

ได้ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ประกาศลำดับที่ 408



รหัสวิชา 20202-2101

หนังสือเล่มนี้เรียบเรียงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
พุทธศักราช 2562 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

# การจัดซื้อ เบื้องต้น

Basic Purchasing



ณัฐศรันย์ พันธุ์ศิริ

ดร. ก่อเกียรติ วิริยะกิจพัฒนา

69.-

# การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)

รหัสวิชา 20202-2101

หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการตลาด

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) กระทรวงศึกษาธิการ

เรียบเรียงโดย

**ณัฐศรัณย์ พันธุ์ศิริ**

**ดร.ก้องเกียรติ จริยะกิจพัฒนา**

# การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)

ISBN 978-616-495-205-8



จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...

บริษัทวังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทรศัพท์ 0-2472-3293-5 โทรสาร 0-2891-0742 Mobile 08-8585-1521

E-mail : wangaksorn9@gmail.com Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

http://www.wangaksorn.com ID Line : wangaksorn



พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2565

จำนวนที่พิมพ์ 3,000 เล่ม

**สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2561**

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด ห้ามนำส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไปทำซ้ำ  
ดัดแปลง หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด ๆ นอกจากได้รับอนุญาต

เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากทางบริษัทฯ เท่านั้น

ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือฉบับนี้

เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย

โดยบริษัทวังอักษร จำกัด มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด

# การจัดซื้อเบื้องต้น (Basic Purchasing)

รหัสวิชา 20202-2101

ท-ป-น 2-0-2

## จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการจัดซื้อ คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ
2. สามารถออกแบบกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ
3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกระตือรือร้น และความประหยัด

## สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับ หลักการ กระบวนการจัดซื้อ คุณสมบัติ และจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ
2. ออกแบบกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อตามกระบวนการ
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจัดซื้อตามหลักการ

## คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการจัดซื้อ นโยบายการจัดซื้อ บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ กฎระเบียบ กระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ การเจรจาต่อรอง การจัดเก็บและการควบคุมสินค้าคงคลัง คุณสมบัติและจรรยาบรรณผู้จัดซื้อ เทคโนโลยีสารสนเทศการจัดซื้อ





## ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

วิชาการจัดซื้อเบื้องต้น รหัสวิชา 20202-2101

ท-ป-น 2-0-2 จำนวน 2 คาบ/สัปดาห์ รวม 36 คาบ

<div style="text-align: center;"> <b>หน่วยที่</b>  <b>สมรรถนะรายวิชา</b> </div>	แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ กระบวนการจัดซื้อ คุณสมบัติและ จรรยาบรรณผู้จัดซื้อ	ออกแบบกระบวนการและวิธีปฏิบัติ ในการจัดซื้อตามกระบวนการ	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดซื้อตามหลักการ
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อ	✓		
2. นโยบายการจัดซื้อ	✓	✓	
3. บทบาทของหน่วยงานการจัดซื้อ	✓	✓	
4. ภาวะเทียบ กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติ ในการจัดซื้อ	✓	✓	
5. การเจรจา ต่อรอง	✓	✓	
6. การจัดเก็บและการควบคุมสินค้าคงคลัง	✓	✓	
7. คุณสมบัติและจรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ	✓		
8. เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ	✓	✓	✓





	หน้า
<b>บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อ</b>	<b>1</b>
บทนำ	3
ความหมายของการจัดซื้อ (Purchasing)	4
ลักษณะหรือประเภทของการจัดซื้อ	4
ความสำคัญของการจัดซื้อ	5
วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ	6
การตัดสินใจในการจัดซื้อหรือผลิตเอง	6
ต้นทุนการผลิต	6
ต้นทุนการจัดซื้อ	8
หลักการจัดซื้อ	9
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	12
<b>บทที่ 2 นโยบายการจัดซื้อ</b>	<b>15</b>
บทนำ	17
ความหมายของนโยบายการจัดซื้อ (Purchasing Policy)	17
การตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการจัดซื้อ	18
รูปแบบการจัดซื้อ (Purchasing Techniques)	19
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	24
<b>บทที่ 3 บทบาทของหน่วยงานจัดซื้อ</b>	<b>27</b>
บทนำ	29
บทบาทของการจัดซื้อ	30
อำนาจหน้าที่หน่วยงานจัดซื้อ	31
รูปแบบการจัดองค์กรของหน่วยงานจัดซื้อ	33
ตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานจัดซื้อ	34
แหล่งคัดเลือกบุคลากรสำหรับหน่วยงานจัดซื้อ	34
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	36



## **บทที่ 4 กฎระเบียบ กระบวนการ และวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อ 39**

บทนำ	41
กฎระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้าง	41
กระบวนการและวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของภาคเอกชน	42
กระบวนการและวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ	48
กระบวนการและวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง	50
การจัดลำดับความสำคัญในการจัดซื้อ	53
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	55

## **บทที่ 5 การเจรจาต่อรอง 58**

บทนำ	60
ความหมายของ “การเจรจาต่อรอง” (Negotiation)	60
คุณลักษณะของนักเจรจาต่อรองที่ดี	60
ลักษณะของการเจรจาต่อรอง	61
ขั้นตอนการเจรจาต่อรอง	62
เทคนิคการเจรจาต่อรองให้ประสบความสำเร็จ	63
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	66

## **บทที่ 6 การจัดเก็บและการควบคุมสินค้าคงคลัง 69**

บทนำ	71
ความหมายของ “การจัดเก็บ” หรือ “การจัดเก็บรักษา”	71
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ	71
หลักการจัดเก็บ	72
ภารกิจหลักของการจัดเก็บ	72
การควบคุมสินค้าคงคลัง	74
ปัจจัยในการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลัง	76
ต้นทุนของสินค้าคงคลัง	79
การวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning : MRP)	80
การปรับปรุงระบบสินค้าคงคลัง	83
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	85



**บทที่ 7 คุณสมบัติและจรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ 88**

บทนำ	90
ความหมายของ “จริยธรรม”	92
ความหมายของ “จรรยาบรรณ”	92
จริยธรรมกับจรรยาบรรณ	93
จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อ	93
จรรยาบรรณของผู้จัดซื้อในภาครัฐ	94
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	96

**บทที่ 8 เทคโนโลยีสารสนเทศกับการจัดซื้อ 99**

บทนำ	101
ความหมายของ “เทคโนโลยีสารสนเทศ” (information Technology : IT)	102
การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดซื้อ	102
เทคโนโลยีสารสนเทศกับขั้นตอนการจัดซื้อ	107
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e - Procurement)	109
แบบทดสอบและกิจกรรมการฝึกทักษะ	111

**บรรณานุกรม 114**

# บทที่ 1

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อ



### แนวคิด

**การจัดซื้อ** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า หรือบริการ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการ โดยมีคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา แหล่งขาย และการนำส่ง ณ สถานที่ที่ถูกต้อง

ลักษณะหรือประเภทของการจัดซื้อ มีดังนี้ 1. การจัดซื้อเพื่อขายต่อ 2. การจัดซื้อเพื่อแปรสภาพ 3. การจัดซื้อเพื่อบริโภคหรือเพื่อใช้ในกิจการ



### สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของการจัดซื้อ (Purchasing)
2. ลักษณะหรือประเภทของการจัดซื้อ
3. ความสำคัญของการจัดซื้อ
4. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ
5. การตัดสินใจในการจัดซื้อหรือผลิตเอง
6. ต้นทุนการผลิต
7. ต้นทุนการจัดซื้อ
8. หลักการจัดซื้อ



## สมรรถนะประจำบท

1. สรุปความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อ
2. นำความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อไปใช้ในการประกอบอาชีพ



## จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของการจัดซื้อ
2. ระบุลักษณะหรือประเภทของการจัดซื้อ
3. บอกความสำคัญของการจัดซื้อ
4. สรุปวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ
5. อธิบายการตัดสินใจในการจัดซื้อหรือผลิตเอง
6. วางแผนนโยบายของการจัดซื้อ
7. จำแนกรูปแบบของการจัดซื้อ



# บทที่ 1

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อ



### บทนำ

ในอดีตนักธุรกิจมักคิดว่าความสำเร็จของธุรกิจมาจากการมียอดขายสูง ๆ ทำให้มีผลกำไรสูงตามไปด้วย จึงดำเนินกลยุทธ์การตลาดเพื่อเพิ่มยอดขายให้สูงขึ้นเป็นสำคัญ แต่ในปัจจุบันความสำเร็จของธุรกิจมาจากองค์ประกอบหลายด้าน ตั้งแต่การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ การตั้งราคา การจัดจำหน่าย การหาช่องทางการจำหน่ายใหม่ ๆ รวมถึงการบริหารการจัดซื้อด้วย เพื่อหาวิธีการลดต้นทุนของธุรกิจ โดยการควบคุมงานจัดซื้อและลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เป็นต้นทุนของธุรกิจ ซึ่งจะส่งผลให้สามารถสร้างผลกำไรต่อธุรกิจได้เช่นกัน ดังนั้น วิชาการจัดซื้อเบื้องต้นจึงเป็นวิชาที่จำเป็นต้องศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถนำกลยุทธ์ในการจัดซื้อมาใช้ในธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

**การดำเนินกิจการธุรกิจ** ไม่ว่าจะเป็นกิจการซื้อมาขายไปของร้านค้าปลีก ร้านค้าส่ง หรือกิจการการผลิตของอุตสาหกรรมใดก็ตาม การจัดซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบย่อมมีความสำคัญอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นกิจการนั้นจะเป็นแบบเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัท เมื่อกิจการเจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ จำเป็นต้องมีแผนจัดซื้อทำหน้าที่ป้องกันสินค้าหรือวัตถุดิบให้กับฝ่ายผลิต เพื่อผลิตสินค้าสำเร็จรูปออกมาป้อนแผนกขาย รวมทั้งต้องมีข้อมูลส่งกลับคืนให้ฝ่ายจัดซื้อเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า กลุ่มเป้าหมายของกิจการหรือแนวโน้มความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารสินค้าคงคลังและการจัดซื้อได้อย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ

## ความหมายของการจัดซื้อ (Purchasing)

**การจัดซื้อ** คือ กิจกรรมของผู้จัดซื้อ ซึ่งยึดหลัก 6 R's พิจารณาเลือกซื้อสินค้าหรือพัสดุหรือบริการให้ได้คุณภาพที่ถูกต้อง (Right Quality) จำนวนที่ถูกต้อง (Right Quantity) เลือกซื้อจากแหล่งที่ถูกต้อง (Right Source) ในราคาที่ถูกต้อง (Right Price) และตรงต่อความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด (Right Want) โดยสามารถนำออกขายหรือนำมาผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้วมีผลกำไร

**การจัดซื้อ** คือ กระบวนการของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ต่าง ๆ ในกิจการให้มีความพร้อมอยู่เสมอ

**การจัดซื้อ** คือ การกำหนดปริมาณความต้องการใช้สินค้า บริการ พสดุของกิจการ การสรรหา การคัดเลือกแหล่งขายในราคาที่เหมาะสม เงื่อนไขการชำระเงินที่พอใจ การจัดทำใบสั่งซื้อ การติดตามผลการสั่งซื้อ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ในเวลาที่กำหนดไว้

**การจัดซื้อ** คือ การกิจเพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตามที่กิจการต้องการ โดยมีคุณสมบัติ จำนวน ระยะเวลา ราคา และแหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง การจัดส่งไปยังสถานที่ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องในสภาพที่พร้อมนำไปผลิตจำหน่าย หรือใช้งาน

จากคำจำกัดความข้างต้น สรุปได้ว่า **“การจัดซื้อ”** หมายถึง การดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัตถุดิบ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการโดยมีคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา แหล่งขายและการนำส่ง ณ สถานที่ที่ถูกต้อง

## ลักษณะหรือประเภทของการจัดซื้อ

1. **การจัดซื้อเพื่อขายต่อ (Purchasing for Resale)** เป็นลักษณะของกิจการซื้อไปขายไป เป็นการจัดซื้อโดยพ่อค้าคนกลางที่ใช้ความพยายามในการแสวงหาสินค้ามาขาย เพื่อให้ได้สินค้าที่เหมาะสม และตรงกับความต้องการของลูกค้า โดยพ่อค้าต้องรู้เทคนิควิธีการคาดคะเนความต้องการของลูกค้า และจัดหาสินค้าที่มีคุณภาพเพียงพอที่สามารถบวกกำไรแล้ว ลูกค้ายังมีความพอใจที่จะซื้อ

2. **การจัดซื้อเพื่อแปรสภาพ (Purchasing for Conversion)** เป็นลักษณะของการจัดซื้อเพื่อนำไปใช้ในการผลิตของกิจการอุตสาหกรรมขนาดเล็ก กลางหรือใหญ่ ซึ่งต้องการวัตถุดิบและชิ้นส่วนประกอบต่าง ๆ นำไปใช้ผลิตเป็นสินค้าเพื่อการจำหน่ายต่อ โดยอุตสาหกรรมต้องกำหนดประเภท คุณภาพ และจำนวนของวัตถุดิบ ส่วนประกอบต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการผลิตให้เพียงพอกับตารางการผลิตที่กำหนดไว้ การจัดซื้อลักษณะนี้มีความสำคัญมาก เพราะกิจการต้องมีการพยากรณ์การขาย แล้วจึงวางแผนการผลิต