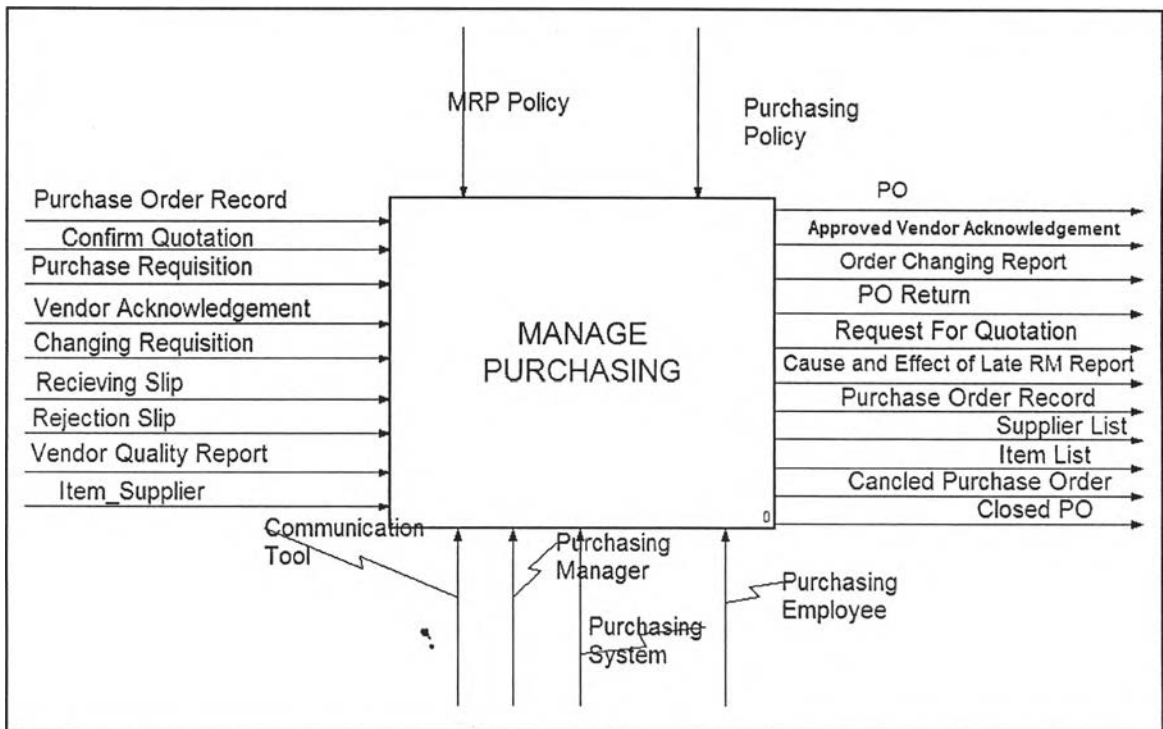


บทที่ 3

การออกแบบระบบ

ในการวิจัยครั้งนี้จะครอบคลุมรายละเอียดการออกแบบในส่วนของ กระบวนการจัดซื้อ (Purchasing) เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการนี้กับกระบวนการอื่น ๆ ทั้งในส่วนของ กระบวนการ เอกสาร ข้อมูล และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดดูที่ภาคผนวก จ)

3. กระบวนการทำงานการจัดซื้อ (Work flow in Purchasing Module)



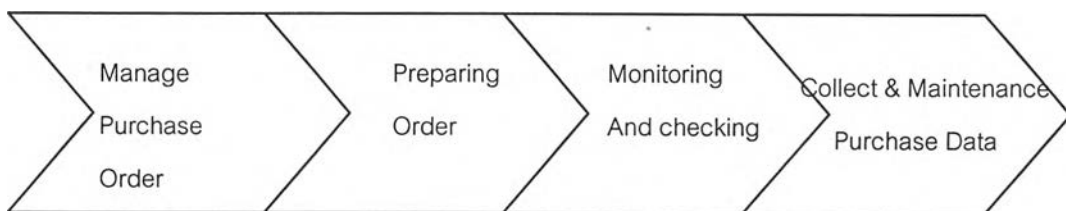
รูปที่ 3.1) แสดง IDEF 0 diagram A0 ของกระบวนการจัดซื้อ

กระบวนการจัดซื้อเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญส่วนหนึ่งที่จะทำให้กระบวนการทางธุรกิจดำเนินไปได้ โดยที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการสั่งซื้อให้ได้วัสดุตามที่ต้องการอย่างถูกต้อง ทันเวลา ช่วยให้การดำเนินงานมีขั้นตอนที่ชัดเจนมีการเก็บบันทึกข้อมูลการทำงานในแต่ละขั้น เพื่อติดตาม และสามารถตรวจสอบไม่ให้เกิดความผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อการทำงานในส่วนอื่น ๆ

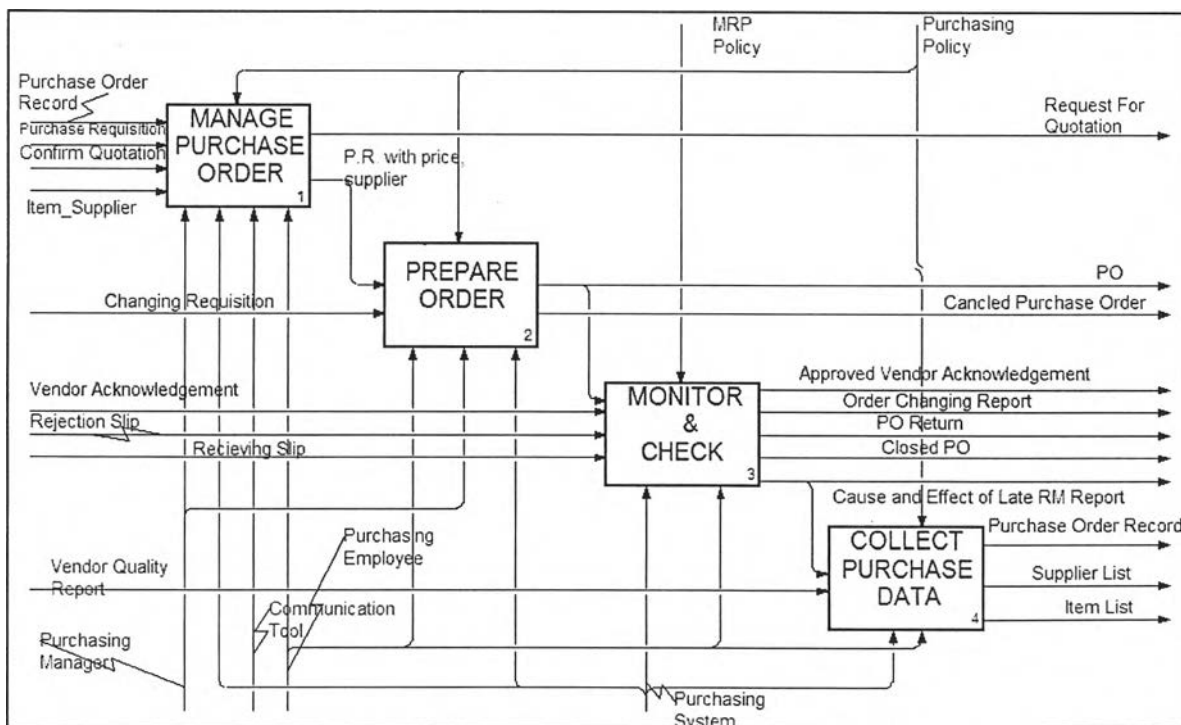
การวิเคราะห์กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อยต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมการจัดซื้อสามารถดำเนินไปได้ และบรรลุตามเป้าหมายของกระบวนการงาน ซึ่งสามารถสรุปได้เป็นขั้นตอนต่าง ๆ และแจกแจงรายละเอียดได้ดังนี้

- การจัดการเกี่ยวกับความต้องการการสั่งซื้อ (Purchase Order Management)
- การเตรียมออกคำสั่งซื้อ (Preparing order)
- การติดตาม และตรวจสอบการสั่งซื้อ (Monitoring and Checking)
- การเก็บ และดูแลรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ (Maintenance Purchase Data)

3.1 กิจกรรมในกระบวนการงานของโปรแกรมการจัดซื้อ

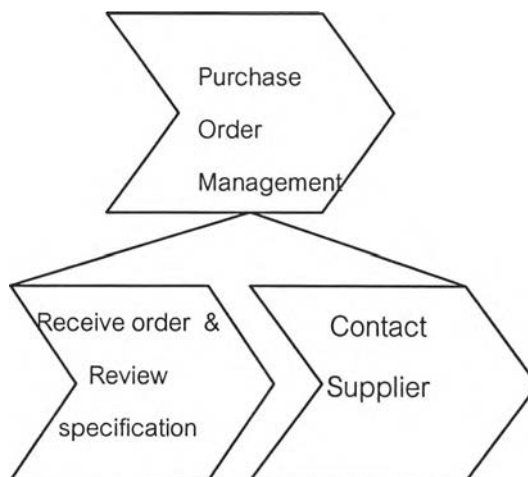


รูปที่ 3.2) แสดง Value Chain กิจกรรมในกระบวนการจัดซื้อ

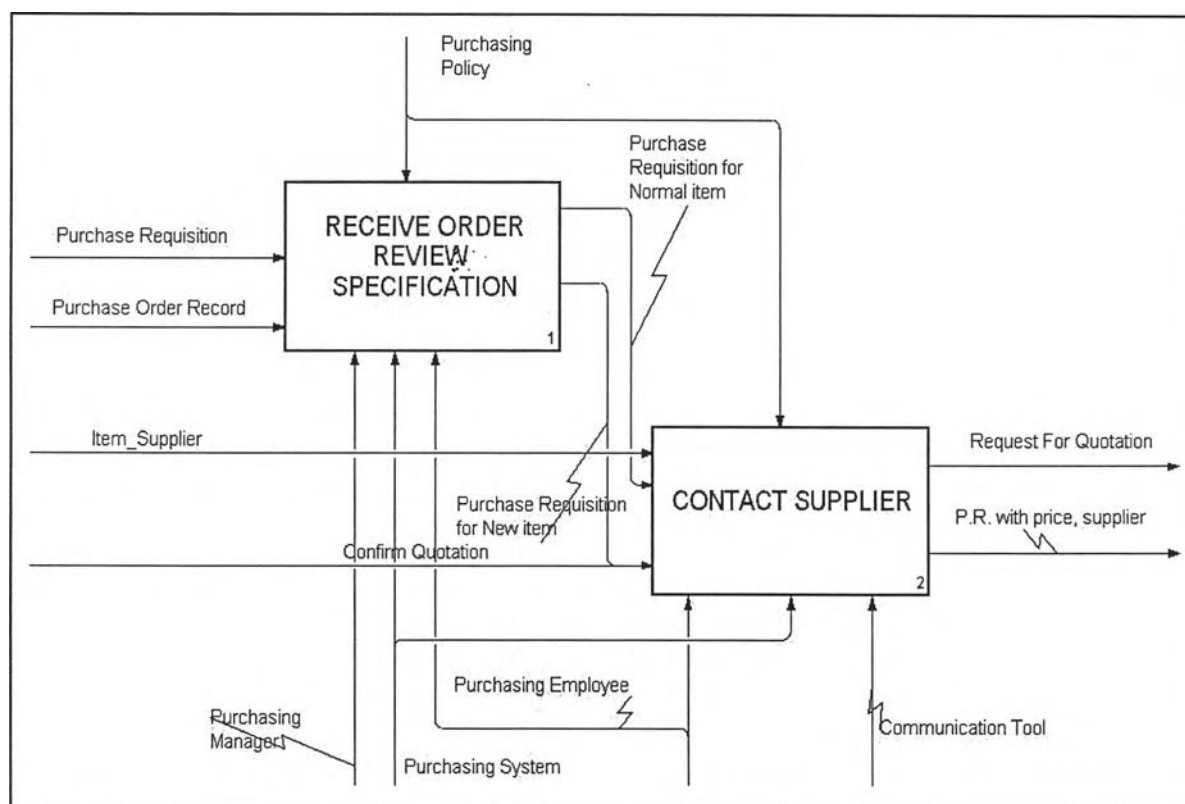


รูปที่ 3.3) แสดง IDEF 0 กิจกรรมในกระบวนการจัดซื้อ

3.1.1. การจัดการเกี่ยวกับความต้องการสั่งซื้อ(Manage Purchase Order)



รูปที่ 3.4) แสดง Value Chain.กิจกรรมย่อยในขั้นตอนการจัดการความต้องการให้สั่งซื้อ



รูปที่ 3.5) แสดง IDEF0 กิจกรรมภายในการจัดการเกี่ยวกับความต้องการ

ขั้นแรกเป็นการจัดการเกี่ยวกับความต้องการให้สั่งซื้อ โดยเริ่มตั้งแต่การได้รับความต้องการขอให้สั่งซื้อจากฝ่ายที่มีความต้องการ จากนั้นมีการพิจารณาประเภทของความต้องการ เพื่อเลือกผู้ขายที่เหมาะสมในการออกใบขอให้เสนอราคาในกรณีที่เป็นความต้องการใหม่ หรือ

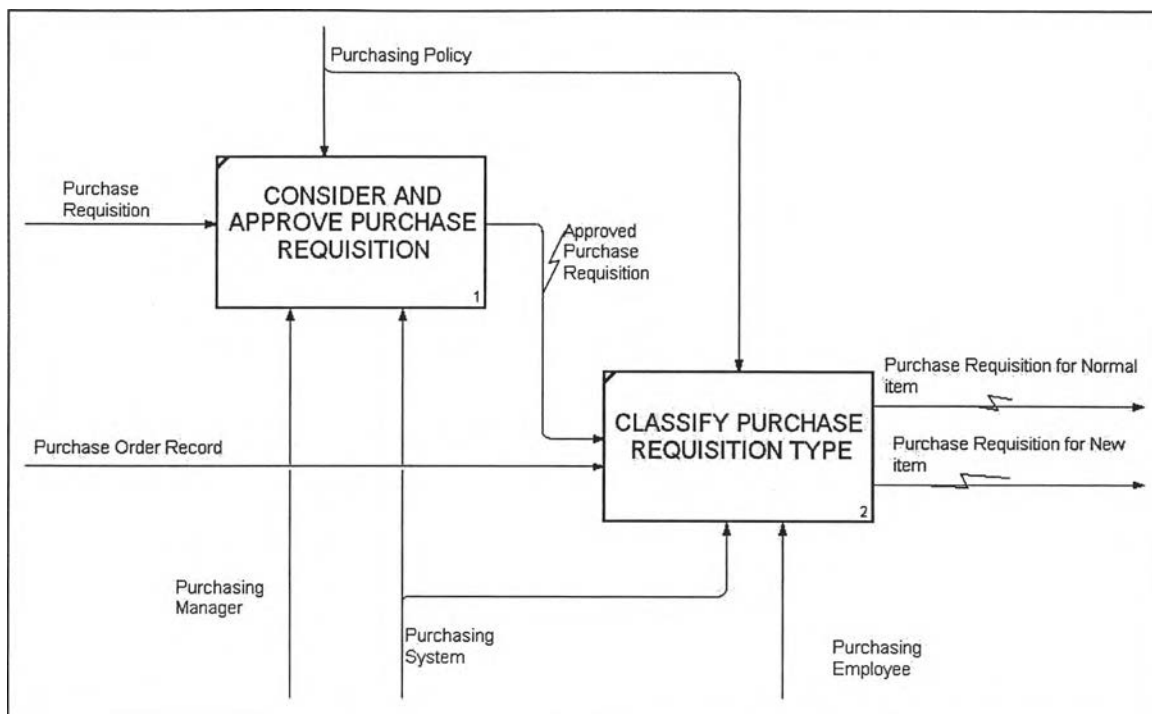
เรียกบันทึกการจัดซื้อครั้งก่อน (Purchase Order record) มาเพื่อค้นหาผู้ขายที่เหมาะสมในกรณีที่เป็นความต้องการปกติ

3.1.1.1 การรับความต้องการขอให้สั่งซื้อและทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ (Receive Order & Review Specification)

ในขั้นตอนนี้เป็นการทำงานที่เริ่มต้นจากการได้รับการขอให้สั่งซื้อจากฝ่ายวางแผนการผลิต หรือ ฝ่ายพัสดุคงคลัง จะมีการพิจารณาลักษณะความต้องการ ว่าเป็นความต้องการใหม่หรือเป็นความต้องการที่เกิดขึ้นประจำโดยพิจารณาจากบันทึกการสั่งซื้อที่ผ่านมาว่าเคยสั่งซื้อรายนี้หรือไม่ เพื่อดำเนินการให้เหมาะสม ต่อไป ผลที่ได้จากขั้นตอนนี้คือ การระบุประเภทของความต้องการออกเป็น 2 ประเภท คือ

- Purchase Requisition for Normal Item ใบขอให้สั่งซื้อซึ่งเป็นการสั่งซื้อที่เคยปฏิบัติ จะดำเนินการตามขั้นตอนการสั่งซื้อที่เคยปฏิบัติ
- Purchase Requisition for New Item ใบขอให้สั่งซื้อซึ่งเป็นการสั่งซื้อใหม่ จะต้องมีขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มมากขึ้นในการติดต่อกับแหล่งขาย

ในขั้นตอนนี้ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 2 กิจกรรมคือ



รูปที่ 3.6) แสดงกระบวนการภายในกิจกรรม การขอให้สั่งซื้อและทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ

1. การพิจารณาและอนุมัติใบสั่งซื้อ (CONSIDER AND APPROVE PURCHASE REQUISITION)

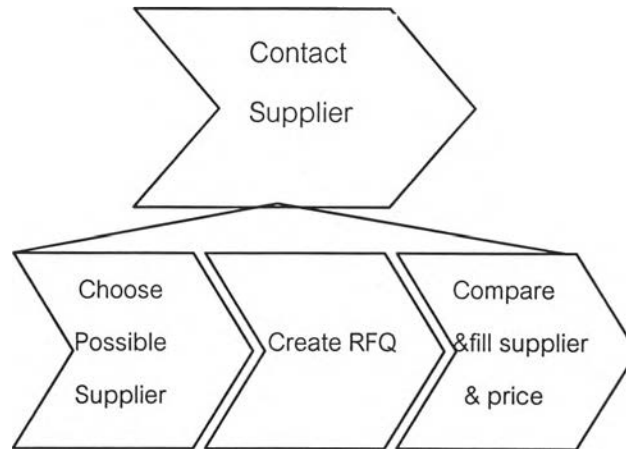
พิจารณาว่าเป็นความต้องการขอให้สั่งซื้อที่จำเป็นหรือไม่ เพื่ออนุมัติความต้องการขอให้สั่งซื้อ

2. แยกชนิดของใบขอให้สั่งซื้อ (CLASSIFY PURCHASE REQUISITION TYPE)

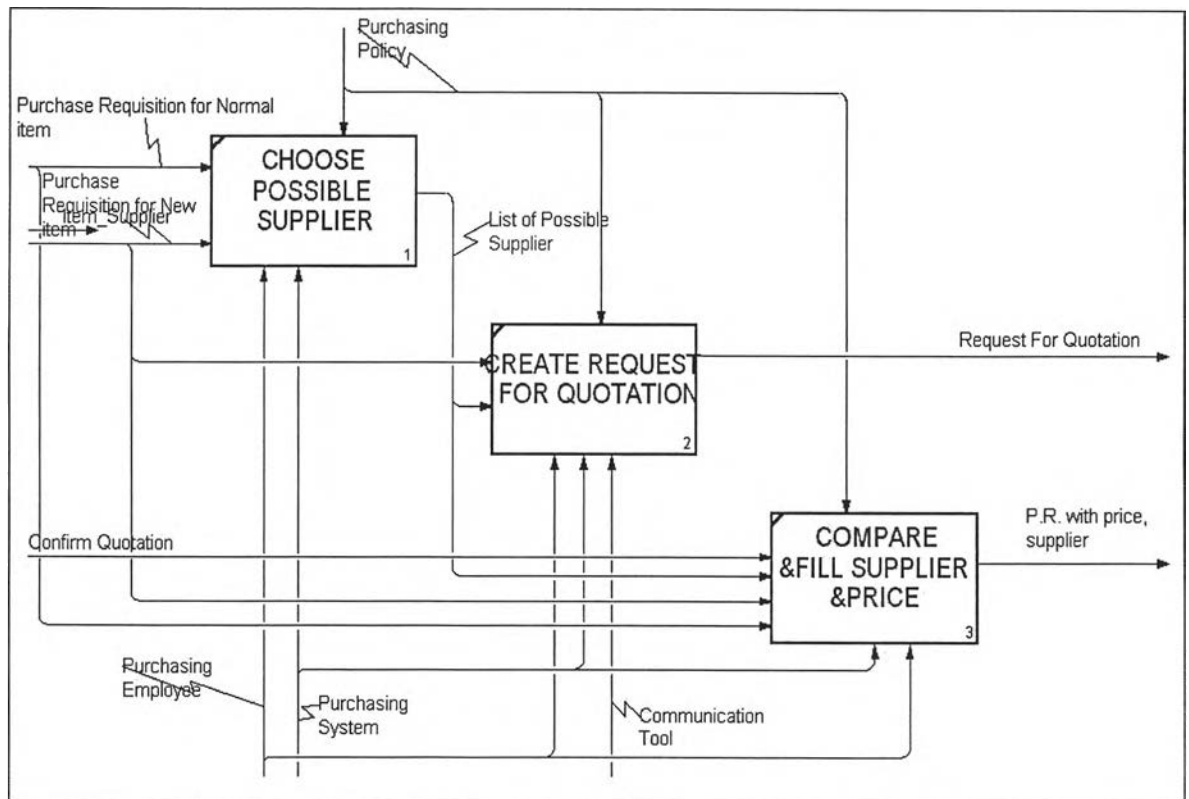
เมื่อได้รับการอนุมัติความต้องการขอให้สั่งซื้อ แล้วจะแยกประเภท ของความต้องการขอให้สั่งซื้อ โดยพิจารณาจากบันทึกการจัดซื้อที่ผ่านมา ผลลัพธ์ที่ได้คือ

- Purchase Requisition for Normal Item ใบขอให้สั่งซื้อซึ่งเป็นการปกติ จะดำเนินการตามขั้นตอนการสั่งซื้อที่เคยปฏิบัติ และจะเป็นปัจจัยขาเข้าของกิจกรรมต่อไป
- Purchase Requisition for New Item ใบขอให้สั่งซื้อซึ่งเป็นการใหม่ จะต้องมีขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มมากขึ้นในการติดต่อกับแหล่งขาย และจะเป็นปัจจัยขาเข้าของกิจกรรม

3.1.1.2 ติดต่อแหล่งขาย (CONTACT SUPPLIER)



รูปที่ 3.7) แสดง Value Chain กิจกรรมการคัดเลือก และติดต่อแหล่งขาย



รูปที่ 3.8) แสดง IDEF 0 กิจกรรมภายในกิจกรรมการติดต่อแหล่งขาย

เป็นขั้นตอนการคัดเลือก รวมถึงการติดต่อกับผู้ขาย เพื่อเลือกผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด จากบันทึกการจัดซื้อครั้งก่อน หรือเลือกดูได้จากข้อมูลการขายสินค้าที่ผู้ขายใด ๆ ในกรณีเป็นความ

ต้องการเดิม และการเลือกผู้ขายที่เหมาะสมที่จะทำออบขอใบเสนอราคาไป เพื่อคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมที่สุด หลังจากได้รับใบเสนอราคากลับมาในกรณีที่เป็นวัตถุดิบใหม่ ประกอบไปด้วยกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม ดังนี้

1. เลือกแหล่งขายที่เหมาะสมและเป็นไปได้ (CHOOSE POSSIBLE SUPPLIER)

กรณีที่เป็นวัตถุดิบเดิม จะเรียกข้อมูลการบันทึกการจัดซื้อครั้งก่อนขึ้นมาดู และ ข้อมูลการขายสินค้าที่ผู้ขายใด ๆ เพื่อระบุผู้ขายที่เหมาะสมซึ่งจะสามารถข้ามขั้นตอนการออบขอใบเสนอราคาได้เลย

กรณีที่เป็นความต้องการใหม่ก็จะเรียกบันทึกข้อมูลการขายสินค้าที่ผู้ขายใด ๆ ขึ้นมาเพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ขายในออบขอใบเสนอราคาในขั้นตอนถัดไป

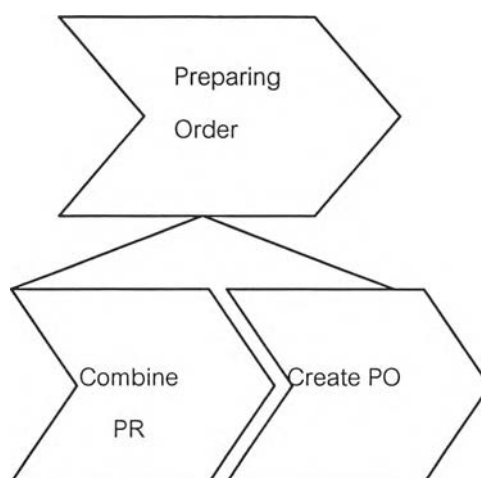
2. การจัดทำใบขอใบเสนอราคา (CREATE REQUEST for QUOTATION)

เมื่อความต้องการเป็นความต้องการใหม่ และได้รายชื่อของผู้ขายที่เหมาะสมแล้วก็จะออบขอใบเสนอราคาไปยังผู้ขายเหล่านั้น เพื่อรอการเสนอราคากลับมา

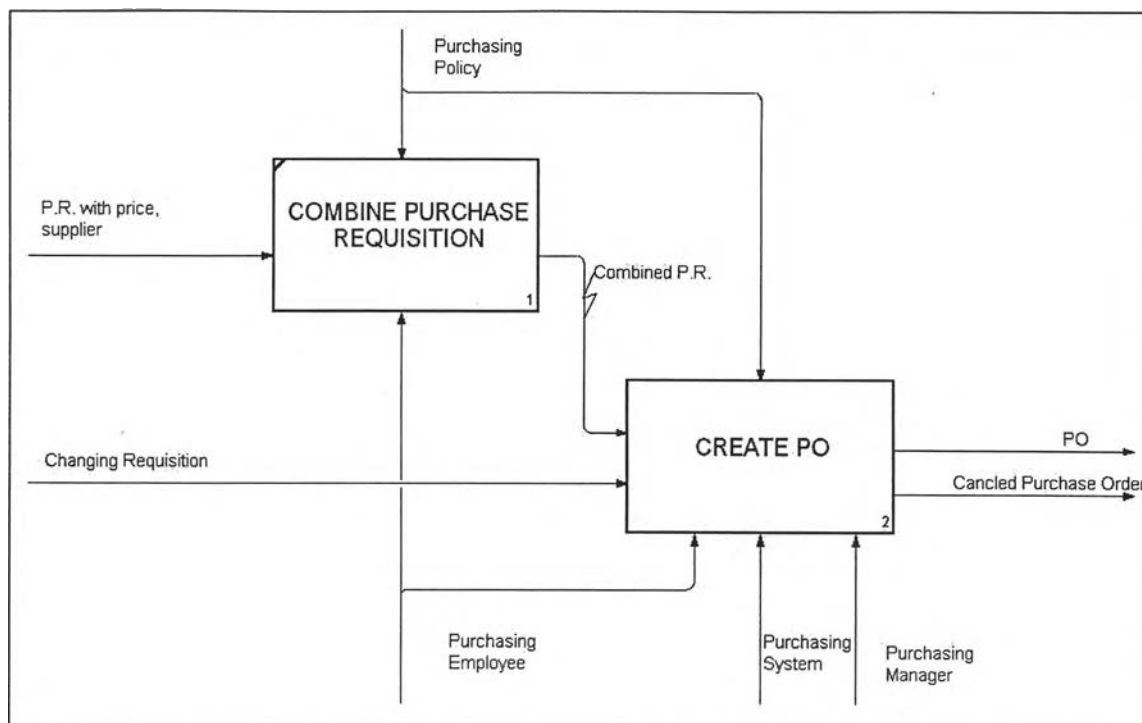
3. การเปรียบเทียบ และใส่ข้อมูลผู้ขาย และราคาลงในใบขอใบสั่งซื้อ (COMPARE & FILL SUPPLIER & PRICE)

เมื่อได้รับการเสนอราคากลับมา และเปรียบเทียบราคา เพื่อคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้ว ในกรณีความต้องการใหม่ ก็จะเติมข้อมูลผู้ขาย และราคาลงในใบขอใบสั่งซื้อนั้น หรือกรณีที่เป็นความต้องการเดิม เมื่อเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้วก็จะสามารถเติมข้อมูลผู้ขาย และราคา ได้เช่นเดียวกัน

3.1.2 การเตรียมใบสั่งซื้อ (Prepare Order)



รูปที่ 3.9) แสดง Value Chain กิจกรรมในการเตรียมใบสั่งซื้อ



รูปที่ 3.10) แสดง IDEF 0 แสดงกิจกรรมภายในกระบวนการเตรียมใบสั่งซื้อ

เป็นกิจกรรมเพื่อการออกใบสั่งซื้อไปยังแหล่งขาย ประกอบด้วยการทำงาน 2 ชั้น คือ รวมใบขอให้สั่งซื้อ และ จัดทำใบสั่งซื้อ

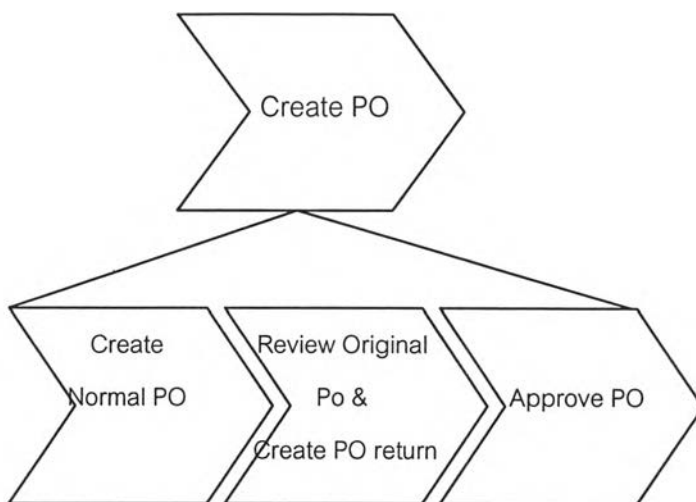
3.1.2.1 รวมใบความต้องการขอให้จัดซื้อชนิดเดียวกัน เพื่อออกใบสั่งซื้อใบเดียว (Combine Purchase Requisition)

การรวมใบความต้องการขอให้สั่งซื้อ พิจารณาจากผู้ขายแหล่งเดียวกันเพื่อนำมารวมกัน และออกใบสั่งซื้อใบเดียว

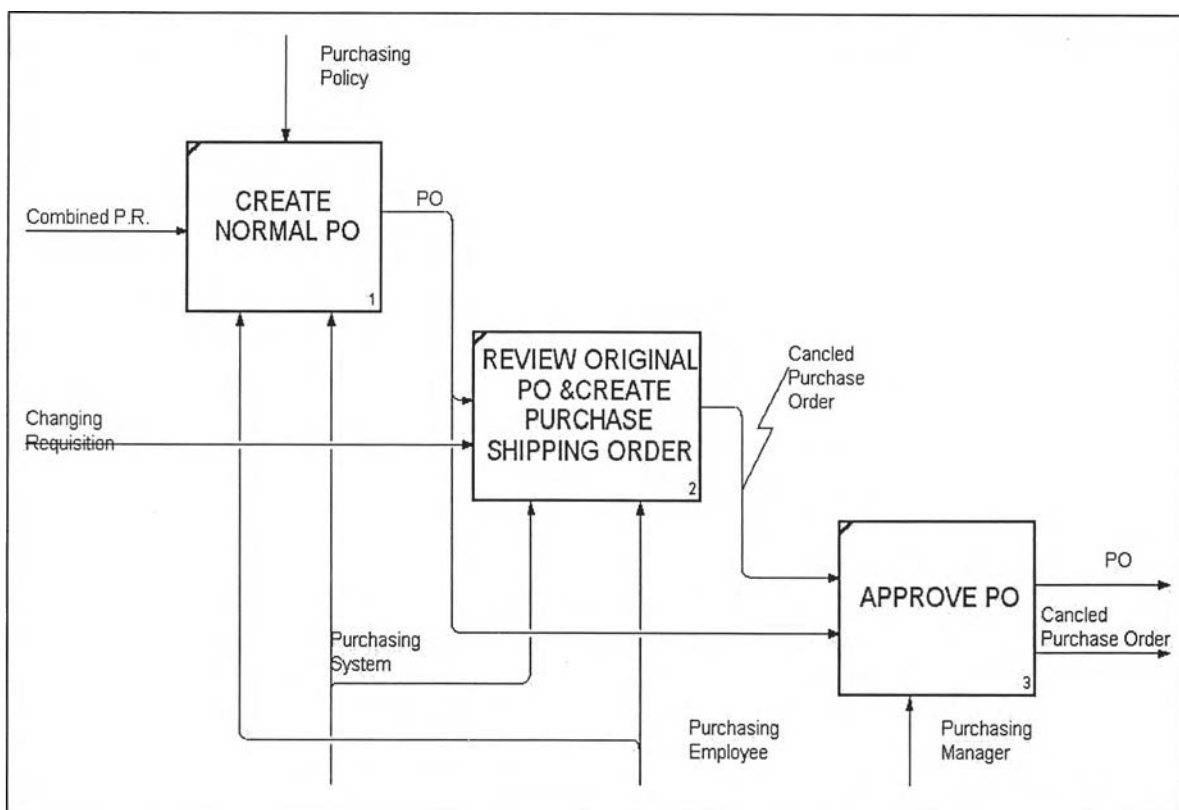
3.1.2.2 ออกใบสั่งซื้อเพื่อส่งไปยังแหล่งขาย(Create PO)

เมื่อรวมความต้องการขอให้สั่งซื้อได้แล้ว ก็จะออกใบสั่งซื้อไปยังผู้ขาย เพื่อสั่งซื้อ หรือ หากเป็นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงความต้องการขอให้สั่งซื้อ ก็จะยกเลิกใบสั่งซื้อที่ออกไปแล้ว และติดต่อไปยังผู้ขาย

ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม



รูปที่ 3.11) แสดง Value Chain กิจกรรมภายในกระบวนการออกไปสั่งซื้อ



รูปที่ 3.12) แสดง IDEFO ของกิจกรรมย่อยในกิจกรรมการออกไปสั่งซื้อ

1. ออกใบสั่งซื้อตามปกติ(CREATE NORMAL PO) กรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง การสั่งซื้อ จากฝ่ายวางแผนการผลิต หรือ ผู้ขายไม่เปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ

เริ่มต้นออกใบสั่งซื้อจากใบขอให้สั่งซื้อที่ไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เป็นขั้นตอนการทำงานที่เกิดขึ้นตามปกติ ซึ่งจะข้ามขั้นตอนถัดไป เพื่อรอการอนุมัติอย่างเดียว

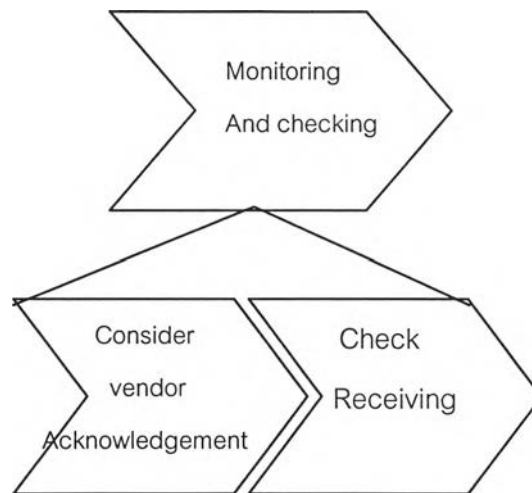
2. ทบทวนใบสั่งซื้อเดิม และยกเลิกการสั่งซื้อที่ถูกเปลี่ยนแปลงไปยังแหล่งขาย (REVIEW ORIGINAL PO & CANCEL PO)

เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงความต้องการจากภายใน คือเป็นการเปลี่ยนแปลงความต้องการหลังจากที่ได้ ออกใบสั่งซื้อแล้ว โดยจะรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงความต้องการเข้ามา เพื่อยกเลิกใบสั่งซื้อเดิม และหากว่าใบสั่งซื้อนั้นจัดส่งไปยังผู้ขายแล้ว จะติดต่อเพื่อแจ้ง และตกลงกับผู้ขายต่อไป จากนั้นจึงจะออกคำสั่งซื้อที่ถูกต้องไปโดยเริ่มที่กระบวนการออกใบสั่งซื้อใหม่

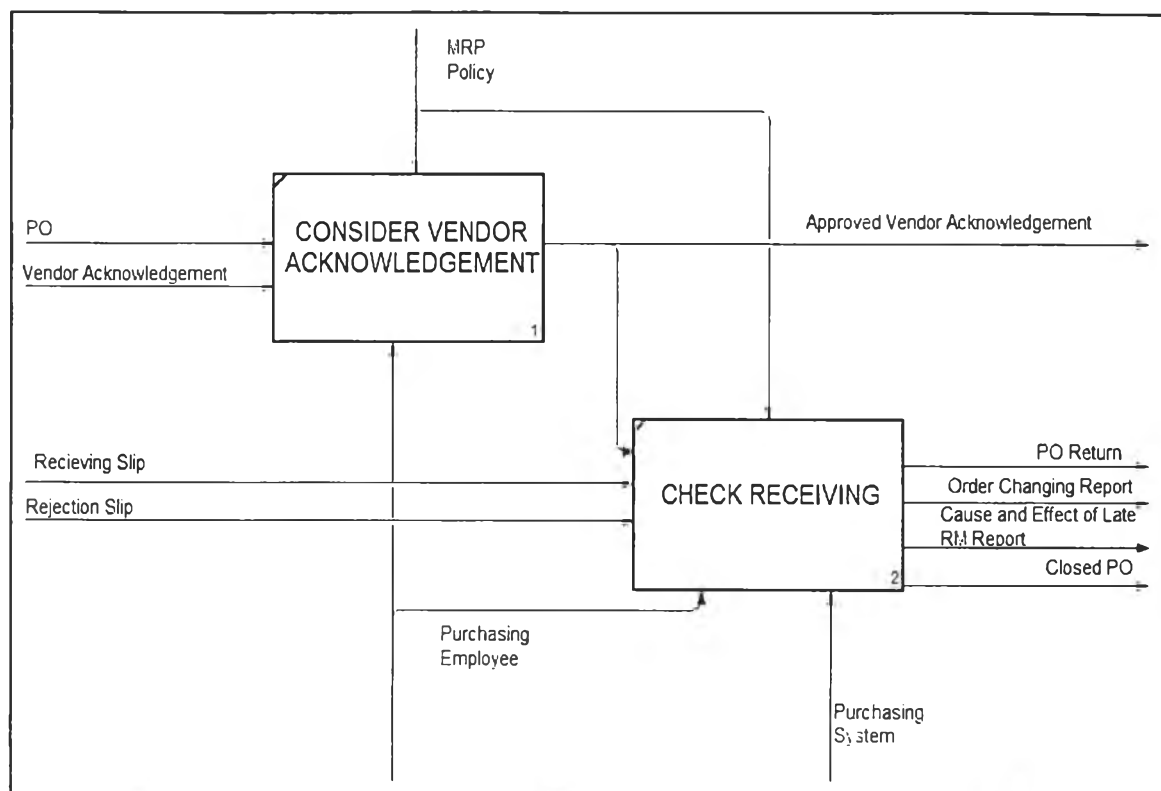
3. อนุมัติใบสั่งซื้อ (APPROVE PO)

เป็นการอนุมัติใบสั่งซื้อปกติ หรือ พิจารณาการยกเลิกคำสั่งซื้อ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงความต้องการ

3.1.3 การติดตาม และตรวจสอบการสั่งซื้อ (Monitoring & Checking)



รูปที่ 3.13) แสดง Value Chain กิจกรรมในขั้นตอนการติดตาม และตรวจสอบคำสั่งซื้อ



รูปที่ 3.14) แสดง IDEF0 ของกิจกรรมในขั้นตอนการตรวจสอบ และติดตามการสั่งซื้อ

เป็นการติดตามตั้งแต่ออกไปสั่งซื้อไปแล้วได้รับการยืนยันการสั่งซื้อจากแหล่งขาย รวมถึงตรวจสอบการรับของว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อหรือไม่ ซึ่งประกอบด้วย 3 กิจกรรมดังนี้

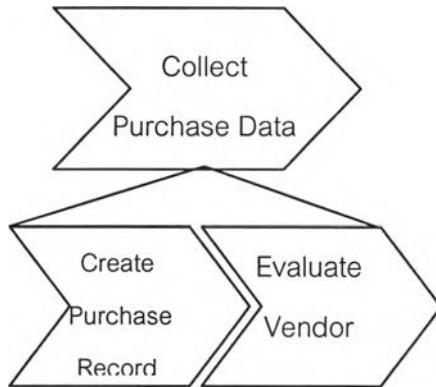
3.1.3.1 พิจารณาใบยืนยันใบสั่งซื้อ ที่ส่งมาจากแหล่งขาย เพื่อพิจารณาว่าแหล่งขายสามารถจัดส่งให้ได้ตามใบสั่งซื้อหรือไม่ (Consider Vendor Acknowledgement)

เพื่อพิจารณาหากเกิดการเปลี่ยนแปลงรายงานไปยังฝ่ายวางแผนการผลิต หรือบันทึกใบยืนยันการสั่งซื้อจากผู้ขาย เพื่อให้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานต่อไป

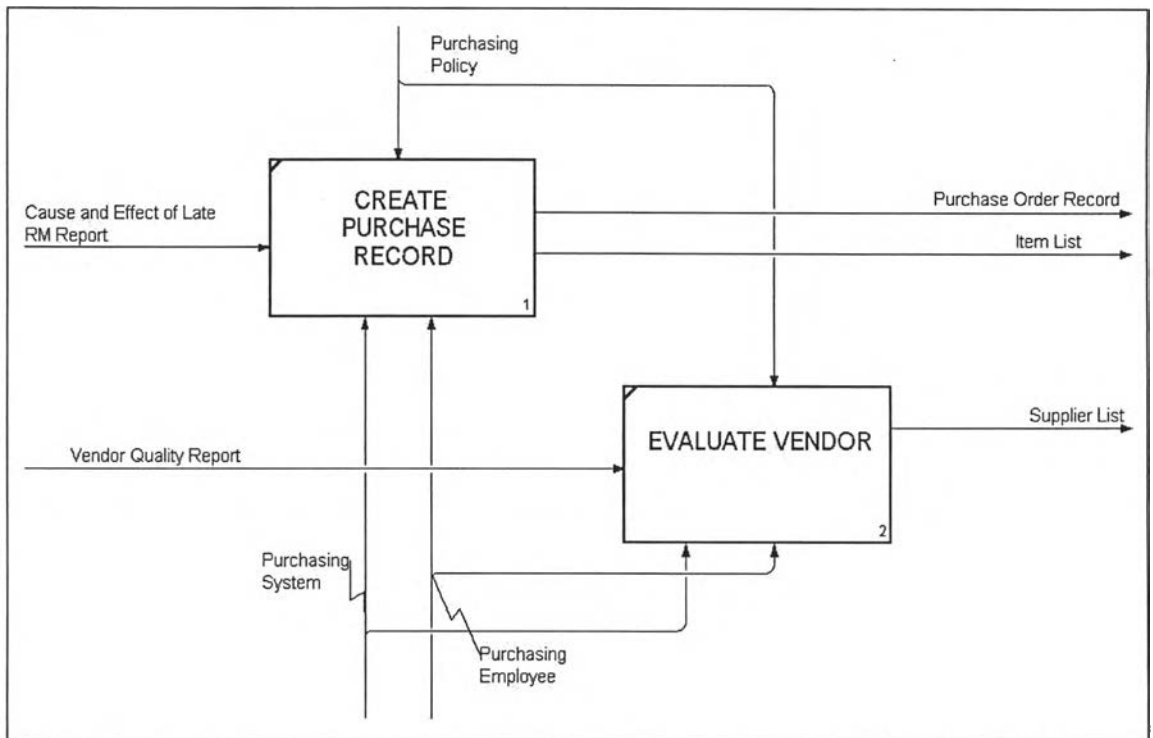
3.1.3.2 ตรวจสอบการรับของ (Check Receiving)

เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่ได้รับมานั้นถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่สั่งซื้อ หรือไม่ จากใบรับของ และผ่านการตรวจสอบคุณภาพหรือไม่ หากพบว่าจำนวนพัสดุที่ยอมรับ เกิดการเปลี่ยนแปลงจากการสั่งซื้อ จะออกใบรายการการเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาในการดำเนินการต่อไป และบันทึกข้อมูล และสาเหตุที่เกิดขึ้นจากการที่ไม่สามารถรับของได้ลงใน รายการสาเหตุ และผลที่เกิดจากการรับพัสดุล่าช้า

3.1.4 การเก็บ และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ (Collect Purchase Data)



รูปที่ 3.15) แสดง Value Chain กิจกรรมในขั้นตอนการเก็บและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ



รูปที่ 3.16) แสดง IDEF 0 กิจกรรมย่อยในกระบวนการ เก็บและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ

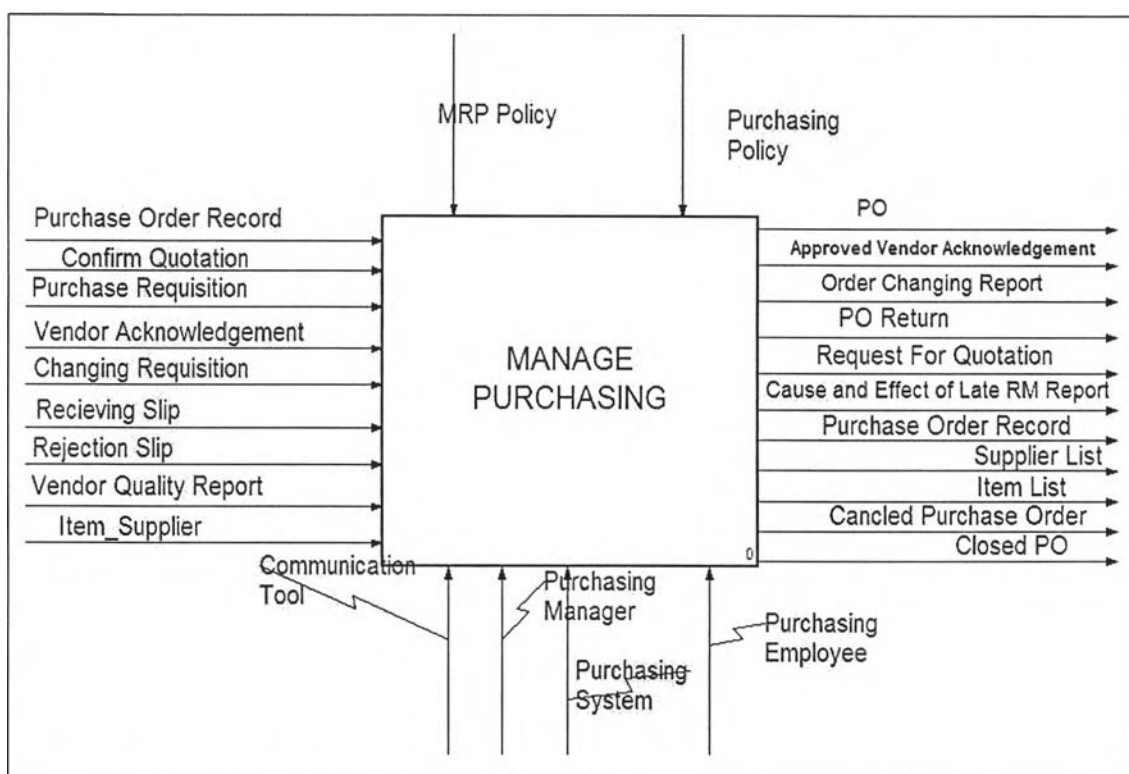
การเก็บรวบรวมข้อมูล และการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ เพื่อนำมาใช้ในการประเมินผู้ขาย ซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อต่อไป ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมย่อย 2 กิจกรรมคือ

3.1.4.1 บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ (Create Purchase Record)

นำรายงานสาเหตุ และผลของการรับพัสดุที่ล่าช้ามาจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อที่เกิดขึ้น

3.1.4.2 การประเมินแหล่งขาย (Evaluate Vendor)

นำข้อมูลการประเมินคุณภาพจากฝ่ายตรวจสอบคุณภาพมาเพื่อประเมินแหล่งขาย และเก็บบันทึก เป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการวัดประสิทธิภาพของผู้ขาย โดยสามารถใช้เกณฑ์ที่เหมาะสมในการประเมินได้



รูปที่ 3.17) แสดงปัจจัยขาเข้า และขาออก รวมถึงปัจจัยการทำงาน และการควบคุมของ กระบวนการจัดซื้อ

3.2 ปัจจัยขาเข้า (input)

3.2.1 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ(Purchase order record)

เป็นข้อมูลที่ได้รับการบันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาชนิดของความต้องการ ว่าเป็นความต้องการปกติ หรือความต้องการใหม่ ซึ่งจะนำไปใช้ในการคัดเลือกแหล่งขาย ที่เหมาะสมได้ และใช้เป็นดัชนีชี้วัดเพื่อการประเมินผลความสำเร็จการจัดซื้อได้

3.2.2 การขอให้สั่งซื้อ (Purchase Requisition)

เป็นข้อมูลที่จะได้รับมาจากฝ่ายวางแผนการผลิต หรือฝ่ายคลังสินค้าในกรณีที่ต้องขาดหรือชำรุด ซึ่งจะระบุชนิด จำนวน และวันที่ต้องการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น

3.2.3 ใบยืนยันหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อจากแหล่งขาย(Vendor Acknowledgement)

เป็นเอกสารการยืนยันคำสั่งซื้อมาจากแหล่งขาย เมื่อได้รับใบสั่งซื้อไปแล้ว ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงในชนิด คุณลักษณะบางอย่าง หรือ จำนวน แต่ทั้งนี้ผู้ขายจะต้องมีการแจ้งมาก่อน และฝ่ายจัดซื้อจะต้องบันทึกข้อมูลที่ได้ เพื่อเก็บบันทึกไว้ในการทำงานต่อไป ซึ่งถ้ามีการเปลี่ยนแปลงจะมีการส่งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วย

3.2.4 การเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ (Changing Requisition)

ได้รับข้อมูลมาจากฝ่ายวางแผนการผลิต หรือฝ่ายคลังสินค้า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคำขอให้สั่งซื้อเดิม ในกรณีที่สถานะของใบขอให้สั่งซื้อนั้นเป็น “ออกใบสั่งซื้อแล้ว” โดยจะมีการอ้างอิงถึงใบสั่งซื้อที่ออกไปแล้วดังกล่าวด้วย หากว่าสถานะของใบขอให้สั่งซื้อนั้นยังไม่ได้ระบุการดำเนินการใด ๆ สามารถแก้ไขใบขอให้สั่งซื้อนี้ได้ที่หน้าจอทันทีโดยไม่ต้องเปลี่ยนแปลง

3.2.5 ใบรับของ (Receiving Slip)

เป็นข้อมูลที่ได้รับมาจากฝ่ายคลังสินค้าหลังจากที่ผู้ขายได้นำของที่ส่งไปมาส่งเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำมาเทียบกับใบสั่งซื้อว่าได้ของครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนที่สั่งหรือไม่ ซึ่งจะมีการเก็บบันทึกการรับของไว้ในส่วนเดียวกับหน้าจอของใบสั่งซื้อ เพื่อให้การเก็บข้อมูลเป็นไปได้โดยง่าย

3.2.6 ใบแสดงผลการไม่ยอมรับพัสดุนั้น ๆ เนื่องจากคุณภาพไม่ได้ตาม ต้องการ (Rejection Slip)

เป็นข้อมูลที่ได้รับเข้ามาจากฝ่ายควบคุมคุณภาพ หลังจากที่ได้ตรวจสอบคุณภาพแล้วพบว่าไม่ผ่านตามมาตรฐาน เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อพิจารณาเทียบกับใบสั่งซื้อ และรายงานไปยังฝ่ายวางแผนการผลิตเพื่อดำเนินการ

3.2.7 รายงานคุณภาพของแหล่งขาย (Vendor Quality Report)

เป็นเอกสารสรุปคุณภาพของแหล่งขายที่รวบรวม แล้วจัดทำส่งมายังฝ่ายจัดซื้อเพื่อจัดเก็บข้อมูล ในการประเมินแหล่งขายต่อไป

3.2.8 การยืนยันใบขอให้เสนอราคา (Confirm Quotation)

การยืนยันใบเสนอราคาเมื่อส่งกลับมา โดยระบุราคา ของพัสดุนั้น ๆ ส่วนลด และข้อกำหนดอื่น

3.3 ปัจจัยขาออก (out put)

3.3.1 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

การทำงานในหน้าจอบ Purchase Order เพื่อออกเอกสารแสดงความต้องการในการสั่งซื้อส่งไปยังผู้ขาย และมีการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ซึ่งจะมีสถานะต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินการทำงาน ได้แก่ การปิดใบสั่งซื้อ (closed PO) และ การยกเลิกใบสั่งซื้อ (canceled PO)

3.3.2 ใบยืนยัน หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อจากแหล่งขายที่ผ่านการพิจารณาใน แผนกจัดซื้อแล้ว (Approved Vendor Acknowledgement)

เป็นเอกสารยืนยันหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อที่แหล่งขายส่งมาให้ และฝ่ายจัดซื้อพิจารณาเปรียบเทียบกับ คำสั่งซื้อเดิม หากพบว่าการเปลี่ยนแปลงจะส่งไปยังฝ่ายวางแผนการผลิตพิจารณาก่อนจากนั้น จึงส่งต่อไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่นการรับของ หรือการตรวจสอบคุณภาพเมื่อฝ่ายวางแผนยอมรับใบเปลี่ยนแปลงจากผู้ขายนั้น เรียบร้อยแล้ว

3.3.3 ใบเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ (Order Changing Report)

รายงานการสั่งซื้อที่เปลี่ยนแปลงไปเนื่องมาจาก เมื่อรับของแล้วพบว่า ของที่มาส่งไม่ครบตามจำนวนที่สั่ง หรือไม่ได้ตรงตามคุณภาพที่ต้องการ

3.3.4 ใบคืนของที่ส่งกลับไปยังผู้ขาย (Purchase Order Return)

เมื่อพัสดุที่ได้รับไม่สามารถรับไว้ได้ ฝ่ายจัดซื้อจะออกเอกสารนี้ เพื่อคืนพัสดุและจัดส่งคืนไปยังแหล่งขาย

3.3.5 ใบขอให้เสนอราคา (Request for Quotation)

เป็นเอกสารที่ฝ่ายจัดซื้อออกเมื่อพิจารณาพบว่าเป็นการขอให้สั่งซื้อพัสดุที่ไม่เคยจัดซื้อมาก่อน เพื่อจัดส่งไปยัง แหล่งขายให้เสนอราคา แล้วส่งกลับมา เพื่อการคัดเลือกแหล่งขายที่เหมาะสมที่สุด

3.3.6 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ (Purchase Order Record)

เป็นบันทึกข้อมูลการจัดซื้อที่มีการเพิ่มข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติการจัดซื้อครั้งนั้น เสร็จเรียบร้อยแล้ว

3.3.7 เอกสารยกเลิกใบสั่งซื้อ (Canceled Purchase order)

เป็นเอกสารใบสั่งซื้อเดิม ที่ยกเลิก เมื่อพิจารณาการรับของที่ขาด หรือเกินไปเป็นจำนวนที่สามารถยอมรับได้

3.3.8 ข้อมูลรายชื่อของผู้ขาย (Supplier List)

เพื่อให้ประเมินผู้ขาย และเป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขาย

3.3.9 ข้อมูลรายชื่อของพัสดุ (Item List)

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหาแหล่งขายเก่า รวมถึงสามารถเชื่อมโยงไปเพื่อดูราคาได้

3.4 ปัจจัยควบคุม (control)

3.4.1 นโยบายของฝ่ายวางแผนการผลิต (MRP Policy)

นโยบายของฝ่ายวางแผนการผลิต ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดว่า จะต้องได้รับของที่สั่งซื้อเมื่อไร และนำไปพิจารณาร่วมกับนโยบายการสั่งซื้อ รวมถึงการรับของว่าควรที่จะรับของอย่างไร

3.4.2 นโยบายการสั่งซื้อ (Purchasing Policy)

นโยบายการสั่งซื้อ ฝ่ายจัดซื้อต้องมีการกำหนดเกณฑ์ ราคา มาตรฐาน เพื่อนำมาใช้เป็นนโยบายที่จะใช้ในการเลือก ผู้ขาย ตลอดจนเกณฑ์ในการยอมรับการรับของ หรือความจำเป็นในการตรวจสอบคุณภาพ และข้อกำหนดอื่น ๆ ในการจัดซื้อกับผู้ขายบางราย

3.5 ปัจจัยกลไกทำงาน (Mechanisms)

3.5.1 เครื่องมือสื่อสาร (Communication tool)

เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการสื่อสาร

3.5.2 ผู้จัดการจัดซื้อ (Purchasing Manager)

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่ในการอนุมัติเรื่องต่าง ๆ

3.5.3 พนักงานจัดซื้อ (Purchasing Employee)

พนักงานฝ่ายจัดซื้อ

3.5.4 ระบบจัดซื้อ (Purchasing system)

ระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ที่ใช้จัดการ กระบวนการจัดซื้อ