

แนวทางการลดขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

บริษัทยามาฮ่ามอเตอร์พาร์ทแมนูแฟคเจอร์ริง (ประเทศไทย) จำกัด

Operation Reduction Process Guidelines for Increasing the Efficiency of Purchasing Process: A case study of
Yamaha Parts Manufacturing (Thailand) Co., Ltd.

นางสาววิศุตา รุ่งทวีชัย, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐิติมา วงอินตา

Witsuta Rungtaweechai, Thitima Wonginta

คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา 169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

Faculty of Logistics Burapha University 169 Long-hardBangsean Road, Saensuk,

Muang Chonburi 20131

E-mail: mild.witsuta@gmail.com

บทคัดย่อ

การศึกษาวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ พบว่าการเปรียบเทียบราคาสินค้ามีการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการดูใบเสนอราคาแต่ละรายการสินค้าว่าซื้อจาก Supplier รายไหนเพื่อนำไปเปิดใบสั่งซื้อ (PO) ตาม Supplier แต่ละรายซึ่งส่งผลไปถึงขั้นตอนการแนบใบขอซื้อ (PR) กับใบสั่งซื้อ (PO) ในใบขอซื้อ (PR) ที่มี Supplier มากกว่ารายทำให้ต้องทำการถ่ายเอกสาร ทำให้เกิดปัญหาการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานเกิดความซับซ้อน ซึ่งใช้เครื่องมือแผนผังก้างปลาในการหาสาเหตุ ใช้แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) ทำให้มองเห็นกระบวนการทำงานและใช้ Excel Pivot Table วิเคราะห์รายการสินค้า เปรียบเทียบกลยุทธ์เดิมกับกลยุทธ์การเจรจาตกลง เพื่อหาแนวทางที่จะทำให้อัตราการสั่งซื้อลดลง ดังนั้นกลยุทธ์ที่เหมาะสมคือกลยุทธ์การเจรจาตกลงเพราะสามารถลดขั้นตอนความซับซ้อนได้ถึง 6 ขั้นตอนกลยุทธ์การเจรจาตกลงไม่เพียงแต่จะช่วยลดขั้นตอนแต่ช่วยลดต้นทุนที่ไม่จำเป็นรวมถึงช่วยลดความเหนื่อยล้าของพนักงานป้องกันการทำงานไม่เต็มที่

1. บทนำ (INTRODUCTION)

ภาคอุตสาหกรรมการผลิตจะให้ความสำคัญในการสั่งซื้อวัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลืองประเภทวัสดุโรงงานที่ใช้ในการผลิตให้เกิดเป็นสินค้าสำเร็จรูปแต่มีอีกอย่างที่มีความสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการผลิตที่มีคุณภาพและมีต้นทุนต่ำและไม่เห็นความสำคัญคือวัสดุสิ้นเปลืองประเภทวัสดุสำนักงานเป็นสิ่งที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่กลับไม่มีการใช้กลยุทธ์ในการจัดซื้อและสนใจแค่ราคามากกว่าขั้นตอนในการทำงานและความยุ่งยาก

ซึ่งในการสั่งซื้อมีปริมาณในการสั่งหลายชนิดแต่ละครั้งมีปริมาณไม่มากแต่เป็นการสั่งซื้อซ้ำหลายๆครั้งต่อปี ประเภทวัสดุสำนักงานมีแผนกบริหารงานทั่วไปเป็นคนออกใบขอซื้อเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อออกไปสั่งซื้อและสั่งซื้อสินค้าให้ แต่ในใบขอซื้อ ใบจะมีรายการสินค้าหลายรายการแต่ไม่ได้มีSupplier เพียงเจ้าเดียวเหมือนใบเสนอราคาวัตถุดิบหรือวัสดุสิ้นเปลืองประเภทวัสดุโรงงาน ทำให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องเสียเวลาในการดูรายการสินค้าแต่ละรายการว่าซื้อจากSupplierเจ้าไหน ซึ่งจะส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานที่ไม่มีประสิทธิภาพเกิดขึ้นดังนั้นจึงทำการวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองประเภทวัสดุสำนักงานโดยอาศัยการใช้แผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) ทำให้เห็นกระบวนการทำงานที่กระชับเข้าใจง่ายรวมถึงแยกแยะปัญหาต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น และทำการกำหนดกลยุทธ์การสั่งซื้อที่เหมาะสมที่สุดในการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อหาวิธีการลดขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองประเภทวัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

2. ทบทวนวรรณกรรม (LITERATURE REVIEW)

ผู้วิจัยศึกษาแนวคิดทฤษฎีผังงาน Flowchart แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานของเป็นเครื่องมือใช้การรวบรวมจัดลำดับความคิด เพื่อให้เห็นขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนและใช้วางแผนการทำงานขั้นแรก โดยผู้วิจัยได้นำทฤษฎีนี้มาวิเคราะห์กระบวนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน

ผู้วิจัยศึกษาแนวคิดทฤษฎีแผนภูมิก้างปลา (Fishbone Diagram) หรือเรียกเป็นทางการว่าแผนผังสาเหตุและผล(Cause and Effect Diagram) เป็นสิ่งที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหา (Problem) กับสาเหตุทั้งหมดที่เป็นไปได้ที่อาจก่อให้เกิดปัญหานั้น (Possible Cause) โดยผู้วิจัยได้นำทฤษฎีนี้มาวิเคราะห์ขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานที่ซับซ้อน

รพีพัฒน์ ศิริวัฒนากุล และ เตือนใจ สมบูรณ์วิวัฒน์ (2563) ได้ศึกษากลยุทธ์การจัดซื้อวัสดุคงคลังของส่วนประกอบผลิตภัณฑ์ในอุตสาหกรรมปลาทุ่นปกป้องได้พัฒนากลยุทธ์ของการจัดซื้อจัดหา และบริหารจัดการคงคลังสำหรับวัสดุของส่วนประกอบผลิตภัณฑ์หลายรายการจากผู้จัดจำหน่ายเดียวกันเพื่อทำให้งานต้นทุนวัสดุคงคลังต่ำสุดผลจากการพัฒนาการจัดการวัสดุคงคลังกับวัสดุต้นแบบพบว่า วิธีการสั่งซื้อและการจัดส่งวัสดุด้วยการคัดเลือกกลุ่มย่อยร่วมกันในการสั่งซื้อ ทำให้เกิดต้นทุนวัสดุคงคลังต่ำสุด สามารถลดต้นทุนวัสดุคงคลังได้ ร้อยละ 30

วิธีการวิจัย (RESEARCH METHODOLOGY)

ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1 ศึกษากระบวนการจัดซื้อของบริษัทกรณีศึกษา

ศึกษากระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของแผนกจัดซื้อจัดหาและสต็อก ศึกษาจากการสังเกตโดยใช้เครื่องมือแผนภาพลำดับขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart)

3.2 กำหนดปัญหาของการวิจัย

ผู้วิจัยกำหนดปัญหาของการวิจัยจากการศึกษา ขั้นตอน วิธีการ กระบวนการจัดซื้อ และกระบวนการการสั่งซื้อสินค้าวัสดุสิ้นเปลืองประเภทวัสดุสำนักงานของแผนกจัดซื้อ

3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ใช้ข้อมูลจำนวนใบขอซื้อสินค้าทั้งหมด 107 ใบ และข้อมูลจำนวนใบสั่งซื้อสินค้าทั้งหมด 176 ใบ เป็นกลุ่มตัวอย่างและประชากรที่ใช้ในการศึกษาเป็นบริษัทผู้จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองประเภทวัสดุสำนักงาน

3.4 การรวบรวมข้อมูล

การค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Research) เพื่อศึกษาถึงกระบวนการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองประเภทวัสดุสำนักงาน โดยจะศึกษาถึงรูปแบบการจัดซื้อรูปแบบปัจจุบันและทำการใช้กลยุทธ์รูปแบบใหม่ในการจัดซื้อจัดหาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.5 วิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบ

วิเคราะห์หาปัญหาที่ทำให้เกิดการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานเกิดความซับซ้อนวิเคราะห์รายการสินค้าที่มีการซื้อมีอะไรบ้าง ราคารวมแต่ละรายการเท่าไร จำนวนในการสั่งซื้อรวมแต่ละรายการ จำนวนใบสั่งซื้อและจำนวนใบขอซื้อวัสดุสิ้นเปลืองประเภทวัสดุสำนักงาน

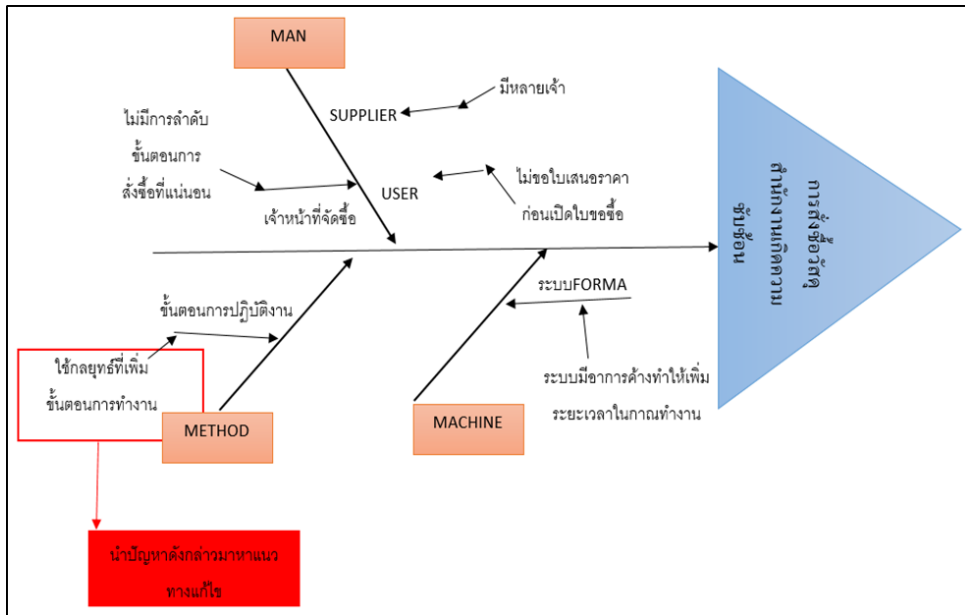
การเปรียบเทียบเปรียบเทียบระหว่างการจัดซื้อจัดหาในรูปแบบปัจจุบันและรูปแบบใหม่หาข้อดีข้อเสียเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านจัดซื้อ

3.6 สรุปผลและจัดทำรายงานนำเสนอ

ภายหลังจากการศึกษาแล้วผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมผลการวิเคราะห์ ข้อเสนอแนะ และบทสรุปต่าง ๆ เพื่อจัดทำ รายงานสรุปผลการศึกษาค้นคว้า นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาและอนุมัติต่อไป

3. ผลการศึกษา (RESEARCH FINDING)

ผู้วิจัยศึกษากระบวนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของบริษัทกรณีศึกษาสรุปปัญหาได้ว่าการเปรียบเทียบราคาสินค้ามีการเพิ่มขึ้นขั้นตอนการดูใบเสนอราคาแต่ละรายการสินค้าซื้อจากSupplierเจ้าไหนเพื่อนำไปเปิดใบสั่งซื้อ(PO)ตามSupplierแต่ละเจ้าซึ่งส่งผลไปถึงขั้นตอนการแนบใบสั่งซื้อ(PR)กับใบสั่งซื้อ(PO)ในใบสั่งซื้อ(PR)มีSupplierมากกว่าเจ้าทำให้ต้องทำการถ่ายเอกสาร ทำให้การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานเกิดความซ้ำซ้อน



พบว่าสาเหตุของของการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานเกิดความซ้ำซ้อน เกิดจาก 3 สาเหตุหลัก ดังนี้

1. Man => เจ้าหน้าที่จัดซื้อไม่มีการลำดับขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานที่แน่นอนเพราะจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วแต่ใบสั่งซื้อว่าจะมีรายการที่มีSupplierมากกว่ารายใหม่
2. Method => มีการใช้กลยุทธ์ในการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานคือเน้นราคาสินค้าโดยที่บางรายการสามารถซื้อรวมกันได้กลับแยกรายการตามSupplierที่ให้ราคาต่ำที่สุด
3. Machine => ระบบในการสั่งซื้อสินค้าของบริษัทกรณีศึกษาใช้ระบบFormaเมื่อทำการใช้ จะเกิดปัญหาเวลารอกช่องผิดจะทำให้ระบบค้างเป็นเวลานานทำให้เพิ่มระยะเวลาในการทำงาน

ผู้จัดทำจึงเสนอกลยุทธ์ที่เหมาะสมคือการจัดซื้อด้วยวิธีเจรจาตกลงซึ่งผลลัพธ์ที่ได้ดังนี้

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบขั้นตอนการสั่งซื้อแบบเดิมกับการสั่งซื้อแบบการเจรจาตกลง

ขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานแบบเดิม	ขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานแบบเจรจาตกลง
1. USER เปิดรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องการในใบPR	1. USER เปิดรายการวัสดุสำนักงานที่ต้องการตามที่เจรจาตกลงกับSUPPLIERในใบPR
2.เจ้าหน้าที่จัดซื้อดูรายละเอียดใบขอซื้อและเซ็นรับ	2.เจ้าหน้าที่จัดซื้อดูรายละเอียดใบขอซื้อและเซ็นรับ
3.ขอราคาจากSUPPLIERตามรายการทางemail	3. เปิดใบสั่งซื้อ
4.SUPPLIERส่งราคากลับมาให้เจ้าหน้าที่ทางemail	4.ปริ้นใบสั่งซื้อ
5.ดูว่ารายการไหนSUPPLIERเจ้าไหนให้ค่าก็ซื้อจากเจ้านั้น	5.แนบใบสั่งซื้อกับใบสั่งซื้อ
6.ใช้ดินสอเขียนในใบขอซื้อว่ารายการไหนซื้อจากเจ้าไหน	6.เจ้าหน้าที่จัดซื้อเซ็น
7. เปิดใบสั่งซื้อตามเจ้าSUPPLIER	7.ผู้จัดการเซ็น
8.ปริ้นใบสั่งซื้อ	8.ผู้อนุมัติเซ็น
9.ถ่ายเอกสารใบขอซื้อที่มีSUPPLIERมากกว่า1เจ้า	9.สแกนใบสั่งซื้อให้SUPPLIERและทำการส่งทางemail
10.ใส่โลโก้รายการสินค้าที่ซื้อในขอซื้อตามที่เปิดใบสั่งซื้อนั้นๆ	10. SUPPLIERส่งemail confirm กลับมา
11.แนบใบสั่งซื้อกับใบสั่งซื้อ	11. ปริ้นใบ confirm แนบกับใบPO
12.เจ้าหน้าที่จัดซื้อเซ็น	12. แยกชุดเอกสารแล้วนำเข้าแฟ้มตามชื่อSUPPLIER
13.ผู้จัดการเซ็น	
14.ผู้อนุมัติเซ็น	

ขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานแบบเดิม	ขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานแบบเจรจาตกลง
15.สแกนใบสั่งซื้อให้SUPPLIERและทำการส่งทางemail	
16.SUPPLIERส่งemail confirm กลับมา	
17.ปริ้นใบ confirm แนบกับใบPO	
18. แยกชุดเอกสารแล้วนำเข้าแฟ้มตามชื่อ SUPPLIER	

การจัดซื้อด้วยวิธีเจรจาตกลงมีทั้งหมด12 ขั้นตอน ซึ่งการสั่งซื้อแบบเดิมมีขั้นตอนทั้งสิ้น18 ขั้นตอน ทำให้การสั่งซื้อแบบการเจรจาตกลงสามารถลดขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานได้ ต้นทุนกระดาษที่ใช้ในการสั่งซื้อแบบเดิมต่อปีทั้งสิ้น 917.5 บาทและต้นทุนกระดาษที่ใช้ในการสั่งซื้อแบบมีการเจรจาตกลงต่อปีทั้งสิ้น 679.45 บาท สามารถลดต้นทุนการใช้กระดาษในการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานได้ทั้งสิ้น238.05 บาท และการสั่งซื้อแบบเดิมมีมูลค่าการซื้อวัสดุสำนักงานต่อปีทั้งสิ้น 563471.3686 บาทและการสั่งซื้อแบบการเจรจาตกลงมีมูลค่าการซื้อวัสดุสำนักงานต่อปีทั้งสิ้น 535598.4698 บาท ซึ่งการสั่งซื้อแบบเดิมมีมูลค่าสูงกว่า 27872.89884 บาท

4. สรุปผลการวิจัย (CONCLUSION)

กลยุทธ์ในการจัดซื้อคือกลยุทธ์การเจรจาตกลงมาเปรียบเทียบกับกลยุทธ์ในการจัดซื้อแบบเดิมพบว่ากลยุทธ์การเจรจาตกลงสามารถลดขั้นตอนการจัดหาSupplierในทุกๆครั้งที่มีการขอซื้อซึ่งมีความต้องการซื้อทั้งสิ้น107ครั้ง ลดขั้นตอนการเปรียบเทียบราคาแต่ละรายการในซึ่งมีการสั่งซื้อทั้งหมด526 รายการและลดขั้นตอนการถ่ายเอกสารใบขอซื้อที่มีSupplierมากกว่าเจ้ารวมถึงลดต้นทุนการใช้กระดาษในการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานได้ทั้งสิ้น238.05 บาทได้ กลยุทธ์การสั่งซื้อแบบเดิมมีมูลค่าการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานต่อปีต่ำกว่ากลยุทธ์การเจรจาตกลง กลยุทธ์ที่เหมาะสมคือกลยุทธ์การเจรจาตกลงเพราะสามารถลดขั้นตอนความซับซ้อนได้ถึง6ขั้นตอน กลยุทธ์การเจรจาตกลงไม่เพียงแต่จะช่วยลดขั้นตอนแต่ช่วยลดต้นทุนที่ไม่จำเป็นรวมถึงช่วยลดความเหนื่อยล้าของพนักงานป้องกันการทำงานไม่เต็มความสามารถ อย่างไรก็ตามขึ้นอยู่กับดุลพินิจของการนำไปปรับใช้

5. กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความอนุเคราะห์และกรุณาอิงจากบริษัทยามาฮ่ามอเตอร์พาร์ทแมนูแฟกเจอร์ริง (ประเทศไทย) จำกัด ที่อนุญาตให้ศึกษาข้อมูลที่น่าสนใจที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและอาจารย์ทุกท่านในคณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ได้กรุณาประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้วิจัยโดยเฉพาะอย่างยิ่งความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา วงศ์อินตา อาจารย์ที่ปรึกษาวิจัย ที่ได้ให้คำแนะนำแนวคิด ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆด้วยความละเอียดถี่ถ้วนและความเอาใจใส่ด้วยดีเสมอมา ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดาและน้องชายที่คอยเป็นแรงผลักดันให้ข้าพเจ้ามีกำลังใจตลอดมา ขอขอบคุณพี่ๆในแผนกจัดซื้อจัดหาที่ช่วยในการหาข้อมูลและให้คำแนะนำเป็นอย่างดี และรวมถึงทุกๆกำลังใจและความช่วยเหลือของทุกท่านที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของวิจัยฉบับนี้

6. บรรณานุกรม

รพีพัฒน์ ศิริวัฒนากุลและเดือนใจ สมบูรณ์วิวัฒน์. (2563). กลยุทธ์การจัดซื้อวัสดุคงคลังของ

ส่วนประกอบผลิตภัณฑ์ในอุตสาหกรรมปลาทูน่ากระป๋อง. *วารสารช่างงานวิศวกรรมอุตสาหกรรมไทย*, 6(2), 51-58. สืบค้นจาก [file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/241007-Article%20Text-842991-1-10-20201228%20\(7\).pdf](file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/241007-Article%20Text-842991-1-10-20201228%20(7).pdf)

สุภาพร เพียรดี. *เครื่องมือคุณภาพ 7 ชนิด (7 QC Tools)*. สืบค้น 2 มีนาคม 2564, จาก <https://www.nupress.grad.nu.ac.th/>