บทความพิเศษของ อ.เชี่ยวชาญ รัตนามหัทธนะ
ผู้ก่อตั้งและนายกสมาคมคนแรก (พ.ศ.2531-2550) ของสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ 105 กรกฎาคม 2568

สอบถามปรึกษาหารือได้ที่ 08 1628 7855 cheocharn@hotmail.com cheocharn cheocharn

แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตามงานจัดซื้อ
Best Practices for PO Tracking

งานจัดซื้อมิใช่จบแค่ออก PO (Purchase Order)

ประโยคนี้ฟังดูเหมือนเล่นคำ แต่เป็นความจริงที่นักจัดซื้อ โดยเฉพาะผู้ที่ทำงานมานานจะเข้าใจดี เพราะการติดตามงานหลังจากออกใบสั่งซื้อ (PO – Purchase Order) ถือเป็นอีกขั้นตอนที่สำคัญมากและเหนื่อยไม่แพ้การเจรจาต่อรองเลย

ความสำคัญของการติดตาม PO

ถ้าของมาช้ากว่ากำหนด แผนงานอาจสะดุด ถ้ามาเร็วเกินไป พื้นที่เก็บของอาจไม่พร้อม ถ้าซัพพลายเออร์ทยอยส่ง (Partial Delivery) แผนการผลิตหรือโครงการอาจต้องหยุดรอ หรือแม้แต่สินค้ามาตรงเวลาแต่คุณภาพตกสเป็ก ก็ส่งผลเสียได้เช่นกัน บทลงโทษหรือบทปรับที่ระบุไว้ใน PO ไม่ได้ช่วยให้กระบวนการเดินหน้าได้จริง สิ่งที่สำคัญกว่าคือการติดตามเพื่อป้องกันปัญหาเหล่านี้แต่เนิ่น ๆ

เริ่มจาก PO ที่ชัดเจน

PO ที่ดีควรมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้:

- รายการสินค้า/บริการ พร้อม Spec ที่ชัดเจน

- จำนวน / ราคา / วันส่งมอบ

- สถานที่ส่ง / ข้อจำกัดการส่ง / เวลาที่ต้องส่ง

- เงื่อนไขการชำระเงิน / การวางบิล / ช่องทางติดต่อ

ตัวอย่างเช่น: สั่งท่อ PVC 1,000 เส้น ส่ง 15 ก.ค. 68 ก่อน 15:00 น. ที่คลังสระบุรี ห้ามรถสิบล้อเข้าเพราะถนนซ่อมอยู่ ต้องใช้รถหกล้อเท่านั้น พร้อมระบุชื่อผู้รับของให้ชัดเจน

ใช้เครื่องมือติดตาม: PO Tracking Sheet

แม้การใช้โทรศัพท์ติดตามงานจะเป็นเรื่องรวดเร็ว แต่ควรมีเอกสารบันทึกผลการติดตามด้วย เพื่อให้คนอื่นดูต่อได้และช่วยป้องกันความซ้ำซ้อน

แนะนำให้ใช้ Excel ทำตาราง PO Tracking Sheet โดยบันทึกวันที่ติดตาม ช่องทางที่ใช้ติดตาม ใครเป็นคนติดตาม และผลการติดตาม ดูตัวอย่างที่แนบมานี้

PO Tracking Sheet

รายละเอียดเกี่ยวกับ PO	ติดตามครั้งที่	ว-ด-ป ที่ติดตาม	นักจัดซื้อผู้ติดตาม	ช่องทางการติดตาม	บุคคลที่ติดต่อด้วย	ข้อมูลที่ได้รับ	มาตรการต่อไป	หมายเหตุ
PO# 68-CL-234	1	5 มิย 2568	เชี่ยวชาญ	โทรศัพท์	คุณเอ	ยังไม่ได้ลงมือผลิตให้ ต้องรอวัตถุดิบอีก 2-3 วัน	อีกสามวันจะต้องโทร. ติดตามครั้งที่ 2	
PO Date: 1 มิย 2568	2	8 มิย 2568	เชี่ยวชาญ	โทรศัพท์	คุณบี	วัตถุดิบที่สั่งไว้ยังไม่เข้า	ต้องติดตามครั้งที่ 3	
ETA: 30 มิย 2568	3	10 มิย 2568	สมชาย	โทรศัพท์	คุณเอ	เพิ่งสั่งวัตถุดิบเมื่อวานนี้	ต้องติดตามครั้งที่ 4	ความน่าเชื่อถือใช้ไม่ได้
						ต้องรอวัตถุดิบอีก 2-3 วัน	โดยการแวะไปหา	
ชื่อสินค้า: Product A สำหรับฝ่ายขาย	4	15 มิย 2568	เชี่ยวชาญ	ไปที่โรงงาน	คุณเอ	ที่ช้าเพราะพนักงานป่วย	ต้องติดตามครั้งที่ 5	เตรียมหา Alternative supplier
ชื่อซัพพลายเออร์: XYZ	5	17 มิย 2568	เชี่ยวชาญ	โทรศัพท์	ไม่มีใครรับสาย	---	พรุ่งนี้ต้องแวะไปหา	
โทร: 081 234 5678	6							
Line ID: xyz	7							
Email: xyz@hotmail.com								

ตัวอย่างสถานการณ์จริง

จากกรณี PO#68-CL-234 ติดตามหลายครั้งพบว่าซัพพลายเออร์ไม่น่าไว้วางใจ สุดท้ายต้องหา Alternative Supplier ทุกเหตุการณ์ควรบันทึกลง PO Tracking Sheet เพื่อให้ทุกฝ่ายรับรู้และเตรียมการได้ล่วงหน้า

แจ้งให้ User ทราบทันทีเมื่อพบปัญหา

หากพบว่าของจะมาช้า อย่ารอให้ User มาถามก่อน ต้องแจ้งให้เขาทราบล่วงหน้า พร้อมอธิบายสถานการณ์และแนวทางแก้ไข นี่คือธรรมเนียมปฏิบัติของนักจัดมืออาชีพ

ถามซัพพลายเออร์ให้ถูกวิธี

อย่าถามว่า: “หวังว่าทุกอย่างเรียบร้อยนะครับ” เพราะเขาจะตอบว่า “ครับ”

และอย่าถามว่า “มีปัญหาอะไรไหมครับ?” เพราะเขาจะตอบว่า “ไม่มีครับ”

ควรถามว่า: “ตอนนี้ดำเนินการถึงไหนแล้วครับ เล่าให้ฟังหน่อย” เขาจะตอบขอไปทีไม่ได้ แต่เขาต้องไปหารายละเอียดมาตอบ

บทสรุป

- ✅ อย่าให้ User มาทวงของก่อนที่เราจะรู้ว่าของยังไม่เข้า
- ✅ ติดตามเฉพาะ PO ที่สำคัญ หรือซัพพลายเออร์ที่มีความเสี่ยง
- ✅ ใช้ PO Tracking Sheet ในการบันทึก มิเพียงแต่ใช้โทรศัพท์
- ✅ รีบแจ้งให้ User ทราบปัญหาพร้อมอธิบายว่าเรากำลังแก้ไขอย่างไร
- ✅ ป้องกันปัญหาไว้ก่อน ดีกว่าตามแก้ตอนท้าย ซึ่งมักจะยากมาก

ขอให้นักจัดซื้อทุกท่านลองกลับไปเช็กดูว่าตอนนี้ท่านมีระบบติดตาม PO ที่ดีแล้วหรือยัง

ถ้ายัง - บทความนี้อาจเป็นจุดเริ่มต้นของการปรับปรุงเล็ก ๆ ที่จะเปลี่ยนผลลัพธ์ได้อย่างมากมาย ปัญหาเหล่านี้ต้องไม่เกิดขึ้นนะครับ

- ของมาช้า ผู้ใช้งาน (User) โวยวาย ผู้บริหารเพ่งเล็ง
- ซัพพลายเออร์มีปัญหา แต่กว่าฝ่ายจัดซื้อจะรู้ก็สายเกินแก้
- เสียโอกาสทางธุรกิจ เพราะผลิตไม่ทัน ส่งของให้ลูกค้าไม่ได้
- ฝ่ายจัดซื้อคือคอขวด (Bottleneck) ของปฏิบัติการในบริษัท