การศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ

กานดา เจริญจิต

งานนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
คณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา
สิงหาคม 2558
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์และคณะกรรมการสอบปากเปล่างานนิพนธ์ ได้พิจารณางานนิพนธ์ของ กานดา เจริญจิต ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์

.....ที่ปรึกษาหลัก
(รองศาสตราจารย์ ดร.ณกร อินทร์พยุง)

คณะกรรมการสอบปากเปล่า

พีรพล สิทธิวิจารณ์.....ประธานกรรมการ
(ดร.พีรพล สิทธิวิจารณ์)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ณกร อินทร์พยุง)

คณะโลจิสติกส์อนุมัติให้รับงานนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ของมหาวิทยาลัยบูรพา

.....คณบดีคณะโลจิสติกส์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานะ เชาวรัตน์)
วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558

ประกาศคุณูปการ

งานนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์และความกรุณาอย่างยิ่งจาก คณาจารย์ทุกท่านในคณะโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ได้กรุณาประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณค่าให้แก่ผู้ศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์ณกร อินทร์พยุง อาจารย์ที่ปรึกษาของผู้ศึกษาที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางที่ถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความละเอียดถี่ถ้วนและเอาใจใส่ด้วยดีเสมอมา และขอขอบพระคุณ ดร.พีรพล สิทธิวิจารณ์ กรรมการควบคุมมาตรฐานงานนิพนธ์ ที่ได้กรุณาตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา ผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งเป็นอย่างดี จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ใน โอกาสนี้

กราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิประสาทวิชาความรู้ ซึ่งผู้ศึกษาจะได้นำไปใช้ต่อไปในอนาคต ขอขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ และผู้ให้ข้อมูลทุกท่านที่ได้แสดงความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในครั้งนี้ การศึกษาครั้งนี้จะสำเร็จลุล่วงไม่ได้หากขาดพระคุณจากบิดามารดา บูรพาจารย์และผู้มีพระคุณที่ให้การชี้แนะอบรมสั่งสอน ตลอดจนให้ความช่วยเหลือ และให้กำลังใจในการทำงาน ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณจากใจจริง

กานดา เจริญจิต

52920667: สาขาวิชา: การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน; วท.ม. (การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน)
คำสำคัญ: จัดซื้อ

กานดา เจริญจิต: ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ (THE STUDY AND ANALYSIS IMPORTANT FACTORS LEAD TO PROFESSIONAL PURCHASING). อาจารย์ผู้ควบคุมงานนิพนธ์: ณกร อินทร์พยุง, Ph.D., 74 หน้า. ปี พ.ศ. 2558

ปัจจุบันปัจจัยที่มีความสำคัญสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ ไม่ได้มีการกำหนดอย่างชัดเจน เนื่องจากงานจัดซื้อ มักถูกมองว่า “เป็นงานง่าย ๆ ที่ใคร ๆ ก็สามารถทำได้” อีกทั้งวิชาจัดซื้อไม่ได้เป็นหลักสูตรวิชาที่มีการสอนกันในมหาวิทยาลัยทั่ว ๆ ไปเหมือนกับวิชาชีพสาขาอื่น ๆ ในขณะเดียวกันในทุกองค์กรหรือทุกธุรกิจอุตสาหกรรมจำเป็นต้องการบุคคลากรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ เพื่อทำให้องค์กรมีความสามารถในการลดต้นทุนที่สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้เป็นอย่างดี ตลอดจนสามารถนำพาองค์กรไปสู่การบรรลุผลตามที่คาดหวังทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ โดยแบ่งขั้นตอนการศึกษาออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นศึกษาเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล ส่วนที่สองเป็นแบบทดสอบการวัดผลความรู้ทางด้านงานจัดซื้อเพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ ผลการศึกษาพอสรุปได้ว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา และประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ และกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อ

52920667: MAJOR: LOGISTICS AND SUPPLY CHAIN MANAGEMENT;
M.Sc. (LOGISTICS AND SUPPLY CHAIN MANAGEMENT)
KEYWORDS: PURCHASING

KANDA CHAROENJIT: THE STUDY AND ANALYSIS IMPORTANT FACTORS LEAD TO PROFESSIONAL PURCHASING. ADVISOR: NAKORN INDRA-PAYONG, Ph.D., 74 P. 2015.

At Present, the important factors lead to a professional purchasing, has not been specified clearly. Because if seem anyone can do purchasing job. And there is no purchasing curriculum taught in the university like other carrier. On the other hand, every organization or industrial business needs efficient person to do purchasing job. For keep cost reduction and bring the organization to the target in short and long term. This independent study, we study the important factors to a professional purchasing and divide in 2 steps. First is study about individual, the second is purchasing job proficiency test. For test comprehension about purchasing job. The result shows gender, age, education, major and experience in purchasing effect operation in purchasing and all most representative have a better understanding of the purchasing job.

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย ..... ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ..... จ

สารบัญ ..... ฉ

สารบัญตาราง ..... ซ

สารบัญภาพ ..... ญ

บทที่

1 บทนำ 1

ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา 1

วัตถุประสงค์ของการศึกษา 2

ขอบเขตของการศึกษา 2

ข้อจำกัดของการศึกษา 2

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้ 3

นิยามศัพท์เฉพาะ 3

2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 5

แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านจัดซื้อ 5

องค์กรหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ และหลักสูตรและเกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ 13

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 29

3 วิธีดำเนินการศึกษา 35

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 35

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา 35

การเก็บรวบรวมข้อมูล 40

การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ 40

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 42

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง 42

การวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ 44

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
	สรุปผลการวัดระดับ และประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ	55
5	บทสรุป และข้อเสนอแนะ	58
	การสรุป และอภิปรายผลการศึกษา	58
	ข้อเสนอแนะ	60
	แนวทางการแก้ไขสำหรับการศึกษาครั้งต่อไป	61
บรรณานุกรม		62
ภาคผนวก		64
ประวัติย่อผู้วิจัย		74

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

2-1 ตัวอย่างของตัวชี้วัดประสิทธิภาพการจัดซื้อ จัดหา (Purchasing Performance Indicators) 11

2-2 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Certificate in Procurement and supply Operations 15

2-3 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Certificate in Procurement and Supply Operations 16

2-4 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Advanced Certificate in Procurement and Supply Operations 17

2-5 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Advanced Certificate in Procurement and Supply Operations 17

2-6 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Diploma in Procurement and Supply 18

2-7 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Diploma in Procurement and Supply 19

2-8 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Advance Diploma in Procurement and Supply 20

2-9 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Advance Diploma in Procurement and Supply 20

2-10 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Professional Diploma in Procurement and Supply 22

2-11 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Professional Diploma in Procurement and Supply 22

2-12 หลักเกณฑ์การรับวุฒิบัตร สำหรับหลักสูตร C.P.K และ C.P.S 27

3-1 น้ำหนักคะแนนที่กำหนดในแบบทดสอบแต่ละข้อ 38

4-1 ร้อยละของสถานภาพด้านเพศ 42

4-2 ร้อยละของสถานภาพด้านอายุ 43

4-3 ร้อยละของสถานภาพด้านระดับการศึกษา 43

4-4 ร้อยละของสถานภาพด้านสาขาที่จบการศึกษา 44

4-5 ร้อยละของสถานภาพด้านประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ 44

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่ หน้า

4-6 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ รวมทุกด้าน 45

4-7 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้านด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ 47

4-8 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้านด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ 48

4-9 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้าน ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ 48

4-10 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้านด้านหลักกฎหมายซื้อขาย..... 49

4-11 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จำแนกตามเพศ 50

4-12 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามอายุ 51

4-13 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามระดับการศึกษา..... 52

4-14 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพด้านจัดซื้อ 53

4-15 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจำแนกตามประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ 54

4-16 แจกแจงความถี่ข้อมูลเป็นอันตรภาคชั้น 55

4-17 ผลการสรุปคะแนน โดยจำแนกตามเกรด 55

4-18 ผลการวิเคราะห์เกรด โดยจำแนกตามปัจจัยชีวสังคมของกลุ่มตัวอย่าง 56

5-1 สรุปผลการศึกษาโดยจำแนกตามปัจจัยลักษณะทางชีวสังคม..... 59

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2-1	ระดับโปรแกรมของ CIPS	15
2-2	ตัวอย่างวุฒิบัตรสำหรับหลักสูตร C.P.K และ C.P.S	27

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

การทำงานจัดซื้อ “มักถูกมองว่าเป็นการทำงานง่าย ๆ ที่ใคร ๆ ก็สามารถทำได้” และมีหลายองค์กรเชื่อว่าความรู้ และทักษะด้านธุรการเป็นสิ่งจำเป็นที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในหน่วยงานจัดซื้อ ซึ่งเท่ากับว่าองค์กรเหล่านั้นให้พนักงานเสมียนมารับผิดชอบค่าใช้จ่ายมูลค่ามากขององค์กร ไม่เพียงเท่านั้นงานจัดซื้อยังมีส่วนทำให้องค์กรมีกำไรเพิ่มขึ้น และการลดต้นทุนเพื่อความอยู่รอดด้วย เพราะในสมรภูมิของการทำธุรกิจนั้น จำเป็นต้องแข่งขันกันอย่างไม่หยุดยั้ง แข่งขันกันทั้งด้านคุณภาพ บริการ ราคา ความรวดเร็ว ความยืดหยุ่นต้นทุนที่สมเหตุสมผล การจัดซื้อมิใช่หมายถึงการซื้อแต่เพียงอย่างเดียวแต่ทว่ายังรวมถึงการวางนโยบายและแผนเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ อีกมากมาย เช่น ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจของสินค้าที่ซื้อ การวิเคราะห์ เจรจาต่อรอง และการติดต่อสื่อสาร การวิจัยและพัฒนา วิธีเลือกวัสดุและแหล่งขาย การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่ามีการส่งของถูกต้อง การตรวจรับสิ่งของที่ส่งเข้ามาทุกครั้งเพื่อให้แน่ใจว่ามีคุณภาพและปริมาณถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อหรือไม่ พัฒนาวิธีการและแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดซื้อเพื่อเป็นไปตามนโยบาย ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ในเรื่องการแจกจ่ายของ การรับการเก็บรักษาและการบัญชี เป็นต้น (อดุลย์ จาตุรงคกุล, 2543, หน้า 5) สิ่งเหล่านี้จะสามารถบรรลุผลได้หากนักจัดซื้อมีความรู้ความสามารถและทักษะที่ดีพอ หากหน่วยงานจัดซื้อไม่มีพนักงานที่มีความรู้และทักษะที่นักจัดซื้อควรจะมีเหล่านี้แล้ว มีโอกาสมากที่องค์กรจะซื้อสินค้ากับผู้ขายที่ไม่ดีพอ หรือซื้อสินค้าผิด หรือไม่ก็ซื้อสินค้าที่มีราคาแพง ซึ่งทำให้องค์กรไม่สามารถควบคุมต้นทุนได้

“วิชาจัดซื้อ” ไม่ได้เป็นวิชาที่สอนกันในมหาวิทยาลัยอย่างทั่ว ๆ ไปเหมือนกับวิชาอื่น ๆ หรือวิชาจัดซื้อได้ถูกจัดเป็นเพียงส่วนหนึ่งของหลักสูตรเท่านั้น จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาจัดซื้อในระดับปริญญาตรี พบว่าวิชาจัดซื้อถูกจัดเป็นเพียงหนึ่งวิชาเอกเลือกสำหรับสาขาตลาดเท่านั้น (อ้างอิงข้อมูลจากคณะการจัดการและการท่องเที่ยว สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยบูรพา) ทั้งที่งานจัดซื้อเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้ที่ได้เรียนรู้วิชาการจัดซื้อมาอย่างถูกต้อง จะสามารถทำงานด้านการจัดซื้อที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรได้มากกว่าผู้ที่ทำงานโดยไม่มีความรู้ด้านจัดซื้ออย่างแท้จริง ปัจจุบันเริ่มมีหลายหน่วยงานก่อตั้งองค์กรหรือสมาคมทั้งที่แสวงหากำไรและไม่แสวงหากำไร ได้เปิดหลักสูตรการอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานทางด้านจัดซื้อ

โดยตรงและมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในวงการจัดซื้อ คือ สมาคมบริหารจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรและมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในประเทศไทย มีสมาชิกเข้ามารวมกลุ่มกันเพื่อพัฒนาวงการวิชาชีพทางด้านจัดซื้อและซัพพลายเชน ประมาณ 10,286คน (ข้อมูล ณ เดือนเมษายน 2555) ซึ่งหลักสูตรที่มีชื่อเสียงและเป็นยอมรับในวงการนักจัดซื้อมืออาชีพ ได้แก่ Certified Purchasing Knowledge (C.P.K), Certificate in Purchasing and Supply (C.P.S) ซึ่งหลักสูตรการอบรมทั้ง 2 หลักสูตรนี้ หลังจากการจบหลักสูตรแล้ว ผู้อบรมยังจะได้รับวุฒิบัตรจากสมาคม เพื่อการประกันคุณภาพของผู้อบรมว่าได้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพจัดซื้อและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ได้เป็นอย่างดี จากที่กล่าวมาเกี่ยวกับจำนวนสมาชิกที่เข้ารวมกลุ่มกันพัฒนาวงการจัดซื้อ นั่นแสดงให้เห็นว่าองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆเริ่มให้ความสำคัญกับวิชาชีพจัดซื้อกันมากขึ้น และมองว่าผู้ที่จะมาปฏิบัติงานทางด้านจัดซื้อนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อพัฒนาให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ

ดังนั้นการศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้ จึงต้องการศึกษาถึงความสำคัญของวิชาชีพจัดซื้อและปัจจัยใดบ้างที่มีส่วนทำให้นักจัดซื้อก้าวสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในคัดสรรบุคคลากรเข้ามาปฏิบัติงานจัดซื้อ หรือใช้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อเพื่อนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ต้องการศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยพื้นฐานที่มีส่วนทำให้นักจัดซื้อมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ
2. ต้องการทดสอบและประเมินความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ

ขอบเขตของการศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อตั้งแต่ 0 - 5ปี และผู้ที่ไม่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อ

ข้อจำกัดของการศึกษา

การศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของวิชาชีพจัดซื้อนั้น จำเป็นต้องใช้นักจัดซื้อเป็นกลุ่มประชากรเป้าหมายสำหรับการศึกษา แต่การที่จะเข้าถึงนักจัดซื้อทั้งหมดเป็นเรื่องที่ยากพอสมควร

ดังนั้นประชากรที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง จึงกำหนดขึ้นตามขอบเขตของการศึกษาที่ผู้ศึกษาตั้งไว้เท่านั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและฝ่ายบริหารใช้เป็นแนวทางในการคัดสรรบุคคลากรที่เหมาะสมเข้ามาทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เนื่องจากการสัมภาษณ์อย่างเดียวอาจยังไม่เพียงพอ

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการปรับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

3. สามารถพัฒนาการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดซื้อ (Purchasing) หมายถึง การทำหน้าที่จัดซื้อเพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตามที่กิจการต้องการใช้ โดยมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ในจำนวนที่ถูกต้อง ภายในจังหวะเวลาที่ถูกต้องในราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งขายที่ถูกต้อง โดยการนำไปส่งยังสถานที่ที่ถูกต้อง หรือ เป็นกระบวนการที่บริษัทต่าง ๆ ทำสัญญากับบุคคลฝ่ายที่สามเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการเพื่อบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาและมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อขั้นต้น เกี่ยวกับขั้นตอนการซื้อ วิธีการขอซื้อ การระบุความต้องการในการจัดซื้อ การคัดเลือกผู้ขาย

การเจรจาต่อรอง หมายถึง กระบวนการโดยบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป ซึ่งมีความต้องการหรือ ความเห็นที่แตกต่างในตอนแรก พยายามที่จะบรรลุข้อตกลง หรือสัญญาร่วมกันบนพื้นฐานของวัตถุประสงค์ร่วมกัน

จรรยาบรรณวิชาชีพจัดซื้อ หมายถึง ปฏิบัติการใด ๆ ของนักจัดซื้อมืออาชีพ ซึ่งมุ่งประโยชน์สูงสุดร่วมกันระหว่างองค์กรของนักจัดซื้อกับผู้ขายอย่างยาวนาน ควรกระทำด้วยลักษณะท่าทาง วิธีการที่เปิดเผยและตรงไปตรงมา

ใบขอให้ซื้อ (Purchase Requisition: PR) หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายจัดซื้อจะได้รับจากผู้ใช้งานภายในองค์กร เพื่อแจ้งให้ทราบว่าต้องการให้ซื้อสินค้าหรือบริการชนิดใด ปริมาณเท่าไร และต้องการใช้เมื่อไร

ใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) หมายถึง เป็นเอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในเชิงพาณิชย์ที่ออกโดยผู้ซื้อเพื่อสั่งซื้อพัสดุ สินค้าหรือบริการจากผู้ขาย โดยระบุชนิด จำนวน และราคา พร้อมทั้งอาจจะรวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่ได้ตกลงกับผู้ขาย

Estimated Time of Departure: ETD หมายถึง การประมาณการเวลาที่จะออก (Estimated Time of Departure) เป็นคำย่อที่มักพบบ่อยในธุรกิจการขนส่ง ค่า ETA จะเป็นส่งที่บอกว่าสินค้าชิ้นนั้นจะถูกส่งออกจากต้นทางในวันเวลาใดจากที่ไหน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบกับในการคำนวณหาค่า ETA เพื่อใช้สำหรับแจ้งให้กับลูกค้าต่อไป

Estimated Time of Arrival: ETA หมายถึง การประมาณการเวลาที่จะถึงกำหนด (Estimated Time of Arrival) เป็นคำย่อที่มักพบบ่อยในธุรกิจการขนส่ง ซึ่งค่า ETA จะได้จากการคำนวณโดยการนำระยะเวลา ระยะทาง และความเร็วของยานพาหนะ

Minimum Order Quantity: MOQ หมายถึง ปริมาณการสั่งซื้อขั้นต่ำ

บทที่ 2
แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อนำเสนอการประมวลเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการวิจัยครั้งนี้ โดยแบ่งตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านจัดซื้อ
2. องค์กรหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ และหลักสูตรและเกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานจัดซื้อ

การจัดซื้อและการจัดหา (Procurement & Purchasing) และการบริการลูกค้า (Customer Service) จัดเป็นกิจกรรมหลักที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของงานโลจิสติกส์ และ ซัพพลายเชน กิจกรรมการจัดซื้อจัดหามุ่งเน้นถึงกระบวนการจัดซื้อวัตถุดิบ หรือบริการจากภายนอก เพื่อนำมาใช้ในกิจกรรมของบริษัทตั้งแต่กระบวนการผลิตไปจนถึงกระบวนการด้านการตลาด การขาย และอื่น ๆ ดังนั้นการจัดซื้อจัดหาจึงอาจหมายถึง การบริหารวัตถุดิบ หรือบริการ โดยพิจารณาถึงการคัดเลือกซัพพลายเออร์ การกำหนดคุณสมบัติของวัตถุดิบ สินค้า หรือบริการ การเจรจาต่อรอง เพื่อให้การบริหารการจัดซื้อจัดหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (รุธิร์ พนมยงค์, 2552: 5) ในเบื้องต้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทราบถึงความหมายและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องของการจัดซื้อ วัตถุประสงค์และความสำคัญของการจัดซื้อ ซึ่งจะได้กล่าวดังต่อไปนี้

ความหมายและคำจำกัดความของการจัดซื้อ

ได้มีผู้ให้ความหมายและคำจำกัดความของการจัดซื้อไว้มากมาย ดังนี้

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

อรุณ บริรักษ์ (2550) กล่าวถึงความหมายของการจัดซื้อจัดหา (Procurement) โดยเรียบเรียงจาก คำบรรยายของ ดร.วิทยา สุหฤทดำรง ไว้ คือ กระบวนการที่บริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ ตกลง

ทำการซื้อขายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาและมีต้นทุนที่เหมาะสม โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ ปริมาณที่ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสมจากแหล่งขายที่มีความน่าเชื่อถือ

อดุลย์ จาตุรงคกุล (2547) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อไว้ว่า เป็นกระบวนการที่บริษัทต่าง ๆ ทำสัญญากับบุคคลฝ่ายที่สามเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลา และมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ จากคำจำกัดความข้างต้นจะเห็นได้ว่ากิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุเพราะไม่ใช่เป็นแต่เพียงงานจัดซื้อเท่านั้น ยังขยายไปถึงการวางแผนและการวางนโยบายครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยกัน กิจกรรมเหล่านี้ ได้แก่ การวิจัย และการพัฒนาการเลือกวัสดุที่เหมาะสมและการเลือกแหล่งขายที่ถูกต้อง การติดตามผลเพื่อให้การนำส่งเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน การตรวจสอบสินค้าที่นำส่งเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นสินค้าที่มีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามที่ได้วางไว้ และตลอดจนการพัฒนาการติดต่อประสานงานกันกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวพันกันเป็นต้น

จากความหมายของการจัดซื้อที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การจัดซื้อ หมายถึง กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ วัตถุดิบ และการบริการ ที่ตอบสนองต่อความต้องการขององค์การ โดยผ่านกระบวนการวางแผน การสั่งซื้อ ติดตามการจัดส่งสินค้าหรือบริการ ตั้งแต่ผู้ผลิตหรือผู้ขายจนถึงบริษัทตามข้อตกลงในด้านคุณภาพ ปริมาณ ราคา เวลา สถานที่ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

สุมนา อยู่โพธิ์ (2539) ได้ให้ความหมายของวัตถุประสงค์หลักของงานการจัดซื้อสำหรับกิจการด้านอุตสาหกรรมเพื่อเสริมสร้างกำไรให้แก่กิจการ ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ (Raw Material) ที่ใช้ในกระบวนการผลิต มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามข้อกำหนด

2. เพื่อให้ได้มาซึ่งจานวนวัตถุดิบที่สามารถสนับสนุนการผลิตได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน และในเวลาเดียวกันจะต้องให้การลงทุนต่ำที่สุดในสต๊อก โดยสอดคล้องกับลักษณะจานวนสั่งซื้อที่ประหยัด และสภาวะของตลาด

3. เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบของใช้และการบริการในต้นทุน ที่ต่ำที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับคุณสมบัติและการบริการที่ต้องการ

4. เพื่อเป็นแหล่งข่าวเสรีที่จะให้หน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจและเกี่ยวข้องได้ทราบข่าวสารเกี่ยวกับผู้ขาย (Suppliers) และคาดว่าจะเป็นผู้ขาย (Potential Suppliers) ในเรื่องวัตถุดิบกรรมวิธีในการผลิต ตลอดจนวิธีการใหม่ ๆ สภาวะเศรษฐกิจ และการพยากรณ์ราคา

นอกจากนี้ Monczka, et al. (2005) ยังได้จำแนกวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ (Purchasing Objectives) ของหน่วยงานการจัดซื้อระดับโลก (World Class) ซึ่งมีรายละเอียดครอบคุลมมากกว่าวัตถุประสงค์การจัดซื้อแบบดั้งเดิม ที่มีแต่เพียงความต้องการจะได้รับสินค้าและบริการตามต้องการเท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. สนับสนุนความต้องการในการปฏิบัติงาน (Support Operational Requirements)

2. บริหารจัดการกระบวนการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Manage the Purchasing Process Efficiently and Effectively)

3. คัดเลือก พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งแหล่งของสินค้า(Select, Develop, and Maintain Source of Supply)

4. เสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงาน (Develop Strong Relationships with Other Function Groups)

5. รองรับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร (Support Organizational Goals and Objectives)

6. พัฒนากลยุทธ์การจัดซื้อเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร (Develop Integrated Purchasing Strategies That Support Organizational Strategies)

ความสำคัญของการจัดซื้อ

การจัดซื้อวัตถุดิบ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ จะมีผลกระทบต่อต้นทุน กาไร ขาดทุนของกิจการ ดังนั้น การจัดซื้อจึงมีผลที่สำคัญต่อกิจการดังนี้

1. อัตราของราคาวัสดุที่ซื้อเป็นอัตราครึ่งหนึ่งของต้นทุนการผลิต ราคาค่าวัตถุดิบส่วนใหญ่ในกิจการอุตสาหกรรมที่ซื้อ โดยเฉลี่ยประมาณ 40-60 % ของต้นทุนการผลิต บางกรณีเปอร์เซ็นต์อาจสูงหรือต่ำกว่านี้ก็ได้ แล้วแต่ว่าลักษณะของธุรกิจและชนิดของวัสดุที่ใช้เป็นอย่างไร กิจการบางอย่างราคาวัตถุดิบอาจสูงถึง 89% ของต้นทุนการผลิตหรือมากกว่า เช่น การผลิตผ้าฝ้ายและการทำอาหารกระป๋อง เป็นต้น ทั้งนี้เพราะกรรมวิธีการผลิตได้ใช้เครื่องจักรเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ต้นทุนด้านค่าแรงลดลง เป็นเหตุให้เปอร์เซ็นต์ของค่าวัตถุดิบสูงขึ้น อุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่มีนโยบายการผลิตแบบการผลิตขนาดใหญ่ (Mass Production) ก็มีอัตราส่วนแบบนี้เหมือนกัน

2. ผลของการจัดซื้อมีผลต่อค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในกิจการ ค่าจัดซื้อวัตถุดิบย่อมมีผลโดยตรงต่อต้นทุนการผลิต เช่น ถ้าเหตุจากการจัดซื้อไม่ได้ตามเวลาที่กำหนด สินค้ามีคุณภาพไม่สม่ำเสมอเมื่อนำไปใช้ในการผลิต ก็อาจทาให้เกิดความยุ่งยากล่าช้า ข้อบกพร่องเหล่านี้ผลก็จะสะท้อนให้ต้นทุนการผลิตสูงขึ้น การจัดซื้อที่บังเกิดผลดีจำเป็นต้องชั่งหยั่งน้ำหนักระหว่างการซื้อกับปัจจัยของการใช้และประโยชน์ที่ต้องการ ถ้าการจัดซื้อได้ดำเนินการบนพื้นฐานของความต้องการที่กำหนด

ระยะเวลาที่ต้องการและในราคาที่เหมาะสมแล้ว การจัดซื้อก็ไม่เป็นสาเหตุที่จะทาให้ต้นทุนการผลิตสูงขึ้น

3. หน่วยงานจัดซื้อมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับแผนกงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ หน่วยงานจัดซื้อต้องทราบความประสงค์ของหน่วยงานที่ใช้สินค้าแล้วนำมาดำเนินการจัดหาให้ดีที่สุด ความสัมพันธ์และการประสานงานระหว่างหน่วยงาน ถ้าร่วมมือประสานกันด้วยดีจะทำให้การซื้อสะดวก รัดกุมขึ้น และยังรวมถึงการสร้างสัมพันธภาพกับแหล่งขายต่าง ๆ ด้วย

4. หน่วยงานจัดซื้อเป็นตัวแทนที่สำคัญของบริษัท ในด้านการสร้างความนิยมของกิจการ ตลอดจนรักษาความนิยมนั้นให้คงอยู่ด้วยดีตลอดไป หน่วยงานจัดซื้อนี้มีบทบาทอยู่หลังฉากที่มีความสำคัญมาก อาจจะทำให้เสียความนิยมหรือรักษาความนิยมไว้ กล่าวคือ หน่วยงานจัดซื้อย่อมต้องติดต่อ เจรจาประสานงานเพื่อความได้เปรียบเสียเปรียบในผลประโยชน์ของกิจการกับบรรดาผู้ขายทั้งหลายมากมายเป็นประจำ และต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด การที่จะให้กิจการอยู่ในความนิยมของสังคมได้ผู้จัดซื้อจะต้องมีหลักจรรยาที่ดี มีความยุติธรรม และไม่เอารัดเอาเปรียบเมื่อมีโอกาส (พูลสุข สังข์รุ่ง, ธนพล ทิพย์ประเสริฐ, สรินยา สมบุญ, สุรพงษ์ นิ่มเกิดผล, ธีรนันท์ กัจฉมาภรณ์ และสุภาพร พิศาลบุตร, 2544)

จริยธรรมของการจัดซื้อ (Ethical Purchasing)

ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดหา ควรจะพึงมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส เป็นไปอย่างมีคุณธรรม ดังต่อไปนี้ ธรรมภิบาล (Good Governance) ความสุจริต ชัดเจนและโปร่งใส (Honesty &Transparency) ความพร้อมรับผิดชอบ (Accountability) คุณธรรมจริยธรรมและมโนสุจริต (Integrity) การมีส่วนร่วม (Participation) และมีความเท่าเทียมกันในสังคมและเป็นธรรม(Equity and Fairness)

จากที่กล่าวมาเบื้องต้น จะเห็นได้ว่า “งานบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนในประเทศไทยนับวันจะมีความสำคัญยิ่งขึ้น ซึ่งทั่วโลกยอมรับอย่างกว้างขวาง มีการจัดตั้งสมาคม-สถาบันเกี่ยวกับการบริหารงานจัดซื้อเกือบทุกประเทศ แม้แต่ในองค์กรการค้าระหว่างประเทศอย่าง WTO, UNCTAD ฯลฯ เองก็ให้ความสำคัญในสายงานนี้ เพราะถือว่าการบริหารงานจัดซื้อเป็นหัวใจหลักที่จะสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน”

ซึ่งในการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อต้องเรียนรู้และเข้าใจนโยบายเงื่อนไข และระบบงานที่สำคัญในการจัดซื้อ เพื่อให้สามารถทำหน้าที่จัดซื้อสินค้าได้บรรลุเป้าหมายขององค์กรโดยมีต้นทุนต่ำที่สุด และได้รับสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานตรงกับความต้องการของหน่วยงาน ทั้งยังทำหน้าที่ในการควบคุมคุณภาพ ราคา และเวลา

ในการส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

แต่เป็นที่น่าสังเกตว่า หลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ มักจะมุ่งเน้นไปที่วิชาบริหารธุรกิจ การบริหารจัดการ ส่วนวิชาจัดซื้อมีการจัดสอนน้อยมาก และที่มีบรรจุในหลักสูตรก็ไม่เพียงพอต่อการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งโดยข้อเท็จจริงการบริหารงานจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรอบรู้ มีฐานวิธีคิดที่ระบบ และมีเทคนิคการจัดซื้อที่ถูกต้อง ซึ่งจำเป็นต้องมีการเรียนรู้ (ที่มา: http://www.ryt9.com/s/prg/18624)

ดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดหา (Purchasing Performance Indicators)

Weele (2005) ได้กล่าวว่า มุมมองเชิงการบริหารด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารองค์กรเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งที่มีอิทธิพลในการที่ทำให้การจัดซื้อ จัดหาจำเป็นต้องมีการวัดประเมิน ซึ่งมุมมองเชิงการบริหารนั้นสามารถแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ด้านกิจกรรมการปฏิบัติงาน และการจัดการอำนวยการ (Operational, Administrative Activity) ในมุมมองด้านนี้จะทำการวัดประเมินการปฏิบัติงานจัดซื้อ เช่น จำนวนคงค้างออกใบสั่งซื้อ (Order Backlog) ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ (Purchasing Administrative Lead Time) จำนวนที่ออกใบสั่งซื้อแล้ว (Number of Ordered Issued) จำนวนที่ออกใบขอให้เสนอราคาแล้ว (Number of Request for Quotations Issued) การปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดซื้อ เป็นต้น

2. ด้านกิจกรรมการค้า (Commercial Activity) สำหรับมุมมองด้านนี้ ผู้บริหารจะคำนึงถึงศักยภาพในการประหยัดอันเกิดจากการจัดซื้อ เป้าหมายในเรื่องของราคาสินค้า และการลดต้นทุน เกิดจากข้อตกลงที่ได้จากฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งการจัดซื้อควรดำเนินการในรูปแบบที่มีการแข่งขัน โดยใช้การประกวดราคาจัด ซื้อสินค้าเพื่อให้ได้ราคาสินค้าที่ดีที่สุด สำหรับข้อมูลที่จะรายงานให้ผู้บริหารทราบได้แก่ รายงานแสดงมูลค่าที่สามารถประหยัดได้จากการจัดซื้อสินค้าตามแต่ละประเภท สินค้าโดยแบ่งตามผู้ขาย รายงานแสดงจำนวนใบเสนอราคาที่ได้รับแล้ว (Number of Quotations Issued) รายงานความผันผวนของราคาสินค้า รายงานอัตราเงินเฟ้อ เป็นต้น

3. การเป็นส่วนหนึ่งของบรูณาการด้านโลจิสติกส์ (Part of Integrated Logistics) ผู้บริหารได้หันมาคำนึงถึงเรื่องการจัดซื้อสินค้าที่มีราคาถูกเพื่อทำให้ เกิดการประหยัดมากที่สุด เพราะอาจทำให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพของสินค้าต่ำ และมีการจัดส่งที่ไม่ดี ซึ่งอาจส่งผลเสียหายได้ภายหลัง ดังนั้นการตั้งเป้าหมายสำหรับการวัดประเมินในส่วนนี้ จึงถูกกำหนดเป็นการปรับปรุงคุณภาพสินค้า การลดระยะเวลานำ (Lead Time Reduction) และการปรับปรุงความน่าเชื่อถือในการจัดส่งสินค้าของผู้ขาย

4. ด้านยุทธศาสตร์ทางธุรกิจ (Strategic Business Area) การจัดซื้อนั้นมีบทบาทสำคัญใน

การตัดสินใจในการดำเนินการของธุรกิจหลัก (Core Business) และส่งเสริมให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันได้ ทั้งยังเป็นสิ่งที่ช่วยตัดสินใจว่าควรจะผลิตสินค้าใช้เอง หรือจะจัดซื้อสินค้าจากผู้ขาย นอกจากนี้แล้ว ยังมีการเปรียบเทียบการจัดซื้อสินค้าจากผู้ขายในประเทศกับผู้ขายต่างประเทศ ด้วย ในส่วนของการวัดประเมินนั้นจะวัดในแง่ของจำนวนของผู้ขาย (ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะวัดจำนวนผู้ขายที่ลดลง) จำนวนคู่สัญญาที่เป็นผู้ขายรายใหม่ (ผู้ขายต่างประเทศ) และผลประกอบการอันเกิดจากการประหยัดจากการจัดซื้อ

ในการวัดและประเมินกิจกรรมทางด้านการจัดซื้อจัดหา (Purchasing Performance) นั้นจะถูกแบ่งออกได้เป็น 4 มิติ คือ (Weele, 2005)

1. ราคา (Price)/ ต้นทุน (Cost)
2. ผลิตภัณฑ์ (Product)/ คุณภาพ (Quality)
3. โลจิสติกส์ (Logistics)
4. โครงสร้างองค์กร (Organizational)

ตัววัด และประเมินที่สำคัญในการปฏิบัติงานจัดซื้อ ซึ่งประกอบไปด้วยความสัมพันธ์ระหว่างทั้ง 4 มิติข้างต้น สามารถกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ด้านประสิทธิผลการจัดซื้อ (Purchasing Effectiveness) คือ การวัด และประเมินในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ต้นทุนและราคาการจัดซื้อวัตถุดิบ (Purchasing Materials Costs/ Prices) ซึ่งจะวัดและประเมินในส่วนของ

- การควบคุมราคา/ ต้นทุนของวัตถุดิบ (Materials Price Cost Control)
- การลดราคา/ ต้นทุนของวัตถุดิบ (Materials Price/ Cost Reduction)

1.2 ผลิตภัณฑ์/ คุณภาพ (Product/ Quality) ซึ่งจะวัดและประเมินในส่วนของ

- การเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ (Purchasing 's Involvement in New Product Development)
- การจัดซื้อ และการควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Purchasing and Total Quality Control)

1.3 โลจิสติกส์ (Logistics) ซึ่งจะวัดและประเมินในส่วนของ

- ความสามารถในการตอบสนองความต้องได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา (Adequate Requisitioning)
- นโยบายการสั่งซื้อ และการจัดเก็บสินค้าคงคลัง (Order and Inventory Policy)
- ความน่าเชื่อถือในการจัดส่งสินค้าของผู้ขาย (Supplier Delivery Reliability)

2. ด้านประสิทธิภาพการจัดซื้อ (Purchasing Efficiency) คือการวัดและประเมินด้านโครงสร้างองค์กร ซึ่งจะวัดและประเมินในส่วนของ

2.1 บุคลากร (Personnel)

2.2 การบริหารจัดการ (Management)

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนโยบาย (Procedures and Policies)

2.4 ระบบข้อมูลข่าวสาร (Information Systems)

ในการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานจัดซื้อทั้ง 4 มิติ นั้นสามารถแบ่งเป็นระดับต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- ระดับรายการจัดซื้อ (Line-Item Level)
- ระดับผู้ขายแต่ละราย (Individual Supplier Level)
- ระดับผู้ซื้อแต่ละราย (Level of The Individual Buyer)
- ระดับแผนก (Departmental Level)
- ระดับภาพรวมทั้งบริษัท (Overall Company Level)

ตัวอย่างของตัวชี้วัดประสิทธิภาพการจัดซื้อ จัดหา (Purchasing Performance Indicators) ได้แสดงไว้ใน ตารางที่ 2-1 ดังนี้

ตารางที่ 2-1 ตัวอย่างของตัวชี้วัดประสิทธิภาพการจัดซื้อ จัดหา (Purchasing Performance Indicators)

ด้านของการวัดและประเมิน	**เป้าหมายของการวัดและประเมิน**	**การดำเนินการ**	**ตัวอย่าง**
ต้นทุนและราคาการจัดซื้อวัตถุดิบ	- การควบคุมราคา/ต้นทุนของวัตถุดิบ	ต่อเนื่อง	- งบประมาณจัดซื้อวัตถุดิบ - รายงานความแปรปรวนของราคารายงานการเพิ่มขึ้นของราคา -รายงานต่าง ๆ รอบการจัดซื้อ
	- การลดราคา/ต้นทุนของวัตถุดิบ	ต่อเนื่อง	- การประหยัดที่เกิดจากการจัดซื้อที่มีผลกระทบกับผลตอบแทนและการลงทุน

ตารางที่ 2-1 (ต่อ)

ด้านของการวัดและประเมิน	เป้าหมายของการวัดและประเมิน	การดำเนินการ	ตัวอย่าง
ผลิตภัณฑ์/คุณภาพของการจัดซื้อวัตถุดิบ	- การเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ (Early Purchasing Involvement)	เฉพาะกิจ	- ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อระหว่างการออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือโครงการทางด้านวิศวกรรม - % อัตราของเสียจากการ - สุ่มตัวอย่าง
	- การควบคุม และรับรองคุณภาพของวัตถุดิบ	ต่อเนื่อง	- % อัตราของเสียจากการรับสินค้า (Reject Rate) % อัตราของเสียในกระบวนการผลิต (Line Reject Rate) ค่าใช้จ่ายด้านคุณภาพของ ผู้ส่งมอบแต่ละราย (Quality Costs Per Supplier)
โลจิสติกส์และการจัดส่งสินค้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ (Purchasing Logistics and Supply)	- การติดตามการขอเสนอซื้อ	เฉพาะกิจ/ ต่อเนื่อง	- ระยะเวลาในการดำเนินการ จัดซื้อ จำนวนใบสั่งซื้อคงค้างต่อรายผู้ซื้อ (Order Backlog (Per Buyer))
	- ความน่าเชื่อถือในการจัดส่งสินค้า (ด้านคุณภาพและจำนวน)	เฉพาะกิจ/ ต่อเนื่อง	- ใบสั่งซื้อเร่งด่วนดัชนีความน่าเชื่อถือในการจัดส่งต่อผู้ส่งมอบแต่ละราย การขาดแคลนวัตถุดิบ จำนวนรอบการหมุนของสินค้าคงคลัง การจัดส่งแบบทันที (JIT)

ตารางที่ 2-1 (ต่อ)

ด้านของการวัดและประเมิน	เป้าหมายของการวัดและประเมิน	การดำเนินการ	ตัวอย่าง
เจ้าหน้าที่จัดซื้อและโครงสร้างหน่วยงานทางด้านการจัดซื้อ	- การฝึกอบรม และการกระตุ้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อ	เฉพาะกิจ	- การวิเคราะห์เวลา และภาระงานของหน่วยงานจัดซื้อ งบประมาณที่ใช้สำหรับงานจัดซื้อ การตรวจติดตามงานจัดซื้อและจัดส่ง
	- คุณภาพการบริหารงานจัดซื้อ		
	- ระบบการจัดซื้อ และขั้นตอนการทำงาน		
	- การวิจัยงานจัดซื้อ		

ที่มา: http://www.logisticscorner.com

องค์กรหรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานจัดซื้อ และหลักสูตรและเกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ

จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลพบว่า ในวงการจัดซื้อและซัพพลาย สถาบันที่โด่งดังมากระดับโลกมีอยู่สองแห่งด้วยกันคือ ISM -Institute for Supply Management ชื่อเดิมคือ NAPM – National Association of Purchasing Management เป็นของสหรัฐอเมริกา และอีกสถาบันหนึ่งเป็นของอังกฤษชื่อ CIPS - The Chartered Institute of Purchasing and Supply และสำหรับประเทศไทยคือ สมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย (Purchasing & Supply chain Management Association of Thailand: PSCMT)

สมาคมบริหารงานจัดซื้อแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (National Association of Purchasing Management: NAPM) ชื่อเดิมคือ National Association of Purchasing Management (NAPM) เป็นองค์กรไม่แสวงหากำไร สถาบันการจัดการซัพพลาย (ISM - Institute for Supply Management) ก่อตั้งขึ้นในปี 1915 เป็นองค์กรที่ใหญ่ที่สุดและเก่าแก่ที่สุดในโลกที่อุทิศตนเพื่อความก้าวหน้าการปฏิบัติของการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดการอุปทานตลอด 100 ปีที่ผ่านมา ISM มุ่งมั่นที่จะปรับปรุง ยกระดับคุณค่าในการทำงานของนักจัดซื้อและผู้บริหารซัพพลายเชนในองค์กรต่าง ๆ ทั่วโลกผ่านทางการศึกษา การวิจัย การวางมาตรฐาน Standard of Excellence และการให้

ข้อมูลต่าง ๆ โดยเฉพาะข้อมูลรายเดือนใน ISM Report on Business ที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารปัจจุบันมีสมาชิกมากกว่า 45,000คน

หลักสูตรของสถาบัน ISM แบ่งออกเป็น 2 หลักสูตร คือ

1. Certified Professional in Supply Management® (CPSM®) Program

เป็นหลักสูตรที่สามารถตอบโจทย์การทำงานในโลกปัจจุบัน ที่ต้องอาศัยความรู้ในหลาย ๆ ด้านในการตัดสินใจและเป็นการทำงานที่ต้องแข่งขัน ได้ในตลาดโลกเพราะการทำธุรกิจทุกวันนี้เป็น Globalization ไปแล้ว หลักสูตร CPSM จะช่วยเสริมสร้างความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็น อาทิ การบริหารซัพพลายเช่น บริหารความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ การเงิน การบริหารความเสี่ยง กลยุทธ์องค์กร ภาวะผู้นำ ฯลฯ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนสามารถทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและทำให้องค์กรสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก

เงื่อนไขการขอรับวุฒิบัตร (CPSM®)

- ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเชนและการจัดหา 3 ปี หรือมีประสบการณ์การณ์เป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านซัพพลายเชนที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองในระดับภูมิภาคหรือเทียบเท่าต่างประเทศ
- ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเชนและการจัดหา 5 ปี หรือมีประสบการณ์การณ์เป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านซัพพลายเชน ไม่จำเป็นต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรี
- สอบผ่านสำหรับหลักสูตร CPSM หรือ C.P.M.

2. Certified Professional in Supplier Diversity® (CPSD™) Program

หลักสูตร CPSD จะเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้บริหารในการพัฒนาซัพพลายเออร์ที่มีความหลากหลาย และพัฒนาผู้บริหารเหล่านั้นให้กลายเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ

เงื่อนไขการขอรับวุฒิบัตร (CPSD™)

- สอบผ่านหลักสูตร CPSD™ ขั้นพื้นฐาน ข้อกำหนดนี้จะถูกยกเว้นถ้าผู้สมัครมีวุฒิบัตร CPSM หรือ C.P.M
- มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 5 ปีของการเป็นมืออาชีพ ไม่จำเป็นต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับซัพพลายเชนและการจัดหา 3 ปี หรือมีประสบการณ์การณ์เป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านซัพพลายเชนที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองในระดับภูมิภาคหรือเทียบเท่าต่างประเทศ

สถาบันจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศอังกฤษ (The Chartered Institute of Purchasing & Supply: CIPS) ซึ่งสถาบัน CIPS เป็นองค์กรไม่แสวงหากำไร ก่อตั้งมาตั้งแต่ปี 1932

โดยมีจุดประสงค์เพื่อวางมาตรฐาน และช่วยเหลือบุคคลากรและองค์กรด้านจัดซื้อและการบริหารซัพพลายเชน โดยมีสมาชิกมากกว่า 44,000 คนจากทั่วโลก (ที่มา: www.cips.org) งานส่วนหนึ่งของ CIPS คือการจัดให้มีศูนย์การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในประเทศต่าง ๆ CIPS ได้คิดค้นหลักสูตรประกาศนียบัตรขั้นสูงและประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อสนับสนุนการพัฒนาอาชีพในด้านการจัดซื้อและจัดหา จนเป็นที่ยอมรับทั่วโลกว่าเป็นมาตรฐานสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดหาและซัพพลายเชนที่มีคุณภาพสูง ซึ่งจะแบ่งหลักสูตรออกเป็น 5 ระดับตามแผนภาพด้านล่าง

ภาพที่ 2-1 ระดับโปรแกรมของ CIPS (ที่มา: www.cips.org)

Certificate in Procurement and Supply Operations

เหมาะสำหรับผู้ที่เพิ่งเริ่มอาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ หลักสูตรนี้จะช่วยให้สามารถรับรู้และอธิบายกระบวนการที่สำคัญในการจัดซื้อและสร้างความรู้และความสามารถระดับมืออาชีพ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ในระดับนี้ตามตารางที่ 2-2

ตารางที่ 2-2 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Certificate in Procurement and supply Operations

รายวิชา	**จำนวนชั่วโมง (ชม.)**
Procurement and Supply Principles (NC1)	20
Procurement and Supply Functions (NC2)	20
Procurement and Supply Processes (NC3)	20
Procurement and Supply Administration (NC4)	20

ตารางที่ 2-2 (ต่อ)

รายวิชา	จำนวนชั่วโมง (ชม.)
Procurement and Supply Stakeholders (NC5)	20

(ที่มา: www.cips.org)

และมีการประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาจากการทำแบบทดสอบ โดยมีรายละเอียดตามตารางที่ 2-3 ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผ่านการทดสอบ 75% ในแต่ละรายวิชา

ตารางที่ 2-3 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Certificate in Procurement and Supply Operations

รายวิชา	เวลาการทำข้อสอบ 2 ชม. ข้อสอบทั้งหมด ๑๐ข้อ
NC1 Principles	ข้อสอบปรนัย โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องจาก 4 ตัวเลือก สำหรับรายวิชา NC1 ข้อสอบจำนวน 15 ข้อ สำหรับการวัดผลการเรียนรู้
NC2 Functions	ข้อสอบปรนัย โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องจาก 4 ตัวเลือก สำหรับรายวิชา NC2 ข้อสอบจำนวน 20 ข้อ สำหรับการวัดผลการเรียนรู้
NC3 Processes	ข้อสอบปรนัย โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องจาก 4 ตัวเลือก สำหรับรายวิชา NC3 ข้อสอบจำนวน 20 ข้อ สำหรับการวัดผลการเรียนรู้
NC4 Administration	ข้อสอบปรนัย โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องจาก 4 ตัวเลือก สำหรับรายวิชา NC4 ข้อสอบจำนวน 20 ข้อ สำหรับการวัดผลการเรียนรู้
NC5 Stakeholders	ข้อสอบปรนัย โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องจาก 4 ตัวเลือก สำหรับรายวิชา NC5 ข้อสอบจำนวน 15 ข้อ สำหรับการวัดผลการเรียนรู้

(ที่มา: www.cips.org)

Advanced Certificate in Procurement and Supply Operations

สำหรับผู้ที่มีบทบาทในการดำเนินงานที่จำเป็นต้องใช้ความสามารถในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและงานจัดหา หลักสูตรนี้จะช่วยพัฒนาผู้เข้ารับการอบรม ให้มีความรู้ ความสามารถ

และความเข้าใจในความต้องการจัดซื้อจัดหาและการดำเนินการกับคู่ค้ารายใหม่ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ในระดับนี้ตามตารางที่ 2-4

ตารางที่ 2-4 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Advanced Certificate in Procurement and Supply Operations

รายวิชา	**จำนวนชั่วโมง (ชม.)**
Procurement and Supply Environments (AC1)	30
Procurement and Supply Operations (AC2)	30
Procurement and Supply Workflow (AC3)	30
Inventory and Logistics Operations (AC4)	30
Procurement and Supply Relationships (AC5)	30

(ที่มา: www.cips.org)

และมีการประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาจากการทำแบบทดสอบ โดยมีรายละเอียดตามตารางที่ 2-5 ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผ่านการทดสอบ 75% สำหรับรายวิชา AC 1, 2, 4, 5 และ 50% สำหรับรายวิชา AC 3

ตารางที่ 2-5 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Advanced Certificate in Procurement and Supply Operations

รายวิชา	**เวลาการทำข้อสอบ 2 ชม. ข้อสอบปรนัย 80ข้อ อัตนัย 4ข้อ**
AC1 Environments	ข้อสอบปรนัย โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องจาก 4 ตัวเลือก สำหรับรายวิชา AC1 ข้อสอบจำนวน 20 ข้อ สำหรับการวัดผลการเรียนรู้
AC2 Operations	ข้อสอบปรนัย โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องจาก 4 ตัวเลือก สำหรับรายวิชา AC2 ข้อสอบจำนวน 20 ข้อ สำหรับการวัดผลการเรียนรู้

ตารางที่ 2-5 (ต่อ)

รายวิชา	เวลาการทำข้อสอบ 2 ชม. ข้อสอบปรนัย 80ข้อ อัตนัย 4ข้อ
AC3 Workflow	ข้อสอบอัตนัย ข้อละ 25 คะแนน คำถามจะถูกออกแบบโดยการจำลองสถานการณ์จากสภาพแวดล้อมการทำงานจริง
AC4 Inventory and Logistics	ข้อสอบปรนัย โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องจาก 4 ตัวเลือก สำหรับรายวิชา AC4 ข้อสอบจำนวน 20 ข้อ สำหรับการวัดผลการเรียนรู้
AC5 Relationships	ข้อสอบปรนัย โดยเลือกคำตอบที่ถูกต้องจาก 4 ตัวเลือก สำหรับรายวิชา AC5ข้อสอบจำนวน 20 ข้อ สำหรับการวัดผลการเรียนรู้

(ที่มา: www.cips.org)

Diploma in Procurement and Supply

สำหรับผู้ที่เริ่มก้าวเข้ามาสู่บทบาทการจัดซื้อจัดหา ซึ่งจะต้องผ่านหลักสูตร Advanced Certificate in Procurement and Supply Operations หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหาทางด้านธุรกิจ อย่างน้อย 2ปีขึ้นไป หลักสูตรนี้จะเน้นเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการขององค์กร รวมทั้งเทคนิคการเจรจาต่อรอง, การวางแผนการบริหารความเสี่ยงและการวิเคราะห์ข้อมูล และสามารถให้คำแนะนำกับบุคคลในองค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดหา โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ในระดับนี้ตามตารางที่ 2-6

ตารางที่ 2-6 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Diploma in Procurement and Supply

รายวิชา	จำนวนชั่วโมง (ชม.)
Contexts of Procurement and Supply (D1)	50
Business Needs in Procurement and Supply (D2)	50
Sourcing in Procurement and Supply (D3)	50
Negotiating and Contracting in Procurement and Supply (D4)	50
Managing Contracts and Relationships in Procurement and Supply (D5)	50

(ที่มา: www.cips.org)

และมีการประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาจากการทำแบบทดสอบ โดยมีรายละเอียดตามตารางที่ 2-7 ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผ่านการทดสอบ 50% สำหรับทุกรายวิชา

ตารางที่ 2-7 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Diploma in Procurement and Supply

รายวิชา	**เวลาการทำข้อสอบ 2 ชม.**
D1 Contexts	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน
D2 Business needs	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน
D3 Sourcing	ข้อสอบแนวกรณีศึกษาที่ไม่ได้ทำการศึกษาหาข้อมูลมาก่อนล่วงหน้า ประมาณ 500 คำศัพท์ คำถามทั้งหมด 5ข้อ ข้อละ 25 คะแนน ซึ่งการตอบคำถามนั้นควรจะอยู่ในบริบทของกรณีศึกษานั้น ๆ
D4 Negotiating and Contracting	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน
D5 Managing Contracts and Relationships	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน

(ที่มา: www.cips.org)

Advance Diploma in Procurement and Supply

เหมาะสำหรับผู้บริหารที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านจัดซื้อจัดหาและซัพพลายเชน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการที่จะตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์กร และจะต้องประสบความสำเร็จประกาศนียบัตร CIPS ขั้น Diploma in Procurement and Supply ก่อน หลักสูตรนี้จะเน้นกลยุทธ์ต่าง ๆ ในการลดค่าใช้จ่ายและปรับปรุงคุณภาพการจัดการห่วงโซ่อุปทานขององค์กร และต้องสามารถให้คำแนะนำกับบุคคลในองค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดหา โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ในระดับนี้ดังตารางที่ 2-8

ตารางที่ 2-8 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Advance Diploma in Procurement and Supply

รายวิชา	**จำนวนชั่วโมง (ชม.)**
หน่วยบังคับ	
Management in Procurement and Supply (AD1)	50
Managing Risks in Supply Chains (AD2)	50
Improving the Competitiveness of Supply Chains (AD3)	50
หน่วยเลือกเสรี	
Category Management in Procurement and Supply (AD4)	50
Sustainability in Supply Chains (AD5)	50
Operations Management in Supply Chains (AD6)	50

(ที่มา: www.cips.org)

และมีการประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาจากการทำแบบทดสอบ โดยมีรายละเอียดตามตารางที่ 2-9 ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผ่านการทดสอบ 50% สำหรับทุกรายวิชา

ตารางที่ 2-9 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Advance Diploma in Procurement and Supply

รายวิชา	**เวลาการทำข้อสอบ 3 ชม.**
AD1 Management	ข้อสอบแนวกรณีศึกษาประมาณ 500 คำศัพท์ คำถามทั้งหมด 5 ข้อ ข้อละ 25คะแนน ซึ่งการตอบคำถามนั้นควรจะอยู่ในบริบทของกรณีศึกษานั้น ๆ
AD2 Managing Risks	ข้อสอบแนวกรณีศึกษาประมาณ 500 คำศัพท์ คำถามทั้งหมด 5 ข้อ ข้อละ 25คะแนน ซึ่งการตอบคำถามนั้นควรจะอยู่ในบริบทของกรณีศึกษานั้น ๆ
AD3 Improving Competitiveness	ข้อสอบเป็นแนวกรณีศึกษาที่มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ความยาวประมาณ 12-15 หน้า เพื่อให้ผู้สมัครได้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าสำหรับการสอบสำการสอบในหัวข้อนี้สามารถเปิดหนังสือได้ ซึ่งจะมีคำถามทั้งหมด 4 ข้อข้อละ 25 คะแนน โดยแนวทางในการตอบคำถามควรตอบให้อยู่ในบริบทของกรณีศึกษาที่ได้ทำการวิเคราะห์มาก่อนล่วงหน้า

ตารางที่ 2-9 (ต่อ)

รายวิชา	เวลาการทำข้อสอบ 3 ชม.
AD4 Category Management	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน
AD5 Sustainability	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน
AD6 Operations Management	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน

(ที่มา: www.cips.org)

Professional Diploma in Procurement and Supply

สำหรับนักจัดซื้อระดับอาวุโสและหัวหน้าแผนก และจะต้องผ่านการอบรมขั้น CIPS Advanced Diploma in Procurement and Supplyก่อน เป้าหมายของหลักสูตรเน้นที่การสร้างทิศทางเชิงกลยุทธ์และการให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในองค์กรและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาสู่ความเป็นผู้นำในด้านจัดซื้อจัดหา

และสำหรับผู้ที่ประสบความสำเร็จของประกาศนียบัตรขั้นสูงและประกาศนียบัตรวิชาชีพพร้อมกับประสบการณ์ 3 ปี ในตำแหน่งการจัดซื้อจัดหา หลังจากนั้นจะได้รับสถานะ MCIPS หมายถึงจะได้เป็นสมาชิกโดยการรับรองจาก CIPS ซึ่งจะเป็นการการันตีในระดับสากลว่าเป็นผู้ที่ความเชี่ยวชาญและมีความเป็นมืออาชีพสำหรับวงการนักจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ในระดับนี้ดังตารางที่ 2-10

ตารางที่ 2-10 รายวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับการเรียนรู้ของหลักสูตร Professional Diploma in Procurement and Supply

รายวิชา	**จำนวนชั่วโมง (ชม.)**
หน่วยบังคับ	
Leadership in Procurement and Supply (PD1)	50
Corporate and Business Strategy (PD2)	50
Strategic Supply Chain Management (PD3)	50
หน่วยเลือกเสรี	
Supply Chain Diligence (PD4)	50
Programmer and Project Management (PD5)	50
Legal Aspects in Procurement and Supply (UK) (PD6)	50

(ที่มา: www.cips.org)

และมีการประเมินผลการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาจากการทำแบบทดสอบ โดยมีรายละเอียดตามตารางที่ 2-11 ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะต้องผ่านการทดสอบ 50% สำหรับทุกรายวิชา

ตารางที่ 2-11 รายละเอียดแบบทดสอบของหลักสูตร Professional Diploma in Procurement and Supply

รายวิชา	**เวลาการทำข้อสอบ 3 ชม.**
PD1 Leadership	ข้อสอบแนวกรณีศึกษาที่ไม่ได้ทำการศึกษาหาข้อมูลมาก่อนล่วงหน้า ประมาณ 500 คำศัพท์ คำถามทั้งหมด 5 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน ซึ่งการตอบคำถามนั้นควรจะอยู่ในบริบทของกรณีศึกษานั้น ๆ
PD2 Corporate and Business Strategy	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน

ตารางที่ 2-11 (ต่อ)

รายวิชา	เวลาการทำข้อสอบ 3 ชม.
PD3 Strategic SCM	ข้อสอบเป็นแนวกรณีศึกษาที่มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ความยาวประมาณ 12-15 หน้า เพื่อให้ผู้สมัครได้มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าสำหรับการสอบสำการสอบในหัวข้อนี้สามารถเปิดหนังสือได้ ซึ่งจะมีคำถามทั้งหมด 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน โดยแนวทางในการตอบคำถามควรตอบให้อยู่ในบริบทของกรณีศึกษาที่ได้ทำการวิเคราะห์มาก่อนล่วงหน้า
PD4 Supply Chain Diligence	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน
PD5 Programmer & Project Management	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน
PD6 Legal Aspects (UK)	ข้อสอบอัตนัย 4 ข้อ ข้อละ 25 คะแนน

(ที่มา: www.cips.org)

สำหรับผู้ที่ผ่านการอบรมทั้ง 5 ระดับ พร้อมกับประสบการณ์ในตำแหน่งการจัดซื้อจัดหา 3 ปีหลังจากนั้นจะได้รับสถานะ MCIPS

สมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย (Purchasing & Supply chain Management Association of Thailand: PSCMT) ชื่อเดิม คือ “ชมรมนักจัดซื้อไทย” ก่อตั้งในกรุงเทพฯ เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2531 ด้วยจำนวนสมาชิกเริ่มต้นเพียงไม่กี่คน และเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว จนกระทั่งในวันนี้ มีสมาชิกมากมายเข้ามารวมกลุ่มกันเพื่อพัฒนาวงการวิชาชีพทางด้านจัดซื้อและซัพพลายเชน (ข้อมูล ณ เดือนเมษายน 2555 มีสมาชิกประมาณ 10,286 คน) โดยสมาคมฯได้มีการจัดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อ เพราะเล็งเห็นว่าวิชาชีพจัดซื้อนั้นมีอยู่ทุกหน่วยงาน แต่ในขณะนั้นยังไม่มีสถาบันการศึกษาใดที่มีการจัดการเรียนการสอน ในเรื่องการจัดซื้ออย่างเป็นหลักการเลย นักจัดซื้อต่างทำงานกันด้วยสามัญสำนึก จากประสบการณ์หรือการเรียนรู้จากผู้ที่เคยทำงานมาก่อน ทำให้นักจัดซื้อขาดมั่นใจ ขาดแนวทางในการพัฒนางานอย่างถูกต้อง สมาคมฯจึงริเริ่มพัฒนาหลักสูตรวุฒิบัตรเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานจัดซื้ออย่างมี

หลักการ ถูกต้องตามหลักสากลเพื่อให้นักจัดซื้อที่ต้องการพัฒนาตนเองไปสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ

สมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทยเป็นองค์กรอิสระและไม่เกี่ยวข้องกับการเมืองหรือกลุ่มสหภาพหรือกลุ่มผลประโยชน์ใด ๆ สมาชิกของสมาคมฯคือผู้ประกอบวิชาชีพและผู้สนใจทั่วไปที่เข้ามาช่วยกันพัฒนาวงการให้ก้าวหน้าและแข่งขันกับผู้อื่นได้ โดยเสริมสร้างให้สมาคมเป็นศูนย์ความรู้ที่จะถ่ายทอดวิชาการที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกและผู้สนใจ อีกทั้งเป็นศูนย์จัดสอบเพื่อรับประกาศนียบัตรระดับต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการทำงาน

หลักสูตรที่ทางสมาคม PSCMT จัดขึ้นนั้น ประกอบด้วย 3 หลักสูตร คือ

1. C.P.K Certified Purchasing Knowledge เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นโดยสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย สำหรับผู้ที่ต้องการทดสอบความรู้ในการจัดซื้อ ซึ่งเป็นความรู้พื้นฐานที่นักจัดซื้อทุกคนควรรู้ ซึ่งปัจจุบันมีผู้สอบผ่านได้รับวุฒิบัตร C.P.K แล้วกว่า 2,000 คน โดยเนื้อหาวิชาที่อบรมในหลักสูตร C.P.K มีดังต่อไปนี้

วิชา ความรู้เรื่องการจัดซื้อ

ขั้นตอนการซื้อและวิธีการขอซื้อ

- บทบาทและหน้าที่ของงานจัดซื้อ

ความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายงานจัดซื้อและองค์กร

- หัวใจของงานจัดซื้อ และวงจรงานจัดซื้อ

การระบุความต้องการในการจัดซื้อ

- การจัดประเภทสินค้าและบริการที่ซื้อ
- วิธีการเขียนข้อกำหนดของสินค้าและบริการ
- External Standards & Internal Standardization

การคัดเลือกผู้ขาย

- ปัจจัยการเลือกผู้ขาย และการประเมินผู้ขาย
- Economic Order Quantity
- การวิเคราะห์ราคาของผู้ขาย และโครงสร้างการลงทุน

การเจรจาต่อรองเชิงกลยุทธ์

- การวางแผนการเจรจาต่อรอง
- ขั้นตอนในระหว่างการต่อรอง และหลังจากต่อรองแล้ว

หลักกฎหมายซื้อขายและจรรยาบรรณงานจัดซื้อ

- ข้อพิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายลักษณะซื้อขาย

- การซื้อขายอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์
- หลักฐานเพื่อการฟ้องร้องบังคับคดี
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ซื้อ ผู้ขาย
- การโอนกรรมสิทธิ์ การส่งมอบ
- หลักการทำสัญญา เงื่อนไขและข้อตกลงที่สำคัญจรรยาบรรณงานจัดซื้อ

2. C.P.S Certificate in Purchasing and Supply จะแตกต่างจากหลักสูตร C.P.K ตรงที่จะเพิ่มความรู้ในเชิงการวิเคราะห์และการบริหาร ซึ่งหลักสูตรนี้จะเหมาะสำหรับผู้บริหารขึ้นไป ซึ่งปัจจุบันมีผู้สอบผ่านได้รับวุฒิบัตร C.P.S ประมาณ 800 คน

เนื้อหาวิชาที่อบรมในหลักสูตร C.P.S จะแบ่งออกเป็นวิชาคือ วิชากลยุทธ์การจัดซื้อจัดหา และวิชาความรู้เรื่องภาวะแวดล้อมต่องานจัดซื้อจัดหา โดยในแต่ละวิชาจะมีรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

วิชากลยุทธ์การจัดซื้อจัดหา

- นโยบายและเป้าหมายงานจัดซื้อ
- ความแตกต่างขององค์กรและรูปแบบงานจัดซื้อ
- กลยุทธ์การจัดซื้อ (Purchasing Strategies)
- รูปแบบจำลองจัดวางตำแหน่งสินค้า (Supply Positioning Model: SPM)
- ขั้นตอน และวิธีการสร้าง SPM
- กลยุทธ์งานจัดซื้อ โดยประยุกต์ใช้ SPM
- มุมมองของผู้ขายมีผลต่อการต่อรองของผู้ซื้อและกลยุทธ์การจัดหา
- การจัดทำงบประมาณจัดซื้อ
- แผนการจัดซื้อ (Supply Planning)
- การจัดการพัสดุคงคลัง (Managing Inventory)
- ประเภทสินค้าคงคลัง วิธีคิดต้นทุนสินค้าคงคลัง
- ระบบในการสั่งซื้อสินค้าคงคลัง 3 ระบบ
- การกำหนดระดับ Safety Stock
- การบริหารการผลิตแบบทันเวลา JIT
- การวางแผนทรัพยากรในการผลิต (MRP II)
- การบริหารสินค้าคงคลัง

วิชาความรู้เรื่องภาวะแวดล้อมต่องานจัดซื้อจัดหา

- ภาวะแวดล้อมต่องานจัดซื้อ

- ความหมายและชนิดของภาวะแวดล้อม
- ผลกระทบของภาวะแวดล้อมที่มีต่อองค์กร
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อองค์กร

ภาวะแวดล้อมทางด้านการเมือง การปกครอง ด้านเศรษฐกิจและด้านสังคม

- ภาวะแวดล้อมทางด้านการเมืองระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
- นโยบายเศรษฐกิจของรัฐบาลที่ส่งผลต่องานจัดซื้อ
- อิทธิพลของวัฒนธรรมองค์กร
- ผลกระทบของจรรยาบรรณต่องานจัดซื้อ

ภาวะแวดล้อมทางด้านเทคโนโลยี ด้านกฎหมาย และด้านสิ่งแวดล้อม

- ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีต่องานจัดซื้อ
- พ.ร.บ. ความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากสินค้าที่ไม่ปลอดภัย พ.ศ. 2551
- พ.ร.บ. วิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. 2551
- บทบาทของฝ่ายจัดซื้อในการลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

การประเมินผลงานจัดซื้อ

- การตั้งตัวชีวัด (KPI) ในการประเมินผลงาน
- การตั้งเป้าหมายและวิธีการวัดผลงาน
- การประเมินผลงานผู้ขาย
- การเก็บข้อมูลและทำรายงาน

ความรู้เกี่ยวกับต้นทุนสำหรับงานจัดซื้อ

- ความหมายและความสำคัญของต้นทุน
- ประเภทต้นทุน
- การใช้ความรู้เรื่องต้นทุนกับงานจัดซื้อ

การวิเคราะห์งบการเงินและอัตราส่วนทางการเงิน

- ความหมายของงบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน
- การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน
- การวิเคราะห์งบกระแสเงินสด

ทางสมาคมจะออกวุฒิบัตรให้หลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรม ได้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสรุปหลักเกณฑ์การรับวุฒิบัตรดังตารางที่ 2-12

ตารางที่ 2-12 หลักเกณฑ์การรับวุฒิบัตร สำหรับหลักสูตร C.P.K และ C.P.S

รายการ / **วิชาที่สอบ**	**วุฒิบัตร C.P.K**	**วุฒิบัตร C.P.S**
1.วิชาความรู้เรื่องการจัดซื้อ	✓	✓
2. วิชากลยุทธ์การจัดซื้อจัดหา	✘	✓
3. ความรู้เรื่องภาวะแวดล้อมต่องานจัดซื้อจัดหา	✘	✓
รับวุฒิบัตร	✓ **Certified Purchasing Knowledge**	✓ **Certificate in Purchasing and Supply**

ภาพที่ 2-2 ตัวอย่างวุฒิบัตรสำหรับหลักสูตร C.P.K และ C.P.S (ที่มา: http://www.pscmt.or.th/)

3. Certified Professional in Supply Management หรือ CPSM เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรระดับนานาชาติที่ได้รับการยอมรับทั่วโลกจาก ISM: Institute for Supply Management ประเทศอเมริกา

สมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทยได้ลงนามข้อตกลงกับ ISM เพื่อนำหลักสูตรประกาศนียบัตร Certified Professional in Supply Management (CPSM) มาจัดสอนในประเทศไทย CPSM เป็นหลักสูตรที่สามารถตอบโจทย์การทำงานในโลกปัจจุบัน ที่ต้องอาศัยความรู้ในหลาย ๆ ด้านในการตัดสินใจและเป็นการทำงานที่ต้องแข่งขันได้ในตลาดโลกเพราะการทำธุรกิจทุกวันนี้เป็น Globalization ไปแล้ว หลักสูตร CPSM จะช่วยเสริมสร้างความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็น อาทิ การบริหารซัพพลายเชน บริหารความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ การเงิน การบริหารความเสี่ยง กลยุทธ์องค์กร ภาวะผู้นำ ฯลฯ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและทำให้องค์กรสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก

Certified Professional in Supply Management (CPSM) ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา

Module 1: Foundation of Supply Management

- Task A. Contracting and Negotiation
- Task B. Cost and Finance
- Task C. International
- Task D. Social Responsibility
- Task E. Sourcing
- Task F. Supplier Relationship Management

Module 2: Effective Supply Management Performance

- Task A. Forecasting
- Task B. Logistics
- Task C. Materials and Inventory Management
- Task D. Organization/ Department Assessment
- Task E. Planning
- Task F. Product Development
- Task G. Project Management
- Task H. Quality

Module 3: Leadership in Supply Management

- Task A. Leadership
- Task B. Risk and Compliance
- Task C. Strategic Sourcing

เงื่อนไขในการขอรับวุฒิบัตร

1. จะต้องสอบผ่านทั้ง 3 วิชา

2. จบปริญญาตรี พร้อมหลักฐานการศึกษา และมีประสบการณ์การทำงานในงานจัดซื้อและซัพพลายแบบเต็มเวลาอย่างน้อย 3 ปี

3. กรณีที่ไม่ได้จบปริญญาตรี ต้องมีประสบการณ์การทำงานในงานจัดซื้อและซัพพลายแบบเต็มเวลาอย่างน้อย 5 ปี

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถยื่นขอรับวุฒิบัตรจาก ISM โดยมีค่าใช้จ่าย **โดยประมาณ USD 260 ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ สมาคมฯยังไม่ได้เรียกเก็บเมื่อลงทะเบียนเรียน** เฉพาะผู้สอบผ่านทั้ง 3 วิชาแล้วและมีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถยื่นเอกสารและชำระเงินเพื่อยื่นเรื่องขอรับวุฒิบัตรได้

การสอบ CPSM เป็นการสอบออนไลน์ที่ศูนย์สอบ Pearson VUE ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก ISM ในประเทศไทย Pearson VUE มีศูนย์สอบอยู่เพียงแห่งเดียวตั้งอยู่ที่ถนนอโศก กรุงเทพฯ ผู้เรียนสามารถนัดสอบแต่ละวิชาได้เองเมื่อพร้อม ทางสมาคมฯจัดตารางให้ผู้เรียนมีเวลาในการสอบเมื่อเรียนจบแต่ละวิชาประมาณ 2 เดือนก่อนจะเริ่มสอนวิชาใหม่

สิทธิในการสอบทั้ง 3 วิชาใช้ได้ภายใน 1 ปีตั้งแต่เริ่มอบรม หากเลยเวลา 1 ปีแล้ว ผู้เรียนจะต้องเสียค่าสมัครสอบใหม่ อัตราค่าสอบ USD 199 ต่อวิชาสำหรับสมาชิก ISM และ USD 299 สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิก ISM เมื่อผู้เรียนลงทะเบียนเรียนกับสมาคมฯจะรวมค่าสมาชิก ISM เป็นเวลา 1 ปีไว้แล้ว หลังจาก 1 ปีแล้วจะต้องต่ออายุสมาชิก ISM ประมาณ USD 170 เพื่อจะได้รับสิทธิ์จ่ายค่าสอบตามอัตราสมาชิก

หากผู้เรียนสอบไม่ผ่านในบางวิชา สามารถลงทะเบียนสอบใหม่เฉพาะวิชานั้น ๆ ISM ให้สิทธิในการเก็บวิชาให้ครบทั้ง 3 วิชาเพื่อขอรับวุฒิบัตรได้ภายใน 4 ปีหลังจากสอบผ่านวิชาแรก

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นภา ไชยอุบล (2545) ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพในการทำงานของจัดซื้อของบรรษัทข้ามชาติในเขตนิคมอุตสาหกรรมไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาถึงระดับและปัจจัยที่ผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของจัดซื้อของบรรษัทข้ามชาติในเขตนิคมอุตสาหกรรมไทย ผลการศึกษา พบว่า ประสิทธิภาพในการทำงานของจัดซื้อของบรรษัทข้ามชาติมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ

ค่อนข้างสูง ส่วนข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา คือ การเพิ่มประสิทธิภาพของฝ่ายจัดซื้อควนเน้นการพัฒนาบุคคลากรในด้านความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้อและผู้บริหารควรให้ความสำคัญในงานจัดซื้อ ในเชิงปฏิบัติควรรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อที่จบในสายงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

พิชามญชุ์ ปฐมศิริกุล (2555) ศึกษาเรื่องปัจจัยทางจิตสังคมที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการทำงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่จัดซื้อในบริษัทกลุ่มวิสาหกิจการผลิตอาหารและอาหารสำเร็จรูป โดยผู้วิจัยต้องการศึกษา 1. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยลักษณะทางจิตและ ปัจจัยทางสังคม ที่ส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่จัดซื้อในบริษัทกลุ่มวิสาหกิจการผลิตอาหารและอาหารสำเร็จรูป 2. เพื่ออธิบายพฤติกรรมการทำงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่จัดซื้อในบริษัทกลุ่มวิสาหกิจการผลิตอาหารและอาหารสำเร็จรูปด้วยปัจจัยลักษณะทางจิตและปัจจัยทางสังคม 3. เพื่อค้นหาตัวแปรที่สำคัญในการทำนายพฤติกรรมการทำงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่จัดซื้อในบริษัทกลุ่มวิสาหกิจการผลิตอาหารและอาหารสำเร็จรูป จากผลการศึกษา พบว่า 1. เจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีเจตคติที่ดีต่อการทำงานจัดซื้อสูงและรับรู้การสนับสนุนจากองค์การสูงเป็นผู้ที่มีพฤติกรรมการทำงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพสูงกว่าเจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีลักษณะอื่น ๆ ในกลุ่มรวมและกลุ่มย่อย 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มอายุมาก กลุ่มระดับการศึกษาปริญญาตรีหรือสูงกว่า และกลุ่มรายได้สูง 2. เจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีเจตคติที่ดีต่อการทำงานจัดซื้อสูง และรับรู้บรรยากาศการสื่อสารในองค์การที่ดีสูง เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมการทำงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพสูงกว่าเจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีลักษณะอื่น ๆ ในกลุ่มรวมและกลุ่มย่อย 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มระดับการศึกษาปริญญาตรีหรือสูงกว่า กลุ่มประสบการณ์ทำงานจัดซื้อน้อย กลุ่มประสบการณ์ทำงานจัดซื้อมาก และกลุ่มรายได้สูง 3. เจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีการรับรู้ความสามารถของตนในการทำงานจัดซื้อสูงและรับรู้การสนับสนุนจากองค์การสูง เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมการทำงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพสูงกว่าเจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีลักษณะอื่น ๆ ในกลุ่มย่อย 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มอายุมาก และกลุ่มรายได้สูง และ 4. ตัวแปรลักษณะทางจิตและลักษณะทางสังคม 6 ตัว ร่วมกันทำนายพฤติกรรมการทำงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่จัดซื้อได้ ทั้งในกลุ่มรวมและกลุ่มย่อย โดยในกลุ่มรวม สามารถทำนายได้ร้อยละ 57 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ไพศาล กิ่งเพ็ชรรุ่งเรือง สิงห์ (2550) ทรงวิทย์ นรสิงห์ (2550) ศึกษาเรื่อง คู่มือจัดซื้อ บริษัท กรีนสปอต จำกัด โดยใช้ความสามารถส่วนบุคคล (Competency) และดัชนีชี้วัด (KPI) ในการวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีจุดมุ่งหมายในการศึกษา 1. เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสายงานจัดซื้อและจัดหา 2. เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงานในสายงานจัดซื้อและจัดหา และ3.เพื่อกำหนดตัวชี้วัดผลงานโดยใช้ความสามารถส่วนบุคคล (Competency)

และดัชนีชี้วัด (KPI) ในการวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน จากการศึกษาทำให้ผู้ศึกษา ทราบว่า กระบวนการในการจัดซื้อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้ผู้จัดซื้อมีหลักและวิธีปฏิบัติที่เป็นรูปแบบในแนวทางเดียวกัน แม้จะมีรายละเอียดปลีกย่อยที่แตกต่างกันบ้าง ผู้จัดซื้อจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ มีความเป็นมิตร มีทักษะในการเจรจาต่อรอง เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพการทำงานที่เป็นเลิศ สำหรับเกณฑ์ในการชี้วัดเป็นมาตรฐานที่กำหนดไว้ วัดผลการทำงานของพนักงาน ว่าเป็นไปตามที่ควรเป็นหรือไม่ หากมีแนวโน้มที่จะต่ำกว่าเกณฑ์ จะได้หาแนวทางในการป้องกันหรือแก้ไขได้ทันเวลา พนักงานสามารถทราบและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น เพื่อประโยชน์ในภาพรวมขององค์กร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยใช้ความสามารถส่วนบุคคลและดัชนีชี้วัดเป็นสิ่งที่สะท้อนให้พนักงานรับทราบถึงผลการทำงานที่ผ่านมา เป็นสิ่งแสดงให้ทราบว่าพนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามคุณสมบัติของตำแหน่งนั้น ๆ หรือไม่ หากผลการปฏิบัติงานมีแนวโน้มที่จะต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน พนักงานสามารถที่จะแก้ไขปรับปรุงตนเองได้ทันเวลา เป็นผลดีต่อบริษัทในระยะยาว

อัจฉรา พงษ์ประเสริฐ (2550) ศึกษาเรื่อง กลยุทธ์การจัดซื้อในอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัย 1. เพื่อศึกษารูปแบบการจัดการเชิงกลยุทธ์ของบริษัทกรณีศึกษาในกลุ่มอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่พิจารณาตามขนาดธุรกิจ 2. เพื่อเปรียบเทียบวิธีการดำเนินการ ข้อดี ข้อเสียของการจัดการเชิงกลยุทธ์ที่แตกต่างที่จะนำไปใช้เป็นต้นแบบกลยุทธ์การจัดซื้อในอนาคต การศึกษาเรื่องนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ผลที่ได้จากการสัมภาษณ์จากผู้บริหารและผู้มีประสบการณ์ สิ่งที่ผู้วิจัยได้ค้นพบจากการศึกษานั้นแบ่งแยกได้เป็นสองส่วนดังต่อไปนี้ 1. การให้น้ำหนักความสำคัญของงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันตามแบบสอบถามที่จัดทำขึ้น ในด้านการบริหารต้นทุน ราคา การบริหารสัญญาซื้อขาย การบริหารสินค้าคงคลัง ระบบคุณภาพกับงานด้านจัดซื้อ การส่งมอบสินค้า การบริหารสิ่งแวดล้อมในงานจัดซื้อ การเป็นผู้นำทางเทคโนโลยี ระบบการสั่งซื้อ การบริหารสัมพันธภาพ พบว่าอุตสาหกรรมขนาดใหญ่นั้นเน้นหนักในเกือบทุก ๆ ด้าน รองลงมาคือขนาดกลางและเล็ก 2. ผลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก พบว่า อุตสาหกรรมขนาดใหญ่จะนิยมใช้กลยุทธ์ที่ค่อนข้างจะท้าทายกับความสามารถของบุคคลากรขององค์กร อุตสาหกรรมขนาดกลางจะใช้กลยุทธ์ที่ลดความเสี่ยงด้านเงินลงทุนที่จมไปกับธุรกิจและไม่ก่อให้เกิดรายได้ ส่วนอุตสาหกรรมขนาดเล็กจะใช้กลยุทธ์ไปในทางการควบคุมคุณภาพของสินค้าและการให้บริการที่ฉับไวเพื่อสร้างโอกาสให้กับธุรกิจในอนาคตและสามารถขยับตัวให้เป็นธุรกิจขนาดกลางในอนาคต

รัฐพล ศรีกตัญญู (2551) ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) สำนักงานอาคารกลาสเฮ้าส์รัชดาภิเษก

มีวัตถุประสงค์การศึกษา 1. เพื่อศึกษาลักษณะทางด้านข้อมูลประชากรศาสตร์ ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ตำแหน่งงาน อายุงาน ที่มีผลต่อประสิทธิผลของการทำงานของพนักงานธนาคารธนชาต (สำนักงานอาคารกลาสเฮ้าส์รัชดาภิเษก) 2. เพื่อศึกษาปัจจัยต่าง ๆ เช่น แรงจูงใจในการทำงาน บรรยากาศในการทำงานและความผูกพันในองค์กร ที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของการทำงานของพนักงานธนาคาร (สำนักงานอาคารกลาสเฮ้าส์รัชดาภิเษก) จากผลการศึกษาแสดงให้เห็นว่า ปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ ซึ่งพบว่าพนักงานมีอายุ ตำแหน่งงาน และอายุงานมากจะส่งผลต่อประสิทธิผลการทำงานสูงกว่าพนักงานที่มีอายุน้อย ตำแหน่งงานไม่สูง และอายุงานน้อย นอกจากปัจจัยด้านประชากรศาสตร์แล้วยังพบว่าปัจจัยด้านแรงจูงใจ บรรยากาศในการทำงานของพนักงานโดยรวม และความผูกพันต่อองค์กร ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน โดยพบว่าประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) สำนักงานอาคารกลาสเฮ้าส์ รัชดาภิเษก ขึ้นกับปัจจัยด้านความผูกพันต่อองค์กรมากที่สุด

เกียรติชัย พรมมา (2553) ศึกษาเรื่อง การศึกษาความพร้อมของประชาคมในการจัดซื้อจัดจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ประทับช้าง อำเภอโพธิ์ประทับช้าง จังหวัดพิจิตร มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของประชาคมในฐานะคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างของเทศบาล

2. เพื่อศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างของประชาคม และ

3. เพื่อศึกษาปัญหาในการมีส่วนร่วมของประชาคมในการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จากการศึกษาพบว่า ระดับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ในฐานะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างของเทศบาลตำบลโพธิ์ประทับช้าง อยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่า ตัวแทนประชาคมเทศบาลตำบลโพธิ์ประทับช้าง จังหวัดพิจิตร มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ในการจัดซื้อในฐานะคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งควรที่จะพัฒนาความรู้ให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น ส่วนระดับความเข้าใจในขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างอยู่ในระดับต่ำ เนื่องมาจากตัวแทนประชาคมส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาน้อย และอายุค่อนข้างสูง

ประชา ดารากร ณ อยุธยา (2554) ศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและตรงต่อเวลาตามความต้องการ จากการศึกษาพบว่า 1. ในประเด็นของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง สมควรแก้ไขปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 2. ในส่วนที่เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดหา การลดขั้นตอนในการจัดหา จะเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้การจัดหามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. ในด้านบุคคลากร ขอเสนอแนะในแง่คุณภาพ ควรกำหนดให้ผู้มีหน้าที่

รับผิดชอบในการจัดหาต้องมีวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป การกำหนดให้มีสายวิชาชีพสำหรับเจ้าหน้าที่จัดหาโดยเฉพาะที่เท่าเทียมกับสายวิชาชีพอื่น และควรจัดให้มีการอบรมหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่รับผิดชอบงานในด้านนี้อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและทั่วถึง 4. ควรจัดให้มีการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างหน่วยงานกลางกับหน่วยปฏิบัติ เพื่อให้มีการเรียกใช้และรับส่งข้อมูลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ได้ และ5. ควรสร้างระบบการตรวจราชการภายนอกส่วนราชการ

สมฤดี กลิ่นหอม (2555) ศึกษาเรื่องการปรับปรุงประสิทธิภาพ เพื่อลดต้นทุน และความสามารถในการให้บริการ ของบริษัท อิมเพรส เซอร์วิส จำกัด มีวัตถุประสงค์ในการศึกษา คือ 1. เพื่อศึกษาระบบการสั่งซื้อ จัดซื้อ การขนส่ง และการบริหารซัพพลายเออร์ 2. เพื่อลดสินค้าจัดเก็บในสโตร์ 3. เพื่อลดต้นทุนในการขนส่ง 4. เพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ ทำให้ลูกค้ามีจำนวนเพิ่มขึ้น จากการศึกษาสามารถลดต้นทุน ส่งของได้ทันเวลา ลดสินค้าในการจัดเก็บ ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ การจัดซื้อมีบทบาทมากในการสร้างความพึ่งพอใจให้แก้ลูกค้า องค์กรมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างมูลค่าให้ผู้เป็นเจ้าของ องค์กรจะไม่สามารถเสนอสินค้าและบริการให้ได้ดีไปกว่าบริการที่ได้รับจากซัพพลายเออร์ ซึ่งหากซัพพลายเออร์มีปัญหาด้านคุณภาพ ก็ย่อมมีผลกระทบต่อลูกค้า รวมถึงต้นทุนที่เกิดจากการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น เช่น ต้องมีต้นทุนในการจัดเก็บวัตถุดิบมากขึ้น เป็นต้น ฝ่ายจัดซื้อถือเป็นศูนย์ต้นทุนหลักที่ช่วยส่งเสริมกลยุทธ์ต้นทุนต่ำ การตอบสนองและสร้างความแตกต่าง

จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อ จัดหา หลักสูตรและเกณฑ์การประเมินวิชาชีพจัดซื้อในระดับสากล รวมไปถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นั้นกล่าวได้ว่าการที่องค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐและภาคเอกชนจะประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการที่องค์กรจะได้บุคคลากรเหล่านั้นมา นอกจากจะพิจารณาปัจจัยด้านส่วนบุคคล (เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น) แล้ว ยังจำเป็นที่จะต้องพิจารณาในส่วนของความรู้ความสามารถของบุคลากรอีกด้วย

ปัจจุบันได้มีหลายสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้มีการเปิดหลักสูตรอบรมเกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารงานทางด้านจัดซื้อมากขึ้น รวมถึงการประเมินความรู้ความสามารถของนักจัดซื้อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ จนเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ถือได้ว่าเป็นการสร้างมาตรฐานในวงการจัดซื้อได้เป็นอย่างมาก

สรุปได้ว่าสิ่งที่คล้ายคลึงกับงานที่กำลังศึกษาอยู่ในขณะนี้คือปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อทั้งภาครัฐและเอกชน รวมไปถึงการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาชีพ เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ดังนั้นการศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้จึงได้นำแนวทางการประเมินความรู้ความสามารถของนักจัดซื้อระดับสากลจากสถาบันที่มีชื่อเสียงดังที่ได้กล่าวมาแล้ว มาประยุกต์ใช้กับแบบทดสอบการประเมินความรู้ความสามารถเพื่อนำไปสู่การพัฒนานักจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

บทที่ 3
วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเพื่อหาปัจจัยที่มีความสำคัญและทดสอบประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานของการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ ซึ่งผู้ศึกษาได้วางแผนดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อตอบปัญหาการศึกษา ดังนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

การกำหนดประชำกร และกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร และกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

เจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อตั้งแต่ 0 - 5ปี และผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ทางด้านจัดซื้อ ซึ่งจบการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อและไม่ได้จบการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ ใช้การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างแบบกำหนดโควต้า (Quota Selection) เป็นการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยการกำหนดสัดส่วนของจำนวนกลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่มตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน แล้วเลือกตัวอย่างที่มีลักษณะดังกล่าวให้ครบตามจำนวนที่กำหนดให้เท่านั้น ดังนั้นสัดส่วนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ 50:50 โดยแบ่งออกเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อตั้งแต่ 0 - 5 ปี จำนวน 50 คน และผู้ที่ไม่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อ 50คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

การสร้าง และหาคุณภาพเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษานำแบบวัดที่สร้างขึ้นเองและแบบวัดของผู้ศึกษาท่านอื่น ๆ มาปรับปรุงข้อคำถามให้เหมาะสมสอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการของตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ และหาคุณภาพของเครื่องมือใหม่ทั้งหมดดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

การหาค่าความเที่ยงตรง (Validity)

การตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบวัด (Content Validity) โดยให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจอย่างดีในเรื่องเนื้อหาของสิ่งที่ต้องการวัด ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบวัดว่ามีเนื้อหาครบถ้วนตามนิยามปฏิบัติการหรือไม่ ภาษาและสำนวนของข้อความเหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่างหรือไม่ โดยหาดัชนีความสอดคล้องรายข้อ (Index of Item-Objective Congruence: IOC) และคัดเลือกข้อที่มีค่า IOC มากกว่า 0.50 ขึ้นไป (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540: 125)

การหาค่าความยาก (Difficulty Index)

นำแบบวัดไปทดลองใช้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อในบริษัทผลิตชิ้นส่วนยานยนต์แห่งหนึ่งในเขตนิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นบริษัทที่ผู้ศึกษาทำงานอยู่ในปัจจุบัน จำนวน 11 คน จากนั้นนำมาวิเคราะห์รายข้อโดยการหาค่าดัชนีความยากง่าย โดยค่าดัชนีที่ได้ในแต่ละข้อคำถามนั้นควรอยู่ระหว่าง 0.20 - 0.80 จึงจะเป็นข้อสอบที่มีความเหมาะสมกับการนำไปใช้ (พ.ท.หญิง ปวรส บุตะเขียว.)

การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability)

การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบวัดที่ใช้ จะหาภายหลังจากการวิเคราะห์หาค่าความยากรายข้อแล้ว จากนั้นคัดเลือกเฉพาะข้อที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และได้รับการปรับปรุงจนมีเนื้อหาครอบคลุมสิ่งที่จะวัด นำมาหาค่าความเชื่อมั่นชนิดความสอดคล้องภายในด้วยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์ แอลฟ่าของครอนบัค (α-Coefficient) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540: 125)

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็นตอน 2 คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามลักษณะทางชีวสังคมของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ ซึ่งแต่ละตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามลักษณะทางชีวสังคม

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาสนใจศึกษาความแตกต่างของลักษณะทางชีวสังคมและภูมิหลังบางประการของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา และประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ แบบสอบถามจะมีลักษณะเป็นแบบเติมข้อความและเลือกตอบโดยการทำเครื่องหมายถูกลงในช่องว่าง ทั้งนี้เพื่อบรรยายลักษณะของผู้ตอบแบบสอบถามและวิเคราะห์ความสัมพันธ์กับตัวแปรอื่น โดยมีตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง แบบสอบถามลักษณะทางชีวสังคม

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>คำแนะนำ</u> กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านเพียงคำตอบเดียว

1. เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ

☐ 21 - 23 ปี ☐ 24 - 26 ปี

☐ ตั้งแต่ 27 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

4. สาขาวิชาที่จบการศึกษา

☐ การตลาด ☐ การจัดการ

☐ ธุรกิจระหว่างประเทศ ☐ อื่นๆโปรดระบุ .....

5. ประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ

☐ ไม่มี ☐ มี ..... ปี

ตอนที่ 2 แบบวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ

ผู้ศึกษาสร้างแบบวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อขึ้นตามนิยามปฏิบัติการ ลักษณะของแบบวัดเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการทำงานและเทคนิคที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อ โดยอาศัยหลักการ“จัดซื้อให้ได้ดีที่สุด” (Best Buy) ซึ่งกำหนดเป็นวิธีการจัดซื้อที่ถูกต้อง 5 ประการ (5R’s) คือ การจัดซื้อวัตถุดิบที่ได้คุณภาพถูกต้อง จำนวนที่ถูกต้อง ในเวลาถูกต้อง ราคาที่ถูกต้อง และจากแหล่งขายที่เหมาะสมถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงเทคนิคการคัดเลือกผู้ขาย การเจรจาต่อรอง กฎหมาย และจรรยาบรรณนักวิชาชีพจัดซื้อ ประกอบด้วยข้อคำถามทั้งหมดจำนวน 20 ข้อ ลักษณะของแบบวัดเป็นข้อสอบปรนัยเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดจากทั้งหมด 4 ตัวเลือก โดยมีตัวอย่างดังนี้

ตัวอย่าง แบบวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ

ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ

1. ข้อใดไม่ใช่เป้าหมายการจัดซื้อ เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ? (2 คะแนน)

ก. ซื้อได้ตามจำนวนที่ต้องการ ข. ซื้อได้ในราคาที่ถูกที่สุดไว้ก่อน

ค. ซื้อได้คุณภาพที่เหมาะกับการใช้งาน ง. ซื้อได้คุณภาพตาม Specification ที่ตั้งไว้

2. วงจรงานจัดซื้อเริ่มตั้งแต่เมื่อไหร่? (1 คะแนน)

ก. เมื่อเจ้าของงบประมาณมีความต้องการสินค้า

ข. เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบขอให้ซื้อ PR

ค. เมื่อนักจัดซื้อได้รับใบเสนอราคาและพร้อมตัดสินใจ

ง. เมื่อฝ่ายจัดซื้อออกใบสั่งซื้อส่งไปยังผู้ขาย

3. ข้อใดไม่ใช่หัวใจของงานจัดซื้อ (3 คะแนน)

ก. Right Quality ข. Right Time

ค. Right Product ง. Right Source

โดยให้ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์การทำงานทางด้านงานจัดซื้อจำนวน 3 ท่าน ร่วมแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนความสำคัญในแต่ละข้อ เกณฑ์การให้คะแนนจะแบ่งตามความสำคัญของสิ่งที่นักจัดซื้อในระดับเริ่มต้นจำเป็นต้องรู้มากที่สุด จำเป็นต้องรู้และควรรู้ การให้คะแนนเป็น 3 2 และ 1 ตามลำดับความสำคัญ แสดงดังตารางที่ 3-1 ซึ่งจะกำหนดคะแนนไว้ที่คำถามในแต่ละข้อ หากตอบผิดหรือเลือกที่จะไม่ตอบ จะไม่ได้รับคะแนนในข้อนั้น ๆ คะแนนรวมทั้งหมด 50คะแนน

ตารางที่ 3-1 น้ำหนักคะแนนที่กำหนดในแบบทดสอบแต่ละข้อ

	ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ	**คะแนน**
1	ข้อใดไม่ใช่เป้าหมายการจัดซื้อ เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ?	2
2	วงจรงานจัดซื้อเริ่มตั้งแต่เมื่อไหร่?	1
3	ข้อใดไม่ใช่หัวใจของงานจัดซื้อ	3
4	ข้อความใดผิด ในเรื่องการคัดกรองผู้ขายเบื้องต้น?	1

ตารางที่ 3-1 (ต่อ)

	ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ	คะแนน
5	เอกสารในข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ	3
6	วิธีการวิเคราะห์หาทางเลือกในการ**เพิ่มคุณค่าให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว** เรียกว่าอะไร?	2
7	ในการเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อประกันอัคคีภัยของโรงงาน ท่านคิดว่าข้อใดเป็นปัจจัยในการเลือกผู้ขายที่สำคัญที่สุด	2
8	ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PR” ได้ดีที่สุด	3
9	ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PO” ได้ดีที่สุด	3
10	ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “ETD” ได้ดีที่สุด	3
11	ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “ETA” ได้ดีที่สุด	3
12	ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “?MOQ” ได้ดีที่สุด	3
	ด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ	
13	คำจำกัดความของ "การเจรจาต่อรอง" ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องที่สุด?	3
14	ข้อใด**ไม่ใช่**เทคนิคการโน้มน้าวชักจูงที่นำมาใช้ระหว่างการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย?	3
15	ขั้นเปิดฉากเจรจาต่อรอง ท่านไม่ควรนำวิธีการใดต่อไปนี้มาปฏิบัติ?	3
	ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ	
16	นักจัดซื้อ โทรศัพท์พูดขู่คู่สัญญาซึ่งเป็นผู้ขายรายหนึ่งว่า ถ้าไม่ส่งสินค้าที่พ้นกำหนดส่งไปแล้วภายในเวลา 7 วัน จะยกเลิกสัญญาและฟ้องเรียกค่าเสียหาย การกระทำของนักจัดซื้อเข้าข่ายข้อใดต่อไปนี้?	3
17	นักจัดซื้อ เดินทางไปชมงานแสดงสินค้าที่ประเทศจีนพร้อมเข้าร่วมประชุมวิชาการและเข้าชมโรงงานของซัพพลายเออร์ในประทศจีนรวมเวลา 5 วัน โดยซัพพลายเออร์รายหนึ่งออกค่าเดินทางและที่พักให้ ถามว่านักจัดซื้อประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ข้อใด?	3

ตารางที่ 3-1 (ต่อ)

	ด้านหลักกฎหมายซื้อขาย	คะแนน
18	เมื่อกล่าวถึงสัญญาซื้อขาย ข้อใดต่อไปนี้ผิด?	1
19	สัญญาซื้อขายจะขาดสาระสำคัญข้อใดต่อไปนี้ไม่ได้ มิฉะนั้น สัญญานั้นจะไม่เป็นสัญญาซื้อขาย?	3
20	สินค้าชำรุดบกพร่อง ผู้ซื้อต้องเรียกร้องผู้ขายรับผิดภายในระยะเวลาเท่าใด มิฉะนั้นเป็นอันขาดอายุความ?	2

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. เพื่อให้ข้อมูลที่หลากหลายและครบถ้วน ผู้ศึกษาดำเนินการส่งแบบสอบถามด้วยตนเองไปยังกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งอธิบายวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการตอบแบบวัดประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานของการปฏิบัติงานจัดซื้ออย่างชัดเจน จำนวน 100 ชุด ผู้ศึกษาใช้เวลาประมาณ 2สัปดาห์ ในการดำเนินการเก็บข้อมูลของกลุ่ม

2. นำแบบสอบถามหรือแบบวัดที่ได้รับกลับมาคัดเลือก ตรวจสอบความเรียบร้อยและความสมบูรณ์

3. นำแบบสอบถามหรือแบบวัดที่สมบูรณ์มาบันทึกข้อมูลแล้วนำไปวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติต่อไป

การจัดกระทำข้อมูล

ผู้ศึกษาดำเนินการจัดกระทำข้อมูลที่รวบรวมมาได้ ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำตอบของเครื่องมือวัดแต่ละชุด
2. ตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. นำคะแนนที่ได้ไปวิเคราะห์ตามวิธีการทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษา ผู้ศึกษานำข้อมูลทั้งหมดมาจัดระเบียบข้อมูล ลงรหัสและทำการประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อคำนวณหาค่าสถิติดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง นำมาแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย

2. วิเคราะห์ข้อมูลการวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ โดยการวิเคราะห์ด้วยสถิติพื้นฐาน คือ ค่าเฉลี่ย (Mean), ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3. สรุปผลการวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ โดยวิธีการตัดเกรดแบบใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Mean)

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมมา ผู้ศึกษาได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป การนำเสนอรายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา และประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อ

2. วิเคราะห์ข้อมูลการวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ โดยจำแนกตามรายด้าน นำเสนอเป็นค่าเฉลี่ย (Mean), ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

3. สรุปผลการวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ ใช้วิธีการตัดเกรดโดยใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Mean) โดยกำหนดขอบเขตของแต่ละเกรด ดังนี้

เกรด A คือ มากกว่า $\bar{X}$ + S.D

เกรด B คือ ระหว่าง $\bar{X}$ - S.D, $\bar{X}$ + S.D และ

เกรด C คือ ระหว่าง $\bar{X}$ - S.D

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 คน ซึ่งแบ่งข้อมูลที่ทำการศึกษา ใน 6 ด้าน ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา และประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ ดังตารางที่ 4-1 - 4-5

ตารางที่ 4-1 ร้อยละของสถานภาพด้านเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	24	24.00
หญิง	76	76.00
รวม	100	100.00

จากตารางที่ 4-1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 76.00 และเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 24.00

ตารางที่ 4-2 ร้อยละของสถานภาพด้านอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
21 - 23 ปี	24	24.00
24 - 26 ปี	36	36.00
27 ปี ขึ้นไป	40	40.00
รวม	100	100.00

จากตารางที่ 4-2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จะมีอายุระหว่าง 27 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมา คือ อายุระหว่าง 24 - 26 ปี คิดเป็นร้อยละ 36.00 และ อายุระหว่าง 21 - 23 ปี คิดเป็นร้อยละ 24.00

ตารางที่ 4-3 ร้อยละของสถานภาพด้านระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	4	4.00
ปริญญาตรี	79	79.00
ปริญญาโท	17	17.00
รวม	100.00	100.00

จากตารางที่ 4-3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมาก จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 82.00 รองลงมา คือ ระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 14.00 และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 4.00

ตารางที่ 4-4 ร้อยละของสถานภาพด้านสาขาที่จบการศึกษา

สาขาที่จบการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
การตลาด	14	14.00
การจัดการ	24	24.00
ธุรกิจระหว่างประเทศ	8	8.00
อื่น ๆ	54	54.00
รวม		

จากตารางที่ 4-4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่จบการศึกษามาจากหลายสาขา นอกเหนือจากสาขาการตลาด การจัดการ ธุรกิจระหว่างประเทศ คิดเป็นร้อยละ 54.00

ตารางที่ 4-5 ร้อยละของสถานภาพด้านประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ

ประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มีประสบการณ์ด้านจัดซื้อ	50	50.00
มีประสบการณ์ด้านจัดซื้อ	50	50.00
รวม	100	100.00

จากตารางที่ 4-5 สัดส่วนของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับที่เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เนื่องจากผู้ศึกษาต้องการทดสอบความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์และผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ จึงจำเป็นต้องใช้สัดส่วนของผู้ตอบแบบสอบถามในสัดส่วนที่เท่ากัน

การวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ

การวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อวัดด้วยแบบทดสอบแล้วคำนวณน้ำหนักคะแนนจากคำตอบ สรุปผลได้ดังนี้

ตารางที่ 4-6 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ รวมทุกด้าน

ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ	จำนวน		คะแนน		
	ผู้ตอบถูก	อันดับ	ตัวคูณคะแนน	คะแนนที่ได้	อันดับ
1. ข้อใดไม่ใช่เป้าหมายการจัดซื้อ เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ?	72	8	2	144	10
2. วงจรงานจัดซื้อเริ่มตั้งแต่เมื่อไหร่?	53	14	1	53	15
3. ข้อใดไม่ใช่หัวใจของงานจัดซื้อ	60	10	3	180	7
4. ข้อความใดผิด ในเรื่องการคัดกรองผู้ขายเบื้องต้น	55	12	1	55	14
5. เอกสารในข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ	95	2	3	285	2
6. วิธีการวิเคราะห์หาทางเลือกในการเพิ่มคุณค่าให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว เรียกว่าอะไร?	64	9	2	128	12
7. ในการเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อประกันอัคคีภัยของโรงงาน ท่านคิดว่าข้อใดเป็นปัจจัยในการเลือกผู้ขายที่สำคัญที่สุด	76	7	2	152	9
8. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PR”ได้ดีที่สุด	96	1	3	288	1
9. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PO” ได้ดีที่สุด	92	3	3	276	3
10. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “ETD” ได้ดีที่สุด	84	5	3	252	5
11. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “ETA” ได้ดีที่สุด	84	5	3	252	5
12. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “MOQ” ได้ดีที่สุด	88	4	3	264	4
13. คำจำกัดความของ “การเจรจาต่อรอง” ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องที่สุด?	44	16	3	132	11
14. ข้อใดไม่ใช่เทคนิคการโน้มน้าวชักจูงที่นำมาใช้ระหว่างการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย?	60	10	3	180	7
15. ขั้นเปิดฉากเจรจาต่อรอง ท่านไม่ควรนำวิธีการใดต่อไปนี้มาปฏิบัติ?	80	6	3	240	6
16. นักจัดซื้อ โทรศัพท์พูดคู่สัญญาซึ่งเป็นผู้ขายรายหนึ่งว่าถ้าไม่ส่งสินค้าที่พ้นกำหนดส่งไปแล้วภายในเวลา 7 วัน จะยกเลิก สัญญาและฟ้องเรียกค่าเสียหาย การกระทำของนักจัดซื้อเข้าข่ายข้อใดต่อไปนี้?	44	16	3	132	11

ตารางที่ 4-6 (ต่อ)

ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ	จำนวน		คะแนน		
	ผู้ตอบถูก	อันดับ	ตัวคูณคะแนน	คะแนนที่ได้	อันดับ
17. นักจัดซื้อ เดินทางไปชมงานแสดงสินค้าที่ประเทศจีน พร้อมเข้าร่วมประชุมวิชาการและเข้าชมโรงงานของซัพพลายเออร์ในประทศจีนรวมเวลา 5 วัน โดยซัพพลายเออร์รายหนึ่งออกค่าเดินทางและที่พักให้ ถามว่านักจัดซื้อประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ข้อใด?	60	10	3	180	7
18. เมื่อกล่าวถึงสัญญาซื้อขาย ข้อใดต่อไปนี้ผิด?	48	15	1	48	16
19. สัญญาซื้อขายจะขาดสาระสำคัญข้อใดต่อไปนี้ไม่ได้ มิฉะนั้น สัญญานั้นจะไม่เป็นสัญญาซื้อขาย?	54	13	3	162	8
20. สินค้าชำรุดบกพร่อง ผู้ซื้อต้องเรียกร้องผู้ขายรับผิดภายในระยะเวลาเท่าใด มิฉะนั้นเป็นอันขาดอายุความ?	56	11	2	112	13

จากตารางที่ 4-6 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ รวมทุกด้าน พบว่า ข้อที่มีผู้ตอบคำถามถูกมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ ข้อที่ 8 ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PR” ได้ดีที่สุด (96 คน) ข้อที่5 เอกสารในข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ (95 คน) และ ข้อที่9 ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PO” ได้ดีที่สุด (92 คน) ตามลำดับ และข้อที่มีผู้ตอบถูกน้อยที่สุด มีอยู่ด้วยกัน 2ข้อ คือ 1. ข้อที่ 13 คำจำกัดความของ “การเจรจาต่อรอง” ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องที่สุด? (44 คน) และ 2. ข้อที่ 16 นักจัดซื้อ โทรศัพท์พูดขู่คู่สัญญาซึ่งเป็นผู้ขายรายหนึ่งว่า ถ้าไม่ส่งสินค้าที่พ้นกำหนดส่งไปแล้วภายในเวลา 7 วัน จะยกเลิกสัญญาและฟ้องเรียกค่าเสียหาย การกระทำของนักจัดซื้อเข้าข่ายข้อใดต่อไปนี้ (44 คน)

โดยคิดคะแนน พบว่า ข้อที่ได้คะแนนมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ ข้อที่ 8 ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PR”ได้ดีที่สุด (288 คะแนน) ข้อที่ 5 เอกสารในข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ (285 คะแนน) และ ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PO” ได้ดีที่สุด (277 คะแนน) ตามลำดับ และข้อที่ได้คะแนนน้อยที่สุด คือ ข้อที่ 18 เมื่อกล่าวถึงสัญญาซื้อขาย ข้อใดต่อไปนี้ผิด? (48 คะแนน)

หมายเหตุ หากคิดเป็นคะแนนรวมจะพบว่า ข้อที่คนตอบถูกน้อยที่สุด ไม่ใช่ข้อที่จะได้คะแนนรวมน้อยที่สุด และข้อที่ได้คะแนนน้อยที่สุด ก็ไม่จำเป็นต้องเป็นข้อที่คนตอบผิดมากที่สุด เนื่องจากน้ำหนักการคิดคะแนนในแต่ละข้อไม่เท่ากัน

ตารางที่ 4-7 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้านด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ	จำนวน		คะแนน		
	ผู้ตอบถูก	อันดับ	ตัวคูณคะแนน	คะแนนที่ได้	อันดับ
1. ข้อใดไม่ใช่เป้าหมายการจัดซื้อ เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ?	72	7	2	144	8
2. วงจรงานจัดซื้อเริ่มตั้งแต่เมื่อไหร่?	53	11	1	53	11
3. ข้อใดไม่ใช่หัวใจของงานจัดซื้อ	60	9	3	180	6
4. ข้อความใดผิด ในเรื่องการคัดกรองผู้ขายเบื้องต้น	55	10	1	55	10
5. เอกสารในข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ	95	2	3	285	2
6. วิธีการวิเคราะห์หาทางเลือกในการเพิ่มคุณค่าให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว เรียกว่าอะไร?	64	8	2	128	9
7. ในการเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อประกันอัคคีภัยของโรงงาน ท่านคิดว่าข้อใดเป็นปัจจัยในการเลือกผู้ขายที่สำคัญที่สุด	76	6	2	152	7
8. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PR”ได้ดีที่สุด	96	1	3	288	1
9. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PO” ได้ดีที่สุด	92	3	3	276	3
10. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “ETD” ได้ดีที่สุด	84	5	3	252	5
11. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “ETA” ได้ดีที่สุด	84	5	3	252	5
12. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “MOQ” ได้ดีที่สุด	88	4	3	264	4

จากตารางที่ 4-7 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้าน ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ พบว่า ข้อที่มีผู้ตอบคำถามถูกมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ ข้อที่ 8 จงอธิบายความหมาย “PR” (96 คน) ข้อที่ 5 เอกสารในข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ (95 คน) และข้อที่ 9 จงอธิบายความหมาย “PO” (92) ตามลำดับ โดยคิดเป็นคะแนน พบว่า ข้อที่มีผู้ได้คะแนนมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ ข้อที่ 8 จงอธิบายความหมาย “PR” (288 คะแนน) ข้อที่ 5 เอกสารในข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ (285 คะแนน) และข้อที่ 9 จงอธิบายความหมาย “PO” (276 คะแนน) ตามลำดับ

ตารางที่ 4-8 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้านด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ

ทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ	จำนวน		คะแนน		
	ผู้ตอบถูก	อันดับ	ตัวคูณคะแนน	คะแนนที่ได้	อันดับ
13. คำจำกัดความของ "การเจรจาต่อรอง" ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องที่สุด?	44	3	3	132	3
14. ข้อใดไม่ใช่เทคนิคการโน้มน้าวชักจูงที่นำมาใช้ระหว่างการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย?	60	2	3	180	2
15. ขั้นเปิดฉากเจรจาต่อรอง ท่านไม่ควรนำวิธีการใดต่อไปนี้มาปฏิบัติ?	80	1	3	240	1

จากตารางที่ 4-8 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้าน ด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ พบว่าข้อที่มีผู้ตอบคำถามได้มากที่สุด คือ ข้อที่ 15 ขั้นเปิดฉากเจรจาต่อรอง ท่านไม่ควรนำวิธีการใดต่อไปนี้มาปฏิบัติ? (80 คน) โดยคิดเป็นคะแนนทั้งหมด 240 คะแนน

ตารางที่ 4-9 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้าน ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ

จรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ	จำนวน		คะแนน		
	ผู้ตอบถูก	อันดับ	ตัวคูณคะแนน	คะแนนที่ได้	อันดับ
16. นักจัดซื้อ โทรศัพท์พูดขู่คู่สัญญาซึ่งเป็นผู้ขายรายหนึ่งว่าถ้าไม่ส่งสินค้าที่พ้นกำหนดส่งไปแล้วภายในเวลา 7 วัน จะยกเลิก สัญญาและฟ้องเรียกค่าเสียหาย การกระทำของนักจัดซื้อเข้าข่ายข้อใดต่อไปนี้?	44	2	3	132	2
17. นักจัดซื้อ เดินทางไปชมงานแสดงสินค้าที่ประเทศจีน พร้อมเข้าร่วมประชุมวิชาการและเข้าชมโรงงานของซัพพลายเออร์ในประทศจีนรวมเวลา 5 วัน โดยซัพพลายเออร์รายหนึ่งออกค่าเดินทางและที่พักให้ ถามว่านักจัดซื้อประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ข้อใด?	60	1	3	180	1

จากตารางที่ 4-9 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้าน ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ พบว่าข้อที่มีคนตอบถูกมากที่สุด คือ ข้อที่ 17 นักจัดซื้อเดินทางไปชมงานแสดงสินค้าที่ประเทศจีนพร้อมเข้าร่วมประชุมวิชาการและเข้าชมโรงงานของซัพพลายเออร์ในประทศจีนรวมเวลา 5 วัน โดยซัพพลายเออร์รายหนึ่งออกค่าเดินทางและที่พักให้ ถามว่านักจัดซื้อประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ข้อใด? (60 คน) โดยคิดเป็นคะแนนทั้งหมด 180 คะแนน

ตารางที่ 4-10 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้านด้านหลักกฎหมายซื้อขาย

หลักกฎหมายซื้อขาย	จำนวน		คะแนน		
	ผู้ตอบถูก	อันดับ	ตัวคูณคะแนน	คะแนนที่ได้	อันดับ
18. เมื่อกล่าวถึงสัญญาซื้อขาย ข้อใดต่อไปนี้ผิด?	48	3	1	48	3
19. สัญญาซื้อขายจะขาดสาระสำคัญข้อใดต่อไปนี้ไม่ได้ มิฉะนั้น สัญญานั้นจะไม่เป็นสัญญาซื้อขาย?	54	2	3	162	1
20. สินค้าชำรุดบกพร่อง ผู้ซื้อต้องเรียกร้องผู้ขายรับผิดภายในระยะเวลาเท่าใด มิฉะนั้นเป็นอันขาดอายุความ?	56	1	2	112	2

จากตารางที่ 4-10 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามรายด้าน ด้านกฎหมายซื้อขาย พบว่า ข้อที่มีคนตอบถูกมากที่สุด คือ ข้อที่ 20 สินค้าชำรุดบกพร่อง ผู้ซื้อต้องเรียกร้องผู้ขายรับผิดภายในระยะเวลาเท่าใด มิฉะนั้นเป็นอันขาดอายุความ? (56 คน) โดยคิดเป็นคะแนนทั้งหมด 112 คะแนน

หมายเหตุ หากคิดเป็นคะแนนรวมจะพบว่า ข้อที่คนตอบถูกน้อยที่สุด ไม่ใช่ข้อที่จะได้คะแนนรวมน้อยที่สุด และข้อที่ได้คะแนนน้อยที่สุด ก็ไม่จำเป็นต้องเป็นข้อที่คนตอบผิดมากที่สุด เนื่องจากน้ำหนักการคิดคะแนนในแต่ละข้อไม่เท่ากัน

ศึกษาปัจจัยทางด้านชีวสังคมที่มีผลต่อความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ

ทำการศึกษาจากคะแนนเฉลี่ยรวมและค่าเบี่ยงเบียนมาตรฐานในแต่ละด้าน ประกอบด้วย 1. ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ 2. ด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ 3. ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ และ 4. ด้านหลักกฎหมายซื้อขาย โดยจำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา และประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ

ตารางที่ 4-11 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จำแนกตามเพศ

ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ	ชาย (n=24)		หญิง (n=76)	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ	23.38	3.91	23.30	4.85
2. ด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ	5.38	2.34	6.20	2.21
3. ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ	2.38	2.65	3.36	2.59
4. ด้านหลักกฎหมายซื้อขาย	2.58	1.77	3.42	1.73
รวม	33.71	6.46	36.28	7.18

จากตารางที่ 4-11 ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จำแนกตามเพศ พบว่า เพศชาย คะแนนเฉลี่ยทุกด้านรวม ($\bar{X}$ = 33.71, S.D = 6.46) ส่วนเพศหญิงมีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 36.28, S.D = 7.18) จากการศึกษา พบว่างานจัดซื้อเป็นงานประเภทที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการทำงานอย่างสูง ตลอดจนต้องใช้ความสามารถในการเจรจาต่อรองกับซัพพลายเออร์และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร อีกทั้งงานจัดซื้อยังเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสัญญาต่างๆค่อนข้างมาก ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่าเพศที่เหมาะสมกับการทำงานด้านจัดซื้อเป็นเพศหญิง

ตารางที่ 4-12 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามอายุ

ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ	21-23 ปี (n=24)		ตั้งแต่ 24-26ปี (n=36)		27 ขึ้นไป (n=40)	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ	23.38	4.81	23.03	4.94	23.53	4.34
2. ด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ	5.29	2.31	6.08	2.32	6.28	2.15
3. ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ	2.57	2.73	3.42	2.60	3.14	2.62
4. ด้านหลักกฎหมายซื้อขาย	2.57	1.81	3.36	1.76	3.42	1.72
รวม	33.81	6.98	35.89	7.38	36.37	6.84

จากตารางที่ 4-12 ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จำแนกตามอายุ โดยรวม พบว่าผู้ที่ทำแบบทดสอบที่มีอายุตั้งแต่ 27 ปีขึ้นไป มีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 36.37, S.D = 6.84) ผู้ที่มีอายุระหว่าง 24 - 26 ปี มีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 35.89, S.D = 7.38) และผู้ที่มีอายุระหว่าง 21 - 23 ปี มีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 33.81, S.D = 6.98) จากผลของการศึกษาพอสรุปได้ว่าช่วงอายุที่เหมาะสมในการทำงานด้านจัดซื้อที่อยู่ระหว่างช่วงอายุ 24 - 26 และ 27 ปีขึ้นไป เนื่องจากเป็นวัยที่มีความกระตือรือร้นในการทำงานและมีความคิดสร้างสรรค์ และพร้อมที่จะก้าวไปสู่การเป็นนักจัดซื้อในระดับมืออาชีพ ส่วนช่วงอายุตั้งแต่ 21 - 23 ปี ส่วนมากเป็นผู้ที่เพิ่งจบการศึกษา เป็นช่วงเริ่มต้นชีวิตในการทำงานและเป็นช่วงที่เพิ่งเริ่มต้นเรียนรู้ในสิ่งต่าง ๆ ส่งผลให้ประสบการณ์การทำงานเฉพาะทางน้อย จึงต้องอาศัยระยะเวลาตลอดจนการเรียนรู้ เพื่อที่จะก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพในอนาคต

ตารางที่ 4-13 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามระดับการศึกษา

ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ	ต่ำกว่าปริญญาตรี (n=4)		ปริญญาตรี (n=79)		ปริญญาโทขึ้นไป (n=17)	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ	20.75	5.85	23.25	4.75	24.24	3.63
2. ด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ	5.25	1.50	5.95	2.25	6.53	2.43
3. ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ	1.50	1.73	3.27	2.64	2.82	2.70
4. ด้านหลักกฎหมายซื้อขาย	2.50	2.08	3.09	1.78	4.00	1.50
รวม	30.00	7.12	35.53	7.10	37.59	6.42

จากตารางที่ 4-13 ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จำแนกตามระดับการศึกษาโดยรวม พบว่า ผู้ที่ทำแบบทดสอบที่จบการศึกษาระดับปริญญาโท มีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 37.59, S.D = 6.42) ผู้จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 35.53, S.D = 7.10) และผู้ที่จบการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีมีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 30.00, S.D = 7.12) สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ผู้ที่จบการศึกษาในระดับปริญญาโท ส่วนมากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน ตลอดจนเน้นการนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ส่งผลให้มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ส่วนผู้ที่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์หรือประสบการณ์น้อย อีกทั้งการเรียนการสอนในระดับนี้ เน้นการเรียนรู้ทางด้านทฤษฎีมากกว่าการประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง ส่วนผู้ที่จบการศึกษาในระดับที่ต่ำกว่าปริญญาตรีส่วนมากเป็นระดับปฏิบัติการซึ่งความเข้าใจและมุมมองทางด้านการจัดซื้ออาจยังไม่เพียงพอ

ตารางที่ 4-14 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อ จำแนกตามสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพด้านจัดซื้อ

ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ	จบสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ (n=46)		จบสาขาที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ (n=54)	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ	24.78	3.80	22.07	4.92
2. ด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ	6.39	2.33	5.67	2.15
3. ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ	3.33	2.63	2.94	2.64
4. ด้านหลักกฎหมายซื้อขาย	3.48	1.66	3.00	1.84
รวม	37.98	6.46	33.69	7.01

จากตารางที่ 4-14 ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จำแนกตามสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพด้านจัดซื้อโดยรวม พบว่าผู้ที่จบการศึกษาจากสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อมีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 37.98, S.D = 6.46) และผู้ที่ไม่ได้จบการศึกษาจากสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ มีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 33.69, S.D = 7.01) จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถกล่าวได้ว่า ผู้ที่จบการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานด้านจัดซื้ออันเนื่องมาจากมีความรู้ความเข้าใจ และพื้นฐานในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

หมายเหตุ สาขาที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับวิชาชีพจัดซื้อสำหรับการศึกษาครั้งนี้คือ สาขาการตลาด สาขาการจัดการ ธุรกิจระหว่างประเทศ จากการศึกษาเกี่ยวกับวิชาจัดซื้อที่ถูกจัดให้เป็นการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี พบว่าวิชาจัดซื้อถูกจัดให้เป็นวิชาหนึ่งที่ต้องทำการเรียนการสอนในสาขาการตลาด (อ้างอิงข้อมูลจากคณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา) ส่วนสาขาการจัดการ และธุรกิจระหว่างประเทศ ผู้ศึกษามองว่าเป็นสาขาที่ใกล้เคียงกับวิชาชีพจัดซื้อ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นภา ไชยอุบล (2545) ที่กล่าวว่า ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อควรเน้นการพัฒนาบุคคลากร ซึ่งควรมีความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง คือ ในสาขาบริหารธุรกิจหรือการจัดการ

ตารางที่ 4-15 คะแนนผลประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ

ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ	ไม่มีประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ (n=50)		มีประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ (n=50)	
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD
1. ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ	22.08	5.37	24.56	3.34
2. ด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ	5.64	2.16	6.36	2.32
3. ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ	3.06	2.67	3.18	2.60
4. ด้านหลักกฎหมายซื้อขาย	3.12	1.74	3.32	1.80
รวม	33.90	7.27	37.42	6.46

จากตารางที่ 4-15 ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ จำแนกตามประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อโดยรวม พบว่าผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อมีคะแนนเฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 37.42, S.D = 6.46) ส่วนผู้ที่ไม่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อมีคะแนน เฉลี่ยรวมทุกด้าน ($\bar{X}$ = 33.90, S.D = 7.27) จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพอจะสรุปได้ว่า ผู้ที่จะมาปฏิบัติงานทางด้านการจัดซื้อควรเป็นผู้ที่เคยมีประสบการณ์การทำงาน เนื่องจากว่าผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานมีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานที่ดี อีกทั้งยังสามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็ว

สรุปผลการวัดระดับ และประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ

นำผลคะแนนที่ได้มากำหนดช่วงอันตรภาคชั้นได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4-16 แจกแจงความถี่ข้อมูลเป็นอันตรภาคชั้น

อันตรภาคชั้นที่	คะแนน	ความถี่
1	1 - 10	0
2	11 - 20	4
3	21 - 30	24
4	31 - 40	43
5	41 - 50	26

จากตารางที่ 4-16 พบว่า ช่วงคะแนนที่มีผู้ที่ทำแบบทดสอบได้มากที่สุด 3 อันดับแรก คือ ช่วงคะแนนตั้งแต่ 31 - 40 (43 คน) รองลงมา คือ ช่วงคะแนนตั้งแต่ 41 - 50 (26 คน) และช่วงคะแนน 21 - 30 (24 คน)

จากนั้นนำความถี่ที่ได้แต่ละช่วงของคะแนนมากำหนดเกรด เพื่อวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อของกลุ่มตัวอย่าง

ตารางที่ 4-17 ผลการสรุปคะแนน โดยจำแนกตามเกรด

เกรด	A 43 คะแนนขึ้นไป	B ตั้งแต่ 27 - 42 คะแนน	C น้อยกว่า 27 คะแนน
จำนวน	18	67	15

จากตารางที่ 4-17 พบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 100 คน ที่นำมาทำการทดสอบมีคะแนนอยู่ในช่วงเกรด B มากที่สุด (67 คน) รองลงมา คือ เกรด A (18 คน) และเกรด C (15 คน) ซึ่งจะนำเกรดที่ได้นั้นมาวิเคราะห์โดยจำแนกตามปัจจัยชีวสังคมของกลุ่มตัวอย่าง ดังตารางที่ 4-18

ตารางที่ 4-18 ผลการวิเคราะห์เกรด โดยจำแนกตามปัจจัยชีวสังคมของกลุ่มตัวอย่าง

หน่วย: คน

ตัวแปร / Grade (คน)	เพศ (คน)		อายุ			วุฒิการศึกษา (คน)			ประสบการณ์		จบสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ	
	ชาย	หญิง	21 - 23 ปี	24 -26 ปี	27 ปีขึ้นไป	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	มี	ไม่มี	จบ	ไม่จบ
A 18	2	16	2	6	10	0	14	4	12	6	12	6
B 67	18	49	15	25	27	3	53	11	35	32	30	37
C 15	4	11	4	5	6	1	12	2	3	12	4	11

จากตารางที่ 4-18 ผู้ที่ได้เกรด A ทั้งหมด 18 คน นำมาจำแนกรายด้าน พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (16 คน) อยู่ในช่วงอายุตั้งแต่ 27 ปีขึ้นไป (10 คน) จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี (14 คน) มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อ (12 คน) และจบการศึกษาจากสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ (12 คน) จากข้อมูลดังกล่าวสามารถวิเคราะห์ได้ว่า การมีประสบการณ์ทางด้านจัดซื้อและการจบการศึกษาจากสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ มีผลต่อการปฏิบัติงานทางด้านการจัดซื้อโดยตรง ส่งผลทำให้มีความเข้าใจในการทำแบบทดสอบได้อย่างดีเยี่ยม

ผู้ที่ได้เกรด B ทั้งหมด 67 คน ซึ่งเป็นจำนวนที่มากที่สุด นำมาจำแนกรายด้าน พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (49 คน) อยู่ในช่วงอายุตั้งแต่ 27 ปีขึ้นไป (27 คน) จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี (53 คน) มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อ (35 คน) และไม่จบการศึกษาจากสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ (37 คน) จากข้อมูลสามารถวิเคราะห์ได้ว่าประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ มีผลโดยตรงต่อการปฏิบัติงานจริง ส่วนการจบการศึกษาจากสาขาที่เกี่ยวข้องเป็นเพียงปัจจัยหนึ่งที่ช่วยสนับสนุน เนื่องจากความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีที่เรียนมาเป็นแค่พื้นฐานในการทำงานเบื้องต้นเท่านั้น ซึ่งส่วนมากมีความแตกต่างจากการทำงานอย่างสิ้นเชิง เพียงแค่เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยสนับสนุนต่อยอดความรู้เท่านั้น

ระดับสุดท้าย เกรด C ซึ่งเป็นระดับคะแนนที่น้อยที่สุด (15 คน) นำมาจำแนกรายด้านได้พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (11 คน) อยู่ในช่วงอายุตั้งแต่ 27 ปีขึ้นไป (6 คน) จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี (12 คน) ไม่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อ (12 คน) และไม่จบการศึกษาจากสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ (11 คน) จากข้อมูลสามารถวิเคราะห์ ได้ว่าคนที่จะไม่มีประสบการณ์

และไม่จบการศึกษาจากสาขาที่เกี่ยวข้องสามารถทำข้อสอบได้ หรือสามารถทำงานได้ อันเนื่องมาจากในการทำงานจริงในแต่ละบริษัทจะมีระบบการทำงานที่ชัดเจนตายตัวตลอดจนคู่มือเอกสารการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถถ่ายทอดความรู้สู่รุ่นต่อรุ่นได้ ถึงแม้ว่าบุคคลนั้นจะไม่มีประสบการณ์และไม่จบการศึกษาจากสาขาที่เกี่ยวข้องโดยตรง ซึ่งตรงจุดนี้เป็นตัวบ่งชี้ของผลลัพท์ที่ออกมา แต่เมื่อมองอย่างละเอียดจะพบว่าบุคคลเหล่านี้ถึงแม้ว่าจะสามารถทำงานได้แต่แนวคิดในการพัฒนาต่อยอดก็อาจจะมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง

บทที่ 5
บทสรุป และข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาเรื่อง “ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ” มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยพื้นฐานที่มีส่วนทำให้นักจัดซื้อมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ และต้องการทดสอบและประเมินความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ

โดยทำการแจกแบบทดสอบเจ้าหน้าที่จัดซื้อที่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อตั้งแต่ 0 - 5 ปี และผู้ที่ไม่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อ จำนวน 100 ชุด จึงทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบียนมาตรฐาน (S.D) และวิธีการตัดเกรด ในการพรรณนาผลการศึกษา

การสรุป และอภิปรายผลการศึกษา

จากการทดสอบและประเมินความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อหากพิจารณาจากแบบทดสอบรวมกันทุกด้าน พบว่าผู้ตอบแบบส่วนใหญ่สามารถตอบคำถามได้มากที่สุดในด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ (96, 95, 92 คน ตามลำดับ) จากผลการศึกษาสามารถกล่าวได้ว่า เนื่องมาจากปัจจุบันเริ่มมีหลายสถาบัน องค์กร ทั้งที่แสวงหากำไรและไม่แสวงหากำไร เปิดหลักสูตรการเรียนการสอนและการอบรมเกี่ยวกับความรู้เรื่องการจัดซื้อ จึงทำให้ผู้ที่ต้องการเข้ามาทำงานในตำแหน่งหน้าที่จัดซื้อ มีแหล่งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น จึงส่งผลให้ผู้ทำแบบทดสอบสามารถทำแบบทดสอบถูกมากที่สุดในด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ

และข้อที่ผู้ทำแบบทดสอบถูกน้อยที่สุด คือ 1. ด้านการเจรจาต่อรอง (44 คน) เนื่องมาจากทักษะการเจรจาต่อรองต้องอาศัยความสามารถส่วนบุคคลและประสบการณ์การทำงานเพื่อฝึกฝนทักษะในด้านนี้ซึ่งต้องใช้เวลาในการฝึกฝนค่อนข้างนาน ดังนั้นนักจัดซื้อในระดับเริ่มต้นยังมีความชำนาญไม่มากพอ

และ 2. ด้านจรรยาบรรณนักจัดซื้อ (44 คน) แบบทดสอบสำหรับการศึกษาครั้งนี้อ้างอิงมาจากมาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อจากหลักสูตร C.P.K กับการปฏิบัติงานจริงอาจแตกต่างกัน อีกทั้งจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อของแต่ละองค์กร ถูกกำหนดจากวิสัยทัศน์ นโยบาย มาตรฐาน และกระบวนการทำงาน จึงทำให้พื้นฐานความรู้ทางด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนัก

จัดซื้อของกลุ่มตัวอย่างแต่ละคนแตกต่างกัน จากเหตุผลที่กล่าวมาในเบื้องต้น อาจเป็นสาเหตุที่ทำให้กลุ่มตัวอย่างตอบคำถามได้ถูกน้อยที่สุด

จากการศึกษาพิจารณาจากลักษณะทางชีวสังคมของกลุ่มตัวอย่าง สามารถกล่าวได้ว่าปัจจัยทางด้านชีวสังคมมีผลต่อการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ สามารถสรุปผลการศึกษาได้ดังตารางที่ 5-1

ตารางที่ 5-1 สรุปผลการศึกษาโดยจำแนกตามปัจจัยลักษณะทางชีวสังคม

ปัจจัยทางด้านชีวสังคม	**สรุปผลการวิเคราะห์**
เพศ	เพศที่เหมาะสมกับการทำงานด้านจัดซื้อสามารถสรุปได้ว่าส่วนมากเป็นเพศหญิง เนื่องมาจากงานทางด้านจัดซื้อเป็นงานประเภทที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการทำงานอย่างสูง ตลอดจนต้องใช้ความสามารถในการเจรจาต่อรองกับซัพพลายเออร์และหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร อีกทั้งงานจัดซื้อยังเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารสัญญาต่าง ๆ ค่อนข้างมาก
อายุ	ช่วงอายุที่เหมาะสมในการทำงานด้านจัดซื้อที่อยู่ระหว่างช่วงอายุ 24 - 26 และ 27 ปีขึ้นไป เนื่องจากเป็นวัยมีประสบการณ์ในระดับหนึ่งและมีความกระตือรือร้นในการทำงานและมีความคิดสร้างสรรค์ และพร้อมที่พัฒนารับสิ่งใหม่ ๆ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นนักจัดซื้อในระดับมืออาชีพ
ระดับการศึกษา	สามารถพอสรุปได้ว่า ผู้ที่จบการศึกษาในระดับปริญญาโท ส่วนมากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน ตลอดจนเน้นการนำความรู้ที่ได้ศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ส่งผลให้มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและท่องแท้ กว่าในระดับอื่น ๆ สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นระดับการศึกษาที่หลาย ๆ บริษัทได้กำหนดไว้ในคุณสมบัติขั้นพื้นฐานในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่จัดซื้อมาปฏิบัติงาน และมองว่าการศึกษาระดับนี้จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นกัน

ตารางที่ 5-1 (ต่อ)

ปัจจัยทางด้านชีวสังคม	สรุปผลการวิเคราะห์
สาขาที่จบการศึกษา	ส่วนใหญ่ผู้ที่จบการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ ผู้ศึกษามองว่ามีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ อันเนื่องมาจากมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี สามารถที่จะเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็วและสามารถนำไปประยุกต์ต่อยอดกับงานที่ได้รับมอบหมาย
ประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อ	ประสบการณ์การทำงานเป็นตัวบ่งชี้ว่าบุคคลคนนั้นจะสามารถทำงานด้านการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับทักษะประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาเป็นหลัก เนื่องจากว่าผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานมีพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานที่ดี สามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็ว พร้อมทั้งสามารถแก้ไขและสามารถพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกัน

จากการสรุปผลการวิเคราะห์สามารถกล่าวได้ว่า นักจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ จะต้องมีลักษณะ ส่วนบุคคล ทักษะ ความรู้ขั้นพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานจัดซื้อที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการฝึกฝน แสวงหาความรู้เพิ่มเติม ที่สำคัญนักจัดซื้อต้องได้รับการทดสอบและประเมินความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อก้าวสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะดังนี้

1. หากต้องการรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อที่เคยมีประสบการณ์การทำงานมาก่อน ควรรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
ที่มีประสบการณ์การทำงานทางด้านจัดซื้อโดยตรง เนื่องจากมีพื้นฐานในการทำงาน และสามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วกว่า

2. หากต้องการรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อที่เพิ่งจบการศึกษา เพื่อต้องการลดค่าแรง เนื่องจากนักศึกษาจบ

ใหม่จะได้รับอัตราเงินเดือนน้อยกว่าผู้ที่มีประสบการณ์ ดังนั้นควรรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อที่จบจากสาขาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพจัดซื้อ เช่น การบริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ เป็นต้น

3. หากต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านจัดซื้อ

แนวทางการแก้ไขสำหรับการศึกษาครั้งต่อไป

ในการศึกษาครั้งนี้ ใช้แบบทดสอบแบบปรนัย มี 4 ตัวเลือก โดยอ้างอิงมาจากหลักสูตร C.P.K ของสมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย และการปฏิบัติงานจริงของผู้ศึกษาเอง อาจเป็นผลทำให้ไม่สามารถวัดความแตกต่างได้อย่างชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้การวิจัยครั้งต่อไป มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์มากขึ้น ผู้ศึกษาขอเสนอการออกแบบแบบทดสอบที่สามารถวัดความแตกต่างของกลุ่ม

บรรณานุกรม

เกียรติชัย พรมมา. (2553). *การศึกษาความพร้อมของประชาคมในการจัดซื้อ จัดจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ประทับช้าง อำเภอโพธิ์ประทับช้าง จังหวัดพิจิตร,* ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชานโยบายสาธารณะ, มหาวิทยาลัยนเรศวร.

จตุภูมิ เขตจัตุรัส. (2556). *รูปแบบการตัดเกรด.*วันที่ค้นข้อมูล 12 พฤษภาคม 2558, เข้าถึงได้จาก http://www.scphkk.ac.th/scphkk/uploads/file/test/yoll/blog%20KM%2054/grade.pdf

นภา ไชยอุบล. (2545). *ประสิทธิภาพในการทำงานของจัดซื้อของบรรษัทข้ามชาติในเขตนิคมอุตสาหกรรมไทย.* รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ประชา ดารากร ณ อยุธยา. (2544). *การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ*. รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, คณะรัฐศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

พิชามญชุ์ ปฐมศิริกุล, (2555). *การปัจจัยทางจิตสังคมที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการทำงานจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่จัดซื้อในบริษัทกลุ่มวิสาหกิจการผลิตอาหารและอาหารสำเร็จรูป.* ปริญญานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ไพศาล กิ่งเพ็ชรรุ่งเรือง และ ทรงวิทย์ นรสิงห์. (2550). *คู่มือจัดซื้อ บริษัท กรีนสปอต จำกัด โดยใช้ความสามารถส่วนบุคคล (Competency) และดัชนีชี้วัด (KPI) ในการวัดผลการปฏิบัติงานของพนักงาน*. ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยนเรศวร.

รัฐพล ศรีกตัญญู. (2551). *ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานธนาคารธนชาต จำกัด (มหาชน) สำนักงานอาคารกลาสเฮ้าส์รัชดาภิเษก*. ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรโรฒ.

สถาบันจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศอังกฤษ. (ม.ป.ป.). วันที่ค้นข้อมูล 20 เมษายน 2558, เข้าถึงได้จาก http://www.cips.org/

สมาคมบริหารงานจัดซื้อและซัพพลายเชนแห่งประเทศไทย. (2554). *ความรู้เรื่องการจัดซื้อ*. วันที่ค้นข้อมูล 12 พฤษภาคม 2558, เข้าถึงได้จาก http://www.pscmt.or.th/

สมาคมบริหารงานจัดซื้อแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา. (ม.ป.ป.). วันที่ค้นข้อมูล 28 เมษายน 2558, เข้าถึงได้จาก https://www.instituteforsupplymanagement.org/

สมฤดี กลิ่นหอม. (2555). *การศึกษาเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ เพื่อลดต้นทุน และเพิ่มความสามารถในการให้บริการ ของบริษัท อิมเพรส เซอร์วิส จำกัด.* บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยหอการค้า.

สรวิศ รัตนพิไชย. (2549). *กระบวนการจัดซื้อจัดหา.* วันที่ค้นข้อมูล 15 เมษายน 2558, เข้าถึงได้จาก http://logisticscorner.com

อัจฉรา พงษ์ประเสริฐ. (2550). *กลยุทธ์การจัดซื้อในอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์*. ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการขนส่งและโลจิสติกส์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยบูรพา.

ภาคผนวก

แบบสอบถาม

การค้นคว้าอิสระเรื่อง"ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ"

<u>คำชี้แจง</u>

1. แบบสอบถามนี้สร้างขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลนำไปวิเคราะห์ในการทำ
วิจัยเรื่อง “ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ”

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ

กรุณาอ่านคำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามแต่ละตอน และตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็นจริง เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูลที่จะนำไปประกอบการค้นคว้าอิสระเรื่อง “ศึกษาและวิเคราะห์ปัจจัยที่มีความสำคัญสู่การเป็นนักจัดซื้อมืออาชีพ” *<u>เวลาในการทำแบบทดสอบ 30 นาที ข้อสอบทั้งหมด 20 ข้อ</u>*

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>คำแนะนำ</u> กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ☐และเติมข้อความ ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านเพียงคำตอบเดียว

1. เพศ

☐ชาย ☐หญิง

2. อายุ

☐21 - 23 ปี ☐24 - 26 ปี

☐ตั้งแต่ 27 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ปริญญาตรี

☐ปริญญาโท

4. สาขาวิชาที่จบการศึกษา

☐การตลาด ☐การจัดการ

☐ธุรกิจระหว่างประเทศ ☐อื่น ๆ โปรดระบุ .....

5. ประสบการณ์การทำงานด้านจัดซื้อ

☐ไม่มี ☐มี ..... ปี

****

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการวัดระดับและประเมินความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ

<u>คำแนะนำ</u> โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดตามคิดเห็นของท่านเพียง 1ข้อเท่านั้น

เกณฑ์การให้คะแนน

- หากท่านเลือกข้อที่ถูกที่สุด ท่านจะได้รับคะแนนตามที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อ
- หากท่านตอบผิด หรือเลือกไม่ตอบ ท่านจะไม่รับคะแนนในข้อนั้นๆ

<u>ด้านความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานจัดซื้อ</u>

1. ข้อใดไม่ใช่เป้าหมายการจัดซื้อ เพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ? (2 คะแนน)

ก. ซื้อได้ตามจำนวนที่ต้องการ ข. ซื้อได้ในราคาที่ถูกที่สุดไว้ก่อน

ค. ซื้อได้คุณภาพที่เหมาะกับการใช้งาน ง. ซื้อได้คุณภาพตาม Specification ที่ตั้งไว้

2. วงจรงานจัดซื้อเริ่มตั้งแต่เมื่อไหร่? (1 คะแนน)

ก. เมื่อเจ้าของงบประมาณมีความต้องการสินค้า

ข. เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบขอให้ซื้อ PR

ค. เมื่อนักจัดซื้อได้รับใบเสนอราคาและพร้อมตัดสินใจ

ง. เมื่อฝ่ายจัดซื้อออกใบสั่งซื้อส่งไปยังผู้ขาย

3. ข้อใดไม่ใช่หัวใจของงานจัดซื้อ (3 คะแนน)

ก. Right Quality ข. Right Time

ค. Right Product ง. Right Source

4. ข้อความใดผิด ในเรื่องการคัดกรองผู้ขายเบื้องต้น? (1 คะแนน)

ก. การคัดกรองผู้ขายเป็นเรื่องจำเป็น ควรทำกับผู้ขายทุกราย

ข. เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ขายมีสถานะการเงินที่มั่นคง

ค. เพื่อจะได้ทราบแนวทางการพัฒนาผู้ขายต่อไป

ง. เป็นการเริ่มต้นติดต่อเพื่อที่จะทำธุรกิจกันต่อไป

5. เอกสารในข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ (3 คะแนน)

ก. PO (Purchasing Order) ข. PR (Purchasing Request)

ค. Quotation ง. Picking Order

6. วิธีการวิเคราะห์หาทางเลือกในการ**<u>เพิ่มคุณค่าให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว</u>** เรียกว่าอะไร? (2 คะแนน)

ก. Value Analysis (VA) ข. Value Solving (VS)

ค. Value Engineering (VE) ง. Value Re-engineering

7. ในการเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อประกันอัคคีภัยของโรงงาน ท่านคิดว่าข้อใดเป็นปัจจัยในการเลือกผู้ขายที่สำคัญที่สุด (2 คะแนน)

ก. การบริการ ข. ค่าเบี้ยประกัน

ค. ความน่าเชื่อถือ ง. สถานที่ตั้งของบริษัทประกันภัย

8. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PR”ได้ดีที่สุด (3 คะแนน)

ก. ใบคำสั่งซื้อ ข. ใบขอซื้อ

ค. ใบขอราคา ง. ใบขอรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า

9. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “PO” ได้ดีที่สุด (3 คะแนน)

ก. ใบขอซื้อ ข. ใบขอราคา

ค. ใบคำสั่งซื้อ ง. ใบขอรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า

10. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “ETD” ได้ดีที่สุด (3 คะแนน)

ก. การประมาณการเวลาที่สินค้าจะถึงปลายทาง

ข. การประมาณการเวลาที่จะสั่งซื้อสินค้า

ค. การประมาณการเวลาที่สินค้าจะเริ่มผลิตที่ต้นทาง

ง. การประมาณการเวลาที่จะส่งสินค้าออกจากต้นทาง

11. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “ETA” ได้ดีที่สุด(3 คะแนน)

ก. การประมาณการเวลาที่สินค้าจะถึงปลายทาง

ข. การประมาณการเวลาที่จะส่งสินค้าออกจากต้นทาง

ค. การประมาณการเวลาที่จะสั่งซื้อสินค้า

ง. การประมาณการเวลาที่สินค้าจะเริ่มผลิตที่ต้นทาง

12. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายความหมายของ “MOQ” ได้ดีที่สุด (3 คะแนน)

ก. ปริมาณการสั่งซื้อที่คงที่ ข. ปริมาณการสั่งซื้อที่ไม่เหมาะสม

ค. ปริมาณการสั่งซื้อที่มากที่สุด ง. ปริมาณการสั่งซื้อขั้นต่ำ

<u>ด้านทักษะการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ</u>

13. คำจำกัดความของ “การเจรจาต่อรอง” ข้อใดต่อไปนี้ถูกต้องที่สุด? (3 คะแนน)

ก. เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลสองคนที่ทำการเจรจาต่อรองกันจนสามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ข. เป็นกระบวนการที่ต้องใช้เทคนิคในการโน้มน้าวชักจูงแบบต่าง ๆ ให้อีกฝ่ายต้องยอมรับในข้อเรียกร้องที่ยากที่จะปฏิบัติได้และอาจทำให้เกิดปัญหาระหว่างการบังคับใช้สัญญานั้น ๆ หรือไม่ก็ได้

ค. กระบวนการที่มีฝ่ายตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป พยายามที่จะบรรลุถึงข้อตกลงร่วมกัน โดยฝ่ายที่มีอำนาจ ในการต่อรองใช้กลวิธีแบบเกลี้ยกล่อม ข่มขู่จนให้อีกฝ่ายหนึ่งยอมรับข้อเรียกร้องของฝ่ายตน

ง. เริ่มจากความต้องการ ความเห็นที่ต่างกันตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป นักเจรจาต่อรองได้ใช้เทคนิคโน้มน้าวชักจูงระหว่างการประชุมเจรจาต่อรอง และดำเนินกลยุทธ์แบบ ชนะ-ชนะ จนนำไปสู่ข้อตกลงร่วมกัน

14. ข้อใด***<u>ไม่ใช่</u>***เทคนิคการโน้มน้าวชักจูงที่นำมาใช้ระหว่างการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย? (3 คะแนน)

ก. "หากคุณไม่ลดราคาตามที่เราเสนอ เราอาจงดการซื้อใน อนาคตทั้งหมด"

ข. พูดให้อีกฝ่ายหลงเชื่อ สำคัญผิดจนคล้อยตามด้วยการให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

ค. แสดงความไม่พอใจที่ผู้ขายเสนอราคาสูง แต่ระดับของคุณภาพกลับลดต่ำลง

ง. อ้างอิงใช้ตัวเลขดัชนีทางเศรษฐกิจ เช่น อัตราเงินเฟ้อ ราคาน้ำมันสูง/ ต่ำ สนับสนุนข้อเสนอ

15. ขั้นเปิดฉากเจรจาต่อรอง ท่านไม่ควรนำวิธีการใดต่อไปนี้มาปฏิบัติ? (3 คะแนน)

ก. เริ่มจากการพูดคุยเรื่องทั่วๆไปก่อน เพื่อสร้างบรรยากาศความคุ้นเคยกัน

ข. ทำให้ฝ่ายตรงข้ามรู้สึกอึดอัดให้มากที่สุดเพื่อให้เขาเสียสมาธิ

ค. กำหนดหัวข้อการเจรจา และแจ้งให้อีกฝ่ายทราบก่อน

ง. ไม่กล่าวอ้างอิงถึงข้อตกลงที่ได้ทำกับคู่เจรจารายก่อน ๆ

<u>ด้านจรรยาบรรณวิชาชีพนักจัดซื้อ</u>

16. นักจัดซื้อ โทรศัพท์พูดขู่คู่สัญญาซึ่งเป็นผู้ขายรายหนึ่งว่า ถ้าไม่ส่งสินค้าที่พ้นกำหนดส่งไปแล้วภายในเวลา7 วัน จะยกเลิกสัญญาและฟ้องเรียกค่าเสียหาย การกระทำของนักจัดซื้อเข้าข่ายข้อใดต่อไปนี้? (3 คะแนน)

ก. ไม่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณงานจัดซื้อ

ข. ปฏิบัติต่อผู้ขายอย่างไม่ให้เกียรติ

ค. ปฏิบัติต่อผู้ขายอย่างก้าวร้าวฉ้อฉล

ง. สร้างแรงกดดันที่ไม่เป็นธรรมกับผู้ขาย

17. นักจัดซื้อ เดินทางไปชมงานแสดงสินค้าที่ประเทศจีนพร้อมเข้าร่วมประชุมวิชาการและเข้าชมโรงงานของซัพพลายเออร์ในประทศจีนรวมเวลา 5 วัน โดยซัพพลายเออร์รายหนึ่งออกค่าเดินทางและที่พักให้ ถามว่านักจัดซื้อประพฤติผิดจรรยาบรรณหรือไม่ ข้อใด? (3 คะแนน)

ก. ไม่ผิดจรรณยาบรรณข้อใด

ข. ผิดจรรณยาบรรณข้อ "ปฏิบัติตนต่อซัพพลายเออร์ไม่เสมอภาคกันทุกราย"

ค. ไม่ผิดจรรยาบรรณ เป็นการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับซัพพลายเออร์

ง. ผิดจรรยาบรรณข้อ "ประโยชน์ทับซ้อน"

<u>ด้านหลักกฎหมายซื้อขาย</u>

18. เมื่อกล่าวถึงสัญญาซื้อขาย ข้อใดต่อไปนี้ผิด? (1 คะแนน)

ก. เป็นสัญญาต่างตอบแทน

ข. ผู้ขายเป็นเจ้าหนี้ ผู้ซื้อเป็นลูกหนี้

ค. ผู้ขายต้องให้ผู้ซื้อได้กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ซื้อขาย

ง. ผู้ซื้อและผู้ขายต่างเป็นเจ้าหนี้และลูกหนี้ซึ่งกันและกัน

19. สัญญาซื้อขายจะขาดสาระสำคัญข้อใดต่อไปนี้ไม่ได้ มิฉะนั้น สัญญานั้นจะไม่เป็นสัญญาซื้อขาย? (3 คะแนน)

ก. การตรวจรับมอบ ข. การรับรองคุณภาพ

ค. การโอนกรรมสิทธิ์ ง. การประกันการชำระราคา

20. สินค้าชำรุดบกพร่อง ผู้ซื้อต้องเรียกร้องผู้ขายรับผิดภายในระยะเวลาเท่าใด มิฉะนั้นเป็นอันขาดอายุความ? (2 คะแนน)

ก. 1 ปีนับจากวันที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง ข. 2 ปีนับจากวันที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง

ค. 1 ปีนับจากวันรับมอบสินค้า ง. 2 ปีนับจากวันรับมอบสินค้า

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เฉลย

ข้อที่ 1: ข.ซื้อได้ในราคาที่ถูกที่สุดไว้ก่อน
เหตุผล: บางครั้งราคาที่ถูกที่สุด อาจนำมาซึ่งปัญหาคุณภาพ และสินค้าไม่ได้ตามที่ต้องการ และราคาที่แพงที่สุดก็ไม่ได้หมายความจะดีที่สุด เพราะอาจเกินความจำเป็น ดังนั้นเป้าหมายการจัดซื้อเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพไม่จำเป็นต้องซื้อในราคาที่ถูกที่สุด แต่ควรซื้อในราคาที่เหมาะสม

ข้อที่ 2: ก. เมื่อเจ้าของงบประมาณมีความต้องการสินค้า
เหตุผล: เมื่อเจ้าของงบประมาณมีความต้องการสินค้า เมื่อนั้นวงจรงานจัดซื้อได้ถือว่าเริ่มต้นขึ้นแล้ว เนื่องจากความต้องการเป็นสิ่งแรกที่ทำให้เกิดการซื้อ

ข้อที่ 3: ค. Right Product
เหตุผล: หัวใจของงานจัดซื้อประกอบด้วย 6Rs คือ

1.ซื้อให้ได้คุณภาพตามต้องการ (Right Quality)
2. การซื้อสินค้าได้ที่ปริมาณ จำนวนตามต้องการ (Right Quantity)
3. สามารถส่งสินค้าได้ในเวลาที่ต้องการ (Right Time)
4. การซื้อสินค้าที่ได้ราคายุติธรรม (Right Price)
5. สามารถส่งสินค้าได้ตามสถานที่ที่ต้องการ (Right Place)
6. ซื้อสินค้าจากแหล่งขายที่เชื่อถือได้ (Right Source)

ข้อที่ 4: ก. การคัดกรองผู้ขายเป็นเรื่องจำเป็น ควรทำกับผู้ขายทุกราย
เหตุผล: การคัดกรองผู้ขายเป็นเรื่องจำเป็น แต่ไม่จำเป็นที่ต้องทำกับผู้ขายทุกราย อาจทำเฉพาะกับผู้ขายบางรายที่ผู้ซื้อเห็นว่ามีความสามารถทางด้านเทคนิค ความสามารถด้านการผลิต ความน่าเชื่อถือ การบริการหลังการขาย สถานที่ตั้งของผู้ขาย และราคา

ข้อที่ 5: ง. Picking Order
เหตุผล: Picking Order เป็นเอกสารสำหรับการขอเบิกชิ้นงานเข้าสู่กระบวนการผลิต ซึ่งเป็นเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ

ข้อที่ 6: ก. Value Analysis (VA)

เหตุผล: Value Analysis (VA) เป็นวิธีการวิเคราะห์และแก้ปัญหาโดยการหาทางเลือกในการแก้ปัญหาเพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว

ข้อที่ 7: ค. ความน่าเชื่อถือ

เหตุผล: การคัดเลือกผู้ขายต้องคัดเลือกผู้ขายที่มีความน่าเชื่อถือที่ดี และมีความมั่นคงทางด้านการเงิน และถ้าเป็นการทำธุรกิจร่วมกันในระยะยาว ผู้ขายต้องมีบรรยากาศการทำงานที่ตระหนักถึงความไว้วางใจ ความเชื่อมั่นที่แน่ใจได้ว่าธุรกิจของผู้ขายมีความมั่นคงด้านการเงินที่ดี ซึ่งแสดงว่าผู้ขายนั้นสามารถทำธุรกิจได้อย่างยั่งยืน

เนื่องจากความเสียหายจากอัคคีภัยส่วนใหญ่จะมีมูลค่าค่อนข้างสูง หากบริษัทประกันภัยที่เลือกไม่มีความน่าเชื่อถือและไม่มีความมั่นคงทางการเงิน อาจส่งผลให้ได้รับเงินประกันช้า ดังนั้นการเลือกบริษัทประกันภัยเพื่อประกันอัคคีภัย ควรเลือกบริษัทประกันภัยที่มีความน่าเชื่อถือมากที่สุด

ข้อที่ 8: ข. ใบขอซื้อ

เหตุผล: ใบขอให้ซื้อ (Purchase Requisition: PR) หมายถึง เอกสารที่ฝ่ายจัดซื้อจะได้รับจากผู้ใช้งานภายในองค์กร เพื่อแจ้งให้ทราบว่าต้องการให้ซื้อสินค้าหรือบริการชนิดใด ปริมาณเท่าไร และต้องการใช้เมื่อไร

ข้อที่ 9: ค. ใบคำสั่งซื้อ

เหตุผล: ใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) หมายถึง เป็นเอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในเชิงพาณิชย์ที่ออกโดยผู้ซื้อเพื่อสั่งซื้อพัสดุ สินค้าหรือบริการจากผู้ขาย โดยระบุชนิด จำนวน และราคา พร้อมทั้งอาจจะรวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่ได้ตกลงกับผู้ขาย

ข้อที่ 10: ง. การประมาณการเวลาที่จะส่งสินค้าออกจากต้นทาง

เหตุผล: Estimated Time of Departure: ETD หมายถึง การประมาณการเวลาที่จะออก (Estimated Time of Departure)

ข้อที่ 11: ก. การประมาณการเวลาที่สินค้าจะถึงปลายทาง

เหตุผล: Estimated Time of Arrival: ETA หมายถึง การประมาณการเวลาที่จะถึงกำหนด (Estimated Time of Arrival)

ข้อที่ 12: ง. ปริมาณการสั่งซื้อขั้นต่ำ

เหตุผล: Minimum Order Quantity: MOQ หมายถึง ปริมาณการสั่งซื้อขั้นต่ำ

ข้อที่ 13: ง. เริ่มจากความต้องการ ความเห็นที่ต่างกันตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป นักเจรจาต่อรองได้ใช้เทคนิคโน้มน้าวชักจูงระหว่างการประชุมเจรจาต่อรอง และดำเนินกลยุทธ์แบบ ชนะ-ชนะ จนนำไปสู่ข้อตกลง ร่วมกัน

เหตุผล: การเจรจาต่อรอง ตามคำจำกัดความของ CIPS (The Charter Institute of Purchasing and Supply, UK) คือ การเจรจาต่อรองเป็นกระบวนการ โดยบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป ซึ่งมีความต้องการ หรือความเห็นที่แตกต่างกันในตอนแรก พยายามที่จะบรรลุข้อตกลง หรือสัญญาร่วมกันบนพื้นฐานของวัตถุประสงค์ร่วมกัน ทั้งนี้โดยทั้งสองฝ่ายต่างพยายามใช้เทคนิคการโน้มน้าวชักจูงแบบต่าง ๆ

ข้อที่ 14: ข. พูดให้อีกฝ่ายหลงเชื่อ สำคัญผิดจนคล้อยตามด้วยการให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน

เหตุผล: เทคนิคการโน้มน้าวชักจูง ประกอบด้วย 5 เทคนิค คือ

1. เทคนิคการใช้เหตุผล โดยใช้ข้อโต้แย้งที่มีเหตุผล ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขประกอบ

2. เทคนิคการใช้อารมณ์ เทคนิคนี้นิยมใช้หักล้างการใช้เทคนิค การใช้เหตุผล และยังสามารถใช้ในการเรียกร้องความต้องการเพิ่มเติม

3.เทคนิคการใช้การต่อรอง ทั้งสองฝ่ายต่างยกข้อเสนอและแลกเปลี่ยนระหว่างกันในระหว่างที่มีการต่อรอง

4. เทคนิคการใช้การประนีประนอม โดยยอมตกลงกันในจุดระหว่างความต้องการทั้งสองฝ่าย การใช้เทคนิคนี้มักใช้ในกรณีที่ต้องการแก้ไขความต้องการที่แตกต่างของทั้งสองฝ่ายที่ไม่ต่างกันมากนัก

5. เทคนิคการใช้การข่มขู่ โดยพยายามยกผลลัพธ์ที่อาจจะเกิดขึ้นกับอีกฝ่าย หากไม่ยอมโอนอ่อนต่อความต้องการ

ดังนั้นการพูดให้อีกฝ่ายหลงเชื่อ สำคัญผิดจนคล้อยตามด้วยการให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจึงไม่ถูกจัดอยู่ในเทคนิคการโน้มน้าวชักจูง

ข้อที่ 15: ข. ทำให้ฝ่ายตรงข้ามรู้สึกอึดอัดให้มากที่สุดเพื่อให้เขาเสียสมาธิ
เหตุผล: การทำให้ฝ่ายตรงข้ามรู้สึกอึดอัดให้มากที่สุดเพื่อเขาเสียสมาธิ จะทำให้คู่เจรจาอึดอัด และรู้สึกว่าไม่เป็นกันเอง และจะส่งผลให้การดำเนินการเจรจาต่อรองเกิดความยากลำบากและอาจไม่ประสบความสำเร็จ

ข้อที่ 16: ก. ไม่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณงานจัดซื้อ
เหตุผล: เนื่องจากผู้ขายไม่ส่งสินค้าตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นนักจัดซื้อจึงมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและฟ้องร้องค่าเสียหายได้ โดยไม่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณงานจัดซื้อ

ข้อที่ 17: ง. ผิดจรรยาบรรณข้อ “ประโยชน์ทับซ้อน”
เหตุผล: “ผลประโยชน์ทับซ้อน” (ขัดกัน) หรือ Conflicts of Interest เป็นเรื่องการตอบสนองกันไปมาเชิงธุรกิจ แต่ในสายตาบุคคลภายนอกย่อมเล็งเห็นว่านักจัดซื้อจะได้ประโยชน์ด้วยไม่มากก็น้อย ไม่โดยทางตรงก็ทางอ้อมจากการซื้อขายนั้น

ข้อที่ 18: ข. ผู้ขายเป็นเจ้าหนี้ ผู้ซื้อเป็นลูกหนี้
เหตุผล: สัญญาซื้อขายทำให้คู่สัญญาต่างเป็นทั้งเจ้าหนี้และลูกหนี้ซึ่งกันและกัน จึงถูกจัดเข้าเป็นสัญญาประเภท “สัญญาต่างตอบแทน”

ข้อที่ 19: ค. การโอนกรรมสิทธิ์
เหตุผล: ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 458 ซึ่งบัญญัติว่า “กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ขายนั้น ย่อมโอนไปยังผู้ซื้อตั้งแต่ขณะเมื่อได้ทำสัญญาซื้อขายกัน” ดังนั้นสัญญาซื้อขายจึงจะขาดสาระสำคัญในการโอนกรรมสิทธิ์ไม่ได้

ข้อที่ 20: ก. 1 ปีนับจากวันที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง
เหตุผล: อายุความเกี่ยวกับการซื้อขาย กฎหมายได้กำหนดอายุความไว้เป็นการเฉพาะในเรื่องการซื้อขาย ถ้าผู้ขายส่งมอบทรัพย์ชำรุดบกพร่อง ผู้ซื้อต้องใช้สิทธิเรียกร้องให้ผู้ขายจัดการให้เรียบร้อยเสียภายในเวลา 1 ปี นับแต่วันที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง มิฉะนั้นสิทธิเรียกร้องเป็นอันหมดไป