

การจัดการจัดซื้อ

Purchasing Management



แผนประเมินการเรียนรู้

Attendance	10 คะแนน
ทดสอบย่อย	10 คะแนน
Topic logistics Industry Trends วันที่ X กุมภาพันธ์ 2565	10 คะแนน
นำเสนอรายงาน วันที่ X มีนาคม 2565	10 คะแนน
สอบกลางภาค วันที่ XX มกราคม 2565	30 คะแนน
สอบปลายภาค วันที่ XX มีนาคม 2565	30 คะแนน
รวมการประเมินการเรียนรู้	100 คะแนน

Topic logistics Industry Trends

Internet of things

Artificial Intelligence

Big Data

Last Mile Delivery

Block chain

Warehouse Automation

Robotics

Autonomous Vehicle

Cloud Computing

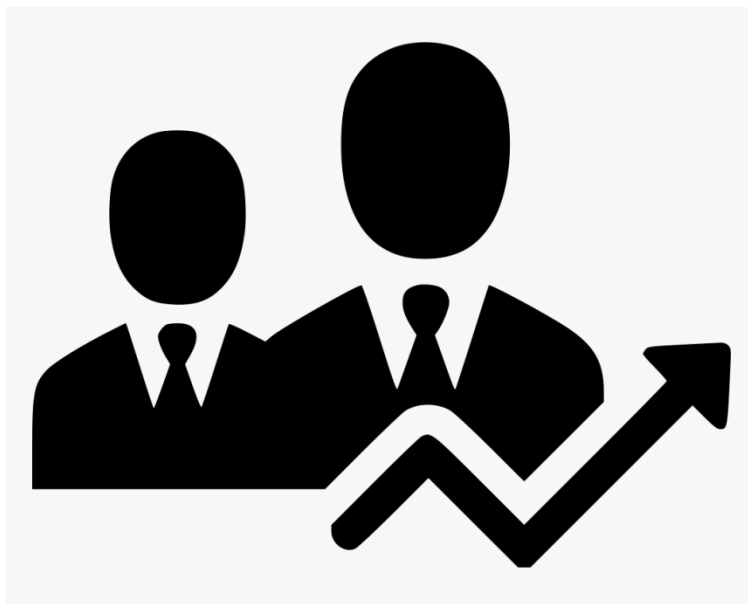
Elastic Logistics

เทคนิคการเรียนออนไลน์

1. มีเป้าหมาย
2. จัดเวลา
3. จัดสถานที่ให้เหมาะสม
4. มีส่วนร่วม (มีตัวตน-สื่อสารสองทาง)
5. เรียนอย่างเดี่ยว (Focus)



เป้าหมายของธุรกิจคืออะไร?



เป้าหมาย

สบาย

ยั่งยืน

เติบโต

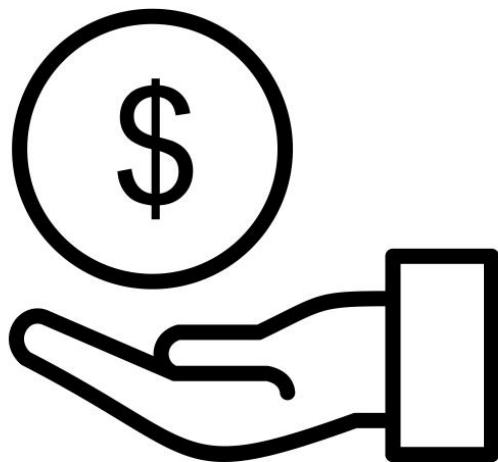
กำไร

อยู่รอด

เวลา



การจัดซื้อสำคัญกับองค์กรอย่างไร ?



การจัดการการจัดซื้อ

การจัดการการจัดซื้อ เป็นการดำเนินงานตามขั้นตอน เพื่อให้ได้มาซึ่ง วัสดุดิบ วัสดุ และสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นโดยมี คุณสมบัติ ปริมาณ ราคา ช่วงเวลา แหล่งขาย และการนำส่ง ณ สถานที่ที่ถูกต้อง **เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ** โดยในการจัดซื้อจัดหานั้นมีเป้าหมายเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มี คุณภาพและปริมาณที่ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่ต้องการในราคาที่เหมาะสม จาก แหล่งขายที่เชื่อถือได้

โลกปัจจุบัน

- โครงสร้างประชากร.....*เปลี่ยน*
- ทัศนคติ แนวคิด พฤติกรรม.....*เปลี่ยน*
- ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ.....*เปลี่ยน*
- เครื่องมือการทำงาน.....*เปลี่ยน*
- วิธีการทำงาน.....*เปลี่ยน*

เร็ว

มากกกกกกก

เทคโนโลยีที่ช่วยในงานจัดซื้อ

- MRP, ERP
- Smart Contract
- Data Analysis
- Big Data
- Optimization
- Auto PO
- Negotiation
- Sourcing
- Supplier Screening
- Auto Payment

บริบทในโลกปัจจุบัน

- การค้าเสรี
- ผู้คนเข้าถึงข้อมูลจาก internet
- ข่าวสาร การติดต่อ ถึงกันอย่างรวดเร็ว
- วิธีการนำเสนอ การใช้สื่ออย่างมีประสิทธิภาพ
- Logistics ง่ายขึ้น ราคาถูกลง เข้าถึงได้

โลก
เล็กลง

องค์กรจะรอด และยั่งยืนถ้า.....

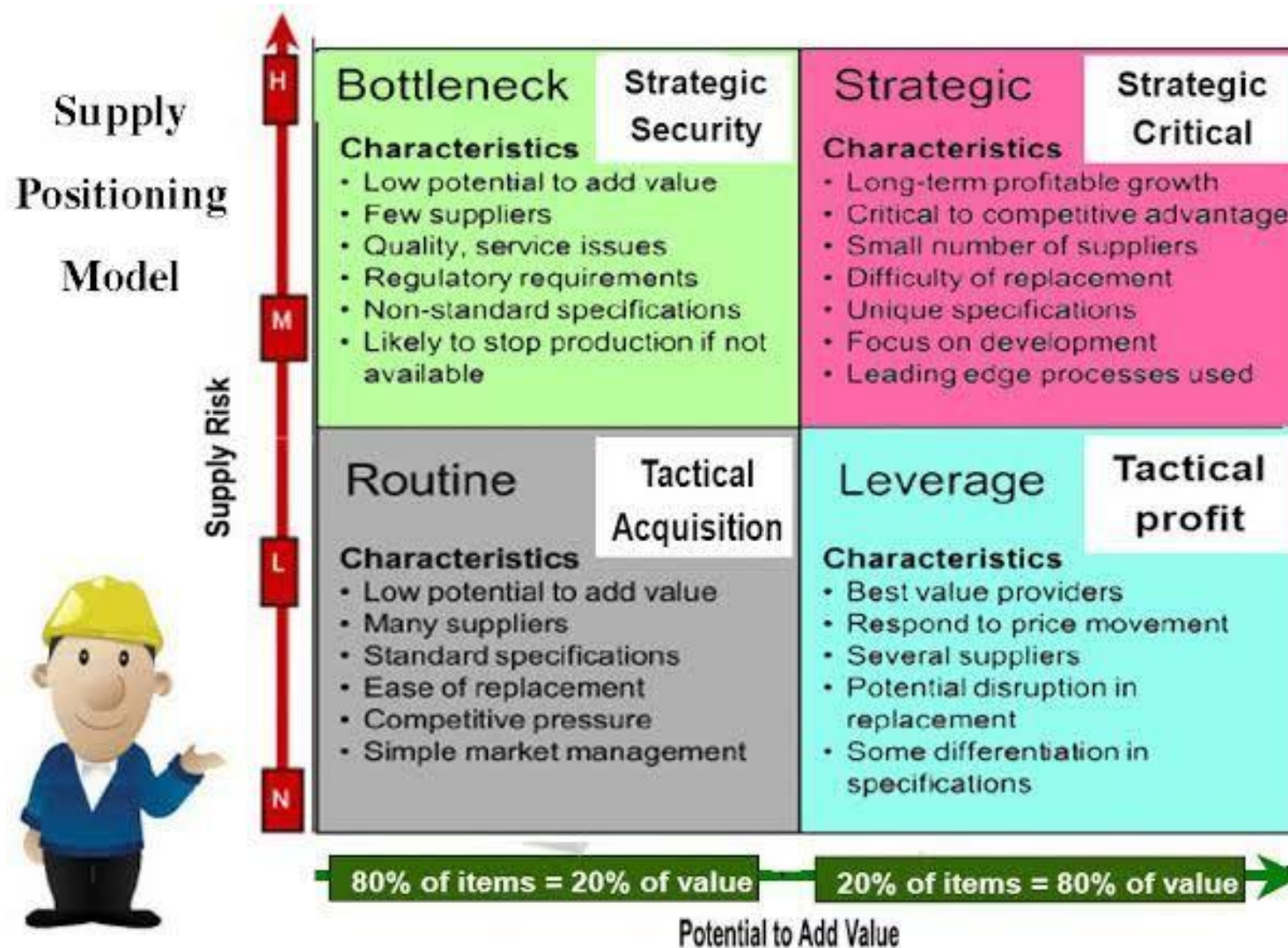
- ปรับตัวให้เร็ว ให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- ส่งมอบพัฒนา สินค้า/บริการที่มีคุณค่าให้ลูกค้า
- ทำดีกว่า เร็วกว่า ถูกกว่า....คู่แข่ง
- เข้าใจความต้องการและแบ่งปันผลประโยชน์ให้ **Stake holders** อย่างเหมาะสม



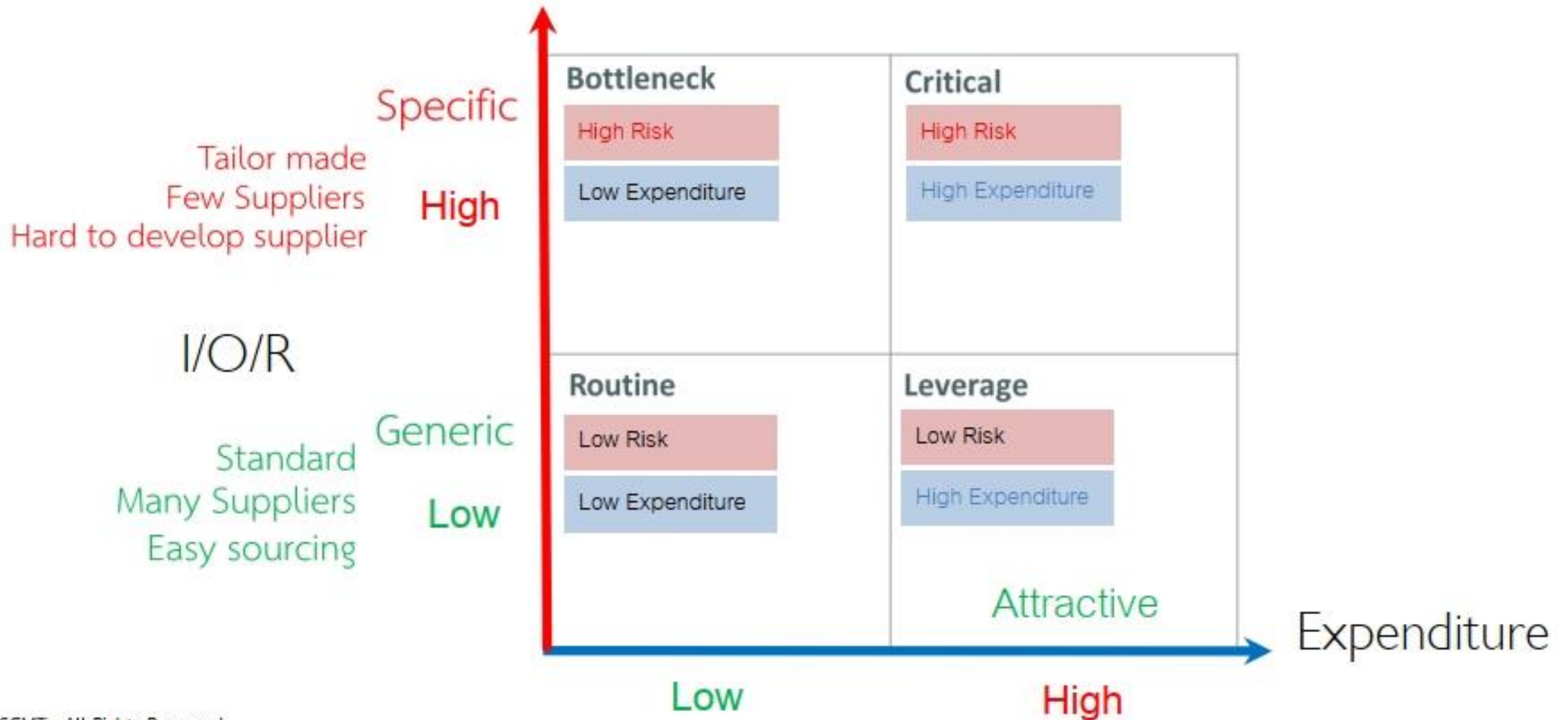
การบริหารงานจัดซื้อเป็น
“Operation” หรือ “Strategy” ?

กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดหา Purchasing & Supply Strategies

Supplier Positioning Model หรือ รูปแบบการแบ่งกลุ่มซัพพลายเออร์สำหรับนักจัดซื้อ

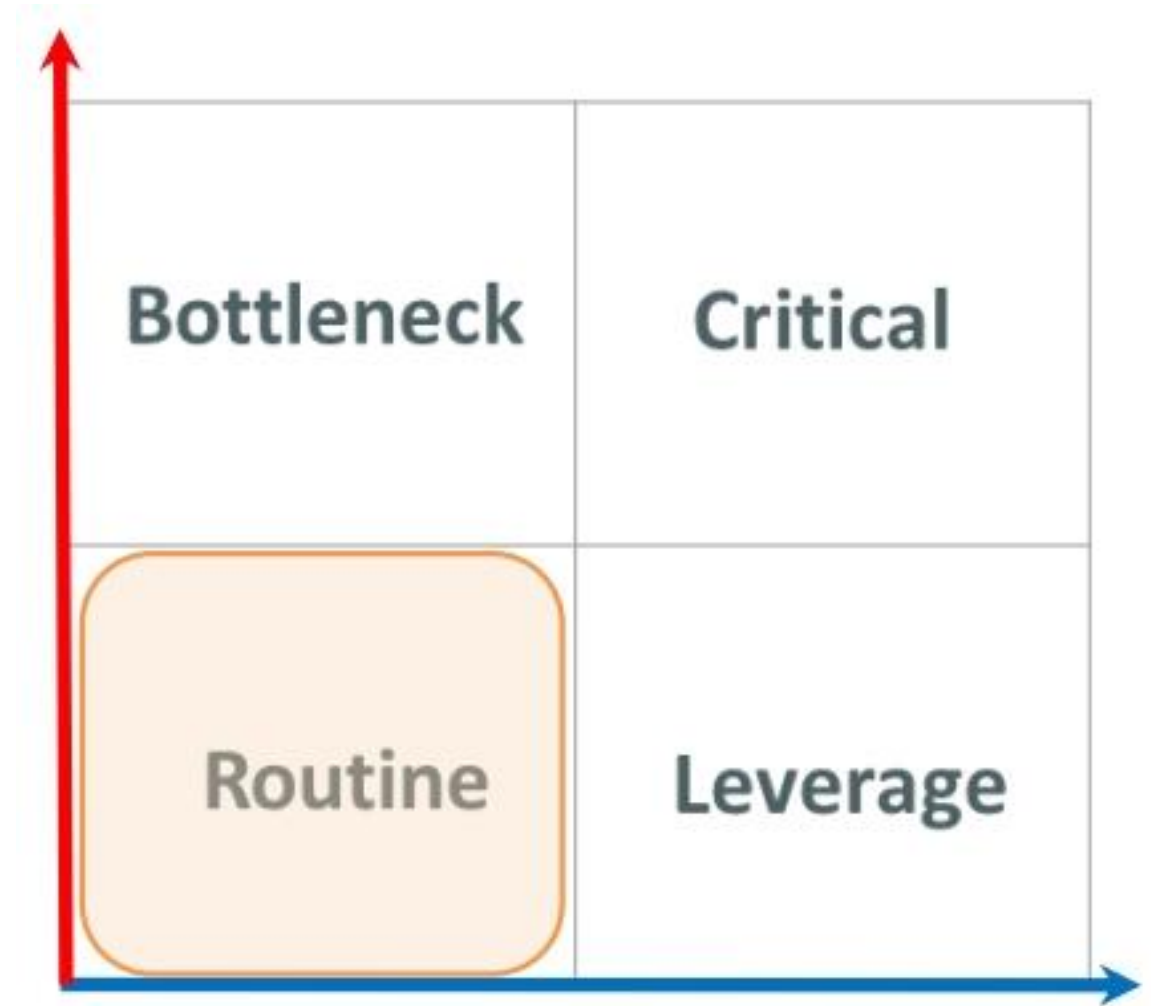


Supply Positioning Model



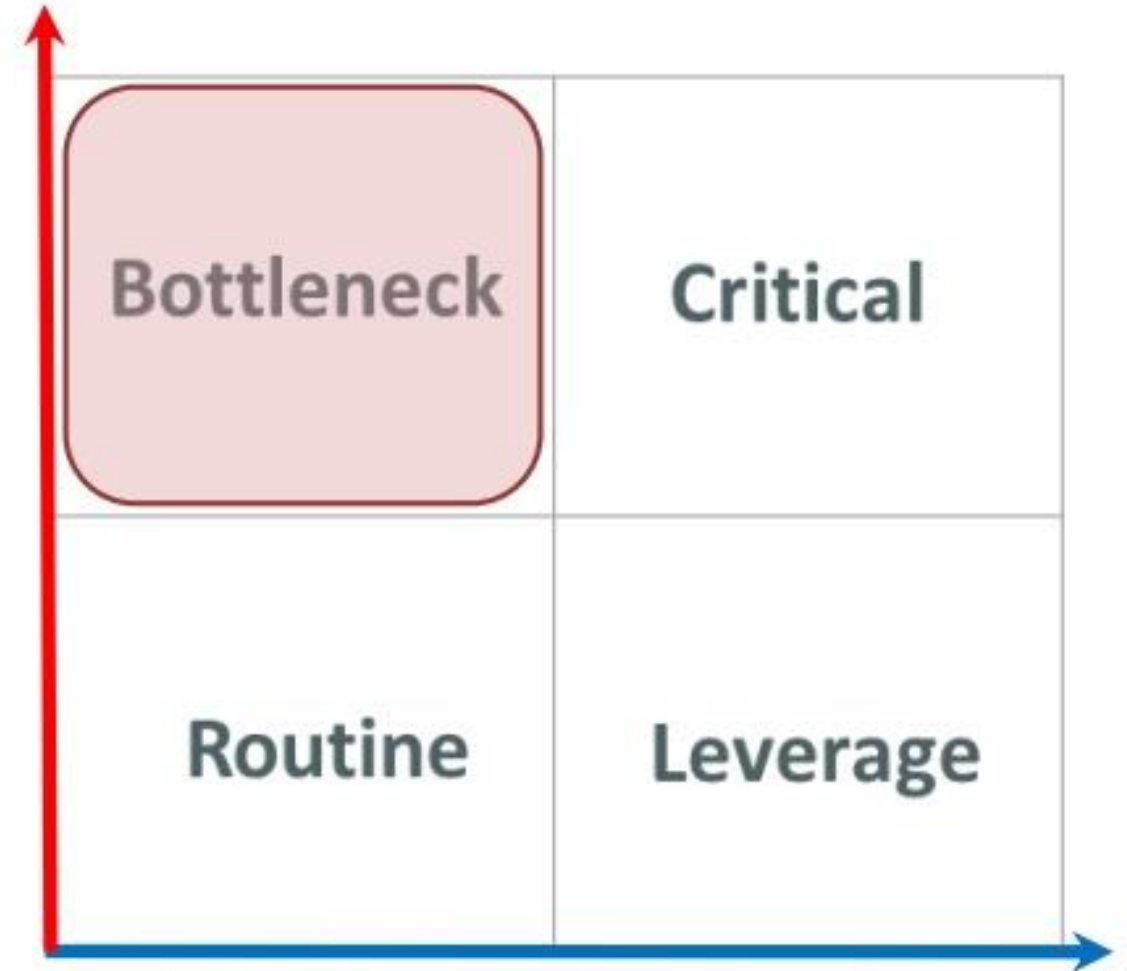
Developing Supply Strategy

- ทำระบบการซื้อให้ง่าย อัตโนมัติ
- ให้ User ซื้อตามสัญญาที่เราจัดทำไว้(Call-off contract)
- สินค้ามักเป็นมาตรฐานในตลาด
- จัดทำ Standardization
- Consolidation - รวบรวมทั้งสินค้าและเวลา เพื่อเพิ่มอำนาจ

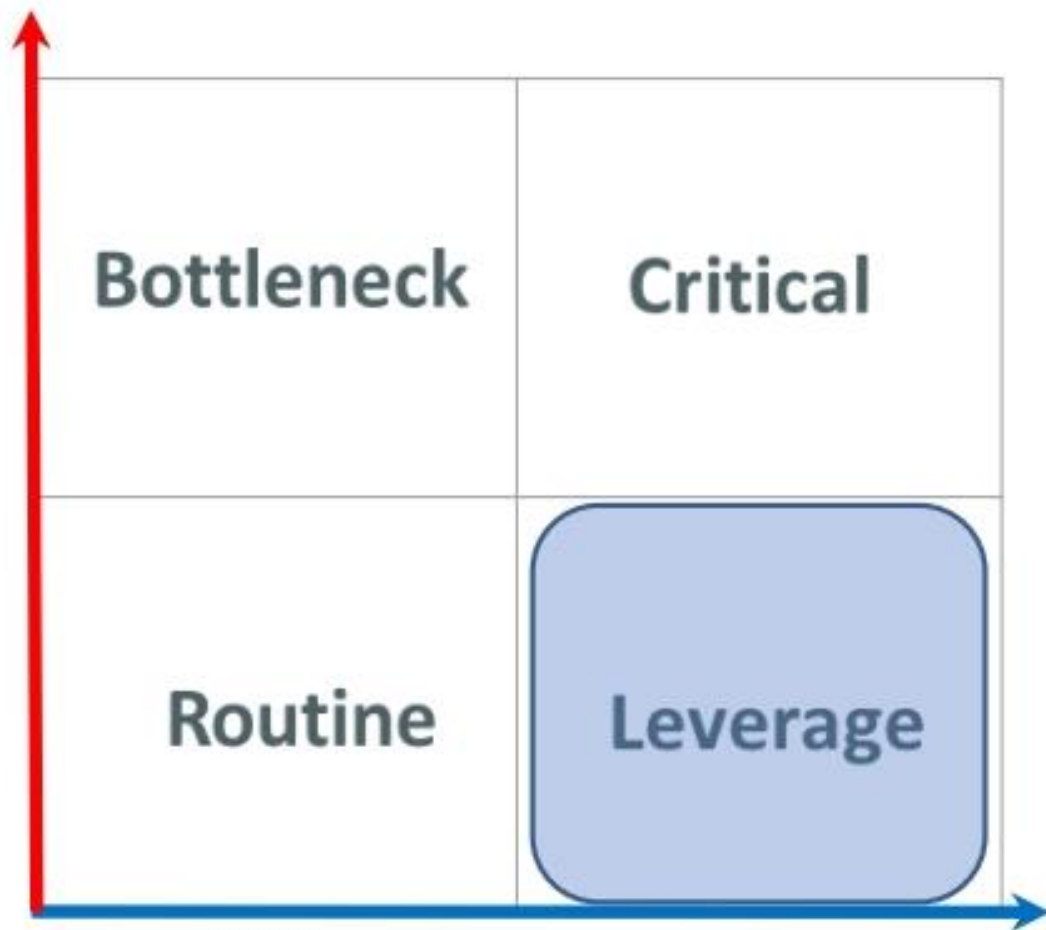


Developing Supply Strategy

- ยอดซื้อต่ำ สินค้าพิเศษ
- มีผู้ขายน้อยราย ต้องรักษาความสัมพันธ์
- ต้องลดความเสี่ยงการส่งมอบ (Shortage)
- เก็บสต็อกไว้ได้ เพราะมูลค่าน้อย ไม่ค่อยมีผลกับ “เงินจม”
- เป็นผู้ซื้อชั้นดี ผู้ขายจึงอยากคบค้า
- ใกล้ชิดกับผู้ขาย ลดความเสี่ยงทุกประตู

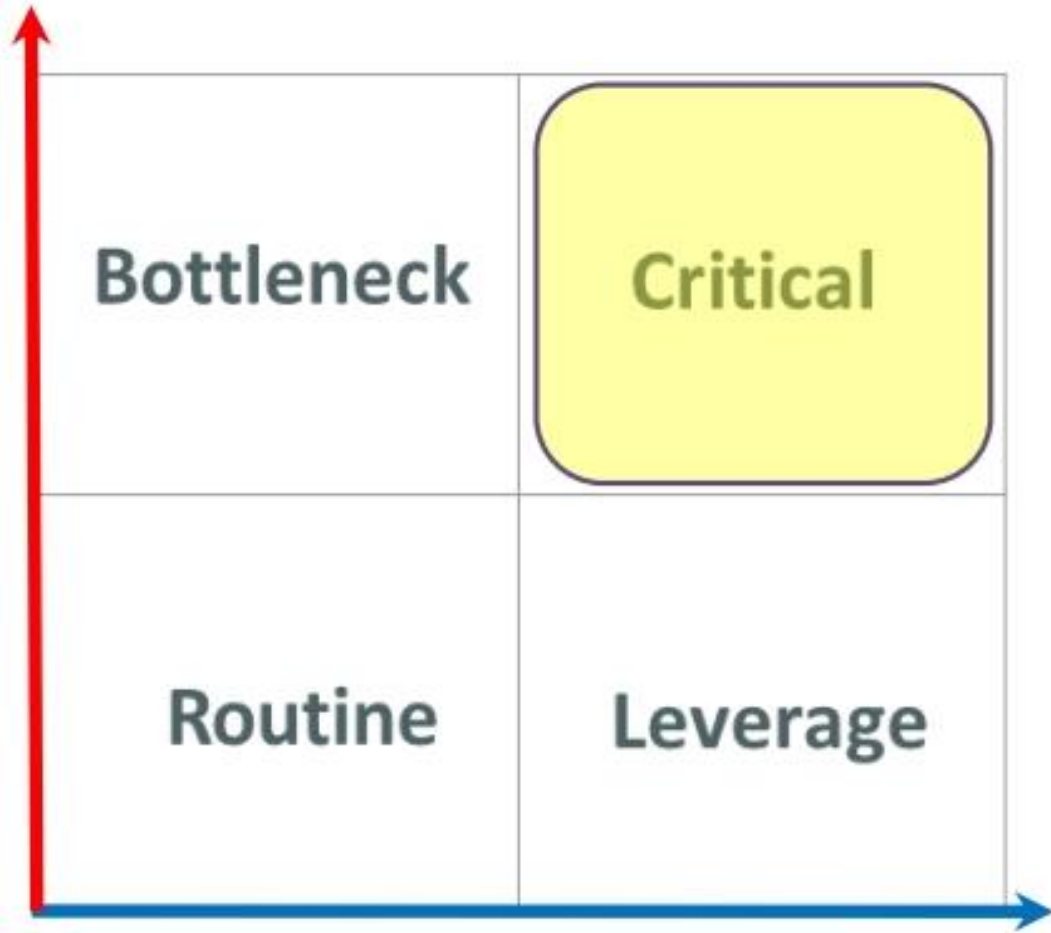


Developing Supply Strategy



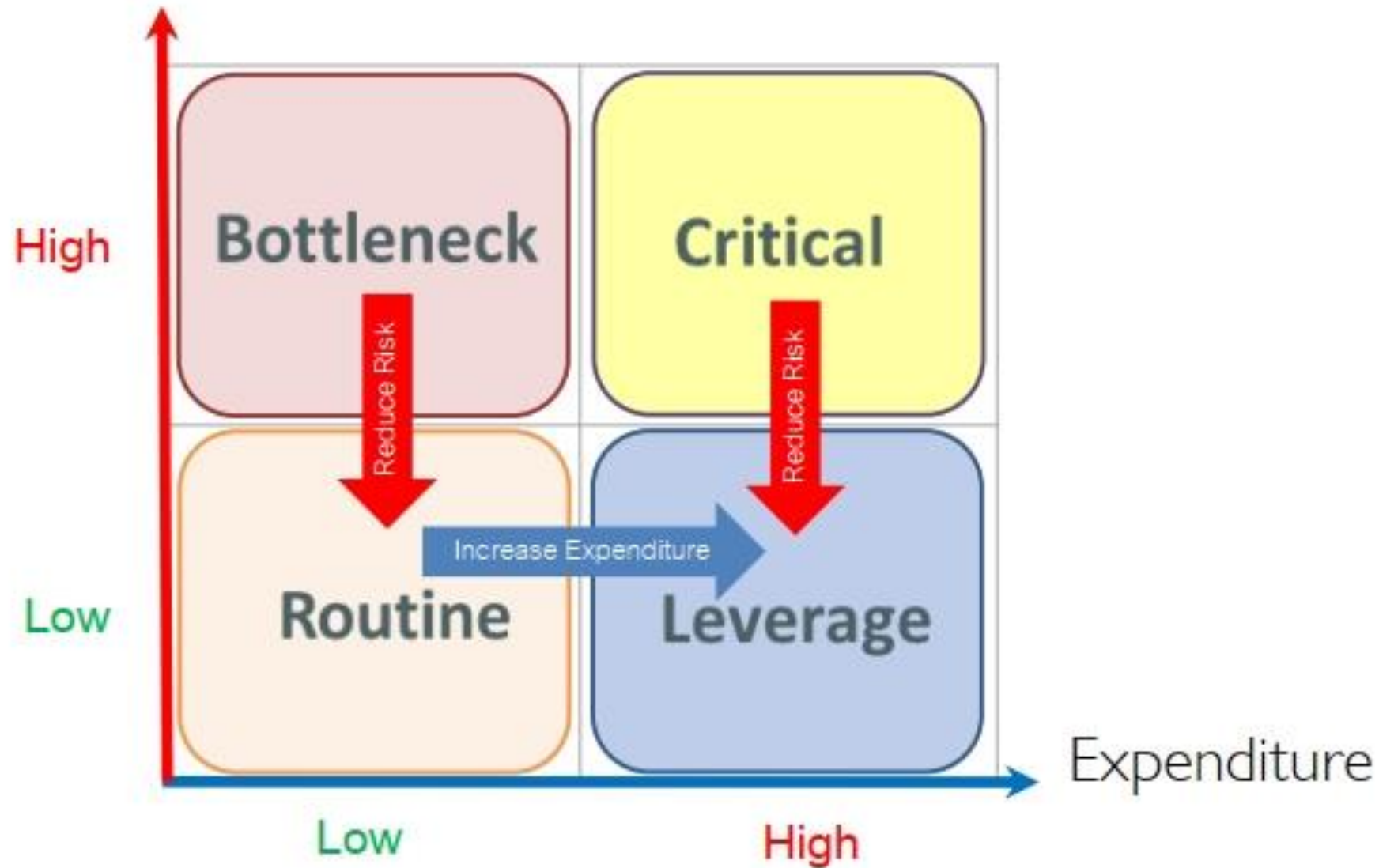
- ยอดซื้อสูง สินค้ามาตรฐาน
- มีผู้ขายหลายราย ต้องรักษาระยะห่าง
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขายรู้จัก และเข้ามาเสนอราคา
- เขียน spec กำหนดเงื่อนไขให้ง่าย
จัดทำกรประมูล
- ต่อรอง เปรียบเทียบ ไหวพริบดี

Developing Supply Strategy



- ยอดซื้อสูง สินค้าพิเศษ
- คัดเลือกผู้ขายมาอย่างดี
- หวังว่าจะร่วมมือกันตลอดไป
- ทำงานกันอย่างใกล้ชิด รู้ใส่รู้พุง ร่วมหัวจมท้าย (Partnership)
- ทำ VMI/Consignment stock
- แลกเปลี่ยนข้อมูล สร้างความสัมพันธ์

กลยุทธ์การปรับกลุ่ม



เห็นบ่อยขึ้น

ซื้อน้อยลงหรือ
แค่ปรับราคาก็มีผลกระทบ

ขาดไม่ได้
(เธอคือลมหายใจ)

ขจร

Relationship Spectrum

ขาประจำ

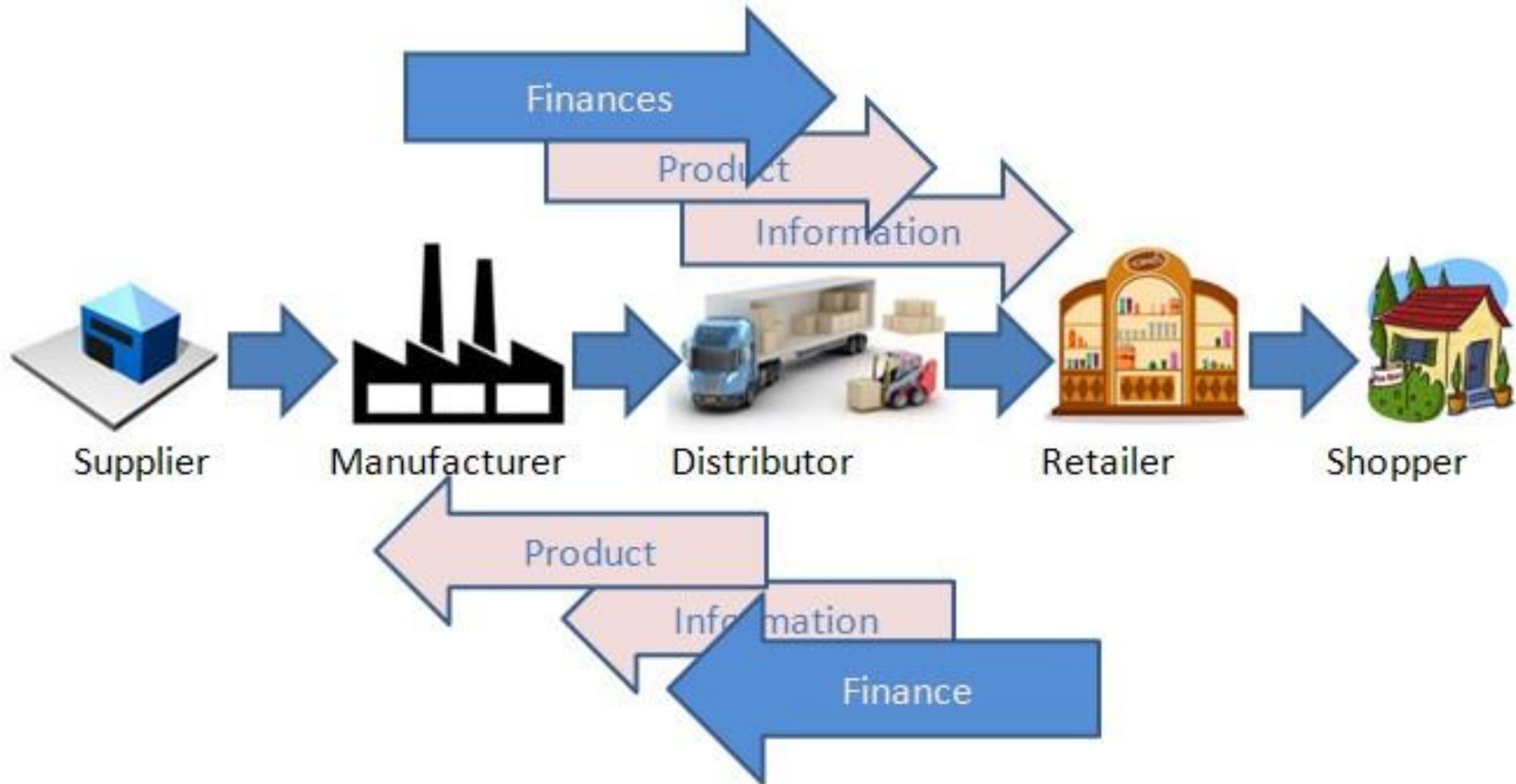
ขาดฉันแล้วเธอจะรู้สึก

ลงชั้นกันทำธุรกิจ

เริ่มซื้อเยอะ กิจการเติบโต

จับมือกันเข้าโครงการ

Supply Chain Structure



Value of Purchasing Department

Low



- ซื้อตามสั่ง ส่งทันเวลา
 - เปรียบเทียบราคาขาย
 - เข้าใจสินค้าที่ซื้อ เข้าใจการใช้งาน เข้าใจต้นทุน
 - เชื่องโยงความรู้ด้าน Demand

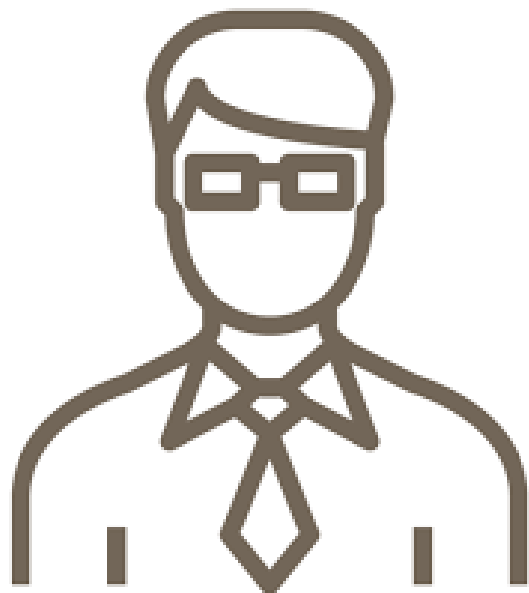
High

- ออกแบบกระบวนการซัพพลายเชน เพื่อลดต้นทุน และมุ่งตอบสนองความต้องการของลูกค้า

ใบขอราคา (Purchase Requisition)

Purchasing

Sales

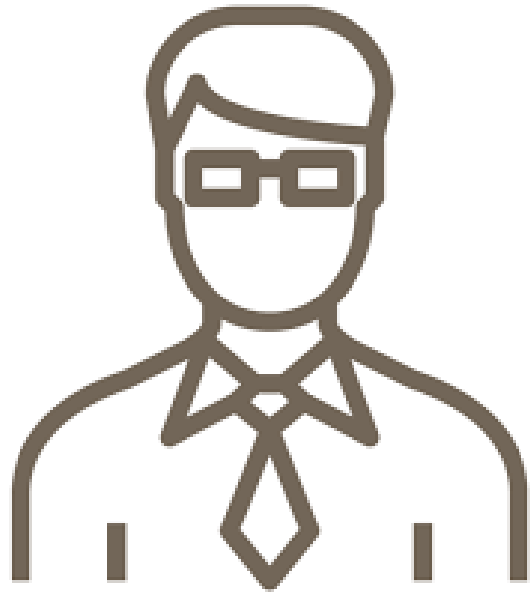


VS



ใบเสนอราคา (Quotation)

Purchasing



VS

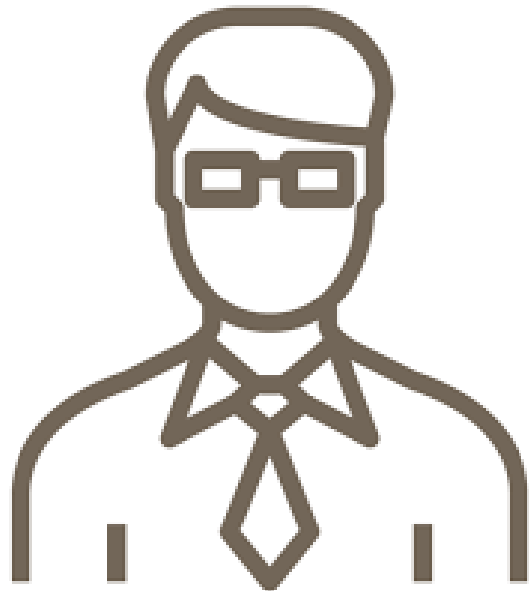
Sales



ใบสั่งซื้อ Purchase Order

Purchasing

Sales

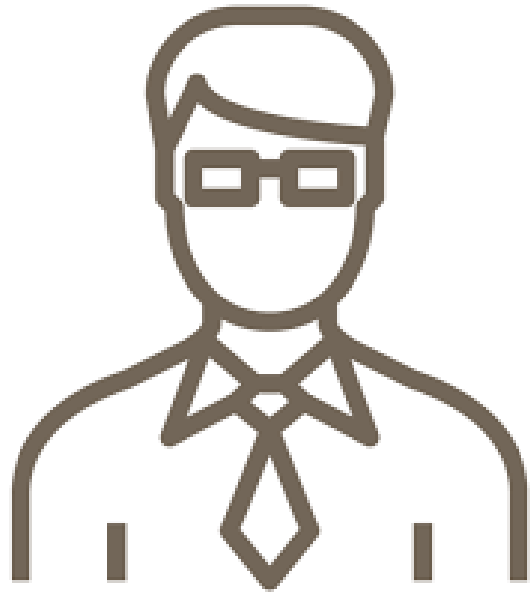


VS



← ส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้ Shipping & Invoice

Purchasing



VS

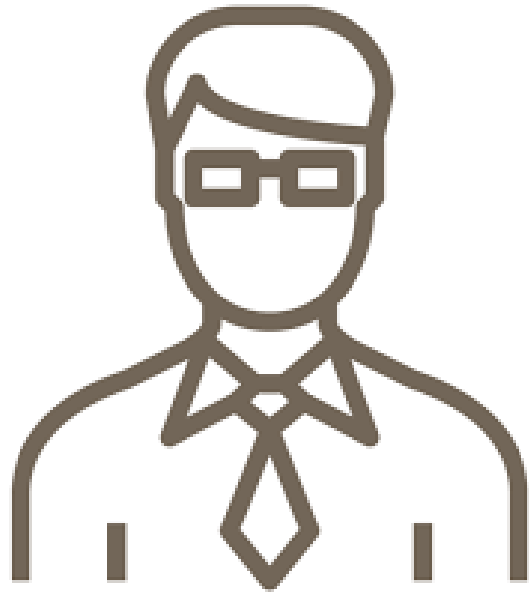
Sales



ชำระเงิน (Payment)

Purchasing

Sales



VS



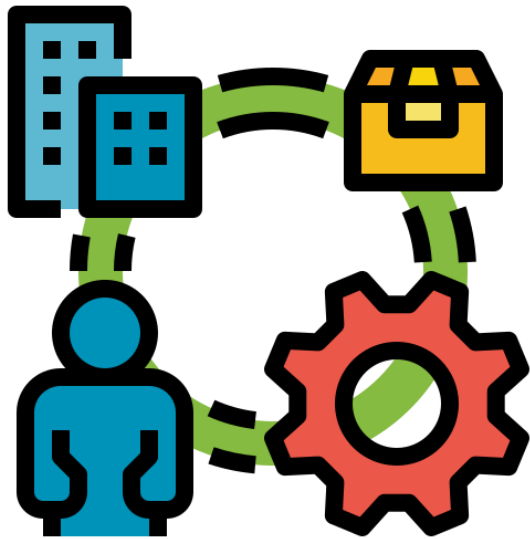
การจัดซื้อขององค์กรให้ความสำคัญกับ 2 แหล่ง

1. ประสิทธิภาพของต้นทุน
2. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อผลิตภัณฑ์และบริการที่มี
ประสิทธิภาพจะส่งผลให้เกิดองค์กร



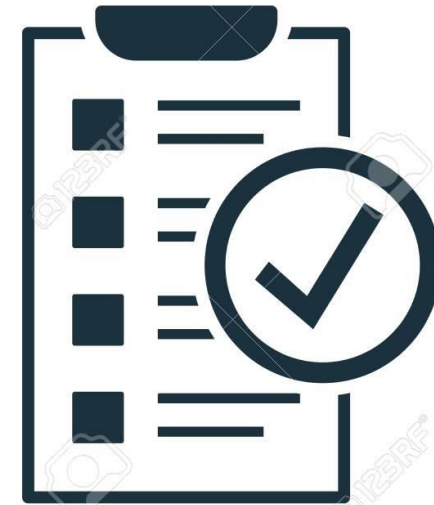
1. วัสดุอุปกรณ์และบริการที่จำเป็นมีการไหลอย่างต่อเนื่องในการดำเนินงานของบริษัท



2. ช่วยลดการลงทุนในสินค้า คงคลังและการสูญเสียมูลค่า

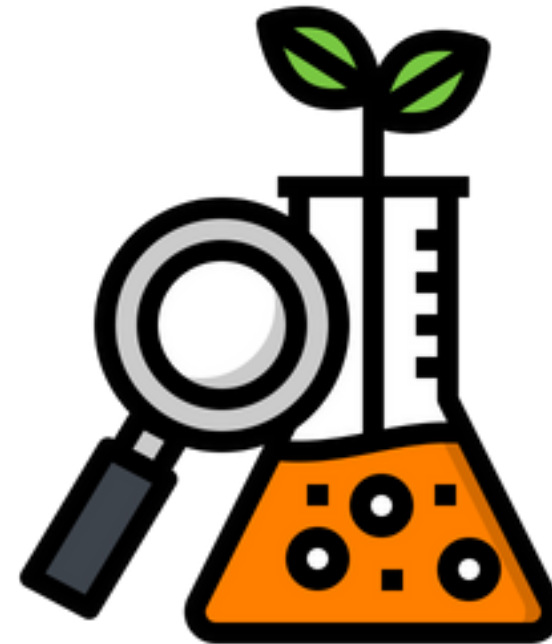
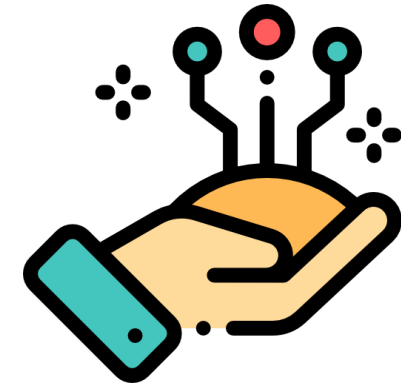


3. รักษามาตรฐานที่มีคุณภาพเพียงพอ

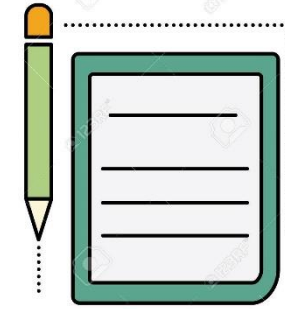


STANDARD

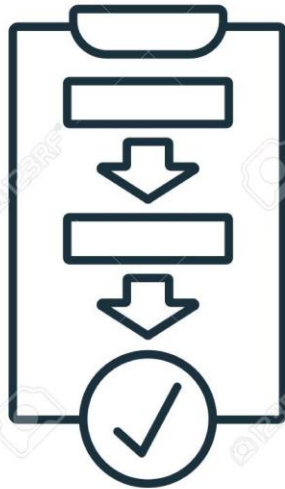
4. ค้นหาหรือพัฒนาซอฟต์แวร์ที่มีความสามารถ



5. มาตรฐานที่เป็นไปได้ในการจัดซื้อ



PROCEDURE



PROCEDURE

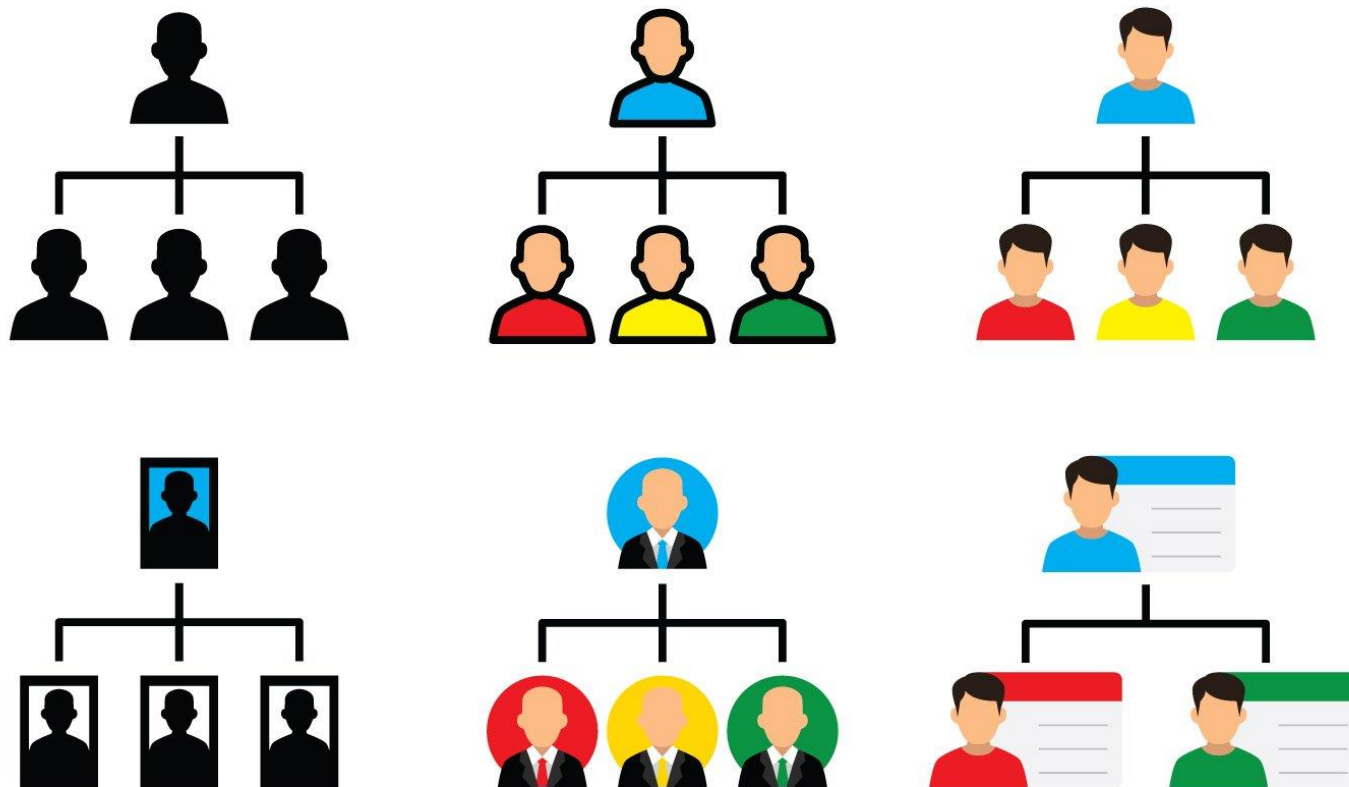


6. ซื้อสินค้าและบริการที่จำเป็นในราคาที่เหมาะสม



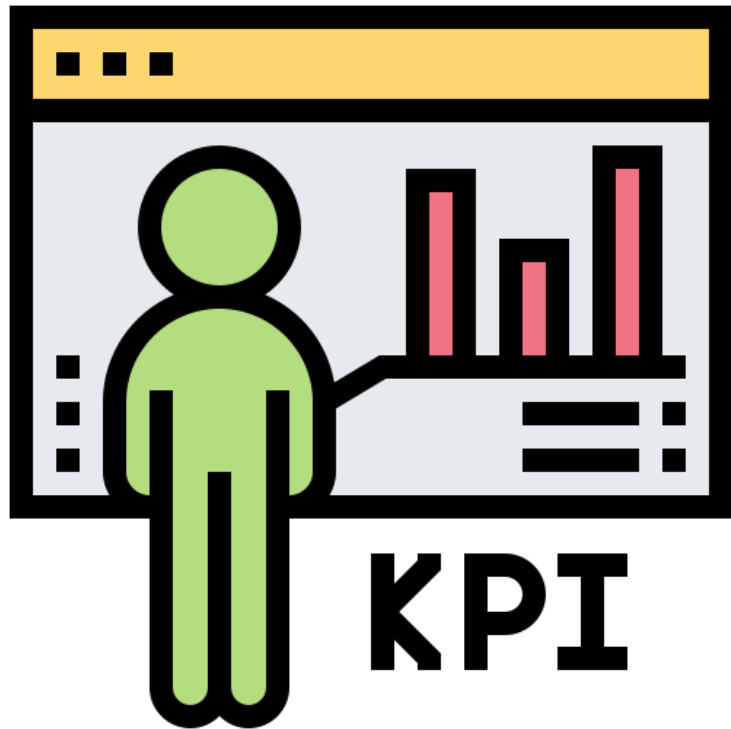
7. ปรับปรุงตำแหน่งในการแข่งขันขององค์กร





8. ทำงานอย่างกลมกลืนกับแผนกอื่น ๆ ในองค์กร

9. บรรลุวัตถุประสงค์การจัดซื้อในระดับที่เป็นไปได้ หรือเหมาะสม



หน้าที่หลักของฝ่ายจัดซื้อต่อนโยบายการจัดซื้อจัดหา

ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่ในการจัดหาสินค้าและบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ร้องขอ ซึ่งประกอบด้วย **6R+1** หน้าที่หลักของฝ่ายจัดซื้อ คือ

1. การจัดซื้อพัสดุที่ได้คุณภาพถูกต้อง (**Right Quality**) คุณภาพที่ดี
2. ปริมาณที่ถูกต้อง (**Right Quantity**) มีของที่ครบ
3. สถานที่ถูกต้อง (**Right Place**) ส่งของถูกที่
4. จังหวะเวลาถูกต้อง (**Right Time**)
5. ราคา (**Price**) ที่ถูกต้อง (**Right Price**) = ราคาที่ถูกตรงต่อเวลา
6. แหล่งขายที่ถูกต้อง (**Right Source**) หรือ (**Right Supplier**) = จากแหล่งที่เหมาะสม
7. **Right Purchaser** การหาผู้ที่เหมาะสมมาทำงานด้านการจัดซื้อ (Purchasing) ซึ่งมีพร้อมทั้งความรู้ คุณวุฒิ และประสบการณ์ในการจัดซื้อ

กระบวนการการจัดซื้อพื้นฐาน





บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

ใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร	PO5311-00005
วันที่เอกสาร	05/01/2552

รหัสผู้ขาย ก-0001 ชื่อผู้ติดต่อ คุณธนาญ

ชื่อผู้ขาย บริษัท แกรน อินเทอร์เน็ต จำกัด
 ที่อยู่ 259/83 ซ.พิบูลเวศม์ ถ.สุขุมวิท71
 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110
 โทร. 0-2391-3030 โทรสาร 0-2382-1687

เลขที่อนุมัติขอซื้อ AV5311-00005 วันที่อนุมัติขอซื้อ 02/01/2552
 วันที่กำหนดส่ง 12/01/2552
 จำนวนวันเครดิต 7 วัน
 เงื่อนไขการชำระ ทุกวัน พุธ สุกร์

รหัสสินค้า	รายการ	ชื่อทางการตลาด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG		10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	145,500.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์		10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด		10.00	อัน	3,000.00		30,000.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ทรายนิ้วมือ		10.00	ตัว	5,000.00		50,000.00

หมายเหตุ	รวมเงิน	345,500.00	
	ส่วนลดสินค้า(เป็นเงิน)	10,365.00	
	เงินหลังหักส่วนลด	335,135.00	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,459.45	
(สามแสนห้าหมื่นแปดพันห้าร้อยเก้าสิบลบาทสี่สิบห้าสตางค์)		จำนวนเงินทั้งสิ้น	358,594.45

เงื่อนไขอื่น ๆ (1) โปรดระบุเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้น ในใบส่งของทุกฉบับ (2) การวางบิลและการรับเช็ค เป็นไปตามกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดไว้ (3) ในการวางบิลเพื่อเรียกเก็บ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อกำกับมาด้วย	ผู้จัดทำ 	ในนาม ผู้มีอำนาจลงนาม
	ผู้ตรวจสอบ 	

การจัดซื้อที่สมบูรณ์

จะประกอบด้วยขั้นตอนพื้นฐาน
ดังนี้

1. การวิเคราะห์ใบสั่งซื้อ

(Purchase Requisition)

ซึ่งวิเคราะห์ถึงปริมาณของ

สิ่งของและ จำนวนสิ่งของที่จะ

สั่งซื้อ



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

257 1/1 อาคารซอฟต์แวร์ริสอร์ท ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 (AutoLine) โทรสาร. 0-2739-5910, 0-2739-5901, 0-2739-5940 <http://www.prosoft.co.th> E-mail sale@prosoft.co.th

ใบเสนอราคา

ชื่อผู้ติดต่อ	คุณวิชัย วัฒนารณกุล	เลขที่เอกสาร	QUO20080408-001
ชื่อบริษัท	บริษัท นวัตกรรมอินเทอร์เน็ต จำกัด	วันที่เอกสาร	08/04/2551
ที่อยู่	เลขที่ 2571/1 หมู่ - อาคาร จิตวิทย ห้อง 805 ชั้น 8 หมู่บ้าน - ตระกอกซอย รามคำแหง 75 หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 12500	ยื่นยื่นราคาภายใน	1 วัน หมดอายุ 09/04/2551
โทรศัพท์	0-2739-6767 โทรสาร 0-2739-6770	วันที่ถ้าหมดอายุของ	08/04/2551

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
N-ASUS-M9J	Notebook ASUS M9J	1	เครื่อง	20,000.00	20,000.00
C-AG2550-0409	Computer ประกอบ AG2550-0409	1	ชุด	50,000.00	50,000.00
L-ASUS-FW201	LCD ASUS FW201	1	เครื่อง	20,000.00	20,000.00
N-ASUS-A8H	Notebook ASUS A8H	1	เครื่อง	24,900.00	24,900.00
N-COMPAQ-HP500	Notebook COMPAQ HP500	1	เครื่อง	27,900.00	27,900.00
O-CPU-Intel D820	CPU Intel D820	1	เครื่อง	25,000.00	25,000.00
O-MB-ASUS	Mainboard Intel ASUS P5B Deluxe	1	เครื่อง	30,000.00	30,000.00
P-Optoma-EP780	Projector Optoma EP780	1	เครื่อง	100,000.00	100,000.00
WE-Vista	Window Vista Business	1	กล่อง	45,000.00	45,000.00
WU-Vista	Window Vista Ultimate	1	กล่อง	45,000.00	45,000.00
หมายเหตุ				รวมเงิน	387,800.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	27,110.93
(สี่แสนหนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยเก้าบาทห้าสิบสามสตางค์)				จำนวนเงินทั้งสิ้น	414,409.93

_____ ผู้อนุมัติชื่อ วันที่ ____/____/____	 (นางสาวกัญญาสิ ปรัดพันธ์) พนักงานขาย วันที่ 08.04/2551	 ผู้จัดการแผนการขาย วันที่ 08.04/2551
--	--	---

2. ศึกษาถึงสภาพตลาด แหล่งที่
จัดซื้อ และผู้ขาย

3. ส่งใบขอเสนอราคา (Request
for Quotation)

ไปยังผู้ขายหลายๆ แห่ง

4. รับและวิเคราะห์ใบขอเสนอ
ราคาจากผู้ขาย Quotation



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3125523223

ใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร PO5311-00001

วันที่เอกสาร 08/11/2553

รหัสบัญชี ด-0001

ชื่อผู้ขาย	บริษัท คาค้า เอ็กเพรส จำกัด	ผู้ติดต่อ	คุณ สุชาดา สืบสาน
ที่อยู่	635-7 ถนน จลองรัตน์ คลองสาน กรุงเทพฯ 10600	วันที่กำหนดส่ง	11/11/2553
	โทร. 0-2473-2697 โทรสาร 0-2438-4770	จำนวนวันผลิต	30 วัน
		เงื่อนไขการชำระ	ทุกวันพฤหัสบดี

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG CPU Intel 2.3 GHz Case สีดำ	1.00	เครื่อง	25,000.00		25,000.00
IC-0014	ปริ้นเตอร์ Canon ปริ้นเตอร์ Canon รุ่น C1000	1.00	เครื่อง	1,990.00		1,990.00
IC-0006	เมาส์ Logitech รุ่น I3253-001 สีดำ	1.00	ตัว	350.00		350.00
IC-0003	คีย์บอร์ด Logitech รุ่น R3253-001 สีดำ	1.00	ตัว	350.00		350.00
หมายเหตุ				รวมเงิน		27,690.00
ต้องการสินค้าภายใน 3 วัน				ส่วนลดสินค้า(เป็นเงิน)		
				เงินส่งก่อนส่วนลด		27,690.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		1,938.30
(สองหมื่นเก้าพันหกร้อยยี่สิบแปดบาทสามสิบสองสตางค์)				จำนวนเงินทั้งสิ้น		29,628.30

เงื่อนไขอื่น ๆ	ผู้จัดทำ	ใบแทน
(1) โปรดระบุเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้น ในใบส่งของทุกฉบับ		
(2) การวางบิลและการรับเช็ค เป็นไปตามกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดไว้	ผู้ตรวจสอบ	
(3) ในการวางบิลเพื่อเรียกเก็บ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อกำกับมาด้วย		ผู้มีอำนาจลงนาม

5. เลือกผู้ขายที่เสนอราคาและเงื่อนไขต่างๆ ที่ดีที่สุด

6. กำหนดราคาของสิ่งของที่จะสั่งซื้อให้ถูกต้อง



บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

2571/1 ซ.รามคำแหง 75 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2739-5900 โทรสาร 0-2739-5910 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 31523611000

อนุมัติใบสั่งซื้อ

เลขที่เอกสาร	POA5311-00005
วันที่เอกสาร	06/01/2552

รหัสผู้ขาย ก-0001

ชื่อผู้ขาย บริษัท แกรน อินเทอร์เน็ต จำกัด
 ชื่อผู้ติดต่อ คุณธนาฯ
 ที่อยู่ 259/83 ซ.พิบูลเวศน์ ถ.สุขุมวิท71
 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110
 โทร. 0-2391-3030 โทรสาร 0-2382-1687

เลขที่ใบสั่งซื้อ PO5311-00005 วันที่ใบสั่งซื้อ 05/01/2552
 วันที่กำหนดส่ง 12/01/2552
 จำนวนวันเครดิต 7 วัน
 เงื่อนไขการชำระ ระบุวันจ่ายเงิน

7. ส่งใบสั่งซื้อ/ใบอนุมัติสั่งซื้อ
 (Purchase Orders) ไปยัง
 ผู้ขายที่ต้องการซื้อ

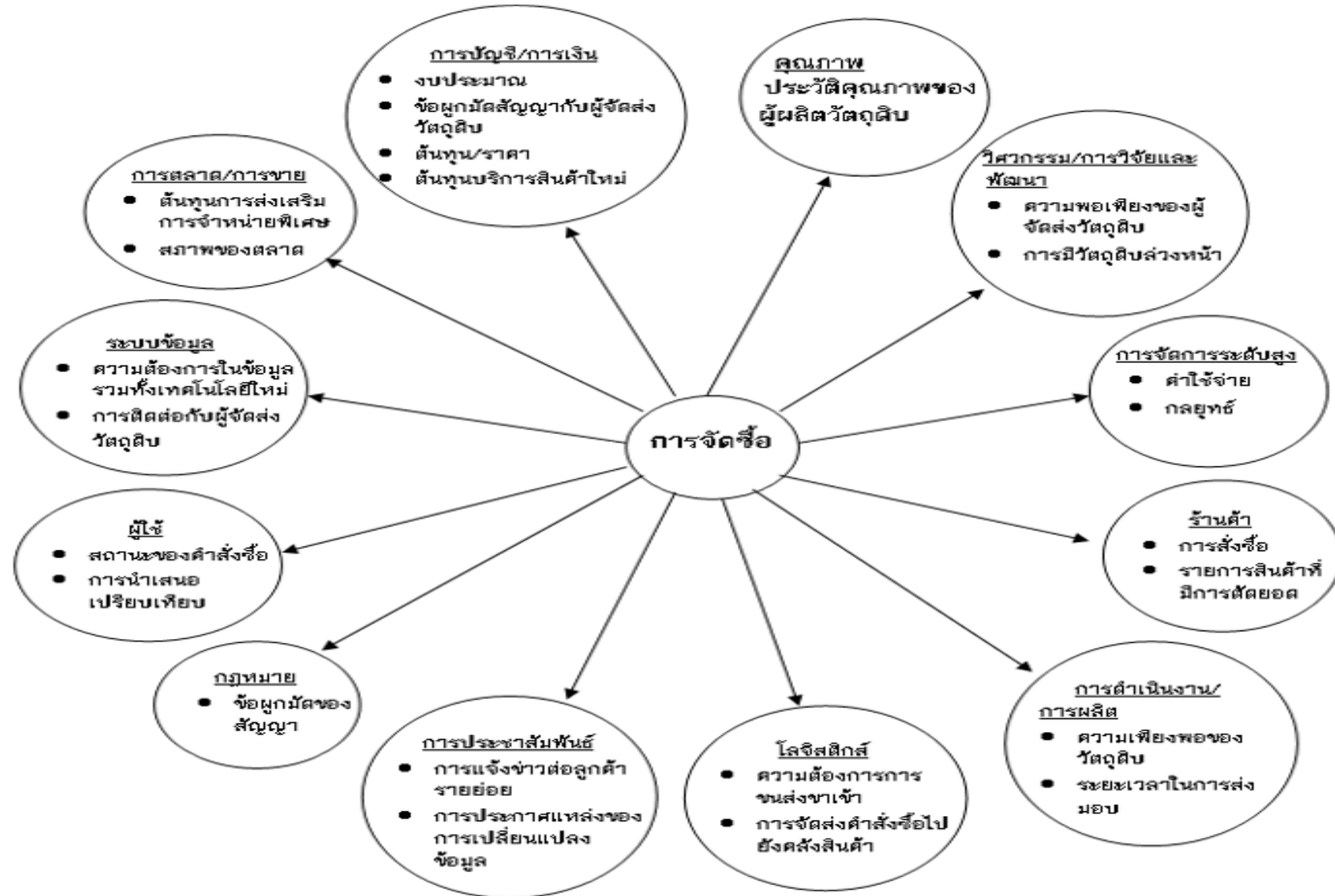
8. ติดตามผลให้เป็นไปตามที่ได้
 ติดต่อไว้หรือเป็นไปตามสัญญา

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
IC-0001	คอมพิวเตอร์ รุ่น SAMSUNG	10.00	เครื่อง	15,000.00	3%	145,500.00
IC-0002	คอมพิวเตอร์	10.00	เครื่อง	12,000.00		120,000.00
IC-0003	คีย์บอร์ด	10.00	อัน	3,000.00		30,000.00
IC-0004	เครื่อง SCAN ลายนิ้วมือ	10.00	ตัว	5,000.00		50,000.00

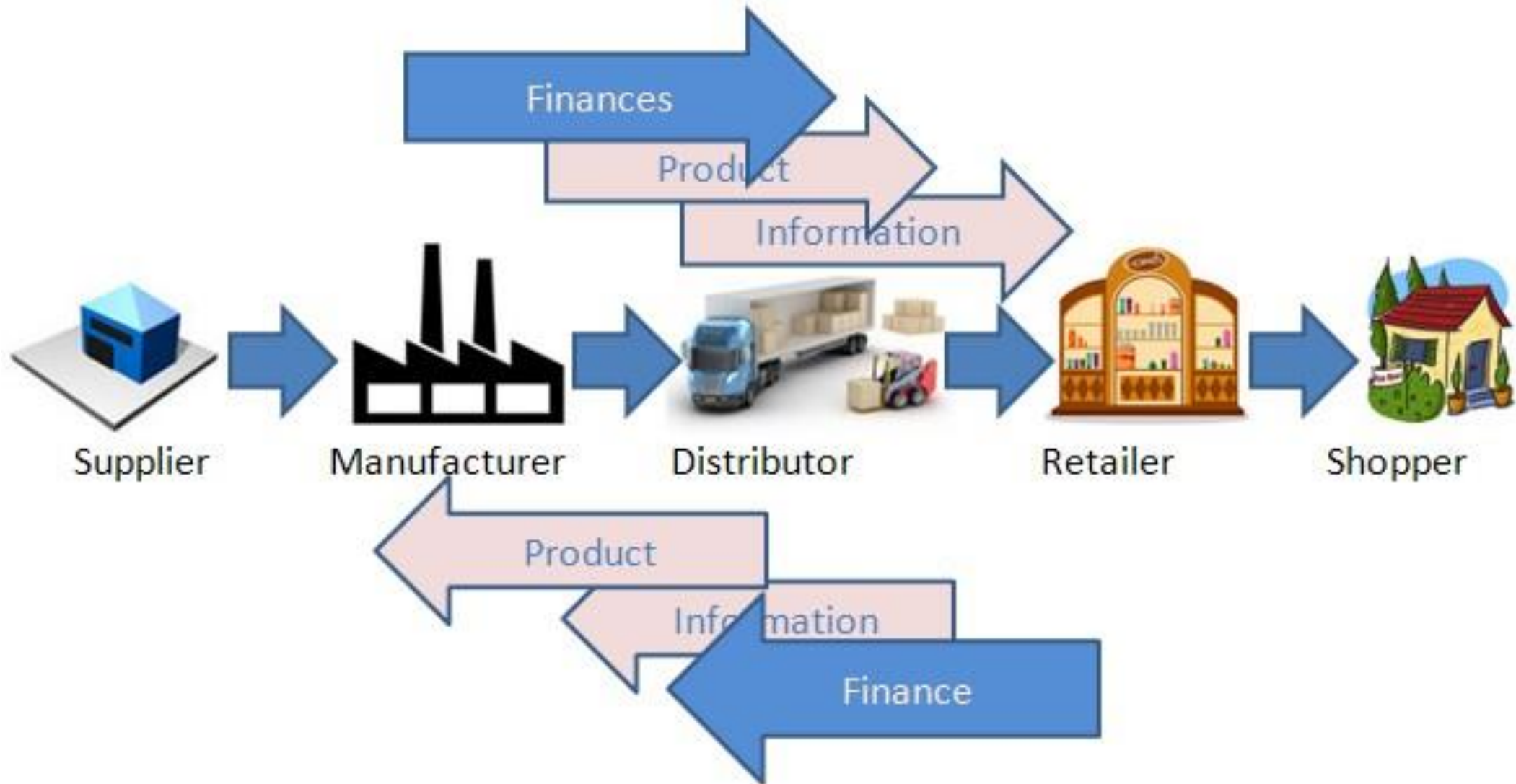
หมายเหตุ	รวมเงิน	345,500.00	
	ส่วนลด 3%	10,365.00	
	เงินหลังหักส่วนลด	335,135.00	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,459.45	
(ตามแผนหักหนี้แผ่นดินหรือยืมเงินจากสถาบันการเงิน)		จำนวนเงินทั้งสิ้น	358,594.45

เงื่อนไขอื่น ๆ (1) โปรดระบุเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้น ในใบส่งของทุกฉบับ (2) การวางบิลและการรับเช็ค เป็นไปตามกำหนดเวลาที่บริษัทกำหนดไว้ (3) ในการวางบิลเพื่อเรียกเก็บ ให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อกำกับมาด้วย	ผู้จัดทำ 	ในนาม ผู้มีอำนาจลงนาม
	ผู้ตรวจสอบ 	

สรุปภาพรวมของการไหลของข้อมูลภายในจากการจัดซื้อ



Supply Chain Structure



องค์กรอยากได้....

- ลดต้นทุนอย่างยั่งยืน
- ร่วมมือกับ Supplier ด้านนวัตกรรม
- ลดความเสี่ยงใน SC โดยเฉพาะที่อาจเกิดจาก Supplier

จัดซื้อยุคก่อน.....

- จัดซื้อไม่มีส่วนในการตัดสินใจด้านต้นทุน/ ค่าใช้จ่าย
- นำนวัตกรรมจาก Supplier มาใช้
- ทำสัญญาให้ Supplier รับความเสี่ยง

จัดซื้อยุคใหม่.....

- ทำงานร่วมกับแผนกอื่น ๆ ลดต้นทุน จากการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีแผนชัดเจนและเปิดเผย
- พัฒนานวัตกรรมร่วมกับ Supplier ส่งเสริมความสามารถในการแข่งขัน เข้าใจและรักษาสีทธิในลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา
- ลดความเสี่ยงใน SC โดยใช้แนวความคิดการบริหารแบบภาพรวม ประเมินและจัดการความเสี่ยงอย่างชาญฉลาด บริหารความสัมพันธ์กับSupplier ในหลากหลายมิติ

“ กระบวนการค้นหาตอบ
สำคัญกว่าคำตอบ ”

