



การวางระบบงานจัดซื้อวัตถุดิบ งานคลังสินค้าและวัตถุดิบ งานขาย
 ของธุรกิจการผลิตเส้นหมี่อบแห้ง
 MANAGEMENT OF PURCHASING , INVENTORY AND SALE SYSTEM



T097494



โดย
 นางสาวทัศนีย์ บริบาลประสิทธิ์ รหัส 41044363
 นางสาวนุชญา แสงบัวทองวิไล รหัส 41044365
 นางสาวเสริมศรี พวงมณี รหัส 41044377

ปก.
 ๓๓๖๔๓
 ๒๕๔๔

สาขา.....
 เลขทะเบียน..... ๒๒๕๙๔
 วันเดือนปี..... ๒๕๔๔

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)
 ปีการศึกษา ๒๕๔๔

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การวางระบบงานจัดซื้อวัตถุดิบ งานคลังสินค้าและวัตถุดิบ งานขาย
ของธุรกิจการผลิตเส้นหมี่อบแห้ง

Management of Purchasing , Inventory and Sales System

โดย

นางสาวทัศนีย์	บริบาลประสิทธิ์	รหัส 41044363
นางสาวบุษบา	แสงบัวทองวิไล	รหัส 41044365
นางสาวเสริมศรี	พวงมณี	รหัส 41044377

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(อาจารย์ ดร.อุรสา บัวตะมะ)

หัวหน้าภาควิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นเสร็จเรียบร้อยได้เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา รวมถึงการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ โดยที่ได้รับ ความกรุณาจากคณะอาจารย์ในการให้คำแนะนำ ตลอดจนการได้รับการตรวจสอบข้อผิดพลาด ต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ดร.อรุสา บัวตะมะ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ที่คอยให้คำแนะนำในการทำงานและติดตามความคืบหน้าอยู่เสมอรวมทั้งขอขอบคุณ อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล ในการแนะนำเกี่ยวกับการเขียนผังการไหลของข้อมูลและการ ให้คำแนะนำต่าง ๆ ในการจัดทำปัญหาพิเศษ ขอขอบคุณ อาจารย์กัตติคุณ หิรัญญสมบุญรณ์ ในการให้คำปรึกษาเรื่องการคิดคำนวณเกี่ยวกับการตั้งชื่อ และขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ อมรศรี ตันพิพัฒน์ คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าช่วยตรวจสอบ ปัญหาพิเศษ

ขอขอบคุณ คุณกำธร บริบาลประสิทธิ์ ที่อนุญาตให้คณะผู้จัดทำได้เข้าไปศึกษาถึง การดำเนินงานและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและขอขอบคุณ บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด และบริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮงจำกัด ที่กรุณาให้ในเรื่องความเอื้อเฟื้อเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูล ต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

นอกจากนี้คณะผู้จัดทำขอกราบขอขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ในด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจให้อยู่เสมอ รวมทั้งขอบคุณเพื่อน ๆ ที่คอยให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ และสุดท้ายขอขอบคุณพี่ ๆ น้อง ๆ ทุกคนที่ทำให้กำลังใจเสมอมาจน ทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ทัศนีย์ บริบาลประสิทธิ์

บุษบา แสงบัวทองวิไล

เสริมศรี พวงมณี

กุมภาพันธ์ 2545

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การวางระบบงานจัดซื้อวัตถุดิบ งานคลังสินค้าและวัตถุดิบ และงานขาย ในการผลิตเส้นหมี่อบแห้ง ของ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขอนแก่นเลียงเซ่งอุตสาหกรรม

นักศึกษา : (1) นางสาวทัศนีย์ บริบาลประสิทธิ์
(2) นางสาวบุษบา แสงบัวทองวิไล
(3) นางสาวเสริมศรี พวงมณี

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : อาจารย์ ดร.อุรสา บัวตะมะ 13 / กุมภาพันธ์ / 2545

การวางระบบงานจัดซื้อ การจัดการคลังสินค้าและวัตถุดิบ การจัดการงานขาย ของห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงเซ่งอุตสาหกรรม ในการศึกษากระบวนการทำงานในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาด้านการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พนักงานแต่ละคนไม่มีขอบเขตงานของตนเองที่แน่นอน อีกทั้งงานเอกสารยังไม่มี การออกเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินงาน ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูล รายละเอียดลูกค้า สินค้าและวัตถุดิบ ข้อมูลที่ได้ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการจัดทำรายงานการสั่งซื้อ วัตถุดิบ การขาย รวมทั้งปัญหาจำนวนสินค้าคงคลังที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบันและไม่มีจุดสั่งซื้อที่แน่นอน

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยได้ทำการวางระบบปรับปรุงรูปแบบขั้นตอนการดำเนินงานและการไหลของเอกสารทั้งหมด มีการออกเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ กำหนดขอบเขตงานของพนักงานแต่ละคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมไปถึงป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงาน สามารถกระทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไป การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้องค์กรมีการทำงานชัดเจนและเป็นขั้นตอนมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางระบบงานใหม่ในห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงเซ็งอุตสาหกรรม ผู้ที่จะพัฒนาระบบต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายผลิตเพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน และสามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 การวางระบบงานจัดซื้อวัตถุดิบ คลังสินค้าและวัตถุดิบ งานขาย	7
ลักษณะของกิจการและประวัติความเป็นมา	7
สภาพการบริหารงาน	7
การดำเนินงานในปัจจุบัน	8
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ปัญหาจากการดำเนินงาน	13
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	14
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	14
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบใหม่	15
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	16
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	16
การวิเคราะห์ระบบ	16
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่	25
การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job description)	40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ผลทดสอบและอภิปรายผล	45
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	49
สรุป	50
ข้อเสนอแนะ	51
เอกสารอ้างอิง	52
ภาคผนวก	54
ภาคผนวก ก ทฤษฎี	55
ภาคผนวก ข ระบบอ้างอิง	99
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารต้นแบบ	120
ภาคผนวก ง เอกสารและแบบฟอร์มของระบบปัจจุบัน	122
ภาคผนวก จ เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่	124
ภาคผนวก ฉ แบบประเมินระบบใหม่	138
ภาคผนวก ช พจนานุกรมข้อมูล	141

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ระดับการศึกษาและเพศของพนักงานในแต่ละฝ่ายที่ตอบแบบสอบถาม	46
2 ความพึงพอใจในระบบใหม่ฝ่ายจัดซื้อ	47
3 ความพึงพอใจในระบบใหม่ฝ่ายคลังสินค้า	47
4 ความพึงพอใจในระบบใหม่ฝ่ายคลังวัตถุดิบ	48
5 ความพึงพอใจในระบบใหม่ฝ่ายขาย	48
ตารางผนวกที่	
1 ผังแสดงขั้นตอนการทำงานของฝ่ายขาย	91



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารงาน	8
2 ผังการปฏิบัติงาน โดยรวมขององค์กร	10
3 ผังการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อ	11
4 ผังการปฏิบัติงานของฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ	12
5 ผังการปฏิบัติงานของฝ่ายขาย	12
6 ผังรายละเอียดรวม	18
7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	20
8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบการจัดซื้อวัตถุดิบ)	21
9 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (2.1 ระบบคลังสินค้า)	23
10 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (2.2 ระบบคลังวัตถุดิบ)	24
11 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (3.0 ระบบการขาย)	26
12 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ (ฝ่ายจัดซื้อ)	27
13 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ (ฝ่ายคลังสินค้า)	30
14 ตัวอย่างป้ายในระบบใหม่	32
15 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ (ฝ่ายคลังวัตถุดิบ)	34
16 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ ฝ่ายขาย (เงินสด)	35
17 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ ฝ่ายขาย (เงินเชื่อ)	36
18 ผังการไหลของเอกสารในระบบงานขายและสินค้าคงคลัง (ขายสด)	38
19 ผังการไหลของเอกสารในระบบงานขายและสินค้าคงคลัง (ขายเชื่อ)	38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
1 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด	101
2 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด	104
3 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายขาย บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด	106
4 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด	109
5 ตัวอย่างป้ายบนเพดานตามบล็อก	111
6 ตัวอย่างป้ายติดหน้าเลข (ก)	112
7 ตัวอย่างป้ายติดหน้าเลข (ข)	112
8 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด	114
9 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังวัตถุดิบ บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด	116
10 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายขาย บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด	118
11 ตัวอย่างใบสรุปยอดบิลขายรายวัน บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด	120
12 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด	121
13 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินระบบการทำงานปัจจุบัน	122
14 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) ระบบการทำงานปัจจุบัน	123
15 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ใบจัดเก็บวัตถุดิบ	124
16 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ใบสั่งซื้อวัตถุดิบ	125
17 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ	126
18 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ เอกสารควบคุมสถานะใบสั่งซื้อ	126
19 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ เอกสารควบคุมสถานะใบเสนอซื้อ	127
20 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ บัญชีคุมวัตถุดิบ	127
21 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ บัญชีคุมสินค้า	128
22 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ รายงานวัตถุดิบคงคลัง	128
23 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ใบรับวัตถุดิบ	129
24 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ใบส่งสินค้า	130
25 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ใบรับสินค้า	131
26 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ รายงานสินค้าคงคลัง	132
27 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายขาย ใบเปลี่ยนสินค้า	133
28 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายขาย ใบเรียกเก็บเงิน	134
29 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายขาย ใบสั่งซื้อสินค้า	135

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

30 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายขาย ใบเสร็จรับเงิน	136
31 ตัวอย่างแบบสอบถามที่ใช้ในระบบใหม่	137



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

จากการที่ประเทศไทยได้ประสบกับปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ ทำให้ฝ่ายรัฐบาล และเอกชนต่างให้ความสนใจในการแก้ไขและพัฒนา ทั้งนี้ได้ทำการส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมให้ขยายธุรกิจเป็นอุตสาหกรรมขนาดใหญ่โดยมุ่งหวังให้ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีการขยายตัวและส่งผลให้เงินลงทุนและผลกำไรที่ธุรกิจจะได้รับเพิ่มขึ้นด้วย ซึ่งจะส่งผลดีในเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ คือ มีเงินทุนหมุนเวียนมากขึ้น ขยายการจ้างงาน ดังนั้นเพื่อตอบสนองแนวทางดังกล่าวข้างต้นธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมจะต้องมีองค์กรและการบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยที่ธุรกิจใดมีความพร้อมจะเติบโตได้รวดเร็วจะมีโอกาสเป็นผู้นำทางด้านสินค้าประเภทเดียวกัน

ห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเค็ยงซึ่งอุตสาหกรรมเป็นหน่วยธุรกิจขนาดกลาง เนื่องจากในปัจจุบันยอดขายสินค้ามีปริมาณเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งกลุ่มของลูกค้าได้มีการขยายวงกว้างออกไปจากเดิมที่อยู่ภายในจังหวัดขอนแก่น ก็ได้มีการขยายตลาดออกไปยังจังหวัดต่าง ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงมากขึ้นจึงมีความเป็นไปได้ในการขยายเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ โดยลักษณะของธุรกิจทำการผลิตเส้นหมือบแห้งถึงแม้ว่ากิจการจะมีความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของ เงินทุน เครื่องจักรและบุคลากร แต่ยังไม่มีการวางแผนการดำเนินการที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานแน่นอน ซึ่งจะเห็นได้อย่างชัดเจนจาก ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ

ทางด้านฝ่ายจัดซื้อ เมื่อมีการสั่งซื้อวัตถุดิบในแต่ละครั้ง จะทำการสั่งซื้อโดยการส่งโทรสารไปยังผู้ผลิต การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้รับและผู้ส่งข่าวสารมักเกิดข้อผิดพลาดด้านข้อมูลไม่ชัดเจนทำให้ผู้ผลิตจัดส่งสินค้าไม่ตรงกับที่สั่งไว้ และล่าช้ากว่าที่กำหนด ส่งผลให้การผลิตหยุดชะงัก ผลิตสินค้าให้ลูกค้าไม่ทัน อีกทั้งไม่สามารถที่จะตรวจสอบได้ว่าใบสั่งซื้อไปไหนรับสินค้าแล้วไปไหนยังไม่ได้รับ และตรวจสอบได้ยากว่าผู้ผลิตค้างส่งสินค้าอะไรบ้างเป็นจำนวนเท่าไรนอกจากนี้ฝ่ายจัดซื้อยังไม่มีการประชุมวัตถุดิบที่จะสั่งซื้อไว้ล่วงหน้า และไม่มี การวางแผนรองรับปริมาณการใช้วัตถุดิบในการผลิต

สำหรับฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ไม่สามารถทราบความเคลื่อนไหวของสินค้า เนื่องจากมีสินค้าบางชนิดถ้าหากไม่มีการสังเกตหรือตรวจสอบ จะไม่สามารถทราบได้เลยว่าปริมาณเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้าชนิดนี้ไม่มีการเคลื่อนไหวเลย ซึ่งถ้าหากเกิดขึ้นเป็นปริมาณมากจะส่งผลเสียคือ การเกิดต้นทุนจม อีกทั้งยังไม่มี การประเมินปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม

ในการดำเนินงานของฝ่ายขาย พบว่าไม่มีพนักงานที่รับผิดชอบในหน้าที่การขายสินค้าให้กับลูกค้าโดยตรง พนักงานทุกคนสามารถรับคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าได้ ส่งผลให้เกิดการรับคำสั่งซื้อสินค้าซ้ำซ้อนกัน ทำให้ไม่สามารถที่จะจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ตรงตามเวลาหรือตามปริมาณที่ลูกค้าได้สั่งไว้

เนื่องจากการดำเนินงานในฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย ยังไม่มีระบบการดำเนินงาน ไม่มีเอกสารต่าง ๆ ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย การบริหารงานในลักษณะดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อ การขยายกิจการของธุรกิจในอนาคตเมื่อได้พิจารณาถึงความจำเป็นและอุปสรรคที่เกิดขึ้นแล้ว จึงจำเป็นต้องทำ การวางระบบในการดำเนินงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาถึงลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบันในส่วนของงานทางด้าน ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย
2. วางระบบฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย
3. กำหนดจุดสั่งซื้อที่ประหยัดสุด (EOQ) สำหรับวัตถุดิบ ข้าว ไข่เค็ม ถุงพลาสติกหมีจัมโบ้ และถุงพลาสติกหมีหมอนเล็ก
4. กำหนดจุดที่จะทำการสั่งสินค้าใหม่ของเส้นหมีแต่ละรุ่น (Reorder point)
5. ออกแบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ในฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษา

เนื่องจากห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลี้ยงแข่งอุตสาหกรรม ยังไม่มีระบบในการดำเนินงานที่แน่นอนและเป็นมาตรฐาน จึงทำให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในการดำเนินงาน จากการศึกษาครั้งนี้เมื่อทำการจัดระบบให้กับฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ และฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ แล้วสามารถที่จะขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการรับคำสั่งซื้อที่ซ้ำซ้อนกัน การสั่งซื้อวัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การสั่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปริมาณที่เหมาะสม อีกทั้งยังช่วยให้ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน การสืบค้นข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการขาย การสั่งซื้อวัตถุดิบ การจัดการคลังสินค้าและวัตถุดิบ สามารถทำได้ง่าย รวดเร็วขึ้น ส่งผลให้การทำงานในฝ่ายต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ยังสามารถเป็นแนวทางให้ผู้บริหารนำมาพัฒนาการทำงานของระบบเดิมให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมที่สุด

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาค้นคว้านี้จะทำการศึกษาและใช้ข้อมูลจาก ห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลี้ยงเซ่งอุตสาหกรรม ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 319 ถนนมิตรภาพ ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000 ซึ่งเป็นโรงงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจการผลิตเส้นหมี่อบแห้ง ในส่วนของฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย โดยเริ่มขั้นตอนจากการวิเคราะห์ถึงลักษณะการทำงาน เพื่อนำมาออกแบบระบบใหม่ วางระบบ รวมถึงมีการเขียนคำบรรยายลักษณะงานในแต่ละฝ่าย อีกทั้งมีการคำนวณปริมาณเส้นหมี่ที่เหมาะสม และคำนวณจุดสั่งซื้อที่ประหยัดสุด (EOQ) ซึ่งจะประกอบไปด้วย ข้าวสาร ขี้เลื่อย กุ้งพลาสติกหมีจัมโบ้ กุ้งพลาสติกหมีหมอนเล็ก เนื่องจากข้อมูลของวัตถุดิบชนิดอื่นมีไม่เพียงพอที่จะนำมาคำนวณ และคำนวณจุดที่จะสั่งซื้อสินค้าใหม่ (Reorder Point) ว่าจำนวนสินค้าในแต่ละชนิดเหลือปริมาณเท่าใดแล้วจึงทำการสั่งซื้อ โดยจะคำนวณหาปริมาณของเส้นหมี่ 4 ขนาด คือ เส้นหมี่รุ่นจัมโบ้ เส้นหมี่หมอนเล็ก เส้นหมี่หมอนใหญ่ และเส้นหมี่รุ่นหกอ้อย ซึ่งในการคำนวณนั้นจะพิจารณาความสัมพันธ์จากตัวแปร 2 ตัว คืออัตราความต้องการใช้สินค้าคงคลังโดยเฉลี่ยและระยะเวลารอคอยเท่านั้น จากนั้นทำการประเมินผลการวางระบบและการออกแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโดยทำการศึกษาดังแต่เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2544 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

การตรวจเอกสาร

กิตติ(2538) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาระบบความต้องการวัสดุสำหรับโรงงานผลิตแบบตามสั่ง โดยแบ่งระบบงานออกเป็น 5 ระบบย่อย ดังนี้ ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง ระบบโครงสร้างผลิตภัณฑ์ ระบบการประมวลผลความต้องการวัสดุ ระบบควบคุมการสั่งซื้อและระบบควบคุมการผลิตในโรงงาน ระบบย่อยได้รับการออกแบบได้เป็นอิสระและใช้ร่วมกันได้ ได้มีการสร้างรูปแบบการรับและแสดงผล ซึ่งผู้ใช้สามารถติดต่อกับระบบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยใช้ ป็อบอัพเมนู ซึ่งประกอบด้วย 7 เมนูและรายงาน 23 รายงาน ผลลัพธ์ของรายงานสามารถเลือกแสดงผลทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์ได้ รายงานทั้งหมดสามารถนำไปใช้ได้จริง โปรแกรมต้นแบบของระบบความต้องการวัสดุสำหรับโรงงานผลิตแบบตามสั่งพัฒนาด้วยระบบจัดการฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ คลิปเปอร์ภายใต้ระบบปฏิบัติการดอส และเนื่องจากโปรแกรมระบบการวางแผนความต้องการวัสดุตั้งอยู่บนสมมติฐานที่ว่า ตารางการผลิตหลักนั้นเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้ และการกำหนดการสั่งซื้อวัตถุดิบหรือสั่งผลิต จะสามารถได้รับของตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด ซึ่งในความเป็นจริงแล้วเป็นไปได้ค่อนข้างยากเพราะกำลังการผลิตของโรงงานมีจำกัด ดังนั้นในการพัฒนาระบบต่อไปจึงควรมีระบบการวางแผนความต้องการกำลังการผลิต ระบบการควบคุมการปฏิบัติการผลิต ระบบการวางแผนทรัพยากรการผลิตด้วย เพื่อให้โปรแกรมมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นภ(2538) ได้วิจัยเกี่ยวกับการศึกษาออกแบบและพัฒนาระบบใบแสดงรายการวัสดุสำหรับผลิตรองเท้าในลักษณะภาพผู้วิจัยได้ทำการออกแบบและพัฒนาระบบ ใบแสดงรายการวัสดุสำหรับรองเท้าในลักษณะภาพบนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์โดยใช้ซอฟต์แวร์ ไมโครซอฟต์ แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับการจัดการฐานข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลในลักษณะข้อมูลเชิงสัมพันธ์โดยมีการจัดเก็บข้อมูล ทั้งที่เป็นภาพและข้อความ ได้แก่ ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ชิ้นส่วนประกอบ วัตถุดิบ ข้อมูลโครงสร้าง และสัญลักษณ์ที่ใช้ในการแสดงโครงสร้างใบแสดงรายการวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษา Visual Basic 4.0 หลังจากนั้นได้ทดสอบระบบที่พัฒนาขึ้น และพบว่าผู้ใช้สามารถใช้ระบบนี้ในการจัดการระบบใบแสดงรายการวัสดุสำหรับรองเท้า ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ

วรุณและคณะ (2541) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระบบการจัดการคลังสินค้า การขายและลูกหนี้ ได้นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานที่มีความล่าช้า และมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่ยุ่งยาก ต้องใช้เวลานาน โดยทำการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเพิ่มข้อมูลการทำงานต่าง ๆ ด้วยด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอคเซส เวอร์ชัน 7.0 และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในส่วนการติดต่อกับผู้ใช้งานด้านการปฏิบัติต่าง ๆ เช่น การบันทึกการขาย การคำนวณส่วนลด การทำรายการต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ จากการสืบค้นข้อมูลและการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบงานแล้ว พบว่าระบบใหม่ ที่ทำการพัฒนาขึ้นนี้มีประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี มีการทำงานเร็วขึ้นลดการสูญหายของข้อมูลลงได้ สามารถออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งรายงานเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการบริหารงานภายในบริษัท นอกจากนี้โปรแกรมที่สร้างขึ้นนี้ยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการทำงานอื่นในบริษัทที่สามารถนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมที่สร้างขึ้นไปประยุกต์ใช้ได้ เพียงแต่ต้องปรับปรุงบางอย่างให้เข้ากับระบบงานที่จะนำไปใช้ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีการศึกษา

วิธีการศึกษาเพื่อวางระบบด้านฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ฝ่ายขายของห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงเซ่งอุตสาหกรรม สามารถที่จะแบ่งออกได้เป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถใช้อ้างอิงและประกอบการศึกษาสามารถแบ่งการรวบรวมข้อมูลออกเป็นดังนี้

1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านปฐมภูมิ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านปฐมภูมิแบ่งออกเป็นวิธีการต่างๆดังนี้

1.1.1 การสังเกต โดยการสังเกตจากการทำงานของระบบงานปัจจุบันของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ และฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ซึ่งทำให้ทราบถึงลักษณะการทำงานในปัจจุบันของแต่ละฝ่าย

1.1.2 การสัมภาษณ์ โดยทำการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ และฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ตลอดจนลูกค้าที่เข้าติดต่อซื้อ สินค้ากับทางโรงงาน เพื่อที่จะได้ทราบถึงขั้นตอนและปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการแก้ปัญหา

1.1.3 ศึกษาต้นแบบ ระบบการทำงานของบริษัทที่มีลักษณะการดำเนินงานและผลิตสินค้าชนิดเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน เพื่อที่สามารถนำมาประยุกต์และปรับใช้ให้เหมาะสมกับห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงเซ่งอุตสาหกรรม

1.1.4 เก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม (ภาพผนวกที่ 32) จากพนักงานและผู้บริหารจำนวน 9 คน เพื่อประเมินระบบใหม่ ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามและความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย

1.2 การเก็บข้อมูลด้านทฤษฎี

1.2.1 ข้อมูลที่เป็นข้อมูลทฤษฎี สามารถรวบรวมข้อมูล ได้จากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงเซ่งอุตสาหกรรม

1.2.2 เอกสารที่แสดงยอดขาย เพื่อนำมาใช้ในการประเมินปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.3 เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทต้นแบบ

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

2.1 การศึกษาขั้นต้น เป็นการศึกษาการดำเนินงานของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ และฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ โดยที่ข้อมูลได้มาจากการสังเกตและสอบถามจากพนักงานซึ่งทำงานในฝ่ายนั้น ๆ

2.2 ศึกษาต้นแบบเป็นการศึกษาการดำเนินงานของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ และฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมกับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขอนแก่นเลียงซึ้งอุตสาหกรรม

2.3 การวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ และฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ เพื่อศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ ข้อดีและข้อเสียของการปรับปรุงจากระบบการดำเนินงานแบบเดิมเป็นระบบใหม่

2.4 การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบขั้นตอนการทำงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ และฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ

2.5 คำนวณหาปริมาณการสั่งที่ประหยัดที่สุด สำหรับวัตถุดิบและสินค้าในคลัง โดยใช้ข้อมูลประกอบการคำนวณคือ ปริมาณความต้องการสินค้าและวัตถุดิบต่อปี ต้นทุนในการสั่งซื้อวัตถุดิบ ต้นทุนในการจัดเก็บรักษาและวัตถุดิบ ระยะเวลาในการรอวัตถุดิบจากผู้ขาย ระยะเวลาในการรอกอยสินค้าจากฝ่ายผลิต

2.6 ทดสอบและปรับปรุงระบบ เป็นการทดสอบระบบเพื่อการใช้งานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหรือไม่ รวมทั้งข้อจำกัดและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อที่จะได้ทำการปรับปรุงต่อไป

2.7 ประเมินผลของการใช้ระบบใหม่ เป็นการประเมินว่าระบบที่เราได้วางไว้นั้นเป็นอย่างไร ทำให้การทำงานสะดวกขึ้น การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น ส่งผลให้ลูกค้าพึงพอใจในการทำงานมากขึ้นหรือไม่ อย่างไร นอกจากนี้ยังได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามโดยวิธีการทางสถิติ โดยใช้โปรแกรม SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งกำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยของคะแนนความพึงพอใจ มีความหมายดังนี้

คะแนนความพึงพอใจ	3.26 - 4	ดีมาก
คะแนนความพึงพอใจ	2.6 - 3.25	ดี
คะแนนความพึงพอใจ	1.76 - 2.5	พอใช้
คะแนนความพึงพอใจ	1 - 1.75	ควรปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ระบบงานจัดซื้อวัตถุดิบ งานคลังสินค้าและวัตถุดิบ งานขาย

ลักษณะของกิจการ สถานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

ห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงเซ่งอุตสาหกรรม ตั้งอยู่เลขที่ 319 ถนนมิตรภาพ ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ก่อตั้งประมาณ ปี 2520 บนเนื้อที่ ประมาณ 3 ไร่เศษ ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตเส้นไหม ในอดีตการผลิตเส้นไหมทำโดยการใช้เครื่องจักรและอาศัยความร้อนจากการตากแดด ต่อมาในปี 2524 ได้ทำการก่อสร้างโรงงานขึ้นใหม่บนเนื้อที่ 16 ไร่ และทำการเปลี่ยนเครื่องจักรใหม่ โดยติดตั้งเครื่องจักรที่ทันสมัยขึ้น แต่ยังคงอาศัยความร้อนจากการตากแดดอยู่และดำเนินการต่อมาเรื่อย ๆ จนกระทั่งประสบความสำเร็จ ในปี 2530 ได้ทำการขยายโรงงานออกไปอีกโดยได้ซื้อที่ดินอีก 15 ไร่ ซื้อเครื่องจักรใหม่ที่ทันสมัยมากขึ้น จากเดิมมีเครื่องจักรเพียงเครื่องเดียวได้เพิ่มเป็นสองเครื่อง และทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรเรื่อยมาให้ทันสมัยมากขึ้น มีกลุ่มลูกค้าเป้าหมายหลักคือ อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและบริเวณใกล้เคียง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นลูกค้าที่อยู่ตามหมู่บ้าน

สภาพการบริหารงาน

การบริหารงานของห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงเซ่งอุตสาหกรรม เป็นกิจการที่มีการจดทะเบียน ในลักษณะของห้างหุ้นส่วนจำกัด ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการขายเส้นไหมอบแห้ง ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

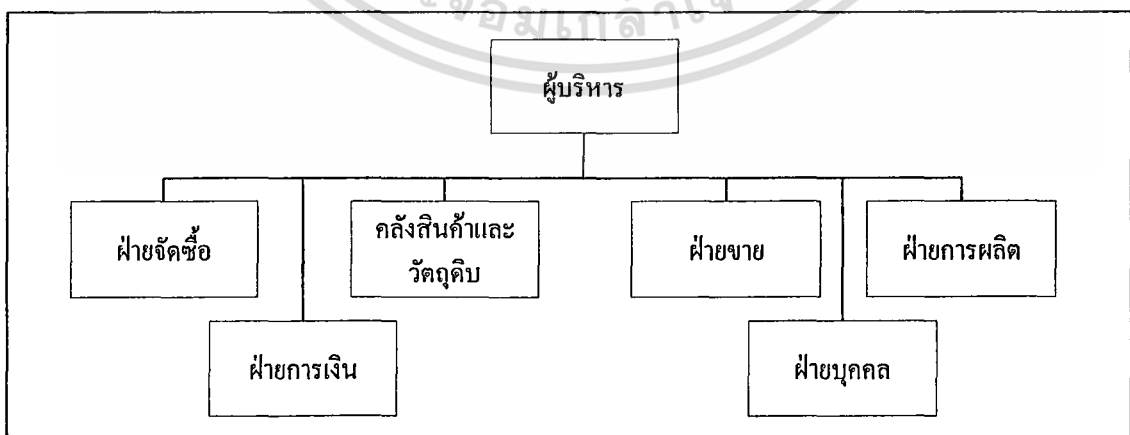
1. ฝ่ายการผลิต มีหน้าที่ดูแลการผลิตสินค้าและควบคุมคุณภาพ
2. ฝ่ายขาย ทำหน้าที่รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า เสนอสินค้าและให้บริการแก่ลูกค้า
3. ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ทำหน้าที่จัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าตามที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายขาย และมีหน้าที่จัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบ รับสินค้าเข้าคลังสินค้า ตรวจสอบจำนวนสินค้าเพื่อที่จะแจ้งยอดสินค้าให้ฝ่ายขายได้ทราบ
4. ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ มีหน้าที่ดูแลในด้านการสั่งซื้อวัตถุดิบของฝ่ายต่าง ๆ
5. ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่ดูแลด้านการสรรหา คัดเลือก และฝึกอบรมพนักงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ฝ่ายการเงิน ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานด้านการเงิน ค่าใช้จ่าย รายรับ และ จัดทำงบประมาณต่าง ๆ

การดำเนินงานในปัจจุบัน

ห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลี้ยงเซ่งอุตสาหกรรม แบ่งการทำงานออกเป็น 6 ฝ่าย (ภาพที่ 1) ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ฝ่ายผลิต ฝ่ายบุคคลและฝ่ายการเงิน ซึ่งมีลักษณะการดำเนินงาน คือ ลูกค้าจะมาติดต่อซื้อขายกับทางโรงงานโดยตรงและบรรทุกสินค้าไปเองหรือลูกค้าบางรายอาจโทรศัพท์เข้ามาสั่งซื้อกับทางฝ่ายขาย ฝ่ายขายจะรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า และจดบันทึกไว้เพื่อที่ส่งต่อให้กับฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้านำสินค้าจากฝ่ายผลิตเข้าคลัง จะทำการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายขาย อีกทั้งต้องแจ้งให้ฝ่ายขายทราบถึงยอดสินค้าในคลังว่ามีจำนวนเท่าไร ส่วนฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบมีหน้าที่รับคำสั่งซื้อจากฝ่ายต่าง ๆ และติดต่อกับผู้ผลิตที่ทางโรงงานได้มีการติดต่อซื้อขายอยู่เป็นประจำเพื่อแจ้งรายการสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ โดยการเขียนลงในกระดาษและส่งโทรสารไปให้แก่ผู้ผลิต ฝ่ายผลิตจะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 กะ คือ กะในและกะนอก โดยที่กะในมีหน้าที่ไม่ซ้ำว้อดแปง ริดเส้น นำเส้นไหมที่ได้ไปเข้าตู้อบ ส่วนกะนอกจะจับเส้นไหมใส่ลงในเครื่องอบเส้นไหม ผ่านไปตามสายพานและบรรจุเป็นท่อน ๆ ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่จัดสรรบุคคลเข้าทำงานและฝึกอบรมการทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ อย่างคร่าว ๆ เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนฝ่ายการเงินมีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานด้านการเงิน รายรับ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และจัดทำงบประมาณการเงินเสนอผู้บริหาร



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของ ห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลี้ยงเซ่งอุตสาหกรรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร

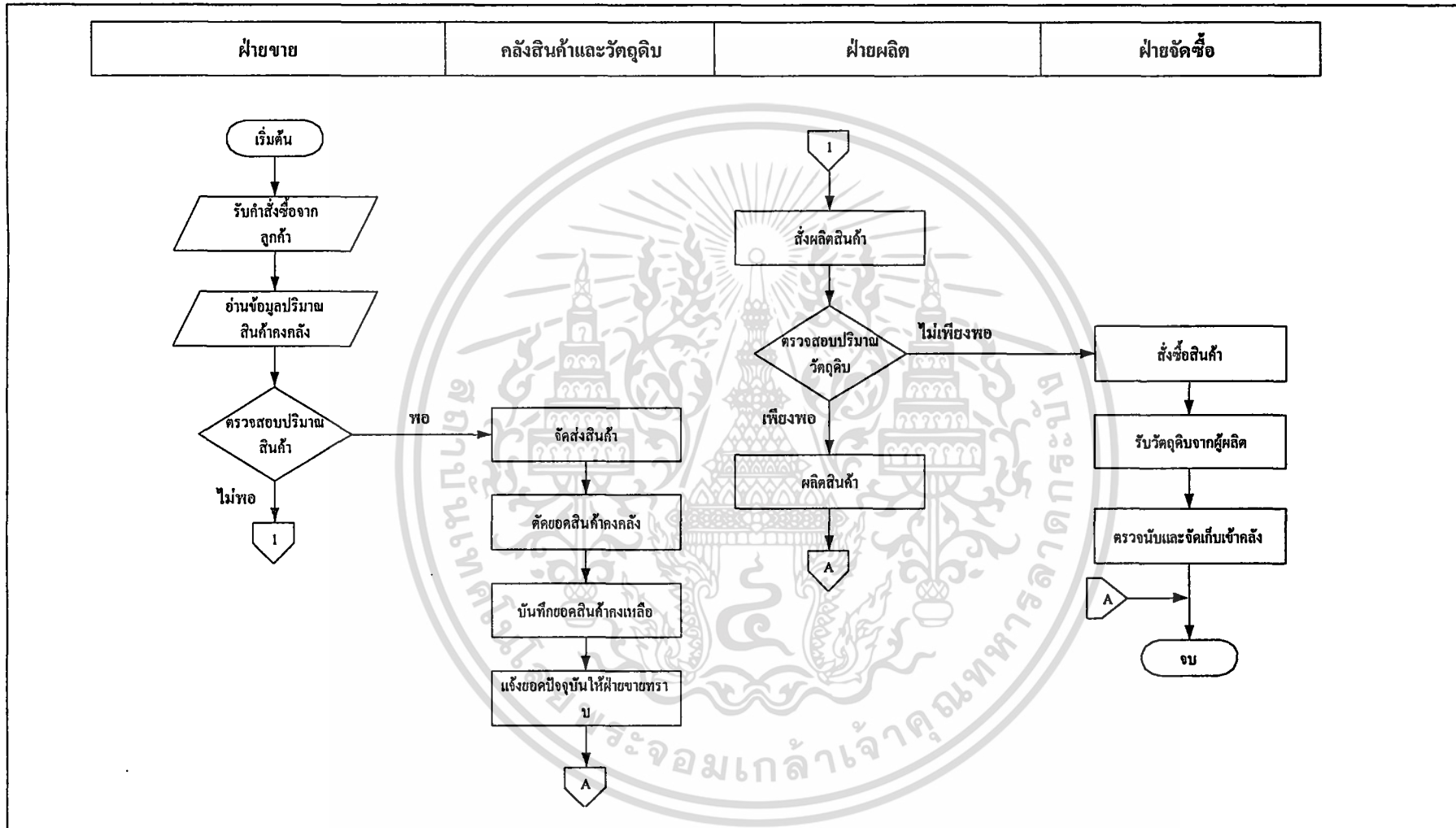
การดำเนินงานในปัจจุบันนั้น เริ่มต้นที่ลูกค้ามีคำสั่งสินค้าฝ่ายขายจะทำการตรวจสอบปริมาณการสั่งซื้อกับปริมาณที่มีอยู่ในคลังสินค้า ถ้าสินค้ามีเพียงพอที่จะแจ้งให้ฝ่ายคลังสินค้าทราบถึงชื่อผู้สั่งซื้อสินค้า วันที่สั่งซื้อสินค้า วันที่ส่งสินค้า และสถานที่ จากนั้นฝ่ายคลังสินค้าก็จะทำการตัดยอดสินค้าและบันทึกปริมาณสินค้าคงเหลือ แต่ถ้าปริมาณสินค้าที่ต้องจัดส่งให้กับลูกค้าไม่เพียงพอก็ต้องแจ้งให้ฝ่ายผลิตทราบ เพื่อจะได้ทำการผลิต ฝ่ายผลิตจะมีการตรวจสอบวัตถุดิบว่าเพียงพอที่จะใช้ในการผลิตหรือไม่ ถ้ามีวัตถุดิบไม่เพียงพอก็จะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบเพื่อจะได้สั่งซื้อ เมื่อผู้ขายมาส่งวัตถุดิบให้ก็จะตรวจนับและเก็บเข้าคลังสินค้า (ภาพที่ 2)

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ทางห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงแข่งอุตสาหกรรม จะสั่งซื้อวัตถุดิบจากผู้ผลิตหลายรายด้วยกัน เนื่องจากสินค้าที่ใช้ผลิตเส้นหมี่มีวัตถุดิบที่ใช้หลายอย่าง เช่น ข้าว แป้งมัน เชือก กุ้งพลาสติก กำมะถัน โดยในการสั่งซื้อวัตถุดิบแต่ละครั้ง แต่ละฝ่าย ทำการจดบันทึกรายการสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ ที่ต้องการมายังฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อจะทำการเขียนและส่งโทรสารไปยังผู้ผลิต และทำการโทรศัพท์ไปตรวจสอบว่าได้รับเอกสารที่ส่งไปหรือไม่ ถ้าไม่ได้รับก็จะส่งเอกสารไปอีกครั้ง (ภาพที่ 3)

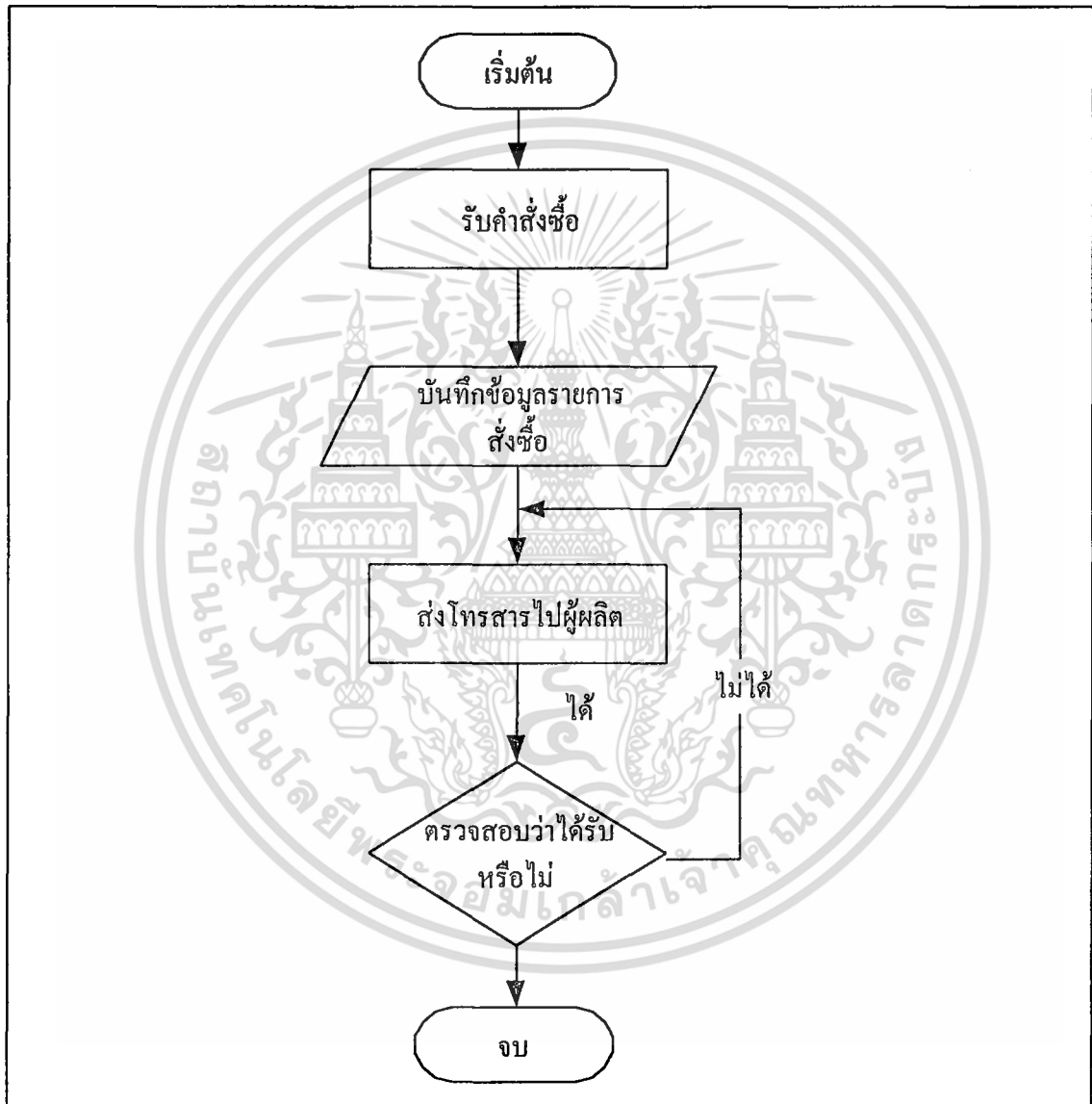
ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ เริ่มต้นก็จะรับสินค้าและวัตถุดิบมาจากฝ่ายผลิตและผู้ขาย และนับจำนวนสินค้าและวัตถุดิบ และบันทึกจำนวนสินค้าและวัตถุดิบในแต่ละครั้งแล้วนำสินค้าและวัตถุดิบนั้นจัดเก็บเข้าคลัง โดยพนักงานในฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบจะทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและวัตถุดิบที่เข้าออกภายในคลัง และแจ้งยอดให้ฝ่ายขายทราบในทุก ๆ 2 สัปดาห์ เพื่อให้ฝ่ายขายนำยอดสินค้าไปขายให้กับลูกค้า และเมื่อมีสินค้าและวัตถุดิบออกจากคลังนั้น จะตัดยอดออกจากคลังตามจำนวนที่สินค้าและวัตถุดิบที่ออกไป ซึ่งการดูแลสินค้าและวัตถุดิบจะประมาณด้วยสายตาแล้วจึงส่งผลิต (ภาพที่ 4)

ฝ่ายขาย ทางห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงแข่งอุตสาหกรรม ไม่มีพนักงานหรือผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องของการขายสินค้าให้กับลูกค้าโดยตรง พนักงานทุกคนสามารถรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าได้ เมื่อมีลูกค้าโทรศัพท์เข้ามาสั่งสินค้าหรือมาซื้อโดยตรงพนักงานจะจดบันทึกรายการสั่งซื้อของลูกค้านำไว้โดยมีรายละเอียด ของชื่อผู้สั่งซื้อ จำนวน ขนาด ยี่ห้อ วันที่สั่ง วันที่ส่ง และสถานที่ที่ต้องจัดส่งให้ลูกค้าแล้วจึงส่งรายละเอียดต่าง ๆ โดยการคัดลอกรายการต่างๆ ให้กับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



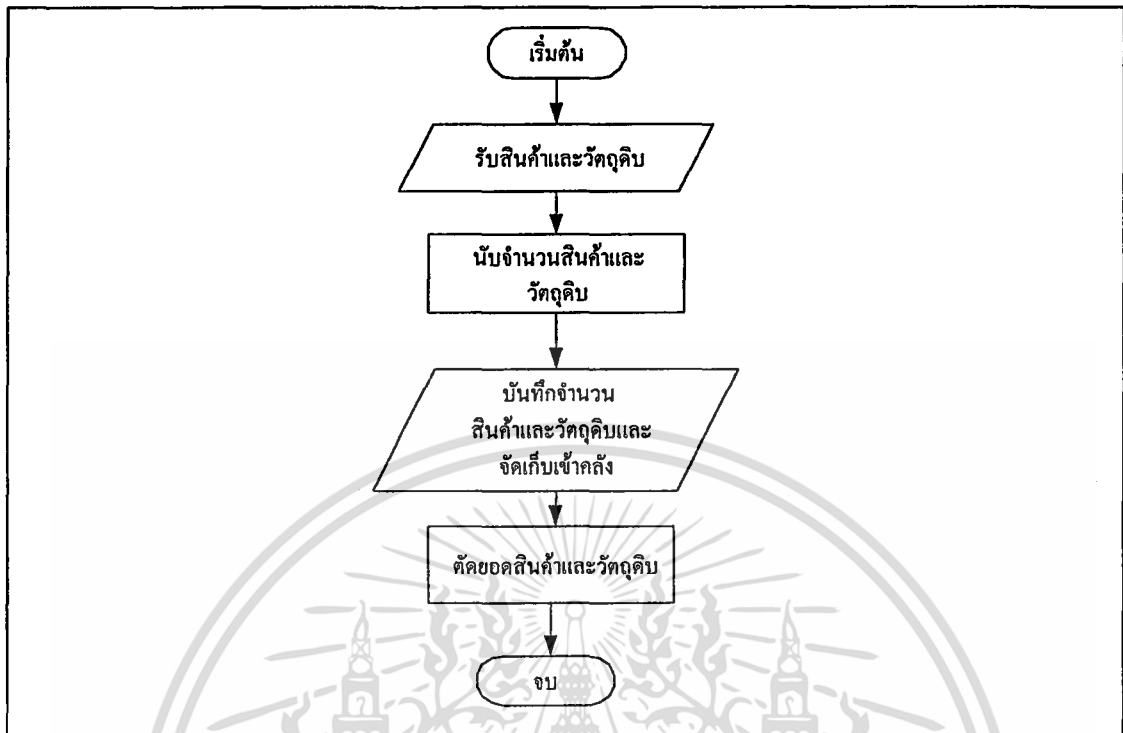
ภาพที่ 2 การดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร

ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อที่จะให้ฝ่ายคลังสินค้าทราบรายการสั่งซื้อสินค้าและจัดส่งสินค้าตามที่ลูกค้าได้สั่งมา แต่ถ้าเป็นกรณีที่ลูกค้ามาซื้อโดยตรงจากทางโรงงานจะไม่มีกรจดบันทึกการขายจะหักยอดออกจากยอดคงเหลือที่มีอยู่เท่านั้น ในการที่นำสินค้าไปส่งให้ลูกค้าตามร้านค้าก็จะมีการขายสินค้าปลีกด้วย ซึ่งลูกค้าสามารถซื้อได้โดยตรงจากทางรถที่ส่งสินค้า (ภาพที่ 5)

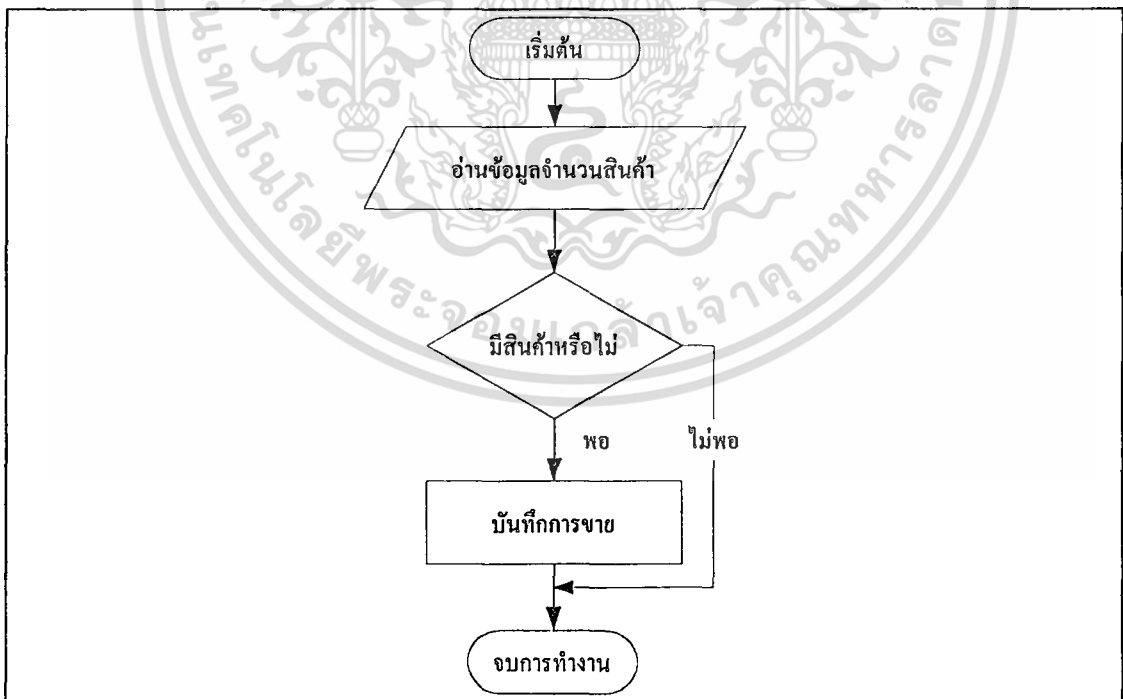


ภาพที่ 3 ผังการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 ผังการปฏิบัติงานของฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ



ภาพที่ 5 ผังการปฏิบัติงานของฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากการดำเนินงาน

จากการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ แสดงให้เห็นถึงสภาพการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ไม่มีการกำหนดหน้าที่ให้กับพนักงานแต่ละคนอย่างชัดเจน จึงทำให้เกิดปัญหาในส่วนต่าง ๆ คือ ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ฝ่ายขาย ที่พบในการดำเนินงานในปัจจุบันคือ

1. ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ

ในการดำเนินงานในปัจจุบัน ทางฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ จะสั่งซื้อวัตถุดิบจากผู้ผลิตโดยเขียนและส่งโทรสารไปให้ผู้ผลิต และโทรศัพท์ไปตรวจสอบกับผู้ผลิตว่าได้รับเอกสารแล้วหรือไม่ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหา คือ การสั่งซื้อที่ซ้ำซ้อนกันและในบางครั้งผู้ผลิตอาจทำการส่งสินค้ามาไม่ตรงกับที่ได้ส่งไป เนื่องจากข้อมูลที่ได้ไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้องหรือการสื่อสารระหว่างผู้รับและผู้ส่งสารอาจเข้าใจไม่ตรงกัน ทำให้เกิดผลเสียตามมาคือ ผู้ผลิตจัดส่งสินค้าล่าช้า ส่งผลให้การผลิตหยุดชะงักลง อีกทั้งไม่สามารถที่จะตรวจสอบได้ว่าใบสั่งซื้อใบไหนรับสินค้าแล้ว ใบไหนยังไม่ได้รับ และตรวจสอบได้ยากกว่าผู้ผลิตค้างส่งสินค้าอะไรบ้าง จำนวนเท่าไร

2. ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ

ในการดำเนินงานในปัจจุบัน ทางฝ่ายคลังสินค้าจะทำการรับสินค้ามาจากฝ่ายผลิต ซึ่งทางฝ่ายคลังสินค้าจะทำหน้าที่ตรวจสอบการสินค้าเข้าและออกภายในคลังสินค้า และทำการแจ้งยอดให้ฝ่ายขายทราบ โดยที่การควบคุมสินค้าภายในคลังสินค้านั้นจะทำการประมาณด้วยสายตาแล้วจึงส่งผลิต ซึ่งสินค้าภายในโกดังนั้นมีเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาขึ้นคือไม่สามารถทราบความเคลื่อนไหวของสินค้า สินค้าบางชนิดถ้าไม่มีการสังเกตจะไม่ทราบเลยว่าสินค้าชนิดนี้ไม่มีการเคลื่อนไหวเลย ซึ่งถ้าเกิดขึ้นเป็นปริมาณมากจะทำให้เกิดต้นทุนจมได้ ในส่วนด้านคลังวัตถุดิบเกิดปัญหาขึ้นคือ ไม่มีการประมาณวัตถุดิบล่วงหน้าในการสั่งซื้อแต่ละครั้งและไม่มีการวางแผนในการใช้วัตถุดิบ ทำให้เกิดผลเสีย คือ ต้นทุนในการผลิตเพิ่มขึ้น

3. ฝ่ายขาย

ในการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อมีลูกค้ามาสั่งสินค้านั้นจะไม่มีพนักงานที่คอยรับผิดชอบในเรื่องการขายสินค้าให้กับลูกค้าโดยตรง ซึ่งทุกคนสามารถที่จะรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าได้จึงทำให้เกิดปัญหาคือ ไม่สามารถจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ทันเวลาหรือตรงตามปริมาณที่ลูกค้าได้สั่งไว้ ซึ่งเกิดจากการที่รับคำสั่งซื้อซ้ำซ้อนกัน ทำให้เกิดผลเสีย คือ ทำให้ลูกค้าไม่เชื่อมั่นในการสั่งซื้อสินค้า จึงทำให้ลูกค้านั้นขาดความเชื่อถือ อาจทำให้เสียลูกค้าได้

แนวความคิดในการแก้ไข้ปัญหา

แนวความคิดในการแก้ไข้ปัญหานั้นเกิดจากการดำเนินงานที่ยังไม่เป็นระบบ และมีการทำงานที่ล่าช้า ผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ฝ่ายขาย ทำให้คณะผู้จัดทำได้ทำการวางระบบงานใหม่ขึ้น โดยจะออกแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น ลดระยะเวลา เพิ่มความถูกต้องในการทำงานและการบริหารงานรวมทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย ตลอดจนถึงการเพิ่มโอกาสในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตลาด และยังเป็นที่น่าเชื่อถือของลูกค้าอีกด้วย

ความเป็นไปได้ในการแก้ไข้ปัญหา

ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

จากการสัมภาษณ์เจ้าของโรงงานจึงทราบว่าพื้นฐานทางการเงินของโรงงานนั้นมีงบประมาณอยู่ในวงจำกัด แต่เจ้าของโรงงานมีความพร้อมและยินดีที่จะลงทุนในการวางระบบ ซึ่งการวางระบบใหม่นี้จะไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก เนื่องจากว่าการวางระบบในการดำเนินงานใหม่นั้นเป็นเรื่องของการวางขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน ดังนั้นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจึงไม่มาก ดังนั้นการพัฒนาระบบจึงมีความเป็นไปได้ในทางเศรษฐกิจ

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

การวางระบบงานของฝ่ายจัดซื้อ คลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย เพื่อการออกแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ การจัดการการจัดเก็บสินค้า ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานนั้นยังเป็นระบบที่ต้องอาศัยการบันทึก การที่จะดำเนินการด้วยระบบใหม่จึงสามารถทำได้ไม่ยากเพียงแต่มีการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในระบบใหม่ซึ่งจะช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานด้วยระบบใหม่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจยิ่งขึ้น และเกิดการยอมรับต่อระบบงานใหม่ที่ได้ปรับปรุงขึ้น ซึ่งผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ การสรุปรายงานต่าง ๆ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบได้จัดวางไว้ เมื่อมีการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการก็สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจอีกด้วย ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

การเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่นั้น เนื่องจากว่าการดำเนินการในปัจจุบัน มีลักษณะที่ไม่ชัดเจน ไม่เป็นระบบ ดังนั้นจะมีการปรับปรุงในเรื่องของระบบการทำงานใน ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ฝ่ายขาย มีการกำหนดขอบเขตงานของพนักงาน แต่ละคนโดยมีการจัดทำ คำบรรยายลักษณะงาน (job description) เพื่อชี้ให้เห็นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีการจัดทำเอกสารในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบ การดำเนินงานให้เป็นระบบที่เป็นมาตรฐาน โดยมีการนำธุรกิจที่มีลักษณะเดียวกันซึ่งเป็นที่รู้จักและยอมรับกันโดยทั่วไปมาเป็นต้นแบบในการวางระบบในครั้งนี้ ตลอดจนมีการกำหนดหาจุดสั่งซื้อ วัตถุดิบ และกำหนดหาจุดสั่งซื้อสินค้าใหม่ที่เหมาะสม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาลักษณะการทำงานของห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงเซ็งอุตสาหกรรม โดยการสัมภาษณ์จากผู้ที่เกี่ยวข้องและการสังเกตการปฏิบัติงานนั้น ทำให้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ซึ่งปัญหาหลักของการดำเนินงานก็คือ การที่ไม่มีระบบและขั้นตอนในการดำเนินงานที่แน่นอน รวมทั้งไม่มีเอกสารที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ คือ ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย

ดังนั้น จึงมีแนวคิดที่จะทำการวางระบบในการดำเนินงานใหม่เพื่อแก้ปัญหาในฝ่ายต่าง ๆ โดยตั้งแต่การออกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบงาน มีการเขียนคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งงาน รวมถึงประเมินปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม (จุดตั้งสินค้าใหม่) และการประเมินการสั่งซื้อวัตถุดิบ(จุดสั่งซื้อที่ประหยัด) หลังจากมีการวางระบบและทดลองใช้ไประยะหนึ่งจะมีการประเมินระบบ เพื่อทราบถึงข้อผิดพลาดของระบบ และความเหมาะสมของระบบว่าตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากน้อยเพียงไร เพื่อความสะดวกในการพัฒนา

การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นขั้นตอนหนึ่งของการวางระบบการดำเนินการในครั้งนี้อย่างเริ่มต้นด้วยการศึกษาถึงลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบันและวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบถึงความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้ เพื่อจะได้สามารถวางระบบการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการ

รายละเอียดต่าง ๆ ของขั้นตอนการดำเนินการแสดงโดยใช้ผังแสดงรายละเอียดรวม ผังแสดงการไหลของข้อมูลในระดับต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ฝ่ายขาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังรายละเอียดรวม

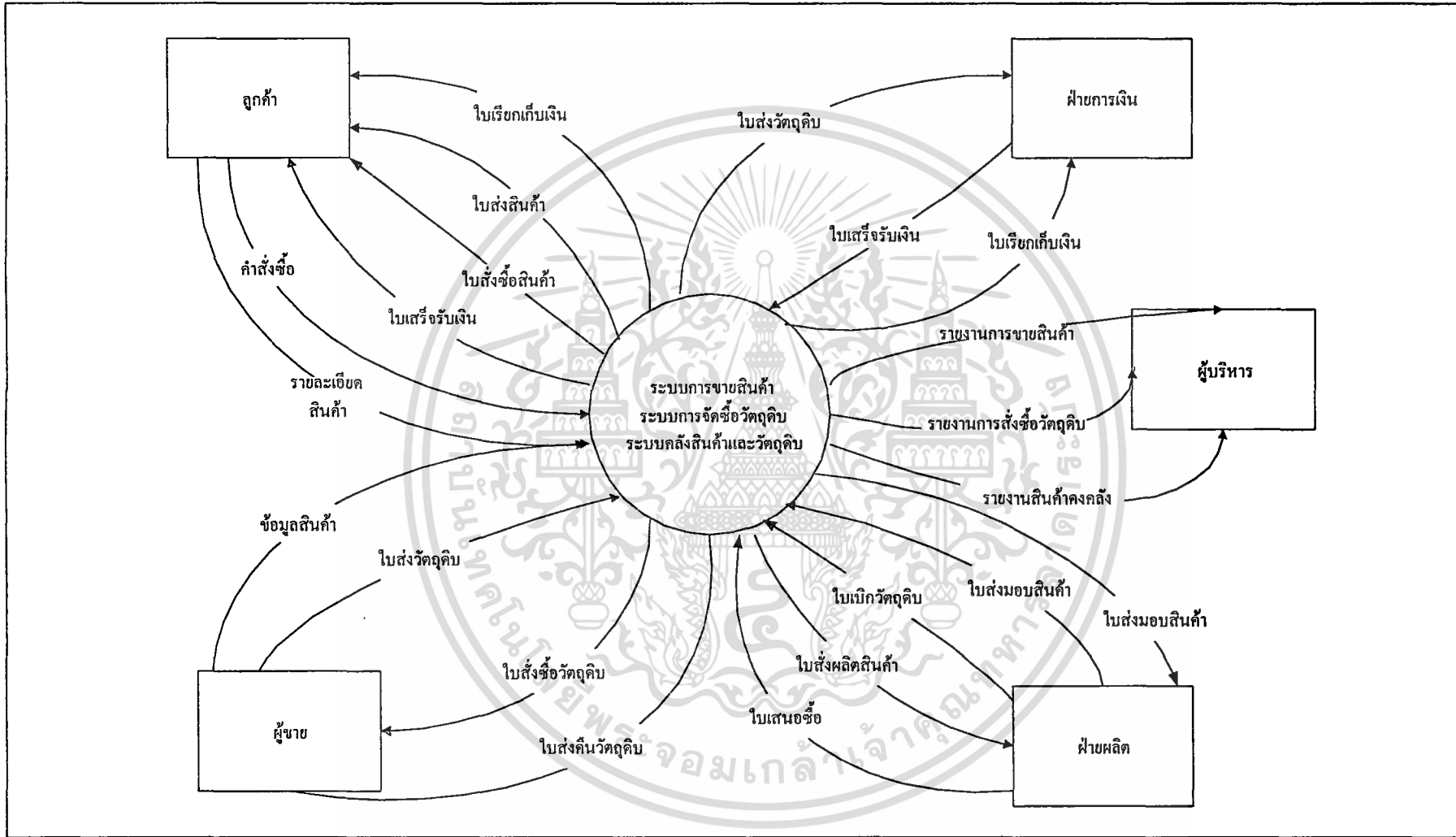
ผังรายละเอียดรวมของระบบจะติดต่อกับระบบภายนอก คือ ผู้ขาย ลูกค้า ฝ่ายการเงิน ฝ่ายผลิต และผู้บริหาร โดยระบบภายในจะประกอบด้วย ระบบการจัดซื้อวัตถุดิบ ระบบคลังสินค้าและวัตถุดิบ และระบบการขายสินค้า (ภาพที่ 6) โดยเริ่มต้นจากระบบการจัดซื้อวัตถุดิบ ซึ่งมีการติดต่อกับฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และผู้ขาย ซึ่งผู้ขายจะมีการส่งรายละเอียดของวัตถุดิบมาให้ เมื่อมีการตัดสินใจสั่งซื้อจะมีการออกไปสั่งซื้อวัตถุดิบให้กับผู้ขาย และเมื่อถึงกำหนดส่งวัตถุดิบ ผู้ขายจะส่งวัตถุดิบมาพร้อมกับใบส่งวัตถุดิบ ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบจะส่งใบส่งวัตถุดิบไปให้ฝ่ายการเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงิน และออกไปจัดเก็บวัตถุดิบให้กับคลังสินค้าและวัตถุดิบและจัดทำรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบให้กับผู้บริหารทุกเดือน

ระบบคลังสินค้าและวัตถุดิบจะทำการติดต่อกับฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายผลิต ลูกค้า และฝ่ายขาย โดยฝ่ายคลังสินค้าจะเป็นผู้ออกไปสั่งซื้อสินค้าให้กับฝ่ายผลิต เมื่อฝ่ายผลิตได้ทำการผลิตเรียบร้อยแล้ว จะส่งใบส่งมอบสินค้าให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อทำการรับและจัดเก็บสินค้า และฝ่ายคลังสินค้าจะลงลายมือชื่อและส่งใบส่งมอบสินค้าคืนให้กับฝ่ายผลิต ในการส่งสินค้าให้กับลูกค้านั้นฝ่ายคลังสินค้าจะเป็นผู้จัดส่งสินค้าให้กับลูกค้านั้น โดยจะมีการออกไปสั่งซื้อสินค้าให้กับลูกค้านั้น และในทุก ๆ 3 เดือนจะทำรายงานสินค้าคงคลังเพื่อส่งให้กับผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจต่าง ๆ ต่อไป ฝ่ายคลังวัตถุดิบนั้น จะติดต่อกับฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายผลิต คือ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับวัตถุดิบจากผู้ขายแล้วจะส่งใบจัดเก็บวัตถุดิบพร้อมทั้งวัตถุดิบมายังฝ่ายคลังวัตถุดิบ เมื่อฝ่ายผลิตต้องการเบิกวัตถุดิบเพื่อทำการผลิต ฝ่ายผลิตก็จะจัดส่งใบเบิกวัตถุดิบมาที่ฝ่ายคลังวัตถุดิบเพื่อขอเบิกวัตถุดิบ และในทุก ๆ เดือนจะจัดทำรายงานวัตถุดิบคงคลังให้แก่ฝ่ายจัดซื้อทราบต่อไป

ระบบการขายสินค้าจะทำการติดต่อกับลูกค้านั้น โดยทำการออกไปสั่งซื้อสินค้าและใบเรียกเก็บเงินให้กับลูกค้านั้น เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระตามใบเรียกเก็บเงินก็จะทำการออกไปเสร็จรับเงินให้กับลูกค้านั้น ฝ่ายบัญชีจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากฝ่ายขายเพื่อทำการลงบัญชี และในทุก ๆ 1 เดือนจะส่งรายงานการขายสินค้าให้กับผู้บริหาร

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ ระบบการจัดซื้อวัตถุดิบ ระบบคลังสินค้าและวัตถุดิบ และระบบการขาย โดยการดำเนินงานอธิบายได้ดังนี้ คือ ระบบการจัดซื้อวัตถุดิบจะติดต่อกับผู้ขาย ผู้บริหาร ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายการเงิน โดยที่ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบส่งใบสั่งซื้อวัตถุดิบให้กับผู้ขายและผู้ขายได้ส่งใบส่งวัตถุดิบ และข้อมูลวัตถุดิบให้กับฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบมาพร้อมกับวัตถุดิบ เมื่อได้รับวัตถุดิบจากผู้ขาย ฝ่ายจัดซื้อจะออกไปจัดเก็บวัตถุดิบให้กับฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ทางฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบนั้นจะออกรายงานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ฟังรายละเอียดรวม

วัดอุทิศคงคลังมาให้กับฝ่ายจัดซื้อวัดอุทิศเพื่อจะได้ทราบยอดวัดอุทิศในปัจจุบันเพื่อดำเนินการสั่งซื้อในครั้งต่อไป เมื่อฝ่ายจัดซื้อรับวัดอุทิศมาแล้วจัดทำใบจัดเก็บวัดอุทิศและจัดส่งใบส่งวัดอุทิศให้ฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบจำนวนวัดอุทิศและราคาของวัดอุทิศเพื่อความถูกต้อง

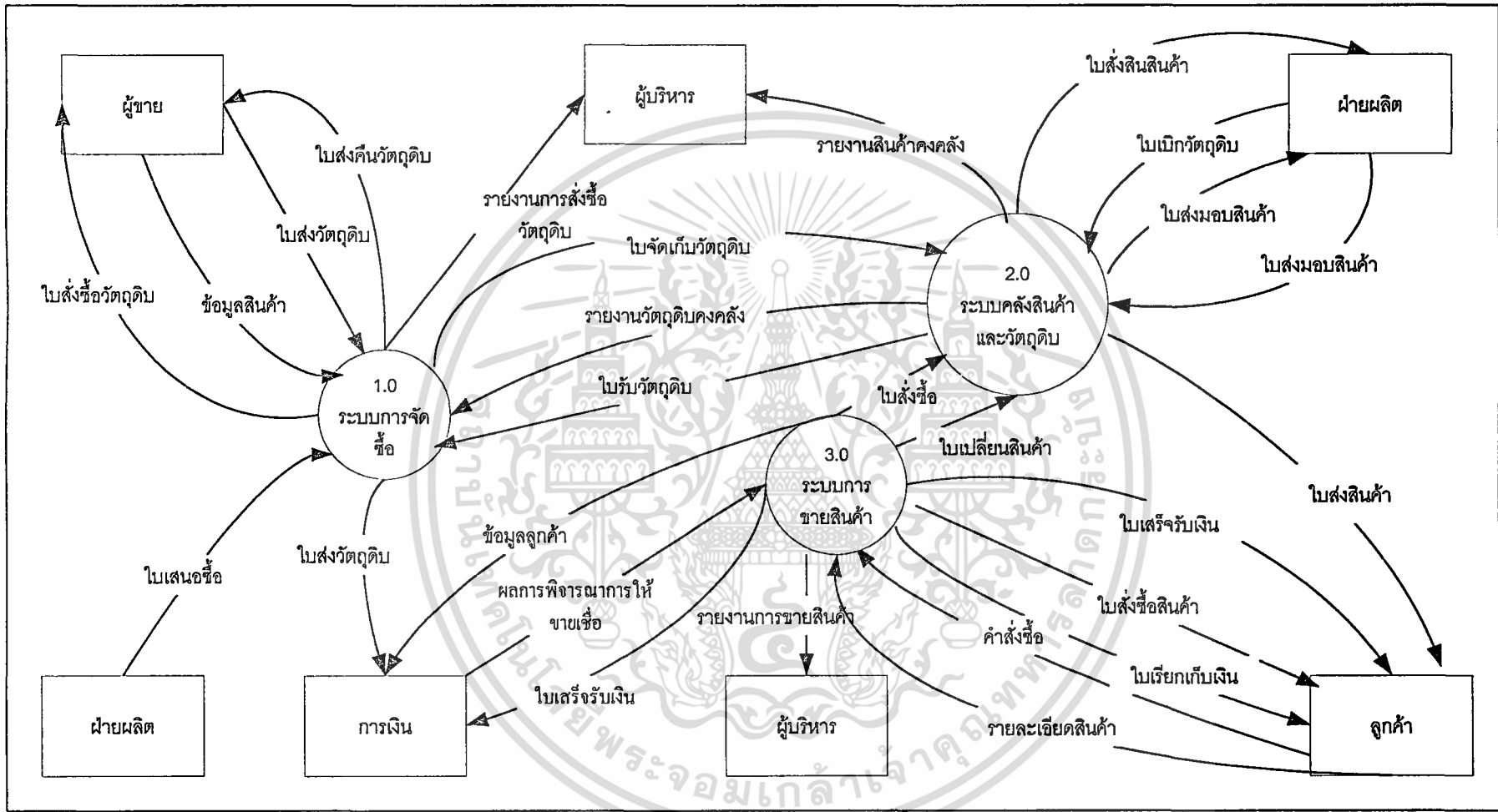
ระบบคลังสินค้าจะติดต่อกับฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต ลูกค้า และผู้บริหาร เริ่มจากเมื่อฝ่ายผลิตนำสินค้ามาส่งให้กับฝ่ายคลังสินค้า พร้อมกับใบส่งมอบสินค้า เมื่อรับสินค้ามาจากฝ่ายผลิตแล้วก็จะลงชื่อรับสินค้าและส่งใบส่งมอบสินค้ากลับคืนให้กับฝ่ายผลิต เมื่อถึงเวลาส่งสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าก็จะออกใบส่งสินค้าให้กับฝ่ายผลิต ทางด้านฝ่ายขายนั้นจะจัดส่งใบสั่งซื้อและใบเปลี่ยนสินค้ามาให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า และฝ่ายคลังสินค้าจะออกใบส่งสินค้าไปให้กับลูกค้า และในทุก ๆ 3 เดือนจะส่งรายงานสินค้าคงคลังให้กับผู้บริหาร

ระบบคลังวัดอุทิศจะติดต่อกับฝ่ายจัดซื้อวัดอุทิศ และฝ่ายผลิต โดยฝ่ายจัดซื้อวัดอุทิศจะส่งใบจัดเก็บวัดอุทิศมาให้ฝ่ายคลังวัดอุทิศเพื่อจัดเก็บวัดอุทิศเข้าคลังวัดอุทิศ และคลังวัดอุทิศจะออกใบรับวัดอุทิศไปให้กับฝ่ายจัดซื้อและออกรายงานวัดอุทิศคงคลังในทุก ๆ เดือน ให้กับฝ่ายจัดซื้อวัดอุทิศทราบ ในส่วนของฝ่ายผลิตเมื่อต้องการวัดอุทิศฝ่ายผลิตจะส่งใบเบิกวัดอุทิศมาให้กับฝ่ายคลังวัดอุทิศ ฝ่ายคลังวัดอุทิศก็จะจัดส่งวัดอุทิศไปให้

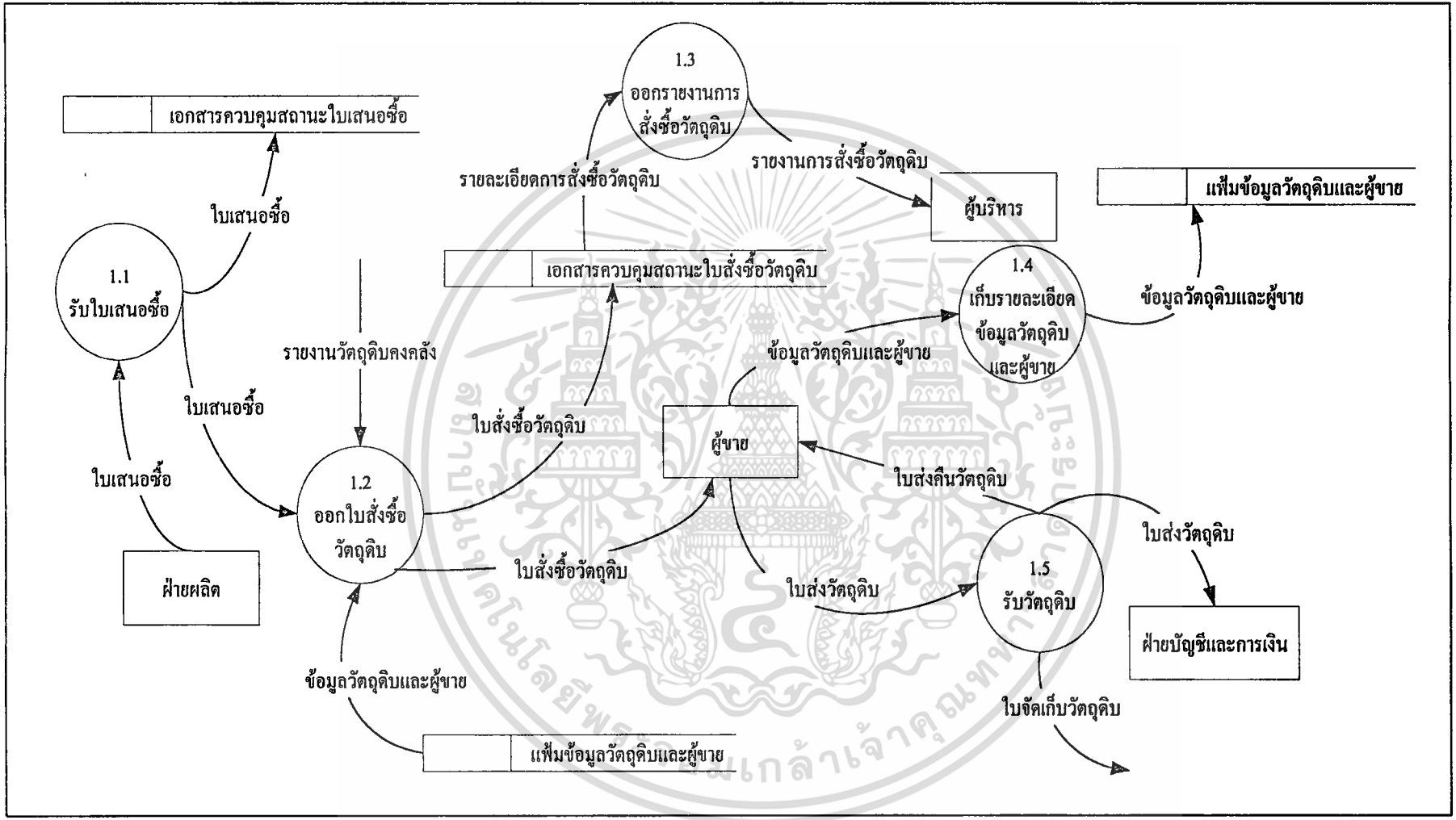
ระบบการขาย พนักงานขายจะติดต่อกับฝ่ายการเงิน คลังสินค้าและวัดอุทิศ ลูกค้า และผู้บริหาร โดยเริ่มจากลูกค้ามาสั่งซื้อสินค้ากับฝ่ายขายโดยที่ฝ่ายขายจะออกใบสั่งซื้อและใบเรียกเก็บเงินให้กับลูกค้าและฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงินจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินมาให้กับฝ่ายขาย หลังจากนั้นส่งใบส่งจัดสินค้าและใบเปลี่ยนสินค้า (ในกรณีที่มีการขอเปลี่ยนสินค้า) กับฝ่ายคลังสินค้าและวัดอุทิศ และในทุก ๆ 1 เดือนจะส่งรายงานการขาย สินค้าให้กับผู้บริหาร (ภาพที่ 7)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 การจัดซื้อวัดอุทิศ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 การจัดซื้อวัดอุทิศ) เริ่มต้นที่ฝ่ายคลังวัดอุทิศส่งรายงานวัดอุทิศคงคลังมาให้ เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อได้ทำการประเมินการสั่งซื้อวัดอุทิศในแต่ละช่วงและออกใบสั่งซื้อวัดอุทิศ โดยตรวจสอบรายละเอียดวัดอุทิศและผู้ขายจากแฟ้มข้อมูลวัดอุทิศและผู้ขายเพื่อนำมาเปรียบเทียบราคาของผู้ขายแต่ละราย จากนั้นจึงนำใบสั่งซื้อให้ผู้บริหารอนุมัติการสั่งซื้อแล้วจึงส่งไปยังผู้ขาย และทำการเก็บรายละเอียดข้อมูลวัดอุทิศและผู้ขายลงในแฟ้มข้อมูลวัดอุทิศและผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อก็จะจัดส่งวัดอุทิศและใบส่งวัดอุทิศมาให้ หลังจากได้รับวัดอุทิศและใบส่งวัดอุทิศแล้วจะตรวจสอบวัดอุทิศและใบส่งวัดอุทิศว่าตรงกับใบสั่งซื้อวัดอุทิศหรือไม่หลังจากนั้นทำการออกเอกสารใบรับวัดอุทิศไปให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน และออกใบจัดเก็บวัดอุทิศให้กับฝ่ายคลังวัดอุทิศ (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ



ภาพที่ 8 ฟังก์ชันไหลข้อมูลระดับ 1 (1.0 ระบบการจัดซื้อ)

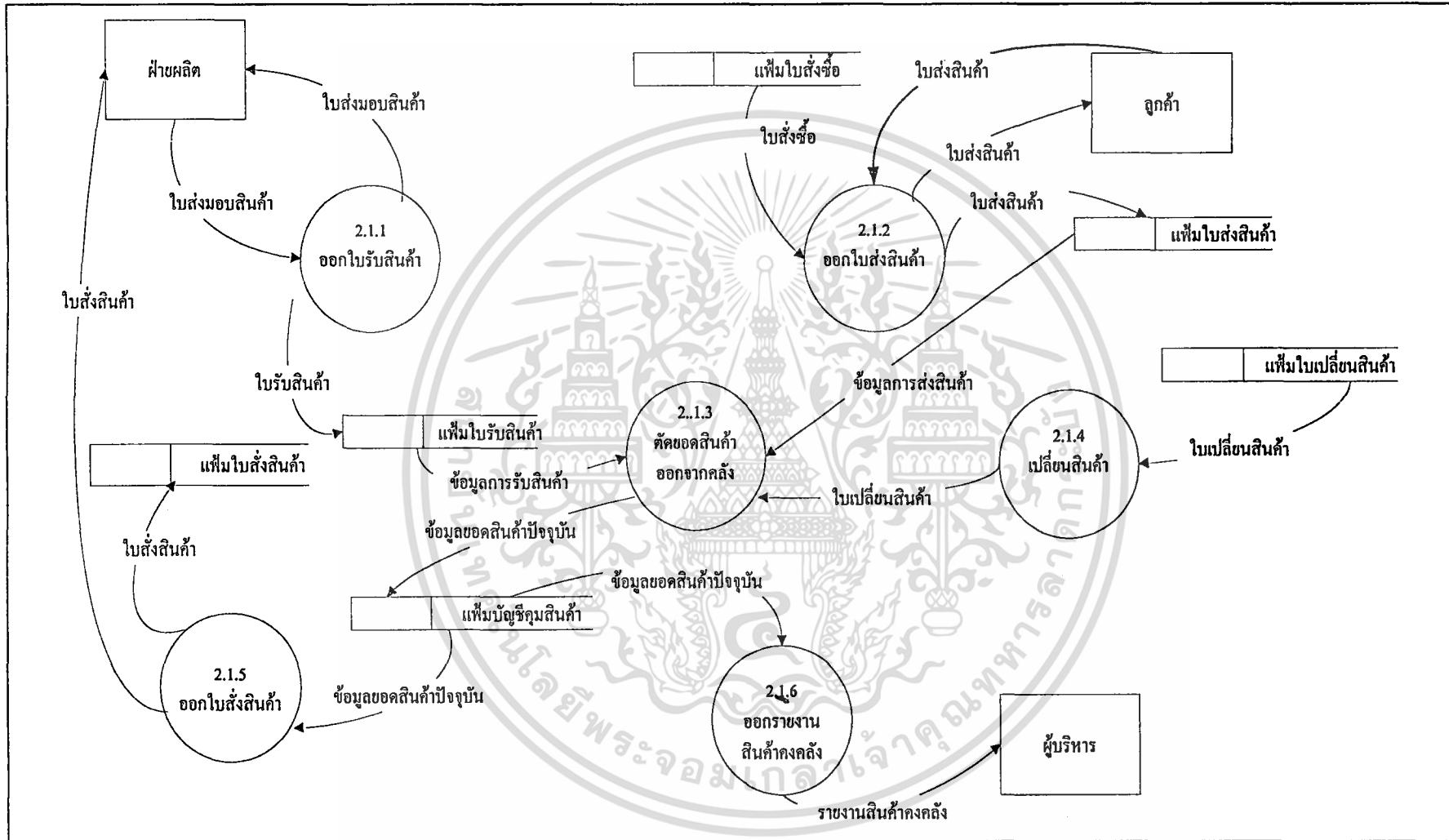
การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 คลังสินค้าและคลังวัตถุดิบ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.1 คลังสินค้า)

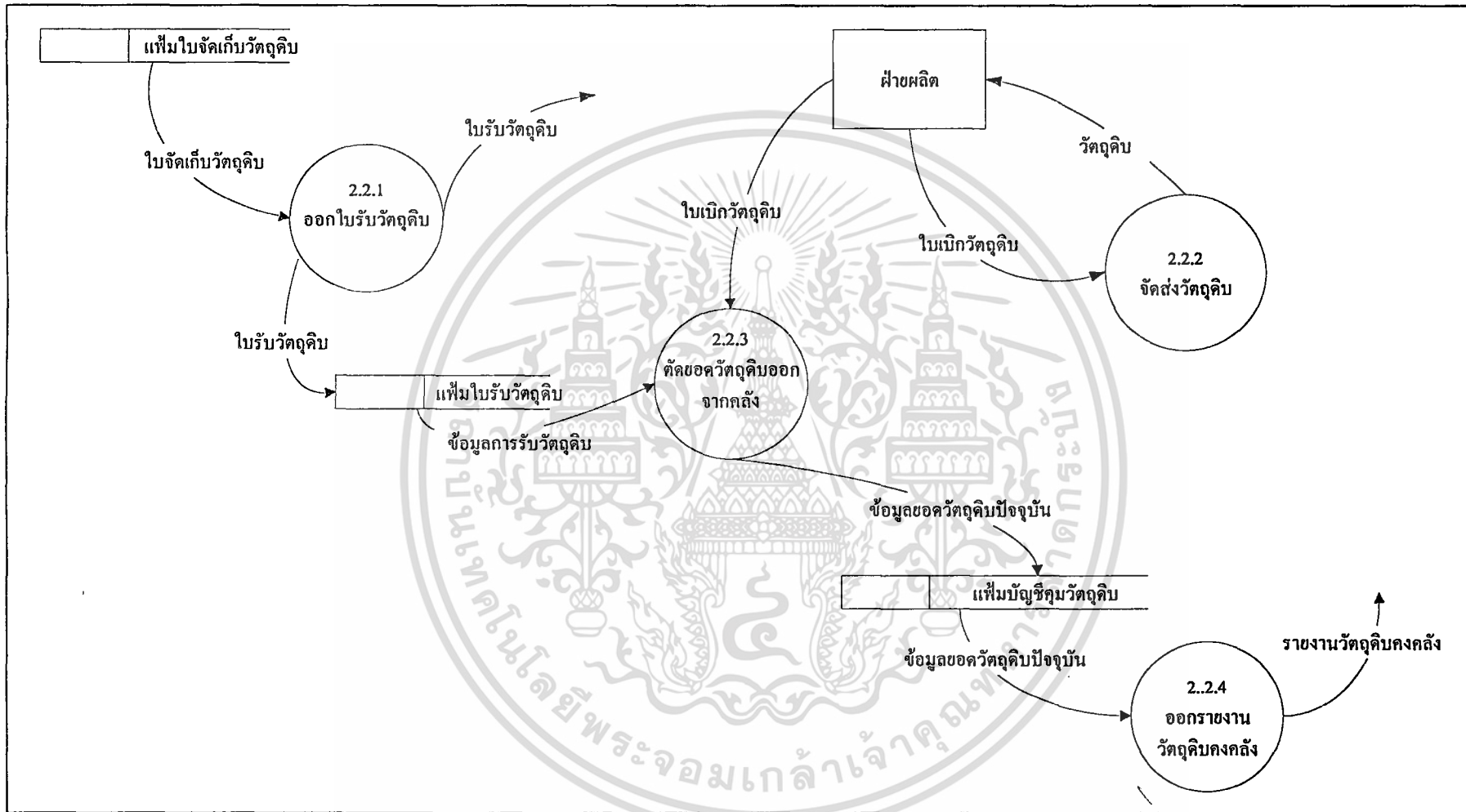
ฝ่ายคลังสินค้าเริ่มต้นจากฝ่ายผลิตจะจัดส่งสินค้ามาพร้อมกับใบส่งมอบสินค้ามาให้กับฝ่ายคลังสินค้า ทางด้านฝ่ายคลังสินค้านั้นจะออกใบรับสินค้าพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบส่งมอบสินค้าและส่งใบมอบสินค้ากลับไปยังฝ่ายผลิตซึ่งในการออกเอกสารใบรับสินค้านั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบรายการสินค้าและจำนวนสินค้าที่รับในแต่ละครั้ง และจัดเก็บใบรับสินค้าไว้ในแฟ้มใบรับสินค้า เมื่อถึงกำหนดเวลาส่งสินค้าให้กับลูกค้านั้น ฝ่ายขายจะส่งเอกสารใบสั่งซื้อมาให้ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อเตรียมจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าและ ฝ่ายคลังสินค้าจะจัดทำใบส่งสินค้าให้กับลูกค้าพร้อมทั้งสินค้าที่จัดเตรียมไว้ และจัดเก็บใบส่งสินค้าไว้ในแฟ้มใบส่งสินค้า เมื่อส่งสินค้าให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว จะตัดยอดสินค้าออกจากคลังสินค้า โดยตรวจสอบจากแฟ้มต่าง ๆ คือ ตรวจสอบข้อมูลการส่งสินค้าจากแฟ้มใบส่งสินค้าและข้อมูล การส่งสินค้าจากแฟ้มใบส่งสินค้าและข้อมูลการรับสินค้าในแฟ้มใบรับสินค้า ในกรณีที่มีการเปลี่ยนสินค้าจะตรวจสอบจากใบเปลี่ยนสินค้าจากแฟ้มใบเปลี่ยนสินค้าจากฝ่ายขาย เมื่อตัดยอดสินค้าแล้วจะทราบถึงข้อมูลยอดสินค้าปัจจุบัน โดยนำข้อมูลยอดสินค้าปัจจุบัน ไปจัดเก็บไว้ในแฟ้มบัญชีคุมสินค้าเพื่อที่จะสามารถตรวจสอบยอดสินค้าคงเหลือของสินค้าแต่ละชนิดได้ และนำข้อมูลในแฟ้มบัญชีคุมสินค้ามาจัดทำใบสั่งสินค้าและจัดส่งไปให้กับฝ่ายผลิต และในทุก ๆ 3 เดือน จะนำข้อมูลจากแฟ้มบัญชีคุมสินค้ามาจัดทำรายงานสินค้าคงคลังให้กับผู้บริหาร (ภาพที่ 9)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.2 คลังวัตถุดิบ)

คลังวัตถุดิบเริ่มต้นจากฝ่ายจัดซื้อนำใบจัดเก็บวัตถุดิบมาส่งให้กับฝ่ายคลังวัตถุดิบมาพร้อมกับวัตถุดิบ ฝ่ายคลังจะทำการตรวจรับวัตถุดิบพร้อมทั้งจัดทำใบรับวัตถุดิบ และจัดส่งใบรับวัตถุดิบไปให้กับฝ่ายจัดซื้อเพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับวัตถุดิบเรียบร้อยแล้ว และจัดเก็บใบรับวัตถุดิบไว้ในแฟ้มใบรับวัตถุดิบ เมื่อฝ่ายผลิตต้องการวัตถุดิบไปใช้ในการผลิตแต่ละครั้ง ฝ่ายผลิตจะส่งเอกสารใบเบิกวัตถุดิบมาให้กับฝ่ายคลังวัตถุดิบ ฝ่ายคลังวัตถุดิบจะจัดส่งวัตถุดิบไปให้กับฝ่ายผลิต และนำข้อมูลจากใบเบิกวัตถุดิบและข้อมูลการรับวัตถุดิบในแฟ้มใบรับวัตถุดิบมาใช้ในการตัดยอดวัตถุดิบซึ่งจะได้ข้อมูลยอดวัตถุดิบปัจจุบันมาและจัดเก็บไว้ในแฟ้มบัญชีคุมวัตถุดิบ และนำมาใช้ในการจัดทำรายงานวัตถุดิบคงคลังเพื่อส่งให้กับฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบต่อไป (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 9 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.1 คลังสินค้า)



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.2 คลังวัดดุจิบ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 การขาย)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 การขาย) เริ่มจากลูกค้าทำการสั่งซื้อสินค้าทางฝ่ายขาย ก็จะมีการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของลูกค้า ในขณะที่เดียวกันก็จะทำการออกไปสั่งซื้อสินค้าเพื่อให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐานการสั่งซื้อ และมีการเก็บสำเนาใบสั่งซื้อไว้ในแฟ้มใบสั่งซื้อด้วย จากนั้นจะจัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อสินค้าให้กับฝ่ายคลังสินค้า การจัดทำรายงานการขายสินค้าส่งให้ผู้บริหารนั้น จะมีการดึงข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าจากแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า

การชำระเงินของลูกค้านั้น จะมีการออกไปเรียกเก็บเงินเพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบจำนวนเงินที่ต้องชำระเมื่อลูกค้านำเงินมาชำระจะมีการออกไปเสร็จรับเงินขึ้น โดยใบเสร็จรับเงินจะส่งให้กับลูกค้า ฝ่ายการเงินและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การขายเชื่อสินค้านั้นจะต้องผ่านฝ่ายการเงินเพื่อพิจารณาการอนุมัติการขายเชื่อก่อน ซึ่งฝ่ายการเงินจะมีการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลลูกค้าของฝ่ายขาย และส่งผลการพิจารณาการอนุมัติการขายเชื่อกลับมาที่ฝ่ายขายเพื่อดำเนินการขายสินค้าต่อไป

การเปลี่ยนสินค้า จะมีการออกไปเปลี่ยนสินค้าเพื่อแจ้งให้ฝ่ายคลังสินค้าทราบและทำการเปลี่ยนสินค้าให้กับลูกค้าตามความต้องการ (ภาพที่ 11)

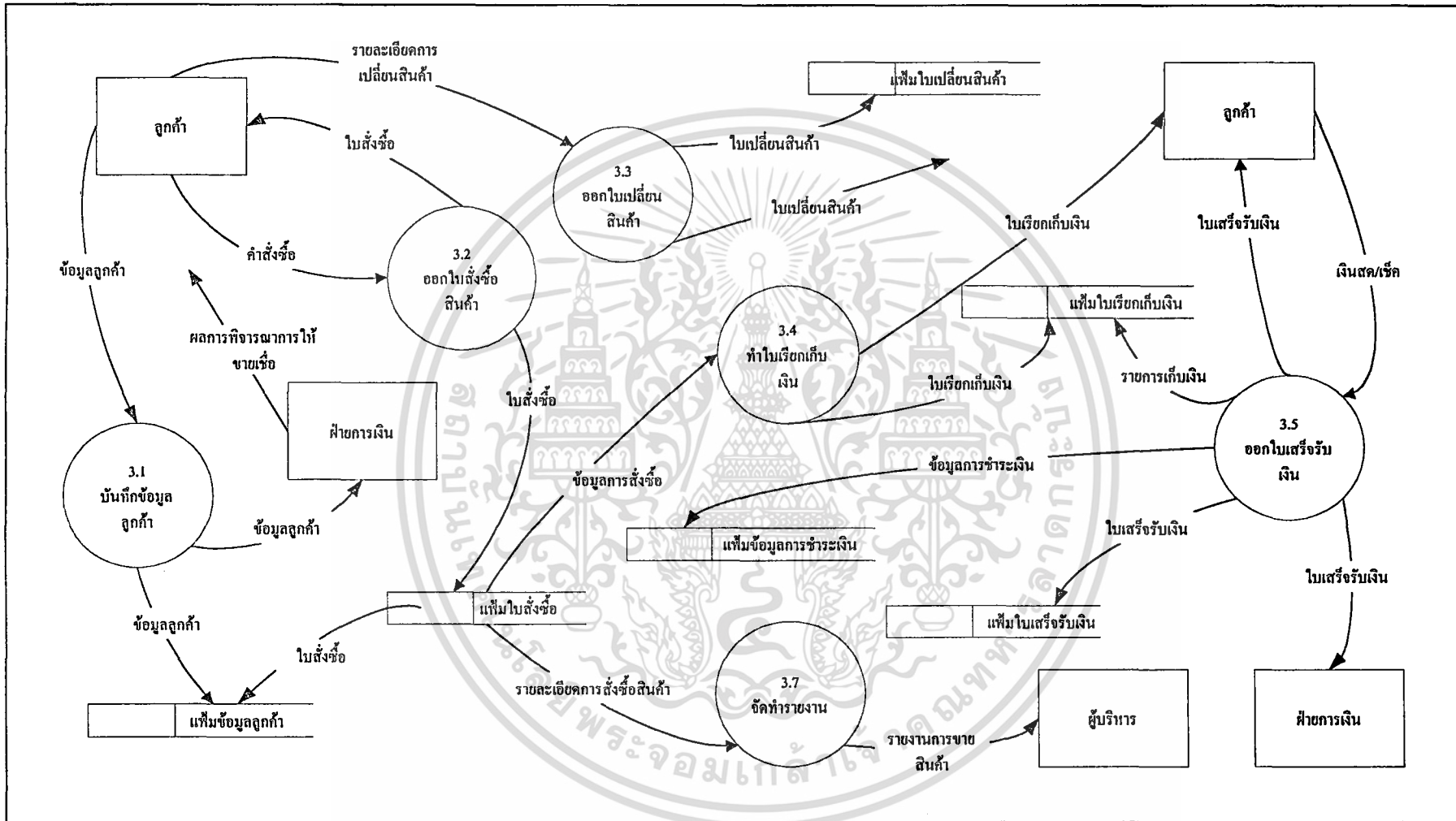
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

การดำเนินงานของระบบงานใหม่ได้ทำการวางระบบการทำงานของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ วัสดุคิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัสดุคิบ โดยมีขั้นตอนการทำงานเริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบการทำงานของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัสดุคิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัสดุคิบ โดยออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่เพื่อนำไปปฏิบัติพร้อมทั้งออกแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ รวมทั้งควบคุมและทำการประเมินผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร โดยใช้แบบประเมิน อีกทั้งทำการประเมินการสั่งซื้อวัสดุคิบ และประเมินปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม ซึ่งในการทำงานมีการออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายจัดซื้อวัสดุคิบ และฝ่ายคลังสินค้าและวัสดุคิบ ฝ่ายขาย

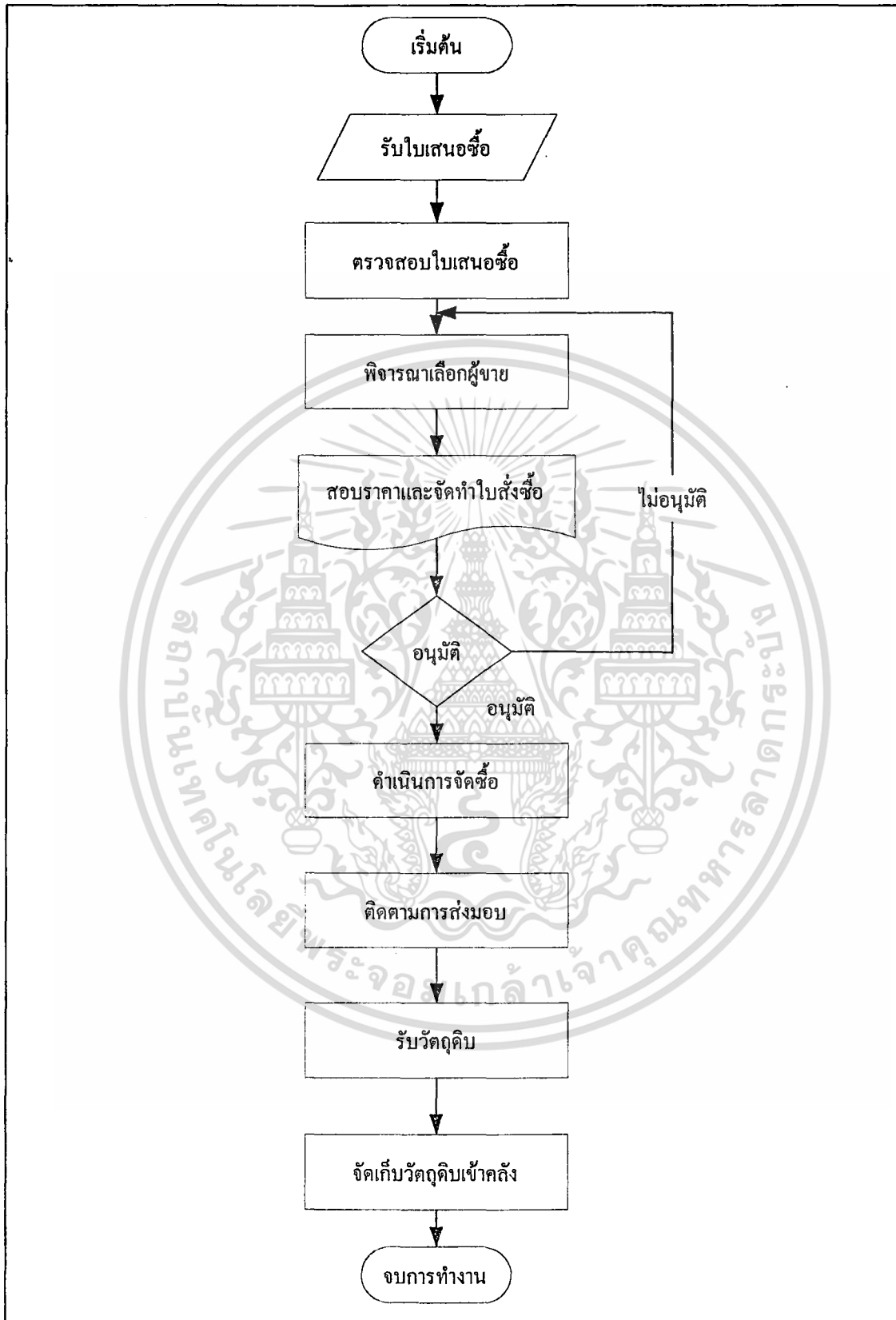
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 12)

การเสนอซื้อหรือการขออนุมัติซื้อ

เริ่มต้นจากรายงานวัสดุคิบคงคลัง (ภาพผนวกที่ 22) ที่ฝ่ายคลังวัสดุคิบส่งมาให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อเพื่อนำมาคำนวณหาการสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุดหรือ EOQ (ภาคผนวก ก) ซึ่งวัสดุคิบที่นำ



ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 ระบบการขายสินค้า)



ภาพที่ 12 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ (ฝ่ายจัดซื้อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาคำนวณมีอยู่ 4 ประเภทคือข้าวสาร ขี้เลื่อย ถุงพลาสติกหมีจัมโบ้ และถุงพลาสติกหมีหมอนเล็ก เพื่อป้องกันการเกิดวัตถุอันตราย ซึ่งจากการคำนวณหาการสั่งซื้อที่ประหยัดสุดโดยใช้สูตร EOQ จะได้ผลลัพธ์ดังนี้

การคำนวณจุดสั่งซื้อของข้าวสาร

- การสั่งซื้อที่ประหยัดสุดของข้าว เท่ากับ 87 กระสอบ
- ต้นทุนรวมที่ต่ำที่สุดคือ 1,732 บาท
- จำนวนครั้งของการสั่งซื้อที่ประหยัดสุด เท่ากับ 17 ครั้งต่อ
- จำนวนค่ารอบการสั่งซื้อได้ เท่ากับ 15 วันทำงาน

การคำนวณจุดสั่งซื้อของขี้เลื่อย

- การสั่งซื้อที่ประหยัดสุดของขี้เลื่อย เท่ากับ 28 รถ
- ต้นทุนรวมที่ต่ำที่สุดคือ 559 บาท
- จำนวนครั้งของการสั่งซื้อที่ประหยัดสุด เท่ากับ 28 ครั้งต่อปี
- จำนวนค่ารอบการสั่งซื้อได้ เท่ากับ 9 วันทำงาน

การคำนวณจุดสั่งซื้อของถุงพลาสติกหมีจัมโบ้

- การสั่งซื้อที่ประหยัดสุดของหมีจัมโบ้ เท่ากับ 105 กิโลกรัม
- ต้นทุนรวมที่ต่ำที่สุดคือ 1,059 บาท
- จำนวนครั้งของการสั่งซื้อที่ประหยัดสุด เท่ากับ 11 ครั้งต่อปี
- จำนวนค่ารอบการสั่งซื้อได้ เท่ากับ 25 วันทำงาน

การคำนวณจุดสั่งซื้อของถุงพลาสติกหมีหมอนเล็ก

- การสั่งซื้อที่ประหยัดสุดของถุงพลาสติกหมีหมอนเล็ก เท่ากับ 84 ก.ก
- ต้นทุนรวมที่ต่ำที่สุดคือ 837 บาท
- จำนวนครั้งของการสั่งซื้อที่ประหยัดสุด เท่ากับ 8 ครั้งต่อปี
- จำนวนค่ารอบการสั่งซื้อได้ เท่ากับ 32 วันทำงาน

เมื่อคำนวณเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการออกไปสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 16) ในกรณีที่ เป็นวัตถุอันตรายที่ไม่เคยมีการสั่งซื้อมาก่อน ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะต้องระบุปริมาณ จำนวน พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน ซึ่งใบเสนอซื้อนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารและผู้จัดการฝ่ายผลิต

การสั่งซื้อ

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อพิจารณารายละเอียดการสั่งซื้อที่ประหยัดสุด และให้พนักงานจัดซื้อดำเนินการออกไปสั่งซื้อ ในกรณีที่ไม่เคยสั่งซื้อมาก่อนจะต้องพิจารณารายละเอียดการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในใบเสนอซื้อว่ารายละเอียดเหล่านั้นครบถ้วนชัดเจนหรือไม่ หากไม่ครบจะติดต่อกลับไปยังฝ่ายผลิต หากครบถ้วนจะส่งต่อไปกับพนักงานจัดซื้อจัดทำรายละเอียดใบเสนอซื้อลงในเอกสารควบคุมสถานะใบเสนอซื้อ (ภาพผนวกที่ 19) เพื่อสามารถตรวจสอบได้ว่าใบเสนอซื้อไปไหนส่งซื้อไปแล้ว ใบไหนยังไม่ได้ส่ง พนักงานจัดซื้อคัดเลือกผู้ขายโดยดูรายละเอียดข้อมูลผู้ขายในแฟ้มข้อมูลวัตถุดิบและผู้ขาย และทำการสอบราคาจากผู้ขายรายต่าง ๆ ซึ่งในการคัดเลือกผู้ขายนั้นต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารในการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมเสียก่อน แล้วจึงตกลงราคาวัตถุดิบที่ต้องการสั่งซื้อ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ในการสั่งซื้อ เช่น คุณสมบัติของวัตถุดิบที่ต้องการใช้ ปริมาณวัตถุดิบ การกำหนดส่งวัตถุดิบ การชำระเงิน เป็นต้น ในกรณีที่ทดลองซื้อจากผู้ขายรายใหม่ต้องขออนุมัติจากผู้บริหารเสียก่อนแล้วจึงดำเนินการสอบราคา เพื่อตกลงราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ เมื่อจัดทำใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วนำมาเปรียบเทียบกับใบเสนอซื้อว่าตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันจะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง หากถูกต้องก็จะส่งให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้ออนุมัติใบสั่งซื้อที่ได้จัดทำขึ้น และจัดส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย จัดทำสำเนาใบสั่งซื้อขึ้น 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ฝ่ายจัดซื้อเพื่อใช้บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อลงในเอกสารควบคุมสถานะใบสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 18) เพื่อใช้ติดตามการส่งมอบของผู้ขาย ส่วนอีกฉบับส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงิน

การติดตามการส่งมอบ

เมื่อผู้ขายนำวัตถุดิบมาส่ง พนักงานจัดซื้อมีหน้าที่ตรวจสอบว่าผู้ขายส่งวัตถุดิบครบถ้วนและตรงตามกำหนดหรือไม่ โดยใช้เอกสารควบคุมสถานะใบสั่งซื้อ ซึ่งหากไม่เป็นไปตามข้อตกลงก็จะดำเนินการตามที่ได้ตกลงกับผู้ขาย และออกใบส่งคืนวัตถุดิบแก่ผู้ขาย หากครบถ้วนถูกต้องตามที่ได้ส่งไปจะออกใบจัดเก็บวัตถุดิบและนำวัตถุดิบไปจัดเก็บยังคลังส่งใบส่งวัตถุดิบจากผู้ขายให้ฝ่ายการเงินเพื่อที่ฝ่ายการเงินจะนำไปเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อเพื่อชำระเงินแก่ผู้ขาย ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อใช้เอกสารควบคุมสถานะใบเสนอซื้อที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และใช้เอกสารควบคุมสถานะใบสั่งซื้อเพื่อติดตามใบสั่งซื้อที่เกินกำหนดการส่งมอบ โดยการติดตามให้ดำเนินการทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน และจัดทำรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ (ภาพผนวกที่ 17) เสนอผู้บริหารทุกเดือน

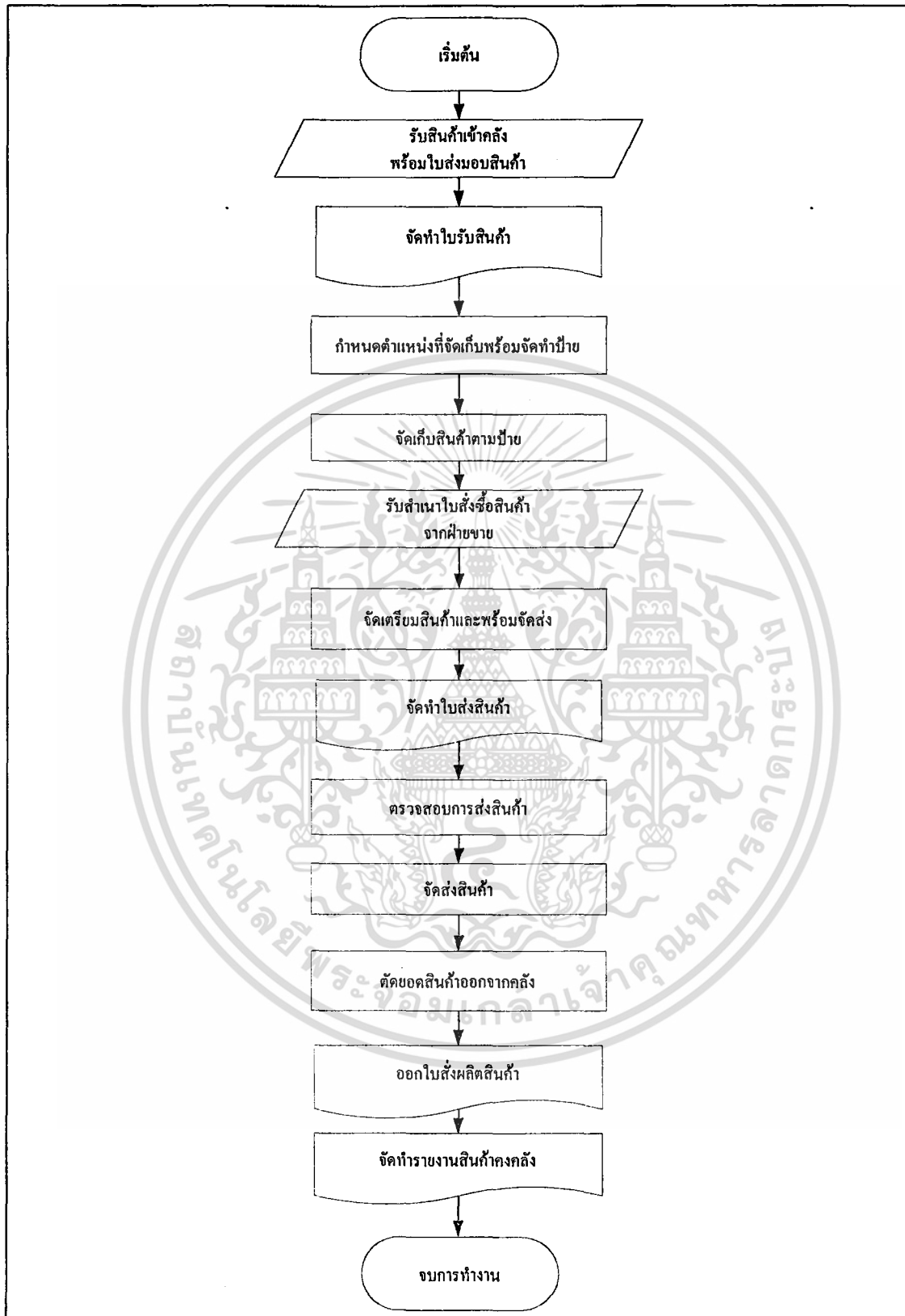
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ

ฝ่ายคลังสินค้า (ภาพที่ 13)

การรับสินค้าและการจัดทำใบรับสินค้า

ในระบบใหม่นี้ในขั้นตอนการรับสินค้านั้นจะเริ่มจากฝ่ายผลิตส่งสินค้ามาพร้อมกับ

ใบส่งมอบสินค้า พนักงานรับสินค้านั้นจะตรวจรับสินค้า โดยนับจำนวนในแต่ละขนาดและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปรียบเทียบกับในใบส่งมอบสินค้าว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพภายนอกของสินค้าด้วยว่าชำรุดเสียหายหรือไม่ ถ้าชำรุดเสียหาย ก็จะส่งคืนให้กับฝ่ายผลิตทันที เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วพนักงานรับสินค้าก็จะลงลายมือชื่อในใบส่งมอบสินค้าและส่งกลับคืนไปให้กับฝ่ายผลิต ต่อจากนั้นก็จะเป็นที่ผลการตรวจรับสินค้าในฟอร์มบัญชีคุมสินค้า (ภาพผนวกที่ 21) ซึ่งมีสินค้าอยู่ด้วยกัน 4 ขนาด โดยบันทึกผลแยกตามสินค้าแต่ละขนาด พร้อมทั้งจัดทำใบรับสินค้า (ภาพผนวกที่ 25) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับสินค้าต่าง ๆ ในแต่ละครั้งจากฝ่ายผลิต

การกำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บพร้อมจัดทำป้าย

ในการกำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บเส้นหมี่จะแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

1. เส้นหมี่รุ่นจัมโบ้ กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น A
2. เส้นหมี่หมอนใหญ่ กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น B
3. เส้นหมี่หมอนเล็ก กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น C
4. เส้นหมี่รุ่นหกห่อ กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น D

โดยในการกำหนดตำแหน่งนั้นจะจัดทำป้ายติดไว้ที่ฝาผนังในแต่ละด้าน เพื่อให้สามารถมองเห็นได้ง่ายและมีขนาดใหญ่พอสมควร

เส้นหมี่ในแต่ละขนาดจะมีปริมาณความต้องการไม่เท่ากัน โดยมีปริมาณความต้องการจากมากไปน้อย คือ เส้นหมี่รุ่นจัมโบ้ เส้นหมี่หมอนเล็ก เส้นหมี่รุ่นหกห่อ และเส้นหมี่หมอนใหญ่ ตามลำดับ โดยจะแบ่งพื้นที่ในการจัดวางโดยให้กลุ่มที่ขายดีหรือเส้นหมี่ที่มีการแจกจ่ายสูงไว้บริเวณใกล้กับทางเข้า-ออก และให้เส้นหมี่ที่มีความถี่ในการแจกจ่ายต่ำไว้บริเวณด้านใน ดังตัวอย่างเช่น เส้นหมี่รุ่นจัมโบ้จะขายดีที่สุด ก็จะจัดวางไว้ใกล้ทางเข้าออกมากที่สุด

การจัดทำป้าย

เมื่อกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว พนักงานคลังสินค้าจะจัดทำป้ายติดหน้าทีวางสินค้าขึ้น เพื่อที่จะสามารถทราบว่าสินค้าชนิดนี้มีจำนวนเท่าไร และจัดเก็บที่ใด และง่ายต่อการค้นหา ซึ่งรายละเอียดในป้ายมีดังนี้ (ภาพที่ 14)

- ตำแหน่งที่จัดเก็บ
- วันที่ผลิต
- ชนิดของสินค้า
- จำนวนสินค้า

	ตำแหน่งที่จัดเก็บ.....
วันที่ผลิต	.....
ชนิดของสินค้า	.....
จำนวน	..... ห่อ

ภาพที่ 14 ตัวอย่างป้ายในระบบใหม่

การจัดเก็บสินค้า

เมื่อกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้าเรียบร้อยแล้วก็จะดำเนินการ จัดเก็บสินค้าตามตำแหน่งที่กำหนดไว้

การจ่ายสินค้า

ในระบบการจ่ายสินค้านั้นจะมีการลงบันทึกในบัญชีคุมสินค้า เพื่อบันทึกการจ่ายสินค้า และในใบส่งสินค้า (ภาพผนวกที่ 24) ที่นำส่งไปพร้อมกับสินค้านั้น จะต้องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายสินค้า คือหัวหน้าคลังสินค้าอนุมัติเสียก่อน ตลอดจนถึงให้ลูกจ้างลงนามรับสินค้าในใบส่งสินค้าด้วย

การส่งสินค้า

ในการส่งสินค้า พนักงานส่งสินค้าจะทำการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของสินค้าเปรียบเทียบกับในใบส่งสินค้าว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วและมั่นใจว่าสินค้าที่จะนำส่งให้กับลูกค้านั้นมีคุณภาพและปริมาณตรงตามข้อตกลงกับลูกค้าก็จะจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามในที่อยู่ใบส่งสินค้า

การออกใบสั่งสินค้า

เมื่อปริมาณสินค้าในคลังสินค้าใกล้หมดหรือถึงจุดตั้งสินค้าซึ่งในระบบใหม่จะมีการประเมินปริมาณสินค้าโดยหาจุดตั้งซื้อใหม่ (ภาคผนวก ก) ไว้ คือสินค้าในคลังมีจำนวนคงเหลือเท่ากับจุดตั้งสินค้าที่ได้คำนวณไว้ก็จะจัดทำใบสั่งสินค้า (ภาพผนวกที่ 26) โดยฝ่ายคลังสินค้าจะจัดส่งใบสั่งสินค้าไปให้กับฝ่ายผลิตเพื่อดำเนินการผลิตสินค้าในครั้งต่อไป

การคำนวณจุดตั้งสินค้านั้นจะใช้จุดตั้งซื้อใหม่ในอัตราความต้องการสินค้าคงคลังที่แปรผันและเวลารอคอยคงที่ ซึ่งระดับความเชื่อมั่นที่จะมีของขาดมือ 5 %

จุดตั้งเส้นหมี่รุ่นจัมโบ้คือ 306 ห่อ หมายความว่าโอกาสที่ลูกค้าจะมาซื้อสินค้าใหม่ประมาณ 95% จะต้องเก็บสินค้าไว้สำรองให้ลูกค้า 306 ห่อ

จุดสั่งเส้นหมี่หมอนเล็กคือ 234 ห่อ หมายความว่าโอกาสที่ลูกค้าจะมาซื้อสินค้าใหม่ ประมาณ 95% จะต้องเก็บสินค้าไว้สำรองให้ลูกค้า 234 ห่อ

จุดสั่งเส้นหมี่หมอนใหญ่คือ 37 ห่อ หมายความว่าโอกาสที่ลูกค้าจะมาซื้อสินค้าใหม่ ประมาณ 95% จะต้องเก็บสินค้าไว้สำรองให้ลูกค้า 37 ห่อ

จุดสั่งเส้นหมี่รุ่นหกอคือ 27 ห่อ หมายความว่าโอกาสที่ลูกค้าจะมาซื้อสินค้าใหม่ ประมาณ 95% จะต้องเก็บสินค้าไว้สำรองให้ลูกค้า 27 ห่อ

จัดทำรายงานสินค้าคงคลัง

ในการจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง (ภาพผนวกที่ 27) จะจัดทำรายงานให้กับผู้บริหาร ทราบในทุก ๆ 3 เดือน ซึ่งในรายงานนั้นจะประกอบไปด้วยข้อมูลยอดสินค้าในปัจจุบัน การรับ สินค้าและการจ่ายสินค้า

ฝ่ายคลังวัตถุดิบ (ภาพที่ 15)

การตรวจรับวัตถุดิบ

เริ่มต้นจากการรับวัตถุดิบในแต่ละครั้งนั้นฝ่ายจัดซื้อจะจัดส่งใบจัดเก็บวัตถุดิบมาให้ กับฝ่ายคลังวัตถุดิบเพื่อเตรียมรับวัตถุดิบกับผู้ขาย เมื่อผู้ขายมาส่งวัตถุดิบ ฝ่ายคลังวัตถุดิบจะตรวจ รับวัตถุดิบ โดยตรวจสอบคุณภาพและปริมาณว่าตรงกับใบจัดเก็บวัตถุดิบหรือไม่ และออก ใบรับวัตถุดิบ (ภาพผนวกที่ 23) ให้กับฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบทราบว่าได้รับวัตถุดิบแล้ว

กำหนดตำแหน่งการจัดเก็บวัตถุดิบ

เมื่อรับวัตถุดิบมาแล้วเจ้าหน้าที่คลังวัตถุดิบจะทำการกำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บ วัตถุดิบพร้อมทั้งจัดทำป้ายติดหน้าตู้วางสินค้า

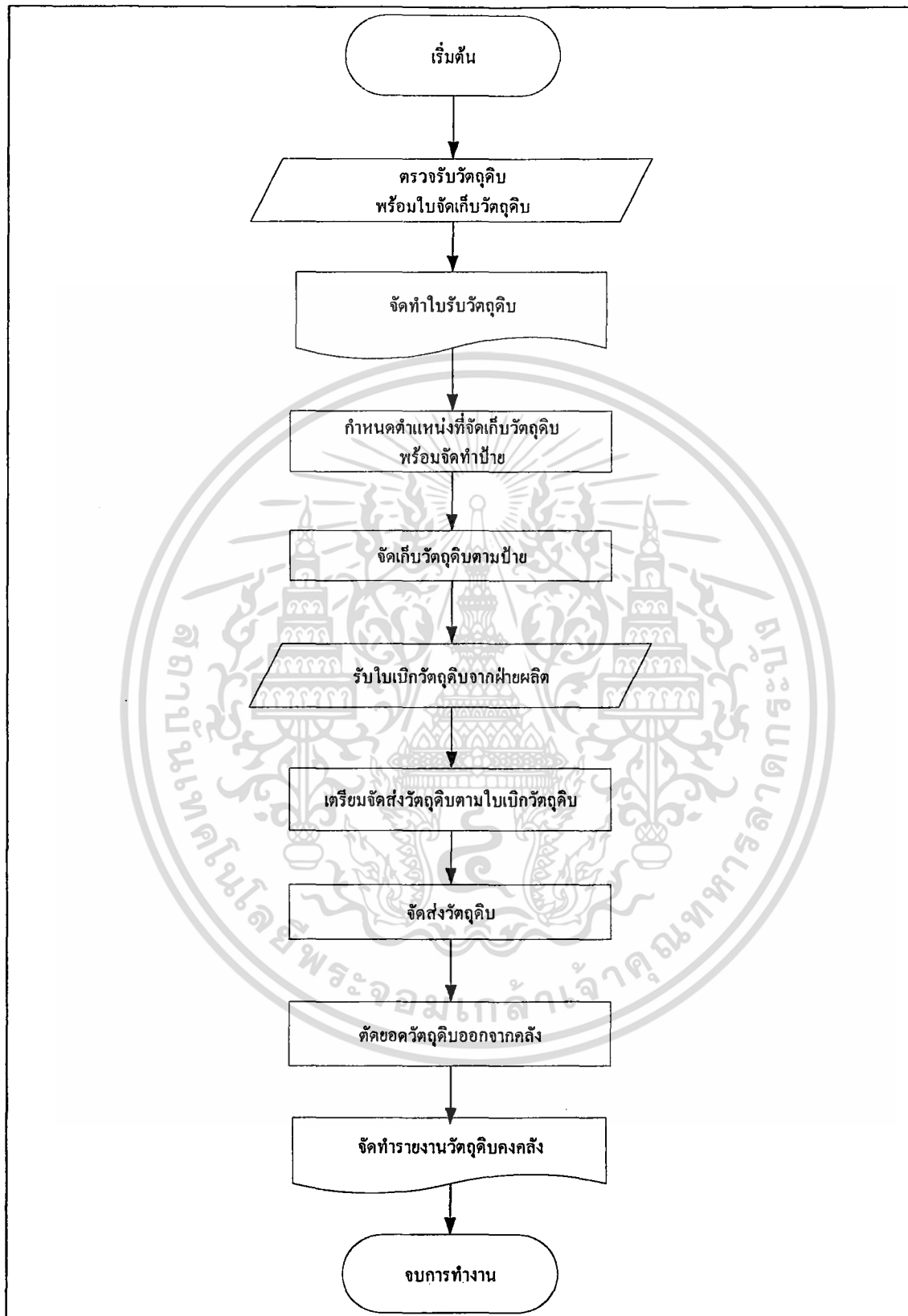
จัดเก็บวัตถุดิบ

ในการจัดเก็บวัตถุดิบนั้นจะนำวัตถุดิบที่ติดป้ายนำไปจัดเก็บตามตำแหน่งที่ได้ระบุไว้ซึ่ง ในการจัดเก็บข่าวนั้นจะจัดเก็บร่วมกับคลังสินค้า แต่จะแยกเก็บไว้คนละด้านของคลังสินค้า และในส่วนของถุงพลาสติกก็จะจัดวางไว้ในคลังสินค้าเหมือนกันแต่จะจัดแยกเก็บและใช้หลักการ จัดวางสินค้าที่ไม่มีพื้นที่วางเฉพาะ โดยจะวางที่ใดก็ได้แต่จะต้องอยู่ในกลุ่มของตัวเองแยกเป็นแต่ละ ขนาดของถุงพลาสติก ส่วนซีลี่ยนั้นจะจัดเก็บไว้ใกล้กับเตาเชื้อเพลิงเพราะใช้ซีลี่ยเป็นเชื้อเพลิง และมีเป็นจำนวนมาก

การเบิกวัตถุดิบ

ในการเบิกวัตถุดิบในแต่ละครั้งนั้น ฝ่ายผลิตจะส่งใบเบิกวัตถุดิบมาให้กับ ฝ่ายคลังวัตถุดิบเพื่อเบิกวัตถุดิบ โดยฝ่ายคลังวัตถุดิบนั้นจะตรวจสอบจำนวนวัตถุดิบในคลังวัตถุดิบ ว่ามีเพียงพอหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ ฝ่ายคลังวัดดูดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

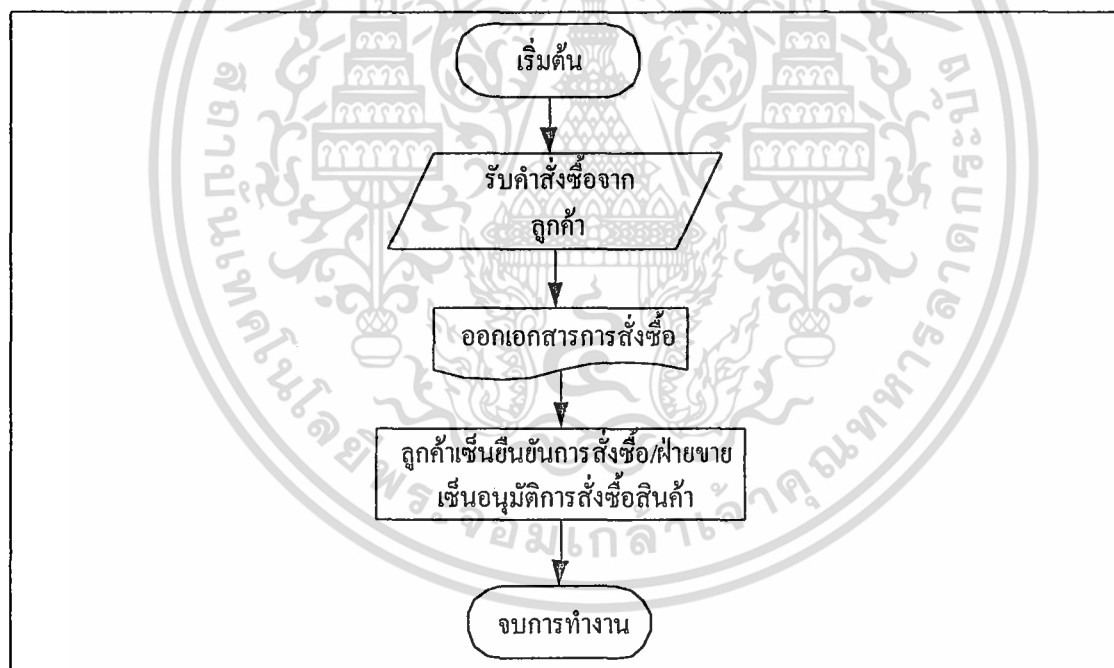
การจัดทำรายงานวัตถุประสงค์คงคลัง

ในการจัดทำรายงานวัตถุประสงค์คงคลัง (ภาพผนวกที่ 22) นั้นจะจัดส่งให้กับฝ่ายจัดซื้อทราบถึงยอดวัตถุประสงค์ในคลังวัตถุประสงค์ในปัจจุบัน โดยนำข้อมูลในบัญชีคุมวัตถุประสงค์ (ภาพผนวกที่ 20) มาใช้ในการจัดทำรายงานในแต่ละครั้ง

ฝ่ายขาย

ในการทำงานของฝ่ายขาย เริ่มต้นที่ลูกค้ามีคำสั่งซื้อสินค้าเข้ามา ซึ่งลูกค้าจะมีทั้งลูกค้ารายใหญ่และรายย่อย ถ้าเป็นลูกค้ารายใหญ่และมีการสั่งซื้อสินค้าเป็นประจำจะมีการขายสินค้า 2 ลักษณะคือ การขายเชื่อ และการขายเงินสด (ภาคผนวก ก)

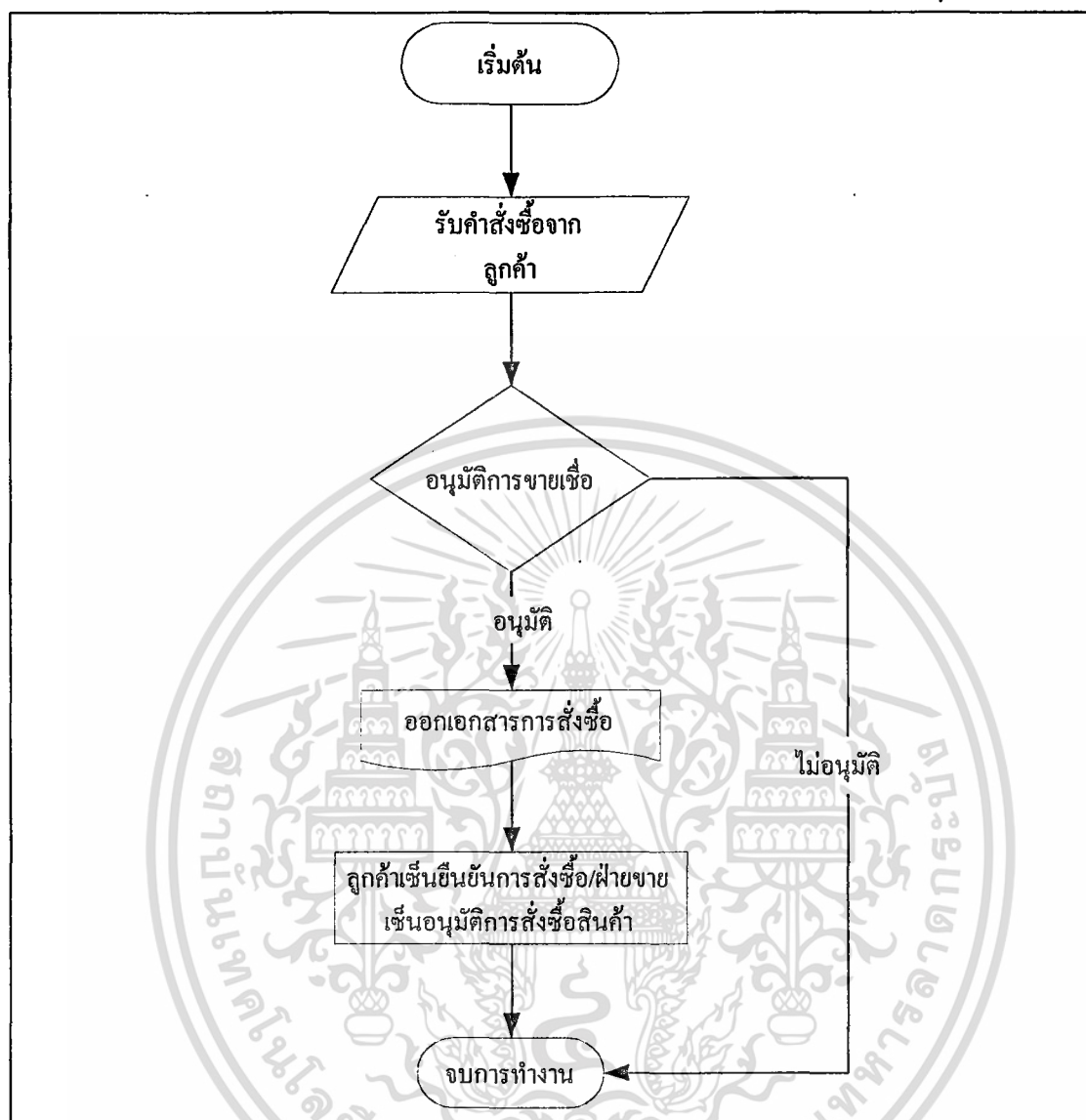
ในกรณีขายเป็นเงินสด เมื่อรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าจะทำการออกเอกสารการสั่งซื้อให้กับลูกค้า จากนั้นลูกค้าจะตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อในใบสั่งซื้อสินค้า (ภาพผนวกที่ 30) ว่าตรงตามที่สั่งไว้หรือไม่ เมื่อถูกต้องก็จะลงชื่อลงในใบสั่งซื้อเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ (ภาพที่ 16)



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายขาย (เงินสด)

ในกรณีที่มีการขายสินค้าเชื่อเมื่อลูกค้ามีคำสั่งซื้อและต้องการชำระภายหลังจะต้องมีการขออนุมัติการขายเชื่อจากฝ่ายการเงินก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติให้ขายเชื่อจากฝ่ายการเงินเรียบร้อยแล้วฝ่ายการเงินจะเซ็นชื่ออนุมัติการขายเชื่อ จากนั้นฝ่ายขายก็จะออกเอกสารการสั่งซื้อและให้ลูกค้าเซ็นชื่อเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ (ภาพที่ 17)

เอกสารแนบเอกสารที่ส่งไว้ในส่วนนี้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายขาย (เงินเชื่อ)

ในส่วนของขั้นตอนในการขายสินค้าจนถึงขั้นตอนที่ทำการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าจะมีการดำเนินงานที่ทำร่วมกับฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายการเงิน ในการขายสินค้านั้นจะแบ่งเป็นการขายเงินสด และการขายเงินเชื่อ ในกรณีการขายเงินสดเมื่อลูกค้ามีคำสั่งซื้อสินค้าฝ่ายขายจะรับคำสั่งซื้อและออกเอกสารการสั่งซื้อสินค้าขึ้น และทำการตรวจสอบรายการสั่งซื้อสินค้ากับปริมาณสินค้าที่มีอยู่โดยที่ฝ่ายขายจะออกเอกสารการสั่งซื้อสินค้า (ใบสั่งซื้อสินค้า) ขึ้น 3 ฉบับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉบับที่ 1 จะถูกส่งให้กับลูกค้า

ฉบับที่ 2 จะส่งให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อทำการจัดสินค้าตามรายการ

ฉบับที่ 3 ฝ่ายขายจะเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายขาย

เอกสารการสั่งซื้อฉบับที่ 2 ที่ส่งให้ฝ่ายคลังสินค้านั้นฝ่ายคลังสินค้าจะทำการจัดสินค้าตามรายการในใบสั่งซื้อสินค้า จากนั้นจะทำการออกใบส่งสินค้าขึ้น 3 ฉบับ

ฝ่ายขายทำการออกใบเสร็จรับเงิน (ภาพผนวกที่ 31) ขึ้น 3 ฉบับ โดยใบเสร็จรับเงินทั้ง 3 ฉบับนั้น จะถูกแนบไว้รวมกับใบส่งสินค้าเพื่อจะได้ทำการจัดส่งให้กับลูกค้าพร้อมกับสินค้า

เมื่อพนักงานส่งสินค้านำสินค้าไปส่งให้กับลูกค้า ก็จะต้องนำเอกสารทั้งหมดให้ลูกค้า เช่นซึ่งประกอบไปด้วย ใบเสร็จรับเงินและใบส่งสินค้า เพื่อเป็นการยืนยันการรับสินค้าและการชำระเงิน โดยลูกค้าจะเก็บใบเสร็จรับเงินและใบส่งสินค้า ฉบับจริง ที่เหลือพนักงานส่งสินค้า จะต้องนำเอกสารมาคืนที่โรงงาน โดยที่ใบเสร็จรับเงินจะถูกส่งกลับมายังฝ่ายการเงินและฝ่ายขาย ใบส่งสินค้าที่เหลือจะถูกส่งกลับมาที่ฝ่ายขาย และฝ่ายคลังสินค้า (ภาพที่ 18)

ในกรณีมีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ เมื่อลูกค้ามีคำสั่งซื้อเป็นเงินเชื่อ ฝ่ายขายจะต้องทำการออกเอกสารการขออนุมัติการขายเชื่อขึ้น 2 ฉบับ เพื่อให้ฝ่ายการเงินพิจารณาและทำการเซ็นชื่อเพื่ออนุมัติการขายเชื่อ โดยจะพิจารณาจากรายละเอียดของลูกค้าแต่ละคน จากนั้นฝ่ายการเงินจะส่งเอกสารกลับมาให้ฝ่ายขาย 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่ฝ่ายการเงินอีก 1 ฉบับ ฝ่ายขายจะทำการออกเอกสารการสั่งซื้อสินค้า โดยตรวจสอบสินค้าจะปริมาณที่มีอยู่ในคลัง ใบสั่งซื้อสินค้าจะออกขึ้นทั้งหมด 3 ฉบับ โดยที่

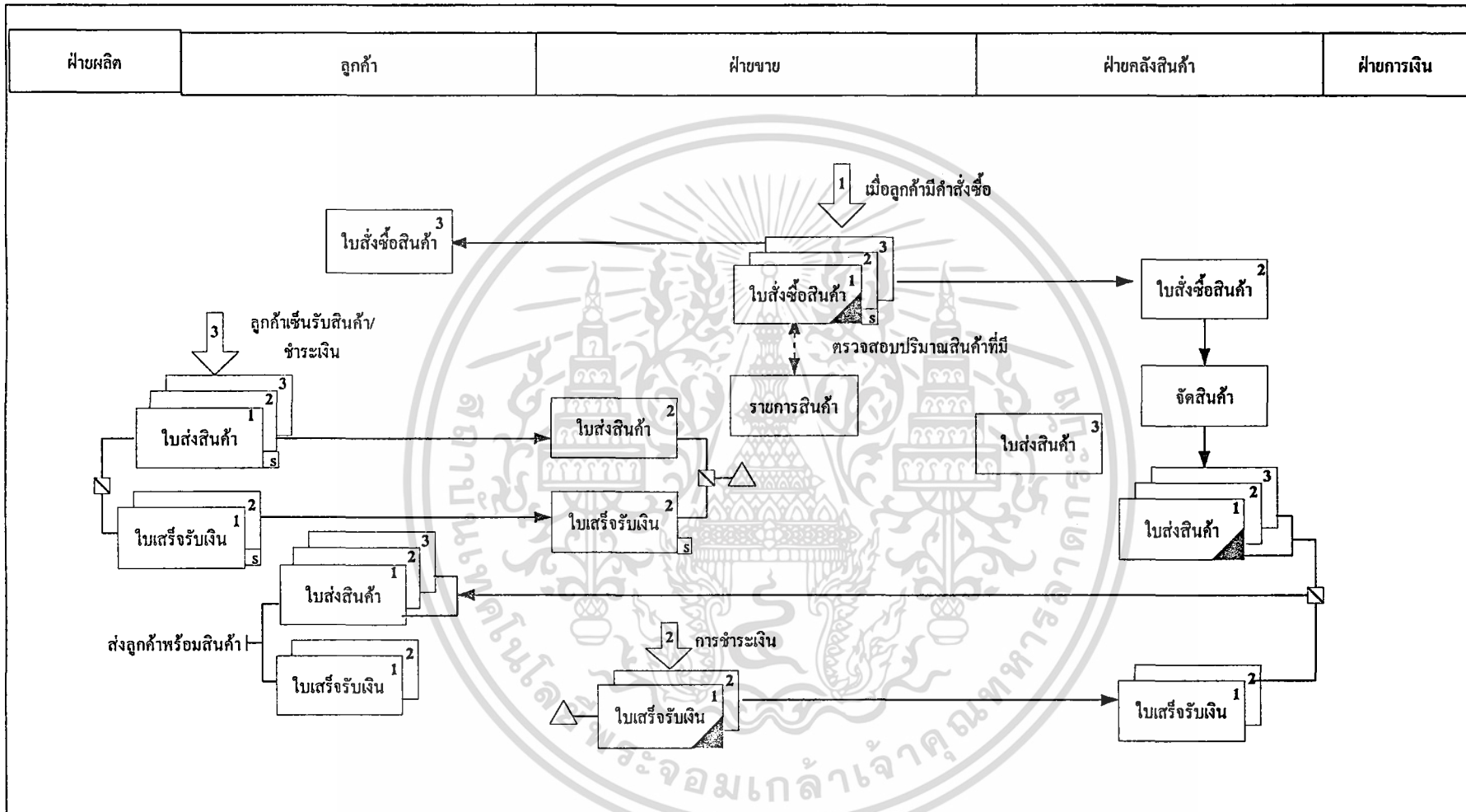
ฉบับที่ 1 ส่งให้กับลูกค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อทำการจัดส่งสินค้าตามรายการ

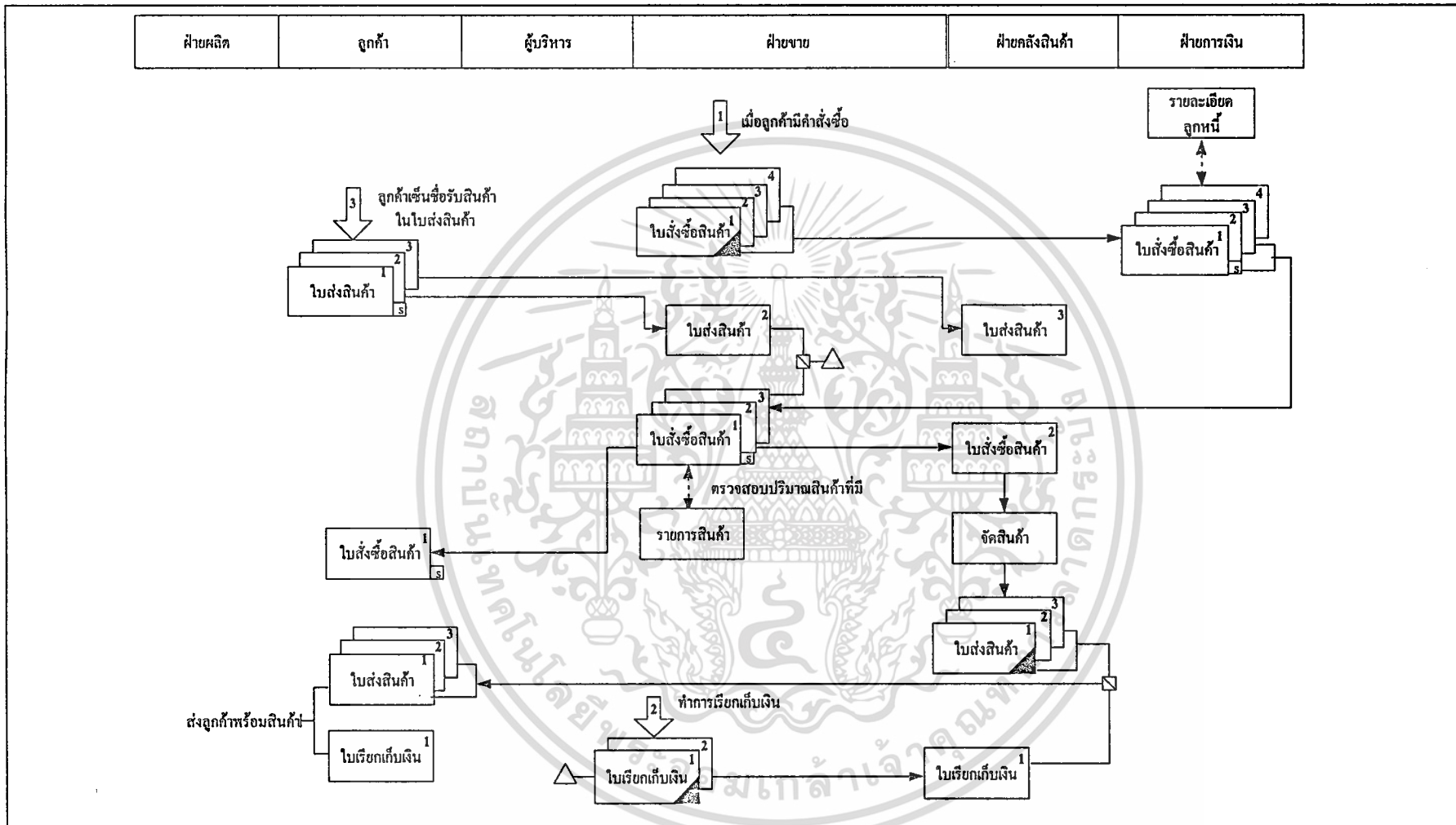
ฉบับที่ 3 ฝ่ายขายจะเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสั่งซื้อ

ฝ่ายคลังสินค้าจะทำการจัดสินค้าตามรายการการสั่งซื้อสินค้าที่ฝ่ายขายได้ทำการจัดส่งไปให้ และทำการออกใบส่งสินค้า เพื่อทำการจัดส่งให้กับลูกค้าพร้อมสินค้า และใบเรียกเก็บเงินที่ฝ่ายขายจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งยอดที่ลูกค้าจะต้องชำระเงิน โดยใบเรียกเก็บเงินจะถูกจัดทำขึ้น 2 ฉบับเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้าและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อลูกค้าได้รับสินค้าจากพนักงานส่งสินค้าจะต้องเซ็นชื่อรับสินค้าในใบส่งสินค้า ใบส่งสินค้าจะถูกส่งกลับมายังฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายขาย ในฝ่ายขายนั้นจะเก็บใบส่งสินค้าเก็บรวมไว้กับใบสั่งซื้อสินค้าเพื่อจะได้ทราบว่าใบสั่งซื้อนั้นได้ทำการส่งสินค้าให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ 19)



ภาพที่ 18 ผังการไหลของเอกสารในระบบงานขายและสินค้าคงคลัง (ขายสด)



ภาพที่ 19 ผังการไหลของเอกสารในระบบงานขายและสินค้าคงคลัง (ขายเชื่อ)

การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ในแต่ละฝ่าย

ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2543

สถานภาพของงาน พนักงานระดับบริหาร ช่วงอัตราเงินเดือน 10,000-15,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ เจ้าของกิจการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานจัดซื้อ

การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ผู้บริหาร ฝ่ายการเงิน ฝ่ายคลังวัตถุดิบ และ ผู้ขายวัตถุดิบ

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ตรวจสอบและอนุมัติการสั่งซื้อ ติดต่อกับผู้ขายเพื่อเจรจาต่อรองราคาวัตถุดิบและเงื่อนไขต่าง ๆ ทำรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบเสนอผู้บริหารทุกเดือน

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1. กำหนด ควบคุมและตรวจสอบวิธีการจัดซื้อเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
2. กำหนดการสั่งซื้อวัตถุดิบในแต่ละปี
3. เจรจาต่อรองราคาและข้อตกลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการซื้อขาย
4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขาย และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัท
5. รับผิดชอบต่อผลงานทั้งหมดของฝ่ายจัดซื้อ
6. รับผิดชอบต่อการส่งเสริมความสามารถและประสิทธิภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
7. รับผิดชอบต้นทุนของวัตถุดิบที่ได้จัดซื้อและผู้ผลิตที่เลือก

5. อำนาจในการสั่งการ ผู้จัดการฝ่าย มีอำนาจลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดโดยการว่ากล่าว ตักเตือนพนักงานหาจะลงโทษพนักงานโดยการเลิกจ้างจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติ

6. สภาพแวดล้อมการทำงาน ต้องปฏิบัติงานในโรงงาน ซึ่งในบางครั้งจะต้องออกไปพบกับผู้ขาย เพื่อเจรจาต่อรองการสั่งซื้อ

7. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

- ต้องมีประสบการณ์ทำงานในฝ่ายจัดซื้ออย่างน้อย 5 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description)พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน พนักงานฝ่ายจัดซื้อ วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2543

สถานภาพของงาน พนักงานระดับปฏิบัติงาน ช่วงอัตราเงินเดือน 3,000-5,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ฝ่ายการเงิน ฝ่ายคลังวัสดุคิบัติ ฝ่ายขายวัสดุคิบัติ

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้ขายและข้อมูลวัสดุคิบัติ จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ ตรวจสอบวัสดุคิบัติ ติดตามการส่งมอบ

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1. ออกใบเสนอซื้อ สอบราคาวัสดุคิบัติจากผู้ขายแต่ละราย เลือกผู้ขายที่เหมาะสมเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

2. ตรวจสอบใบเสนอซื้อ ดูความถูกต้องในการกรอกข้อความเพื่อนำไปจัดทำใบสั่งซื้อ

3. ตรวจสอบวัสดุคิบัติ ใบส่งวัสดุคิบัติเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ

4. ติดตามการส่งวัสดุคิบัติ และตรวจสอบใบสั่งซื้อที่เกินกำหนดเวลาและรายงานต่อ

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทราบ

5. จัดทำรายงานการสั่งซื้อวัสดุคิบัติ

5. สภาพแวดล้อมการทำงาน ต้องปฏิบัติงานในโรงงาน

ฝ่ายคลังสินค้าและวัสดุคิบัติ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและวัสดุคิบัติ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและวัสดุคิบัติ วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545

สถานภาพของงาน พนักงานระดับบริหาร ช่วงอัตราเงินเดือน 10,000 - 15,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ เจ้าของกิจการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานคลังสินค้า

การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต ผู้บริหาร ลูกค้า

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร เพื่อสรุปยอดของสินค้าและวัสดุคิบัติในคลัง ดูแลการจัดส่ง สินค้าให้ลูกค้าอย่างถูกต้องและมีคุณภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1. กำหนด และควบคุมปริมาณสินค้าและวัตถุดิบในคลัง
2. วิเคราะห์และกำหนดการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละครั้งกับฝ่ายผลิต
3. จัดทำรายงานวัตถุดิบคงคลังให้กับฝ่ายจัดซื้อและรายงานสินค้าคงคลังให้กับผู้บริหารทราบ
4. รับผิดชอบต่อผลงานทั้งหมดของฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ

5. อำนาจในการสั่งการ

มีอำนาจลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดโดยการว่ากล่าวตักเตือน หากจะลงโทษพนักงานโดยการเลิกจ้างจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6. สภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติงานในโรงงาน

7. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

- มีประสบการณ์ในการทำงานในฝ่ายคลังสินค้ามาก่อนอย่างน้อย 5 ปี
- คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) พนักงานตรวจรับสินค้า

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน พนักงานตรวจรับสินค้า วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545
สถานภาพของงาน พนักงานระดับปฏิบัติงาน ช่วงอัตราเงินเดือน 3,000 – 5,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ

การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์การ ฝ่ายการขาย ฝ่ายผลิต

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ตรวจรับสินค้าจากฝ่ายผลิต ทั้งปริมาณและคุณภาพ จัดทำใบรับสินค้าและลงบันทึกการรับสินค้าในบัญชีคุมสินค้า พร้อมจัดทำป้ายในการจัดเก็บสินค้า

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1. ตรวจสอบจำนวนสินค้าและความถูกต้องในการรับสินค้า
2. จัดทำป้ายติดหน้าเลข และจัดเก็บสินค้าตามป้าย
3. จัดทำใบรับสินค้าและลงบันทึกในบัญชีคุมสินค้า
4. รายงานยอดสินค้าให้ฝ่ายขายทราบ
5. ปฏิบัติตามนโยบายที่ทางบริษัทจัดทำขึ้น

5. สภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติงานในคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) พนักงานส่งสินค้า

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน พนักงานส่งสินค้า วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545

สถานภาพของงาน พนักงานระดับปฏิบัติงาน ช่วงอัตราเงินเดือน 3,000 – 5,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า

การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์การ ฝ่ายการขาย ลูกค้า

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ตรวจสอบจำนวนและคุณภาพของสินค้าที่จะจัดส่งให้ลูกค้า พร้อมทั้งจัดทำใบส่งสินค้าให้กับลูกค้า และจัดส่งสินค้าตามใบสั่งซื้อจากฝ่ายขาย

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1. ควบคุมความถูกต้องของจำนวนสินค้าในใบส่งสินค้ากับใบสั่งซื้อ
2. จัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าตามความเหมาะสม
3. ลงบันทึกการจ่ายสินค้าลงในบัญชีคุมสินค้า
4. ปฏิบัติตามนโยบายที่ทางบริษัทจัดทำขึ้น

5. สภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติงานในคลังสินค้า และในกรณีพนักงานส่งสินค้าจะต้องมีการออกไปพบลูกค้าบ้างเป็นครั้งคราว

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) พนักงานตรวจรับวัตถุดิบ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน พนักงานตรวจรับวัตถุดิบ วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545

สถานภาพของงาน พนักงานระดับปฏิบัติงาน ช่วงอัตราเงินเดือน 3,000 – 5,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ

การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์การ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายผลิต

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ตรวจรับวัตถุดิบเปรียบเทียบกับใบจัดเก็บวัตถุดิบจากฝ่ายจัดซื้อทั้งปริมาณและคุณภาพจัดทำใบรับวัตถุดิบและลงบันทึกการรับวัตถุดิบในบัญชีคุมวัตถุดิบ พร้อมจัดทำป้ายในการจัดเก็บเมื่อฝ่ายผลิตต้องการวัตถุดิบจะจัดเตรียมวัตถุดิบและจัดส่งให้

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1. ตรวจสอบจำนวนสินค้าและความถูกต้องในการรับวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดทำป้ายติดหน้าเลข และจัดเก็บวัตถุดิบตามป้าย
 3. จัดทำใบรับวัตถุดิบและลงบันทึกในบัญชีคุมวัตถุดิบ
 4. จัดส่งวัตถุดิบให้กับฝ่ายผลิต
 5. ปฏิบัติตามนโยบายที่ทางบริษัทจัดทำขึ้น
5. สภาพแวดล้อมในการทำงาน ปฏิบัติงานในคลังวัตถุดิบ

ฝ่ายขาย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) ผู้จัดการฝ่ายขาย

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน ผู้จัดการฝ่ายขาย วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545

สถานภาพของงาน พนักงานระดับบริหาร ช่วงอัตราเงินเดือน 10,000 - 15,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ เจ้าของกิจการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานขาย

การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ฝ่ายการเงิน ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายผลิต ผู้บริหาร ลูกค้า

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ติดต่อประสานงานกับฝ่ายผลิตและผู้บริหาร เพื่อวางแผนการขายสินค้า ดูแลการขายและการส่งสินค้าให้ลูกค้าอย่างถูกต้อง

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1. พยากรณ์ปริมาณการขายในแต่ละช่วง
2. กำหนด ควบคุมและตรวจสอบวิธีการขายเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
3. วิเคราะห์และตรวจสอบถึงสาเหตุที่ยอดขายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้
4. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัท
5. รับผิดชอบต่อผลงานทั้งหมดของฝ่ายขาย
6. รับผิดชอบต่อการส่งเสริมความสามารถและประสิทธิภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. อำนาจในการสั่งการ

มีอำนาจลงโทษพนักงานที่กระทำความผิด โดยการว่ากล่าวตักเตือน หากจะลงโทษพนักงานโดยการเลิกจ้างจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6. สภาพแวดล้อมในการทำงาน ต้องปฏิบัติงานในโรงงาน บางครั้งจะต้องมีการออกไปพบลูกค้าบ้างเป็นครั้งคราว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

– มีประสบการณ์ในการทำงานในฝ่ายขายมาก่อนอย่างน้อย 5 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน (Job description) พนักงานขาย

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน พนักงานขาย วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2545

สถานภาพของงาน พนักงานระดับปฏิบัติงาน ช่วงอัตราเงินเดือน 3,000 – 5,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ ผู้จัดการฝ่ายขาย

การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ฝ่ายการเงิน ฝ่ายคลังสินค้า ลูกค้า

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าออกใบเรียกเก็บเงินและใบเสร็จรับเงิน รับการเปลี่ยนสินค้าของลูกค้า

ตรวจสอบการส่งสินค้าให้ลูกค้าของฝ่ายคลังสินค้า จากใบส่งสินค้า

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าโดยออกเอกสารการสั่งซื้อสินค้าและส่งให้คลังสินค้า
2. เขียนใบขออนุมัติขายเชื่อเมื่อลูกค้าต้องการชำระเงินในภายหลัง
3. เมื่อลูกค้าชำระเงินต้องออกใบเสร็จให้ลูกค้าแล้วเสร็จชื่อผู้รับเงิน
4. รับผิดชอบต่อความผิดพลาดการสั่งซื้อสินค้าทั้งหมด
5. รับผิดชอบเงินที่รับชำระเป็นค่าสินค้าจากลูกค้าตามใบเสร็จรับเงิน
6. ออกรายงานการขายสินค้ารายเดือนส่งผู้จัดการฝ่าย
7. ปฏิบัติตามนโยบายที่ทางบริษัทจัดทำขึ้น

5. สภาพแวดล้อมในการทำงาน ต้องปฏิบัติงานในโรงงาน

ผลทดสอบและอภิปรายผล

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานของ ห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลี้ยงเซ่งอุตสาหกรรม ศึกษาในส่วนของ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย โดยทำการวางระบบการดำเนินงานในฝ่ายที่ทำการศึกษามีการออกเอกสารที่จำเป็นต่าง ๆ การหาจุดสั่งซื้อวัตถุดิบที่ประหยัดที่สุด (EOQ) จุดสั่งซื้อซ้ำ (Reorder Point) และมีการกำหนดงานให้พนักงานแต่ละคนอย่างชัดเจน โดยการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการทดสอบระบบ โดยวิธีการออกแบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ พบว่า ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่นั้นมีความซับซ้อน แต่ก็ทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้นเนื่องจาก สามารถตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ได้ และค้นหาข้อมูลได้ง่าย ซึ่งผลจากแบบสอบถามมีรายละเอียด ดังนี้

1. ลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 9 คน อายุสูงสุดคือ 52 ปี ต่ำสุดคือ 29 ปี มีอายุเฉลี่ย 38.5 ปี เป็นเพศชาย 5 คน และเพศหญิง 4 คน จาก ฝ่ายจัดซื้อ 2 คน ฝ่ายขาย 2 คน ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ 2 คน ฝ่ายผลิต 1 คน ฝ่ายการเงิน 1 คน ผู้บริหารอีก 1 คน มีระดับการศึกษาในระดับปริญญาตรี 1 คน มัธยมศึกษา 2 คน ปวส. 1 คน ปวช. 1 คนและไม่ตอบอีก 2 คน (ตารางที่ 1) และยังพบอีกว่าผู้ตอบแบบสอบถาม มีระยะเวลาการทำงานสูงสุด 25 ปี ต่ำสุด 3 ปี โดยระยะเวลาการทำงานเฉลี่ยของทั้ง 9 คนเป็น 7.5 ปี

ตารางที่ 1 แสดงระดับการศึกษาและเพศของพนักงานในแต่ละฝ่าย

ฝ่าย	เพศ		ระดับการศึกษา				
	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี	ปวส.	ปวช.	มัธยมศึกษา	ไม่ตอบ
จัดซื้อวัตถุดิบ	1	1	-	1	-	1	-
คลังสินค้าและวัตถุดิบ	2	-	-	1	-	-	1
ขาย	-	2	-	1	1	-	-
ผลิต	1	-	-	-	-	1	-
การเงิน	-	1	1	-	-	-	-
ผู้บริหาร	1	-	-	-	-	-	1

2. ความพึงพอใจในระบบการดำเนินงานใหม่

2.1. ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ

จากการประเมินผลตามแบบสอบถามถึงความพึงพอใจในระบบการดำเนินงานใหม่ บรรยายจากมากไปน้อยนั้นได้รับความพึงพอใจในระดับดี โดยด้านความถูกต้องของปริมาณ วัตถุดิบในการรับวัตถุดิบเป็นส่วนที่ได้รับความพอใจมากที่สุด (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 แสดงความพึงพอใจในระบบใหม่ของผู้ตอบแบบสอบถามในฝ่ายจัดซื้อ

รายการ	คะแนนความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ
ความถูกต้องของจำนวนวัตถุดิบในการรับวัตถุดิบ	3.8	ดีมาก
ขั้นตอนในการจัดซื้อวัตถุดิบ	3.0	ดี
ปริมาณวัตถุดิบที่ทำการสั่งซื้อวัตถุดิบ	2.9	ดี
ความรวดเร็วในการสั่งซื้อวัตถุดิบ	2.8	ดี
รายละเอียดเอกสารที่ได้ทำการออกแบบ	2.8	ดี
การค้นหาข้อมูล	2.8	ดี
ระยะเวลาการส่งวัตถุดิบตรงกับที่กำหนด	2.8	ดี
ความถูกต้องของราคาวัตถุดิบตามข้อตกลง	2.8	ดี

2.2. ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ

จากการประเมินผลของแบบสอบถามถึงความพึงพอใจในระบบการดำเนินงานใหม่ฝ่ายคลังสินค้านั้นส่วนใหญ่ได้รับความพึงพอใจในระดับดี โดยที่ความถูกต้องในการจัดเก็บสินค้าเข้าคลังเป็นส่วนที่ได้รับความพอใจมากที่สุด (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 3 แสดงความพึงพอใจในระบบใหม่ของผู้ตอบแบบสอบถามในฝ่ายคลังสินค้า

รายการ	คะแนนความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ
ความถูกต้องในการจัดเก็บสินค้าเข้าคลัง	3.3	ดีมาก
ความถูกต้องในการจัดเก็บสินค้าให้ลูกค้า	3.1	ดี
การค้นหาสินค้า	3.1	ดี
ความเหมาะสมของปริมาณสินค้าคงคลัง	3.0	ดี
รายละเอียดเอกสารที่ได้ทำการออกแบบ	2.9	ดี
ขั้นตอนในการจัดเก็บสินค้า	2.9	ดี
ขั้นตอนในการส่งสินค้า	2.8	ดี
ความรวดเร็วในการจัดเก็บสินค้าเข้าคลัง	2.8	ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการประเมินผลของแบบสอบถามของคลังวัสดุพิมพ์ทำให้ทราบว่า ระบบการดำเนินงานใหม่นั้นได้รับความพึงพอใจในระดับดี (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 แสดงความพึงพอใจในระบบใหม่ของผู้ตอบแบบสอบถามในฝ่ายคลังวัสดุพิมพ์

รายการ	คะแนนความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ
ขั้นตอนในการจัดเก็บวัสดุพิมพ์	3.0	ดี
การค้นหาวัดวัสดุพิมพ์	3.0	ดี
รายละเอียดเอกสารที่ได้ทำการออกแบบ	3.0	ดี
ความรวดเร็วในการจัดเก็บวัสดุพิมพ์	2.7	ดี

2.3. ฝ่ายขาย

จากการประเมินผลระดับความพึงพอใจตามแบบสอบถามทำให้ทราบว่า ระบบการดำเนินงานใหม่นั้นได้รับความพึงพอใจในระดับดี โดยขั้นตอนในการดำเนินงานเป็นส่วนที่ได้รับความพึงพอใจมากที่สุด (ตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 แสดงความพึงพอใจในระบบใหม่ของผู้ตอบแบบสอบถามในฝ่ายขาย

รายการ	คะแนนความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ
ขั้นตอนในการดำเนินงาน	3.9	ดีมาก
การบันทึกข้อมูลการขายสินค้า	3.1	ดี
ความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า	3.1	ดี
ความสามารถในการส่งสินค้าได้ตรงตามรายการ	3.1	ดี
ลดความซ้ำซ้อนของงาน	3.0	ดี
รายละเอียดเอกสารที่ได้ทำการออกแบบ	3.0	ดี
ระดับความเชื่อถือของลูกค้า	2.9	ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงเซ็งอุตสาหกรรม ทั้งในด้านการขายสินค้า การสั่งซื้อวัตถุดิบ และการจัดการคลังสินค้าและวัตถุดิบ เพื่อปรับปรุงระบบการดำเนินงานใหม่ พบว่ากิจการยังไม่มีกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน และหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนที่ชัดเจน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ เอกสารที่ใช้ในปัจจุบันนั้นไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน และไม่มีการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น ข้อมูลการขายสินค้า ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลวัตถุดิบ โดยได้ศึกษาจากบริษัทโรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด และบริษัทโรงเส้นหมี่ชองเฮง จำกัด ซึ่ง 2 บริษัทนี้มีระบบการทำงานที่ดีและได้รับรางวัลมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ISO 9002 โดยได้ศึกษาด้านแบบระบบอ้างอิง ร่วมกับการศึกษาทฤษฎีการจัดซื้อวัตถุดิบ ทฤษฎีการจัดการสินค้าคงคลัง ทฤษฎีการขาย ระบบการควบคุมคุณภาพ ISO 9002 ระบบการสั่งซื้อที่ประหยัดสุด หรือEOQ และการพิจารณาจุดที่จะสั่งซื้อสินค้าใหม่ และทฤษฎีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำมาประยุกต์ใช้เป็นระบบการทำงานของบริษัทที่ทำการศึกษา เพื่อช่วยให้ระบบการทำงานทั้งภายในระบบและนอกระบบที่เกี่ยวข้องคล่องตัวขึ้น เช่น การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าทำได้เร็วขึ้น ถูกต้องมากขึ้นทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ การสืบค้นข้อมูลวัตถุดิบที่ได้สั่งซื้อไปแล้วสามารถทำได้ง่ายขึ้น ลดความซ้ำซ้อนความล่าช้าของงาน และความผิดพลาดของงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานโดยอ้อมทำให้สามารถที่จะตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดเพื่อค้นหาสาเหตุและทำการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง

สำหรับการวางระบบของฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขายโดยได้ศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการดำเนินงานของระบบ เพื่อดำเนินการออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยออกแบบระบบการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย โดยที่ฝ่ายจัดซื้อได้ออกแบบขั้นตอนการทำงาน เอกสารที่จำเป็นในฝ่ายจัดซื้อเพื่อใช้ในการติดตามการส่งมอบ และสามารถตรวจสอบได้ว่าใบสั่งซื้อใบไหนสั่งซื้อไปแล้วใบไหนยังไม่ได้สั่ง การคำนวณหาจุดสั่งซื้อที่ประหยัดสุด (EOQ) เพื่อใช้ประกอบในการสั่งซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบได้ออกแบบการจัดวางสินค้า การคำนวณการพิจารณาที่จะ

ตั้งสินค้าใหม่ การออกรายงานวัตถุดิบคงคลังเพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อใช้ประกอบการคำนวณหาจุดสั่งซื้อ การควบคุมการเบิกจ่ายสินค้า เพื่อที่จะได้ทราบปริมาณสินค้าคงคลัง ฝ่ายขายมีการออกเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันของพนักงานขาย และสามารถตรวจสอบการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ มีเก็บข้อมูลการชำระเงินของลูกค้าทุกรายเพื่อใช้ในการติดตามลูกค้าที่ยังไม่ได้ชำระเงินและออกเอกสารใบเรียกเก็บเงินเพื่อแจ้งยอดค้างชำระให้ลูกค้าทราบ

เมื่อทำการวางระบบงานด้านเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้ว ทำให้สามารถแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี สามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้นช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งการประเมินผลนั้นใช้แบบสอบถามเพื่อวัดความพึงพอใจของพนักงาน จากการประเมินผลพบว่าในส่วนของฝ่ายจัดซื้อพนักงานมีความพึงพอใจในเรื่องของความถูกต้องของจำนวนวัตถุดิบในการรับวัตถุดิบมากที่สุด รองลงมาคือขั้นตอนในการจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าพนักงานมีความพึงพอใจในเรื่องของความถูกต้องในการจัดเก็บสินค้ามากที่สุด รองลงมาคือเรื่องของความถูกต้องในการจัดส่งวัตถุดิบ ฝ่ายคลังวัตถุดิบ พนักงานมีความพึงพอใจในเรื่องของขั้นตอนการจัดเก็บวัตถุดิบ รายละเอียดเอกสารที่ได้ ออกแบบ และการค้นหาวัตถุดิบมากที่สุด และฝ่ายขายพนักงานมีความพึงพอใจในเรื่องของขั้นตอนการดำเนินงานมากที่สุด รองลงมาคือการบันทึกข้อมูลการขายสินค้า ความสามารถในการตั้งสินค้าได้ตรงตามรายการ และความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล โดยใช้โปรแกรม SPSS ช่วยในการประเมินผล

ข้อเสนอแนะ

จากการวางระบบใหม่ในห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงแข่งอุตสาหกรรม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น แต่ระบบที่พัฒนานี้ยังมีข้อบกพร่องที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมหรือมีการปรับปรุงบางประการดังนี้

1. การวางระบบใหม่ในห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นเลียงแข่งอุตสาหกรรม ได้ศึกษาถึงระบบงานจัดซื้อวัตถุดิบ คลังสินค้าและวัตถุดิบ และงานขาย ซึ่งไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรศึกษาในฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชี /การเงิน ควรมีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงานและเอกสารที่ใช้ให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น ในส่วนของฝ่ายผลิตนั้นควรจะนำข้อมูลในเอกสารการเปลี่ยนสินค้าไปประเมินในเรื่องของคุณภาพการผลิตเพื่อนำมาพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ทำการศึกษาและเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เนื่องจากพนักงานนั้นยังมีความรู้ความสามารถไม่มากนัก ดังนั้นการปรับปรุงระบบใหม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการอบรม ทำความเข้าใจเพื่อให้พนักงานคุ้นเคยกับการใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ด้วย

3. เมื่อได้ทำการวางระบบงานในด้านเอกสารและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นแล้วย่อมสามารถที่จะนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเข้ามาพัฒนาระบบการทำงานเพื่อช่วยให้ระบบการทำงานรวดเร็วขึ้น เช่น การนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาช่วยในเรื่องของการเก็บข้อมูล วัตถุดิบและผู้ขาย ข้อมูลการขายสินค้า ข้อมูลการรับสินค้าเข้าคลัง การสืบค้นข้อมูลและการออกเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- กัตัญญ หิรัญญสมบุรณ์. การบริหารอุตสาหกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, 2542.
- กึ่งกนก พิทยานุคุณ. ระบบบัญชีและหลักการออกแบบ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2539.
- กิตติ เกรียงกรกฎ. การออกแบบและพัฒนาระบบความต้องการวัสดุสำหรับโรงงานผลิตแบบตามสั่ง. กรุงเทพมหานคร:วิทยานิพนธ์.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- วิชณีพร เศรษฐศักดิ์โก. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีเจ พรินต์ติ้ง, 2543.
- นภ ศิวรักษ์. การออกแบบและพัฒนาระบบใบแสดงรายการวัสดุ สำหรับผลิตรองเท้าในลักษณะภาพ. กรุงเทพมหานคร:วิทยานิพนธ์.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- วรุณ วสะพงศ์และคณะ. การจัดการระบบสต็อกสินค้า การขายและลูกหนี้. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2541.
- วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย. ระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- วิชัย แหวนเพชร. การวางแผนและควบคุมการผลิต. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดรรกมลการพิมพ์, 2543.
- สุปัญญา ไชยชาญ. การบริหารการขาย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร:บริษัท พี เอ ลีฟวิ่งจำกัด, 2540.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุรินทร์ รัฐเสกานต์. เทคนิคการเขียนคำอธิบายลักษณะงาน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

สมเดช โรจน์คุรีเสถียร. เทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : บริษัท สำนักพิมพ์ธรรมนิติ จำกัด, 2539.

อศุลย์ จาตุรงค์กุล. การจัดซื้อ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์, 2543.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ทฤษฎี

ทฤษฎีการจัดซื้อ

การจัดซื้อ (Purchasing) เป็นกิจกรรมที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในบรรดาพัสดุของใช้และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ภายในกิจการให้มีพร้อมอยู่เสมอในการตอบสนองความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ไม่เพียงแต่มีหน้าที่จัดซื้อเท่านั้น ยังรวมถึงการวางแผน และวางแผนนโยบายที่เกี่ยวข้องกัน เช่น การเลือกแหล่งซื้อที่ถูกต้อง การวิจัยและพัฒนาในการเลือกพัสดุหรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมกับกิจการ นอกจากนี้ยังรวมถึงการติดตามผลเพื่อให้การส่งมอบตรงตามกำหนดตามความต้องการที่จะใช้งานหรือตามปริมาณที่กิจการต้องการรวมถึงการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าที่จัดซื้อเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นสินค้าที่มีคุณภาพตามต้องการอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

1. สนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทโดยการจัดซื้อสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สิน วัสดุและบริการไม่ให้เกิดการขาดมือ
2. ราคาที่ซื้อจะต้องมีราคาไม่เกินกว่าคู่แข่งและมีคุณภาพที่ดี เหมาะสมกับราคาที่ซื้อ
3. ต้องรักษาคุณภาพของสินค้า ทรัพย์สิน พัสดุ ที่ซื้อให้อยู่ในมาตรฐานอย่างเพียงพอ
4. การลงทุนในการซื้อสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ให้น้อยลงที่สุดแต่ให้มีเพียงพอต่อความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ควรสร้างแหล่งขายที่เชื่อถือได้ไว้เป็นแหล่งสำรอง
6. รักษาฐานะการแข่งขันให้กับบริษัทในการจัดซื้อสินค้า ทรัพย์สิน พัสดุ และบริการ
7. พัฒนาความสัมพันธ์กับผู้ขายเพื่อให้ได้สิ่งที่ดีและบริการที่ดีเพื่อประโยชน์ของกิจการทั้งปัจจุบันและอนาคต
8. แสวงหาความร่วมมือ และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ในบริษัทในการขอให้ข้อเสนอแนะ การสำรวจความคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดซื้อต่อไป
9. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในตัวสินค้า พัสดุ หรือการให้บริการ

หน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ

หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจะแบ่งเป็นหน้าที่หลัก ๆ ที่สำคัญดังนี้

1. หน้าที่หลัก

1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ สินค้า วัสดุคิบทหรัพ้สินที่ใช้ในการดำเนินกิจการ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับราคา ผู้ขายที่ทางกิจการติดต่อซื้อขายด้วย

1.2 การวิจัย การศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ รายละเอียดของสิ่งที่จะต้องมีการจัดซื้อ เช่น การวิเคราะห์ราคา การวิเคราะห์ตลาด การวิเคราะห์แหล่งขายและแหล่งขายสำรอง การพัฒนาแหล่งขาย การตรวจสอบโรงงานผู้ขาย

1.3 การจัดซื้อ การจัดระบบเอกสารที่จำเป็นต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดซื้อเพื่อให้สามารถควบคุมภายในและตรวจสอบได้ข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนการกำหนดเงื่อนไข ต่าง ๆ ในการซื้อขาย ได้แก่ การตรวจสอบใบขอซื้อ การแสวงหาใบเสนอราคา การวิเคราะห์ ใบเสนอราคา การเลือกที่จะเซ็นสัญญาหรือซื้อเงินสด การต่อรองราคาและการเขียนสัญญา การออกไปสั่งซื้อ ตรวจสอบเงื่อนไขทางกฎหมายในสัญญาติดตามผลการส่งมอบ ตรวจสอบรับพัสดุ ตรวจสอบใบกำกับภาษี

1.4 การบริหารพัสดุต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ของกิจการ ไม่ว่าจะเป็น การขาย การผลิต หรือวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ซึ่งได้แก่ การรักษาระดับพัสดุกงคลังให้ต่ำที่สุด การปรับปรุงหมุนเวียนพัสดุในคลัง กำหนดมาตรฐานของพัสดุ และคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุในแต่ละประเภท ตลอดจนการจัดทำรายงานการจัดซื้อใน แต่ละเดือน เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวในการจัดซื้อ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ได้จ่ายไป

1.5 การจัดจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสียหาย ล้าสมัย ใช้การไม่ได้ ออกจาก กิจการโดยจัดทำรายงาน รายละเอียดการจัดจำหน่าย

2. หน้าที่รอง ได้แก่

- 2.1 การตัดสินใจว่าจะผลิตเองหรือซื้อ
- 2.2 การออกแบบให้เป็นมาตรฐาน
- 2.3 การออกคุณลักษณะเฉพาะ
- 2.4 การหาพัสดุใช้แทน
- 2.5 การยอมรับการทดสอบพัสดุ
- 2.6 งบประมาณสำหรับพัสดุ
- 2.7 การเลือกอุปกรณ์หลักที่ใช้ในการผลิต
- 2.8 โครงการก่อสร้างต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 การให้โครงการผลิตเป็นไปตามพัสดุที่มีหรือหาได้

หน้าที่ต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว แผนกจัดซื้อของแต่ละกิจการย่อมมีหน้าที่ความรับผิดชอบมากน้อยต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละกิจการ แต่อย่างไรก็ตามขอบเขตของงานจัดซื้อก็อยู่ในหน้าที่ที่ได้กล่าวมาแล้วทั้งสิ้น

วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

การปฏิบัติการต่าง ๆ แตกต่างกันไปตามอุตสาหกรรม บริษัทสินค้าที่ใช้และบุคลากรจึงเป็นไปได้ที่วิธีปฏิบัติชุดหนึ่งจะใช้ได้ทุกแห่งเพื่อที่จะปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อ วิธีการปฏิบัติงาน อาจแยกพิจารณาได้ดังนี้

1. การตระหนักถึงความต้องการคือ การที่พัสดุซึ่งบริษัทต้องการมีการแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อได้ทราบวิธีการนั้นคือฝ่ายที่ต้องการหรือฝ่ายเก็บรักษาพัสดุนำการออกไปขอซื้อเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาพัสดุดำเนินไป

2. การพรรณาส่งที่ต้องการ ใบขอซื้อหรือรับพัสดุที่ต้องการ เพื่อให้แน่ใจว่ามีข่าวสารที่สมบูรณ์และถูกต้องสำหรับการออกคำสั่งซื้อ ใบขอซื้อจะต้องมีข้อมูลที่จำเป็นครบอยู่ในแบบฟอร์มมาตรฐานที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

3. การเลือกแหล่งขาย เพื่อให้รู้ราคาสินค้า กระบวนการนี้จะเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบรายชื่อของผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ขายจำนวนมาก แล้วทำการคัดรายชื่อออกจนเหลือเพียงไม่กี่รายที่จะส่ง คำขอทราบราคาไปให้

4. การออกคำสั่งซื้อผู้ซื้อจะออกคำสั่งซื้อที่ถูกต้องตามกฎหมายในรูปแบบฟอร์มของใบสั่งซื้อถ้าคำสั่งซื้อออกไปแล้วทางโทรศัพท์หรือโทรเลขในการปฏิบัติก็จะมียืนยันโดยการส่งใบสั่งซื้อตามไปและในใบสั่งซื้อก็จะทำเครื่องหมาย “ยืนยัน” ไว้เพื่อป้องกันการสั่งซื้อซ้ำ

5. การติดตามคำสั่งซื้อ วิธีการติดตามคำสั่งซื้อแตกต่างกันไปตามแต่บริษัท โดยปกติจะมีการบันทึกคำสั่งซื้อไว้ใบสั่งซื้อที่ผลิตเกินกำหนดหรือมีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น จะถูกติดตามเพื่อทำการติดต่อกับผู้ขาย การติดตามอาจจะทำเป็นปกติวิสัยโดยการขอยืนยันการส่งของใบสั่งซื้อที่ออกไปแล้วมักได้รับการทบทวนเป็นระยะและถ้ามีความจำเป็นก็จะติดต่อกับผู้ขายด้วย

6. การตรวจสอบการเรียกเก็บเงิน การตรวจสอบใบส่งของทำได้โดยการพิสูจน์ข้อมูลในใบส่งของของผู้ขายกับบันทึกของผู้ซื้อ โดยวิธีการนี้ใบส่งของของผู้ขายจะถูกนำไปเปรียบเทียบกับคำสั่งซื้อและบันทึกการรับของปริมาณที่ปรากฏในใบส่งของจะถูกตรวจยืนยันกับปริมาณที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อและปริมาณที่ได้รับของมา มีการตรวจสอบข้อตกลงและราคายืนยันใบสั่งซื้อรวมทั้งตรวจสอบองค์ประกอบของสินค้าด้วย ถ้าใบส่งของถูกต้องทุกประการก็จะได้รับอนุมัติและส่งต่อไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อการจ่ายเงินต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การดำเนินกรรมวิธีเกี่ยวกับของขาดและปฏิเสธการรับของหากพบว่ามีการส่งของขาด ผู้ขายจะได้ทราบทันที ถ้าใบส่งของมีที่ผิดผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายและขอให้มาเปลี่ยนใหม่

8. การยกเลิกคำสั่งซื้อ เมื่อผู้ซื้อวางใบสั่งซื้อก็จะกลายเป็นสัญญาที่ผูกมัดทั้งสองฝ่าย โดยถูกต้องตามกฎหมาย อย่างไรก็ตามมีโอกาสที่ผู้ซื้อจำเป็นต้องทำการยกเลิก บางครั้งผู้ขายก็พร้อมที่จะให้ยกเลิกและบางครั้งผู้ขายก็ไม่พร้อมที่จะให้ยกเลิก เหตุผลของการขอยกเลิกคือมีพัสดุคงคลังเก็บไว้มากเกินไป เปลี่ยนแบบสินค้าสำเร็จรูป เปลี่ยนแปลงการผลิตสินค้าหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงของสินค้าอย่างปัจจุบันทันด่วน

9. การบันทึกผลการจัดซื้อ ขั้นตอนสุดท้ายของการจัดซื้อก็คือจัดทำบันทึกรายการซื้อเป็นงานปกติประจำวัน หลายบริษัทบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำรายงานการจัดซื้อสินค้าและผู้ขายการบันทึกจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละบริษัท

กระบวนการจัดซื้อ (Purchasing Process)

1. การรับรู้ปัญหา (Recognition of Need) การจัดซื้อเริ่มต้นที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในบริษัทเริ่มรับรู้ปัญหาว่าความต้องการสิ่งใดสิ่งหนึ่งเกิดขึ้นแล้ว โดยทั่วไปก็มักจะเป็นบุคคลผู้ทำหน้าที่บางอย่างในแผนกที่เป็นผู้ใช้ของสิ่งนั้น เช่น หัวหน้างานผลิต ผู้จัดการสำนักงานหรือวิศวกรฝ่ายบำรุงรักษา การตอบสนองความต้องการมักจะเป็นไปในรูปการย้ายพัสดุมาจากแผนกอื่นหรือไม่ก็ใช้พัสดุที่มีอยู่ในสต็อก ถ้าเอาไปจากพัสดุสำรองในสต็อกก็ต้องสั่งซื้อมาทดแทนดั้งเดิม อาจจะได้ว่าการที่จะซื้อโดยตรงหรือซื้อทางอ้อม ต่างก็เกิดมาจากการรับรู้ปัญหาหรือความต้องการในตัวสินค้าของ แผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้าทั้งสิ้น

ในการซื้อสินค้าหลายชนิดนั้นจะต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อที่ทำงานมีระบบที่คิดมักจะทำการคาดคะเนความต้องการของแผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้าเหล่านั้น ได้การคาดคะเนดังกล่าวจะทำให้รู้ได้ว่าขนาดของ การสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งที่จะนำไปใช้ยังโรงงานอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ซึ่งก็ทำให้สินค้ามีจำนวนเพียงพอและลดใบสั่งซื้อลงได้ นอกจากนี้พนักงานจัดซื้อจะต้องแสวงหาแหล่งสินค้าสำรองตลอดจนวัสดุที่ใช้แทนกันได้ไว้ด้วยเพื่อที่ทำการเสนอให้ใช้แทนกันในยามจำเป็น

2. การตีความความต้องการ (Description of the Need) เมื่อรับรู้ปัญหาแล้วขั้นต่อไปก็คือ ให้ทุกฝ่ายรู้ทุกอย่างอย่างถูกต้องตรงกันว่าสิ่งที่ต้องการคืออะไรกันแน่ การตีความหมายไม่ถูกต้องนั้น อาจจะไม่รู้กันเลขจนเช่นสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ ไปเรียบร้อยแล้ว บางทีก็ซื้อได้แล้วมารู้ว่าเกิดผิดพลาดตอนเบิกของทั้งหมดนี้เป็นการยากที่จะส่งของคืนโดยที่จะไม่ให้กระทบกระเทือนต่อราคา นอกจากความเสียหายดังกล่าวแล้วยังมีความเสียหายด้านต้นทุนของการเก็บรักษาของและค่าขนส่งในการซื้อของและส่งของคืนด้วย

การที่จะตีความหมายความต้องการให้ถูกต้องจำเป็นที่นักการจัดซื้อต้องใช้ความ
 แนบเนียนให้มากจะต้องมีความรู้ดีพอในตัวสิ่งของที่กำลังจะซื้อนั้นเพื่อที่จะตีความให้เหมาะสม
 การตีความจะออกผลเป็นอย่างไรก็ตามแล้วแต่นักจัดซื้อจะต้องไม่ทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้
 ถูกต้องหรือครบถ้วนขึ้น จะต้องไม่หาสิ่งอื่นมาแทนให้หรือจะสรุปเอาว่าแผนกที่ใช้สิ่งของมีความรู้
 ในสิ่งที่เขาต้องการไม่เพียงพอ หรือแม้กระทั่งคำขอซื้อเกิดความผิดอย่างแจ่มชัดก็ไม่ควรจะ
 เปลี่ยนแปลง ตรงกันข้ามควรที่ขอให้แผนกที่ใช้สิ่งของนั้นทำการเปลี่ยนแปลงคำขอซื้อ การปฏิบัติ
 เช่นนี้จะก่อให้เกิดการประสานงานกัน และแผนกที่ใช้ของจะมีความเชื่อมั่นในฝ่ายจัดซื้อมากขึ้น
 ถ้าไม่ทำดังนี้อาจจะเกิดความขัดแย้งขึ้น

3. การสร้างคุณลักษณะเฉพาะ (Establishing Specifications) ในการซื้อพัสดุหรือ
 บริการจากผู้ขายสิ่งที่เราซื้อเกี่ยวข้องกับหลายปัจจัยสามารถพิจารณาออกเป็น 3 กลุ่มดังนี้

3.1 ปริมาณที่ต้องการ ปริมาณมีความสำคัญเพราะเป็นปัจจัยในการกำหนด
 การออกแบบสินค้า กำหนดออกมาว่าจะให้เป็นอะไรและผลิตขึ้นมา ถ้าต้องการเพียง 1 อย่าง ก็จะ
 ออกแบบให้มีต้นทุนน้อยที่สุดหรืออาจทำตามแบบมาตรฐาน อย่างไรก็ตามถ้าต้องการเป็นพันเป็น
 หมื่นรายการต้องอิงกับการประหยัดอันเกิดจากการผลิตขนาดใหญ่ ซึ่งจะตอบสนองความต้องการ
 ได้โดยทำราคาได้ดีอีกด้วย

3.2 ราคาที่ต้องการ การออกแบบลักษณะราคาเป็นการแสดงถึงคุณค่าทาง
 เศรษฐกิจที่ผู้ซื้อประสงค์จะให้ใช้กับรายการสินค้าเป็นจำนวนเดียวกับที่บุคคลเต็มใจที่จะจ่าย ถ้าจะ
 ขายสินค้าในราคาต่ำผู้ผลิตก็ไม่ต้องการที่จะจ่ายค่าชิ้นส่วนอะไหล่อุปกรณ์ในราคาสูง คุณค่าทาง
 เศรษฐกิจที่ผู้คิดไปกับตัวชิ้นส่วนอุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้สินค้าและราคาที่คาดว่าจะทำได้

3.3 หน้าที่ที่ต้องการจะให้ทำ เมื่อมีการสร้างคุณลักษณะเฉพาะขึ้นมาจะต้อง
 สามารถที่จะต้องสนองความต้องการหรือความมุ่งหมายของตัวพัสดุ และความต้องการทาง
 ด้านอารมณ์ด้วย

4. การเลือกแหล่งขาย (Selection of Sources) การเลือกแหล่งขายสิ่งของที่มีคำขอซื้อ
 สำหรับสินค้าที่ระบุคร่าวๆหรืออยู่แหล่งขายอาจจะมีเพียงแหล่งเดียว สินค้าอย่างอื่นอาจจะมีแหล่งขาย
 หลายแห่ง ซึ่งจะต้องทำการพิจารณาเลือกเพียงแหล่งเดียว เกณฑ์ในการเลือกแหล่งขายนั้นขึ้นอยู่กับ
 ว่าฝ่ายจัดซื้อเคยซื้อสิ่งของดังกล่าวมาแล้วอย่างสม่ำเสมอหรือว่าซื้อเป็นครั้งคราวเท่านั้น ใน
 กรณีแรก ฝ่ายจัดซื้ออาจจะมีแหล่งขายที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อไว้แล้วอยู่กลุ่มหนึ่งแล้วเนื่องจากเคย
 ซื้อมาแล้วในอดีต การเลือกซื้อสิ่งของที่ต้องการปัจจุบันจากแหล่งขายที่ฝ่ายจัดซื้อสนใจจึงขึ้นอยู่กับ
 การพิจารณาในเรื่องราคา ซึ่งอาจต้องการแบ่งคำสั่งซื้อไปสู่แหล่งขายหลายแหล่งเพื่อรักษา
 ความนิยมจากแหล่งอื่นไว้ เพื่อประกันความปลอดภัย หรือเพื่อนโยบายอุดหนุนซึ่งกันและกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าเป็นการซื้อของที่ซื้อไม่สม่ำเสมอพอที่จะทำรายชื่อแหล่งขายที่ได้รับอนุมัติได้ มีงานหลายอย่างที่นักการจัดซื้ออาจต้องทำได้ ขั้นแรกอาจต้องทำการปรึกษาแหล่งข่าวต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์หรือนิตยสารการค้า ขั้นต่อไปก็คือการทำรายการชื่อดังกล่าวให้ครบเข้าโดยการสอบสวน สัมภาษณ์ พนักงานขายและทำการเยี่ยมชมโรงงานจนกระทั่งได้จำนวนรายชื่อผู้ขายที่ทางกิจการจะทำการซื้อขายด้วยซึ่งจะมีเพียงหนึ่งหรือสองรายเท่านั้น

5. การสืบราคาสินค้า (Ascertaining the Price) ในระหว่างกระบวนการเลือกแหล่งขายฝ่ายจัดซื้อจะต้องทำการสืบข่าวเกี่ยวกับราคาที่ตนจะซื้อไปด้วย ซึ่งราคาจะเป็นปัจจัยสำคัญในการเลือกซื้อครั้งสุดท้าย แม้ว่าทางฝ่ายจัดซื้อบางแห่งจะทำการสั่งซื้อโดยที่มีได้ระบุราคาก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติส่วนใหญ่จะต้องมีการรวบรวมราคาเข้าไปในคำสั่งซื้อ ทั้งนี้เพราะการมีสมมติฐานที่ว่าราคาเป็นข้อตกลงที่จำเป็นและสำคัญในสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายต้องผูกมัดกันทางกฎหมาย

สำหรับสิ่งของที่ซื้อบ่อยครั้งในอดีตนั้น ข่าวเกี่ยวกับราคาสินค้าก็จะต้องมีอยู่ในบันทึกของฝ่ายจัดซื้อ การซื้อของอย่างเดียวกันจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งนั้นจำเป็นต้องตรวจสอบจากแหล่งข่าวเกี่ยวกับราคาอื่นเพื่อให้มั่นใจว่า ราคาของผู้ขายเป็นราคาตลาดมิใช่ขึ้นอยู่กับความไม่เอาใจใส่ของผู้ซื้อ

สิ่งของหลายอย่างสามารถที่จะหารราคาจากแคตตาล็อก รายการแจ้งราคาและตารางของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมแหล่งต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องทันสมัยอยู่เสมอแม้ว่าราคาตามแคตตาล็อกจะไม่ผูกพันกับผู้ขาย เพราะมิใช่ราคาที่เสนออย่างถูกต้องตามกฎหมายก็ตาม ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมส่วนมากพยายามที่จะหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดโดยการเสนอรายการแล้วแนบราคาปัจจุบันและตารางส่วนลดผนวกมาด้วย

วิธีที่สองสำหรับการข่าวสารเกี่ยวกับราคาก็คือการต่อรองกับผู้ขายจนกว่าจะสามารถตกลงราคาและเงื่อนไขอื่น ๆ ได้ วิธีนี้เหมาะสำหรับสินค้าที่ผลิตตามคุณลักษณะเฉพาะที่ออกแบบโดยผู้ซื้อ วิธีต่อรองราคาจะขจัดการแข่งขันด้านราคาอย่างเร็วได้เป็นอย่างมาก ถ้าการเลือกผู้เสนอขายเป็นไปอย่างสมเหตุสมผลวิธีนี้จะเป็นวิธีที่ดีที่สุด เนื่องจากเป็นวิธีการซื้อที่มีความคล่องตัวสูง โดยที่เราสามารถปรับสิ่งที่เราต้องการและคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่เป็นไปตามรายการที่เสนอขายตามรายการแจ้งราคาหรือรายการที่เสนอในการประมูล

6. การออกคำสั่งซื้อ (Placing the Order) การออกคำสั่งซื้อเป็นงานหลักของฝ่ายจัดซื้อซึ่งหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อต้องเป็นผู้ควบคุมอย่างใกล้ชิด คำสั่งซื้อทุกครั้งควรเป็นไปในรูปลักษณะอักษร เอกสาร ใบสั่งซื้อจะเป็นเอกสารจากผู้ซื้อมากกว่าที่จะให้ผู้ขายเตรียมมา

7. การติดตามการสั่งซื้อและเร่งรัด (Follow-up of the Order and Expediting) เมื่อได้ทำการออกคำสั่งซื้อไปแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะต้องติดตามการสั่งซื้อ เพื่อให้แน่ใจว่าการส่งของของผู้ขายเป็นไปตามเวลาและสถานที่ที่ต้องการ

กิจการบางแห่งมอบความรับผิดชอบในการติดตามคำสั่งซื้อไว้กับแผนกวางแผนการผลิตหรือควบคุมการผลิต เนื่องจากว่าถ้าเกิดการล่าช้าก็จะส่งผลกระทบต่อแผนการผลิตในทันทีทันใดและแผนกวางแผนการผลิตเป็นแหล่งที่ดีที่สุดที่จะทำการปรับแต่งการส่งของให้เข้ากับความต้องการได้มีความกระตือรือร้นในการป้องกันความล่าช้า อย่างไรก็ตามเหตุผลดังกล่าวขัดกับหลักการจัดซื้อซึ่งต้องการให้มีอำนาจหน้าที่ควบคู่กับความรับผิดชอบ เมื่อฝ่ายจัดซื้อมีความรับผิดชอบในการหาของให้ได้ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม ฝ่ายจัดซื้อก็ต้องมีอำนาจเต็มที่ในการทำให้ได้รับของตามนั้น นอกจากนี้ผู้ขายอาจสับสนที่จะทำตามความต้องการของทั้งสองฝ่ายในกิจการของผู้ซื้อ

การติดตามผลเป็นการทำให้ผู้ขายทำตามคำสัญญาที่ให้ไว้ในเรื่องการส่งมอบ การติดตามผลต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ขายอยู่เป็นประจำจนกว่าจะได้รับสิ่งของตามวันที่กำหนดให้มีการส่งมอบ ณ จุดนี้ หากผู้ซื้อที่มีความจำเป็นฝ่ายจัดซื้อก็อาจจะทำการเร่งรัดคำสั่งซื้อเพื่อให้ได้สิ่งของมาแต่เนิ่น ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของสิ่งของ สิ่งของบางสิ่งเป็นสินค้ามาตรฐานแม้จะเป็นวินาทีสุดท้ายก็อาจจะสั่งจากที่อื่นได้

8. การตรวจสอบใบกำกับสินค้า (Checking Invoice) แผนกที่ทำหน้าที่จัดซื้อควรทำการตรวจสอบใบกำกับภาษีด้วย เนื่องจากในใบกำกับภาษีเป็นการแจ้งว่าได้มีการส่งของที่ต้องการแล้ว การแจ้งดังกล่าวจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนโยบายติดตามการสั่งซื้อ ในกรณีเกิดข้อผิดพลาดก็เป็นหน้าที่ของผู้จัดซื้อที่จะติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง ถ้าให้ฝ่ายบัญชีทำการตรวจสอบใบกำกับภาษี การแจ้งข้อผิดพลาดให้ฝ่ายจัดซื้อทราบก็จะล่าช้าอีกทั้งฝ่ายจัดซื้อคุ้นเคยกับข้อตกลงและความตั้งใจในการออกคำสั่งซื้ออยู่แล้วจึงสามารถตรวจสอบข้อบกพร่องและแก้ไขได้ทันเวลาผู้ซื้อสามารถที่จะให้ราคาที่ถูกต้องเหมาะสม

9. การบันทึกและเก็บเอกสาร (Maintenance of Records and Files) งานเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อเพื่อจัดซื้อเป็นงานอีกอย่างของฝ่ายจัดซื้อ เมื่อเกิดการซื้อที่ซ้ำกันมากขึ้นก็จำเป็นต้องใช้เอกสารเหล่านั้น นักการจัดซื้อทุกคนต้องใช้เอกสารในแฟ้มเพื่อนำทางในการเจรจาซื้อกับผู้ขายในปัจจุบัน นอกจากนั้นยังมีความสำคัญต่อการเลือกแหล่งขายสินค้าอีกด้วย

10. การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขาย (Maintenance of Vendor Relations) การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขายเป็นงานสำคัญอีกอย่างหนึ่งของผู้ทำการจัดซื้อ ความสัมพันธ์เกิดจากการเชื่อใจซึ่งกันและกันตลอดจนมีความมั่นใจต่อกัน เกิดจากการที่ติดต่อซื้อขายกันมาเป็นเวลานาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานของแผนกต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ

แผนกที่ขอซื้อ

1. ทำใบเสนอซื้อขึ้น 2 ฉบับ ส่งให้แผนกจัดซื้อ 1 ฉบับ เก็บเข้าแฟ้ม 1 ฉบับ
2. รับรายงานการรับของจากแผนกตรวจรับของนำมาตรวจสอบดูว่าเป็นสินค้าตรงตาม
ที่เสนอซื้อไปหรือไม่ เก็บเข้าแฟ้มแนบไว้ด้วยกัน หรืออาจแยกอีกแฟ้มหนึ่งโดยทำเครื่องหมายไว้ใน
ใบเสนอซื้อที่อยู่แนบว่าได้รับของแล้ว หากของที่ได้รับไม่ตรงกันก็จะแจ้งให้แผนกจัดซื้อ
ทราบเพื่อเปลี่ยนแปลง แก้ไข

แผนกจัดซื้อ

1. รับใบเสนอซื้อจากแผนกที่ทำการเสนอซื้อ 1 ฉบับ
2. หลังจากนั้นจะทำการสอบถามราคาจากผู้ขายหลาย ๆ ราย เพื่อคัดสรรใจ
3. ดูประวัติการซื้อขายกับผู้ขายรายต่าง ๆ ที่ทางบริษัทเคยติดต่อซื้อขายด้วยจากแฟ้ม
ข้อมูลที่จัดเก็บไว้
4. หลังจากคัดเลือกผู้ขายได้แล้ว จะจัดทำใบสั่งซื้อ และส่งให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ
ใบสั่งซื้อ ซึ่งใบสั่งซื้อนี้จะทำขึ้นมา 5 ฉบับด้วยกันโดยส่งไปให้แก่แผนกต่าง ๆ ดังนี้
 1. ผู้ขาย
 2. แผนกรับของ
 3. แผนกคลังสินค้า
 4. แผนกบัญชีเจ้าหนี้
 5. แผนกจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
5. รับใบส่งของที่นำมาพร้อมสินค้าที่ได้ส่งไป
6. รับใบกำกับสินค้าจากผู้ขาย ตรวจสอบราคาขายตามใบกำกับสินค้ากับราคาตามที่ได้
ตกลงกับผู้ขาย หรือใบสั่งซื้อ ถ้าหากไม่ตรงก็จะแจ้งต่อผู้ขายได้รับทราบ หากตรงกันก็ลงชื่อ
รับทราบราคาใบกำกับสินค้า
7. รับรายงานการรับของ ตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าในเรื่องลักษณะและจำนวน
สินค้า ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบโดยทำหนังสือส่งคืนสินค้าและสินค้าไปยังผู้ขาย หากถูกต้อง
จะเซ็นชื่อรับรองปริมาณสินค้าใบกำกับสินค้า
8. ส่งใบส่งของและใบกำกับสินค้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วและรายงานการรับของส่งไป
ยังแผนกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกรับของ

1. รับใบสั่งซื้อสินค้าจากแผนกจัดซื้อ
2. รับสินค้าที่ผู้ขายส่งมาให้ พร้อมกับใบส่งของ
3. ตรวจสอบสินค้า ใบส่งของกับใบสั่งซื้อว่าตรงกันหรือไม่ จากนั้นตรวจสอบสภาพทำรายงานการรับของขึ้น 4 ฉบับ

2 ฉบับ

4. ส่งมอบสินค้าให้แผนกคลังสินค้า เพื่อนำจัดเก็บเข้าคลัง พร้อมรายงานการรับของ
5. ส่งรายงานการรับของและใบส่งของให้แผนกจัดซื้อ
6. เก็บรายงานการรับของไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

แผนกคลังสินค้า

1. รับสินค้าพร้อมทำรายงานการรับของ 2 ฉบับ ลงชื่อรับรองและส่งให้แผนกบัญชี 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานกำกับสินค้า 1 ฉบับ

2. ทำบัตรรับสินค้าแต่ละชนิด สำหรับไว้บันทึกจำนวนสินค้ารับเข้ามา จ่ายตามใบเบิก

คงเหลือ

แผนกบัญชี

1. รับรายงานการรับของจากคลังสินค้า
2. รับใบส่งของ ใบกำกับสินค้า และรายงานการรับของจากแผนกจัดซื้อ
3. ตรวจสอบความถูกต้อง และลงบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ พร้อมทั้งลงเวลาครบกำหนดชำระหนี้ไว้ในตารางแสดงเวลาการชำระหนี้ด้วย

4. เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ นำหลักฐานมาตรวจสอบอีกครั้ง ตรวจสอบเครื่องหมายว่าได้ลงบันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วหรือไม่ ประทับตรารับรองส่งให้แผนกการเงินทำเช็คจ่ายเจ้าหน้าที่

5. แผนกการเงินส่งหลักฐานการจ่ายเงินชำระหนี้ ลงบัญชีสมุดเงินสดผ่านไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่

ระบบการสั่งซื้อที่ประหยัด

ระบบการสั่งซื้อที่ประหยัด (Economic Order Quantity หรือ EOQ) เป็นระบบสินค้าคงคลังที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมานาน โดยที่ระบบการสั่งซื้อที่ประหยัดนี้จะใช้กับสินค้าคงคลังที่มีลักษณะของความต้องการเป็นแบบ Independent Demand ซึ่งเป็นความต้องการที่เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับความต้องการของสินค้าตัวอื่น จึงต้องวางแผนพิจารณาความต้องการอย่างเป็นเอกเทศ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยวิธีการพยากรณ์อุปสงค์ของลูกค้าโดยตรง ระบบการสั่งซื้อที่ประหยัดจะพิจารณาต้นทุนรวมของสินค้าคงคลังที่ต่ำที่สุดเป็นหลักเพื่อกำหนดปริมาณการสั่งซื้อต่อครั้งที่เรียกว่า “ขนาดการสั่งซื้อที่ประหยัด”

การใช้ระบบการสั่งซื้อที่ประหยัดมีทั้งหมด 4 สถานการณ์ ดังต่อไปนี้

1.EOQ ภายใต้สถานะการณ์ที่อุปสงค์คงที่และไม่มีการขาดมือของสินค้าคงคลังเลย โดยมีสมมติฐานเป็นขอบเขตจำกัดไว้ว่า

- ก. ทราบปริมาณอุปสงค์อย่างชัดเจนและอุปสงค์คงที่
- ข. ได้รับสินค้าที่สั่งซื้อพร้อมกันทั้งหมด
- ค. ทราบเวลารอคอย (Lead Time) ซึ่งเป็นช่วงเวลาตั้งแต่สั่งซื้อจนได้รับสินค้าอย่างชัดเจนและเวลารอคอยคงที่

ง. ต้นทุนการเก็บสินค้าและต้นทุนการสั่งซื้อคงที่

จ. ราคาสินค้าที่สั่งซื้อคงที่

ฉ. ไม่มีสถานะของขาดมือเลย

การหาขนาดการสั่งซื้อที่ประหยัด (EOQ) และต้นทุนรวม(TC) จะทำได้จาก

$$EOQ = \sqrt{\frac{2DO}{C}}$$

$$TC = \left[\frac{D}{Q} \right] O + \left[\frac{Q}{2} \right] C$$

D = อุปสงค์หรือความต้องการสินค้าต่อปี (หน่วย)

O = ต้นทุนการสั่งซื้อ หรือต้นทุนการตั้งเครื่องจักรใหม่ (บาท)

C = ต้นทุนการเก็บรักษาต่อหน่วยต่อปี (บาท)

Q = ปริมาณการสั่งซื้อต่อครั้ง (หน่วย)

TC = ต้นทุนสินค้าคงคลังโดยรวม

$$\text{ต้นทุนการสั่งซื้อต่อปี} = \left[\frac{D}{Q} \right] O$$

$$\text{ต้นทุนการเก็บรักษาต่อปี} = \left[\frac{Q}{2} \right] C$$

$$\text{จำนวนการสั่งซื้อต่อปี} = \frac{D}{Q}$$

$$\text{รอบเวลาการสั่งซื้อ} = \frac{Q}{D}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. EOQ ภายใต้สถานการณ์ที่มีอุปสงค์คงที่ และขอมให้ของขาดมือบ้าง เนื่องจากการที่ของขาดมือ ก่อให้เกิดความประหยัดบางประการเช่น ทำให้ต้นทุนการสั่งซื้อหรือต้นทุนการตั้งเครื่องใหม่ลดต่ำลงเพราะผลผลิตหรือสั่งซื้อของ LOT ใหญ่ขึ้น สินค้านั้นมีต้นทุนการเก็บรักษาสูงมากเพราะฉะนั้นจึงไม่มีการเก็บของไว้เลย ในร้านตัวแทนจำหน่ายรถยนต์มักเกิดสถานการณ์นี้บ่อย ๆ เพราะรถยนต์แต่ละคันมีราคาแพงทำให้ทำให้ต้นทุนจมอยู่มาก ภายใต้สมมติฐานดังนี้

เมื่อของ LOT ใหม่ซึ่งมีจำนวนเท่ากับ Q มาถึง จะต้องรีบส่งตามจำนวน ที่ค้างไว้ก่อนทันที ส่วนของที่เหลือซึ่งเท่ากับ $(Q-S)$ จะเก็บเข้าคลังสินค้า

ก. ระดับสินค้าคงคลังต่ำที่สุดเท่ากับ $-S$ ระดับสินค้าคงคลังสูงสุดเท่ากับ $Q-S$

ข. ระยะเวลาของสินค้าคงคลัง (T) จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

T_1 คือ ระยะเวลาช่วงที่มีสินค้าจะขายได้

T_2 คือ ระยะเวลาช่วงที่สินค้าขาดมือ

2. การใช้ทั้งสองอัตรานี้เฉลี่ยคงที่และไม่มีการปล่อยให้ของขาดมือ

3. EOQ ภายใต้สถานการณ์ที่มีส่วนลดปริมาณ เมื่อซื้อของจำนวนมากฝ่ายจัดซื้อมักจะต่อรองราคาให้ราคาสินค้าต่อหน่วยลดลงซึ่งได้มีสมมติฐานว่า ยิ่งจำนวนที่ซื้อเท่าไร ราคาต่อหน่วยของสินค้ายิ่งลดลงเท่านั้น นอกจากนั้นปริมาณการสั่งซื้อที่เปลี่ยนแปลงไปจะมีผลทำให้ต้นทุนการเก็บรักษาเปลี่ยนไป

ทฤษฎีการจัดการคลังสินค้า

เราทราบกันดีอยู่แล้วว่า สินค้าคงเหลือ มีบทบาทสำคัญเป็นตัวกำหนดผลกำไรขาดทุนของกิจการได้ เช่น ถ้าสินค้าคงเหลือมีราคาสูง จะมีผลกำไรสุทธิของกิจการต่ำไป การพิจารณาว่าธุรกิจจะเลือกมีราคาสินค้าคงเหลือวิธีหนึ่งวิธีใดจะต้องพิจารณาหลักเกณฑ์ประกอบกับการบันทึกรายการทางบัญชีให้สอดคล้องกันด้วย ตัวอย่างกรณีการมีราคาสินค้าคงเหลือสูงหรือต่ำไปจะเป็นดังนี้

โดยสรุปความหมายของสินค้าคงเหลือเป็นดังนี้

สินค้าคงเหลือ หมายถึง ทรัพย์สินที่มีตัวตน ที่มีไว้เพื่อขายหรืออยู่ในกระบวนการผลิตเพื่อแปรรูปเป็นสินค้าสำเร็จรูปหรือมีไว้เพื่อใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการเพื่อขายกล่าวโดยสรุปคือ

1. เป็นวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าสำเร็จรูป
2. เป็นวัตถุดิบอื่น ชิ้นส่วนที่ต้องสั่งซื้อจากแหล่งอื่นเข้ามาผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป็นวัตถุดิบที่อยู่ในช่วงงานระหว่างทำ
4. เป็นสินค้าสำเร็จรูป
5. เป็นวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการผลิต

การเลือกที่จะตีราคาสินค้าคงเหลือหรือวัตถุดิบโดยวิธีหนึ่งวิธีใดนั้น เราแบ่งราคาสินค้าคงเหลือหรือวัตถุดิบออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ราคาต้นทุน หมายถึง จำนวนรวมของ
 - 1.1 ต้นทุนในการซื้อ
 - 1.2 ต้นทุนในการแปรสภาพ
 - 1.3 ต้นทุนอื่นเพื่อให้สินค้าคงเหลืออยู่ในสถานที่และสภาพที่เป็นอยู่ใน

ปัจจุบัน

2. ราคาตลาด หมายถึง
 - 2.1 มูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะขายได้
 - 2.2 ราคาเปลี่ยนแปลงปัจจุบัน โดยการซื้อหรือสร้างขึ้นแทน

กิจการที่มีการซื้อขายสินค้าโดยปกติก็คือกิจการที่ซื้อขายสินค้าโดยวิธีเงินสดหรือเงินเชื่อขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการให้เครดิตมากน้อยเพียงใดในแต่ละกิจการสำหรับการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าปกติมีอยู่ 2 วิธี คือ

1. การบันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) เป็นการบันทึกบัญชีสินค้าแบบต่อเนื่อง โดยบันทึกการเปลี่ยนแปลงการรับ-จ่ายของสินค้าอยู่ตลอดเวลาเป็นการบันทึกการซื้อ ขาย หรือส่งคืนสินค้า จะมีบัญชีที่สำคัญที่เกี่ยวข้องอยู่ 2 บัญชี ก็คือ บัญชีสินค้าและบัญชีต้นทุนขาย การบันทึกบัญชีวิธีนี้เหมาะสำหรับกิจการที่สินค้าราคาต่อหน่วยสูง เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์ เครื่องปรับอากาศ

2. การบันทึกบัญชีสินค้าเมื่อสิ้นงวด (Periodic Inventory Method) วิธีนี้จะเป็นการบันทึกบัญชีสินค้าต่อเมื่อสิ้นงวดบัญชีหรือปลายปีเท่านั้น โดยในระหว่างปีจะมีการบันทึกรายการค้าที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ-ขายสินค้าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ จะไม่บันทึกรายการเกี่ยวกับสินค้า โดยตรงไม่ว่าจะเป็นการซื้อ หรือขายสินค้า ส่งคืนหรือรับคืนสินค้า การบันทึกบัญชีวิธีนี้จะไม่สามารถทราบได้ว่าเมื่อสิ้นงวดบัญชีจะมีสินค้าคงเหลือเท่าใด เมื่อพิจารณาจากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป แต่เมื่อมีความต้องการที่จะทราบว่ากิจการมีสินค้าคงเหลือสิ้นงวดบัญชีเป็นจำนวนเงินเท่าไร จะต้องทำการตรวจนับสินค้าคงเหลือจาก โคนังเก็บสินค้าและบัญชีสินค้าอยู่ในครอบครอง (Stock Cards) และวิธีนี้จะต้องมีการคำนวณหาต้นทุนขายของสินค้าซึ่งจะไม่แสดงให้เห็นในสมุดบัญชีแยกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการตีราคาสินค้าคงเหลือ

1. การตีราคาสินค้าคงเหลือตามราคาทุน จะมีหลายวิธี เช่น

1.1 วิธีเข้าก่อนออกก่อน (FIRST-IN, FIRST-OUT METHOD) สินค้าที่ซื้อหรือผลิตได้ก่อนย่อมจะถูกขายออกไปก่อน และสินค้าคงเหลือจะเป็นสินค้าที่ซื้อหรือผลิตได้ครั้งล่าสุดตามลำดับ

1.2 วิธีถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (WEIGHTED AVERAGE_COST METHOD) ราคาทุนของสินค้าที่มีไว้ขายต่อหน่วย เท่ากับราคาทุนทั้งหมดของสินค้าที่ซื้อมาหารด้วยจำนวนหน่วยของสินค้านั้น

1.3 วิธีเข้าหลังออกก่อน (LAST-IN, FIRST-OUT METHOD) สินค้าที่ซื้อหรือผลิตได้ก่อนจะเป็นราคาทุนของสินค้าคงเหลือในวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี

1.4 วิธีสินค้าจำนวนฐาน (BAST STOCK METHOD) สินค้าที่มีคุณสมบัติเป็นทรัพย์สินถาวรอย่างหนึ่งของกิจการ และจะกำหนดราคาทุนที่ซื้อหรือผลิตขึ้นมาเป็นสินค้าคงเหลือ ส่วนจำนวนสินค้าที่นอกเหนือจากนี้จะคำนวณราคาโดยใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน

1.5 วิธีราคาเจาะจง (SPECIFIC IDENTIFICATION OF COST) สินค้าที่สามารถแยกออกได้โดยชัดเจนว่า ประเภทใดซื้อมาเมื่อใดราคาเท่าใด ก็ให้ตีราคาสินค้าคงเหลือตามราคาแท้จริงของแต่ละประเภทที่เหลืออยู่

1.6 วิธีราคาซื้อครั้งล่าสุด (COST OF LASTEST PURCHASES) ราคาของสินค้าที่ซื้อครั้งล่าสุดจะเป็นราคาของสินค้าคงเหลือ

2. การตีราคาสินค้าคงเหลือจะตีราคาทุนหรือราคาตลาดแล้วแต่ราคาใดจะต่ำกว่า (LOWEROF COST OR MARKET INVENTORY METHOD) โดยการเปรียบเทียบระหว่างราคาทุนกับราคาตลาดในวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาบัญชี หากราคาตลาดสูงกว่าราคาทุนจะต้องมีการปรับปรุงในสมุดรายวัน

สินค้าชำรุดเสียหายขายไม่ได้ กิจการต้องการตัดสต็อกและทำลายจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. จะต้องถือเป็นสินค้าคงเหลือ โดยให้คำนวณตามราคาทุนหรือราคาตลาดแล้วแต่อย่างใดจะน้อยกว่า และให้ถือราคานั้นเป็นราคาสินค้าคงเหลือยกไป สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ด้วยและในกรณีที่สินค้าคงเหลือนั้นไม่มีราคาตลาด ก็ให้ถือราคาที่เป็นจริงที่ได้รับจากสินค้านั้น

2. กิจการอาจตัดสินค้าคงกล่าวออกจากบัญชีสินค้าคงเหลือได้เมื่อได้ทำลายแล้วทั้งนี้ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักการบัญชีและควรแจ้งให้เจ้าพนักงานประเมินภาษีอากรทราบล่วงหน้า 30 วัน เพื่อจะได้ร่วมรับทราบและรู้เห็นในการทำลายรวมทั้งเชิญผู้สอบบัญชีไปเป็นพยานในการทำลายพร้อมรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรแนบบงบลไว้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้าคงเหลือที่กิจการเก็บไว้ในโกดังเก็บสินค้ามักจะมีข้อจำกัดในเรื่องของปริมาณในการเก็บรักษา ความต้องการของสินค้าในแต่ละช่วงเวลาตามสถานการณ์การตลาดหรือสินค้าขายไม่ออกผู้บริการสินค้าคงเหลือจะต้องมีความสามารถในการบริหารให้เกิดความสมดุลระหว่างปริมาณสินค้าคงเหลือกับความต้องการสินค้าเหล่านั้น นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่กิจการจะได้รับจากการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละครั้งโดยทำให้สินค้าที่คงเหลืออยู่ในคลังสินค้ามีอย่างเหมาะสมและยืดหยุ่น การจะสั่งซื้อสินค้าให้ได้สัดส่วนที่ถูกต้องและประหยัดได้นั้นจะคำนึงถึงเหตุอยู่ 2 ประการด้วยกัน คือ

- 1) จะสั่งซื้อเมื่อไร (When to Re-order)
- 2) จำนวนเท่าไร (How Much to Order)

การตรวจและการควบคุมสินค้าคงเหลือด้านบัญชี

กิจการจะพบบ่อย ๆ ครั้งในการตรวจนับสินค้าคงเหลือในคลังสินค้าไม่ค่อยถูกต้องนับกับยอดสินค้าคงเหลือทางบัญชี คุณภาพของสินค้าในคลังเสื่อมสภาพไปปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้มักจะเกิดขึ้นกับการบริหารงานสินค้าคงเหลือของกิจการให้รัดกุมและถูกต้อง เราควรจะทราบถึงหน้าที่ที่สำคัญในการบริหารงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือดังนี้

- 1) การควบคุมสินค้าคงคลัง (Inventory Control)
 - 1.1 การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้
 - 1.2 การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
 - 1.3 การจัดทำงบประมาณการซื้อสินค้าคงเหลือ
 - 1.4 ประเมินความต้องการด้านจำนวนและชนิด รวมทั้งกำหนดการผลิต
 - 1.5 การกำหนดการจัดส่งสินค้า
 - 1.6 การควบคุมการจัดส่งสินค้า
 - 1.7 รายงานจำนวนสินค้าคงเหลือให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
 - 1.8 การทำประวัติการใช้สินค้าคงเหลือ
 - 1.9 การออกไปสั่งซื้อหรือไปค้นหางานสั่งทำในการผลิตสินค้า
 - 1.10 การตรวจสอบจำนวนสินค้าระหว่างผลิต
 - 1.11 การประเมินความต้องการในอนาคตของสินค้าคงเหลือ
 - 1.12 การกำหนดวิธีการจัดการกับสินค้าที่ไม่มีที่เก็บยกย้ายออกไป
- 2) การจัดหาสินค้า (Procurement)
 - 2.1 การทำประวัติของผู้ขายสินค้าให้กับกิจการ
 - 2.2 การจัดหาสินค้าตามใบสั่งซื้อในแต่ละครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.3 การควบคุมการสั่งซื้อให้ได้คุณภาพและคุณสมบัติที่ดี
- 2.4 การจัดทำมาตรฐานของสินค้า ทะเบียนผู้ขาย และเอกสารประกอบ
- 2.5 การตรวจสอบสินค้าที่เกิดความเสียหาย หรือคุณภาพต่ำ
- 2.6 การจัดทำรายงานการจัดหาสินค้า
- 3) การวางแผนและการควบคุมการผลิต (Production Planning and Control)
 - 3.1 จัดทำกำหนดเวลาการผลิต
 - 3.2 ควบคุมการสั่งผลิตในแต่ละงาน แต่ละช่วงเวลาการผลิต
 - 3.3 การเคลื่อนย้ายวัตถุดิบ หรือสินค้าสำเร็จรูป
 - 3.4 รายงานสถานะภาพการผลิต
 - 3.5 การประเมินกำหนดการสั่งสินค้าให้กับลูกค้าแต่ละราย
 - 3.6 การควบคุมและติดตามการผลิตที่ช้ากว่ากำหนด
 - 3.7 การกำหนดการเปลี่ยนแปลงการผลิตให้เหมาะสมกับขบวนการ
 - 3.8 การกำหนดระเบียบการจัดความสำคัญของใบสั่งผลิตเรียงลำดับ
- 4) การเก็บรักษาสินค้าและวัตถุดิบ (Store and Warehousing Control)
 - 4.1 การควบคุมสินค้าในคลังเก็บสินค้า
 - 4.2 การควบคุมการขนย้ายสินค้าภายในคลังสินค้า
 - 4.3 การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายสินค้าและวัตถุดิบ
 - 4.4 การดำเนินการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
 - 4.5 การควบคุมสินค้าที่ค้างคลังสินค้า
 - 4.6 การจัดระบบการขนย้ายสินค้าออกจากคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ
 - 4.7 การตรวจสอบสินค้าที่สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ
 - 4.8 การทำรายงานเกี่ยวกับสถานะภาพของสินค้าคงเหลือ
- 5) การขนย้ายสินค้า (Logistics and Transportation)
 - 5.1 การกำหนดวิธีการขนส่งสินค้าอย่างประหยัด
 - 5.2 การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการขนย้ายสินค้า
 - 5.3 การติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการขนย้ายสินค้า
 - 5.4 การวิเคราะห์วางแผนการจ่ายสินค้าไปตามแหล่งต่าง ๆ
 - 5.5 การกำหนดวิธีการในการขนย้ายสินค้า
 - 5.6 การดำเนินการเกี่ยวกับสินค้าสูญหาย และเสียหายจากการขนย้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางระบบการควบคุมสินค้าคงเหลือควรกำหนดวิธีการ คือ

1) ให้มีผู้รับผิดชอบในคลังสินค้าแต่ละแห่งอย่างชัดเจน การอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายรับสินค้า ส่งคืน หรือรับคืน

2) ให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยอย่างเพียงพอ

3) ให้มีทะเบียนหรือบัตรบันทึกการรับ-จ่ายสินค้า ตลอดจนใบเบิกสินค้า ใบรับสินค้า ใบคืน ใบยืมสินค้า

4) ให้มีการตรวจนับสินค้าคงเหลืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5) การบันทึกและการจัดทำรายงานสินค้าที่ชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัย และสินค้าที่ไม่มีการเคลื่อนไหว

6) การบันทึกการส่งสินค้าฝากขายให้จัดทำรายงานแยกต่างหากเพื่อการควบคุมการส่งสินค้าไปฝากขายและการตัดสต็อกสินค้าในแต่ละแห่ง

7) ให้นุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจนับควรเป็นบุคคลคนละคนกับผู้ออกหรือจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสินค้า

8) ให้มีการประกันภัยสินค้า ไม่ว่าจะเป็นการประกันอัคคีภัย หรือ โจรกรรม

9) กรณีที่มีการตรวจนับแล้วพบว่ายอดตรวจนับกับยอดคงเหลือทางบัญชีไม่ตรงกันให้กำหนดวิธีการและระเบียบให้ชัดเจน รวมถึงการจัดทำรายงานสินค้าและวัตถุดิบ การวางระบบการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ควรกำหนดวิธีปฏิบัติดังนี้

1) วางแผนและจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจนับ

2) ทำการตรวจนับสินค้าในคลังสินค้าโดยระบุสภาพของสินค้า และสอบยืนยันยอดกับฝ่ายบัญชี

3) ให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของสินค้าคงเหลือ และสรุปผลทำรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

4) เมื่อพบข้อแตกต่างของยอดที่ตรวจนับได้ไม่ตรงกับยอดของบัญชีให้ค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น

5) กำหนดรูปแบบของรายงานต่าง ๆ ในการตรวจนับสินค้าคงเหลือ และการขออนุมัติยอดสินค้าคงเหลือที่ตรวจนับได้ รวมทั้งสินค้าที่มีปัญหา หลังการตรวจนับให้สรุปปัญหา อุปสรรคในการตรวจนับและแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อนำไปปรับปรุงในการตรวจนับครั้งต่อไป

ความมุ่งหมายของการควบคุมสินค้าคงเหลือ

การที่ต้องมีการควบคุมสินค้าคงเหลือนั้นมีจุดประสงค์ดังนี้

1. เพื่อต้องการรู้ว่าจะซื้อสินค้าเมื่อใด (when) และควรซื้อเท่าไร (how much) จึงจะผลิตสินค้าให้พอดีกับการขาย ทั้งนี้เพื่อการประหยัดต้นทุนด้วย
2. เพื่อป้องกันการขาดแคลนสินค้า (stock-out) เนื่องจากหากไม่มาควบคุมโอกาสของหมดในระหว่างทำงานสูง
3. เพื่อลดความสูญเสียหรือความเสียหายในการทำกำไร เนื่องจากสินค้าคงเหลือขาดหรือไม่มีขายย่อมทำให้เสียลูกค้า หรืออาจทำให้กระบวนการผลิตหยุดชะงักได้ เนื่องจากขาดปัจจัยการผลิตมาป้อนนั่นเอง
4. เพื่อลดการดูแลและค่าใช้จ่ายกับการจัดเก็บสินค้าคงเหลือที่มีปริมาณมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น
5. เพื่อการควบคุมระดับปริมาณของสินค้าคงเหลือให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม นั่นคือมีค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดแล้วต่ำกว่าระดับอื่น ๆ

ประโยชน์ของสินค้าคงเหลือ

โดยทั่วไปแล้วสินค้าคงเหลือนั้นก็มิใช่ประโยชน์ในการดำเนินการผลิตเช่นกันซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ทำให้การผลิตดำเนินการต่อไปได้ ในการดำเนินการผลิตหากไม่มีสินค้าคงเหลือไว้เลยการผลิตก็อาจจะหยุดชะงักได้เช่นกัน แต่หากมีสินค้าคงเหลือไว้ แม้ว่าสายงานการผลิตอื่นหยุดแต่สายงานที่มีสินค้าคงเหลืออยู่ก็สามารถจะดำเนินการต่อไปได้

2. ช่วยป้องกันความผิดพลาด ที่อาจเกิดจากการพยากรณ์การผลิต ที่มีความต้องการของสินค้ามากกว่าที่พยากรณ์ไว้ ในบางกรณีที่สินค้าเกิดการต้องการมากกว่าปกติแต่หากเรามีสินค้าหรือสินค้าคงเหลือน้อยหรือไม่มีเลยก็จะพลาดโอกาสขาดรายได้ที่ควรจะได้ แต่หากมีสินค้าคงเหลือไว้ก็สามารถให้การดำเนินต่อไปและสามารถจัดหาเพิ่มเติมเพื่อสนองความต้องการนั้นได้ทัน

3. ช่วยการผลิตที่บีบคั้น การมีสินค้าคงเหลือไว้ย่อมช่วยในการวางแผนการผลิตได้อย่างสม่ำเสมอทำให้คนงานและเครื่องจักรดำเนินงานต่าง ๆ ติดต่อกันได้ ย่อมทำให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การผลิตสินค้าคงเหลือเก็บไว้ หากช่วงใดมีความต้องการสูงก็ไม่จำเป็นต้องเร่งการผลิต หรือทำการนอกเวลาทำให้เสียค่าใช้จ่ายที่สูงโดยใช่เหตุ

4. ช่วยป้องกันการขาดแคลนวัตถุดิบ บางครั้งการสั่งซื้อและการจัดส่งอาจล่าช้ามีสาเหตุหลายประการ เช่น เวลาเราสั่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้ขาย อาจเกิดการสไตรก์ที่โรงงานของผู้ผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือผู้ขายส่งสินค้าอาจชำรุดหรือไม่ถูกต้องตามสั่ง ด้วยเหตุดังกล่าวการมีสินค้าคงเหลือไว้หรือสินค้าสำรอง (safety stock) จะช่วยแก้ปัญหา และมีเวลาพอที่จะจัดหาซื้อสินค้ามาทดแทนได้

5. เพื่อประโยชน์ในการสั่งซื้อหรือสั่งผลิตสินค้าขนาดที่ประหยัด (economic lot-size order) การสั่งซื้อสินค้าในบางลักษณะหากเราสั่งซื้อสินค้าครั้งละมาก ๆ ย่อมได้ราคาต่อหน่วยลดลง และยังช่วยในเรื่องค่าขนส่งหมายถึง ไม่ซื้อบ่อยเกินไป ยกตัวอย่างเช่น เราซื้อสินค้ามาทำการผลิตให้สามารถทำงานได้ตลอดเวลา 1 เดือนดีกว่าไปซื้อมาได้เพียง 1 วัน หรือ 1 สัปดาห์ อย่างไรก็ตามก็ต้องคำนวณดูว่าควรสั่งซื้อสินค้าจำนวนเท่าไร จึงจะทำให้ค่าใช้จ่ายนั้นต่ำสุด

นอกจากสิ่งนี้การมีสินค้าคงเหลืออาจจะช่วยป้องกันการขาดทุนได้บ้างหากราคาสินค้านั้นสูงขึ้น

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือเป็นสินค้าที่เตรียมไว้เพื่อรอการผลิตหรือรอการจำหน่าย ในการดำเนินการให้มีสินค้าดังกล่าวจำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายบ้างเป็นธรรมดา แต่วัตถุประสงค์หลักของการควบคุมสินค้าคงเหลือก็เพื่อกำหนดระดับสินค้าคงเหลือให้เหมาะสมและมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่ำสุด และมีผลกำไรสูงสุด ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือโดยทั่ว ๆ ไป พอจะแบ่งได้ 3 ประเภทคือ

1. ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อหรือสั่งผลิตสินค้า (ordering or set up cost)
2. ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า (inventory carrying cost)
3. ค่าใช้จ่ายเนื่องจากสินค้าขาดสต็อก (out-of-stock cost)

เพื่อให้เกิดความเข้าใจจะขออธิบายในรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อหรือสั่งผลิตสินค้า

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการให้ได้มาซึ่งสินค้า โดยจะเกิดขึ้นทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อสินค้าหรือมีการสั่งการผลิตไม่ว่าจะซื้อครั้งละจำนวนมากหรือน้อยก็ตาม ค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะไม่แปรผันไปตามจำนวนของสินค้าแต่จะแปรผันไปตามจำนวนครั้งที่สั่งซื้อหรือสั่งผลิต การสั่งซื้อหรือสั่งผลิตสินค้าครั้งละมาก ๆ จะประหยัดค่าใช้จ่ายประเภทนี้ รวมทั้งค่าขนส่งและยังอาจได้รับส่วนลด (discount) จากการซื้อครั้งละจำนวนมากอีกด้วยค่าใช้จ่ายนี้แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ (ordering cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการและออกใบสั่งซื้อ การเก็บบันทึกหลักฐาน การขนส่งสินค้า การตรวจรับของ การตรวจสอบเอกสารการชำระเงิน ฯลฯ เป็นต้น

2. ค่าใช้จ่ายในการสั่งผลิต (procurement cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการควบคุมสินค้าระหว่างผลิต (work-in process) และสินค้าสำเร็จรูป (finished products) ให้เพียงพอกับความต้องการของลูกค้าประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการเตรียมการผลิต ค่าใช้จ่ายในการผลิต ค่าล่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าจ้าง ค่าตอบแทนค่าฝึกอบรม ค่าวัสดุและแรงงานในขั้นทดลองการผลิตและค่าเสื่อมราคา ฯลฯ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาสินค้า

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการมีสินค้าคงเหลืออยู่โดยค่าใช้จ่ายนี้จะผันแปรไปตามปริมาณของสินค้าอันได้แก่ ค่าของเงินทุน (capital cost) ค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและเก็บรักษา (handling and storage cost) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการชำรุด (spoilage cost) ค่าประกันภัยและค่าภาษี (insurance and tax cost) ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน (system cost) การล้าสมัย (obsolescence) ค่าดอกเบี้ย (interest) และราคาสินค้าที่เปลี่ยนแปลง (price changes) เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายเนื่องจากสินค้าขาดสต็อก

สินค้าขาดสต็อกแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เกิดจากสินค้า (วัตถุดิบ) ที่ไม่พอแก่การผลิตหรือการขาย แต่สามารถจัดหาโดยเร่งด่วนได้ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาอย่างเร่งด่วน จึงจะทำให้ขายสินค้าได้ตามกำหนดหรือการผลิตดำเนินต่อไปได้

2. กรณีที่สินค้าสำเร็จรูปไม่พอแก่การขาย ถ้ามีสินค้าไม่พอขาย ผู้ขายก็จะขาดรายได้จากการขายสินค้านั้น ยิ่งกว่านั้นต้องเสียค่าความนิยม (goodwill) และเสียลูกค้า ซึ่งอาจจะไปซื้อสินค้าจากคู่แข่งอื่น ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ยากแก่การประเมินได้ บางธุรกิจอาจเสนอขายสินค้าอื่นแทนในราคาต่ำกว่าปกติ หรืออาจจะซื้อสินค้าจากคู่แข่งอื่นด้วยกันแล้วนำมาขายให้ลูกค้าในราคาที่ขาดทุนก็มี สำหรับกรณีอื่นเช่น มีวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนแต่ไม่เพียงพอแก่การผลิต สายการผลิตก็จะหยุดชะงักทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเงินเดือนแก่พนักงานที่ทำงานอยู่ เครื่องจักรที่ว่างงานซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้สามารถประมาณได้ง่ายกว่าค่าใช้จ่ายในกรณีเสียลูกค้า

การพิจารณาเวลาที่จะสั่งซื้อใหม่ (Reorder Point) ในการจัดซื้อสินค้าคงคลัง เวลาที่เป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งตัวหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าระบบการตรวจสอบสินค้าคงคลังของกิจการเป็นแบบต่อเนื่อง จะสามารถกำหนดเวลาที่จะสั่งซื้อใหม่ได้เมื่อพบว่าสินค้าคงคลังลดเหลือระดับหนึ่งแล้วจะทำการสั่งซื้อของมาใหม่ ในปริมาณคงที่เท่าปริมาณการสั่งซื้อที่กำหนดไว้เรียกว่า Fix order Quantity System

จุดสั่งซื้อใหม่นั้นมีความสัมพันธ์แปรตามตัวแปร 2 ตัว คือ อัตราความต้องการใช้สินค้าคงคลังและเวลารอคอย (Lead Time) ภายใต้สถานการณ์ 4 แบบดังต่อไปนี้

1. จุดสั่งซื้อใหม่ในอัตราความต้องการสินค้าคงคลังที่คงที่และเวลารอคอยคงที่ เป็นสถานะที่ไม่เสี่ยงที่จะเกิดของขาดมือเลย เพราะทุกอย่างทุกอย่างแน่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$$\begin{aligned}\text{จุดสั่งซื้อใหม่} &= \text{อัตราความต้องการสินค้าคงคลัง} \times \text{เวลารอคอย} \\ &= \bar{d} \times LT\end{aligned}$$

2. จุดสั่งซื้อใหม่ในอัตราความต้องการสินค้าคงคลังที่แปรผันและเวลารอคอยคงที่เป็นสถานะที่อาจเกิดของขาดมือได้เพราะอัตราการใช้หรือความต้องการสินค้าคงคลังไม่สม่ำเสมอ จึงต้องมีการเก็บสินค้าคงคลังเพื่อขาดมือ (Buffer Stock หรือ Safety Stock) สำรองไว้ และต้องมีการประมาณระดับวงจรของการบริการ (Cycle-Service Level) ซึ่งจะเป็นโอกาสที่ไม่มีของขาดมือเลย

$$\begin{aligned}\text{จุดสั่งซื้อใหม่} &= (\text{อัตราความต้องการสินค้า} \times \text{เวลารอคอย}) + \text{สินค้าคงคลังเพื่อขาดมือ} \\ &= (\bar{d} \times LT) + Z \sqrt{LT} (\sigma_d)\end{aligned}$$

โดยที่ \bar{d} = อัตราความต้องการสินค้าโดยเฉลี่ย
 LT = เวลารอคอย
 Z = ค่าระดับความเชื่อมั่นว่าจะมีสินค้าเพียงพอต่อความต้องการ
 σ_d = ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของอัตราความต้องการสินค้า
 ระดับวงจรของการบริการ = 100% - โอกาสที่จะเกิดของขาดมือ

3. จุดสั่งซื้อใหม่ในอัตราความต้องการสินค้าคงคลังที่คงที่และเวลารอคอยแปรผัน เป็นสถานะที่เวลารอคอยมีลักษณะการกระจายของข้อมูลแบบปกติ

$$\text{จุดสั่งซื้อใหม่} = (\bar{d} \times \overline{LT}) + Z d \sigma_{LT}$$

โดยที่ d = อัตราความต้องการสินค้าคงคลังซึ่งคงที่
 \overline{LT} = เวลารอคอยโดยเฉลี่ย
 Z = ค่าระดับความเชื่อมั่นว่าจะมีสินค้าเพียงพอต่อความต้องการ
 σ_{LT} = ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของเวลารอคอย

4. จุดสั่งซื้อใหม่ในอัตราความต้องการสินค้าที่แปรผันและเวลารอคอยที่แปรผัน โดยที่ทั้งอัตราความต้องการสินค้าและเวลารอคอย ต่างก็มีลักษณะการกระจายของข้อมูลแบบปกติ ทั้งสองตัวแปร

$$\text{จุดสั่งซื้อใหม่} = (\bar{d} \times \overline{LT}) + Z \sqrt{\overline{LT} \sigma^2 d + d^2 \sigma^2_{LT}}$$

ทฤษฎีการขาย

การขายเงินสด

การขายเงินสดมักเกิดขึ้นในกรณีของการขายปลีก คือ ขายสินค้าโดยตรงให้กับผู้บริโภค การขายปลีกอาจมีทั้งในกิจการขนาดเล็กและกิจการขนาดใหญ่ สำหรับในกิจการขนาดเล็ก ผู้ขายอาจเป็นผู้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินเอง จึงต้องอาศัยความซื่อสัตย์ การไว้ได้ของเจ้าหน้าที่ซึ่งส่วนใหญ่อาจกระทำโดยเจ้าของหรือผู้เป็นญาติพี่น้อง

การขายปลีกในกิจการขนาดใหญ่อาจกำหนดให้พนักงานจัดทำใบขายสินค้า หรือใบเสร็จรับเงินแล้วรับเงินจากลูกค้าพร้อมสินค้าที่ขาย โดยให้ลูกค้ารออยู่ก่อน นำไปส่งพนักงานรับเงินซึ่งจะลงชื่อในใบขายหรือใบเสร็จรับเงินก่อนห่อของให้เรียบร้อยมาส่งให้ลูกค้าพร้อมใบเสร็จรับเงินและเงินถอน

กิจการค้าปลีกอาจกำหนดให้พนักงานรับเงินต้องใช้เครื่องรับเงินสด ซึ่งกลไกในตัวเครื่องจะช่วยบันทึกรายการการรับเงินไว้ และยังสามารถใช้ออกใบเสร็จรับเงินด้วยก็ได้

การรับเงินจากการขายเงินสดอาจจัดอีกแบบหนึ่งคือ กำหนดให้พนักงานขายจัดทำใบขายหรือใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ สำหรับให้ผู้ซื้อ ผู้รับเงิน และผู้ห่อของคนละฉบับ เท่ากับเป็นการให้ผู้ห่อของสามารถตรวจสอบละเอียดของของที่ห่อว่าตรงกับที่แสดงไว้ในใบขายหรือใบเสร็จหรือไม่ ช่วยให้มีการตรวจสอบไปในตัว

การขายเงินเชื่อ

งานรับรายได้จากการขายเงินเชื่อนี้ ประกอบด้วยงานการรับคำสั่งซื้อ การวิเคราะห์เครดิต การจัดส่งสินค้า การเรียกเก็บเงิน และการรับเงินสด การเรียกเก็บเงินและการรับเงินสดนี้จะมีลูกหนี้เข้ามาเกี่ยวข้อง การบันทึกรายการบัญชี และการวิเคราะห์การขาย

งานการขายเงินเชื่อมีลำดับขั้นการปฏิบัติงานดังนี้

การรับคำสั่งซื้อ กิจการจะได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้ามาหลายช่องทางด้วยกันคือลูกค้าอาจเดินเข้ามาในสำนักงานและสั่งซื้อสินค้าด้วยตนเอง ลูกค้าอาจส่งใบสั่งซื้อมาทางไปรษณีย์หรือทำ TELEX ส่งมา ลูกค้าอาจโทรศัพท์มาสั่งซื้อ การติดต่อซื้อสินค้านี้ลูกค้าอาจติดต่อมาโดยตรงหรือโดยผ่านพนักงานขายก็ได้ เมื่อพนักงานขายกลับจากการเดินทางออกไปเยี่ยมลูกค้าแต่ละครั้งอาจได้รับคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้ามาหลาย ๆ ฉบับ

การสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าถ้าไม่มีใบสั่งซื้อมาก็เป็นการสั่งซื้อด้วยวาจา เช่น โทรศัพท์มาหรือสั่งซื้อผ่านพนักงานขาย ในกรณีเช่นนี้พนักงานรับใบสั่งซื้อจะต้องบันทึกการสั่งซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพิจารณาให้เครดิต เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า หากลูกค้าขอซื้อด้วยเงินเชื่อจะต้องมีการพิจารณาให้เครดิตเสียก่อน โดยส่งให้แผนกเครดิตอนุมัติการขายเชื่อ ในกรณีที่เงินลูกค้าที่ซื้อสินค้าประจำ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิจารณาเครดิตจะมีอยู่พร้อมในแฟ้มรายละเอียดลูกค้าหรือแฟ้มการพิจารณาเครดิต การเรียงลำดับลูกค้าที่อยู่ในแฟ้มนี้ทำได้ 2 แบบ คือ แบบแรกจัดหมวดหมู่ลูกค้าเป็นพวก ๆ ตั้งแต่พวกที่พิจารณาเครดิตให้โดยไม่จำกัดแล้วลดหลั่นลงมาเรื่อย ๆ อีกแบบใช้วงเงินเครดิตให้เป็นหลักคือ เรียงลำดับลูกค้าตั้งแต่รายที่ให่วงเงินเครดิตสูง รายที่ให่วงเงินเครดิตรองลงมาเรื่อย ๆ จนถึงจำนวนเงินเครดิตต่ำสุดที่ให้และลูกค้าที่ไม่ให่วงเงินเครดิตเลย วงเงินเครดิตนี้จะช่วยให้พนักงานขายนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับพิจารณาการขายได้ภายในขอบเขตที่ให้ไว้ ถ้าหากการสั่งซื้อของลูกค้ามีจำนวนมากเกินกว่าขอบเขตการให้เครดิตที่วางไว้ อาจมีการพิจารณาเพิ่มวงเงินเครดิตให้ เท่าที่สมควร ด้วยการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

จำนวนวงเงินเครดิตที่จะยอมให้แก่ลูกค้า ขึ้นอยู่กับชื่อเสียง ความเชื่อถือได้และฐานะการเงินของลูกค้า ประวัติการชำระเงินในอดีตที่ผ่านมา ความเต็มใจ ความกระตือรือร้นของกิจการที่จะค้าขายกับลูกค้ารายนั้น ๆ ลูกค้าที่เพิ่งเริ่มดำเนินกิจการใหม่ ๆ หรือนักวิชาชีพที่เพิ่งเริ่มจะมีชื่อเสียง เช่น หมอ ทนายความ เหล่านี้ แม้จะยังมีความเชื่อถือทางการเงินไม่มากนักแต่กิจการผู้ขายสินค้าก็เต็มใจจะให่วงเงินเครดิตแก่กิจการหรือบุคคลเหล่านี้ เพื่อจะได้ช่วยประคับประคองให้กิจการใหม่ดำเนินธุรกิจไปได้และจะได้ทำการค้าขายติดต่อกันไปได้นาน ๆ สำหรับการให้วงเงินเครดิตแก่ลูกค้า ผู้บริโภคโดยตรง เกณฑ์การพิจารณาให้เครดิตจะต่างออกไป โดยจะคำนึงถึงอายุของลูกค้าฐานะทางทรัพย์สิน เช่น บ้าน รถยนต์ ตำแหน่งหน้าที่การงาน ทำเลที่อยู่อาศัยจำนวนเงินรายได้ เครดิตทางการเงินที่มีอยู่ ประวัติการเงินที่ผ่านมา การพิจารณานี้ใช้วิธีการให้คะแนนแก่เกณฑ์แต่ละอย่าง แล้วรวมคะแนนทั้งหมดมากำหนดว่าควรให้เครดิตแก่ลูกค้าน้อยแค่ไหน หากเกณฑ์ที่กล่าวมานี้สำหรับพิจารณาเครดิตแก่ลูกค้า ผู้บริโภคโดยตรงใช้ไม่ได้ผล ก็ยังอาจใช้เกณฑ์พิจารณาจากเครดิตที่ลูกค้าได้รับจากธนาคารหรือกิจการอื่นที่ลูกค้ามีความสัมพันธ์ด้วย

แผนกเครดิตควรมีประวัติการชำระหนี้ของลูกค้าแต่ละโดยครบถ้วน โดยการทำบัญชีลูกหนี้ช้อนกับแผนกบัญชี หรือโดยการจัดให้แผนกเครดิตอยู่ใกล้กับแผนกบัญชี เพื่อใช้ตัวเลขประวัติการชำระหนี้ของลูกค้าจากบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัวชุดเดียวกันก็ได้

ถ้าผู้ซื้อไม่มีประวัติเครดิตไม่ดี แผนกเครดิตจะปฏิเสธการขายเชื่อ แล้วติดต่อบริษัทหรือตัวแทนโดยตรง ถ้าแผนกเครดิตอนุมัติการขายเชื่อก็จะสั่งซื้อให้แผนกรับใบสั่งดำเนินการต่อไป

การจัดส่งสินค้าหรือการให้บริการแก่ลูกค้า เมื่อมีการอนุมัติเครดิตหรือตกลงเรื่องการค้าชำระหนี้พร้อมทั้งราคาสินค้าที่ลูกค้าขอซื้อมานั้นตกลงกันเรียบร้อยแล้ว แผนกรับใบสั่งซื้อก็จะมีหนังสือตอบรับคำสั่งซื้อไปให้ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อมีการตกลงขายสินค้าก็จะตกลงกำหนดวันขนส่งให้ลูกค้า อาจขนส่งไปให้ทันที หรือทยอยส่งเป็นรุ่น ๆ ในอนาคต ทางที่ดีที่สุด คือ จัดสินค้าจากคลังเก็บเพื่อส่งไปให้ลูกค้า แต่บางครั้งผู้ขายก็ทำดังนี้ไม่ได้ เพราะสินค้าชนิดนี้ในคลังเก็บหมดคงพอดี ก็ต้องเก็บใบสั่งซื้อของลูกค้ารายนั้นรอไว้เพื่อจัดส่งให้เมื่อมีสินค้านำเข้าใหม่เข้ามา หรือผลิตสินค้านำเข้าใหม่เสร็จส่งมาคลังเก็บสินค้า บางครั้งผู้ขายจะแจ้งให้ลูกค้าทราบว่าสินค้าหมด หากลูกค้ายังคงต้องการสินค้าและรอรับใหม่ก็ขอให้ออกใบสั่งซื้อใหม่เป็นการยืนยัน บางครั้งเมื่อไม่มีสินค้าอยู่ในคลังเก็บสินค้า ผู้ขายอาจสั่งซื้อสินค้านำเข้าใหม่หรือสั่งผลิตโดยเฉพาะให้กับลูกค้ารายนี้ วิธีการแบบนี้ปฏิบัติเป็นปกติสำหรับสินค้านำเข้าแพง และเป็นวิธีเดียวที่จะทำได้หากสินค้าที่ลูกค้าสั่งนั้นมีลักษณะเฉพาะเจาะจง และถ้าการผลิตสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการนี้จะต้องใช้เวลาานาน อาจขอให้ลูกค้ายืนยันว่าต้องการสินค้าที่ส่งมาแน่นอนและรอคอยได้หรือไม่ก็มีการเสนอสินค้าอย่างอื่น ใกล้เคียงกันแก่ลูกค้าเป็นการทดแทน

ถ้าสินค้าที่ขายนั้นต้องมีบริการให้ลูกค้าด้วย จะต้องระบุไว้เลยว่าจะให้บริการนานเท่าไรและกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการให้บริการ สำหรับรายละเอียดของบริการที่จัดให้ อาจทำเป็นสัญญาแยกต่างหากก็ได้

บางครั้งการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าอาจซื้อสินค้าหลายรายการด้วยกัน เพื่อให้สะดวกในการเบิกสินค้าจากคลังเก็บมาจัดส่งให้ลูกค้า ก็อาจจัดทำใบเบิกสินค้าขึ้น ใบเบิกสินค้านี้ระบุให้เห็นชัดถึงรายการสินค้า จำนวนที่เบิก และบอกด้วยว่าของนั้นเก็บอยู่ในคลังสินค้าหลังใด อยู่ส่วนไหนของคลังชั้นที่เท่าใด หมายเลขสินค้า หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่ช่วยให้สะดวกในการเข้าถึงตัวสินค้า ข้อความเหล่านี้จำเป็นและมีประโยชน์สำหรับคลังเก็บสินค้าขนาดใหญ่ เก็บสินค้าหลายชนิด ถ้าเป็นกรณีที่สินค้าคงคลังมีจำนวนไม่มากนัก และมีพื้นที่เก็บแคบ ๆ ก็ไม่จำเป็นต้องระบุสถานที่ที่ได้จัดเก็บสินค้าไว้ละเอียดมากนัก อาจใช้สำเนาใบส่งขายแทนใบเบิกก็ได้

บางกิจการมีรายงานสินค้าที่อยู่ระหว่างการขนส่งให้ลูกค้าด้วย แบบฟอร์มนี้อาจใช้สำเนาใบส่งขายหรือสำเนาใบส่งสินค้าก็ได้ หรืออาจมีฟอร์มเอกสารการจัดส่งสินค้าโดยเฉพาะก็ได้ สินค้าอาจจัดส่งไปให้ลูกค้าโดยรถยนต์ รถไฟ ทางเครื่องบิน ทางเรือ ทางไปรษณีย์ ทาง ร.ส.พ. ทางบริษัทรับส่งสินค้าอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับขนาดและน้ำหนักของสินค้า ความคงทนต่อการบอบช้ำในการขนส่ง ระยะเวลาที่กำหนดให้จัดส่งของ การส่งสินค้านี้ต้องมีประกันภัยในการขนส่ง การขนส่งตามปกติต้องทำเอกสารจัดส่งขึ้นด้วย เป็นสัญญาระหว่างผู้ส่งสินค้าและผู้รับขนส่งสินค้า

การวางบิลและการเรียกเก็บเงิน ใบกำกับสินค้าจะจัดทำขึ้นพร้อมกับเมื่อได้มีการขนส่งสินค้าเมื่อได้มีการส่งสินค้าให้ หรือให้บริการสำหรับระยะเวลาหนึ่งจะจัดทำเอกสารเรียกเก็บเงิน

จัดส่งให้ลูกค้าระหว่างให้บริการหรือเมื่อการบริการสิ้นสุดลง ระยะเวลาการเรียกเก็บเงินนี้จะต้องตกลงกันพร้อม ๆ กับเมื่อทำสัญญาซื้อขายสินค้าหรือบริการระหว่างกัน

เอกสารนี้แสดงงวดเวลาการชำระเงิน จำนวนที่จะต้องชำระเมื่อครบกำหนดแต่ละงวดมีการเสนอส่วนลดให้หากชำระล่วงหน้าก่อนครบกำหนด หรืออาจเรียกเก็บเงินเพิ่มหากชำระล่าช้า เลยกำหนดการจัดเก็บเงินลูกค้าโดยทันทีเป็นเรื่องสำคัญ และยิ่งสำคัญมากขึ้นสำหรับในภาวะเศรษฐกิจที่อัตราดอกเบี้ยสูง ปกติการเรียกเก็บเงินนั้นจะต้องจัดส่งรายละเอียดการเป็นหนี้พร้อมกำหนดชำระไปก่อนบางกรณีอาจใช้ใบกำกับสินค้าเป็นเอกสารเรียกเก็บเงินก็ได้

รายละเอียดแสดงรายการเป็นหนี้ของลูกค้าจะแสดงให้เห็นในใบกำกับสินค้าแต่ละใบที่ออกให้ลูกค้าในระหว่างเดือน และแสดงรายการรับชำระเงินสำหรับใบกำกับสินค้าที่ชำระเงินให้แล้วกิจการส่วนใหญ่จะจัดส่งรายละเอียดแสดงการเป็นหนี้ให้กับลูกค้าเฉพาะลูกค้าที่กำลังมีการซื้อขายอยู่ในปัจจุบัน บางกิจการส่งให้ลูกค้าที่มียอดหนี้ค้างชำระอยู่ บางกิจการจะส่งรายละเอียดให้ลูกหนี้ต่อเมื่อเลยกำหนดชำระหนี้แล้วเท่านั้น

ระบบการแสดงยอดลูกหนี้มีอยู่ 2 วิธี วิธีหนึ่งแสดงเฉพาะยอดลูกหนี้คงค้าง อีกวิธีแสดงยอดคงเหลือตามใบกำกับสินค้าแต่ละใบ วิธีแรกนั้นจะนำยอดเงินรับชำระจากลูกหนี้มาหักจากยอดหนี้ที่ลูกค้าค้างอยู่ เพื่อแสดงยอดคงเหลือสุทธิ โดยไม่ได้คว่ำลูกชำระหนี้ของใบกำกับสินค้าใดไม่ได้ใช้ความพยายามที่จะเปรียบเทียบใบกำกับสินค้าแต่ละใบกับหนี้ที่ได้รับชำระ ดังนั้นใบกำกับสินค้าที่ได้จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าไปแล้ว จะแสดงเป็นยอดค้างชำระในงวดปัจจุบัน และเมื่อสิ้นเดือนจะหักยอดเงินที่ลูกค้าชำระมาแล้วออกจากยอดคงค้าง งบแสดงรายละเอียดการเป็นหนี้ก็จะมียอดคงค้าง งบแสดงรายละเอียดการเป็นหนี้ก็จะมียอดคงค้างของงวดก่อนขมมารวมกับยอดคงค้างงวดปัจจุบันเป็นยอดคงเหลือค้างยกไปงวดหน้า

สำหรับอีกวิธีหนึ่งนั้น จะนำยอดเงินที่ได้รับชำระจากลูกหนี้มาเปรียบเทียบกับใบกำกับสินค้าแต่ละใบดูว่าเป็นการชำระตามยอดใบกำกับสินค้าใบใดบ้าง งบรายละเอียดการเป็นหนี้ของลูกค้าจึงมีใบกำกับสินค้าของงวดก่อน ๆ อยู่ด้วย เมื่อมีการชำระเงินจะหักล้างยอดคงค้างตามใบกำกับสินค้าออกทีละใบ วิธีการแสดงยอดการเป็นหนี้ของลูกค้าทั้งสองวิธีนี้ มีผลกระทบต่อ การกระตุ้นให้ลูกค้าชำระหนี้ วิธีเปรียบเทียบยอดการชำระหนี้กับใบกำกับสินค้านั้น ช่วยให้ลูกค้าเลือกชำระหนี้ได้ตามจำนวนในใบกำกับสินค้า อาจชำระหนี้ตามใบกำกับสินค้าที่อาจมีข้อขัดแย้งกันก็อาจต้องรอการชำระเงินไว้ก่อน และชำระเงินสำหรับใบกำกับสินค้าที่ซื้อมาหลังก่อนก็ได้ ส่วนวิธีแสดงยอดลูกหนี้ที่ค้างจะไม่กระตุ้นให้ลูกค้าชำระเงินตามใบกำกับสินค้า เพียงแต่นำยอดชำระหนี้มาหักจากยอดคงค้างเท่านั้น โดยไม่สนใจว่าลูกค้าหรือฝ่ายบริหารจะต้องการให้ตรวจสอบยอดกับใบกำกับสินค้าหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ขายได้รับชำระเงินจากลูกหนี้ ควรต้องออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อแสดงการรับชำระหนี้ แต่ปัจจุบันนี้มีกิจการจำนวนมากขึ้นที่นิยมการไม่ออกใบเสร็จ หากใช้เช็คที่ลูกค้าออกให้เป็นการชำระหนี้ นั้น ขึ้นเงินจากธนาคารและธนาคารคืนให้หลังจากประทับตราจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้แก่ลูกหนี้เป็นหลักฐาน ซึ่งทำให้ไม่มีข้อขัดแย้งจากลูกหนี้ว่าได้ชำระเงินจำนวนหนึ่งจำนวนใดเป็นการชำระหนี้หรือยังเพราะเช็คจ่ายเงินเป็นหลักฐานการชำระหนี้ นั้นลูกค้าทำขึ้นเอง

งบรายละเอียดการเป็นหนี้นี้เป็นสื่อให้ลูกค้าทราบว่า ตนยังมีหนี้ที่ค้างชำระอีกเท่าใด แต่ถ้าการชำระหนี้ของลูกหนี้ชักช้าเลยกำหนดเวลาที่ให้ ก็จะจัดส่งใบทวงหนี้ไปให้ ใบทวงหนี้อาจทำเป็นแบบฟอร์มเตรียมไว้ก่อนล่วงหน้า หรืออาจทำเป็นจดหมายจากผู้จัดการอนุมัติเครดิต หรือเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ด้านติดตามหนี้ผู้หนึ่งผู้ใด จดหมายทวงหนี้มักจะระบุว่าหากลูกค้าไม่ชำระหนี้ทางกิจการจะจัดการอย่างไรเพื่อให้ได้รับเงินชำระหนี้ และจะบอกลูกค้าด้วยว่าจะไม่ขายสินค้างวดถัดไปให้จนกว่าจะได้รับชำระหนี้งวดก่อนเสร็จสิ้นแล้ว

ระบบคุณภาพ ISO 9002

การจัดซื้อ

วัตถุประสงค์

1. ลดความผิดพลาดของการสั่งซื้อและการว่าจ้าง ซึ่งเกิดจากความเข้าใจที่ไม่ตรงกันระหว่างผู้ใช้งาน กับผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้ขายสินค้า/บริการ
2. ให้ได้รับวัสดุ สิ่งของ หรืองานบริการ ที่มีคุณภาพตรงตามที่ต้องการและทันต่อการใช้งาน
3. พัฒนาผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ ให้เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนหลัก

1. การคัดเลือกและจัดทำทะเบียนผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
2. การแจ้งสั่งซื้อ/ว่าจ้าง
3. การสั่งซื้อ/ว่าจ้าง
4. การประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

รายละเอียดการปฏิบัติ

1. การคัดเลือกและจัดทำทะเบียนผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ในการติดต่อซื้อวัสดุ หรือสิ่งของหรืองานบริการ จำเป็นต้องมีการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการไว้ก่อน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้หลังจากที่ได้ตกลงซื้อขายหรือว่าจ้างแล้ว โอกาสของการผิดพลาดจะน้อยลง ในการคัดเลือกและจัดทำทะเบียนผู้ขาย/ผู้ให้บริการมีขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ตัวอย่างของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาอาจ ได้แก่

1.1.1 กรณีผู้ขายสินค้า

ก.) พิจารณาเอกสารที่ผู้ขายสมัครเข้ามา เช่น

- ประวัติการค้าขายกับลูกค้าที่สำคัญ ๆ
- หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ถูกต้อง
- เป็นผู้แทนจำหน่าย หรือผู้แทนจำหน่ายช่วงที่มีหนังสือแต่งตั้ง

จากผู้ผลิต (ถ้ามี)

- เงินทุนจดทะเบียน
- จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร
- ใบรับรองคุณภาพ

ข.) พิจารณาจากการ ไปตรวจสอบสถานที่ของผู้ขายซึ่ง ได้แก่

- ปริมาณวัสดุที่ผู้ขายเก็บสต็อกไว้ให้บริการ
- ระบบการบริหารงาน

ค.) พิจารณาจากตัวอย่างที่ส่งมาให้ทดลองใช้งาน

ง.) เป็นผู้ขายที่ถูกค่าขององค์กรระบุมา

1.1.2. กรณีผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการ

ก.) พิจารณาจากเอกสารที่ผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการสมัครเข้ามาซึ่ง ได้แก่

- ประวัติการรับจ้างหรือให้บริการกับลูกค้าที่สำคัญ ๆ
- หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลที่ถูกต้อง
- เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้บริการอย่างเป็นทางการโดยผู้ผลิต/

ผู้ให้บริการหลัก (ถ้ามี)

- เงินทุนจดทะเบียน
- จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากร
- ใบรับรองระบบคุณภาพ

ข.) พิจารณาจากการ ไปตรวจสอบสถานที่ของผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการ ได้แก่

- ระบบการบริหารงาน
- ความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์
- การปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการ

ค.) เป็นผู้รับจ้างหรือผู้ให้บริการที่ถูกค่าขององค์กรระบุมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการอาจแตกต่างกันตามประเภทของสินค้าหรือบริการที่องค์กรต้องการสั่งซื้อ/ว่าจ้าง เช่น กลุ่มสินค้าที่ไม่มีผลต่อคุณภาพได้แก่เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลืองคือ ผงซักฟอก สบู่ เป็นต้น หลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ใช้อาจกำหนดให้พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ขายสมัครเข้ามาเพียงอย่างเดียวก็ได้แต่ถ้าเป็นกลุ่มสินค้าที่มีผลต่อคุณภาพหลักเกณฑ์การคัดเลือกอาจต้องพิจารณาทั้งจากเอกสารที่ผู้ขายสมัครเข้ามา และการไปตรวจสอบสถานที่ประกอบการ หรืออาจต้องมีการนำตัวอย่างมาทดสอบหรือทดลองใช้งาน ดังนั้นองค์กรจึงควรมีการแบ่งประเภทของวัสดุหรือสิ่งของที่ต้องการซื้อหรือจ้างบริการ เพื่อจะได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ขายให้เหมาะสม

1.2 พิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ โดยใช้หลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ใน การพิจารณาจะต้องมีหลักฐานหรือเอกสารประกอบ เช่น ใบสมัครจากผู้ขายพร้อมหลักฐานต่าง ๆ หรือรายงานผลการไปตรวจสอบสถานประกอบการ หรือรายงานผลการทดสอบ/ทดลองใช้ตัวอย่างแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อขึ้นทะเบียนไว้เป็นผู้ขาย/ผู้ให้บริการอาจจำแนกเป็นทะเบียนผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่เคยมีการติดต่อซื้อขายกันมาก่อนและทะเบียนผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายใหม่

1.3 จัดทำทะเบียนรายชื่อและประวัติผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ได้รับอนุมัติการขึ้นทะเบียนแล้วโดยทั่วไปรายละเอียดในทะเบียนผู้ขายจะประกอบด้วย ชื่อ บริษัท ห้างร้าน ชื่อผู้ติดต่อ ที่อยู่ และโทรศัพท์ รายการสินค้าประเภทงานที่ให้บริการ และวันที่ที่รับขึ้นทะเบียน ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการเป็นบันทึกคุณภาพอย่างหนึ่งซึ่งต้องได้รับการควบคุมตามระบบเอกสาร และจะต้องมีการปรับปรุงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขายหรือมีผู้ขายใหม่เพิ่มหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ควรมีการจัดทำเป็นฟอร์มเพื่อความสะดวกในการใช้งานและใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง

2. การแจ้งสั่งซื้อ/ว่าจ้าง (การออก Purchase Requisition P/R)

2.1 จะต้องจัดทำรายละเอียดของสิ่งของหรืองานบริการที่ต้องการเป็นลายลักษณ์อักษรส่งให้ผู้จัดซื้อ/ผู้จัดจ้าง โดยต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้

2.1.1. ข้อกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ต้องการหรือ Specification ของสิ่งของ/งานบริการที่ต้องการ ซึ่งต้องกำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน โดยเฉพาะหัวข้อที่สำคัญซึ่งหากผิดพลาดแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้ เช่น ประเภท ชั้นคุณภาพ หรือแบบ ในกรณีที่ผู้ใช้งานสั่งตามยี่ห้อหรือรุ่นเดิมที่เคยใช้งาน ควรจะต้องให้รายละเอียด Specification ที่สำคัญไว้ด้วยเพื่อผู้จัดซื้อ/ผู้จัดจ้างจะได้หาของทดแทนให้ได้ ในกรณีที่ของยี่ห้ออื่น ๆ ไม่มี หรือสามารถหาของยี่ห้อที่ราคาถูกกว่าได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2. ปริมาณและวันที่ที่ต้องการใช้งาน ผู้ใช้งานต้องกำหนดวันที่ที่มีความจำเป็นต้องใช้ของจริง ๆ เพื่อผู้จัดซื้อ/ผู้จัดจ้างจะได้จัดลำดับความสำคัญของงานได้ และผู้ใช้งานควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาหรือ Lead Time ในการสั่งซื้อของแต่ละประเภทด้วย ทั้งนี้เพื่อที่จะสามารถวางแผนไม่ให้มีผลกระทบต่อกระบวนการได้ และยังช่วยลดเวลาในการติดต่อกลับจากผู้จัดซื้อ/ผู้จัดจ้างในกรณีที่ไม่สามารถหาของได้ในเวลาที่กำหนด

2.2 ต้องมีการทบทวนความถูกต้องและอนุมัติการแจ้งสั่งซื้อ/ว่าจ้าง โดยผู้มีอำนาจที่องค์กรมอบหมาย ตลอดจนจัดเก็บสำเนาใบแจ้งสั่งซื้อไว้เป็นหลักฐานเพื่อติดตามการส่งมอบ

2.3 จัดทำรายงานการควบคุมสถานะการสั่งซื้อไว้ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและทราบสถานะการสั่งซื้อ/ว่าจ้าง รายงานการควบคุมสถานะการสั่งซื้อควรจัดทำเป็นฟอร์มไว้ใช้งาน โดยรายละเอียดควรประกอบด้วย วันที่ออกใบแจ้งสั่งซื้อ เลขที่ใบแจ้งสั่งซื้อ รายละเอียดของที่สั่งซื้อโดยย่อ กำหนดต้องการของเลขที่ใบสั่งซื้อ กำหนดส่งมอบ

2.4 ในกรณีที่มีการสั่งซื้อของเข้าสต็อก ควรพิจารณาปริมาณของที่มีอยู่ในสต็อกเปรียบเทียบกับระดับคงคลังที่กำหนดไว้เพื่อให้มีของพร้อมใช้งานตลอดเวลาและลดต้นทุนที่ต้องซื้อเข้ามาเก็บไว้ เช่น การกำหนดระดับวัสดุคงคลังสูงสุดและต่ำสุด (Maximum-Minimum Stock) ที่เหมาะสม

3. การสั่งซื้อ/ว่าจ้าง (การออก Purchase Order – P/O)

3.1 รับใบแจ้งสั่งซื้อ/ว่าจ้าง ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อได้รับใบแจ้งสั่งซื้อว่าจ้างแล้วต้องดำเนินการดังนี้

3.1.1 จัดทำสมุดหรือรายงานควบคุมการจัดซื้อ วัตถุประสงค์ของรายงานดังกล่าวเพื่อใช้ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการและติดตามการส่งมอบ อีกทั้งยังเป็นข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงระบบการจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดในใบแจ้งสั่งซื้อว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น รายละเอียดของวัสดุ/งานที่ต้องการว่าจ้าง กำหนดส่งมอบ ผู้อนุมัติ

3.1.3 ลงวันที่รับใบแจ้งสั่งซื้อ และรายละเอียดต่าง ๆ ในสมุดหรือรายงานควบคุมตามข้อ 3.1.1

3.2 ติดต่อบริษัท/ผู้ให้บริการ

3.2.1 คัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการจากทะเบียน ฯ ไม่มีของจำหน่ายหรือไม่สามารถให้บริการได้ หรือจำเป็นต้องติดต่อจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการนอกทะเบียนฯ จะต้องระบบเหตุผลหรือความจำเป็นและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

3.2.2 คำเนิการสืบราคาหรือประกวดราคาตามระเบียบและวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่แต่ละองค์กรกำหนดไว้ ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการเสนอราคาด้วยวาจา ผู้จัดซื้อ/จัดจ้างจะต้องทำการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีรายละเอียดของราคา กำหนดส่งมอบ กำหนดขึ้นราคา รายละเอียด Specification ที่จำเป็น เช่น ยี่ห้อ รุ่นรายชื่อผู้เสนอราคา

3.2.3 จัดทำการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการแต่ละรายเสนอมาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งอาจประกอบด้วย ชื่อผู้เสนอราคาแต่ละราย ราคา กำหนดส่งมอบ กำหนดขึ้นราคา รายละเอียดที่สำคัญของข้อกำหนดคุณสมบัติของสินค้า และประวัติราคาเดิม โดยปกติในการเปรียบเทียบราคาควรมีการจัดทำเป็นฟอร์มเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

ในกรณีที่วัสดุสิ่งของงานบริการ หรือกำหนดส่งมอบไม่ตรงกับที่ผู้แจ้งสั่งซื้อมา ผู้จัดซื้อ/จัดจ้างจะต้องแจ้งและขอความเห็นจากผู้แจ้งสั่งซื้อ

3.3 สั่งซื้อ

3.3.1. ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง ออกใบสั่งซื้อ/ว่าจ้างให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการโดยผู้มีอำนาจลงนาม และจะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนทั้งรายละเอียดของสิ่งของและเงื่อนไขการสั่งซื้อหรือว่าจ้าง

3.3.2. ใบสั่งซื้อ/ว่าจ้าง ควรมีการให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการลงนามรับไว้ด้วยเพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ได้รับทราบและตกลงตามเงื่อนไขดังกล่าว

3.3.3. ในบางองค์กรที่ไม่มีกรออกใบสั่งซื้อ/ว่าจ้างก็จะต้องมีการบันทึกรายละเอียดของการสั่งซื้อ/ว่าจ้างไว้สำหรับใช้ในการติดตามการส่งมอบด้วย

3.3.4. ถ้าเนาใบสั่งซื้อ/ว่าจ้างให้ผู้แจ้งสั่งซื้อรับทราบ เพื่อเตรียมการรับของ

3.4 ติดตามการส่งมอบ ลงรายละเอียดใบสั่งซื้อ/ว่าจ้างในรายงานควบคุมการจัดซื้อเพื่อไว้ใช้ในการติดตามการส่งมอบ ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการมีการเลื่อนกำหนดส่งมอบ จะต้องแจ้งให้ผู้แจ้งสั่งซื้อทราบทุกครั้งเพื่อพิจารณาว่าจะรอหรือจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงผู้ขาย/ผู้ให้บริการหรือไม่และใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

4. การประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

เมื่อได้มีการซื้อสินค้า/ว่าจ้างผู้ให้บริการแล้วต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขาย/ผู้ให้บริการโดยดำเนินการดังนี้

กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผู้ขาย (คุณภาพ การส่งมอบ ราคา) ให้ชัดเจนและสามารถวัดได้ เช่น กำหนดระดับเป็นเกรด เป็นร้อยละ เป็นคะแนน เช่น ตัวอย่างที่1 กำหนดเป็นเกรดโดยใช้สัญลักษณ์เป็นสื่อ

ก. คุณภาพ

A หมายถึง คุณภาพถูกต้อง เท่ากับร้อยละ 100

B หมายถึง มีคุณภาพไม่ถูกต้องเกิดขึ้น

ข. การส่งมอบ

1 หมายถึง ส่งมอบทันตามกำหนด มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90

2 หมายถึง ส่งมอบทันตามกำหนด น้อยกว่าร้อยละ 90

ค. การเสนอราคา

1 หมายถึง เสนอราคาทันตามเวลาที่กำหนดมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90

2 หมายถึง เสนอราคาทันตามเวลาที่กำหนด น้อยกว่าร้อยละ 90

ผลสรุปของคะแนนตามข้อ ก. ข. ค. จะเป็นรหัส ตัวอักษร ตัวเลข ซึ่งจะแบ่งผู้ขายออกเป็น 4 กลุ่ม และมีการดำเนินการดังนี้คือ

กลุ่มดีมาก

คือ รหัส A11

แจ้งผลให้ทราบ

กลุ่มดี

คือ รหัส A12

แจ้งผลให้ทราบ

กลุ่มพอใช้

คือ รหัส A21

แจ้งให้ปรับปรุง

กลุ่มต้องปรับปรุง

คือ รหัส B ให้ใส่แผนการปรับปรุงและหากผล

การดำเนินงานใหม่อีก 3 ครั้ง ไม่ดีขึ้นให้ตัดออกจากทะเบียน

ตัวอย่างที่ 2 กำหนดเป็นเกรดโดยใช้คะแนน

ก. คุณภาพ

60 คะแนน หมายถึง คุณภาพถูกต้อง เท่ากับร้อยละ 100

40 คะแนน หมายถึง คุณภาพถูกต้อง มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90

0 คะแนน หมายถึง คุณภาพถูกต้อง น้อยกว่าร้อยละ 90

ข. ส่งมอบ

40 คะแนน หมายถึง ส่งมอบทันตามกำหนด เท่ากับร้อยละ 100

30 คะแนน หมายถึง ส่งมอบทันตามกำหนด มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90

แต่น้อยกว่า 100

0 คะแนน หมายถึง ส่งมอบทันตามกำหนด น้อยกว่าร้อยละ 90

ผลสรุปได้จากผลรวมของคะแนนตามข้อ ก. และข้อ ข. และมีการดำเนินการดังนี้

กลุ่มดีมาก

คะแนน 100

แจ้งผู้ขายทราบ

กลุ่มดี

คะแนน 90

แจ้งผู้ขายทราบ

กลุ่มพอใช้

คะแนน 80

แจ้งผู้ขายปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มต้องปรับปรุงคะแนนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 70 ให้ใส่แผนการปรับปรุงและหากผลการดำเนินงานใหม่อีก 2 ครั้ง ไม่ดีขึ้นให้ตัดออกจากทะเบียน

4.2 กำหนดระยะเวลาในการสรุปประเมินผล ซึ่งอาจแบ่งเป็น 3 เดือนครั้งหรือ 6 เดือนครั้ง โดยการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาดังกล่าวแล้วแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการทราบ

4.3 ปรับปรุงทะเบียนรายชื่อ ภายหลังจากการสรุปประเมินผลแล้ว จะต้องทำการปรับปรุงทะเบียนรายชื่อใหม่ โดยแบ่งตามกลุ่มที่กำหนดไว้

ในกรณีที่มีการสั่งซื้อจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการใหม่ ให้มีการประเมินผลตามช่วงเวลาที่กำหนดแล้วจึงจัดเข้ากลุ่มผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่เคยมีการติดต่อซื้อขายกันมาก่อน

ในการติดต่อซื้อขายควรติดต่อกับผู้ขายในกลุ่มเดิมเป็นอันดับต้น หากไม่มีจึงจะติดต่อในกลุ่มถัดไปตามลำดับ

การตรวจรับ การจัดเก็บ และการจ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าวัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในกระบวนการผลิต การติดตั้งและการให้บริการ มีคุณภาพ และปริมาณตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้วัสดุต่าง ๆ รวมถึง วัสดุคืบ เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องตรวจ เครื่องวัด เครื่องทดสอบ อะไหล่ และสารเคมีที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

ขั้นตอนหลัก

1. การตรวจรับ
2. การจัดเก็บ
3. การจ่าย
4. การจัดทำรายงาน

รายละเอียดการปฏิบัติ

1. การตรวจรับ

1.1 กำหนดหัวข้อและเกณฑ์การตรวจรับวัสดุแต่ละประเภท ซึ่งอาจกำหนดไว้ในแผนคุณภาพ (Quality Plan) และ/หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีปฏิบัติงาน

1.2 ตรวจรับวัสดุ โดยปกติจะมี 3 ขั้นตอนหลัก คือ

1.2.1 การตรวจรับเบื้องต้น

เป็นการตรวจเช็ควาระละเอียดในใบนำส่ง หรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ตรงกับใบสั่งซื้อ รวมทั้งปริมาณของซึ่งอาจใช้วิธีตรวจนับ วัดปริมาตรหรือชั่งน้ำหนักตลอดจน ตรวจสอบสภาพวัสดุภายนอกว่าอยู่ในสภาพดีหรือไม่

1.2.2 การตรวจรับคุณภาพวัสดุ

ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของวัสดุ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ การตรวจรับที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจดำเนินการโดยพนักงานพัสดุ ผู้ใช้งาน หรือผู้ที่มีความสามารถในการตรวจสอบ การตรวจสอบอาจทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ เช่น

- ตรวจสอบฉลาก ป้ายบอกคุณสมบัติที่ส่งมาพร้อมกับวัสดุ
- ตรวจสอบใบรายงานการทดสอบหรือใบรับรองจากผู้ขาย เช่น ใบรายงานการทดสอบหม้อแปลงไฟฟ้า, ใบรับรองการสอบเทียบเครื่องชั่ง
- นำมาทดลองใช้งานจริง เช่น รถเครน รถยก (Forklift)
- เก็บตัวอย่างมาตรวจสอบเช่น วัสดุดิบ ชิ้นงานสั่งทำ (ควรนำเทคนิคทางสถิติมาใช้ในการสุ่มตัวอย่าง)

ในกรณีที่ต้องนำวัสดุไปใช้อย่างเร่งด่วนก่อนทราบผลการตรวจรับคุณภาพวัสดุต้อง

ก) ได้รับการอนุมัติให้นำไปใช้ได้จากผู้มีอำนาจอนุมัติในการนำไปใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกและชี้แจงให้ชัดเจน อย่างไรก็ตาม หากมีการนำวัสดุไปใช้บางส่วนส่วนที่เหลือ ยังคงต้องได้รับการตรวจและการทดสอบอยู่เช่นเดิม

ข) ต้องเฝ้าติดตามผลการตรวจและการทดสอบวัสดุนั้น ๆ หรือผลิตภัณฑ์ ในขั้นต่อ ๆ ไป เพื่อให้สามารถที่จะระงับการใช้หรือเรียกกลับหรือเปลี่ยนหรือทำการปรับแต่ง ได้ทัน เมื่อตรวจพบว่ามีคุณภาพไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

1.2.3 บันทึกผลการตรวจรับ

ให้ผู้มีอำนาจตามที่องค์กรกำหนดไว้อนุมัติผลการตรวจรับซึ่ง โดยปกติจะบันทึกไว้ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี จัดเก็บแนบไว้กับใบสั่งซื้อ และสำเนาใบส่งของส่งให้หน่วยงาน จัดซื้อเป็นหลักฐาน

หากพบว่า ผลการตรวจรับวัสดุไม่ตรงตามข้อกำหนดหรือไม่ผ่านเกณฑ์ การตรวจรับ ให้ดำเนินการดังนี้

- คัดแยกกระบวนสถานะให้ชัดเจน เช่น การแยกพื้นที่ การติดป้าย
- แจ้งหน่วยงานจัดซื้อเพื่อดำเนินการติดต่อผู้ขายให้ดำเนินการแก้ไข ซึ่งควรทำ เป็นลายลักษณ์อักษร

- แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบเพื่อเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น หาวัสดุทดแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องนำผลการตรวจรับไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการประเมินผู้ขายในฝ่ายจัดซื้อ

2. การจัดเก็บ

เมื่อผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บวัสดุในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและป้องกันไม่ให้วัสดุเกิดการเสียหายหรือเสื่อมคุณภาพ และสามารถนำมาใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว การจัดเก็บควรมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 แยกประเภทวัสดุ เช่น

- วัสดุที่มีอายุการใช้งานได้แก่ สารเคมี ลวดเชื่อม ผลิตภัณฑ์ที่ทำจากยาง
- วัสดุที่ต้องจัดเก็บในสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสม ได้แก่ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สารเคมีบางชนิด

- วัสดุอันตราย ได้แก่ สารไวไฟ สารพิษ วัตถุระเบิด
- วัสดุทั่วไปที่ไม่ต้องการดูแลเป็นพิเศษ

2.3 การจัดเก็บ

1.2.4 กำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บ และควรจัดทำผังสถานที่จัดเก็บวัสดุแต่ละประเภทเพื่อความสะดวกในการค้นหา

1.2.5 จัดทำป้ายบอกสถานที่เก็บวัสดุแต่ละประเภท

1.2.6 จัดทำสถานะการรับ-จ่ายวัสดุ (ปริมาณรับเข้า ปริมาณจ่ายออก ปริมาณคงเหลือ) ซึ่งมีหลายวิธี เช่น สมุดคุม Stock Card โปรแกรมคอมพิวเตอร์

1.2.7 จัดเก็บตามวิธีที่ระบุไว้ในคู่มือหรือฉลากของวัสดุ

1.2.8 กำหนดวิธีจัดเก็บตามประเภทวัสดุ เช่น

- วัสดุที่มีอายุการใช้งาน
 - ระบุวันที่รับวัสดุเข้าสต็อก และวันที่หมดอายุ ของวัสดุให้ชัดเจน
 - จัดเก็บแบบรับก่อน จ่ายก่อน (First In First Out—FIFO)
- วัสดุที่ต้องจัดเก็บในสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสม
 - ควบคุมสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ความชื้น ไฟฟ้าสถิต ฝุ่น
- วัสดุอันตราย
 - จัดเก็บให้ปลอดภัยเหมาะสมกับชนิดของวัสดุอันตราย เช่น จัดทำ

พื้นที่เฉพาะควบคุมการเข้า-ออก

1.2.9 ต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบสภาพวัสดุและปริมาณตลอดจนสภาวะแวดล้อม

ในการจัดเก็บตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ทุกเดือน ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือ 1 ปี เพื่อให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มั่นใจว่าสามารถนำวัสดุที่จัดเก็บมาใช้งานได้ในทุกโอกาส ผลการตรวจสามารถนำมาใช้ประโยชน์ เช่น กำหนดระดับวัสดุวัสดุคงคลังที่เหมาะสม ปรับปรุงสภาพการจัดเก็บให้เหมาะสม

3. การจ่าย

3.3 ควรมีระบบในการเบิก-จ่ายวัสดุ เช่น มีใบเบิกหรือสมุดคุมการเบิก-จ่าย ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก-จ่ายวัสดุ

3.4 จ่ายวัสดุให้ตรงกับความต้องการของผู้เบิก ทั้งในเรื่องคุณภาพและปริมาณวัสดุ

3.5 ปรับปรุงสถานะปริมาณวัสดุคงคลัง

4. การจัดทำรายงาน

ในทุก ๆ ขั้นตอนข้างต้น จะต้องจัดทำรายงานหรือบันทึกคุณภาพ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ว่าสินค้าที่จัดส่งให้ลูกค้ามีประวัติการตรวจรับ การบรรจุ การจัดเก็บ และการจ่ายอย่างไร เมื่อใดเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และปรับปรุง

การขาย

วัตถุประสงค์ของการขาย

1. ทราบความต้องการของลูกค้าอย่างชัดเจน ทั้งในด้าน คุณภาพและปริมาณสินค้า/บริการ และรายละเอียดการส่งมอบ

2. มีการประสานงานภายในองค์กรระหว่างหน่วยที่เกี่ยวข้อง

3. สามารถตอบสนองความต้องการของตลาดที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบันและอนาคต

ขั้นตอน

1. การพยากรณ์ความต้องการของตลาด

1.1 หาข้อมูล

1.2 วิเคราะห์ข้อมูล

1.3 สรุปความต้องการของตลาดรวม (Market Demand)

1.4 พิจารณาขีดความสามารถในการสนองความต้องการของตลาด

1.5 จัดทำประมาณการขาย Sales Forecast

2. การขาย

2.1 กำหนดเป้าหมายการขาย

2.2 วางแผนการขาย

2.3 การรับคำสั่งซื้อ

2.4 ติดตามการขายเทียบกับแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดการปฏิบัติ

1. การพยากรณ์ความต้องการของตลาด

1.1 หาข้อมูล ในการหาข้อมูลทางการตลาด สามารถใช้ข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ เช่น ข้อมูลจากการเยี่ยมชมลูกค้าเพื่อสำรวจสภาพการขายสินค้า ปริมาณการขาย กิจกรรมคู่แข่งหรืออาจหาข้อมูลจากนิตยสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสินค้า บริการขององค์กร รวมถึงข่าวสารทางราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานต่าง ๆ องค์กรหรือสมาคมต่าง ๆ

1.2 วิเคราะห์ข้อมูลตลอดจนความน่าเชื่อถือของข้อมูล โดยอาจใช้เทคนิคทางสถิติหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปให้เป็นประโยชน์ ตัวอย่าง การวิเคราะห์ทางสถิติ เช่น ใช้ Time Series โปรแกรมวิเคราะห์เพื่อการพยากรณ์ความต้องการ โดยอาจแบ่งเป็นไตรมาส หรือเป็นฤดูกาล

1.3 จำแนกความต้องการของตลาด ตามกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย หรือตามประเภทสินค้าได้ แล้วนำมาสรุปเป็นความต้องการของตลาดรวม

1.4 พิจารณาศึกษาความต้องการสามารถในการสนองความต้องการของตลาดร่วมกับหน่วยงานผลิต หน่วยงานจัดส่งสินค้า และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ข้อมูลต่าง ๆ เช่น อัตราผลิตของเครื่องจักรเมื่อผลิตสินค้าแต่ละประเภท แผนการหยุดเครื่องจักรเพื่อการบำรุงรักษา เชิงป้องกันการทำความสะอาด การเปลี่ยนสินค้า ข้อจำกัดในการผลิตสินค้า เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้บริษัทเจริญเติบโตและมีกำไรต่อไป

1.5 จัดทำประมาณการขาย โดยอาจจัดทำประมาณการขายรายปี ในแต่ละประเภทสินค้าทั้งนี้ควรทบทวนปรับเปลี่ยนประมาณการขายไปตามสถานการณ์ หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม อย่างไรก็ตามประมาณการขายต้องมีความชัดเจน และมีข้อมูลสนับสนุนที่ได้จากการวิเคราะห์ทั้งสถานการณ์ตลาด และความสามารถของการผลิตตามที่องค์กรได้กำหนดไว้แล้ว ต้องแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานการผลิต หน่วยงานซ่อมบำรุง หน่วยงานจัดซื้อ เพื่อเตรียมการดำเนินงานต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย (ตารางผนวกที่ 1)

1. กำหนดเป้าหมายการขายในแต่ละช่วง เป็นเป้าหมายย่อยเช่น รายปี รายไตรมาส รายเดือน หรือ รายสัปดาห์ หรือตามความเหมาะสม โดยอาจใช้ข้อมูลจากผลการขายที่ผ่านมา หรือจากสภาพความต้องการตลาด ความสามารถในการผลิตช่วงนั้น ๆ

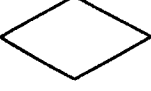




2. วางแผนการขาย โดยจัดทำแผนดำเนินการ เช่น การไปเยี่ยมลูกค้า จัดสัมมนา ให้บริการความรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย หรืออื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมาย ในการวางแผนการขายควรคำนึงถึงวิธีการติดตามผลด้วย

3. การรับคำสั่งซื้อ ต้องจัดทำขั้นตอนให้ชัดเจนว่า ใครมีหน้าที่ในการรับคำสั่งซื้อ เพื่อให้การทบทวนความต้องการของลูกค้ามีความถูกต้องตั้งแต่แรก โดยผู้ที่มีหน้าที่รับคำสั่งซื้อต้องบันทึกรายละเอียดคำสั่งซื้อของลูกค้าให้ชัดเจน เช่น ประเภทสินค้า ปริมาณ วันที่ เวลา สถานที่จัดส่ง หรืออื่น ๆ ที่จำเป็น ในกรณีที่มีการสั่งซื้อด้วยวาจา ต้องมีการบันทึกข้อตกลงการสั่งซื้อดังกล่าวไว้ด้วย ถ้ามีความแตกต่างระหว่างความต้องการของลูกค้ากับความสามารถขององค์กรต้องหาข้อสรุปให้ได้ ก่อนที่จะส่งคำสั่งซื้อไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจนกระทั่งส่งมอบให้ลูกค้าตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่ได้ทำไว้แล้วไม่ว่าจากลูกค้าหรือองค์กรก็ตาม ให้ดำเนินการทบทวนข้อตกลงของลูกค้าและแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรและลูกค้าทราบ

4. ติดตามการขายเทียบกับแผน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานการขายกับเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ว่าแผนการที่วางไว้ได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องหรือมีแผนงานใดที่ไม่ได้ดำเนินการและผลการดำเนินการเป็นอย่างไร บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ถ้าไม่บรรลุต้องมีการวิเคราะห์หาทางที่จะมีมาตรการแก้ไข เพื่อให้ได้ตามแผนที่วางไว้ หรือจำเป็นต้องขอการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก็ต้องดำเนินการต่อไป รวมทั้งติดตามสถานะของคำสั่งซื้อนั้น ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าได้ส่งถึงลูกค้าตามข้อตกลง หรือถ้ามีปัญหาจะได้รับการแก้ไข

แผนงานข้างต้นตลอดจนแผนอื่น ๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ตามที่องค์การได้กำหนดไว้ แล้วต้องแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานผลิต หน่วยงานซ่อมบำรุง หน่วยงานจัดซื้อ เพื่อเตรียมการดำเนินงานต่อไป

งานการขายนอกจากจะเกี่ยวข้องกับการจัดส่งสินค้าและบริการให้กับลูกค้าแล้วยังต้องเกี่ยวข้องกับงานการจัดเก็บเงินจากการขายสินค้านั้นด้วยลักษณะการจัดเก็บเงินจากการขายทำให้แยกงาน การรับรายได้ออกเป็น 2 แบบ คือ การขายเงินสด และการขายเงินเชื่อ

สัญลักษณ์						
						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง		สื่อสาร
หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้จัดการฝ่ายขาย	พนักงานการตลาด	พนักงานขาย	พนักงานคลังสินค้า	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
1	จัดทำประมาณการขายรายปี					
2	พิจารณาขีดความสามารถการตอบสนองประมาณการขายรายปี					
3	จัดทำเป้าหมายรายเดือน					
4	ดำเนินการขาย					
5	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า - กรณีมีสินค้า ส่งพนักงานคลังสินค้า - กรณีไม่มีสินค้า รอผลิต ส่งให้ฝ่ายผลิต			  	 	
6	จัดทำเอกสารสรุปการขายประจำสัปดาห์					
7	จัดทำสรุปการขายประจำเดือน					
8	พิจารณาผลการขายร่วมกับ					
9	พนักงานการตลาดและพนักงานขาย					

ตารางผนวกที่ 1 แสดงขั้นตอนการทำงานของฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเขียนคำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

คำว่า “Job Description” เป็นคำที่ใช้กันแพร่หลายในวงการนักวิชาการและผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในภาษาไทยก็มีคำที่ใช้อยู่หลายคำในความหมายดังกล่าว เช่น คำว่า “คำอธิบายลักษณะงาน” “คำพรรณนาลักษณะงาน” “คำบรรยายลักษณะงาน” เป็นต้น ในความหมายของ Job Description และโดยที่ในการจัดทำจะต้องจัดทำในรูปของเอกสาร

ความหมายของเอกสารอธิบายลักษณะงาน

เอกสารอธิบายลักษณะงาน เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่ออธิบาย หรือบรรยาย หรือพรรณนาขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงานหนึ่ง ๆ ภายใต้อาณัติและวิธีการที่กำหนด

การรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เขียนคำอธิบายลักษณะงาน

โดยทั่ว ๆ ไป เมื่อเริ่มต้นทำธุรกิจหรืออุตสาหกรรม องค์การมักขาดความพร้อมในแง่ของระบบการทำงาน กิจกรรมบางด้านจึงถูกฝากไว้ที่สายงานอื่นๆ เช่น ฝากงานด้านทรัพยากรบุคคลไว้ที่ฝ่ายผลิต หรือฝ่ายบัญชี เป็นต้น ต่อเมื่อธุรกิจหรืออุตสาหกรรมเจริญเติบโตขึ้น งานที่เคยฝากไว้จึงได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นแผนกหรือฝ่าย ผู้ที่มารับผิดชอบในการวางระบบบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องศึกษางานของพนักงานที่ปฏิบัติอยู่ในแผนกหรือฝ่ายต่าง ๆ โดยวิธีที่เรียกว่า “การวิเคราะห์งาน” จากนั้นจึงนำข้อมูลที่ได้ไปเขียนเป็นเอกสารอธิบายลักษณะงานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

การวิเคราะห์งาน

ในการจัดทำเอกสารอธิบายลักษณะงาน จำเป็นที่จะต้องมีการศึกษารายละเอียดลักษณะของงานโดยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานและกลุ่มงาน เพื่อทำการวิเคราะห์งาน ฉะนั้น “การวิเคราะห์งาน” จึงเป็นกระบวนการ หรือการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับงาน การดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวจะทำให้ทราบว่า การที่จะทำให้งานสำเร็จลุล่วง จำเป็นต้องใช้ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ อย่างไร

กล่าวโดยสรุป การวิเคราะห์งาน เป็นวิธีการที่กระทำเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในแง่ของรายละเอียด และเนื้อหาของงาน ตลอดจนชนิดของบุคคลที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานนั้นนั่นเอง

ขั้นตอนในการวิเคราะห์งาน

ในการวิเคราะห์งานจะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน

การระบุวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์งานไว้ชัดเจนจะนำผลของการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใดบ้าง จะทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูล ตลอดจนสามารถเลือกใช้เทคนิคในการวิเคราะห์งานได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ แต่มีได้หมายความว่า การเก็บข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์หลาย ๆ อย่างในคราวเดียวกันนั้นทำได้เพียงแต่จะเพิ่มภาระความยุ่งยากใน การเก็บข้อมูล และวิเคราะห์งานแก่ผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์งานเป็นอย่างมาก

2. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะทำการวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึง

- 2.1 การแบ่งหน่วยงาน เช่น มีกี่แผนก/ฝ่าย ตลอดจนสายการบังคับบัญชา
- 2.2 ผู้รับผิดชอบแต่ละระดับของสายงาน
- 2.3 ลักษณะงานโดยสรุป
- 2.4 ความสัมพันธ์และการประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างบุคคลใน

ระดับเดียวกัน หรือต่างระดับ

3. เลือกตำแหน่งตัวแทนที่จะใช้ในการวิเคราะห์

ในการวิเคราะห์งาน ไม่จำเป็นต้องทำการวิเคราะห์ทุกตำแหน่งงานที่มีอยู่ หากงานนั้นมีลักษณะคล้ายหรือเหมือนกัน หรือมีผู้ปฏิบัติงานอยู่หลายคน แต่ควรเลือกและทำการวิเคราะห์เฉพาะตำแหน่งที่เป็นตัวแทนของงานหรือกลุ่มงานเท่านั้น

4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานของตำแหน่งตัวแทน เพื่อศึกษาและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ ในรายละเอียด ซึ่งปกติจะใช้เทคนิคในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เช่น การใช้แบบสอบถาม การสังเกต หรือสัมภาษณ์ ซึ่งปกติข้อมูลที่จะทำการรวบรวมได้แก่

4.1 รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ๆ (Job Activities) ในแง่หน้าที่และภารกิจที่จะต้องปฏิบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงาน

ก. เหตุผลในการปฏิบัติงานนั้น

ข. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น

ค. วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด

ง. เวลาโดยเฉลี่ยในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

จ. ช่วงเวลาหรือความถี่ที่จะต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น ทุก 3 เดือน หรือ

ตลอดเวลา

4.2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (Human Behaviors) โดยพิจารณาว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. งานนั้นมีปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างไร จำเป็นต้องใช้วิธีการติดต่อสื่อสารหรือวินิจฉัยอย่างไร

ข. การเคลื่อนไหวทางด้านร่างกายเพื่อปฏิบัติงานนั้นเป็นอย่างไร เช่น ต้องเดินก้ม ยก ปีนป่าย นั่งยืน เป็นต้น

4.3 การใช้เครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องช่วยในการปฏิบัติงาน

4.4 มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ทั้งในแง่ปริมาณ คุณภาพ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความยุ่งยากอย่างไร ในการปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

4.5 ส่วนประกอบอื่น ๆ ของงาน อันได้แก่

ก. สภาพการทำงาน เช่น ร้อนอบอ้าว หรือเย็นสบาย

ข. อันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เช่น มีความเสี่ยงต่อการได้รับสารพิษ

ค. ช่วงเวลาในการทำงาน เช่น ต้องทำงานเป็นกะ เป็นต้น

นอกเหนือไปจากข้อมูลข้างต้นแล้ว ยังจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วยซึ่งได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือความชำนาญและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

4. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน

ก่อนที่จะนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้ทำการวิเคราะห์งานควรที่จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนเนื้อหาของงานอีกครั้ง ทั้งจากตัวผู้ปฏิบัติงานและตัวผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานเอง ทั้งนี้เพราะผู้ปฏิบัติงานบางคนอาจให้ข้อมูลน้อยกว่า หรือเกินความเป็นจริง หรือให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ให้ข้อมูลถึงสิ่งที่ไม่ได้กระทำในขณะนี้ แต่คาดว่าจะกระทำในอนาคตไว้ด้วย เป็นต้น

กฎการเขียนคำอธิบายลักษณะงาน

การเขียนคำอธิบายลักษณะงานให้มีเนื้อความสมบูรณ์ ถูกต้องตรงความเป็นจริง เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งได้ทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต้องอาศัยศิลปะและทักษะหรือความชำนาญในการเขียนเป็นอย่างมาก จุดที่เป็นปัญหาในเรื่องดังกล่าวมีอยู่ 3 ส่วน

1. ส่วนที่อธิบายถึงสาระสำคัญของงานโดยสรุป
2. ส่วนที่อธิบายถึงความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ
3. ส่วนที่อธิบายถึงคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

การเขียนคำอธิบายลักษณะงานส่วนที่เกี่ยวกับการสรุปสาระสำคัญของงาน

การสรุปสาระสำคัญของงานหรือบางที่เรียกสั้น ๆ ว่าการสรุปงาน เป็นการสรุปสาระ

และความสำคัญ ตลอดจนวัตถุประสงค์ ตลอดจนวัตถุประสงค์ของงานอย่างกระชับ กล่าวคือเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสรุปถึงกิจกรรมทั้งหมดของความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติรวมถึงเหตุผลและวิธีการในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วย ฉะนั้นการสรุปสาระสำคัญของงานจึงเป็นการนำเอาจุดเด่นของงานมาแสดงเพื่อสะท้อนให้เห็นภาพรวมของงานนั้น ๆ นั้นเอง

กฎการเขียนคำอธิบายสรุปสาระสำคัญของงาน

1. ควรเขียนสรุปสาระสำคัญของงานให้มีเนื้อความที่กระชับ ไม่ยาวหรือสั้นจนเกินไป กล่าวคือ ต้องไม่ยาวกว่าส่วนที่อธิบายถึงความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ มิฉะนั้นจะทำให้เนื้อหาซ้ำซ้อนกับส่วนที่อธิบายถึงส่วนดังกล่าว แต่ถ้าสั้นจนเกินไปก็จะไม่สามารถบ่งบอกถึงเจตนารมณ์และสาระสำคัญอย่างย่ออย่างครบถ้วนซึ่งโดยปกติจะสรุปสาระสำคัญของงานให้อยู่ในหน้าเดียวเท่านั้น

2. ขึ้นต้นประโยคที่แสดงถึงระดับการควบคุมบังคับบัญชาตามระดับของพนักงาน กล่าวคือ ถ้าเป็นพนักงานระดับล่าง ระดับความใกล้ชิดหรือความเข้มงวดในการควบคุมบังคับบัญชาจะมีมาก และจะเริ่มผ่อนปรนเมื่อระดับพนักงานเริ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ ไปจนถึงระดับที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก อย่างไรก็ตาม หากได้เขียนอธิบายถึงสายการบังคับบัญชาไว้ชัดเจนแล้วความในส่วนนี้อาจละเว้นโดยไม่ต้องเขียนก็ได้

3. นำสาระสำคัญของงานทั้งหมด มาเขียนสรุปต่อจากประโยคที่แสดงถึงระดับการควบคุมตามบังคับบัญชาตามข้อ 2 เช่น สาระสำคัญของงานโดยสรุปของตำแหน่ง “ผู้จัดการแผนกบริหารค่าตอบแทน” จะประกอบไปด้วย

“ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยการวางแผน กำหนดรูปแบบ และควบคุมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามภาวะการเปลี่ยนแปลงของตลาด และเป็นไปตามนโยบายขององค์กร”

กรณีทีละเว้นไม่นำเอาระดับการควบคุมบังคับบัญชามาขึ้นต้น สาระสำคัญโดยสรุปของตำแหน่งดังกล่าวจะเป็นดังนี้

“เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยการวางแผน กำหนดรูปแบบและควบคุมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตามภาวะการเปลี่ยนแปลงของตลาดและเป็นไปตามนโยบายขององค์กร”

4. โดยที่การเขียนสาระสำคัญของงานโดยสรุปเป็นส่วนที่แสดงถึงภาพรวมของความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องปฏิบัติ ฉะนั้นจึงไม่จำเป็นต้องนำเอารายละเอียดปลีกย่อยของความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ตลอดจนผลการปฏิบัติงานและระยะเวลาที่คาดว่าจะปฏิบัติงานนั้นเสร็จมาใส่เอาไว้ด้วย”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ไม่จำเป็นต้องนำประโยคที่กล่าวถึง “การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย” มาใส่ไว้สาระสำคัญของงานโดยสรุป

6. โดยที่การเขียนสรุปสาระสำคัญของงานเกิดจากการนำเอาสาระสำคัญของความ รับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดมาเขียนสรุปให้อยู่ในย่อหน้าเดียว ฉะนั้นจึงควรขอให้ เขียนเนื้อความในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเสร็จเสียก่อนจึงเริ่มต้น เขียนสรุปสาระสำคัญของงาน

กฎการเขียนคำอธิบายความรับผิดชอบและหน้าที่

เนื้อหาในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบและหน้าที่อันเป็นส่วนที่ขยายความสาระ สำคัญของงานโดยสรุป ซึ่งมีหลักในการเขียนดังนี้

1. ใช้ในการเขียนคำอธิบายลักษณะงานๆ หนึ่ง ควรเรียบเรียงถ้อยคำโดยใช้รูปประโยค ที่ไม่ยาวจนเกินไป หรือสั้นจนอ่านไม่เข้าใจว่าหมายถึงอะไร

1.1 ใช้ภาษาที่กระชับและถ้อยคำที่สามัญซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีความคุ้นเคย และ เข้าใจในความหมาย หากจำเป็นต้องใช้ศัพท์เทคนิคหรือวิชาการก็ควรมีคำอธิบายความหมายไว้ด้วย เว้นแต่ว่าศัพท์นั้นเป็นที่เข้าใจความหมายโดยทั่วๆ ไป และเป็นที่ยอมรับใช้กันในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานใน พื้นที่แผนกหรือฝ่ายนั้น ๆ อยู่แล้ว

1.2 การเขียนอธิบายลักษณะงานเป็นการเขียนเพื่อสื่อความเข้าใจไม่ใช่สร้าง ความประทับใจ ฉะนั้นจึงไม่จำเป็นต้องคิดคำหรือภาษาที่ฟุ่มเฟือย หรูหรามาใช้ในการเขียน

1.3 ไม่เขียนประโยคที่ซ้ำไป-มา หรือวางประโยคที่มีสาระเกี่ยวเนื่องกันไว้ต่าง หัวข้อหรือต่างประโยคกัน

2. ในการเขียนคำอธิบายลักษณะงาน ผู้มีหน้าที่เขียนจะต้องหลีกเลี่ยงความรู้สึกล ้วนตัว อันได้แก่ ความนิยมชมชอบ หรือความมีอคติต่อผู้ดำรงตำแหน่ง เพราะการเขียนคำอธิบาย ลักษณะงานเป็นการเขียนถึงความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติของตำแหน่งงาน ไม่ใช่ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานของผู้ที่ดำรงตำแหน่งในขณะนั้น

3. หากเป็นตำแหน่งงานระดับสูงหรือระดับผู้บังคับบัญชา จะเขียนอธิบายถึงความ รับผิดชอบของตำแหน่ง แต่ถ้าเป็นตำแหน่งที่อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าจะเขียนอธิบายถึงหน้าที่ ของตำแหน่ง การเขียนถึงความรับผิดชอบของตำแหน่ง ก็คือการเขียนอธิบายลักษณะงานใน ลักษณะ Position Description ซึ่งผสมผสาน หรือรวมหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กันมากกว่า 1 อย่างเข้าด้วยกัน ฉะนั้นจึงไม่จำเป็นต้องเริ่มต้นประโยคว่า “รับผิดชอบในการ....” ส่วนการเขียน บรรยายถึงหน้าที่ก็คือ การเขียนถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติแยกไว้เป็นข้อ ๆ ไม่ให้ปะปนกันนั่นเอง

4. ขึ้นต้นประโยคด้วยกริยาที่แสดงถึงระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง กล่าวคือถ้าเป็นตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบาย หรือผู้จัดการจะขึ้นต้นด้วยคำกริยาที่เป็นหน้าที่ทางการบริหาร

5. เขียนให้ครอบคลุมถึงขอบเขตความรับผิดชอบหรือหน้าที่ทั้งหมดที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องปฏิบัติเท่านั้น โดยไม่ให้เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญขาดหายไป

6. ไม่เขียนถึงความรับผิดชอบหรือหน้าที่ที่พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติในฐานะพนักงานขององค์กรซึ่งปกติก็เป็นสิ่งที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับในการทำงานขององค์กร

7. ไม่เขียนข้อความรับผิดชอบหรือหน้าที่ในลักษณะเกินจริง

8. การลำดับความในส่วนที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบและหน้าที่อาจกระทำได้หลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

8.1 ลำดับความตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีนี้มักจะใช้กับงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่แน่นอน และจะต้องปฏิบัติตามลำดับก่อนหลังจึงจะมีผลงานเกิดขึ้น ในการเขียนจะเริ่มจากความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเป็นลำดับแรกก่อน แล้วจึงตามด้วยความรับผิดชอบและหน้าที่ลำดับถัดลงมาไปจนถึงที่ต้องปฏิบัติท้ายสุด

8.2 ลำดับตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ เป็นการลำดับความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับความสำคัญของงาน โดยขึ้นต้นด้วยความรับผิดชอบและหน้าที่ที่มีความสำคัญที่สุดก่อนจากนั้นจึงตามด้วยความรับผิดชอบและหน้าที่ลำดับรอง ๆ ลงมา ไปจนถึงที่มีความสำคัญน้อยที่สุด

8.3 ลำดับความตามความถี่ของงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นการลำดับตามความถี่ของความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ กล่าวคือ จะเริ่มต้นด้วยความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติบ่อย ๆ ก่อน

9. กำหนดเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติแต่ละความรับผิดชอบหรือหน้าที่ซึ่งโดยปกติมักจะกำหนดเป็นคำร้อยละ หรือ เปอร์เซนต์

10. โดยที่เนื้อหาในเอกสารอธิบายลักษณะงาน จะอธิบายให้ผู้ดำรงตำแหน่งงานได้ทราบว่ามี ความรับผิดชอบ และหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติอะไรบ้าง คำอธิบายลักษณะงานจึงไม่ใช่คู่มือที่อธิบายถึงกระบวนการหรือขั้นตอนตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานนั้น โดยละเอียดแต่อย่างใดจะเน้นการเขียนขอบเขตของหัวข้อความรับผิดชอบ หรือหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติจึงไม่ควรมีรายละเอียดมากหรือน้อยจนเกินไป แต่ควรมีปริมาณที่เหมาะสม กล่าวคืออย่างน้อยที่สุดควรอยู่ระหว่าง 3-7 หัวข้อและอย่างมาก ที่สุดควรอยู่ระหว่าง 9-11 หัวข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. เขียนคำอธิบายลักษณะงานให้มีลักษณะยึดหยุ่นกล่าวคือให้ข้อสุดท้ายของความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของคำอธิบายลักษณะงานควรจบลงด้วยข้อความ“ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย” เพื่อป้องกันการโต้แย้งจากผู้ดำรงตำแหน่งบางคนที่ว่าภาระหน้าที่ที่มีได้ระบุไว้ในคำอธิบายลักษณะงาน

กฎการเขียนคำอธิบายคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

1. เริ่มต้นประโยคด้วยคุณสมบัติ และระดับคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ ทั้งที่เป็นคุณสมบัติทางด้านพื้นฐานและคุณสมบัติเฉพาะ จากนั้นจึงเชื่อมคุณสมบัตินั้นกับลักษณะของงานที่จะต้องปฏิบัติ

2. โดยที่คุณสมบัติประจำตำแหน่งจะระบุให้ทราบถึงคุณสมบัติขั้นต่ำของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งงาน การเขียนถึงคุณสมบัติดังกล่าวจึงควรให้มีความสอดคล้องกับสาระของเอกสารอธิบายลักษณะงานดังต่อไปนี้

2.1 งานที่ไม่ต้องการผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน จะเขียนคุณสมบัติเน้นไปที่ระดับความรู้ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนั้น แต่ถ้าลักษณะงานดังกล่าวต้องการผู้ที่เคยมีประสบการณ์มาแล้ว การเขียนจะเน้นไปที่ระยะเวลาที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2.2 งานที่มีโอกาสก้าวหน้าน้อย ไม่ควรเขียนเน้นระดับความรู้ ความชำนาญและความสามารถไว้สูงเกินไป แต่ถ้าเป็นลักษณะงานที่ผู้ดำรงตำแหน่งมีโอกาสก้าวหน้าสูงก็ควรเขียนให้ระดับความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จำเป็นกับงานสูงตามไปด้วย

2.3 ระบุคุณสมบัติที่ต้องการให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ไม่เขียนคุณสมบัติให้มีความหมายแคบ หรือกว้างจนเกินไป

2.4 สามารถระบุถึงความจำเป็น หรือให้เหตุผลของการกำหนดคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งได้

3. เขียนถึงคุณสมบัติบางประการที่ยึดหยุ่น เช่น เขียนระดับการศึกษาที่ยึดหยุ่นได้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้แต่มีความสามารถได้ใช้ประสบการณ์ของตนทดแทนวุฒิการศึกษาที่ขาดไป

4. หลีกเลี่ยงการใช้อักษรย่อที่ไม่เป็นสากล เพราะจะทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนหากคุณสมบัติประจำตำแหน่งดังกล่าวถูกนำไปใช้ในการโฆษณาประกาศรับสมัครงาน

ภาคผนวก ข

ระบบอ้างอิง

การศึกษาระบบอ้างอิง

1. บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด

วิธีการรวบรวมข้อมูล

ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องของระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัทในฝ่ายที่ศึกษา 3 ฝ่ายคือ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มา 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ซึ่งได้ข้อมูลจากการสอบถามพนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ของบริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด (ไวไว)

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้ทำการรวบรวมข้อมูลและศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น ใบสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 12) ใบสั่งสินค้า ใบรายงานการขายประจำวัน หน่วยรถ ใบสรุปยอดบิลขายประจำวันหน่วยรถต่างจังหวัด (ภาพผนวกที่ 11) แบบฟอร์มขอเปิดบัญชีลูกค้า

คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด เลขที่ 42/1 ถนนเพชรเกษม หมู่ที่ 2 ตำบลอ้อมใหญ่ อำเภอสสามพราน จังหวัดนครปฐม 73160 เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ 2515 โดยได้ทำการผลิตขนมปังสำเร็จรูป และเส้นหมี่อบแห้ง ภายใต้เครื่องหมายการค้า “ไวไว” ต่อมาทางบริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด ได้ขยายสายการผลิตสินค้าใหม่และเพิ่มกำลังการผลิตขึ้นตามความต้องการของตลาดและเพื่อปรับให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้บริโภคในสังคมปัจจุบันจึงได้เพิ่มเครื่องหมายการค้าขึ้นมาอีกหนึ่งยี่ห้อคือ “ไวไวควิก”

บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด มีสินค้าแบ่งออกเป็น 6 หมวด คือ ก๋วยเตี๋ยวกึ่งสำเร็จรูป เส้นหมี่อบแห้ง เส้นหมี่กึ่งสำเร็จรูป ขนมปังสำเร็จรูป ทั้งชนิดถ้วยและชนิดซอง ก๊วยกึ่งสำเร็จรูปทั้งชนิดซามและซอง ตลอดจนโจ๊กกึ่งสำเร็จรูป ในขณะนี้ บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด มีกำลังการผลิตสินค้าได้ถึงวันละ 14,600 หีบ/วัน

หรือคิดเป็น 120 ต้น/วัน ในปี 2540 ทาง บริษัทโรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด ได้ลงทุนขยายคลังสินค้าในแต่ละภาค โดยก่อสร้างคลังสินค้าเพิ่มขึ้นอีก 3 แห่ง ได้แก่ จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดเชียงใหม่ นอกจากนี้ได้เพิ่มหน่วยรถขึ้นอีก ร้อยละ 35

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จากการศึกษาข้อมูลจากบริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายด้วยกันคือ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ ซึ่งมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ฝ่ายจัดซื้อ

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายจัดซื้อ มีการดำเนินงานดังนี้ (ภาพผนวกที่ 1)

1. การเสนอซื้อหรือการขออนุมัติซื้อ

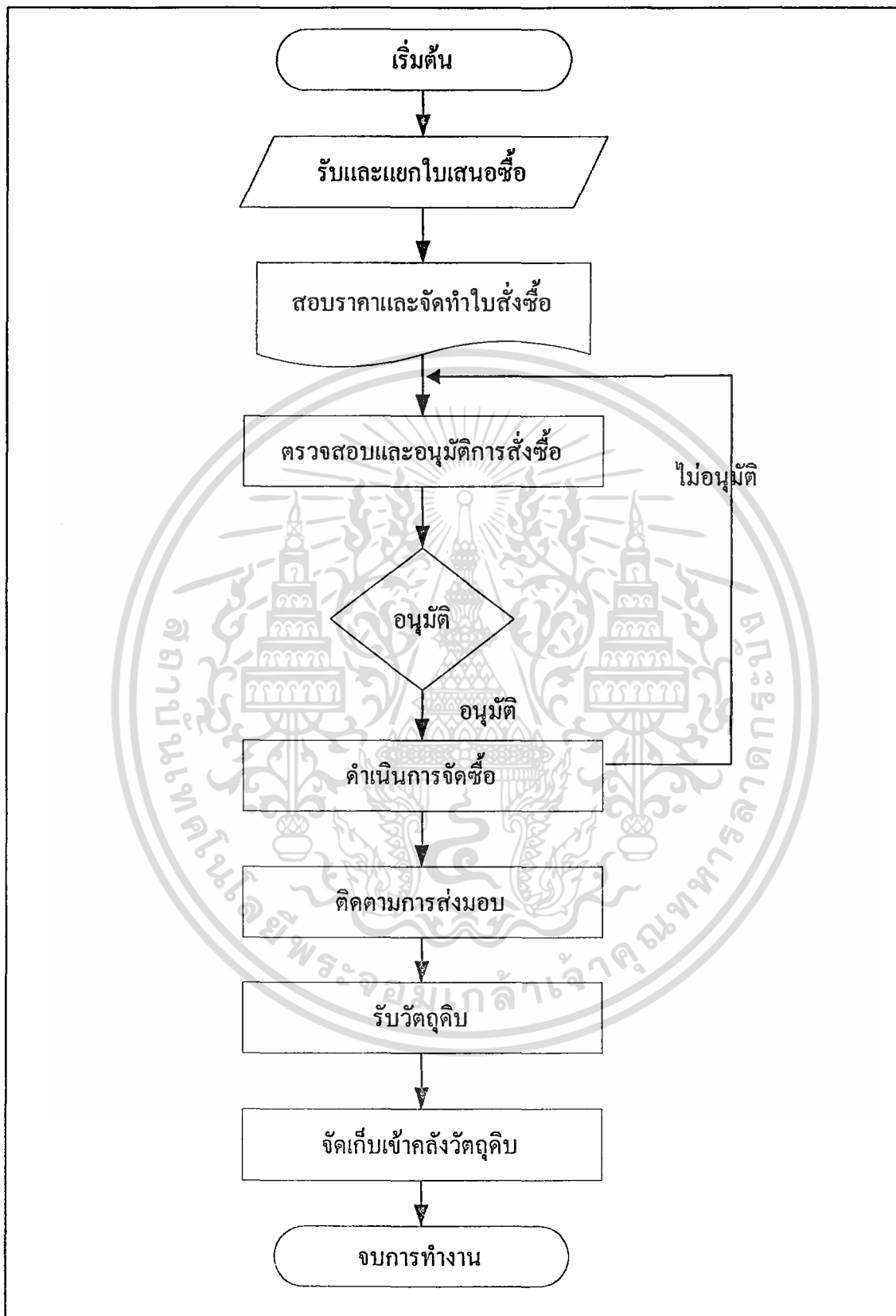
หัวหน้าแผนกของฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องการจัดซื้อ จะรวบรวมข้อมูลสินค้า ที่ต้องการสั่งซื้อดำเนินการออกใบเสนอซื้อ ซึ่งจะต้องส่งให้ผู้จัดการแผนกเป็นผู้อนุมัติ และส่งใบเสนอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อรับเอกสารใบเสนอซื้อแล้วจะนำมาแยกออกเป็นหมวดหมู่สินค้าและร้านค้า

2. การสั่งซื้อ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ รับใบเสนอซื้อที่อนุมัติแล้ว และตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ในใบเสนอซื้อ หากไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปยังแผนกที่เสนอซื้อ ส่วนในกรณีที่ซื้อสินค้าใหม่นั้น จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการซึ่งเป็นผู้สั่งให้ใช้วัตถุดิบหรือสินค้าชนิดนั้น ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร จึงจะสามารถดำเนินการออกใบสั่งซื้อได้ เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการสั่งซื้อ ถ้าหากใบเสนอซื้อนั้นถูกต้องฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการตรวจสอบราคา โดยขอให้ผู้ขายหลาย ๆ แห่งยื่นซองประมูลในเรื่องของราคา และจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลือกผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด เมื่อคัดเลือกผู้ขายและตกลงราคาเกี่ยวกับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกใบสั่งซื้อไปให้แก่ผู้จัดการแผนกจัดซื้ออนุมัติคำสั่งซื้อ

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อรับใบสั่งซื้อและใบเสนอซื้อจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ พิจารณารายละเอียดต่าง ๆ หากข้อมูลไม่ครบหรือต้องการที่จะเพิ่มเติมรายการสั่งซื้อต้องทำการสอบราคาใหม่ ซึ่งจะลงนามในใบสั่งซื้อ ระบุวัตถุดิบหรือสินค้าที่ต้องการให้ซื้อเพิ่มเติม พร้อมส่งใบสั่งซื้อคืนไปยังเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อได้รับเอกสารใบสั่งซื้อที่อนุมัติ พร้อมลงวันที่ยืนยันการสั่งซื้อในใบสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 12) และลงบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อในทะเบียนการสั่งซื้อ ถ่ายเอกสารใบสั่งซื้อไว้เป็นหลักฐานและเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลใบสั่งซื้อ ก่อนส่งใบสั่งซื้อไปยังผู้ขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การส่งมอบ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ติดตามการส่งมอบวัตถุดิบและสินค้า แต่ละชนิดว่าผู้ขายส่งสินค้ามาตรงตามกำหนดหรือไม่ สินค้าที่ได้สั่งซื้อไปผู้ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบกับแฟ้มการส่งมอบ หากผู้ขายไม่สามารถส่งสินค้าได้ตรงตามกำหนด เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อต้องแจ้งต่อแผนกที่ขอซื้อและคลังวัตถุดิบ จากนั้นบันทึกการแจ้งว่าวัตถุดิบหรือสินค้าจะมาส่งล่าช้ากว่ากำหนดในใบสั่งซื้อและใบเสนอซื้อ

4. การรับสินค้า

เมื่อได้รับสินค้าตามที่สั่งซื้อ เจ้าหน้าที่แผนกรับของจะนำวัตถุดิบและสินค้าเหล่านั้นมาทำการทดสอบว่ามีคุณภาพและปริมาณตามที่ได้สั่งซื้อหรือไม่ โดยนำใบสั่งซื้อมาเปรียบเทียบกับวัตถุดิบและสินค้าที่ได้รับ เมื่อเห็นว่าถูกต้องจะบันทึกข้อมูลการรับสินค้าและวัตถุดิบลงในแฟ้มข้อมูลการรับวัตถุดิบและสินค้า จัดทำเอกสารใบรับสินค้าเพื่อจัดส่งวัตถุดิบและสินค้าไปยังฝ่ายคลังวัตถุดิบ นำใบรับสินค้าไปเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อว่าตรงกันหรือไม่ เมื่อตรงกันจะเก็บไว้ในแฟ้มใบสั่งซื้อที่ได้รับสินค้าแล้ว สำหรับใบส่งสินค้าและใบรับสินค้านั้นจะส่งให้กับฝ่ายการเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการชำระเงินต่อไป ในกรณีที่การซื้อสินค้าที่แผนกใดแผนกหนึ่งต้องการใช้เป็นพิเศษ ควรเชิญเจ้าหน้าที่แผนกนั้นมาตรวจเพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้องตรงตามที่ต้องการ จัดทำรายงานการสั่งซื้อเสนอผู้บริหารทุกเดือน

ฝ่ายสินค้าคงคลัง

ลักษณะขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายสินค้าคงคลัง มีการดำเนินงานดังนี้ (ภาพผนวกที่ 2)

การสั่งซื้อสินค้า

ผู้จัดการคลังสินค้าจะทำหน้าที่ในการสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทแม่ เมื่อของในคลังสินค้าต่างจังหวัดใกล้หมดแล้วทางผู้จัดการคลังสินค้าก็จะจัดทำใบส่งสินค้าและเซ็นอนุมัติในใบส่งสินค้าและส่งโทรสารไปยังบริษัทแม่ เพื่อเตรียมจัดส่งสินค้ามาให้กับคลังสินค้าในต่างจังหวัด ซึ่งรายละเอียดในใบส่งสินค้าประกอบด้วย

- รายการสินค้า
- สาขาของคลังสินค้าที่สั่ง
- จำนวนที่สั่ง
- ใช้จริง
- ฝ่ายจัดส่ง (สนง.ญ)
- ส่งให้ใคร (จำนวน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับสินค้าเข้าคลังและจัดทำรายงานการรับสินค้า

เจ้าหน้าที่สินค้าคงคลังจะมีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องในรายงานการรับสินค้า ซึ่งจะตรวจสอบ โดยการนับจำนวนสินค้าที่บริษัทแม่ส่งมาให้กับคลังสินค้าต่างจังหวัด และจัดทำรายงานการรับสินค้า โดยในรายงานการรับสินค้าจะมีรายละเอียดคือ

- ชื่อรายการสินค้า
- จำนวนสินค้า
- เลขที่ใบสั่งสินค้า

จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง

ในการจัดเก็บสินค้าเข้าคลังนั้น จะทำการเก็บรักษาสินค้าโดยแบ่งเป็นประเภทสินค้า แบ่งสินค้าตามขนาด ตามชนิดของสินค้า และแบ่งตามคุณภาพของสินค้า ซึ่งประเภทของสินค้าจะประกอบด้วย

- บะหมี่ปรุงสำเร็จ
- เส้นหมี่ปรุงรส
- เส้นหมี่อมเล็ก 170 กรัม
- บะหมี่พริกเผา

การส่งจ่ายสินค้า

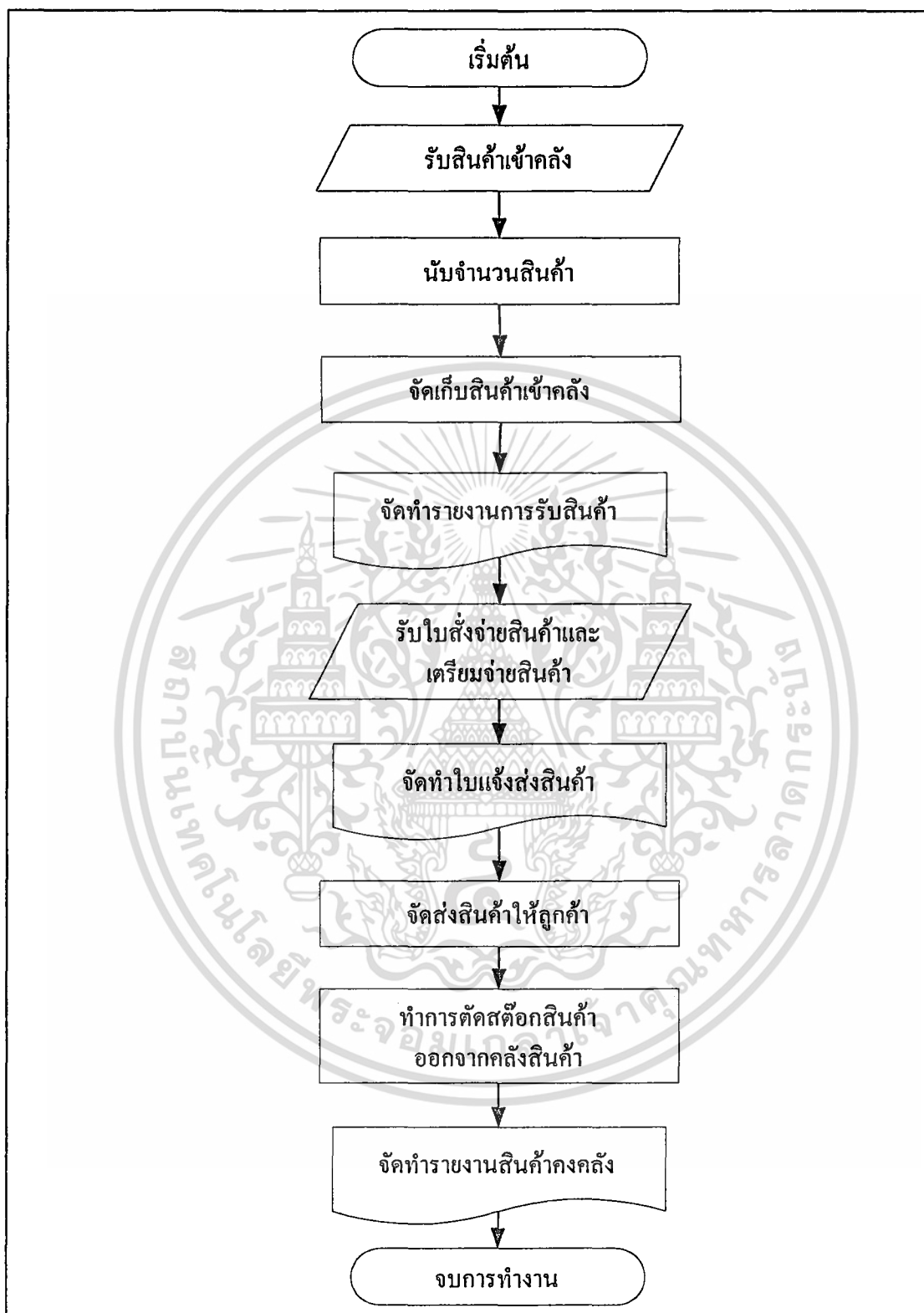
ผู้จัดการคลังสินค้าจะเป็นผู้กระจายสินค้าออกสู่ตลาด ตามใบสั่งจ่ายสินค้า (D/O) ที่ได้รับมาจากฝ่ายขาย ซึ่งพนักงานขายจะจัดส่งใบสั่งจ่ายสินค้าผ่านมาทางเครื่องออนไลน์มายังคลังสินค้าสาขา เพื่อทำการจัดส่งสินค้าไปยังร้านค้าต่อไป ซึ่งใบสั่งจ่ายสินค้าประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อสถานที่อยู่ของลูกค้า
- เลขที่สัญญาขาย
- วันที่ทำการจัดส่ง
- รายการสินค้าที่เตรียมจัดส่ง

การจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า

ผู้จัดการคลังสินค้าเมื่อได้รับเอกสารใบสั่งจ่ายต่าง ๆ แล้ว จะนำเอกสารเหล่านั้นมาใช้เพื่อวางแผนการจัดส่งสินค้าในแต่ละวัน และทำการกำหนดเส้นทางการเดินทาง โดยถ้าหากพบว่าการส่งสินค้าให้กับลูกค้า นั้นไปทางเดียวกัน ก็จะจัดสินค้าไว้ในรถบรรทุกคันเดียวกัน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดส่งสินค้าในแต่ละครั้ง โดยรายละเอียดในการจัดส่งสินค้าของรถบรรทุกแต่ละคันนั้นจะนำมาขึ้นบอร์ดเพื่อแสดงให้พนักงานขับรถทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า บริษัทโรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง

เมื่อนำสินค้าออกจากคลังสินค้าเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ก็จะทำการตัดสต็อกสินค้าออกจากคลังสินค้า และจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง ซึ่งในแต่ละเดือนจะจัดทำ รายงานสรุปสินค้าประจำเดือนว่ามีการรับจ่ายสินค้าไบบ้าง จำนวนเท่าไร มียอดคงเหลือใน สต็อกเป็นจำนวนเท่าใด และมีสินค้าชนิดใดบ้างที่คงอยู่ในสต็อก และมีการสรุปยอดสินค้าว่า สินค้าชนิดใดที่เป็นของเก่าเก็บค้างสต็อกไว้นานแล้ว

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบสั่งสินค้า
2. ใบรับสินค้า
3. ใบสั่งจ่ายสินค้า
4. ใบแจ้งส่งสินค้า
5. ใบรายการสินค้า
6. รายงานสินค้าคงคลัง

พนักงานที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า

- ผู้จัดการคลังสินค้า
- พนักงานตรวจสอบสินค้า
- พนักงานเสมียน
- พนักงานจัดส่งสินค้า
- พนักงานขับรถ

ฝ่ายขาย

ขั้นตอนขั้นตอนการทำงานฝ่ายขาย มีการดำเนินการดังนี้ (ภาพผนวกที่ 3)

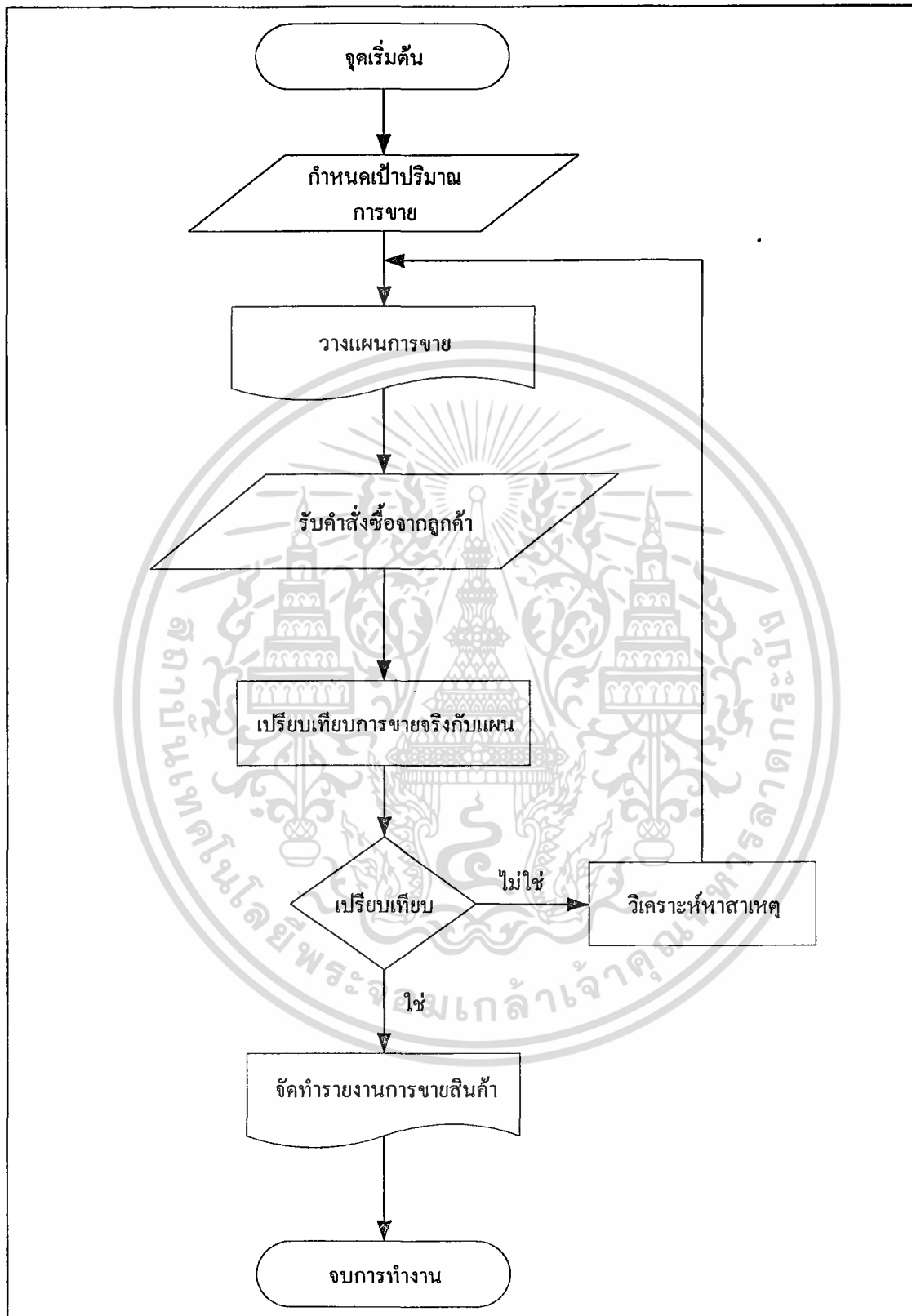
1. กำหนดเป้าหมายการขายในแต่ละช่วง

โดยแบ่งเป็นเป้าหมายย่อยเช่น รายปี รายไตรมาส รายเดือน หรือ รายสัปดาห์ หรือตามความเหมาะสม โดยอาจใช้ข้อมูลจากผลการขายที่ผ่านมา หรือจากสภาพความต้องการตลาด ความสามารถในการผลิตช่วงนั้น ๆ

2. วางแผนการขาย

โดยจัดทำแผนดำเนินการ เช่น การไปเยี่ยมลูกค้า จัดสัมมนา ให้บริการความรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย หรืออื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายในการวางแผนการขายควรคำนึงถึงวิธีการติดตามผลด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายขายของบริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การรับคำสั่งซื้อ

การรับคำสั่งซื้อที่มีเจ้าหน้าที่รับคำสั่งซื้อที่รับผิดชอบการสั่งซื้อของลูกค้าโดยตรง เพื่อให้การทบทวนความต้องการของลูกค้ามีความถูกต้อง โดยผู้ที่มีหน้าที่รับคำสั่งซื้อจะต้องบันทึกรายละเอียดคำสั่งซื้อของลูกค้าให้ชัดเจน เช่น ประเภทสินค้า ปริมาณ วันที่ เวลา สถานที่จัดส่ง หรืออื่น ๆ ที่จำเป็น ในกรณีที่มีการสั่งซื้อด้วยวาจาจะมีการบันทึกข้อตกลงการสั่งซื้อดังกล่าวไว้ด้วย ถ้ามีความแตกต่างระหว่างความต้องการของลูกค้ากับความสามารถของโรงงาน ต้องหาข้อสรุปให้ได้ ก่อนที่จะส่งคำสั่งซื้อไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจนกระทั่งส่งมอบให้ลูกค้าตามที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่ได้ทำไว้แล้วไม่ว่าจากลูกค้าหรือโรงงานก็ตาม จะมีการทบทวนข้อตกลงของลูกค้าและแจ้งการเปลี่ยนแปลงไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องภายในโรงงานและลูกค้าทราบ

4. ติดตามการขายเทียบกับแผน

โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานการขายกับเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ว่า แผนการที่วางไว้ได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องหรือมีแผนงานใดที่ไม่ได้ดำเนินการ และผลการดำเนินการเป็นอย่างไร บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ถ้าไม่บรรลุต้องมีการวิเคราะห์หาทางที่จะมีมาตรการแก้ไขเพื่อให้ได้ตามแผนที่วางไว้ และดำเนินการต่อไป รวมทั้งติดตามสถานะของคำสั่งซื้อนั้น ๆ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าได้ส่งถึงลูกค้าตามข้อตกลงหรือถ้ามีปัญหาจะได้รับดำเนินการแก้ไข

แผนงานต่าง ๆ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจ ตามที่โรงงานได้กำหนดไว้แล้วต้องแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานผลิต หน่วยงานจัดซื้อ เพื่อเตรียมการดำเนินงานต่อไป

1. บริษัท โรงเส้นหมี่ชองเฮง จำกัด

วิธีการรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มา 1 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์จากระบบการผู้จัดการของบริษัท โรงเส้นหมี่ชองเฮง จำกัด โดยใช้การบันทึกเสียง ซึ่งทำการสัมภาษณ์ ในส่วนของงานด้านฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ และฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ นอกจากนั้นได้สังเกต การทำงานของพนักงานในแต่ละฝ่าย และสอบถามพนักงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำการสำรวจการ จัดวางสินค้าในคลังสินค้า เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการออกแบบและปรับปรุง การดำเนินงานให้เข้ากับกิจการที่ได้ศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด เลขที่ 19 หมู่ 1 ตำบลยายชา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม ได้ถูกก่อตั้งขึ้นเมื่อประมาณ 64 ปี มาแล้ว โดยเริ่มต้นด้วยการผลิตเส้นหมี่ แต่เพียงอย่างเดียว โรงงานแรกของบริษัท ฯ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตอำเภอปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หลังจากนั้นต่อมาอีก 20 ปี เนื่องจากกำลังผลิตเพิ่มมากขึ้น บริษัทโรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด และโรงงานจึงได้ย้ายมา ทำการในเขตอำเภอภาษีเจริญ ฝั่งธนบุรี กาลเวลาผ่านไปกับการเติบโตของบริษัท ดังนั้นในปี พ.ศ. 2515 จึงได้ย้ายโรงงานมาอยู่ในเขตอำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เพื่อดำเนินการผลิตเส้นหมี่ แป้งข้าวเจ้า และแป้งข้างเหนียว

ปัจจุบัน โรงงานดำเนินการผลิตอยู่บนพื้นที่ประมาณ 70 ไร่ และมีคนงานประมาณ 1,250 คน สินค้าที่บริษัทฯ กำลังผลิตอยู่ในขณะนี้ ได้แก่ แป้งข้าวเจ้า แป้งข้าวเหนียว แป้งข้าวเจ้าโปรตีนต่ำ แป้งข้าวเหนียวโปรตีนต่ำ เส้นหมี่และผลิตภัณฑ์ที่ทำจากข้าวอื่น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จากการศึกษาข้อมูลของบริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด มีขั้นตอนการดำเนินงานของ 3 ฝ่ายคือ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ

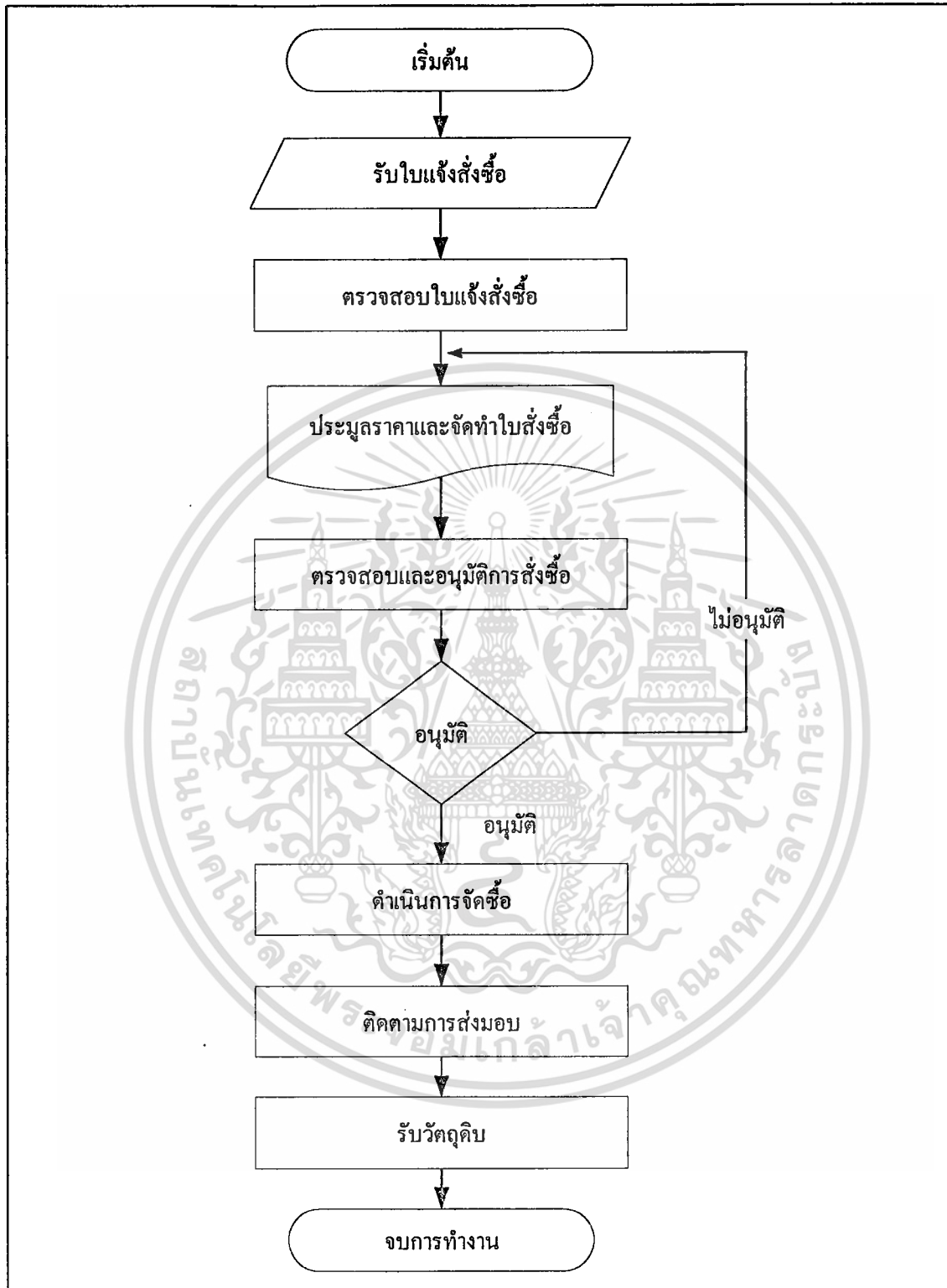
ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ มีการดำเนินงานดังนี้ (ภาพผนวกที่ 4)

การแจ้งสั่งซื้อ

ผู้จัดการทุกแผนก มีอำนาจในการออกใบแจ้งสั่งซื้อของหน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องจัดทำรายละเอียดของวัตถุดิบที่ต้องการลงในใบแจ้งสั่งซื้อ กำหนดคุณสมบัติของวัตถุดิบที่ต้องการให้ชัดเจน เช่น ประเภท ชั้นคุณภาพ ส่งให้ผู้จัดซื้อ ในกรณีที่ผู้ใช้งานตั้งตามยี่ห้อหรือรุ่นเดิมที่เคยใช้งาน จะต้องให้รายละเอียด Specification ที่สำคัญไว้ด้วยเพื่อผู้จัดซื้อจะได้หาของทดแทนให้ได้ ในกรณีที่ของยี่ห้ออื่น ๆ ไม่มี หรือสามารถหาของยี่ห้อที่ราคาถูกกว่าได้

การสั่งซื้อ

เมื่อผู้จัดการแผนกจัดซื้อได้รับเอกสารการแจ้งสั่งซื้อจะพิจารณาถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการในใบสั่งซื้อ ว่ามีรายละเอียดครบถ้วนชัดเจนเพียงพอหรือไม่ หากไม่ครบจะติดต่อกลับไปยังผู้ที่ได้เสนอใบสั่งซื้อมา หากครบถ้วนและชัดเจน ก็จะส่งใบแจ้งสั่งซื้อให้พนักงานจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป เมื่อพนักงานจัดซื้อได้รับเอกสารการแจ้งสั่งซื้อจะบันทึกรายละเอียดใบแจ้งสั่งซื้อ ลงในเอกสารควบคุมสถานะการแจ้งสั่งซื้อ พนักงานจัดซื้อทำการคัดเลือกผู้ขายจากทะเบียนเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อบริษัท โรงเส้นหมี่ขอเฮง จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อผู้ขาย ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงเสียก่อน ในกรณีของ การสั่งซื้อ ข้าวสาร จะมีผู้ขายรายต่าง ๆ จากทั่วประเทศมาเสนอซื้อกับทางบริษัททุกวัน โดยจะทำการประมูล ที่หน้าโรงงาน เมื่อประมูลได้แล้วจะจัดเก็บที่คลังวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการผลิตเส้นหมี่ต่อไป

เมื่อคัดเลือกผู้ขายได้แล้วพนักงานจัดซื้อจะติดต่อกับผู้ขายที่ได้คัดเลือกไว้แล้วเพื่อ เสนอราคา เมื่อได้ตกลงราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว จะออกใบสั่งซื้อวัตถุดิบ และส่งไปให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้ออนุมัติ เมื่อผู้จัดการฝ่ายจัดซื้ออนุมัติแล้วจะส่งคืนพนักงานจัดซื้อ พนักงานจัดซื้อจะลงนามรับใบสั่งซื้อและจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน หลักจากนั้นบันทึก รายละเอียดลงในเอกสารควบคุมสถานะการสั่งซื้อเพื่อใช้ในการติดตาม

การติดตามส่งมอบ

พนักงานจัดซื้อใช้เอกสารควบคุมสถานะใบสั่งซื้อเพื่อติดตามการส่งมอบ เพื่อผู้ขาย จัดส่งสินค้าที่ต้องการมาแล้วจะต้องนำตัวอย่างวัตถุดิบ ไปเข้าห้องทดลองเพื่อทดสอบว่ามีคุณภาพ และมีค่าทดสอบที่ทางบริษัทตั้งไว้หรือไม่ หากไม่ได้ตามมาตรฐานที่ได้ตั้งไว้จะดำเนินการตาม นโยบายของบริษัทต่อไป หากตรงตามมาตรฐานจะจัดส่งเข้าคลังวัตถุดิบ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ใช้เอกสารควบคุมสถานะใบแจ้งสั่งซื้อ เพื่อติดตามใบแจ้งสั่งซื้อที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และใช้ เอกสารควบคุมสถานะใบสั่งซื้อเพื่อติดตามการสั่งซื้อที่เกินกำหนดการส่งมอบ หลังจากนั้นจะมีการ ประเมินผู้ขาย ว่าผู้ขายส่งสินค้าได้ตรงตามกำหนดหรือไม่ สินค้าที่จัดส่งมีมาตรฐานที่ทาง บริษัทตั้งไว้หรือไม่ โดยใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนน ทุกสิ้นปีจะต้องทำรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ เสนอ ต่อผู้บริหารระดับสูง

ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายคลังสินค้า มีการดำเนินงานดังนี้
คลังสินค้า

1.การตรวจรับสินค้า

1.1 ก่อนที่มีการตรวจรับสินค้านั้นพนักงานตรวจรับสินค้าจะกำหนดหัวข้อ การตรวจรับสินค้าในแต่ละประเภท โดยกำหนดไว้ในแผนคุณภาพ หรือในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การตรวจรับสินค้านั้น พนักงานตรวจรับสินค้าจะรับสินค้านี้มาจาก ฝ่ายผลิต และทำการตรวจสอบรายละเอียดในใบรายงานคุณภาพว่า สินค้าผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพภายนอก อีกทั้งตรวจสอบปริมาณให้ถูกต้องด้วย

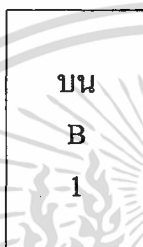
1.3 บันทึกผลการตรวจรับสินค้า โดยพนักงานตรวจรับสินค้าจะบันทึกผล การตรวจรับสินค้านลงในฟอร์มรายงานการรับสินค้าประจำวัน รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาไม่ว่าจะเป็นเรื่องของคุณภาพหรือปัญหาใด ๆ ก็ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดเก็บสินค้า

เมื่อตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ก็จะจัดเก็บสินค้าในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและป้องกันไม่ให้สินค้านั้นเกิดการเสียหายหรือเสื่อมสภาพ และสามารถนำมาจัดส่งให้ลูกค้าได้สะดวกรวดเร็ว โดยการจัดเก็บมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 ทำการกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บ และจัดทำผังสถานที่จัดเก็บสินค้าแต่ละชนิดเพื่อสะดวกในการค้นหา โดยพื้นที่ในการจัดเก็บนั้นจะมีป้ายบอกอยู่ด้านบนเพดานตามบล็อก (ภาพผนวกที่ 5)



ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างป้ายบนเพดานตามบล็อก

2.2 จัดทำป้ายบอกสถานที่เก็บสินค้าแต่ละชนิด ซึ่งมีรายละเอียดในป้ายดังนี้ (ภาพผนวกที่ 6-7)

- ตำแหน่งที่จัดเก็บ
- วันที่บรรจุ
- ชนิดของสินค้า (แป้ง)
- จำนวน
- จำนวนเลข
- วันที่ผลิต

	ตำแหน่ง	B-1	แผ่นที่	10
วันที่บรรจุ	25-Jan-44			
ชนิด	หมี 12x500 g			
จำนวน	2	เลขX	240	กล่อง
ชนิดแป้ง	.....		
จำนวน	.....	เลขX	.....	กล่อง

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างป้ายติดหน้าเลข (ก)

แป้งรอกนำไปใช้					
1. ชนิดแป้ง	.....			
จำนวน	.....	เลขx	ถุงละ	ก.ก	วันผลิต
					เครื่องที่ผลิต
2. ชนิดแป้ง	.....			
จำนวน	.....	เลขx	ถุงละ	ก.ก	วันผลิต
					เครื่องที่ผลิต

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างป้ายติดหน้าเลข (ข)

- 2.2 จัดทำสถานะการรับ-จ่ายสินค้า โดยบันทึกในสมุดคุมการรับ-จ่ายสินค้า
- 2.3 จัดเก็บสินค้าตามที่ได้ระบุไว้
- 2.4 กำหนดให้มีการตรวจสอบสภาพสินค้าและปริมาณสินค้าในทุกเดือน ทุก 3 เดือน และนำผลการตรวจมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแผนการผลิต กระบวนการผลิต และปรับปรุงสภาพการจัดเก็บให้เหมาะสมได้

3. การส่งมอบ

3.1 พนักงานส่งมอบสินค้าจะทำการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของสินค้าให้มั่นใจว่าสินค้าที่จะนำส่งมอบให้ลูกค้านั้นมีคุณภาพและปริมาณตรงตามข้อตกลงกับลูกค้า หรือไม่

3.2 เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วและตรงตามข้อตกลงกับลูกค้า จะจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าด้วยวิธีการที่เหมาะสม โดยทางรถ หรือทางเรือ เพื่อให้สินค้าถึงมือลูกค้าในสภาพที่ดี และสามารถใช้งานได้ตามปกติ ครบถ้วน และต้องตรงต่อเวลาที่นัดหมายไว้กับลูกค้าด้วย

3.3 ในระบบการจ่ายสินค้านั้น จะมีสมุดคุมการจ่าย โดยหัวหน้าคลังสินค้าซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายสินค้า การปรับปรุงสถานะปริมาณสินค้าคงคลัง ตลอดจนต้องให้ลูกค้าลงนามรับสินค้าในเอกสารนำส่งสินค้าด้วย

4. การจัดทำรายงาน

ในการตรวจรับสินค้า การจัดเก็บสินค้า และการส่งมอบนั้น มีการจัดทำรายงานไว้ คือ รายงานการรับสินค้า รายงานการจัดเก็บสินค้า และรายงานการส่งมอบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ว่า สินค้าที่จัดส่งให้ลูกค้ามีประวัติการตรวจรับ การจัดเก็บ และการส่งมอบอย่างไรเมื่อใด เพื่อประโยชน์ในการติดตาม (ภาพผนวกที่ 8)

คลังวัตถุดิบ

ขั้นตอนการทำงานของคลังวัตถุดิบ มีการดำเนินงานดังนี้ (ภาพผนวกที่ 9)

1. การตรวจรับวัตถุดิบ

1.1 การตรวจรับวัตถุดิบ มีขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอนคือ

1.1.1 การตรวจรับเบื้องต้น

พนักงานแผนกตรวจรับวัตถุดิบจะตรวจเช็คว่ารายละเอียดในใบส่งของ/ใบกำกับภาษีว่าตรงกับใบสั่งซื้อหรือไม่ รวมทั้งตรวจนับปริมาณของ โดยการตรวจนับ หรือชั่งน้ำหนัก

1.1.2 การตรวจรับคุณภาพวัตถุดิบ

พนักงานตรวจสอบคุณภาพ จะทำการตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้องของวัตถุดิบ โดยจะเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจรับที่กำหนดไว้ ซึ่งวิธีการตรวจสอบทำได้โดย

- ตรวจสอบใบรายการทดสอบหรือใบรับรองจากผู้ขาย
- เก็บตัวอย่างมาตรวจสอบ เช่น ข้าว เป็นต้น

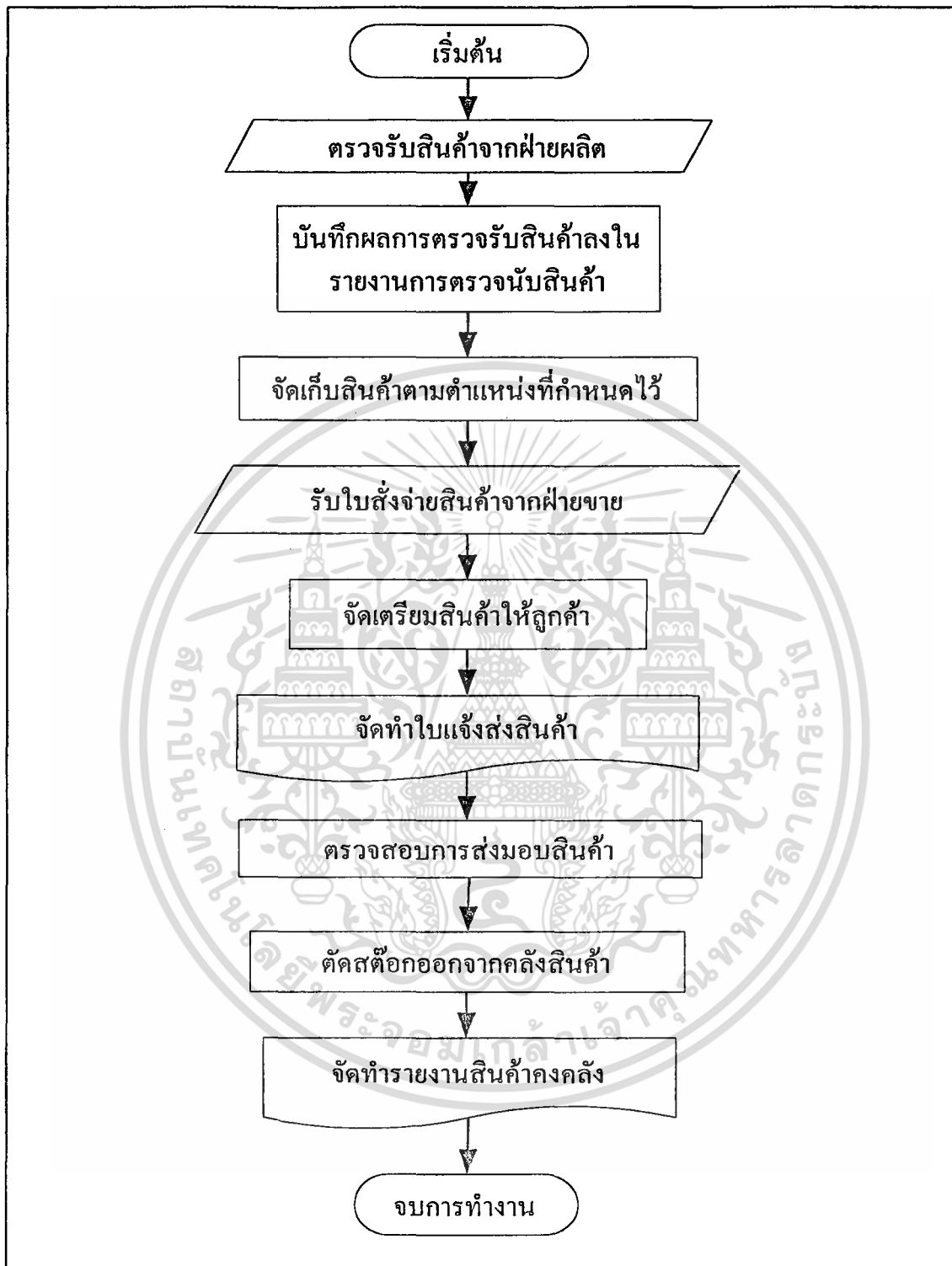
ในกรณีที่ต้องนำวัสดุไปใช้อย่างเร่งด่วนก่อนทราบผลการตรวจรับคุณภาพวัตถุดิบต้อง ก.) ได้รับการอนุมัติให้นำไปใช้ได้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติในการนำไปใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกและชี้แจงให้ชัดเจน อย่างไรก็ตาม หากมีการนำวัสดุไปใช้

ข.) ต้องเฝ้าติดตามผลการตรวจและการทำสอบวัตถุดิบนั้น ในขั้นต่อ ๆ ไปเพื่อที่จะระงับการใช้ หรือเรียกกลับ หรือเปลี่ยนได้ทันที เมื่อตรวจพบว่ามีคุณภาพไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

1.1.3 บันทึกผลการตรวจรับ

ให้หัวหน้าคลังวัตถุดิบ อนุมัติการตรวจรับ โดยบันทึกไว้ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และทำการจัดเก็บแนบไว้กับใบสั่งซื้อ และสำเนาใบส่งของส่งให้หน่วยงานจัดซื้อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 8 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้าของ บริษัท โรงเส้นหมีขอเฮง จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากพบว่า ผลการตรวจรับวัตถุดิบ ไม่ตรงตามข้อกำหนดหรือไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจรับให้ดำเนินการดังนี้

- คัดแยกและระบุสถานะให้ชัดเจน เช่น การแยกพื้นที่ การติดป้าย
- แจ้งหน่วยงานจัดซื้อเพื่อดำเนินการติดต่อผู้ขายให้ดำเนินการแก้ไข โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร

-แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ เพื่อเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ผลการตรวจรับจะนำไปใช้ เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผู้ขาย

2. การจัดเก็บ

เมื่อผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดเก็บวัตถุดิบในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและป้องกันไม่ให้อายุการใช้งานเสียหายหรือเสื่อมสภาพ และนำมาใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว การจัดเก็บวัตถุดิบมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 การแยกประเภทวัตถุดิบ

- วัตถุดิบที่มีอายุการใช้งาน เช่น ข้าว แป้ง เป็นต้น
- วัตถุดิบที่ต้องจัดเก็บในสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสม

2.2 การจัดเก็บ

2.2.1 พนักงานคลังวัตถุดิบจะกำหนดพื้นที่ในการจัดเก็บ โดยจัดทำผังสถานที่จัดเก็บวัตถุดิบแต่ละประเภท

2.2.2 จากนั้นก็ทำการจัดทำป้ายบอกสถานที่เก็บวัตถุดิบแต่ละประเภท

2.2.3 พนักงานจัดเก็บวัตถุดิบจะจัดทำสถานะการรับ-จ่ายวัตถุดิบ (ปริมาณรับเข้า ปริมาณจ่ายออก ปริมาณคงเหลือ) ซึ่งทำโดยการใช้สมุดคุม (Stock Card)

2.2.4 ค่อยจากนั้นก็ทำการจัดเก็บวัตถุดิบตามที่ได้ระบุไว้ในคู่มือหรือฉลากของวัตถุดิบ

2.2.5 กำหนดวิธีจัดเก็บตามประเภทวัตถุดิบ เช่น

วัสดุที่มีอายุการใช้งาน

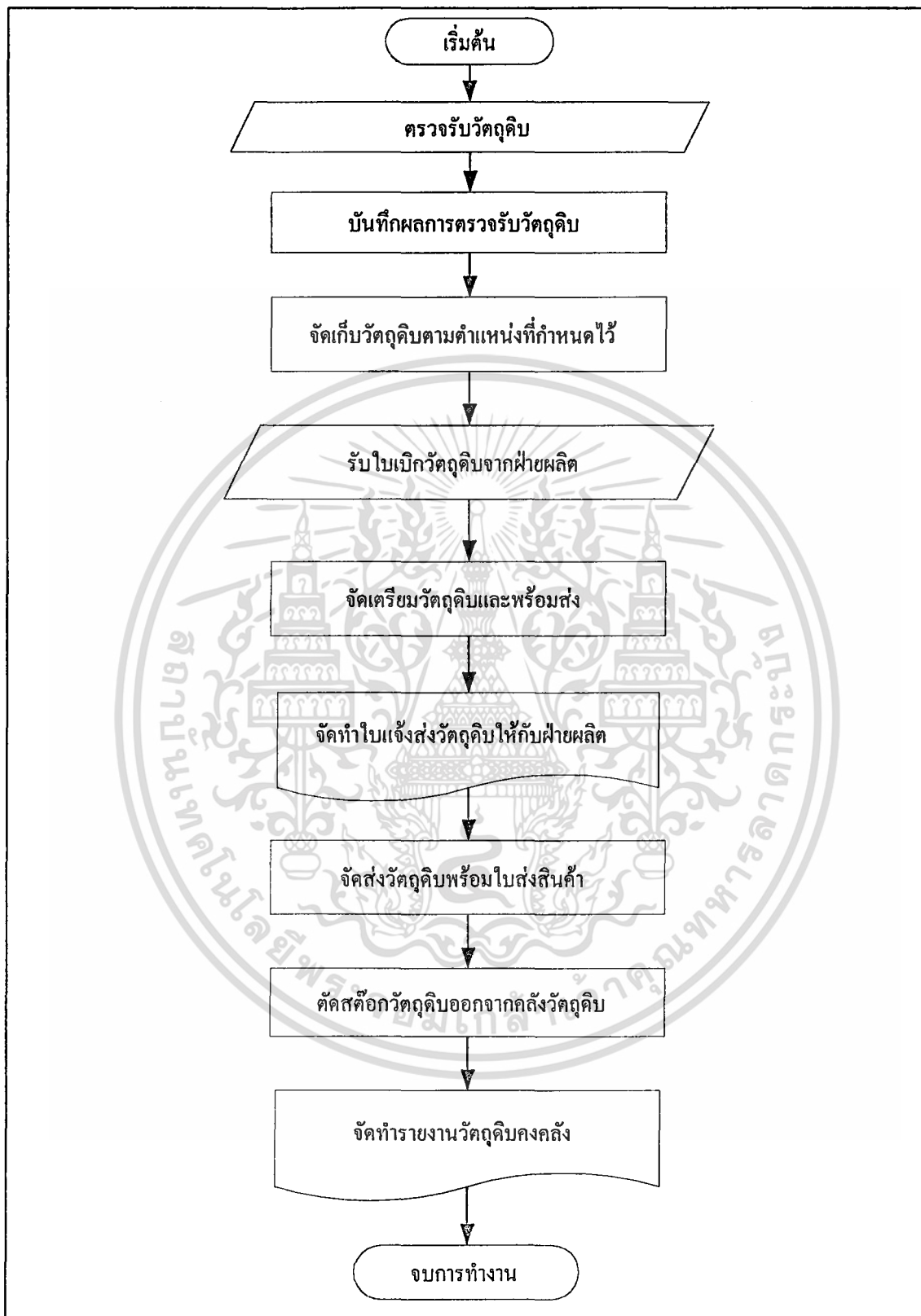
- ระบุวันที่รับวัตถุดิบเข้าสต็อก และวันที่หมดอายุของวัตถุดิบให้ชัดเจน

- จัดเก็บแบบรับก่อน จ่ายก่อน (Fist In First Out)

- วัสดุที่ต้องจัดเก็บในสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสม

- มีการควบคุมสภาวะแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ ความชื้น ฝุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 9 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังวัสดุคืบของ บริษัท โรงเส้นหมี่ขอเฮง จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.6 กำหนดให้มีการตรวจสภาพวัตถุดิบและปริมาณตลอดจนสถานะแวดล้อมในการจัดเก็บตามเวลาที่เหมาะสม เช่น ทุกเดือน หรือ ทุก 3 เดือน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำวัตถุดิบที่จัดเก็บมาใช้งานได้ในทุกโอกาส และนำผลการตรวจมาใช้ประโยชน์ในการกำหนด ระดับวัตถุดิบคงคลังที่เหมาะสมและปรับปรุงสภาพการจัดเก็บให้เหมาะสม

3. การจ่ายวัตถุดิบ

3.1 ในการเบิก-จ่ายวัตถุดิบนั้นจะมีใบเบิกหรือสมุดคุมการเบิก-จ่าย โดยหัวหน้าคลังวัตถุดิบเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิก-จ่ายวัตถุดิบ

3.2 ทำการจ่ายวัตถุดิบให้ตรงกับความต้องการของผู้เบิก ทั้งในเรื่องคุณภาพและปริมาณวัตถุดิบ

3.3 ปรับปรุงสถานะปริมาณวัตถุดิบคงคลัง

ฝ่ายขาย

การขายของ บริษัทโรงเส้นหมี่ชองเฮง จำกัด จะเป็นการขายสินค้าให้กับลูกค้าที่เป็นรายใหญ่เป็นส่วนมาก ส่วนลูกค้าที่ต้องการจะซื้อสินค้าจำนวนน้อย ๆ จะมีการซื้อผ่านร้านค้า จากนั้นร้านค้าจะทำการสั่งซื้อผ่านมายังพนักงานขายอีกครั้งหนึ่ง โดยขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขายจะมีการดำเนินงานดังนี้ (ภาพผนวกที่ 10)

1.รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

การรับคำสั่งซื้อสินค้านั้นจะมีการดำเนินการ 2 แบบ คือ

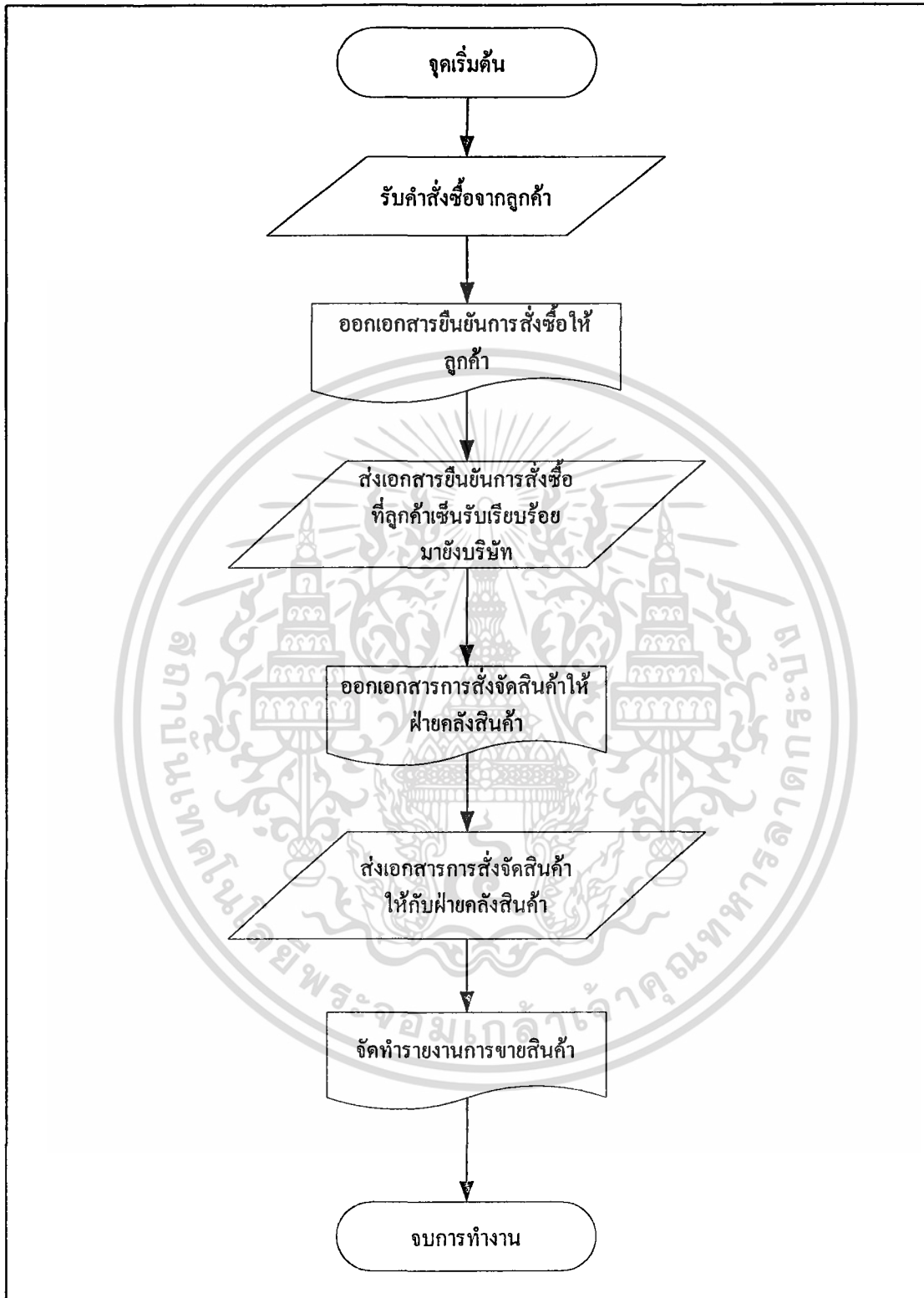
1.วิธีการสั่งซื้อ โดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต

2.วิธีการสั่งซื้อ โดยผ่านพนักงานขาย

วิธีการสั่งซื้อทั้ง 2 แบบในปัจจุบันการสั่งซื้อผ่านทาง อินเทอร์เน็ต เป็นวิธีที่มีการใช้เป็นส่วนมากเนื่องจากความไม่สะดวกในเรื่องการส่งเอกสารการสั่งซื้อกลับเข้ามายังบริษัท และจากนโยบายของบริษัทที่ต้องการลดการใช้เอกสารลงให้มากที่สุด โดยมีการให้รหัสผ่านในการเข้าถึงข้อมูลของตนเองใน โชมเพจ ของบริษัท เพื่อที่จะได้ดูข้อมูลการสั่งซื้อและข้อมูลต่าง ๆ ที่ทางบริษัทจัดทำขึ้น ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

วิธีการสั่งซื้อ โดยการสั่งซื้อผ่านพนักงานขาย พนักงานขายจะนำสินค้าไปส่งให้กับลูกค้า แล้วทำการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า โดยจะออกเอกสารการสั่งซื้อขึ้นแล้วให้ลูกค้าเซ็นชื่อกำกับเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ จากนั้นพนักงานจะทำการส่ง โทรสารกลับมายังบริษัท เพื่อจะได้ ดำเนินการจัดสินค้าให้กับลูกค้าต่อไปทางบริษัทจะมีการรับคำสั่งซื้อพิเศษ ซึ่งจะต้องทำการสั่งผลิตตามความต้องการของลูกค้าในกรณีนี้จะมีการทำสัญญาการผลิตสินค้าขึ้นเป็นหลักฐานในการสั่งผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 10 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายขายของ บริษัท โรงเส้นหมี่ซอเฮง จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ออกเอกสารการสั่งจัดสินค้า/ส่งสินค้า

ฝ่ายขายจะทำการออกเอกสารการสั่งจัดสินค้า/ส่งสินค้าให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อจะได้ทราบถึงปริมาณสินค้า ชนิดสินค้า สถานที่จัดส่งและเวลาที่จะต้องทำการจัดส่งให้กับลูกค้า

3. ดำเนินการสั่งจัดสินค้า

ส่งรายการส่งสินค้าไปให้ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้าตาม ใบสั่งจัดสินค้า/ส่งสินค้าให้กับลูกค้า

4. ติดตามการส่งสินค้า

หลังจากมีการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้วจะมีพนักงานของฝ่ายขายทำหน้าที่ในการติดตามการส่งสินค้าให้กับลูกค้าด้วย

5. เปลี่ยนสินค้า

ในการเปลี่ยนสินค้านั้นจะไม่มีนโยบายในการเปลี่ยนสินค้าเป็นเงินแต่ถ้าไม่พอใจในสินค้านั้นสามารถนำสินค้ามาเปลี่ยนใหม่ได้ แต่จะต้องเป็นสินค้าตัวเดียวกับสินค้าที่นำมาเปลี่ยนเท่านั้น โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ในการขอเปลี่ยนสินค้าทั้งสิ้น

ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง

บริษัท โรงงานผลิตภัณฑ์อาหารไทย จำกัด ได้รับการตรวจสอบมาตรฐาน ISO 9002 ซึ่งมีเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต เพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้ามากที่สุด โดยมีการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจนได้รับการรับรองระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9002

บริษัท โรงเส้นหมี่ชอเฮง จำกัด ได้รับใบรับรองระบบการจัดการคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 รางวัลผู้ส่งออกสินค้าไทยดีเด่นประจำปี พ.ศ. 2537 ประเภทผู้ส่งออกสินค้าที่ใช้ชื่อทางการค้าเป็นของตนเองภายใต้เครื่องหมายการค้า “ เอรಾವัณ ” รางวัลผู้ส่งออกสินค้าไทยดีเด่นประจำปี พ.ศ. 2542 ประเภทผู้ส่งออกสินค้าระดับดี รางวัลผู้ผลิตผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมดีเด่นประจำปี พ.ศ. 2531 ผลิตภัณฑ์ดีเด่นอื่น ๆ ประเภทอาหาร

ภาคผนวก จ
เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่

ใบจัดเก็บวัดดุจิบ

หจก. ขอนแก่นเคมียางแข็งอุตสาหกรรม
 319 ถนน มิตรภาพ
 ต.เมืองเก่า อ.เมือง
 จ. ขอนแก่น 40000
 โทรศัพท์ (043) 223540

เลขที่.....
 เลขที่.....
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....

วันที่.....

ชื่อลูกค้า.....
 บริษัทฯ ขอแจ้งยอดการตั้งหรือสินค้าตั้งแต่วันที่..... จากใบตั้งชื่อเลขที่.....
 โดยมีรายละเอียดดังนี้

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมราคาทั้งสิ้น					
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม					
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					

จำนวนเงิน

.....
ผู้อนุมัติ

.....
ฝ่ายตรวจสอบ

.....
ฝ่ายบัญชี/การเงิน

.....
แผนกลูกหนี้

ภาพผนวกที่ 15 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายจัดซื้อวัดดุจิบใบจัดเก็บวัดดุจิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัญชีคุมสินค้า แผ่นที่.....

พณ. ขอนแก่นเมืองจึงอุตสาหกรรม
319 ถนนมิตรภาพ ตำบลเมืองเก่า
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

ประเภทสินค้า..... ชนิดขนาด.....

รายการรับ					รายการจ่าย					คงเหลือ	
รับเดือนปี	ใบรับสินค้า เลขที่	ปริมาณ	ราคาต้นทุน ต่อหน่วย	ราคาต้นทุน ทั้งสิ้น	วันเดือนปี	ใบส่งสินค้า เลขที่	ปริมาณ	ราคาต้นทุน ต่อหน่วย	ราคาต้นทุน ทั้งสิ้น	ปริมาณ	ราคาต้นทุน ทั้งสิ้น

ภาพผนวกที่ 21 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบบัญชีคุมสินค้า

รายงานวัตถุดิบคงคลัง
ประจำเดือน.....

ประเภทวัตถุดิบ	เลขที่ใบรับวัตถุดิบ	เลขที่ใบเบิกวัตถุดิบ	ยอดคงเหลือยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ

.....
หัวหน้าฝ่ายคลังวัตถุดิบ

ภาพผนวกที่ 22 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบรายงานวัตถุดิบคงคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับวัดอุคิข เลขที่.....

หอก. ขอนแก่นเมืองจังหวัดอุดรธานี
 319 ถนนมิตรภาพ ตำบลเมืองเก่า
 อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

ใ้รับวัดอุคิขจาก.....
 ตามใบจัดเก็บวัดอุคิขเลขที่.....ลงวันที่.....วันที่รับวัดอุคิข.....

ลำดับที่	รายการวัดอุคิข	จำนวนวัดอุคิข

ใบจัดเก็บวัดอุคิขเลขที่..... ตรวจรับแล้ว
 ลงวันที่..... ลงชื่อ.....

())

พนักงานรับวัดอุคิข

ภาพผนวกที่ 23 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัดอุคิขใบรับวัดอุคิข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบส่งสินค้า

เลขที่.....
เลขที่.....

พชก. ขอนแก่นเครื่องจักรอุตสาหกรรม
319 ถนนมิตรภาพ ตำบลเมืองเก่า
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

ผู้ซื้อ..... วันที่.....
ส่งอยู่ที่..... ใบส่งชื่อเลขที่.....

ลำดับที่	ชนิดสินค้า	ปริมาณ (กล่อง)	หน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น					
พนักงานขาย		หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า		ผู้ส่งสินค้า	

ได้รับสินค้าตามจำนวนนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว

ผู้รับสินค้า

ภาพผนวกที่ 24 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุประสงค์ใบส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสั่งสินค้า

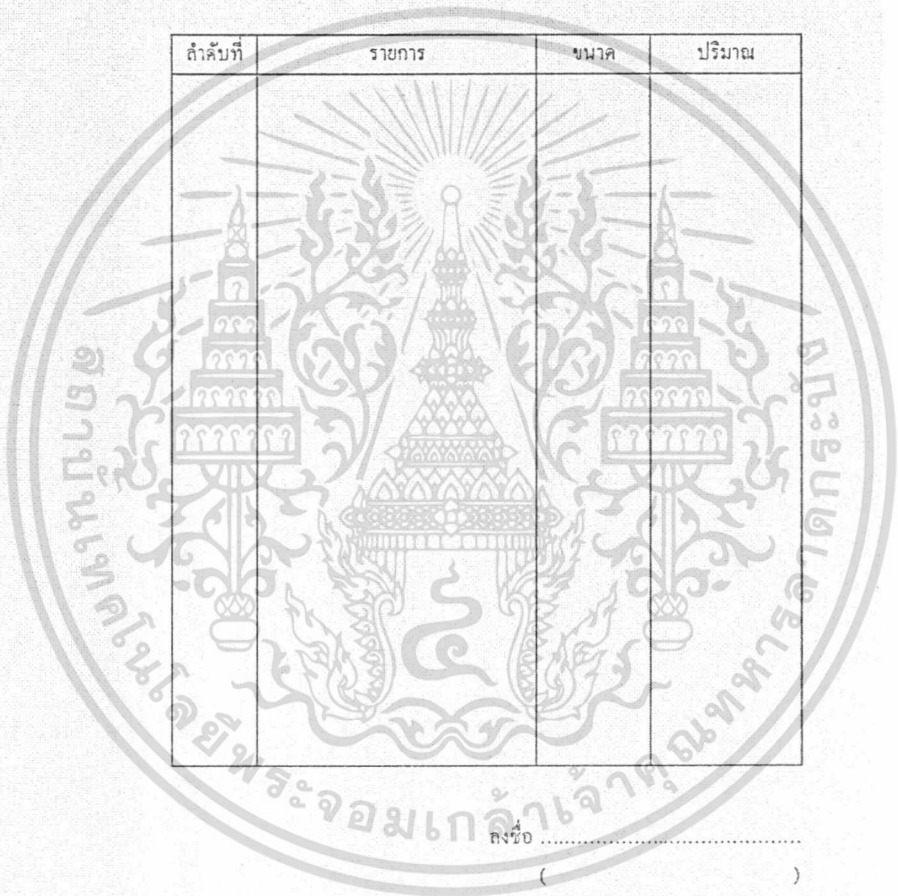
เลขที่.....

เลขที่.....

วันที่.....

ถึง ฝ่ายผลิต

ฝ่ายคลังสินค้าขอตั้งสินค้าจากฝ่ายผลิตตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ขนาด	ปริมาณ
			
ลงชื่อ () หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า			

ภาพผนวกที่ 26 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบใบสั่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานสินค้าคงคลัง

ประจำเดือน.....

ชนิดสินค้า	เลขที่ใบรับสินค้า	เลขที่ใบเบิกวัสดุ	ยอดคงเหลือยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ

หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า

ภาพผนวกที่ 27 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายคลังสินค้าและวัสดุคิปรายงานสินค้าคงคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเปลี่ยนสินค้า

พ.จก. ขอนแก่นเคมิจึงอุตสาหกรรม
 319 ถนน มิตรภาพ วันที่.....
 ต.เมืองเก่า อ.เมือง
 จ. ขอนแก่น 40000
 โทรศัพท์ (043) 223540

ชื่อลูกค้า.....

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หมายเหตุ
รวม				

ฝ่ายขาย _____ ลูกค้า _____ ฝ่ายคลังสินค้าและจัดดูดิบ _____

ภาพผนวกที่ 28 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายขายใบเปลี่ยนสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเรียกเก็บเงิน

หจก. ขอนแก่นเลี้ยงเร่งอุตสาหกรรม
 319 ถนน มิตรภาพ
 ต.เมืองเก่า อ.เมือง
 จ. ขอนแก่น 40000
 โทรศัพท์ (043) 223540

เลขที่.....
 เลขที่.....
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 วันที่.....

ชื่อลูกค้า.....
 บริษัทฯ ขอแจ้งยอดการส่งหรือสินค้าตั้งแต่วันที่..... จากใบสั่งซื้อเลขที่.....
 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมราคาทั้งสิ้น					
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม					
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					
จำนวนเงิน					

ฝ่ายขาย _____ ฝ่ายการเงิน _____
 พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร

ภาพผนวกที่ 29 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายขายใบเรียกเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ
แบบประเมินระบบใหม่

แบบสอบถามระบบใหม่	เลขที่.....
<p>แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความสามารถของระบบการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นใหม่ ในฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ และฝ่ายขาย เพื่อประมวลผลความสามารถและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามระบบที่ถูกจัดทำขึ้น</p> <p>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความเป็นจริงเมื่อเปรียบเทียบระบบการทำงานในระบบเดิมกับระบบใหม่ โดยตอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนปฏิบัติ</p>	
1. ลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	
1.1 เพศ	
<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
1.2 อายุ.....ปี	
1.3 ระดับการศึกษาสูงสุด.....	
1.4 ฝ่ายที่สังกัด	
<input type="checkbox"/> ฝ่ายจัดซื้อ	<input type="checkbox"/> ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ
<input type="checkbox"/> ฝ่ายขาย	<input type="checkbox"/> ฝ่ายการเงิน
<input type="checkbox"/> ฝ่ายผลิต	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
1.5 ระยะเวลาที่ทำงานในแผนกที่สังกัด.....ปี	[] ไม่ถึงปี
1.4 ตำแหน่งปัจจุบัน.....	
1.5 ขอบเขตความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	

ภาพผนวกที่ 32 ตัวอย่างแบบสอบถามที่ใช้ในระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน					
ลำดับที่	รายการสอบถาม	ระดับความพึงพอใจ			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
	ฝ่ายจัดซื้อ				
1	ขั้นตอนในการจัดซื้อ				
2	ความรวดเร็วในการสั่งซื้อวัตถุดิบ				
3	ปริมาณวัตถุดิบที่ทำการสั่งซื้อเหมาะสมหรือไม่				
4	รายละเอียดของเอกสารที่ได้ทำการออกแบบเหมาะสมในการใช้งานในระดับใด				
5	การค้นหาข้อมูล				
6	ความถูกต้องในการรับวัตถุดิบ - ความถูกต้องของจำนวนวัตถุดิบในการรับวัตถุดิบ - ระยะเวลาการส่งวัตถุดิบตรงกับที่กำหนด - ความถูกต้องของราคาวัตถุดิบตามข้อตกลง				
	ฝ่ายคลังสินค้าและวัตถุดิบ				
	คลังสินค้า				
1	ขั้นตอนในการจัดเก็บสินค้า				
2	ขั้นตอนในการส่งสินค้า				
3	ความรวดเร็วในการจัดเก็บสินค้าเข้าคลัง				
4	ความถูกต้องในการจัดเก็บสินค้าเข้าคลัง				
5	ความถูกต้องในการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า				
6	รายละเอียดของเอกสารที่ได้ทำการออกแบบเหมาะสมในการใช้งานในระดับใด				
7	การค้นหาสินค้า				
9	ความเหมาะสมของปริมาณสินค้าคงคลัง				

ภาพผนวกที่ 32 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	รายการสอบถาม	ระดับความพึงพอใจ			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
10	คลังวัสดุ ขั้นตอนในการจัดเก็บวัสดุ				
11	ความรวดเร็วในการจัดเก็บวัสดุเข้าคลัง				
12	รายละเอียดของเอกสารที่ได้ทำการออกแบบ เหมาะสมในการใช้งานในระดับใด				
13	การค้นหาวัดุดิบ				
	ฝ่ายขาย				
1	ความง่ายในการดำเนินงาน				
2	ความถูกต้องในการขายสินค้า - การบันทึกข้อมูลการรับคำสั่งซื้อของลูกค้า - ความสามารถในการส่งสินค้าได้ตรงตาม รายการสั่งซื้อ				
3	ลดความซ้ำซ้อนของงาน				
4	รายละเอียดของเอกสารที่ได้ทำการออกแบบ เหมาะสมในการใช้งานในระดับใด				
5	ระดับความเชื่อถือของลูกค้า				
6	ความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า				
<p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

ภาพผนวกที่ 32 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ช
พจนานุกรมข้อมูล

Project : SPI

LABEL	:	รับใบเสนอซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกข้อมูลใบเสนอซื้อจากฝ่ายผลิตลงเพิ่มควบคุมสถานะใบเสนอซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดซื้อ (1.0)

Project : SPI

LABEL	:	ออกไปสั่งซื้อวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	พิจารณาใบเสนอซื้อและจัดส่งซื้อแล้วออกไปสั่งซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดซื้อ (1.0)

Project : SPI

LABEL	:	ออกรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	ทำรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบเสนอผู้บริหาร
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดซื้อ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลวัตถุดิบและผู้ขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4
DESCRIPTION	:	เก็บรายละเอียดข้อมูลวัตถุดิบและผู้ขายลงในแฟ้ม ข้อมูลวัตถุดิบและผู้ขาย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดซื้อ (1.0)

Project : SPI

LABEL	:	รับวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5
DESCRIPTION	:	ส่งใบส่งวัตถุดิบให้ฝ่ายการเงินเพื่อชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดซื้อ (1.0)

Project : SPI

LABEL	:	ออกใบรับสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.1
DESCRIPTION	:	เป็นการออกใบรับสินค้าและจัดเก็บในแฟ้มใบรับสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ออกไปส่งสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.2
DESCRIPTION	:	เป็นการออกไปส่งสินค้าและจัดเก็บไว้ในแฟ้มใบส่งสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า(2.1)

Project : SPI

LABEL	:	ตัดยอดสินค้าออกจากคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.3
DESCRIPTION	:	มีการตัดยอดสินค้าโดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มบัญชีคุมสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า(2.1)

Project : SPI

LABEL	:	การเปลี่ยนสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.4
DESCRIPTION	:	กรณีที่มีการเปลี่ยนสินค้าจะใช้ข้อมูลจากแฟ้มใบเปลี่ยน สินค้าจากฝ่ายขาย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ออกใบสั่งสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.5
DESCRIPTION	:	เป็นการจัดทำใบสั่งสินค้าให้ฝ่ายผลิตเพื่อทำการผลิตสินค้าในครั้งต่อไปและจัดเก็บในแฟ้มใบสั่งสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.1)

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำรายงานสินค้าคงคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.6
DESCRIPTION	:	การจัดทำรายงานสินค้าคงคลังให้กับผู้บริหาร
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า(2.1)

Project : SPI

LABEL	:	ออกใบรับวัดตูดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.1
DESCRIPTION	:	นำใบจัดเก็บวัดตูดิบจากฝ่ายจัดซื้อมาออกใบรับวัดตูดิบและจัดเก็บไว้ในแฟ้มใบรับวัดตูดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังวัดตูดิบ (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	จัดส่งวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.2
DESCRIPTION	:	นำใบเบิกวัตถุดิบจากฝ่ายผลิตเพื่อจัดส่งวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังวัตถุดิบ (2.2)

Project : SPI

LABEL	:	ตัดยอดวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.3
DESCRIPTION	:	ตัดยอดวัตถุดิบออกจากคลังและจัดเก็บไว้ในแฟ้มบัญชี คุมวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังวัตถุดิบ (2.2)

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำรายงานวัตถุดิบคงคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.4
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานวัตถุดิบคงคลังเพื่อเสนอต่อฝ่ายจัดซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบคลังวัตถุดิบ (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	บันทึกข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลลูกค้าในเพิ่มข้อมูลลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (3.0)

Project : SPI

LABEL	:	ออกไปสั่งซื้อสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2
DESCRIPTION	:	เป็นการออกไปสั่งซื้อสินค้าให้กับลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (3.0)

Project : SPI

LABEL	:	ออกไปเปลี่ยนสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการเปลี่ยนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ทำใบเรียกเก็บเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4
DESCRIPTION	:	เป็นการออกใบเรียกเก็บเงินแก่ลูกค้าและจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มใบเรียกเก็บเงิน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (3.0)

Project : SPI

LABEL	:	การออกใบอนุมัติการขายเชื่อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.5
DESCRIPTION	:	เป็นการออกใบอนุมัติการขายเชื่อให้ฝ่ายการเงิน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (3.0)

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.6
DESCRIPTION	:	รายงานการขายเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ออกใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.7
DESCRIPTION	:	เป็นการออกใบเสร็จรับเงินแก่ลูกค้าและส่งต่อให้กับฝ่ายการเงิน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (3.0)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้