

บทที่ 7

งานภาคสนามเกี่ยวกับการสั่งซื้อ

วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนจริงของรายการสั่งซื้อ

แผนกสั่งซื้อ Purchasing Department

แผนกสั่งซื้อ ของโรงแรมขนาดปานกลางอาจมีพนักงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ 4 คน หรือ บางทีอาจมากกว่านั้น แบ่งเป็น

- หัวหน้าแผนกสั่งซื้อ
- เลขานุการ
- พนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ (ประมูล) ของสด
- พนักงานซื้อปลีก (ซื้อของเล็ก ๆ น้อย ๆ ทัวไป)
- พนักงานฝ่ายจัดซื้อต่างประเทศ และ ในประเทศ

หน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ Purchasing Duty

หน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ คือ จัดซื้อและจัดหาพัสดุต่าง ๆ ตามความต้องการ และความเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงแรมให้ดำเนินงานไปได้อย่างเรียบร้อย ไม่สะดุดหยุดลง พอจะแยกเป็นหัวข้อได้ดังนี้

- พิจารณาวางแผนการจัดซื้อ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการ
- ทำบัญชีแสดงจำนวนเงินเพื่อจะใช้ขอ ตั้งงบประมาณ
- ดำเนินงานจัดซื้อ
- รายงานขออนุญาตซื้อ
- แจ้งความประกวดราคา
- สรุปผลการสืบ หรือ ประกวดราคา
- ออกใบสั่ง และ ทำสัญญา

- รวบรวมหลักฐานเสนอเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อการเบิกจ่ายให้ผู้ชาย
- อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจรับของ

นโยบาย และการจัดซื้อของโรงแรม Hotel Policy for Purchasing

การดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนต่าง ๆ ของโรงแรมผู้มีอำนาจสั่งซื้อเป็นผู้ทำการจัดซื้อ ดังนั้นอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจอนุมัติการสั่งซื้อทั้งหมดจะเป็นผู้จัดการทั่วไป, หรือ ผู้จัดการแผนกจะซื้อเอง เว้นแต่ในกรณีของใช้ประจำวันแผนกจัดซื้อของโรงแรมไม่ได้รวมอยู่กับ Store ดังนั้นอำนาจของฝ่ายจัดซื้อจึงน้อยลงไป คือ เมื่อมีการเสนอความต้องการก็จะเสนอเป็นใบเบิกหรือ ใบขอให้จัดซื้อ โดยส่งไปยัง Store ซึ่ง Store จะขึ้นอยู่กับ Cost controller เมื่อ Store ไม่มีของทำรายการเกี่ยวกับแหล่งขายราคา เงื่อนไขต่าง ๆ วันชำระเงิน (โดยเพื่อที่ฝ่ายจัดซื้อต้องทำการสืบราคา และแหล่งขายเสียก่อน) แล้วจึงนำเสนอต่อผู้จัดการใหญ่หรือผู้จัดการแผนกจัดซื้อเอง เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็จะส่งรายละเอียด ไปยังผู้เสนอขาย Supplier การประมาณถึงความต้องการที่ทางโรงแรมใช้อยู่

การประมาณ หรือ รู้ถึงความต้องการจะเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดซื้อ เมื่อหน่วยงานหนึ่งมีความต้องการเกิดขึ้นก็จะมีการออกใบเบิกพัสดุ ถ้ารายการพัสดุนั้นมีอยู่ใน Store แล้วผู้ต้องการใช้ก็จะทำใบขอเบิกพัสดุจาก Store ได้เลย แต่ถ้ารายการพัสดุที่ต้องการไม่มีใน Store หน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้พัสดุจะส่งใบเบิกไปให้ฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ประกอบด้วยผู้ชำนาญด้านงานจัดซื้อ โดยเฉพาะเพื่อดำเนินการต่อไปสำหรับด้านอาหารนั้นผู้กำหนดความต้องการ คือ พ่อครัว โดยพ่อครัวจะประมาณปริมาณความต้องการที่จะใช้ ในวันรุ่งขึ้น โดยเขียนลงในใบแบบฟอร์ม แล้วนำส่งในตอนบ่ายของวันนั้น เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อจะได้แจ้งให้แหล่งขายเตรียมของและนำส่งตามความต้องการ ซึ่งเป็นการประมาณแบบวันต่อวันการดำเนินการจัดซื้อที่ดี

การดำเนินการจัดซื้อที่ดีต้องมีการวัดเตรียมงบประมาณ และวางแผนการจัดซื้อ ตลอดจนกำหนด และการทำใบเบิกพัสดุที่จะส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อ จุดประสงค์ของการปฏิบัติเช่นนี้ ก็เพื่อทราบปริมาณงานที่ต้องการปฏิบัติ และความสามารถในการปฏิบัติงานตลอดจนภาวะของตลาด เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างประหยัด เพราะถ้าทุกสิ่งทุกอย่างเป็นไปตามที่คาดไว้ทุกประการแล้ว ก็จะทำให้ฝ่ายจัดซื้อมีปริมาณงานที่สมมาเสมอ แต่โดยปกติแล้วทุกอย่างเป็นไปตามแผนได้ยาก คือ บางครั้งฝ่ายจัดซื้อจะมีงานล้นมือจนทำไม่ทันซึ่งมีส่วนมากจากความบกพร่องในการวางแผนหรือฝ่ายจัดซื้อได้รับใบเบิกพัสดुरายย่อย ๆ ที่ประดังเข้ามามากเกินไป การทำใบเบิกเป็นการสิ้นเปลือง ทางโรงแรมจึงทำใบสั่ง หรือใบเบิกรวมเข้าด้วยกัน เพื่อสั่งซื้อแต่ละครั้งเป็นจำนวนปริมาณมาก ๆ พยายามหลีกเลี่ยงการออกใบสั่งซื้อพัสดุดูเงินเพราะเป็นการสิ้นเปลืองค่าเสียหาย

จึงควรทำให้น้อยครั้ง อย่างไรก็ตามการสั่งซื้อพัสดุด่วนของของทางโรงแรมก็เป็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอ เนื่องจากเหตุผลหลายประการ เช่น การควบคุมบัญชีไม่ทั่วถึง การวางแผนไม่ดีพอ หรือ การทำงานประมาทผิด ก็เป็นไปได้

ดังนั้นเมื่อมีการเบิกฉุกเฉินเกิดขึ้น แผนกจัดซื้อก็จะทำการจัดซื้อโดยไม่ต้องเสนอความเห็นชอบจากผู้จัดการใหญ่ จะจัดซื้อได้ทันที ภายในวงเงินงบประมาณที่ให้ไว้ 5,000 บาท แล้วจึงนำบิลล์มา Clear ภายหลัง

การกำหนดลักษณะของพัสดุ หรือ บริการที่ต้องการ

ในการจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อจะต้องรู้ว่าฝ่ายผู้ใช้งานต้องการอะไร เพราะฉะนั้นจึงจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ จะต้องตรวจทานใบสั่งซื้อพัสดุอย่างรอบคอบ ใบสั่งซื้อต้องกำหนดรายละเอียดให้รู้ว่าต้องการอะไร หรือถ้าขอบริการต้องระบุการบริการให้ชัดเจนและละเอียดถี่ถ้วน โดยที่ฝ่ายจัดซื้อต้องสอบถามความต้องการให้แน่นอน ดังนั้นทางโรงแรมจึงได้จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานขึ้น ซึ่งตัวอย่างที่แนบมาเป็น Market list ที่ทางโรงแรมได้จัดทำขึ้นสำหรับการสั่งซื้อของสดเพื่อความสะดวกในการที่ผู้ใช้ (หัวหน้าห้องครัว) มีความต้องการอะไรก็จะกรอรายละเอียดลงไปเป็นรายการประจำวันของโรงครัว โดยที่นโยบายเสนอราคาจะกำหนด หรือหมายเหตุเกี่ยวกับคุณสมบัติของสินค้าสั่งซื้อ เช่น ในกรณีที่ของที่หามาได้มีคุณสมบัติต่างจากข้อกำหนดเล็กน้อย ทางโรงแรมมีสิทธิ์ที่จะไม่รับสินค้านั้นได้ตามสัญญาที่ตกลงไว้ การทำเช่นนี้เพื่อให้ได้คุณสมบัติและราคาที่ถูกต้อง

การเลือกแหล่งขาย

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อได้ตรวจทานใบขอเบิกพัสดุเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องหาแหล่งที่จะจัดซื้อต่อไป ฉะนั้นควรเลือกแหล่งขายที่เรามั่นใจได้ จึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง ความยุ่งยากในการเลือกแหล่งขายขึ้นอยู่กับลักษณะของการซื้อ หากพัสดุใดซื้อบ่อย และเงินน้อย ทางฝ่ายจัดซื้อก็เพียงแต่ส่งไปยังแหล่งที่เคยติดต่อกันอยู่แล้วอย่างเช่น ของจุกจิกที่เผชิญขาดมือก็จะส่งไปทันที แต่ถ้าหากพัสดุนั้นเป็นรายการใหม่มีจำนวนเงินซื้อสูง ทางฝ่ายจัดซื้อก็ต้องเลือกแหล่งขายอย่างรอบคอบจนแน่ใจได้

แหล่งขายอาจหาได้จากบันทึกต่าง ๆ หรือบัญชีของฝ่ายจัดซื้อเองที่เคยติดต่อจัดซื้อพัสดุที่คล้ายคลึงกัน หรือ จาก Directories ต่าง ๆ Catalogs แต่ส่วนใหญ่แล้วทางโรงแรมจะมีแหล่งขายที่ส่งพนักงานขาย มาติดต่อเสนอสินค้า ฝ่ายจัดซื้อจะรับข้อมูลรายละเอียดและราคาของสินค้าจากแหล่งขายต่าง ๆ นำมาพิจารณาประเมินค่าโดยเปรียบเทียบคุณสมบัติ จำนวน ราคา และบริการ ให้เหมาะสมกับนโยบายของทางโรงแรมที่กำหนดไว้

ในการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ หรือการจัดซื้อบ่อย อาจจะทำให้การติดต่อแหล่งจัดส่งพัสดุเพียง 2 - 3 แห่งแต่ถ้าเป็นจัดซื้อพัสดุอาหารเป็นจำนวนมาก ก็จะใช้วิธีเรียกประกวดราคา

วิธีการจัดซื้อของโรงแรม

ในเรื่องของ Food And Beverage นั้นทางฝ่ายจัดซื้อได้ทำการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา เพราะเป็นวิธีที่เปิดเผยเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างกว้างขวาง ซึ่งจะเกิดความยุติธรรมต่อผู้เข้าประกวดราคามากที่สุด และจะทำให้ซื้อได้ในราคาที่ประหยัด และสามารถนำไปเปรียบเทียบกับรายอื่น ๆ ว่ามีความดีแตกต่างกันอย่างไรบ้าง สุดท้ายก็จะได้ตกลงใจเลือกรายใดรายหนึ่งที่เสนอราคาเข้ามา

ในสหรัฐอเมริกา การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาเป็นที่ยอมรับของรัฐบาลมาก่อน 100 ปี โดยที่สหรัฐนิยมระบบการค้ำเสรี รัฐบาลสหรัฐจึงสนับสนุนให้มีการแข่งขันกันมากที่สุด เมื่อจะให้ผลผลิตดีขึ้น การบริหารงานดีขึ้น และราคาพัสดุดำลงด้วย อย่างไรก็ตามการประกวดราคามีขั้นตอนการประกวดราคายืดยาวต้องใช้เวลาในการเตรียมการมาก เมื่อเทียบกับวิธีการอื่น ๆ

ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีประกวดราคา

ขั้นตอนที่ 1.

กำหนดความต้องการว่าต้องการ (ของสด) ผัก ผลไม้ อะไรต้องการให้มีคุณสมบัติอย่างไร? ต้องการจำนวนเท่าใด? เมื่อใดจะให้จัดส่ง และที่ประมาณราคาไว้ด้วยว่าควรจะเป็นเท่าไร

ขั้นตอนที่ 2.

แจ้งให้บรรดาผู้ขาย หรือ ผู้ประสงค์จะขายให้ทราบโดยจะต้องกำหนด วัน เวลา และสถานที่ที่จะรับการเสนอราคาให้แน่นอน การออกแจ้งความทำได้หลายวิธี เช่น หนังสือเชิญมาประกวดราคาจากผู้ขายที่เราเลือกแล้วแต่ละราย หรือ ออกโฆษณาตามสื่อมวลชนต่าง ๆ แต่ทางโรงแรมส่วนมากจะโทรศัพท์ติดต่อนัดหมาย ให้ผู้ขายทราบ

ขั้นตอนที่ 3.

เป็นขั้นตอนรับการเสนอราคาของผู้ขาย โดยฝ่ายจัดซื้อจะรับซองประกวดราคาไว้ ส่วนแบบของใบเสนอราคา ที่ทางผู้ขายเสนอมานั้นจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- วันที่เริ่มทำสัญญาสั่งของ
- และวันสิ้นสุดของสัญญา

- ชื่อร้าน หรือบริษัทที่เสนอขาย
- ชื่อร้านที่ถือมาตรฐาน รู้กันในทุกหน่วยงาน
- ราคาต่อหน่วย ที่ทางผู้ขายเสนอมา
- การบรรยายลักษณะของพัสดุ
- การลงนามของผู้เสนอราคา

Quotation list นั้นเป็น list ที่โรงแรมส่งมาให้ผู้เสนอราคากรอกเพื่อให้ทางโรงแรมนำมาพิจารณาในการตัดสินใจสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 4.

เป็นการพิจารณาข้อเสนอของผู้ขายว่าควรจะต้องสั่งซื้อจากรายใดแล้วก็จะออกไปสั่งซื้อ ซึ่งถือว่าเป็นขั้นสุดท้ายของการตกลงซื้อ ส่วนการทำส่งการตรวจรับ และการชำระเงินเป็นอีกเรื่องหนึ่ง

การประเมินเปรียบเทียบราคาจากการประกวดราคา

เมื่อมีการเปิดซองประกวดราคาแล้ว ก็จะมีการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ในการเสนอราคาทุกรายเพื่อดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. การกรอกรายการ และ รายละเอียดที่สำคัญของความต้องการในการประกวดราคาลงในแบบฟอร์มเปรียบเทียบราคา Price list ตามตัวอย่างที่แนบมา
2. การกรอกราคา และ รายละเอียด จากเอกสารเสนอราคาทุกรายลงในแบบฟอร์มเปรียบเทียบราคา โดยแสดงตั้งราคาต่อหน่วย และราคารวมลงได้ด้วย
3. ทำการเปรียบเทียบราคาให้ทราบว่า รายใดเสนอราคาต่ำสุดแล้วจัดขึ้นตามลำดับรวมทั้งเปรียบเทียบรายละเอียดให้ทราบว่ารายใดเสนอถูกต้องตามรายการที่ต้องการอย่างไรหรือไม่

ส่วนมากแล้วทางโรงแรม จะมีแหล่งขายประจำที่มาเสนอราคาอยู่ คือ

สำหรับผู้ขายผักสด

- อาซ้อ (บางรัก)
- กิมเฮง (ปากคลองตลาด)

อาหารทะเล

- ร้านนายสมพงษ์
- Seafood โกเฮง
- ร้านโชคชัย เป็นต้น

ร้านค้าเหล่านี้มีแผงขายในตลาดสดและมีส่งตามโรงแรมต่าง ๆ ด้วย โรงแรมได้จัดให้มีการประกวดราคาประเภทของสด ได้แก่ ผักต่าง ๆ ผลไม้ อาหารทะเล เนื้อสัตว์ต่าง ๆ ในระยะเวลา 15 วันต่อครั้ง เพื่อให้ผู้ขายสามารถประกันราคาสินค้าได้เพราะผู้ขายสินค้าให้กับโรงแรมตามราคา ที่ตกลงไว้ในการประมูล ไม่ว่าราคาสินค้าในตลาดจะเปลี่ยนแปลงอย่างไร ดังนั้นหากทางโรงแรม กำหนดระยะเวลาสั้นเกินไป เช่น กำหนดระยะเวลาสั้นเกินไปจะเป็นการยากแก่ผู้ขายที่จะคำนวณ ราคาจึงกำหนด ระยะเวลา 45 วัน ซึ่งผู้ขายอาจจะหาทางออกโดยกำหนดราคาไว้สูงขึ้นทำให้โรงแรม ต้องซื้อของแพง ดังนั้นจึงต้องทำการเรียกประกวดราคาบ่อยครั้ง แต่สำหรับของใช้ และ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่มีอายุการใช้งานนาน และ ราคาแพง ทางโรงแรมก็จะให้ผู้เสนอขายเสนอราคาว่าจะได้อ้างอิง ถึงบริษัทที่ใช้อุปกรณ์นั้น ๆ เพื่อที่ทางโรงแรมจะได้ส่งคนไปดูเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ มีอายุการ ใช้งาน และลักษณะการใช้ว่าเป็นอย่างไร สมควรจะจัดซื้อหรือไม่

การพิจารณาคัดสินการประกวดราคา

การพิจารณาการตัดสินการประกวดราคานั้นหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ แต่ผู้ที่ตัดสินใจ คือ ผู้จัดการใหญ่ โดยฝ่ายจัดซื้อจะทำรายงาน (Price List) ส่งไปให้ผู้จัดการใหญ่ พิจารณาเมื่อผู้จัดการใหญ่ตัดสินใจแล้วก็จะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ แต่หากเป็น สินค้าที่มีราคาแพงมาก ก็จะมีการจัดซื้อเป็นพิเศษ เช่น เครื่องมือ แอร์ ที่มีราคาแพงหลายล้าน บาท หรือการประมูลรับเหมาก่อสร้าง หรือ ตกแต่งรายใหญ่อำนาจการตัดสินใจก็จะอยู่ที่คณะกรรมการ หรือในกรณีที่เป็นการจัดซื้อเครื่องจักรที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษก็จะให้ฝ่ายช่าง ฝ่ายจัดซื้อผู้จัดการ ใหญ่ร่วมตัดสินใจ

ปัญหาในการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา

ในการประกวดราคาหรือสีบราคาส่วนมากจะยึดถือราคาทำเป็นรายโดยไม่มีการสำรวจ ความสามารถของผู้ขาย หรือเทคนิคในการผลิต บางครั้งทำให้ได้คุณภาพต่ำ การยึดถือราคาต่ำเป็น เกณฑ์นี้ จะนำไปสู่ปัญหาการรวมหัวกันในระหว่างผู้ขาย ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ยาก และในบางครั้ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้ออาจรู้เห็นเป็นใจด้วย

ข้อเสนอแนะ

ทำให้การรวมหัวของผู้ขาย มีน้อยที่สุดหรือไม่มีเลยควรใช้วิธีดังนี้

1. ไม่ควรยึดถือคติที่ว่า “ราคาต่ำสุดเป็นดีที่สุด” เสมอไปทุกกรณี
2. ผู้ซื้อควรจัดทำรายการราคามาตรฐานโดยละเอียดและถูกต้อง รวมทั้งเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นไว้ตรวจสอบได้หากทำเองไม่ได้ก็ควรจะให้สถาบันที่ทำงานชนิดนี้อาไว้เป็นหน่วยงานกลางวิธีนี้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปในต่างประเทศ
3. ในการเสนอราคา ผู้ขายหรือผู้ผลิตก็ควรต้องเสนอราคาโดยมีรายการละเอียดในการคิดราคาแสดงประกอบ
4. หลังจากเปิดซองประกวดแล้ว ผู้ซื้อควรจะเรียกผู้ขายแต่ละรายให้เหมาะสมมาตรวจสอบรายการเพื่อดูว่ามีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด โดยยึดถือรายการคิดราคามาตรฐานโดยละเอียดของผู้ซื้อ (ตามข้อ 2) เป็นเกณฑ์
5. ควรพิจารณาซื้อจากผู้ขายที่ราคาต่ำสุดและรับผิดชอบได้แน่นอน

การซื้อโดยการตกลงเจรจา

การตกลงเจรจาอาจทำได้หลายวิธี จากวิธีง่าย ๆ เช่นทางโทรศัพท์ จนถึงการประชุมของคณะกรรมการ การจัดหาโดยวิธีเจรจาทกลงนี้จะต้องเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันกันมากที่สุดเท่าที่จะมากได้ โดยปกติทางโรงแรมจะทำการติดต่อให้ผู้ขายทำการตกลงแข่งขัน และเจรจา กัน ซึ่งเกี่ยวกับการประกวดราคา การเลือกรายชื่อตามบัญชีอาจทำตามวิธีเดียวกัน การเสนอก็คิราคาก็ดีจะมีการเก็บไว้อย่างดีและเป็นความลับและไม่เปิดซองจนกว่าจะถึงเวลาเปิดซอง

สรุป อาจถือได้ว่าการตกลงเจรจาก็เรียกได้ว่าเป็นการแข่งขันประมูลอย่างไม่เป็นทางการ และ หากนำมาใช้อย่างถูกต้องกับเหตุการณ์ก็จะทำให้การจัดหาเป็นไปโดยประหยัดและมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยที่ทางโรงแรมใช้ในการจัดซื้อโดยวิธีการตกลงเจรจา

1. เป็นการจัดหาโดยเร่งด่วน หรือ ฉุกเฉิน หากมีการประกวดราคาอาจไม่ทันการ
2. กรณีพิเศษ คือ ซื้อพิเศษ
3. พัสดุที่ไม่มีคุณลักษณะเฉพาะชัดเจน

ขั้นการดำเนินงาน

1. การเชิญชวนให้เสนอราคาในขั้นแรกต้องติดต่อพ่อค้าที่เลือกเฟ้นแล้วว่าดีมีผลงานในอดีต ให้มาเสนอราคา การเชิญชวนต้องกำหนดวันปิดรับใบเสนอราคา หรือขอเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือก หลังจากของบริษัท ห้างร้าน พ่อค้าแจ่งหรือเสนอราคามาแล้วทางโรงแรมอาจจะขอให้ลดหรือเพิ่มจำนวนสิ่งของขึ้นได้ภายหลัง ซึ่งวิธีประกวดราคาจะทำได้ไม่ได้นอกจากนั้นทางโรงแรมอาจขอดูราคา แยกรายการจากผู้ขายมาประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ เช่น ค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายทางธุรกิจ

2. การพิจารณาราคาข้อเสนอของผู้ขาย การพิจารณาสีบวิเคราะห์ราคาและข้อเสนอ ต้องแล้วแต่ความยากง่าย และซับซ้อนของการจัดซื้อ การวิเคราะห์ราคาของโรงแรมอาจสอบถามราคาจากผู้ค้ารายอื่น ๆ เอกสารชวนเชิญของโรงแรมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงความต้องการและคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่โรงแรมต้องการเพื่อที่จะได้พิจารณาเรื่องราคาหลังจากที่ได้รับรายงานผู้ขายแล้วเจ้าหน้าที่จัดซื้อ และ คณะกรรมการในการจัดซื้อก็จะประชุมพิจารณาความสามารถ และราคาประกอบกัน และคัดเลือกพ่อค้าที่เหมาะสมที่สุด

3. การเจรจาต่อรองราคาและสอบถามผู้เสนอราคา โรงแรมจะทำการวิเคราะห์ค่าวัสดุและราคาโดยละเอียดก่อนทำงานการเจรจาทกลงกัน ต่อจากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้ออาจจะเรียกพ่อค้าผู้เสนอราคาคนหนึ่งคนใดหรือทั้งหมดมาเพื่อเจรจาต่อรองราคาและสอบถามผู้เสนอราคาเพื่อย้ำให้แน่ใจถึงสิ่งที่ต้องการ และรายละเอียดในการคิดราคา ตลอดจนวิธีการผลิตรูปแบบลักษณะเฉพาะเพื่อให้บรรลุถึงความเข้าใจและตกลงร่วมกัน

4. การตัดสินใจเลือกผู้เสนอราคาและแจ้งผลให้เสนอราคาทราบ การตัดสินใจเลือกผู้เสนอราคาทางโรงแรม ได้ยึดหลักพิจารณาดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดที่ผู้ขายเสนอ
2. ราคาที่เหมาะสม (ไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำที่สุด) ซึ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์
3. ชื่อเสียงและประวัติการทำงานของบริษัทหรือพ่อค้าเสนอที่เสนอราคา รวมทั้งคุณสมบัติ คุณภาพ และบริการด้านบำรุงรักษา ความสามารถของผู้มาเสนอราคาหลังจากที่ได้ตรวจสอบและประมาณค่าของใบเสนอราคาก็จะตัดสินใจจะเลือกทำสัญญาโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของโรงแรมมากที่สุดและทำใบแจ่งผลไปยังผู้เสนอราคา

5. การทำสัญญา เป็นงานขั้นสุดท้ายตามความสมัครใจของทั้งสองฝ่ายในการตกลงเจรจา ราคานี้แบ่งเป็น

1. การซื้อพิเศษ
2. การซื้อของสด

1. การซื้อพิเศษ

การตกลงราคาและการทำข้อผูกมัดในกรณีการซื้อพิเศษเมื่อตัดสินใจเลือกแห่งขายแล้วทางโรงแรมจะให้หนายมาร่างสัญญาขึ้น และให้ไปสืบว่าบริษัทคู่สัญญามีฐานะมั่นคงพอที่จะปฏิบัติตามสัญญาได้หรือไม่

2. การซื้อของสด

ในกรณีที่เป็นของสด เช่น เนื้อ ผัก ผลไม้ ฯลฯ ใบประมาณราคาเป็นเหมือนสัญญา คือ จะยึดราคาและรายละเอียดในใบประมาณเป็นข้อผูกมัด ดังนั้นไม่ว่าราคาในท้องตลาดจะเปลี่ยนแปลงอย่างไร ทางโรงแรมก็จะซื้อในราคาเดิม และถ้าของที่ส่งมาผิดข้อตกลง คือ มีคุณภาพแตกต่างไปจากที่ได้กำหนดคุณภาพไว้ ทางโรงแรมมีสิทธิที่จะไม่รับสินค้าชิ้นนั้นซึ่งเมื่อมีการส่งคืนสินค้าที่ผิดข้อตกลงทางผู้ขายจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาสินค้าที่ถูกต้องมาเปลี่ยนให้ใหม่

การซื้อย่อย

นอกจากการจัดซื้อโดยการประกวดราคาแล้ว ทางโรงแรมได้มีการจัดซื้ออีกแบบ คือ การซื้อย่อย ซึ่งซื้อแต่ละคราวจะเป็นจำนวนน้อย โดยทางโรงแรมจะใช้การส่งคนออกไปซื้อโดยตรง โดยฝ่ายจัดซื้อจะมีวงเงินประมาณ 5,000 บาท การจัดซื้อแบบนี้จะเป็นงานประจำ ไม่ต้องพิจารณาอะไรมากเคยติดต่อซื้อขายกับผู้ขายรายใดก็ติดต่อเรื่อยไปโดยยึดถือความเชื่อใจระหว่างกัน

การตรวจรับพัสดุ

ฝ่ายจัดซื้อจะไม่จ่ายเงินงวดสุดท้าย จนกว่าจะทำการตรวจรับของโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจรับ ถ้ามีพัสดุต้องตามที่ระบุจึงจะมีการลงนามตรวจรับพัสดุนั้น และหลังจากที่มีการทำรายงานส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อแล้ว ผู้จัดส่งจึงจะได้รับค่าพัสดุโดยสมบูรณ์ ทางโรงแรมมีการจัดตั้งหน่วยตรวจรับทำหน้าที่ตรวจรับโดยตรง หรืออย่างไรในกรณีของสด หัวหน้าห้องครัวจะทำการตรวจรับเอง งานของหน่วยตรวจรับ คือ การรับ การตรวจ และการจ่ายพัสดุไปยังหน่วยงานที่ใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับต้องทำงานโดยรายงาน เพื่อเป็นประโยชน์โดยทางปฏิบัติ การตรวจรับ ลงในใบแจ้งการรับพัสดุว่าได้รับจำนวนปริมาณเท่าใด และรายงานสภาพของพัสดุในขณะตรวจรับ ทำสำเนาส่งผู้ใช้พัสดุ 1 ฉบับ Store 1 ฉบับ ถ้าพัสดุส่งมาครบก็จัดการเปิดบัญชีและชำระค่าพัสดุตามใบส่งของได้ แต่ถ้าส่งมาเพียงบางส่วนเพื่อจัดซื้อจะต้องติดตามเรื่องจนกว่าพัสดุจะส่งมาครบตามจำนวน

การจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

การจัดซื้อจะยังสำเร็จไม่ได้ จนกว่าจะได้มีการจัดเก็บหลักฐาน และลงบัญชีให้เรียบร้อยซึ่งหมายความว่า แบบพิมพ์ และจดหมายโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อแต่ละครั้ง จะ

ต้องรวบรวมเข้าเป็นแฟ้ม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย บันทึก และหลักฐานต่าง ๆ จะต้องมีไว้พร้อมหรือจัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชี และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

วิธีการจัดซื้ออาหาร และ เครื่องดื่มของโรงแรม

วิธีการจัดซื้อเนื้อ ก็จะกำหนดคุณลักษณะของเนื้อ เช่น เนื้อสันใน น้ำหนักเส้นละ 1.3 กิโลกรัม ก็จะแจ้งรายละเอียดให้แก่ผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายแจ้งราคาได้ถูกต้อง

วิธีการจัดซื้อ เป็ด ไก่ ก็จะกำหนดคุณลักษณะของ เป็ด ไก่ ลงไปในช่องรายการของใบ Poultry Quotation list เพื่อแจ้งราคาให้ผู้ขายได้ถูกต้อง

วิธีการจัดซื้ออาหารทะเล จะกำหนดคุณลักษณะลงในใบ Seafood Quotation List เพื่อแจ้งรายการสินค้าที่ต้องการ เช่น กุ้ง กุ้ง ขนาด 5 ตัว ต่อ 1 ก.ก. โดยแต่ละตัวจะต้องมีขนาดใกล้เคียงกัน เพื่อให้ผู้ขายแจ้งราคา

วิธีการจัดซื้อผัก จะกำหนดคุณลักษณะของผักลงในใบ Vegetable Quotation List เช่น ต้องการกระหล่ำปลี สีขาวเนื้อแน่น มีน้ำหนักหัวละ 5 ก.ก.

วิธีการจัดซื้อผลไม้ จะกรอกรายการผลไม้ที่ต้องการลงในใบ Fresh Fruit Quotation List

วิธีการจัดซื้อเครื่องดื่ม เครื่องดื่มแบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

- เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ซึ่งทางโรงแรมติดต่อซื้อจากเอเยนต์
- เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ทางโรงแรมจะซื้อโดยตรงจากบริษัทน้ำอัดลมต่าง ๆ โดยรับจากรถส่งของบริษัท

สำหรับใบ Quotation List ต่าง ๆ ที่ได้กล่าวถึงในตอนบนจะประกอบด้วย

- วันเริ่มต้น และ วันสิ้นสุดของการยืนยันราคา
- ร้าน หรือ บริษัทของผู้ขาย
- Item หรือ รายการสินค้าที่ต้องการ
- Price ราคา ผู้ขายจะกำหนดราคาที่เสนอมา
- Remark หมายเหตุเป็นช่องที่กำหนดคุณลักษณะของสินค้าที่ต้องการ
- ผู้เสนอขายจะลงนามเป็นหลักฐาน

การขนส่ง

ทางโรงแรมแบ่งการขนส่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ภายนอกประเทศ แบ่งเป็น อาหาร และ เครื่องใช้

ด้านอาหาร จะใช้การจัดส่งทางอากาศ เพราะต้องการความรวดเร็วเนื่องจากอาหารยัดหลักคุณภาพ คือ ความสด และใหม่เป็นสำคัญ ถ้าส่งทางอื่นจะกินเวลานานทำให้อาหารขาดคุณภาพ เช่น เนื้อแกะ จาก ออสเตรเลีย เนื้อโค จากนิวอ์ค

ด้านเครื่องใช้ ถ้าเป็นชิ้นเล็ก ๆ และต้องการด่วนก็จะส่งทางเครื่องบิน เช่น พวอะไหล่ เครื่องครัว ฯลฯ แต่ถ้าเป็นของชิ้นใหญ่จะใช้การส่งทางเรือ เพราะทุนค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการขนส่งระหว่างประเทศจะขึ้นอยู่กับสัญญาที่ระบุไว้

สาเหตุที่ทางโรงแรมจำเป็นต้องสั่งจากต่างประเทศเพราะ

1. สินค้าบางชนิดไม่มีจำหน่ายในประเทศ
2. สินค้าในประเทศมีคุณภาพไม่เหมาะสม
3. เพื่อเป็นการสนองความต้องการของลูกค้า
4. เพื่อมิให้ล้าหลังคู่แข่ง
5. เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์อันดีของโรงแรมในฐานะที่เป็นโรงแรมชั้นนำ

2. การขนส่งภายในประเทศ

ด้านอาหาร ผู้ขายจะรับผิดชอบในการนำส่งถึงโรงแรมเมื่อฝ่ายตรวจรับเซ็นรับของแล้ว ผู้ขายถึงจะสิ้นสุดพันธะรับผิดชอบ

ด้านของใช้ ถ้าเป็นจำนวนน้อยและมีขนาดใหญ่พนักงานจัดซื้อจะมีพนักงานออกไปซื้อเองหรือให้มาส่งก็ได้ แล้วแต่ข้อตกลงแต่ถ้าเป็นของใหญ่จำนวนมาก ๆ ทางโรงแรมจะให้ผู้ขายรับผิดชอบการขนส่ง

การรับ Receiving และการเก็บรักษาพัสดุ Store

การจัดงานคลังและการเก็บรักษาพัสดุซึ่งมีอยู่มากมายหลายรายการในคลังพัสดุของโรงแรม ดังนั้นทางโรงแรมจึงมีหลักเกณฑ์การรับของและการเก็บรักษา ดังนี้

1. การรับพัสดุ จะมีแผนกรับ Receiving ซึ่งขึ้นตรงกับ Store ทำหน้าที่รับพัสดุจากแหล่งขาย โดยเมื่อแหล่งขายนำของมาส่ง แผนกรับของก็จะทำการตรวจรับ

2. การตรวจรับพัสดุ จะกระทำโดยแผนกรับก่อนที่จะเซ็นรับของ และส่งเข้าคลังโดยจะตรวจสอบคุณภาพและนับจำนวน เพื่อป้องกันการผิดพลาดและการเสียหายภายหลังเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องไม่มีความผิดพลาด ก็จะเซ็นใบรับของให้ผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้วส่งของเข้า Store เพื่อเก็บรักษาและแจกจ่ายต่อไป แต่ถ้าไม่ถูกต้องก็จะส่งคืนหรือให้ผู้ขายนำของที่ต้องการมาเปลี่ยน

3. การจัดแยกประเภทพัสดุเพื่อจัดเก็บ จะเป็นหน้าที่ของแผนก ที่จะแยกเก็บพัสดุ เพื่อการง่ายต่อการดูแลรักษาและนำออกใช้เพราะพัสดุแต่ละชนิดที่ซื้อเข้ามามีคุณสมบัติต่างกัน เช่น อาหารจะต้องเก็บในห้องเย็นและต้องไม่เก็บรวมกับของที่จะเป็นอันตรายต่อการบริโภค เช่น ยาล้างห้องน้ำ หรือ ผงซักฟอก

4. การบำรุงรักษา จะเป็นหน้าที่ของแผนก Store เช่นกัน ซึ่งแผนก Store จะต้องคอยดูแลบำรุงรักษามีให้พัสดุในคลังเกิดความเสียหายและเพื่อให้พัสดุในคลังอยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะนำออกใช้ได้ทันที เช่น อาหารซึ่งเป็นพัสดุที่เน่าเสียได้เร็ว จึงต้องมีการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด คือ จะมีการตรวจทุกวันเพราะทางโรงแรมมีนโยบายจัดซื้อและรับอาหารเป็นรายวัน แม้ว่าจะมีการประมูลเหมา 15 วันก็ตาม สำหรับพัสดุที่มีคุณภาพคงทน เช่น ช้อนทางโรงแรมไม่จำเป็นต้องตรวจบ่อย ๆ แต่อาจตรวจเป็น 3 เดือนต่อหนึ่งครั้งก็ได้

ความสำคัญของการบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความพร้อมที่จะใช้พัสดุเมื่อจำเป็นใช้และเพื่อยืดอายุการใช้งานของพัสดุ เพื่อความปลอดภัยของพนักงานซึ่งการบำรุงรักษาจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายของโรงแรม

การควบคุมระดับสินค้าคงคลัง

ฝ่าย Store จะตรวจนับสินค้าที่มีในคลัง เมื่อระดับสินค้าในคลังลดลงจนถึงจุดต่ำสุด โดยฝ่าย Store จะยึดจำนวน 20% เป็นหลักเมื่อสินค้าในคลังอยู่ในระดับต่ำสุด ฝ่าย Store ก็จะทำใบขอให้จัดซื้อให้ฝ่ายจัดซื้อทำการจัดซื้อพัสดุมารวมเพิ่ม หน้าที่สุดท้ายของ Store คือ การส่งพัสดุต่าง ๆ ไปยังผู้ใช้ตามใบเบิก

การจำหน่ายของเหลือใช้ และ ของเสีย

การจำหน่ายของเหลือใช้ เป็นเรื่องหลังจากการจัดซื้อมาแล้ว คือ ถ้าในกรณีที่ทางโรงแรมซื้อมามากเกินไป เนื่องจากการกะประมาณของพ่อครัวผัดปลาสดหรือกะประมาณความต้องการของแขกผัดปลาสด ซึ่งจะทำให้เกิดของเหลือ

ในกรณีที่ของนั้นบกพร่องด้านคุณภาพก็จะกลายเป็นของเสีย เพราะทางโรงแรมในด้านการจัดซื้ออาหาร จะเน้นด้านคุณภาพของอาหารอย่างมาก เนื่องจากเกี่ยวเนื่องถึงชื่อเสียงของโรงแรม ซึ่งจะส่งผลต่อความอยู่รอดของกิจการ ฉะนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะต้องรู้ว่าวิธีจัดการเกี่ยวกับของพวกนี้

1. ของเหลือ

ของเหลือ เกิดจากการตัดสินใจซื้อวัตถุดิบในปริมาณที่มากกว่าความต้องการของ โรงแรมซึ่งอาจเป็นผลมาจากการพยากรณ์การใช้ หรือวางแผนผิดพลาด การเกิดของเหลือนั้นไม่ใช่ ความผิดของผู้ใดผู้หนึ่ง เช่น กรณี จานเก่า ชามเก่า เป็นต้น ซึ่งเป็นของเหลือที่เกิดจากการสั่งมาเกิน ความต้องการ แต่ถ้าผู้บริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ปล่อยให้ของเหลือใช้พอกพูนขึ้นเรื่อย ๆ โดยสั่งซื้อ เข้ามาเรื่อย ๆ โดยมีการวางแผนการใช้ของเก่าจนหมด ทำให้เกิดของเหลือ จึงจะถือได้ว่าเป็นความผิด ของผู้สั่ง ฉะนั้นทางโรงแรมจำเป็นต้องมีวิธีการจัดการของเหลือที่เหมาะสม

1.1 นำของเหลือใช้ไปบริจาคตามวัด โรงเรียนต่างจังหวัด โดยการที่ทางโรงแรมจะพิจารณา ถึงความต้องการของสถานที่ต่าง ๆ หรือทางสถานที่ต่าง ๆ จัดของมาตามโรงแรมเอง ในการบริจาค ทางโรงแรมเอง ในการบริจาคทางโรงแรมนิยมจะให้พนักงานจัดกฐินไปบริจาคตามสถานที่ต่าง ๆ เอง ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีให้พนักงานด้วย

1.2 นำไปขาย โดยทางแหล่งขาย แล้วนำไปขายอาจจะขายในราคาถูก

1.3 เอาไปคืนแหล่งขายที่ขายให้ถ้าสามารถทำได้

1.4 ศึกษาดูว่าสามารถนำของนั้นมาแก้ไขได้หรือไม่

1.5 นำของเก่าไปคืนเพื่อแลกของใหม่

2. ของเก่าล้าสมัย

ของเก่าล้าสมัยเป็นไปตามกาลเวลา แต่เรื่องของเหลือเป็นเรื่องของการใช้แล้วแต่ใช้ไม่หมด ซึ่งอาจจะทำให้ของเหลือนั้นเก่าก็ได้ แต่ของเก่าล้าสมัยเป็นเรื่องของนั้นยังใช้การได้แต่มัน ล้าสมัย คือ ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้งานของเก่าล้าสมัยเกิดจาก

2.1 กาลเวลา เช่น เมนู (รายการอาหารที่พิมพ์ไว้) ทางโรงแรมจะจัดพิมพ์ไว้เป็นปริมาณ มากพอสมควร เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย แต่เมื่อกาลเวลาเปลี่ยนไป รายการอาหารอาจเปลี่ยนไป หรือ เมนูอาจเก่าเกินไปที่จะนำออกใช้ทำให้เป็นของล้าสมัย

2.2 เศษของและของเสีย

เศษของ คือ ผลพลอยได้อันเกิดจากกรรมวิธีผลิต ซึ่งไม่มีทางหลีกเลี่ยงได้ ได้แก่ กระดูก สัตว์ ไขมันสัตว์ เศษอาหาร โดยปกติเศษของแทบที่จะไม่มีค่าอะไรเลย บางครั้งทางโรงแรมจะต้อง เสียเงินจ้างคนเอาทิ้งเสียอีกด้วยซ้ำ ดังนั้นทางโรงแรมจะหาวิธีที่ดีที่สุด ที่จะใช้ประโยชน์ของ เศษของนั้น เช่น ทางโรงแรมจะนำเศษอาหารไปขายเพื่อนำไปทำเป็นอาหารสัตว์

ของเสีย หมายถึง ของเสียที่เกิดจากความผิดพลาดในการผลิต ของแตกหัก หรือไม่เหมาะสมนำไปใช้ ซึ่งเป็นของไม่ตรงตามความต้องการอาจเกิดจาก การบำรุงรักษาไม่ดี เช่น อาหารเกิดไว้นานเกินไป อาจทำให้รสชาติคุณภาพของอาหารเปลี่ยนไปไม่ตรงตามความต้องการของลูกค้า ซึ่งทางโรงแรมถือว่าเป็นของเสียที่จะกำจัดทิ้งไม่นำออกไปขายให้ลูกค้า

สรุปแล้ว การจัดการของเหลือใช้ ของเสีย ของล้าสมัย เศษของ ถือว่ามีความสำคัญต่อธุรกิจมาก การจัดการจำหน่ายของเหลือใช้ของเสียเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ เพราะทางโรงแรมมีนโยบายว่า ฝ่ายจัดซื้อพัสดุเข้ามาในตอนแรก ดังนั้นฝ่ายจัดซื้อจะรู้เกี่ยวกับเรื่องราคา การตลาดและแนวโน้มต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับฝ่ายขายรายได้ หรือให้ฝ่ายขายส่งของมาใหม่ ถ้าส่งมาผิดจากความต้องการง่ายกว่าที่จะให้แผนกอื่นจัดทำ

การวิจัยตลาด

การวิจัยตลาด เป็นการสืบหาความต้องการของโรงแรม โดยดูจากสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกโรงแรม เพื่อประเมินค่าและทำการวิจัยแหล่งขาย และประเมินค่าและวิจัยความต้องการของโรงแรมให้สอดคล้องกัน เพื่อสนองวัตถุประสงค์และนโยบายของโรงแรม แต่ทางโรงแรมไม่เห็นด้านการวิจัยมากนัก แต่มีบางโอกาสเนื่องจากไม่ค่อยได้ใช้และไม่คุ้มค่าใช้จ่าย เพราะด้านจัดซื้อส่วนใหญ่จะซื้อของโรงแรมมีขนาดค่อนข้างเล็ก ถึงแม้จะไม่มี การวิจัยตลาดอย่างเป็นทางการ แต่ทางโรงแรมก็มีการสืบราคาตลาด ซึ่งจัดทำโดยแผนกการตลาด (Marketing Department) ที่ใช้เป็นมาตรฐานในการเปรียบเทียบราคา และใช้เป็นองค์ประกอบในการตัดสินใจเพื่อป้องกันที่พ่อค้าร่วมมือกันโกงราคา

ทฤษฎีและแบบงานการจัดซื้อ

หน่วยงานการจัดซื้อนั้นถือได้ว่ามีส่วนสำคัญเป็นอย่างมากสำหรับกิจการของธุรกิจโรงแรม เพราะเป็นสิ่งที่ถือได้ว่าเป็นเส้นเลือดใหญ่สายหนึ่งขององค์การเลยทีเดียว เราควรที่จะทำอย่างไรเพื่อที่จะทำให้หน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานการทำงานสูง และทำอย่างไรที่จะหาคนดีมีฝีมือมาทำงานในแผนกนี้และจะทำอย่างไรที่จะทำให้การดำเนินงานทุกจุดเป็นไปอย่างมีหลักและถูกต้อง สามารถที่จะตรวจเช็คได้ และในที่สุดก็จะทำอย่างไรที่จะทำให้องค์การได้ผลประโยชน์อย่างสูงสุดซึ่งก็คือจะทำอย่างไรที่เราจะทำกำไรให้กับองค์การมากที่สุดนั่นเอง ก่อนอื่นเราควรที่จะต้องทราบก่อนว่าหน่วยงานการจัดซื้อนั้นมีด้วยกันอยู่หลายแบบซึ่งควรที่จะต้องศึกษาต่อไป

การจัดซื้อ แบบ A Seperate Co-Operation

โรงแรมในเครือ International Chain นั้น มีอยู่หลายกลุ่มที่มีงานการจัดซื้อแบบงานการจัดซื้อ A Seperate Co-Operation ซึ่งจะเป็นหน่วยงานซึ่งแยกเฉพาะออกไปต่างหาก ซึ่งจะดำเนินงานเกี่ยวกับ

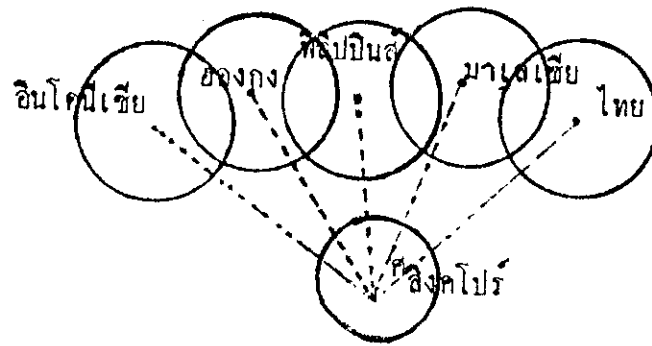
งานการจัดซื้อของทุกอย่างเข้าสู่เครือ ซึ่งจะมีการนำมาจำหน่ายต่ออีกทีให้แก่โรงแรมแต่ละแห่งนั้น ๆ โดยที่งานการจัดซื้อกลางนี้จะป็นศูนย์กลางที่คอยตรวจสอบมาตรฐาน ซึ่งเมื่อผ่านงานการจัดซื้อกลางนี้แล้ว ทางโรงแรมในเครือก็จะได้ของถูกต้องตามมาตรฐานที่ได้ตั้งเอาไว้ และราคาพอควรด้วย ซึ่งได้วางใจได้ของทุกชิ้นที่ได้ผ่านงานจัดซื้อกลางนี้ก็จะมีการประทับตราหรืออาจบรรจุหีบห่อใหม่อย่างถูกวิธีเพื่อไม่ให้ของนั้นชื้น หรืออาจเก็บรักษาไว้ได้นานกว่าด้วย ซึ่งหน่วยงานการจัดซื้อกลางนี้ หากมีการบริหารงานที่ดี และรวดเร็วแล้วก็เกิดประโยชน์มากกว่าโทษ

งานการจัดซื้อชนิดนี้หากจะกล่าวโดยสรุปแล้ว ก็พอจะยกออกมาให้ชัดเจนได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้ คือ

1. ซื้อของได้ราคาถูกกว่าเพราะซื้อจำนวนมาก
2. หากมีการจัดซื้อเป็นจำนวนมากแบบนี้เราอาจเลือกเฟ้นตัวสินค้าได้และหากไม่ได้มาตรฐานก็จะไม่รับ
3. คุณภาพ ที่เราได้มีการตรวจสอบอย่างถูกต้อง ก็จะเป็นสิ่งที่เราจะได้ของที่ดี
- 4 ปริมาณ ที่สั่งซื้อไม่ว่ามากหรือน้อยอาจจะไม่ส่งผลกระทบต่อกัน หากมีการจัดซื้อแยกทุกแห่งไป
5. โรงแรมในเครือก็ไม่จำเป็นจะมีฝ่ายจัดซื้อ ขึ้นทุกแห่งเสมอไป เพราะหากมีแผนกนี้มากขึ้นทุกแห่งก็จะเท่ากับทำงานซ้ำซ้อนด้วย เพราะค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ก็จะมากขึ้นเป็นเงาตามตัว
6. สะดวกในแง่ของงานการบริหาร เพราะเราจะได้มีการควบคุมทั้งภายในและภายนอกได้อย่างทั่วถึงและดีกว่าและย่อมได้มาตรฐานกว่า
7. ในแง่ของลูกค้าเขาก็จะเป็นลูกค้าประจำของเราที่ติดตลอดไป ไม่ใช่ที่ไหนให้ราคาดีกว่าเขาก็จะไปที่นั่นแห่งเดียว ซึ่งอาจทำให้ของที่เรจัดซื้อประจำของโรงแรมแต่ละแห่งขาดหายไปหรือไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด และเพิ่มงานมากขึ้น เพราะจะต้องมองหาลูกค้ารายใหม่ต่อไป
8. ในแง่ของคลังสินค้าไม่ว่าจะเป็น Store แห่งหรือห้องเย็นหากมีการจัดซื้อแบบ A Seperate Co-Operation อย่างนี้แล้วก็อาจจะทำให้การลงทุนของ chain Hotel ลดน้อยลงมากไม่ต้องทำกันอย่างใหญ่โต เพื่อกักตุนสินค้ามาก เพราะเรามีศูนย์กลางจำแนกแจกจ่ายให้ทันเวลาอยู่แล้ว
9. ทำให้ลดการประกันภัย และ Fix Cost อื่น ๆ ให้เช่นพนักงานที่ทำงาน ค่าไฟ ค่าแอร์ ค่ายามรักษาการ และอื่น ๆ

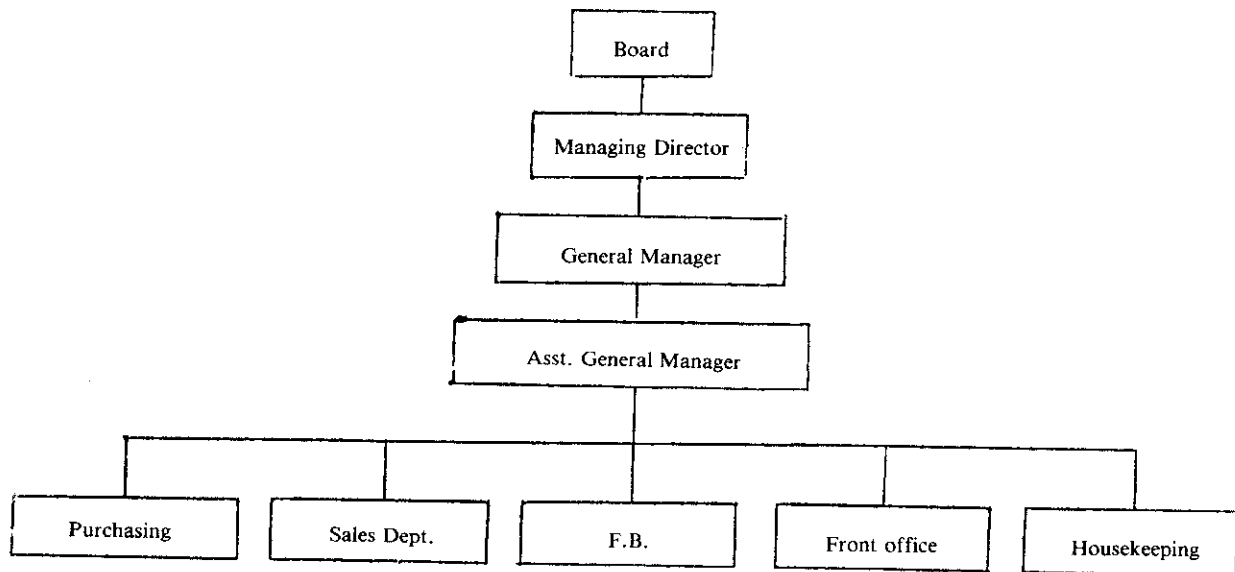
อินโดนีเซีย ฮองกง ฟิลิปปินส์ มาเลเซีย ไทย สิงคโปร์

ฝั่งงานจัดซื้อกลาง สำหรับการจัดซื้อลักษณะนี้เหมาะสำหรับอาหารแห้ง เครื่องดื่ม ภาชนะใช้สอยของแผนกซึ่งไม่เหมาะกับอาหารสด อาหารทะเล



การจัดซื้อรวมในองค์การบริหารทั้งหมด (Centralization Purchasing Department)

งานการจัดซื้อรวมในองค์การบริหารเองนี้เป็นงานที่ผู้บริหารต่างก็อาจจะเห็นเหมาะสมที่ให้มีหน่วยงานการจัดซื้อ ที่ทุก ๆ แผนกก่อนที่จะมีงานการจัดซื้อ ตนก็ต้องมีการกรอกข้อความหรือรายงานการสั่งซื้อมาผ่านยังแผนกหน่วยงานการจัดซื้อนี้เสียก่อนหากผู้จัดการฝ่ายงานการจัดซื้อนี้เห็นว่าเหมาะสมและเห็นด้วยตนก็จะเซ็นอนุญาตเพื่อเสนอไปสั่งซื้อที่แผนกนั้น ๆ ได้ส่งมาให้ผ่านขึ้นไปยังระดับสูงต่อไป ซึ่งงานของลักษณะการสั่งซื้อแบบนี้เป็นงานที่ออกจะมีขั้นตอนสักหน่อยซึ่งหากจะพูดไปแล้วก็จะมีกระบวนการมาเป็นตามลำดับดังนี้คือ



ผังแสดง หน่วยงานจัดซื้อรวม ซึ่งทุกแผนกหากต้องการจะซื้อจะต้องผ่านอนุมัติจากผู้จัดการแผนกนี้ก่อน

การจัดซื้อของแผนกนั้น ๆ โดยตรง (Decentralization Purchasing)

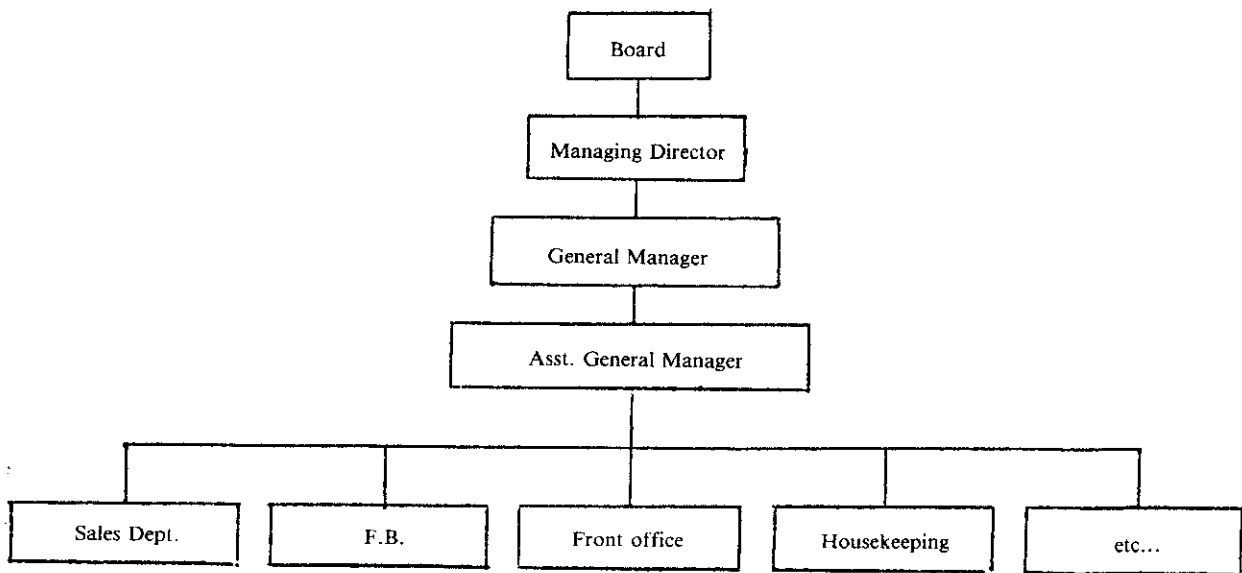
หน่วยงานการจัดซื้อประเภทนี้เป็นหน่วยงานจัดซื้อที่รวดเร็วกว่าประเภทแรกเพียงแต่ว่าหน่วยงานย่อย ๆ ในแผนกนั้นได้รายงานเสนอมายังหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบโดยตรง และหัวหน้าแผนกได้เสนอขึ้นมายังผู้จัดการแผนกนั้น ๆ ของตนซึ่งผู้จัดการแผนกนั้นเมื่อพิจารณาเห็นแล้วว่าจำเป็นที่จะต้องมีการสั่งซื้อจริงตนก็จะออกคำสั่งให้ฝ่ายงานธุรการของแผนกเองให้มีการจัดซื้อเองทันที ซึ่งลักษณะเช่นนี้ ถือว่าผู้บริหารได้ให้โอกาสแผนกต่าง ๆ ได้ให้มีงานการจัดซื้อเอง โดยไม่ต้องผ่านมายังแผนกใดอีกเพียงแต่ต้องรายงานให้ผู้จัดการทั่วไปได้รับทราบผลการปฏิบัติงานเท่านั้น และสำหรับบางรายการที่เห็นว่าเป็นการจัดซื้อที่อาจจะเป็นเงินจำนวนมากก็ดี หรือ จำเป็นที่จะต้องมีการสั่งซื้อพิเศษก็ดี ก็อาจจะต้องให้ผู้จัดการทั่วไปร่วมในการตัดสินใจและอนุมัติด้วย การทำงานในลักษณะนี้เป็นงานที่รวดเร็วก็น่าจะจริงอยู่ แต่เป็นงานที่ถือว่าทำงานซ้ำซ้อนกันมาก ซึ่งถือว่าเป็นงานไม่ประหยัดเลยเอาทีเดียว

สรุป สำหรับหน่วยงานทั้งสามลักษณะที่ได้กล่าวมานี้หากจะให้ชี้แนะว่าลักษณะใดดีที่สุดที่พูดนั้นก็ออกจะเป็นการยากที่จะตัดสินเพราะแต่ละลักษณะก็จะมีทั้งจุดดีและจุดเสียด้วยกันทั้งนั้น ทั้งนี้จะขอยึดถือว่าเป็นลักษณะคาบเกี่ยวหรือหมายถึงเป็นการที่เราจะต้องพิจารณาว่าสิ่งใดควรหรือไม่ และสิ่งใดเห็นว่าเหมาะสมที่สุดก็สามารถที่จะเลือกดำเนินการได้ทันที แต่สำหรับหน่วยงานทางด้านบริการทางด้านอาหารและเครื่องดื่มนี้เป็นลักษณะหน่วยงานที่ค่อนข้างแตกต่างไปจากแผนกอื่น ๆ อย่างมากเพราะว่าเป็นหน่วยงานที่จะต้องมีการจัดซื้อของต่าง ๆ ที่เป็นลักษณะประจำวันมากกว่าที่จะสั่งซื้อ 3 หรือ 6 เดือนต่อครั้ง ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการสั่งซื้อเองและรวดเร็วด้วย จึงเข้าใจว่าหากแผนกนี้ได้มีหน่วยงานการจัดซื้อเองก็จะเป็นการดีที่สุด แต่สำหรับเครื่องดื่มนั้นก็ยอมแล้วแต่จะทำอย่างไรให้เหมาะสมด้วยอีกทีหนึ่งเพราะสินค้าที่เป็นเครื่องดื่มนี้ก็ถือว่าบางรายการก็เป็นงานที่จำเป็นต้องจัดซื้อมาจากลักษณะที่หนึ่งได้ก็จะเป็นดีเพราะว่าอาจจะซื้อได้ถูกกว่าในประเทศเอง และ หากซื้อจำนวนมาก ๆ ลักษณะนั้นที่ได้กล่าวมาก็จะทำให้ประหยัดมากขึ้น

การบริหารงานของแผนกจัดซื้อ

งานของแผนกการจัดซื้อนั้นตามปกติแล้วจะมีการจัดแผนผังและการดำเนินงานซึ่งต่างกันไป ซึ่งแล้วแต่ว่าขนาดของธุรกิจเป็นเกณฑ์ด้วย สำหรับตัวอย่างที่นำมาให้นักศึกษาได้ศึกษานี้ก็เป็นอุตสาหกรรมขนาดปานกลาง ซึ่งจะได้ศึกษาต่อไป

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Manager) นั้นเป็นบุคคลที่คอยบริหารงานในองค์การของตนเองให้ได้มาตรฐานดังต่อไปนี้



ผังแสดง การจัดซื้อของแผนกนั้น ๆ โดยตรง

1. ให้บรรล่วัตถุซึ่งวัตถุประสงค์หลักร่วมกันของฝ่ายบริหารระดับสูงที่กำหนดไว้
2. ชื่อสัตย์สุจริตในงาน
3. ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงงานให้ได้ระดับมาตรฐาน
4. ติดต่อสัมพันธ์งานกับแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
5. พร้อมที่จะแก้สถานการณ์อื่นใดที่จำเป็นโดยไม่ขัดกับนโยบายหลักขององค์การ
6. วางแผนงานทางด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับงานที่ตนมีอยู่ในองค์การ
7. รับผิดชอบงานทุกอย่างในแผนกนี้อย่างเต็มที่
8. ปกป้องผลประโยชน์ของโรงแรมอย่างดีที่สุด

General Stores Manager

มีหน้าที่ควบคุม stores และบริหารงานทางด้านจัดเก็บอาหารและตลอดจนเครื่องดื่ม (Wine require) ต่าง ๆ ว่าอาจจะต้องเก็บอย่างไร นอกจากนั้นยังมีหน้าที่จัดการและบริหารงานและรับผิดชอบงานทุกอย่างในแผนกนี้อย่างไร อาทิเช่น

- ควรเก็บไว้ในที่เช่นไร (ที่แห้ง, หรือควรมีแสงสว่างหรือไม่)
- อุณหภูมิเท่าไร เพราะ Wine บางชนิดต้องเก็บในอุณหภูมิที่พอดี
- Store Lay Out ผังการจัดเก็บต้องเป็นอย่างไร เป็นหมวดหมู่ หรือเป็นกลุ่มอย่างไร
- ควรมีระบบจัดเก็บอย่างไร (Filing System) หรือไม่
- ควรที่จะมีระบบการเบิกจ่ายอย่างไรได้มาตรฐาน

ลักษณะการจัดเก็บ

งานการจัดเก็บสินค้าต่าง ๆ ในห้องเก็บสินค้านั้นเราควรที่จะต้องวางแผนการจัดเก็บอย่างดี เพราะสินค้าที่สั่งซื้อมานั้นมีลักษณะการแตกต่างกันมาก

ลักษณะห้องเก็บ Store และเหล่า น้ำหวาน

- อาหารแห้ง
- อาหารชนิดพิเศษ
- อาหารแช่แข็ง
- เนย, เครื่องเทศ
- ผักผลไม้
- แป้ง
- อาหารกระป๋อง
- อาหารประเภทมีกลิ่นแรง

สำหรับงานการจัดองค์การของฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Organization Structure)

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ Purchasing Manager มีหน่วยงานหลักที่ควบคุมอยู่ ดังนี้คือ

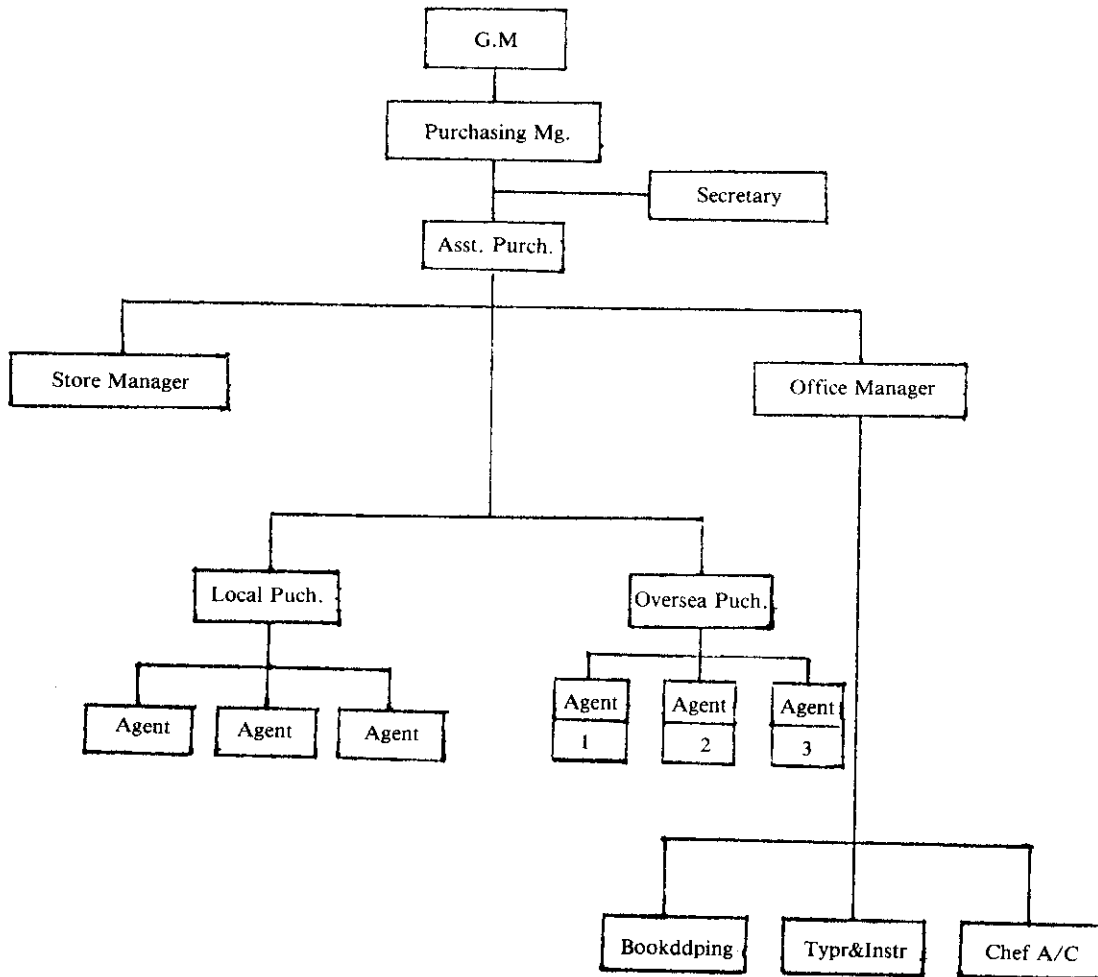
1. ฝ่ายคลังสินค้า Store

แผนกนี้เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ควบคุมทางด้านคลังเก็บสินค้าทุกแบบของหน่วยงาน การจัดซื้อซึ่งจะทำหน้าที่ที่คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่ายงานการจัดซื้อเองและรายงานผลการปฏิบัติต่าง ๆ ด้วย

2. ฝ่ายธุรการ Office Work

ในแผนกนี้เป็นแผนกที่มีผู้จัดการประจำแผนกทำการจัดการและควบคุมดำเนินงานต่าง ๆ โดยมีหน่วยงานที่อยู่ในความปกครองก็คือ

- ฝ่ายซ่อมแซมวัสดุต่าง ๆ Typr&Instr Repair
- ฝ่ายบัญชี Account
- ฝ่ายสารบรรณ Bookeeping



แผนผัง แสดงหน่วยงานการจัดองค์การฝ่ายงานการจัดซื้อ

หน่วยงานทั้งสามนี้จะมีหัวหน้าประจำแผนกงานต่าง ๆ ที่จะต้องทำงานประสานและคอยรับคำสั่งปฏิบัติงานโดยตรงจากผู้จัดการแผนก

1. เสมียนเกี่ยวกับบัญชี (Accounting Clerk) ทำหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับบัญชีต่าง ๆ ทางงานการจัดซื้อและตลอดจนทำหน้าที่รวบรวมเอกสารข้อมูลด้วย

2. Book Keeping (พนักงานเกี่ยวกับเอกสาร) ซึ่งจะมีหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานทางด้านกับเอกสารต่าง ๆ อาจจะเป็นประวัติของพนักงานในแผนกการจัดซื้อเอง เก็บรายชื่อลูกค้าจากอดีตจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนถึงอยู่เบอร์โทรศัพท์และอื่น ๆ ตลอดจนรายละเอียดอย่างอื่นหากมี ประวัติการซื้อขายและความคิดเห็นของฝ่ายบริหารอดีตที่เคยติดต่อกันมาด้วย เพื่อประโยชน์ทางด้านการจัดซื้อในอนาคตด้วย

3. ฝ่ายซ่อมแซมวัสดุต่าง ๆ Typr&Inspr Repair

มีเจ้าหน้าที่ดูแลและซ่อมแซมวัสดุต่าง ๆ ภายในสำนักงานและแผนกซึ่งจะมีช่างชำนาญการทางด้านนี้ คอยอำนวยความสะดวกให้ตลอดเวลา

4. ฝ่ายงานการจัดซื้อในประเทศและต่างประเทศ

สำหรับงานการจัดซื้อทั้งสองนี้เป็นหน่วยงานการจัดซื้อที่อยู่ในความดูแลของรองผู้จัดการฝ่ายการจัดซื้อ Asst. Purchasing Manager โดยตรงซึ่งนอกจากจะคอยรับคำสั่งการปฏิบัติงานแล้วตนก็จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและได้มาตรฐานด้วยโดยตรง สำหรับหน่วยงานการจัดซื้อในประเทศนั้นก็อาจจะแยกหน่วยงานการปฏิบัติย่อยออกไปอีกได้อีกหลาย ๆ แผนกย่อยซึ่งก็ย่อมแล้วแต่ว่าหน่วยงานการปฏิบัติงานมีงานมากน้อยเพียงไรด้วยซึ่งหน่วยงานในแผนกย่อยนี้ได้แก่ตัวแทนต่าง ๆ เช่นพ่อค้าส่ง Wholesaler พ่อค้าปลีก Retailer หรืออาจเป็นตัวกลางก็ได้ Middle man

การจัดซื้อนั้นเป็นสิ่งที่รับผิดชอบในการให้หลักประกันว่า บรรดาวัตถุดิบวัสดุต่าง ๆ ที่จะต้องใช้และจำเป็นต้องใช้เพื่อทำประโยชน์แก่องค์กรการ มีพร้อมอยู่เสมอโดยไม่มีมาก (Over Stock) จนเกินไปหรือขาด (Under Stock) ซึ่งอาจจะทำให้เกิดมีปัญหาค่าคงที่การได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกิจกรรมของแผนก Food and Beverage ด้วยแล้วอาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนวัตถุดิบต่าง ๆ ยังจำเป็นต้องมีอยู่บนมือพร้อมที่จะนำออกมาใช้ได้ทันทีตามช่วงเวลานั้น ๆ ได้อย่างสบาย

ในการศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อก่อนอื่นเราควรที่จะต้องเข้าใจให้ชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย ตลอดจนเป้าหมายว่าเป็นอย่างไรเสียก่อน วัตถุประสงค์หลักของงานการจัดซื้อของกิจกรรมทางด้านอุตสาหกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งธุรกิจประเทศอุตสาหกรรมโรงแรม นั้น ก็เพื่อที่จะเสริมสร้างกำไรให้แก่กิจการในด้านที่การจัดซื้อเกี่ยวข้อง จากเหตุผลข้างต้นที่ได้กล่าวมานี้ จะทำให้การจัดซื้อบรรลุวัตถุประสงค์ได้พอสรุปได้เป็นเหตุ ดังนี้

1. เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ ที่จะใช้ในการผลิตอาหาร และจำต้องพิจารณาหาว่าให้เหมาะสมกับที่จะนำมาผลิตอาหารตามที่ได้ตั้งใจเอาไว้หรือไม่
2. คำนึงถึงคุณภาพของอาหารแต่ละชนิดว่า สิ่งที่ได้มานั้นมีรสชาติที่เราต้องการหรือไม่
3. เพื่อให้ได้ซึ่งจำนวน (Quantity) เพื่อที่จะเป็นสิ่งที่สนับสนุนต่อการที่จะนำมาใช้ในการผลิตได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดชั้นตอน
4. ควรที่จะมีหลักเกณฑ์ ในการสั่งซื้อ และคำนึงถึงการลงทุนในสต็อกว่าควรจะต้องต่ำสุดสักเท่าที่จะต่ำได้

5. ควรสั่งซื้อในจำนวนที่ประหยัด ควรคำนึงถึงสภาวะตลาดและคู่แข่งชั้นเป็นเกณฑ์
6. การเก็บของใน Store ไม่ควรที่จะให้ Over and Understock เพราะอาจเกิดปัญหาในการผลิตได้
7. ควรรู้จักการพยากรณ์ตลาด การซื้อ การขาย การกะเกณฑ์กำไร ตลอดจนรู้จักกลยุทธ์ขายของผู้ขายต่าง ๆ ว่าเป็นอย่างไรด้วย
8. ควรรู้จักผู้ขาย Seller และหรือผู้ซื้อ Buyer ว่ามีแนวโน้มเป็นอย่างไร และ อะไร คือปัญหา
9. ควรรู้จักสภาวะเศรษฐกิจ และการพยากรณ์ราคาเป็นอย่างไรดี
10. ควรมีความรู้ทางด้านสถิติและอ่านกราฟต่าง ๆ ได้และสามารถศึกษาแนวโน้มจากอดีตและปัจจุบัน ตลอดจนอนาคตว่าจะเป็นอย่างไร

การที่เราจะจัดซื้อสิ่งอื่นใดนั้นไม่ว่าพัสดุหรือสินค้าวัตถุดิบอื่นใด เราควรจะทำนโยบายหลักขององค์กรก่อนว่าเราควรจะทำการจัดซื้อให้ได้คุณสมบัติตามที่เรที่ตั้งใจไว้อย่างไรและวงเงินเท่าไร และการที่เราจะทำการนั้นว่าจะเอาคุณสมบัติอย่างไรนั้นก็อยู่ที่ว่าสิ่งใดจะทำกำไรให้ดีที่สุด เท่านั้นยังไม่พอ เราควรศึกษาว่าสิ่งที่เราได้ผลิตออกไปบริการแก่ลูกค้า นั้น เราควรจะเน้นอะไรให้มากที่สุด จะเพิ่มคุณภาพหรือปริมาณหรืออื่นใด หากเราแน่ใจแล้วว่าเน้นอย่างไร เราก็จัดการทำการจัดซื้อตามที่เรต้องการเสียได้

จำนวนที่ถูกต้องนั้น การผลิตอาหารหรือบริการใด ๆ เราควรจะทำเสียก่อนว่าจำนวนต่อวันหนึ่ง ๆ หรืออาทิตย์หนึ่ง ๆ นั้นหรือเดือนหนึ่ง ๆ นั้นเรามีความต้องการใจจำนวนวัตถุดิบเท่าไรหรือน้อยเพียงไร หากเราศึกษาจากแนวโน้มเมื่ออดีตและคาดคะเนเหตุการณ์ได้ เราก็อาจจะตัดสินใจว่าจำนวนนั้น ๆ จะเหมาะสมหรือไม่อย่างไร เพราะหากเราทำการจัดซื้อมามากเกินไปก็จะทำให้เกิดปัญหากักตุนหรือรักษาอยู่ใน Stock นอกจากจะทำให้สินค้าไม่สดและใหม่แล้วอาจจะเสียค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดเก็บก็ได้ ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดซื้อจะต้องคำนึงเป็นอย่างดีด้วย

ขั้นตอนสำคัญและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการจัดซื้ออาจแบ่งได้ดังต่อไปนี้

1. ต้องมีการกำหนดความต้องการให้แน่นอนเสียก่อน
2. จำต้องกำหนดรายละเอียดของคุณสมบัติให้รัดกุม
3. การเดินหนังสือเกี่ยวกับขอให้จัดซื้อ
4. การเจรจา Negotiation กับแหล่งที่ขาย

5. การวิเคราะห์ การประมูล หรือข้อเสนอ การเลือกผู้ขายและการวางใบสั่งซื้อ
6. การติดตามเรื่อง Follow up
8. การรับและการตรวจสินค้าที่ซื้อ
9. การรวบรวมและเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว

1. การกำหนดความต้องการให้แน่นอน

1. หน่วยงานต่าง ๆ หากก่อนที่จะมีการจัดซื้อผู้จัดซื้อจำเป็นต้องมีหน้าที่ที่จะต้องรวบรวมความต้องการว่า เรานั้นต้องการอะไร จำนวนเท่าใด เมื่อใด และมากน้อยเท่าไร เพื่อที่จะให้ฝ่ายจัดซื้อได้เข้าไปมีบทบาทหาช่องทางจัดซื้อที่ติดต่อไป

2. แผนกการต่าง ๆ จำต้องเสนอความต้องการของแผนกของตนว่าต้องการอะไรและยอมต้องการออกข้อความลงแบบฟอร์มเพื่อเสนอขอให้จัดซื้อ

3. หากมีการจัดซื้อฉุกเฉิน ด่วนหรือเพิ่มเติมมากน้อยเพียงไรนั้นอาจยอมเป็นไปได้และขึ้นอยู่กับ

- เกิดจากความผิดพลาดในการควบคุมพัสดุคงคลัง
- เกิดจากการวางแผนการผลิตการใช้ และการจัดงบประมาณไม่ดีพอ
- เกิดการที่ฝ่ายจัดซื้อบกพร่อง ประสานงานกันไม่ดี ซึ่งอาจจะเป็นเพราะการดำเนินการจัดส่งไม่ดีพอมาไม่ทันกำหนด
- นิสัยของผู้ทำการจัดซื้อมักจะนิยมเขียนบนแผนกพิมพ์ว่า “ด่วน”

สำหรับปัญหา ที่เกิดขึ้นเราอาจจะทำการแก้ไขได้

1. ต้องวางมาตรการการบริหารงานให้รัดกุมและได้มาตรฐาน เช่นการขนส่ง เป็นต้น
2. ฝ่ายจัดซื้อควรจำเป็นต้องทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูล สถิติ เมื่ออดีต ตลอดจนรับฟังเหตุ พังผล ของผู้จัดการในแผนกนั้น ๆ บ้าง และแม้ว่าจะมีการจัดซื้อแบบ Centralization Purchasing ก็ตามผู้จัดการหัวหน้าแผนกก็ควรที่จำเป็นต้องรวบรวมรายการย่อย ๆ และจัดซื้อเพียงครั้งเดียวโดยต้องศึกษาถึงแนวโน้มและสถิติประกอบด้วย
3. แผนกจัดซื้อควรจำเป็นต้องประสานและสัมพันธ์งานกับผู้ขายและตรวจสอบหาช่องทาง การขนส่งที่ดีและรัดกุมขึ้น

2. การกำหนดรายละเอียดของคุณสมบัติให้รัดกุม

สำหรับการจัดซื้อนั้นหากจะมีการจัดซื้อ ถ้าขาดรายละเอียดก็ย่อมจัดซื้อไม่ได้ แม้อาจจะซื้อได้แต่ก็จะหาถูกต้องนั้นไม่มี โดยปรกติแล้วการจัดซื้อแต่ละครั้งนั้นผู้บริโภคนั้นสุดท้าย Ultimate consumer ควรมึบทบาท เป็นผู้มีส่วนแต่ผู้จัดซื้อจะมองข้ามความต้องการของลูกค้าย่อมเป็นไปได้ยาก ซึ่งภาษาทางการตลาดเขาพูดว่า Customer Orientation การจะผลิตอะไรก็ควรจำต้องยึดถือลูกค้า เป็นเกณฑ์ด้วย ส่วน Product Orientation นั้นก็เป็นสิ่งคู่กันกับ Customer Orientation คือผู้ขาย หรือผู้จัดซื้อจะมองตัว Product (ผลิตภัณฑ์) แต่เพียงอย่างเดียวไม่ได้ แต่ทางที่ดีที่สุดก็จำต้องมองควบ คู่กันไป แต่จะหนักเบาที่ใดก็ย่อมแล้วแต่ความเหมาะสมอีกทีหนึ่ง หากซื้อพัสดุมาผิดความประสงค์ แล้ว แน่นนอนย่อมเกิดผลเสียอยู่หลายประการ และผลก็คืออาจส่งสินค้ากลับไปและแน่นอนว่า เราผู้ซื้อจำต้องเสียค่าขนส่งเอง ค่าประกันภัยเอง หรืออาจจะขายต่ออย่างถูกต้องกว่าห้องตลาด เพราะคำนวณแล้วว่าส่งกลับไปแล้วไม่คุ้ม

3. การเดินหนังสือเกี่ยวกับขอให้จัดซื้อ

1. แผนกต่าง ๆ เสนอแบบฟอร์มขอให้ซื้อ Purchasing Order หากเป็นแผนกอาหารและ เครื่องดื่มแล้วพ่อครัวก็จะเป็นผู้เสนอรายการ การสั่งซื้อขึ้นมา
2. หน่วยจัดซื้อลงเวลารับและแจ้งให้หน่วยขอให้จัดซื้อทราบ
3. ส่งไปยังเสมียน ตรวจรายการ แนบรายละเอียดที่มีส่งไปยังผู้ซื้อ
4. ผู้ซื้อพิจารณาแล้วก็ลงรายละเอียดในการซื้อ คือแหล่งขายราคา เงื่อนไขต่าง ๆ ราคารวม และวันชำระเงิน สำหรับเรื่องนี้หากทางองค์การได้มีการติดต่อซื้อขายและทำสัญญากันก่อนแล้ว ก็ย่อมสะดวกขึ้นมาก หากไม่สัญญาก็ต้องสอบถามราคาและหาแหล่งขายเสียก่อน
5. เสนอขออนุญาตซื้อ และแจ้งให้แผนกการเงินทราบ
6. หากได้รับอนุมัติแล้วเสมียนพิมพ์ใบสั่งซื้อโดยกรอกรายละเอียดดังกล่าวส่งไปยังผู้ขาย

4. การเจรจากับแหล่งที่ขาย Negotiation

การเจรจากับแหล่งที่ขายนั้น ผู้จัดการฝ่ายแผนกจัดซื้อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอาจจะเป็นผู้จัดการ ทั่วไปก็ตาม สิ่งที่เราจะเจรจากับแหล่งที่ขายนั้น ก่อนอื่นเราก็ดำเนินการได้หลายทาง อาทิเช่น

- อาจมีการประมูลราคา
- มีการสืบราคา
- ประกวดราคา

- โอกาสที่เขาได้มาใช้บริการของโรงแรมเรา
- พร้อมทั้งจะทำการขยายและแนวโน้มเป็นอย่างไร

การวิเคราะห์ การประมูล หรือข้อเสนอ การเลือกผู้ขายและการวางใบสั่งซื้อ

- ต้องศึกษาตลาดแรงงานว่าหากกิจการเจริญขึ้นแล้วจะมีแรงงานพอหรือไม่
- มีการฝึกอบรมอย่างไรหรือไม่
- ในฤดูท่องเที่ยว หากขาดแรงงานจะหามาเพิ่มเติมอย่างไร
- การแข่งขันกันในด้านบริการ
- อัตราการจ่ายค่าแรง

5. การติดตามเรื่อง Follow up

การติดตามเรื่องนั้น เป็นหน้าที่ของผู้ซื้อ เนื่องจากว่าหากวันครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือ วัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ ทั้งสิ้นไปแล้ว เราคาดว่าเวลานี้เราควรจะต้องได้รับและถ้าหากผู้ขายยังไม่นำมาให้ เราจะต้องรับผิดชอบไม่ว่าเป็นทางโทรศัพท์หรือหนังสือสอบถามไป โดยผู้ซื้อจะมีแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ผู้ขายกรอกแล้วส่งกลับมา แต่โดยปรกติแล้วหากเป็นสินค้าที่เราส่งเป็นจำนวนมาก หรือเกรงว่า เขาจะส่งให้ได้ไม่ทันการ เพราะงานอาจจะเสียได้ หากไม่ได้รับของนั้น ๆ เราก็อาจจะโทรศัพท์ พูดคุยกับเขาเสียแต่เนิ่น ๆ อาจจะหนึ่งอาทิตย์ล่วงหน้าหรือมากกว่านี้ก็ได้ และถ้าหากเกิดเหตุ ขัดข้องสุดวิสัยจริง ๆ ผู้ซื้อก็อาจจะรู้ตัวก่อนแล้วล่วงหน้า ซึ่งเราอาจจะมองหาผู้แทนแก้ไขเหตุการณ์ ต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็ได้ ซึ่งงานของเราเองก็ไม่เสีย โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานทาง ด้านการผลิตก็ไม่หยุด หรือเกิดปัญหาหากกระเทือนไปถึงผู้รับบริการได้ ข้อนี้ผู้บริหารควรจะต้อง วางแผนและติดตามให้ดี

6. ตรวจสอบกำกับสินค้า

การตรวจใบ Invoice นี้ โดยปกติแล้วจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชี คือเมื่อตนเองได้รับ Invoice แล้ว ก็จะลงทะเบียนตรวจสอบกับใบสั่งซื้อทันที ถ้าหากไม่ตรงก็ให้ฝ่ายจัดซื้อติดต่อหรือ กลับไปยังแผนกบัญชีใหม่ ถ้าหากถูกต้องทุกอย่างก็อาจจะเสนอจ่ายให้เขาทันที แต่สำหรับหลัก ปฏิบัติจริง ๆ แล้วไม่ใช่จะจ่ายเหมือนดังที่พูดมา เพราะจริงอยู่แผนกบัญชีทำลักษณะนี้ถูกแล้วแต่ผู้ที่มี หน้าที่ในการสั่งซื้อจะต้องค่อนข้างละเอียดถี่ถ้วน แม้นใบสั่งซื้อจะสั่งซื้อตรงกันก็จริง แต่ยังไม่ สามารถจะอนุมัติการจ่ายเงินได้ ผู้ที่รับสินค้าจะต้องตรวจตราสินค้าทุกอย่างให้รอบคอบทุกจุด อย่างละเอียดเสียก่อน ดังจะกล่าวต่อไปในข้อ 8

7. การรับและการตรวจสินค้าที่ซื้อ

การตรวจรับสินค้าและตรวจสินค้าที่ซื้อนับว่าสำคัญมากเพราะหากผู้ขายนำสินค้ามาส่ง ผิดนอกเหนือที่ได้กำหนดเอาไว้ เราจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องส่งคืนทันที

งานการจัดซื้อ Purchasing นั้นเป็นงานที่มีจุดที่รั่วไหลอยู่มากหากผู้บริหารไม่เอาใจใส่เท่าที่ควรจะเป็นแล้วก็จะเกิดปัญหาขึ้นได้ เพราะแผนกนี้เป็นแผนกหนึ่งที่มีการจัดซื้อโดยใช้จ่ายเป็นเงินจำนวนมากอยู่ ดังนั้นนอกจากผู้บริหารจะจัดบริหารองค์การแบบได้มาตรฐานแล้วยังจะต้องสัมผัสภายใน โดยมีการตรวจสอบภายใน Internal Auditor อย่างละเอียดด้วย ตามแผนผังของงานการจัดซื้อนั้นเราสามารถพอจะแยกออกได้ว่า

1. แผนกนี้อาจจะเป็นแผนกอิสระในองค์การเองโดยมีผู้จัดการแผนกเข้าดำเนินจัดการ โดยรับงานและรายงานตรงต่อ General Manager เสียเองหรือ

2. เป็นแผนกหนึ่งซึ่งอยู่ในความดูแลของผู้จัดการแผนก F/B (สำหรับข้อนี้หมายถึงมีการทำการจัดซื้อเองในแผนกของตนโดยตรง สำหรับความเป็นจริงแล้วแผนก F/B มักจะนิยมในแบบนี้มากกว่า

งานการจัดซื้อของแผนกนี้นั้นจะต้องอาศัยบุคคลที่มีความรู้ Knowledge ทางด้านนี้โดยตรง อย่างเดียวนั้นไม่พอแต่จะต้องมีประสบการณ์ด้วย Experience เพราะว่างานจัดซื้อของเข้าแต่ละครั้งนั้นเราควรจะต้องคำนึงถึงอะไรเป็นเกณฑ์เป็นสิ่งที่ตอบได้ทันทีว่าแน่นอน “ถึงความต้องการของลูกค้า” งานการจัดซื้อที่ดีที่สุด

จากสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ได้กล่าวมาเราก็พอที่จะดำเนินการบริหารได้อย่างไม่ขาดจนเกินความสามารถไปได้ ก่อนอื่นเราควรต้องกะเกณฑ์ให้รอบคอบเสียก่อนว่าในรอบหนึ่งปีเราจะทำการสั่งซื้อสินค้าประเภทต่าง ๆ เหล่านี้สักกี่ครั้งต่อปี และในช่วงใดบ้างและมากน้อยเท่าไรเราก็อาจจำเป็นที่จะต้องทำเป็นตารางให้ชัดเจนว่าจะสั่งซื้อเมื่อไหร่ ถึงจะดีและกี่วันภายหลังจากวันติดต่อดีสั่งซื้อคิดว่าจะได้รับของและขอรับของเสร็จแล้วเรามีแผนการจะจัดเก็บไว้ที่ไหนและนำออกมาใช้ได้ อย่างสะดวกถูกต้องและรัดกุมอย่างไร ทุก ๆ ขั้นตอนเหล่านี้ย่อมต้องการผู้บริหารที่มีฝีมือและหากเราดำเนินการไปได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมแล้วนั้นแสดงให้เห็นว่าท่านจะเป็นผู้บริหารที่ดีคนหนึ่งทีเดียว ลองศึกษาจากรูปภาพดู



จากกระบวนการต่าง ๆ เหล่านี้มันได้ว่าเป็นขั้นตอนที่ยาวนาน สิ่งที่แสดงให้เห็นข้างบนนี้ เพื่อให้ทราบว่าหากสินค้าหรือสิ่งที่เราสั่งซื้อมานั้นเกิดขาดตอนและมีปัญหาจะเนื่องด้วยเหตุผลอันใดก็ดี อาทิเช่น

- ผู้บริหารคำนวณระยะเวลาผิดของมาไม่ทันการใช้
- การขนส่งเกิดมีปัญหา
- คนงานสไลด์

- ของขาดจากตลาด
- ของเกิดหายระหว่างทาง
- ของหายในระหว่างที่อยู่ในคลังสินค้า
- ของเกิดเสียเพราะเอาใจใส่ไม่ดี
- ลูกค้ายมาใช้บริการไม่มากเท่าที่ตั้งใจเอาไว้
- ของใช้ไม่ทัน
- หรืออื่น ๆ

สิ่งเหล่านี้เป็นปัญหาจริง ๆ ของเราสมควรจะทำอย่างไรที่จะทำให้งานการบริหารงาน และวางแผนการต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมทุกขั้นตอน โดยอุดช่องรูรั่วต่าง ๆ เหล่านี้ไปก็จะทำให้องค์ การได้กำไรและอาจจะลดค่าใช้จ่ายที่ไม่พึงต้องการออกไปได้ ดังนั้นการสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ ที่กล่าว มาจากข้างต้นนั้น จะให้ได้ผลที่ดีเราควรต้องทำอะไรลงศึกษาดูตารางการสั่งซื้อของต่อไป

8. การรวบรวมและเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว

การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้นนับว่ามีส่วนสำคัญเป็นอย่างมาก สำหรับองค์กร ซึ่งอย่างน้อยเราก็จะสามารถที่จะมาอ้างอิงหรือศึกษาข้อมูลเก่า ๆ ได้ว่าแนวโน้ม ของสินค้าเป็นอย่างไร ราคาตลอดจนเวลาในการสั่งซื้อ และยิ่งไปกว่านั้นอุปนิสัยใจคอของพ่อค้า คนกลางต่าง ๆ ที่เราได้มีโอกาสได้ติดต่อกับเขาเหล่านั้นมีท่าทีและนิสัยอย่างไรด้วย ซึ่งตัวอย่างเหล่านี้ ที่ให้มานั้นนับได้ว่ามีส่วนช่วยงานการจัดซื้อแทบทั้งสิ้น ซึ่งงานต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาก็จะเกี่ยวข้องกับ แผนย่อยต่าง ๆ คือ

- แผนกเก็บเอกสาร
- แผนกสถิติ

แผนกที่ได้กล่าวมานี้จะต้องมีมาตรฐานการทำงานดีมากเพราะเอกสารต่าง ๆ ที่ได้มีการ เก็บรวบรวมไว้เพื่ออ้างอิงนั้นโดยที่พนักงานนั้นจะต้องมีระเบียบและระบบการจัดเก็บที่ได้มาตรฐานด้วย และที่สำคัญยิ่งกว่านั้นก็คือ เอกสารที่ดำเนินการในปัจจุบันตนเองก็สมควรที่จะต้องให้มีการ เก็บรวบรวมตามความสำคัญตลอดจนแยกเป็นหมวดหมู่อย่างดีและหาได้ง่าย

ข้อจำกัดอื่นที่มีอิทธิพลต่อจำนวนที่จะซื้อ

1. ระยะเวลาที่เราต้องการพัสดุนั้น ระยะเวลาที่เราได้สั่งซื้อนั้น เราจะต้องคำนวณระยะเวลา การเดินทางมาว่าจะใช้เวลาอย่างน้อยเพียงไร เราจะต้องมีตารางการจัดซื้อที่ดีพอเพื่อที่เราจะได้ รีบวางแผนการเพื่อที่จะให้สอดคล้องกับสต็อกที่เรามีสินค้าประเภทนั้น ๆ อยู่ และอีกประการหนึ่ง

เราควรที่จะให้มีการคำนวณและกะเกณฑ์อย่างถูกต้องด้วยว่าเมื่อไรสินค้าอาหารหรือเครื่องดื่มนั้น ๆ ที่เราได้ส่งไปจะมาถึงเพื่อที่จะให้ระบบการผลิตอาหารหรือบริการของเราจะได้ไม่คลาดเคลื่อน เพราะอย่าลืมว่าหากสินค้าหรือวัตถุดิบต่าง ๆ ยังเดินทางมาไม่ถึงก็อาจจะทำให้ระบบการผลิตการให้บริการต่าง ๆ หยุดชะงักไปโดยไม่จำเป็น และนั่นหมายถึงการมีส่วนได้กำไรหรือขาดทุนของบริษัทที่เดียว

การสั่งซื้อนั้นเราอาจจะแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ

- ของที่สามารถสั่งซื้อในประเทศได้
- ของที่สามารถสั่งซื้อจากต่างประเทศ

1. สำหรับแบบที่หนึ่งนั้นของที่สามารถหาและสั่งซื้อได้จากในประเทศ Local Market เราย่อมมีตารางการสั่งซื้อที่ไม่ค่อนข้างจะลำบากมากนัก อาทิเช่น อาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ เหล่านั้นหากเรามีการวางแผนงานในการสั่งซื้อให้ดีและรัดกุมแล้วก็จะสามารถทำให้สินค้านั้น ๆ มาก่อนกำหนดพร้อมที่เราจะนำมาใช้หรือขายตลอดจนให้บริการได้สะดวกและต่อเนื่อง ซึ่งโดยปกติแล้วงานการจัดซื้อที่สามารถหาได้แบบ Local นั้นนั้นเราอาจจะนำมาเก็บไว้ในไม่นานเท่ากับประเภทที่สองเพราะว่า การขนส่งก็ติดตลาดที่จะสามารถสนองความต้องการของเราก็ดีนั้นไม่สู้จะยากลำบากอะไร ซึ่งจะเป็นก็วันนั้น ก็ขึ้นอยู่กับว่าเรามีการขายเป็นอย่างไรรวดเร็วแค่ไหน ประกอบด้วยทั้งหมดนี้ผู้ที่อยู่ทำงานในแผนกคลังสินค้าจะรู้ดี แต่แน่นอนต้องเป็นที่ทราบกันดีอยู่ว่าผู้บริหารที่ดีนั้นควรจะต้องมีการสั่งซื้อสินค้าที่ไม่ควร Overstock (มากจนเกินไป) และหรือ (คือสั่งซื้อน้อยจนเกินไป) ซึ่งอาจจะทำให้ขาดอาจจะเกิดปัญหาได้ เพราะในระหว่าง

- กำลังการผลิตของผู้ขายหรือผู้ผลิตว่าปัญหาเรื่องขาดตลาดจะมีไหม
- ค่าขนส่งให้พร้อมสำหรับ Overhead ต่าง ๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าเผื่อรักษา, ค่าเช่าที่, ค่าเงินเกี่ยวพนักงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ) ว่าอะไรดีคือความเหมาะสม
- และอื่นถ้ามี

ดังนั้นเป็นที่ทราบกันดีอยู่ว่านักบริหารก็ดีนั้นเราควรจะทำดำเนินการอย่างไรที่จะประหยัดมากที่สุดและทำกำไรให้กับบริษัทให้ได้มากที่สุด

ประการที่ 2 การสั่งซื้อจากต่างประเทศ (Oversea Purchase)

การสั่งซื้อสินค้าในแผนก F/B นี้มีจำนวนไม่น้อยที่เราได้สั่งซื้อจากต่างประเทศบ่อยครั้ง และเป็นจำนวนเงินมาก อาทิเช่น

- เหล้า, และเครื่องดื่มบางชนิด เบียร์
- อาหารฝรั่งจากประเทศนั้น ๆ ที่เราต้องการ เช่น เนยแข็ง เนยเหลวทุกชนิด

- ตลอดจนเครื่องตกแต่งภายใน ห้องพักหรือห้องอาหาร
- เครื่องใช้ไม้สอยต่าง ๆ
- เนื้อสัตว์ (แพะ, แกะ, ม้า, กวาง และอื่น ๆ เป็นต้น
- อาหารทะเล
- และสินค้าประเภทอื่น ๆ

ทำงานอยู่เราควรที่จะเอาเวลาไปทำอย่างอื่นได้มากกว่าที่จะต้องมาจุกจุก รุ้หน่วยกับของพอใช้หรือไม่พอใช้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ก่อนที่จะมีการสั่งซื้อแต่ละครั้ง เราควรคำนึงถึง

- สถิติที่เคยสั่งซื้อจากอดีต
- ความต้องการของตลาดเป็นอย่างไร
- ในแต่ละช่วงของฤดูกาล เช่น Lower Season หรือ Higher Season เป็นต้น

ปัญหาของผู้ซื้อ ก่อนที่จะมีการซื้อ เราควรคำนึงถึงอะไรบ้าง

1. เราจะผลิตอะไร ก่อนอื่นเราควรจะต้องวางแผนการ Planning ว่าเราจะผลิตอะไร มากน้อยแค่ไหน อาหารและเครื่องดื่มนั้นเป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับผู้เดินทางมาพัก ซึ่งวันหนึ่ง ๆ หากผู้บริหารมีนโยบายที่แน่นอนว่าเราจะผลิตอะไรและจะผลิตอย่างไร เพื่อให้แขกพึงพอใจในรสชาติของอาหารและราคาที่เหมาะสมแล้วก่อนอื่นเราจะต้องศึกษาหาข้อมูลอย่างไร อย่างน้อยเราต้องทราบความต้องการของแขกว่าแขกชอบอะไร นั่นหมายถึงต้องการเจาะลึกลงไปถึงว่าแขกเหล่านั้นสัญชาติอะไรมาจากไหนและนิยมทานอาหารอย่างไร เราอาจจะต้องสืบเสาะแสวงหาสิ่งเหล่านั้นมาเตรียมเอาไว้อย่างพอดีหรือหากโรงแรมเรามีแนวโน้มที่จะมุ่งตลาด การจ่ายไปทางส่วนใด อาทิเช่น ประเทศญี่ปุ่น เกาหลี หรืออื่นใดก็ตาม เราอาจจะเตรียมเสาะหาอาหารประเภทที่เขานิยมทาน คอยจัดไว้ในเมนู Menu Planning เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ และเอาใจแขกเพียงพอ ยังจะดีกว่าที่แขกจะต้องออกเดินทางไปทานข้างนอก ซึ่งเงินค่าอาหารเหล่านั้นน่าจะตกอยู่ในกิจการเรามากกว่า

2. เราจะหาซื้อวัตถุดิบหรือส่วนประกอบต่าง ๆ เหล่านั้นได้จากที่ไหน วัตถุดิบ Raw Material ต่าง ๆ ที่เรานำเข้ามาผลิตอาหารนั้น ๆ เราจำเป็นจะต้องศึกษาหาวัตถุดิบหรือส่วนประกอบต่าง ๆ เหล่านั้นได้จากที่ไหนบ้าง เราพอจะสรุปได้ 2 ประเด็นคือ

- สั่งซื้อได้จากต่างประเทศ
- สั่งซื้อได้จากตลาดในประเทศ

การสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศนั้นก่อนอื่นอย่างน้อยเราจะศึกษาหาช่องทางที่จะมองหาสินค้าและวัตถุดิบที่ดีที่สุด และมีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล ซึ่งแหล่งต่าง ๆ ที่เราสืบทราบมา

ได้ เราก็อาจจะต้องมีจุดหมาย สอบถาม และติดต่อสั่งซื้อได้ไม่ยากนัก หากเราพึงพอใจ สินค้าต่าง ๆ เหล่านี้ไม่ว่าอาหารหรือเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่เราต้องการนั้นบ้าง บางทีอาจจะมาจากยุโรป หรืออเมริกาก็ตามเป็นสิ่งที่ไม่แน่นอนว่าราคาเท่ากับค่าขนส่ง Price + Transportation นั้นอาจค่อนข้างสูงและเราควรจะทำการศึกษาอย่างค่อนข้างละเอียด ว่าหากสินค้าเดินทางมาถึงแล้วและมีการประกอบเป็นอาหารตามที่ต้องการแล้ว ราคาขายมากเท่าไรจะพอเสนอขายให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจได้ไหมหรืออย่างไร อาทิเช่น เหล้าไวน์ เหล้าชนิดต่าง ๆ หรือเนื้อแกะ นม เนย ต่าง ๆ นั้น หากคำนวณแล้ว ราคาที่เราขายให้กับลูกค้าในที่สุดนั้นค่อนข้างแพง หรือแพงมาก เราจะทำอย่างไร เรื่องต่าง ๆ เหล่านี้เราควรจะต้องศึกษางานให้รอบคอบด้วย

การสั่งซื้อสินค้ามาจากต่างประเทศนั้นเราควรจะต้องเข้าใจและศึกษาถึงวัฏจักรของธุรกิจโรงแรมอย่างดีเสียก่อนว่า ในช่วงใดของปีเราจะมี

สั่งซื้อเพื่อที่จะให้สินค้าเดินทางมาถึงจุดหมายปลายทางอย่างคล่องตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารควรมีตารางเวลาการสั่งซื้อและหมายกำหนดที่ควรจะต้องได้รับสินค้าว่าเมื่อไหร่ เพื่อที่จะได้สินค้าที่มีอยู่ใน Stock เก่าใช้ให้หมดไปหรือเหลือพอสมควรพร้อมที่สินค้าชุดใหม่จะเดินทางมาถึง และนอกจากนี้เราควรคำนึงถึงช่วงการผลิตว่าในแต่ละวันหรือแต่ละอาทิตย์เราจะใช้วัตถุดิบชนิดต่าง ๆ เหล่านี้ไปอย่างไร อย่างน้อยที่สุดก็อย่าให้สินค้าขาด Stock ได้ อีกกรณีหนึ่งที่เราควรระวังมากในการสั่งซื้อสินค้านั้น ๆ คือ

- ความล่าช้า
- สินค้าที่สั่งซื้อไปไม่ตรงกับที่ได้สั่งไป
- ผิดข้อตกลงนำส่ง อาจทำให้สินค้าเสียหายได้

(หากสั่งจำนวนมาก ๆ) สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ผู้บริหารจะมองเพิกเฉยไม่ได้เด็ดขาด

การจัดซื้อสินค้าและวัตถุดิบสำหรับแผนก Food and Beverage นั้นโดยส่วนใหญ่แล้วจะหาซื้อในประเทศให้มากที่สุดหากสิ่งใดมีความจำเป็นแล้วที่ในประเทศหาไม่ได้หรือราคาแพงกว่าที่จะสั่งซื้อเองจากต่างประเทศแล้ว ณ จุดนี้เราจึงจะสั่งมาจากต่างประเทศ สำหรับประเทศไทยแล้วนับว่าเป็นประเทศที่อุดมสมบูรณ์มาก ไม่ว่าจะเป็นอาหารหรือเครื่องดื่มต่าง ๆ ส่วนใหญ่เราจะหาได้จากบ้านเราเอง อย่างไม่เดือดร้อนเท่าไรนัก และราคาพอสมควรไม่แพงมากเหมือนบางประเทศ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้หากเราได้มีการสั่งซื้อมาด้วยราคาถูกก็ย่อมเป็นสิ่งแน่นอนที่เราก็จะต้องขายถูกออกไปยังผู้บริโภค หนสุดท้ายเช่นเดียวกันสินค้าต่าง ๆ ที่เราจะต้องวางแผนการจัดซื้อในบ้านเราเองก็จะมี

- อาหาร Food
- เครื่องดื่ม Beverage

อาหารนั้นโดยปรกติแล้วเราจะมีลูกค้าประจำที่คอยจัดส่ง กับเราอยู่ประจำโดยคิดราคาพอสมควรหากสินค้านั้น ๆ เป็นสินค้าที่ขึ้นอยู่กับฤดูกาล เช่น มะนาว, ผลไม้บางชนิด หรืออื่นใดก็ตามที่เราจำเป็นต้องใช้ตลอดทุกฤดูกาลแล้ว เราจำเป็นต้องให้ราคาแบบถัวเฉลี่ยซึ่งอาจจะแพงเล็กน้อยสำหรับในฤดูกาลที่หาสินค้านั้น ๆ ได้ง่ายเช่นมะนาว เป็นต้น หากไม่ใช่ฤดูกาลเองพ่อค้าคนกลางก็จะหามาให้ได้เพราะเป็นการมีสัญญาต่อกัน ส่วนอาหารทางด้านอื่นไม่สู้จะมีปัญหาอะไรมากนักสำหรับในประเทศไทยมักจะไว้วางใจกันโดยไม่มีสัญญา

เครื่องดื่ม สำหรับเครื่องดื่มนั้นมีอยู่ 3 แบบคือ เครื่องดื่มธรรมดา Soft Drink (น้ำหวาน เช่น โคล่า, เป๊ปซี่, ใบลีย์.....ฯลฯ) นั้น หาได้ไม่ยากนักเพียงแต่สั่งโดยยกหูโทรศัพท์บริษัทก็จะบอกให้สายส่งมาส่งได้ทันที โดยปรกติจะสั่งทุก ๆ อาทิตย์ หรือสองอาทิตย์ครั้งหนึ่ง

เครื่องดื่มแบบผสม Cocktail นั้นหมายความผสมกับเหล้าและอื่น ๆ โดยมีสูตรสำเร็จ สิ่งเหล่านี้ก็อาจจะสั่งซื้อเหล้ามาจากต่างประเทศบ้างก็มีส่วน

เครื่องดื่ม Kard Drink หมายถึงเหล้าเพียว ๆ เช่น จอห์นนี่วอกเกอร์ บรันดี Brandy หรืออื่นใดก็ตามโดยปรกติแล้วจะสั่งซื้อจากต่างประเทศโดยตรงก็มี (หากซื้อเป็นจำนวนมาก ๆ) หากซื้อน้อยก็อาจสั่งซื้อจากคนกลางในกรุงเทพฯ ก็มีมากทีเดียว

3. เมื่อกิจกรรมอื่น ๆ ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมแล้วถูกต้องแล้ว คราวนี้ก็มาถึงว่าเราจะให้การบริการอย่างไรกับลูกค้า ซึ่งจะทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจมากที่สุดสำหรับสิ่งเหล่านั้นนั้น แผนกฝึกอบรม Training Department คอยให้ความสะดวกและเป็นหน้าที่อยู่แล้วว่าพนักงานทุกระดับจะทำงานอย่างไรจึงทำให้แขกพึงพอใจ ประทับใจ และหวนกลับมาใช้บริการต่าง ๆ ของเราอีก นั้นหมายถึงผู้บริหารต้องร่วมมือกันเป็นอย่างดีที่จะคอยให้ความกระจ่างและความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้อยู่ในความดูแลของตน การฝึกอบรมให้แก่พนักงานนั้นใช่แต่จะทำให้เพียงความรู้อย่างเดียวก็หาไม่ เราควรฝึกฝนให้เขาเหล่านั้นรักงาน คำว่าบริการ มีความเฉลียวฉลาด รู้จักเอาใจแขกและรู้จักแก้ไขเหตุการณ์ต่าง ๆ เฉพาะหน้าได้อย่างแนบเนียน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้นับได้ว่าสำคัญมากสำหรับองค์การทีเดียว หากปัญหาและสิ่งต่าง ๆ เหล่านั้นปรากฏขึ้นมาและรู้สึกว่าตนในฐานะผู้บริหารแก้ไขไม่ได้ ก็จะต้องรีบนำเรื่องนั้น ๆ ปรึกษาหัวหน้างานของตนทันทีเพื่อให้แขกพึงพอใจในที่สุด

แสดงวิสัยทัศน์ของการสั่งสินค้า

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม Food & Beverage นั้นเป็นแผนกที่เกี่ยวข้องโดยตรงที่ตนจะต้องสอดส่องหาวัตถุดิบต่าง ๆ เพื่อนำมาผลิตต่อพร้อมที่จะทำให้เกิดการขายและมีกำไร ซึ่งทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจและกลับมาใช้บริการอีกตลอดไป ซึ่งจะเป็นหลักประกันได้ว่าธุรกิจจะดำรงอยู่ได้ก็เพราะทุกฝ่ายที่จะต้องมีส่วนร่วมช่วยทำให้กิจการเจริญขึ้นเป็นเงาตามตัวเลยทีเดียว

ธุรกิจได้เริ่มจากแผนงานการจัดซื้อซึ่งอยู่ในความดูแลงานของผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม F/B Manager โดยทางฝ่ายนี้จะทำการเสาะแสวงหาอาหารและวัตถุดิบต่าง ๆ จากแหล่งอื่น ๆ ซึ่งอาจพอแยกได้เป็นสองตลาดใหญ่ ๆ คือ

1. ตลาดต่างประเทศ
2. ตลาดภายในประเทศ

ตลาดต่างประเทศ เป็นแหล่งที่เราจะสืบเสาะแสวงหาแหล่งวัตถุดิบที่จะนำมาประกอบอาหารเพื่อการบริการนั้น มีอยู่มากมายโดยเราจะสามารถศึกษาหาแหล่งผลิตได้ไม่ยากนัก ซึ่งจากแหล่งเหล่านี้เราจะหาลูกค้าได้จาก

- สมุดโทรศัพท์ของประเทศนั้น ๆ
- นิตยสาร, หนังสือพิมพ์, วารสาร และสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ
- กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเราจะสอบถามได้
- สมาหการค้า
- คณะกรรมการเพื่อการลงทุน
- ชุมการค้าประเทศต่าง ๆ

การที่เราจะสั่งซื้อสินค้าอะไรที่เราต้องการเราก็สามารถทำการศึกษาและเปรียบเทียบเสียก่อนว่าอะไรจะเหมาะสมเพียงไร หากจะสั่งซื้อจากในประเทศเสียเองซึ่งอาจจะต้องผ่านมือคนกลางแล้วเช่นนี้วัตถุดิบอาจราคาแพงขึ้นมากเพราะโดยกักตุนเอากำไรได้ไปขึ้นตอนหนึ่ง แต่ถ้าหากซื้อโดยตรงจากต่างประเทศแล้ว จะมีผลดีกว่าอย่างไร การซื้อลักษณะนี้จะเหมาะสมสำหรับการซื้อขนาดมาก ๆ ซึ่งจะทำให้ประหยัดค่าขนส่งอย่างมากด้วย

ตลาดภายในประเทศ Local Market ตามปกติแล้วสินค้า Goods ที่เราหาซื้อได้จากตลาดต่างประเทศนี้เป็นสินค้าที่หาได้ไม่ยากนักและเป็นสินค้าที่มีการใช้แบบ Daily Use วันต่อวันมากกว่า ซึ่งหากจะจำไปแล้วก็ออกได้เปรียบเทียบทางด้านที่ว่าเราไม่ต้องสั่งซื้อจำนวนมาก ๆ ซึ่งอาจทำให้ขาดทุนลงได้และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาจตามมาซึ่งเราอาจประหยัดได้ อาทิเช่น การเก็บรักษาในคลังสินค้าเป็นเวลา 1 เดือนหรือ 3 เดือน เป็นต้น เงินเดือนพนักงาน ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าประกันภัย อื่น ๆ อาจตามมาเพราะตามปกติแล้วหากเราสั่งซื้อได้ในบ้านเราก็จะดีกว่าแต่ต้องคำนวณทุกจุดว่าให้เกิดประโยชน์แก่เราได้มากที่สุด ก็จะเป็นการดี อื่นๆ การสั่งซื้อของภายในประเทศนี้นับว่ารวดเร็วทันใจ จุดเดียวถ้าไม่ต้องกะเกณฑ์การคำนวณว่าสินค้าจะเดินทางเมื่อไหร่ จะมาถึงเมื่อไหร่ ขอดตกลงในการ

ขนส่งเป็นอย่างไร และอื่น ๆ มากมายตลอดจนศึกษาถึงคุณภาพของสินค้าที่เราหามาได้เมื่อเปรียบเทียบกับต่างประเทศจะเป็นอย่างไรประกอบด้วยระยะเวลาในการขนส่ง

การขนส่ง (Transportation)

ชนิดการขนส่งนั้นมีอยู่หลายลักษณะซึ่งแล้วแต่ที่เราพอใจจะศึกษาว่าแบบใดจะเหมาะที่สุดในการที่จะทำให้ประหยัดและรวดเร็ว ที่จะมาถึงเมื่อทำแล้วกิจการได้เร็วที่สุด และนอกจากนั้นแล้วจะต้องคำนึงถึงค่าขนส่งแต่ละชนิดเปรียบเทียบกับกันด้วยว่าอย่างไรถึงเหมาะสมทางเครื่องบินหรือว่าทางเรือ เพื่อที่จะทำให้ค่าขนส่งนั้นต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ นั้นหมายถึงการทำให้ต้นทุนงานการผลิตต่ำด้วย

การขนส่งสินค้านับได้ว่าสำคัญอย่างยิ่งในงานการผลิตเพราะหากมีการขนส่งที่ล่าช้าไม่ตรงตามที่เราได้กำหนดเอาไว้ก็อาจทำให้กระบวนการผลิตทั้งหมดถึงกับต้องหยุดชะงักลงได้ และสิ่งที่ตามมาคือ Overhead ค่าใช้จ่ายประจำปีต่าง ๆ ก็เสียไปนับแต่ละวินาทีที่เสียเวลา เช่น ค่าเงินเดือนพนักงาน ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าประกันภัย Expenses และอื่น ๆ มากมายและนอกจากนั้นแล้วหากทำให้สินค้าขาด Stock นานจนเกินไปอาจทำให้มีผลกระทบต่อการขายและแขกผู้มาใช้บริการได้ ซึ่งเขาอาจไม่พอใจในงานบริการได้เพราะสิ่งอะไร ๆ ก็ขาดไม่มี เป็นต้น การขนส่งที่ดีนั้นเราควรจะต้องคำนึงถึงระยะเวลา

นโยบายหลักของงานการจัดซื้อ

งานการจัดซื้อของธุรกิจโรงแรมนั้นจะให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตามที่ผู้บริหารได้วางเอาไว้ นั่น หมายถึง การจัดซื้อจะให้ได้ผลดีที่สุดนั้นจะทำอย่างไร การจัดซื้อที่ได้ผลดีที่สุดนั้น Best Buyer ได้แก่ “การจัดซื้อพัสดุที่ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ตกลงใจถูกต้อง ในจังหวะเวลาที่ถูกต้อง ในราคาที่ถูกต้อง จากผู้ขายที่ถูกต้อง และนำส่งไปยังตำบลที่ถูกต้อง” (To buy materials of the right quality, in the right quantity, at the right time, at the right price, from the right source, with delivery at the right place)

การซื้อที่ดีที่สุดนั้น Best buy

การตกลงใจซื้อที่เรียกว่าการซื้อที่ดีที่สุดนั้น ไม่เพียงแต่พิจารณาถึงความเหมาะสมกับการใช้เท่านั้น ราคาก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่เราควรจะต้องพิจารณาด้วย คุณสมบัติ Product Orientation นั้น เราผู้ซื้อจะต้องกำหนดก่อนว่าสินค้านั้น ๆ เราจะต้องการซื้อจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร สูง กลาง หรือ ต่ำ บางองค์การจะเน้นถึง Quality คุณภาพที่เป็นหนึ่งเลยโดยเขาจะไม่สนใจเรื่องราคาเท่าใดนัก หากทางแผนกบริการทางด้านอาหารสั่งซื้อมาด้วยราคาค่อนข้างสูง เมื่อผลิตออกมาแล้ว

เป็นสินค้าสำเร็จแล้วบวกกำไรและอื่น ๆ กว่าที่จะถึงผู้บริโภคขั้นสุดท้ายก็อาจจะทำให้ราคาแพงมาก แต่ลูกค้าบางประเภทก็จะยินดีจ่าย เพราะเขาเน้นถึงคุณภาพเป็นเกณฑ์ ดังกล่าว

ในจำนวนที่ถูกต้อง Right Quantity

ในการจัดซื้อนั้นจำนวนก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่เราจะต้องคิดคำนวณให้ถูกต้องแน่นอนว่า เราต้องการสินค้าอะไรเมื่อไหร่ และมากน้อยอย่างไร การที่เราคำนวณผิดพลาด ในการซื้อของเข้า จะเป็นการไม่ดีแน่แก่องค์กรเพราะอย่างน้อยก็จะทำให้สินค้าที่สั่งมา Under Stock หรืออาจจะสั่งมามากเกินไป ระบายหรือใช้ไม่ทัน ซึ่งค่าใช้จ่าย Overhead อื่น ๆ ที่ตามมานั้น เราต้องคำนึงด้วยไม่ว่าค่าโกดัง, ค่าคลังสินค้า, ค่าเช่า, ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่ายามเฝ้า, ค่าประกันภัยและอื่น ๆ มากมาย ทำให้ทุกสิ่งทุกอย่างเป็นรายจ่ายทั้งสิ้นที่รองรับอยู่ ผู้บริหารที่ฉลาดเราควรจะต้องมีมาตรการสั่งซื้อโดยวิธีฉลาด นั้นหมายความว่า บุคคลผู้นั้นจะต้องมีทั้งความรู้ และประสบการณ์พอสมควรที่เราจะได้อย่างไร จะทำให้เงินตราไปจมอยู่เฉย ๆ ด้วย การกำหนดตาราง การสั่งซื้อ ที่จะให้ได้จำนวนที่ถูกต้องนั้นก็เป็อีกวิธีหนึ่ง โดยองค์การนั้น ๆ จะทราบดีว่าตนเองควรมีสินค้าอยู่ใน Stock ไว้สักเท่าไร และในระหว่างที่สั่งซื้อไปนั้นอาจจะต้องเสียเวลาเท่าไรกว่าสินค้าจะเดินทางมาถึงเราควรคำนวณให้ถูกต้องว่า สินค้าที่เรามีอยู่นั้น ตามวัฏจักร ใช้ไปจริง ๆ ประมาณเท่าไร (ดูรูปประกอบ)

ในจำนวนที่ตกลงใจถูกต้อง สำหรับในขั้นนี้เราจึงจำเป็นต้องศึกษาจากข้อมูลต่าง ๆ ประกอบ ไม่ใช่อยากจะตกลงใจสั่งซื้อเท่าไรก็สั่งเอา แต่หาวิธีไม่ว่าปัญหาจะต้องตามมาทีหลังอย่างคาดไม่ถึงเอาทีเดียว สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งว่าควรจะดำเนินการอย่างไรที่แน่ใจว่ามันถูกต้อง

- จากประสบการณ์การเรียนรู้ การทำงานในหน้าที่ผู้จัดการซื้อนั้น หากผู้นั้นมีประสบการณ์สั่ง 3-5 ปีขึ้นไปหรืออาจมากกว่านั้นในอุตสาหกรรมการจัดซื้อ เขาก็จะสามารถรู้ความต้องการว่าอุตสาหกรรมขนาดนั้นไม่ว่าขนาดเล็กขนาดกลางหรือขนาดใหญ่ก็ตามนั้น แต่ละขนาดจะมีความต้องการอย่างจำกัดขนาดไหน ซึ่งการกะเกณฑ์การจัดซื้อในจำนวนที่ถูกต้องนั้นก็อาจใกล้ความเป็นจริงอยู่

- จากยอดขาย และจำนวนการสั่งรายการอาหารซึ่งในแผนกนี้จะต้องทำงานสัมพันธ์กันกับแผนก F/B คือทางด้านอาหารและเครื่องดื่มอย่างหลีกเลี่ยงไม่พ้น เพราะการที่เราจะกะเกณฑ์การสั่งซื้อแต่ละครั้งไม่ว่าจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงไรก็ตาม เราควรศึกษาว่าความต้องการของแขกที่มาใช้บริการของเรานั้นมีมากน้อยเพียงไรและวันหนึ่ง ๆ สินค้าหรือวัตถุดิบที่เราสั่งซื้อนั้นเพียงพอหรือไม่ บางอย่างอาจจะขาดจำนวนไปหรือบางรายการไม่ได้ใช้เลย ทำให้ของเหลือค้างอยู่นาน เป็นต้น ดังนั้นเราควรจะต้องทราบจากรายการบันทึกต่าง ๆ ของแผนกเตรียมอาหารหรือแผนกอื่นใด

แสดงตารางการคำนวณระยะเวลาอย่างขั้นพื้นฐานพอให้เข้าใจ

	จำนวน Stock 2,500	จำนวนที่ใช้ต่อเดือน											
		ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
จำนวนที่ใช้ในเดือน ม.ค	500												
	2,000												
จำนวนที่ใช้ในเดือน ก.พ	500		500										
	1,500												
Re-Order Point													
จำนวนที่ใช้ในเดือน มี.ค	500			500									
	1,000												
สินค้าได้เดินทางมาถึง	1,500												
	2,500												
จำนวนที่ใช้ในเดือน เม.ย	500				500								
	2,000												
จำนวนที่ใช้ในเดือน พ.ค	500					500							
	1,500												

หมายเหตุ ลักษณะการสั่งสินค้าหากเป็นไปตามแผนการที่ได้วางเอาไว้และสินค้าเดินทางมาตรงต่อเวลาปัญหาต่าง ๆ ก็คงจะไม่เกิดขึ้นกับองค์กรเลย ดังตัวอย่างข้างบนนั้น

อธิบาย

สินค้าบางอย่างที่เราสั่งเข้ามาใช้ในอุตสาหกรรมการผลิตอาหารและเครื่องดื่มนั้น บางชนิดเราอาจจะสั่งซื้อมาจากตลาดต่างประเทศ ดังนั้นพอจะแสดงตารางการคำนวณขั้นพื้นฐานพอให้เข้าใจดังนี้

ที่เกี่ยวข้องให้ค่อนข้างแน่ชัดเสียก่อนว่าสิ่ง ๆ นั้นเราควรสั่งซื้อในจำนวนที่สุทธันั้นควรจะเป็นอะไร ควรจะลดอะไร เพิ่มอะไร เป็นต้น

- เราควรจะต้องศึกษาจากสถิติ ตัวเลขต่าง ๆ ของแผนกอื่นใดที่เกี่ยวข้องเมื่อจะเป็นสิ่งที่ตัดสินใจให้ได้ว่าแนวโน้มของสิ่งนั้น ๆ ที่ได้รับเป็นอย่างไร เพราะทุกอย่างเราควรที่จะศึกษาจากสถิติข้อมูลได้ไม่ว่าอดีตหรือปัจจุบัน เฉพาะฉะนั้น เราจะเห็นได้ว่าการบริหารงานในปัจจุบันนี้นั้นทุกอย่างเขาจะนิยมบันทึกลงเช่น สถิติ และกราฟ เพื่อที่จะได้ง่ายต่อการศึกษาและวิจัยต่อไปและนั่นก็จะเป็นสิ่งที่มาแห่งการตัดสินใจว่าควรสั่งซื้อในจำนวนที่ถูกต้องนั้น ควรเป็นอย่างไร เพราะจะทำให้จุดตลาดเคลื่อนไหวความเป็นจริงลดน้อยลงซึ่งสิ่งเหล่านั้นคือส่วนที่จะทำให้กิจการกำไรหรือขาดทุนได้

ในจังหวะที่ถูกต้อง จังหวะของการซื้อวัตถุดิบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอาหารและเครื่องคั้นนั้น เราอาจคำนึงถึงจังหวะด้วย เพราะสิ่งเหล่านี้จะทำให้การดำเนินงานทางด้านการผลิตอาหารหรือบริการ โคจรไปอย่างไรไม่มีจุดบกพร่อง หรืออาจมีก็อาจจะมีย่อยลง ตัวอย่างเช่น อาหารประเภท ผลไม้ซึ่งผลไม้บางชนิดนอกจากเราจะใช้ได้อย่างเพียงพอในฤดูกาลแล้ว เราอาจจะซื้อไว้และเตรียมการดองหรือเก็บไว้อย่างถูกวิธีในฤดูกาลที่หายากก็ได้ ที่จะเอาไว้ใช้ต่อไป เพราะหากไม่ใช่ฤดูกาลของมันสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ก็อาจจะแพงมาก หากเราไม่เตรียมการไว้ในฤดูกาลนั้น ๆ เพราะในช่วงจังหวะ On Season ในฤดูกาลนั้น ๆ ของที่เราซื้อก็อาจถูกมากด้วย

ในราคาที่ถูกต้อง ในเมื่อเราซื้อจังหวะในการซื้อแล้ว เป็นสิ่งที่ตามมาอย่างแน่นอนคือราคา ก็อาจจะถูกกว่าในบางโอกาสที่ไม่ใช่ฤดูกาล อีกกรณีหนึ่งคือ การที่พ่อค้าคนกลางอาจจะเสนอสินค้าของตนเพื่อพิจารณา ดังที่เราทราบกันอยู่แล้วว่า ไม่ใช่จะราคาถูกแต่เพียงอย่างเดียวก็จะจัดว่าเป็นการทำการจัดซื้อที่ดีที่สุดก็หาไม่ เพียงแต่เป็นส่วนหนึ่งว่าหากราคาถูกต้องตามที่เราต้องการแล้ว สินค้าและคุณภาพควรที่จะถูกต้องด้วยดังนั้น สิ่งเหล่านี้เราในฐานะผู้ซื้อก็จะทำการจัดซื้อจากพ่อค้าคนกลาง อาจจะเป็น Wholesaler พ่อค้าส่ง, พ่อค้าปลีก Retailer หรือใครก็ตาม เราก็ควรที่จะเลือกช่องทางการจัดซื้อให้เหมาะสมโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านราคา

ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาจำนวนซื้อที่ถูกต้องนั้นเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอยู่หลายประการที่เราจะต้องนำมาพิจารณา ว่าจำนวนที่จะซื้อแต่ละครั้งนั้น เราจะซื้อเป็นจำนวนเท่าใดจึงจะถือว่าประหยัดได้มากที่สุด เราควรที่จะต้องพิจารณาอะไรเป็นฐานบ้าง

1. เราควรที่จะต้องพิจารณาถึงราคา และต้นทุนการผลิตของพัสดุนั้น ๆ ว่า จะเปลี่ยนแปลงตามจำนวนที่ซื้ออย่างไรด้วย ยกตัวอย่างเช่น การสั่งซื้อสินค้าประเภทอาหารหรือ

เมื่อสัปดาห์นั้น หากเราได้มีการสั่งซื้อครั้งละ 100 หน่วย ราคาที่เขาเสนอมานั้นอาจจะเป็นอย่างหนึ่ง ถ้าหากเราจัดซื้อ 1000 หน่วย ราคาที่เขาได้เสนอมานั้นก็อาจเป็นอีกอย่างหนึ่งก็ได้ เพราะฉะนั้น ในฐานะที่เรามีความเกี่ยวพัน และร่วมรับผิดชอบกับองค์กรเช่นนี้ เราควรจะพิจารณาการซื้อ อย่างเป็นระบบที่จะทำให้กิจการเราได้ประหยัดที่สุดในการจัดซื้อในแต่ละครั้ง

2. จำนวนสินค้าที่เราสั่งซื้อนั้นไม่ว่าจะเป็นสินค้าประเภทอาหารหรือเครื่องดื่มตลอดจน สินค้าประเภทของแห่งก็ตาม ในแต่ละหน่วยหรือแต่ละจำนวนที่เราซื้อนั้นเมื่อได้มีการพิจารณาอย่าง รอบคอบแล้วว่าจะมีผลต่อระดับพัสดุในสต็อกเพียงใด หรือมีมาก หรือน้อย เราจำเป็นต้องรู้ด้วย ว่าอะไรจะเกิดขึ้น ซึ่งจะสามารถกำหนดเป็นระดับเฉลี่ยว่าเป็นเท่าไรก็ตามที่ได้มีการกำหนดเอาไว้ หรือไม่

3. การดำเนินกรรมวิธีในการซื้อแต่ละคราวนั้นเราจะต้องเสียค่าใช้จ่ายอะไรบ้างต้องคิด อย่างละเอียด และต้องพิจารณาล่วงหน้าก่อนว่าจำนวนครั้งที่ต้องออกไปสั่งซื้อนั้นมากน้อยหรือ ี่ขนาดไหน เพราะการจัดซื้อน้อย ๆ นั้นต้องมีการจัดซื้อบ่อย ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหรือเบ็ดเตล็ด อื่น ๆ ก็อาจสูง แต่ถ้าหากมีการจัดซื้อทีละมาก ๆ ที่เดียวก็อาจจะประหยัดได้ แต่สำหรับข้อนี้ก็จำเป็น ต้องศึกษาดูอย่างละเอียดว่าควรซื้ออย่างไรเพราะสินค้าบางชนิดบางประเภทเราจะทำการจัดซื้อ ที่เดียวคราวละมาก ๆ เหมือนสินค้าแห่งไม่ได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ต้องคิดคำนวณอย่างค่อนข้างละเอียดด้วย

4. เราต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการสต็อกพัสดุหรือสินค้านั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร เรื่องนี้เป็นเรื่องที่สำคัญมาก ซึ่งผู้บริหาร หรือผู้ที่ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมักมองไม่ค่อยเห็นจนบางครั้ง เมื่อเกิดปัญหาขึ้นแล้ว ลักษณะวุ่นวายแล้วล้มคอกจึงจะดำเนินการ อย่างลืมน่าพัสดุที่อยู่บนมือเรานั้น อาจจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ตัวอย่างเช่น ค่าเก็บรักษา ค่าประกันภัยต่าง ๆ ค่าดอกเบี้ย ที่ต้องยืมเงินเข้ามาลงทุน ค่าไฟฟ้า โทรศัพท์ หรืออื่น ๆ เป็นต้น จากสิ่งเหล่านี้ในเมื่อมีค่าใช้จ่าย แทรกซ้อนขึ้นมาเราจำเป็นต้องที่จะต้องคิดคำนวณอย่างละเอียดออกมาให้ได้ว่าค่าใช้จ่ายเหล่านี้ คิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของราคาพัสดุในสต็อกด้วย เพื่อที่เราจะได้นำมาศึกษาตามแนวสถิติ และวางแผน ต่อไป

การสั่งซื้อนั้น ๆ จะมีการสั่งซื้อมากหรือน้อยก็ตามเราต้องคำนึงถึงหลาย ๆ ทางประกอบ ด้วย ก่อนที่เราจะสั่งซื้อเราต้องคำนึงถึงอายุการใช้ของสินค้าด้วย ยกตัวอย่างเช่น สินค้าประเภท แป้ง บางชนิด แป้งสาลี แป้งอื่น ๆ หรืออาหารแห้งบ้าง ว่าหากเราต้องศึกษาถึงอายุของสิ่งนั้น ประกอบด้วยเพราะหากมีการสั่งซื้อในจำนวนมาก ๆ ที่เดียวและระบายออกให้สู่การผลิตไม่ทันก็ อาจจะทำให้สินค้าเกิดการเสียเอง และก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้กิจการขาดทุนได้ ทางที่ดีต้องมี การคำนวณวัฏจักรการใช้งานของวัตถุดิบเหล่านี้อย่างละเอียดถี่ถ้วนประกอบด้วย

เวลาที่ถูกต้อง Right Time

เวลาที่ถูกต้อง ถูกต้องอย่างไร การสั่งซื้อสินค้าที่ถูกหลักการนั้นเวลาที่เรสั่งซื้อได้นั้นอยู่ในช่วงจังหวะหรือฤดูกาลหรือไม่ On Season โดยเฉพาะทำให้ของราคาถูกกว่าในช่วงอื่น อาทิเช่นผลไม้ลูกพีช แดงกวาง หรือพริก หรืออื่นใดก็ตามหากเราสั่งซื้อในฤดูกาลทุกอย่างก็จะถูกมาก แถมเรายังสามารถสั่งซื้อมาเพื่อเก็บไว้ใช้โดยการดอง เอาไว้ใช้ในช่วงหนึ่งของเวลาด้วยก็จะช่วยให้ลดต้นทุนการผลิตได้มาก อีกประเด็นหนึ่ง สินค้าหรือของนั้น ๆ อาจมีการลดราคาแบบ Sale เราก็คงจะต้องหุ้ไวตาไว และศึกษาว่าหากเราซื้อเอาไว้ในจำนวนนี้เก็บไว้สักระยะเวลาหนึ่งแล้วค่อย ๆ ทะยอยออกใช้ก็อาจจะเป็นการดีและกำไรมากด้วย

สำหรับกรณีที่เรสั่งซื้อสินค้าไปนั้นตามตารางข้างบนนั้น หากสินค้าที่เราสั่งซื้อไปมาทันตรงตามเวลาที่ได้อาดหมายเอาไว้ก็จะเป็นการดียิ่ง เพราะสินค้าได้มาถึงมือตามตารางที่ได้คำนวณเอาไว้ ของก็ไม่ขาดมือนั่นก็เป็นจังหวะที่ถูกต้องของเวลาที่ได้กะเกณฑ์กันเอาไว้ หาไม่เช่นนั้นแล้วอาจเกิดปัญหาเดือดร้อนและชื่อของแพงได้ในประเทศเพราะผ่านมือคนกลางแล้ว

การจัดซื้อให้ได้ในเวลาที่ถูกต้อง Right Time

ในการจัดซื้อพัสดุสินค้า หรือวัตถุดิบอื่นใดนั้น ฝ่ายที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรงนั้นจะต้องพิจารณาตามสัมพันธทั้ง 3 อย่างประกอบกันอยู่แล้วซึ่งทั้งสามอย่างนี้ คือราคาถูกต้อง, เวลาถูกต้อง และจำนวนถูกต้อง จะมีความสัมพันธ์กันโดยตรงอยู่ ดังนั้น หากราคาจะเป็นเท่าไรขึ้นอยู่กับเวลาที่เรต้องการ และขณะเดียวกันเวลาที่เรต้องการก็จะเป็นส่วนกำหนดจำนวนที่ถูกต้องด้วย

จังหวะเวลาการซื้อ

สำหรับการพิจารณาเวลาที่ถูกต้องในการจัดซื้อนั้น ผู้ซื้อจะต้องมุ่งอยู่ที่การได้รับพัสดุทันเวลา โดยมีคุณภาพและราคาที่เหมาะสมเป็นหลัก สำหรับในตลาดที่ราคาสินค้าคงที่ เวลาจะไม่ใช่ว่าปัจจัยที่สำคัญเกี่ยวกับความเป็นความตายของกิจการแต่บางครั้งอาจจะมีเหตุการณ์อื่นไม่คาดฝันว่าจะเกิดก็เกิดขึ้นเช่น มีการสไตร์เรียกร้องค่าจ้างแรงงานเพิ่ม หรือทำให้ต้นทุนเกี่ยวกับงานการผลิตอื่น ๆ สูงขึ้น ซึ่งสาเหตุต่าง ๆ เหล่านี้อาจทำให้ราคาในท้องตลาดนั้นสูงขึ้นได้ หรือบางกรณีหากอุปสงค์ในสินค้าของผู้ขายเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จนผู้ขายขยายการผลิตไม่ทันก็อาจจะเกิดภาวะสินค้าขาดตลาด ชั่วระยะเวลาหนึ่งได้ ราคา ก็อาจจะเปลี่ยนแปลงไปก็ได้

จังหวะและเวลาการซื้อนั้นตามปรกตินั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายของตนขึ้นพื้นฐาน สำหรับจังหวะและเวลาการซื้อพัสดุนั้นไว้ให้แน่นอนว่าจะต้องการอย่างไร อาจมีหลักกำหนดอย่างใดอย่างหนึ่งคือ

1. ซื้อสินค้าตามที่ต้องการใช้
2. ซื้อตามสภาวะตลาด

ถ้าหากเป็นเหตุผลในประเด็นแรกแล้ว ผู้ซื้อก็ต้องกวาดขันและเข้มงวด ตารางการผลิตว่ามีความต้องการใช้พัสดุ และสินค้านั้น ๆ ในจำนวนเท่าใดก่อน และจะไม่วิตก ต่อสภาวะของตลาดในช่วงระยะเวลานั้น ๆ เลย แต่ถ้าหากทางกิจการต้องการ เลือกใช้นโยบายที่สอง นอกเหนือจากการพิจารณาจำนวนที่ต้องการแล้ว ผู้มีอำนาจซื้อ ยังจะต้องพิจารณาจังหวะเวลาในขณะที่กำลังจัดซื้อในตลาดแห่งนั้นด้วย

เกี่ยวกับนโยบายและจังหวะเวลาซื้อ ตามสภาวะตลาดนี้ กิจกรรมจะทำอยู่เสมอก็คือ

1. ซื้อเมื่อวัตถุดิบเมื่อหมด
2. ซื้อล่วงหน้า
3. ซื้อเมื่อคาดว่าจะราคาจะสูงขึ้น

1. ซื้อเมื่อวัตถุดิบเมื่อหมด Stock

การซื้อวัตถุดิบในข้อนี้เป็นสิ่งที่ผู้ซื้อต้องหาวัตถุดิบต่าง ๆ มาให้ตามความต้องการของฝ่ายใช้ฝ่ายผลิต ซึ่งการซื้อแบบนี้เป็นการซื้อที่ต่ำกว่าจำนวนสั่งซื้อที่ประหยัด EOQ ซึ่งการที่จะซื้อมาใช้ประโยชน์นั้นจะขึ้นอยู่กับความต้องการที่จะใช้ส่วนจำนวนและจังหวะการหาเวลานั้นก็ย่อมขึ้นอยู่กับตารางการผลิตนั่นเอง

หมายเหตุ EOQ หมายถึง จำนวนสั่งซื้อที่ประหยัด (Economic Order Quantity)

ซึ่งเราจะสามารถแทนค่า และคำนวณออกมาได้ดังนี้คือ

- d = อัตราการใช้ต่อเดือน (Monthly Usage in Units)
 B = จำนวนเงินที่สั่งซื้อต่อหนึ่งคำสั่งซื้อ (Order Cost in Dollars (Bath))
 I = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเก็บรักษา (Carrying Cost As a Percentage of Inventory Value)
 c = ราคาต่อหน่วยของพัสดุ (Unit Cost in Dollars Bath)

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times \text{Annual Usage} \times \text{Order Cost}}{\text{Unit Cost} \times \text{Carrying Cost}}}$$

หรือสูตรย่อ

$$EOQ = \sqrt{\frac{24dB}{cI}}$$

หมายเหตุ 24 = 2 × 12 เพื่อเปลี่ยนการใช้ต่อปีให้เป็นเดือน

ตัวอย่างเช่น

ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสินค้าประเภทอาหารซื้อเป็นเงิน 10 บาท ค่าดูแลรักษาในคลังเป็น 20% ของราคาพัสดุ การใช้ต่อเดือน 1,000 ชิ้น และราคาพัสดุชิ้นละ 10 บาท เพราะฉะนั้นจะได้จำนวนสั่งที่ประหยัดเท่าไร?

$$\sqrt{\frac{24 \times 1000 \times 10}{10 \times 20}} = 3,464 \text{ ชิ้น}$$

สำหรับการซื้อแบบนี้หากวัตถุดิบต่าง ๆ ราคาค่อนข้างสูง การซื้อแบบนี้ก็ไม่สามารถที่จะให้การดำเนินการผลิตเป็นไปอย่างราบรื่นได้ เพราะการสั่งซื้อนั้น ๆ อาจจะต้องเสียเวลาคอยอย่างน้อย 1 อาทิตย์ 3 อาทิตย์ หรือมากกว่า

การจัดซื้อแบบนี้มีผู้ซื้อที่ให้ความคิดสนับสนุนต่างให้เหตุผลว่า

1. ถ้าหากการหาซื้อวัตถุดิบต่าง ๆ ในตลาดนั้นไม่ค่อยจะแน่นอน และราคามีแนวโน้มว่าจะลดลงการจัดซื้อ ก็จะเป็นการดีแก่ผู้ซื้อที่จะไม่ต้องกักตุนสินค้าที่มีราคาแพงไว้ในสต็อก แต่ถ้าหากตรงกันข้าม ถ้าหากราคาสินค้าและวัตถุดิบ เกิดราคาแพงขึ้นมาก ก็อาจจะทำให้เป็นผลเสียแก่กิจการได้ แต่ถ้าหากเรามองแนวโน้มของราคาให้ดีแล้ว ถ้าหากราคาไม่ขึ้นลงมาก และราคาขึ้นลงไม่ต่างจากราคาถั่วเฉลี่ยเท่าไร การซื้อเมื่อหมดก็เกิดประโยชน์ทีเดียว
2. หากธุรกิจไม่ต้องการให้เงินทุนไปจมอยู่ก็อาจจะสามารถดำเนินการได้ในแบบนี้เพื่อที่จะได้นำเงินกลับไปหมุนเวียนทางด้านอื่นบ้าง
3. อาจจะมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ขึ้นอีกมากหากมีวัสดุคงคลัง

ส่วนข้อเสียที่จัดซื้อแบบนี้

1. ทำให้มีการจัดซื้อวัสดุที่มีจำนวนไม่มากนักอาจซื้อได้ราคาแพง
2. หากซื้อในจำนวนน้อยอาจทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูง เพราะค่าขนส่ง ค่าบริการ และอื่น ๆ ที่ตามมาอาจไม่คุ้ม
3. อาจทำให้วัตถุดิบขาดมือลงหากผู้บริหารวางแผนไว้ไม่ดีพอ ซึ่งอาจทำให้งานการผลิตอาหารหรืออื่นใดหยุดชะงักไป

2. การซื้อล่วงหน้า

การซื้อล่วงหน้านั้นเป็นการซื้อที่เน้นถึงปริมาณที่ต้องการใช้ เพื่อที่จะต้องมียัตถุดิบต่าง ๆ พร้อมอยู่แล้วสำหรับการใช้ได้ทันที แต่ถ้าหากการซื้อล่วงหน้านั้นเน้นเพื่อเก็งกำไรแล้วละก็ เขาจะมองที่ราคาเป็นแฟคเตอร์สำคัญหรืออีกนัยหนึ่งคือหากการซื้อนั้น ๆ ซื้อเกินกว่าความต้องการใช้ภายในหนึ่งปีก็ถือว่าเป็นการซื้อเพื่อเก็งกำไรได้เหมือนกัน

สำหรับการซื้อล่วงหน้ามีวัตถุประสงค์อยู่ 4 ประการคือ

1. การที่เราจะผลิตสินค้าออกมาขายบางครั้งเรานิยมต้องการทราบต้นทุนล่วงหน้า ซึ่งจะได้ประโยชน์ต่อการขายว่าราคาต้นทุนต่อหน่วยจะเป็นเท่าใด
2. ในการทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้า เราสามารถที่จะเสนอราคา Price List ได้หากมีการซื้ออย่างนี้
3. การจัดการซื้อล่วงหน้าจะเป็นประโยชน์มากสำหรับการเสี่ยงภัยที่จะทำให้พัสดุขาดมือลง หรือปัญหาเกี่ยวกับการขนส่งและไม่ต้องวิตกกังวลกับความไม่แน่นอนของแหล่งขาย
4. ในตลาดที่ราคาสินค้าที่ไม่แน่นอนระดับราคาในตลาดเป็นอยู่ อาจทำให้ผู้ซื้อพอใจได้ และปริมาณการซื้อก็อาจจะเหมาะสมต่อการขนส่งที่ประหยัดได้

ส่วนข้อเสียของการซื้อล่วงหน้า

1. เสี่ยงภัยเรื่องราคา สำหรับข้อนี้ควรต้องศึกษาและวิเคราะห์ทางตลาดให้เป็นที่พอใจ และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา
2. ทำให้สินค้าภาวะคงคลังเพิ่มมากขึ้นเงินทุนจม

3. การซื้อเมื่อคาดว่าจะสูงขึ้น

การซื้อที่คาดว่าจะสูงขึ้นนี้ หากทำการศึกษาและวิเคราะห์ทางด้าน Statistic และข้อมูลแล้ว หากเหตุการณ์มีแนวโน้มที่น่าจะเป็นจริงว่า ราคาจะสูงขึ้นจริง เราก็อาจจะทำการตัดสินใจซื้อเก็งไว้ แต่ต้องแน่ใจว่าในระหว่างที่เราจะตัดสินใจซื้อนั้น เราควรคิดคำนวณระยะเวลาการเก็บไว้ในโกดังราคาค่าเช่าโกดังหรือค่ายาม ค่าน้ำ ค่าไฟ จากสิ่งเหล่านี้ถ้าคิดว่าคุ้มก็เก็บไว้จนกว่า เวลาอันสมควรเราก็จะนำสินค้าดังกล่าวออกมาใช้ต่อไป

สำหรับการที่จะซื้อโดยคาดว่าจะขึ้นเป็นประโยชน์ต่อในราคาที่จะใช้ทำการผลิตเองและคำนวณดูว่าจะเกิดประโยชน์ต่อธุรกิจจริง เพื่อหวังว่าจะประหยัดต้นทุนของวัตถุดิบได้จริง ก็ถือว่าเป็นงานประเภทนี้ก็จะเห็นหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้ออย่างหนึ่งที่จะต้องมียหน้าที่คอยมองหาและสอดส่องเป็นหูเป็นตาให้กับบริษัทได้

แนวทางสำหรับการพยากรณ์ทางธุรกิจ (ภาวะตลาด)

ผู้ซื้อและผู้บริหารนั้นควรที่จะรู้และเข้าใจถึงบทบาททางเศรษฐกิจที่เป็นสิ่งที่ส่งผลถึงสภาวะตลาดที่กำลังเกี่ยวข้องอยู่ ผู้บริหารจะต้องสามารถพยากรณ์ธุรกิจในอนาคตได้อีกด้วยว่าจะมีแนวโน้มอย่างไร เพราะจะเป็นแนวทางที่ทำให้เขาเหล่านั้นทำการตัดสินใจอะไรลงไปอย่างวิธีฉลาด และจะเป็นสิ่งที่ทำให้ธุรกิจประหยัดได้มากที่สุด ดังนั้นบริษัทใหญ่ ๆ เขาจึงนิยมจ้างนักเศรษฐศาสตร์และนักสถิติเพื่อการนี้โดยเฉพาะอยู่มาก และนับได้ว่าได้ผลเกินคาดทีเดียวที่จะสามารถช่วยฝ่ายจัดซื้อตัดสินใจได้ในที่สุด

ในราคาที่ถูกต้อง ถูกต้องในแง่ที่ว่าจริงอยู่หากเราซื้อสินค้านั้น ๆ เป็นจำนวนมาก ๆ เอาทีเดียวย่อมเป็นสิ่งแน่นอนว่าราคาเราจะได้ลดมาก ๆ ด้วย แต่เราต้องคำนึงว่าการที่เราซื้อสินค้ามาก ๆ เอาทีเดียวนั้น เราคำนึงถึง Stock บ้างหรือไม่ว่าเราทำถูกแล้วหรือไม่ Over Stock จนเกินไป เพราะการนั้นไม่ใช่สักแต่จะซื้อเอามาก ๆ ทีเดียว จริงอยู่ราคาถูกแต่เราต้องคำนวณการใช้ด้วยว่าพอดีไหมไม่ใช่จะซื้อมาแล้ว สินค้าถูกมากแต่ทำให้ต้องมากก็สินค้าแบบใช้สินค้าแบบน้อยเกินไปทำให้ระยะเวลาการใช้นาน จนทำให้ของเสียหรือเสื่อมสภาพการใช้อย่างนี้ย่อมทำไม่ถูกเช่นกัน การที่เราจะซื้อของหรือวัตถุดิบอื่นใดนอกจากเราจะพิจารณาการใช้หรือวัฏจักรของสิ่งที่จะใช้แล้วนั้นว่าเหมาะสมกับช่วงเวลาหนึ่งที่เราต้องกับจำนวนนั้น ๆ เราจึงจะพิจารณาราคาที่พอเหมาะต่อไปและเราจึงจะตัดสินใจซื้อ และนอกจากนั้นแล้วกรณีที่น่าจะสำคัญอยู่อีกกรณีหนึ่งก็คือการมี Customer List ของลูกค้าที่เราหาได้บนมืออยู่แล้ว เราสามารถที่จะศึกษาและเปรียบเทียบการซื้อบริการและตลอดจนคุณภาพของสินค้านั้น ๆ รวมทั้งประกอบกระทั่งราคาพร้อมในการตัดสินใจด้วย ดังนั้นเราพอจะสรุปได้ว่าไม่ใช่เห็นเพียงแต่ว่าราคาถูกอย่างเดียวเราก็จัดการซื้อเสียแล้ว เราควรจะต้องพิจารณาทุก ๆ ขั้นตอนประกอบด้วยดังที่กล่าวมา

การหาซื้อสินค้าและวัตถุดิบนั้น เราควรต้องคำนึงว่า Goods สินค้า นั้น ๆ ควรจัดซื้อจากไหนจากผู้ผลิตโดยตรงหรือจากพ่อค้าคนกลาง พ่อค้าปลีก Retailer หรือจากพ่อค้าส่ง Wholesaler หรือจากใคร

การสั่งซื้อสินค้านั้นก่อนที่จะมีการสั่งซื้อออกไป เราควรจะต้องศึกษาให้แน่นอนถ่องแท้เสียก่อนว่า เราจะสั่งซื้ออย่างไร จากที่ไหน จากต่างประเทศโดยตรง หรือจะผ่านพ่อค้าคนกลาง หรือหากเป็นสินค้าเกษตรกรรมเราก็จะนิยมใช้เป็นจำนวนมากต่อวัน เราควรที่จะสั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต ชาวสวน ชาวไร่หรือ หรือจะผ่านพ่อค้าคนกลางเสียก่อน ซึ่งสินค้าทุกอย่างนั้นมีลักษณะต่างกัน เราจะไม่สามารถพูดได้ว่าซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงชนิดที่สุจริตที่สุดตามหลักเกณฑ์แล้ว ย่อมเป็นสิ่งที่ถูกต้อง แต่บางกรณีก็ไม่แน่ว่าจะถูกเสมอไป หากเราสั่งซื้อสินค้านั้นในจำนวนน้อยมาก

หากซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือต้นตอดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการบรรจุ การขนส่ง และอื่น ๆ อาจจะแพงยิ่งกว่าซื้อในนี้เสียเอง สำหรับสินค้าทางการเกษตรก็เช่นเดียวกัน หากสั่งซื้อจากชาวสวน ชาวไร่ นั้นน่าจะมดีแน่ แต่พอถึงบางฤดูกาลที่สินค้านั้น ๆ ไม่มีอาทิเช่น อย่างมะนาว เป็นต้น หรือขายถูกชาวสวน หรือชาวนา อาจจะหามาให้เราไม่ได้เพราะตนเองไม่มีความรู้เรื่องการค้า การขาย การหากำไร การกักตุน หรือแม้แต่ศึกษาสภาวะตลาดต่างประเทศดูว่าจะหามา Supply ได้อย่างไร แก่กิจการเราก็ควรจะบอกว่าไม่มี แต่สำหรับธุรกิจประเภทโรงแรมนั้น สิ่งเหล่านี้จะขาดไม่ได้เพราะต้องใช้ประกอบทำอาหารใช้ผสมเหล้า Cocktail หรือ อื่นใดตังนั้นจึงจำเป็นยิ่งที่จะต้องซื้อจากพ่อค้าคนกลางเพราะเขาเหล่านั้นรู้จักการสอดส่ายหาสินค้าต่าง ๆ จากที่อื่นมาซึ่งคนกลางอาจจะกะเกณฑ์กำไรอีกทอดหนึ่ง จึงทำให้สินค้า Good ถึงเราได้อย่างไม่ขาดมือตลอดปีเลยทีเดียว แม้ว่าราคาของสินค้าอาจจะแพงไปเล็กน้อยแต่ก็ไม่ใช่ว่าจะทำให้กิจการเกิดปัญหาก็กหาไม่ เพราะสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ก็ไม่ใช่ว่าจะทำให้ราคาสินค้าของเราแพงเป็น 2 เท่าก็หาไม่ ดังนั้นจึงคิดว่าสินค้าบางอย่างอาจต้องสั่งซื้อได้ตามความเหมาะสมเป็นเรื่อง ๆ ไป

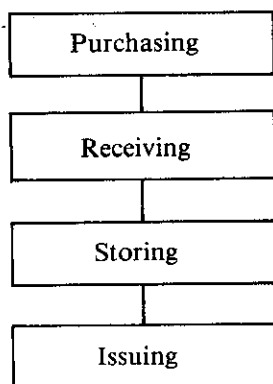


ใครเป็นผู้ตกลงใจในคุณสมบัติทางการจัดซื้อ

โดยทั่วไปแล้วผู้ที่ตกลงและตัดสินใจในด้านคุณสมบัติของการจัดซื้อนั้น หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานก็ย่อมจะเป็นหัวหน้าสำนักงาน Office Manager เป็นผู้กำหนดแต่สำหรับอุตสาหกรรมทางด้านการผลิตอาหารและเครื่องดื่มแล้วนั้น ผู้ที่เป็นผู้กำหนดคุณสมบัติของวัตถุดิบต่าง ๆ ที่จะจัดซื้อเข้ามาใช้นั้นก็คงจะเป็นผู้จัดการจัดซื้อ แต่ก็จะมีข้อยกเว้นที่ว่าหากสินค้าบางอย่างที่ค่อนข้างจะพิเศษเช่น เนย แป้ง เครื่องเทศ เป็นต้น ที่ตนเองไม่ได้คลุกคลีกับการเตรียมนั้น ๆ ก็อาจจะเป็นหัวหน้าพ่อครัว Executive Chef เป็นผู้ที่กำหนดกฎเกณฑ์ให้อีกทีหนึ่ง สรุปก็คือว่าหัวหน้าพ่อครัว Executive Chef นั้นจะต้องทำงานสัมพันธ์กันกับฝ่ายจัดซื้ออย่างดีด้วยว่าสิ่งใดที่จะให้เขาได้จัดการซื้อให้อย่างไรก็ตามทางการปฏิบัติแล้ว แม้ว่าจะยึดหลักข้างต้นตามที่ได้กล่าวมาก็ตาม แต่อีกหลายวงการก็ยังคัดค้านในความคิดเห็นในข้อนี้ เพราะบางแห่งก็จะมอบหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อหรืออำนาจในการสั่งซื้อต่าง ๆ นั้นให้กับผู้ตรวจสอบ Controller เพื่อที่จะทำหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานและประหยัดได้ก็จะเป็นการดีสำหรับองค์กรทีเดียว เพราะดังที่ได้สังเกตเห็นว่าทางกิจการนั้นไม่ได้คำนึงถึงคุณภาพมากเท่าที่ควรจะเป็น จึงทำให้มาตรฐานการดำเนินงานเสียได้ อาทิเช่น ในการสั่งซื้อสินค้าบางประเภทนั้นแทนที่จะซื้อสิ่งที่ตนต้องการมาใช้เช่น ผลเชอร์รี่หรืออื่นใดก็ตาม เขาก็จะสั่งซื้อสินค้าบางประเภทมาใช้แทนเสียอย่างไม่จำเป็น ของสิ่งเหล่านั้นอาจหาได้ง่ายกว่าและราคาถูกกว่าด้วย จึงบางครั้งเห็นว่าเป็นการที่ไม่ควรทำ ยกเว้นเสียแต่ว่าสินค้านั้น ๆ ขาดตลาดจริง ๆ หรือหามาใช้ลำบากเราก็อาจจะใช้มาตรการการจัดซื้อมาใช้ทดแทนกันชั่วขณะนั้นก็อาจเป็นอีกกรณีหนึ่ง

วัฏจักรของการจัดซื้อของเข้ายังในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

การจัดซื้ออาหารหรือเครื่องดื่มตลอดจนเครื่องใช้สอยอื่นใดที่เกี่ยวข้องยังในแผนกนี้ จะมีแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันอยู่ดังนี้คือ



การวางแผนงานการจัดซื้อวิธีที่ดีทุกแผนกที่เกี่ยวข้องควรที่จะรายงานผลความต้องการล่วงหน้าตามลำดับขั้นตอนอย่างมีมาตรฐานนับแต่ผู้ใช้ขึ้นมาจนถึงผู้อนุมัติการซื้อและทำการตรวจเช็คทุกขั้นตอนโดยสม่ำเสมอ

นับตั้งแต่มีการวางแผนงานการจัดซื้อผู้จัดการของแผนก F/B ก็น่าจะได้รับรายงานจากระดับต่ำขึ้นมาด้วยเหมือนกันเพื่อพิจารณาการจัดซื้อหรือวางแผนการจัดซื้อ อาทิเช่น แผนกครัวร้อนต้องการสินค้าเพื่อประกอบอาหารเราจะทำอย่างไรให้ความต้องการเหล่านั้นดำเนินไปโดยรวดเร็ว และได้มาตรฐานควรที่จะใช้วัตถุดิบไปเท่าไร่มากน้อยอย่างไร และมีแนวโน้มอย่างไร รายงานต่าง ๆ ก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยในการตัดสินใจ สำหรับแผนกการจัดซื้อก็จะศึกษารายงาน Past Record ที่ตนเองอยู่ตลอดจนการหมุนเวียนในสต็อกว่ามีแนวโน้มเป็นอย่างไรในสินค้าประเภทไหน แผนกถ้วยชามและเครื่องใช้ไม้สอยต่าง ๆ ก็มี Records บันทึกว่าเขาได้ใช้เครื่องมือแตกหักไปเท่าไรในช่วง 3-6 เดือน ตัวเลขต่าง ๆ ก็จะไปปรากฏออกมาให้เห็นได้ชัด นั้นจะเห็นว่าในระดับต่ำทุกจุดก็จะรายงานผลออกมาให้ทราบแล้วระดับผู้จัดการแผนกก็จะทำรายการอนุมัติจัดซื้อหรือรายงานผลไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงด้วย และตลอดจนกระทั่งได้นำปัญหาต่าง ๆ นำไปถกเถียงและวางแผนร่วมกัน แผนกอาหารและเครื่องดื่มด้วยดังนั้นเราก็จะเห็นได้ว่าก่อนจะมีการทำการจัดซื้อนั้นทุกอย่างนั้นดำเนินการกันเป็นอย่างไร

รายชื่อลูกค้าเก่าขององค์กรนั้นเป็นสิ่งที่จำต้องมีไว้ เราควรจะต้องพิจารณาเขาก่อนหรือร่วมกับพ่อค้าคนอื่น ๆ ก่อนที่จะมีการสั่งซื้อแต่ละครั้งในสินค้าและอาหารต่าง ๆ และหลักฐานและบันทึกข้อความเก่านั้นช่วยได้มากเพราะการที่บริษัทหรือโรงแรมเราได้มีการติดต่อกับบุคคลพ่อค้าผู้ผลิต พ่อค้าส่งหรือพ่อค้าปลีกคนใดรายย่อมมีเอกสารการติดต่อหรือที่อยู่ของเขาเหล่านั้นอยู่ใน Fileing และจะเป็นการง่ายมากที่เราสามารถเลือกพ่อค้าคนที่เราพอใจที่สุดแล้วติดต่อกับเขาโดยตรง ซึ่งเราอาจได้เปรียบทางด้านราคา และคุณภาพเพราะการทำการจัดซื้อ แต่ละครั้งในฐานะเราเป็นผู้รับผิดชอบทางด้านนี้เราควรจะต้องออกศึกษาและสืบดูราคาในท้องตลาดอย่างมากด้วยว่าสินค้าอะไรมีการเคลื่อนไหวขึ้นหรือลงอย่างไร เพื่อจะประกอบการตัดสินใจขึ้นอีกประการหนึ่ง เมื่อมีการจัดการและทำการเรื่องจัดซื้อแล้ว ส่วนมากคู่กรณีระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย ปกติมักจะมีการตกลงราคาคุณภาพของสินค้า ตลอดจนการทำสัญญาต่อกันด้วยอย่างค่อนข้างละเอียดข้างละเอียดเพื่อว่าหากอีกฝ่ายหนึ่งหาสินค้าให้ไม่ได้หรือไม่ทันการแล้วละก็ อาจจะมีการปรับขึ้นก็ได้ เพราะสิ่งเหล่านี้ทำให้กิจการเสียหายเพราะไม่มีของใช้ทันการ ตัวอย่างเช่น มะนาว ทางโรงแรมต้องการที่จะใช้มะนาววันละ 200 ใบ บางฤดูกาลหากหาได้ง่าย ก็คงไม่มีปัญหากับ 200 ใบ นี้แน่นอน บางฤดูกาลอาจหาลำบาก อาจหาได้ยากและราคาแพง ดังนั้นผู้ซื้อก็จะทำการตกลงราคากับผู้ขาย

ก่อนว่าควรจะคิดราคาตัวเฉลี่ยต่อปีนี้ให้ส่งเท่าไรโดยไม่คำนึงถึงฤดูที่มีมากซึ่งราคาใบละ 25 สต. กับฤดูที่หายากแต่ใบละ 2 บาท เป็นต้น ซึ่งสิ่งนี้อาจชี้ราคาอาจตกลงกันว่าคิดให้ราคา 1.25 บาท ต่อผลตลอดทั้งปีไม่ว่าจะเป็นฤดูที่หายากก็ตาม หรือไม่ก็ตามทางผู้ขายก็จะทำตามสัญญาหากผิดสัญญาทางโรงแรม อาจจะเรียกค่าปรับได้ ตามที่ได้ตกลงกันเมื่อเริ่มแรก นี่เป็นกิจกรรมพอคร่าว ๆ ของแผนกการจัดซื้อนี้

อันที่จริงแผนกนี้จะมีจุดบกพร่องในการโกงกิน Corruption มากมายหลายจุดตั้งนั้นทางโรงแรมจึงต้องการบุคคลที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต เข้ามาร่วมทำงานด้วยเพราะหลาย ๆ จุดนั้นควบคุมไม่ได้เลยเพราะพ่อค่านิยมให้ค่าตอบแทนต่าง ๆ แก่กันอย่างคาดไม่ถึงและโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อที่ตีนั้นไม่ได้หมายความว่าราคาถูกที่สุดอย่างเดียวเท่านั้นก็หาไม่ นั่นอาจจะหมายถึงคุณภาพ Right Quality หรืออื่นใดประกอบด้วยเหมือนกันดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น

การรับสินค้า Receiving

การรับสินค้านั้น นับตั้งแต่เมื่อผ่านกระบวนการและขั้นตอนของการจัดซื้อมาแล้ว ภายหลังจากนั้นตัวแทนจำหน่ายอื่น ๆ ก็จะเริ่มนำทยอยสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ที่ทางองค์การเราได้เสนอใบสั่งซื้อไป เขาก็จะเริ่มนำสิ่งเหล่านั้นมาส่งให้ตามวันและเวลาในสัญญาที่ได้ตกลงกันเอาไว้ สำหรับจุดการรับสินค้านั้น ก็นับว่าเป็นกระบวนการที่จะมองข้ามได้เพราะทุกขั้นตอนนั้นเป็นขั้นตอนที่นับได้ว่าสำคัญมากเหมือนกัน ดังข้างล่างนี้

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจรับสินค้า

1. เพื่อตรวจเช็คทางด้านคุณภาพ Quality ตามที่เราได้ให้ไว้กับผู้ขาย และตามที่เราได้ทำสัญญาไว้แก่กัน เพื่อจะให้สิ่งเหล่านั้นตรงต่อเงื่อนไขที่เราได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง
2. ตรงตามราคาที่ได้ตกลงเอาไว้ เพราะเราถือว่าราคานั้นเป็นสิ่งที่เราจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องควบคุมให้อย่างใกล้ชิดด้วย เพราะสินค้าทุกอย่างทุกรายการที่เข้ามายังแผนก เราต้องมั่นใจแล้วว่าราคานั้น ๆ เป็นที่เหมาะสม โดยที่เราจะสามารถคิดคำนวณล่วงหน้าไว้ได้เลยว่าหากมีการขายออกไปต่อรายการแล้วทางแผนกจะมีกำไรสักเท่าไร เป็นต้น
3. ตรงตามปริมาณที่ได้สั่งซื้อไป ซึ่งจุดนี้ผู้ตรวจรับสินค้าจะต้องคอยตรวจนับอย่างละเอียดถี่ถ้วนไม่ว่าจะเป็น 1 โหล หรือ 1 ตัน หรืออื่นใดก็ตาม ซึ่งสินค้านั้น ๆ จะต้องมีการตรวจเช็คที่ละรายการเอาเลยทีเดียว และหากมีการเสียหาย หรือแม้จะบอบสลายเพียงเล็กน้อย อาทิเช่น อาหารกระป๋องหรือเครื่องดื่ม ตลอดจนสินค้าประเภทใดก็ตามที่สิ่งที่บรรจุนั้นได้บอบสลายจะเนื่องด้วยเหตุผลอื่นใดก็ตามก่อนสินค้านั้น ๆ ที่เดินทางมาถึงมือเรา เมื่อเราได้เปิดดูแล้ว ไม่เป็นที่พอใจตาม

ที่เราได้ตกลงกันไว้เราจะต้องส่งคืนและไม่เซ็นชื่อรับของในใบกำกับสินค้าที่แนบมา

4. ตรงตามปริมาณที่ได้สั่งซื้อไป บางรายการอาจจะเป็นสินค้าจำนวนเล็กน้อยหรืออื่นใดก็ตามเราต้องเปิดกล่อง หรือหีบห่อต่าง ๆ ออกตรวจเช็คอย่างละเอียดและมั่นใจด้วยว่าไม่มีสูญหายหรือขาดตกบกพร่องเด็ดขาด มิฉะนั้นหากเราปล่อยเลยเซ็นชื่อรับของเอาไว้ทางแผนกก็จะต้องเอาผิดกับเราได้

จุดต่าง ๆ เหล่านี้ที่ได้กล่าวมานั้นเป็นสิ่งที่ไม่ย่ายนักที่จะทำการควบคุมได้อย่างทั่วถึงกัน และทางแผนกจำเป็นต้องมีบุคคลผู้ไว้เนื้อเชื่อใจได้มาช่วยกันบริหารและดำเนินการ หากมีเช่นนั้นแล้วจุดการรับสินค้า Receiving ดังกล่าวที่ว่ามาข้างต้นนั้นก็จะเป็นสิ่งที่กระเทือนไปถึงผลกำไรขาดทุนของบริษัทเอาเลยทีเดียว ดังนั้นจะเห็นได้ว่าทุกขั้นตอนนั้นไม่ใช่จะมีหลักการบริหารอย่างเดียวเข้าไปช่วยดำเนินการแล้วทุกอย่างจะราบเรียบร้อยเปอร์เซ็นต์ไป ถ้าหากขาดความละเอียดรอบคอบและประสิทธิภาพในงานดังนั้นก็ไม่ใช่เป็นที่แปลกใจเลยว่าทำไมโรงแรมระดับหนึ่งจึงนิยมประกาศรับคนเข้ามาทำงานในแผนกนี้โดยจะต้องเป็นบุคคลที่อย่างน้อยต้องเป็นคนที่ได้ผ่านงานมาแล้วบ้างพอสมควรแล้ว

วิธีตรวจเช็คสินค้า The Inspection of goods

1. จะต้องเปิดเช็คดูสินค้าทุกรายการอย่างละเอียด เทดู หรือลือกล่องดู หากมีหลาย ๆ กล่องมากมายและหากมีเวลาจำกัดก็อาจจะใช้หลักของการตรวจสอบแบบแซมปลิงได้ (แต่หากมีเวลาก็ควรต้องพยายามเช็คทุกรายการได้จะดียิ่ง)
2. หากตรวจพบสินค้าหรืออื่นใดเสีย ให้ส่งคืนทันที
3. หากตรวจเช็คแล้วสินค้านั้น ๆ ไม่เป็นไปตามที่ระบุในใบกำกับสินค้าก็ให้ส่งคืนทันที
4. หากสินค้าหรืออื่นใดที่จัดส่งมานั้นถูกต้องตามที่ตกลงกันไว้แต่เริ่มแรกนั้น เราก็จะต้องเซ็นกำกับใบกำกับสินค้าเพื่อแสดงให้เห็นว่าเรายินดีที่จะรับสินค้าเอาไว้แน่นอน และใบนี้ก็พร้อมที่จะเบิกเงินได้ ตามจำนวนที่ปรากฏลงบนใบกำกับสินค้าแผ่นนั้น ๆ
5. ควรละเอียดรอบคอบว่าสินค้านั้น ๆ ที่จัดส่งมา ถูกต้องตามน้ำหนัก มาตรฐาน หรือความสด หรืออื่นใดก็ตามก่อนที่เราจะเซ็นลงบนใบสำคัญนี้
6. ให้นำรายการอย่างละเอียดเป็นแต่ละรายการไป

การเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการแล้ว

ระบบการเก็บเอกสารต่าง ๆ ในแผนกต่าง ๆ ของอุตสาหกรรมโรงแรม มีความสำคัญมากเพราะอย่างน้อยสามารถจะทำให้เราได้รู้ได้เห็นถึงสถิติแนวโน้มว่าเมื่ออดีต 3 ปี 5 ปี เป็นอย่างไร

มีการจัดซื้ออย่างน้อยแค่ไหน การขายอยู่ในเกณฑ์ใด และปัจจุบันตลอดจนแนวโน้มในอนาคต ซึ่งเราสามารถจะคาดคะเนได้ด้วยสถิติเหล่านี้ไม่ยากเลย เพราะเหตุนี้ในแผนก F/B จึงนิยมหาบุคคลที่มีประสบการณ์ต่าง ๆ มาดำเนินงานมากกว่าขาดซึ่งประสบการณ์

เอกสารบางชิ้นที่ไม่สำคัญเราก็อาจจะทำลายไปเมื่อเสร็จสิ้นวาระหนึ่ง ๆ ของการซื้อและขาย แต่เอกสารบางชนิดเราจำเป็นต้องเก็บรวบรวมเอาไว้ ซึ่งอาจจะเกิดประโยชน์แก่เราได้ อาทิเช่น ตัวแทนผู้จำหน่ายราคาต่าง ๆ และการขึ้นลงของราคาและการตลาด เป็นต้น ปกติเขาจะเก็บไป 1 ปี 5 ปี หรือ 10 ปี ก็ยอมแล้วแต่ความเหมาะสม

การจัดเก็บสินค้า Storing

แผนกเก็บสินค้าอาหารหรือเครื่องตีมีเนื้อใดก็ตามโดยปรกติแล้วแผนกนี้ก็เก็บได้ว่า เป็นแผนกที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าทั้งสองแผนกที่ได้กล่าวมาข้างต้นเลยทุกจุดย่อมจะมีความสำคัญภายในตัวของมันอย่างมาก และหลีกเลี่ยงไม่ได้เลย ดังนั้นในแผนกนี้ก็เช่นเดียวกันที่จะต้องมีการทำงานอย่างมีระบบและแบบแผนโดยจัดการบริหารงานทางด้านเก็บของ Storage หรือแผนกคลังสินค้าก็ได้ที่จะเรียกอีกนัยหนึ่ง เพราะถ้าหากคลังนั้น ๆ ใหญ่พอสมควร และเป็น Storage อุตสาหกรรมขนาดใหญ่ได้ โดยปรกติแล้วแผนกคลังสินค้า หรือแผนก Store นั้นจะต้องมีการแบ่งการเก็บสินค้าออกเป็นหลายชั้น Section เพราะสินค้าที่ได้ส่งเข้ามาในแผนกนั้น ๆ ย่อมเป็นสินค้าที่ต่างชนิดกันบ้างเป็นอาหารหรือสินค้าแห้ง แนนอนย่อมจะต้องเก็บไว้ในส่วนที่เป็นสินค้าแห้งแต่เพียงอย่างเดียวจะนำมากองหรือรวมไว้กับสินค้าอื่น ๆ ไม่ได้ ต่อไปก็อาจจะเป็นสินค้าประเภทต้องเก็บไว้ในที่เย็น ซึ่งอาหารหรือเครื่องตีบางชนิดเช่น อาหารประเภทเนื้อสัตว์บางประเภท และอาหารทะเล เป็นต้น และหรือเครื่องตีประเภทไวน์ หรืออื่นใดก็ตามเราจะต้องศึกษาถึงประเภทของสินค้านั้น ๆ เสียก่อนให้เป็นที่เข้าใจถึงประเภทและชนิดของมันว่ามันต้องอยู่ในส่วนใดเป็นต้นมีเช่นนั้นแล้วสินค้านั้น ๆ อาจไม่สดหรือเสียได้ ย่อมเป็นสิ่งที่ทำให้กิจการทุนได้โดยไม่จำเป็น ซึ่งถ้าหากขาดการบริหารที่ดี สำหรับส่วนต่อไปก็อาจจะเป็นสินค้าชนิด อาหารหรือสินค้าบางประเภทเป็นสินค้าประเภทดูดกลิ่น ซึ่งก็จำเป็นเช่นเดียวกันว่าจะต้องนำไปเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม หากนำมาเก็บไว้ในส่วนที่เป็นอาหารประเภทอื่นก็อาจจะทำให้อาหารเสียรส หรือกลิ่นได้ เช่น สินค้าประเภทเนย ไข่ เป็นต้น สถานที่เก็บของหรือ Store นั้นก็ถ้าหากจะเปรียบไปก็เสมือนคลังเก็บอาหาร Food Bank นั่นเอง เมื่อได้มีการผ่านขั้นตอนของการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะนำสินค้าเหล่านั้นเข้าไปเก็บรักษาเอาไว้ในคลังที่เก็บ และสิ่งที่จะกันการหายหรือรั่วไหลแล้วเราควรจะต้องจำกัดว่าควรจะบริหารอย่างไรด้วย

หลักเกณฑ์โดยทั่ว ๆ ไปของการบริหารคลังสินค้า

1. จะต้องสั่งห้ามโดยเด็ดขาดที่จะให้ใครผ่านเข้าออกไม่ได้ ยกเว้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านนี้โดยตรงเท่านั้น เพราะปรากฏอยู่เสมอที่สินค้า ไม่ว่าจะเป็นอาหารหรือประเภทเครื่องดื่มก็ดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งประเภทเหล้า ไวน์ หรืออื่นใดก็ตามมักจะโดนนำติดมือมาหากมีการให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องผ่าน