

การเปรียบเทียบระบบการจัดซื้อจัดหาแบบดั้งเดิมกับ ระบบ E-Procurement
กรณีศึกษา บริษัทประกอบรถยนต์ในจังหวัดชลบุรี

ปราณี วัลลภธารี

TNI

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2559

COMPARISON OF TRADITIONAL PROCUREMENT AND E-PROCUREMENT
CASE STUDY AUTOMOTIVE COMPANY IN CHONBURI

Pranee Wanloptaree

TNI

A Term Paper Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Business Administration Program in Industrial Management

Graduate School

Thai-Nichi Institute of Technology

Academic Year 2016

หัวข้อสารนิพนธ์

การเปรียบเทียบระบบการจัดซื้อจัดหาแบบดั้งเดิมกับ
ระบบ E-Procurement กรณีศึกษา บริษัทประกอบ
รถยนต์ในจังหวัดชลบุรี

โดย

ปราณี วัลลภธารี

สาขาวิชา

การจัดการอุตสาหกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

ดร. ปาลีรัฐ เลขะวัฒนะ

บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร. พิชิต สุขเจริญพงษ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จักร ดึงศกัทธิ์)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วุฒิ สุขเจริญ)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

(ดร. ปาลีรัฐ เลขะวัฒนะ)

ปราณี วัลลภธารี : การเปรียบเทียบระบบการจัดซื้อจัดหาแบบดั้งเดิมกับ ระบบ E-Procurement กรณีศึกษา บริษัทประกอบรถยนต์ในจังหวัดชลบุรี. อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร. ปาลีรัฐ เลขะวัฒนะ, 58 หน้า.

งานวิจัยนี้ทำการศึกษาเปรียบเทียบกระบวนการในการทำงานของแผนกจัดซื้อก่อน และหลังจากนำระบบ E-Procurement มาใช้โดยมีวัตถุประสงค์ 1. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมและการจัดซื้อแบบ E-Procurement 2. เพื่อศึกษาผลที่ได้รับจากการนำระบบ E-Procurement มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดหา โดยมีการเก็บข้อมูลด้วยการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและทำการวิเคราะห์ผล หลังจากได้ผลจากการวิเคราะห์แล้วจึงทำการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อยืนยันว่าผลที่ได้จากการวิเคราะห์สอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลการศึกษาหลังจากเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement พบว่าประโยชน์ที่ได้รับจากระบบ E-Procurement ได้แก่ 1. สามารถลดเวลาในการทำงานลงร้อยละ 58 2. ระบบ E-Procurement สามารถป้องกันความผิดพลาดจากการป้อนราคาของพนักงาน 3. การทำงานของแผนกจัดซื้อเป็นมาตรฐานมากขึ้น ในเรื่องของรูปแบบการเสนอราคา และความโปร่งใสในการเสนอราคาจากซัพพลายเออร์ 4. ช่วยในการติดตามสถานะการทำงาน เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการติดตามงาน 5. ช่วยสนับสนุนกลยุทธ์การจัดซื้อจัดหาแบบทั่วโลก สามารถทำการเปรียบเทียบราคาของแต่ละประเทศผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว 6. การเก็บข้อมูลด้านราคาอย่างเป็นระบบ

นอกจากนี้ขอเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการทำงานของระบบ E-Procurement ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ได้แก่การสร้างความรู้ความชำนาญในการใช้งานระบบของพนักงาน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วเพิ่มขึ้น

บัณฑิตวิทยาลัย
สาขาวิชา การจัดการอุตสาหกรรม
ปีการศึกษา 2559

ลายมือชื่อนักศึกษา
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

PRANEE WANLOPTAREE : COMPARISON OF TRADITIONAL PROCUREMENT
AND E-PROCUREMENT : CASE STUDY AUTOMOTIVE COMPANY IN CHONBURI.
ADVISOR : DR. PALEERAT LEKHAWATTHANA, 58 PP.

This study is about comparing the procurement process before and after implementing E-Procurement. The objectives of this study are 1. to compare between traditional procurement and E-Procurement processes. 2. to study the result of E-Procurement implementation by collecting and analyzing data by means of participated observation to understand the benefits of E-procurement. The analyzed results were confirmed with the stakeholders by interview method.

As a conclusion, it was found that 1. E-Procurement can decrease lead time by 58%. 2. E-Procurement can prevent human error from inputting price into system. 3. The process of procurement is properly standardized, especially in system and has transparency against the supplier's quotation. 4. E-Procurement also promotes convenience and speed in job tracking. 5. It supports Global Sourcing strategy by fast process of price comparison between regions. 6. It provides systematic price data collection.

In addition, the recommendation for improvement of E-Procurement usage is to enhance the skill of employees by acquiring the work procedure to make learning process easier.

Graduate School
Field of Study Industrial Management
Academic Year 2016

Student's Signature.....
Advisor's Signature.....

กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลือและความเมตตาจาก ดร.ปาสีรัฐ เลขะวัฒนะ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ เอาใจใส่ติดตามและช่วยเหลือผู้ศึกษาด้วยดีตลอดมา จนสารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จไปได้ด้วยดี ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์และคุณครูทุกท่านที่ได้เคยร่วมถ่ายทอดวิชาความรู้ คำแนะนำและกำลังใจอันดียิ่งให้กับข้าพเจ้า รวมไปถึงครอบครัว ญาติสนิท และกัลยาณมิตรอันเป็นที่รักยิ่งทุกท่าน ที่คอยสนับสนุน ช่วยเหลือ และส่งเสริมข้าพเจ้า

ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและความปรารถนาดีของทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบพระคุณและขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ปราณี วัลลภารารี

TNI

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฌ
สารบัญรูป	ญ
 บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	1
ขอบเขตของการศึกษา	2
กรอบแนวคิดในการศึกษา	2
ขั้นตอนการศึกษาและการดำเนินงาน	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
นิยามศัพท์.....	3
 2 แนวคิดทางทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	5
การจัดซื้อจัดหา.....	5
ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
การวัดประสิทธิภาพงานด้านกิจกรรมการจัดซื้อจัดหา.....	16
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบ E-Procurement มาใช้ในการปฏิบัติงาน.....	17
 3 วิธีการดำเนินงานสารนิพนธ์.....	20
ขั้นตอนการดำเนินงาน	20
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	22
การทำแบบสอบถาม.....	22

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4	
บทสรุป และข้อเสนอแนะ	27
ภาพรวมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาแบบดั้งเดิมและการจัดซื้อจัดหาแบบ	
ออนไลน์	27
ระบบการจัดซื้อจัดหาของบริษัทกรณีศึกษา	28
การเปรียบเทียบระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมกับระบบ E-Procurement	30
ผลที่ได้จากการเปลี่ยนมาใช้ E-Procurement System	32
การยืนยันตัวชี้วัดจากการสัมภาษณ์	39
สรุปผลที่ได้รับจากการนำระบบ E-Procurement มาใช้	53
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	54
บรรณานุกรม	55
ประวัติผู้เขียนสารนิพนธ์	58



TNI

THAI - NICHII INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 แผนงานและระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	3
2 แบบประเมินแบบสัมภาษณ์เพื่อหาคำความเที่ยงตรงครั้งที่ 1	23
3 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ครั้งที่ 1	24
4 แบบประเมินแบบสัมภาษณ์ เพื่อหาคำ IOC ครั้งที่ 2.....	25
5 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ครั้งที่ 2	26
6 เปรียบเทียบการทำงานบนระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมกับระบบ E-Procurement	31
7 การจับเวลาภายในกระบวนการขอราคาจนถึงการยืนยันราคาให้กับซัพพลายเออร์ ในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม.....	32
8 การจับเวลาภายในกระบวนการขอราคาจนถึงการยืนยันราคาให้กับซัพพลายเออร์ ในระบบ E-Procurement โดยกำหนดในการขอราคา 1 หมายเลขของชิ้นส่วน ...	33
9 จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการป้อนราคาในระบบของฝ่ายจัดซื้อแบบดั้งเดิม	34
10 การนำราคาเข้าสู่ระบบส่วนกลาง.....	34
11 จำนวนครั้งในการหายของเอกสารระหว่างการขออนุมัติราคาจากผู้บริหาร	36
12 การนำระบบ E-Procurement ช่วยในกลยุทธ์การจัดซื้อจัดหาทั่วโลก.....	37
13 อธิบายหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ในแผนกจัดซื้อ.....	39
14 ยืนยันข้อสรุปผลสัมภาษณ์เรื่องเวลาในการปฏิบัติงานในระบบ E-Procurement	40
15 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการลดความผิดพลาดในการป้อนราคาจาก ฝ่ายจัดซื้อ.....	43
16 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการสร้างมาตรฐานในการทำงานระหว่างจัดซื้อ และซัพพลายเออร์.....	45
17 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องความสามารถในการติดตามสถานะ ในการทำงาน	48
18 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องความสามารถในการช่วยให้กลยุทธ์ Global Sourcing ประสบความสำเร็จ	49
19 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	51

สารบัญรูป

รูป		หน้า
1	กรอบการศึกษา.....	2
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	21
3	รูปแบบการเสนอราคาและการอินพุตราคาลงระบบดั้งเดิม	29
4	กระบวนการทำงานผ่านระบบ E-Procurement ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย	30
5	การเสนอราคาให้กับจัดซื้อแบบดั้งเดิม.....	35
6	การเสนอราคาให้กับจัดซื้อบนระบบ E-Procurement.....	35



THAI-NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

TNI

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

อุตสาหกรรมยานยนต์ในประเทศไทยปี 2554-2559 มีแนวโน้มเติบโตลดลง เนื่องมาจากการชะลอตัวของเศรษฐกิจโลก (สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. 2559) ปัจจุบันไทยมีความสามารถในการผลิตรถยนต์ทุกโรงงานร่วมกันประมาณ 2 ล้านคันต่อปี (ศุภรัตน์ ศิริสุวรรณางกูร. 2558) ซึ่งในปี 2558 ผู้ประกอบการยานยนต์มีกำลังการผลิตเหลืออยู่มากส่งผลต่อกำไรขาดทุนของบริษัท ในสภาวะเช่นนี้บริษัทยานยนต์ต้องมีการปรับตัวเพื่อความอยู่รอดทั้งการลดต้นทุนการผลิต และการควบคุมค่าใช้จ่ายในส่วนต่างๆ ซึ่งกว่าครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายในองค์กรนั้นมาจากการซื้อสินค้าและบริการ ซึ่งมักมีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้นตามสัดส่วนการเติบโตและการลงทุนขององค์กร ดังนั้นแต่ละองค์กรจึงต้องมีการบริหารและจัดการค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อจัดหาให้มีประสิทธิภาพ

การจัดซื้อจัดหาในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่สร้างความสามารถในการแข่งขันให้ทันกับคู่แข่งทั้งเรื่องราคาและต้นทุนของวัตถุดิบ การจัดซื้อจัดหาจึงมีผลโดยตรงต่อต้นทุนของสินค้า แผนกจัดซื้อจึงมีกระบวนการต่างๆ มากมายที่จำเป็นในการทำงาน เช่น การหาซัพพลายเออร์เพื่อมาผลิตชิ้นส่วนตามความต้องการ การเสนอราคาโดยซัพพลายเออร์ และการป้อนข้อมูลราคาลงระบบ ดังนั้นการนำเทคโนโลยีเข้ามาเพื่อช่วยเป็นการปรับปรุงการทำงานในรูปแบบเดิมที่ใช้เอกสารเป็นหลัก จึงเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานและสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน เทคโนโลยีสามารถช่วยเพิ่มความถูกต้องและลดความสูญเสียต่างๆ ภายในกระบวนการทำงานได้

ในบริษัทกรณีศึกษามีการนำระบบ E-Procurement มาใช้ในการปฏิบัติงานในแผนกจัดซื้อจัดหาขึ้นส่วนรถยนต์งานวิจัยครั้งนี้จะทำการศึกษาระบบการในการทำงานของแผนกจัดซื้อจัดหาและหลังจากนำระบบ E-Procurement มาใช้เพื่อเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

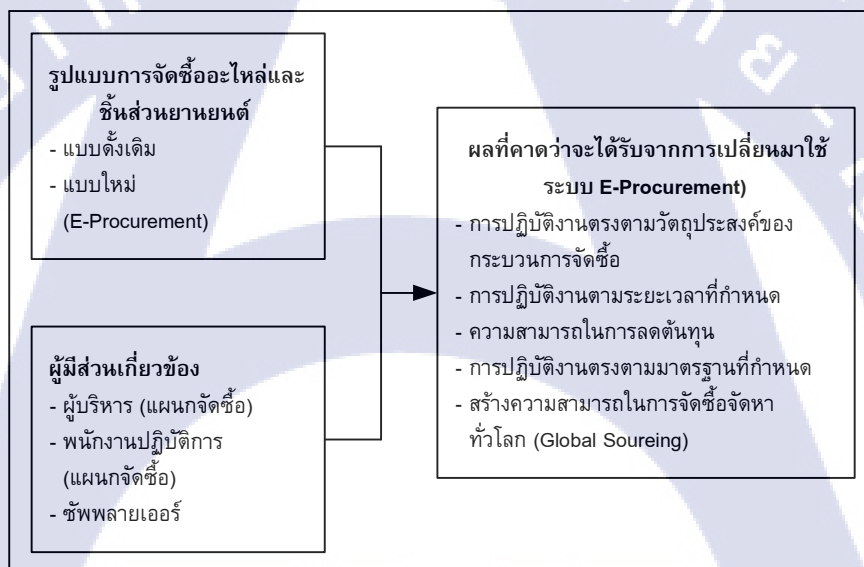
1. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมและการจัดซื้อแบบ E-Procurement
2. เพื่อศึกษาผลที่ได้รับจากการนำระบบ E-Procurement มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดหา

ขอบเขตของการศึกษา

ศึกษาระบบการจัดซื้อจัดหาสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่ของบริษัทประกอบรถยนต์ในจังหวัดชลบุรี การใช้ระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมและหลังจากนำระบบ E-Procurement มาใช้ โดยข้อมูลอยู่ในช่วง พ.ศ. 2557-2558

กรอบแนวคิดในการศึกษา

การศึกษานววิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงปฏิบัติการกรอบการศึกษาตามรูปที่ 1 ข้อมูลในการศึกษาเป็นข้อมูลปฐมภูมิโดยการเก็บข้อมูลและสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วม ข้อมูลทุติยภูมิโดยการรวบรวมเอกสารในการทำงานของบริษัทประกอบรถยนต์ในเขตชลบุรีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



รูปที่ 1 กรอบการศึกษา

ขั้นตอนการศึกษาและการดำเนินงาน

การเก็บรวบรวมข้อมูลในบริษัทกรณีศึกษาและทำการวิเคราะห์เชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) และสถิติเชิงพรรณนาสำหรับการศึกษาเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่ออธิบายถึงการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดซื้อจัดหาชิ้นส่วนรถยนต์ โดยการเปรียบเทียบหาข้อดีและข้อเสียของระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมกับระบบการจัดซื้อจัดหาแบบ E-Procurement

ตารางที่ 1 แผนงานและระยะเวลาในการดำเนินงาน

Action Plan	ปี												ปี	
	2558												2559	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
ศึกษาระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิม														
ศึกษาระบบการจัดซื้อโดยใช้ E-Procurement System														
เก็บข้อมูลศึกษาความแตกต่างระหว่างระบบเก่าและใหม่														
วิเคราะห์และสรุปผลจากการนำ E-Procurement มาใช้														
จัดทำแบบสัมภาษณ์เพื่อยืนยันผลที่ได้จากการนำ E-Procurement มาใช้														
สรุปผลจากการนำ E-Procurement มาใช้โดยยืนยันผลจากการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง														

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเข้าใจข้อดีและข้อเสียก่อนและหลังจากการนำระบบ E-Procurement มาใช้ในการทำงาน
2. เพื่อพิจารณาข้อบกพร่องของการใช้ระบบ E-Procurement ในปัจจุบันและนำเสนอปรับปรุงในอนาคต

นิยามศัพท์

1. **E-Procurement** คือ ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการสนับสนุนการทำงานของฝ่ายจัดซื้อ เช่น การตอบราคาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การประกวดราคา การลงทะเบียนผู้ค้าและการทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ ซึ่งดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นผลให้ระบบการจัดซื้อจัดหาเกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถลดเวลาในการทำงานระหว่างฝ่ายจัดซื้อและผู้ขาย เพื่อให้ได้ชิ้นส่วนตรงตามคุณภาพ ราคาที่เหมาะสมตามความต้องการ ทำให้เกิดความโปร่งใสในการทำงานของจัดซื้อ และสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการทำงานได้

2. **การจัดซื้อ (Procurement)** คือ กระบวนการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาวัตถุดิบต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงานขององค์กรและเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงระหว่างองค์กรต่างๆ ในห่วงโซ่อุปทานมีหน้าที่ในการประสานงานในด้านการไหลของข้อมูลระหว่างองค์กรและผู้ขายวัตถุดิบ เนื่องจากการมีวัตถุดิบพร้อมเป็นส่วนแรกที่จะกำหนดความสามารถในการผลิตสินค้าและการบริการเพื่อนำส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ในเวลาที่กำหนด

3. **E-RFx (Electronic Request Form)** คือ แบบฟอร์มการขอข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งถ้า X แทน Q (Quotation) หมายถึง การขอข้อมูลด้านราคา และถ้า X แทน I (Information) หมายถึง การขอข้อมูลรายละเอียดสินค้า

4. **E-Sourcing** คือ การจัดหาออนไลน์เป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กระบวนการจัดหาสินค้าและผู้ขาย ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของการแข่งขันในตลาดเสรี โดยการจัดหาออนไลน์ช่วยในการลดระยะเวลา ต้นทุนดำเนินการ รวมทั้งต้นทุนด้านราคาของสินค้าหรือบริการในการจัดหา

5. **Online Approval** คือ ระบบการอนุมัติออนไลน์

6. **Online Purchasing** คือ ระบบการสั่งซื้อออนไลน์ เป็นเครื่องมือที่นำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรและกระบวนการทำงานของระบบสั่งซื้อออนไลน์จะช่วยลดขั้นตอนในการสั่งซื้อสินค้า และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของจัดซื้อ

7. **Cost Engineering** คือ การปฏิบัติงานวิศวกรรมในการจัดการค่าใช้จ่ายในการทำโครงการทั้งการประมาณการและควบคุมค่าใช้จ่ายในการลงทุน การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวางแผน การประเมินโครงสร้างของราคาเพื่อตั้งเป็นเป้าหมายในการจัดซื้อจัดหา

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 2

แนวคิดทางทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดหา
2. ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. การวัดประสิทธิภาพงานด้านกิจกรรมการจัดซื้อจัดหา
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบ E-Procurement มาใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดหา

บทบาทหน้าที่และความสำคัญของการจัดซื้อ

การจัดซื้อ มีบทบาทสำคัญต่อองค์การธุรกิจและองค์การของรัฐมาก การมีระบบการบริหารงานการจัดซื้อและหน้าที่อื่นที่สนับสนุนงานด้านวัสดุ (การจัดส่งสินค้า การจัดการกับซากวัสดุ ฯลฯ) จึงเป็นสิ่งจำเป็นยิ่งต่อการบริหารธุรกิจทั้งที่เป็นธุรกิจซื้อสินค้าเพื่อขายต่อและธุรกิจที่ทำการซื้อมาเพื่อใช้เองหรือนำมาแปรสภาพ

การจัดซื้อเกี่ยวข้องกับกระบวนการอื่นด้วย ซึ่งกระบวนการผลิตทั้งหมดต้องการใช้วัสดุและอุปกรณ์ก่อนที่คนหรือเครื่องจักรจะเริ่มทำการผลิตสินค้าจะต้องมีวัสดุพร้อมในมือและต้องสามารถประกันได้ว่าจะต้องมีการจัดหาวัสดุให้ติดต่อกันเพื่อให้มีการตอบสนองต่อความต้องการให้ได้ตามตารางเวลา คุณภาพของวัสดุจะต้องดีพอตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ และเหมาะสมต่อกระบวนการและเครื่องมือที่ใช้อยู่ ถ้าวัสดุล้มเหลวผลที่ได้รับนั้นก็จะเป็นการสิ้นเปลืองมาก เช่น ความล่าช้าจนทำให้ต้นทุนสูง (ต้นทุนของการล่าช้ามักเกินกว่ามูลค่าของตัววัสดุมาก) การผลิตไร้ประสิทธิภาพ สินค้าด้อยคุณภาพ ผลิตไม่ทันตามสัญญาส่งของ และลูกค้าไม่พอใจ

ถ้าบริษัทต้องการจะแข่งขันกับคู่แข่งได้และสามารถทำกำไรได้อย่างหน้าพอใจ บริษัทจะต้องจัดหาวัสดุในราคาที่ต่ำที่สุดเมื่อเทียบกับคุณภาพและบริการ

ในการจัดซื้อ มีอยู่สองประเภทคือ ซื้อมาเพื่อขายต่อ และซื้อมาเพื่อใช้เองหรือทำการแปรสภาพนั้นอาจกล่าวได้ว่าการซื้อเพื่อขายต่อจะทำการโดยพ่อค้าที่ต้องการทำซื้อวัสดุต่างๆ ที่ลูกค้าจะซื้อเพราะเห็นคุณประโยชน์หรือถูกใจ คุณภาพต้องเป็นที่น่าพอใจและราคาที่ซื้อต้องเปิดโอกาสที่สามารถบวกกำไรได้ ทั้งยังสามารถพอใจลูกค้าได้ด้วย ส่วนการซื้อเพื่อการใช้หรือแปรสภาพ (การซื้อสินค้าอุตสาหกรรม) นั้นโดยทั่วไปจะมีความสลับซับซ้อนมากกว่าและต้องให้คนหรือแผนกต่างๆ ภายในบริษัททุ่มเทความพยายามมากกว่าปัญหาต่างๆ เช่น การผลิตหรือการจัดซื้อ

กระบวนการจัดซื้อวัตถุดิบที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อที่จะสามารถที่จะแข่งขันในตลาดได้ (สมชาย พงษ์เพชร. 2551) ไม่ว่าจะเป็นทางด้านราคา คุณภาพ และการส่งมอบระบบการจัดซื้อชิ้นส่วนที่มีประสิทธิภาพ ในโรงงานประกอบรถยนต์จะต้องสามารถผลิตรถที่มีคุณภาพ ทำการจัดส่งให้กับลูกค้าตามกำหนดเวลา การปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจึงเป็นสิ่งสำคัญซึ่งจะทำให้บริษัทมีต้นทุนของสินค้าที่ใช้ในการผลิตที่ลดลง

นราทิพย์ ชูติวงศ์ (2546) กล่าวว่า บริษัทที่ประสบความสำเร็จในการค้าระดับโลกคือบริษัทที่ทราบองค์ประกอบของต้นทุน สินค้าหรือบริการมีการบริหารจัดการต้นทุนได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อสร้างความได้เปรียบเหนือคู่แข่งอยู่ตลอดเวลา ด้วยวิธีการลดต้นทุนด้านการจัดซื้ออย่างเป็นระบบ ด้วยเงื่อนไขและเทอมทางการค้า การจัดทำข้อตกลงในการซื้อปริมาณมาก เป็นต้น

ได้มีนักวิชาการเป็นจำนวนมากได้ให้ความหมายของการจัดซื้อและนิยามไว้ดังนี้

วิทยา สุทธิพิตร (2546) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อว่าเป็นหน้าที่งานหลักทางธุรกิจที่เชื่อมโยงประสานงานกับหน่วยอื่นๆ และเป็นส่วนสำคัญในการสร้างข้อได้เปรียบเชิงการแข่งขัน เป็นแนวคิดการประหยัดต้นทุน ปรับปรุงพื้นฐานของผู้จัดซื้อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ รวมทั้งเลือกแหล่งสินค้าที่มีขีดความสามารถที่สอดคล้องกัน เกิดเป็นเครือข่าย ความสัมพันธ์ที่ต่างฝ่ายต่างได้ประโยชน์ร่วมกัน การพัฒนาด้านการจัดซื้อไม่เพียงแต่มองในเรื่องราคา (Price) แต่ทำการวิเคราะห์ไปที่ต้นทุน (Cost) และการเพิ่มคุณค่าของชิ้นงาน (Value) ข้อพิจารณาที่สำคัญคือต้นทุนทั้งหมดที่ครอบคลุมตั้งแต่การจัดซื้อ จนถึงการได้รับวัสดุและอุปกรณ์ นั้นๆ ไม่ใช่ที่ราคาซื้อแต่เพียงอย่างเดียว

สุชาติ ศุภมงคล (2543) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อว่า หมายถึง การควบคุมกำกับดูแลธุรกรรมในเรื่องการจัดซื้อจัดหา การลำเลียงขนส่ง การรับและการตรวจสอบคุณภาพ การเก็บรักษา การจัดจำหน่าย และการควบคุมระดับวัสดุคงเหลือให้มีประสิทธิภาพ การบริหารการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดคุ้มค่ากับการลงทุน ทั้งนี้เนื่องจากค่าใช้จ่ายในส่วนงานทั้งจัดซื้อและวัสดุ เป็นตัวแปรสำคัญในโครงสร้างต้นทุนของกิจการ ธุรกิจบางชนิดมีมูลค่าวัสดุเป็นส่วนประกอบของต้นทุนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของต้นทุนรวมทั้งสิ้น

ชัชชาติ รัชชานนท์ชัย (2554) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อ คือ กิจกรรมของผู้จัดซื้อโดยยึดหลัก 5R's พิจารณาเลือกซื้อสินค้าให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง (Right Quality) จำนวนที่ถูกต้อง (Right Quantity) เลือกซื้อจากแหล่งที่ถูกต้อง (Right Source) ในราคาที่ถูกต้อง (Right Price) และตรงต่อความต้องการของลูกค้ามากที่สุด (Right Want) การสรรหา การคัดเลือกแหล่งขาย ในราคาที่เหมาะสม เงื่อนไขการชำระเงินที่พอใจ การติดตามผลการสั่งซื้อ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ในเวลาที่กำหนดไว้

สุนา อยู่โพธิ์ (2544) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อ (Purchasing) ว่าเป็นกิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบในการประกันว่าบรรดาวัสดุของใช้และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในกิจกรรมนั้นมีพร้อมอยู่

เสมอ ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดหาของเข้ามาใช้ในกิจการนั้น ส่วนการจัดหา (Procurement) มีความหมายครอบคลุมไปถึงการเช่า การซ่อม การผลิตขึ้นมาใช้เอง การเปลี่ยน โอน และอื่นๆ ที่ทำให้ได้มาซึ่งวัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องการใช้

จากความหมายของการจัดซื้อ สรุปได้ว่า เป็น กิจกรรมในการให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรโดยผ่านกระบวนการวางแผน การลำเลียง สินค้าหรือบริการตั้งแต่ผู้ผลิตจนถึงบริษัทตามข้อตกลงในด้านคุณภาพ ปริมาณ ราคา เวลา สถานที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตามที่ กิจการต้องการ โดยมี คุณสมบัติที่ถูกต้อง จำนวนที่ถูกต้อง ระยะเวลาที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งขายที่ถูกต้อง และจัดส่งไปยังสถานที่อย่างถูกต้อง ในสภาพที่พร้อมที่จะผลิต จัดจำหน่าย เพื่อใช้งาน

นอกจากการศึกษาเกี่ยวกับความหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ ซึ่ง (สุมนา อยู่โพธิ์. 2544) ได้ให้ความหมายของวัตถุประสงค์หลักของงานการจัดซื้อสำหรับ กิจการด้านอุตสาหกรรมเพื่อเสริมสร้างกำไร ได้แก่

1. เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิตที่ตรงตามความต้องการทั้งด้าน คุณสมบัติ ราคา คุณภาพ ตามข้อกำหนดที่ระบุไว้
2. เพื่อให้วัสดุหรือวัตถุดิบมาใช้ในกระบวนการผลิตอย่างต่อเนื่อง ไม่ขาดตอน และเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด และสามารถควบคุมการเก็บสินค้าคงคลังได้ในต้นทุนที่เหมาะสม
3. เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่ต้นทุนต่ำสุดเมื่อเปรียบเทียบกับผู้ขายรายอื่นๆ แต่ยังคงคุณสมบัติและการบริการที่ต้องการตามที่กำหนดไว้
4. เพื่อเป็นสื่อกลางกับซัพพลายเออร์ในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือข้อมูลที่ต้องแจ้งให้กับผู้ซื้อทราบ ตลอดจนวิธีการใหม่ๆ สภาวะเศรษฐกิจ และการพยากรณ์ราคา

วิทยา สุหฤทธดำรง (2546 : 51) กล่าวว่าวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดซื้อ คือ เพื่อให้ได้วัตถุดิบและคุณภาพที่ตรงตามความต้องการ ในปริมาณที่ถูกต้อง ถูกจัดส่งไปยังสถานที่และเวลาตามที่ลูกค้าต้องการอย่างถูกต้อง และด้วยราคาการจัดซื้อที่ถูกต้องเหมาะสม

หน้าที่ของการจัดซื้อ (วิทยา สุหฤทธดำรง. 2546) ได้อธิบายหน้าที่ของการจัดซื้อว่า หมายถึงบทบาทหน้าที่ในการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในองค์กร การประสานงานเพื่อให้ได้วัสดุหรือวัตถุดิบที่ตรงตามความต้องการ โดยลักษณะทั้งที่เป็นงานบริหารและงานประจำวัน โดยแบ่งแยกหน้าที่ออกเป็นหัวข้อดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆของแหล่งวัตถุดิบที่บริษัทต้องการ ข่าวสารต่างๆ จากผู้ผลิต ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับ ราคา วัตถุดิบคงเหลือความต้องการในการใช้วัตถุดิบของบริษัท แหล่งวัตถุดิบ คุณสมบัติต่างๆ

2. การวิจัย ศึกษาข้อมูลทางการตลาด การวิเคราะห์ราคาซื้อขายในปัจจุบัน การค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับวัตถุดิบ การเยี่ยมโรงงานผู้ผลิต การประเมิณผู้ผลิต การพัฒนาแหล่งผลิตใหม่ การพัฒนาวัตถุดิบและแหล่งขายสำรอง

3. การปฏิบัติงานจัดซื้อ การเลือกซัพพลายเออร์ การตกลงและต่อรองราคากับผู้ขาย กำหนดการซื้อขายให้ตรงกับความต้องการของบริษัท การทำสัญญา การออกไปสั่งซื้อ การสื่อสารเพื่อให้ได้วัตถุดิบที่ต้องการตรงตามข้อกำหนดต่างๆ ที่ตั้งไว้

4. การบริหารจัดการวัตถุดิบ เพื่อให้มีการจัดเก็บที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และทำให้วัตถุดิบคงคลังต่ำที่สุด สามารถรักษาคุณสมบัติของวัตถุดิบ การเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพในการทำงาน ลดเวลาและความสูญเสียในการทำงาน และการรายงานผลในการเก็บวัตถุดิบตามระยะเวลาที่กำหนด

ความสำคัญของการจัดซื้อ (สุชาติ ศุภมงคล. 2543) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการจัดซื้อว่ามีผลโดยตรงต่อต้นทุนการผลิต ถ้าหากว่าวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ เกิดขาดส่ง เครื่องจักรก็ต้องหยุดและรอคอย ส่งผลสะท้อนให้ต้นทุนการผลิตสูงขึ้น เพราะเหตุจากการจัดซื้อหรือถ้าหากว่าซื้อวัตถุดิบที่มีคุณสมบัติต่ำกว่าที่กำหนด เมื่อนำไปใช้ในการผลิต ทำให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพไม่สม่ำเสมอ ต้องทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบคัดเลือก ในทางตรงกันข้าม ถ้าการจัดซื้อได้ดำเนินการบนพื้นฐานของความต้องการที่กำหนด ระยะเวลาที่ต้องการและในราคาที่เหมาะสมแล้ว การจัดซื้อก็ไม่เป็นสาเหตุที่จะทำให้ต้นทุนการผลิตสูงขึ้น

ปิยาภรณ์ อาสาทรงธรรม (2552) กล่าวว่า บทบาทที่สำคัญของหน้าที่การจัดซื้อ คือ การจัดการด้านการพัฒนาผู้จัดส่ง วัตถุดิบ (Supplier Development) ซึ่งเป็นแนวทางที่สำคัญในการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันในอนาคต การพัฒนาผู้จัดส่งวัตถุดิบจะครอบคลุมกระบวนการในการสืบหา ผู้จัดส่ง วัตถุดิบจากแหล่งต่างๆ การประเมินศักยภาพในการดำเนินการและจัดการด้านผู้ส่งมอบ การร่วมมือ แลกเปลี่ยนข้อมูลด้านเทคนิคของผลิตภัณฑ์โดยอาศัยการตรวจสอบกระบวนการผลิต การเยี่ยมชมขั้นตอนการผลิต อันจะเป็นแนวทางที่ทำให้เข้าใจ ถึงความต้องการ ในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายและสามารถปรับปรุงพัฒนา ให้สอดคล้องกันมากขึ้น ทั้งนี้ในการพัฒนาผู้จัดส่งวัตถุดิบ ฝ่ายผู้จัดซื้ออาจจะต้องจัดตั้งหน่วยงานและทีมงาน รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาต่อผู้จัดส่งเหล่านี้

คุณสมบัติของบุคลากรเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

คำนาย อภิปรัชญาสกุล (2553) ได้ให้แนวคิดในด้านคุณสมบัติของฝ่ายจัดซื้อไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. คุณสมบัติทางด้านพื้นฐานการศึกษา คุณสมบัติของบุคลากรฝ่ายจัดซื้อควรมีพื้นฐานการศึกษาสองส่วนคือความรู้พื้นฐานทางด้านการบริหารธุรกิจและความรู้ทางด้านเทคนิคการจัดซื้อ ดังนั้น ทางองค์กรควรต้องมีการฝึกอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน

2. คุณสมบัติด้านประสิทธิภาพทางธุรกิจ สามารถกำหนดนโยบาย วางแผนงาน ประสานงาน การนำเสนอความคิดที่สร้างสรรค์ มีมุมมอง และวิสัยทัศน์ (Vision) ที่กว้างไกลเป็นภาวะผู้นำ สามารถจับกระแสกิจกรรมธุรกิจจัดซื้อได้อย่างรวดเร็ว

3. คุณสมบัติภายในและภายนอกของบุคคล บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งที่มีส่วนในการจัดซื้อต้องเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ที่บุคคลที่เกี่ยวข้องหยิบยื่นข้อเสนอพิเศษให้ ดังนั้นคุณสมบัติที่สำคัญและจำเป็นที่ต้องพิจารณาเป็นพิเศษคือ ความซื่อสัตย์ ความจงรักภักดี

นโยบายการจัดซื้อ

วันชัย ริจิวนิช; และสุทัศน์ รัตนเกื้อกังวาน (2550) ได้กล่าวถึงนโยบายของการจัดซื้อว่า เพื่อให้การจัดซื้อประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้จัดซื้อจะต้องพยายามจัดซื้อให้ได้ดีที่สุด (Best Buy) การจัดซื้อที่ดีที่สุดนั้น ได้แก่ การจัดซื้อวัตถุดิบที่ได้คุณสมบัติถูกต้อง ในจำนวนถูกต้อง เวลาถูกต้อง จากผู้ขายที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังสถานที่

นฤพล ภาคการ; และนันทิ สุทธิการณณัย (2551) ได้อธิบายความหมายของนโยบายการจัดซื้อ ว่าเป็นการจัดซื้อสินค้า วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ดีที่สุด (Best Buy) ให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ปริมาณที่ถูกต้อง จังหวะเวลาที่ถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งขายที่ถูกต้อง จัดส่งไปยังสถานที่ที่มีการกำหนด นโยบายการจัดซื้อที่ชัดเจนให้แก่ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ เป็นงานขั้นแรกที่สำคัญในการบริหารการจัดซื้อเริ่มตั้งแต่

1. การเลือกแหล่งซื้อ เนื่องจากมีผู้ขายและผู้ผลิตหลายรายในตลาดสินค้าประเภทเดียวกัน แตต่างกันในด้านคุณภาพ แบบ ราคา ความสามารถในการจัดส่ง ซึ่งต้องสอดคล้องกับนโยบายของกิจการ

2. การตัดสินใจเลือกซื้อสินค้า จากพ่อค้าส่ง พนักงานขาย โรงงานผู้ผลิต ตัวแทนจำหน่าย ควรเลือกจากผู้ขาย 2-3 รายเท่านั้น แต่ก็ไม่ใช่หลักเกณฑ์ที่ตายตัว ซึ่งพอจะสรุปเป็นหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติในการสั่งซื้อสินค้าได้ดังนี้

2.1 การปฏิบัติที่กำหนดไว้จะต้องเหมาะสม ให้ผลสำเร็จรวดเร็ว ง่ายที่สุด มีความแน่นอน และเป็นที่พึงพอใจต่อผู้ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความง่ายเป็นสิ่งสำคัญ (Simplicity) ควรจัดระบบขั้นตอนที่ยุงยากสับสน อันเป็นสาเหตุทำให้การสั่งซื้อล่าช้า และมีโอกาสผิดพลาดได้ง่าย

2.2 วิธีปฏิบัติในการสั่งซื้อสินค้าจะต้องมีการกำหนดไว้อย่างแน่นอน ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีความเข้าใจอย่างละเอียด เพื่อป้องกันความผิดพลาด และความไม่เข้าใจที่ตรงกัน เพื่อให้การทำงานเป็นไปได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

2.3 ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานจัดซื้อ จะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงานไว้อย่างแน่นอน รวมทั้งการปฏิบัติงานจัดซื้อต้องยืดหยุ่น

ได้ปรับให้เข้ากับแผนการขาย การส่งเสริมการขาย และสอดคล้องประสานงานกับทุกแผนงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการในการจัดซื้อ

กระบวนการจัดซื้อ ได้แบ่งจำแนกกระบวนการจัดซื้อไว้ 6 กระบวนการสำคัญ คือ

1. การประเมินศักยภาพของผู้ขาย (Suppliers)
2. การประกวดราคา (Bidding) ต่อรอราคา (Negotiation) และคัดเลือกผู้ขาย (Suppliers Selection)

3. การปล่อยและรับความต้องการด้านการจัดซื้อ (Release and Receive Purchase Requirements)

4. การอนุมัติการจัดซื้อ (Purchase Approval)
6. การประเมินผู้ขาย (Measure Supplier Performance)
7. การตรวจสอบความต้องการของฝ่ายผลิต (Production)

จากกระบวนการจัดซื้อตามที่ได้นำเสนอกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดังกล่าว พบว่าในกระบวนการมีกิจกรรมตรวจสอบผู้ผลิตหรือเป็นการพิจารณาความสามารถในการผลิต กำลังการผลิต คุณสมบัติของสินค้าเพื่อความถูกต้องของสินค้า ดังนั้นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการผลิต ผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตจึงเป็นปัจจัยสำคัญในกระบวนการจัดซื้อ โดยเฉพาะในอุตสาหกรรมรถยนต์ที่คุณภาพของสินค้าที่นำเข้ามานั้นมีปริมาณและคุณภาพตามมาตรฐานของการประกอบรถยนต์ได้อธิบายถึงกระบวนการในการจัดซื้อเป็น ดังนี้

1. การสั่งซื้อในปริมาณที่ประหยัด (EOQ : Economic Order Quantity) การคำนวณการหาปริมาณการสั่งซื้อ ที่ทำให้ต้นทุนค่าจัดเก็บและต้นทุนการสั่งซื้อต่ำที่สุด

2. การวางแผนความต้องการวัตถุดิบ (Material Requirement Planning; MRP) เป็นเทคนิควางแผนความต้องการวัตถุดิบ ตลอดจนส่วนประกอบทั้งหมดในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการในการผลิตเพื่อให้เกิดความถูกต้องชัดเจนและรวดเร็วในการดำเนินงาน

3. การสั่งซื้อแบบทันเวลา (JIT : Just In Time; JIT) เป็นการพยายามลดต้นทุนการดำเนินการวิธีในการสั่งซื้อและลดต้นทุนโดยความสำเร็จในการส่งของจากแหล่งที่ใกล้การผลิต ปริมาณการสั่งซื้อ ลดต้นทุนในการถือครองสินค้า เพราะพื้นที่เก็บและค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บลงระบบ JIT จะเพิ่มต้นทุนในการสั่งซื้อถ้ามีการสั่งบ่อยครั้ง

4. การเลือกแหล่งขาย เป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งในกระบวนการจัดซื้อ ซึ่งจะรวมไปถึงการรักษาความสัมพันธ์ระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อ ความร่วมมือระหว่างกันให้ดียิ่งขึ้น เกิดความสำเร็จทางเศรษฐกิจ ความยั่งยืนของแหล่งขายและประสิทธิภาพโดยรวม

4.1 ปัจจัยในการเลือกแหล่งขาย

4.1.1 ปริมาณการซื้อ (Quantity of Order) จำเป็นต้องเลือกผู้ขายที่เหมาะสมกับปริมาณที่ต้องการ อย่างเช่น จำนวนวัตถุดิบที่มีปริมาณมากควรซื้อไปยังแหล่งผลิตโดยตรง แต่ถ้าเป็นปริมาณไม่มากต้องมองความเหมาะสมอาจจะซื้อกับตัวแทนจำหน่าย ซึ่งปริมาณมีส่วนในการเลือกแหล่งขาย

4.1.2 การมีจำหน่าย (Availability) ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการเลือกแหล่งขาย เนื่องจากถ้าเราเลือกไม่ดี อาจส่งผลต่อการผลิตที่ขาดตอนเนื่องจากผู้ผลิตไม่สามารถส่งวัตถุดิบได้ตรงตามเวลา ตัวอย่างเช่น เม็ดพลาสติกที่จะมีผู้ผูกขาดการนำเข้าไม่กี่บริษัทในประเทศไทย ดังนั้นบริษัทผู้ฉีดพลาสติกควรคำนึงถึงแหล่งขายที่สามารถซัพพลายวัตถุดิบให้ตรงกับความ ต้องการได้อย่างสม่ำเสมอ

4.1.3 การจัดส่งวัตถุดิบ (Distribution) การเลือกการจัดส่งให้เหมาะสมกับความต้องการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และทำให้ซัพพลายเชนไม่เกิดปัญหา

4.1.4 ขนาดของผู้ขาย (Size of Supplier) ขนาดของใบสั่งซื้อจะต้องสัมพันธ์กับขนาดของผู้ขายที่จะมารับคำสั่งซื้อ เมื่อเรามีวิธีจัดการอย่างเหมาะสมจะนำไปสู่ความสามารถในการต่อรองกับผู้ขาย

4.1.5 จำนวนผู้ขาย (Number of Suppliers) จะต้องมีการพิจารณาว่าควรมีจำนวนผู้ขายเท่าไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งการมีจำนวนผู้ขายรายเดียวในบางครั้ง ทำให้จำนวนสินค้าที่ซื้อกับผู้ขายนั้นมีจำนวนมากทำให้ราคาในการซื้อต่ำ แต่อาจเกิดความเสี่ยงถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งสินค้าได้ก็จะเกิดปัญหาทันทีในการซื้อวัตถุดิบบางชนิดอาจจำเป็นต้องมีผู้ขายมากกว่าหนึ่งราย ซึ่งจำนวนผู้ขายนั้นจะถูกกำหนดแล้วแต่กลยุทธ์ของแต่ละบริษัท

4.2 การกำหนดราคา ฝ่ายจัดซื้อต้องมีความชำนาญในการวิเคราะห์ข้อมูลในเรื่องของราคาที่เหมาะสม การเปรียบเทียบราคาภายในตลาด การวิเคราะห์ประมาณการราคาจากวัตถุดิบที่ต้องการ โดยฝ่ายจัดซื้อจำเป็นต้องมีการกำหนดราคาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4.2.1 ราคาอันเกิดจากความสัมพันธ์ของราคากับต้นทุน ในการซื้อวัตถุดิบนั้น เราต้องวิเคราะห์มาก่อนว่ากระบวนการในการผลิตนั้นเป็นอย่างไรต้นทุนในการผลิตเท่าไร ซึ่งเป็นพื้นฐานในการกำหนดราคา เมื่อเรารู้ว่าราคาพื้นฐานของวัตถุดิบเป็นเท่าไรก็สามารถทำให้เราสามารถต่อรองราคากับผู้ค้าได้

4.2.2 ราคาอันเกิดจากอุปสงค์และอุปทาน ในการสั่งซื้อวัตถุดิบบางรายการราคาจะสอดคล้องอย่างมากกับอุปสงค์และอุปทาน อย่างเช่น เม็ดพลาสติกที่มีความสอดคล้องกับราคาน้ำมัน เมื่อน้ำมันราคาสูงขึ้นอันเกิดจากการต้องการของน้ำมันที่มากขึ้นก็เป็นผลทำให้ราคาของเม็ดพลาสติกสูงขึ้นไปด้วย

4.2.3 ราคาที่เกิดจากการแข่งขัน เมื่อมีจำนวนผู้ผลิตมากรายจะทำให้เกิดการแข่งกันภายในตลาดผู้ซื้อสามารถเลือกซื้อได้ ทำให้ผู้ซื้อมีอำนาจในการต่อรองที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ราคาภายในตลาดลดลง

ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศซึ่งประกอบด้วยฐานข้อมูลที่นำมาใช้เพื่อการจัดเก็บข้อมูลในองค์กรไว้อย่างเป็นระบบ โดยมีโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อใช้งานกับระบบงานนั้นๆโดยเฉพาะ มีพนักงานเก็บข้อมูลเพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาประมวลผลเป็นรายงานทางสารสนเทศที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ทั้งนี้ระบบสารสนเทศประกอบด้วยองค์ประกอบด้านทรัพยากรต่างๆอีกหลายส่วนด้วยกันอันได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ข้อมูลกระบวนการ และบุคลากร (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์, 2554 : 17)

เทคโนโลยีสารสนเทศ จะประกอบด้วยเทคโนโลยี 2 สาขาด้วยกันคือ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม ซึ่งอุปกรณ์สามารถนำมาใช้เพื่อการจัดเก็บข้อมูลให้สำเร็จลุล่วงได้ภายในเวลาอันสั้น ในขณะที่เทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมก็ช่วยให้การสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน สามารถดำเนินการได้บนระยะทางไกล โดยไม่จำกัดระยะทาง ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารภายในประเทศหรือต่างทวีปก็ไม่ใช่อุปสรรค ดังนั้นอุปกรณ์ไอทีจึงเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิตในปัจจุบัน อีกทั้งนวัตกรรมของอุปกรณ์ไอทีก็ยังมีเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของมนุษย์อันไม่มีที่สิ้นสุดดังนั้นจึงสรุปได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศมีอิทธิพลต่อกระบวนการพัฒนาระบบเศรษฐกิจและสังคมแห่งภูมิปัญญา โดยธุรกิจไทยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต การบริหารจัดการ การพัฒนาการเรียนรู้ในขณะที่เทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคมก่อให้เกิดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าทางเศรษฐกิจ อีกทั้งยังเป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากรในยุคปัจจุบันและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับโลก

สารสนเทศเกิดจากการนำข้อมูลมาผ่านการประมวลผลดังนั้นคำว่าข้อมูลและสารสนเทศจึงมีความหมายแตกต่างกันโดยที่ข้อมูลมาจากรากศัพท์ภาษาละติน คำว่าดาตุมที่หมายถึงข้อเท็จจริงซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของข้อความตัวเลขรูปภาพและถือเป็นข้อมูลดิบที่ถูกรวบรวมมาเพื่อเข้าสู่กระบวนการประมวลผล เป็นสารสนเทศในขณะที่สารสนเทศหมายถึงข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลมาแล้วและนำไปใช้ ประโยชน์ได้โดยผู้บริหารสามารถนำสารสนเทศมาประกอบประกอบการตัดสินใจบนสถานการณ์ต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของเรื่องราวนั้นๆได้ทันทีดังนั้นข้อมูลต้องกำหนดมาก่อนแต่ยังไม่สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทันทีจึงต้องทำการรวบรวมข้อมูลเหล่านั้นมาผ่านการประมวลผลทุกอย่างอย่างเป็นระบบ จนกระทั่งในผลลัพธ์ออกมาเป็นสารสนเทศในที่สุดอย่างไรก็ตามข้อมูล และสารสนเทศต่างก็มีความสัมพันธ์กันอย่างแนบแน่น กล่าวคือสารสนเทศจะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ต่อเมื่อข้อมูลที่เป็นแหล่งต้นทางนั้นมี

ความถูกต้องแต่ถ้าต้นทางข้อมูลเป็นข้อมูลที่ผิดเมื่อนำเข้าสู่กระบวนการประมวลผลก็ย่อมได้ผลลัพธ์ที่ผิดพลาดเช่นกัน

กระบวนการธุรกิจและระบบสารสนเทศ

กระบวนการธุรกิจหมายถึงกลุ่มของกิจกรรมที่ประกอบไปด้วยการไหลเวียนของข้อมูลที่เป็นได้ทั้งวัตถุดิบสารสนเทศและความรู้ที่ตอบสนองต่อเหตุการณ์ทางธุรกิจกระบวนการธุรกิจจะอ้างถึงแนวทางที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันที่พนักงานต้องร่วมมือกันทำงานร่วมกันโดยสารสนเทศและความรู้จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการให้เกิดการประสานงานทำงานอย่างราบรื่นทั้งนี้การธุรกิจที่ถูกนำมาใช้ในแต่ละองค์กรผ่านเป็นกระบวนการที่ดำเนินการมาตั้งแต่ในอดีตมีความซับซ้อนไม่ทันสมัยซึ่งสามารถนำมาปรับปรุงใหม่ได้ตามสมควรในขณะเดียวกันองค์กรยุคใหม่ก็มักจะนำระบบสารสนเทศมาบริหารจัดการและควบคุมกระบวนการธุรกิจเหล่านี้เพื่อให้เกิดมาตรฐานการทำงานที่ดีมีระบบและสามารถตรวจสอบได้ง่าย (ไพจิตร รักเกียรติ. 2548 : 23)

กระบวนการธุรกิจยังสามารถเชื่อมโยงไปตามส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยพิจารณาจากสิ่งที่เกี่ยวข้องกัน การจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าโดยแผนกขายจะรับการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า จากนั้นใบสั่งซื้อจะถูกส่งผ่านไปยังส่วนการเงินของบัญชีเพื่อชำระค่าสินค้า จากนั้นให้ลูกค้าเลือกชำระด้วยบัตรเครดิตก็จะมีระบบตรวจสอบเพื่อขออนุมัติวงเงินครั้นเมื่อผ่านการอนุมัติจากธนาคารส่วนงานผลิตก็จะดำเนินการนำสินค้ามาจากคลังเพื่อบรรจุหีบห่อ และส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า

ระบบสารสนเทศสามารถส่งเสริมการทำงานให้กับกระบวนการธุรกิจได้เพราะสามารถนำระบบสารสนเทศมาทำงานแบบอัตโนมัติ ช่วยลดขั้นตอนของกระบวนการทางธุรกิจซึ่งส่งผลต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าการกระทำด้วยมือ เช่น การตรวจสอบเครดิตของลูกค้า การสั่งพิมพ์ใบรับสินค้า และใบจัดส่งสินค้า การตรวจสอบประวัติการเคลมสินค้าตามใบรับประกันของลูกค้า เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถทำอะไรได้มากมาย นอกจากนั้นเทคโนโลยีที่ทันสมัยสามารถเปลี่ยนแปลงการไหลเวียนของสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ง่าย และเพื่อใช้สารสนเทศร่วมกันได้ เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถรวบรวมขั้นตอนในการดำเนินงานทำธุรกิจให้สำเร็จได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถแปลงธุรกิจแบบเดิมๆ ให้เป็นไปตามแบบจำลองธุรกิจสมัยใหม่ได้อีกด้วย

บทบาทพื้นฐานของระบบสารสนเทศในธุรกิจ

แม้ว่าระบบสารสนเทศที่นำมาประยุกต์ใช้งานในธุรกิจจะมีอยู่มากมายนับไม่ถ้วนก็มีเพียงสามประการเท่านั้นที่ธุรกิจต่างก็นำระบบ สารสนเทศ มาใช้ในองค์กร คือ เพื่อสนับสนุนกระบวนการธุรกิจและการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจแก่พนักงานและผู้บริหารสาม

เพื่อนำมาใช้เป็นกลยุทธ์ซึ่งความได้เปรียบในเชิงแข่งขันทางธุรกิจ (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2554 : 313)

ประสิทธิภาพในการจัดการสารสนเทศการสื่อสารใช้กันมากในสำนักงานทั่วไป จำนวนมากน้อยขึ้นอยู่กับขนาดและธรรมชาติของธุรกิจทุก วันนี้นักงานต้องมีศูนย์กลางการจัดการสารสนเทศเพราะความรวดเร็วประสิทธิภาพและความถูกต้องเป็นเรื่องสำคัญ ยิ่งมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากเท่าใด ธุรกิจสามารถประมวลผลการกระจายและกระทำต่อสารสนเทศที่เข้ามาในสำนักงาน ยิ่งทำให้ธุรกิจนั้นประสบความสำเร็จมากขึ้นเช่นการใช้สารสนเทศทางด้านการตลาดเพื่อพัฒนาสินค้าและการขายเพื่อชิงความได้เปรียบในการแข่งขันของธุรกิจ ข้อมูลจากการสำรวจตลาดเป็นระยะเพื่อที่จะเรียนรู้พฤติกรรมของผู้บริโภค ถ้าธุรกิจหนึ่งใช้ระบบสารสนเทศในขณะที่ยังแข่งขันในสินค้าประเภทเดียวกันยังปฏิบัติแบบเดิม คือ ประมวลผลข้อมูลด้วยมือโดยไม่เห็นความสำคัญในการใช้ระบบก็จะเป็นผลเสียเพราะใช้เวลามาก เทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลที่ได้รับการสำรวจนั้นผ่านเข้าสู่ระบบและประมวลผลออกมาได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพผลลัพธ์ที่ออกมาอาจจะได้เร็วกว่ากันเป็นเดือน โดยประสิทธิภาพในการจัดการสารสนเทศที่เหนือกว่าธุรกิจ สามารถที่จะทำการตัดสินใจจากสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ธุรกิจนั้นเพิ่มยอดขายส่วนแบ่งการตลาดและกำไร

กรณีศึกษาสารสนเทศและการวิเคราะห์

กรณีศึกษา บริษัท เมอร์ค จำกัด (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. 2548) ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์

1. วิสัยทัศน์ของบริษัทที่ต้องการเป็นหนึ่งในใจลูกค้าในการสร้างสรรค์การบริการที่เป็นเลิศ ซึ่งได้ถูกนำมาเป็นเข็มทิศของการดำเนินงานอย่างจริงจัง และยังยึดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ โดยการนำระบบการบริหารที่เป็นมาตรฐานซึ่งเป็นระบบการบริหารจัดการองค์กรที่มุ่งสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า โดยมีระบบสารสนเทศเชื่อมโยงทุกปัจจัยเข้าด้วยกัน
2. การสนับสนุนของผู้บริหาร ผู้บริหารให้การสนับสนุนทาง ด้านแนวคิด ด้านการเงิน ด้าน การสร้างบรรยากาศในการทำงานที่เอื้ออำนวยต่อการปรับปรุงกระบวนการสร้างระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพในการบริการลูกค้า
3. การมีส่วนร่วมของพนักงานและผู้บริหาร เน้นการสร้างเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วมของพนักงานในทุกระดับทั้งในรูปแบบการประชุมการประสานงานการจัดระบบงานการ ทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เป็นประจำเพื่อการแลกเปลี่ยนติดตามประเมินผลข้อมูลสารสนเทศจากทุกฝ่าย

ผลที่ได้รับจากการนำระบบสารสนเทศมาใช้

1. การประยุกต์แนวทางและมาตรฐานของบริษัทให้เหมาะสมกับธุรกิจในประเทศ บริษัทได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการประยุกต์รูปแบบการบริหารจัดการของบริษัทในประเทศ เยอรมันที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจยาวนานนับ 100 ปี มาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพสังคม สิ่งแวดล้อม พฤติกรรมและความถูกต้องของลูกค้าในประเทศไทย โดยเป็นการประยุกต์องค์ความรู้ทางด้านสินค้า เทคโนโลยี การบริหารจัดการ ระบบมาตรฐานของรัฐต่างๆ การพัฒนาคน การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งสนองความต้องการของลูกค้า การรักษาความปลอดภัยและอาชีวอนามัยการบริการชุมชนและสังคม

สำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศนั้น เพราะธุรกิจของบริษัทมีเครือข่ายทั่วโลก มีสินค้านับหมื่นรายการ และการมีลูกค้าหลายกลุ่มหลายประเทศ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จำเป็นต้อง สร้างระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสูงเท่านั้นจึงจะสามารถแข่งขันเป็นผู้นำของตลาด อยู่ได้ยาวนานถึงปัจจุบัน ดังนั้นองค์ความรู้ด้านสารสนเทศของบริษัทแม้จะเป็นประโยชน์ในการวางรากฐานที่มั่นคงให้กับบริษัทในประเทศ อย่างไรก็ตามสภาพแวดล้อมธุรกิจมีความแตกต่างกันจำเป็นต้องมีการคัดสรรและประยุกต์องค์ความรู้เหล่านั้นให้เหมาะสมกับ สภาพแข่งขันภายในประเทศ บริษัทได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการประยุกต์ระบบสารสนเทศทางด้านเทคโนโลยี การจัดการ การสร้างระบบตัวชี้วัดเพื่อการติดตามและประเมินผลการสร้างระบบฐานข้อมูล การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดยการนำระบบสารสนเทศเป็นตัวกำหนดและสนับสนุนการตัดสินใจเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการให้ได้ตามวัตถุประสงค์

2. การให้ความสำคัญของลูกค้าสู่การปฏิบัติการให้ตามเป้าหมาย การมุ่งเน้นที่ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าที่มีการให้ความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง ที่ชัดเจนโดยการตั้งหน่วยงานด้านลูกค้าหลายหน่วยงานและจำแนกกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การบันทึกฐานข้อมูลการสั่งซื้อการชำระเงินประวัติบุคคลในองค์กรของลูกค้า การศึกษาความต้องการการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนข้อติติงและความคิดเห็นต่างๆ การอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลการสอบถามติดตามประเมินความคิดเห็นของลูกค้าทั้งโดยบริษัทและโดยองค์กรภายนอก การสร้างช่องทางการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าอย่างต่อเนื่อง การร่วมทำกิจกรรมนานาประการกับลูกค้าเป้าหมายและการให้ความรู้ความเข้าใจข้อมูลสาระข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ไปยังลูกค้าอย่างสม่ำเสมอเป็นรูปธรรมของกระบวนการมุ่งสู่ความสำเร็จของบริษัท ในการดำเนินไหลลดสารสนเทศของลูกค้ามาเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า

3. การทำระบบสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องบริษัทได้ให้ความสำคัญกับระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการในทุกกระบวนการ และนำความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของข้อมูลมาวินิจฉัยคาดการณ์ และใช้เพื่อการปรับกระบวนการให้เท่าทันสถานการณ์ ตลอดจนระบบการไหลเวียนข้อมูลตั้งแต่การเก็บรวบรวม การวิเคราะห์และการสื่อสาร ผลการวิเคราะห์และการนำไปใช้ในการตัดสินใจ

ระบบ E-Procurement

E-Procurement หรือ Electronics Procurement ก็คือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการผ่านทางอินเทอร์เน็ต ใช้ในการสร้างประโยชน์ให้กับการจัดซื้อจัดหาภายในองค์กร และครอบคลุมไปถึงด้านการประสานงานกับผู้ขาย เป็นระบบที่สามารถให้ข้อมูลที่สำคัญและช่วยในการเพิ่มความสามารถตัดสินใจในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการได้ดียิ่งขึ้น ความสามารถของระบบ E-Procurement เริ่มจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการออนไลน์แบบง่ายๆ จนไปถึงสามารถต่อเชื่อมไปยังตลาดซื้อขายแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งระบบ

ประโยชน์มากมายจากระบบ E-Procurement สามารถช่วยให้องค์กรลดค่าใช้จ่ายได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นราคาของวัตถุดิบ ไปจนถึงค่าใช้จ่ายในกระบวนการผลิตที่ลดลง นอกจากนี้ยังสามารถควบคุมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างได้ โดยเป็นผลจากการจัดการในการเลือกผู้ผลิตผู้จำหน่ายสินค้าและบริการที่ให้สินค้าคุณภาพดี และราคาเป็นที่น่าพอใจ และการลดต้นทุนจากการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ในแผนกจัดซื้อ ซึ่งรวมถึงการลดกระบวนการที่อาศัยระบบเอกสารที่เป็นกระดาษออกไป ส่วนด้านระบบบัญชี และระบบรายงานนั้น ก็สามารถตรวจสอบ และติดตามการสั่งซื้อสินค้าและบริการต่างๆ ได้แบบออนไลน์ ซึ่งช่วยให้มีความถูกต้องมากกว่าการทำงานในอดีต ที่อาจเกิดความผิดพลาดจากการใช้ระบบเอกสารได้ และที่สำคัญที่สุดก็คือ ความสะดวกรวดเร็ว

โดยสรุปแล้วกิจกรรมด้าน E-Procurement สามารถช่วยในการจัดการรายซื้อผู้ขาย ลดต้นทุน พัฒนาการในการจัดการข้อมูล และยังจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระหว่างการค้าและการใช้งานระบบ E-Procurement นั้นบริษัทต้องมีการเตรียมพร้อมในการจัดการสำหรับความเปลี่ยนแปลงในด้านกลยุทธ์ กระบวนการ บุคลากร และเทคโนโลยี เพื่อให้การทำงานบนระบบ E-Procurement มีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของจัดซื้อ (บริษัท พันธวิช จำกัด. 2548 : 24)

การวัดประสิทธิภาพงานด้านกิจกรรมการจัดซื้อจัดหา

เวล เอ เจ แวน (Weele, A. J VAN. 2010) ได้กล่าวว่าปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการทำงานของฝ่ายจัดซื้อคือการวัดผล ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการบริหารจัดการ โดยการประเมินการบริหารโดยสามารถแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ได้ดังนี้

1. การปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อ (Operation Activity) จะทำการวัดผลการดำเนินการหลักของฝ่ายจัดซื้อ ยกตัวอย่างเช่น เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดหา จำนวนการออกคำสั่งซื้อ จำนวนในการขอใบเสนอราคาจากซัพพลายเออร์ จำนวนราคาที่ทำให้การนำเข้าในระบบ
2. ด้านกิจกรรมทางการค้า (Commercial Activity) เป็นการจัดการเพื่อให้การจัดซื้อจัดหาสามารถช่วยในการลดต้นทุนได้ ซึ่งจะมีการกำหนดเป้าหมายตามยอดการสั่งซื้อในแต่ละปี และฝ่ายจัดซื้อต้องมีการทำกิจกรรมเพื่อที่จะสามารถลดราคาให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

โดยการลดราคาของชิ้นส่วนหรือการให้ส่วนลดทางการขายเป็นเงินกลับคืนมา ซึ่งการวัดผลนั้น จะทำได้ ยกตัวอย่างเช่น การคัดเลือกซัพพลายเออร์ที่สามารถเสนอราคาที่ทำให้ต้นทุนของ สินค้าต่ำลงกว่าราคาที่ซื้อในปัจจุบันได้ การเปรียบเทียบราคาดตลาดเพื่อทำให้เกิดการแข่งขัน และทำการต่อรองราคา การตั้งเป้าหมายของฝ่ายจัดซื้อในการลดราคาชิ้นส่วนหรือวัตถุดิบ เช่น ตั้งเป้าหมายว่า ในปีนี้จะทำการลดราคาของสินค้าที่ซื้อในปัจจุบันลงร้อยละ 3

3. การเป็นส่วนหนึ่งของการบูรณาการด้านโลจิสติกส์ (Part of Integrated Logistic) นอกจากราคาที่สมเหตุสมผลแล้ว ฝ่ายจัดซื้อต้องทำการประเมินผลในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆด้วย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของคุณภาพ การจัดส่ง และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ซึ่งในส่วนต่างๆนั้นก็มี ความสำคัญไม่น้อยกว่ากัน ซึ่งถ้าจัดซื้อมองแต่เรื่องของราคาเพียงอย่างเดียว ราคาถูกที่สุดแต่ ไม่ได้คุณภาพ ปัญหาต่างๆ ก็เกิดตามมาได้ ดังนั้นเราต้องมีการปรับปรุงในด้านอื่นๆ ด้วย ทั้ง การปรับปรุงคุณภาพของซัพพลายเออร์ การปรับปรุงระยะเวลาในการจ่ายเงิน การลดเวลาใน การทำงานของซัพพลายเออร์ การปรับปรุงการจัดส่งของซัพพลายเออร์ ซึ่งก็จะส่งผลต่อการลด ต้นทุนของฝ่ายจัดซื้อได้เช่นกัน

4. การวางแผนกลยุทธ์ของธุรกิจ การวางแผนกลยุทธ์ของฝ่ายจัดซื้อต้องมีความ สอดคล้องกับกลยุทธ์ใหญ่ของบริษัท ฝ่ายจัดซื้อมีบทบาทสำคัญหลักในส่วนของการวางแผนกล ยุทธ์ การวัดผลนั้นจะแตกต่างกันไปตามแต่การกำหนดกลยุทธ์ของบริษัท อย่างเช่น ในปีนี้บริษัทมี กำไรลดลงดังนั้นในส่วนของฝ่ายจัดซื้อต้องมีกลยุทธ์ในการลดต้นทุนของสินค้าลง โดยการลด จำนวนของซัพพลายเออร์ การรวมขนาดของการจัดซื้อให้มีขนาดใหญ่ขึ้นเพื่อให้เกิดการ ประหยัดจากขนาด นอกจากนี้แล้ว ยังมีการเปรียบเทียบการจัดซื้อสินค้าจากผู้ขายในประเทศ กับผู้ขายต่างประเทศด้วย ซึ่งมาจากกลยุทธ์การจัดซื้อจัดหาแบบทั่วโลก (Global Sourcing)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบ E-Procurement มาใช้ในการปฏิบัติงาน

สุนันทา บุญญิตติกุล (2547) ได้ศึกษาการนำระบบ E-Procurement มาช่วยสนับสนุน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือเพื่อนำเสนอทางเลือก ในการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผลการศึกษาที่ได้คือระบบ E-Procurement ช่วยให้ขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้างลดลงกว่าระบบเดิมหลายขั้นตอนเมื่อขั้นตอนการทำงานลดลงสิ่งที่ตามมาคือเวลาที่ ใช้ในการทำงานลดลงต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้างลดลง เมื่อใช้ระบบ E-Procurement แล้วหน้าที่ ของฝ่ายจัดซื้อเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยหน้าที่ด้านการออกไปสั่งซื้อ แก้ไขปัญหาทางธุรการ และเอกสาร รวมทั้งติดตามงานลดลงไปกว่าร้อยละ 50 ทำให้เวลาในการทำหน้าที่เจรจาต่อรอง การหาแหล่งซื้อ การวางแผนและการวิเคราะห์มีเพิ่มมากขึ้น

ศิริพร ยศมูล (2551) ทำการศึกษาประสิทธิภาพระบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัด จ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผลที่ได้จากการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพของการ

จัดซื้อจัดจ้างด้วยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก่อให้เกิดความโปร่งใสมากกว่าการประมูลด้วยรูปแบบเดิมและก่อให้เกิดการลดต้นทุนของฝ่ายภาครัฐและผู้ค้าแต่ในเรื่องความรวดเร็วยังไม่สามารถทำให้เกิดความรวดเร็วในขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เต็มจะมีขั้นตอนมากขึ้น รวมทั้งมีความยุ่งยากแต่มีความรวดเร็วในการประมวลผลข้อมูล

อุกฤษ อาชวกุลพงศ์ (2553) ทำการศึกษาการวิเคราะห์ประสิทธิภาพระบบจัดซื้อโดยใช้เทคนิคการจำลองสถานการณ์ : กรณีศึกษาการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคงานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดหาในปัจจุบัน ซึ่งได้ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดหาพัสดุแบบประกวดราคาปกติ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สอบราคา ตกลงราคา โดยจะทำการศึกษาเฉพาะพัสดุหลักได้แก่หม้อแปลงมีเตอร์ ลูกถ้วยไฟฟ้า และเคเบิล แล้วนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดหาพัสดุ เพื่อที่จะให้มีระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดหาสั้นที่สุดและเพื่อลดมูลค่าพัสดุดังกล่าวให้ได้มากที่สุด ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดหา สัมภาษณ์หน่วยงานและผู้มีเกี่ยวข้องเพื่อที่จะนำข้อมูลเช่นมูลราคาในการสั่งซื้อระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมาวิเคราะห์แล้วนำข้อมูลที่ผ่านมาการสังเคราะห์แล้วนำไปใช้ในการจำลองระบบ จากผลการวิจัยต่างๆ ทำให้เห็นแนวทางต่างๆ ในการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อในปัจจุบัน

ฉัตรชัย เพ็งวิชัย (2545) การพัฒนาระบบสารสนเทศงานจัดซื้อและสินค้าคงคลัง ของบริษัทเอนโกไทย จำกัด งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศงานจัดซื้อและสินค้าคงคลังของระบบของบริษัท ระบบสารสนเทศงานจัดซื้อและสินค้าคงคลังในปัจจุบันของบริษัท พบว่ามีการทำงานที่ซ้ำซ้อนและไม่มีแบบแผนที่แน่นอนในการควบคุมรายการสินค้า เกิดความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร จากปัญหาดังกล่าวทำให้บริษัทต้องออกแบบการทำงานของระบบควบคุมรายการสินค้าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการพัฒนาระบบต้นแบบสามารถใช้ระบบต้นแบบที่พัฒนาขึ้นมาแก้ไขปัญหาการสูญหายของเอกสารในระบบโดยใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บเอกสารที่มีปริมาณมากและสามารถใช้ระบบต้นแบบแก้ไขขั้นตอนการทำงานที่มีความซ้ำซ้อนให้เป็นการทำงานที่มีระบบที่ทำงานไม่ซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็วในการทำงานลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยการออกแบบระบบต้นแบบนั้นจะคำนึงถึงการใช้งานที่ง่ายไม่ซับซ้อนสามารถแก้ปัญหาทางด้านประสิทธิภาพการทำงานของระบบปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับการปฏิบัติงานที่อาจเพิ่มมากขึ้นในอนาคต อีกทั้งยังสามารถช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร คือระบบจะให้ข้อมูลช่วยในการตัดสินใจในรูปแบบของรายงานซึ่งจะใช้เวลาการเตรียมข้อมูล เนื่องจากข้อมูลทั้งหมดถูกจัดเก็บในระบบแล้ว

ชาลินทร์ เกรียงสินยศ (2554) ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยสรุปว่าการที่รัฐบาลนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดซื้อจัดหาเพื่อให้การทำการเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต คຼ້มคຼ້า มีประสิทธิภาพและสามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ในราคาถูก ยุติธรรม นอกจากนี้ยังช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน สำหรับประชาชนทั่วไปหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยังสามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ อันจะเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พานิช หมูศิริ (2550) ทำการศึกษา การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกองพลธิการและสรรพาวุธสำนักงานตำรวจแห่งชาติ การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการพิจารณาสีด้านคือ ด้านความโปร่งใส ด้านความรับผิดชอบ ด้านความมีประสิทธิภาพ และด้านความคุ้มค่า และในด้านความมีประสิทธิภาพ ได้มีหัวข้อย่อยในการสอบถามดังนี้

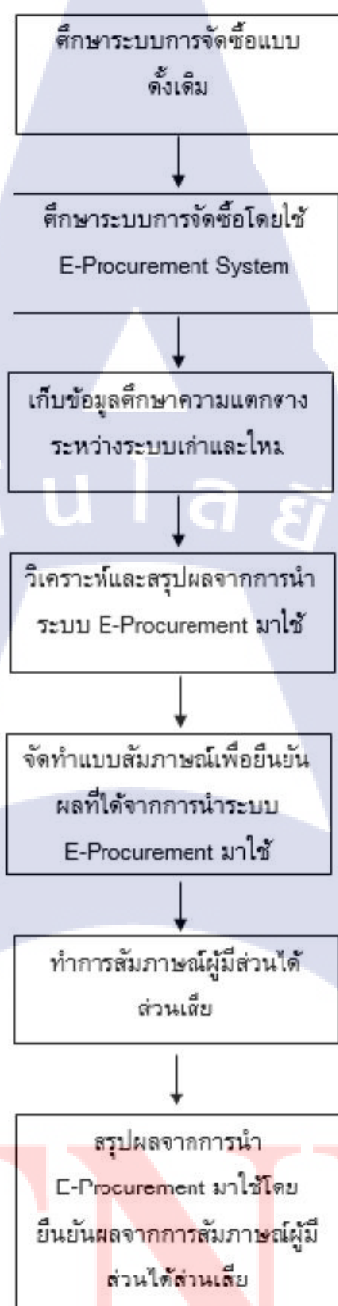
1. ความสามารถในการซื้อสินค้าบริการได้ตรงตามความต้องการของทางราชการ
2. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการที่สะดวกรวดเร็วและลดเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การสรุปผลราคาที่ชนะการประมูล สามารถสรุปได้ในทันทีที่เสร็จการประมูล
4. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประมูลจัดซื้อจัดจ้างก่อให้เกิดความคล่องตัวและดำเนินการเสร็จก่อนกำหนด
5. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการลดขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 3

วิธีการดำเนินงานสารนิพนธ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ทำการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อแบบดั้งเดิม
2. ทำการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อโดยใช้ระบบ E-Procurement
3. เก็บข้อมูลศึกษาความแตกต่างระหว่างระบบเก่าและระบบใหม่ โดยการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและการจดบันทึกข้อมูล
4. ทำการวิเคราะห์และสรุปผลจากการนำ E-Procurement มาใช้
5. ทำแบบสัมภาษณ์เพื่อยืนยันว่าผลที่ได้จากการวิเคราะห์ว่าสอดคล้องกับความเห็นของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในการใช้ระบบ E-Procurement โดยแบบสัมภาษณ์มีการหาความเที่ยงตรงว่าสามารถนำไปใช้ในการสัมภาษณ์ได้
6. ทำการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าคิดเห็นอย่างไรกับผลการวิเคราะห์ จากการเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement
7. สรุปผลการการนำ E-Procurement มาใช้



รูปที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บข้อมูลโดยการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของการจัดซื้อแบบดั้งเดิมและการจัดซื้อโดยใช้ระบบ E-Procurement ทำการจดบันทึกข้อมูลและรวบรวมข้อมูลในช่วงเวลาระหว่างการปฏิบัติงานของระบบนั้น

การทำแบบสอบถามสัมภาษณ์

การหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสัมภาษณ์ (IOC)

หลังจากทำการออกแบบสัมภาษณ์แล้วทำการหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสัมภาษณ์ โดยการหาค่า IOC ของผู้เชี่ยวชาญจากการให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสัมภาษณ์การวิจัยเพื่อยืนยันว่าแบบสัมภาษณ์ตรงตามวัตถุประสงค์และสามารถนำมาใช้ได้หรือไม่ ถ้าผลออกมาว่าไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือไม่ชัดเจนต้องทำการแก้ไขคำถามใหม่อีกครั้ง

เกณฑ์

1. ข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.50-1.00 มีค่าความเที่ยงตรง ใช้ได้

2. ข้อคำถามที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.50 ต้องปรับปรุง ยังใช้ไม่ได้

โดยผู้เชี่ยวชาญที่เลือกมาตอบแสดงความคิดเห็นมี 3 ท่าน

1. คุณกัญญณพัชญ์ สัจจา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนงานแผนกจัดซื้ออายุงาน 13 ปี

2. คุณสุชาดา หงส์สายพิน ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายวางแผนงานแผนกจัดซื้อ (E-Procurement Business Team) อายุงาน 10 ปี

3. คุณพีระ ฉัตรโรจนสกุล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานแผนกจัดซื้อ (Key User E-Procurement System) อายุงาน 5 ปี

TNI

จากการทำแบบสัมภาษณ์ได้ทำการประเมินค่าความเที่ยงตรงจากผู้เชี่ยวชาญ โดยการทำแบบประเมินตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แบบประเมินแบบสัมภาษณ์เพื่อหาค่าความเที่ยงตรงครั้งที่ 1

จุดประสงค์	คำถาม	ระดับ การพิจารณา			ข้อเสนอแนะ
		1	0	-1	
เวลาในการปฏิบัติงาน	หลังจากการเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้วคุณคิดว่าระบบสามารถลดเวลาในการทำงานของจัดซื้อได้หรือไม่ อย่างไร				
การผิดพลาดการป้อนราคา	หลังจากที่ใช้ระบบ E-Procurement แล้วความผิดพลาดที่เกิดจากการป้อนราคามีดยังมีอยู่หรือไม่				
มาตรฐานในการทำงาน	คุณคิดว่าหลังจากเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้ว การขอราคา การตอบราคา และการอนุมัติราคาระหว่างซัพพลายเออร์กับจัดซื้อเป็นระบบมาตรฐานมากขึ้นหรือไม่อย่างไร				
ความสามารถในการติดตามสถานะการทำงาน	การที่มีระบบ E-Procurement สามารถช่วยในการติดตามสถานะของการทำงานได้มากกว่าระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมหรือไม่อย่างไร				
กลยุทธ์ Global Sourcing	ในเรื่องของกลยุทธ์ Global Sourcing คุณคิดว่าระบบ E-Procurement มีส่วนช่วยให้กลยุทธ์นี้ประสบความสำเร็จได้หรือไม่อย่างไร				
การเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	ระบบ E-Procurement จะทำการเก็บข้อมูลประวัติการทำงานการเสนอราคาโดยมีระบบ Database ที่จะรวบรวมข้อมูลต่างๆ ไว้ด้วยกัน คุณคิดว่า Database นั้นเป็นผลดีต่อการทำงานของจัดซื้อหรือไม่อย่างไร				

หมายเหตุ : 1 เหมาะสม 0 ไม่แน่ใจ -1 ไม่เหมาะสม

จากตารางที่ 3 เป็นการสรุปผลจากการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญว่าคำถามที่จะนำไปสัมภาษณ์นั้นสามารถนำไปใช้ได้หรือไม่

ตารางที่ 3 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ครั้งที่ 1

รายการของความคิดเห็น	ประมาณค่า ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า	แปลผล
	1	2	3		
1. หลังจากการเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้วคุณคิดว่าระบบสามารถลดเวลาในการทำงานของจัดซื้อได้หรือไม่อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2. หลังจากที่ใช้ระบบ E-Procurement แล้วความผิดพลาดที่เกิดจากการป้อนราคามีดยังมีอยู่หรือไม่	1	0	0	0.33	ใช้ไม่ได้
3. คุณคิดว่าหลังจากเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้วการขอราคาการตอบราคาและการอนุมัติราคาระหว่างซัพพลายเออร์กับจัดซื้อเป็นระบบมาตรฐานมากขึ้นหรือไม่อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4. การที่มีระบบ E-Procurement สามารถช่วยในการติดตามสถานะของการทำงานได้มากกว่าระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมหรือไม่อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
5. ในเรื่องของกลยุทธ์ Global Sourcing คุณคิดว่าระบบ E-Procurement มีส่วนช่วยให้กลยุทธ์นี้ประสบความสำเร็จได้หรือไม่อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
6. ระบบ E-Procurement จะทำการเก็บข้อมูล ประวัติการทำงานการเสนอราคาโดยมีระบบ Database ที่จะรวบรวมข้อมูลต่างๆ ไว้ด้วยกัน คุณคิดว่า Database นั้นเป็นผลดีต่อการทำงานของจัดซื้อหรือไม่อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้

ผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญครั้งที่ 1 มีความเห็นว่าคำถามข้อที่ 2 ไม่สามารถนำไปใช้ในการถามได้ ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะว่าควรมีการเพิ่มเติมคำถามว่าความผิดพลาดในการป้อนราคานั้นมาจากส่วนไหน ผู้วิจัยจึงทำการแก้ไขแบบสัมภาษณ์โดยการระบุเนื้อหาเพิ่มเติมว่าความผิดพลาดเกิดจากการป้อนราคาผิดของฝ่ายจัดซื้อตามตารางที่ 4 และทำการประเมินค่าความเที่ยงตรงจากผู้เชี่ยวชาญใหม่อีกครั้ง

ตารางที่ 4 แบบประเมินแบบสัมภาษณ์ เพื่อหาค่า IOC ครั้งที่ 2

จุดประสงค์	คำถาม	ระดับ การพิจารณา			ข้อเสนอแนะ
		1	0	-1	
เวลาในการปฏิบัติงาน	หลังจากการเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้วคุณคิดว่าระบบสามารถลดเวลาในการทำงานของจัดซื้อได้หรือไม่ อย่างไร				
การผิดพลาดการป้อนราคา	หลังจากที่ใช้ระบบ E-Procurement แล้วความผิดพลาดที่เกิดจากการป้อนราคาผิดของฝ่ายจัดซื้อยังมีอยู่หรือไม่				
มาตรฐานในการทำงาน	คุณคิดว่าหลังจากเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้ว การขอราคา การตอบราคา และการอนุมัติราคาระหว่างซัพพลายเออร์กับจัดซื้อเป็นระบบมาตรฐานมากขึ้นหรือไม่อย่างไร				
ความสามารถในการติดตามสถานะการทำงาน	การที่มีระบบ E-Procurement สามารถช่วยในการติดตามสถานะของการทำงานได้มากกว่าระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมหรือไม่อย่างไร				
กลยุทธ์ Global Sourcing	ในเรื่องของกลยุทธ์ Global Sourcing คุณคิดว่าระบบ E-Procurement มีส่วนช่วยให้กลยุทธ์นี้ประสบความสำเร็จได้หรือไม่อย่างไร				
การเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	ระบบ E-Procurement จะทำการเก็บข้อมูลประวัติการทำงานการเสนอราคาโดยมีระบบ Database ที่จะรวบรวมข้อมูลต่างๆ ไว้ด้วยกัน คุณคิดว่า Database นั้นเป็นผลดีต่อการทำงานของจัดซื้อหรือไม่อย่างไร				

จากตารางที่ 5 เป็นการสรุปผลจากการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญในครั้งที่ 2 หลังจากมีการแก้ไขแบบสัมภาษณ์ ว่าคำถามที่จะนำไปสัมภาษณ์นั้นสามารถนำไปใช้ได้หรือไม่ผลที่ได้คือคำถามทุกข้อสามารถนำไปใช้ในการสัมภาษณ์ได้

ตารางที่ 5 วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ครั้งที่ 2

รายการของความคิดเห็น	ประมาณค่า ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า	แปลผล
	1	2	3		
1. หลังจากการเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้วคุณ คิดว่าระบบสามารถลดเวลาในการทำงานของจัดซื้อได้หรือไม่ อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2. หลังจากที่ใช้ระบบ E-Procurement แล้วความผิดพลาดที่ เกิดจากการป้อนราคาผิดของฝ่ายจัดซื้อยังมีอยู่หรือไม่	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3. คุณคิดว่าหลังจากเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้ว การขอราคาการตอบราคาและการอนุมัติราคาระหว่าง ซัพพลายเออร์กับจัดซื้อเป็นระบบมาตรฐานมากขึ้นหรือไม่ อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4. การที่มีระบบ E-Procurement สามารถช่วยในการติดตาม สถานะของการทำงานได้มากกว่าระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม หรือไม่อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
5. ในเรื่องของกลยุทธ์ Global Sourcing คุณคิดว่าระบบ E-Procurement มีส่วนช่วยให้กลยุทธ์นี้ประสบความสำเร็จได้ หรือไม่อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้
6. ระบบ E-Procurement จะทำการเก็บข้อมูล ประวัติการ ทำงานการเสนอราคาโดยมีระบบ Database ที่จะรวบรวม ข้อมูลต่างๆ ไว้ด้วยกัน คุณคิดว่า Database นั้นเป็นผลดีต่อ การทำงานของจัดซื้อหรือไม่อย่างไร	1	1	1	1.00	ใช้ได้

สรุป หาค่าความเที่ยงตรงของแบบสัมภาษณ์

$$\begin{aligned} \text{ค่า IOC} &= \frac{1.0 + 1.0 + 1.0 + 1.0 + 1.0 + 1.0}{6} \\ &= \frac{6}{6} = 100 \end{aligned}$$

สรุปว่า แบบสัมภาษณ์ใช้ได้

จากผลการหาค่าความเที่ยงตรงของแบบสัมภาษณ์ สรุปได้ว่าแบบสัมภาษณ์นี้ค่าความ
เที่ยงตรงมากกว่า 0.50 สามารถนำไปใช้สัมภาษณ์ได้

บทที่ 4

บทสรุป และข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดหานั้นมีส่วนสำคัญกับองค์กรที่จะสามารถสร้างความสามารถในการแข่งขันได้ทั้งในเรื่องของราคาและคุณภาพเพื่อตรงตามความต้องการของลูกค้าในปัจจุบัน บริษัทมีการประยุกต์นำระบบต่างๆมาใช้ในการทำงานแต่ยังไม่ครอบคลุมในทุกกระบวนการทำงาน ดังนั้นผู้บริหารมีแนวคิดในการนำระบบ E-Procurement มาใช้เพื่อเชื่อมโยงการทำงานของจัดซื้อในทุกๆ ส่วนผ่านระบบออนไลน์ ในบทนี้จะกล่าวถึงกระบวนการจัดซื้อก่อนและหลังจากนำระบบ E-Procurement มาใช้

ภาพรวมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาแบบดั้งเดิมและการจัดซื้อจัดหาแบบออนไลน์

ระบบการจัดซื้อจัดหาแบบดั้งเดิม

การจัดซื้อจัดหาแบบดั้งเดิม (Traditional Procurement) หรือการจัดซื้อแบบทั่วๆ ไป เนื่องจากทุกองค์กรมีความคล้ายคลึงกันโดยฝ่ายจัดซื้อในองค์กรต่างๆ ก็ทำหน้าที่หลักในการเปลี่ยนใบขออนุมัติซื้อ (Purchase Requisition หรือที่เรียกว่าใบ PR) ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้กันภายในองค์กร และใบสั่งซื้อ (Purchase Order หรือเรียกว่าใบ PO) ซึ่งเป็นเอกสารสำหรับติดต่อสั่งซื้อภายนอกองค์กร

การจัดซื้อแต่ละครั้ง ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่ในการรวบรวมปริมาณของสินค้าที่ต้องการทั้งหมด เพื่อทำการสรรหาผู้ขายสินค้าตามความต้องการ ซึ่งโดยปกติแล้วฝ่ายจัดซื้อจะทำการสรรหาผู้ขายมากกว่าหนึ่งรายเพื่อเปรียบเทียบราคา หรือในบางครั้งอาจใช้ผู้ขายรายเดิม เพื่อให้ราคาสินค้านั้นอยู่ในงบประมาณที่ตั้งไว้

โดยกระบวนการส่วนมากของการจัดซื้อในรูปแบบดั้งเดิมนั้น ฝ่ายจัดซื้อส่วนใหญ่หมดเวลาไปกับการงานด้านเอกสาร และการติดตามประสานงานในเรื่องทั่วไป ซึ่งแท้จริงแล้ว ฝ่ายจัดซื้อควรใช้เวลาและความสำคัญกับงานด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) และมุ่งเน้นด้านการเจรจาต่อรองราคาสินค้า (Negotiation) หรือแม้กระทั่งการหาผู้ค้ารายใหม่ (New Strategic Partners) อันถือเป็นงานที่ช่วยสร้างคุณค่าให้กับองค์กร

ระบบการจัดซื้อจัดหาออนไลน์

จากประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับฝ่ายจัดซื้อที่กล่าวมานั้นทั้งเรื่องการใช้เวลาส่วนมากไปกับงานเอกสาร จนขาดการวางแผนกลยุทธ์ที่สามารถสร้างคุณค่าให้กับองค์กรได้มากกว่า ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดสะสมมานานจนกลายเป็นความเคยชิน ทำให้หลายองค์กรมองข้ามปัญหาดังกล่าว หรือมองว่าเป็นปัญหาที่ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นได้

แต่ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หรือ “อินเทอร์เน็ต” (Internet) ที่ได้เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกกิจกรรมของคนทั่วไป รวมถึงงานจัดซื้อจัดหาด้วย โดยเครื่องมือการจัดซื้อจัดหาที่กำลังเป็นที่นิยมและได้รับการกล่าวถึงจากหลายองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในขณะนี้คือ “การจัดซื้อจัดหาออนไลน์” (E-Procurement)

การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการสร้างประโยชน์ให้กับการจัดซื้อจัดหาภายในองค์กร และครอบคลุมไปถึงด้านการประสานงานกับซัพพลายเออร์ ซึ่งเรียกกันอย่างคุ้นเคยว่า การจัดซื้อจัดหาออนไลน์นั้นถือเป็นการจัดซื้อแบบบูรณาการ

การจัดซื้อจัดหาออนไลน์เป็นการประสานระหว่างงานจัดซื้อจัดหา กับเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ที่เรียกกันว่าอินเทอร์เน็ต โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดต้นทุนในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดหาให้กับองค์กร รวมถึงทุกส่วนในสายโซ่อุปทาน อันจะทำให้ทุกฝ่ายได้รับผลประโยชน์ร่วมกัน

การจัดวางตำแหน่งของกระบวนการจัดซื้อใหม่ให้เป็นไปในแนวทางที่เหมาะสมกับการจัดซื้อจัดหาออนไลน์ผสมผสานกับการเปลี่ยนนโยบายใหม่ สามารถช่วยให้กระบวนการจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นทั้งทางด้านต้นทุนสินค้า ต้นทุนการดำเนินงาน และระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อหา

ระบบการจัดซื้อจัดหาของบริษัทกรณีศึกษา

ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดหาชิ้นส่วนรุ่นใหม่ของบริษัทกรณีศึกษา

กระบวนการจัดซื้อจัดหาขององค์กรนั้นเริ่มจากแผนกวิจัยและพัฒนาสินค้าเป็นผู้ยื่นความต้องการในการซื้อชิ้นส่วนรถยนต์ หลังจากนั้นคำร้องจะถูกส่งต่อไปยัง Cost Engineering เพื่อทำการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายของราคาชิ้นส่วนและค่าเครื่องมือที่ใช้ในการผลิต หลังจากได้เป้าหมายของราคาแล้วข้อมูลการร้องขอการสั่งซื้อ จะถูกส่งไปยังแผนกจัดซื้อโดยออกเอกสารการร้องขอคัดเลือกซัพพลายเออร์เพื่อให้แผนกจัดซื้อทำการจัดหาซัพพลายเออร์ให้ตรงตามความต้องการ

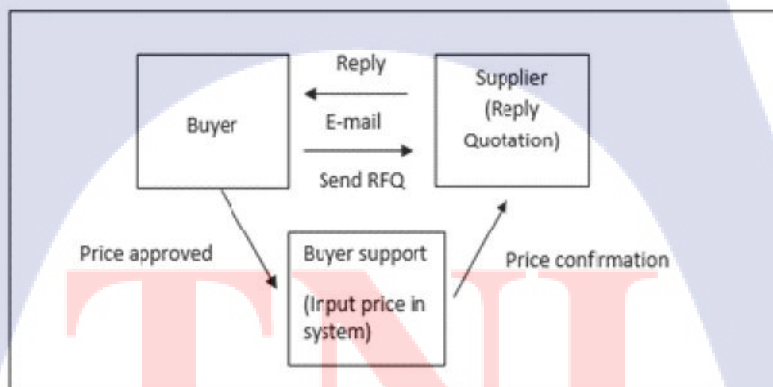
แผนกจัดซื้อจะดำเนินการหาซัพพลายเออร์ และทำการส่งคำขอให้ซัพพลายเออร์เสนอราคาโดยคำขอนั้นจะทำการส่งให้กับซัพพลายเออร์ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และเมื่อซัพพลายเออร์ทำการส่งราคามา พนักงานในแผนกจัดซื้อ จะเป็นผู้วิเคราะห์ทำการเปรียบเทียบว่าบริษัทไหนสามารถทำการผลิตสินค้าได้ตรงตามความต้องการมากที่สุด โดยพิจารณาจากราคาชิ้นส่วน คุณภาพ การขนส่ง และการวิจัยและพัฒนาสินค้าของซัพพลายเออร์ เมื่อทำการเลือกซัพพลายเออร์ได้แล้ว แผนกจัดซื้อจะทำข้อตกลงสัญญาการสั่งซื้อ

เมื่อกระบวนการคัดเลือกซัพพลายเออร์และการเสนอราคาเสร็จสมบูรณ์ แผนกจัดซื้อ จะทำการป้อนราคาเข้าระบบโดยฝ่ายสนับสนุนจัดซื้อ จะทำการนำราคาเข้าระบบ โดนการกรอก

ราคาเข้าไปในถึงการสั่งซื้อสินค้า เมื่อมีราคาในระบบแล้วฝ่ายวางแผนการผลิตจะปล่อยใบสั่งซื้อให้กับซัพพลายเออร์ซึ่งมีทั้งจำนวน เวลา สถานที่ และราคา อยู่ในแบบใบสั่งซื้อที่ออกไปนั่นเอง

รูปแบบการเสนอราคาและการอินพุตราคาของระบบจัดซื้อดั้งเดิม

ในปัจจุบันแผนกจัดซื้อจะทำการส่งข้อมูลการขอใบเสนอราคาจากซัพพลายเออร์ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นซัพพลายเออร์จะทำการส่งใบเสนอราคากลับมาที่จัดซื้อ จัดซื้อจะทำการเปรียบเทียบเพื่อให้ได้ซัพพลายเออร์ที่เหมาะสมที่สุดตามเกณฑ์ของบริษัท หลังจากคัดเลือกซัพพลายเออร์ได้แล้ว ในเรื่องของการป้อนราคาจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายสนับสนุนทำการกรอกข้อมูลลงไปในถึงการสั่งซื้อสินค้า ซึ่งจะเป็นส่วนที่จะเชื่อมโยงในทุกแผนกที่เกี่ยวข้องในการนำราคาไปใช้ โดยฝ่ายการเงินจะนำราคาขึ้นส่วนไปใช้เพื่อจ่ายเงินให้กับซัพพลายเออร์ ฝ่ายวางแผนการผลิตที่ทำการออกแผนการผลิตซึ่งจะมีข้อมูลราคาขึ้นส่วนออกไปด้วยเพื่อให้ซัพพลายเออร์เปิดใบเรียกเก็บเงินมาได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นความถูกต้องในการทำราคาลงในระบบนั้นจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นมาก ซึ่งในอดีตที่ผ่านมาความบกพร่องของบุคคลในการทำงานก็เป็นผลทำให้เกิดการป้อนราคาผิด ซึ่งก็เป็นผลทำให้เกิดความสูญเสียในการทำงานเนื่องจากข้อมูลมีส่วนเกี่ยวข้องในหลายหน่วยงาน การแก้ไขจึงเป็นเรื่องที่เสียเวลาและลดประสิทธิภาพการทำงาน

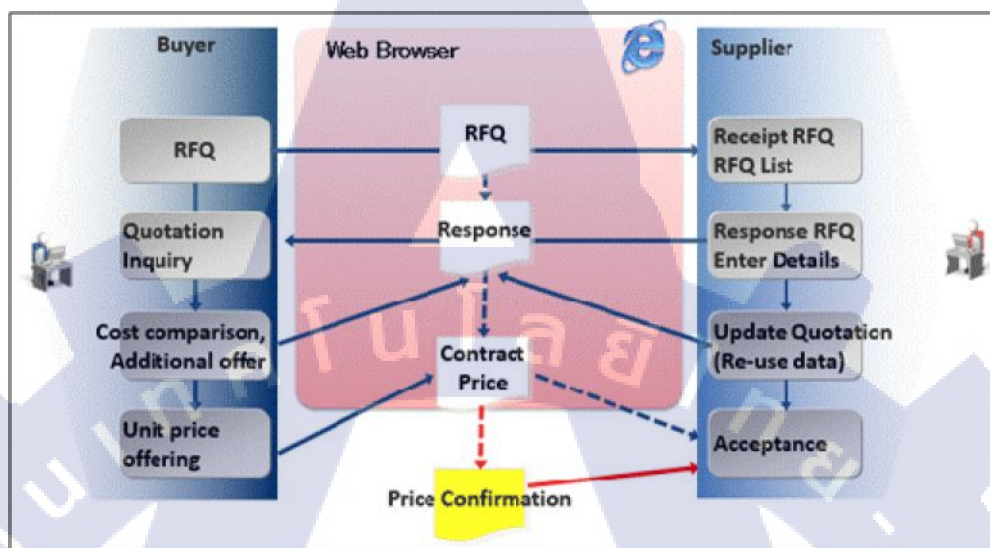


รูปที่ 3 รูปแบบการเสนอราคาและการอินพุตราคาลงระบบดั้งเดิม

รูปแบบการเสนอราคาและการอินพุตราคาผ่านระบบ E-Procurement

เมื่อแผนกจัดซื้อต้องมีการทำราคาผ่านระบบ E-Procurement พนักงานจัดซื้อจะทำการออกคำขอให้ซัพพลายเออร์เสนอราคาผ่านทางระบบ เมื่อซัพพลายเออร์ทำการตอบราคาผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว พนักงานจัดซื้อจะทำการส่งข้อมูลการตอบราคาของซัพพลายเออร์ให้กับผู้บริหารแผนกจัดซื้อเพื่อทำการอนุมัติราคา ซึ่งการไหลของข้อมูลทุกอย่างจะทำโดยผ่านระบบ

ทั้งสิ้น ซึ่งต่างจากระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมการอนุมัติราคาจะทำการอนุมัติผ่านเอกสาร และหน้าที่ป้อนราคาเข้าระบบเป็นของฝ่ายจัดซื้อ



รูปที่ 4 กระบวนการทำงานผ่านระบบ E-Procurement ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

จากรูปที่ 4 บริษัทกับซัพพลายเออร์จะทำการส่งผ่านข้อมูลกันผ่านทางระบบ E-Procurement การทำงานผ่านระบบจะมีทั้งการคัดเลือกซัพพลายเออร์เพื่อจัดหาชิ้นส่วนตามความต้องการ อีกทั้งยังเป็นการตอบราคาที่เป็นการลดต้นทุนอาจเกิดจากกิจกรรมการลดต้นทุนหรือเป็นการเปลี่ยนแปลงทางวิศวกรรม การปรับราคาเนื่องจากวัตถุดิบในการผลิตมีราคาเปลี่ยนแปลง

จะเห็นได้ว่าขั้นตอนการขอใบเสนอราคาให้กับซัพพลายเออร์ในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมเป็นการส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เมื่อเวลาผ่านไปข้อมูลที่ทำการขอนั้นไม่ได้เก็บเข้าไปในศูนย์กลางทำให้การเก็บข้อมูลในอดีตนั้นไม่มีประสิทธิภาพเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นการทวนสอบการขอใบเสนอราคาในอดีตเป็นไปได้ยากต้องทำการค้นหาในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นเรื่องยากลำบากแต่การใช้ระบบ E-Procurement นั้นทำให้ทราบถึงวันเวลาข้อมูลและบุคคลที่ทำร้องขอการเสนอราคาผ่านระบบซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดยง่ายโดยมีการเก็บข้อมูลบนฐานข้อมูลของโปรแกรม

การเปรียบเทียบระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมกับระบบ E-Procurement

จากการเก็บข้อมูลโดยการสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมนั้น ทำให้เห็นความแตกต่างในขั้นตอนการทำงานของระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมกับระบบ E-Procurement ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการทำงานของระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม

1. ส่งการร้องขอใบเสนอราคาไปยังซัพพลายเออร์ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2. ซัพพลายเออร์ส่งใบเสนอราคาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
3. แผนกจัดซื้อออกไปคำร้องขออนุมัติราคา (Price Application)
4. ส่งเอกสารใบคำร้องขออนุมัติราคาให้ผู้บริหารทำการอนุมัติราคา
5. บริหารทำการอนุมัติราคาผ่านเอกสาร
6. ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบจัดซื้อทำการตรวจสอบความถูกต้องผ่านเอกสาร
7. ฝ่ายวางแผนงานจัดซื้อทำการป้อนราคาลงระบบส่วนกลางของบริษัท
8. ฝ่ายวางแผนงานจัดซื้อออกไปยืนยันราคาให้กับซัพพลายเออร์

ขั้นตอนการทำงานของระบบจัดซื้อ E-Procurement

1. ส่งการขอราคาผ่านระบบ E-Procurement
2. ซัพพลายเออร์ส่งใบเสนอราคาผ่าน ระบบ E-Procurement
3. ซัพพลายเออร์เสนอราคาผ่านระบบ E-Procurement
4. แผนกจัดซื้อได้รับใบเสนอราคาผ่านระบบและทำการยื่นขออนุมัติราคาผ่านระบบ
5. ผู้บริหารทำการอนุมัติราคาผ่านระบบ E-Procurement
6. ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบจัดซื้อทำการตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบ
7. ระบบ E-Procurement จะออกไปยืนยันราคาซื้อขายให้กับซัพพลายเออร์แบบอัตโนมัติ โดยยืนยันข้อมูลแจ้งจากระบบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบการทำงานของระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมกับระบบ E-Procurement

ขั้นตอนการทำงาน	ระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม	ระบบ E-Procurement
การขอราคาจากซัพพลายเออร์	ส่งคำร้องผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ส่งคำร้องผ่านระบบ E-Procurement
การส่งใบเสนอราคาของซัพพลายเออร์	ส่งใบเสนอราคาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ส่งใบเสนอราคาผ่าน ระบบ E-Procurement
การขออนุมัติราคาจากผู้บริหาร	ออกไปคำร้องขออนุมัติราคาซึ่งเอกสารเป็นกระดาษ	ทำการยื่นขออนุมัติราคาผ่านระบบ E-Procurement
การอนุมัติราคาของผู้บริหาร	ผู้บริหารทำการอนุมัติราคาผ่านเอกสาร	ผู้บริหารทำการอนุมัติราคาผ่านระบบ E-Procurement
การตรวจสอบความถูกต้องของการทำราคา จากฝ่ายควบคุมและตรวจสอบจัดซื้อ	ทำการตรวจสอบความถูกต้องผ่านเอกสาร	การตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบ E-Procurement

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบการทำงานบนระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมกับระบบ E-Procurement (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน	ระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม	ระบบ E-Procurement
การนำราคาที่ได้รับการอนุมัติส่งผ่านไปยังระบบส่วนกลางของบริษัท	ฝ่ายวางแผนงานจัดซื้อทำการป้อนราคาลงระบบส่วนกลางของบริษัท	ระบบ E-Procurement จะทำการส่งผ่านข้อมูลไปยังระบบส่วนกลางของบริษัทโดยอัตโนมัติ
การออกไปยืนยันราคาไปยังซัพพลายเออร์	ฝ่ายวางแผนงานจัดซื้อออกไปยืนยันราคาให้กับซัพพลายเออร์เป็นเอกสารและส่งให้ทางจดหมาย	ระบบ E-Procurement จะออกไปยืนยันราคาซื้อขายให้กับซัพพลายเออร์แบบอัตโนมัติ

ผลที่ได้จากการเปลี่ยนมาใช้ E-Procurement System

1. เวลาในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมและหลังจากเปลี่ยนมาเป็นระบบ E-Procurement

ทำการจับเวลาในขั้นตอนการทำงานของจัดซื้อในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมกับระบบ E-Procurement ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร

ตารางที่ 7 การจับเวลาภายในกระบวนการขอราคาจนถึงการยืนยันราคาให้กับซัพพลายเออร์ในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	เวลา (นาที)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Min	Max	AVG
1	การขอราคาจากซัพพลายเออร์	2	3	2	3	5	5	4	2	3	2	2	5	3.1
2	การส่งใบเสนอราคาของซัพพลายเออร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	การออกไปขออนุมัติราคาจากผู้บริหาร	6	10	7	7	9	10	8	10	12	8	7	9	8.7
4	การอนุมัติราคาของผู้บริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	การตรวจสอบความถูกต้องของการทำราคา จากฝ่ายควบคุมและตรวจสอบจัดซื้อ	11	10	8	9	8	10	8	9	10	8	8	11	9.1
6	ฝ่ายวางแผนงานจัดซื้อ ทำการป้อนราคาลงระบบ	4	3	4	4	5	3	5	4	4	5	3	5	4.1
7	ฝ่ายวางแผนงานจัดซื้อ ออกไปยืนยันราคาให้กับซัพพลายเออร์	6	8	6	7	6	7	5	7	7	6	6	7	6.5
รวมเวลา		29	34	27	30	33	35	30	32	36	29	29	33	31.5

ตารางที่ 8 การจับเวลาภายในกระบวนการขอราคาจนถึงการยืนยันราคาให้กับซัพพลายเออร์ในระบบ E-Procurement โดยกำหนดในการขอราคา 1 หมายเลขของชิ้นส่วน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	เวลา (นาที)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Min	Max	AVG
1	การขอราคาจากซัพพลายเออร์	4	2	3	3	4	3	4	3	3	4	2	4	3.3
2	การส่งใบเสนอราคาของซัพพลายเออร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	การขออนุมัติราคาจากผู้บริหาร	2	3	2	3	3	4	4	3	4	4	2	4	3.2
4	การอนุมัติราคาของผู้บริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	การตรวจสอบความถูกต้องของการทำราคาจากฝ่ายควบคุมและตรวจสอบจัดซื้อ	5	4	6	5	8	7	8	7	8	7	4	8	6.5
6	การออกไปยืนยันราคาไปยังซัพพลายเออร์โดยระบบ E-Procurement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวมเวลา		11	9	11	11	15	14	16	13	15	15	9	16	13

จากตาราง 7 เวลาในการทำงานโดยเฉลี่ยของแผนกจัดซื้อในการทำราคาอยู่ที่ 31.5 นาที และเวลาในการทำงานโดยเฉลี่ยหลังจากเปลี่ยนมาเป็นระบบ E-Procurement อยู่ที่ 13 นาที ซึ่งลดเวลาในการทำงานลงถึงร้อยละ 58 จึงสรุปได้ว่าหลังจากที่เปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้วเวลาในการปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อลดลงเนื่องจากโปรแกรม E-Procurement สามารถช่วยในการลดขั้นตอนการทำงานโดยระบบ E-Procurement สามารถเข้าไปเลือกหมายเลขของชิ้นส่วนได้โดยการค้นหาหลังจากนั้นทำการส่งออกไปยังซัพพลายเออร์ได้อย่างรวดเร็ว ส่วนขั้นตอนการตรวจสอบจากฝ่ายควบคุมและตรวจสอบจัดซื้อในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมนั้นต้องมีการตรวจสอบโดยใช้โปรแกรมเอ็กเซลในการตรวจสอบจากนั้นทำการเก็บข้อมูลการเปลี่ยนแปลงราคาในฐานข้อมูล แต่หลังจากใช้ E-Procurement แล้วสามารถตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบได้ทันทีและไม่จำเป็นต้องมีการบันทึกข้อมูลเนื่องจากระบบ E-Procurement มีการเก็บข้อมูลผ่านระบบอยู่แล้ว และในขั้นตอนสุดท้ายคือการออกไปยืนยันราคา (Price Confirmation) ไปยังซัพพลายเออร์ในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมฝ่ายวางแผนจัดซื้อ ต้องทำการดึงข้อมูลออกมาจากระบบโครงสร้างราคาสินค้าและทำการส่งพิมพ์ออกมาแล้วนำใส่ซองจดหมายเพื่อส่งมอบให้กับซัพพลายเออร์ แต่หลังจากเปลี่ยนเป็นระบบ E-Procurement สามารถยืนยันราคาผ่านระบบได้ทันทีโดยไม่ต้องมีการส่งเอกสารไปยืนยันราคาซื้อขายสินค้า ดังนั้นระบบ E-Procurement สามารถสร้างความสะดวกสบายในการใช้งานและลดเวลาในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อได้อีกด้วย

2. การป้องกันความผิดพลาดในการป้อนราคาจากฝ่ายจัดซื้อ

ระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมการนำราคาที่ได้รับการอนุมัติส่งผ่านไปยังระบบส่วนกลางของบริษัทในการนำราคาเข้าระบบฐานข้อมูลส่วนกลางนั้นจะถูกป้อนโดยฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ป้อนราคาผ่านระบบ ซึ่งในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมที่ผ่านมาจะเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้งในการป้อนข้อมูลเข้าไปไม่ตรงกับราคาที่จัดซื้อได้ทำการตกลงกับซัพพลายเออร์ตามตารางที่ 9 ทำให้ราคาซื้อขายกับซัพพลาย-เออร์นั้นไม่ถูกต้อง เมื่อทำการแก้ไขราคาเข้าไปใหม่ ก็จะกระทบไปยังส่วนต่างๆ ในการแก้ไขราคาด้วย ไม่ว่าจะเป็นใบเรียกเก็บเงิน ใบขนส่งสินค้า ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากและเสียเวลาในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 9 จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการป้อนราคาลงระบบของฝ่ายจัดซื้อแบบดั้งเดิม

ข้อมูล	ก.ค.58	ส.ค.58	ก.ย.58	ต.ค.58	พ.ย.58	ธ.ค.58
จำนวนครั้งความผิดพลาดการป้อนราคาลงระบบ	2	0	1	0	1	1

ระบบ E-Procurement ในการนำราคาที่ได้รับการอนุมัติส่งผ่านไปยังระบบส่วนกลางของบริษัท คือเมื่อราคาได้รับการอนุมัติแล้วระบบจะทำการส่งผ่านข้อมูลไปยังฐานข้อมูลส่วนกลางของบริษัทอัตโนมัติ ทำให้ข้อมูลไม่มีการเปลี่ยนแปลง คือ ซัพพลายเออร์เสนอราคามาเท่าไร ข้อมูลนั้นก็จะส่งผ่านไปยังส่วนกลางโดยไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนั้นความผิดพลาดของการป้อนราคาผิดของฝ่ายจัดซื้อจึงไม่เกิดขึ้นอีก เป็นผลทำให้การทำงานเกิดความโปร่งใส และลดความผิดพลาดจากการป้อนราคาในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม ซึ่งสรุปความแตกต่างตามตารางที่ 10

ตารางที่ 10 การนำราคาเข้าสู่ระบบส่วนกลาง

ขั้นตอนการทำงาน	ระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม	ระบบ E-Procurement
การนำราคาที่ได้รับการอนุมัติส่งผ่านไปยังระบบส่วนกลางของบริษัท	ฝ่ายวางแผนงานจัดซื้อ ทำการป้อนราคาลงระบบส่วนกลางของบริษัท	ระบบ E-Procurement จะทำการส่งผ่านข้อมูลไปยังระบบส่วนกลางของบริษัทโดยอัตโนมัติ

3. มาตรฐานในการทำงานระหว่างแผนกจัดซื้อและซัพพลายเออร์

ในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม การขอราคาจะซัพพลายเออร์นั้น จัดซื้อจะทำการส่งโดยใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทำการขอราคา ในขั้นตอนนี้จัดซื้อสามารถขอราคาได้โดยการข้ามขั้นตอนการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งในมาตรฐานการปฏิบัติงานนั้นกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาต้องอนุมัติและรับทราบในการขอราคากับซัพพลายเออร์ในทุกครั้งที่ทำการขอราคา ดังนั้นในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมการขอราคาจึงไม่ตรงตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ในระบบ E-Procurement การเสนอราคาทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยเมื่อจัดซื้อทำการส่งหมายเลขชิ้นส่วนที่ต้องการผ่านระบบแล้วผู้บังคับบัญชาต้องทำการอนุมัติในระบบ หลังจาก que ผู้บังคับบัญชาอนุมัติในระบบแล้ว ข้อมูลการขอราคาถึงจะถูกส่งไปยังซัพพลายเออร์

Company A		Company B	
Commodity A		Commodity A	
Set of items	100	Set of items	100
		Work A	40
		Work B	30
		Material C	20
		Admin. cost	10

รูปที่ 5 การเสนอราคาให้กับจัดซื้อแบบดั้งเดิม

Company	A	B	C
Set of items	100	105	105
Work A	40	45	40
Work B	30	30	35
Material C	20	20	20
Admin. cost	10	10	10

รูปที่ 6 การเสนอราคาให้กับจัดซื้อบนระบบ E-Procurement

รูปแบบการเสนอราคาในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิม จากรูปที่ 5 การเสนอราคาชิ้นส่วนที่เกิดขึ้นมีรูปแบบการเสนอราคาที่แตกต่างกันออกไปจะเห็นได้ว่า Company A ทำการเสนอราคามาก่อนโดยที่ไม่แนกรายละเอียดของชิ้นส่วนมา ซึ่งในระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมการเสนอราคาไม่มีรูปแบบชัดเจน ซึ่งเมื่อจัดซื้อต้องการนำข้อมูลของชิ้นส่วนแต่ละอันมาเปรียบเทียบราคากัน ต้องมีการจัดการข้อมูลใหม่เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบได้ ซึ่งไม่สะดวกและต้องใช้เวลาในการเรียบเรียงข้อมูล

รูปแบบการเสนอราคาผ่านระบบ E-Procurement ในการตอบกลับราคาจากซัพพลายเออร์นั้น ระบบมีการออกแบบให้ผู้ตอบราคาจำเป็นต้องใส่รายละเอียดของสินค้าว่ามีขั้นตอนในการผลิตอะไรบ้าง ราคาเท่าไร วัสดุดิบใช้อะไร ซึ่งทุกซัพพลายเออร์ต้องตอบราคามารูปแบบเดียวกัน ทำให้การตอบราคานั้นเป็นมาตรฐานตามรูปที่ 6 และเมื่อจัดซื้อต้องการดึงข้อมูลชิ้นส่วนต่างๆ ออกมาวิเคราะห์ก็ทำได้ง่ายมากยิ่งขึ้น ทำให้การเปรียบเทียบง่ายมากขึ้น โดยจะเห็นรายละเอียดเทียบกันตามหัวข้อแต่ละรายการว่าบริษัทไหนราคาเท่าไรทำให้การนำข้อมูลเพื่อมาวิเคราะห์ได้รวดเร็ว สะดวก และง่ายต่อการใช้งานและเป็นไปในแนวทางเดียวกันและรูปแบบเดียวกัน

4. ความสามารถในการติดตามสถานะในการทำงาน

ระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมไม่สามารถรู้ได้ว่าเอกสารที่ออกไปเพื่อขออนุมัติราคานั้นอยู่ในขั้นตอนไหน ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งคือเอกสารหายและไม่ทราบว่าจะอยู่ที่ไหนซึ่งมีการเก็บข้อมูลตามตารางที่ 11 และทำให้เสียเวลาในการค้นหาว่าเอกสารอยู่ที่ส่วนใดการขอราคา และการตอบกลับราคาของซัพพลายเออร์ สถานะในการตอบกลับราคา ผู้ขอราคาเท่านั้นจะเป็นผู้รู้ข้อมูลเพียงผู้เดียวว่าซัพพลายเออร์ได้ตอบกลับราคามาแล้วหรือยัง ผู้ทำงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องถามข้อมูลกับผู้ขอราคาว่างานอยู่ในขั้นตอนไหน

ตารางที่ 11 จำนวนครั้งในการหายของเอกสารระหว่างการขออนุมัติราคาจากผู้บริหาร

ข้อมูล	ก.ค.58	ส.ค.58	ก.ย.58	ต.ค.58	พ.ย.58	ธ.ค.58
จำนวนครั้งในการหายของเอกสารการทำราคา	1	0	0	0	1	0

ระบบ E-Procurement สามารถบอกสถานะของการทำงานได้ว่าตอนนี้ราคาที่ทำกรขอไปยังซัพพลายเออร์นั้นถูกตอบกลับมาหรือไม่ สถานะของการทำราคานั้นอยู่ในส่วนใด ไม่ว่าจะเป็นสถานะของการคอยซัพพลายเออร์ตอบกลับราคาหรืออยู่ในส่วนของการขออนุมัติราคา

จากผู้บังคับบัญชา ถ้าอยู่ในส่วนของการของผู้บังคับบัญชาอนุมัติก็สามารถดูได้ว่าอยู่ที่ไหนใด และข้อมูลสถานะทุกอย่างจะสามารถดูได้แบบ real time ซึ่งสามารถบอกได้ว่าต้องใช้เวลาประมาณเท่าใด ดังนั้นในอดีตที่มีปัญหาของเอกสารหายในระหว่างการขออนุมัติราคาจากผู้บริหารจึงไม่เกิดขึ้นอีกและหลังจากราคาถูกอนุมัติแล้วจะส่งผ่านไปยังฐานข้อมูลส่วนกลางและทำการออกไปยืนยันราคาให้กับซัพพลายเออร์ได้

5. ความสามารถในการช่วยให้กลยุทธ์ Global Sourcing ประสบความสำเร็จ

ระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิม การเก็บข้อมูลด้านราคายังไม่เป็นมาตรฐานทำให้การวิเคราะห์ราคา การเปรียบเทียบราคาใช้เวลามาก การขอข้อมูลโครงสร้างราคาของแต่ละประเทศที่บริษัทกรณีศึกษาเปิดอยู่ เป็นไปได้ยากลำบาก ต้องมีการขอผ่านบุคคล หลังจากนั้นจึงนำมาจัดเรียงเพื่อทำการเปรียบเทียบซึ่งใช้เวลานานในการดำเนินงาน

จากระบบ E-Procurement ที่มีการตอบราคาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยรูปแบบในการตอบราคานั้นซัพพลายเออร์จะต้องทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดเปรียบเสมือนใบเสนอราคา ที่ต้องบอก ชนิดของวัตถุดิบ กระบวนการในการผลิต ค่าใช้จ่ายในการให้บริการ การจัดส่ง และอื่นๆ ซึ่งข้อมูลทั้งหมดจะถูกเชื่อมโยงเข้าด้วยกันภายในระบบและถูกบันทึกไว้ ระบบนี้ได้ทำการติดตั้งไปยังบริษัทลูกในประเทศต่างๆ เช่น ฟิลิปปินส์ อินโดนีเซีย ญี่ปุ่น อเมริกา ซึ่งเมื่อทำการคัดเลือกซัพพลายเออร์เพื่อผลิตชิ้นส่วนสามารถนำราคาในแต่ละประเทศมาเปรียบเทียบได้ ทำให้เพิ่มความสามารถในการจัดซื้อจัดหาชิ้นส่วนที่เหมาะสมที่สุด ทั้งด้านราคา คุณภาพ การบริการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในแต่ละประเทศก็จะมีรายละเอียดในส่วนต่างๆที่แตกต่างกัน การจัดซื้อจัดหาทั่วโลกจะทำให้สามารถคัดเลือกซัพพลายเออร์ที่เหมาะสมที่สุดและสามารถสร้างความสามารถในการจัดซื้อจัดหาให้เพิ่มมากขึ้นอีกด้วย

ตารางที่ 12 การนำระบบ E-Procurement ช่วยในกลยุทธ์การจัดซื้อจัดหาทั่วโลก

ประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหาทั่วโลก	การนำระบบ E-Procurement มาช่วยในการจัดซื้อจัดหาทั่วโลก
1. การได้สินค้าและบริการที่ต้นทุนต่ำสุดบนคุณภาพและบริการที่ต้องการ	- การเปรียบเทียบราคาได้อย่างสะดวกและรวดเร็วผ่านระบบ E-Procurement - การตอบราคาและเสนอราคาระหว่างจัดซื้อและซัพพลายเออร์อย่างเป็นระบบและมาตรฐาน

ตารางที่ 12 การนำระบบ E-Procurement ช่วยในกลยุทธ์การจัดซื้อจัดหาทั่วโลก (ต่อ)

ประโยชน์จากการจัดซื้อจัดหาทั่วโลก	การนำระบบ E-Procurement มาช่วยในการจัดซื้อจัดหาทั่วโลก
2. เพื่อหาวัตถุดิบที่ไม่สามารถหาได้ภายในประเทศ	- ระบบ E-Procurement มีการเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ทำให้การค้นหาวัตถุดิบจากซัพพลายเออร์ในประเทศต่างๆ เป็นไปได้ง่าย และสามารถดูรายละเอียดย่อยเพิ่มเติมได้จากระบบทั้งเรื่องราคา กระบวนการผลิต และอื่นๆ
3. เพื่อหาประโยชน์จากซัพพลายเออร์หลายราย	- เมื่อมีซัพพลายเออร์มากกว่าหนึ่งราย ระบบ E-Procurement ช่วยให้สามารถเปรียบเทียบราคาซื้อขายได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดการแข่งขันกันระหว่างซัพพลายเออร์ ทำให้ได้สินค้าและบริการในราคาที่สมเหตุสมผล - ป้องกันความเสี่ยงจากการมีซัพพลายเออร์รายเดียว เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น สามารถค้นหาซัพพลายเออร์ที่จะมาแทนที่ในการส่งวัตถุดิบได้รวดเร็ว เพียงการค้นหาผ่านระบบ E-Procurement ก็สามารถทำให้รู้ว่าซัพพลายเออร์รายไหนสามารถมาแทนที่ได้ ซึ่งต้องมีการขอข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของความแตกต่างของแต่ละประเทศ

6. การเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ (Database System)

ระบบการจัดซื้อแบบดั้งเดิมการเก็บข้อมูลราคาในระบบเก่านั้นสามารถเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงราคาได้สูงสุดสี่รายการ ข้อมูลก่อนหน้านั้นก็จะถูกลบไปไม่สามารถเก็บข้อมูลไว้ได้ ทำให้เมื่อจัดซื้อต้องการหาประวัติของราคาในอดีตที่อยู่ก่อนหน้านั้นต้องมีการค้นหาจากเอกสารในการออกราคา ซึ่งมีความซับซ้อนในการหาและใช้เวลานานซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากในการทำงาน

ระบบ E-Procurement การเก็บข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลงราคาทั้งหมดจะถูกบันทึกไว้ในฐานข้อมูล ซึ่งง่ายต่อการค้นหาและมีรายละเอียดย่อยในการบอกข้อมูลอย่างละเอียดว่าราคาในแต่ละครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น เปลี่ยนแปลงเมื่อไหร่ เปลี่ยนแปลงด้วยเหตุผลอะไร และในการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้งเกิดขึ้นจากส่วนไหนลดลงหรือเพิ่มขึ้นกี่บาท ข้อมูลต่างๆ ที่

อยู่ในระบบจะถูกจัดเก็บไว้ ดังนั้นเมื่อจัดซื้อต้องการทราบข้อมูลในอดีตก็สามารถค้นหาได้อย่างง่ายดาย ทำให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

การยืนยันตัวชีวิตจากการสัมภาษณ์

สอบสัมภาษณ์เพื่อยืนยันว่าผลที่ได้จากการวิเคราะห์ว่าสอดคล้องกับความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้ระบบ E-Procurement โดยทำการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในบริษัทในการใช้งานระบบดังต่อไปนี้

ผู้สัมภาษณ์ 1: ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและจัดหาชิ้นส่วนรถยนต์อายุงาน 4 ปี

ผู้สัมภาษณ์ 2: ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายวางแผนงานจัดซื้ออายุงาน 12 ปี

ผู้สัมภาษณ์ 3: ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายควบคุมและตรวจสอบจัดซื้ออายุงาน 10 ปี

ผู้สัมภาษณ์ 4: ผู้บริหารแผนกจัดซื้อจัดหา อายุงาน 17 ปี

ตารางที่ 13 อธิบายหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ในแผนกจัดซื้อ

ส่วนย่อยในแผนกจัดซื้อ	หน้าที่
ฝ่ายจัดซื้อและจัดหาชิ้นส่วนรถยนต์	มีหน้าที่ในการจัดหาชิ้นส่วนที่เป็น Direct Material ทำการคัดเลือกซัพพลายเออร์ และต่อรองราคา
ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบจัดซื้อ	เป็นฝ่ายที่จะทำการตรวจสอบการออกเอกสารของฝ่ายจัดซื้อจัดหา เพื่อความถูกต้องก่อนจะส่งให้กับแผนกบัญชี
ฝ่ายวางแผนงานจัดซื้อ	มีหน้าที่ในการวางแผนงานของแผนกจัดซื้อทั้งหมด ทั้งในเรื่องของกลยุทธ์ในการทำงาน และเพื่อให้การทำงานของจัดซื้อเป็นไปอย่างราบรื่น

ข้อที่ 1

จุดประสงค์ : เวลาในการปฏิบัติงานหลังจากใช้ E-Procurement

คำถาม: หลังจากการเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้วคุณคิดว่าระบบสามารถลดเวลาในการทำงานของฝ่ายจัดซื้อได้หรือไม่ อย่างไร

ตารางที่ 14 ยืนยันข้อสรุปผลสัมฤทธิ์เรื่องเวลาในการปฏิบัติงานในระบบ E-Procurement

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 1	✓		สามารถลดเวลาในการทำงานของจัดซื้อได้เนื่องจากแต่ก่อนนั้นเราจำเป็นต้องทำการออกเอกสารในการขออนุมัติราคามากมายแต่ในปัจจุบันเราสามารถทำงานผ่านระบบได้ทันทีซึ่งสะดวกในการทำงานและลดเวลาในการทำงาน	ระบบ E-Procurement ในปัจจุบันต้องการความชำนาญในการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานพนักงานใหม่จำเป็นต้องเรียนรู้และฝึกฝน ไม่สามารถเปิดโปรแกรมมาแล้วทำงานได้เลย
ผู้สัมภาษณ์ 2	✓		Buyer ไม่ต้องออกเอกสารในการขออนุมัติราคา ในการขอราคาก็ทำได้ไม่ยากผ่านระบบแต่พนักงานใหม่ที่เข้ามาจำเป็นต้องมีการอบรมระบบ E-Procurement เป็นระบบที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงานมากแต่เมื่อเกิดความชำนาญแล้วก็สามารถทำงานได้รวดเร็ว	เมื่อมีพนักงานใหม่เข้ามาทำงานจำเป็นต้องมีการอบรมวิธีการปฏิบัติงาน เราจำเป็นต้องมีคู่มือในการทำงานเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจและทราบถึงวิธีการใช้งานของโปรแกรมซึ่งคู่มือในปัจจุบันทำความเข้าใจยากซึ่งอยากให้มีการทำคู่มือใหม่ที่ใช้งานได้ง่ายมากขึ้น

ตารางที่ 14 ยืนยันข้อสรุปผลสัมฤทธิ์เรื่องเวลาในการปฏิบัติงานในระบบ E-Procurement (ต่อ)

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 3	✓		ปัจจุบันในส่วนของ Procurement control หน้าที่เราคือการตรวจสอบราคาว่าถูกต้องตรงตามที่ซัพพลายเออร์เสนอมาหรือไม่และการบันทึกข้อมูลด้านราคาลงในฐานข้อมูลส่วนกลาง การมีระบบใหม่มากก็ช่วยให้ลดเวลาในการทำงานลงเนื่องจากข้อมูลการตอบราคาของซัพพลายเออร์สามารถดึงข้อมูลออกมาเป็น Excel File ได้ทำให้สามารถตรวจสอบได้รวดเร็วเพิ่มขึ้น แต่การเปลี่ยนราคาในแต่ละครั้งเราต้องสรุปออกมาว่ามีผลกระทบต่อยอดการสั่งซื้อทั้งปีเท่าไร ซึ่งมันจะแปรผันไปตามยอดการสั่งซื้อทั้งปีหรือเราเรียกว่า Annual Volume of Business ซึ่งในปัจจุบันข้อมูลในส่วนนี้ไม่ตรงกับโปรแกรม E-Procurement ทำให้ไม่สามารถลดเวลาในการตรวจสอบส่วนนี้ได้ต้องมีการใช้ระบบเดิมในการตรวจสอบ แต่งานหนึ่งที่ตัดออกไปได้คือการนำข้อมูลการเสนอราคารับบันทึกในฐานข้อมูล เพราะเนื่องจากระบบ	ต้องมีการปรับปรุงในเรื่องของข้อมูล Annual Volume of Business ให้ตรงกับความเป็นจริง คือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงราคาเกิดขึ้น ยอดซื้อที่เปลี่ยนแปลงในระบบกับความเป็นจริงจำเป็นต้องเท่ากันจึงจะทำให้ผลงานในการตรวจสอบ

ตารางที่ 14 ยืนยันข้อสรุปผลสัมฤทธิ์ของเวลาในการปฏิบัติงานในระบบ E-Procurement (ต่อ)

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 4	✓		สามารถลดเวลาในการทำงานของจัดซื้อในเรื่องของขั้นตอนการทำงานของฝ่ายจัดซื้อ ส่วนการตอบราคานั้นจะเป็นหน้าที่ของซัพพลายเออร์ซึ่งเป็นหน้าที่ๆเค้าต้องรับผิดชอบในการตอบกลับราคา ซึ่งตอนเริ่มต้นการใช้ E-Procurement จะใช้เวลานานเนื่องจากความไม่ชำนาญของซัพพลายเออร์จัดซื้อต้องใช้เวลานานในการคอยซัพพลายเออร์ตอบราคา ซึ่งจัดซื้อเองจำเป็นต้องให้คำแนะนำวิธีการตอบราคา ต้องใช้เวลาเพื่อให้เกิดความชำนาญในการทำงานของซัพพลายเออร์ในทุกเจ้า	

ข้อที่ 2

จุดประสงค์ : การลดความผิดพลาดในการป้อนราคาจากฝ่ายจัดซื้อ

คำถาม: หลังจากการเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้ว คุณคิดว่าระบบสามารถลดเวลาในการทำงานของฝ่ายจัดซื้อได้หรือไม่ อย่างไร

ตารางที่ 15 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการลดความผิดพลาดในการป้อนราคาจากฝ่ายจัดซื้อ

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 1	✓		เห็นด้วยเนื่องจากในปัจจุบันเราให้ซัพพลายเออร์ทำการตอบราคาผ่านระบบ ข้อมูลต่างๆจึงโปร่งใสมากยิ่งขึ้น การป้อนราคาของจัดซื้อจึงไม่มีอีก การแก้ราคาหลังจากซัพพลายเออร์ตอบกลับมาผ่านระบบไม่สามารถทำได้	
ผู้สัมภาษณ์ 2	✓		เห็นด้วยว่าในตอนนีจัดซื้อไม่ต้องป้อนราคาเองแล้ว ก็ทำให้ไม่เกิดความผิดพลาดเพราะแต่ก่อนนั้นความผิดพลาดจากการป้อนราคาผิดมีบ่อยครั้ง และทำให้เกิดความยุ่งยากกับแผนกที่ต้องใช้ข้อมูลร่วมกัน เช่น บัญชี Import Export	

ตารางที่ 15 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการลดความผิดพลาดในการป้อนราคาจากฝ่ายจัดซื้อ (ต่อ)

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 3	✓		หลังจากที่ใช้ระบบ E-Procurement แล้วความผิดพลาดที่เกิดจากการป้อนราคาของฝ่ายจัดซื้อไม่มีอยู่แล้ว แต่การทำงานในระบบใหม่จะเป็นการทำงานร่วมกันกับ ซัพพลายเออร์ คือซัพพลายเออร์จะต้องทำการตอบราคามาให้เราผ่านระบบ ความรับผิดชอบจะอยู่ที่ซัพพลายเออร์ การทำงานต่างๆกระเห็นกระบวนการอย่างชัดเจน และตรงไปตรงมา	
ผู้สัมภาษณ์ 4	✓		เห็นด้วยว่าจัดซื้อไม่ต้องป้อนราคาเองแล้วเปลี่ยนเป็นซัพพลายเออร์ตอบเอง ความผิดพลาดในส่วนของการป้อนของจัดซื้อไม่มี แต่มันจะเกิดความผิดพลาดในการป้อนราคาของซัพพลายเออร์ ดังนั้นผู้ที่ทำการอนุมัติราคา หรือ Buyer เองต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องในด้านราคาที่ซัพพลายเออร์ส่งให้ว่าถูกต้องหรือไม่ การตอบราคาจึงเป็นความรับผิดชอบของซัพพลายเออร์ และผู้ที่อนุมัติต้องรอบคอบในการอนุมัติเพราะถ้าไม่สนใจรายละเอียดการกดอนุมัติในระบบง่ายมาก เพียงกดปุ่มเดียวราคาก็จะได้รับการอนุมัติและ	การอนุมัติราคาต้องมีความระมัดระวังรอบคอบมากยิ่งขึ้น เพราะการอนุมัติในระบบนั้นสามารถกดได้ง่าย ถ้าเกิดความผิดพลาดไปราคาจะเข้าไปในฐานข้อมูลทันที

ตารางที่ 15 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการลดความผิดพลาดในการป้อนราคาจากฝ่ายจัดซื้อ (ต่อ)

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
			ส่งผ่านไปยังระบบ ทำให้เกิดความยากลำบากในการแก้ไขถ้าซัพพลายเออร์ตอบราคามาผิด และไม่ได้รับการ Reject งาน	

ข้อที่ 3

จุดประสงค์ : การสร้างมาตรฐานในการทำงานระหว่างจัดซื้อและซัพพลายเออร์

คำถาม : คุณคิดว่าหลังจากเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement แล้ว การขอราคาการตอบราคาและการอนุมัติราคาระหว่างซัพพลายเออร์กับจัดซื้อเป็นระบบมาตรฐานมากขึ้นหรือไม่อย่างไร

ตารางที่ 16 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการสร้างมาตรฐานในการทำงานระหว่างจัดซื้อและซัพพลายเออร์

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 1	✓		เห็นด้วยว่าเป็นมาตรฐานมากขึ้นในส่วนของกระบวนการทำงานที่มีโปรแกรมในการควบคุมการทำงานว่าเราต้องทำเป็นขั้นเป็นตอนตรงตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน แต่ในปัจจุบัน Function E-Procurement ในปัจจุบันจะใช้ในการขอราคาจากซัพพลายเออร์อย่างเดียว แต่ในการคัดเลือกซัพพลายเออร์ยังเป็นระบบเก่าอยู่เนื่องจากข้อจำกัดของโปรแกรมที่ไม่สามารถแนบเอกสารที่มีขนาด 1 MB ขึ้นไป ทำให้ไม่สามารถขอราคากับซัพพลายเออร์เพื่อคัดเลือกชิ้นส่วนใหม่ได้	ต้องมีการเพิ่มความจุของขนาดไฟล์ที่แนบเพื่อสามารถทำการ Selection Supplier ผ่านระบบได้

ตารางที่ 16 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการสร้างมาตรฐานในการทำงานระหว่างจัดซื้อ
และซัพพลายเออร์ (ต่อ)

	เห็น ด้วย	ไม่ เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
			เนื่องจากจำเป็นต้องแนบข้อมูล รายละเอียดมากมาย เช่น Drawing ข้อมูลการจัดส่ง Packaging Standard	
ผู้สัมภาษณ์ 2	✓		เป็นมาตรฐานเพิ่มมากขึ้นแต่ ขั้นตอนในการทำงานต่างๆ ก็ ซับซ้อนมากขึ้น อย่างเช่นใน อดีตเราขอราคาผ่านจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ไม่ยุ่งยาก แต่ ปัจจุบันเราต้องขอราคาผ่าน E-Procurement ซึ่งในจัดซื้อบาง คนที่ไม่ชำนาญก็จะใช้เวลานาน ในการทำงาน	อยากให้มีการเปรียบ เทียบการทำงานผ่าน ระบบ E-Procurement ของผู้ประกอบการยนต์ เจ้าอื่นเพื่อที่จะนำมา ปรับปรุงการใช้งาน โปรแกรมให้ง่ายมากขึ้น
ผู้สัมภาษณ์ 3	✓		เห็นด้วยว่าเป็นมาตรฐานมากขึ้น และเป็นสากลมากขึ้นเพราะฝ่าย จัดซื้อสามารถตรวจสอบราคาที่ มีอยู่ในระบบได้ ข้อมูลต่างๆ ได้ ถูกเปิดออก และโปร่งใสมากขึ้น รวมถึงบริษัทแม่เองที่แต่ก่อนถ้า ต้องการขอรายละเอียดข้อมูล ราคาของสินค้าก็จำเป็นต้องขอ ราคาไปที่จัดซื้อที่ไทยซึ่งใน ปัจจุบันไม่จำเป็นต้องขอมาที่ ไทยแล้ว บริษัทแม่สามารถเปิดดู ได้เลย การเปิดดูข้อมูลสามารถดู ได้แบบ Real Time สะดวกกว่า แต่ก่อนและโปร่งใสมากกว่า	

ตารางที่ 16 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการสร้างมาตรฐานในการทำงานระหว่างจัดซื้อ
และซัพพลายเออร์ (ต่อ)

	เห็น ด้วย	ไม่ เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 4	✓		เป็นมาตรฐานมากขึ้น ซึ่งสิ่ง สำคัญคือความโปร่งใส ซึ่งเราทำ การระบุหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเลย ว่าต้องทำอะไร จัดซื้อมีหน้าที่ขอ ราคาซัพพลายเออร์มีหน้าที่ตอบ ราคา ซึ่งในอดีตจัดซื้อทำราคา เองตอบราคาเองซึ่งมันเป็นช่อง โหวและไม่โปร่งใสแน่นอน ซึ่ง การมีระบบนั้นราคาที่เราขอ ซัพพลายเออร์ไปก็สามารถระบุ ได้ว่าต้องการราคาเมื่อไหร่ ถ้า ซัพพลายเออร์ตอบมาซ้านนั้นก็คือ ความรับผิดชอบของ ซัพพลาย เออร์ ซึ่งในอนาคตเราจะเอา ข้อมูลระยะเวลาในความล่าช้าใน การตอบราคาของซัพพลายเออร์ มากำหนดเป็น KPI ได้ด้วยซึ่ง ระบบทำให้เราสามารถรู้ข้อมูล ต่างๆ ได้อย่างง่ายดาย	การจัดทำ KPI โดยใช้ ระบบในการบอกข้อมูล ต่างๆ เพื่อวัด ประสิทธิภาพการทำงาน ของซัพพลายเออร์ใน เรื่องของการบริการ ระยะเวลาในการตอบ ราคาจะเป็นส่วนหนึ่งของ KPI ซัพพลายเออร์ต่อไป

ข้อที่ 4

จุดประสงค์ : ความสามารถในการติดตามสถานะในการทำงาน

คำถาม : การที่มีระบบ E-Procurement สามารถช่วยในการติดตามสถานะของการทำงานได้มากกว่าระบบจัดซื้อแบบดั้งเดิมหรือไม่อย่างไร

ตารางที่ 17 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องความสามารถในการติดตามสถานะในการทำงาน

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 1	✓		ระบบสามารถติดตามสถานะของการทำงานได้ เพราะข้อมูลทุกอย่างจะอยู่ใน Database ทั้งหมด	
ผู้สัมภาษณ์ 2		✓	การติดตามสถานะจะทำได้ในส่วนของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการทำงาน ส่วนจัดซื้อที่มีหน้าที่ติดตามงานก็จะไม่มีอำนาจในการเข้าไปดูได้ว่างานนั้นอยู่ในสถานะอะไร จำเป็นต้องมีการทำไฟล์ข้อมูลในการติดตามบันทึกขึ้นมาเอง	เสนอให้มีการเพิ่ม Authorize ให้กับจัดซื้อที่มีหน้าที่ติดตามเพื่อให้ทราบว่าสถานะงานนั้นอยู่ที่ไหน
ผู้สัมภาษณ์ 3	✓		เห็นด้วยว่าสามารถดูสถานะของงานได้ว่าตอนนี้อยู่ที่ใคร ต่างจากอดีตที่ออกเป็นเอกสาร และเอกสารหายบ่อยครั้ง Buyer เองเสียเวลาในการค้นหาว่าเอกสารอยู่ตรงส่วนใด การมี E-Procurement ก็ทำให้ปัญหานี้หมดไป	

ตารางที่ 17 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องความสามารถในการติดตามสถานะในการทำงาน (ต่อ)

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 4	✓		เห็นด้วยว่าช่วยในการติดตามสถานะในการงานได้มากกว่าเดิมแน่นอน ถ้ามีการติดตามงาน Buyer บอกว่าได้ออกราคาไปแล้ว เราสามารถตรวจสอบได้เลยว่าตอนนี้งานนั้นอยู่ในส่วนไหน เราก็สามารถเดินไปให้ผู้บริหารทำงานอนุมัติได้อย่างรวดเร็ว หรือแม้กระทั่งการ Reject งานก็สามารถรู้ได้ว่าหัวหน้าท่านใดเป็นคน Reject แล้วส่งที่ต้องให้แก้ไขนั้นมีอะไรบ้าง ซึ่งระบบก็จะบอกอย่างชัดเจน	

ข้อที่ 5

จุดประสงค์ : ความสามารถในการช่วยให้กลยุทธ์ Global Sourcing ประสบความสำเร็จ

คำถาม: ในเรื่องของกลยุทธ์ Global Sourcing คุณคิดว่าระบบ E-Procurement มีส่วนช่วยให้กลยุทธ์นี้ประสบความสำเร็จได้หรือไม่อย่างไร

ตารางที่ 18 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องความสามารถในการช่วยให้กลยุทธ์ Global Sourcing ประสบความสำเร็จ

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 1	-			
ผู้สัมภาษณ์ 2	-			
ผู้สัมภาษณ์ 3	-			

ตารางที่ 18 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องความสามารถในการช่วยให้กลยุทธ์ Global Sourcing ประสบความสำเร็จ (ต่อ)

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 4	✓		การมี E-Procurement ทำให้ข้อมูลในการตอบราคาของซัพพลายเออร์เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ดังนั้นในแต่ละประเทศก็มีการเก็บข้อมูลในรูปแบบเดียวกัน การดึงข้อมูลขึ้นมาใช้งานจึงเป็นเรื่องง่าย ดังนั้นเมื่อเราอยากรู้ว่าราคาชิ้นส่วนที่มีรูปแบบใกล้เคียงกันในต่างประเทศราคาเป็นเท่าไร ก็สามารถดูได้ หรือเราอาจจะดึงข้อมูลของชิ้นส่วนที่เหมือนกันในต่างประเทศมาดูได้ว่าต้นทุนในการซื้อสินค้าเหล่านั้นต่างจากที่เราซื้อหรือไม่ เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันเราสามารถดึงราคาที่เหมาะสมที่สุดเพื่อมาเป็น Base cost ในการต่อรอง หรือใช้ในการเลือกซัพพลายเออร์ เพื่อให้การแข่งขันไม่ใช่เพียงแค่ในประเทศเท่านั้น	

ผู้สัมภาษณ์ท่านที่ 1-3 ไม่ได้อยู่ในส่วนของการวางแผนกลยุทธ์ของบริษัท จึงไม่มีความคิดเห็นในส่วนของหัวข้อกลยุทธ์ Global Sourcing

ข้อที่ 6

จุดประสงค์ : การเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

คำถาม: ระบบ E-Procurement จะทำการเก็บข้อมูล ประวัติการทำงานการเสนอราคา โดยมีระบบ Database ที่จะรวบรวมข้อมูลต่างๆ ไว้ด้วยกัน คุณคิดว่า Database นั้นเป็นผลดีต่อการทำงานของจัดซื้อหรือไม่อย่างไร

ตารางที่ 19 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 1	✓		E-Procurement เป็นผลดีต่อการทำงานในการเก็บข้อมูลอย่างแน่นอน สิ่งที่สำคัญของจัดซื้ออย่างหนึ่งคือเรื่องของข้อมูล ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญเพราะเมื่อเราเลือกซัพพลายเออร์มาทำชิ้นส่วนครั้งหนึ่ง การซื้อขายกับซัพพลายเออร์นั้นจะทำธุรกิจร่วมกันเป็นเวลานาน การพูดคุยต่อรองเจรจาสิ่งหนึ่งที่สำคัญคือข้อมูล การขาดข้อมูลในอดีตบางส่วนเป็นก็อาจเป็นผลกระทบต่องานได้ การเก็บข้อมูลบน Database ทำให้การเข้าถึงข้อมูลของทุกคนได้รับข้อมูลซึ่งเป็นข้อมูลเดียวกัน ดังนั้นเรื่องของประวัติราคา ประวัติการทำงานต่างๆ ของจัดซื้อจึงเป็นเรื่องที่สำคัญมาก	

ตารางที่ 19 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ (ต่อ)

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 2	✓		ข้อมูลการทำงานเสนอราคาจะถูกจัดเก็บลงใน Database โดยใช้ Standard ที่เราตั้งไว้ ข้อมูลก็จะไม่สูญหาย ซึ่งในอดีตการทำงานบนเอกสารนั้นข้อมูลก็หายบ่อยบางครั้งถ้าเรามีการซ่อมบำรุงระบบในอดีตข้อมูลที่ไม่ได้ถูกใช้ก็จะถูกลบออกไป ซึ่งมันจะไม่เกิดขึ้นในระบบ E-Procurement	
ผู้สัมภาษณ์ 3	✓		การที่มีระบบ E-Procurement นั้น ทำให้การทำงานมันง่ายขึ้นและชัดเจนมากขึ้น เช่น เราทำงานบนเอกสารถ้าเราไม่มีการวางรูปแบบการทำงาน การระบุรายละเอียดที่ชัดเจนในการทำงานเมื่อเวลาผ่านไป เมื่อเราต้องการดึงข้อมูลในอดีตมาใช้ ข้อมูลเหล่านี้อาจสูญหายหรือผิดเพี้ยนไปได้ อีกอย่างหนึ่งคือเมื่อมีการเปลี่ยนคนทำงานข้อมูลมากมายอาจสูญหายไปพร้อมกับคนที่ออกไปด้วย ซึ่งจะทำให้เกิดความยากในการทำงาน แต่ถ้าเป็น E-Procurement System ข้อมูลต่างๆจะถูกบันทึกไว้ ต่อให้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานคนที่ทำงานต่อก็สามารถดึงข้อมูลมาทำงานต่อได้เลย ข้อมูลต่างๆจะไม่ถูกเปลี่ยนแปลง ทุกคนจะทำงานได้บน Database เดียวกัน	การที่จะทำให้ข้อมูลที่มีอยู่นั้นสมบูรณ์แบบ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือคนทำงานที่จะเป็นคนป้อนข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้นสิ่งที่สำคัญและต้องทำให้ทุกคนเข้าใจตรงกันคือเริ่มจากการใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนตามความต้องการอาจดูยุ่งยากและใช้เวลาเยอะ แต่ถ้าเราสามารถทำข้อมูลให้สมบูรณ์แบบได้ออกผลการที่เราจะดึงข้อมูลนั้นมาใช้ก็เป็นเรื่องง่าย และข้อมูลเหล่านั้นก็จะเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพและสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของจัดซื้อได้

ตารางที่ 19 ยืนยันข้อสรุปจากการสัมภาษณ์เรื่องการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ (ต่อ)

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ความคิดเห็น	ข้อเสนอแนะ
ผู้สัมภาษณ์ 4	✓		ดีในส่วนที่สามารถเก็บข้อมูลไว้ได้อย่างยาวนาน ประวัติต่างๆ ก็สามารถดึงออกมาดูได้ ซึ่งในระบบแต่ก่อนการเก็บข้อมูลสามารถทำได้เพียงสักรายการเปลี่ยนแปลงเท่านั้น ระบบ E-Procurement ทำให้ง่ายต่อการดึงข้อมูลออกมาใช้งาน ซึ่งในระบบเก่าถ้าเราอยากดึงข้อมูลออกมาใช้งานต้องมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดึงออกมาใช้	

สรุปผลที่ได้รับจากการนำระบบ E-Procurement มาใช้

สรุปผลจากการนำหลังจากเปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Procurement พบว่าข้อดีที่ได้รับจากระบบ E-Procurement ได้แก่ 1. สามารถลดเวลาในการทำงานลงร้อยละ 582. ระบบ E-Procurement สามารถป้องกันความผิดพลาดจากการป้อนราคาของพนักงาน การป้อนราคาผิดจึงไม่เกิดขึ้นอีก 3. การทำงานของแผนกจัดซื้อเป็นมาตรฐานมากขึ้น ในเรื่องของรูปแบบการเสนอราคา และความโปร่งใสในการเสนอราคาจากซัพพลายเออร์ 4. ช่วยในการติดตามสถานะการทำงาน เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการติดตามงาน 5. ช่วยสนับสนุนกลยุทธ์การจัดซื้อจัดหาแบบทั่วโลก สามารถทำการเปรียบเทียบราคาของแต่ละประเทศผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว 6. การเก็บข้อมูลด้านราคาอย่างเป็นระบบ

นอกจากข้อดีของระบบ E-Procurement แล้วข้อเสียที่ต้องคำนึงถึงเมื่อนำมาใช้งานคือการโจรกรรมข้อมูล ซึ่งระบบเป็นการทำงานบนอินเทอร์เน็ต ทำให้ผู้ไม่หวังดีสามารถเข้ามาขโมยข้อมูลได้ ซึ่งต่างจากแต่ก่อนที่ข้อมูลอยู่ในกระดาษ ทำให้ต้องมีการป้องกันเพื่อมิให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาใช้งานและดึงข้อมูลภายในระบบได้ ข้อเสียถัดมาคือการทำงานบนระบบออนไลน์ ดังนั้นเมื่อไม่มีอินเทอร์เน็ตก็ไม่สามารถทำงานผ่านระบบ E-Procurement ได้ ผู้ใช้งานทุกคนต้องมีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตถึงจะสามารถใช้งานได้

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

1. ด้านเวลาในการปฏิบัติงาน : เพื่อให้สามารถลดเวลาในการทำงานจากระบบ E-Procurement จำเป็นต้องสร้างความชำนาญในการใช้งาน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เข้าใจง่าย เพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วเพิ่มขึ้น

2. มาตรฐานในการทำงาน : เสนอแนะให้มีการเพิ่มความจุของการใส่ข้อมูล เพื่อความเป็นมาตรฐานในการเสนอราคาที่สูงขึ้น การขอใบเสนอราคาจากซัพพลายเออร์จำเป็นต้องแนบข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุดิบที่ต้องการซื้อ จำนวนการสั่งซื้อ รูปแบบภาระการจัดส่ง ซึ่งในปัจจุบันระบบสามารถแนบข้อมูลได้เพียง 1 MB ไม่เพียงพอและไม่สามารถแนบข้อมูลที่จำเป็นได้ยังต้องมีการส่งข้อมูลเพิ่มเติมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เหมือนเดิม



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- คำนาย อภิปรัชญาสกุล. (2553). **หลักการจัดซื้อ**. กรุงเทพฯ : โฟกัสมีเดีย แอนด์ พับลิชชิง.
- ฉัตรชัย เพ็งวิชัย. (2545). **การพัฒนาระบบสารสนเทศงานจัดซื้อและสินค้าคงคลัง ของ บริษัทเอนโกไทย จำกัด**. วิทยานิพนธ์ ค.อ.ม. (คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- ชาลินทร์ เกรียงสินยศ. (2554). **ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ชัชชาติ รักษัตานนท์ชัย. (2554). **การบริหารการจัดซื้อ**. สืบค้นเมื่อ 15 มกราคม 2559, จาก <http://www.logisticscorner.com>.
- นฤพล ภาคการ; และนันทิ สุทธิการณนัย. (2551). **การศึกษาต้นทุนโลจิสติกส์ของการนำเข้าสินค้าประเภทเหล็กเส้นแบนจากประเทศญี่ปุ่น กรณีศึกษา บริษัท เอบีซี (ประเทศไทย)**. สารนิพนธ์ บธ.ม. (บริหารธุรกิจ). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- นราทิพย์ ชุตินวงศ์. (2546). **เศรษฐศาสตร์การจัดการ**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บริษัท พันธวิช จำกัด. (2548). **พลิกโฉมการจัดซื้อจัดหาแนวใหม่ด้วย e-Procurement**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ปิยาภรณ์ อาสาทรงธรรม. (2552). **การลดต้นทุนเพื่อความยั่งยืนของธุรกิจ**. สืบค้นเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2559, จาก [http:// www.boi.go.th/thai/default.asp](http://www.boi.go.th/thai/default.asp).
- พานิช หมู่ศิริ. (2550). **การจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**. สารนิพนธ์ วท.ม. (วิทยาการคอมพิวเตอร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ไพจิตร รักเกียรติ. (2548). **การจัดระบบสารสนเทศในสำนักงาน**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- วิทยา สุฤทธดำรง. (2546). **โลจิสติกส์และการจัดการโซ่อุปทาน : อธิบายได้ง่ายนิดเดียว**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- วันชัย ริจิรวณิช; และสุทัศน์ รัตนเกื้อกังวาน. (2550). **การวิเคราะห์ต้นทุนอุตสาหกรรมและงบประมาณ**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- ศิริพร ยศมูล. (2551). การศึกษาประสิทธิภาพระบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ. วิทยานิพนธ์ ร.ม. (รัฐศาสตร์). บัณฑิตวิทยาลัย กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ศุภรัตน์ ศิริสุวรรณางกูร. (2558). ยุทธศาสตร์ยานยนต์ไทยสู่ความยั่งยืน. สืบค้นเมื่อ 12 มกราคม 2559, จาก <http://www.aic.or.th/about-us>.
- สมชาย พงษ์เพชร. (2551). การพัฒนาอุตสาหกรรมและธุรกิจรถยนต์ในอนาคต. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร.
- สุชาติ ศุภมวงค. (2543). การจัดการวัสดุและการจัดซื้อ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมณา อยู่โพธิ์. (2544). การจัดซื้อและบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์.
- สุนันทา บุญญกิตติกุล. (2547). การศึกษาเปรียบเทียบระบบการจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิมกับระบบ e-Procurement. วิทยานิพนธ์ ศ.ม. (เศรษฐศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548). กรณีศึกษา Best Practices : สารสนเทศและการวิเคราะห์. กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ. (2559). สถานภาพอุตสาหกรรมยานยนต์. สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2559, จาก <http://www.technology.in.th/industrial-data>.
- อุกฤษ อาชากุลพงศ์. (2553). การวิเคราะห์ประสิทธิภาพระบบจัดซื้อโดยใช้เทคนิคการจำลองสถานการณ์. วิทยานิพนธ์ วท.ม. (การจัดการโลจิสติกส์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2554). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- Monczka, E. (2005). **Designing and Achieving Purchasingmaterial**. London : McGraw-Hill.
- Weele, A.J VAN. (2010). **Purchasing and Supply Chain Management**. Australia : Cengage Learning.