

# หลักการจัดซื้อ (Purchasing Principle)

โดย ครูละออ โพธิ์ภิรมย์  
แผนกวิชาการจัดการ โลจิสติกส์

การจัดซื้อเป็นกิจกรรมหนึ่งในการจัดการ โลจิสติกส์ ซึ่งความเข้าใจของคนทั่วไปอาจมองโลจิสติกส์ เป็นเพียงกิจกรรมการขนส่ง และคลังสินค้า แต่ความจริงแล้วโลจิสติกส์มีหลายกิจกรรม อันได้แก่ การ พยากรณ์ การจัดการสินค้าคงคลัง การวางแผนการผลิต การจัดซื้อ บรรจุกิจกรรม การเคลื่อนย้ายภายในองค์กร การผลิต การคลังสินค้า การขนส่ง การกระจายสินค้า และการบริการลูกค้า เป็นต้น ในหลักสูตรสาขาวิชา การจัดการ โลจิสติกส์ จะมีวิชาหลักการจัดซื้อ ซึ่งเป็นหลักสูตรหนึ่งของสาขาวิชานี้ และมีความสำคัญใน ระดับสูงเนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญ ในการพิจารณาทางเลือกของกิจกรรมที่มีมูลค่าเพิ่ม และนำมาพิจารณาใน การตัดสินใจด้าน โลจิสติกส์ ดังนั้นในหลักการจัดซื้อ สิ่งที่ต้องรู้ มีดังต่อไปนี้

## 1. ความหมายของการจัดซื้อ (Define of purchasing)

การจัดซื้อ(Purchasing) หมายถึงการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุ และ สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็น โดยมีคุณสมบัติ ปริมาณ ราคา ช่วงเวลา แหล่งขาย และการนำส่ง ณ สถานที่ ถูกต้อง (ปราณี ต้นประยูร, 2537:137)

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ (Objective of Purchasing)

ในการจัดซื้อ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้มีวัตถุดิบและวัสดุอื่น ๆ ในการผลิตอย่างเพียงพอ
2. เพื่อรักษาคุณสมบัติของวัตถุดิบที่จัดซื้อให้ได้มาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อหลีกเลี่ยงการเสียหาย และความล่าช้าของวัตถุดิบ
4. เพื่อให้กิจการมีกำไร มีต้นทุนในการจัดซื้อต่ำวัตถุดิบที่ใช้เพียงพอ
5. หลีกเลี่ยงปัญหาพัสดุซ้ำกัน

## 3. ความรับผิดชอบของแผนกจัดซื้อ (Responsibility of purchasing section)

เมื่อองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีการซื้อ (Purchasing) ฝ่ายจัดซื้อหรือแผนกจัดซื้อจะต้องพยายาม จัดซื้อให้ดีที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดซื้อ โดยการซื้อที่ดีที่สุด ผู้จัดซื้อจะต้องยึดหลัก 6R's เป็น ประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. คุณสมบัติที่ถูกต้อง (Right Quality)
2. ปริมาณที่ถูกต้อง (Right Quantity)
3. ราคาที่ถูกต้อง (Right Price)
4. ช่วงเวลาที่ถูกต้อง (Right Time)

5. แหล่งขายที่ถูกต้อง (Right Source)
6. การนำส่งที่ถูกต้อง (Right Place)

#### 4. วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ (Procedure in purchasing)

การจัดซื้อวัสดุเพื่อนำมาใช้ในการผลิตและการดำเนินงานของธุรกิจเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง การปฏิบัติงานในช่วงหนึ่งๆ จะเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหลาย ๆ รายการ แต่ละรายมีความแตกต่างในด้านคุณสมบัติ ราคา จำนวน แหล่งขาย การปฏิบัติการจัดซื้อมีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้การจัดซื้อจึงต้องใช้แรงงาน เวลาและต้นทุนสูง การจัดระบบปฏิบัติในการสั่งซื้ออย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้การจัดซื้อดำเนินไปด้วยความคล่องตัว และถูกต้องเหมาะสม

ระบบปฏิบัติในการจัดซื้อของแต่ละกิจการย่อมแตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไประบบปฏิบัติในการจัดซื้อที่สมบูรณ์จะประกอบด้วยขั้นตอนพื้นฐานดังนี้ (อ้างจาก จุลศิริ ศรีงามพ่อง, 2536, หน้า 6-7)

1. รับการวิเคราะห์ใบขอให้ซื้อ(Purchase Requisition) ซึ่งจะวิเคราะห์ถึงประเภทของสิ่งของและจำนวนที่ซื้อ
2. ศึกษาถึงสภาพตลาด แหล่งที่จะจัดซื้อ และผู้ขาย
3. ส่งใบขอให้เสนอราคา (Request for Quotations) ไปยังผู้ขายหลาย ๆ แหล่ง
4. รับและวิเคราะห์ใบขอให้เสนอราคาจากผู้ขาย
5. เลือกผู้ขายที่เสนอราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ดีที่สุด
6. กำหนดราคาของสิ่งของที่จะสั่งซื้อให้ถูกต้อง
7. ส่งใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ไปยังผู้ขายที่ต้องการจะซื้อ
8. ติดตามผลให้เป็นไปตามที่ได้ติดต่อหรือตามสัญญา
9. วิเคราะห์รายงานการรับรองของ
10. วิเคราะห์และตรวจสอบใบกำกับสินค้า (Invoice) ของผู้ขายเพื่อการจ่ายเงิน

#### เอกสารอ้างอิง

- [1] จุลศิริ ศรีงามพ่อง, 2536. การจัดองค์การ และการบริหารงานอุตสาหกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ : ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- [2] ปราณีย์ ต้นประยูร, 2537. การบริหารการผลิต. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- [3] คำนาย อภิปรัชญาสกุล, 2553. หลักการจัดซื้อ. กรุงเทพฯ : บริษัท โฟกัสมีเดีย แอน พับลิชชิ่ง จำกัด