

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อบริษัทในนิคมอุตสาหกรรมลำพูนที่ได้ทำการเก็บข้อมูล มีดังต่อไปนี้

1. บริษัทกระเบื้องหลังคาซีแพค จำกัด
2. บริษัทเคอิน (ไทยแลนด์) จำกัด
3. บริษัทเจนธุรกิจอุตสาหกรรม จำกัด
4. บริษัทดับบลิว ที เอฟ จำกัด
5. บริษัททานากะพรีซิชั่น (ประเทศไทย) จำกัด
6. บริษัทแอลทีอีซี จำกัด
7. บริษัทไทยนิจิ อินดัสทรี จำกัด
8. บริษัทไทยไปป์ภาคเหนือ จำกัด
9. บริษัทแนทเจอร์ล คอสเมติกส์ รีเสิร์ช จำกัด
10. บริษัทกรีน โกลด์ จำกัด
11. บริษัทพิสิฐอุตสาหกรรม จำกัด
12. บริษัทพี.เอ็ม.พีคมิลล์ จำกัด
13. บริษัทยูเท็กซ์ เอฟ เอ็ม จำกัด
14. บริษัทลานนาโปรดักส์ จำกัด
15. บริษัทอี่เจ็งอุตสาหกรรม จำกัด
16. บริษัทอุตสาหกรรมพรหมเทศ จำกัด
17. บริษัทอี เอฟ ดี (ไทยแลนด์) จำกัด
18. บริษัทฟูจิคุระ พรีซิชั่น เทคโนโลยี จำกัด
19. บริษัทแอล พี ฟิคส์เทค (ประเทศไทย) จำกัด
20. บริษัทเค วี เทคโนโลยี จำกัด
21. บริษัทเค อี ซี (ประเทศไทย) จำกัด
22. บริษัทคังเซโค จำกัด
23. บริษัทเค เอส เอส อิล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
24. บริษัทซ้าฟเนอร์ อี เอ็ม ซี จำกัด
25. บริษัทบริษัทคริสเซน แอร์คราฟท์ อินทีเรีย ซิสเทมส์ (ไทยแลนด์) จำกัด
26. บริษัทโตเกียวคอยล์ เอ็นจิเนียร์ (ประเทศไทย) จำกัด
27. บริษัทโตเกียว ทริย์ (ประเทศไทย) จำกัด
28. บริษัททาคาโนะ (ประเทศไทย) จำกัด

29. บริษัทเท็ค โทรนิคส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
30. บริษัทแทลซุท พรินซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
31. บริษัทไทยโอบีเจคทีฟ อิเล็กทรอนิกส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
32. บริษัทไทยซีโนคะ จำกัด
33. บริษัทไทยนุคริ จูซ จำกัด
34. บริษัทไทยยามาฮาระ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
35. บริษัทไทยอาซาฮี อิเล็กทรอนิกส์ ดีไวซ์ จำกัด
36. บริษัทไทย เอช เค ดี จำกัด
37. บริษัทไทย เอ็น เจ อาร์ จำกัด
38. บริษัทไทยอิโรตะ จำกัด
39. บริษัทนามิก พรินซ์ จำกัด
40. บริษัทเบอร์นิน่า (ไทยแลนด์) จำกัด
41. บริษัทฟิสบา (ประเทศไทย) จำกัด
42. บริษัทฟาร์โซนิค โซลิด สเตท (ประเทศไทย) จำกัด
43. บริษัทมูราตะ อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
44. บริษัทลานนาเฟรม จำกัด
45. บริษัทลำพูนชิงเคนเกิน จำกัด
46. บริษัทสเค็ปสโตนส์ จำกัด
47. บริษัทสยามไวร์เน็ตติ้ง จำกัด
48. บริษัทอาร์ เอ็ม แอล จำกัด
49. บริษัทอินเตอร์เนชั่นแนล เมคัล แอนด์ จิวเวลรี่ จำกัด
50. บริษัทอิลีค โทรเซรามิกส์ (ไทยแลนด์) จำกัด
51. บริษัทอิน โนเวกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
52. บริษัทเอฟ เอ็ม บรัช (ประเทศไทย) จำกัด
53. บริษัทเอฟ แอนด์ อาร์ จิวเวลรี่ จำกัด
54. บริษัทโอกิ พรินซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
55. บริษัทไอวา พรินซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
56. บริษัทโฮยา กลาสคิสต์ (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

การค้นคว้าแบบอิสระ เรื่องการจัดซื้อวัตถุดิบของโรงงานอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าอิสระ หลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ข้อมูลจากแบบสอบถามนี้จะนำไปใช้ในการศึกษาเท่านั้น
2. กรุณาตอบคำถามข้างล่างนี้ โดยทำเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ต้องการ และกรอกรายละเอียดในช่องว่างที่กำหนด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโรงงานอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ

1. ชื่อบริษัท.....
ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
2. ทุนจดทะเบียนของบริษัท
.....(1) น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ล้านบาท
.....(2) 11-20 ล้านบาท
.....(3) 21-50 ล้านบาท
.....(4) มากกว่า 50 ล้านบาท
3. ประเภทของอุตสาหกรรม
.....(1) ประเภทผลิต/ประกอบชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์
.....(2) ประเภทแปรรูปทางการเกษตรและอาหาร
.....(3) ประเภทเครื่องหนัง
.....(4) ประเภทเครื่องประดับ
.....(5) ประเภทผ้าและไหมแปรรูป

-(6) ประเภทวัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้าง
-(7) อื่นๆ โปรดระบุ.....
4. บริษัทเปิดดำเนินการมาแล้ว.....ปี
5. ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทเป็นสัญชาติใด
-(1) ไทย
-(2) ญี่ปุ่น
-(3) เกาหลี
-(4) ไต้หวัน
-(5) ยุโรป
-(6) อเมริกา
-(7) อื่นๆ โปรดระบุ.....
6. สัดส่วนการส่งออกของยอดขายของบริษัทเป็นอย่างไร
-(1) ส่งออกน้อยกว่าหรือเท่ากับ 20% ของยอดขาย
-(2) ส่งออก 21-50% ของยอดขาย
-(3) ส่งออก 51-80% ของยอดขาย
-(4) ส่งออกมากกว่า 80%

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการจัดซื้อวัตถุดิบของโรงงานอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ

1. ข้อมูลทั่วไปของการจัดซื้อวัตถุดิบ

- 1.1) บริษัทของท่านมียอดซื้อวัตถุดิบเฉลี่ยปีละเท่าใด
-(1) น้อยกว่าหรือเท่ากับ 50 ล้านบาท
-(2) 51-100 ล้านบาท
-(3) 101-150 ล้านบาท
-(4) มากกว่า 150 ล้านบาท

1.2) บริษัทท่านมีการจัดซื้อวัตถุดิบจากแหล่งเหล่านี้เป็นอัตราส่วนเท่าใด

1.2.1) จากแหล่งขายในประเทศที่ไม่ใช่บริษัทในเครือ

-(1) 1%-25%(3) 51%-75%
(2) 26%-50%(4) 76%-100%

1.2.2) จากแหล่งขายต่างประเทศที่ไม่ใช่บริษัทในเครือ

-(1) 1%-25%(3) 51%-75%
(2) 26%-50%(4) 76%-100%

1.2.3) จากแหล่งขายบริษัทในเครือ

-(1) 1%-25%(3) 51%-75%
(2) 26%-50%(4) 76%-100%

1.3) หน่วยงานจัดซื้อของท่านเคยได้รับหรือขอความช่วยเหลือด้านการจัดซื้อจากองค์กรอื่น หรือไม่

-(1) เคย
(2) ไม่เคย

1.4) หากเคย จากหน่วยงานใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) สมาคมบริหารงานจัดซื้อแห่งประเทศไทย
(2) สภาหอการค้าไทย
(3) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
(4) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
(5) สมาคมผู้ค้าปลีกแห่งประเทศไทย
(6) ฝ่ายจัดซื้อของบริษัทอื่น
(7) อื่นๆ โปรดระบุ.....

1.5) หากเคย หน่วยงานจัดซื้อของท่านเคยได้รับหรือขอความช่วยเหลือในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) ขอข้อมูล / คำปรึกษาด้านแหล่งขาย
(2) ขอข้อมูล / คำปรึกษาด้านราคา
(3) ขอข้อมูล / คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ
(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

2 นโยบายการจัดซื้อวัตถุดิบ

2.1) บริษัทของท่านมีนโยบายการจัดซื้อวัตถุดิบอย่างไร

-(1) การจัดซื้อแบบรวมอำนาจ - หน่วยงานจัดซื้อส่วนกลางดำเนินการจัดซื้อทั้งหมด
-(2) การจัดซื้อแบบกระจายอำนาจ - หน่วยงานอื่นเข้ามามีบทบาทในการตัดสินใจ หรือปฏิบัติหน้าที่หลักอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อ
-(3) การจัดซื้อแบบผสม - ใช้ทั้งแบบรวมอำนาจ และแบบกระจายอำนาจ

2.2) งานจัดซื้อวัตถุดิบของบริษัทท่านขึ้นอยู่กับผู้ใด

-(1) ผู้บริหารสูงสุดของบริษัท
-(2) ฝ่ายการเงิน
-(3) ฝ่ายบริหารทั่วไป
-(4) ฝ่ายการผลิต

3. หลักการจัดซื้อวัตถุดิบ

3.1) ในการจัดซื้อวัตถุดิบ หน่วยงานจัดซื้อของท่านให้ความสำคัญในเรื่องใดต่อไปนี้

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) คุณภาพที่เหมาะสม - คือมีคุณภาพเหมาะสมกับการใช้งานทั้งลักษณะทางเทคนิค และควมมีอรรถประโยชน์
-(2) ปริมาณที่เหมาะสม - คือปริมาณที่เหมาะสมในการใช้งาน ไม่น้อยจนทำให้การผลิตหยุดชะงัก หรือมากเกินไปจนทำให้ต้นทุนจม
-(3) แหล่งขายที่เหมาะสม - คือแหล่งขายที่สามารถให้ความไว้วางใจได้ว่าสามารถจัดหาวัตถุดิบที่ต้องการได้อย่างสม่ำเสมอ
-(4) ราคาที่เหมาะสม - คือราคาที่ยุติธรรมทั้งผู้ซื้อและผู้ขาย
-(5) ช่วงเวลาที่เหมาะสม - คือการนำส่งทันเวลาที่จะได้ใช้งานพอดี
-(6) การจัดส่งที่เหมาะสม - คือการได้รับของ ณ สถานที่ที่ต้องใช้ ซึ่งรวมถึงความสามารถในการขนส่งด้วย

4. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อวัตถุดิบ

การคาดคะเนความต้องการวัตถุดิบ

4.1) ในบริษัทของท่าน แผนกใดเป็นผู้คาดคะเนความต้องการใช้วัตถุดิบ

-(1) ฝ่ายผลิต
-(2) ฝ่ายควบคุมการผลิต
-(3) ฝ่ายจัดซื้อ
-(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.2) ในบริษัทของท่าน ใช้ข้อมูลใดในการคาดคะเนความต้องการใช้วัตถุดิบ

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) จากจำนวนคำสั่งซื้อจริง
-(2) จากยอดประมาณการซื้อของลูกค้า
-(3) จากยอดการใช้วัตถุดิบในอดีต
-(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.3) ในบริษัทของท่านมีวิธีการใดในการแจ้งความต้องการใช้วัตถุดิบให้หน่วยงานจัดซื้อทราบ

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) โดยทางโทรศัพท์
-(2) โดยไปขอเบิกวัตถุดิบ
-(3) โดยไปขอซื้อวัตถุดิบ
-(4) โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป
-(5) อื่นๆ โปรดระบุ.....

การกำหนดคุณภาพวัตถุดิบ

4.4) ใครเป็นผู้กำหนดคุณภาพวัตถุดิบ

-(1) แผนกวิศวกรรม
-(2) แผนกควบคุมคุณภาพ
-(3) แผนกผลิต
-(4) แผนกจัดซื้อ

-(5) ถูกค้ำ
-(6) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.5) ส่วนใหญ่หน่วยงานจัดซื้อของท่านใช้วิธีใดในการกำหนดคุณภาพของวัสดุที่ต้องการ

-(1) โดยการระบุคร่าวๆ
-(2) โดยการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
-(3) โดยการกำหนดตามเกรดทางตลาด
-(4) โดยการกำหนดตามตัวอย่างที่ผู้ซื้อต้องการ
-(5) โดยการใช้แบบแปลนทางวิศวกรรม
-(6) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.6) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีวิธีใดในการเพิ่มความสามารถของพนักงานจัดซื้อในการกำหนดคุณภาพของวัสดุที่ต้องการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) ให้นักงานจัดซื้อเข้าร่วมในกระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตั้งแต่ต้น
-(2) จ้างวิศวกรมาทำงานในฝ่ายจัดซื้อ
-(3) ส่งพนักงานจัดซื้อไปอบรมเพิ่มเติม
-(4) มีการประชุมระหว่างฝ่ายจัดซื้อกับวิศวกรที่ปรึกษา
-(5) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.7) บริษัทของท่านเคยไปเยี่ยมโรงงานผู้ผลิตเพื่อหาแนวทางร่วมกันในการได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพตามต้องการหรือไม่

-(1) ไม่เคย
-(2) นานๆ ครั้ง
-(3) ไปเป็นประจำ

การกำหนดปริมาณและช่วงเวลาในการซื้อวัสดุ

4.8) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีการจัดซื้อวัสดุเพื่อให้ได้จำนวนที่ถูกต้องอย่างไร

-(1) ทำสัญญาซื้อขายในจำนวนที่แน่นอนและกำหนดให้นำส่งเป็นงวด
-(2) ทำสัญญาซื้อขายแบบไม่กำหนดจำนวนและเวลาสิ้นสุด
-(3) ทำสัญญากำหนดจำนวนต้องการสูงสุด-ต่ำสุดไว้แล้วให้นำส่งตามต้องการ

-(4) ซื้อตามภาวะการตลาด
-(5) การซื้อตามที่ต้องการใช้
-(6) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.9) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีจังหวะเวลาในการซื้อวัตถุดิบอย่างไร

-(1) ซื้อเมื่อวัตถุดิบหมด เพราะ
 -(ก) ราคาวัตถุดิบในตลาดไม่แน่นอน และมีแนวโน้มจะลดลง
 -(ข) ลดภาระการเก็บรักษาวัตถุดิบคงคลัง
 -(ค) ป้องกันวัตถุดิบล้าสมัย เนื่องจากผลิตภัณฑ์ของบริษัทมีวงจรชีวิตสั้น
 -(ง) คำสั่งซื้อจากลูกค้าไม่สม่ำเสมอ
 -(จ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

-(2) ซื้อล่วงหน้า โดยซื้อในปริมาณที่เกินความต้องการใช้ในปัจจุบัน แต่ไม่เกินความต้องการใช้ที่คาดว่าจะมีในอนาคต เพราะ
 -(ก) ลดความเสี่ยงด้านราคาที่สูงขึ้นในอนาคต
 -(ข) ลดความเสี่ยงวัตถุดิบขาดมือ
 -(ค) ประหยัดต้นทุนในการขนส่งและการจัดซื้อ
 -(ง) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.10) หน่วยงานจัดซื้อของท่านใช้วิธีการใดในการกำหนดปริมาณและช่วงเวลาในการสั่งซื้อ

-(1) การสั่งซื้อในปริมาณที่ประหยัด (Economic Order Quantity)
-(2) การซื้อแบบทันเวลา (Just In Time System)
-(3) การวางแผนความต้องการวัตถุดิบ (Material Requirement Planning)
-(4) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4.11) ปัจจัยใดที่ใช้ในการพิจารณาปริมาณและช่วงเวลาของวัตถุดิบที่ต้องการซื้อ

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) ความต้องการใช้วัตถุดิบ
-(2) ระยะเวลาในการสั่งซื้อ
-(3) ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง

-(4) ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากวัตถุดิบคงคลัง
-(5) ราคาของวัตถุดิบ
-(6) ชนิด/ประเภทของวัตถุดิบ
-(7) ระดับของ Safety Stock
-(8) ส่วนลดเนื่องจากปริมาณ
-(9) อื่นๆ โปรดระบุ.....

การเลือกแหล่งขาย

4.12) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีการกำหนดจำนวนแหล่งขายอย่างไร

-(1) แหล่งขายแหล่งเดียว เพราะ
 -(ก) สร้างความผูกพันกับแหล่งขาย
 -(ข) เพิ่มอำนาจในการต่อรอง
 -(ค) ส่วนลดทางด้านปริมาณ
 -(ง) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ และค่าขนส่ง
 -(จ) จำนวนที่ซื้อไม่มากพอ
 -(ฉ) ค่าใช้จ่ายในการทำแบบหรือแม่พิมพ์มีราคาสูง
-(2) แหล่งขายหลายแหล่ง เพราะ
 -(ก) เพื่อให้เกิดการแข่งขัน
 -(ข) การมีแหล่งขายสำรอง เมื่อเกิดเหตุขัดข้องกับแหล่งขายหลัก
 -(ค) ความต้องการซื้อมีมากเกินไปเกินความสามารถของแหล่งขายแหล่งเดียว

4.13) หน่วยงานจัดซื้อของท่านได้รายชื่อของผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ขายจากแหล่งใดมากที่สุด

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|------------------------------------|
|(1) ผู้ขายปัจจุบันหรือผู้ขายในอดีต |(7) สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง |
|(2) พนักงานขายที่มาเยี่ยมบริษัท |(8) งานแสดงสินค้า |
|(3) แคตตาล็อก |(9) พนักงานในบริษัท |
|(4) ไดรคทอรีทางการค้า |(10) ฝ่ายจัดซื้อของบริษัทอื่น |
|(5) วารสารการค้า |(11) อื่นๆ โปรดระบุ..... |
|(6) คำแนะนำจากสมาคม | |

4.14) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีอำนาจในการเลือกแหล่งขายเองในระดับไหน

-(1) มีอำนาจเต็มที่ทุกกรณี
-(2) มีอำนาจเต็มที่บางกรณี
-(3) ต้องปรึกษาร่วมกับแผนกอื่นทุกครั้ง
-(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.15) ในกรณีที่หน่วยงานจัดซื้อไม่มีอำนาจเต็มที่ในการเลือกแหล่งขายเพราะเหตุผลใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) วัตถุประสงค์ถูกออกแบบมาโดยกำหนดแหล่งขายไว้แล้ว
-(2) ถูกควบคุมโดยสำนักงานใหญ่
-(3) ไม่มีความรู้ความชำนาญในด้านเทคนิคที่เพียงพอ
-(4) ถูกจำกัดด้วยเงื่อนไขของลูกค้า
-(5) เป็นวัตถุประสงค์ที่มีผู้ผลิตน้อยราย
-(6) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.16) หน่วยงานจัดซื้อของท่านซื้อวัสดุจากแหล่งขายแหล่งใดมากที่สุด

-(1) ตัวแทนจำหน่าย
-(2) พ่อค้าส่ง
-(3) พ่อค้าปลีก
-(4) ผู้ผลิต

4.17) ปัจจัยใดที่ใช้พิจารณาในการเลือกแหล่งขาย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) ปริมาณการซื้อ
-(2) การมีวัสดุพร้อมจำหน่ายอยู่เสมอของแหล่งขาย
-(3) ความสามารถในการกระจายสินค้าของแหล่งขาย
-(4) ขนาดของแหล่งขายที่ควรสัมพันธ์กับจำนวนคำสั่งซื้อ
-(5) จำนวนของแหล่งขาย
-(6) ทำเลที่ตั้งของแหล่งขาย
-(7) ตำแหน่งในตลาดของแหล่งขาย
-(8) สัญชาติของผู้ถือหุ้นใหญ่ของแหล่งขาย

.....(9) ผลของการไปตรวจเยี่ยมโรงงานผลิตของแหล่งขาย

.....(10) อื่นๆ โปรดระบุ.....

การกำหนดราคา

4.18) หน่วยงานจัดซื้อของท่านได้รับข้อมูลด้านราคาของวัตถุดิบจากแหล่งใดต่อไปนี้มากที่สุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....(1) การสืบราคาจากแคตตาล็อก

.....(2) รายการราคาที่แผนกจัดซื้อของบริษัทได้ทำการรวบรวมเอาไว้

.....(3) พนักงานขาย

.....(4) การประกวดราคา

.....(5) การเจรจาต่อรอง

.....(6) สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับข้อมูลตลาด

.....(7) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.19) เมื่อได้ราคาแล้วหน่วยงานท่านมีวิธีการตรวจสอบราคาอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....(1) วิเคราะห์ต้นทุนและกำไรของผู้ผลิตที่เหมาะสม

.....(2) ตรวจสอบกับราคาในท้องตลาด

.....(3) เปรียบเทียบกับราคาเก่าที่เคยซื้อ

.....(4) ปรึกษากับแผนกวิศวกรรม

.....(5) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.20) หน่วยงานจัดซื้อที่มีกลยุทธ์ในเรื่องราคาอย่างไร

.....(1) รุก - โดยเข้าไปมีส่วนร่วมผลิต เช่น แนะนำวิธีผลิตเพื่อลดต้นทุน

.....(2) ตั้งรับ - ทำการวิเคราะห์ราคาและทำการต่อรองเท่านั้น

.....(3) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.21) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีการจัดทำสัญญากำหนดราคากับผู้ขายเป็นแบบไหน

.....(1) สัญญาที่มีราคาแบบแน่นอน

.....(2) สัญญาที่มีราคาแบบปรับได้ หากต้นทุนเปลี่ยนแปลงมากๆ

.....(3) สัญญาที่มีราคาแบบกำหนดเป็นช่วงตามปริมาณการซื้อ

.....(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

การออกคำสั่งซื้อ

4.22) หน่วยงานจัดซื้อของท่านใช้วิธีใดในการออกคำสั่งซื้อ

.....(1) โดยเอกสารแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

.....(2) โดยการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์

.....(3) โดยวิธีผสม

.....(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.23) ผู้ใดมีอำนาจในการอนุมัติหรือเซ็นอนุมัติคำสั่งซื้อ

.....(1) ผู้บริหารระดับสูงของบริษัท

.....(2) ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

.....(3) พนักงานจัดซื้อ

.....(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.24) หน่วยงานจัดซื้อของท่านใช้วิธีใดในการแจ้งคำสั่งซื้อไปยังผู้ขาย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....(1) โดยทางโทรศัพท์

.....(2) โดยทางโทรสาร

.....(3) โดยทางไปรษณีย์

.....(4) โดยการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

.....(5) อื่นๆ โปรดระบุ.....

การติดตามคำสั่งซื้อ

4.25) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีวิธีการใดในการติดตามคำสั่งซื้อ

.....(1) ใช้โทรศัพท์ติดต่อ

.....(2) ใช้โทรสาร โดยมีกรอกแบบฟอร์มให้ผู้ขายตอบ

.....(3) โดยทางไปรษณีย์

.....(4) โดยการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

.....(5) อื่นๆ โปรดระบุ.....

- 4.26) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีการกำหนดระยะเวลาในการติดตามคำสั่งซื้ออย่างไร
-(1) เมื่อได้รับคำร้องจากแผนกผลิตหรือแผนกควบคุมวัตถุดิบ
 -(2) กำหนดจำนวนวันที่ผู้ขายจะต้องตอบกลับหลังจากที่ได้รับคำสั่งซื้อ
 -(3) กำหนดจำนวนวันที่ผู้ซื้อจะต้องติดตามคำยืนยันการส่งของก่อนการใช้วัตถุดิบ
 -(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

การตรวจรับวัตถุดิบ

- 4.27) ในการตรวจรับวัตถุดิบ มีการตรวจสอบด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
-(1) ความถูกต้องด้านคุณภาพ
 -(2) ความถูกต้องด้านปริมาณ
 -(3) ความถูกต้องของเอกสารใบส่งของ / ใบอินวอยซ์
 -(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....
- 4.28) บริษัทของท่านมีการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบที่ซื้ออย่างไร
-(1) ผู้ขายรับรองคุณภาพของวัตถุดิบ
 -(2) ไม่อนุญาตให้มีข้อบกพร่องเลย
 -(3) การควบคุมคุณภาพทางสถิติ – การยอมรับตัวอย่าง โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง
 -(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

- 4.29) ในกรณีที่วัตถุดิบมีข้อบกพร่อง หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีการจัดการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
-(1) ส่งคืนผู้ขาย
 -(2) ให้ผู้ขายจัดส่งวัตถุดิบใหม่มาทดแทน
 -(3) ให้ผู้ขายส่งคนมาดัดแปลงแก้ไข
 -(4) ให้ผู้ขายลดราคาสำหรับวัตถุดิบที่มีข้อบกพร่อง
 -(5) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

4.30) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีการจัดเก็บเอกสารดังต่อไปนี้หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) ใบเบิกวัสดุคืบ
-(2) ใบขอซื้อวัสดุคืบ
-(3) ใบสั่งซื้อ
-(4) ใบส่งของ / ใบอินวอยส์
-(5) ใบเสนอราคา
-(6) ใบยอมรับวัสดุคืบ
-(7) เอกสารยืนยันการส่งของจากผู้ขาย
-(8) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.31) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีการนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกและเอกสารที่จัดเก็บไว้มาใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการเงินการบัญชี
-(2) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย
-(3) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการซื้อครั้งต่อไป
-(4) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเลือกแหล่งขาย
-(5) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการทำงานของงานจัดซื้อ
-(6) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินแหล่งขาย
-(7) อื่นๆ โปรดระบุ.....

การประเมินการจัดซื้อ

4.32) หน่วยงานจัดซื้อของท่านมีการประเมินการจัดซื้อหรือไม่

-(1) มี
-(2) ไม่มี

4.33) หากมี หน่วยงานของท่านมีการประเมินบ่อยแค่ไหน

-(1) ทุกๆ 3 เดือน
-(2) ทุกๆ 6 เดือน

-(3) ทุกๆ 1 ปี
-(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.34) หากมี หน่วยงานจัดซื้อของท่านใช้วิธีการใดในการประเมินการจัดซื้อ
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) การตรวจสอบภายใน
-(2) การตรวจสอบภายนอก
-(3) เปรียบเทียบต้นทุนการซื้อวัสดุกับต้นทุนมาตรฐาน
-(4) การประหยัดของฝ่ายจัดซื้อ
-(5) การปฏิบัติของผู้ขาย
-(6) อื่นๆ โปรดระบุ.....

4.35) หากมี หน่วยงานจัดซื้อของท่านใช้เกณฑ์ใดในการประเมินการจัดซื้อ
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

-(1) เกณฑ์ในการวัดคุณภาพ
-(2) เกณฑ์ในการวัดปริมาณ
-(3) เกณฑ์ราคา
-(4) เกณฑ์เกี่ยวกับเวลาและสถานที่
-(5) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 3 ปัญหาในการจัดซื้อวัตถุดิบ

ปัญหาต่างๆ ต่อไปนี้ ข้อใดบ้างที่หน่วยงานของท่านประสบในการจัดซื้อวัตถุดิบ

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ปัญหาด้านนโยบายการจัดซื้อ

-1. การจัดหน่วยงานจัดซื้อแบบรวมอำนาจทำให้เกิดความล่าช้า
-2. การจัดหน่วยงานจัดซื้อแบบกระจายอำนาจทำให้เกิดความสับสนและต้นทุนสูง
-3. อื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัญหาด้านคุณภาพ

-(1) ระดับมาตรฐานวัตถุดิบของบริษัทสูง ทำให้แหล่งขายไม่สามารถทำได้เท่าที่
ต้องการ
-(2) มีปัญหาวัตถุดิบบกพร่องมาก จนกระทบกับแผนการผลิต
-(3) วัตถุดิบมีความซับซ้อน ไม่สามารถตรวจสอบได้เอง
-(4) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัญหาด้านปริมาณและช่วงเวลาในการจัดซื้อ

-(1) แผนการผลิตไม่แน่นอน ทำให้กระทบต่อปริมาณและช่วงเวลาที่ตั้งซื้อวัตถุดิบ
-(2) พื้นที่ในการเก็บวัตถุดิบมีจำกัด
-(3) การไม่รักษาสัญญาการส่งของ ของผู้ขาย
-(4) ปริมาณการใช้วัตถุดิบที่แท้จริง ไม่ตรงกับที่ประมาณการไว้
-(5) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัญหาด้านแหล่งขาย

-(1) ถูกจำกัดแหล่งขายให้เป็นสัญชาติเดียวกันกับบริษัท
-(2) ปัญหาในด้านการสื่อสารกับแหล่งขายที่อยู่ต่างประเทศ
-(3) ความไม่สุจริตของแหล่งขาย
-(4) แหล่งขายอยู่ไกล ทำให้ต้นทุนสูงและมีระยะเวลาในการขนส่งนาน
-(5) แหล่งขายมีน้อยรายทำให้ไม่มีอำนาจต่อรอง
-(6) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัญหาด้านราคา

-(1) ซื้อจำนวนไม่มากทำให้ไม่มีอำนาจในการต่อรองราคา
-(2) ราคาที่เปลี่ยนแปลงเนื่องจากอัตราแลกเปลี่ยน
-(3) ราคาที่เปลี่ยนแปลงเนื่องจากความไม่แน่นอนของตลาด
-(4) ผู้ขายรวมตัวกันเสนอราคา (ฮั้ว)
-(5) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัญหาอื่นๆ

-(1) งานด้านเอกสารมาก ทำให้การทำงานด้านอื่นบกพร่อง
-(2) เจ้าหน้าที่จัดซื้อมีความรู้ในด้านเทคนิคไม่มากพอ
-(3) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวปญญารักษ์ สมคิด
วัน เดือน ปีเกิด	22 มิถุนายน 2518
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเรยีนาเชลีวิทยาลัย ปีการศึกษา 2532 สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ปีการศึกษา 2535 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2539
ประวัติการทำงาน	2540 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ แผนกจัดซื้อ บริษัทมูราตะอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด