



33 Case

ปัญหางานจัดซื้อ ที่พบในปี 2568

วิธีการป้องกันและแก้ไขเพื่อนำไปใช้ในปี 2569

- ▶ เตรียมพร้อม รับมือ**การจัดซื้อที่มากที่สุด** ในช่วงสิ้นปี
- ▶ เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นใน**ทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อ**
- ▶ เรียนรู้แนวทางการ**แก้ไข**ปัญหาอย่างมี**ระบบและป้องกันการเกิดซ้ำ**
- ▶ **พัฒนากิจกรรม**ในการวิเคราะห์
แก้ไข และป้องกันปัญหา
ในการทำงานจัดซื้อ

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 17 ธันวาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรมจูปีลี เพรสทีจิวน์ รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้ออบรม

1. ผู้ซื้อหรือบรรดาละเอียดสินค้า ในใบสั่งซื้อ (PR) ไม่ครบหรือคลุมเครือ ทำให้ฝ่ายจัดซื้อไม่เข้าใจความต้องการที่แท้จริง
2. การสั่งซื้อที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน
3. ไม่ระบุวันที่ต้องการใช้ของ (Due Date) ทำให้จัดซื้อไม่รู้ลำดับความเร่งด่วน
4. ผู้ซื้อขอเปลี่ยนความต้องการบ่อย โดยไม่แจ้งฝ่ายจัดซื้อให้ทันเวลา
5. ผู้ซื้อขอโยนภาระให้ฝ่ายจัดซื้อทุกครั้ง ที่มีความผิดพลาด
6. ขาดการติดตามการสั่งซื้อ ไม่มีการตรวจสอบสถานะของสินค้าหรือบริการ
7. ความผิดพลาดจากการคาดการณ์ความต้องการ การสั่งซื้อมากเกินไป (Overstock) หรือน้อยเกินไป (Stock-out)
8. สั่งซื้อโดยไม่ตรวจสอบของในสต็อกก่อน ทำให้พื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ
9. เกิดการขอซื้อเกินความจำเป็น ไม่สอดคล้องกับงบประมาณ
10. การสั่งซื้อสินค้าแบบเร่งด่วนทำให้ได้สินค้าในราคาที่สูง
11. ใช้ระบบ Manual (กระดาษ) ทำให้ติดตามสถานะการสั่งซื้อได้ยาก
12. ข้อมูลในระบบการสั่งซื้อไม่สอดคล้องกับเอกสารจริง
13. ไม่มีระบบจัดซื้ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) ที่มีประสิทธิภาพ
14. ความผิดพลาดของข้อมูลในใบสั่งซื้อ(PO) ราคาสินค้าไม่ถูกต้องหรือข้อมูลในใบสั่งซื้อไม่ครบถ้วน
15. ความล่าช้าในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร ทำให้กระบวนการทั้งหมดหยุดชะงัก
16. วันรับสินค้าไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ(PO)ที่แจ้งจัดส่ง
17. การตรวจรับสินค้าไม่ละเอียดทำให้สินค้าไม่ได้คุณภาพ ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ(PO)
18. ผู้ขายส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพต่ำกว่าที่ตกลงไว้ แต่เอกสารรับรองระบุว่าเป็นสินค้าคุณภาพสูงตามที่ระบุในสัญญา
19. เอกสารไม่ครบ ใบกำกับภาษีไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ แต่ยังคงดำเนินการจ่ายเงิน
20. การชำระเงินผิดพลาดเนื่องจากไม่บันทึกการชำระเงิน
21. ไม่มีหลักเกณฑ์ในการประเมินคัดเลือกผู้ขายที่ชัดเจน
22. ไม่ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้ขาย ก่อนทำการสั่งซื้อ
23. ข้อมูลผู้ขายไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการอัปเดตข้อมูลผู้ขายในระบบอย่างสม่ำเสมอ
24. การต่อรองราคาไม่มีหลักการ ขาดเทคนิคในการเจรจาต่อรอง
25. สั่งซื้อกับผู้ขายรายเดิมที่ผู้ขาด ไม่มีการเปรียบเทียบแข่งขันราคาใหม่
26. การรับผลประโยชน์ คำตอบแทนพิเศษ และสินบนจากผู้ขายเพื่อให้ได้รับสัญญา
27. มีการคิดราคาหรือค่าใช้จ่ายสูงกว่าราคาตลาด เพื่อให้ได้รับส่วนต่างที่เป็นเงินทุจริต
28. ผู้ขายหรือพนักงานร่วมมือกับนอกใบแจ้งหนี้ปลอมสำหรับสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้ส่งมอบจริง หรือปลอมแปลงลายเซ็นผู้อนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงิน
29. ขาดการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ไม่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพได้
30. การวางแผนฉุกเฉิน ไม่มีแผนรองรับเมื่อเกิดสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด
31. ไม่มีการสรุปบทเรียนหรือทบทวนข้อผิดพลาดจากที่ผ่านมา
32. เอกสารจัดซื้อ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชี-การเงิน และฝ่ายคลังสินค้า
33. การทุจริตของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

บรรยายโดย

นายเก่งวิช แสนธิรักษ์

- Business Consultant
- Logistic & Supply Chain Strategy