

บทเรียนที่

7

คุณสมบัติและ จรรยาบรรณ ผู้จัดการซื้อ

วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น

PURCHASE ORDER

PO No.

PO DATE

QTY

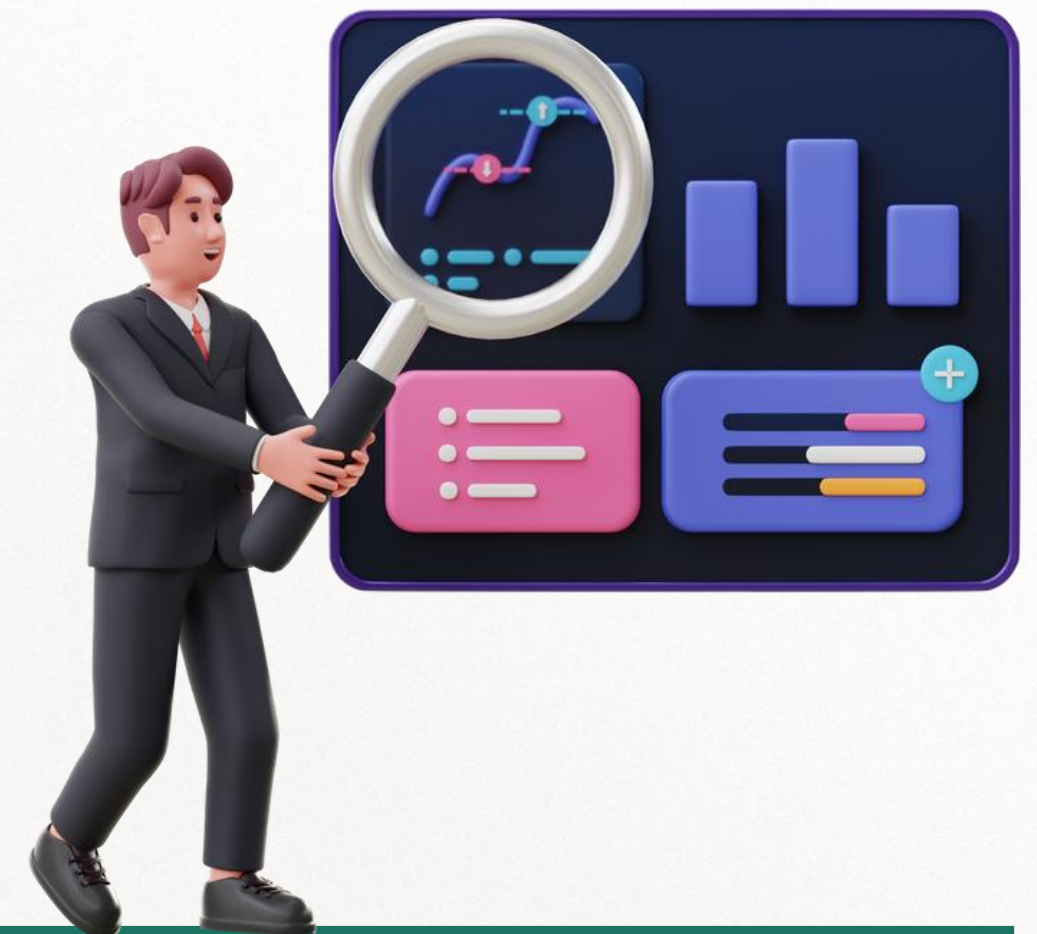


1.คุณสมบัติของผู้จัดซื้อ

| 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 | |

ผู้จัดซื้อจำเป็นต้องศึกษากฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้ออยู่เสมอ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย จึงควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1 ซื่อสัตย์และโปร่งใส ผู้จัดซื้อที่ดีต้องมีความซื่อสัตย์ ทำงานทุกอย่างด้วยความโปร่งใส
- 2 รู้จักวางแผนงาน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่าย
- 3 บริหารเวลาให้เหมาะสมกับงาน การจัดซื้อทุกประเภทจะมีกำหนดระยะเวลา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขในการกำหนดกรอบการทำงาน
- 4 จัดลำดับความสำคัญของงานจัดซื้อให้เหมาะสม จะได้ไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น
- 5 มีทัศนคติที่ดีต่องานจัดซื้อหรือมีใจรักในงานจัดซื้อ



1.คุณสมบัติของผู้จัดซื้อ

| 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 | |

- 6 มีความอดทนสูงต่อแรงกดดันจากรอบข้าง เนื่องจากต้องแข่งกับเวลาและต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 7 หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้านข้อมูล ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
- 8 ต้องมีข้อมูลที่เพียงพอต่อการทำงาน ต้องประสานงานกับบุคคลจากหลายหน่วยงาน ต้องเผชิญแรงกดดันสูง
- 9 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี งานของฝ่ายจัดซื้อจำเป็นต้องรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกฝ่ายที่ได้ร่วมงานกัน
- 10 เชี่ยวชาญการเจรจาต่อรอง ผู้จัดซื้อต้องสามารถเจรจาต่อรอง โดยเฉพาะการต่อรองราคาได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม มุ่งเน้นผลประโยชน์ที่ทั้งสองฝ่ายจะได้รับ



1.คุณสมบัติของผู้จัดซื้อ

| 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 |

- 11 มีความรอบคอบสูง งานจัดซื้อเกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณขององค์กร ผู้จัดซื้อจึงต้องศึกษาข้อมูลและตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบก่อนที่งานจะสิ้นสุด
- 1 มีความเสียสละ ผู้ที่ทำงานด้านจัดซื้อควรมีใจรักในงานและรู้จักการเสียสละ การมีทัศนคติเช่นนี้จะช่วยให้การทำงานมีความสุข เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรหรือหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ



2. จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

| 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 |

จรรยาบรรณ (Code of Ethics)

หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบการแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

หมายถึง ความประพฤติและการปฏิบัติตามกระบวนการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาสินค้าหรือวัตถุดิบต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร โดยทำหน้าที่ประสานงานในด้านข้อมูลระหว่างองค์กรและผู้ขายวัตถุดิบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามนโยบายของกิจการที่ตนเองทำงานอยู่



2.จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

| 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 | |

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดซื้อ

การจัดซื้อนอกจากต้องอาศัยระเบียบที่มีความยืดหยุ่นและผู้จัดซื้อที่มีความสามารถแล้ว ยังต้องอาศัยคนที่มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร จึงควรปฏิบัติดังนี้

- 1 เก็บทะเบียนประวัติและแค็ตตาล็อกสินค้าต่าง ๆ ของผู้ขาย
- 2 กำหนดคุณลักษณะของสินค้าที่ต้องการให้แน่นอน โดยสอบถามรายละเอียดจากผู้ที่ต้องการใช้สินค้านั้น ๆ ให้ครบถ้วน สิ่งที่ต้องระบุ เช่น
 - ตราสินค้าหรือยี่ห้อสินค้า อาจระบุชื่อสินค้าไว้ประมาณ 2-3 ชื่อ พร้อมทั้งควรเปิดโอกาสให้กับตราสินค้าอื่น ๆ โดยระบุว่า "หรือที่มีคุณภาพเทียบเท่า"
 - บอกคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจง มาตรฐานของสินค้า และข้อกำหนดต่าง ๆ ในการใช้งาน
 - มีตัวอย่างสินค้าให้ผู้ขายดู

2.จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

| 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 ศึกษาข้อมูลของชนิดของสินค้าที่ต้องการแล้วนำไปเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแต่ละตราสินค้าที่ผู้ขายนำเสนอมาอย่างถี่ถ้วน
- 4 หลีกเลี่ยงการสั่งซื้อของ "ด่วน" เพราะจะทำให้การเจรจาต่อรองกับผู้ขายยากขึ้น
- 5 จัดทำแบบฟอร์มการสั่งซื้อให้เป็นมาตรฐาน
- 6 มีการบันทึกผล กำหนดการส่งของ เวลา จำนวนในการส่ง และการทำสัญญา
- 7 หาแหล่งผู้ขายจากบันทึกที่เคยสั่งสินค้าด้วยกันทำให้ลดความเสี่ยงในการซื้อได้
- 8 ให้นโยบายการสั่งซื้อแก่ผู้ขาย ผู้ขายจะได้ปฏิบัติตามถูกต้อง



2.จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

| 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 ออกไปพบหรือเยี่ยมเยียนผู้ขาย เพื่อเป็นการผูกสัมพันธ์ที่ดี และยังทำให้ทราบถึงสภาพของกิจการของผู้ขายนั้น ๆ ด้วย
- 10 จ่ายชำระเงินแก่ผู้ขายให้ตรงเวลา ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ขายได้
- 11 ไม่ควรกำหนดวันส่งมอบที่เป็นไปไม่ได้ เช่น สั่งสินค้าช่วงเช้า และต้องการสินค้าช่วงบ่าย เป็นการสร้างปัญหาหากสินค้าไม่มี หรือสร้างความยุ่งยากให้ผู้ขายในการจัดหาด้วย
- 12 ไม่ควรเก็บสินค้าไว้ในคลังสินค้ามากเกินไป จะทำให้ขาดเงินทุนหมุนเวียน และทำให้ต้นทุนสินค้าจม รวมทั้งเปลืองเนื้อที่ในการเก็บรักษา
- 13 ไม่ควรเชื่อข่าวลือต่าง ๆ จากทางแหล่งผู้ขายเพื่อต้องการจะขึ้นราคาสินค้า แล้วจะทำให้ผู้ซื้อักกตุนสินค้าไว้ ควรที่จะตรวจสอบข่าวกรองให้ชัดเจน จะช่วยแก้ปัญหาได้

2.จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

| 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 |

- 14 ไม่ควรเปลี่ยนแปลงคำขอซื้อหรือข้อกำหนดต่าง ๆ บ่อย ๆ โดยไม่จำเป็น
- 15 ควรมีแผนสำรองการจัดซื้อไว้ ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถส่งของได้ทันเวลา จะช่วยให้งานของกิจการไม่ชะงักหรือหยุดไปชั่วขณะ
- 16 ควรเลือกซื้อสินค้าที่มีคุณภาพและมีประโยชน์ ไม่ควรตัดสินใจสั่งซื้อสินค้าโดยพิจารณาที่ราคาเพียงอย่างเดียว
- 17 อย่าตัดสินใจสั่งซื้อสินค้าเนื่องจากความใกล้ชิด ความเป็นญาติ เป็นเพื่อน หรือผู้ขายเสนอผลประโยชน์ตอบแทนแก่ผู้ซื้อ มากกว่ารายอื่น แนวทางการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพไม่ได้อยู่ที่ การกำหนดระเบียบที่เข้มงวด แต่อยู่ที่การพัฒนาความรู้ ความสามารถของนักจัดซื้อ และเสริมสร้างทัศนคติรวมทั้ง จริยธรรมให้อยู่ในกรอบของศีลธรรมอย่างมีความรับผิดชอบ



2.จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ

หลักจรรยาบรรณสำคัญที่ผู้จัดซื้อควรยึดถือและปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้

- หลีกเลี่ยงการรับของรางวัลจากผู้ขาย
- หลีกเลี่ยงการเลี้ยงขอบคุณ หรือเลี้ยงต้อนรับที่มีราคาสูง
- หลีกเลี่ยงการแสดงความสนิทกับผู้ขายเป็นพิเศษ
- หลีกเลี่ยงการมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีผลประโยชน์ขัดกับองค์กร
- ควรดำเนินการจัดซื้อตามกระบวนการอย่างยุติธรรม
- ควรให้เกียรติผู้ขาย
- ยึดถือตามนโยบายขององค์กร



| 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. ข้อพึงปฏิบัติตามหลัก จรรยาบรรณในการจัดซื้อ



A sample Purchase Order form with the following content:

| 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 | |

เพื่อความรับผิดชอบต่อกิจการและต่อสังคมส่วนรวม พนักงานฝ่ายจัดซื้อจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักจรรยาบรรณ ซึ่งสมาคมบริหารการจัดซื้อแห่งสหรัฐอเมริกาได้กล่าวถึงจรรยาบรรณในการจัดซื้อไว้ ดังนี้

- 1 ในการปฏิบัติทุกอย่างต้องพิจารณาถึงผลประโยชน์ของกิจการ ตลอดจนปฏิบัติและเชื่อในนโยบายที่วางไว้
- 2 รับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะปฏิบัติด้วยความเต็มใจหากข้อคิดเห็นนั้นมีเหตุผลเพียงพอ
- 3 ทำการซื้อโดยไม่มี ความรังเกียจเด็ดฉันทันที เพื่อให้เกิดคุณค่าแก่รายจ่ายที่จ่ายไป
- 4 แสวงหาความรู้เกี่ยวกับวัสดุและกระบวนการผลิต ตลอดจนสร้างวิธีปฏิบัติในหน่วยงาน
- 5 ทำหน้าที่ซื้อขายโดยซื่อสัตย์และจริงใจ หลีกเลี่ยงการรับสินบนทุกรูปแบบ

3. ข้อพึงปฏิบัติตามหลัก จรรยาบรรณในการจัดซื้อ

| 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 |

- 6 ให้การต้อนรับอย่างสุภาพ รวดเร็วแก่ทุกคนที่เข้ามาติดต่อ
- 7 ยอมรับในพันธกรณีของตนและให้เกียรติในพันธกรณีของบุคคลอื่นด้วย โดยการปฏิบัติธุรกิจที่ดี โดยทำให้สอดคล้องกับ
- 8 หลีกเลี่ยงการปฏิบัติการโดยไม่เป็นธรรม
- 9 ให้คำปรึกษาและช่วยผู้ซื้อที่ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เท่าที่โอกาสจะอำนวยให้
- 10 ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทุกหน่วย และทุกบุคคลในการที่จะพัฒนาและคงไว้ซึ่งฐานะที่ดีของฝ่ายการจัดซื้อ



ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน ขายเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

| 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 | |

ข้อพึงปฏิบัติของพนักงานขายเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

ในการปฏิบัติต่อลูกค้าและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งผลสำเร็จของการสร้างสัมพันธภาพและความประทับใจต่อบริการของบริษัท พนักงานควรมีแนวทางการเตรียมการและวิธีปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1 การต้อนรับ** ควรแสดงออกถึงความกระตือรือร้นในการต้อนรับลูกค้าด้วยความอ่อนน้อมมีกิจกรรมารยาท ใช้วาจาสุภาพ สุขุม ยิ้มแย้ม แจ่มใส เพื่อสร้างความประทับใจในการให้บริการให้สมดังวิสัยทัศน์และพันธกิจที่บริษัทได้วางไว้
- 2 การนัดหมาย** รักษาเวลาที่นัดหมายอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นการนัดหมายภายในหรือภายนอกสถานที่ทำการของบริษัท ในกรณีเกิดเหตุวิสัยควรพยายามติดต่อแจ้งคู่นัดหมายให้ทราบในทันทีที่ทำได้

ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน ขายเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

| 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 การเตรียมตัว** ก่อนการติดต่อทุกครั้ง ควรเตรียมพร้อมทั้งในด้านข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานของลูกค้าและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอุปนิสัยและธรรมเนียมที่พึงปฏิบัติ
- 4 การพบปะโดยตรง** แสดงความเคารพและทักทายตามประเพณีอย่างเหมาะสมแสดงออกถึงความเอาใจใส่ในการให้บริการ การเจรจาธุรกิจควรดำเนินไปภายในระยะเวลาที่เหมาะสมทุกกาลเทศะ
- 5 การติดต่อทางโทรศัพท์** ควรเริ่มต้นด้วยการแนะนำตนเองพร้อมทั้งแจ้งชื่อหน่วยงานที่สังกัดให้ชัดเจน เพื่อแสดงออกถึงความกระตือรือร้นในการให้บริการ ควรรักษามรรยาทและระมัดระวังมิให้มีเสียงอื่นสอดแทรกเข้าไปในสายโทรศัพท์ พูดด้วยน้ำเสียงและคำพูดที่สุภาพ นุ่มนวลอันเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะสร้างความประทับใจในการติดต่อ



ข้อพึงปฏิบัติของพนักงาน ขายเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

| 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 การติดต่อทางจดหมาย** ให้เกียรติลูกค้าโดยงดเว้นการใช้ไปรษณียบัตรทุกประเภทเพื่อปกปิดข้อความอันมิพึงเปิดเผยต่อสาธารณชน เนื้อหาในจดหมายควรมีข้อความที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ครบถ้วน ตัวสะกดถูกต้อง ไม่มีรอยขีด ลบ ขีดฆ่า ไม่ควรใช้ศัพท์เฉพาะหรือศัพท์ทางเทคนิคที่ทำให้เกิดความไม่เข้าใจ ถ้อยคำที่ใช้ควรไพเราะสุภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้อ่าน
- 7 การติดต่อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)** เนื้อหาในอีเมลควรประกอบด้วยข้อความที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ครบถ้วน ตัวสะกดถูกต้อง ระบุอีเมลผู้รับถูกต้อง ไม่ควรใช้ศัพท์เฉพาะ หรือศัพท์ทางเทคนิค หรือศัพท์ทางวิชาการที่ทำให้เกิดความไม่เข้าใจ ถ้อยคำที่ใช้ควรเป็นถ้อยคำที่ไพเราะ สุภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้อ่าน
- 8 การรักษาผลประโยชน์** มีความซื่อสัตย์ในการรักษาผลประโยชน์ของลูกค้าอย่างเหมาะสม ไม่พึงเปิดเผยรายละเอียดและข้อมูลแก่บุคคลอื่น



ข้อพึงระวังในการประพฤติปฏิบัติส่วนตัว

| 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 |

พนักงานย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องที่เป็นส่วนตัว แต่ควรมีสามัญสำนึกในการกระทำที่อาจมีผลกระทบต่อภาพพจน์และชื่อเสียงของของบริษัท อันเนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่หรือลักษณะของการกระทำ ตลอดจนสถานที่ที่กระทำ

1 บุคลิกภาพและการแต่งกาย พนักงานพึงใช้กิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะและตำแหน่งหน้าที่ ควรพัฒนาบุคลิกของตนเพื่อก่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัท

2 การวางตัวในสังคม พนักงานพึงรักษาเกียรติของตนให้เป็นที่ยอมรับในสังคม วางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และกาลเทศะ



ข้อพึงระวังในการประพฤติปฏิบัติส่วนตัว

| 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 การครองตน** พนักงานพึงมีสติ รู้จักประมาณตน ไม่ใช่จ่ายฟุ่มเฟือยเกินฐานะ ไม่ฝึกฝ้อบายมุขหรือการกระทำใด ๆ ให้มีหนี้สินส่วนตัว
- 4 การแสดงออกทางการเมือง** พนักงานย่อมมีสิทธิและเสรีภาพทางการเมืองตามกฎหมายและพึงมีจิตสำนึกถึงความสมควรและเหมาะสมทั้งต่อตนเองและบริษัทในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง



ข้อพึงปฏิบัติเมื่อมีปัญหา

| 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 |

พนักงานอาจเผชิญกับปัญหา โดยเฉพาะปัญหาใหม่ ๆ ในทางปฏิบัติ พนักงานควรปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1 ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดกับลูกค้า พนักงานพึงมีความกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาโดยรับฟังความคิดเห็นและปัญหาของลูกค้าด้วยความสุขุมพยายามควบคุมอารมณ์ หลีกเลี่ยงการโต้แย้งกับลูกค้ารายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง โดยเฉพาะกรณีที่ปัญหานั้น ๆ มีความสำคัญและเกินกว่าอำนาจการตัดสินใจของตน



2 ปัญหาในการปฏิบัติงาน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ควรแก้ไขตั้งแต่เริ่มมีปัญหา โดยพิจารณาที่ต้นเหตุ หากปัญหานั้นไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง ให้หารือผู้บังคับบัญชา และควรถ่ายทอดประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมงานทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

การประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อ ผลประโยชน์ของบริษัท

| 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 |

พนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ ที่เป็นการขัดกับผลประโยชน์ของบริษัท ซึ่งอาจทำให้บริษัท
เสียประโยชน์หรือได้ประโยชน์น้อยกว่าที่ควร หรือเป็นการแบ่งผลประโยชน์จากบริษัท

- 1 การแข่งขันกับบริษัท** พนักงานไม่พึงประกอบการ ดำเนินการ หรือลงทุนใด ๆ อันเป็นการแข่งขัน
กับบริษัท ถ้าพนักงานหวังประโยชน์ของตนที่มีอยู่กับกิจการของคู่แข่ง จนไม่ปฏิบัติงานให้กับ
บริษัทตามที่ควรจะเป็นแล้ว ก็นับว่าเป็นเรื่องไม่สมควร
- 2 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับผู้ทำธุรกิจกับบริษัท** พนักงานย่อมไม่เรียกรับ
หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากลูกค้า หรือบุคคลใดที่ทำธุรกิจกับบริษัท พนักงาน
ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน
- 3 การรับของขวัญจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัท** ในโอกาสตามประเพณีนิยม ซึ่งมีธรรมเนียมการให้
ของขวัญ หากพนักงานได้รับของขวัญจากผู้ทำธุรกิจกับบริษัทที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่คนทั่วไป
พึงปฏิบัติต่อกัน ให้พนักงานรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

การประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อ ผลประโยชน์ของบริษัท

| 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

การทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัท พนักงานต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจการของบริษัทอย่างเต็มที่ ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มรายได้หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นงานนั้นต้องอยู่ในลักษณะต่อไปนี้



- ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท
- ไม่มีผลเสียถึงชื่อเสียงหรือกิจการของบริษัท
- ไม่เป็นการนำความลับไปใช้

3.ขอพึงปฏิบัติตามหลัก จรรยาบรรณในการจัดซื้อ

| 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 | |

หลักจรรยาบรรณทั้ง 10 ประการข้างต้น เป็นหลักทั่ว ๆ ไปที่กิจการบางแห่งอาจจะมีการดัดแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินงานของตน ซึ่งโดยทั่วไปผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจะต้องไม่มุ่งหวังผลตอบแทน ควรจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง ความยุติธรรม ตลอดจนมีความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1 รับผิดชอบต่อกิจการ

จรรยาบรรณที่ผู้จัดซื้อจะต้องรับผิดชอบต่อกิจการ คือ จะต้องไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของผู้ขายรายใดไม่มีหน้าที่ที่จะต้องเอาใจใครเป็นพิเศษ และจะต้องให้ความเสมอภาคแก่ทุกคนที่มาติดต่อ

2 รับผิดชอบต่อผู้ขาย

การติดต่อซื้อขายกันระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายมักจะมีกฎหมายบังคับบ่งบอกหน้าที่ของผู้ซื้อและผู้ขายไว้อย่างชัดเจน แต่ก็มีหลายกรณีที่มีได้ อยู่ในข้อกำหนดของกฎหมาย ยกตัวอย่างเช่น กรณีของการประกวดราคา หากมีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะของสินค้าหรือวัสดุ จะต้องมีการแจ้งอย่างเปิดเผยแก่ผู้เข้าประกวดราคาทุกราย

3.ขอพึงปฏิบัติตามหลัก จรรยาบรรณในการจัดซื้อ

| 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 ความรับผิดชอบต่อความลับ

ผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องตอบคำถามที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ โดยเฉพาะข้อมูลความลับของกิจการ เช่น การใช้ประโยชน์จากผลิตภัณฑ์ เนื่องจากผู้ขายอาจนำข้อมูลเหล่านี้ไปเปิดเผยให้คู่แข่งเพื่อเสนอแนะและกระตุ้นให้ซื้อผลิตภัณฑ์เดียวกัน

4 ความรับผิดชอบต่อการบริการทางวิศวกรรม

กรณีที่ผู้ขายให้บริการทางวิศวกรรมในการออกแบบหรือปรับปรุงผลิตภัณฑ์แล้ว ผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องส่งพิมพ์เขียวหรือตัวอย่างสินค้าที่ปรับปรุงแล้วให้ผู้ขายดู เนื่องจากผู้ขายได้รับค่าบริการแล้ว จึงเป็นสิทธิของผู้ซื้อที่ไม่ต้องเปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ การขาดจรรยาบรรณของพนักงานจัดซื้อจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและธุรกิจ ดังนี้



3.ขอพึงปฏิบัติตามหลัก จรรยาบรรณในการจัดซื้อ

| 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 |

- **ความเสี่ยงทางกฎหมาย** พนักงานที่รับสินบนอาจได้รับโทษทางกฎหมาย โดยเฉพาะในหน่วยงานรัฐ
- **ความเสี่ยงส่วนบุคคล** พนักงานที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมมักทำงานได้ไม่นาน เมื่อถูกจับได้จะถูกไล่ออกและเสียอนาคต การสมัครงานใหม่จะต้องผ่านการตรวจประวัติ
- **ความเสี่ยงต่อชื่อเสียงธุรกิจ** การขาดจรรยาบรรณของพนักงานส่งผลต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของธุรกิจ ทำให้บุคคลภายนอกเสียความรู้สึกและขาดความเชื่อถือต่อกิจการ



4. พฤติกรรมการจัดซื้อที่ผิดหลักจรรยาบรรณ

| 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 |

พฤติกรรมของพนักงานฝ่ายจัดซื้อที่จัดว่าผิดหลักจรรยาบรรณ ได้แก่

1

การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นเงื่อนไขการตกลงของสองฝ่ายว่าต่างฝ่ายจะซื้อวัสดุหรือสินค้าซึ่งกันและกัน อาจเป็นข้อตกลงที่เกิดขึ้นระหว่างกิจการที่อยู่ในเครือเดียวกัน การกระทำในลักษณะนี้จะนำไปสู่ปัญหา 2 ประการ ได้แก่

- **ประการที่ 1** ทำให้มองเห็นว่าเป็นการใช้อำนาจบังคับกัน โดยฝ่ายของผู้ซื้อจะระบุว่ายินดีจะซื้อวัสดุจากผู้ขาย หากผู้ขายรับปากว่าจะซื้อสินค้า/วัสดุจากฝ่ายของผู้ซื้อเป็นการตอบแทน กลยุทธ์นี้ กิจการขนาดใหญ่มักจะใช้กับผู้ขายรายย่อย ซึ่งมองดูแล้วจะเข้าลักษณะการเอาเปรียบและการบังคับซื้อ
- **ประการที่ 2** เป็นการทำลายขวัญและกำลังใจ พนักงานฝ่ายจัดซื้อที่ไม่สามารถใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเป็นอิสระ

4. พฤติกรรมการจัดซื้อที่ผิดหลักจรรยาบรรณ

| 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 การจัดซื้อของใช้ส่วนตัว ในบางครั้งพนักงานในฝ่ายอื่น ๆ ของกิจการต้องการซื้อวัสดุหรือสินค้าสำหรับไว้ใช้ส่วนตัว จึงขอให้พนักงานฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการให้เนื่องจากพนักงานฝ่ายจัดซื้อมีความรู้และประสบการณ์มากกว่า และอาจมีการต่อรองราคาได้อีกด้วย บางกิจการอนุญาตให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการให้ได้ แต่สำหรับบางกิจการห้ามดำเนินการเช่นนี้โดยเด็ดขาด แต่ทางที่ดีแล้วควรงดเว้นเพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะตามมา

3 การรับของกำนัล การรับของกำนัลจากผู้ขายเป็นเรื่องที่ผิดจรรยาบรรณของพนักงานฝ่ายจัดซื้อเพราะผลที่ตามมา คือ จะทำให้พนักงานฝ่ายจัดซื้อเลือกวัสดุจากกิจการของผู้ขายที่บางครั้งอาจมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมหรือครบถ้วนตามที่ฝ่ายผลิตต้องการ ซึ่งจะส่งผลเสียไปถึงสินค้าที่ผลิตออกมาจำหน่าย



4. พฤติกรรมการจัดซื้อที่ผิดหลักจรรยาบรรณ

| 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 การขัดแย้งในผลประโยชน์ทางการเงิน เกิดขึ้นเมื่อพนักงานฝ่ายจัดซื้อเลือกผู้ขายที่เป็นเครือญาติ หรือผู้ใกล้ชิด เช่นนี้เป็นสิ่งที่พนักงานฝ่ายจัดซื้อไม่ควรกระทำ เพราะจัดว่าซาชาดความเคารพในวิชาชีพของตนเอง

5 การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม พนักงานฝ่ายจัดซื้อบางคนสร้างความได้เปรียบกับผู้ขายด้วยการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น ให้ข้อมูลกับผู้ขายว่าจะซื้อในปริมาณมาก เมื่อผู้ขายลดราคาให้แล้วกลับซื้อในปริมาณน้อย หรือบางครั้งเมื่อมีการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย พนักงานฝ่ายจัดซื้อหวังผลเพียงแค่แพ้ชนะอย่างเดียวไม่ได้คำนึงถึงความพอใจทั้งสองฝ่าย

พฤติกรรมที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นพฤติกรรมที่นักจัดซื้อควรหลีกเลี่ยงและละเว้นที่จะปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพของตน

