ขั้นตอนการทำงานระหว่างแผนกจัดซื้อกับแผนกอื่น ๆ (เวอร์ชันใช้ระบบ REDMINE + ERP)

ขั้นตอนที่ 1

การแจ้งความต้องการจัดซื้อ

ผู้รับผิดชอบหลัก: แผนกผู้ใช้งาน / แผนกต้นเรื่อง

รายละเอียดขั้นตอน:

1. ตรวจสอบความจำเป็นในการจัดซื้อ (ของหมด, ของชำรุด, ของใหม่, โครงการใหม่ ฯลฯ)
2. ตรวจสอบสต็อกกับแผนกคลังว่ามีของเหลือหรือไม่
3. จัดทำ ใบขอซื้อ (PR: Purchase Requisition) ระบุรายการที่ต้องการ เช่น
   - o รายการ / รหัสสินค้า / จำนวน / หน่วยนับ
   - o เหตุผลในการจัดซื้อ
   - o งบประมาณที่ใช้ (ถ้ามี)
4. แนบเอกสารประกอบ
   - o ☑ สเปค (Specification) / TOR / ภาพตัวอย่าง ของวัสดุหรือบริการ
   - o ☑ ใบอนุมัติขอซื้อ (มีลายมือชื่อหัวหน้าแผนกต้นเรื่อง)
5. ส่งเอกสารทั้งหมด ผ่านระบบ REDMINE
   - o อัปโหลดไฟล์ PR + สเปค + ใบอนุมัติขอซื้อ
   - o ระบุชื่อโครงการหรือหน่วยงานให้ชัดเจน
6. ระบบบันทึกเลขที่คำขอ (PR Numberคือเลขที่ REDMINE) และแจ้งไปยังแผนกจัดซื้อ

PR Form, สเปค / TOR, ใบอนุมัติขอซื้อ

PR ได้รับอนุมัติและส่งต่อให้แผนกจัดซื้อในระบบ

ขั้นตอนที่ 2

การตรวจสอบคำขอและคัดเลือกผู้ขาย

ผู้รับผิดชอบหลัก: แผนกจัดซื้อ

รายละเอียด:

1. ตรวจสอบคำขอซื้อในระบบ REDMINE ว่าครบถ้วนหรือไม่
2. หากเอกสารไม่ครบ → ส่งกลับผ่านระบบให้แผนกต้นเรื่องแก้ไข
3. หากครบ → ดำเนินการขอใบเสนอราคา (Quotation) จากผู้ขายที่เหมาะสม
4. จัดทำตารางเปรียบเทียบ ราคา / คุณภาพ / เงื่อนไขการชำระเงิน
5. เสนอรายชื่อผู้ขายเพื่อขออนุมัติตามลำดับอำนาจ

ใบเสนอราคา, ตารางเปรียบเทียบราคา, บันทึกการเสนออนุมัติผู้ขาย

ผู้ขายได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อ

ขั้นตอนที่ 3

การออกใบสั่งซื้อ (PO)

ผู้รับผิดชอบหลัก: แผนกจัดซื้อ

รายละเอียด:

1. หลังผู้บริหารอนุมัติเลือกผู้ขายแล้ว
2. แผนกจัดซื้อทำการ **ออกใบสั่งซื้อ (PO)** ผ่าน **ระบบ ERP** โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ REDMINE PR ที่ได้รับอนุมัติ)
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล — เช่น รหัสสินค้า ราคา จำนวน ชื่อผู้ขาย และเงื่อนไขการชำระเงิน
4. **เสนออนุมัติใบ PO ตามลำดับอำนาจใน ERP**
5. เมื่อ PO ได้รับอนุมัติแล้ว ⟶ ส่งให้ผู้ขายและแผนกที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ ERP
6. บันทึกข้อมูล PO ไว้ในระบบเพื่อใช้ตรวจรับและวางบิลภายหลัง

PO จาก ERP, ใบเสนอราคาที่ได้รับอนุมัติ, บันทึกการอนุมัติผู้ขาย

PO ได้รับอนุมัติและพร้อมดำเนินการจัดส่งสินค้า

ขั้นตอนที่ 4

การรับสินค้า / ตรวจสอบคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบหลัก: แผนกคลังสินค้า / แผนกผู้ใช้งาน

รายละเอียด:

1. ผู้ขายจัดส่งสินค้า/บริการตามใบ PO
2. แผนกคลังตรวจรับ – ตรวจนับจำนวน และตรวจสอบคุณภาพ
3. ได้ **ใบรับของ** (GRN: Goods Received Note)
4. แนบผลการตรวจรับในระบบ ERP
5. หากพบสินค้าผิดสเปคหรือชำรุด ⟶ แจ้งแผนกจัดซื้อเพื่อติดต่อผู้ขาย

สินค้าได้รับและตรวจสอบเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 5

การตรวจสอบใบกำกับภาษี / การชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบหลัก: แผนกบัญชี / การเงิน

รายละเอียด:

1. ผู้ขายส่งใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี
2. บัญชีตรวจสอบเอกสารในระบบ ERP เทียบกับ PO และ GRN
3. หากถูกต้อง ⟶ ดำเนินการวางบิล และชำระเงินตามเงื่อนไข
4. แจ้งสถานการณ์จ่ายเงินให้แผนกจัดซื้อและผู้ขายทราบผ่านระบบ

สินค้าได้รับและตรวจสอบเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 6

การประเมินผู้ขาย

ผู้รับผิดชอบหลัก: แผนกจัดซื้อ

รายละเอียด:

1. ประเมินผู้ขาย (คุณภาพ ราคา การส่งมอบ บริการหลังการขาย)
2. บันทึกคะแนนและผลการประเมินในระบบ REDMINE หรือ ERP
3. ใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงรายชื่อผู้ขายประจำและคัดกรองผู้ขายในอนาคต

ผู้ขายมีคะแนนประเมินและสถานะปรับปรุงตามรอบ