อ ชำระเงินและการจัดส่งสินค้า

- **การทำคำสั่งซื้อ (Ordering)**

เมื่อมีข้อมูลเพียงพอและต้องการซื้อสินค้า ผู้ขายต้องมีระบบที่มีประสิทธิภาพรองรับ เช่น ระบบตะกร้าสินค้า (Shopping Carts) ที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้โดยแสดงรายละเอียดที่ดูได้ง่าย ประกอบด้วยสินค้าที่เลือกไว้ ราคารวม ภาษี และค่าจัดส่ง ตัวอย่างระบบตะกร้าที่ได้รับการยอมรับว่าดีคือเว็บไซต์ของ Amazon.com



# 1.กระบวนการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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	

## • ระบบการชำระเงิน (Payment Systems)

การชำระเงินเป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องสะดวกต่อทั้งผู้ขายและผู้ซื้อ เพราะหากไม่สะดวก อาจทำให้ลูกค้าไม่ซื้อสินค้า วิธีการชำระเงินที่สะดวกมีหลายรูปแบบ เช่น ธนาคัติ การโอนเงินทางธนาคาร โอนผ่านตู้เอทีเอ็ม บัตรเครดิต การชำระผ่านอินเทอร์เน็ต หรือใช้บริการผู้ให้บริการชำระเงินออนไลน์

สำหรับการชำระเงินมูลค่าสูงมีบริการ Escrow ที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลาง โดยเก็บเงินไว้ก่อนจนกว่าลูกค้าจะได้รับสินค้าและยอมรับแล้วจึงโอนเงินให้ผู้ขาย



# 1.กระบวนการการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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	

## ขั้นตอนการชำระด้วยบัตรเครดิตผ่านอินเทอร์เน็ต องค์ประกอบในการชำระเงิน

- ลูกค้า (Customer)
- ร้านค้า (Merchant)
- ธนาคารที่ร้านค้าเปิดบัญชีไว้ (Acquiring Bank)
- ธนาคารผู้ออกบัตร (Issuing Bank)



## เมื่อลูกค้าใส่ข้อมูลบัตรเครดิตและกดปุ่ม "ตกลง/ส่ง" ข้อมูลในส่วนของคำสั่งซื้อจะถูกส่งไปยังร้านค้า

- ส่วนข้อมูลของบัตรเครดิตจะถูกส่งไปที่ระบบการชำระเงินของธนาคารที่ร้านค้าสมัคร
- และถูกส่งต่อไปยังธนาคารผู้ออกบัตร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบัตรว่ามีวงเงินให้ใช้งานได้หรือไม่ บัตรหมดอายุหรือยัง
- (แต่ในที่นี้ไม่ได้ตรวจสอบว่าผู้ใช้บัตรนั้นเป็นเจ้าของจริงหรือเปล่า) ถ้าบัตรยังงานได้ก็จะตอบกลับมายังร้านค้าและลูกค้าว่าสามารถทำการชำระเงินในวงเงินดังกล่าวได้ จากนั้นลูกค้าต้องกดปุ่มตกลงเป็นลำดับสุดท้าย เพื่อยืนยันคำสั่งซื้อและชำระเงิน
- และลูกค้าก็ชำระเงินที่ใช้ไปตามรอบบัตรเครดิตปกติ

# 1.กระบวนการจัดซื้อและ วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

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	

## การจัดส่งสินค้า

สินค้านี้มี 2 รูปแบบ คือ

- สินค้าที่จับต้องได้ (Tangible Goods)
- สินค้าที่จับต้องไม่ได้ (Intangible Goods)



ดังนั้นการจัดส่งสินค้าจึงมี 2 รูปแบบ คือ ส่งโดยผ่านผู้ให้บริการสำหรับสินค้าที่จับต้องได้ เช่นเดียวกันในการจัดส่งต้องมีวิธีให้ลูกค้าได้เลือกหลายวิธีตามต้องการ เช่น ส่งพัสดุตามปกติ ส่ง EMS หรือส่งผ่านผู้ให้บริการรับส่งสินค้า (Courier) ซึ่งต้องมีให้เลือกทั้งแบบ ส่งปกติ ส่งด่วน ส่งด่วนพิเศษ ตามความต้องการของลูกค้าด้วย ส่วนสินค้าที่จับต้องไม่ได้นั้นการจัดส่งก็จะทำการส่งผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ดาว์นโหลดเพลง ชื่อข้อมูล การเป็นสมาชิกดูข้อมูลของเว็บไซต์ต่าง ๆ

## 2.การจัดซื้อในปัจจุบัน

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	

ธุรกิจในปัจจุบันมีการแข่งขันกันสูงในเรื่องคุณภาพ ราคา และบริการของสินค้า ซึ่งเข้ามาเกี่ยวข้องกับหน้าที่ในการจัดซื้อ หากมีระบบการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้ได้เปรียบทางด้านการแข่งขันด้วยฝ่ายจัดซื้อจะต้องทำความเข้าใจกับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการจัดซื้อในด้านต่าง ๆ เพื่อจะได้ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ดังนี้

- 1 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานการจัดซื้อซึ่งจะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้นเช่นการใช้ระบบการสื่อสารข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange : EDI)
- 2 การผลิตสินค้าเน้นที่คุณภาพจึงต้องอาศัยฝ่ายจัดซื้อที่จะต้องทำการจัดซื้อสินค้าวัตถุดิบและวัสดุที่มีคุณภาพที่ถูกต้อง จากการแข่งขันกันทางธุรกิจ แต่ละกิจการพยายามที่จะผลิตสินค้าที่มีคุณภาพในขณะเดียวกันก็ต้องการลดต้นทุน เพื่อความได้เปรียบด้านการแข่งขัน
- 3 ปัจจุบันมีการลดจำนวนแหล่งผู้ขายลง ซึ่งจะทำการคัดเลือกไว้เพียงไม่กี่ราย เพื่อสร้างสัมพันธภาพและความร่วมมือที่ดีต่อกัน

## 2.การจัดซื้อในปัจจุบัน

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 ใช้การเจรจาต่อรองแทนการประมูลราคา ซึ่งเป็นผลมาจากความต้องการลดจำนวนแหล่งขายลง โดยเฉพาะการจัดซื้อวัตถุดิบหรือวัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ การเจรจาต่อรองจึงเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพดีกว่า
- 5 มีการพัฒนาแหล่งจัดซื้อจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นผลมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารทำให้การสื่อสารกว้างขึ้น สามารถติดต่อกับแหล่งขายซึ่งอยู่ไกลได้ง่ายขึ้น เช่น ใช้ระบบการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต
- 6 ธุรกิจพยายามสนองความต้องการของผู้บริโภคให้มากที่สุด จึงมีการผลิตสินค้าที่มีความหลากหลาย ซึ่งมีผลกระทบในเรื่องของการจัดซื้อวัตถุดิบในการผลิต สัญญาการจัดซื้อ



## 2.การจัดซื้อในปัจจุบัน

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

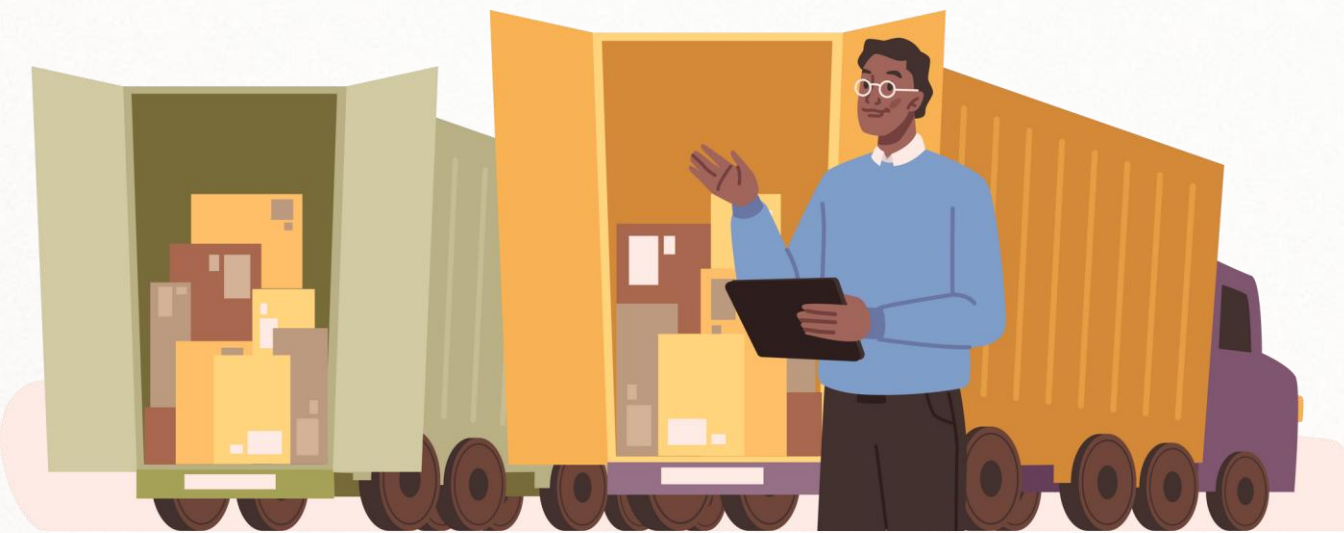
- 7 กิจการต้องมีการเปลี่ยนแปลงแผนเชิงกลยุทธ์ทางการตลาดอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาให้เท่าเทียมหรือเหนือกว่าคู่แข่งชั้น จากการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์นี้ ส่งผลไปถึงฝ่ายจัดซื้อซึ่งจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจัดซื้อวัตถุดิบ และวัสดุอื่น ๆ ตามไปด้วย
- 8 กิจการส่วนใหญ่มุ่งเน้นที่ต้นทุนและคุณภาพของสินค้า ดังนั้นจึงให้ความสำคัญกับระบบสัญญาเพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มีคุณภาพและต้นทุนที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
- 9 ปัจจุบันรัฐบาลได้มีการออกกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับการค้าและการลงทุนเพื่อเป็นการพัฒนาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ซึ่งกฎหมายและข้อกำหนดเหล่านี้ มีผลต่อฝ่ายจัดซื้อโดยตรงที่จะต้องติดตามการเปลี่ยนแปลงนี้ และปรับระบบการทำงานให้สอดคล้องกัน

# 3.งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

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

นอกจากหน้าที่ในการดำเนินการด้านการจัดซื้อแล้ว ยังมีหน้าที่หรืองานด้านอื่น ๆ อีก เพื่อจะช่วยให้การอำนวยความสะดวกให้สิ่งที่จัดซื้อนั้นนำมาใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ดังนี้

- การขนส่ง
- การรับและการเก็บรักษาวัสดุ
- การจำหน่ายของเหลือใช้และของเสีย



## การขนส่ง

ในอุตสาหกรรมการผลิตจะมีงานที่เกี่ยวข้องกับการขนส่ง ได้แก่ การขนส่งวัสดุ/สินค้าเข้าโรงงานผลิต การขนส่งสินค้าที่ผลิตได้ออกจากโรงงาน และการขนส่งที่เป็น การเคลื่อนย้ายวัสดุและผลิตภัณฑ์ภายในกิจการหรือโรงงาน ค่าใช้จ่ายในการขนส่งเป็นส่วนประกอบหนึ่งของต้นทุนการผลิตในการสั่งซื้อ ผู้ซื้อที่มีสิทธิระบุว่าจะให้จัดส่งทางใด อย่างไร แต่ก็มีผู้ซื้อจำนวนไม่น้อยที่ระบุว่า "ส่งทางที่ดีที่สุด" เท่ากับเป็นการให้ผู้ขายตัดสินใจเอง ในข้อตกลงเกี่ยวกับซื้อขาย

# 3.งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

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

รูปแบบของการขนส่ง ผู้ซื้อส่วนใหญ่พิจารณาการขนส่งต่าง ๆ ดังนี้

- 1 การขนส่งทางไปรษณีย์** เป็นการขนส่งที่มีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง แต่สามารถส่งของถึงมือผู้รับได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสำหรับของที่มีหีบห่อเล็ก การขนส่งทางไปรษณีย์แบ่งเป็นไปรษณีย์แบบธรรมดา (Surface) ไปรษณีย์ทางอากาศ (Air Mail) และไปรษณีย์แบบส่งด่วน (EMS) ราคาค่าขนส่งขึ้นอยู่กับลักษณะการขนส่งแต่ละประเภท
- 2 การขนส่งในลักษณะพัสดุภัณฑ์** เป็นการขนส่งที่ให้บริการโดยเอกชน นิยมใช้กับการขนส่งสินค้าเข้าออกไปจากท้องถิ่นที่ไม่ไกลนัก การให้บริการอาจแยกเฉพาะลงไปอีกในรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของสิ่งของที่ขนส่ง
- 3 การขนส่งโดยรถเมล์** เป็นการขนส่งจากจังหวัดหนึ่งไปยังอีกจังหวัดหนึ่ง เป็นวิธีที่ง่ายและสะดวก ไม่ค่อยมีปัญหาเกี่ยวกับหีบห่อ เพราะของที่ขนส่งมีขนาดใหญ่กว่าของที่ส่งทางไปรษณีย์ เป็นบริการขนส่งที่ค่อนข้างแพง และขนส่งระยะสั้นระหว่างเมืองสำคัญ ๆ เท่านั้น

### 3.งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

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

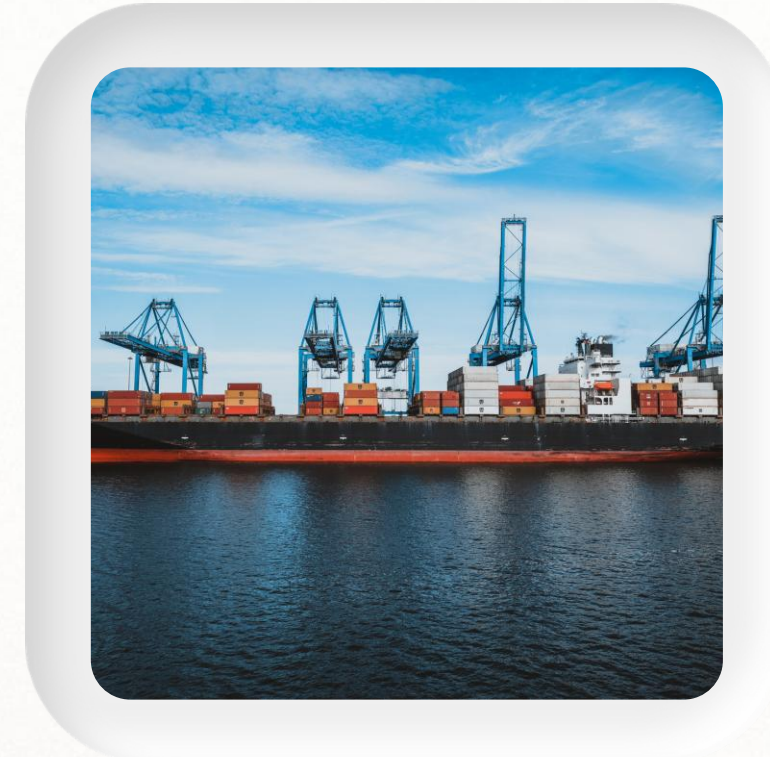
- 4 **การขนส่งทางอากาศ** เป็นการขนส่งที่มีค่าขนส่งแพงเป็น 2 เท่าของรถไฟและรถยนต์จึงทำให้อุตสาหกรรมส่วนใหญ่ไม่สามารถใช้บริการประเภทนี้ได้ จัดเป็นการขนส่งที่กระทบกระเทือนน้อยที่สุดเหมาะกับของที่ต้องการความระมัดระวังเป็นพิเศษ
- 5 **การขนส่งโดยรถด่วน** เหมาะกับการขนส่งในระยะทางที่ไกลซึ่งสามารถประหยัดเวลาได้มากกว่าการขนส่งทางรถยนต์หรือทางรถไฟธรรมดา ซึ่งค่าขนส่งเฉลี่ยค่อนข้างถูก
- 6 **การขนส่งโดยรถไฟธรรมดา** เป็นการขนส่งที่มีค่าขนส่งถูกจึงมีผู้นิยมใช้กันมากหากการขนส่งนั้นไม่ต้องการความเร่งรีบ การขนส่งทางรถไฟนี้มีทั้งแบบเหมาตู้และไม่เหมาตู้



# 3.งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

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	

- 7 การขนส่งโดยรถยนต์** มีทั้งการขนส่งแบบเหมาคันรถ และไม่เต็มคันรถ ซึ่งปกติ 1 คันรถบรรทุกได้ประมาณ 8,000 กิโลกรัม อัตราค่าขนส่งขึ้นอยู่กับชนิดของสินค้าและผู้ให้บริการ
- 8 การขนส่งทางน้ำ** เป็นการขนส่งที่มีมาแต่โบราณ ค่าขนส่งถูกกว่าการขนส่งทางรถไฟและทางรถยนต์ เพราะเป็นวิธีการขนส่งที่ล่าช้าที่สุด
- 9 Piggy-back** เป็นการขนส่งที่บรรจุวัสดุ/สินค้ายลงในหีบขนาดเท่าตัวรถบรรทุก (Container) แล้วนำขึ้นรถไฟ เมื่อถึงจุดหมายก็จะนำตู้ขึ้นรถบรรทุกที่เรียกว่ารถเทรลเลอร์ส่งต่อไปถึงผู้ซื้ออีกที่หนึ่ง ส่วน Fishy-back เป็นวิธีการขนส่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับ Piggy-back แต่ขนส่งโดยทางเรือแทนรถไฟ
- 10 การขนส่งทางท่อ** เป็นการขนส่งที่เหมาะสมกับสินค้าที่เป็นของเหลวหรือก๊าซ แต่ก็มีหลายกิจการพยายามจะขนส่งอาหารสำเร็จรูป ถ่านหิน และแร่บางชนิดด้วยวิธีนี้



# การรับและการเก็บรักษาสินค้า

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

การรับและการเก็บรักษาสินค้านั้น เป็นการบริการแก่ฝ่ายผลิตเพื่อให้สินค้าไหลไปยังฝ่ายผลิตได้อย่างถูกต้อง และยังเป็น การช่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับการมีวัสดุไว้ใช้อย่างเพียงพอด้วย ฝ่ายเก็บรักษาจะเป็นผู้ดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพดีและยังมีการจำแนกประเภทไว้ เพื่อสะดวกในการนำไปใช้

- **วัสดุยังคงสภาพเดิมไว้** นอกจากนี้ยังมีผลต่อต้นทุน คือ การเก็บอย่างมีระบบทำให้นำออกมาใช้งานง่ายและรวดเร็ว ไม่ทำให้เสียเวลา ปลดปล่อยให้คนงานว่างเพื่อคอยวัสดุ
- **การรับวัสดุ/สินค้า** เป็นงานที่มีความสำคัญมาก จะทำให้ฝ่ายของผู้ซื้อทราบว่าวัสดุที่ที่ส่งมาครบหรือไม่ และส่งสินค้ามาผิดรายการหรือไม่ การบันทึกของฝ่ายรับวัสดุจะช่วยให้กิจการประเมินคุณภาพของผู้ขายได้ เช่น รายใดถูกส่งคืนสินค้าบ่อยที่สุด ผู้ขายรายใดส่งสินค้าล่าช้า
- **วิธีการรับวัสดุ/สินค้า** มีดังต่อไปนี้

# การรับและการเก็บรักษาสินค้า

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 ขนวัสดุ/สินค้าลงและตรวจเช็คการขนส่ง** หลังจากขนวัสดุ/สินค้าลงแล้วต้องมีการตรวจดูจำนวน กล่อง หีบห่อ จำนวนชั้น เพื่อตรวจดูความเสียหายที่มองเห็นภายนอก เพื่อว่าเกิดความเสียหายจะได้มีการเรียกร้องค่าเสียหายได้
- 2 เปิดหีบห่อเพื่อตรวจดูสภาพ** นอกจากผู้รับจะตรวจนับจำนวนวัสดุ/สินค้าให้ตรงกับใบส่งของหรือใบกำกับสินค้าแล้ว ยังจะต้องมีการเปิดหีบห่อเพื่อตรวจดูความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการขนส่ง
- 3 กรอกข้อความลงในใบตรวจรับ** เป็นการรายงานการตรวจรับ โดยผู้รับวัสดุ/สินค้าจะกรอกข้อความเกี่ยวกับรายการที่ได้รับ แล้วส่งหลักฐานไปยังผู้ขอให้ซื้อ/ฝ่ายจัดซื้อ/ฝ่ายบัญชี
- 4 การเคลื่อนย้าย** เมื่อตรวจรับวัสดุ/สินค้าเรียบร้อยแล้วก็จะมีการเคลื่อนย้ายไปยังที่ที่เหมาะสม ได้แก่ ฝ่ายที่ขอให้ซื้อ หรือเก็บเข้าคลัง

# การเก็บรักษา

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

การเก็บรักษานั้นมีระบบที่ใช้กันอยู่ทั่วไป 2 ระบบ คือ

**1. ระบบปิด** เป็นการเก็บวัสดุ/สินค้าในกล่องหรือปกคลุมมิดชิด เบิกจ่ายตามเอกสารเท่านั้น ห้ามบุคคลทั่วไปเข้าพื้นที่เก็บ มีเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้น เพื่อความปลอดภัยสูงสุด

**2. ระบบเปิด** มักเป็นกิจการผลิตขนาดใหญ่ที่มีการผลิตต่อเนื่องและคาดคะเนความต้องการได้แน่นอน เก็บวัสดุใกล้แหล่งผลิตมากที่สุด หัวหน้าคนงานเป็นผู้ดูแล เหมาะกับการผลิตแบบเร่งรีบ ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยและการบันทึกบัญชีน้อยกว่าระบบปิด



# การเก็บรักษา

## การจัดเก็บควรรยึดหลัก ดังนี้

- ใช้เนื้อที่เก็บให้มีประโยชน์มากที่สุด
- มีความยืดหยุ่นได้
- มีบริการที่มีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงเกี่ยวกับคุณภาพ
- ลดการสูญหายเนื่องจากถูกขโมย และสามารถตรวจนับได้ง่าย
- พยายามให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น เพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่

8



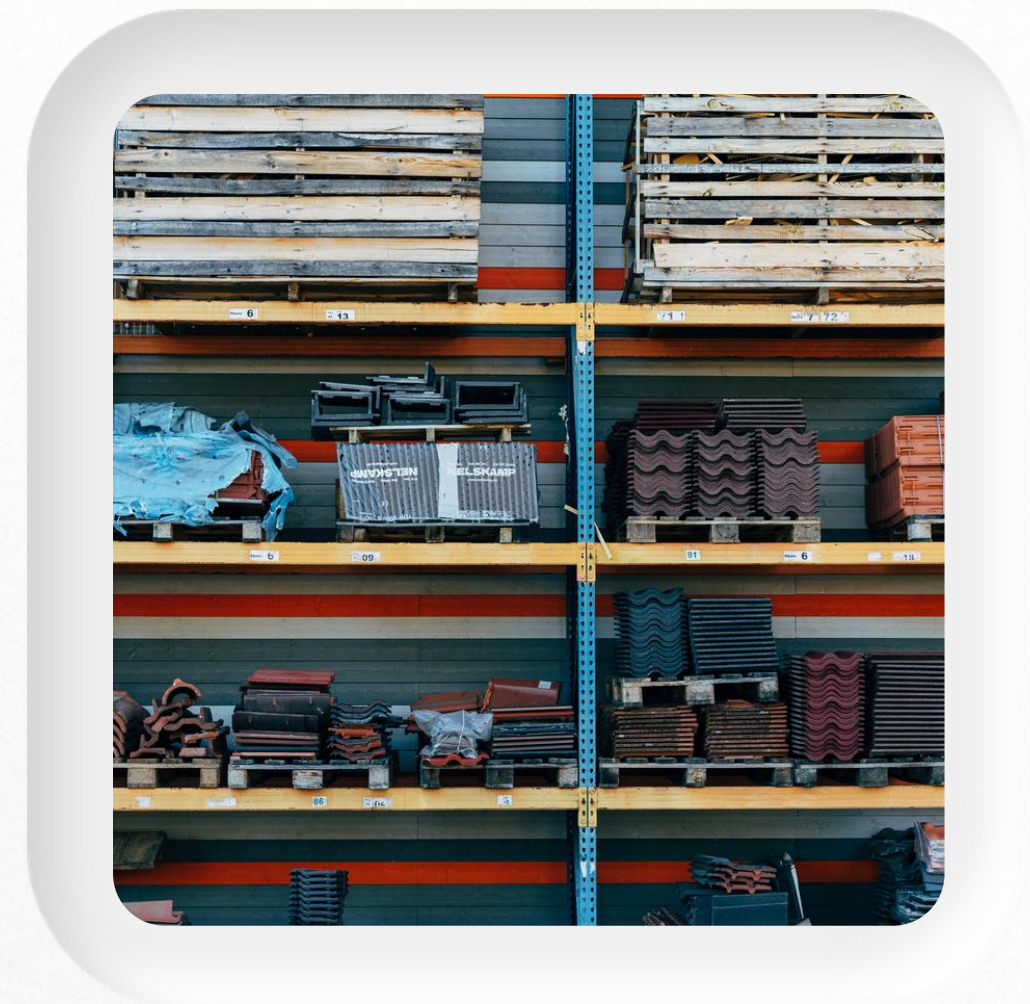
PURCHASE ORDER						
Supplier name :			Date.			
Sale name :			PO No.			
Item	Part No.	Description	QTY	UNIT	Price/Unit	
1	2016-X001	Finish Good x001	1	EA.	2,150.00	
2	2016-X002	Finish Good x002	1	EA.	1,100.00	

# การเก็บรักษา

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

**วิธีการเก็บและอุปกรณ์ในการเก็บ** ควรมีการจดยรายการวัสดุที่มีอยู่ทั้งหมด และตรวจไปที่รายการตามหัวข้อต่อไปนี้

- วัสดุต้องใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บเท่าใด
- วัสดุจะถูกเบิกใช้ทันทีที่หน่วย ควรเก็บแยกเป็นชั้น เป็นคู่ หรือเก็บในกล่องเป็นโหล
- จำนวนหน่วยสูงสุดที่จะเก็บได้ในครั้งหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนเท่าใด
- พิจารณาว่าการเก็บวัสดุรายการนั้นต้องใช้อุปกรณ์อะไร
- การขนส่ง การเคลื่อนย้าย ต้องใช้เครื่องมืออะไร
- วัสดุนั้นถูกเบิกบ่อยเพียงใด
- วัสดุที่มีความถี่ในการเบิกสูง ควรเก็บไว้ที่ใด

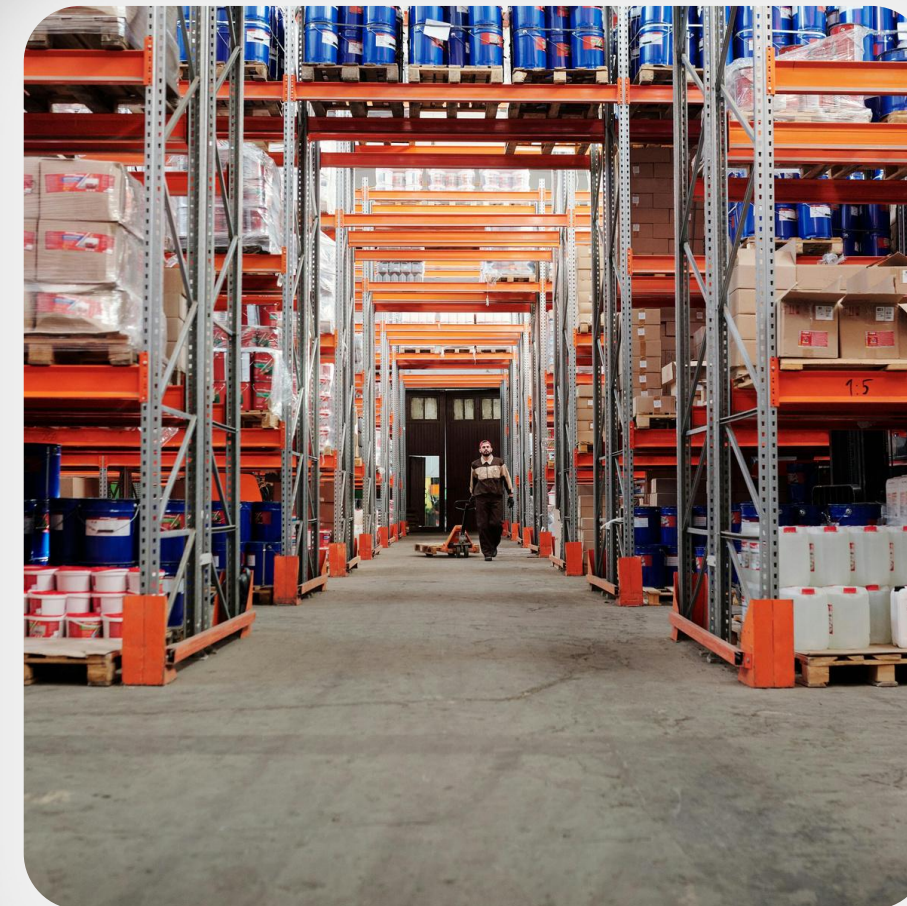


# การเก็บรักษา

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

**การวางผังจัดเก็บวัสดุในคลังสินค้า** การวางผังการจัดเก็บค่าที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- ใช้เนื้อที่ในคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
- ควรมีทางเดินผ่านได้ตลอด ไม่มีทางตัน
- ระยะทางการเคลื่อนย้ายต้องสั้นที่สุด
- สามารถเปลี่ยนแปลงและขยายขยายได้
- เสียเวลาหรือพลังงานของคนงานให้น้อยที่สุด



# เทคนิคการจัดการสินค้าคงคลัง (INVENTORY MANAGEMENT TECHNIQUES)

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. ระบบการจัดการสินค้าคงคลังแบบทันเวลาพอดี (Just-in-Time Inventory Management)

ระบบ JIT เป็นแนวคิดที่พัฒนาขึ้นโดยบริษัทโตโยต้า ประเทศญี่ปุ่น มุ่งเน้นการลดต้นทุนการจัดเก็บโดยการสั่งซื้อและรับวัตถุดิบเข้ามาผลิตเมื่อมีความต้องการเท่านั้น ระบบนี้ช่วยลดพื้นที่จัดเก็บ ต้นทุนการถือครองสินค้า และความสูญเสียจากสินค้าล้าสมัยระบบการจัดการสินค้าคงคลังแบบทันเวลาพอดี (Just-in-Time Inventory Management) บริษัทผลิตโทรศัพท์มือถือแห่งหนึ่งใช้ระบบ JIT โดย

- จัดทำสัญญากับซัพพลายเออร์ให้ส่งจอ LCD ทุกวันตามจำนวนที่ต้องการผลิตจริง
- ซัพพลายเออร์ตั้งโรงงานใกล้กับโรงงานผลิตในระยะ 30 กิโลเมตร เพื่อให้สามารถส่งชิ้นส่วนได้ภายใน 2 ชั่วโมง
- มีการแจ้งแผนการผลิตล่วงหน้า 1 สัปดาห์เพื่อให้ซัพพลายเออร์เตรียมการผลิต

# เทคนิคการจัดการสินค้าคงคลัง (INVENTORY MANAGEMENT TECHNIQUES)

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. ระบบการวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirements Planning : MRP)

MRP เป็นระบบที่ใช้ในการคำนวณความต้องการวัตถุดิบและชิ้นส่วนที่ใช้ในการผลิต โดยอาศัยข้อมูลจากตารางการผลิตหลักแผนความต้องการวัสดุและข้อมูลสินค้าคงคลังระบบนี้ช่วยให้องค์กรสามารถวางแผนการสั่งซื้อวัตถุดิบได้อย่างแม่นยำ

**กรณีศึกษา** ระบบการวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirements Planning : MRP) ด้วยโรงงานผลิตจักรยาน

- มีคำสั่งซื้อจักรยาน 100 คัน ส่งมอบภายใน 2 สัปดาห์
- ระบบ MRP จะคำนวณความต้องการชิ้นส่วน :
  - โครงจักรยาน 100 ชิ้น (lead time 5 วัน)
  - ล้อ 200 ชิ้น (lead time 3 วัน)
  - เบรค 100 ชุด (lead time 4 วัน)
- ระบบจะแจ้งเตือนให้สั่งซื้อชิ้นส่วนแต่ละประเภทในเวลาที่เหมาะสม



# เทคนิคการจัดการสินค้าคงคลัง (INVENTORY MANAGEMENT TECHNIQUES)

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. การวิเคราะห์ ABC (ABC Analysis)** เป็นเทคนิคการจำแนกสินค้าคงคลังตามมูลค่าและความสำคัญ โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม

- กลุ่ม A : สินค้าที่มีมูลค่าสูง (70-80% ของมูลค่ารวม)
- กลุ่ม B : สินค้าที่มีมูลค่าปานกลาง (15-20% ของมูลค่ารวม)
- กลุ่ม C : สินค้าที่มีมูลค่าต่ำ (5-10% ของมูลค่ารวม)



**กรณีศึกษา** การวิเคราะห์ ABC (ABC Analysis) ด้วยร้านขายอะไหล่รถยนต์

- กลุ่ม A : เครื่องยนต์, เกียร์อัตโนมัติ (ตรวจนับทุกสัปดาห์)
- กลุ่ม B : ระบบเบรก, ระบบกันสะเทือน (ตรวจนับทุก 2 สัปดาห์)
- กลุ่ม C : น็อต, สกรู, ยางขอบประตู (ตรวจนับทุกเดือน)

# เทคนิคการจัดการสินค้าคงคลัง (INVENTORY MANAGEMENT TECHNIQUES)

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. ระบบการจัดการแบบต่อเนื่อง (Continuous Review System)

ระบบนี้จะมีการตรวจสอบระดับสินค้าคงคลังอย่างต่อเนื่อง และจะทำการสั่งซื้อเมื่อปริมาณสินค้าลดลงถึงจุดสั่งซื้อที่กำหนดไว้ระบบนี้เหมาะสำหรับสินค้าที่มีมูลค่าสูงและมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ

**กรณีศึกษา** ระบบการจัดการแบบต่อเนื่อง (Continuous Review System) ด้วยร้านขายยา

- ยาปฏิชีวนะที่มียอดขายสูง ตั้งค่าระบบดังนี้
  - จุดสั่งซื้อใหม่ : เมื่อเหลือ 100 กล่อง
  - ปริมาณการสั่งซื้อ : 500 กล่อง
  - ระบบจะแจ้งเตือนทันทีเมื่อสินค้าถึงจุดสั่งซื้อ
- ใช้ระบบบาร์โค้ดเพื่อติดตามยอดคงเหลือแบบเรียลไทม์



# เทคนิคการจัดการสินค้าคงคลัง (INVENTORY MANAGEMENT TECHNIQUES)

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. ระบบการจัดการแบบเป็นช่วง (Periodic Review System)

เป็นระบบที่กำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบระดับสินค้าคงคลังที่แน่นอน และทำการสั่งซื้อเพื่อเติมเต็มให้ถึงระดับที่กำหนด ระบบนี้มีความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการมากกว่าระบบต่อเนื่อง

ระบบการจัดการแบบเป็นช่วง (Periodic Review System) ด้วยร้านสะดวกซื้อ

- ตรวจสอบสินค้าประเภทขนมทุกวันจันทร์
- กำหนดระดับสินค้าสูงสุดที่ต้องการ
  - มั้่นฝรั่งทอด : 200 ถุง
  - ขนมขบเคี้ยว : 300 ถุง
  - ลูกอม : 150 ถุง
- สั่งซื้อเพิ่มตามจำนวนที่ต้องการให้ถึงระดับสูงสุด



# การจำหน่ายของเหลือใช้ และของเสีย

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

**ของเหลือ** เกิดจากการผลิตหรือการซื้อในปริมาณที่มากเกินไป ความต้องการ ซึ่งอาจเป็นผลมาจากการพยากรณ์ผิดพลาด เพื่อให้ไม่ให้ของเหลือนั้นพอกพูนขึ้นมาเรื่อย ๆ จึงต้องมีวิธีการจัดการ ดังต่อไปนี้

- เก็บไว้ใช้ในเวลาที่ต้องการ กรณีที่เป็นของที่เก็บได้นาน ค่าเก็บรักษาไม่สูง หรือคาดว่าจะมีความต้องการใช้ในอนาคต
- แจกจ่ายไปตามโรงงาน บางแห่งจะมีการกำหนดเวลาตายตัวว่า 2-3 เดือน หรือ 6 เดือน จะมีการตัดสินใจเกี่ยวกับของเหลือ มิเช่นนั้นแล้วของจะเสีย หรือแบบที่ความต้องการจะเปลี่ยนไป จึงต้องจำหน่ายให้ผู้อื่นที่ต้องการใช้ของอย่างเดียวกันนี้ไปก่อน



# การจำหน่ายของเหลือใช้ และของเสีย

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	

**ของล้าสมัย** สาเหตุของการล้าสมัยนั้นคือ เวลา สาเหตุที่ทำให้เกิดการล้าสมัย มีดังนี้

- กระบวนการผลิตเปลี่ยนไป
- มีการนำสิ่งใหม่ที่ดีกว่ามาทดแทนของเก่าที่ล้าสมัยแล้ว หรือเลิกใช้แล้ว จะกลายเป็นเศษของหรือซากไปในที่สุด



**เศษของ** อาจใช้กับเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่เลิกใช้แล้ว รวมถึงพวกผลพลอยได้จากการผลิต เช่น เศษเหล็ก กระจุก สัตว์ ไชมันสัตว์

**ของเสีย** หมายถึง ของเสียที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดในการผลิต ของที่แตกหัก หรือไม่เหมาะที่จะนำไปใช้ต่อไป รวมถึงของที่ผลิตไม่ตรงตามสเปก

**เศษของและของเสีย** ไม่มีค่า เสียค่าขนออก อาจปรับปรุงหรือขายเป็นของเก่า ≠ ของเหลือ ที่ยังมีค่าและสามารถย้ายไปโรงงานอื่นในเครือได้

# วิธีการจำหน่ายเศษของประเภทผลพลอยได้

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

การจำหน่ายของประเภทผลพลอยได้ ควรจัดให้มีแบบฟอร์มสั่งซื้อแนบมาด้วย แผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการขายของประเภทนี้ ควรมีรายชื่อของผู้ที่คาดว่าจะซื้อ วิธีการตกลงราคามักทำโดยการส่งหนังสือเชิญไปยังผู้ที่คาดว่าจะซื้อ ประมาณ 4-5 ราย เพื่อมาประมูลราคา หลังจากทราบว่าใครคือผู้ซื้อแล้ว สำเนาคำสั่งซื้อจะถูกประทับตราวันที่ จำนวนเงินที่จ่าย เก็บเข้าแฟ้มพิเศษ

