

Purchasing requisition & order system

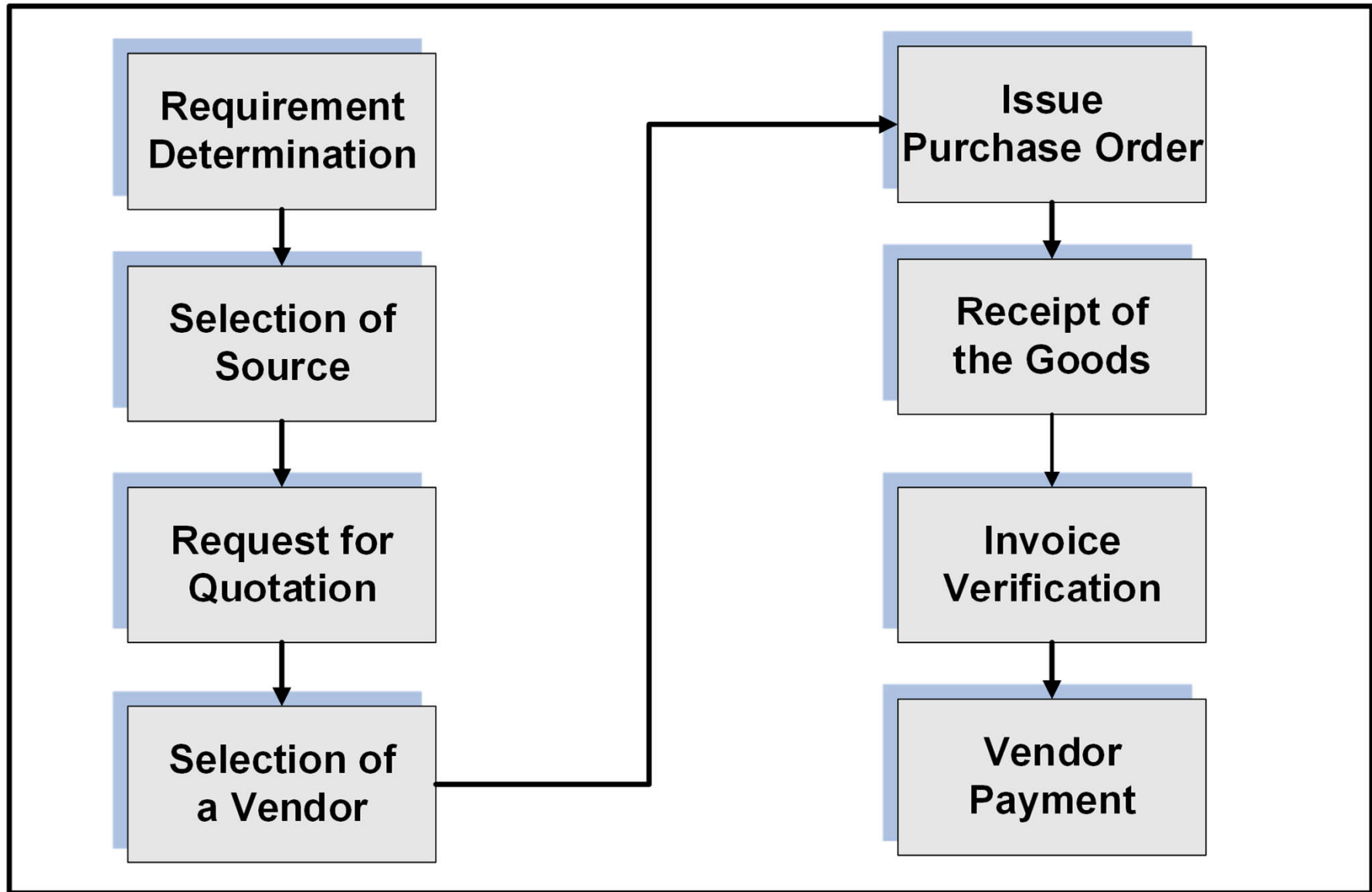
การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ

#11

Purchasing Business Process

- **Procurement** เป็นกระบวนการทางธุรกิจในการเลือกสรรแหล่งวัตถุดิบหรือสินค้า สั่งซื้อวัตถุดิบหรือสินค้า และได้รับสินค้าหรือบริการ
- **สินค้าหรือบริการที่ได้รับจากผู้จัดส่ง 2 ประเภท ได้แก่**
 - หน่วยงานอื่น ๆ ที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน
 - องค์กรหรือบริษัทภายนอก
- **Purchasing** เป็นคำที่มีความหมายเหมือนกับ procurement

Scope of the purchasing order system



Requirement Determination

- **Purchase requisition** : เป็นเอกสารภายในองค์การที่ถูกจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการร้องขอจัดหาวัตถุดิบหรือสินค้าที่จำเป็นต้องใช้งานในกระบวนการผลิตหรือการดำเนินธุรกิจในช่วงเวลาหนึ่ง
- **MRP (material requirements planning)** :
 - customer demand for an item
 - firm's production process.
- **Requisition tracking number**

Requirement Determination

- ในปัจจุบันระบบ Purchase requisition มักจะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง PR จะถูกสร้างจากพนักงานในหน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อ
- แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ (Approve) PR ฉบับนั้น
- ในทางปฏิบัติการอนุมัติ (Approval) ของผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับจะมีขอบเขตของวงเงินที่อนุญาตให้ทำการอนุมัติ (cost limit)

Selection of Sources

- ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการคัดเลือกแหล่งหรือบริษัทที่จะทำหน้าที่ในการจัดส่งวัตถุดิบหรือสินค้าให้กับองค์การ
- **ตรวจสอบว่ามีสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทหรือองค์การไว้หรือไม่**
 - ถ้ามี จะทำการสั่งซื้อไปตามความต้องการที่เหมาะสม
 - ถ้าไม่มี จะร้องขอเอกสารใบเสนอสินค้า (Quotation) เพื่อใช้ในการดำเนินการ
- **ตรวจสอบติดตาม outline agreements , quota arrangements**
- **ดูแลรักษาปรับปรุงรายชื่อของผู้จัดส่งที่ได้รับอนุมัติและไม่ได้รับอนุมัติ**

Request for Quotation

- **Request of quotation** เป็นเอกสารที่ร้องขอใบเสนอสินค้าที่ถูกจัดทำในกรณีที่เป็นสินค้าหรือบริการที่มีราคาสูง หรือสำหรับสินค้าบริการที่ต้องการประมาณราคา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของบริษัท
- **จัดส่งเอกสารดังกล่าวไปยังบริษัทผู้จัดส่งสินค้า (Vendors, Supplier)** เพื่อให้จัดส่งใบเสนอสินค้าที่แสดงราคาและเงื่อนไขในการจ่ายเงิน (payment terms)
- **รายละเอียดของเอกสาร request for quotation**
จะใกล้เคียงกับ **purchase requisition** ยกเว้น
 - Account assignment (purchase requisition)
 - Closing dates and bid-submission guidelines (request for quotation)
- **ใบเสนอสินค้า (Quotation)** จะแสดงราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะใช้ในการคัดเลือกบริษัทผู้จัดส่งสินค้า (vendors)

Selection of Vendor

- ขั้นตอนนี้เป็นการเปรียบเทียบรายละเอียดต่าง ๆ ในใบเสนอสินค้าของบริษัทที่เสนอมาเพื่อคัดเลือกกว่าบริษัทใดมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการหรือมีเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ดีที่สุด
- ส่งจดหมายตอบกลับเพื่อปฏิเสธบริษัทที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- การประเมินบริษัทส่งสินค้า (Vendor evaluation) จะมีคณะกรรมการมาตรวจสอบกับข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมิน(evaluate criteria) พร้อมให้คะแนนการประเมิน (score of evaluation)
- รายละเอียดของการเสนอราคาสินค้า (Quotes) จะถูกบันทึกเก็บไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงราคาในการจัดซื้อสินค้าครั้งต่อไปในอนาคต

Issuing of a purchase order

- **เอกสารคำสั่งซื้อ (Purchase order)** เป็นเอกสารที่ระบุชื่อบริษัทผู้ส่งสินค้าเพื่อยืนยันการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการ โดยระบุจำนวนสินค้า ราคา วันที่จัดส่งสินค้า เงื่อนไขในการจัดส่งสินค้า และเงื่อนไขในการจ่ายเงิน
- **เอกสารคำสั่งซื้อ (Purchase order)** เป็นเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นในขั้นตอนนี้
- **ข้อตกลงการค้า (Outlines agreements)** เป็นข้อตกลงระยะยาวกับบริษัทผู้จัดส่งสินค้า
 - **สัญญา (Contract)** เป็นข้อตกลงอย่างหนึ่งในการกำหนดให้บริษัทผู้จัดส่งสินค้าสนับสนุนการส่งสินค้าในช่วงระยะเวลาที่กำหนดได้ แต่สัญญาจะไม่ระบุวันที่จัดส่งและจำนวนสินค้าที่แน่นอน

Issuing of a purchase order

— ข้อตกลงในการจัดส่งสินค้า (Scheduling agreements) จะมีลักษณะที่คล้ายกับสัญญา แต่มีการระบุราคา วันที่จัดส่งสินค้าและจำนวนสินค้าที่จัดส่ง

- เอกสาร Contract และ/หรือ scheduling agreement จะมีการจัดทำในช่วงเวลาเดียวกับการทำเอกสารสั่งซื้อสินค้า (purchase order)
- เอกสารสั่งซื้อสินค้า(purchase order) ยังสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้หลังจากส่งให้บริษัทผู้จัดส่งสินค้า (vendor) แล้ว

Receipt of the Goods

- **Receiving report** เป็นเอกสารรับสินค้าที่ได้ถูกสร้างเมื่อผู้จัดส่งสินค้า (Vendors) ส่งสินค้าตามคำสั่งซื้อ
- เมื่อสินค้ามีความเสียหายในระหว่างการจัดส่งอาจจะมีการยกเลิกการรับสินค้าหรือส่งคืนสินค้านี้
- คำสั่งซื้อจะเป็นที่พึงพอใจและถูกปิดเมื่อตรวจสอบการจัดส่งสินค้าและได้รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว
- กระบวนการนี้จะทำให้เกิดความแน่ใจว่าการจ่ายเงินจะถูกดำเนินการหลังจากการได้รับสินค้าแล้ว

Receipt of the Goods

- **A goods receipt document** เป็นเอกสารที่ถูกจัดทำโดยระบบ inventory management system
- หลังจากการโพสต์ goods receipt แล้วจะมีการทำเอกสาร inventory document เพื่อแสดงสถานะสินค้าในคลังสินค้า (inventory)

Invoice Verifications

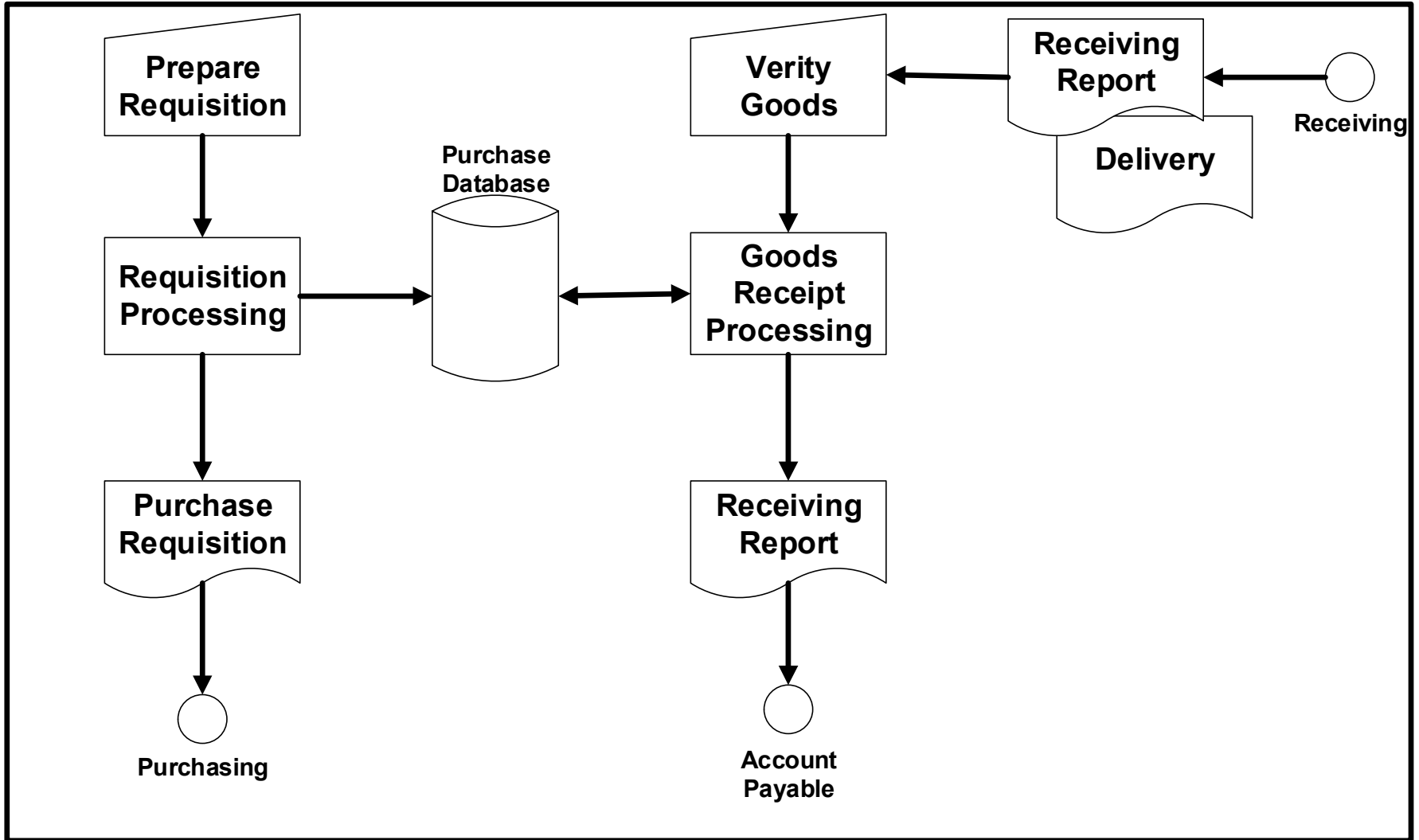
- ขั้นตอนจะต้องตรวจสอบว่าความต้องการการใช้สินค้ากับการจัดส่งสินค้ามีปริมาณที่ตรงกัน
- เอกสารยืนยันความถูกต้องของใบกำกับสินค้า (Invoice verification document) คัดลอกข้อมูลจากใบสั่งซื้อสินค้า (purchase order)
- จะต้องมีการบันทึกจำนวนเงินและปริมาณสินค้าที่ได้รับมาตามความจริง
- เปรียบเทียบค่าจำนวนเงินและปริมาณสินค้าในเอกสารดังนี้
 - the purchase order
 - the goods receipt (Receiving report)
 - the invoice
- เพื่อค้นหาและตรวจสอบค่าที่ไม่สอดคล้องกันในเอกสารทั้งสาม และปรับปรุงค่าให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

Vendor Payment

- เมื่อใบกำกับสินค้าได้ถูกโพสแล้ว กระบวนการจ่ายเงิน (payment) จะถูกดำเนินการตามเงื่อนไขของการจ่ายเงิน (payment terms) ที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า (purchase order) หรือในข้อมูลของผู้ส่งสินค้า (vendor master record)
- การจ่ายเงินจะถูกดำเนินงานผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้การค้า (accounts payable) ในระบบการบัญชีการเงิน (financial accounting module)

Requisitioning Process

Procurement Business Process

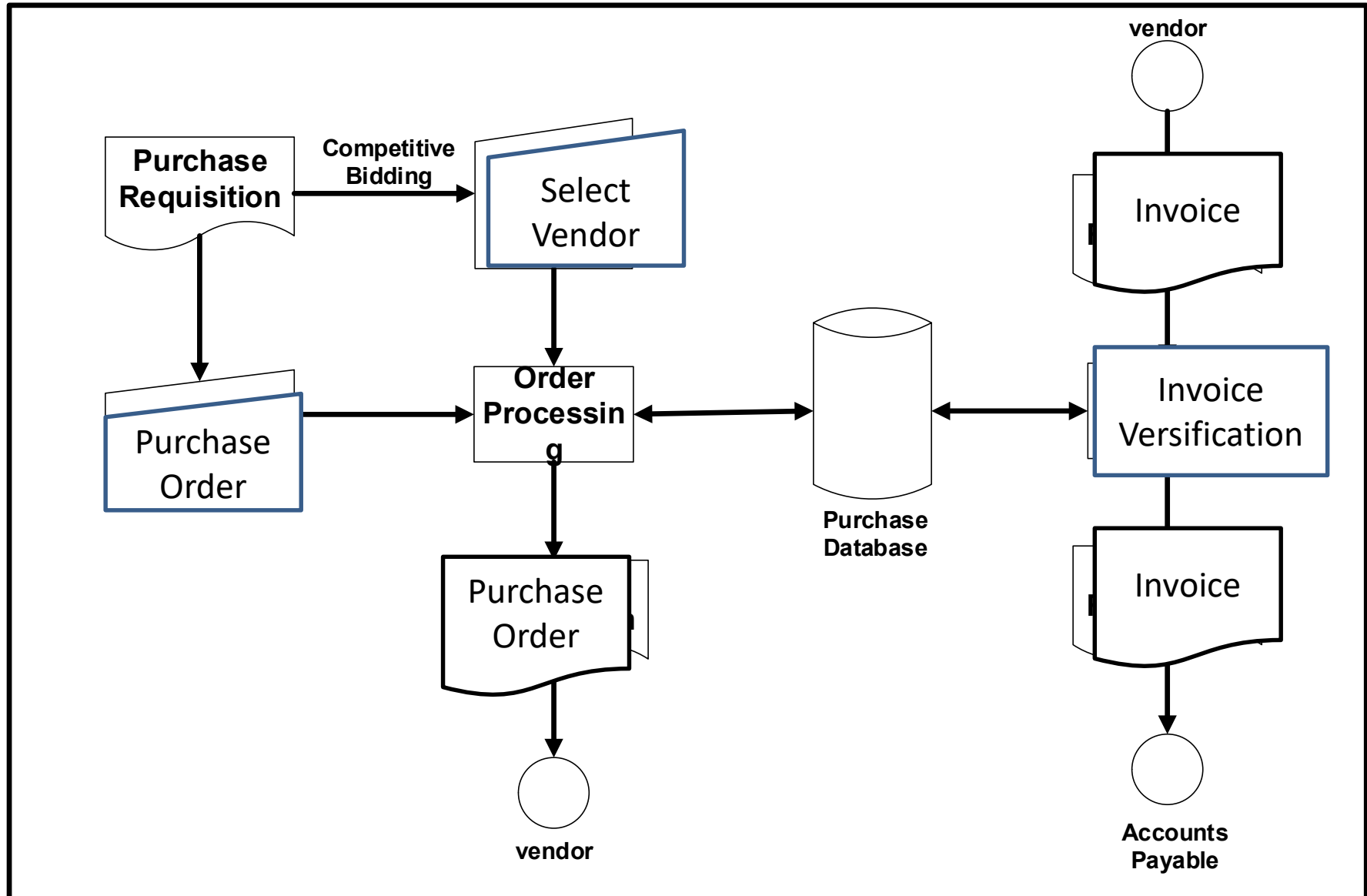


Stores (Requisitioning)

Requisitioning Process

- การร้องขอการสั่งซื้อสินค้า (Requests for purchases) จะถูกเริ่มต้นกระบวนการนอกแผนกจัดซื้อ (purchasing department)
- เอกสารร้องขอสั่งซื้อสินค้า (purchase requisitions) จะต้องถูกอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาของแผนกต้นทางที่ต้องการสั่งซื้อสินค้า

Purchasing Process



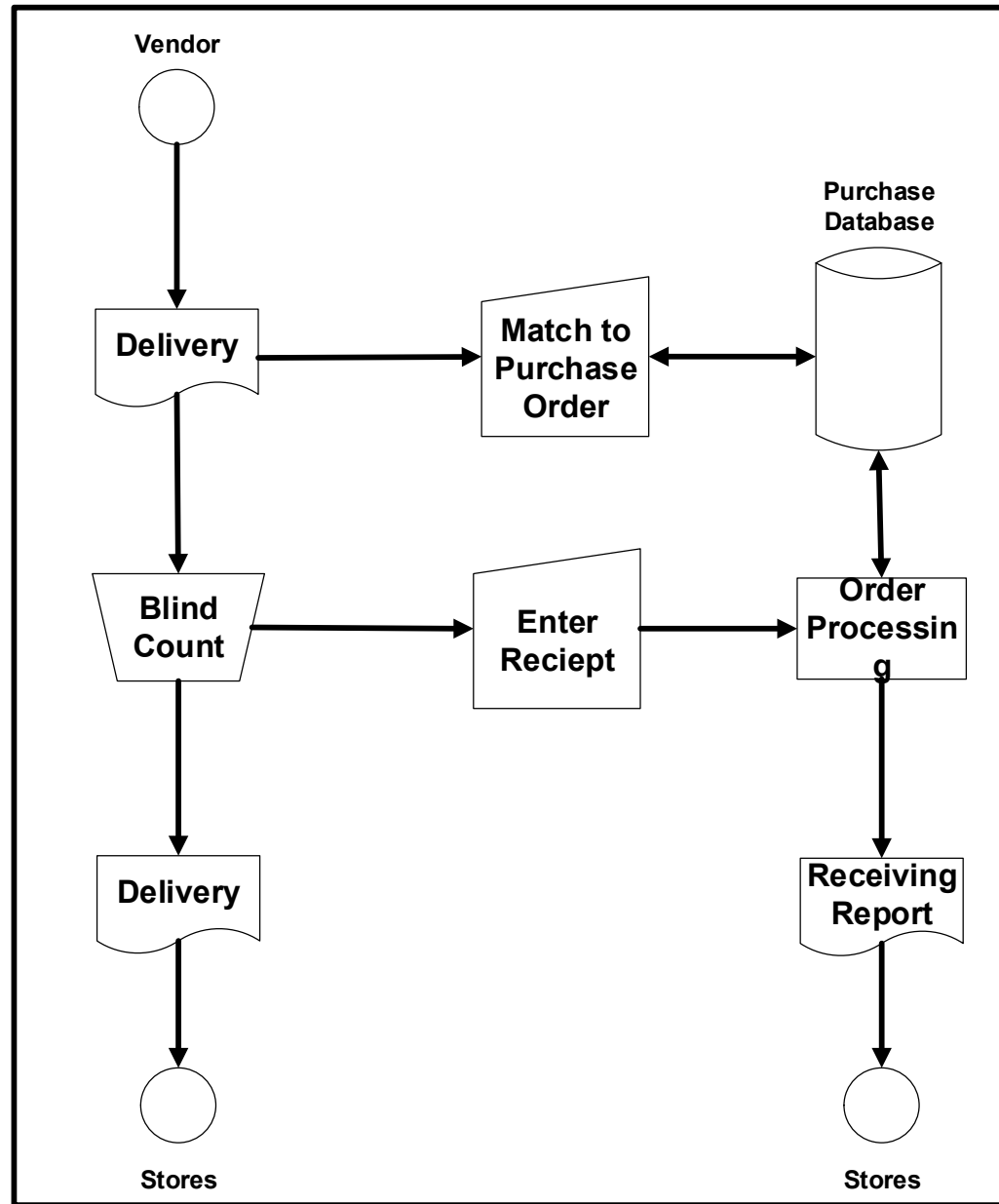
Purchasing Process

- กระบวนการจัดซื้อสินค้า (purchasing process) เป็นหน้าที่การทำงานของแผนกจัดซื้อสินค้า (purchasing department) เพื่อคัดเลือกผู้ส่งสินค้า (vendor) และกำหนดรูปแบบและเงื่อนไขของการจ่ายเงินและการจัดส่งสินค้า
- ฝ่ายจัดซื้อสินค้า (purchase) คัดเลือกผู้ส่งสินค้า (vendor)
- แผนกที่ต้องการสั่งซื้อสินค้า (requesting department) และแผนกรับสินค้า (receiving department) จะสามารถเข้าดูรายละเอียดของใบสั่งซื้อสินค้า (purchase order) ในทุกขั้นตอนของการสั่งซื้อสินค้า
- ผู้ส่งสินค้า (vendor) จะส่งสำเนาของใบสั่งซื้อสินค้า (purchase order) ไปยังลูกค้าเพื่อรับรู้การได้รับคำสั่งซื้อ

Purchasing Process

- แผนกที่ต้องการสั่งซื้อสินค้า (requesting department)
จะถูกแจ้งให้ทราบเมื่อใบสั่งซื้อสินค้า (purchase order) ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- จากนั้นจะมีตรวจสอบรายละเอียดของใบสั่งซื้อสินค้า (purchase order)
เพื่อให้ตอบสนองความต้องการสั่งซื้อสินค้าที่กำหนดไว้ในใบร้องขอสั่งซื้อ
สินค้า (purchase requisition)

Receiving Process



Receiving Process

- หน้าที่การรับสินค้า (receiving function) จะแยกอิสระออกจากหน้าที่ในการจัดเก็บสินค้า(stores function)
- ฝ่ายรับสินค้าจะเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดของใบสั่งซื้อสินค้า (purchase order) และเปรียบเทียบข้อมูลดังกล่าวกับเอกสารแบบฟอร์มจัดส่งสินค้าของผู้ส่งสินค้า (vendor)
- เมื่อสินค้าส่งมาถึงแผนกรับสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า (purchase order) ได้ให้สิทธิ์แก่แผนกรับสินค้า (receiving department) ในการรับสินค้าจากผู้ส่งสินค้า
- กระบวนการในการรับสินค้าจะทำการนับแบบอิสระ (independent count) เพื่อตรวจนับปริมาณสินค้าที่ได้รับและเตรียมจัดทำเอกสารใบรับสินค้า (receiving report)

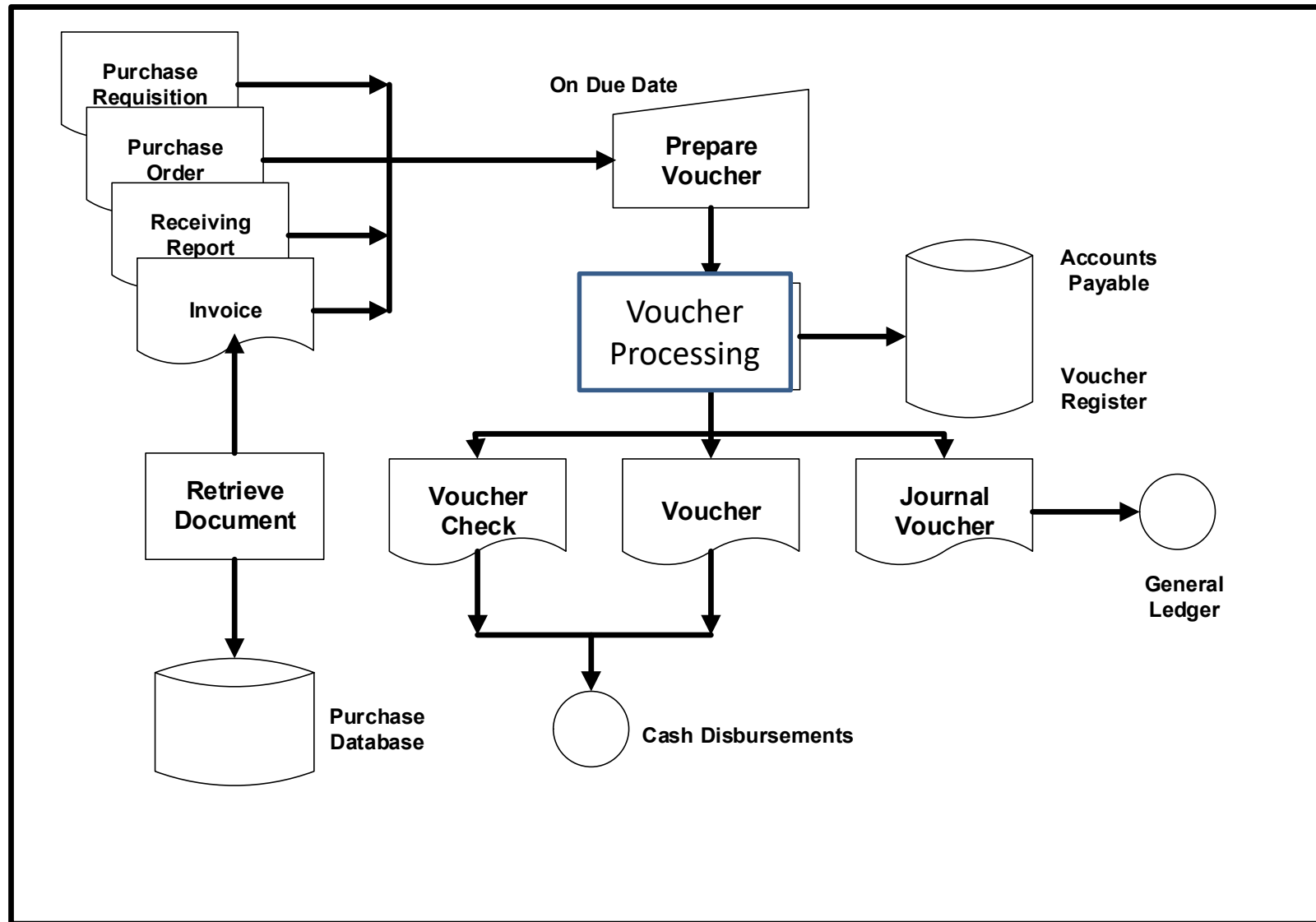
Receiving Process

- เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนสินค้าที่รับเข้าอย่างแท้จริง จะใช้วิธีการนับแบบอิสระ (independent or blind count) เพื่อให้ได้จำนวนสินค้าที่ได้รับ
- เตรียมจัดทำเอกสารใบรับสินค้า (receiving report)
- สำเนาใบส่งสินค้า (receiving report) จะถูกส่งไปยังแผนกคลังสินค้า (stores) เพื่อยืนยันการรับสินค้า และนำสินค้านั้นๆ ไปจัดเก็บในคลังสินค้า

Stores Process

- เพื่อเป็นการรับทราบการรับสินค้าโดยการเซ็นชื่อในเอกสารรับสินค้า (receiving report)
- ส่งเอกสารใบรับสินค้า (receiving report) ไปยังแผนกบัญชีเจ้าหนี้การค้า (accounts payable)
- สินค้า (goods) จะถูกจัดส่งไปยังแผนกที่ต้องการสินค้า (requisitioning department) โดยตรง

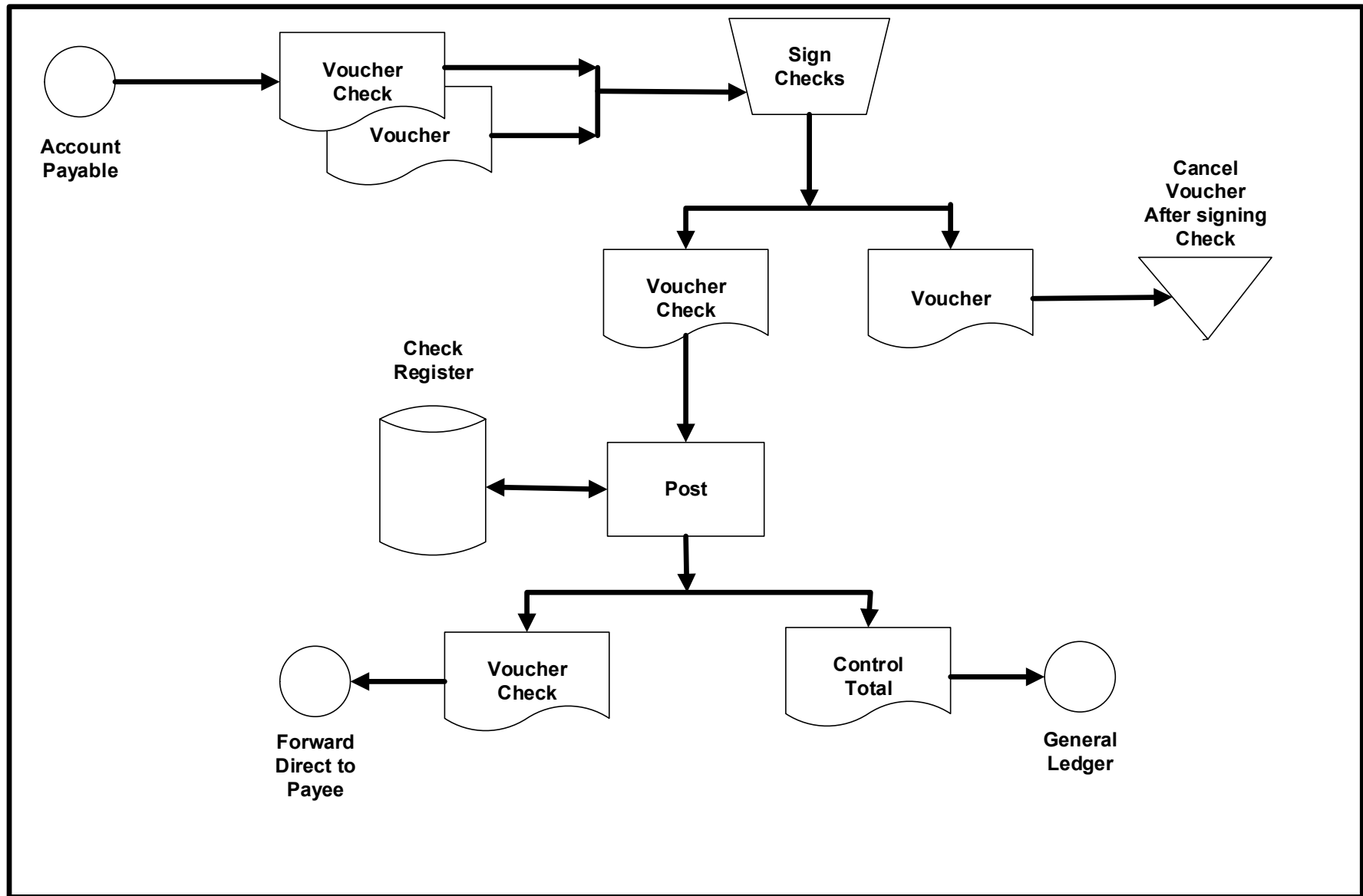
Accounts Payable Process



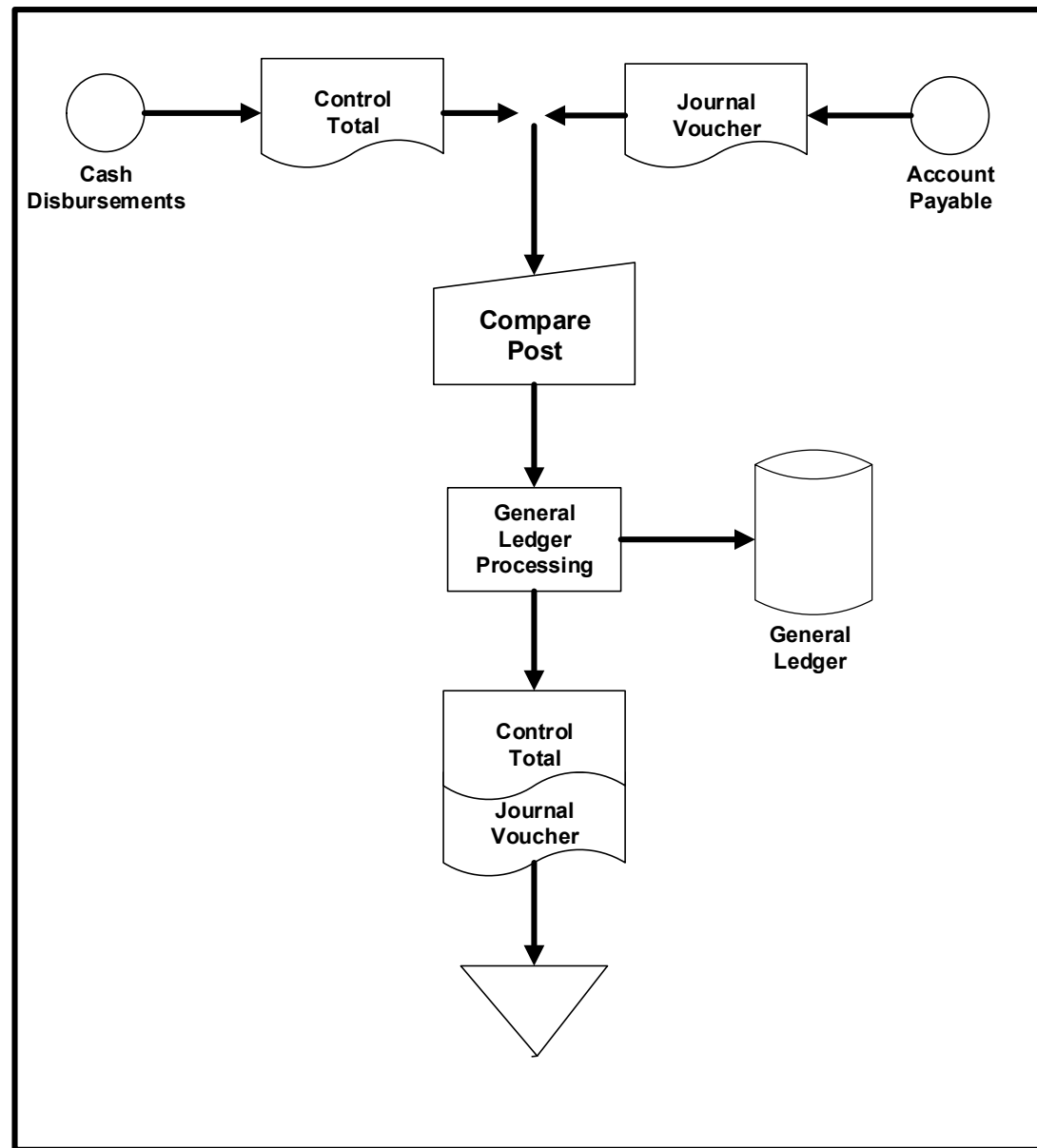
Accounts Payable Process

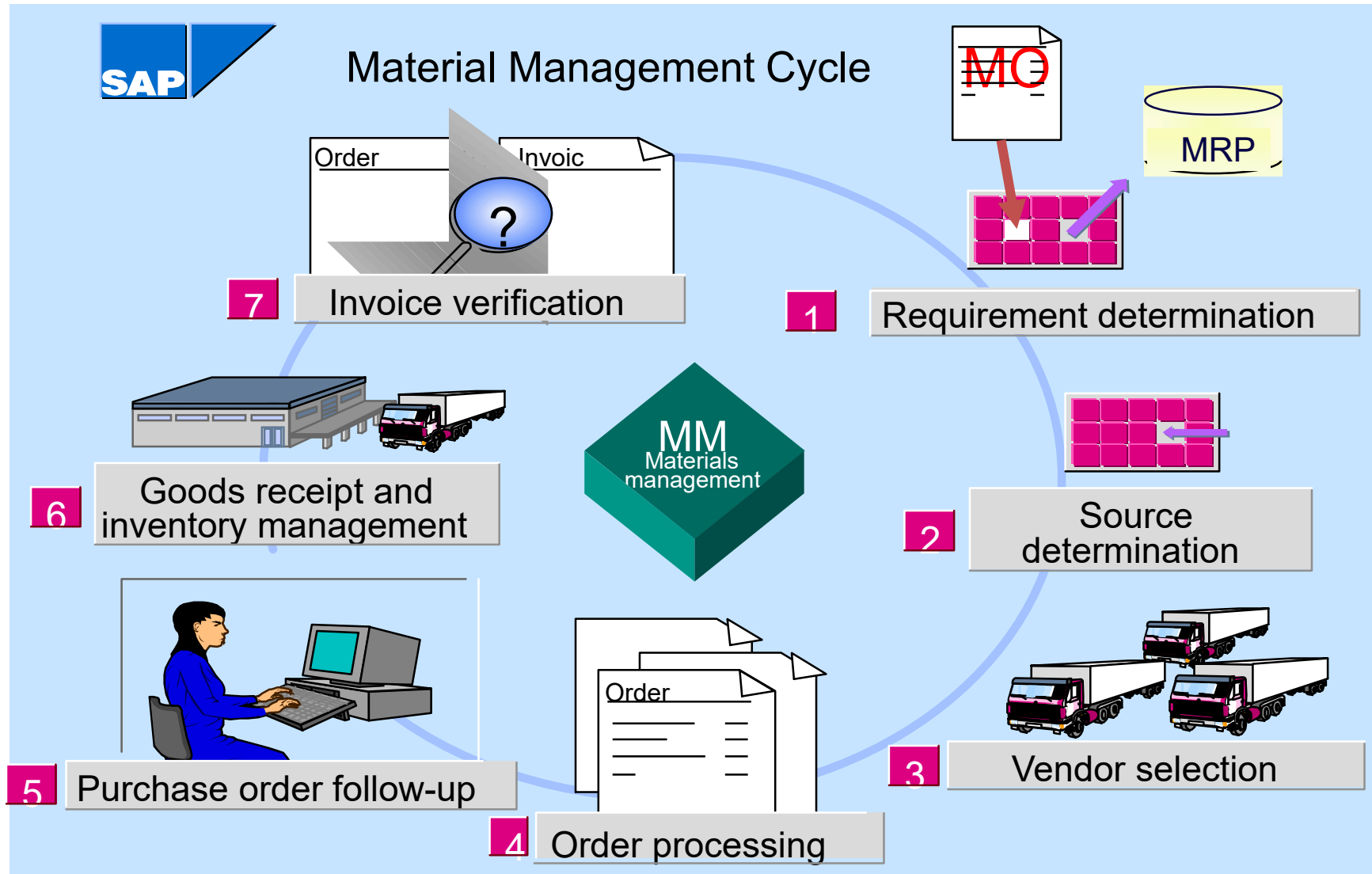
- ฝ่ายบัญชีเจ้าหนี้การค้า (Account payable) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเริ่มต้นกระบวนการจ่ายเงิน (payments) ให้ผู้ส่งสินค้า (vendors)
- Purchase requisition, Purchase order, Receiving report and Invoice => purchase transaction
- The use of a voucher system
- Approved vouchers => cash disbursements for payments

Cash Disbursements Process

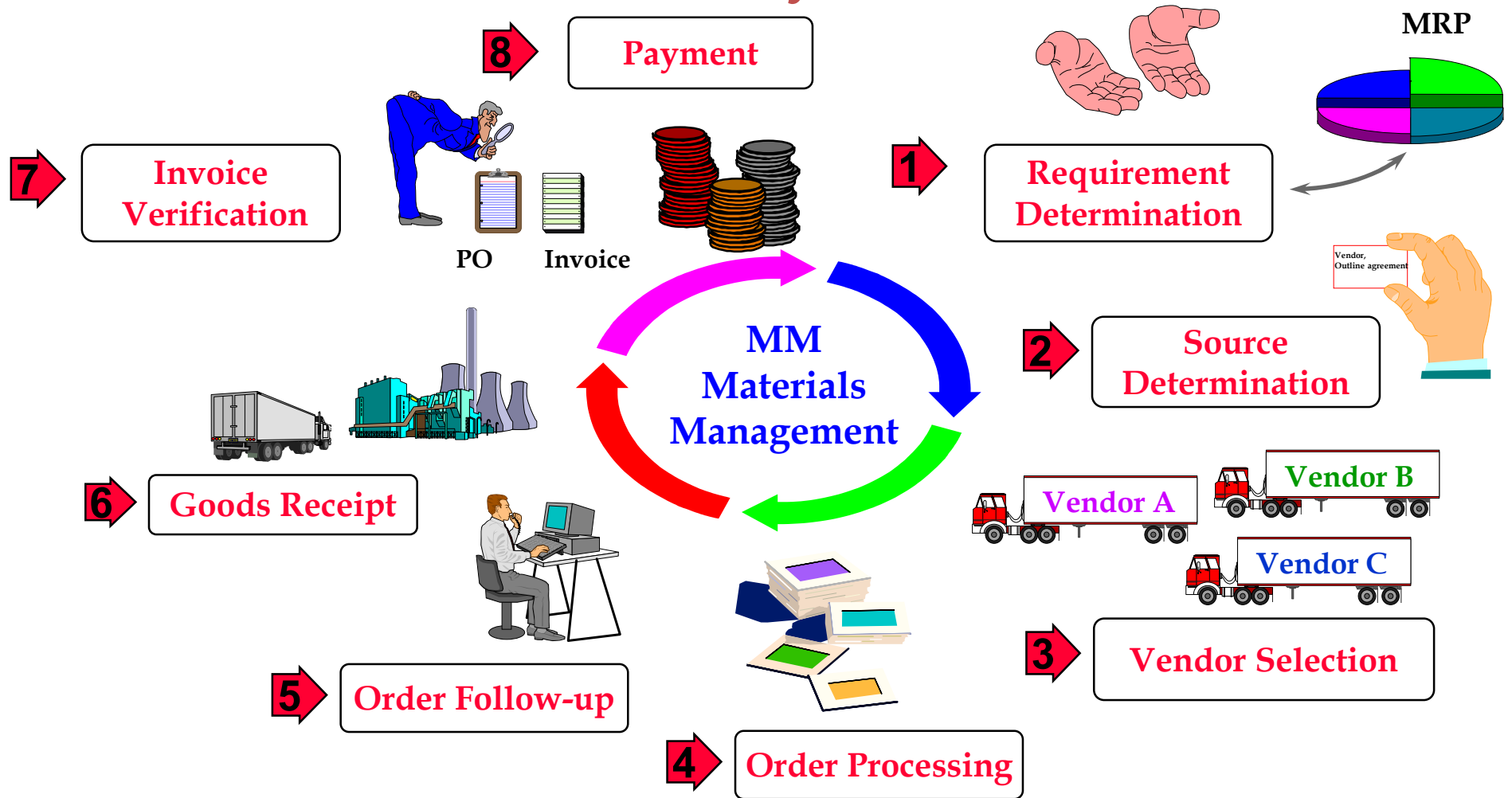


General Ledger



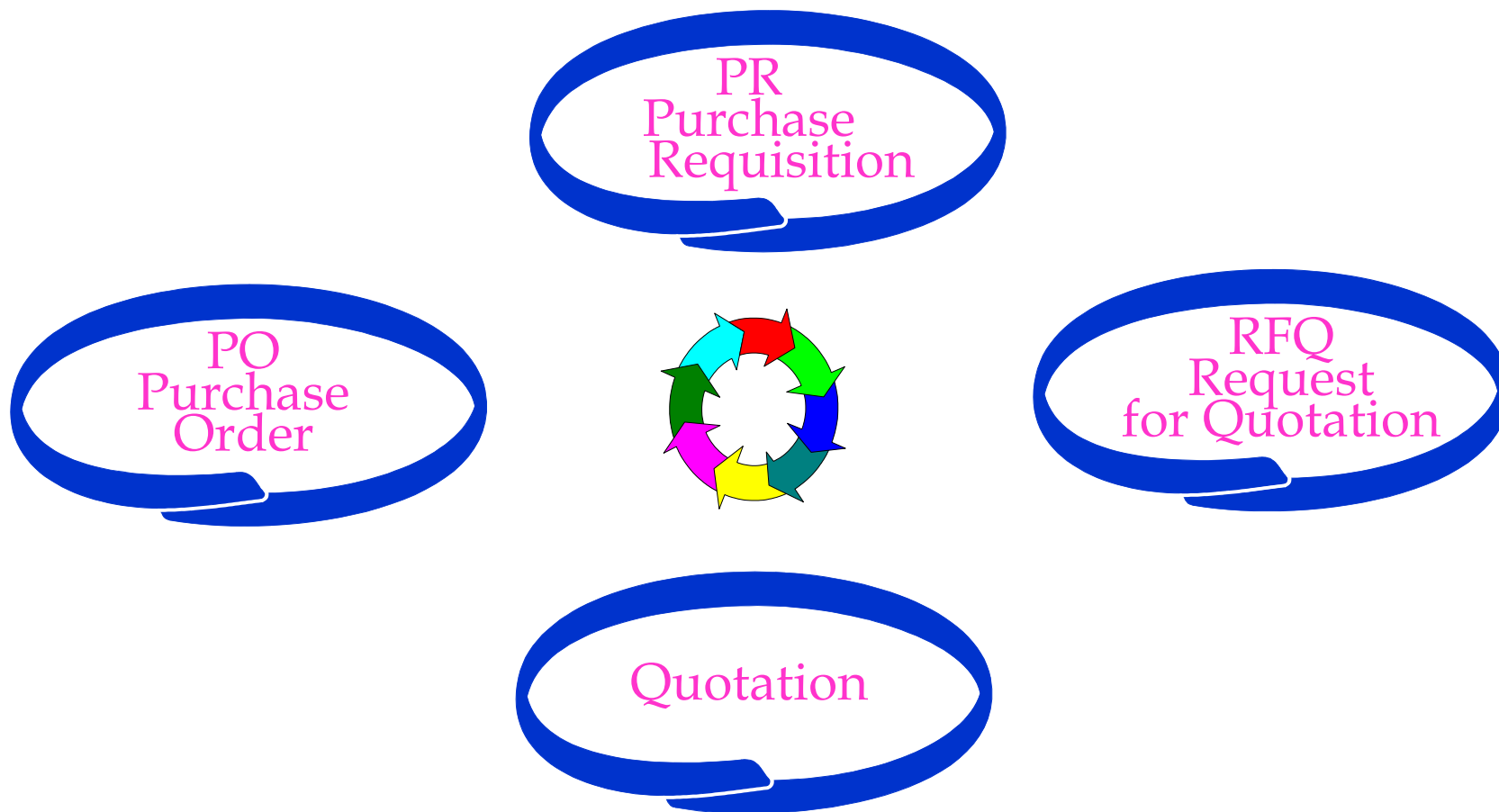


SAP-MM Life Cycle Process





Purchasing Document





Purchasing documents

1

Purchase requisition

Purchase
requisition

2

RFQ

RFQ

?

3

Quotation

Quotation

A

?

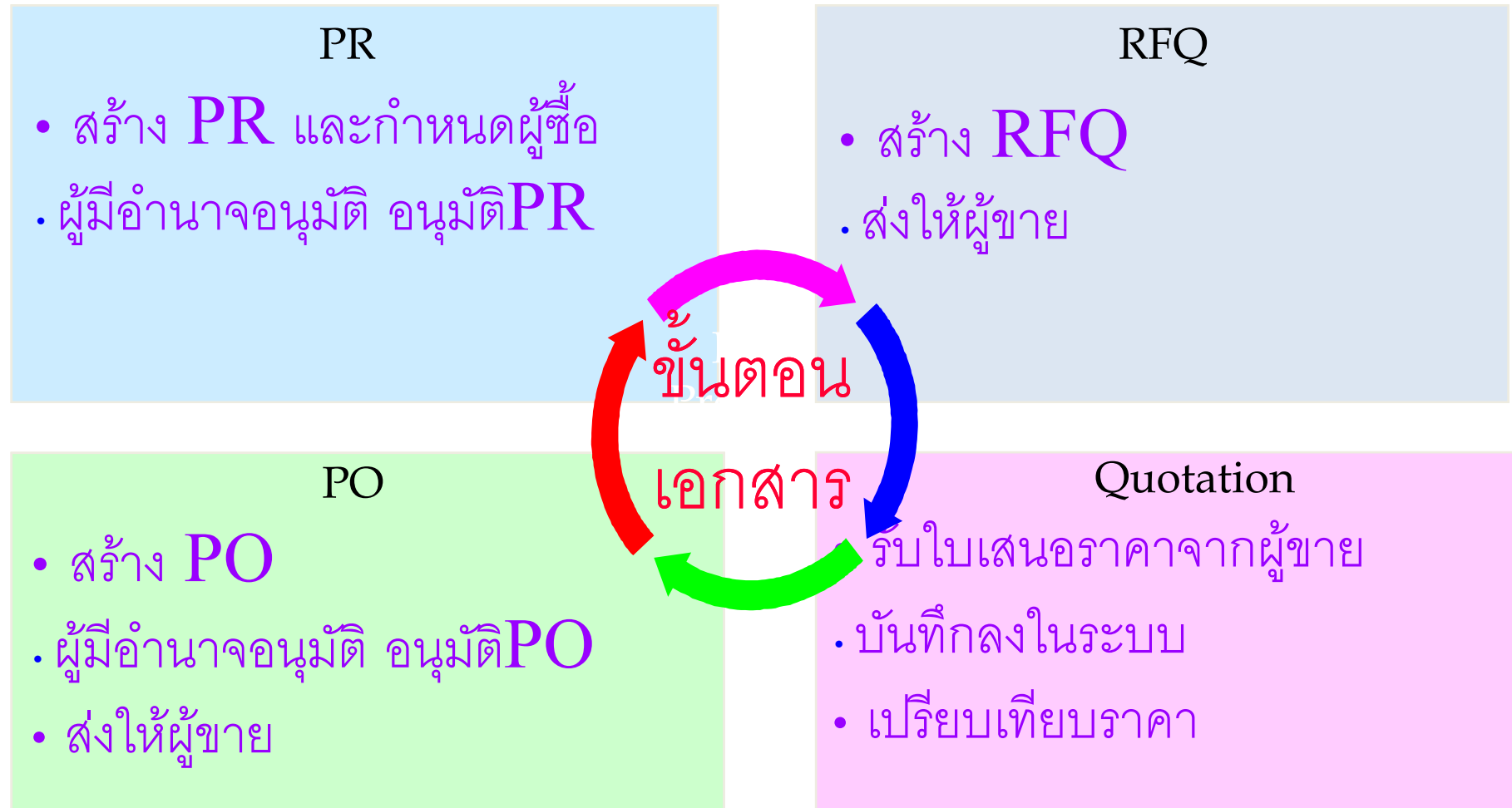
Quotation

B

4

Purchase order

Purch.order





ตัวอย่าง SAP

Account Assignment

ประเภทการลงบัญชีการซื้อ (Account Assignment)

- Cost Center
- Asset
- Projects
- Blank

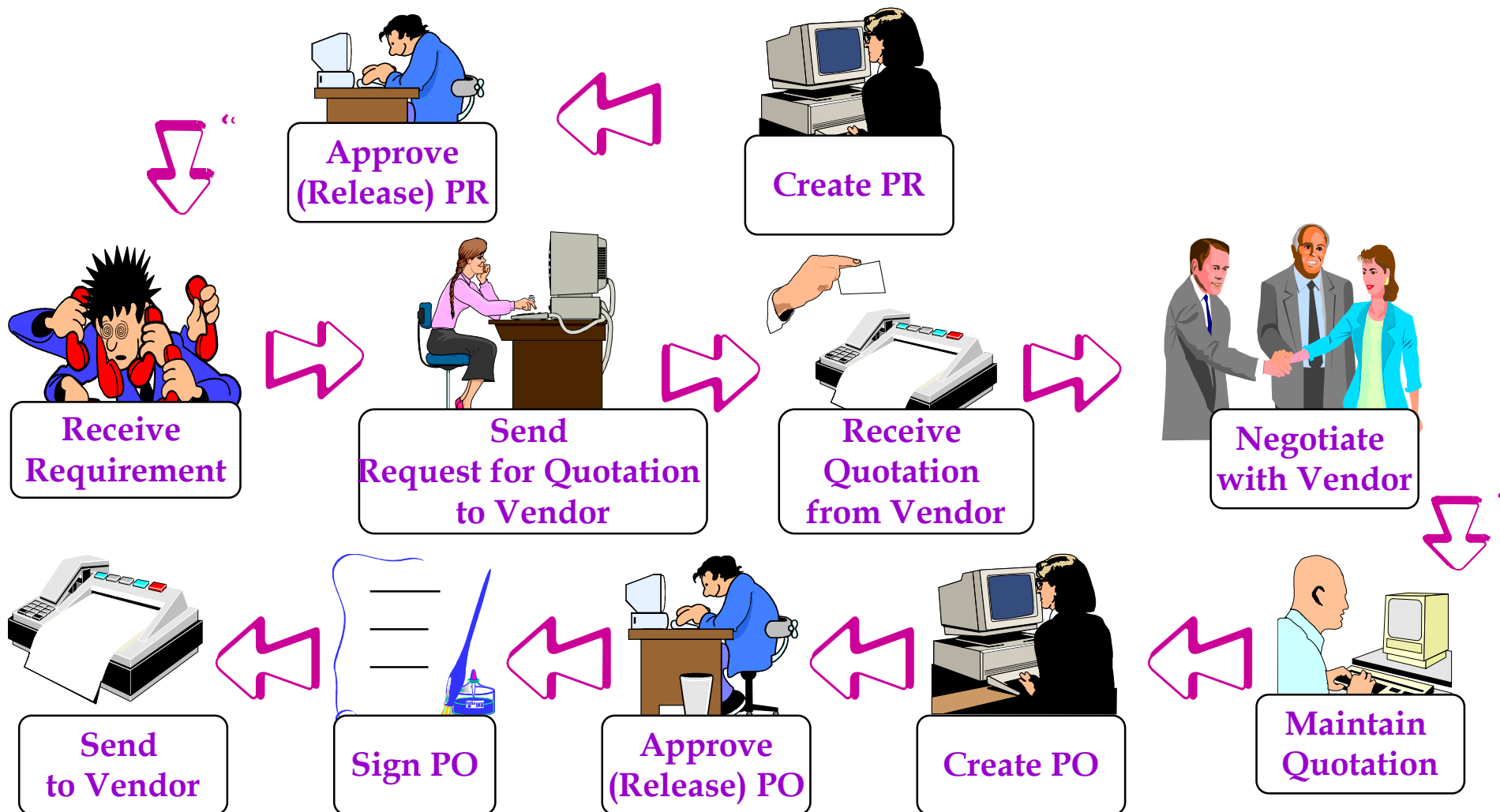
เราจะต้องระบุ ประเภทการลงบัญชีทุกครั้งที่ออก PR
และถ้าไม่ใช่วัตถุดิบ ต้องใส่ข้อมูลดังต่อไปนี้

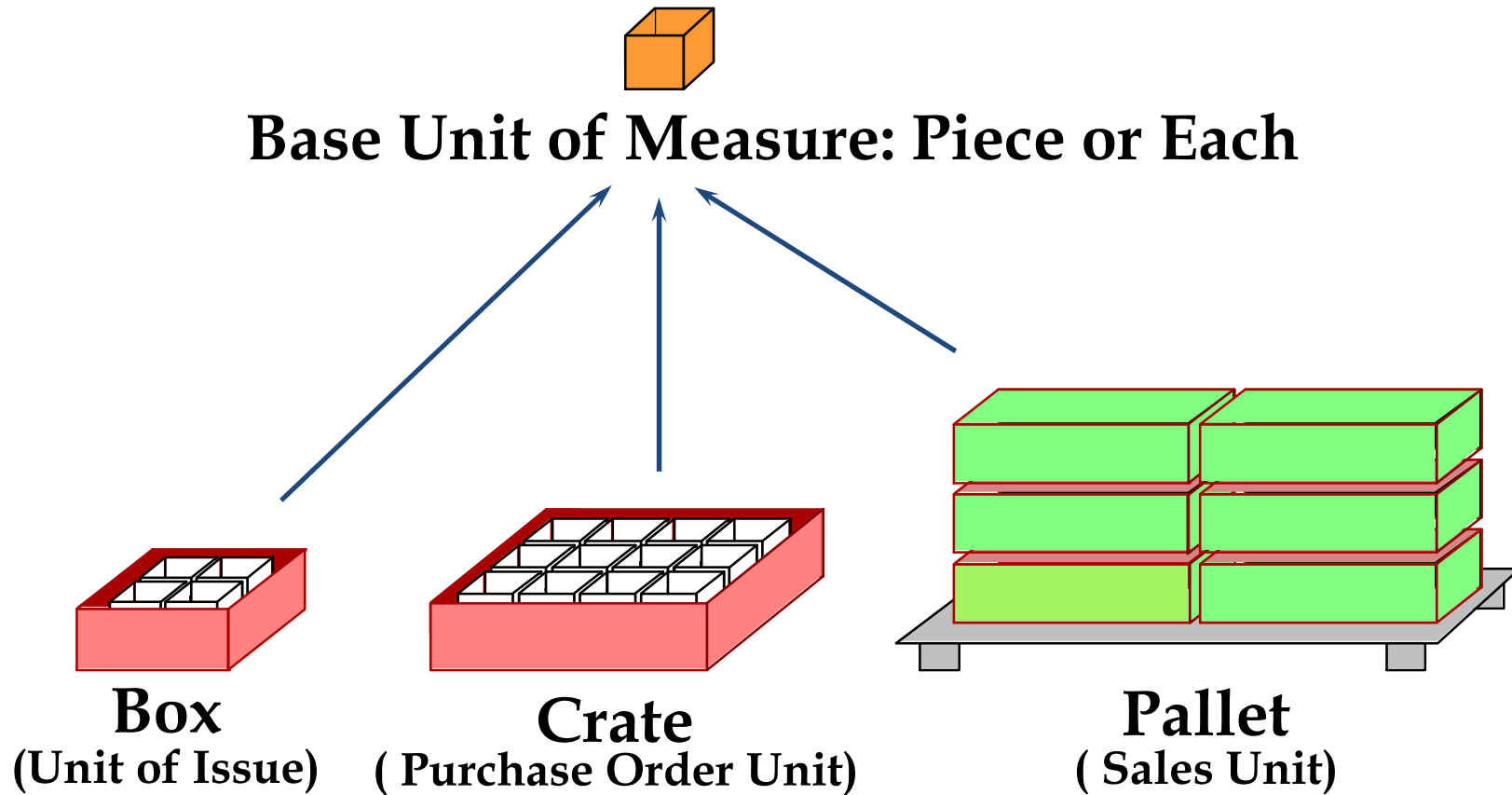
K- cost center
G/L Account Cost Center No.

A - RMA
Dummy Asset No.

F – AUC/Project
IO No. G/L Account

Purchasing Process







Storage Bin

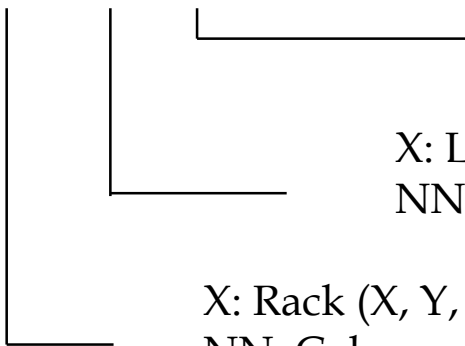
Definition

Storage Bin: Smallest addressable unit of space in a warehouse (often referred to as a "slot"). Since the address of a storage bin is frequently derived from a coordinate system, the bin is referred to as a coordinate.

The storage bin will be used as the information to track the location of particular spare part.

Design

XNN-XNN-TN



T: Tray

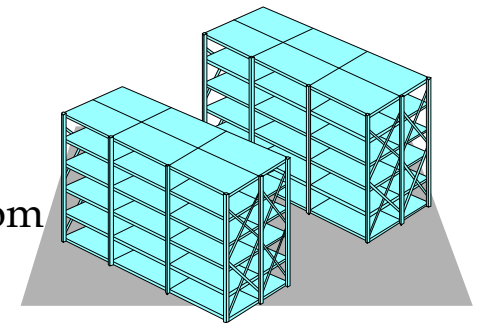
N: Tray running number from

X: Level (A, B, C, D...)

NN: Row of Level used running number from 01 – 10

X: Rack (X, Y, Z)

NN: Column of Rack used running number from 01 – 10



Example

X01-A01-T1 : It will be called as Rack X01, Level A01, Tray 1

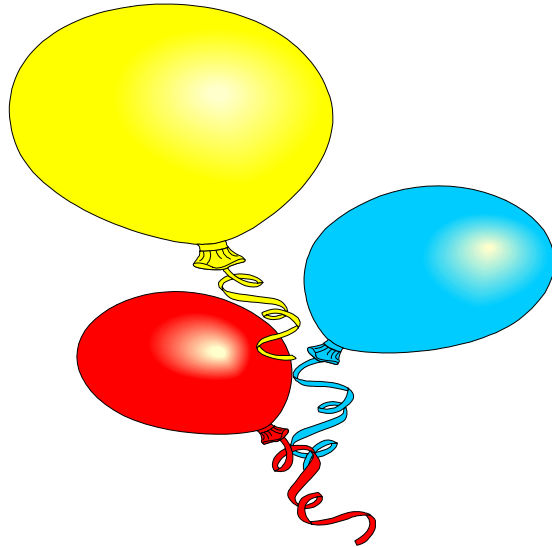


Automatic Account Posting

Once data is processed in any of the operational areas, the system automatically posts information to the corresponding G/L accounts.

Goods Movement	Debit	Credit
Receive from vendor to stock	Stock	GR/IR Clearing
Receive from vendor to cost center, maintenance order, or internal order	Usage Exp.	GR/IR Clearing
Issue to Sales	Accrued Receivable	Stock
Issue to cost center, maintenance order	Usage Exp.	Stock

Electronic Approval



- The aim of electronic approval is to replace manual written authorization procedures which using signatures by an electronic signatures.



PO Approval Process

Purchasing Officer



Create PO



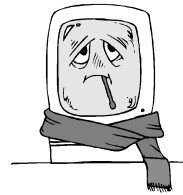
Authorized Person



Approve PO



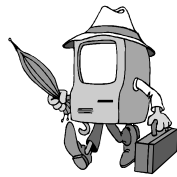
ตัวอย่าง SAP



BY

=

Buyer



MG

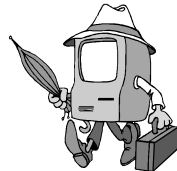
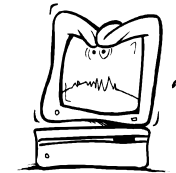
=

Manager

PM

=

Department Manager



DM

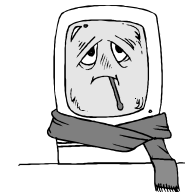
=

Division Manager

GM

=

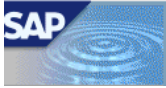
General Manager



MD

=

Manager Director



Release Code						Release Indicator
BY	MG	PM	DM	GM	MD	N - PO not approved yet
<u>BY</u>	MG	PM	DM	GM	MD	B - Buyer Initial already
BY	<u>MG</u>	PM	DM	GM	MD	M - Mgr. Approved
BY	MG	<u>PM</u>	DM	GM	MD	P - Dept. Mgr. Approved
BY	MG	PM	<u>DM</u>	GM	MD	D - Div. Mgr. Approved
BY	MG	PM	DM	<u>GM</u>	MD	G - General Mgr. Approved
BY	MG	PM	DM	GM	<u>MD</u>	Y - PO already Approved

End of Document