

คู่มือการใช้งานระบบ SAP ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานการจัดการวัสดุและสินค้าคงคลัง (ข้อมูลหลักของระบบงานการจัดการวัสดุและสินค้าคงคลัง) MATERIAL MANAGEMENT MODULE USER TRAINING MANUAL FOR END USER (MASTER DATA OF MATERIAL MANAGEMENT)

นางสาวอานิตยา บุญงาม

10

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น พ.ศ. 2559 คู่มือการใช้งานระบบ SAP ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานการจัดการวัสดุและสินค้าคงคลัง (ข้อมูลหลักของระบบงานการจัดการวัสดุและสินค้าคงคลัง) MATERIAL MANAGEMENT MODULE USER TRAINING MANUAL FOR END USER (MASTER DATA OF MATERIAL MANAGEMENT)

อาน<mark>ิ</mark>ตยา บุญงาม

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น ปีการศึกษา 2559

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ (อาจารย์ ดร. ภาสกร อภิรักษ์วรพินิต) (อาจารย์นิติรัตน์ ตัณฑเวช) อาจารย์ชันยพร กนิกนันต์ .....ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา อาจารย์นูชนารถ พงษ์พานิช

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

#### คู่มือการใช้งานระบบ SAP ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานการจัดการ ชื่อโดรงงาน วัสดุและสินค้ำคงคลัง (ข้อมูลหลักของระบบงานการจัดการวัสดุและสินค้าคงคลัง) MATERIAL MANAGEMENT MODULE USER TRAINING MANUAL FOR END USER (MASTER DATA OF MATERIAL MANAGEMENT) อานิตยา บุญงาม เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์รับยพร กบิกบับท์ พนักงานที่ปรึกษา คุณอุไรรัศมิ์ เสงี่ยมพงส์ ชื่อบริษัท บริษัท ฟรีวิลล์ โซลูชั้น จำกัด (มหาชน) บริษัทที่ให้บริการด้านการพัฒนาระบบ ผู้พัฒนาซอฟแวร์ ประเภทธุรกิจ/สินค้า สำหรับบริษัทของลูกค้าที่มีความต้อง เช่น บริษัทตลาด หลักทรัพย์และธุรกิจประกันภัย มีฐานลูกค้ำทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ

#### บทสรุป

#### งานที่ปฏิบัติ

ผู้เขียน

ในการสหกิจศึกษ<mark>าครั้</mark>งนี้ได้รับมอ<mark>บ</mark>หม<mark>ายให้</mark>ปฏิ<mark>บั</mark>ติงานใ<mark>นตำ</mark>แหน่ง SAP Consultant โดย ้มีหน้าที่ในการทำกู่มือให้ก<mark>ับผู้ใ</mark>ช้งานใหม่ใ<mark>น</mark>ระบบ <mark>SAP โ</mark>คยในกู<mark>่มือน</mark>ั้นจะมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับการ ใช้งานในส่วนต่างๆของก<mark>ารจัด</mark>การวัสดุแล<mark>ะ</mark>สินค้าคงคลั<mark>ง</mark> ผลที่ได้จากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ใด้รับความรู้ความเข้าใจในค้านการเป็นSAP Consultantมากขึ้น เริ่มตั้งแต่การทำความ เข้าใจธุรกิจของบริษัทที่มีความต้องการติดตั้งระบบ SAP และการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งได้รับแนวทางในการทำงานและการใช้ชีวิตจริงตามความถนัดของตนเองสำหรับอนาคต

#### กิตติกรรมประกาศ

การที่ข้าพเจ้าได้ฝึกงาน ณ บริษัทฟรีวิลล์ โซลูชั่นส์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนาขน 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ จากการทำงานจริง และข้าพเจ้าสามารถนำสิ่งต่างๆที่ได้จากการมาฝึกงานเหล่านั้นมาใช้พัฒนาทักษะของตนเอง สำหรับรายงานการฝึกงานฉบับนี้ สามารถสำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุน จากหลายฝ่ายดังนี้ คุณทิวาลักษ์ เฉลิมวัชระพล (Director), คุณChong Hean Kuan (Project Manager), คุณอุไรรัศมิ์ เสงี่ยมพงส์ (Managing Consultant), คุณสรัญญา สุรวัฒนชัย รวมถึงบุคกล ท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้กำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงานฉบับนี้และ สถาบันเทคโนโลยี ไทย- ญี่ปุ่น

ง้ำพเจ้าใกร่ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านของบริษัทฟรีวิลล์ โซลูชั่น จำกัด และขอขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ธันยพร กนิกนันต์ ที่มีส่วนร่วมในการให้ ข้อมูล เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้กวาม เข้าใจเกี่ยวกับชีวิตในการทำงานจริงแก่ข้าพเจ้า

# สารบัญ

| บทสรุป          |  | ก |
|-----------------|--|---|
| กิตติกรรมประกาศ |  | ข |
| สารบัญ          |  | ค |
| สารบัญตาราง     |  | จ |
| สารบัญภาพประกอบ |  | ก |
|                 |  |   |

# บทที่ 1 บทนำ

| 1.1  | ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ                                 | 1 |
|------|--|---|
| 1.2  | ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร     | 2 |
| 1.3  | รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร                           | 3 |
| 1.4  | ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย                   | 3 |
| 1.5  | พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา                | 3 |
| 1.6  | ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน  | 4 |
| 1.7  | ที่มาและความสำคัญของปัญหา                                      | 4 |
| 1.8  | วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงงาน                          | 4 |
| 1.9  | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย | 4 |
| 1.10 | นิยามศัพท์เฉพาะ  | 5 |
|      |  |   |

# บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโน<mark>โลยี</mark>ที่ใช้ในการปฏิบั<mark>ติงาน</mark>

| 2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องก็ | <mark>า้บคลั</mark> งข้อมู | ເດ       |          | <br>7 |
|--------------------------|----------------------------|----------|----------|-------|
| 2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ใน    | <mark>การป</mark> ฏิบัติ   | '<br>งาน | <u> </u> | <br>  |

# บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

หข้า

1

7

# สารบัญ (ต่อ)

| 0 |
|---|
| 0 |
| 1 |
| J |
| 9 |
|   |
| 0 |
| 0 |
| 0 |
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |
|   |
| 3 |
|   |

# สารบัญตาราง

| ตารางที่                 |                  |     | หน้า |
|--------------------------|------------------|-----|------|
|                          |                  |     |      |
| 1.1_นิยามศัพท์เฉพาะ      |                  |     | 5    |
| 3.1 แผนการปฏิบัติงานตลอด | ระยะเวลา 4 เดือน |     |      |
|                          |                  |     |      |
|                          |                  |     |      |
|                          |                  | a 8 |      |
|                          |                  |     |      |
|                          |                  |     | S S  |
|                          |                  |     |      |
|                          |                  |     |      |
|                          |                  |     |      |

# สารบัญภาพประกอบ

| ກາ | พที่ | หน้า   |
|----|------|--|
|    | 1.1  | แผนที่บริษัท ฟรีวิลล์ โซลูชั่นส์ จำกัด1                          |
|    | 1.2  | โครงสร้างบริษัท ฟรีวิลล์ โซลูชั่นส์ จำกัด3                       |
|    | 2.1  | ASAP Methodology Roadmap7  |
|    | 2.2  | ตัวอย่าง Business Blueprint                                      |
|    | 2.3  | ตัวอย่าง Integration Test Document                               |
|    | 2.4  | ตัวอย่างหน้าจอ SAP   |
|    | 2.5  | SAP Logo   |
|    | 2.6  | Application SAP Module   |
|    | 2.7  | SAP MM Organization Chart  |
|    | 2.8  | SAP Warehouse Management Process                                 |
|    | 2.9  | Microsoft word Logo  |
|    | 2.10 | Microsoft Visio Logo   |
|    | 2.11 | Excel Logo   |
|    | 4.1  | Integration Test Script – Purchase to stock                      |
|    | 4.2  | Business flow - Purchase Order                                   |
|    | 4.3  | Approve Purchase Order Initial Screen                            |
|    | 4.4  | Approve Purchase Order - Document Overview on Icon               |
|    | 4.5  | Approve Purchase Order – Variant Icon                            |
|    | 4.6  | Approve Purchase Order - Document Overview                       |
|    | 4.7  | Approve Purchase Order – Purchasing Documents                    |
|    | 4.8  | Approve Purchase Order – Purchasing Documents Displayed          |
|    | 4.9  | Approve Purchase Order – Purchase Order Displayed to be approved |
|    | 4.10 | Approve Purchase Order – Tab Release Strategy                    |
|    | 4.11 | Approve Purchase Order – Change Icon                             |
|    | 4.12 | Approve Purchase Order – Release option Icon                     |
|    | 4.13 | Approve Purchase Order – Status and Release option Changed       |
|    | 4.14 | Approve Purchase Order – Save Icon                               |

T

| ภาพที่   | หน้า   |
|----------|--|
| ก.1.1    | Create Article Initial Screen                                    |
| ก.1.2    | Create Article Tab Basic Data                                    |
| ก.1.3    | Create Article - Tab Basic Data 2                                |
| ก 1.4    | Create Article - Tab Purchasing                                  |
| <u> </u> | Create Article - Tab Logistic DC                                 |
| <u> </u> | Create Article - Other Logistic Data DC 44                       |
| ก 1.7    | Create Article - Accounting                                      |
| ก 1.8    | Create Article - Warehouse Management 46                         |
| ก.1.9    | Create Article - Tab Logistic DC: 2                              |
| ก.1.1    | 0 Create Article – Tab Logistic DC: 3 47                         |
| ก.2.1    | Create Purchase Requisition Initial Screen                       |
| ก.2.2    | Create Purchase Requisition – Header Overview 51                 |
| ก.2.3    | Create Purchase Requisition – Item Overview                      |
| ก.2.4    | Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Article Data       |
| ก.2.5    | Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Quantities/Dates   |
| ก.2.6    | Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Valuation          |
| ก.2.7    | Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Source of Supply   |
| ก.2.8    | Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Status             |
| ก.2.9    | Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Contact Person     |
| ก.2.1    | 0 Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Texts            |
| ก.2.1    | 1 Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Delivery Address |
| ก.2.1    | 2 Create Purchase Requisition – Check Icon                       |
| ก.3.1    | Create RFQ Initial Screen  |
| ก.3.2    | Create RFQ – Reference to PR Icon                                |
| ก.3.3    | Create RFQ – Selection of Purchase Requisition                   |
| ก.3.4    | Create RFQ – Selection List of Purchase Requisition              |

| ກາ | พที่   | หน้  | ้นำ |
|----|--------|--|-----|
|    | ก.3.5  | Create RFQ – Item Overview   | 60  |
|    | ก.3.6  | Create RFQ – Header Data   | 61  |
|    | ก.3.7  | Create RFQ – Vender Address Icon   | 61  |
|    | ก.3.8  | Create RFQ – Vender Address  | 62  |
|    | ก.4.1  | Maintain Quotation Initial Screen  | 64  |
|    | ก.4.2  | Maintain Quotation Item Overview   | 64  |
|    | ก.4.3  | Maintain Quotation – Create Gross Price Condition  | 65  |
|    | ก.5.1  | Price Comparison List  | 67  |
|    | ก.5.2  | Price Comparison List in Currency THB  | 68  |
|    | ก.5.3  | Price Comparison List in Currency THB  | 69  |
|    | ก.5.4  | Maintain Quotation – Mark reject vendor  | 69  |
|    | ก.6.1  | Create Purchase Order Initial Screen   | 71  |
|    | ก.6.2  | Create Purchase Order – Document Overview on Icon  | 72  |
|    | ก.6.3  | Create Purchase Order – variant Icon   | 72  |
|    | ก.6.4  | Create Purchase Order – Document Overview on   | 72  |
|    | ก.6.5  | Create Purchase Order – Document Overview on   | 73  |
|    | ก.6.6  | Create Purchase Order – Purchase Requisition number displayed                                      | 73  |
|    | ก.6.7  | Create Purchase Order – Purchase Requisition number displayed                                      | 74  |
|    | ก.6.8  | Create Purchase Order  | 74  |
|    | ก.6.9  | Create Purchase Order – Components   | 75  |
|    | ก.6.10 | ) Create Purchas <mark>e Or</mark> der – Head <mark>e</mark> r Tab Deliv <mark>ery</mark> /Invoice | 75  |
|    | ก.6.11 | Create Purchase Order – Header Tab Conditions  | 76  |
|    | ก.6.12 | Create Purchase Order – Header Tab Texts   | 77  |
|    | ก.6.13 | Create Purchase Order – Header Tab Address   | 77  |
|    | ก.6.14 | Create Purchase Order – Header Tab Communication   | 78  |
|    | ก.6.15 | Create Purchase Order – Header Tab Partner   | 78  |

T

| ภาพที่                      | ท  | น้า  |
|-----------------------------|--|------|
| n.6.16 Create Purchase Ord  | er – Header Tab Additional Data                | . 79 |
| n.6.17 Create Purchase Ord  | er – Header Tab Org. Data                      | . 79 |
| n.6.18 Create Purchase Ord  | er – Header Tab Status                         | . 79 |
| n.6.19 Create Purchase Orde | er – Header Tab Order Scheduling               | . 80 |
| n.6.20 Create Purchase Orde | er – Header Tab Payment Processing             | . 80 |
| n.6.21 Create Purchase Orde | er – Item Overview                             | . 80 |
| n.6.22 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Article Data              | . 81 |
| n.6.23 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Quantities/Weights        | . 81 |
| n.6.24 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Delivery                  | . 82 |
| n.6.25 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Delivery                  | . 82 |
| n.6.26 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Invoice                   | . 82 |
| n.6.27 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Conditions                | . 83 |
| n.6.28 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Texts                     | . 84 |
| n.6.29 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Delivery Address          | . 84 |
| n.6.30 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Confirmations             | . 84 |
| n.6.31 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Condition Control         | . 85 |
| n.6.32 Create Purchase Orde | er – Item Detail Tab Retail                    | . 85 |
| n.6.33 Create Purchase Ord  | er – Check Icon                                | . 86 |
| n.7.1 Approve Purchase O    | rder Initia <mark>l</mark> Screen              | . 88 |
| n.7.2 Approve Purchase O    | rder - Document Overview on Icon               | . 88 |
| n.7.3 Approve Purchase O    | rder – Va <mark>ri</mark> ant Icon             | . 89 |
| n.7.4 Approve Purchase O    | rder - Document Overview                       | . 89 |
| n.7.5 Approve Purchase O    | rder – Purchasing Documents                    | . 90 |
| n.7.6 Approve Purchase O    | rder – Purchasing Documents Displayed          | . 90 |
| n.7.7 Approve Purchase O    | rder – Purchase Order Displayed to be approved | . 91 |
| fl.7.8 Approve Purchase O   | rder – Tab Release Strategy                    | . 91 |

T

| ภาพที่  | หน้า |
|---|------|
| n.7.9 Approve Purchase Order – Change Icon                        |      |
| n.7.10 Approve Purchase Order – Release option Icon               |      |
| n.7.11 Approve Purchase Order – Status and Release option Changed |      |
| n.7.12 Approve Purchase Order – Save Icon                         |      |
| n.8.1 Goods Receipt Initial Screen                                |      |
| n.8.2 Search for Purchase document Icon                           |      |
| n.8.3 Searches for Purchase Document by Article                   |      |
| n.8.4 Purchasing Document number Displayed                        |      |
| n.8.5 Goods Receipt Screen  |      |
| n.8.6 Goods Receipt – Tab Article                                 |      |
| fl.8.7 Goods Receipt – Tab Quantity                               |      |
| n.8.8 Goods Receipt – Tab Where                                   |      |
| n.8.9 Goods Receipt – Tab Purchase Order Data                     |      |
| n.8.10 Goods Receipt – Tab Partner                                |      |
| n.8.11 Goods Receipt – Tab Batch                                  |      |
| n.8.12 Goods Receipt – Tab Account Assignment                     |      |
| n.8.13 Goods Receipt – Tab WM                                     |      |

ល្ង



#### 1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

1.2.1 เกี่ยวกับบริษัท Freewill solutions

บริษัทก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 1991 เป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการพัฒนาระบบ ผู้พัฒนาซอฟแวร์ สำหรับบริษัทของลูกค้าที่มีความต้อง เช่น บริษัทตลาดหลักทรัพย์และธุรกิจประกันภัย มีฐาน ลูกค้าทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ มีสาขาที่ให้บริการได้แก่ กรุงเทพ, ขอนแก่นและ ประเทศเวียดนาม ซึ่งให้บริการในด้านต่างๆดังนี้

- Securities Solutions ให้บริการในด้านความปลอดภัยของระบบซอฟแวร์สำหรับ ลูกค้ากลุ่มธุรกิจหลักทรัพย์
- Business and Technology Consulting Services ให้บริการด้านที่ปรึกษาธุรกิจและ ซอฟแวร์สำหรับการจัดการองค์กรทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็ก เช่น ระบบ SAP, PeopleSoft, Sunfish HR เป็นต้น
- Insurance Solutions ให้บริการระบบซอฟแวร์สำหรับลูกค้ากลุ่มธุรกิจประกันภัย <u>กลุ่มบริษัทฟรีวิลล์ (Freewill Group of Companies)</u>
  - บริษัทฟรีวิลล์ โซลูชั่นส์ จำกัด (Freewill Solutions Co.Ltd.) ผู้พัฒนาซอฟแวร์ สำหรับลูกค้าตลาดหลักทรัพย์ และธุรกิจประกันภัย
  - บริษัท พันธวณิช จำกัด (Pantavanij Co.Ltd.) ให้บริการที่ปรึกษาด้านการจัดซื้อ (e-Procurement Consulting Service) และให้บริการตลาดกลางพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับองค์กร (B2B e-Marketplace) ที่มีการเชื่อมต่อกับบริการ โซลูชั่นการจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ (e-Procurement Solutions) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของกระบวนการจัดซื้อ
  - บริษัท ฟรีวิลล์ คอมเซิร์ฟ (Freewill Comserv Co.Ltd.) ให้บริการด้าน Enterprise IT Solution การขายและติดตั้งอุปกรณ์ประเภท Hardware
  - 4.) บริษัท ฟรีวิลล์ เอฟเอ็กซ์ จำกัด (Freewill FX Co.Ltd.) ผู้ให้บริการ และเน้น พัฒนา mobile application บนหลายๆ platform
  - 5.) บริษัท ฟรีวิลล์-โทเล่น จำกัด (Freewill-Tohken Co.Ltd.) เป็นการร่วมทุนระหว่าง กลุ่มบริษัทฟรีวิลล์ และบริษัทโทเล่น ประเทศญี่ปุ่น ให้บริการและพัฒนา เทคโนโลยี 1D และ 2D Barcode
  - 6.) บริษัท ฟรีวิลล์ คอมไพล์ (Freewill Compile Co.Ltd.) ให้บริการด้านการซ่อม บำรุง, อัพเกรด อุปกรณ์ประเภท Hardware Server

## 1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.2 โครงสร้างบริษัท ฟรีวิลล์ โซลูชั่นส์ จำกัด

## 1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ใด้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง SAP Consultant ในส่วนงานของ Material Management (Module MM) โดยมีหน้าที่ในการทำ Unit Test และคู่มือการใช้ระบบ SAP ให้กับผู้ใช้งานใหม่ โดยในคู่มือนั้นจะมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานในส่วนต่างๆของงาน ด้าน Material Management เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานภายในระบบ SAP ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ<mark>และสามารถทำให้</mark>เกิดประโยชน์ภายในองค์กรได้อย่างสูงสุด

## 1.5 พนักงานที่ปรึกษา <mark>และ</mark> ตำแหน่ง<mark>ข</mark>องพนั<mark>กงานที่</mark>ปรึก<mark>ษา</mark>

พนักงานที่ปรึกษ<mark>า</mark> ตำแหน่ง โทรศัพท์ : อุไรรัศมิ์ เสงี่ยมพงส์ : Managing Consultant : 086-500-6299

**VSTITUTE O** 

Email

**IC** 

: urairas-san@freewillsolutions.com

# 1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

(0)

ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560

#### 1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากเป็นองค์กรที่เพิ่งมีการติดตั้งและนำ SAP เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานประจำวัน พนักงานหรือผู้ใช้งานอาจจะยังไม่มีความคุ้นเคยกับระบบ SAP มาก่อนและระบบ SAP เป็น ระบบที่มี Function การทำงานค่อนข้างละเอียดและหลากหลาย จึงจำเป็นต้องมีการสอนการใช้ งานระบบให้กับผู้ใช้ และคู่มือก็เป็นส่วนที่สำคัญในการใช้ในการสอนเพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจการ ทำงานต่างๆของระบบ ผู้ศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานใหม่ขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ นำไปศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือได้

#### 1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงงาน

- เพื่อศึกษาหาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน SAP consulting
- เพื่อศึกษาการทำงานด้านการเป็นที่ปรึกษาในระบบ SAP และการทำงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการวัสดุและสินค้าคงคลังและรวมถึงการทำงานใน Module ด้านอื่นๆด้วย
- เพื่อเป็นคู่มือในการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานใหม่ในระบบSAP
- 4. เพื่อศึกษาแนวทางการทำงาน การใช้ชีวิตจากการทำงานจริง

# 1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงานหรือโครงงานที่ได้รับมอบหมาย

- 1. ได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน SAP consulting เพิ่มขึ้น
- 2. มีความรู้ค<mark>วามเข้าใจใ</mark>นกระ<mark>บ</mark>วน<mark>การออ</mark>กแบบแ<mark>ล</mark>ะพัฒน<mark>าโคร</mark>งสร้างพื้นฐานเพื่อระบบSAP
- 3. ได้รับแนวการใช<mark>้ชีวิต</mark>จากการท<mark>ำงานจริงไป</mark>ปรับ<mark>ปรุงใช้กับก</mark>ารทำงานในอนาคต

# 1.10นิยามศัพท์เฉพาะ

ตารางที่ 1.1 นิยามศัพท์เฉพาะ

| ความหมาย  |
|---|
| โปรแกรมที่ช่วยจัดการสายงานทุกสายงาน                                     |
| ของธุรกิจให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ อย่าง                                |
| รวคเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ                                    |
| สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนิน  |
| กิจกรรมของธุรกิจได้ และผู้บริหารสามารถ                                  |
| เรียกดูข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลสถานะ                                      |
| ของบริษัทได้ โดยทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับ                                |
| ทรัพยากรขององค์เพื่อให้เกิดประโยชน์                                     |
| การจัดการกลังสินค้ำ เป็นการจัดการในการ                                  |
| รับ การจัดเก็บ หมายถึง การจัดส่งสินค้าให้                               |
| ผู้รับเพื่อกิจกรรมการขาย เป้าหมายหลักใน                                 |
| การบริหาร คำเนินธุรกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง                               |
| กับคลังสินค้าเพื่อให้เกิดการดำเนินการเป็น                               |
| ระบให้คุ้มกับการลงทุน การควบคุม   |
| คุณภาพของการเก็บ การหยิบสินค้ำ การ                                      |
| ป้องกัน ลดการสูญเสียจากการดำเนินงาน                                     |
| เพื่อให้ต้นทุนการคำเนินต่ำที่สุดและการใช้                               |
| ประโยชน์เต <mark>็มที่จา</mark> กพื้นที่                                |
| <mark>ค</mark> ลังสิ <mark>นค้าหรือสถ</mark> านที่จัดเก็บสินค่า เป็นผัง |
| <mark>องคก</mark> ์รหลัก <mark>ที่จำเ</mark> ป็นในระบบ SAP EWM          |
| โ <mark>ดยผู้</mark> ใช้งา <mark>นต้อ</mark> งทำการกำหนดรหัส            |
| Warehouse number ให้แต่ละคลังงสินค้า                                    |
| เพื่อควบคุมกระบวนการขั้นตอนการทำงาน                                     |
| ต่างๆ และ สตีอกสินค้าภายในคลัง  |
| พื้นที่หรือโรงงานที่ใช้สำหรับการผลิต                                    |
| สินค้ำและสถานประกอบการ  |
| สถานที่จัดเก็บวัสดุจริงภายใน Site                                       |
|   |

|                         | 2 <sup>2</sup> I   |  |
|-------------------------|--|--|
| Storage Type            | พื้นที่หรือโซนในการจัดเก็บสินค้า โดย                                 |  |
|                         | ผู้ใช้งานสามารถกำหนดค่า storage type ได้                             |  |
|                         | หลากหลายรูปแบบตามวัตถุประสงคข์อง                                     |  |
|                         | การใช้งาน เช่น การแยกพื้นที่จัดเก็บสินค้า                            |  |
|                         | ตามกลุ่มสินค้า, การแยกพื้นที่ตามลักษณะ                               |  |
|                         | การจัดเก็บสินค้า (Rack Area, Bulk Area,                              |  |
|                         | Fixed Bin, ASRS) หรือการแยกพื้นที่ตาม                                |  |
|                         | สถานที่ จัดเก็บจริงในคลัง (Zone หน้าคลัง,                            |  |
| 1 III                   | Zone หลังคลัง)   |  |
| Article                 | วัสดุหรือสินค้าที่ใช้สำหรับการประกอบ                                 |  |
|                         | ត្ថភកិจ  |  |
| Article Type            | ประเภทของวัสคุหรือสินก้ำ   |  |
| Merchandise Category    | กลุ่มของวัสดุหรือสินก้ำ  |  |
| Division                | ประเภทผลิตภัณฑ์  |  |
| Unit of Measure         | หน่วยนับวัสดุ เช่น EA, PC  |  |
| Batch                   | หมายเลขแบทช์เพื่อแยกแยะความแตกต่าง                                   |  |
|                         | ของแต่ละวัสคุจากการผลิตหรือการจัคซื้อที่                             |  |
|                         | มีข้อกำหนดเฉพาะ เช่น คุณภาพหรือวันที่                                |  |
|                         | ผลิต   |  |
| Purchasing Organization | องก์การที่จัดซื้อวัสดุหรือสินก้า                                     |  |
| Purchasing Group        | หน่ว <mark>ย</mark> งานที่จ <mark>ัดซื้อ</mark> วัสดุหรือสินค้า      |  |
| Movement type           | <mark>ประเภ</mark> ทของ <mark>การเค</mark> ลื่อนไหววัสดุหรือสินค้า   |  |
| Stock type              | <mark>ประเภ</mark> ทของ <mark>สตีอ</mark> กที่จัดเก็บวัสดุหรือสินก้า |  |
| Reorder Point plan      | แผ <mark>นส</mark> ำหรับ <mark>ทำกา</mark> รสั่งซื้อซ้ำ              |  |
| Safety Stock            | สินค้ <mark>าปลอดภัยเพื่อ</mark> ป้องกันการขาดแคลน                   |  |
| Lot Size                | ปริมาณหรือขนาดของการซื้อขาย  |  |
| Stock planner           | การวางแผนสต็อค   |  |
|                         | EIF  |  |
| VSTITLIT                |  |  |
|                         |  |  |

# บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้เป็นการนำความรู้ทางด้านทฤษฎีและเทคโนโลยีมาใช้ ในการปฏิบัติงานทุกส่วนตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นการนำความรู้ที่ผู้จัดทำเรียนมา ประยุกต์ใช้และศึกษาสิ่งใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาพัฒนาทักษะให้เกิดประโยชน์ สูงสุดจากการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำได้ทำการจัดทำโครงงานเรื่องคู่มือการใช้งานระบบ SAP ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการวัสดุและสินค้าคงคลัง (Module MM)ได้ศึกษาทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ดังหัวข้อต่อไปนี้

# 2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับคลังข้อมูล

10

#### 2.1.1 ASAP Methodology (Accelerated SAP)

ASAP คือ โซลูชั่นที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ซึ่งถูกออกแบบมาโดยเฉพาะและ กรอบคลุมการทำงานทุกขั้นตอนตลอดการติดตั้งและช่วยให้สามารถพัฒนาและติดตั้ง ระบบได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ASAP ยังสามารถใช้ในการวิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการต่าง ๆ ทางธุรกิจได้ (Business Process) ASAPเป็น Methodology มาตรฐานของการพัฒนาระบบของ SAP ด้วยเหตุผลที่ว่า ASAP ได้ครอบคลุมฟังก์ชันงาน ทุกอย่างที่กวรจะใช้ในการพัฒนาระบบ R/3 กับลูกก้าทุกราย อีกทั้งยังสามารถช่วยให้การ ประสานงานนั้นง่ายขึ้นทั้งสมาชิกภายในทีมพัฒนาระบบของลูกค้าและจากที่ปรึกษาการ ติดตั้ง

Project Preparation Business Blueprint

**Final** Preparation Go Live & Support

ภาพที่ 2.1 ASAP Methodology Roadmap

Realization

## ขั้นตอนการติดตั้ง SAP

- Project Preparation ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการเตรียมการ โดยจัดทำแผน รายละเอียดของงานทั้ง โครงการ เช่น จัดตั้งกณะการทำงานของ โครงการ, การ เตรียมขอบเขตของ โครงงาน เป็นต้น
  - Goal Setting กำหนดวัตถุประสงค์ของโปรเจกที่เราจะทำ
  - Implementation Strategy กำหนดขอบเขตของการติดตั้งให้ชัดเจนและ จัดตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและระบุจำนวนของทรัพยากรที่ต้องการ
  - Implementation Sequence จัดลำดับการดำเนินงานต่างๆ
  - Team ทีมหลัก (core team), ทีมโปรเจ็ค(project team), ทีมที่ปรึกษา (consultant team)
  - Sign off ขั้นตอนสุดท้ายของ phase ที่1 ทุกขั้นตอนก่อนหน้านี้ด้องมี เอกสารและ ได้รับการเซนต์ชื่อยอมรับแล้วทั้งหมด
- Business blueprint วัตถุประสงค์หลักของขั้นตอนนี้ คือ เพื่อศึกษาความ ต้องการทางธุรกิจและจัดทำเอกสารศึกษาออกแบบระบบงานโดยเริ่มต้นเก็บ ข้อมูลและสำรวจความต้องการในกระบวนการทำงานทางธุรกิจจากนั้นลูกค้า จะต้องอนุมัติเอกสารออกแบบระบบงาน เอกสารนี้จะใช้เป็นเกณฑ์สำหรับ การกำหนดค่าตัวแปรซอร์ฟแวร์ของระบบและการยอมรับตลอดทั้งโครงการ
  - Scope Document กำหนดขอบเขตของเอกสารจะประกอบไปด้วย แบบสอบถามของกระบวนการธุรกิจทั้งหมด
  - AS IS ในการทำBusiness Blueprint ต้องทำความเข้าใจกระบวนการ ทำงานของธุรกิจที่เราเข้าไปทำการติดตั้งระบบ
  - TO BE ขั้นตอนนี้คือการ mapping การคำเนินงานของธุรกิจในSAP โดยมี พื้นฐานจาก As Is
  - User Sign off ทุ<mark>ก</mark>ขั้นตอนจะ<mark>ต้อง</mark>มีการ<mark>ลงชื่อ</mark>ยอมรับจาก client
- Realization ขั้นตอนนี้ที่ปรึกษาในการวางระบบ SAP จะทำการกำหนดค่าตัว ซอฟแวร์ของระบบ (System configuration) ตามเอกสารการศึกษาออกแบบ ระบบงาน (Business Blueprint)
  - วัตถุประสงค์ของ Phaseนี้คือการติดตั้งระบบกระบวนการธุรกิจทั้งหมดที่ ต้องการ โดยอ้างอิงจาก Business Blueprint

- Final Preparation วัตถุประสงค์หลักของขั้นตอนนี้คือ การทดสอบระบบทาง เทคนิคขั้นสุดท้าย, การฝึกอบรมผู้ใช้งานหลักและผู้ใช้งานหลักจะต้อง ฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งานจริงเพื่อถ่ายทอดความรู้, การโอนถ่ายข้อมูลจาก ระบบงานเดิมเข้าสู่ระบบงานใหม่และตรวจสอบความถูกต้องและการขึ้น ระบบใหม่
  - Unit Test ทำการทดสอบแต่ละกระบวนการของ Module นั้นๆ
  - Integration Test ทำการทดสอบหลายๆ Module พร้อมกัน
  - User Training & Testing การให้ End user แต่ละ โมดูลมาฝึกการใช้ระบบ กับที่ปรึกษา คู่มือประกอบการสอน (user manual) ถูกจัดเตรียมเอาไว้แล้ว ซึ่งเอกสารนี้จะต้องมีการเซ็นชื่อยอมรับจากลูกค้า
  - Cut over strategy ก่อน Go live จะต้องทำการ cut-over การทำงานของ ธุรกิจที่จะต้องขึ้นไปในระบบใหม่ โดยระหว่าง Cut-over master dataและ transaction data จากระบบงานเดิมจะถูกย้ายไปบนระบบ SAP เครื่องมือที่ ใช้ในการย้ายข้อมูล LSMW, SCAT, BDC
- 5. Go live & Support คือการนำระบบเพื่อการใช้งานจริงและหลังจากระบบได้ เริ่มใช้งานจริงจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานของระบบว่า ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานหรือไม่โดยผู้ใช้งานจะต้องมีส่วนร่วมใน การตรวจสอบด้วยและในระหว่างขั้นตอนนี้ทีมปรึกษาในการวางระบบ SAP จะคอยสนับสนุนเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆที่เกิดขึ้นโดยจะมี helpdesk ที่ทำ หน้ารับปัญหาการใช้งานจากผู้ใช้งานและขั้นตอนสุดท้ายระบบจะถูกโอน ให้กับองค์กรและโครงการก็จะถูกปิดลงอย่างเป็นทางการ

# SAP Easy Access

Logistics

- Accounting
- Human Resources
  Information Systems
- Tools
- C WebClient UI Framework

**ภาพที่ 2.2** ตัวอย่างหน้าจอ SAP

# 2.2 เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- SAP Logon
- Microsoft Word
- Visio
- Excel

#### 2.2.1 SAP Logon

SAP เป็น Enterprise resource planning application ที่ถูกพัฒนาโดยบริษัทสัญชาติ เยอรมัน SAP AG และ SAP เป็นโปรแกรมที่ช่วยจัดการสายงานทุกสายงานของธุรกิจให้ สามารถเข้าถึงข้อมูล ได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปใช้ ประกอบการดำเนินกิจกรรมของธุรกิจได้ และผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลและตรวจสอบ ข้อมูลสถานะของบริษัทได้บริษัทใหญ่เกือบทุกบริษัทนำมาใช้กันเพราะว่า SAP สามารถลด ต้นทุนและเพิ่มผลผลิตทำให้การจัดการงานต่างๆ ทำได้ง่ายขึ้น เราสามารถติดตั้งได้โดย สามารถปรับระบบให้เข้ากับตัวองก์กรนั้นๆ ได้



<mark>ภาพที่ 2.3</mark> SAP L<mark>o</mark>go

#### องค์ประ<mark>กอบ</mark>ของ SAP (<mark>S</mark>AP R<mark>/3 Modu</mark>les)

- 1. Sale<mark>s and</mark> Distribution (SD) เป็นเรื่องของ Sale ทั้งหมด ตั้งแต่การับ Order ลูกค้าจนถึงส่งของให้ลูกค้า
- Material Management (MM) เป็นเรื่องของการจัดการเกี่ยวกับ Raw Material ทั้งหมด
- Production Planning (PP) เป็นเรื่องของ Schedule การผลิตหรือ วางแผนการ ผลิตว่าจะผลิตเท่าไหร่ เป็นส่วนของ MRP

- 4. Quality Management (QM) เป็นเรื่องของการตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ และ Product ต่างๆ
- 5. Plant Maintenance (PM) เป็นเรื่องการ Manage เครื่องจักรหรือ Resource ต่างๆ
- 6. Human Resource (HR) เป็นเรื่องการจัดการกับกน รวมถึงเงินเดือน และ สวัสดิการต่างๆ
- Financial Account (FI) เป็นการทำบัญชีสำหรับคนภายนอก เช่น รายงานส่ง สรรพากร
- 8. Controlling (CO) เป็นการทำบัญชีสำหรับภายใน เช่น รายงานสำหรับ ผู้บริหารที่ใช้ในการตัดสินใจ
- 9. Asset Management (AM) เป็นการบริหาร Fixed Asset ต่างๆ ได้แก่ เครื่องจักร รวมถึงการคิดค่าเสื่อมราคา
- Project System (PS) เป็นการบริหาร Project จะเก็บข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับ Project และนำไปเชื่อมต่อกับ Module ต่างๆ เช่นเงินลงทุนจะไปเชื่อมกับ FI เป็นต้น
- Workflow (WF) เป็นเรื่องของ Workflow ช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่าง Auto เช่น ส่งคำสั่งผ่าน E-Mail
- Industry Solution (IS) เป็น Module เพิ่มเติมจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับแต่ละ Industry



ภาพที่ 2.3 Application SAP Module

#### การบริหารวัสดุและสินค้าคงคลัง (Material Management)

MM module เป็นหนึ่งในโมดูลพื้นฐานของระบบSAPที่เกี่ยวข้องการจัดการวัสดุ และสินค้าคงคลัง ช่วยในการจัดการกิจกรรมทางด้านการจัดซื้อขององค์กรทั้งหมด เป็น ระบบที่เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อ การรับของ การบริหารสินค้าคงคลัง การรับวางใบแจ้งหนี้และ เชื่อมต่อข้อมูลกับระบบการขายและการจัดส่ง ระบบบัญชีเพื่อการบริหาร การเช็ค งบประมาณ กระจัดซื้อในแต่ละประเภท

ระบบบริหารสินค้าคงคลังเป็นระบบที่ใช้ในการวางแผนและการควบคุมสินค้าคง คลังทั้งปริมาณและราคา รวมทั้งการเคลื่อนใหวของสินค้าคลังภายในคลังเอง การส่งออก เพื่อขายหรือเบิกใช้ในบริษัท (Goods Issue) และรับเข้าของสินค้าคงคลังจนถึงการตรวจนับ สินค้า (Physical Inventory)



#### ภาพที่ 2.4 SAP MM Organization Chart

ระบบการจัดซื้อ เป็นระบบที่ครอบคลุมการทำงานในเรื่องการจัดซื้อ ทั้งการจัดซื้อ ที่เป็นค่าใช้จ่าย สินทรัพย์(Internal Order) สินค้าคงคลัง การตรวจรับ (Goods Receipt) และ เก็บข้อมูลของผู้ขาย (Vendor Master) ข้อมูลของสินค้าหรือบริการที่สั่งซื้อ (Material Master) และสามารถกำหนดไว้ล่วงหน้าให้เป็นกลุ่มของสินค้า (Bill of Material: BOM) ข้อมูลการสั่งซื้อ (Purchasing Info Records) เพื่อติดตามขั้นตอนและข้อมูลการสั่งซื้อ ขั้นตอนการจัดซื้อในระบบจะเน้นเรื่องการไม่ใช้เอกสารเป็นกระดาษ (Paperless) คือการ ทำใบขอสั่งซื้อ (Purchase Requisition: PR) ไปจนถึงการรับสินค้า (Goods Receipt: GR)



ภาพที่ 2.5 SAP Warehouse Management Process

Determine Requirement

กำหนดความต้องการในวัสดุซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้จากสองทางด้วยกันกือความ ต้องการวัสดุจากแผนกต่างๆหรือเกิดขึ้นจากการควบคุมการวางแผนของวัสดุ (MRP)

Source Determination

การกำหนดแหล่งที่มาของวัสดุเกิดขึ้นได้จากการสั่งซื้อซึ่งการสั่งซื้อนั้นจะช่วยใน การกำหนดแหล่งที่มาของวัสดุที่เราทำการสั่งซื้อได้จากการสั่งซื้อครั้งก่อนๆหรือการทำ สัญญาต่างๆกับผู้ขาย

• Vendor Selection

การเลือกผู้ขายจะเกิดการจากประกวดรากาในขั้นตอนของ Source Determination ที่จะส่ง Request for Quotation (RFQ) ไปให้ผู้ขายหลายๆรายเพื่อทำการเปรียบเทียบรากา แล้วเลือกผู้ขายที่เหมาะสมมากที่สุด

Order Processing

การสั่งซื้อวัสดุโดยทำการสร้างใบสั่งซื้อ(Purchase Order) ซึ่งใบสั่งซื้อสามารถ นำมาจากใบขอสั่งซื้อได้ (Purchase Requisition)

- Purchase order monitoring
  ระบบจะตรวจสอบระยะเวลาการแจ้งเตือนที่ระบุไว้
- Goods Receipt and inventory management

การรับวัสคุเข้าคลังสินค้าสามารถทำใค้จากการตรวจสอบรายการวัสคุที่สั่งซื้อจาก ใบสั่งซื้อเพื่อตรวจสอบจำนวนสินค้าและสินค้าตรงกับที่สั่งซื้อไปก่อนหน้านี้หรือไม่

Invoice Verification

ระบบจะช่วยตรวจสอบและจับคู่ใบแจ้งหนี้ พนักงานบัญชีจะได้รับแจ้งถึงปริมาณ และราคาของวัสคุที่ได้ทำการสั่งซื้อเนื่องจากระบบมีสิทธิ์ที่จะเข้าถึงใบสั่งซื้อและข้อมูล การรับสินค้าทำให้ขั้นตอนการตรวจสอบและล้างใบแจ้งหนึ่ของการชำระเงินเร็วขึ้น

#### ประโยชน์ของ SAP Logon

- 1. สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ
- 2. ช่วยให้ข้อมูลสามารถเชื่อมโยงกันระหว่างส่วนงานต่างๆอย่างเป็นระบบ
- 3. เพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน
- 4. ช่วยลดงานการบันทึกซ้ำซ้อนของข้อมูล

#### 2.2.2 Microsoft Word

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษ ช่วยให้ สร้างเอกสารแบบมืออาชีพอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เช่น เหมาะกับงานด้านการ พิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมาเป็นชุด ๆ ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัติย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และ หลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ในเอกสารได้อย่างง่ายดาย หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ ตลอดเวลา สามารถใช้ลักษณะของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) เพื่อสร้างโบชัวร์ (Brochures) ด้านสื่อโฆษณา (Advertisements) และจดหมาย ข่าว (Newsletters) ได้ด้วยโปรแกรมประมวลผลก่ำ (word Processor)



ภาพที่ 2.9 Microsoft word Logo

#### ประโยชน์ของ Microsoft word

- มีระบบอัตโนมัติต่างๆ ที่ช่วยในการทำงานสะดวกขึ้น เช่น การตรวจกำสะกด การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติ เป็นต้น
- ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถตกแต่งเอกสารหรือเพื่อความ สะดวกจะให้ Word ตกแต่งให้ก็ได้ โดยที่สามารถเป็นผู้กำหนดรูปแบบของ เอกสารเอง
- 3. สามารถแทรกรูปภาพ กราฟ หรือผังองค์กรลงในเอกสารได้

#### 2.2.3 Microsoft Visio

10

ซอฟต์แวร์ Visio เป็นซอฟต์แวร์ที่ช่วยสร้างกราฟิกและแผนภูมิได้ง่ายดายและมี ประสิทธิภาพเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับองค์กรที่ด้องใช้กราฟิก แผนภูมิ แผนผัง และ ตารางต่างๆ ในการนำเสนองานรวมทั้งการสร้างบนเว็บไซต์ Visio เป็นเครื่องมือที่เสริม การทำงานของ Microsoft Office ในการช่วยให้สร้างแผนภูมิ แผนผัง ตารางแสดง โครงสร้างองค์กร แผนภูมิทางการตลาด ตารางเวลา และอื่นๆ ได้อย่างง่ายดาย รวมทั้งช่วย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร โดยช่วยให้แต่ละแผนกสามารถดูแผนภูมิหรือตารางใน รูปแบบไฟล์ที่แตกต่างกันตามต้องการได้ เช่น ไฟล์ที่ส่งทางอี - เมล์ ระบบอินทราเน็ด และ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น และยังช่วยให้ผู้จัดทำเอกสารสร้างภาพกราฟิกใหม่ๆ แปลกๆ ได้ สะดวก เพื่อเพิ่มสีสัน ความชัดเจนให้กับข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี และที่สำคัญก็คือ Visio 2000 ช่วยประหยัดเวลาในการสร้างเอกสารหรือไฟล์เหล่านี้ได้ถึงหนึ่งเท่าตัว



ภาพที่ 2.10 Microsoft Visio Logo

#### ประโยชน์ของ Microsoft Visio

- 1. สามารถแทรกรูปภาพและความสัมพันธ์แบบเส้นลงในแผนผังองค์กร
- 2. โปรแกรมจะมีรูปร่างของอุปกรณ์ สิ่งของต่างๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการวาด ตั้งแต่รูป พื้นฐานจนถึงรูปเฉพาะทาง 1 มิติหรือ 3 มิติ
- 3. สร้างใดอะแกรมทางเทคนิคต่างๆ ใด้ เช่น ออกแบบกระบวนการทางธุรกิจ
- 4. สามารถสร้างปฏิทินได้ด้วยการนำเข้าข้อมูลปฏิทินของ Microsoft Outlook

#### 2.2.4 Microsoft Excel

10

Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet หรือโปรแกรมตารางงาน ซึ่งจะเก็บ ข้อมูลต่างๆ ลงบนแผ่นตารางงาน คล้ายกับการเขียนข้อมูลลงไปในสมุคที่มีการตีช่องตาราง ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง ซึ่งช่องตารางแต่ละช่องจะมีชื่อประจำแต่ละช่อง ทำให้ง่ายต่อการ ป้อนข้อมูล การแก้ไขข้อมูล สะควกต่อการกำนวณและการนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ สามารถจัดข้อมูลต่างๆได้อย่างเป็นหมวคหมู่และเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

Microsoft Excel ใช้สำหรับเก็บข้อมูลในลักษณะของตาราง ที่มีความสามารถใน การคำนวณและสร้างกราฟจากข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ปัจจุบันได้พัฒนามาถึงรุ่นที่มีชื่อ เรียกว่า Microsoft Excel 2010 ที่พัฒนารูปลักษณ์ของหน้าตาและการใช้งานโปรแกรมให้ ดูง่าย โดยมีส่วนติดต่อผู้ใช้ที่มีการรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ให้สามารถใช้งานได้ง่ายและ เป็นระบบมากขึ้น

X

ภาพที่ 2.11 Excel Logo

#### ประโยชน์ของ Excel

- ความสามารถด้านการคำนวณ Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทาง คณิตศาสตร์ เช่น บวก ลบ คูณ หาร เป็นต้น รวมทั้งสูตรคำนวณด้านอื่นๆ
- ความสามารถด้านการใช้ฟังก์ชั่น นอกจากการป้อนสูตรคูณทางคณิตศาสตร์แล้ว Excel ยังสามารถป้อนฟังก์ชั่นอื่น ๆ ได้อีก เช่น ฟังก์ชั่นเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ ฟังก์ชั่นเกี่ยวกับการเงินหรือการตัดสินใจ
- ความสามารถในการสร้างกราฟ Excel สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมา สร้างเป็นกราฟได้ทันที มีรูปกราฟให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น กราฟแท่ง แสดงยอดขายแต่ละเดือด กราฟวงกลม แสดงส่วนแบ่ง การตลาด เป็นต้น

# บทที่ 3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

เนื่องจากผู้จัดทำได้สหกิจศึกษาที่ บริษัท ฟรีวิลล์ โซลูชั่น จำกัดได้ทำการปฏิบัติงานเป็น ระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่เดือนกันยายนถึงเดือนสิงหาคม ปีการศึกษา 2560 ผู้จัดทำได้รับความรู้เรื่อง การใช้ระบบ SAP ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานการจัดการวัสดุและสินค้าคงคลัง สืบหาข้อมูลต่างๆ สำหรับใช้ปฏิบัติงานและได้นำหลักการทำงานจากการเรียนมาใช้เป็นแนวทางในการทำงาน โดยมี แผนงานและขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

#### 3.1 แผนงานการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 ตารางแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 4 เดือน

| หัวข้องาน   |  | เดือนที่1 |  | เดือนที่2 |        |  | เดือนที่3 |        |  | เดือนที่4 |        |  |  |  |   |
|---|--|-----------|--|-----------|--------|--|-----------|--------|--|-----------|--------|--|--|--|---|
|   |  | (ນີ.ຍ.)   |  |           | (ก.ค.) |  |           | (ส.ค.) |  |           | (ຄ.ຍ.) |  |  |  |   |
| 1. ศึกษางานของบริษัทผ่าน Business Blueprint   |  |           |  |           |        |  |           |        |  |           |        |  |  |  | - |
| 2. ทคสอบระบบSAPรวมถึงจัดทำUnit Test Script  |  |           |  |           |        |  |           |        |  |           |        |  |  |  |   |
| 3. ทดสอบระบบSAPในช่วง Integration Test  |  |           |  |           |        |  |           |        |  |           |        |  |  |  |   |
| 4. จัดทำ Integration Test Script  |  |           |  |           |        |  |           |        |  |           |        |  |  |  |   |
| 5. จัคทำSAP Tra <mark>in</mark> ing Material แล <mark>ะ</mark> กู่มื <mark>อการ</mark> สอน<br>, ข้อสอบ, แบบฝึกหัด |  |           |  |           |        |  |           |        |  |           |        |  |  |  | 1 |

## 3.2 รายละเอียดที่นัก<mark>ศึกษ</mark>าปฏิบัติใน<mark>ก</mark>ารฝึกงาน

จากการที่ได้มาสหกิจศึกษาที่บริษัท ฟรีวิลล์ โซลูชั่น จำกัด หน้าที่ที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายคือ การจัดทำคู่มือการใช้งานการใช้งานในส่วนต่างๆของ Material Management (Module MM) เช่นใน ด้านการจัดซื้อก็จัดทำใบสั่งซื้อหรือในเรื่องของการจัดการกลังสินก้าก็จะจัดทำในเรื่องการสร้างวัสดุ ในระบบ SAP เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้ได้จากการใช้จากคู่มือและสามารถนำไปใช้ได้ จริงในการปฏิบัติงาน

## 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

#### 3.3.1 ศึกษาทำความเข้าใจ Business Process ของบริษัท

ในการศึกษาทำความเข้าใจ Business Process ของบริษัทนั้นเริ่มจากการหาข้อมูล ของบริษัทนั้นๆบนอินเตอร์เน็ตหรือเว็บไซต์บริษัทของลูกก้าว่าเป็นธุรกิจประเภทไหนและ ทำธุรกิจเกี่ยวกับอะไรบ้างและศึกษาจาก Business flow

#### 3.3.2 ศึกษาเรียนรู้การใช้งาน Program SAP ในส่วนของ Material Management

หลังจากที่ได้เรียนรู้ในส่วนของกระบวนการทางธุรกิจต่างๆภายในบริษัท จากนั้น ก็ทำการศึกษาเรียนรู้การใช้งานตัวระบบ SAP จากการทคลองใช้งานจริง ตรวจสอบและดู กระบวนการภายในเรียนรู้การใช้งานก่อนที่จะนำไปทำคู่มือสำหรับการใช้สอนให้กับ ผู้ใช้งานโดยมีพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา เช่น เรียนรู้ว่า T-Code เบื้องต้นที่ต้องใช้มีอะไรบ้างและ ศึกษา T-Code ต่างๆในโปรแกรมSAP

#### 3.3.3 รวบรวมข้อมูลเพื่อที่จะทำคู่มือการใช้งานในระบบ

หลังจากที่ได้เรียนรู้ในการใช้งานของตัวโปรแกรมSAP แล้วก็ทำการรวบรวม ข้อมูลภายในระบบเพื่อที่จะทำการสร้างกู่มือเพื่อให้สำหรับให้ผู้ใช้งานที่ยังไม่มีความเข้าใจ ในเรื่องของระบบใหม่นี้ให้สามารถทำความเข้าใจและใช้งานได้จริง

#### 3.3.4 ทำคู่มือการใช้งานในระบบให้กับ End user

การทำคู่มือให้กับผู้ใช้งานในระบบหลังจากที่ได้ทดลองการใช้งานภายในตัวระบบ SAP นั้นทำการ Screen shot ของหน้าจอภาพแต่ละกระบวนในการทำงานของการทำงาน ในเรื่องต่<mark>างๆและอธิบายให้ละเอียด</mark>ว่าแต่ละกระบวนการที่ทำนั้นจะต้องเริ่มต้นจาก ตรงไหน อย่างไร<mark>บ้าง และกวรทำอย่างไรถึงจะถูก</mark>ต้องและเป็นไปตามการใช้งานจริง

#### 3.3.5 ตรวจสอ<mark>บคว</mark>ามถูกต้องข<mark>อ</mark>งข้อมู<mark>ล</mark>

ก่อนที่เร<mark>าจะส</mark>ามารถนำไปใช้ได้จริงนั้<mark>นจ</mark>ะต้อง<mark>ทำกา</mark>รตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

#### 3.3.6 จัดทำโครงงานและทำรูปเล่ม

เมื่อได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบแล้วจึงรวบรวมเนื้อต่างๆที่ได้ค้นคว้ามา มาจัดทำโครงงานและจัดทำรูปเล่มขึ้นมาเพื่อนำส่งให้กับทางสถาบันต่อไป

## บทที่ 4

# สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

## 4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

ในการสหกิจครั้งนี้งานที่รับมอบหมายคือการทำคู่มือการใช้งานในระบบ SAP ซึ่งในช่วงเริ่มแรก ของการสหกิจศึกษานั้นคือการศึกษาการทำงานของบริษัทของลูกค้าและศึกษาการทำงานของMM Module และใน Module อื่นๆที่เกี่ยวข้องหลังจากนั้นก็ทำการทคสอบระบบหรือที่เรียกว่า Unit Test และจัคทำคู่มือการใช้งานในระบบ SAP ในส่วนงานของ MM Module

#### 4.1.1 ศึกษางานของบริษัทผ่าน Business Blueprint

ศึกษาเกี่ยวกับบริษัทของลูกค้า เช่น ธุรกิจของลูกค้าคืออะไรและเป็นสินค้าประเภท ใหนและจึงได้มาศึกษากระบวนการทางธุรกิจจาก Business flow เพื่อจัดทำ Business Blueprintและนำไปปฏิบัติงานในการ Configuration ในระบบ SAP

#### 4.1.2 ทดสอบระบบSAPรวมถึงจัดทำUnit Test Script

เมื่อได้ทำการตั้งก่าระบบโดยอ้างอิงจาก Business Blueprint แล้วจึงได้ทำการ ทดสอบระบบ โดยมีเอกสารที่เรียกว่า Test Script โดยในเอกสารนี้ จะมีข้อมูลและวิธีการ ทดสอบว่าแต่ละช่องในระบบSAPต้องใส่ข้อมูลอะไรบ้างในการทดสอบ

#### 4.1.3 ทดสอบระบบSAPในช่วง Integration Test

Data

เมื่อทำ Unit Test เรียบร้อยแล้ว จะมีการทำ Integration Test เป็นการทคสอบ ภาพรวมทั้งระบบ โดยจะทคสอบทุก Module ร่วมกัน เช่น การสั่งซื้อสินค้าเข้าสตีอกก็จะทำ การทคสอ<mark>บระบบร่วม</mark>กับ FI Module เพื่อดูการเชื่อมต่อ<mark>ข้อมูล</mark>ว่าถูกต้องหรือไม่

|                               |        | es |
|-------------------------------|--------|----|
| Article: 100000<br>Site:1000  | 000100 | 6  |
| Article: 300000<br>Site: 1000 | 0026   |    |

Article: 1000000001006 Site: 1000 Sloc: 1301 Batch: 0000000048 Qty: 939 PC Article: 3000000026 Site: 1000 Sloc: 1501

Batch: 0000000067 Qtv: 290 PC

Actual Results

PASS

Status

ภาพที่ 4.1 Integration Test Script – Good Issue

4.1.4 จัดทำSAP Training Material และคู่มือการสอน, ข้อสอบ, แบบฝึกหัด

เนื่องจากเป็นบริษัทที่เพิ่งมีนำระบบ SAP เข้ามาใช้ในองค์กรผู้ใช้ยังไม่รู้จักหรือยัง ไม่เคยชินกับระบบจึงทำให้ต้องมีคู่มือสำหรับการสอนและแบบฝึกหัดเพื่อให้ผู้ใช้ใหม่ได้ ฝึกการใช้ระบบ

## 4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการที่ได้ทำโครงงานทั้งหมดตลอดระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่เดือน มิถุนายน ถึง กันยายน 2017 ผู้จัดทำได้จัดทำโครงงานเกี่ยวกับการทำกู่มือให้สำหรับผู้ใช้งานในระบบ SAP ซึ่งผู้จัดทำได้ จัดทำในส่วนการทำงานของ MM Module ดังต่อไปนี้

- Material Master Data
- Purchase Requisition
- Requisition for Quotation
- Maintain Quotation
- Price Comparison
- Purchase Order
- Approve Purchase Order
- Goods Receipt

(

## โดยตัวอย่างกู่มือที่ได้จัดทำขึ้นมีดังนี้

#### ตัวอย่างคู่มือการใช้ระบบ SAP

#### Approve Purchase Order

#### **Special Notes**

วัตถุประสงค์ของคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการอนุมัติใบสั่งซื้อ(Release Purchase Order) ซึ่งเป็นการอนุมัติแบบ On-line ซึ่งหมายถึงการอนุญาตให้ใบสั่งซื้อที่ถูกสร้าง / ปรับปรุงในระบบแล้ว พิมพ์ออกมาให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติได้ หากใบสั่งซื้อใดยังไม่ได้รับ การอนุมัติในระบบ จะยังไม่สามารถพิมพ์ได้ การอนุมัติจะเป็นการอนุมัติทุกรายการในใบสั่ง ซื้อ (Collective Release) และใบสั่งซื้อที่อนุมัติแล้วไม่สามารถทำการแก้ไขได้ ยกเว้นแต่ไป ยกเลิกการอนุมัติในระบบก่อน และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะต้องทำการอนุมัติใหม่อีกครั้ง

| From:             | Do this :  |  |
|-------------------|--|--|
| SAP R/3 Main Menu | Path Carl  |  |
|                   | Logistics $\rightarrow$ Materials Management $\rightarrow$ Purchasing $\rightarrow$ Purchase |  |
|                   | $Order \rightarrow Release \rightarrow Individual Release$                                   |  |
| Transaction code  | 'ME29N'  |  |



ภาพที่ 4.2 Business flow - Purchase Order

| ion 🛄 |
|-------|
|       |
|       |
| -     |
| F.    |
|       |
|       |
|       |

#### ภาพที่ 4.3 Approve Purchase Order Initial Screen

วิธีการอนุมัติใบสั่งซื้อ

TC

1.1. กคปุ่ม Document Overview On เพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงใบสั่งซื้อที่จะใช้ในการอนุมัติ

Standard PO XXXXXXXXX Created by MMTEST01

Standard PO XXXXXXX Created by MMTEST01
 Document Overview Off 
 Print Preview
 Messages 
 Personal Setting

ภาพที่ 4.4 Approve Purchase Order - Document Overview on Icon

# STITUTE O

1.2. ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย Document Overview ตามภาพที่ ก 7.2



ภาพที่ 4.5 Approve Purchase Order – Variant Icon

1.3. กคปุ่ม 🕸 เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการใช้อ้างอิงในการสร้างใบสั่งซื้อ

10



ภาพที่ 4.6 Approve Purchase Order - Document Overview
ระบบจะแสดงหน้าจอ Purchase Order ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ กันหาเอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่สั่งซื้อ

| Purchasing Docu         | ıments      |    |          |  |
|-------------------------|-------------|----|----------|--|
| 🕀 🔁 🔳                   |             |    |          |  |
| General selections      |             |    |          |  |
| Max. no. of hits        | 5000        |    |          |  |
| Program selections      |             |    |          |  |
| Material Number         |             | to | 5        |  |
| Selection Parameters    |             | to | \$       |  |
| Site                    |             | to | <b>S</b> |  |
| Article Short Text      |             | to | 5        |  |
| Document on Hold        |             | to | <b>S</b> |  |
| Supplying Site          |             | to | <b>S</b> |  |
| Storage Location        |             | to | <b>S</b> |  |
| Merchandise Category    |             | to | <b></b>  |  |
| Purchasing Organization |             | to |          |  |
| Purchasing Group        |             | to | - 🔁      |  |
| Purchasing Document     | XXXXXXXXXXX | to | <b>-</b> |  |
| Name of Person Respons  | sible       | to |          |  |
| Document Type           |             | to | <b></b>  |  |
| Document Category       | F           | to | <b></b>  |  |
| Company Code            |             | to | <b>_</b> |  |
| Document Date           |             | to | <b>P</b> |  |
| Vendor                  | XXXXXXXXXXX | to | <b>-</b> |  |
|                         |             |    |          |  |

ภาพที่ 4.7 Approve Purchase Order – Purchasing Documents

 ระบบแสดงผลลัพธ์ของหน้าจอย่อย Document Overview สำหรับใบขอซื้อที่เกี่ยวข้องกับ เงื่อนไขที่ได้กำหนดจากนั้นคลิกที่เลขของเอกสาร

10



ภาพที่ 4.8 Approve Purchase Order - Purchasing Documents Displayed

## 1.6. ระบบจะปรากฏหน้าจอในการอนุมัติใบสั่งซื้อ

| Standard PO XXXXXXXX Created by MMTEST01  |                   |
|---|-------------------|
| 8   |                   |
| Standard PO XXXXXXXX Created by MMTEST01  |                   |
| Document Overview On 🛛 🎾 📫 🖓 Print Preview 🛛 Messages 🚹 🖗 Personal Setting 👘 Save As Template 💈 Base Values   |                   |
| ZNB Standard PO VXXXXXXXX Vendor XXXXXXXXX UŠUŘXXXXXXXX Doc. date 04.09.2017  |                   |
| 🛅 🧷 Texts 🛛 Address 🖉 Communication 🖉 Partners 🖉 Additional Data 🖉 Org. Data 🦿 Status 🖉 Order Scheduling 🖉 Release strategy 👘 Payment Proce   | essing 💽 💽 🖓      |
| Release group     02     PO Overal Release     Code     Description     Sta.       Release Strategy     01     PO Normal     SM     Section Manager     Δ   |                   |
| Release indicator   |                   |
| Release indicator B Blocked   | Stor. Location    |
| Release indicator     B     Blocked       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Second State     Image: Second State     Image: Second State       Image: Se | Stor. Location    |
| Release indicator       B       Blocked         E       S., Itm       A       I       E       Article       Short Text       PO Quantity       O C Delv. Date       Net Price       Our Per       O Mdse Cat.       Ste         10       XXXXXXXXXX       Raw Material for shirt       100 EA       0 4.09.2017       100.00 THB       1       EA       XXXXXXXXX       XXXXXXXX  | Stor. Location    |
| Release indicator B Blocked   | Stor. Location    |
| Release indicator B Blocked   | Stor. Location    |
| Release indicator       B Blocked         B: S., Itm       A I       E Article       Short Text       PO Quantity       O, C Delv. Date       Net Price       Our       Per       O       Mdse Cat.       Stereoutication         10       XXXXXXXXX       Raw Material for shirt       100 EA       D 04.09.2017       100.00 THB       1       EA       XXXXXXXX       XXXX         C:       D:       D:       Add Planning       Ea       Ea       Ea  | Stor. Location    |
| Release indicator       B Blocked         B Blocked       B Blocked       B Blocked         B Blocked       B Blocked       B Blocked         B Blocked       B Blocked       B Blocked         B Blocked<  | Stor, Location 11 |
| Release indicator       B Blocked         E S., Itm       A I       C Article       Short Text       PO Quantity       O, C Delv. Date       Net Price       Curr Per       O Mdse Cat.       Ste         10       XXXXXXXXX       Raw Material for shirt       100 EA       D 04.09.2017       100.00 TEB       1       EA       XXXXXXXXX       XXXX         C       Dear       Dear       D 04.09.2017       100.00 TEB       1       EA       XXXXXXXXX       XXXX         K       Dear       D Dear  | Stor. Location    |
| Release indicator B Blocked   | Stor, Location    |
| Release indicator B Blocked   | Stor. Location    |

ภาพที่ 4.9 Approve Purchase Order – Purchase Order Displayed to be approved

#### 2. กลิก Tab: Release Strategy

(

|                    |  | Doc. date 04.09.2017    | in xxxxxxxxx | XXXXXXXXXX USI  | 3         | xxxxxxxx Vendor      | ZNB Standard PO 🔹 | Щ <b>у</b> 2 |
|--------------------|--|-------------------------|--------------|-----------------|-----------|----------------------|-------------------|--------------|
| Payment Processing | ng Release strategy Payment Processing | Status Order Scheduling | Org. Data    | Additional Data | artners 🖌 | Communication Pa     | Texts Address     |              |
|                    |  |                         |              |                 |           |                      |                   |              |
|                    |  |                         | Sta          | Description     | Code      | 2 PO Overall Release | Release group     | R            |
|                    |  |                         | Δ            | Section Manager | THB SM    | 1 PO Normal<=50,000T | Release Strategy  | R            |
|                    |  |                         |              |                 |           |                      |                   |              |
|                    |  |                         |              |                 |           | Blocked              | Release indicator | R            |
|                    |  |                         |              |                 | <b>no</b> |                      |                   |              |
|                    |  |                         |              |                 | <b>1</b>  |                      |                   |              |
|                    |  | -                       |              |                 | 8         | Blocked              | Release indicator | R            |

ภาพที่ **4.10** Approve Purchase Order – Tab Release Strategy

# 2.1. คลิก 🥙 เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร

| Release Standard PO XXXXXXXXXX  |
|---|
| 8   🔍 🛒 1 🏵 1 🖓 1 🗳 1 🚱 1 🖉 1 🚱 1 🖉 1   |
| Release Standard PO XXXXXXXXXX  |
| Document Overview On  😰 🛱 🖓 🖓 Print Preview Messages 🔢 🚳 Personal Setting   |
| ภาพที่ 4.11 Approve Purchase Order – Change Icon  |
| <ul> <li>2.2. คลิก ช เพื่อทำการอนุมัติใบสั่งซื้อ</li> <li>         INB Standard PO xxxxxxxx Vendor xxxxxxxx u5tin xxxxxxx Doc. date 04.09.2017     </li> <li>         Delveny/Invoice Conditions Texts Address Communication Partners Additional Data Org. Data Status Order Scheduling Release strategy      </li> </ul>   |
| Release group       02       PO Overal Release       Code       Description       Sta       Release options         Release Strategy       01       PO Normal<=50,000 THB       SM       Section Manager       Image: Code       Image: Code       Section Manager       Image: Code       Image: Co  |
| ภาพที่ 4.12 Approve Purchase Order – Release option Icon<br>2.3. เมื่อทำการอนุมัติใบสั่งซื้อแล้ว  |
| • Release Options จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย 🖾  |
| ● Status จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย ✔   |
| Image: Standard PD       IXXXXXXXX       Vendor       IXXXXXXXXX       Ibit IXXXXXXXXX       Doc. date       04.09.2017       Image: Standard PD       Image: Standard PD |
| ภาพที่ 4.13 Approve Purchase Order – Status and Release option Changed  |

 2.4. เมื่อได้ทำการอนุมัติใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วให้คลิก 📙 เพื่อทำการบันทึกการอนุมัติใบสั่ง ซื้อ

☞ Purchase Order
Edit
Goto
Environment
System
Help

●
●
●
●
●
●
●

●
●
●
●
●
●
●

●
Purchase Order
Edit
Goto
●
●

●
●
●
●
●
●

●
●
●
●
●

●
●
●
●

●
●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

●
●

ภาพที่ 4.14 Approve Purchase Order - Save Icon

ระบบจะแสดงเลขเอกสารใบสั่งซื้อเคิมค้านล่าง Standard PO XXXXXXXXX Changed

10

 3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และ จุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงงาน

4.3.1 สามารถเรียนรู้และเข้าใจการทำงานในระบบ SAP มากขึ้น ไม่เพียงแค่ใน Module ที่
 รับมอบหมายแต่ยังสามารถเรียนรู้และทำความเข้าใจเพื่อที่จะสามารถทำงานควบคู่ไปกับ
 Module อื่นๆ ได้อีกด้วย

4.3.2 สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการต่างๆ ในระบบ SAP ของ MM Module ตั้งแต่ ขั้นตอนการสร้างวัสคุไปจนถึงการรับวัสคุเข้ามาเก็บในคลังสินค้า

4.3.3 สามารถสร้างคู่มือเพื่อให้ผู้ใช้งานในระบบสามารถทำงานได้อย่างสำเร็จตามแต่ละ กระบวนการและสามารถนำไปใช้จริง

10

# บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ

## 5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสหกิจเป็นเวลา 4เดือนงานที่ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบ กือจัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบ SAP ใน Module Material management เพื่อให้ผู้ใช้งานใหม่ สามารถใช้งานภาย ในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถทำให้เกิดประโยชน์ภายในองค์กร ได้อย่างสูงสุด ตลอดระยะเวลา 4เดือนได้เรียนรู้ในการติดตั้งระบบ SAP ตั้งแต่การศึกษาทำความ เข้าใจของกระบวนการของธุรกิจของบริษัทที่มีความต้องการในการติดตั้งระบบ ไปจนถึงการทำ คู่มือสำหรับผู้ใช้งานและได้ใช้เครื่องมือต่างๆในการทำงาน อย่างเช่น โปรแกรม SAP, Visio เป็นต้น ในการทำคู่มือการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานนั้นเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้อย่างเต็มประ สิทธิเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน

## ปัญหาที่พบในการดำเนินโครงการ

- ปัญหาในการใช้ระบบ SAP เนื่องจากยังมีทักษะในการใช้ระบบในการทำงานน้อย ทำให้ทำงานหรือใช้ระบบได้ล่าช้า
- ปัญหาในการเกิด Error ขึ้นในระบบบ่อยเนื่องจากใส่ข้อมูลในแต่ละ fieldในระบบ ได้ยังไม่ถูกต้องจึงต้องรบกวนถามพี่เลี้ยงบ่อยๆ
- ปัญหาทางด้านภาษาเนื่องจากในการทำงานต้องใช้ภาษาอังกฤษและคำศัพท์เฉพาะ
   ในบางกำจึงไม่เข้าใจ

## 5.2 แนวทางการแก้ไ<mark>ขปัญ</mark>หา

- ต้องพยายา<mark>มใช้</mark>ระบบทุกวัน<mark>เ</mark>พื่อให้เกิดกวามเลยชินในระบบ เช่น ลีย์ลัดต่างๆใน ระบบจะทำให้เราใช้งานได้ไวขึ้น
- แก้ปัญหาโดยเมื่อเกิด Error ขึ้นให้ก้นหาในอินเตอร์เน็ตก่อนจึงก่อยถามพี่เลี้ยง
- พยายามแปลและจำคำศัพท์ที่ต้องใช้บ่อยๆ

### 5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

10

ในการฝึกงานครั้งนี้ทำให้ผู้ศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ มากมายที่เรียนรู้ไม่ได้ จากภายในสถาบัน ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ นอกจากนี้ยังถือเป็นการ ทบทวนนำความรู้ ที่ตนเองได้ศึกษามาตามหลักสูตรที่เรียน อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตัวเองในหลายๆ ด้าน เช่น ด้านพฤติกรรม การทำงาน การปฏิบัติตัว และการ ดำเนินชีวิตประจำวัน แต่สิ่งที่ควรกำนึงถึงมากที่สุดคือควรหาหน่วยงานที่เปิดรับเข้าไปปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ตรงตามหลักสูตรที่ศึกษามา เพื่อจะได้นำความรู้ที่ศึกษามานั้นไปใช้ได้จริง นอกจากนี้ จะต้องตั้งใจศึกษาหาความรู้จากงานที่ได้รับมอบหมาย พยายามเก็บเกี่ยวความรู้และประสบการณ์ ในการฝึกงานให้ได้มากที่สุด เนื่องจากจะสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริงใน อนาคตได้

31

## เอกสารอ้างอิง

[1.] **Freewill Solutions Co.,Ltd.**[Online], Available: www.freewillsolutions.com/about-fs/about-freewill-solutions-057.html

[2.] **SAP MM Module Overview** [Online], Available: https://www.tutorialspoint.com/sap mm/sap mm overview.html

[3.] Arun Bala, ASAP Methodology [Online], Available: www.slideshare.net/arun\_bala1/asapmethodology [2007, October 29].

[4.] **Avinash Chennuri, SAP Process of MM Module**[Online], Available: https://www.slideshare.net/avinashchennuri/mm-module-sap [2013, November 20].

[5.] Avinash Chennuri, อธิบาย Modules ใน SAP [Online], Available: https://wit279.wordpress.com/assignment-erp2/%E0%B8%AD%E0%B8%98%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B2%E0%B8%A2modules [2013, November 20].

[6.] Avinash Chennuri, MM Module step by step [Online], Available: https://archive.sap.com/discussions/thread/1418083 [2013, November 20].



กุ โนโลชั77 ภาคผนวก ก.

Material Management User Manual

#### **<u>1. Create Article (Material)</u>**

#### **Special Notes**

C

70

วัตถุประสงก์ของคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการสร้างข้อมูลหลัก วัสคุ (Material Master) สำหรับวัสดุกงกลังประเภทต่างๆ หรือวัสคุที่ไม่ใช่เป็นวัสดุ กงกลังเพื่อใช้ในการทำรายการจัดหา

การสร้างข้อมูลหลักวัสคุ (Material Master) สามารถแบ่งการสร้าง ตาม ลักษณะการใช้งานจริง โดยแยกตามประเภทได้ดังนี้

d

- 1. Raw Material
- 2. Semi FG
- 3. Finished Goods
- 4. Trading Goods
- 5. Supply
- 6. Expense & Service
- 7. Sales Service

| From:             | Do this :  |
|-------------------|--|
| SAP R/3 Main Menu | Path   |
|                   | Logistics $\rightarrow$ Retailing $\rightarrow$ Master Data $\rightarrow$ Article Data $\rightarrow$ Article |
| Transaction code  | 'MM41'   |

 1. การสร้างวัสดุ

1.1. ในหน้าจอ "Create Article (Initial Screen)" (ดังรูปที่ 1) ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ดัง ตารางต่อไปนี้

| 로 Article Edit Goto Environment Syste  | em <u>H</u> elp   |
|--|---|
| 🖉 🔄 🗸 🖉 🖉  | 😢   🗅 M (K)   21 (2 A) (2   💥 🗩   🚱 🖬                           |
| Create Article (Initial Screen)  |   |
|  | ส่วนที่ 1   |
| Article       Article Type       Mdse Catgry       Image: Catgry       Arti category | ส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3   |
| Areas of validity  | Views   |
| Purchasing Org.  | Screen description  |
| Vendor Subrange  | Basic Data 2  |
| Sales Org.<br>Distr. Channel   | Listing<br>Purchasing<br>Sales                                  |
| Distr. center  | Logistics: Distribution Center<br>Logistics: Distribution Ctr 2 |
| Store  | Logistics: Distribution Ctr 3<br>Logistics: Store               |
| Reference Article  | POS   |
| Article  |   |
| Default Areas of Validity  | Default Views   |

ภาพที่ ก 1.1 Create Article Initial Screen

## ส่วนที่1

10

| ชื่อฟิลด์    | ค <mark>ำอชิบ</mark> าย       | R/O/C | สิ่ <mark>งที่ต้องทำแล</mark> ะค่าที่ต้องใช้    | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------|-------|---|----------|
| Article      | รหัสวัส <mark>ดุ</mark>       | R     | ระบบ <mark>จะกำหนดใ</mark> ห้อัตโนมัติ          | C        |
| Article Type | ประเภท <mark>ของว</mark> ัสคุ | 0     | <mark>ระบุป</mark> ระเภท <mark>ของว</mark> ัสดุ | 0        |

์ (หมายเหตุ : จากตารางข้างต<mark>้น , "R</mark>/O/C"; "R"<mark>=</mark>ต้องระบุเสม<mark>อ, "</mark>O"=สา<mark>มารถ</mark>เลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

digunda di anticia di

| ชื่อฟิลด์    | คำอธิบาย            | <b>R/O</b> / | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--------------|-------------------------------|----------|
|              |                     | С            |                               |          |
| Purchasing   | รหัสหน่วยงานผู้จัด  | R            | ระบุรหัสหน่วยงานผู้จัดหา      |          |
| Organization |                     |              |                               |          |
| Vendor       | รหัสผู้ขาย          | R            | ระบุรหัสผู้งาย                |          |
| Distribution | สูนย์กระจายสินค้า   | R            | ระบุสูนย์กระจายสินค้า         |          |
| center       |                     |              |                               |          |
| Reference    | รหัสวัสดุที่จะคัดลอ | 0            | ระบุรหัสวัสดุที่จะกัดลอก      |          |
| Article      | _ ∫ U               |              | ล ส ว                         |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ด้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

S'

# ส่วนที่3

| ชื่อฟิลด์    | คำอธิบาย                                       | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ หมายเหตุ |  |
|--------------|--|-------|--|--|
| Basic Data 1 | ข้อมูลทั่วไปของวัสดุ                           | R     | 🗹 เลือก Basic Data 1                   |  |
| Basic Data 2 | ข้อมูลทั่วไปของวัสดุ                           | R     | 🗹 เลือก Basic Data 2                   |  |
| Purchasing   | ข้อมูลทางค้านจัคซื้อ                           | 0     | 🗹 เลือก Purchasing                     |  |
| Sales        | ข้อมูลเบื้องต้นของกา                           |       |  |  |
|              | ผ่านทาง SD Module                              |       |  |  |
| Logistic:    | ข้อมูลเกี่ยวกับการจัด                          | R     | 🗹 เลือก Logistic: Distribution         |  |
| Distribution | เก็บวัสดุที่คลังสินค้า                         |       | Center                                 |  |
| Center       | และ <mark>ข้อมูล</mark> การผ <mark>ล</mark> ิต |       |  |  |
| Logistic:    | ข้อมู <mark>ลเกี่ย</mark> วกับการจัด           | 0     | 🗹 เลือก Logistic: Distribution         |  |
| Distribution | เก็บว <mark>ัสดุท</mark> ี่คลังสินค้า          |       | Ctr 2                                  |  |
| Ctr 2        | และ <mark>ข้อมูล</mark> การผลิต                |       |  |  |
| Logistic:    | ข้อมูลเกี่ยวกับการจัด                          | Ο     | 🗹 เลือก Logistic: Distribution         |  |
| Distribution | เก็บวัสดุที่คลังสินค้า                         |       | Ctr 3                                  |  |
| Ctr 3        | และข้อมูลการผลิต                               |       |  |  |
| Logistic:    | ข้อมูลเกี่ยวกับการจัด                          | 0     | 🗹 เลือก Logistic: Store                |  |
| Store        | เก็บวัสดุที่หน้าร้าน                           |       |  |  |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย          |      | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|-----------|-------------------|------|-------|-------------------------------|----------|
| POS       | ข้อมูลที่มีผลกับร | ระบา | 0     | 🗹 เถือก POS                   |          |
|           | POS               |      |       |                               |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

• Tab: Basic Data

| Article XX         |                             | Purchasing Sales JLo |  |
|--------------------|-----------------------------|----------------------|--|
| Units of measure/  | GTINs/dimensions            | i i                  |  |
| AUoM < Num         | er LUn B O D/I S GTIN       | Ct AP A Gross Weight |  |
| EA <=: 1.00        |                             |                      |  |
| <=>                | 0000                        |                      |  |
| <=)                |                             |                      |  |
|                    |                             |                      |  |
|                    |                             |                      |  |
| 📕 Delete Ro        | w                           | Entry 0 of 0         |  |
|                    |                             |                      |  |
| Size/dimensions    |                             |                      |  |
| Size/dimensions    |                             |                      |  |
| Eachion Attribute  |                             |                      |  |
| Char value         | ,                           |                      |  |
| Brand              |                             | -                    |  |
|                    |                             |                      |  |
| Textiles Indicator |                             |                      |  |
| Component 1        |                             |                      |  |
|                    |                             |                      |  |
|                    |                             |                      |  |
|                    | อาพที่ อ 1 2 Croate Article | Tob Basic Data       |  |
|                    | article Article             | Tab Dasie Data       |  |
|                    |                             |                      |  |
|                    |                             |                      |  |

| Mdse Catgry         XXXXXX           Industry Sector         X | Material Type RAW MATERIAL<br>Division XX<br>Ext. Mdse Cat. |
|--|---|
| AuthorizGroup  | ABC Indicator   |
| Pr. Ref. Artl  |   |
| Price band cat.  | Fashion Grade   |
|  |   |
| General Data   |   |
| Tax class. X Tax Data  | With empties BOM  |
| Ctry of origin   | Reg. of origin  |
| Comm./imp. code  | Haz. artl no.   |
| Stor.conditions  | Temperature   |
| Container  |   |
| Disc. in kind  | ✓ Batch Mgmt Rqt  |
|  |   |
| Internal logistics data  |   |
| Purch. Group XXX   | Astmt List Type   |
| Supply source  | Procure. rule   |
| Trans. Group XXXX  | Loading Group XXXX  |
| Artl Grp Pckmat  | GenItemCatGroup   |
| GR slip qty  | Var. Order Unit   |
|  |   |

ภาพที่ ก 1.2 Create Article Tab Basic Data (ต่อ)

T

| <mark>ชื่อฟิล</mark> ด์ | คำอธิบาย  | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้           | หมายเหตุ |
|-------------------------|---|-------|---|----------|
| Article                 | รหัสวัสดุ   | R     | ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ                  | C        |
| Description             | รายละเอียควัสดุ                                   | R     | ระบุรายละเอียดของวัสดุที่               |          |
|                         |   |       | ด้องการสร้าง                            |          |
| Unit of                 | หน่วยที่เก็บใน Inventory                          | R     | ระบุหน่วยนับ                            |          |
| measure                 |   |       |   |          |
| Division                | ประเภ <mark>ทผล</mark> ิตภัณฑ์                    | R     | ระบุป <mark>ระเภ</mark> ทผลิตภัณฑ์      | ~        |
| Purchasing              | รหัสห <mark>น่วย</mark> งานผู้จัดหา               | R     | ระบุร <mark>หัสห</mark> น่วยงานผู้จัดหา | 0        |
| Group.                  |   |       |   | 0        |
| Batch                   | การค <mark>วบคุม</mark> วัสดุคงคลั <mark>ง</mark> | R     | 🗹 ต้ <mark>องการ</mark> Control Batch   | ~        |
| management              | แบบ Batch   |       |   | - 1      |
| rqt.                    |   |       |   |          |
| Trans. Group            | กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับ                              | R     | ระบุข้อมูลเกี่ยวกับ                     |          |
|                         | Route สำหรับจัดส่งสินค้า                          | TE (  | Route สำหรับจัดส่งสินค้า                |          |
| Net weight              | น้ำหนัก   | 0     | ระบุน้ำหนัก                             |          |

| ชื่อฟิลด์    | คำอธิบาย     | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------|-------|-------------------------------|----------|
| Gross weight | น้ำหนักสุทธิ | Ο     | ระบุน้ำหนักสุทธิ              |          |

. หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

#### • Tab: Basic Data 2

10

| 👦 🖌 Change Art         | icle 300000010 (Basic Data 2)                        |
|------------------------|--|
| R Article → Additional | Jata 🔏 Check screen data                             |
| 🖉 Basic Data 🖉         | asic Data 2 🗗 Listing 🕞 Purchasing Sales 🗗 Lo) 🕢 🕨 🗔 |
| Article 300000010      | Raw Material for shirt Single arti                   |
| Segmentation Data      |  |
| Segmentation Relevant  |  |
| Fashion Attributes     |  |
| Fabric                 |  |
| Manufacturing Techni   |  |
| Usage                  |  |
| BBD                    |  |
| Rem. Shelf Life        | Tot. shelf life                                      |
| Period Ind. D          | Rounding rule  |
| Storage %              |  |
| Design data            |  |
| Prod./insp. memo       | Ind. Std Desc.                                       |
| Page format            | CAD Indicator  |
| Lab/Office             | Prod.Allocation                                      |
| Basic article          |  |
|                        |  |
|                        |  |

<mark>ภาพ</mark>ที่ ก **1.3** Create Article - Tab Basic Data 2

| ชื่อฟิลด์      | ค <mark>ำอธิบา</mark> ย          | R/O/C | <mark>สิ่ง</mark> ที่ต้องท <mark>ำและ</mark> ค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ      |
|----------------|----------------------------------|-------|--|---------------|
| Tot Shelf life | จำนวนว <mark>ันโดย</mark> รวมของ | R     | ระบุ <mark>จำน</mark> วน <mark>วัน โดยรว</mark> มของ       | $\sim$        |
| 1.             | รหัสสินค้ำนั้น                   |       | รหัสสินค้านั้น   | $\sim$ $\sim$ |

หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

• Tab: Purchasing

T

| Create Article xxxxxxxx (Purchasing)  |  |
|---|--|
| 편 Article → Additional data 면 Validity Area Different Areas of Validity 습 Check screen data   |  |
| Sales Sales Cologistics: DC   |  |
| Article XXXXXXXX Raw Material for shirt   |  |
| Vendor XXXXXX XXXXXXX   |  |
| Purch.Org. XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   |  |
|   |  |
| General data for each vendor  |  |
| Available from Available to   |  |
| Vendor Subrange VSR Sort No.  |  |
| Vendor artl no. Vendor Art. Grp   |  |
| Return Agmt Dunning scale   |  |
| Prior Vendor Regular Vendor   |  |
|   |  |
| Source List Texts InfoRec.  |  |
| Data for Each Vendor/Purchasing Organization/Site   |  |
| Minimum Oty   |  |
| Rnding Profile UoM Group  |  |
| Tax Code Rem, Shelf Life D  |  |
|   |  |
| Overdeliv. Tol. Underdel. Tol.  |  |
| Overdeliv. Tol. Underdel. Tol. Unlimited Shipping Instr. Acknowl Read Conf. Control   |  |
| Overdeliv. Tol.     Underdel. Tol.       Unlimited     Shipping Instr.       Acknowl. Reqd     Conf. Control       TransportChain     Stg Time  |  |
| Overdeliv. Tol.     Underdel. Tol.       Unlimited     Shipping Instr.       Acknowl. Reqd     Conf. Control       TransportChain     Stg Time  |  |
| Overdeliv. Tol.     Underdel. Tol.       Unlimited     Shipping Instr.       Acknowl. Reqd     Conf. Control       TransportChain     Stg Time  |  |
| Overdeliv. Tol.     Underdel. Tol.       Unlimited     Shipping Instr.       Acknowl. Reqd     Conf. Control       TransportChain     Stg Time       Conditions     Stg Time       Net Price     100       THB / 1     EA       Valid to       Eff. Price     0.00       THB / 1     EA   |  |
| Overdeliv. Tol.     Underdel. Tol.       Unlimited     Shipping Instr.       Acknowl. Reqd     Conf. Control       TransportChain     Stg Time       Conditions     Image: State of the state of |  |
| Overdeliv. Tol.     Underdel. Tol.       Unlimited     Shipping Instr.       Acknowl. Reqd     Conf. Control       TransportChain     Stg Time       Conditions     Stg Time       Net Price     100       THB     1       Eff. Price     0.00       THB     1       Eff. Price     0.00       THB     1       Eff. Price     No Cash Disc.       Conditions  |  |
| Overdeliv. Tol.     Underdel. Tol.       Unlimited     Shipping Instr.       Acknowl. Reqd     Conf. Control       TransportChain     Stg Time       Conditions     Eff. Price       Net Price     100       THB / 1     EA       Valid to       Eff. Price     0.00       THB / 1     EA       PrDateCntr       Cond. Grp     No Cash Disc.       Incoterms  |  |

## ภาพที่ ก 1.4 Create Article - Tab Purchasing

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย     | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|-----------|--------------|-------|-------------------------------|----------|
| Net Price | รากาต่อหน่วย | R     | ระบุราคา                      |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

• Tab: Logistic DC



ภาพที่ ก 1.5 Create Article - Tab Logistic DC



ภาพที่ n 1.5 Create Article - Tab Logistic DC (ต่อ)

| ชื่อฟิลด์  | คำอธิบาย                            | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้                                | หมายเหตุ |
|------------|-------------------------------------|-------|--|----------|
| RPType     | Reorder Point plan                  | R     | ระบุ Plan สำหรับการ Reorder                                  |          |
|            | 201                                 |       | Point  |          |
| Lot Size   | ขนาดการสั่งซื้อหรือเ                | R     | ระบุขนาดการสั่งซื้อหรือผลิต                                  |          |
| Stock      |                                     | 0     | เป็นการกำหนดระดับของ Stock                                   |          |
| planner    |                                     |       | เพื่อให้ระบบทำการวางแผน                                      | A        |
| Reorder    | จำนวนของวัสดุที่                    | 0     | ระบุจำนวนของวัสดุที่ถูกกำหนด                                 | <u>.</u> |
| Point      | ถูกกำหนดในการ                       |       | ในการทำ Reorder  | 6        |
|            | ทำ Reorder                          |       |  |          |
| Plan deliv | เวลาในการจัคส่ง                     | 0     | ระบุระยะเวลาในการจัดส่ง                                      | E        |
| time       |                                     |       |  |          |
| Fixed Lot  | การ Lock ปริมาณ                     | 0     | ระบุ (ถ้้า) ต้องการให้ระบบ Lock                              |          |
| Size       | แต่ละเอกสารการ                      |       | ปริมาณการ Order แต่ละเอกสาร                                  |          |
|            | สั่ <mark>งผลิต หรือสั่งซื้อ</mark> |       | การสั่ <mark>ง</mark> ผลิต ห <mark>รือสั่</mark> งซื้อ       |          |
| Maximum    | Lock ปร <mark>ิมาณ</mark> สูง       | 0     | ระบุ ( <mark>ถ้</mark> า) ต้อง <mark>การใ</mark> ห้ระบบ Lock | 0        |
| Lot Size   | สุดแต่ละ <mark>เอกส</mark> าร       |       | <mark>ปริมาณ</mark> การ O <mark>rder</mark> สูงสุดแต่ละ      | õ        |
|            | การสั่งผ <mark>ลิต ห</mark> รือ     |       | เอ <mark>กสาร</mark> การสั่ <mark>งผลิต</mark> หรือสั่งซื้อ  | $\sim$   |
|            | สั่งซื้อ                            |       |  | 07       |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

INSTITUTE OF T

O Other Logistics Data Other Logistics Data

|                         | 1011                   |                   |
|-------------------------|------------------------|-------------------|
| Create Article          | XXXXXXXXXXX (Other Log | gistics Data: DC) |
| 🔁 Article               |                        |                   |
| _                       |                        |                   |
| Article XXXXXXXXX       | Raw Material for shirt |                   |
| DC XXXX                 |                        |                   |
|                         |                        |                   |
| Planning                |                        |                   |
| Strategy Group          |                        |                   |
| Consumption mode        | Bwd consumpt           | ion per.          |
| Fwd consumption per.    | Mixed RP               |                   |
| Planning article        | Planning site          |                   |
| Plng conv. factor       | Planning artl BU       | Jnit              |
|                         |                        |                   |
| General site parameters |                        |                   |
| Profit Center XXXX      | xxx Neg. stocks        | in site           |
| Quota arr. usage        | Source list            |                   |
| Serial no. profile      | Critical Part          |                   |
| Unit of issue           |                        |                   |
| Article freight grp     |                        |                   |
|                         |                        |                   |

## ภาพที่ ก 1.6 Create Article - Other Logistic Data DC

TC

| ชื่อฟิลด์     | คำอธิบาย  | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |  |
|---------------|-----------|-------|-------------------------------|----------|--|
| Profit Center | ศูนย์กำไร | R     | ระบุศูนย์กำไร                 |          |  |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

O Accounting Accounting

| Create A             | rticle xx | xxxxxx    | XX (Accounting       | : Distribution Ctr) |
|----------------------|-----------|-----------|----------------------|---------------------|
| 🖷 Article            |           |           |                      |                     |
| Article XXXXXXXX     | x         | Raw Mate  | rial for shirt       | Single arti         |
| DC XXXX              |           | TSC BKK - | Bangchak             |                     |
|                      |           |           |                      |                     |
| General data         |           |           |                      |                     |
| Base Unit of Measure | EA        | each      | Valuation Category   |                     |
| Currency             | THB       |           | Current period       | 08 2017             |
|                      |           |           |                      |                     |
| Current valuation    | 5.        |           |                      |                     |
| Valuation Class      | XXXX      |           | aa                   | >                   |
| VC: Sales order stk  |           |           | Proj. stk val. class |                     |
| Price control        | S         |           | Price unit           | 100                 |
| Moving price         |           |           | Standard price       | 0.00                |
| Total Stock          | 0         |           | Total Value          | 0.00                |
| Future price         |           |           | Valid from           |                     |
|                      |           |           |                      |                     |
|                      |           |           |                      | Prev. Per./Year DC  |

# ภาพที่ ก 1.7 Create Article - Accounting

T

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย             | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้   | หมายเหตุ |
|-----------|----------------------|-------|---------------------------------|----------|
| Valuation | แบ่งประเภทการลงบัญชี | R     | ระบุการแบ่งประเภทการ            |          |
| class     |                      |       | ลงบัญชี                         |          |
| Price     | การควบคุมราคา        | R     | <mark>ระบุราคาของ</mark> สินค้า | Υ        |
| Control   |                      |       |                                 |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต<mark>้น , "R</mark>/O/C"; "R"<mark>=</mark>ด้องร<mark>ะบุเสมอ</mark>, <mark>"</mark>O"=สา<mark>มารถ</mark>เลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

| O Warehouse Momt                  | Warehouse Mgmt |
|-----------------------------------|----------------|
| • Watchouse Might.                | _              |
| 🖙 Areas of Validity               | ×              |
| Warehouse No. xxx<br>Storage Type |                |
|                                   |                |

ภาพที่ ก 1.8 Create Article - Warehouse Management

| ชื่อฟิลด์     | คำอธิบาย      | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|---------------|---------------|-------|-------------------------------|----------|
| Warehouse no. | รหัสคลังวัสคุ | R     | ระบุรหัสคลังวัสคุ             |          |

*หมายเหตุ* : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

T

| Create Article XXXXXXXX                  | X (Logistics: Distribution Ctr 2)               |
|--|---|
| Particle ➡ Additional data Palidity Area | Different Areas of Validity 🔓 Check screen data |
| Cogistics: DC                            | OBLOGISTICS: DC 3 LOGISTICS: STORE POS €        |
|  |   |
| Article XXXXXXXXX Raw Mate               | rial for shirt                                  |
| DC XXXX XXXXXXX                          | xxxxx   |
|  |   |
| General control parameters               |   |
| Purch. Group XXX                         | Tax indicator                                   |
| P-S artl status                          | Valid from                                      |
| ✓ Autom. PO                              | Avail, check 02                                 |
| ABC Indicator                            | Neg. stocks                                     |
|  | Post to insp. stock                             |
| Comm./imp. code                          | Distr. profile                                  |
|  |   |
| Lot-size data                            |   |
| Lot size EX Lot-for-lot ord              | er quantity                                     |
| Rounding Profile                         | Rounding value                                  |
| Minimum Lot Size                         | Maximum Lot Size                                |
| Fixed lot size                           | Maximum stock level                             |
| Ordering costs                           | Storage costs ind.                              |
| Assembly scrap (%)                       | Takt time                                       |
|  |   |

ภาพที่ ก 1.9 Create Article - Tab Logistic DC 2

| ชื่อฟิลด์         | คำอธิบาย   | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้  | หมายเหตุ |
|-------------------|--|-------|--|----------|
| Avail. Check      | เช็ควัสดุอัติโนมัติ<br>ว่าพร้อมใช้งาน<br>หรือไม่ |       | With qty structure<br>A Description<br>Daily requirements<br>D Individ.requirements<br>CH Batches<br>DR<br>KP No check |          |
| Post to insp. Stk | สร้างโดยเป็น<br>Inspection Stock                 |       | 🗹 เถือก Post to insp. stk  |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

**B B** 

#### • Tab: Logistic DC 3

#### Reate Article XXXXXXXXX (Logistics: Distribution Ctr 3) 🖷 Article 🔿 Additional data 🖷 Validity Area Different Areas of Validity Construction of the second sec Article XXXXXXXXXXX Raw Material for shirt \*\*\*\*\* DC xxxx Segmentation Data Segmentation Strategy Consumption Priority Stock Protection Indicator Discrete Batch No. Sort Stk based on Seg. Valid from ATP/RP Status Costing at article level Def. segment Order Allocation Run ARun Non-Relevant \* Order ARun Season Inventory Management Season Active in Inventory Management

ภาพที่ ก 1.10 Create Article – Tab Logistic DC: 3

คลิก 📙 เพื่อบันทึกวัสดุลงในระบบ จากนั้นระบบจะแสดงเลขของวัสดุ
 Article XXXXXXXXX created

ุกุก โ น โ ล ฮั ๅ ฦ ุกุค โ น โ ล ฮั ๅ ฦ ะ

## <u>T-code ที่เกี่ยวข้อง</u>

TC

- 1. T-code: MM42 Change Article
- 2. T-code: MM43 Display Article



#### 2. Create Purchase Requisition

#### **Special Notes**

TC

วัตถุประสงค์ของคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการสร้างใบขอซื้อ (Create Purchase Requisition) ในระบบ ผู้ใช้งานจะสร้างรายการที่ต้องการขอซื้อ โดยการระบุข้อมูลเอง (Create Manually) ในระบบ

| From:             | Do this :   |
|-------------------|---|
| SAP R/3 Main Menu | Path  |
|                   | Logistics $\rightarrow$ Materials Management $\rightarrow$ Purchasing $\rightarrow$ |
|                   | Purchase Requisition $\rightarrow$ Create   |
| Transaction code  | 'ME51N'   |

### 1. การสร้างใบขอซื้อ



ภาพที่ ก 2.1 Create Purchase Requisition Initial Screen

ส่วนที่ 1 🔁 Header หรือ Header Overview เป็นข้อมูลรวมส่วนของเอกสาร ซึ่งทุก รายการของใบขอซื้อที่จะต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้ร่วมกัน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม จาก 🎦 ให้เป็น 🍋 เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เก็บอยู่ในส่วนนี้ ได้แก่ ประเภท เอกสาร (Document Type) และ ข้อความรวม (Header Note)

ส่วนที่ 2 🗈 Item Overview หรือ Item Overview ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 🎦 ให้เป็น 🖻 เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เก็บอยู่ในส่วนนี้ ได้แก่ ภาพรวมข้อมูลของทุก รายการในเอกสารใบขอซื้อ เช่น เป็นการขอซื้ออะไร (สินค้า หรือ รายการที่เป็น ก่าใช้ง่าย หรือ ทรัพย์สินต่างๆ), จำนวนและต้องการใช้งานเมื่อใด, รากาประมาณ ต่อหน่วยเท่าไหร่, สำหรับที่กลังพัสดุไหน เป็นต้น

ส่วนที่ 3 🖻 <sup>Item Detail</sup> หรือ Item Detail เป็นข้อมูลแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการ ขอให้จัดหา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มจาก 🎦 ให้เป็น 🏲 เพื่อแสดงรายละเอียด ข้อมูลที่เก็บอยู่ในส่วนนี้ โดย ผู้ใช้งานจะทราบว่าระบบกำลังแสดงรายละเอียด ข้อมูลรายการลำดับที่เท่าใดจาก 🖻 Item

1 New Item

 1.1. ในหน้าจอ Create Purchase Requisition – Header Overview ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล ประเภทเอกสาร และ ข้อมูลเพิ่มเติมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขอซื้อ ตามรูปภาพที่ ก 2.2 และ ระบุข้อมูลลงในแต่ละฟิลด์ ตามรายละเอียดของตารางด้านล่าง

| Texts                | Source Determination |  |
|----------------------|----------------------|--|
| A<br>• E Header note | 1 Continuous-t V     |  |

ภาพที่ ก 2.2 Create Purchase Requisition – Header Overview

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย             | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้       | หมายเหตุ |
|-----------|----------------------|-------|-------------------------------------|----------|
| Document  | ประเภทเอกสาร         | R     | ระบุประเภทเอกสารใบขอซื้อ            |          |
| Туре      |                      |       | i i i                               |          |
| Header    | ข้อมูลเพิ่มเติมต่างๆ | 0     | ระบุข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ | 61       |
| note      |                      |       | ขอซื้อ, เหตุผลหรืออื่นๆ             |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

10

 ในหน้าจอ Create Purchase Requisition – Item Overview หรือ ผู้ใช้งานระบุข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลของทุกรายการในเอกสารใบขอซื้อ ตามรูปภาพที่ ก 3 รายละเอียดต่างๆ ของตารางด้านล่าง ดังนี้

|  |     |      | 1 | [2 | 376     | 8]6 | 8   | F . 🔀 . 🏂 .          | E |          | <u>م</u> | ] |        |        | 2 2 0       | 📴 Default Valu | ies 📑 🔂    |     |           |
|--|-----|------|---|----|---------|-----|-----|----------------------|---|----------|----------|---|--------|--------|-------------|----------------|------------|-----|-----------|
|  | St_ | Item | Α | I  | Article |     | Sho | rt Text              |   | Quantity | Unit     | С | Deliv. | Date   | Mdse Catgry | Site           | Stor. Loc. | PGr | Requisnr. |
|  |     | 10   |   |    | XXXXXXX | xxx | Rav | / Material for shirt |   | 100      | EA       | D | 02.09  | 9.2017 | 50101003    | XXXX           |            | 101 | abc       |
|  |     |      |   |    |         |     |     |                      |   |          |          |   |        |        |             |                |            |     |           |
|  |     |      |   |    |         |     |     |                      |   |          |          |   |        |        |             |                |            |     | N.        |

ภาพที่ ก 2.3 Create Purchase Requisition – Item Overview

| ชื่อฟิลด์      | คำอธิบาย  | R/O/C    | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้        | หมายเหตุ                |
|----------------|---|----------|--------------------------------------|-------------------------|
| Account        | ประเภทรายการขอ                                    | С        | ระบุประเภทรายการขอซื้อ ซึ่ง          |                         |
| Assignment     | ซื้อ  |          | แบ่งตามประเภทค่าใช้จ่าย              |                         |
| (A)            |   |          |                                      |                         |
| Item Category  | ประเภทการขอซื้อ                                   | С        | ระบุประเภทการขอซื้อ                  |                         |
| (I)            |   | $\wedge$ |                                      |                         |
| Material       | รหัสวัสคุ   | С        | ระบุรหัสสินค้า/วัสคุ/บริการที่       |                         |
|                |   |          | ต้องการ                              |                         |
| Short Text     | รายละเอียด  | C        | ระบุรายละเอียคสินค้า/วัสดุ/          |                         |
|                |   |          | บริการที่ต้องการ                     |                         |
| Quantity       | จำนวน   | С        | ระบุจำนวนสินค้า/วัสคุ/บริการ         |                         |
|                |   |          | ที่ต้องการ                           |                         |
| Unit           | หน่วยนับ  | С        | ระบุหน่วยนับที่ต้องการ (ถ้า          |                         |
|                |   |          | เป็นระบุรหัสวัสคุ ระบบจะคึง          |                         |
|                |   |          | รหัสหน่วยนับมาจากข้อมูล              |                         |
|                |   |          | หลักวัสคุ)                           |                         |
| Delivery date  | วันที่ต้องการให้งาน                               | С        | ระบุวันที่ต้องการใช้งาน              | -                       |
| Material group | รหัสหมวดประเภทพัส                                 | С        | ระบุรหัสหมวดประเภทสินค้า/            |                         |
|                |   |          | วัสดุ/บริการ                         | •                       |
| Plant          | รหัสคลังพัสคุ                                     | С        | ระบุรหัสคลังพัสคุ                    |                         |
|                |   |          |                                      | $\mathbf{\lambda}$      |
| Purchasing     | รหัส <mark>หน่ว</mark> ยงานผู้จัดห <mark>า</mark> | С        | ระบุร <mark>หัสก</mark> ลุ่มผู้จัดหา | 01                      |
| group          |   |          |                                      | $\overline{\mathbf{O}}$ |
| Requested by   | ชื่อผู้ <mark>ขอซื้อ</mark>                       | С        | ระบุช <mark>ื่อขอ</mark> งผู้ขอซื้อ  |                         |
| Purch. Org.    | รหัสองค์กรจัดหา                                   | С        | ระบุรหัสองค์กรจัดหา 🤍                |                         |

TC

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

- 1.3. ในหน้าจอ Create Purchase Requisition Item Detail ระบบจะแสดงข้อมูลในแต่ละ Tab ดังนี้
  - Tab: Material แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อมูลหลักวัสดุของรายการที่ขอซื้อนี้ เช่น รหัสวัสดุ, รายละเอียด, กลุ่มวัสดุ

| • | Item         | 1[10] xxxxxxxxx , | Raw Material for shirt 🔹 💌 |                 |                |                       |    |
|---|--------------|-------------------|----------------------------|-----------------|----------------|-----------------------|----|
|   | Article Data | Quantities/Dates  | Valuation Source of S      | Supply Status   | Contact Person | Texts Delivery Addres | SS |
|   |              |                   |                            |                 |                |                       |    |
|   | Article      | XXXXXXXXXX        | Short Text                 | Raw Material fo | or shirt       |                       |    |
|   | Batch        |                   | Revision level             |                 |                |                       |    |
|   | Mdse Catgry  | XXXXXXXX XXX      | xxxxx                      |                 |                |                       |    |
|   | Vendor Art.  |                   | S                          |                 |                |                       |    |
|   |              |                   |                            | ae              |                |                       |    |

ภาพที่ ก 2.4 Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Article Data

 Tab: Quantities/Dates แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับจำนวนและวันที่ต่างๆ เช่น จำนวน ที่ขอซื้อ, จำนวนที่ขอซื้อแล้ว, จำนวนที่ยังค้างรอส่ง, วันที่ต้องการ, วันที่สร้างใบ ขอซื้อ

| 8 | Item     | 1[1      | LO]XXXXXXXXXX,  | Raw Material fo | r shirt 🔻 🔺      |           |                |       |            |        |
|---|----------|----------|-----------------|-----------------|------------------|-----------|----------------|-------|------------|--------|
|   | Articl   | e Data 📿 | uantities/Dates | Valuation       | Source of Supply | Status    | Contact Person | Texts | Delivery A | ddress |
|   |          |          |                 |                 |                  |           |                |       |            |        |
|   | Quantity |          | 100             | EA              | Delivery date    | D 02.09.2 | 2017           |       |            |        |
|   | Quantity | ordered  | 0               | EA              | Request date     | 31.08.203 | 17             |       |            |        |
|   | Open qua | antity   | 100             | EA              | Release Date     | 31.08.203 | 17             |       |            |        |
|   | Closed   |          |                 |                 | Pl. Deliv. Time  | 2         |                |       |            |        |
|   | Fixed 1  | ID       |                 |                 | GR proc. time    |           |                |       |            |        |
|   |          |          |                 |                 |                  |           |                |       |            |        |

ภาพที่ ก 2.5 Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Quantities/Dates

Tab: Valuation แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับราคาโดยประมาณของรายการที่ขอให้จัดหา

| 5 | Item 1 [        | [ 10 ] xxxxxxxxx | x, Raw Material fo | or shirt 🔹 |             |                   |       |                  |  |
|---|-----------------|------------------|--------------------|------------|-------------|-------------------|-------|------------------|--|
|   | Article Data    | Quantities/Dates | Valuation          | Source of  | Supply Stat | us Contact Person | Texts | Delivery Address |  |
|   |                 |                  |                    |            |             |                   |       |                  |  |
|   | Valuation Price | 100.00           | THB / 100          | EA         | Total Value | 100.00            | THB   |                  |  |
|   | Promotion       |                  |                    |            |             |                   |       |                  |  |
|   | Goods receipt   |                  |                    |            |             |                   |       |                  |  |
|   | ✓ Inv. Receipt  |                  |                    |            |             |                   |       |                  |  |
|   | GR Non-Val.     |                  |                    |            |             |                   |       |                  |  |
|   |                 |                  |                    |            |             |                   |       |                  |  |

ภาพที่ ก 2.6 Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Valuation

| ชื่อฟิลด์       | คำอธิบาย        | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหต <mark>ุ</mark> |
|-----------------|-----------------|-------|-------------------------------|------------------------|
| Valuation Price | มูลค่าของสินค้ำ | R     | ระบุมูลค่าของสินค้า           |                        |

(ทมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

 Tab: Source of Supply แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการจัดหา เช่น Fixed Vendor, ข้อมูลหลักด้านจัดซื้อ

| 🕇 Item | 1[            | 10 ] xxxxxxxxx   | , Raw Material for shirt 🔹 |        |                      |                  |
|--------|---------------|------------------|----------------------------|--------|----------------------|------------------|
|        | Article Data  | Quantities/Dates | Valuation Source of Supply | Status | Contact Person Texts | Delivery Address |
|        |               |                  |                            |        |                      |                  |
| Agr    | eement        |                  | Purch.Org.                 |        | Order Unit           |                  |
| Fixe   | d vendor      |                  |                            |        | Suppl. Site          |                  |
| Info   | record        |                  |                            |        |                      |                  |
| Req    | uired Vendor  |                  |                            |        |                      |                  |
|        |               |                  | Vendor Article No.         |        |                      |                  |
|        | Assign Source | e of Supply      |                            |        |                      |                  |
|        |               |                  |                            |        |                      |                  |

10

ภาพที่ ก 2.7 Cr<mark>eate</mark> Purchase Requisition – Item Detail Tab Source of Supply

AN INSTITUTE OF T

• Tab: Status แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานะของรายการที่ขอให้จัดหา

| Item 1       | [10] xxxxxxxxxx, | Raw Material | for shirt | • <b>•</b> •  |        |                 |                    |
|--------------|------------------|--------------|-----------|---------------|--------|-----------------|--------------------|
| Article Data | Quantities/Dates | Valuation    | Source of | Supply Status | Contac | t Person 🛛 Text | s Delivery Address |
|              |                  |              |           |               |        |                 |                    |
| Proc.Status  | N Not edited     | -            | Ord.Qty   | 0             | EA     | 02 Active       | -                  |
| Block ID     | Not Blocked      | · · · · ·    | Blkg Text |               |        |                 |                    |
|              |                  |              |           |               |        |                 |                    |
|              |                  |              |           |               |        |                 |                    |

ภาพที่ ก 2.8 Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Status

Tab: Contact Person แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอซื้อ

|   | Item 1         | [ 10 ] xxxxxxxxxx,  | Raw Material for shirt |                                   | C/                     |
|---|----------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|   | Article Data   | Quantities/Dates    | Valuation Source       | e of Supply Status Contact Person | Texts Delivery Address |
| • |                |                     |                        |                                   |                        |
|   | Created By     | MMTEST01            |                        | Changed On 31.08.2017             |                        |
|   | Crea. ind.     | R Realtime (manual) | -                      |                                   |                        |
|   | Requisitioner  | abc                 | Tracking Number        |                                   |                        |
|   | Purch. Group   | XXX XXXXXXXX        | Telephone              |                                   |                        |
|   | MRP Controller |                     | Telephone              |                                   |                        |

ภาพที่ ก 2.9 Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Contact Person

(

 Tab: Text แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม เช่น รายละเอียด รายการที่ขอให้จัดซื้อ

| Item 1 [ 10 ] x     | xxxxxxxx, Raw Material for shirt 🔹 🔺 💌     |                                       |
|---------------------|--|---------------------------------------|
| Article Data Quant  | es/Dates Valuation Source of Supply Status | Contact Person Texts Delivery Address |
|                     |  |                                       |
| Item Texts          | A  |                                       |
| • 🖹 Item text       |  |                                       |
| • 🖹 Item note       |  |                                       |
| • 🖹 Delivery text   |  |                                       |
| • 🖹 Article PO text |  |                                       |
| • 🗈                 |  |                                       |
|                     |  |                                       |
|                     | <ul> <li>I Continuous-t </li> </ul>        |                                       |

ภาพที่ ก 2.10 Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Texts

Tab: Delivery Address แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของคลังที่ต้องการ

| _      |
|--------|
| ]      |
|        |
|        |
|        |
|        |
|        |
| C vend |
| )      |

ภาพที่ ก 2.11 Create Purchase Requisition – Item Detail Tab Delivery Address

หลังจากที่ผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบถ้วนตามประเภทที่ต้องการแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม 🤷 ตามรูปภาพที่ ก 2.12 เพื่อให้ระบบตรวจสอบว่าข้อมูลที่ระบุลงไปกรบถ้วนหรือไม่



ภาพที่ ก 2.12 Create Purchase Requisition – Check Icon

ระบุข้อมูลกรบถ้วน<mark>แล้ว และทำก</mark>ารตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม ⊟ เพื่อบันทึกข้อมูล หลังจาก นั้นจะได้เลขที่ใบขอซื้อ PR No. XXXXXX<mark>XXX</mark>

STITUTE O

#### 3. Requisition for quotation

#### **Special Notes**

10

วัตถุประสงค์ของคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการสร้างใบขอให้เสนอราคา (Create Request for Quotation) เป็นการบันทึกสร้างใบขอให้เสนอราคาสำหรับการเก็บข้อมูลการเสนอ ราคาที่ผู้เสนอราคาแจ้งมา โดยใบขอให้เสนอราคาแต่ละใบจะเป็นข้อมูลการขอให้เสนอราคา สำหรับผู้เสนอราคาแต่ละราย ในการสร้างใบขอให้เสนอราคาสามารถทำได้โดยการสร้างขึ้นเอง โดยผู้ใช้ระบบงาน (Create Manually)

| From:             | Do th                                      | iis :                                   |
|-------------------|--|---|
| SAP R/3 Main Menu | Path                                       |   |
|                   | Logistics $\rightarrow$ Materials Manageme | $nt \rightarrow Purchasing \rightarrow$ |
| •                 | RFQ/Quotation $\rightarrow$ Request for Qu | $\rightarrow$ Create                    |
| Transaction code  | 'ME41'                                     | C .                                     |

1. วิธีการสร้างใบขอซื้อ (Create Requisition for quotation)

10

 พิมพ์ Transaction Code "ME41" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างใบขอให้เสนอราคา (Create RFQ: Initial Screen) และระบุข้อมูลแต่ละฟิลค์ตามตารางด้านล่าง ดังนี้

| Create RFQ : Ini       | tial Screen                                |
|------------------------|--|
| 🚨 🚇 🗈 🗋 Referenc       | e to PReq 🚺 Reference to Outline Agreement |
|                        |  |
|                        |  |
| RFQ Type               | AN   |
| Language Key           | EN   |
| RFQ Date               | 01.09.2017                                 |
| Quotation Deadline     | 02.09.2017                                 |
| RFQ                    |  |
|                        |  |
| Organizational Data    |  |
| Purch. Organization    | xxxx                                       |
| Purchasing Group       | XXX  |
|                        |  |
| Default Data for Items |  |
| Item Category          |  |
| Delivery Date          | T  |
| Site                   |  |
| Storage Location       |  |
| Merchandise Category   |  |
| Req. Tracking Number   |  |
|                        |  |

ภาพที่ ก 3.1 Create RFQ Initial Screen

| ชื่อฟิลด์    | คำอธิบาย                          | R/O/C | <mark>สิ่</mark> งที่ต้อ <mark>งทำแล</mark> ะค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------|-------|--|----------|
| RFQ Type     | ประเ <mark>ภทเอก</mark> สาร       | R     | ระ <mark>บุ</mark> ประเภ <mark>ทเอกส</mark> ารใบขอให้      | Y        |
|              |                                   |       | เสนอราคา   | 0        |
| RFQ Date     | วันที่ส <mark>ร้างใ</mark> บขอให้ | R     | ระบุวันที่สร้ <mark>างใบ</mark> ขอให้เสนอ                  | 0        |
|              | เสนอ <mark>ราคา</mark>            |       | <mark>ราค</mark> า ซึ่งระ <mark>บบจะ</mark> กำหนดวันที่    | ~ ~      |
|              |                                   |       | ปั <mark>จจุ</mark> บันให้เป็นค่าตั้งต้นเสมอ               | O'       |
| Quotation    | วันที่สิ้นสุดของการรับ            | R     | ระบุวันที่สิ้นสุดของการรับใบ                               |          |
| Dateline     | ใบเสนอ ราคาจากผู้ขาย              |       | เสนอราคาจากผู้ขาย  |          |
| Purchasing   | องค์กรจัดหา                       | R     | ระบุรหัสองค์กรจัดหา ได้แก่                                 | 4        |
| Organization | 'NSTITI                           | ITC   |  |          |

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย             | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|-----------|----------------------|-------|-------------------------------|----------|
| Purchase  | รหัสหน่วยงานผู้จัดหา | R     | ระบุรหัสหน่วยงานผู้จัดหา      |          |
| Group     |                      |       |                               |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างด้น, "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

 1.2. ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กคปุ่ม Reference to PReq เพื่ออ้างอิงข้อมูลของใบขอซื้อ สำหรับสร้างใบขอให้เสนอราคา



ภาพที่ ก 3.2 Create RFQ – Reference to PReq Icon

1.3. ระบบจะแสดงหน้าจอ Selection of Purchase Requisitions

| Purch.Req.      | XXXXXXXXXX |
|-----------------|------------|
| Requisn. item   |            |
| Purch. Group    | XXX        |
| Document Type   |            |
| Article         |            |
| MPN article     |            |
| Site            |            |
| Item Category   |            |
| Acct Assgmt Cat |            |
| Tracking Number |            |
| Supplying Site  |            |
| Assigned        |            |
| Stock article   |            |
| ✓ Open only     |            |

ภาพที่ ก 3.3 Create RFQ – Selection of Purchase Requisition

✓

| ชื่อฟิลด์        | คำอธิบาย         | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|------------------|------------------|-------|-------------------------------|----------|
| Purchase Req.    | เลขที่ใบขอซื้อ   | R     | ระบุเลขที่ใบขอซื้อ            |          |
| Purchasing Group | หน่วยงานผู้จัดหา | R     | ระบุรหัสหน่วยงานผู้จัดหา      |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น, "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

# 1.4. กคปุ่ม ✔ เพื่อยืนยันข้อมูลที่ได้ระบุ จะปรากฏหน้าจอตามภาพถัดไปให้เลือกรายการ สินค้าที่จะทำการสั่งซื้อและกด Adopt + Details

| Create RFQ : Selection List |                        |               |            |                                 |                       |
|-----------------------------|------------------------|---------------|------------|---------------------------------|-----------------------|
| Adopt + Details 🛍 🖪 🖪       |                        |               |            |                                 |                       |
| Pur. Req. Item Article      | Short Text             | Site SLoc I A | Cls Qty Un | C Delv. Date Rel. Date Fixed V. | S Batch Stock Segment |
| XXXXXXXXXX 🗇 XXXXXXXXX      | Raw Material for shirt | XXXX          | 100.000 EA | D 02.09.2017 31.08.2017         | В                     |
|                             |                        |               |            |                                 |                       |
|                             |                        |               |            |                                 |                       |
|                             |                        |               |            |                                 |                       |
|                             |                        |               |            |                                 |                       |
|                             |                        |               |            |                                 |                       |
|                             |                        |               |            |                                 |                       |

ภาพที่ ก 3.4 Create RFQ – Selection List of Purchase Requisition

## 1.5. จะปรากฎหน้าจอตามภาพถัดไปให้คลิกที่ 🚇

# Create RFQ : Item 00010 Create RFQ : Item 00010 10 10

TC

| Item                | 10                     |    | ItCat.     |            | Site       | XXXX |
|---------------------|------------------------|----|------------|------------|------------|------|
| Article             | xxxxxxxxx              |    | Art. Grp   | XXXXXXXXX  | Stor. Loc. |      |
| Short Text          | Raw Material for shirt |    |            |            |            |      |
| Quantity and Date   |                        |    |            |            |            |      |
| RFQ Quantity        | 100                    | EA | QuotDdln   | 02.09.2017 |            |      |
| Delivery Date       | D 02.09.2017           |    |            |            |            |      |
|                     |                        |    |            |            |            |      |
| Deadline Monitoring |                        |    |            |            |            | /    |
| 1st Rem./Exped.     |                        |    | TrackingNo |            |            |      |
| 2nd Rem./Exped.     |                        |    | V. Art.    |            |            |      |
| 3rd Rem./Exped.     |                        |    |            |            |            |      |
| No. Exped.          | 0                      |    |            |            |            |      |

ภาพที่ก 3.5 Create RFQ – Item Overview
1.6. ระบุ Collective number

10

|   | Create RFQ :          | : Header L | Data            |     |      |                 |       |       |
|---|-----------------------|------------|-----------------|-----|------|-----------------|-------|-------|
|   | 🚨 🖉 🗉 🏘 🥂             |            |                 |     |      |                 |       |       |
|   | RFQ                   |            | Company Code    | xxx | Purc | chasing Group   |       | XXX   |
|   | RFQ Type              | AN         |                 |     | Purc | ch. Organizatio | n     | XXXX  |
|   | Vendor                |            |                 |     |      |                 |       |       |
|   |                       |            |                 |     |      |                 |       |       |
|   | Administrative Fields |            | <u> </u>        |     |      |                 |       |       |
|   | RFQ Date              | 01.09.2017 | Item Interval   | 10  |      | Coll. No.       | XXXXX | xxxxx |
|   | Language              | EN         | Subitem Interv. | 1   |      | QuotDdln        | 02.09 | .2017 |
|   | Validity Start        |            | Validity End    |     |      | Apply By        |       |       |
|   |                       |            | Warranty        |     |      | Bindg Per.      |       |       |
|   |                       | -          |                 |     |      |                 |       |       |
|   | Terms of Delivery an  | nd Payment |                 | 7 6 |      | <b>N</b>        |       |       |
|   |                       |            | Targ. Val       |     | 7    |                 | 1     |       |
|   | $-\alpha$             |            |                 |     |      | 1 5             |       |       |
|   | Reference Data        |            |                 |     |      |                 |       |       |
|   | Your Reference        |            | Salesperson     |     |      |                 | 1     | 200   |
| 1 | Our Reference         |            | Telephone       |     |      |                 | Y     |       |
|   |                       |            |                 |     |      |                 |       |       |

# ภาพที่ ก 3.6 Create RFQ – Header Data

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย                 | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้  | หมายเหตุ   |
|-----------|--------------------------|-------|--------------------------------|------------|
| Coll No.  | เลขที่อ้างอิงของการสร้าง | С     | ระบุเลขที่อ้างอิงของการสร้างใบ | เลขที่ใบขอ |
|           | ใบขอให้เสนอราคา          |       | ขอให้เสนอราคา                  | ส้อ (PR)   |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

1.7. คลิกที่ 🔳 (Ven<mark>dor Addres</mark>s) เพื<mark>่อทำ</mark>การระบุข้อมูลผู้ขาย

Create RFQ : Header Data

🎿 🗷 🖃 🏟 🎮 🖴

ภาพที่ ก 3.7 Create RFQ – Vender Address Icon

1.8. ระบุข้อมูลของผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เป็นต้น

10

| Create RFQ : Ver   | ndor Address                           |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>2</b> 4   |  |  |  |  |
| RFQ  | Company Code XXX Purch. Group XXX      |  |  |  |
| RFQ Date 01.09   | .2017 RFQ Type AN Purchasing Org. xxxx |  |  |  |
| Vendor XXXXXXXXX   |  |  |  |  |
| 😼 🔒 Preview 🚰 🖣  | International Versions                 |  |  |  |
| Name   |  |  |  |  |
| Title  | Company                                |  |  |  |
| Name   | X00000000X                             |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| <b>A</b>   |  |  |  |  |
| Search Terms   |  |  |  |  |
| Search term 1/2  |  |  |  |  |
| l. V.  |  |  |  |  |
| Street Address   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number  | xxxxxxxxx                              |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number<br>Postal Code/City  | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number<br>Postal Code/City<br>Country   | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number<br>Postal Code/City<br>Country   | x000000000x<br>10250<br>Region         |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number<br>Postal Code/City<br>Country<br>PO Box Address   | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number<br>Postal Code/City<br>Country<br>PO Box Address<br>PO Box                                       | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number<br>Postal Code/City<br>Country<br>PO Box Address<br>PO Box<br>Postal code                        | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number<br>Postal Code/City<br>Country<br>PO Box Address<br>PO Box<br>Postal code<br>Company Postal Code | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number<br>Postal Code/City<br>Country<br>PO Box Address<br>PO Box<br>Postal code<br>Company Postal Code | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |
| Street Address<br>Street/House number<br>Postal Code/City<br>Country<br>PO Box Address<br>PO Box<br>Postal code<br>Company Postal Code | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |  |  |  |

ภาพที่ ก 3.8 Create RFQ – Vender Address

กด 🔲 เมื่อระบุข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้วระบบจะแสดงเลขเอกสารให้ด้านล่าง RFQ Created under the number XXXXXXXXXXX

### 4. Maintain Quotation

#### **Special Notes**

TC

วัตถุประสงค์ของคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการปรับปรุงราคาในใบเสนอราคา (Maintain Quotation: Initial Screen) สำหรับทำการปรับปรุงราคา ที่ได้สร้างไว้ในระบบแล้ว

| From:             | Do this :  |
|-------------------|--|
| SAP R/3 Main Menu | Path   |
| J'n A             | Logistics $\rightarrow$ Materials Management $\rightarrow$ Purchasing $\rightarrow$<br>RFQ/Quotation $\rightarrow$ Request for Quatation $\rightarrow$ Quatation<br>$\rightarrow$ Maintain |
| Transaction code  | 'ME47'   |

- 1. วิธีการปรับปรุงราคาในใบเสนอราคา
  - พิมพ์ Transaction Code "ME47" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างใบเสนอราคา (Maintain Quotation: Initial Screen) และระบุเลข RFQ



ภาพที่ ก 4.1 Maintain Quotation Initial Screen

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย              | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|-----------|-----------------------|-------|-------------------------------|----------|
| RFQ       | เลขที่ใบขอให้เสนอราคา | R     | ระบุเลขที่ใบขอให้เสนอราคา     |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

## 1.2. เลือก Item ที่ต้องการและกด 🏙 เพื่อแก้ไขรากา

10

| 로 Quotation     | <u>E</u> dit He <u>a</u> der | <u>I</u> tem En <u>v</u> ironment | S <u>v</u> stem <u>H</u> elp |                       |           |                | C.              | <i>.</i> |
|-----------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------|----------------|-----------------|----------|
| Ø               | • 4                          | 📙 I 😋 🚱 😫 🛛                       | 3 M M I <b>2</b> 19 1        | 3 <b>83   🛒 🖉   (</b> | 2 🖪       |                |                 |          |
| 👼 🛛 Ma          | intain Quotat                | ion : Item Over                   | view                         |                       |           |                |                 |          |
|                 | ) î 😃 📰 翰                    | 🗅 🖪 🕄 🔠 🖉 🕻                       | • 🖻 🗣                        |                       |           |                | $\sim$          | Г        |
| RFQ<br>Vendor   | XXXXXXXXXXX RF               | Q Type AN                         | RFQ Da<br>QuotDd             | te 01.09.201          | 7         |                | 5               |          |
| Quotation Items |                              |                                   |                              |                       |           | <u></u>        | S               | N        |
| Item Articl     | e Sł                         | nort Text                         | RFQ Quantity                 | O C Deliv. Date       | Net Price | Per O Art. Grp | Site SLoc D R T |          |
| 10 XXX          | XXXXXXX Ra                   | w Material for shirt              | 100                          | EA D 04.09.201        | .7        | 1EA 50101003   | 1000            |          |
|                 | 11 1                         |                                   |                              |                       | -         |                |                 |          |

### ภาพที่ ก 4.2 Maintain Quotation Item Overview

| h         |                       |       |                               |          |
|-----------|-----------------------|-------|-------------------------------|----------|
| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย              | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
| Net Price | ราคาที่ผู้ขายเสนอราคา | R     | ระบุราคา                      |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

# 1.3. ระบุราคาที่ ผู้ขายเสนอ

| Create Gross Price    | ce Condition (               | PB00            | )):C   | ond | lition S | upplen   | nents |     |
|-----------------------|------------------------------|-----------------|--------|-----|----------|----------|-------|-----|
| Je 🕄 🖻 💊 🤌 🛛          | a 🛗 📝 i 🖪 🖫                  | 28 3            | é   🕹  |     | 8 6 6    | 3        |       |     |
| Variable key          | <u>tu</u>                    | Ē               |        | È   | 7        |          |       |     |
| Purchasing Doc.       | Item Description 10 Raw Mate | n<br>rial for s | hirt   |     | -        | <b>?</b> |       |     |
| Validity              |                              |                 |        |     |          |          |       |     |
| Valid From            | 01.09.2017                   | Va              | lid to |     |          | 31.12.9  | 999   |     |
| Condition supplements |                              |                 |        |     |          |          |       | 6   |
| Cn Ty Name            | Amount                       | Unit            | per    | U   | Deletio  | Scales   | Texts |     |
| PB00 Gross Price      | 100                          | THB             | 1      | EA  |          |          |       |     |
| 4                     |                              |                 |        |     |          |          |       | _   |
|                       |                              |                 |        |     |          |          |       | - 1 |
|                       |                              |                 |        |     |          |          |       | - 1 |
|                       |                              |                 |        |     |          |          |       | -   |
|                       |                              |                 |        |     |          |          |       |     |
|                       |                              |                 |        |     |          | _        | •     |     |
| ere fed               |                              |                 |        |     |          |          |       |     |

ภาพที่ ก 4.3 Maintain Quotation - Create Gross Price Condition

ระบุข้อมูลครบถ้วน<mark>แล้วก</mark>คปุ่ม 📙 จะ <mark>ใ</mark>ค้ เลขที่ใบขอให้เสนอรา<mark>คาเคิม</mark> และระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้งาน ทราบว่าใบเสนอรา<mark>คา (Quotation) ของใบขอให้เสนอรา</mark>คา (RFQ) เลขที่ XXXXXXXXX ได้มีการบันทึกข้อมูลที่ปรับปรุงแล้วที่มุมล่างของหน้าจอ

### 5. Price Comparison

#### **Special Notes**

TC

วัตถุประสงค์ของคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการเปรียบเทียบราคาในใบเสนอ ราคา (Price Comparison List: Initial Screen) สำหรับทำการเปรียบเทียบราคา ที่ได้สร้างไว้ใน ระบบแล้ว

| From:             | Do this :   |
|-------------------|---|
| SAP R/3 Main Menu | $\frac{Path}{Logistics} \rightarrow Materials Management \rightarrow Purchasing \rightarrow$              |
|                   | $RFQ/Quotation \rightarrow Request$ for Quotation $\rightarrow Quotation \rightarrow Price$<br>Comparison |
| Transaction code  | 'ME49'  |

66

- 1. การเปรียบเทียบราคา
  - พิมพ์ Transaction Code "ME49" เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเปรียบเทียบราคา (Price Comparison List) และระบุข้อมูลตามภาพด้านล่าง

| Price Comparison List        |                     |               |  |
|------------------------------|---------------------|---------------|--|
| Ø 🔹 🗸 🕻                      | C C 😧 😫 🗎 🗰 👪 😫 🛍 🖉 | 1   🔜 🗾   🚱 🖫 |  |
| Price Comparison List        |                     |               |  |
| •                            |                     |               |  |
| Purchasing Organization      | XXXX                |               |  |
| Quotation                    | to                  |               |  |
| Collective RFQ               | xxxxxxxxx to        |               |  |
| Vendor                       | to                  |               |  |
| Article                      | to                  |               |  |
|                              |                     |               |  |
| Comparison Values            |                     |               |  |
| Reference Quotation          |                     |               |  |
| Mean Value Quotation         |                     |               |  |
| Minimum Value Quotation      |                     |               |  |
| Percentage Basis             |                     |               |  |
| Max. No. Quotations per Page | 12                  |               |  |
|                              |                     |               |  |
| Price Calculations           |                     |               |  |
| Include Discounts            |                     |               |  |
| Include Delivery Costs       |                     |               |  |
| Determine Effective Price    |                     |               |  |
|                              |                     |               |  |

ภาพที่ ก 5.1 Price Comparison List

| ชื่อฟิลด์    | คำอชิบาย                                  | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้          | หมายเหตุ   |
|--------------|---|-------|--|------------|
| Purchasing   | รหัสองค์กรจัคหา                           | Ο     | ระบุรหัสองค์กรจัดหา                    |            |
| Organization |   |       |  |            |
| Collective   | เลขที่ <mark>อ้างอิ</mark> งของการสร้างใบ | R     | ระ <mark>บุเลข</mark> ที่อ้างอิงของการ | เลขที่ใบขอ |
| RFQ          | ขอให <mark>้เสน</mark> อราคา              |       | สร้ <mark>างใบ</mark> ขอให้เสนอราคา    | ส้อ (PR)   |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต<mark>้น , "R</mark>/O/C"; "R"=<mark>ต้</mark>องระบุเ<mark>สมอ, "</mark>O"=สา<mark>มารถเ</mark>ลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

ระบุข้อมูลกรบถ้วนแล้วกคปุ่ม ው ระบบจะแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบราคา

1.2. ระบบจะแสดงการเปรียบเทียบราคาจากผู้งายทั้ง3ราย

10

| Price Comparison       | Price Comparison List in Currency THB |              |                |            |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|---------------------------------------|--------------|----------------|------------|--|--|--|--|--|--|
|                        |                                       |              |                |            |  |  |  |  |  |  |
| 📕 🖣 🕨 🔰 🖉 Ouotat       | ion & Article                         | Condor Addit | tional Info  🕄 |            |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                       |              |                |            |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                       |              |                |            |  |  |  |  |  |  |
| Duttinla               | 0                                     | ********     | ******         | ******     |  |  |  |  |  |  |
| Article                | Quot.:                                | ^^^^         | *****          | ******     |  |  |  |  |  |  |
| Sh. Text               | Bidder:                               | XXXXXXXXXX   | XXXXXXXXXX     | XXXXXXXXXX |  |  |  |  |  |  |
| Qty. in Base Unit      | Coll. No. :                           | XXXXXXXX33   | XXXXXXXX33     | XXXXXXXX33 |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                       | -            |                |            |  |  |  |  |  |  |
| *****                  | Vol.                                  | 10 000 00    | 11 000 00      | E16 000 00 |  |  |  |  |  |  |
| ~~~~~                  | val.:                                 | 10,000.00    | 11,000.00      | 516,000.00 |  |  |  |  |  |  |
| Raw Material for shirt | Price:                                | 100.00       | 110.00         | 5,160.00   |  |  |  |  |  |  |
| 100 EA                 | Rank:                                 | 1 6 %        | 2 6 %          | 3 288 %    |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                       |              |                |            |  |  |  |  |  |  |
| Total Quot             | Val ·                                 | 10 000 00    | 11 000 00      | 516 000 00 |  |  |  |  |  |  |
| TUCAL MADE.            | Va1                                   | 10,000.00    | 11,000.00      | 518,000.00 |  |  |  |  |  |  |
|                        | Rank:                                 | 1 6 %        | 2 6 %          | 3 288 %    |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                       |              |                |            |  |  |  |  |  |  |

ภาพที่ ก 5.2 Price Comparison List in Currency THB

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย                 | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ       |
|-----------|--------------------------|-------|-------------------------------|----------------|
| Quot.     | Quotation Number         |       | ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ        | 2.             |
| Bidder    | รหัสของผู้ขายที่เข้าร่วม |       | ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ        | -              |
|           | ในการประกวดราคา          |       |                               |                |
| Coll. No. | เลขที่อ้างอิงของการ      |       | ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ        | เลขที่ใบขอซื้อ |
|           | สร้างใบขอให้เสนอ         |       |                               | (PR)           |
|           | ราคา                     |       |                               |                |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่คอลัมน์ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตาม เงื่อนไข)

#### Mark reject vendor

กรณีที่เปรียบเทียบราคาแล้ว ผู้ขายรายใคที่ไม่ผ่านการเปรียบเทียบก็ทำการ Mark Reject โดยการกดปุ่มผู้ขายรายที่ไม่ต้องการ

| Price Comparison       | Price Comparison List in Currency THB                  |             |            |            |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|-------------|------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 📔 🖣 🕨 🕨 🖉 Quotat       | 📕 🖣 🕨 🌶 Quotation 🛷 Article 🛷 Vendor Additional Info 🛐 |             |            |            |  |  |  |  |  |  |  |
|                        |  |             |            |            |  |  |  |  |  |  |  |
| Article                | Quot.:   | XXXXXXXXXX7 | xxxxxxxx8  | XXXXXXXXX9 |  |  |  |  |  |  |  |
| Sh. Text               | Text Bidder:   |             | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX |  |  |  |  |  |  |  |
| Qty. in Base Unit      | Coll. No. :  | XXXXXXXX33  | XXXXXXXX33 | XXXXXXXX33 |  |  |  |  |  |  |  |
| xxxxxxxxx              | Val.:  | 10,000.00   | 11,000,00  | 516,000.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| Raw Material for shirt | Price:   | 100.00      | 110.00     | 5,160.00   |  |  |  |  |  |  |  |
| 100 EA                 | Rank:  | 1 6 %       | 2 6 %      | 3 288 %    |  |  |  |  |  |  |  |
|                        |  |             |            |            |  |  |  |  |  |  |  |
| Iotal Quot.            | Val.:<br>Rank:   | 10,000.00   | 2 6 %      | 3 288 %    |  |  |  |  |  |  |  |

ภาพที่ ก 5.3 Price Comparison List in Currency THB



ภาพที่ ก 5.4 Maintain Quotation – Mark reject vendor

กดปุ่ม 🗹 Rej. Ind. เพื่อทำการ Mark Reject และกดปุ่ม ⊟ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

#### 6. Create Purchase Order

#### **Special Notes**

10

วัตถุประสงค์ของกู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นกู่มือปฏิบัติงานในการสร้างใบสั่งซื้อ (Create Purchase Order) สำหรับความต้องการใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นเข้าสู่ระบบ

 การสร้างโดยอ้างอิงเอกสารเดิมในระบบ (Create via Referencing) ได้แก่ การอ้างอิงใบ ขอซื้อ (Purchase Requisition) ใบขอให้เสนอราคา/ใบเสนอราคา (RFQ/Quotation)

ุกุโนโล ฮา

| From:             | Do this :  |  |
|-------------------|--|--|
| SAP R/3 Main Menu | Path Ca  |  |
|                   | Logistics $\rightarrow$ Materials Management $\rightarrow$ Purchasing $\rightarrow$<br>Purchase order $\rightarrow$ Create |  |
| Transaction code  | 'ME21N'  |  |

1. วิธีการสร้างใบขอซื้อ (Create Purchase Order)

TC

| 🕑 Create Pu    | rchase Order      |                    |               |                    |                  |                    |                     |                  |
|----------------|-------------------|--------------------|---------------|--------------------|------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| 0              | - 4 🔲 (           | C 😧 🔇 I 🗅 M I      | 8 6 9 6 1 8   | 🐹 🗾   😰 📑          |                  |                    |                     |                  |
| 🖗 . Creat      | e Purchase Orde   | r                  |               |                    |                  |                    |                     |                  |
| Document Overv | iew On 🕴 🗋 🖷 Hold | 🖆 🛛 🖓 Print Previe | w Messages 🖪  | 🚱 Personal Setting | Save As Template | Load from Template | Set Conversion Type | 9                |
| ZNB Standard   | PO 👻              | Vendor             |               | Doc. da            | te 31.08.2017    |                    |                     |                  |
| Delivery/Ir    | nvoice Conditions | Texts Address      | Communication | Partners Additiona | l Data Org. Data | Status Order Sc    | heduling Payment P  | rocessing        |
| Purch. Org.    |                   |                    |               |                    |                  |                    |                     |                  |
| Purch. Group   |                   |                    |               |                    |                  |                    |                     |                  |
| Company Cod    | e                 |                    |               |                    |                  |                    |                     |                  |
|                |                   |                    |               |                    |                  |                    |                     |                  |
|                |                   |                    |               |                    |                  |                    |                     |                  |
|                |                   |                    |               |                    |                  |                    |                     |                  |
| 🟲 🕏 S Itm 🛛 A  | A I 🔄 Article     | Short Text         | PO Quantity   | O C Deliv. Date    | Net Price Cu     | rr Per O Mdse      | Cat. Site           | Stor. Location 🛄 |
|                |                   |                    |               |                    |                  |                    |                     |                  |
|                |                   |                    |               |                    |                  |                    |                     |                  |
|                |                   |                    |               |                    | l cr             |                    |                     |                  |
|                |                   | a                  |               |                    | B                | 7                  |                     |                  |
|                |                   | <u>1 A</u>         | Ľ             |                    | B I              | 7                  |                     |                  |
|                |                   | n '                |               |                    | E                | 7,                 | , 5                 |                  |
|                |                   | n '                |               |                    | 1                | 7,                 |                     |                  |
|                |                   |                    |               | ık Values Addi I   |                  | 7                  |                     |                  |
|                |                   | a i                | E Defau       | ult Values Addi t  | Planning 4       | 7,                 |                     |                  |

### ภาพที่ ก 6.1 Create Purchase Order Initial Screen

| ชื่อฟิลด์        | คำอธิบาย  | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้                    | หมายเหตุ |
|------------------|---|-------|--|----------|
| Document Type    | ประเภทเอกสาร                                    | R     | ระบุประเภทเอกสารใบสั่ง<br>ซื้อ                   |          |
| Vendor           | รหัสผู้ขาย                                      | R     | ระบุรหัสผู้ขาย                                   |          |
| Purchasing Org.  | องก์กรจัดหา                                     | R     | <mark>ร</mark> ะบุรหั <mark>สองค์</mark> กรจัดหา | Gγ       |
| Purchasing Group | ร <mark>หัสห</mark> น่วยงานผู้จั <mark>ด</mark> | R     | ระบุรหั <mark>สหน่</mark> วยงานผู้จัดหา          | 07       |
| Company Code     | รหัสบริษัท                                      | R     | ระบุรหัสบริษัท                                   |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , ที่ "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข

2

 1.1. กดปุ่ม Document Overview On ตามรูปภาพที่ ก 6.2 เพื่อที่เลือกเอกสารอ้างอิง (เช่น ใบ ขอซื้อ หรือ ใบเสนอรากา) ที่จะใช้ในการสร้างใบสั่งซื้อ

 Image: Purchase Order
 Edit
 Goto
 Environment
 System
 Help

 Image: Purchase Order
 Image: Purchase Order

 Image: Porture Overview On
 Image: Porture Purchase Overview

 Image: Porture Overview Overview Overview
 Image: Porture Purchase Overview

 Image: Porture Overview Overview Overview Overview
 Image: Porture Purchase Overview

ภาพที่ ก 6.2 Create Purchase Order – Document Overview on Icon

1.2. ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย Document Overview ตามภาพที่ ก 6.3



ภาพที่ ก 6.3 Create Purchase Order - variant Icon

1.3. กคปุ่ม 🕸 - เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการใช้อ้างอิงในการสร้างใบสั่งซื้อ



ภาพที่ ก 6.4 Create Purchase Order – Document Overview on

 1.4. ระบบจะแสดงหน้าจอ Purchase Requisitions ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ ในการค้นหาเอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่ใบขอซื้อ เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนกด 🍄



ภาพที่ ก 6.5 Create Purchase Order – Document Overview on

 ระบบแสดงผลลัพธ์ของหน้าจอย่อย Document Overview สำหรับใบขอซื้อที่เกี่ยวข้องกับ เงื่อนไขที่ได้กำหนด



ภาพที่ ก 6.6 Create Purchase Order – Purchase Requisition number displayed

1.6. กคปุ่ม 🖻 หน้าเลขที่ใบขอซื้อเพื่อให้ระบบแสดงจำนวนรายการของใบขอซื้อนั้น



ภาพที่ ก 6.7 Create Purchase Order – Purchase Requisition number displayed

1.7. กคปุ่ม Document Overview Off เพื่อปิดหน้าจอย่อยของ Document Overview



ภาพที่ ก 6.8 Create Purchase Order

1.8. ข้อมูลใบสั่งซื้อของหน้าจอ Create Purchase Order จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

| Թ 🛃 Create Purchase Order                             |                                     |                                  |  |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| Document Overview On 🛛 🗅 📸 Hold 🍰 🖄 🧔                 | Print Preview Messages 🚹 🚱 Perso    | onal Setting Save As Template Lo | ad from Template 🛛 😹 Set Conversion Type |
| W ZNB Standard PO Vendor<br>Header<br>같 Item Overview | ส่วนที่ 1<br>ส่วนที่ 2<br>ส่วนที่ 3 | Doc. date 31.08.2017             |  |

ภาพที่ ก 6.9 Create Purchase Order – Components

- ส่วนที่ 1 🞦 Header หรือ Header Overview เป็นข้อมูลรวมส่วนของเอกสาร ซึ่งทุกรายการของ ใบสั่งซื้อนี้จะต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้ร่วมกัน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มจาก 🖻 ให้เป็น 🎦 เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เก็บอยู่ในส่วนนี้ ได้แก่
  - Tab: Delivery /Invoice แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขการชำระเงิน สกุลเงินที่ใช้สั่งซื้อ หรือ อัตราแลกเปลี่ยน

| Contra in        |            |               |   |                                      |
|------------------|------------|---------------|---|--------------------------------------|
| Delivery/Invoice | Conditions | Y Texts Y Add | ess y Communication y Partners y Additional Data y Org. Data y Status | s Y Order Scheduling Y Payment Proce |
|                  |            |               |   |                                      |
| Payment Terms    | V030       |               | Currency THB  |                                      |
| Payment in       | 30 days    | 8             | Exchange Rate 1.00000 Exch.Rate Fixed                                 |                                      |
| Payment in       | days       | 8             |   |                                      |
| Payment in       | days net   |               |   |                                      |
|                  |            |               |   |                                      |

ภาพที่ ก 6.10 Create Purchase Order – Header Tab Delivery/Invoice

 Tab: Conditions แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขราคาที่สั่งซื้อ ของทุก รายการในเอกสารสั่งซื้อนี้

| ZNB Standard<br>Delivery/I | I PO                 | Vendor<br>Texts | Address | Com      | xxxxx<br>nmunica | (X )<br>ation | XXXXXX<br>Part | xxxx Doc.<br>ners Additi | date<br>onal Da | 01.0    | 9.2017<br>Drg. Data | Status | Order | Schedu       | uling Payment Proc | essing   |   |
|----------------------------|----------------------|-----------------|---------|----------|------------------|---------------|----------------|--------------------------|-----------------|---------|---------------------|--------|-------|--------------|--------------------|----------|---|
| Committed Qt               | by 0.00              | 1               | Net     |          |                  | 10,0          | 00.00          | THB                      |                 |         |                     |        |       |              |                    |          |   |
| Pricing Ele                | ments                |                 |         | <b>C</b> |                  |               | Constants      | a anta                   | 0               | Charles | C                   | and as | e.1e  | c .          |                    | F        |   |
| N Cn Iy                    | Name                 | Amount          |         | Crcy     | per              | U             | Conditio       | on value                 | Curr.           | Status  | Condition           | value  | CdCur | S            |                    | <u> </u> | 4 |
| PB00                       | Gross Price          |                 | 100.00  | THB      |                  | 1 EA          |                | 10,000.00                | THB             |         |                     | 0.00   |       |              |                    |          | - |
|                            | Net value incl. disc |                 |         |          |                  |               |                | 10,000.00                | THB             |         |                     | 0.00   |       |              |                    |          |   |
| NAVS                       | Non-Deductible Tax   |                 |         |          |                  |               |                | 0.00                     | THB             |         |                     | 0.00   |       | $\checkmark$ |                    |          |   |
|                            | Net value incl. tax  |                 |         |          |                  |               |                | 10,000.00                | THB             |         |                     | 0.00   |       |              |                    |          |   |
| SKTO                       | Cash Discount        |                 | 0.000   | \$       |                  |               |                | 0.00                     | THB             |         |                     | 0.00   |       | $\checkmark$ |                    |          |   |
|                            | Actual price         |                 |         |          |                  |               |                | 10,000.00                | THB             |         |                     | 0.00   |       | Ö            |                    |          |   |
| WOTB                       | OTB Procurement      |                 |         |          |                  |               |                | 10,000.00                | THB             |         |                     | 0.00   |       | $\checkmark$ |                    |          |   |
|                            | 0                    |                 |         |          |                  |               |                |                          |                 |         |                     |        |       |              |                    | -        | r |
|                            | < >                  |                 |         |          |                  |               |                |                          |                 |         |                     |        |       |              |                    | 4 F      |   |
| CEE~                       | Condition rec.       | 0               | đ       | Activ    | vate             |               | Upda           | te C                     | 1               |         | 7                   |        |       |              |                    |          |   |

ภาพที่ ก 6.11 Create Purchase Order – Header Tab Conditions

|   | ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย            | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้         | หมายเหตุ             |
|---|-----------|---------------------|-------|---------------------------------------|----------------------|
| 1 | CnTy      | เงื่อนไขการสั่งซื้อ | С     | ระบุเงื่อนใขการสั่งซื้อ               |                      |
|   |           |                     |       |                                       | 61                   |
|   | Amount    | มูลค่าตามเงื่อนไข   | С     | ระบุมูลค่าตามเงื่อนไข                 | กรณีที่เลือกเงื่อนไข |
|   |           |                     |       |                                       | เป็น value ให้ระบุ   |
|   |           |                     |       |                                       | จำนวนเงิน            |
|   |           |                     |       |                                       | กรณีที่เลือกเงื่อนไข |
|   |           |                     |       |                                       | เป็น % ให้ระบุ       |
|   |           |                     |       |                                       | จำนวน %              |
|   | Crcy      | สกุลเงิน            | С     | <mark>ระบุสกุลเงินตามเงื่อน</mark> ไข | กรณีที่เลือกเงื่อนไข |
|   |           |                     |       |                                       | เป็น value ให้ระบุ   |
|   |           |                     |       |                                       | สกุลเงิน             |
|   | A. N      |                     |       |                                       | กรณีที่เลือกเงื่อนไข |
|   | 10        |                     |       |                                       | เป็น % ให้ระบุ %.    |
|   | Condition | มูลค่าตามเงื่อนไข   |       | ระบบแสดงมูลค่าที่ระบบ                 |                      |
|   | Value     | 'Ner                |       | กำนวณให้ตามเงื่อนไ <b>ข</b>           |                      |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

กรณีสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ให้ผู้ใช้งานระบุ plan cost ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่า freight, ค่า Shipping, ค่า custom หรือค่าใช้ง่ายเพิ่มเติมอื่นๆ ที่รวมเป็นต้นทุนของสินค้านั้น โดย การระบุค่าใช้ง่ายดังกล่าวในส่วนของ header ระบบจะทำการปันส่วนค่าใช้ง่ายไปยังสินค้า ทุกรายการใน PO นั้นตามมูลค่าของสินค้า (ยกเว้นรายการที่เป็นของฟรี)

> Tab: Texts ใช้สำหรับระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ปรากฏในใบสั่งซื้อ ซึ่ง จะแสดงอยู่ในส่วน Remark



ภาพที่ ก 6.12 Create Purchase Order – Header Tab Texts

Tab: Address แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ที่อยู่,
 เบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรสาร

| ZNB Standard PO   | Vendor Conditions Texts Address |           | Payment Processing |
|---|---------------------------------|-----------|--------------------|
| Street/House number<br>Postal Code/Oty<br>Country<br>Telephone<br>Fax | xxxxxx                          | Extension |                    |

10

ภาพท<mark>ี่ ก 6.</mark>13 Create Purchase Order – Header Tab Address

Tab: Communication แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อกับผู้ขาย เช่น
 ชื่อตัวแทนผู้ขาย, เบอร์ โทรศัพท์ และเลขที่เอกสารอ้างอิง

| ίщν | ZNB Standard PO  | <ul> <li>Vendor</li> </ul> |         | XXXXXXXXXX    | *****    | Doc. date       | 01.09.2017 |        |                  |                    |  |
|-----|------------------|----------------------------|---------|---------------|----------|-----------------|------------|--------|------------------|--------------------|--|
|     | Delivery/Invoice | Conditions Texts           | Address | Communication | Partners | Additional Data | Org. Data  | Status | Order Scheduling | Payment Processing |  |
|     |                  |                            |         |               |          |                 |            |        |                  |                    |  |
|     | Salesperson      | X000000000000000000        |         | Your Ref      | erence   |                 |            |        |                  |                    |  |
|     | Telephone        | XXXX-XXX-XXXX              |         | Our Refe      | rence    |                 | 1          |        |                  |                    |  |
|     | Language         | EN                         |         |               |          |                 |            |        |                  |                    |  |
|     |                  |                            |         |               |          |                 |            |        |                  |                    |  |

ภาพที่ ก 6.14 Create Purchase Order – Header Tab Communication

| ชื่อฟิลด์      | คำอธิบาย            | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|----------------|---------------------|-------|-------------------------------|----------|
| Sales person   | ชื่อตัวแทนผู้ขาย    | 0     | ระบุชื่อตัวแทนผู้ขาย          |          |
| Telephone      | เบอร์โทรศัพท์       | 0     | ระบุเบอร์โทรศัพท์             |          |
| Your Reference | เลขที่เอกสารอ้างอิง | 0     | ระบุเลขที่สัญญา               | ン        |
| Our Reference  | เลขที่เอกสารอ้างอิง | 0     | ระบุชื่อ Buyer ของเรา         |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

10

 Tab: Partners แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เกี่ยวกับหน้าที่ของผู้ขาย เช่น เป็นผู้ขาย, ผู้รับคำสั่งซื้อ, ผู้ส่งสินค้า, หรือผู้ส่งใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

| 7 | ZNE | 3 St | andard PO    | ▼<br>V Conditio | Vend       | or       |               |         | xxx | Doc. date | 01.09.2  | Data Sta | or Schoduling | Dumont Processing  |
|---|-----|------|--------------|-----------------|------------|----------|---------------|---------|-----|-----------|----------|----------|---------------|--------------------|
|   |     | Dei  | very/invoice | Condide         | JIIS TEXLS | Address  | Continunicado | Partien |     |           | ata Oly. |          | er schedding  | Payment Processing |
|   |     | F    | Name         |                 | Number     | Name     |               |         | D   |           |          |          |               |                    |
|   | 7   | /N   | Vendor       |                 | xxxxxxxxx  | xxxxxxxx | xxxxxxxx      |         | 0   |           |          |          |               |                    |
|   | T   |      |              |                 |            |          |               |         |     | -         |          |          |               |                    |
|   |     |      |              |                 |            |          |               |         |     |           |          |          |               |                    |
|   |     |      |              |                 |            |          |               |         | ī   |           |          |          |               |                    |
|   |     |      |              |                 |            |          |               |         |     |           |          |          |               |                    |
|   |     |      |              |                 |            |          |               |         |     |           |          |          |               |                    |
|   |     |      |              |                 |            |          |               |         |     |           |          |          |               |                    |
|   |     |      |              |                 |            |          |               |         |     |           |          |          |               |                    |

ภาพที่ ก 6.15 Create Purchase Order – Header Tab Partner

 Tab: Additional data แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น เลขที่การประกวดราคา

| ÌЩ | ZNB Standard PO             | Vendor         | XXXXXXXXX XX  | XXXXXXXXXX Doc. date     | 01.09.2017       |                                     |  |
|----|-----------------------------|----------------|---------------|--------------------------|------------------|-------------------------------------|--|
| 6  | Delivery/Invoice Conditions | Texts Address  | Communication | Partners Additional Data | Org. Data Status | Order Scheduling Payment Processing |  |
|    | Ø                           | Collective No. |               |                          |                  |                                     |  |

ภาพที่ ก 6.16 Create Purchase Order – Header Tab Additional Data

 Tab: Org. Data แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ โครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ เอกสารใบสั่งซื้อนี้ เช่น รหัสองค์กรจัดหา, รหัสกลุ่มผู้จัดหา, รหัสบริษัท



### ภาพที่ ก 6.17 Create Purchase Order – Header Tab Org. Data

 Tab: Status แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องสถานะรวมของเอกสารใบสั่งซื้อนี้ เช่น จำนวนรวมและมูลค่าที่สั่งซื้อ, จำนวนรวมและมูลค่าที่ผู้ขายส่งมอบและ ได้มีการบันทึกรับแล้ว, จำนวนรวมและมูลค่าที่ก้างส่ง, จำนวนรวมและ มูลค่าที่ได้บันทึกตั้งหนี้แล้ว

| Ē | ZNB Standard PO  | •          | Vendor          | XXXXXXXXXX         | ****     | XX Doc. date      | 1.09.2017 |                   |                |                 |
|---|------------------|------------|-----------------|--------------------|----------|-------------------|-----------|-------------------|----------------|-----------------|
|   | Delivery/Invoice | Conditions | Texts Add       | ress Communication | Partners | s Additional Data | Org. Data | a Status Order Si | cheduling Payr | ment Processing |
|   | Active           |            | Ordered         | 10                 | ) EA     | 10,000.00         | тнв       |                   |                |                 |
|   | Dot Yet Sent     |            | Delivered       |                    | D EA     | 0.00              | тнв       |                   |                |                 |
|   | 🖶 Not Delivered  |            | Still to deliv. | 10                 | D EA     | 10,000.00         | THB       |                   |                |                 |
|   | 🔀 Not Invoiced   |            | Invoiced        |                    | D EA     | 0.00              | THB       |                   |                |                 |
|   |                  | Y/ .       | Down paymts     |                    |          | 0.00              | THB       |                   |                |                 |

ภาพที่ ก 6.18 Create Purchase Order – Header Tab Status

Tab: Order Scheduling

| Ē | ZNB Standard PO     | Ve               | ndor      | *****             | *****         | Doc. date      | 01.09.20   | .7        |       |                 |                   |               |                     |
|---|---------------------|------------------|-----------|-------------------|---------------|----------------|------------|-----------|-------|-----------------|-------------------|---------------|---------------------|
|   | Delivery/Invoice    | Conditions Texts | s Address | Communication     | Partners      | Additional Dat | a 🛛 Org. D | ata Statu | s Ord | er Scheduling ) | Paymen            | nt Processing |                     |
|   | Site                |                  |           |                   |               |                |            |           |       |                 |                   |               |                     |
|   | Scheduling Strategy |                  | 1         | Rule Type         |               |                |            |           |       |                 |                   |               |                     |
|   | Comb. Sched. Lines  |                  | 1         | Max. Tolerance Da | ys 0          |                |            |           |       |                 |                   |               |                     |
|   | Nodes               | avhrv            | . 2. 0.   |                   | Calculate 🔐 A |                |            |           |       |                 |                   |               |                     |
|   | Article             | Item Article     | Materia   | Description       |               | Site           | Regmnt S   | egment SL | oc Gr | Σ Scheduled Qu  | antity $\Sigma$ ( | Committed Qua | antity <sub>2</sub> |
|   | Group ID   Season   |                  |           |                   |               |                |            |           |       |                 |                   |               |                     |
|   |                     |                  |           |                   |               |                |            |           |       |                 |                   |               |                     |

ภาพที่ ก 6.19 Create Purchase Order – Header Tab Order Scheduling

• Tab: Payment Processing

| Ē | щ | ZNB Standard PO  | • Vendor                 | XXXXXXXXX XXXXXXXXX Doc. date 01       | 1.09.2017  |
|---|---|------------------|--------------------------|--|--|
| [ | 3 | Delivery/Invoice | Conditions Texts Address | Communication Partners Additional Data | Org. Data Status Order Scheduling Payment Processing |
| 4 |   | Retention        | Not Applicable           | 3                                      |  |
|   | ï | DP Category      |                          | ]                                      |  |

ภาพที่ ก 6.20 Create Purchase Order – Header Tab Payment Processing

ส่วนที่ 2 🖻 Item Overview หรือ Item Overview ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มจาก 🎾 ให้ เป็น 🎦 เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เก็บอยู่ในส่วนนี้ ได้แก่ ภาพรวมข้อมูลของ ทุกรายการในเอกสารใบสั่งซื้อ เช่น เป็นการสั่งซื้ออะไร, จำนวนและส่งมอบ เมื่อใด, ราคาต่อหน่วยเท่าไหร่, สำหรับที่กลังพัสคุไหน เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้สามารถดู ได้จากตัวอย่างหน้าจอด้านล่าง

| 匾      | ZN   | B Stand | ard PO | -          | Vendor                 | XXXX  | xxxxxx xx | xxx  | xx) | xxx Doc. o  | late     | 01.09.20 | 017  |      |    |             |      |  |                |   |
|--------|------|---------|--------|------------|------------------------|-------|-----------|------|-----|-------------|----------|----------|------|------|----|-------------|------|--|----------------|---|
| ۳      | lead | der     |        |            |                        |       |           |      |     |             |          |          |      |      |    |             |      |  | A              |   |
| Per le | ۶, s | Itm     | A      | Article    | Short Text             | PO Qu | antity    | 0    | C   | Deliv. Date | Net Pric | :e       | Curr | Per  | 0  | . Mdse Cat. | Site |  | Stor. Location | B |
|        | 4    | 10      |        | xxxxxxxxxx | Raw Material for shirt |       | 10        | 0 EA | D   | 02.09.2017  |          | 100.00   | THB  | 1    | EA | 50101003    | 1000 |  |                | - |
|        | 10   |         |        |            |                        |       |           |      |     |             |          |          | THB  |      |    |             |      |  |                | 1 |
|        | Ī    |         |        |            |                        |       |           |      |     |             |          |          | THB  |      |    |             |      |  |                |   |
|        | 1    |         |        |            |                        |       |           |      |     |             |          |          | THB  |      |    |             |      |  |                |   |
|        | 1    |         | 1      |            |                        |       |           |      |     |             |          |          | THB  |      |    |             |      | <u>,                                    </u> |                |   |
|        | Ĩ    |         |        |            |                        |       |           |      |     |             |          |          | THB  |      |    |             | 16   |  |                |   |
|        |      |         | 6      | 1. A.      |                        |       |           |      |     |             |          |          | THB  |      |    |             | . %  |  |                |   |
|        | ſ    |         | 10     |            |                        |       |           |      |     |             |          |          | THB  |      | 1  |             | đ.   |  |                |   |
|        | ľ    | 7       |        |            | 1.1                    |       |           |      |     |             |          |          | THB  | 1.00 |    |             |      | 1  |                |   |

ภาพที่ ก 6.21 Create Purchase Order – Item Overview

- ส่วนที่ 3 Item Detail หรือ Item Detail เป็นข้อมูลแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการสั่งซื้อนี้ ซึ่ง
   ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่มจาก I ให้เป็น
   เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลที่เก็บอยู่ในส่วนนี้
   โดย
   ผู้ใช้งานจะทราบว่าระบบกำลังแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการที่เท่าใดจาก
   1 [10] XXXXXXX , Raw Material for shitt
   เชื่งหมายความว่าระบบจะแสดงรายละเอียดรายละเอียดรายการที่ 1
   หรือบรรทัดเลขที่ 10 ของการสั่งซื้อ คอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานสามารถเลื่อนไปดูรายละเอียด
   รายการลำดับอื่น ๆ ได้โดยกดปุ่มที่
   (ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเลือกดูรายการที่อยู่ก่อนหน้ารายการนี้ 1
   ลำดับ) หรือ กดปุ่มที่
  - Tab: Article Data(Material) แสดงข้อมูลที่เกี่ยวรายการใบสั่งซื้อนี้ เช่น รหัสวัสดุ (ถ้ารายการที่สั่งซื้อนั้นมีรหัสวัสดุ), กลุ่มวัสดุ

| 2 | Item 1 [ 10      | ] XXXXXXXXXX , Raw Material | for shirt 🔻 🔺 🔻           |                  |                             |                       |        |
|---|------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------------|--------|
|   | Article Data Qua | antities/Weights Delivery   | Schedule Delivery Invoice | Conditions Texts | Delivery Address Confirmati | ons Condition Control | Retail |
|   | Mdse category    | XXXXXXX                     | Revision level            |                  |                             |                       |        |
|   | Vendor art. no.  |                             | GTIN                      |                  |                             |                       |        |
|   | Vendor sub-range |                             |                           |                  |                             |                       |        |
|   | Batch            |                             | Vendor Batch              |                  | InfoUpdate                  |                       |        |

ภาพที่ ก 6.22 Create Purchase Order – Item Detail Tab Article Data

Tab: Quantity/Weights แสดงข้อมูลที่เกี่ยวจำนวนที่สั่งซื้อ

| Item 1        | [ 10 ] XXXXXXXXXX, Ra | w Ma | teria | l for s | shirt 🔻 🔺 🔻              |              |             |          |              |               |                   |        |
|---------------|-----------------------|------|-------|---------|--------------------------|--------------|-------------|----------|--------------|---------------|-------------------|--------|
| Article Data  | Quantities/Weights    | De   | ivery | Sche    | edule Delivery VI        | Invoice Cond | litions Tex | kts Deli | very Address | Confirmations | Condition Control | Retail |
| PO Quantity   | 100                   | EA   |       | Order   | r Unit <-> Ord. Price Un | nit 1        | EA <->      | 1 E      | ł            |               |                   | 11     |
| PO Qty in SKU | 100                   | EA   |       | Order   | r Unit <-> SKU           | 1            | EA <->      | 1 E.     | 4            |               |                   |        |
|               |                       |      |       |         |                          |              |             | _        |              |               |                   |        |
| Net Weight    |                       | KG   | /1    | EA      | Net weight               |              | 0 K         | G /Item  |              |               |                   |        |
| Gross Weight  |                       | KG   | /1    | EA      | Gross weight             |              | 0 K         | G /Item  |              |               |                   |        |
| Volume        |                       |      | /1    | EA      | Volume                   |              | 0.000       | /Item    |              |               |                   |        |
| Points        |                       |      | /1    | EA      | Points                   |              | 0.000       | /Item    |              |               |                   |        |

ภาพที่ ก 6.23 Create Purchase Order – Item Detail Tab Quantities/Weights

 Tab: Delivery Schedule แสดงข้อมูลที่เกี่ยวตารางวันที่ผู้ขายส่งมอบ, จำนวนที่สั่งซื้อเป็นการอ้างอิงจากใบขอซื้อเลขที่ใด

| tem |     | 1          | [ 10 | ] XXXXXXXXXX, Raw  | Materia  | al for | shirt  | ▼ ▲▼     | ]       |            |      |      |        |                 |                 |      |       |                |   |
|-----|-----|------------|------|--------------------|----------|--------|--------|----------|---------|------------|------|------|--------|-----------------|-----------------|------|-------|----------------|---|
| /   | Art | icle Data  | Qu   | antities/Weights 🔏 | Delivery | Sche   | edule  | Delivery | Invoice | Condition  | ns T | exts | De     | elivery Address | Confirmations   | Cond | ition | Control Retail |   |
|     |     |            |      |                    |          |        |        |          |         |            |      |      |        |                 |                 |      |       |                |   |
|     | s ( | Delivery D |      | Sched. Qty         | Time     | Stat   | . Del  | GR qty   |         | Purch.Req. | Req  | N    | Open ( | Quantity        | Unconfirmed Qty | Sc   | Ρ     |                |   |
|     |     | 02.09.20   | 17   | 100                |          | 02.0   | 9.2017 |          |         | 1100000033 | 10   |      |        | 100             | 0.000           | 1    |       |                |   |
|     |     |            |      |                    |          |        |        |          |         |            |      |      |        |                 | 0.000           | 0    |       |                |   |
|     |     |            |      |                    |          |        |        |          |         |            |      |      |        |                 | 0.000           | 0    |       |                | - |
|     |     |            |      |                    |          |        |        |          |         |            |      |      |        |                 | 0.000           | 0    |       |                | Ŧ |
|     |     |            |      | ◀ ▶ ःः             |          |        |        |          |         |            |      |      |        |                 |                 |      |       | 4 >            |   |
|     |     | 8 💼 🛙      | 0    | ١                  |          |        |        |          |         |            |      |      |        |                 |                 |      |       |                |   |
| _   | _   |            |      |                    |          |        |        |          |         |            |      |      |        |                 |                 |      |       |                |   |

ภาพที่ ก 6.24 Create Purchase Order – Item Detail Tab Delivery/Schedule

 Tab: Delivery แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับเงื่อน ไขการส่งมอบ เช่น ต้องบันทึก รับในระบบหรือไม่, เป็นการส่งมอบครบถ้วนหรือยัง

| Ttem 1 [        | 10 ] XXXXXXXXXX, Raw Material for shirt |                  |                           |                       |                          |
|-----------------|---|------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Article Data    | Quantities/Weights Delivery Schedule    | Delivery Invoice | Conditions Texts Deliver, | Address Confirmations | Condition Control Retail |
| Overdeliv. Tol. | 📃   Unlimited                           | 1st Rem./Exped.  | Goods receipt             |                       |                          |
| Underdel. Tol.  | 8                                       | 2nd Rem./Exped.  | GR non-valuated           |                       |                          |
| Shipping Instr. | <b>•</b>                                | 3rd Rem./Exped.  | Deliv. Compl.             |                       |                          |
|                 |   | No. Exped. 0     |                           |                       |                          |
| Stock Type      | X Quality inspection                    | Pl. Deliv. Time  |                           |                       |                          |
|                 |   | GR Proc. Time    | Latest GR Date            |                       |                          |
| Rem. Shelf Life | D                                       | Incoterms        |                           |                       |                          |
| QA Control Key  | •                                       | CertificateType  |                           |                       |                          |

ภาพที่ ก 6.25 Create Purchase Order – Item Detail Tab Delivery

 Tab: Invoice แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับเงื่อนใงการตั้งหนี้ เช่น บันทึกตั้งหนึ้ ในระบบ, บันทึกตั้งหนี้ตามการบันทึกรับ, หรือ รหัสภาษีซื้อเป็นเท่าใด

| 陆 Item  | 1 [ 10 ] XXXXXXXXX   | K, Raw Material for shirt | ▼ ▲ ▼            |                  |                  |               |                   |        |
|---|----------------------|---------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------|-------------------|--------|
| Article Dat   | ta Quantities/Weight | ts Delivery Schedule      | Delivery Invoice | Conditions Texts | Delivery Address | Confirmations | Condition Control | Retail |
| <ul> <li>✓ Inv. Receipt</li> <li>Final Invoice</li> <li>✓ GR-Bsd IV</li> <li>DP Category</li> </ul> | t ]                  | •                         | Tax Code         |                  |                  |               | <sup>7</sup> 0    |        |

ภาพที่ ก 6.26 Create Purchase Order – Item Detail Tab Invoice

 Tab: Conditions แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขรากาที่สั่งซื้อ ของแต่ ละรายการในเอกสารสั่งซื้อนี้

| - | tem<br>Article D        | 1 [ 10 ] XXXXXXXXX   | , Raw Mater | ial for shirt |      | Delivery |      | Invoi | re /   | Cor  | ditions |       | xts    | Deliven | Addr | ess Confirr | nations Condition G | ontrol | Ret          | ail |   |
|---|-------------------------|----------------------|-------------|---------------|------|----------|------|-------|--------|------|---------|-------|--------|---------|------|-------------|---------------------|--------|--------------|-----|---|
|   | Quantity<br>Committed ( | 100<br>2ty 0.0       | EA          | let           |      |          | 10,0 | 00.0  | 0 T    | нв   | ]       |       |        |         |      |             |                     |        |              |     |   |
|   | N. Co T                 | v Name               | Amount      |               | Crov | ner      | II.  | Con   | lition | valu | 5       | Curr  | Status | Num     | OUn  | CCon Un     | Condition value     | CdCur  | S            | FT  |   |
|   | PB00                    | Gross Price          |             | 100.00        | THB  | pu.      | 1 EA |       |        | 10.  | 000.00  | THB   | 0.0000 |         | 1 EA | 1 EA        | 0.00                |        |              |     | đ |
|   |                         | Net value incl. disc |             | 100.00        | THB  |          | 1 EA |       |        | 10,  | 000.00  | THB   |        |         | 1 EA | 1 EA        | 0.00                |        |              |     |   |
|   | NAVS                    | Non-Deductible Tax   |             | 0.00          | THB  |          |      |       |        |      | 0.00    | THB   |        |         | D    | 0           | 0.00                |        |              |     |   |
|   |                         | Net value incl. tax  |             | 100.00        | THB  |          | 1 EA |       |        | 10,  | 000.00  | THB   |        |         | 1 EA | 1 EA        | 0.00                |        |              |     |   |
|   | SKT0                    | Cash Discount        |             | 0.000         | ş    |          |      |       |        |      | 0.00    | THB   |        |         | o    | 0           | 0.00                |        | $\checkmark$ |     |   |
|   |                         | Actual price         |             | 100.00        | THB  |          | 1 EA |       |        | 10,  | 000.00  | THB   |        |         | 1 EA | 1 EA        | 0.00                |        |              |     |   |
|   | WOTE                    | OTB Procurement      |             | 100.00        | THB  |          | 1 EA |       |        | 10,  | 000.00  | THB   |        |         | 1 EA | 1 EA .      | 0.00                |        | $\checkmark$ |     |   |
|   | 1                       | Þ                    |             |               |      |          |      |       | 5.4    |      |         |       |        |         |      | h           |                     |        |              | -   |   |
|   |                         |                      |             |               |      |          |      |       |        |      |         |       |        |         |      |             |                     |        |              | 4 > |   |
|   |                         | Condition rec.       | 🚹 Ana       | lysis         |      |          |      |       |        |      |         | Updat | te     |         |      |             |                     |        |              |     |   |

ภาพที่ ก 6.27 Create Purchase Order – Item Detail Tab Conditions

เงื่อนไขราคาที่ระบุในส่วน Item จะเป็นการกำหนดค่าใช้ง่ายที่เกิดขึ้นเฉพาะ item นั้นๆเท่านั้น

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย                         | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้                            | หมายเหตุ        |
|-----------|----------------------------------|-------|--|-----------------|
| CnTy      | เงื่อนไขการสั่งซื้อ              | С     | ระบุเงื่อนไขการสั่งซื้อ                                  | 1               |
| Amount    | มูลค่าตามเงื่อนไข                | С     | ระบุมูลค่าตามเงื่อนไข                                    |                 |
| Crcy      | สกุลเงิน                         | С     | ระบุสกุลเงินตามเงื่อนไข                                  |                 |
| Per       | จำนวนหน่วยต่อรากา                | С     | ระบุจำนวนหน่วยต่อรากา                                    | ต้องระบุ สำหรับ |
|           |                                  |       |  | CnTy PBXX       |
| UoM       | หน่วยนับ                         | С     | <mark>ระบุหน่ว</mark> ยนับ                               | ต้องระบุ สำหรับ |
|           |                                  |       |  | CnTy PBXX       |
| Condition | มูลค่าตามเ <mark>งื่อนไ</mark> ข |       | ร <mark>ะบบแส</mark> ดงมูลค่ <mark>าที่ระ</mark> บบคำนวณ | 0               |
| Value     |                                  |       | ให้ต <mark>ามเงื่</mark> อนไข                            | 2               |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

|          |                  |         | • Tab: Texts                  |                    |                |                  |               |                   |        |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|--------------------|----------------|------------------|---------------|-------------------|--------|
| 陆 Item   | 1 [ 10 ] xxx     | xxxxx   | xxx, Raw Material for shirt 💌 |                    |                |                  |               |                   |        |
| Article  | Data Quantitie   | s/Wei   | ghts Delivery Schedule De     | livery Invoice Cor | nditions Texts | Delivery Address | Confirmations | Condition Control | Retail |
|          |                  | 100     |                               |                    |                |                  |               |                   |        |
| Item Tex | ts A             |         |                               |                    |                |                  |               |                   |        |
| • 📄 Ite  | m text           |         |                               |                    |                |                  |               |                   |        |
| • 🗐 Inf  | o record PO text |         |                               |                    |                |                  |               |                   |        |
| · E Art  | ICIE PO Text     |         |                               |                    |                |                  |               |                   |        |
| • 🔳 De   | ivery text       |         |                               |                    |                |                  |               |                   |        |
| - 🗐 INT  | Cockpit          |         |                               |                    |                |                  |               |                   |        |
|          | cockpic          |         | Continuous t                  |                    |                |                  |               |                   |        |
|          |                  | - P   1 | Continuous-t                  |                    |                |                  |               |                   |        |

ภาพที่ ก 6.28 Create Purchase Order – Item Detail Tab Texts

Tab: Delivery Address แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เกี่ยวที่จัดส่งของวัสดุ

|   | Item 1 [ 10 ] X     | XXXXXXXXX, Raw Material for s          | hirt 🔻 🔺 💌            |            |                            | C/                       |              |
|---|---------------------|--|-----------------------|------------|----------------------------|--------------------------|--------------|
|   | Article Data Quanti | ties/Weights Delivery Sche             | dule Delivery Invoice | Conditions | Texts Delivery Address Con | firmations Condition Cor | itrol Retail |
| И |                     |  |                       |            |                            |                          |              |
| ٩ | Title               | Company                                | -                     | e          | 🕈 🛛 Address details        |                          |              |
| 4 | Name                | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |                       | Ľ          | Reset address              |                          |              |
|   |                     |  |                       | (C         | Repeat address on          |                          |              |
|   | Street/House number | xxxxxxxxxxxxx                          |                       |            |                            |                          |              |
|   | District            |  |                       | A          | ddress                     |                          |              |
|   | Postal Code/City    | 10250 xxxxxxx                          |                       |            |                            |                          |              |
|   | Country             | TH Thailand F                          | tegion                | V          | 'endor SC ven              | d                        |              |
|   |                     |  |                       |            |                            |                          |              |

ภาพที่ ก 6.29 Create Purchase Order – Item Detail Tab Delivery Address

Tab: Confirmations

10

| ٦ | Item          | 1 [ 10 ] XXXX <mark>XXXXXX</mark> , Rav | v Material for shirt | ▼ ▲ ▼            |                       |                            |                                       |
|---|---------------|---|----------------------|------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------------|
|   | Article Data  | Quantities/Weights                      | Delivery Schedule    | Delivery Invoice | Conditions Texts Deli | very Address Confirmations | Condition Control Retail              |
|   | Conf. Control | Į                                       | Order Ack            | · •              | Acknowl.Reqd          | Rejection Ind.             | i i i i i i i i i i i i i i i i i i i |

ภาพที่ ก 6.30 Create Purchase Order – Item Detail Tab Confirmations

• Tab: Condition control

Taby Datail

TC

| Item 1 [ 10 ] XXXXXXXXX , Raw Material for   | shirt 💌 🔺 💌     |                    |                   |                     |                          |
|--|-----------------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|
| Article Data Quantities/Weights Delivery Sci | nedule Delivery | Invoice Conditions | Texts Delivery Ad | dress Confirmations | Condition Control Retail |
|  |                 |                    | 1                 |                     |                          |
| Conditions                                   |                 |                    |                   |                     |                          |
| V Print Price                                |                 |                    |                   |                     |                          |
| Estimated Price                              |                 |                    |                   |                     |                          |
|  |                 |                    |                   |                     |                          |
|  |                 |                    |                   |                     |                          |

ภาพที่ ก 6.31 Create Purchase Order – Item Detail Tab Condition Control

|            |              |                                 | . Ketan                   |                    |                       |                            |                |
|------------|--------------|---------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|
|            |              |                                 |                           |                    |                       |                            |                |
| <b>P</b> 1 | Item         | 1 [ 10 ] XXXXXXXXX, Raw Materia | l for shirt 💌 🔺           | -                  |                       |                            |                |
| -          | Article Data | Quantities/Weights Delivery     | Schedule Delivery         | Invoice Conditions | Texts Delivery Addres | ss Confirmations Condition | Control Retail |
|            | Alloc. Table |                                 |                           |                    |                       |                            |                |
|            | ATab-Rel.    | Non-allocation-table-relevant   | -                         |                    |                       |                            |                |
|            |              |                                 | Season Year<br>Collection | Season<br>Theme    |                       |                            |                |

ภาพที่ ก 6.32 Create Purchase Order – Item Detail Tab Retail

85

หลังจากที่ผู้ใช้งานระบุข้อมูลครบถ้วนตามประเภทกที่ต้องการแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม
 เพื่อให้ระบบตรวจสอบว่าข้อมูลที่ระบุลงไปครบถ้วนหรือไม่



ภาพที่ ก 6.33 Create Purchase Order – Check Icon

ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว และทำการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดแล้ว กดปุ่ม 🖪 เพื่อบันทึก ข้อมูล หลังจากนั้นจะได้เบอร์ใบสั่งซื้อ PO No. XXXXXXXX

### <u>T-code ที่เกี่ยวข้อง</u>

10

- 1. T-code: ME52N Change Purchase Order
- 2. T-code: ME53N Display Purchase Order

#### 7. Approve Purchase Order

#### **Special Notes**

วัตถุประสงค์ของคู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการอนุมัติใบสั่งซื้อ(Release Purchase Order) ซึ่งเป็นการอนุมัติแบบ On-line ซึ่งหมายถึงการอนุญาตให้ใบสั่งซื้อที่ถูกสร้าง / ปรับปรุงในระบบแล้ว พิมพ์ออกมาให้ผู้มีอำนางเซ็นอนุมัติได้ หากใบสั่งซื้อใดยังไม่ได้รับการ อนุมัติในระบบ จะยังไม่สามารถพิมพ์ได้ การอนุมัติจะเป็นการอนุมัติทุกรายการในใบสั่งซื้อ (Collective Release) และใบสั่งซื้อที่อนุมัติแล้วไม่สามารถทำการแก้ไขได้ ยกเว้นแต่ไปยกเลิก การอนุมัติในระบบก่อน และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะต้องทำการอนุมัติใหม่อีกครั้ง

| From:             | Do this :  |
|-------------------|--|
| SAP R/3 Main Menu | Path   |
|                   | Logistics $\rightarrow$ Materials Management $\rightarrow$ Purchasing $\rightarrow$ Purchase |
|                   | Order $\rightarrow$ Release $\rightarrow$ Individual Release                                 |
| Transaction code  | 'ME29N'  |

| Standard PO XXXXXXXX Created by MMTEST01  |  |
|---|--|
| ♥ 4   |  |
| Standard PO XXXXXXXX Created by MMTEST01  |  |
| Document Overview On 🛛 🌮 🗳 🔂 Print Preview 🛛 Messages 🚹 🛃 Personal Setting 📄 Save As Template 😹 Base Values   |  |
| Texts         Address         Communication         Partners         Additional Data         Org. Data         Status         Order Scheduling         Release strategy         Payment Processing  |  |
| Release group     Image: Color of the section of the se          |  |
| Image: Solution of the state of the stat |  |
| Attick Data Vouanties/Weinhts / Delvery Schedule / Delvery / Tongice / Conditions / Texts / Delvery Address / Conditions Control / Patiel   |  |
| Aloc. Table 0<br>ATab-Rel. Non-alocation-table-relevant<br>Season Year Season<br>Colection Theme  |  |

ภาพที่ ก 7.1 Approve Purchase Order Initial Screen

วิธีการอนุมัติใบสั่งซื้อ

TC

3.1. กคปุ่ม Document Overview On เพื่อเลือกเอกสารอ้างอิงใบสั่งซื้อที่จะใช้ในการอนุมัติ

Standard PO XXXXXXXXX Created by MMTEST01

| Ø        |                                  | •    | 1 🗌        |         | 🙆 🚷         | 🗅 🛍   | 間的      | 0.031        | <b>%</b> |
|----------|----------------------------------|------|------------|---------|-------------|-------|---------|--------------|----------|
| <b>P</b> | Standard P                       | 0 X) | xxx.       | x x x x | XX Cre      | eated | by MMT  | EST01        |          |
| Doc      | ument Ov <mark>erview</mark> Off | 67   | <b>r</b> 3 | Pr      | int Previev | w Mes | sages 🚹 | 📴 Personal S | Setting  |

ภาพที่ ก 7.2 Approve Purchase Order - Document Overview on Icon

88

3.2. ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย Document Overview ตามภาพที่ ก 7.2



ภาพที่ ก 7.3 Approve Purchase Order – Variant Icon

3.3. กคปุ่ม 🕸 เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการใช้อ้างอิงในการสร้างใบสั่งซื้อ

10



### ภาพที่ ก 7.4 Approve Purchase Order - Document Overview

3.4. ระบบจะแสดงหน้าจอ Purchase Order ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ กันหาเอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่สั่งซื้อ

| Purchasing Documents       | 7           |    |          |    |
|----------------------------|-------------|----|----------|----|
| 🕀 🔁 📜                      |             |    |          |    |
| General selections         |             |    |          |    |
| Max. no. of hits           | 5000        |    |          |    |
| Program selections         |             |    |          |    |
| Material Number            |             | to | \$       |    |
| Selection Parameters       |             | to | \$       |    |
| Site                       |             | to | \$       |    |
| Article Short Text         |             | to | \$       |    |
| Document on Hold           |             | to | \$       |    |
| Supplying Site             |             | to | \$       |    |
| Storage Location           |             | to | \$       |    |
| Merchandise Category       |             | to |          |    |
| Purchasing Organization    |             | to | <b>•</b> |    |
| Purchasing Group           |             | to |          |    |
| Purchasing Document        | XXXXXXXXXXX | to |          |    |
| Name of Person Responsible |             | to | <b></b>  |    |
| Document Type              |             | to | 2        |    |
| Document Category          | F           | to | \$       |    |
| Company Code               |             | to | \$       | C/ |
| Document Date              |             | to | <b></b>  |    |
| Vendor                     | XXXXXXXXXX  | to | -        |    |
|                            |             |    |          |    |

ภาพที่ n 7.5 Approve Purchase Order – Purchasing Documents

 ระบบแสดงผลลัพธ์ของหน้าจอย่อย Document Overview สำหรับใบขอซื้อที่เกี่ยวข้องกับ เงื่อนไขที่ได้กำหนดจากนั้นคลิกที่เลขของเอกสาร

10



ภาพที่ ก 7.6 Approve Purchase Order – Purchasing Documents Displayed

### 3.6. ระบบจะปรากฎหน้าจอในการอนุมัติใบสั่งซื้อ

| Standard PO XXXXXXXX Created by MMTEST01  |                                    |
|---|------------------------------------|
| 🖉 🔍 🚽 🖉 🚱 🔄 🔛 🙀 🕹 😂 🖓 🔛 🖉   |                                    |
| Standard DO YYYYYYY Created by MMTFST01   |                                    |
|   |                                    |
| Document Overview On 🛛 🎾 💾 🖓 Print Preview 🛛 Messages 🚹 👹 Personal Setting 👘 Save As Template 😺 Base Values   |                                    |
| The Standard PO Vendor XXXXXXXXX Vendor XXXXXXXXX USUNXXXXXXX Doc. date 04.09.2017  |                                    |
| Martiners Address Communication Partners Additional Data Org. Data Status Order Scheduling Release strategy Paymer  | nt Processing 🔹 🕨 📮                |
| Release group     [02] PO Overal Release     Code     Description     Sta       Release Strategy     [01] PO Normal<=50,000THB     SM     Section Manager     A       Release Indicator     B     Blocked     Imp   |                                    |
|   |                                    |
| BIS Inn A I El Artico Chart Taxt B0 Quarthy Q. Chair Data Nat Bora Que Ber Q. Mice Cat  | Star Laction                       |
| B         S., Itm         A         I         I Article         Short Text         PO Quantity         O., C Delv. Date         Net Price         Ourr Per         O., Mdse Cat.           10         XXXXXXXXX         Raw Material for shirt         100 EA         D 94.09.2017         100.00 TBB         1         EA         XXXXXXXXX  | Site Stor. Location                |
| E S. Itm A I TAXXXXXX Raw Material for shirt 100EA D 04.09.2017 100.00 THB 1 EA XXXXXXXX  | Site Stor. Location                |
| E. S., Itm A I E. Article Short Text PO Quantity O.,, C Delv. Date Net Price Quir, Per O., Mdse Cat.<br>10 XXXXXXXXX Raw Material for shirt 100 EA D 04.09.2017 100.00 THB 1 EA XXXXXXXX  | Ste Stor. Location III             |
| Image: Start Start     Image: Start Text     PO Quantity     O, C Delv. Date     Net Price     Ourr Per     O Mdse Cat.       International Start     International Start     International Start     International Start     International Start       International Start     International Start     International Start     International Start     International Start       International Start     International Start     International Start     International Start       International Start     International Start     International Start     International Start   | Ste Stor. Location III             |
| B.S. Itm A I E Article Short Text PO Quantity O., C Delv. Date Net Price Quiru. Per O., Mdse Cat.<br>10 XXXXXXXX Raw Material for shirt 100 EA D 04.09.2017 100.00 THB 1 EA XXXXXXXX<br>C REP TAS TEE AV For C = Add Planning   | Ste Stor. Location II<br>XXXX<br>C |
|   | Ste Stor. Location II<br>xxxx      |
| Image: Source of the state | Ste Stor. Location                 |
|   | Ste Stor. Location II<br>XXXX      |

ภาพที่ ก 7.7 Approve Purchase Order – Purchase Order Displayed to be approved

4. กลิก Tab: Release Strategy

(

| ШV | ZNB Standard PO   | xxxxxxxx Vendor         | XXXX    | XXXXXXX US   | ริษัก xxxxxxxx | Doc. date | 04.09.2017       |                  |                    |  |  |
|----|-------------------|-------------------------|---------|--------------|----------------|-----------|------------------|------------------|--------------------|--|--|
| 1  | Texts Address     | Communication Partne    | s Addi  | itional Data | Org. Data      | Status    | Order Scheduling | Release strategy | Payment Processing |  |  |
|    |                   | -                       |         |              |                |           |                  |                  |                    |  |  |
|    | Release group     | PO Overall Release      | Code De | scription    | Sta            |           |                  |                  |                    |  |  |
|    | Release Strategy  | 01 PO Normal<=50,000THB | SM Se   | ction Manage | er 🛆           |           |                  |                  |                    |  |  |
|    |                   |                         |         |              |                |           |                  |                  |                    |  |  |
|    | Release indicator | B Blocked               |         |              |                |           |                  |                  |                    |  |  |
|    |                   |                         |         |              |                |           |                  |                  |                    |  |  |
|    |                   | S                       |         |              |                |           |                  |                  |                    |  |  |

ภาพที่ <mark>ก 7.8</mark> Approve Purchase Order – Tab Relea</mark>se Strategy

### 4.1. คลิก 🥙 เพื่อทำการแก้ไขเอกสาร



ภาพที่ ก 7.9 Approve Purchase Order – Change Icon

# 4.2. คลิก 梦 เพื่อทำการอนุมัติใบสั่งซื้อ

| E | ZNB Standard PO   | ▼ xxxxxxxxx Vendor      | XXXXXXXXX usen XXXXXXX Doc. dat        | e 04.09.2017             |                                  |
|---|-------------------|-------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|
|   | Delivery/Invoice  | Conditions Texts Addr   | ress Communication Partners Additional | Data Org. Data Status Or | rder Scheduling Release strategy |
|   | Release group     | 02 PO Overall Release   | Code Description Sta Release           | options                  |                                  |
|   | Release Strategy  | 01 PO Normal<=50,000THB | SM Section Manager                     |                          |                                  |
|   | Release indicator | B Blocked               |  |                          |                                  |
|   |                   | <b>e</b> 9              |  |                          |                                  |

ภาพที่ ก 7.10 Approve Purchase Order – Release option Icon

# 4.3. เมื่อทำการอนุมัติใบสั่งซื้อแล้ว

1

- Release Options จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมาย 🖄
- Status <mark>จะเป</mark>ลี่ยนเป็นเครื่องหมาย

| Time | ZNB Standard PO  | ▼ XXXXXXXXX Vendor      |      | XXXXXXXXX USITO XXXX |           | c date 04.09.2017      |        |                  |         |
|------|------------------|-------------------------|------|----------------------|-----------|------------------------|--------|------------------|---------|
|      | Delivery/Invoice | Conditions Texts Addr   | ess  | Communication Part   | tners Add | itional Data Org. Data | Status | Order Scheduling | Release |
|      | Release group    | 02 PO Overall Release   | Code | Description          | Status    | Release options        | ן      |                  | 0       |
|      | Release Strategy | 01 PO Normal<=50,000THB | SM   | Section Manager      | ~         | 20                     | J      |                  | $\leq$  |
|      |                  |                         |      |                      |           |                        |        |                  |         |

ภาพที่ n 7.11 Approve Purchase Order – Status and Release option Changed

 4.4. เมื่อได้ทำการอนุมัติใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วให้คลิก 📙 เพื่อทำการบันทึกการอนุมัติใบสั่ง ซื้อ



ภาพที่ ก 7.12 Approve Purchase Order - Save Icon

ระบบจะแสดงเลขเอกสารใบสั่งซื้อเคิมค้านล่าง

Standard PO XXXXXXXXXX Changed

10

### 8. Goods Receipt

#### **Special Notes**

TC

วัตถุประสงค์ของกู่มือฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นกู่มือปฏิบัติงานในการบันทึกรับสินค้า/วัสดุและงาน บริการที่มีใบสั่งซื้อ, การบันทึกรับสินค้า/วัสดุที่ไม่มีใบสั่งซื้อ

| From:             | Do this :  |
|-------------------|--|
| SAP R/3 Main Menu | Path         Logistics $\rightarrow$ Materials Management $\rightarrow$ Inventory Management $\rightarrow$ Goods         Movement $\rightarrow$ MIGO |
| Transaction code  | 'MIGO'   |

# 1. วิธีการบันทึกรับสินค้า วัสดุและงานบริการ

10

1.1. เข้า Transaction code 'MIGO' จะพบหน้าจอตามภาพที่ 1 ให้ระบุข้อมูลลงในช่องว่างตาม รายละเอียดของตารางค้านล่าง คังนี้

| Goods Receipt Purchase Order - MMTEST01          |  |
|--|--|
| 🖉 🔽 🗸 🗗 🖓 🕼 🖕 🚱 🎱 🎝 😓 🕞 🗸                        |  |
| Goods Receipt Purchase Order - MMTEST01          |  |
| Show Overview D Hold Check Post Help             |  |
| A01 Goods Receipt 🔹 R01 Purchase Order 🔹         | Init.entry of stBal. 561                           |
| General 🚯  |  |
|  |  |
| Posting Date 04.09.2017 Delivery Note HeaderText |  |
| 🗋 📋 1 Individual Sip 💌                           |  |
| Line Art. Short Text OK Qty in UnE E SLoc        | Stock Segment Se Se C Th Batch Valuation M D Stock |
|  |  |
|  |  |
|  | 0  |
|  |  |
| Article Where                                    |  |
|  |  |
|  |  |

# ภาพที่ ก 8.1 Goods Receipt Initial Screen

| ชื่อฟิลด์     | คำอธิบาย  | <b>R/O</b> / | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้                           | หมายเหตุ |
|---------------|---|--------------|---|----------|
|               |   | С            |   |          |
| Transaction   | ประเภทของการทำรายก                                | R            | ระบุ Goods Receipt                                      |          |
| Туре          |   |              |   | ~        |
| Document Type | ปร <mark>ะเภท</mark> ของเอกสาร                    | R            | <mark>ร</mark> ะบุปร <mark>ะเภท</mark> ของเอกสาร        | 0        |
| Mvt.          | ปร <mark>ะเภท</mark> ของการเคลื่ <mark>อ</mark> น | R            | <mark>ร</mark> ะบุปร <mark>ะเภท</mark> ของการเคลื่อนไหว | Õ        |
|               | ไหว   |              |   | 2        |
| Document date | วันที่ในเอกสารการรับ                              | R            | ระบบจะ Default วันที่ปัจจุบัน                           |          |
| 10.           | สินค้ำ วัสคุ เช่น ใบส่ง                           |              | ถ้าเป็นการทำรายการรับ                                   |          |
| × 44          | สินค้า  |              | ย้อนหลังต้องระบุวันให้                                  |          |
|               | Non   |              | ถูกต้อง (รูปแบบของ 'วันเดือน                            |          |
|               | $\sim 110$  | E            | ปี')  |          |

| ชื่อฟิลด์     | ชื่อฟิลด์ คำอธิบาย    |   | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|---------------|-----------------------|---|-------------------------------|----------|
|               |                       | С |                               |          |
| Posting date  | วันที่รับสินค้า วัสคุ | R | ระบบจะ Default วันที่ปัจจุบัน |          |
|               | จริง                  |   | ถ้าเป็นการทำรายการรับ         |          |
|               |                       |   | ย้อนหลังต้องระบุวันให้        |          |
|               |                       |   | ถูกต้อง(รูปแบบของ 'วันเดือน   |          |
|               |                       |   | ปี')                          |          |
| Delivery Note | เลขที่เอกสารอ้างอิง   | R | ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง       |          |
|               | L I U                 | a | สำหรับการบันทึกรับในแต่ละ     |          |
|               | [ A ] G               |   | ครั้ง                         |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกใด้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

### 2. การบันทึกรับสินค้า วัสดุและงานบริการอ้างอิงใบสั่งซื้อ



<mark>ภาพที่ ก 8.2</mark> Search for Purchase document</mark> Icon
ระบบจะแสดงหน้าจอ Purchase Document ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ ในการค้นหาเอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ

| C Purchasing Document Number (1)                                       |
|--|
| L: Purchasing Documents per Vendor M: Purchasing Documents for Article |
| Article  |
| Site   |
| Purch. Doc. Category   |
| Order Type   |
| Purchasing Document 🔳 xxxxxxxxxxx                                      |
| Item Tulas,  |
| Maximum No. of Hits 500  |
|  |
|  |

ภาพที่ ก 8.3 Searches for Purchase Document by Article

2.2. ระบบจะแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อให้เลือกตามข้อมูลที่ระบุก่อนหน้านี้

(

Purchasing Document Number (1) 1 Entry found

L: Purchasing Documents per Vendor

M: Purchasing Documents for Article

K

Article
Site
C OTyp Purch.Doc. Item
XXXXXXXXX XXXX F ZNB
XXXXXXXXX 00010

ภาพที่ ก 8.4 Purchasing Document number Displayed

2.3. ระบบจะดึงรายละเอียดในการรับสินก้า วัสดุ และงานบริการจากใบสั่งซื้อให้โดยอัตโนมัติ

| Goods Receipt Purchase Order XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |  |                    |                                      |                             |                  |           |
|---|--|--------------------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------|
| Show Overview     Hold Check Post     Account Date     Posting Date   Posting Date     Posting Date     Posting Date     Posting Date     Posting Date     Posting Date     Posting Date     Posting Date     Posting Date     Posting Date     Posting Date     Posting Date  | 👦 🔎 Goods Receipt Purchase Order XX  | XXXXXXXXX MM1      | TEST01                               |                             |                  |           |
| Condes Recept     Condes Rec  | Show Overview 🗋 Hold Check Post  |                    |                                      |                             |                  |           |
| General Vendor       Vendor       Usin XXXXXXX \$ris         Document Date       05.09.2017       Bit of Lading         Posting Date       05.09.2017       Bit of Lading         HeaderText       HeaderText         IndvxdualSb       IndvxdualSb         IndvxdualSb       IndvxdualSb         Ine       Art. Short Text         Iso       Iso   | A01 Goods Receipt 💌 R01 Purchase Order 💌   | ja                 |                                      | GR goods receipt 101        |                  |           |
| Document Date       55.09.2017       Delvery Note       Prosting Date         Posting Date       05.09.2017       Bil of Lading       Header Text         Individual Sip       Bil of Lading       Header Text         Individual Sip       Individual Sip       Note         Individual Sip       Individual Sip       Sip         Individual Sip       Individual Sip       Individual Sip         Individual Sip       Individual Sip       Sip         Individual Sip       Individual Sip       Individual Sip <tr< td=""><td>General Vendor</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>  | General Vendor   |                    |                                      |                             |                  |           |
| Individual Sip Line Art. Short Text I and Material for shirt I contents <   | Document Date 05.09.2017 Delivery Note<br>Posting Date 05.09.2017 Bill of Lading |                    | Vendor <u>usun xxx</u><br>HeaderText | xxxxx จำกัด                 |                  |           |
| Line       Art. Short Text       OK Qty in UnE       E S., SLoc       Profit Center Stock Segment       Se Se, C., Th Batch       Valuator         1       Raw Material for shit       100       EA       XXXXXX       File       Fil   | 🚨 🗌 1 Individual Slp 🔻   |                    |                                      |                             |                  |           |
| 1     raw Material for shrt     100     EA     xxxxxxx       Image: Stress of the construction of the construct | Line Art. Short Text   | OK Qty in UnE      | E S SLoc                             | Profit Center Stock Segment | Se Se C Th Batch | Valuation |
| Article Quantity Where Purchase Order Data Partner Batch Account Assignment  Article Quantity Where Purchase Order Data Partner Batch Account Assignment  Movement type 101 + GR opods receipt Stock type Unrestricted use  Stee XXXX - BANCKOK XXXX @ Storage Location  Social receipt Unloading Point   | Raw Material for shirt   | 100                | EA 📃                                 | xxxxxxx                     |                  |           |
| Article Quantity Where Purchase Order Data Partner Batch Account Assignment  Movement type 101 + GR goods recept Stock type Unrestricted use  Ste XXXX = BANGKOK XXX @ Storage Location Goods receient Unloading Point  |  |                    |                                      |                             |                  | <u>^</u>  |
| Attice     Quantity     Where     Purchase     Order Data     Partner     Batch     Account Assignment       Movement type     101     + GR goods recept     Stock type     Unrestricted use       Site     XXXXX - EANCKOK     XXXX / A       Storage Location   | () () () () () () () () () () () () () (   |                    |                                      |                             |                  | 4 1       |
| Movement type     101     F GR goods recept     Stock type     Unrestricted use ▼       Site     XXXX - BANCKOK     XXXX       Storage Location       Goods receivent       Unloading Point   | Article Quantity Where Purchase Order  | Data Partner Batcl | Account Assignment                   |                             |                  |           |
| Site XXXX - BANCKOK XXXX S<br>Storage Location<br>Goods recipient<br>Unloading Point  | Movement type 101 + GR goods recept  | t Stock type       | Unrestricted us                      | ET 7                        |                  |           |
| Storage Location Goods recipient Unloading Point  | Site XXXXX - BANGKOK   | XXXX 🔛             |                                      |                             |                  |           |
| Unloading Point   | Storage Location   |                    |                                      |                             |                  |           |
|   | Unloading Point  |                    |                                      |                             |                  |           |
|   |  |                    |                                      |                             | C/               |           |

ภาพที่ ก 8.5 Goods Receipt Screen

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย  | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้                              | หมายเหตุ     |
|-----------|---|-------|--|--------------|
| Document  | วันที่ในเอกสารการรับ                                  | R     | ระบบจะ Default วันที่ปัจจุบัน                              |              |
| date      | สินค้า วัสคุและงาน                                    |       | ถ้ำเป็นการทำรายการรับ                                      | 5            |
|           | บริการ เช่น ใบส่งสินค้า                               |       | ย้อนหลังต้องระบุวันให้                                     |              |
|           |   |       | ถูกต้อง (รูปแบบของ 'วันเดือน                               |              |
|           |   |       | ปี')   |              |
| Posting   | วัน <mark>ท</mark> ี่รับสิ <mark>นค้า</mark> วัสดุและ | R     | <mark>ร</mark> ะบบจ <mark>ะ Def</mark> ault วันที่ปัจจุบัน |              |
| date      | งานบริการจริง   |       | <mark>ถ้</mark> าเป็นก <mark>ารท</mark> ำรายการรับ         | 6            |
|           |   |       | <mark>ย้</mark> อนหล <mark>ังต้อง</mark> ระบุวันให้        | $\sim$       |
|           |   |       | <mark>ถู</mark> กต้อง( <mark>รูปแ</mark> บบของ 'วันเคือน   | $\mathbf{S}$ |
|           |   | -     | ปี")   |              |
| Delivery  | เลขที่ใบส่งสินค้ำหรือ                                 | R     | เลขที่เอกสารที่ผู้ขายส่งมา                                 |              |
| Note      | Invoice   |       | พร้อมกับสินค้า วัสคุและงาน                                 |              |
|           | INCO  |       | บริการ   |              |

(ทมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

• Tab: Article แสดงข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุหรือสินค้า

| 2 | Article Quantity     | Where Purchas          | e Order Data Partner | Batch Account Assignment | t |
|---|----------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|---|
|   |                      |                        |                      |                          |   |
|   | Article              | Raw Material for shirt |                      | XXXXXXXXXX               |   |
|   | Vendor Article No.   |                        |                      |                          |   |
|   |                      |                        |                      |                          |   |
|   | Merchandise Category | XXXXXXX                |                      |                          |   |
|   |                      |                        | GTIN in Order Unit   |                          |   |
|   |                      |                        | GTIN Check           |                          |   |
|   |                      |                        |                      |                          |   |
|   |                      |                        |                      |                          |   |
|   |                      |                        |                      |                          |   |
| 1 | B B √ Item OK        | Line                   | 1                    |                          |   |
|   |                      | S                      |                      |                          |   |

# ภาพที่ ก 8.6 Goods Receipt – Tab Article

| ชื่อฟิลด์   | คำอธิบาย              | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |  |
|-------------|-----------------------|-------|-------------------------------|----------|--|
| Article     | คำอธิบายของ           | R     | ระบบจะดึงมาจาก PO             |          |  |
|             | รหัสสินค้ำ วัสดุและ   |       |                               |          |  |
|             | งานบริการ/รหัสสินค้า  |       |                               | 41       |  |
|             | วัสดุและงานบริการ     |       |                               |          |  |
| Merchandise | กลุ่มของสินค้ำ วัสดุ  | R     | ระบบจะคึงมาจาก PO             | 1        |  |
| Category    |                       |       |                               |          |  |
| Item OK     | การยืนยันในการรับว่า  | R     | 🗹 เลือก Item OK               | •        |  |
|             | ้วัสคุอยู่ในสภาพพร้อม |       |                               |          |  |
|             | ใช้งาน                |       |                               |          |  |
|             |                       |       |                               |          |  |

10

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้<mark>น , "R</mark>/O/C"; "R"<mark>=</mark>ต้องร<mark>ะบุเส</mark>มอ, <mark>"O</mark>"=สา<mark>มารถเ</mark>ลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

• Tab: Quantity แสดงจำนวนของวัสดุหรือสินค้าที่ที่ทำการรับ

| Article Quantity     | Where | Purchase Order Data | Partner | Batch / | Account Assignment |  |
|----------------------|-------|---------------------|---------|---------|--------------------|--|
|                      |       |                     |         |         |                    |  |
| Qty in Unit of Entry | 100   | EA 📃                |         |         |                    |  |
| Qty in SKU           | 100   | EA                  |         |         |                    |  |
|                      |       |                     |         |         |                    |  |
| Qty in Delivery Note |       |                     |         |         |                    |  |
|                      |       | A                   |         |         |                    |  |
| Quantity Ordered     | 100   | EA                  |         |         |                    |  |
|                      |       |                     |         |         |                    |  |
|                      |       |                     |         |         |                    |  |
|                      |       |                     |         |         |                    |  |
| 😼 🛃 🗹 Item OK        | Line  | 1                   |         |         |                    |  |
|                      |       |                     |         |         |                    |  |

ภาพที่ ก 8.7 Goods Receipt – Tab Quantity

| ชื่อฟิลด์   | คำอธิบาย             | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|-------------|----------------------|-------|-------------------------------|----------|
| Qty in unit | จำนวนสินค้ำ วัสคุและ | R     | ระบบจะ Default จำนวนที่       |          |
| of entry    | งานบริการที่รับ      |       | สามารถ                        |          |
|             |                      |       | ทำรับได้จาก PO ให้ระบุ        | .9       |
|             |                      |       | ตามที่รับจริง                 | S        |
| Qty in SKU  | จำนวนสินค้า วัสคุและ | С     | กรณีที่หน่วยที่รับไม่ตรงกับ   |          |
|             | งานบริการในหน่วย     |       | หน่วยที่ใช้จัดเก็บระบบจะ      |          |
|             | จัดเก็บ              |       | ทำการแปลงให้                  |          |

10

(ทมายเหตุ : จากตาร<mark>างข้างต้น , "R/O/C";</mark> "R<mark>"=ต้องระ</mark>บุเสมอ, "O"=สา<mark>มารถเ</mark>ลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

• Tab: Where แสดงข้อมูลสถานที่จะใช้จัดเก็บวัสดุหรือสินค้าที่รับเข้ามา

| 6 | Article Quantity | Where Purchase Order Data | Partner Batch | Account Assignment WM |
|---|------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
|   | Movement type    | 101 + GR goods receipt    | Stock type    | Unrestricted use 💌    |
|   | Site             | XXXXXX - BANGKOK          | xxxx 🙎        |                       |
|   | Storage Location | XXXXXXXXX                 | xxxx          |                       |
|   | Goods recipient  |                           |               |                       |
|   | Unloading Point  |                           |               |                       |
|   | Text             |                           | _             |                       |
|   | 🗟 🛃 🔽 Item OK    | Line 1                    |               |                       |
|   |                  |                           | a a r         |                       |

ภาพที่ ก 8.8 Goods Receipt – Tab Where

| ชื่อฟิลด์  | คำอธิบาย                         | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้               | หมายเหตุ |
|------------|----------------------------------|-------|---|----------|
| Movement   | ประเภทของการเคลื่อนไหว           | R     | ระบุประเภทของการ                            | <u>.</u> |
| type       |                                  |       | เคลื่อนไหว "101"                            |          |
| Stock type | ประเภทของ Stock                  | R     | "Unrestricted use"                          | $\sim$   |
| Plant      | รหัสของคลังพัสดุ                 | R     | ระบบจะคึงมาจาก PO                           | 2        |
| Storage    | รหัสของสถานที่จัดเก็บ            | R     | กรณีที่เป็นการรับสินค้า/                    |          |
| Location   | สินค้า/วัสดุ                     |       | วัสคุเข้าคลังพัสคุต้องระบุ                  |          |
|            |                                  |       | Storage Location                            |          |
| Goods      | ผู้บันทึกรับสินค้า/วัสคุและ      | 0     | ระ <mark>บุผู้บั</mark> นทึกรับสินค้า/วัสดุ |          |
| recipient  | งานบริการ                        |       | แล <mark>ะงาน</mark> บริการ                 | (5)      |
| Text       | หมาย <mark>เหตุข</mark> องการรับ | 0     | กร <mark>ณีที่ต้</mark> องการระบุเพื่อให้   | $\sim$   |
|            |                                  |       | พิม <mark>พ์ใน</mark> เอกสารการรับ          |          |
|            |                                  |       | สิ <mark>นค้ำ ว</mark> ัสดุและงานบริการ     |          |
|            |                                  |       | เช่น ผู้รับสินค้า                           |          |

(หมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกใด้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

 Tab: Purchase Order Data แสดงข้อมูลเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ เช่น เลขที่ ใบสั่งซื้อหรือผู้ออกใบสั่งซื้อ

| ۲, | Article Quantity     | Where Purchase Order Data | Partner Batch Account Assignment WM |
|----|----------------------|---------------------------|-------------------------------------|
|    | Purchase order       | XXXXXXXXX 10              | Item category Standard              |
|    | "Del.Completed" Ind. | 1 Set automa V            | Del. Compl. Ind. PO Item            |
|    | Requisicioner        |                           |                                     |
|    |                      |                           |                                     |
| (  | ⊡ Item OK            |                           | តិ ខ្លាំ 🔪 🦯 🥆                      |

ภาพที่ ก 8.9 Goods Receipt – Tab Purchase Order Data

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย         | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|-----------|------------------|-------|-------------------------------|----------|
| Purchase  | เลขที่ใบสั่งซื้อ | R     | ระบบจะแสดงค่าที่เราได้ระบุ    |          |
| Order     |                  |       | เลขที่ใบสั่งซื้อตั้งแต่ต้น    | <u>.</u> |

(ทมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

• Tab: Partner แสดงข้อมูลผู้บาย

(

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย              | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|-----------|-----------------------|-------|-------------------------------|----------|
| Vendor    | ชื่อผู้ขาย/รหัสผู้ขาย | R     | ระบบจะดึงมาจาก PO             |          |

(ทมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

# • Tab: Batch แสดงเลขที่ Batch

| 2 | Article Quantity                | Where Purchase ( | Order Data Partner | Batch Accour    | t Assignment 🛛 WM | 4 |
|---|---------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|
|   | Batch<br>Vendor Batch           | XXXXXXX01        |                    | ssification     |                   |   |
|   | Date of Manufacture<br>SLED/BBD | t u              |                    | <sup>9</sup> 77 |                   |   |
|   | B B ⊽Item OK                    | Line             | 1                  |                 |                   |   |

# ภาพที่ ก 8.11 Goods Receipt – Tab Batch

| ชื่อฟิลด์ | คำอธิบาย             | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|-----------|----------------------|-------|-------------------------------|----------|
| Batch     | หมายเลขของรอบที่สั่ง | R     | ระบบจะทำการกำหนดให้           |          |
|           | วัสดุหรือสินค้ำ      |       | อัต โนมัติ                    |          |

(ทมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

### • Tab: Account Assignment

10

Article Quantity Where Purchase Order Data Partner Batch Account Assignment WM

B I Item OK Line 1

XXXXXXX

Profit Ctrs

ภาพที่ ก 8.12 Goods Receipt – Tab Account Assignment

| ชื่อฟิลด์     | คำอธิบาย  | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้ | หมายเหตุ |
|---------------|-----------|-------|-------------------------------|----------|
| Profit Center | ศูนย์กำไร | R     | ระบุศูนย์กำไร                 |          |

(ทมายเหตุ : จากตารางข้างต้น , "R/O/C"; "R"=ต้องระบุเสมอ, "O"=สามารถเลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

# • Tab: WM

| • | Article Quantity Where Purchase Order Data Partner Batch Account Assignment WM |    |
|---|--|----|
|   | PutawayQty 100 EA No Transfer Requirmnt Open qty 0 Special movement            |    |
|   | Dap1 Qty per SU SUT  |    |
|   | BB Item OK Line 1 E  | ľ, |

# ภาพที่ ก 8.13 Goods Receipt – Tab WM

| ชื่อฟิลด์  | คำอธิบาย                | R/O/C | สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้                                | หมายเหตุ |
|------------|-------------------------|-------|--|----------|
| PutawayQty | จำนวนที่ตัดเก็บเข้า Bin | С     | ระบบจะกำหนดให้<br>อัติโนมัติตาม Quantity in<br>unit of entry | •        |

(หมายเหตุ : จากตารา<mark>งข้างต้น , "R/O/C";</mark> "R"<mark>=ต้อง</mark>ระบุเสมอ, "O"=สามารถเ</mark>ลือกได้, "C"=ระบุตามเงื่อนไข)

 หลังจากระบุข้อมู<mark>ลเรีย</mark>บร้อยแล้วให้ ทำการเลือก <sup>Item OK</sup> เพื่อยืนยันการรับสินค้า
 วัสดุและงานบริการทั้งหมด ถ้ามีรายการรับสินค้า วัสดุและงานบริการมากกว่า 1 รายการ ด้องเลือกเครื่องหมายข้างต้นทุกรายการและถ้าผู้ใช้งานต้องการไปรายการถัดไปให้กดปุ่ม

🗟 หรือ ต้องการย้อนกลับไปยังรายการเดิมให้กดปุ่ม 🗟

หลังจากนั้นทำการกดปุ่ม Check เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูลให้อีกครั้ง ระบบแสดง ข้อกวาม Cocument is O.K. และกดปุ่ม Post (save) ข้อมูล ระบบจะแสดงเลขที่ใบรับ สินก้าและ วัสดุโดยอัตโนมัติ ที่ส่วนด้านล่างของหน้าจอ ตามเกรื่องหมาย

Article document xxxxxxxxx posted

ภาคผนวก ข. รายงานปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

nníulaðins.

R

105



**Co-operative Education and Career Center** 

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

# แบบฟอร์่มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....1.....

ชื่อ-สกูลนักศึกษา อานิตยา บุญงาม รหัสนักศึกษา 57123054-9 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

| วัน/เดือน/ปี                       | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ   | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ   | ปัญหา/อุปสรรค   |
|------------------------------------|--------------|---|--|---|
| จันทร์//                           | ~ F          |   | 1  |   |
| อังการ//                           | <u>``</u>    |   |  |   |
| ψ <b>5</b> /                       | 1            |   |  |   |
| พฤหัสบดี <u>1/.06./ 20</u> 17      | 8            | - เรียนรู้เกี่ยวกับwebmailของบริษัท<br>- เลือกmoduleที่อยากทำในSAP<br>- หาขอมูลเกี่ยวกับบริษัท Jim Thompson                     | -วิธีการส่งเมล์และรับเมล์ใน<br>บริษัท  | 21  |
| ศุกร์2/06/.2017                    | 8            | - เข้าทำงานที่ไซด์งานที่บริษัท Jim thompson<br>- เรียนรูโครงสร้างของโปรเจคที่กำลังทำ<br>- นำเอกสารที่เกี่ยวข้องของโปรเจคมาศึกษา | - ได้รู้กระบวนการทำงานหลักๆ<br>ของโครงงานตั้งแต่preparation<br>ไปจนถึง go live | - เอกสารเป็นภาษาอังกฤษทำให้<br>ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ |
| เสาร์//                            |              |   |  |   |
| อาทิตย์//                          |              |   |  | 2   |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้ | 16           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ   | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้   | โเป็นความจริงทุกประการ                                      |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน   | 0            | ลงชื่อ ตามกรา บุริเทม<br>(  | ลงชื่อบาณา 0<br>(ารักม์ เส   | ระ  |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด         | 16           | วัน/เดือน/ปีนักซึกษา  | ดำแหน่ง Managiny<br>วัน/เดือน/ปี 2/ c6   | Concultant<br>12017   |
|                                    |              |   | ผู่ควบคุมการป  | ญบดงาน  |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาต้องส่<mark>งรายงาน</mark>ฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิ<mark>จศึกษา / ผ</mark>ึกงานทุกค<mark>ณะวิชา</mark> ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



#### **Co-operative Education and Career Center**

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....2......

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อานิตยา บุญงาม กณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ <sub>สาขาวิชา</sub> เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

| วัน/เดือน/ปี                       | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ  | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ   | ปัญหา/อุปสรรค  |
|------------------------------------|--------------|--|--|--|
| จันทร์ . <u>5./.06/.20</u> 17      | 8            | - ตรวจสูอบ Process flowของระบบSAPในmodule MM<br>และแก้ไขให้ถูกต้อง                               | - ได้ฝึกใช้โปรแกรมvisio<br>- ได้ฝึกให้มีความรอบคอบ                   | - ข้อมูลมีเยอะมากและprocess<br>มีความซับซ้อนทำให้ขาดความ<br>รอบคอบ                           |
| อังการ <u>.6/.06/.20</u> 17        | 8            | - เข้าพึงการพรีเช้นท์ระบบSAPให้กับkey user   | - ได้เรียนรู้วิธีการทำงานกับ<br>user<br>- ได้เทคนิคในการพรีเช้นท์งาน | - คำศัพท์ในการพรีเช่นที่ส่วน<br>ใหญ่เป็นภาษาอังกฤษและ<br>ศัพท์เฉพาะทางทำให้ไม่ค่อย<br>เข้าใจ |
| ឃុ <u>ត7./06/.20</u> 17            | 8            | - เข้าพึงการพรีเช้นท์ระบบSAPให้กับkey user<br>- เรียนรู้ LSMW เพื่อใช้ในการย้ายข้อมูลเข้าสู่ SAP | - ได้ฝึกใช้โปรแกรมSAP  | - ยังไม่รู้ว่าแต่ละfieldในระบบ<br>มีความหมายว่าอย่างไร                                       |
| พฤหัสบดี <u>8/.06/.20</u> 17       | 8            | - ทดลองทำ LSMW ในระบบSAP   | - ได้ฝึกใช้โปรแกรมSAP  | - ระบบมีความซับช้อนต้อง<br>ทำไปทีละขั้นตอน   |
| ศุกร <u>์9./06/201</u> 7           | 8            | - ทดลองทำ LSMW ในระบบSAP   | - เริ่มเข้าใจการทำงานและ<br>fieldต่างๆมากขึ้น                        | - คีย์ข้อุมูลลงไปแล้วrunไม่<br>คอยผาน  |
| เสาร์/                             |              |  |  | 5  |
| อาทิตย์//                          |              |  |  |  |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้ | 40           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>กางเตษา บรายาม                                  | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้   | เป็นความจริงทุกประการ  |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน   | 16           | ลงชื่อ   | ลงชื่อบานาา<br>(ยุโรรศร์   | เสรีญหารส์   |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด         | 56           | วัน/เดือน/ปี   | ตำแหน่ง  | g (ng Consultant<br>ธ / 2017<br>ฏิบัติงาน  |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิงศึกษา/ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



### Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่......3........

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อานิตยา บุญงาม รหัสนักศึกษา 57123054-9 กฉะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

| วัน/เดือน/ปี                                     | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ  | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ                  | ปัญหา/อุปสรรค                             |
|--|--------------|--|---|---|
| จันทร์ <u>12/06/.20</u> 17                       | 8            | - เรียนรู้และฝึกทำ LSMW ในระบบ SAP                                   | - เริ่มใช้งานโปรแกรมได้คล่อง<br>มากขึ้น | - ยังไม่เข้าใจในแต่ละ fieldว่า<br>คืออะไร |
| อังการ. <u>.13</u> /. <u>.06</u> /. <u>20</u> 17 | 8            | - เรียนรู้และฝึกทำ LSMW ในระบบ SAP                                   | - เริ่มใช้งานโปรแกรมได้คล่อง<br>มากขึ้น | - ยังไม่เข้าใจในแต่ละ fieldว่า<br>คืออะไร |
| พุ <u>ธ14/06/.20</u> 17                          | 8            | -แก้ไขและอ่านคู่มือของระบบSAP ในmodule SD<br>เพื่อใช้ในการtrain User | - วิธีการทำคู่มือสำหรับผู้<br>ใช้งานSAP |   |
| พฤหัสบดี.15/06/.2017                             | 8            | -แก้ไขและอ่านคู่มือของระบบSAP ในmodule SD<br>เพื่อใช้ในการtrain User | - วิธีการทำคู่มือสำหรับผู้<br>ใช้งานSAP | L.  |
| ศุกร์ <u>16/06/.20</u> 17                        | 8            |  |   | 0   |
| เสาร์/   |              |  |   | L C                                       |
| อาทิตย์//  |              |  |   |   |
| จำนวนชั่วโมงรวม                                  | 40           | <u>ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ</u>                 | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้                | เป็นความจริงทุกประการ                     |
| ในรายงานฉบับนี้                                  |              |  |   |   |
| จำนวนชั่วโมง                                     | 56           | ลงชื่อ   | ลงชื่อ                                  |   |
| ในรายงานฉบับก่อน                                 |              | ()   | (                                       | )   |
| จำนวนชั่วโมง                                     |              | วัน/เดือน/ปี   | <mark>ตำแหน่</mark> ง                   |   |
| รวมทั้งหมด                                       | 96           | นักศึกษา   | <mark>้วัน/เดือ</mark> น/ปี             |   |
|  |              |  | ผู้ควบกุมการป                           | ฏิบัติงาน                                 |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้อง<mark>ส่งราขง</mark>านฉบับนี้ถึงอาจา<mark>ร</mark>ย์ที่ปรึกษาสหกิง<mark>ศึกษา</mark> /ฝึกงานทุ<mark>กคณะ</mark>วิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บ ไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



**Co-operative Education and Career Center** 

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....<u>4</u>......

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อานิตยา บุญงาม รหัสนักศึกษา 57123054-9 คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

| วัน/เดือน/ปี                       | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ  | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ                                       | ปัญหา/อุปสรรค                |
|------------------------------------|--------------|--|--|------------------------------|
| จันทร์ <u>19/.06/.20</u> 17        | 8            | - Capture หน้าจอในการ Input - Output<br>บน Module MM บนระบบ SAP  | - ฝึกอ่าน error ด้วยตนเอง<br>และ create ข้อมูลต่างๆใน<br>SAP | - แก้ error ไม่ค่อยได้       |
| อังการ <u>20/.06</u> /.2017        | 8            | - Capture หน้าจอในการ Input - Output<br>บน Module MM บนระบบ SAP  | - ฝึกอ่าน error ด้วยตนเอง<br>และ create ข้อมูลต่างๆใน<br>SAP | - แก้ error ไม่ค่อยได้       |
| พ <u>ุธ.21/.06/.20</u> 17          | 8            | - ทดสอบการย้ายข้อมูลขึ้นระบบ LSMW                                | - ได้ฝึกทำLSMW   | - มีerrorบ่อย                |
| พฤหัสบดี.22/06/2017                | 8            | - Create Batch ในSAP และทำ LSMWในการทดสอบ<br>การยายขอมูลขึ้นระบบ | - ได้ฝึกทำLSMW<br>- ได้รู้จัก T code ใหม่ๆใน<br>SAP          | - มีerrorบ่อย                |
| ศุกร์.23/06/.2017                  | 8            | - Create Planning Layout ของ internal order                      | - ได้ฝึกทำLSMW<br>- ได้รู้จัก T code ใหม่ๆใน<br>SAP          | - ยังไม่รู้ว่าจะนำไปใช้ยังไง |
| เสาร์/                             |              |  |  |                              |
| อาทิตย์/                           |              |  |  |                              |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้ | 40           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>•               | <u>ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้</u>                              | เป็นความจริงทุกประการ        |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน   | 96           | ลงชื่อ 01น้อยา บุญงาม<br>(                                       | ลงชื่อ. Urairas<br>(อุไรรัศส์ เ                              | สวัญพาเวอิ                   |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด         | 136          | วัน/เดือน/ปี23/06 / 2013<br>นักศึกษา                             | <mark>ตำแหน่ง</mark> Manaqı<br>วัน/เดือน/ปี <b>23</b> /      | ng Consultant<br>5/2017      |
|                                    |              |  | ผู้ควบคุมการป  | ฏิบัติงาน                    |

<u>ทมายเหต</u> นักศึกษาด้องส<mark>่งราขงา</mark>นฉบับนี้ถึงอาจาร<mark>ช์ที่</mark>ปรึกษาสหกิ<mark>งศึกษา</mark>/ฝึกงานทุ<mark>กคณะวิ</mark>ชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



**Co-operative Education and Career Center** 

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

# แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่......5

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อานิตยา บุญงาม รหัสนักศึกษา 57123054-9 กณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

| วัน/เดือน/ปี                       | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ                                | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ                               | ปัญหา/อุปสรรค                            |
|------------------------------------|--------------|--|--|--|
| จันทร์ <u>.26/06./20</u> 17        | 8            | - อ่าน SAP Trainingใน module MM                    | ได้รู้เกี่ยวกับภาพรวมของ<br>module MM                |  |
| อังการ. <u>27/ 06/ 20</u> 17       | 8            | - ศึกษาเกี่ยวกับ Functional specification          | ได้รู้ว่าเอกสารไว้ใช้ทำอะไร                          | · · ·                                    |
| <u>щъ.28/06/2017</u>               | 8            | - ตรวจสอบ business flow ระหว่างModule MM<br>และ PP | ได้ฝึกอ่านFlow                                       | ยังไม่สามารถเชื่อมProcess<br>ต่างๆได้เอง |
| พฤหัสบดี <u>.29/.06/.20</u> 17     | 8            | - อ่านคู่มือที่ใช้สอนuser                          | ได้เรียนรู้ว่า fieldต่างๆในSAP<br>หมายถึงอะไร        | 3  |
| ศุกร์30/.06/.2017                  | 8            | - อ่านคู่มือที่ใช้สอาเนser                         | ได้เรียนรู้ว่า fieldต่างๆในSAP<br>หมายถึงอะไร        | 10                                       |
| เสาร์/                             |              |  |  | L C                                      |
| อาทิตย์/                           |              |  |  |  |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้ | 40           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>จ | <u>ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้</u>                      | ้เป็นความจริงทุกประการ                   |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน   | 136          | ลงชื่อ   | ลงชื่อ Uramas  | งขารอ่                                   |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด         | 176          | วัน/เดือน/ปี <u>30 66 2017</u><br>นักศึกษา         | <mark>คำแหน่ง Managın<br/>วัน/เดือ</mark> น/ปี 30/ € | g Consultant<br>19017                    |
|                                    |              |  | พื่มวกส์ทบเวก  | มีกผงเห                                  |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้อง<mark>ส่งรายง</mark>านฉบับนี้ถึงอาจา<mark>ร</mark>ย์ที่ปรึกษาสหกิง<mark>ศึกษา</mark> / ฝึกงานทุ<mark>กคณะ</mark>วิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บ ไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



#### **Co-operative Education and Career Center**

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่......6.......

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อานิตยา บุญงาม รหัสนักศึกษา 57123054-9 กณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

| วัน/เดือน/ปี                           | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ  | กวามรู้/ทักษะที่ได้รับ ปัญหา/อุปสรรก  |
|--|--------------|--|---|
| จันทร์ <u>3</u> ./.07./2017            | 8            | -ศึกษาและทำความเข้าใจ Traning slide สำหรับการเทรน user                   | - ได้รู้ว่าแต่ละกระบวนการ<br>ต้องใช้ T code ไหน                                   |
| อังการ <u>.4./.07</u> ./2017           | 8            | -ศึกษาและทำความเข้าใจ Traning slide สำหรับการเทรน user                   | - ได้รู้ว่าแต่ละกระบวนการ -<br>ต้องใช้ T code ไหน                                 |
| Щ <u>Б<sup>5</sup>./.07./201</u> 7     | 8            | -ศึกษาและทำความเข้าใจ Traning slide สำหรับการเทรน user                   | - ได้รู้ว่าแต่ละกระบวนการ<br>ต้องใช้ T code ไหน                                   |
| พฤหัสบดี <u>.6./07</u> ./ <u>20</u> 17 | 8            | -ศึกษาและทำความเข้าใจ Traning slide สำหรับการเทรน user                   | - เริ่มเข้าใจความหมายของ<br>แต่ละฟัลด์ที่ใช้ในระบบ SAP                            |
| ศุกร์ <u>7./.07./201</u> 7             | 8            | -ศึกษาและทำความเข้าใจ Traning slide สำหรับการเทรน user                   | - เริ่มเข้าใจความหมายของ<br>แต่ละฟิลด์ที่ใช้ในระบบ SAP                            |
| เสาร์//                                |              |  | 7   |
| อาทิตย์//                              |              |  |   |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้     | 40           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>ศา <b>นิตรก 1/0/ท.ม</b> | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ                                     |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน       | 176          | ลงชื่อ   | ลงชื่อบานารณร<br>(อุโรรัศน์ เล่วีขมาษอล์)   |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด             | 216          | วัน/เดือน/ปีนักศึกษา   | ทำแหน่ง Momaging Consultant<br>วัน/เดือน/ปี ว 17 / 2017<br>ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



### Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### 

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อานิตยา บุญงาม รหัสนักศึกษา 57123054-9 กณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

| วัน/เดือน/ปี                       | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ                                   | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ ปัญหา/อุปสรรค          |
|------------------------------------|--------------|---|---|
| จันทร์ <u>.10/.07/20</u> 17        | n. 41        | ૧૧૬(ભ   |   |
| อังการ <u>11/.07/20</u> 17         | 8            | - ศึกษาทำความเข้าใจ Training slide สำหรับการเทรน User | เข้าใจความหมายของแต่ละ<br>ฟิลล์ในระบบSAP      |
| พุ <u>ธ.12/07/20</u> 17            | 8            | - ศึกษาทำความเข้าใจ Training slide สำหรับการเทรน User | เข้าใจความหมายของแต่ละ<br>ฟิลล์ในระบบSAP      |
| พฤหัสบดี. <u>13/.07/.20</u> 17     | 8            | - จัดเตรียมและหาข้อมูลสำหรับการทำรูปเล่ม              | ได้อ่านและแก้ไขโครงงานได้                     |
| ศุกร์ <u>14/.07/20</u> 17          | 8            | - จัดเตรียมและหาข้อมูลสำหรับการทำรูปเล่ม              | ได้อ่านและแก้ไขโครงงานได้                     |
| เสาร์/                             |              |   | L L   |
| อาทิตย์/                           |              |   |   |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้ | 32           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ         | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน   | 216          | ลงชื่อถาน์สารา ปรีบราม<br>(                           | ลงชื่อ  |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด         | 248          | วัน/เดือน/ปี14/7/2012.<br>นักศึกษา                    | <mark>คำแหน่ง</mark>                          |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้อง<mark>ส่งรายง</mark>านฉบับนี้ถึงอาจา<mark>ร</mark>ย์ที่ปรึกษาสหกิง<mark>ศึกษา</mark> / ฝึกงานทุ<mark>กคณะ</mark>วิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บ ไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



### **Co-operative Education and Career Center**

1771/l ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

# แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อานิตยา บุญงาม รหัสนักศึกษา 57123054-9 กณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

| วัน/เดือน/ปี                            | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ   | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ                                    | ปัญหา/อุปสรรค  |
|---|--------------|---|---|--|
| จันทร์ <u>17/.07</u> ./2017             | 8            | อ่านคู่มือการใช้งาน MM Training / Unit test                         | ได้ฝึกใช้ SAP มากขึ้น                                     |  |
| อังการ <u>18/.07./201</u> 7             | 8            | อ่านคู่มือการใช้งาน MM Training / Unit test                         | ได้ฝึกใช้ SAP มากขึ้น                                     |  |
| Щ <u>Б., 19/.07/.20</u> 17              | 8            | อ่านและทดลองเข้าระบบSAPและทดลองสร้างใบ PR, PO,<br>และ Goods receive | ได้ฝี กใช้ SAP มากขึ้นและรู้-<br>จักเรียนรู้errorใหม่     | มีerrorและแก้ไขไม่ค่อยได้                              |
| พฤหัสบดี. <u>20</u> /. <u>07./201</u> 7 | 8            | อ่านและทดลองสร้าง PR, PO และ Good receive                           | ได้ฝี กใช้ SAP มากขึ้นและรู้-<br>จักเรียนรู้errorใหม่     | มีerrorและแก้ไขไม่ค่อยได้                              |
| ศุกร์21/07/.2017                        | 8            | ทดลอง Create Material บนระบบ SAP                                    | พยายามอ่านerrorและแก้ไข                                   | มีerrorเขอะเพราะยังใส่ข้อมูล<br>ในแต่ละfieldไม่ถูกต้อง |
| เสาร์/                                  |              |   |   | N'e  |
| อาทิตย์//                               |              |   |   |  |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้      | 40           | <u>ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ</u>                | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้                                  | นี้เป็นความจริงทุกประการ                               |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน        | 248          | ลงชื่อ อามิศารา บุญชาม<br>อามิศารา บุญชาม<br>(                      | ลงชื่อ Uraira   | ร<br>เสวียามารอื่                                      |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด              | 288          | วัน/เดือน/ปีนักศึกษา<br>นักศึกษา                                    | <mark>ตำแหน่ง Managı<br/>วัน/เดือ</mark> น/ปี <b>21/7</b> | ng Covisultant<br>1 2017                               |
|   |              |   | ผู้ควบคุมการบ   | ญิบัติงาน  |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้องส<mark>่งราขง</mark>านฉบับนี้ถึงอาจา<mark>ร</mark>ย์ที่ปรึกษาสหกิจ<del>ศึกษา</del> /ฝึกงานทุ<mark>กคณะ</mark>วิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์

113



### **Co-operative Education and Career Center**

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่......<sup>9</sup>

ชื่อ-สกุลนักศึกษา \_\_\_\_\_<sup>อานิตยา บุญงาม</sup>\_\_\_\_\_รหัสนักศึกษา \_\_\_\_\_57123054-9 คณะวิชา \_\_\_\_\_เทคโนโลยีสารสนเทศ

| วัน/เดือน/ปี                                    | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ                                      | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ                         | ปัญหา/อุปสรรค                        |
|---|--------------|--|--|--------------------------------------|
| จันทร์ <u>24.</u> ./ <u>07</u> ./. <u>20</u> 17 | N 8 F        | create Material และนำไปออกใบPR, POและทำ<br>Goods Receipt | ได้เจอerror ใหม่ๆ                              | บางerrorไม่สามารถแก้ได้<br>ด้วยตนเอง |
| อังการ. <u>25/.07/.20</u> 17                    | 8            | create Material และนำไปออกใบPR, POและทำ<br>Goods Receipt | ได้เจอerrorใหม่ๆและพยายาม<br>แก้error          | ติดerrorปอยๆ                         |
| <b>ЩБ.<u>26/.07/20</u>17</b>                    | 8            | create Material และนำไปออกใบPR, POและทำ<br>Goods Receipt | ได้เจอerrorใหม่ๆและพยายาม<br>แก้error          |                                      |
| พฤหัสบดี. <u>27/07/.20</u> 17                   | 8            | create Material ในแต่ละtype                              | ได้เจอerrorใหม่ๆและพยายาม<br>แก้error          | Sr.                                  |
| ศุกร์28/07/.2017                                | -            |  |  | 6                                    |
| เสาร์/  |              |  |  | C C                                  |
| อาทิตย์//                                       |              |  |  |                                      |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้              | 32           | ขอรับรองว่าราขงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>•       | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้                       | ์เป็นความจริงทุกประการ<br>-          |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน                | 288          | ลงชื่อ อานุตษา ปุญญพ<br>(                                | ลงชื่อบงณเณร<br>(ยุโรรส์สว่า                   | เสรียมนอง                            |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด                      | 320          | วัน/เดือน/ปี <b>27 / ว</b> ./ <u>2.917</u><br>นักศึกษา   | <mark>คำแหน่ง Man 2 g<br/>วัน/เดือ</mark> น/ปี | 1 ng Consultant<br>1 2017            |
|   |              |  | ผู้ควบคุมการป                                  | ฏิบัติงาน                            |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้อง<mark>ส่งรายง</mark>านฉบับนี้ถึงอาจา<mark>ร</mark>ย์ที่ปรึกษาสหกิง<mark>ศึกษา</mark> / ฝึกงานทุ<mark>กคณะ</mark>วิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บ ไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....<sup>10</sup>......

| วัน/เดือน/ปี                       | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ  | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ                                | ปัญหา/อุปสรรค                                    |
|------------------------------------|--------------|--|---|--|
| จันทร์ . <u>.31/.07</u> /.2017     | 8            | ทำ unit test Module MM   | เจอ errorใหม่ๆ  | เจอErrorปอย                                      |
| อังการ <u>.1/08</u> /2017          | 8            | ท้ำ unit test Module MM  | เจอ error ใหม่ๆ                                       | เจอerrorบ่อยและไม่บางfield<br>ไม่สามารถใส่ได้เอง |
| ЩБ <u>2/.08./20</u> 17             | 8            | ฑ๊า unit test Module MM  | เจอerrorใหม่ๆและได้เรียนรู้<br>เทคนิคการใช้SAPมากขึ้น | เจอerrorบ่อยและใส่ข้อมูลไม่<br>ค่อยถูก           |
| พฤหัสบดี <u>.3/.08./201</u> 7      | 8            | ทำ unit test Module MM   | เจอerrorใหม่ๆและได้เรียนรู้<br>เทคนิคการใช้SAPมากขึ้น | เจอerrorบ่อยและไม่สามารถ<br>แก้ไขได้เอง          |
| ศุกร์4./.08/.2017                  | 8            | ทำ unit test Module MM   | บางErrorก็สามารถเรียนรู้ที่<br>แก้เองได้              | เจอerrorบ่อยใส่ข้อมูลไม่ค่อย<br>ถูกในบางfield    |
| เสาร์/                             |              |  |   | N'e  |
| อาทิตย์//                          |              |  |   |  |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้ | 40           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>ตางโลกกุล 1016 พ. | งอรับรองว่ารายงานฉบับเ <sup>5</sup>                   | นี้เป็นความจริงทุกประการ                         |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน   | 320          | ลงชื่อ   | ลงชื่อบาลเหล<br>(อุโรรีปรั เ                          | ร<br>สวัชมพออิ)                                  |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด         | 360          | วัน/เดือน/ปี <b>ษ / ६ / ๖ 01</b> Դ<br>นักศึกษา                     | <mark>คำแหน่ง Mon 20<br/>วัน/เดือ</mark> น/ปี 4/ 2    | ging Consultant                                  |
|                                    |              |  | ผู้ควบคุมการบ   | ไฏิบัติงาน                                       |

<u>หมายเหต</u> นักศึกษาด้อง<mark>ส่งรายง</mark>านฉบับนี้ถึงอาจารช์ที่ปรึกษาสหกิจ<del>ศึกษา</del> / ฝึกงานทุ<mark>กคณะว</mark>ิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



**Co-operative Education and Career Center** 

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

## แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....<sup>12</sup>.....

| วัน/เดือน/ปี                                    | จำนวนชั่วโมง      | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ                                | กวามรู้/ทักษะที่ได้รับ                          | ปัญหา/อุปสรรค                              |
|---|-------------------|--|---|--|
| จันทร์ <u>14</u> ./. <u>08</u> ./. <u>20</u> 17 | n. <sup>r</sup> ' | ายุด   | 5   |  |
| อังการ. <u>15</u> /.08/2017                     | 8                 | ทำ User Manual เรื่อง Create Article               | ได้ใช้ระบบจริงมากขึ้น                           | •  |
| <b>₩Б15</b> / <u>08/.20</u> 17                  | 8                 | ทำ User Manual เรื่อง Create PR                    | ได้ใช้ระบบจริงมากขึ้น                           |  |
| พฤหัสบด <u>ี16./.08./201</u> 7                  | 8                 | ทำ User Manual เรื่อง Create PO                    | ได้ศึกษาความหมายของ<br>แต่ละ field ในระบบ       | ยังไม่ค่อยเข้าใจความหมาย<br>ของแต่ละ field |
| ศุกร์17/.08/.2017                               | 8                 | ทำ User Manual เรื่อง Create Article               | ได้ศึกษาความหมายของ<br>แต่ละ field ในระบบ       | ยังไม่ค่อยเข้าใจความหมาย<br>ของแต่ละ field |
| เสาร์/  |                   |  |   | 1 c  |
| อาทิตย์//                                       |                   |  |   |  |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้              | 32                | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>• | ขอรับรองว่ารายงานฉบับโ                          | นี้เป็นความจริงทุกประการ                   |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน                | 400               | ארא אראנאס (שארא אראנאס )                          | ลงชื่อบาลเทลง<br>(อุโรรศส์                      | เสรีญชานออี)                               |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด                      | 432               | วัน/เดือน/ปี <b>1९ ( ร เ≀ะา</b> ⊋<br>นักศึกษา      | <mark>ตำแหน่ง Mana<br/>วัน/เดือ</mark> น/ปี 18/ | ging Consulting<br>8/2017                  |
|   |                   |  | ผู้ควบคุมการเ                                   | ไฏิบัติงาน                                 |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้อง<mark>ส่งราขง</mark>านฉบับนี้ถึงอาจา<mark>ร</mark>ย์ที่ปรึกษาสหกิง<mark>ศึกษา</mark> /ฝึกงานทุ<mark>กคณะ</mark>วิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บ ไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



#### **Co-operative Education and Career Center**

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....<sup>13</sup>

| ชื่อ-สกลนักศึกษา | อานิตยา บุญงาม  | รหัส     | หนักสึกษา     | 57123054-9     |  |
|------------------|-----------------|----------|---------------|----------------|--|
| คณะวิชา เทศ      | จโนโลยีสารสนเทศ | สาขาวิชา | เทคโนโลยีสารส | สนเทศทางธุรกิจ |  |

| วัน/เดือน/ปี                       | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ                           | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ          | ปัญหา/อุปสรรค                                       |
|------------------------------------|--------------|---|---------------------------------|---|
| จันทร์ <u>21/.08./.20</u> 17       | 8            | ทำ User manual                                | เริ่มคุ้นเคยกับระบบมากขึ้น      | ไม่รู้ความหมายในบางfield<br>ทำให้ไม่สามารถอธิบายได้ |
| อังการ <u>22/.08/.20</u> 17        | 8            | ทำ User manual                                | เริ่มคุ้นเคยกับระบบมากขึ้น      | ไม่รู้ความหมายในบางfield<br>ทำให้ไม่สามารถอธิบายได้ |
| Щ <u>Б.23./08./201</u> 7           | 8            | ทำ User manual                                | เริ่มคุ้นเคยกับระบบมากขึ้น      | ไม่รู้ความหมายในบางfield<br>ทำให้ไม่สามารถอชิบายได้ |
| พฤหัสบดี. <u>24/.08./.20</u> 17    | 8            | ทำ User manual และแก้ไขเล่มโปรเจค             | เริ่มคุ้นเคยกับระบบมากขึ้น      |   |
| ศุกร <u>์25/.08/.20</u> 17         | 8            | ทำ User manual และแก้ไขเล่มโปรเจค             | เริ่มคุ้นเคยกับระบบมากขึ้น      |   |
| เสาร์/                             |              |   |                                 | 2   |
| อาทิตข์//                          |              |   |                                 |   |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้ | 40           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้<br>) ง | เป็นความจริงทุกประการ                               |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน   | 432          | ลงชื่อ ตนุกษา ยุเยราะ<br>(                    | องชื่อ Urai ra                  | 5 5.<br>อีอียระ พอส์                                |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด         | 472          | วัน/เดือน/ปี25 / ¥ / 2017<br>นักซึกษา         | ดำแหน่ง                         | ก.g. Consultant<br>/ 2014<br>ฏิบัติงาน              |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาต้อง<mark>ส่งรายงา</mark>นฉบับนี้ถึงอาจาร<mark>ย์ที่</mark>ปรึกษาสหกิจศึก<mark>ษา /</mark> ฝึกงานทุ<mark>กคณะวิช</mark>า ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัค อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



#### **Co-operative Education and Career Center**

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....14

| วัน/เดือน/ปี                       | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ   | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ ปัญหา/อุปสรรค   |
|------------------------------------|--------------|---|--|
| จันทร์ . <u>.28./.08./.201</u> 7   | 8            | สร้างเอกสารตาม Test script<br>เรื่อง Create Contact และแก้ไขรูปเล่มของโปรเจค              | ได้รู้จัก T-Code ใหม่ๆ -   |
| อังคาร <u>29/.08/.20</u> 17        | 8            | สร้างเอกสารตาม Test script<br>เรื่อง Stock Overview และแก้ไขรูปเล่มของโปรเจค              | ได้ฝึกใช้ระบบ -  |
| <b>Щ<u>Б30/.08./.20</u>17</b>      | 8            | สร้างเอกสารตาม Test script เรื่อง Create<br>Reservation for danation และ Post goods issue | ได้ฝึกใช้ระบบใน<br>T-Code ใหม่ๆ  |
| พฤหัสบดี. <u>31/.08/.20</u> 17     | 8            | จัดทำและแก้ไขรูปเล่มโปรเจค  | ความดื่บหน้าของโครงงาน -   |
| ศุกร <u>์. 01./.09./201</u> 7      | 8            | จัดทำและแก้ไขรูปเล่มโปรเจค  | ความคืบหน้าของโครงงาน -  |
| เสาร์//                            |              |   | 7  |
| อาทิตข์//                          |              |   |  |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้ | 40           | ขอรับรองว่าราชงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ   | <u>ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ</u>   |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน   | 472          | ลงชื่อ 01% ตาษา บุญงาม<br>(   | ลงชื่อ Urairas<br>(อุโรรัศมี เธรียวมารอื่)   |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด         | 512          | วัน/เดือน/ปี <u>1.1.9.1.2017</u><br>นักศึกษา  | <mark>ตำแหน่ง manoging <sup>C</sup>en ณโtant</mark><br>วัน/เดือน/ปี 1 / 9 / 2017<br>ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน |

<u>หมายเหต</u>ุ นักศึกษาต้องส่งราขงานฉบับนี้ถึงอาจารซ์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา /ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



### **Co-operative Education and Career Center**

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....<sup>15</sup>......

| วัน/เดือน/ปี                                  | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ                                | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ ปัญหา/อุปสรรค                              |
|---|--------------|--|---|
| จันทร์4/.09/.2017                             | 8 F          | จัดทำ, แก้ไบรูปเล่มโปรเจค                          | ความคืบหน้าของไปรเจค  |
| อังการ <u>.5</u> /. <u>09</u> /. <u>20</u> 17 | 8            | จัดทำ, User Manul สำหรับโปรเจค                     | ความดื่บหน้าของไปรเจค   |
| щ <u>ь6./.09./.20</u> 17                      | 8            | จัดทำ, User Manul สำหรับไปรเจค                     | ความคืบหน้าของไปรเจด  |
| พฤหัสบดี <u>7./.09./.20</u> 17                | 8            | จัดทำ, User Manul สำหรับโปรเจค                     | ความคืบหน้าของไปรเจค  |
| ศุกร <u>์8/09//</u> 2017                      | 8            | ลาหยุด   | 4   |
| เสาร์/  |              |  |   |
| อาทิตย์//                                     |              |  |   |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้            | 32           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ<br>- | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความงริงทุกประการ                     |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน              | 512          | ลงชื่อ   | ลงชื่อ Urairas<br>(อุโรรัศวี เอ้รียมพรอ                           |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด                    | 544          | วัน/เดือน/ปี <del>1</del> / १ / १ <i></i>          | <mark>ทำแหน่ง</mark> Managing Consultant<br>วัน/เดือน/ปี 7/9/2017 |
|   |              |  | ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน  |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้องส<mark>่งรายงา</mark>นฉบับนี้ถึงอาจา<mark>รย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</mark>/ฝึกงานทุ<mark>กคณะว</mark>ิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....<sup>16</sup>......

| วัน/เดือน/ปี                            | จำนวนชั่วโมง | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ                           | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ ปัญหา/อุปสรรก                                |
|---|--------------|---|---|
| จันทร์ <u>11/.09</u> ./ <u>201</u> 7    | 8            | จัดทำ/แก้ไขรูปเล่มของโปรเจค                   | ได้ทำการตรวจสอบเนื้อหา<br>ในเล่มของโปรเจค                           |
| อังการ. <u>.12/.09</u> ./ <u>201</u> 7  | 8            | จัดทำ/แก้ไบรูปเล่มของไปรเจค                   | ได้ทำการตรวจสอบเนื้อหา<br>ในเล่มของโปรเจค -                         |
| <b>Ψ.B</b> <u>13</u> /. <u>09</u> /2017 | 8            | จัดทำ/แก้ไขรูปเล่มของไปรเจค                   | ได้ทำการตรวจสอบเนื้อหา<br>ในแล่มของไปรเจค -                         |
| พฤหัสบดี. <u>14</u> /. <u>09./201</u> 7 | 8            | จัดทำ/แก้ไขรูปเล่มของโปรเจค                   | ได้ทำการตรวจสอบเนื้อหา<br>ในเล่มของโปรเจค                           |
| ศุกร์ <u>15/.09/201</u> 7               | 8            | จัดทำ/แก้ไขรูปเล่มของโปรเจค                   | ได้ทำการตรวจสอบเนื้อหา -<br>ในเล่มของไปรเจค                         |
| เสาร์/                                  |              |   | E I   |
| อาทิตย์//                               |              |   |   |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้      | 45           | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ | <u>ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ</u>                |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน        | 544          | ลงชื่อ  | 2.01(121)   |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด              | 589          | วัน/เดือน/ปีมีร/4/2017<br>นักศึกษา            | <mark>ทำแหน่ง Managing Consultant<br/>วัน/เดือน/ปี 15/9/2017</mark> |
|   |              |   | ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน  |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้อง<mark>ส่งราขง</mark>านฉบับนี้ถึงอาจา<mark>ร</mark>ย์ที่ปรึกษาสหกิง<mark>ศึกษา</mark> /ฝึกงานทุ<mark>กคณะ</mark>วิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บ ไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ที่.....<sup>17</sup>......

| วัน/เดือน/ปี  | จำนวนชั่วโมง     | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ                           | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ ปัญหา/อุปสรรค                                    |
|---|------------------|---|---|
| จันทร์ <u>18/.09</u> / <u>201</u> 7                 | N <sup>8</sup> F | แก้ไขรูปเล่มโปรเจค                            | ได้ความคืบหน้าของไปรเจค   |
| อังการ. <u>.19/.09/.20</u> 17                       | 8                | แก้ไขรูปเล่มโปรเจค                            | ได้ความตืบหน้าของโปรเจด   |
| <b>พุ</b> њ. <u>20</u> /. <u>09</u> ./ <u>201</u> 7 | 8                | แก้ ไบและเพิ่มเติมข้อมูลในโปรเจค              | ได้ความคิบหน้าของไปรเจค   |
| พฤหัสบด <u>ี.21./.09./201</u> 7                     | 8                | แก้ ไบและเพิ่มเติมข้อมูลในไปรเจด              | ได้ความคืบหน้าของไปรเจค   |
| ศุกร์. <u>.22/.09/201</u> 7                         | 8                | ทำ Presentation สำหรับโปรเจค                  | ได้ความคืบหน้าของโปรเจค   |
| เสาร์/  |                  |   | L L   |
| อาทิตย์//   |                  |   |   |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้                  | 40               | ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ | ขอรับรองว่าราชงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ                           |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน                    | 589              | ลงชื่อ 01พงาร ซูเปราม ))                      | ลงชื่อ  |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด                          | 629              | วัน/เดือน/ปี <u>22.</u> /04/2012.<br>นักศึกษา | <mark>ตำแหน่ง</mark> Managing Consultant<br>วั <mark>น/เดือ</mark> น/ปี |
|   |                  |   | ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน  |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้องส<mark>่งรายงา</mark>นฉบับนี้ถึงอาจา<mark>รย์</mark>ที่ปรึกษาสหกิจ<mark>ศึกษา</mark>/ฝึกงานทุ<mark>กคณะวิ</mark>ชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์



Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762. 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

### แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาท์ที่.....<sup>18</sup>......

ชื่อ-สกุลนักศึกษา อ<sup>านิตยา</sup>บุญงาม คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

| วัน/เดือน/ปี                       | จำนวนชั่วโมง            | งานที่ปฏิบัติโดยย่อ                                    | ความรู้/ทักษะที่ได้รับ                                     | ปัญหา/อุปสรรค                                      |
|------------------------------------|-------------------------|--|--|--|
| จันทร์ <u>.25/09/201</u> 7         | <b>N</b> <sup>8</sup> F | เตรียมข้อมูลสำหรับการเทรน Key User                     | 15   |  |
| อังการ <u>26/.09./201</u> 7        | 8                       | ปรับแก้รูปเล่ม Project                                 | ได้ความคืบหน้าของรูปเล่ม                                   | · · · /  |
| <b>₩Ђ27</b> /.09./2017             | 8                       | สร้าง Sales Order และนำเลขไปออก Billing                | ไดรู้จักการทำงานของ<br>Module อื่น                         |  |
| พฤหัสบดี. <u>28/.99./201</u> 7     | 0                       | หยุด   |  |  |
| ศุกร <u>์29/.09/201</u> 7          | 8                       | แก้ไบรูปเล่ม Project                                   | ได้ความคืบหน้าของโปรเจค                                    | 6  |
| เสาร์/                             |                         |  |  | N C  |
| อาทิตย์//                          |                         |  |  |  |
| จำนวนชั่วโมงรวม<br>ในรายงานฉบับนี้ | 32                      | <u>ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ</u>   | ขอรับรองว่าราชงานฉบับนี่                                   | เป็นความจริงทุกประการ                              |
| จำนวนชั่วโมง<br>ในรายงานฉบับก่อน   | 629                     | องชื่อ <u>ถาษณฑ ปุ</u> ญษาป<br>( <u>อาษุณฑ ปุญ</u> ษาป | ลงชื่อ   | <u>ร. S.</u><br>เสอรีเจากาวส์)                     |
| จำนวนชั่วโมง<br>รวมทั้งหมด         | 661                     | วัน/เดือน/ปี <u>24 / 09 / 7017</u><br>นักศึกษา         | <mark>คำแหน่งMฉุกฺ๛ฉุ</mark><br><mark>วัน/เดือ</mark> น/ปี | <u>เก.g. Consultant</u><br>( q / 2017<br>ฏิบัติงาน |

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาด้องส<mark>่งรายงา</mark>นฉบับนี้ถึงอาจา<mark>รย์</mark>ที่ปรึกษาสหกิจ<mark>ศึกษา</mark>/ฝึกงานทุ<mark>กคณะว</mark>ิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบรูณ์

# ประวัติผู้จัดทำโครงงาน

| ชื่อ – สกุล              | นางสาวอานิตยา บุญงาม  |
|--------------------------|---|
| วัน เดือน ปีเกิด         | 23 เมษายน 2539  |
| ประวัติการศึกษา          | Lulas,  |
| ระดับประถมศึกษา          | โรงเรียนสมโภชกรุงอนุสรณ์(๒๐๐ ปี)  |
| ระดับมัธยมศึกษา          | โรงเรียนศรีพฤฒา   |
| ระดับอุดมศึกษา           | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ  |
|                          | สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น  |
| ทุนการศึกษา              | - ไม่มี -   |
| ประวัติการฝึกอบรม        | 1.ระบบการผลิตแบบโตโยต้า (TPS) ณ บริษัทโตโยต้ามอเตอร์ประเทศ  |
|                          | ไทยจำกัด (โรงงานบ้านโพธิ์)  |
|                          | <mark>2. หลักการMONOD</mark> ZUKURI และ Kaizen ณ สถาบันเทคโนโลยี                                    |
|                          | <mark>ไทย</mark> -ญี่ปุ่น   |
|                          | <mark>3. กา</mark> รทำ 5ส. ส <mark>ถ</mark> าบันเ <mark>ทคโนโลยี</mark> ไทย <mark>- ญี่ปุ่</mark> น |
|                          |   |
| ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ | i - ไม่มี -   |

CHI INSTITUTE OF TECH

T

123