

บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการหัวข้อ “แนวทางการปฏิบัติงานแผนกจัดซื้อ: บริษัทอคูมิเนียม นีโอ จิน ฮั่ว จำกัด” ผู้จัดทำได้นำหลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการดำเนินการมาดังนี้

1.การจัดซื้อ

1.1 ความหมายและความสำคัญของการจัดซื้อ การจัดหา(Importance of purchasing,supply)

http://www.logisticscorner.com/index.php?option=com_content&view=article&id=194;-purchasing-process&catid=37:procurement&Itemid=80 (สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2561)

Weele (2005) ให้ความหมายของการจัดซื้อไว้ คือ การบริหารจัดการแหล่งทรัพยากรนอกขององค์กร ซึ่งได้แก่ สินค้า งานบริการ ความสามารถ (Capabilities) และความรู้ (Knowledge) ที่มีส่วนสำคัญในการดำเนินงาน คุ้มครองรักษาไว้ และบริหารจัดการกิจกรรมหลัก (Primary Activities) และกิจกรรมสนับสนุน (Support Activities) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Leenders, et al (2006) กล่าวว่าบางสถาบันได้ให้คำนิยามของการจัดซื้อ (Purchasing)

ว่าเป็นกระบวนการในการซื้อ โดยศึกษาความต้องการ หาแหล่งซื้อและคัดเลือกผู้ส่งมอบ เปรียบเทียบราคา (Price) และกำหนดเงื่อนไขให้ตรงกับความต้องการ รวมไปถึงการติดตามจัดส่งสินค้าเพื่อให้ได้รับสินค้าตรงเวลา และติดตามการชำระเงินค่าสินค้าด้วย ซึ่งที่แท้จริงแล้ว การจัดซื้อ(Purchasing)

การจัดการพัสดุ และการจัดหา(Supply) นั้น ถูกนำมาใช้แทนกันในการจัดหาให้ได้มาซึ่งพัสดุ และ

งานบริการอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลภายในองค์กร ดังนั้น การจัดซื้อ(Purchasing) หรือการจัดการพัสดุ ไม่ใช่เป็นเพียงความเกี่ยวเนื่องในขั้นตอนมาตรฐานในกระบวนการจัดหาที่ประกอบด้วย

1.1.1 การรับรู้ความต้องการใช้สินค้า

1.1.2 การแปรความต้องการใช้สินค้านั้นไปเป็นเงื่อนไขสำหรับการจัดหา

- 1.1.3 การแสวงหาผู้ส่งมอบที่มีศักยภาพเพียงพอกับความต้องการ
- 1.1.4 การเลือกสินค้าที่เหมาะสม
- 1.1.5 การจัดทำข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย
- 1.1.6 การส่งมอบสินค้าหรืองานบริการ
- 1.1.7 การชำระค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ส่งมอบ

ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของการจัดซื้อยังอาจรวมไปถึงการรับมอบสินค้า (Receiving) การตรวจสอบสินค้า (Inspection) การจัดเก็บสินค้า (Storage) การขนย้ายสินค้า (Material Handling) การจัดตาราง (Scheduling) การจัดส่งทั้งขาเข้าและขาออก (Inbound and Outbound Traffic) และการทำลายทิ้ง (Disposal) แต่การจัดซื้อยังมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในโซ่อุปทาน (Supply Chain) อีกด้วย เช่น การเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับลูกค้า และลูกค้าของลูกค้า รวมไปถึงผู้ส่งมอบ ซึ่งการขยายขอบเขตส่วนเกี่ยวข้องนี้รวมเรียกว่า การจัดการโซ่อุปทาน (Supply Chain Management) โดยการจัดโซ่อุปทานนี้จะมุ่งเน้นการลดต้นทุน (Cost) และลดระยะเวลาภายในโซ่อุปทานเพื่อให้ได้รับประโยชน์ไปถึงลูกค้าขั้นสุดท้ายของโซ่อุปทาน และด้วยแนวความคิดนี้จึงทำให้การแข่งขันระดับองค์กรถูกเปลี่ยนไปเป็นการแข่งขันในระดับโซ่อุปทานในอนาคต

อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2547) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อไว้ว่า เป็นกระบวนการที่บริษัทต่างๆ ทำสัญญากับบุคคลฝ่ายที่สามเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลา และมีต้นทุน (Cost) ที่มีประสิทธิภาพ จากคำจำกัดความข้างต้น จะเห็นได้ว่า กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุเพราะไม่ใช่เป็นแค่เพียงงานจัดซื้อเท่านั้น ยังขยายไปถึงการวางแผนและการวางแผนนโยบายครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยกัน กิจกรรมเหล่านี้ ได้แก่ การวิจัย และพัฒนาการเลือกวัสดุที่เหมาะสมและการเลือกแหล่งขายที่ถูกต้อง การติดตามผลเพื่อให้การนำส่งเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน ตรวจสอบสินค้าที่นำส่งเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นสินค้าที่มีคุณสมบัติ และจำนวนตรงตามที่ได้วางไว้ และตลอดจนการพัฒนาการติดต่อประสานงานกันกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกันเป็นต้น

อรุณ บริรักษ์ (2550) กล่าวถึงความหมายของการจัดซื้อจัดหา (Procurement) โดยเรียบเรียงจากคำบรรยายของ ดร.วิทยา สุหฤทดำรง ไว้คือ กระบวนการที่บริษัทหรือองค์กรต่างๆตกลงทำการซื้อขาย เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลา และมีต้นทุน (Cost) ที่เหมาะสม โดยมี

เป้าหมายเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพปริมาณที่ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่ต้องการ ในราคา (Price) ที่เหมาะสมจากแหล่งขายที่มีความน่าเชื่อถือ

1.2 การนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานแผนกจัดซื้อ

มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติการประจำวัน ดังนี้

- 1.2.1 คอมพิวเตอร์จะส่งสัญญาณเตือนให้สั่งซื้อเมื่อ มีวัสดุเหลือในคลังต่ำกว่าจำนวนที่กำหนดไว้
- 1.2.2 ทำให้ฝ่ายจัดซื้อลดภาระจากงานประจำวัน
- 1.2.3 ทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดซื้อกับฝ่ายอื่นๆ เป็นไปได้ด้วยดี

1.3 แนวโน้มของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อข่าวสารและการจัดซื้อ ประกอบด้วย 3 ลักษณะ

แนวโน้มที่ 1 เป็นการสื่อสารมวลชนมากขึ้น

แนวโน้มที่ 2 มีการพัฒนาสภาพของสื่อที่ใช้เสียง เป็นการสื่อสารด้วยภาพมากยิ่งขึ้น

แนวโน้มที่ 3 สื่อประเภทต่างๆ มีราคาถูกลง โดยมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

1.4. กลุ่มของข่าวสาร สามารถแยกได้ 3 ประเภท คือ

- 1.4.1 กลุ่มวางแผน (Planning)
- 1.4.2 กลุ่มการบริหารจัดการ (Management)
- 1.4.3 กลุ่มสนับสนุน (Support)

1.5. การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลในงานซื้อขายสินค้าในงานต่างๆ ได้แก่ การขายปลีก ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบบัญชีสินค้าคงคลัง ซึ่งเป็นการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลกับการขายปลีก ทำให้องค์กรสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

1.5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดซื้อปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 3 ระบบ ได้แก่

- ระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ มีหน่วยความจำมาก ราคาแพง
- ระบบคอมพิวเตอร์ขนาดกลาง มีหน่วยความจำปานกลาง
- ระบบคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก เหมาะกับกิจการขนาดเล็ก

1.6. ประโยชน์จากการใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ

- 1.6.1 ควบคุมวัสดุคงคลัง
- 1.6.2 ใบสั่งซื้อ
- 1.6.3 การเร่งรัดและการติดตามผล
- 1.6.4 การรับของและการตรวจสอบ
- 1.6.5 การจ่ายเงิน

2.การประสานงาน

2.1 ความหมายของการประสานงาน

<http://sosk.pres.tsu.ac.th/research/files/250820090325520825-2pdf>. (สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2561)

การประสานงาน หมายถึง การที่องค์กรมีการทำงานที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน อีกทั้งต้องอาศัยความร่วมมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ทำให้กิจกรรมต่างๆบรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งกันระหว่างภายในองค์กร

2.2 องค์ประกอบของการประสานงาน

- 2.2.1 ต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ การตกลงร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
- 2.2.2 ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกัน รายละเอียดชัดเจน ไม่ซับซ้อน
- 2.2.3 ผู้ประสานงาน จะต้องดึงทุกฝ่ายเข้ามาทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน

2.3 เทคนิคการประสานงานที่ดี <http://anegsangsoog.com/> (สืบค้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2561)

- 2.3.1 สร้างความคุ้นเคยกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เราติดต่อประสานงานด้วยอยู่เสมอ
- 2.3.2 สร้างความเข้าใจในเรื่องที่จะติดต่อสอบถาม หรือเรื่องที่ต้องการจะประสานงานขอความช่วยเหลือ กับบุคคลหรือหน่วยงานนั้นๆ
- 2.3.3 ปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ ถ้อยทีถ้อยอาศัย นอบน้อม เข้าใจผู้อื่น
- 2.3.4 ปรับปรุงพฤติกรรมของตัวเองอยู่ตลอดเวลา เช่น น้ำเสียงที่ไพเราะ กริยาวาจา อ่อนหวานสุภาพ

2.3.5 นำเครื่องมืออุปกรณ์ทางดัดสนิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ

3. คำศัพท์ภาษาอังกฤษ

3.1 ความสำคัญของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ

http://library.cmu.ac.th/digital_collection/theses/fulltext.php?id=28103&word=%A4%D3%C8%D1%BE%B7%EC&check_field=SUBJECT&select_study=TENG&condition=2&search=9&philosophy=&master=# (สืบค้นเมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2561)

คำศัพท์เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญที่สุดของภาษาและเป็นสิ่งแรกที่ภาษาศาสตร์ประยุกต์ได้ให้ความสนใจ (Richards, J., and Rodgers, T.S., 2001) การที่มีความรู้คำศัพท์ไม่มากพอทำให้ไม่สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องและสละสลวย (Burton, S.H., 1982) ในการที่จะเข้าใจภาษาใดภาษาหนึ่งนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องเข้าใจความหมายของคำศัพท์เป็นอันดับแรกดังนั้นคำศัพท์จึงเป็นองค์ประกอบเบื้องต้นในการเรียนรู้ภาษา จากความสำคัญของคำศัพท์ดังกล่าวมีการกล่าวถึงความหมายของคำศัพท์ไว้ต่างๆ กันดังนี้

Moris (1979) ได้ให้ความหมายของคำศัพท์ไว้ว่า คำศัพท์หมายถึงคำทุกคำในภาษาที่บุคคล วงสังคม วงการอาชีพ เชื้อชาติ ไร่และเป็นที่เข้าใจ

Richards (1985) ให้คำจำกัดความของคำศัพท์ไว้ว่า คำทั้งหมดซึ่งเป็นไปได้ทั้งคำโดด คำผสมและจำนวนต่างๆ ที่ปรากฏในภาษา ถือเป็นการสื่อความหมายที่มีใช้เป็นแต่เพียงคำนาม คำกริยาหรือคำคุณศัพท์เท่านั้น แต่หมายรวมไปถึงข้อมูลทุกอย่างที่ถูกถ่ายทอดออกมาได้มาจากคำศัพท์

Schmitt (2000) ได้ให้ความหมายของคำศัพท์ว่า คำศัพท์คือรากฐานของภาษา

Lehr, Farn (2004) ได้ให้ความหมายของคำศัพท์ว่า คำศัพท์ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับคำและความหมายของคำ

วรชาติ ภูทอง (2537) ให้ความหมายของคำศัพท์ไว้ว่า คำศัพท์ คือคำหรือถ้อยคำหรือวลีในภาษาทั้งหมด ที่ใช้เป็นตัวแทนในการสื่อความหมาย ความรู้ ความคิด ระหว่างหรือเฉพาะบุคคล กลุ่มสังคม อาชีพและชนชาติ

วิลาสินี แก้ววรา (2550) ได้สรุปความหมายของคำศัพท์ว่า คำศัพท์ คือ คำหรือถ้อยคำหรือวลีในภาษาทั้งหมด ที่ใช้เป็นตัวแทนในการสื่อความหมาย ความรู้ ความคิด ระหว่างหรือเฉพาะบุคคล กลุ่มสังคม อาชีพและชนชาติ

ดังนั้นจึงกล่าวโดยสรุปได้ว่า คำศัพท์คือ คำทุกคำ ที่ใช้ในการถ่ายทอดและสื่อความหมายเพื่อการรับรู้และความรู้สึกนึกคิด

3.2. ประเภทของคำศัพท์ภาษาอังกฤษ

จากความหมายและความสำคัญของคำศัพท์ที่กล่าวมาข้างต้น ผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษาได้แบ่งคำศัพท์ได้หลายประเภท ดังนี้

Nation, I.S.P (1990), Aebersold and Field (1997) และนันทิยา แสงสิน (2527) ได้แบ่งประเภทของคำศัพท์ไว้ 2 ประเภท คือ คำศัพท์ที่เรียนเพื่อใช้ (Active vocabulary) และคำศัพท์ที่เรียนเพื่อรู้ (Passive vocabulary)

1) คำศัพท์ที่เรียนเพื่อใช้ (Active vocabulary) หมายถึง คำศัพท์ที่ผู้เรียนต้องรู้ความหมายที่มักพบ และใช้เป็นประจำ ในชีวิตประจำวัน ทั้งในการพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน ผู้สอนมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักความหมายและสามารถนำคำศัพท์นั้นไปใช้ได้ถูกต้องในสถานการณ์ต่างๆ

2) คำศัพท์ที่เรียนเพื่อรู้ (Passive vocabulary) หมายถึง คำศัพท์ที่ผู้เรียนพึงรู้จักและเข้าใจความหมายเมื่อได้อ่านหรือฟัง ที่มักพบน้อยและไม่ค่อยได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เป็นคำศัพท์ที่ผู้เรียนใช้การอ่านเพื่อให้เข้าใจเนื้อเรื่องหรือข้อความที่อ่าน

Nation, Paul. (1994) ได้แบ่งประเภทของคำศัพท์ตามการใช้ ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ

1) คำที่ใช้บ่อย (High frequency vocabulary) คือคำที่ใช้บ่อยครั้งในภาษา ใช้ในทักษะทั้ง 4 ด้าน และอยู่ในทุกระดับของสถานการณ์ต่างๆ คำที่ใช้บ่อยประกอบด้วยกลุ่มของคำ 2000 ชนิด ซึ่งบทความหนึ่งอาจมีคำศัพท์ประเภทนี้อยู่ประมาณ 87% และอยู่ในภาษาพูดทั่วไปมากกว่า 95%

2) คำที่ไม่ใช่บ่อย (Low frequency vocabulary) คือคำที่ใช้ไม่บ่อยนัก ซึ่งบทความหนึ่งอาจมีคำศัพท์ประเภทนี้อยู่เพียงสัดส่วนเล็กๆ เท่านั้น ซึ่งหมายความว่า เป็นคำที่ใช้ไม่บ่อยหรือน้อยมากในกิจกรรมการใช้ภาษาอังกฤษ

นอกจากนี้ นันทิยา แสงสิน (2527) ยังได้แบ่งประเภทของคำศัพท์ตามโอกาสที่จะได้ใช้หรือได้พบในแต่ละทักษะทางภาษาออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1) คำศัพท์เพื่อการฟัง เป็นคำศัพท์ที่ใช้มากกับเด็กเล็กเพราะเด็กเล็กยังไม่เคยเรียนภาษาอังกฤษมาก่อน คำศัพท์จึงเป็นคำศัพท์ที่ค่อนข้างง่าย เหมาะสมกับระดับอายุและจะเริ่มจากการฟังก่อน

2) คำศัพท์เพื่อการพูด เป็นคำศัพท์ที่ใช้ในการพูด ซึ่งต้องสัมพันธ์กับการฟัง อาจจะพูดแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ แต่สิ่งสำคัญคือต้องสื่อความหมายให้เข้าใจ

3) คำศัพท์เพื่อการอ่าน ซึ่งคำศัพท์ที่ใช้ในการอ่าน ผู้เรียนต้องรู้ความหมาย เพื่อจะนำไปตีความข้อความหรือเนื้อเรื่องที่อ่าน ผู้เรียนจะต้องฝึกทักษะการเดาความหมายจากข้อความที่อยู่รอบข้าง ฝึกทักษะการใช้พจนานุกรมอย่างถูกต้อง และต้องจดจำความหมายของศัพท์เหล่านั้นด้วย

4) คำศัพท์เพื่อการเขียน คำศัพท์ที่ใช้ในเขียนควรเป็นแบบที่ถูกต้องและเป็นทางการ ในขณะที่ Schmitt (2000, อ้างใน นิธิดา อติภทรนันท์, 2549) ได้แบ่งประเภทของคำศัพท์ตามการเรียนรู้

ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. คำศัพท์ที่เรียนโดยตรง (Explicit vocabulary) คือ คำศัพท์ที่เรียนรู้โดยตรง เกิดขึ้นเมื่อมีการสอนคำศัพท์ให้กับผู้เรียนโดยตรง

2. คำศัพท์ที่เรียนรู้โดยบังเอิญ (Incidental vocabulary) คือ คำศัพท์ที่เรียนรู้โดยบังเอิญเกิดขึ้นเมื่อผู้เรียนใช้ภาษาและสามารถค้นพบความหมายของคำใหม่ด้วยตนเองผ่านการใช้ภาษา