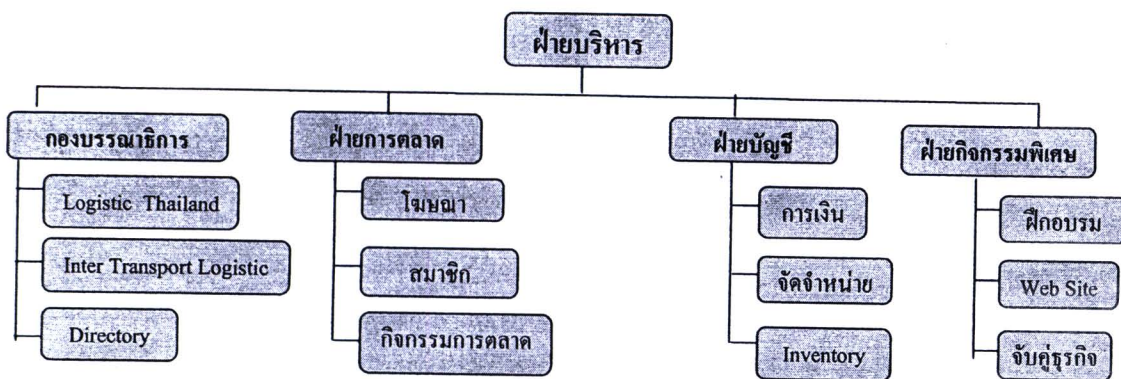


### บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

ในกรณีศึกษาวิจัยนี้ เกี่ยวกับกระบวนการจัดจำหน่าย และกระบวนการจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า ของบริษัทผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือและพ็อกเก็ตบุ๊กทางด้านซัพพลายเชนและโลจิสติกส์ โดยใช้ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) โปรแกรม SAP Business One ซึ่งสามารถจำแนกรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

#### 3.1 ประวัติความเป็นมาของบริษัท

กรณีศึกษาบริษัทผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตัวอย่างนั้น เป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543 ดำเนินธุรกิจด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน รายปี เป็นตัวแทนจำหน่ายและผลิตหนังสือพิมพ์ พ็อกเก็ตบุ๊ก นิตยสาร สื่อวีดิทัศน์ พร้อมบริการข้อมูลปรึกษากลยุทธ์การตลาด จัดหาบุคลากรผู้เชี่ยวชาญ จัดการประชุมสัมมนาและฝึกอบรม จัดนิทรรศการแสดงสินค้า ทางด้านซัพพลายเชนและโลจิสติกส์ บริษัทฯมีแนวทางในการขับเคลื่อนเติบโตทางธุรกิจด้วยยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นต่อการนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เป็น Trend ใหม่ของตลาดที่มีกลุ่มเป้าหมายลงลึกในกลุ่ม Niche Market ภายใต้หลักการ Thailand First Knowledge Base มีการเจาะลึกข้อมูลนำเสนอด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน เป็นความรู้และเนื้อหาที่ทันสมัย ซึ่งทางบริษัทฯ ได้มีผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายในการรองรับความต้องการข่าวสารข้อมูลจากลูกค้า จึงทำให้มีความแตกต่างจากคู่แข่งในตลาด และโครงสร้างบริษัทดังแสดงในภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 โครงสร้างของบริษัท

บริษัทผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แห่งนี้ มีพนักงานในส่วนของสำนักงานแบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้ กองบรรณาธิการ 1 คน ฝ่ายการตลาด 2 คน ฝ่ายบัญชี 3 คน และฝ่ายกิจกรรมพิเศษ 2 คน รวมทั้งหมด 8 คน แบ่งเป็นผู้หญิง 5 คน ผู้ชาย 3 คน ซึ่งพนักงานในบางตำแหน่งอาจจะต้องทำงานหลายหน้าที่ในเวลาเดียวกัน และสามารถทำงานแทนกันได้ในเวลาที่เกิดกรณีฉุกเฉินหรืองานเร่งด่วน

### 3.2 ผลิตภัณฑ์

ผลิตภัณฑ์ของบริษัทแบ่งออกเป็น 12 กลุ่มผลิตภัณฑ์ดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทหนังสือรายปักษ์ เป็นหนังสือเกี่ยวกับข่าวสารการจัดการทางด้านซัพพลายเชนและโลจิสติกส์โดยออกวางจำหน่ายทุกวันที่ 1 และ 16 ของกลุ่มลูกค้าเป้าหมายคือประเภทสมาชิกและวางจำหน่ายทั่วไป

2. สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพ็อกเก็ตบุ๊ก เป็นหนังสือที่รวบรวมเนื้อหากรณีศึกษาต่างๆทางด้านซัพพลายเชนและโลจิสติกส์ที่ตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ตั้งแต่ปี 2544 ถึง ปี 2545 กลุ่มลูกค้าเป้าหมายคือประเภทสมาชิกและวางจำหน่ายทั่วไป

3. สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนิตยสารรายเดือน เป็นนิตยสารที่มีเนื้อหาความเข้มข้นกว่าสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์

4. สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนิตยสารราย 2 เดือน เป็นนิตยสารที่นำเนื้อด้านการบริหารจัดการจัดซื้อและจัดหา ซึ่งมีการนำเนื้อหา มารวมเป็นเล่ม พ็อกเก็ตบุ๊กของกรณีศึกษาการบริหารงานจัดซื้อในประเทศไทย

5. สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนิตยสารรายปี เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อผู้ให้บริการทางด้านโลจิสติกส์ ผู้ผลิตจำหน่ายอุปกรณ์ด้านโลจิสติกส์ ผู้ให้บริการคลังสินค้า อุปกรณ์และระบบสารสนเทศในการจัดการโลจิสติกส์ พร้อมทั้งแหล่งข้อมูลและผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์ในประเทศไทย โดยจัดทำครั้งแรกปี 2006

6. สำนักพิมพ์ Logistic Book ทำการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ บริษัทฯทำหน้าที่ในการผลิตและรับจ้างผลิตหนังสือประเภทพ็อกเก็ตบุ๊ก มีการผลิตวางจำหน่ายแล้ว 12 เล่ม และในอนาคตมีจำนวนการผลิตที่เพิ่มขึ้นอย่างน้อย 5-6 เล่มในแต่ละปี

7. ศูนย์ฝึกอบรมให้บริการทางการฝึกอบรมและสัมมนาด้านโลจิสติกส์ การจัดการคลังสินค้า การวางแผนงานขนส่ง การจัดการกลยุทธ์และการวางแผน โดยรับดำเนินการทั้งระบบและบริการ In-House Training

8. การประชุมสัมมนาให้บริการรวบรวมผู้เชี่ยวชาญด้านโลจิสติกส์ชั้นนำในประเทศไทย ในส่วนวิชาการและองค์กรเอกชน เป็นเวทีกลางในการให้ผู้มีความเชี่ยวชาญมาถ่ายทอด

ประสบการณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการหรือการปรับตัวในภาคธุรกิจ ซึ่งการประชุมสัมมนาจะจัดขึ้นทุกปี มีผู้สนใจและเข้าร่วมงาน 400 – 500 คน ต่อครั้ง

9. งานสัมมนาในภูมิภาค เป็นความร่วมมือกับหอการค้าต่างๆ เช่น หอการค้า จังหวัดภาคเหนือ และองค์กรต่างๆ

10. งานแสดงสินค้าและนิทรรศการ (Logistic Asia Exhibition & Conference) เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารวิชาการและบริการทางด้านซัพพลายเชนและโลจิสติกส์

11. บริการข้อมูลและจำหน่ายหนังสือที่ผลิตตั้งแต่ปี 2545 เป็นต้นมา บริการสืบค้นหนังสือโลจิสติกส์เล่มเก่า โดยจำหน่ายผ่านทางเว็บไซต์ และจำหน่ายวีซีดี, ดีวีดี ฝึกอบรมการจัดการโลจิสติกส์ พร้อมบริการจัดหาผู้เชี่ยวชาญวิทยากรบรรยายด้านโลจิสติกส์ และให้คำปรึกษาด้านการตลาด เช่น จัดทำหนังสือ กิจกรรมสัมมนาให้กับตลาดหลักทรัพย์ Mai ในการประชาสัมพันธ์การเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ของ ETERNITY GRAND LOGISTIC PLC.

12. ผลิตและให้บริการจัดทำสารคดีหรือหนังสือสั้น เพื่อการอธิบายความเข้าใจกระบวนการโลจิสติกส์ เช่น ผลิตสื่อวีดิทัศน์ “ โลจิสติกส์ ปลอดภัย ” ความยาว 15 นาที ให้กับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผลิตสารคดีสั้น 5 นาที ออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย เพื่อส่งเสริมความเข้าใจด้านโลจิสติกส์ให้กับผู้ประกอบการ

กลุ่มลูกค้าของบริษัทฯจะแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มผู้สนับสนุนด้านการโฆษณา ซึ่งเป็นบริษัทที่เน้นการขายไปที่องค์กรขนาดใหญ่ และสามารถตกลงซื้อขายในสัญญาระยะยาว 1 ปี ขึ้นไป เช่น การบินไทย การท่าเรือแห่งประเทศไทย เอสโซ่โมบิล วอลโว่ ทรัก & บัส สามมิตรมอเตอร์แมนูแฟคเจอร์ อิน โนเวชั่น พูล เวิลด์สตีล 3 M ประเทศไทย อีซูซุ ทีเอ็นที เอ็กเพรส ทำให้บริษัทลดความเสี่ยงในเครดิตการชำระเงินของลูกค้า และไม่มีปัญหาหนี้เสีย

2. กลุ่มผู้อ่าน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้อ่านประจำที่สมัครสมาชิกรายปี และกลุ่มผู้อ่านทั่วไปที่ซื้อหนังสือจากแผง โดยทั้งกลุ่มมีเป้าหมายที่แตกต่างในเชิงกลยุทธ์กล่าวคือ ฐานของผู้อ่านประจำที่เป็นสมาชิกเป็นหลักประกันในการสร้างความเชื่อถือในตลาดการขายโฆษณา และเป็นข้อมูลอ้างอิงว่ามีผู้อ่านประจำที่แน่นอน ซึ่งหมายถึงการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจนด้วย โดยบริษัทฯ ได้ดำเนินการพัฒนาตลาดสมาชิกมาตั้งแต่ต้น มีการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์เพื่อเพิ่มฐานสมาชิกทุกปี เช่นสมัครสมาชิกหนังสือ 1 ปี แคมป์ตรสัมมนาฟรี เป็นต้น ส่วนกลุ่มผู้อ่านทั่วไปเป็นการกระจายหนังสือให้สามารถเข้าถึงผู้อ่านโดยผ่าน 400 กว่าสาขาของร้านซีเอ็ด รวมถึงสาขาของ B2S ร้านนายอินทร์ แพร์พิทยา บุกเฟรนด์ และร้านหนังสือขนาดใหญ่ทั่วประเทศ



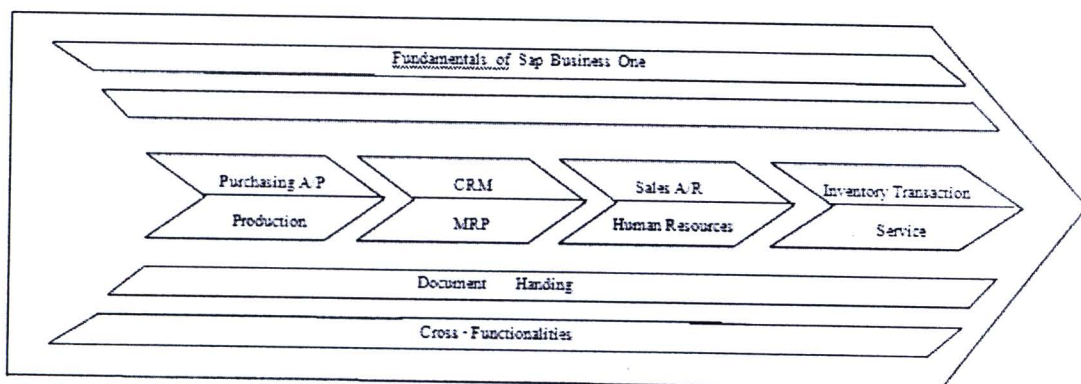
บริษัทผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีลูกค้าสมาชิกนิตยสารและหนังสือพิมพ์แบบรายปี ประมาณปีละ 6,000 รายทั่วประเทศไทย ซึ่งรายได้ที่รับจากสมาชิกนิตยสารและหนังสือพิมพ์อยู่ที่ประมาณ 5 ล้านบาทต่อปี โดยยังไม่รวมรายได้จากการจัดจำหน่ายจากร้านหนังสือตามสาขาต่างๆทั่วประเทศ ยอดการสั่งซื้อที่สำนักงาน และผลิตภัณฑ์อื่นๆของบริษัท ซึ่งบริษัทจะมีรายได้รวมประมาณการณ 18 ล้านบาทต่อปี

แต่ช่วง 2 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีลูกค้าที่สนใจสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือและพ็อกเก็ตบุ๊ก โดยดูสินค้าจากเว็บไซต์บริษัทเพิ่มมากขึ้น แล้วทำการสั่งซื้อสินค้าโดยตรงกับทางบริษัท ไม่ผ่านร้านหนังสือหรือตัวแทนจำหน่าย ทำให้บริษัทจะต้องมีนโยบายสั่งสินค้าประเภทหนังสือและพ็อกเก็ตบุ๊กมาไว้ในคลังสินค้าของบริษัท เพื่อบริการให้กับลูกค้ารายย่อยที่สั่งซื้อสินค้า ซึ่งมีจำนวนไม่มากและแน่นอน และเนื่องจากเป็นบริการเสริมให้กับลูกค้าได้ส่งผลกระทบต่อบริษัท จึงทำให้เกิดปัญหาเรื่องต้นทุนมูลค่าสินค้าคงคลังทางด้านประเภทหนังสือและพ็อกเก็ตบุ๊กที่มีมูลค่าสูงขึ้นในช่วงที่ผ่านมา

### 3.3 ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน

การทำงานของโปรแกรม SAP Business One (SAP B1)

การทำงานของโปรแกรม SAP Business One (SAP B1) ที่นำมาใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นโปรแกรมมีการเชื่อมโยงข้อมูล บนฐานข้อมูลเดียวกันในทุกกระบวนการของบริษัทดังที่แสดงในภาพที่ 3.2









ภาพที่ 3.2 Master Data Course Overview Diagram








ขั้นตอนและวิธีการใช้โปรแกรม SAP Business One โดยเลือกจากหน้าจอ Windows ด้วยการคลิกที่ ไอคอน SAP Business One คลิก 1 ครั้ง เลือก Open หรือใช้วิธีการคลิก 2 ครั้ง ดัดกัน (Double Click) เพื่อเข้าหน้าหลักของโปรแกรมดังที่แสดงในภาพที่ 3.3

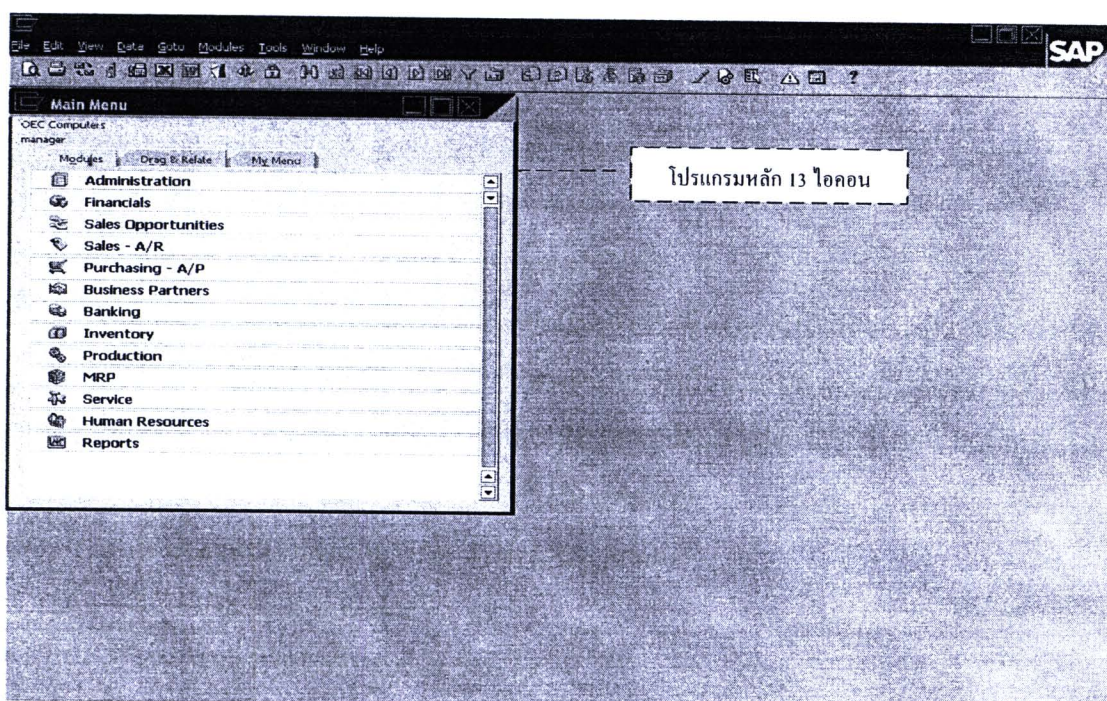


ภาพที่ 3.3 การเข้าโปรแกรม SAP Business One

เมื่อเปิดโปรแกรม SAP Business One ขึ้นดังที่แสดงในภาพที่ 3.4 หน้าแรกของโปรแกรมนั้นจะมีประกอบด้วย 13 ไอคอนดังนี้






 <b>Administration</b>	เกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้
 <b>Financials</b>	เกี่ยวกับทางด้านบัญชี
 <b>Sales Opportunities</b>	เกี่ยวกับโอกาสในการขาย
 <b>Sales - A/R</b>	เกี่ยวกับการจัดจำหน่าย
 <b>Purchasing - A/P</b>	เกี่ยวกับการจัดซื้อ
 <b>Business Partners</b>	เกี่ยวกับบัญชีคู่ค้า






	<b>Banking</b>	เกี่ยวกับการเงินและธนาคาร
	<b>Inventory</b>	เกี่ยวกับคลังสินค้า
	<b>Production</b>	เกี่ยวกับการผลิตสินค้า
	<b>MRP</b>	เกี่ยวกับการวางแผนวัตถุดิบ
	<b>Service</b>	เกี่ยวกับการบริการ
	<b>Human Resources</b>	เกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
	<b>Reports</b>	เกี่ยวกับการรายงานผล

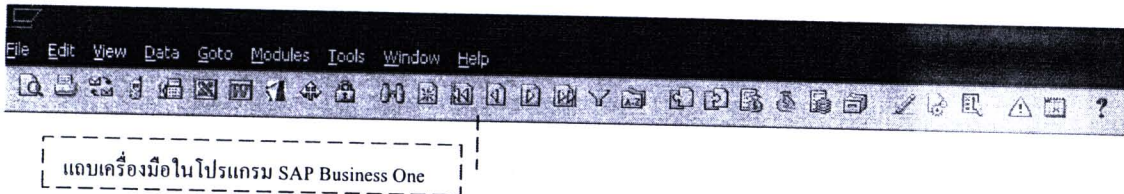


ภาพที่ 3.4 รายการหน้าหลักของโปรแกรม SAP Business One

การศึกษาวิจัยครั้งนี้จะมีแถบเครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการทำโปรแกรม SAP Business One ดังที่แสดงในภาพที่ 3.5 ประกอบด้วย 10 ไอคอนดังนี้

	หมายถึง การดูเอกสารก่อนจัดพิมพ์
	หมายถึง การสั่งปริ้นหรือพิมพ์เอกสาร
	หมายถึง การค้นหาข้อมูล
	หมายถึง การเพิ่มข้อมูลใหม่
	หมายถึง การเลื่อนไปยังหน้าแรก

-  หมายถึง การเลื่อนถัดไปก่อนหน้า
-  หมายถึง การเลื่อนถัดต่อไป
-  หมายถึง การเลื่อนไปยังหน้าสุดท้าย หรือค่าสุด
-  หมายถึง การปรับเปลี่ยนรูปแบบต่างๆ ในการแสดงรายละเอียดข้อมูล
-  หมายถึง การเปิดปฏิทิน



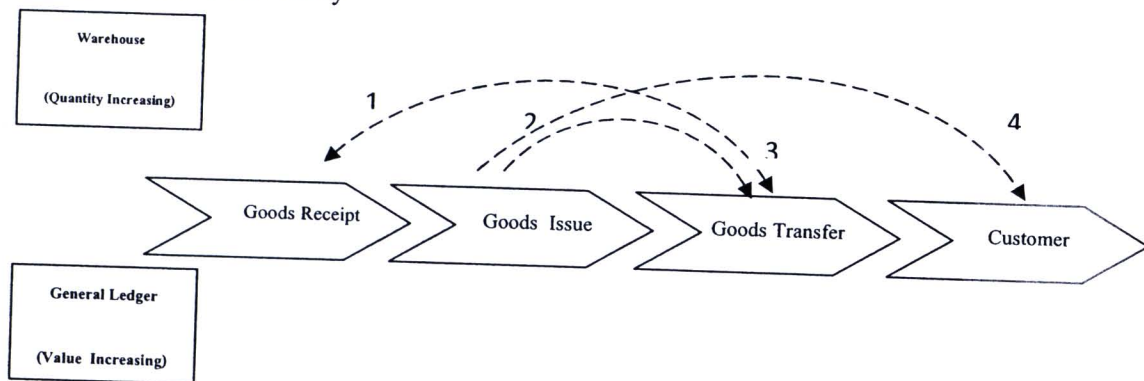
ภาพที่ 3.5 แถบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาโปรแกรม SAP Business One

กระบวนการจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า

กระบวนการจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้านั้น เป็นกระบวนการที่จะช่วยในตรวจสอบจำนวนสินค้าได้ชัดเจนถูกต้อง ทั้งในกระบวนการรับสินค้าเข้า การเบิกสินค้าออก หรือการโอนย้ายสิน ซึ่งขั้นตอนในกระบวนการจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.6



1. ข้อมูลหลัก และรายละเอียดสินค้า (Item Master)
2. ข้อมูลหลักของคลังสินค้า (Warehouse Master)
3. Inventory Transaction
  - (1) การรับสินค้า (Goods Receipt)
  - (2) การเบิกสินค้า (Goods Issue)
  - (3) การโอนสินค้านระหว่างคลัง(Good Transfer)
4. การตรวจนับสินค้าปลายปี (Physical Stock Counting)
5. การรายงานในระบบสินค้าคงคลัง (Inventory Report)

## Document Flow in Inventory

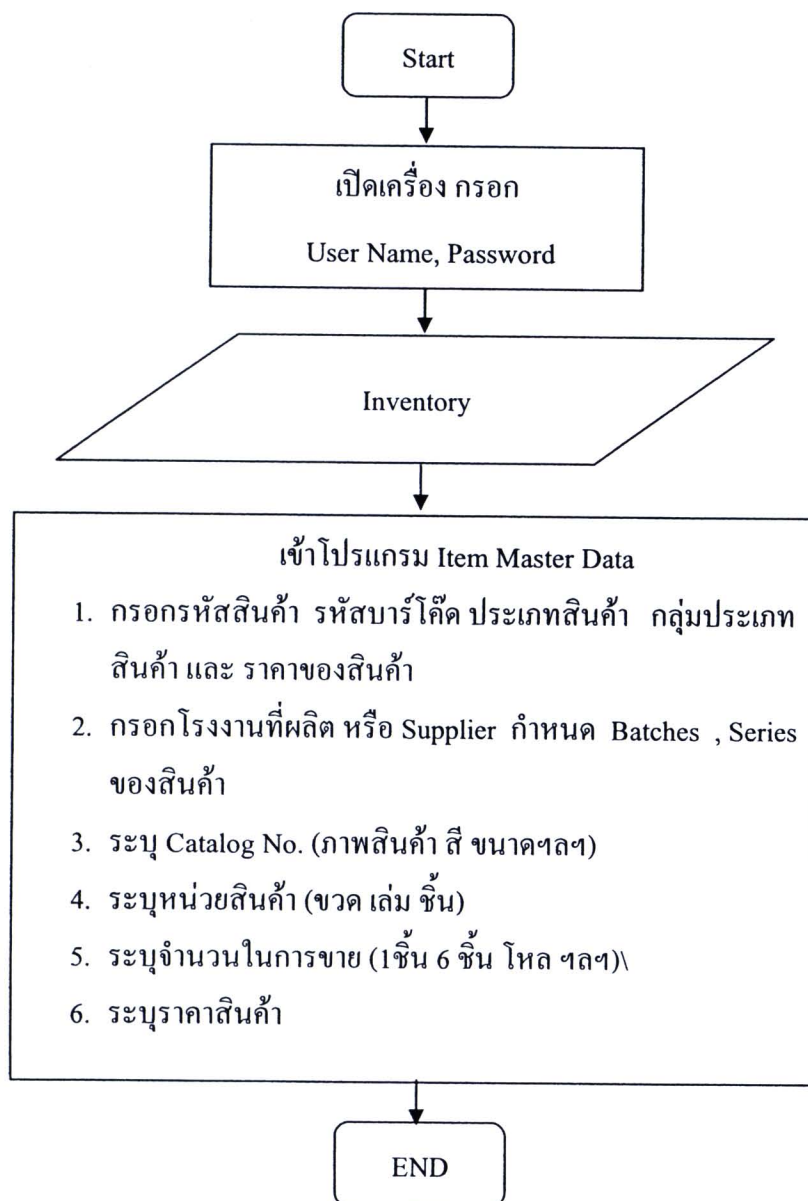


ภาพที่ 3.6 ขั้นตอนในกระบวนการจัดสินค้าคงคลังและคลังสินค้า

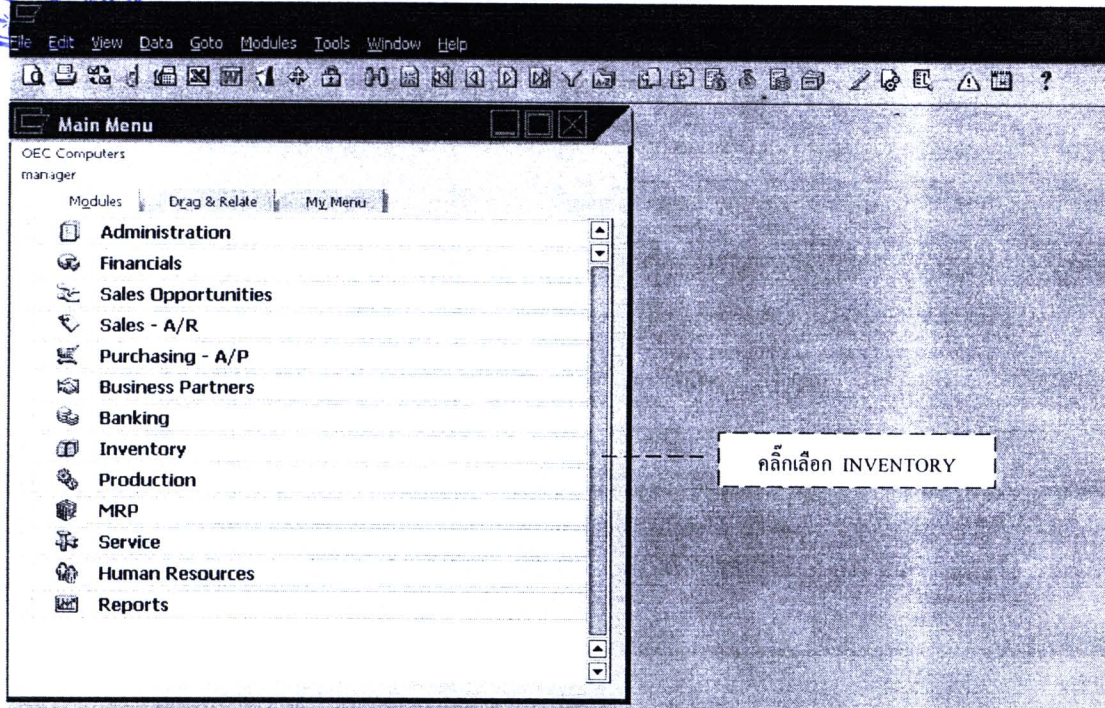
1. ข้อมูลหลักและรายละเอียดสินค้า (Item Master)

ขั้นตอนแรกในกระบวนการจัดสินค้าคงคลังและคลังสินค้าจะต้องมีการบันทึกข้อมูลของสินค้าให้ครบถ้วน ดังแสดงในภาพที่ 3.7 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการเข้าหน้าแรกของโปรแกรม SAP Business One จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Inventory  Inventory ดังแสดงในภาพที่ 3.8 คลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Item Master Data  Item Master Data ดังแสดงในภาพที่ 3.9 เพื่อเริ่ม โปรแกรมการบันทึกข้อมูลหลักของสินค้า

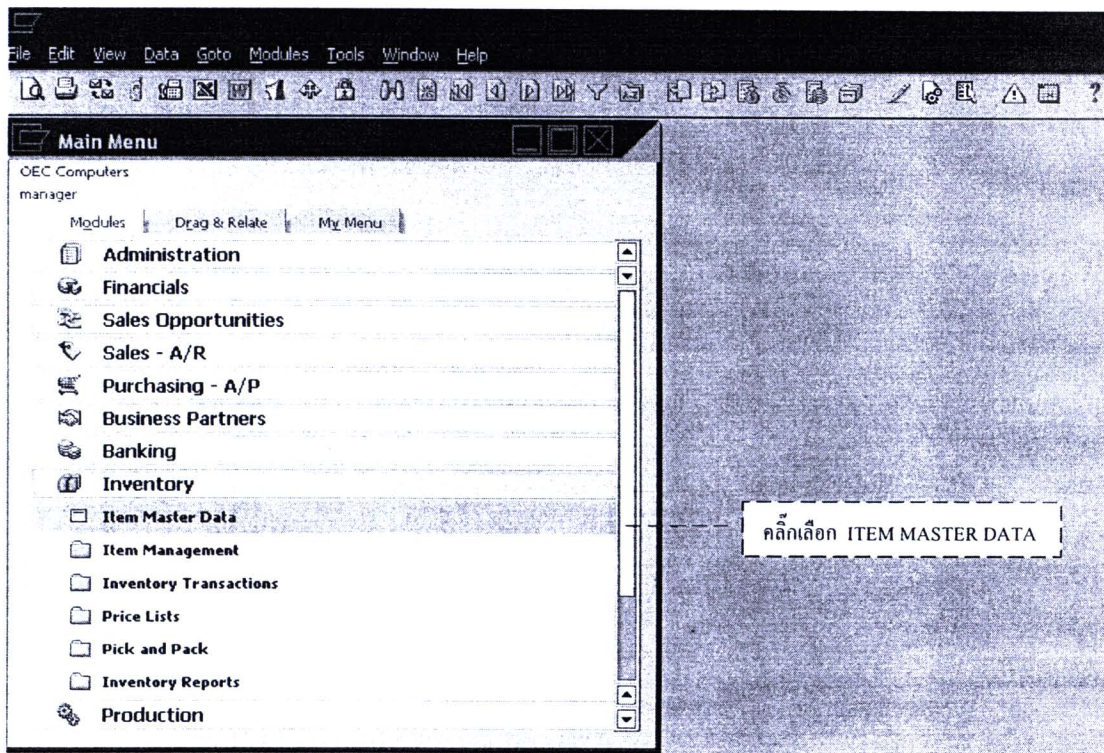




ภาพที่ 3.7 ขั้นตอนการทำข้อมูลหลักและรายละเอียดสินค้า (Item Master)

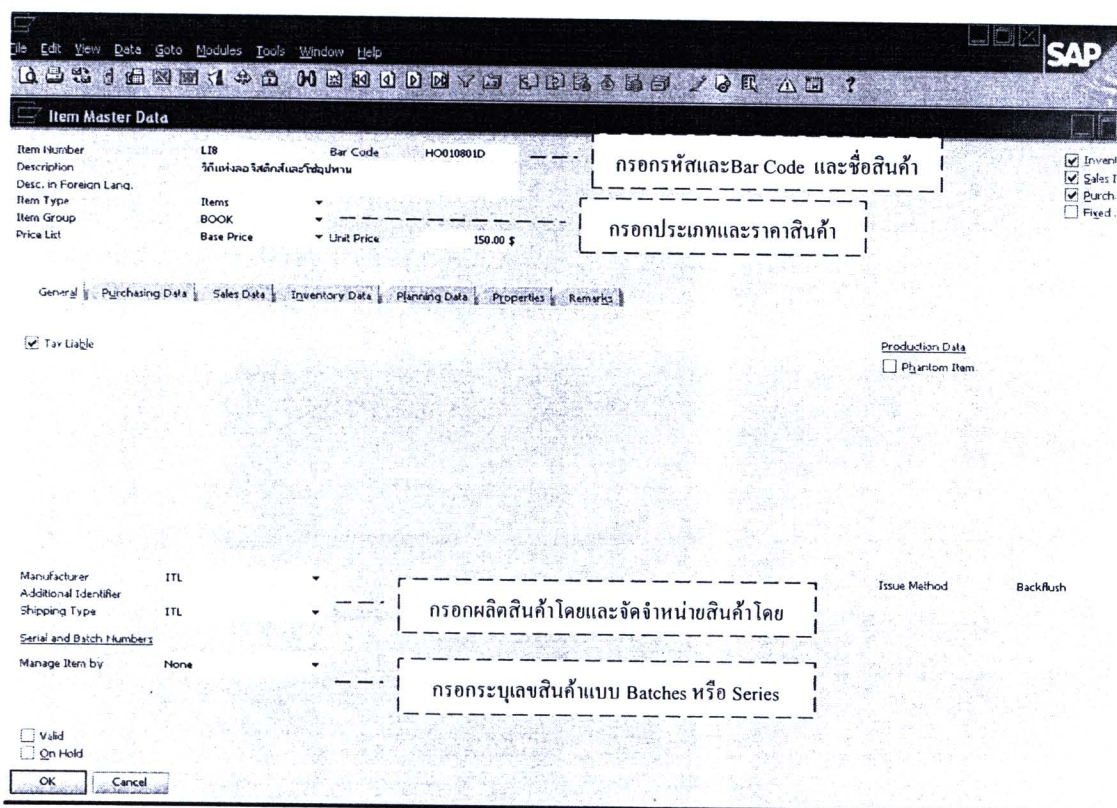


ภาพที่ 3.8 การเลือกรายการ Inventory




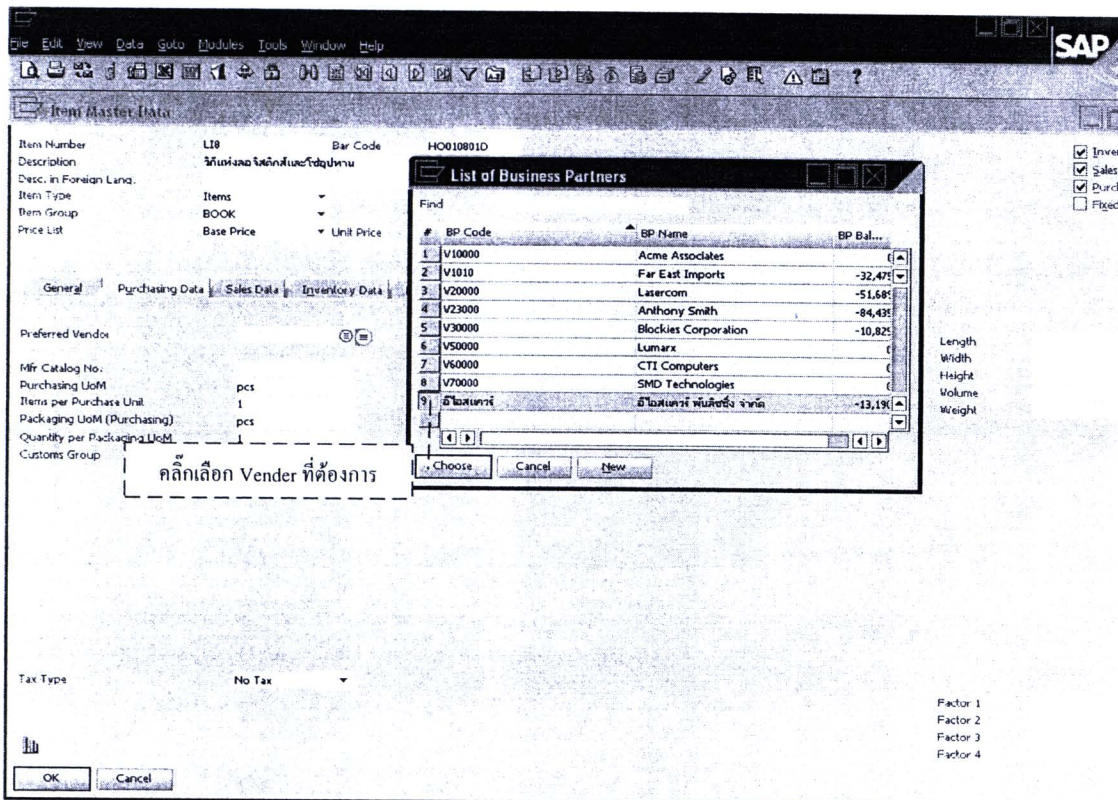
ภาพที่ 3.9 การเลือกรายการ Item Master Data

บันทึกข้อมูลทั่วไป General General ของสินค้า อาทิเช่น ชื่อสินค้าที่ช่อง Description  
 Description รหัส สินค้าที่ช่อง Item Number Item Number Bar Code สินค้า(ถ้ามี)ที่ช่องBar Code  
 Bar Code ประเภทสินค้าที่ช่องItem Type Item Type กลุ่มของสินค้าที่ช่อง Item Group Item Group  
 ว่าเป็นกระเป๋าดินสอ เพอร์รี่เจอร์ เป็นต้น ประเภทของราคาสินค้าที่ช่อง Price List Price List ว่าเป็น  
 สินค้าราคาปกติ ลดราคา ราคาพิเศษ เป็นต้น ราคาสินค้าต่อหน่วยที่ช่อง Unit Price Unit Price ผลิต  
 สินค้าโดยที่ช่องmanufacturer Manufacturer จัดจำหน่ายสินค้าโดยที่ช่องShipping Type Shipping Type  
 และการระบุเลขสินค้าแบบ Batchesหรือ Series (ถ้ามี) ที่ช่อง Serial and Batch Number  
Serial and Batch Numbers ซึ่งข้อดีของการระบุเลขสินค้า เพราะหากมีสินค้าเสียหายหรือไม่ได้คุณภาพ ก็  
 สามารถตรวจสอบว่าสินค้าชิ้นนั้นผลิตจากผู้ผลิตรายใด ในกรณีที่มีผู้ผลิตสินค้าหลายรายแต่ผลิต  
 สินค้าประเภทเดียวกัน ดังแสดงในภาพที่ 3.10



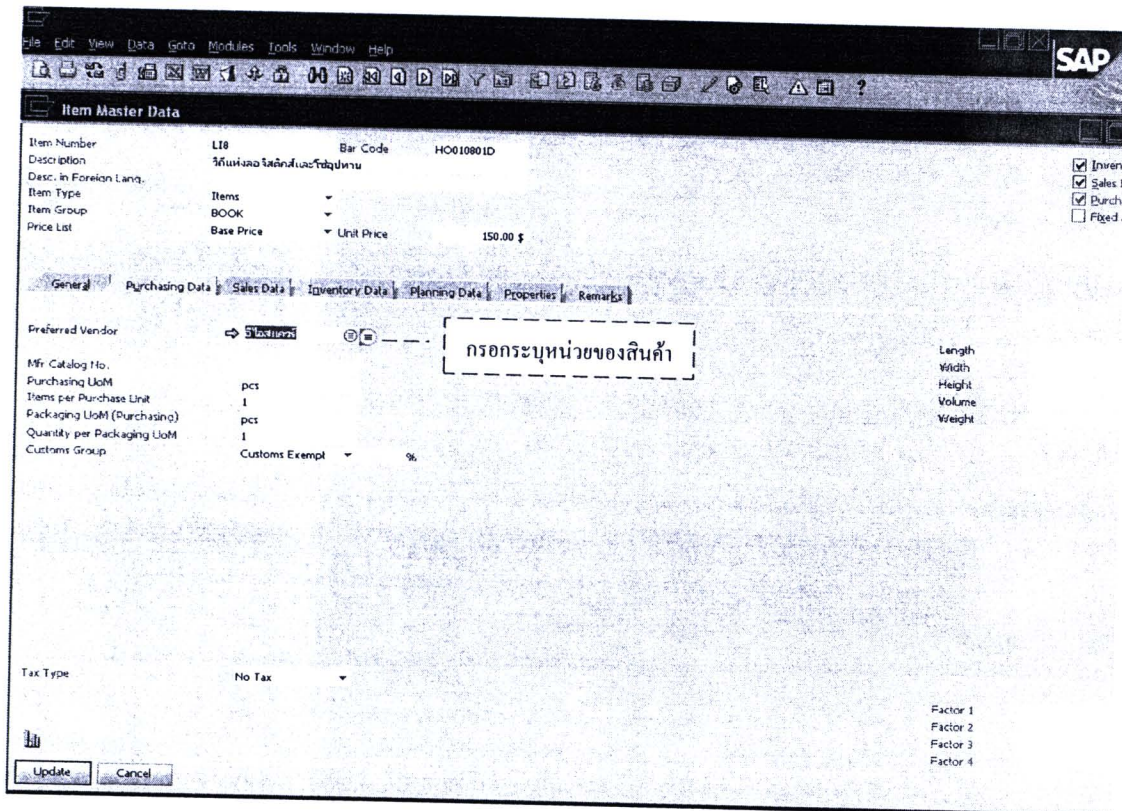
ภาพที่ 3.10 การบันทึกข้อมูลทั่วไปของสินค้า (General)

บันทึกข้อมูลด้านการจัดซื้อของสินค้า Purchasing Data Purchasing Data อาทิเช่น ผู้ผลิต  
สินค้าที่ช่อง Preferred Vendor Preferred Vendor ในกรณีที่มียรายละเอียดของผู้ผลิตเดิมอยู่แล้วสามารถ  
กดที่ช่อง  เพื่อเลือกผู้ผลิตขึ้นมาโดยที่ไม่ต้องพิมพ์บันทึกใหม่อีกครั้ง ดังแสดงในภาพที่ 3.11



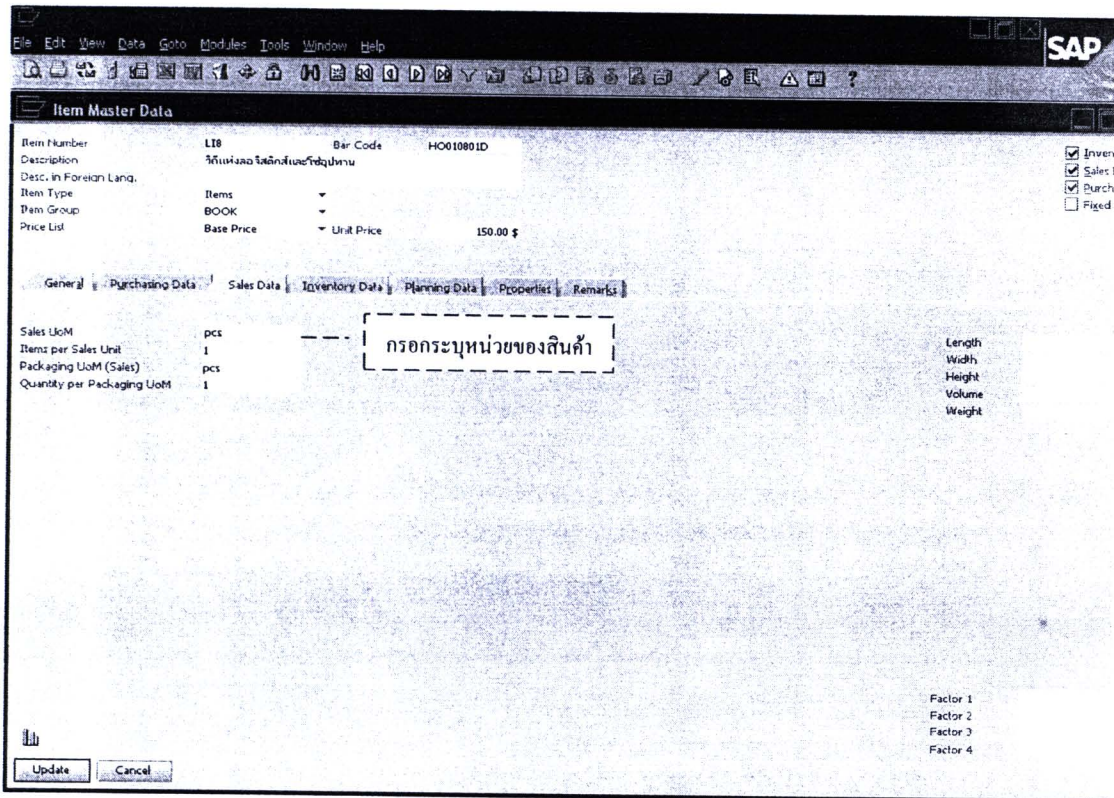
ภาพที่ 3.11 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อสินค้า(Purchase Data) เลือกรายละเอียดของผู้ผลิตเดิมที่มีอยู่

ระบุสินค้าแบบคือตดตลอค(ถ้ามี)ที่ช่อง Mfr Catalog No. Mfr Catalog No. เพื่อสะดวกใน  
การสั่งซื้อ ป้องกันการสั่งซื้อสินค้าผิดแบบ สี และประเภท ระบุหน่วยสินค้าที่ซื้อมาที่ช่อง  
Purchasing UoM Purchasing UoM ว่าสินค้านั้นซื้อเป็นจำนวนชิ้น ขวด โหล เป็นต้น ระบุหน่วยสินค้า  
ในการซื้อต่อชิ้นที่ช่อง Item per Purchase Unit Items per Purchase Unit ว่าสินค้านั้นซื้อเป็น 1 ชิ้น 3 ชิ้น  
ขึ้นไป เป็นต้น ระบุหน่วยสินค้าที่ซื้อมาที่ช่อง Packaging UoM (Purchasing) Packaging UoM (Purchasing)  
ซึ่งเป็นหน่วยเดียวกับที่ช่อง Purchasing UoM Purchasing UoM และระบุหน่วยสินค้าในการซื้อต่อชิ้น  
ที่ช่อง Quantity per Packaging UoM Quantity per Packaging UoM ซึ่งเป็นหน่วยเดียวกับที่ช่อง Items  
per Purchase Unit Items per Purchase Unit ดังแสดงในภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อสินค้า (Purchase Data)

บันทึกข้อมูลด้านการขายสินค้า Sales Data Sales Data อาทิเช่น ระบุหน่วยสินค้าในการขายที่ช่อง Sales UoM Sales UoM ว่าสินค้านั้นขายเป็นจำนวนชิ้น ขวด โหล เป็นต้น ระบุหน่วยสินค้าในการขายต่อชิ้นที่ช่อง Items per Sales Unit Items per Sales Unit ว่าสินค้านั้นขายเป็น 1 ชิ้น 3 ชิ้น 6 ชิ้น เป็นต้น ระบุหน่วยสินค้าในการขายที่ช่อง Packaging UoM (Sales) Packaging UoM (Sales) ซึ่งเป็นหน่วยเดียวกับที่ช่อง Sales UoM Sales UoM และ ระบุหน่วยสินค้าในการขายต่อชิ้นที่ช่อง Quantity per Packaging UoM Quantity per Packaging UoM ซึ่งเป็นหน่วยเดียวกับที่ช่อง Items per Sales Unit Items per Sales Unit ดังแสดงในภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 การบันทึกข้อมูลการขายซื้อสินค้า (Sales Data)

บันทึกข้อมูลด้านการคลังสินค้า Inventory Data *Inventory Data* อาทิเช่น การเลือกข้อมูลสินค้าที่ช่อง Set G/L Accounts By *Set G/L Accounts By* ระบุหน่วยสินค้าในคลังที่ช่อง Inventory UoM *Inventory UoM* และระบุการคำนวณราคาสินค้าที่ช่อง Valuation Method *Valuation Method* ดังแสดงในภาพที่ 3.14

การตีมูลค่าของสินค้าคงคลัง ซึ่งจะทำให้ทราบว่ามูลค่าของสินค้าประเภทต่างๆมีมูลค่าสินค้าน้อยรวมที่เหลืออยู่ในคลังเท่าใด มี 3 แบบ ดังนี้

1. แบบเฉลี่ย (Moving Average Price) คือการคิดจากการรับสินค้าของแต่ละครั้งมาทำการเฉลี่ยใหม่เสมอ แม้ว่าต้นทุนหรือราคาแต่ละครั้งจะต่างหรือไม่เท่ากันก็ตาม
2. แบบเข้าก่อนออกก่อน (First In First Out : FIFO) คือ การคิดจากการรับสินค้าของแต่ละครั้ง โดยสินค้าที่รับก่อนก็จะทำการออกก่อน แม้ว่าราคานั้นจะแตกต่างหรือเท่ากันก็ตาม
3. แบบต้นทุนมาตรฐาน(Standard Price) คือ การคิดจากราคาสินค้าจริงในการรับสินค้าแต่ละครั้ง

Item Master Data

Item Number: L18 Bar Code: HO010801D  
 Description: หนังสือนวนิยายเรื่องรัก  
 Desc. in Foreign Lang.:  
 Item Type: Items  
 Item Group: BOOK  
 Price List: Base Price Unit Price 150.00 \$

General Purchasing Data Sales Data **Inventory Data** Planning Data Properties Remarks

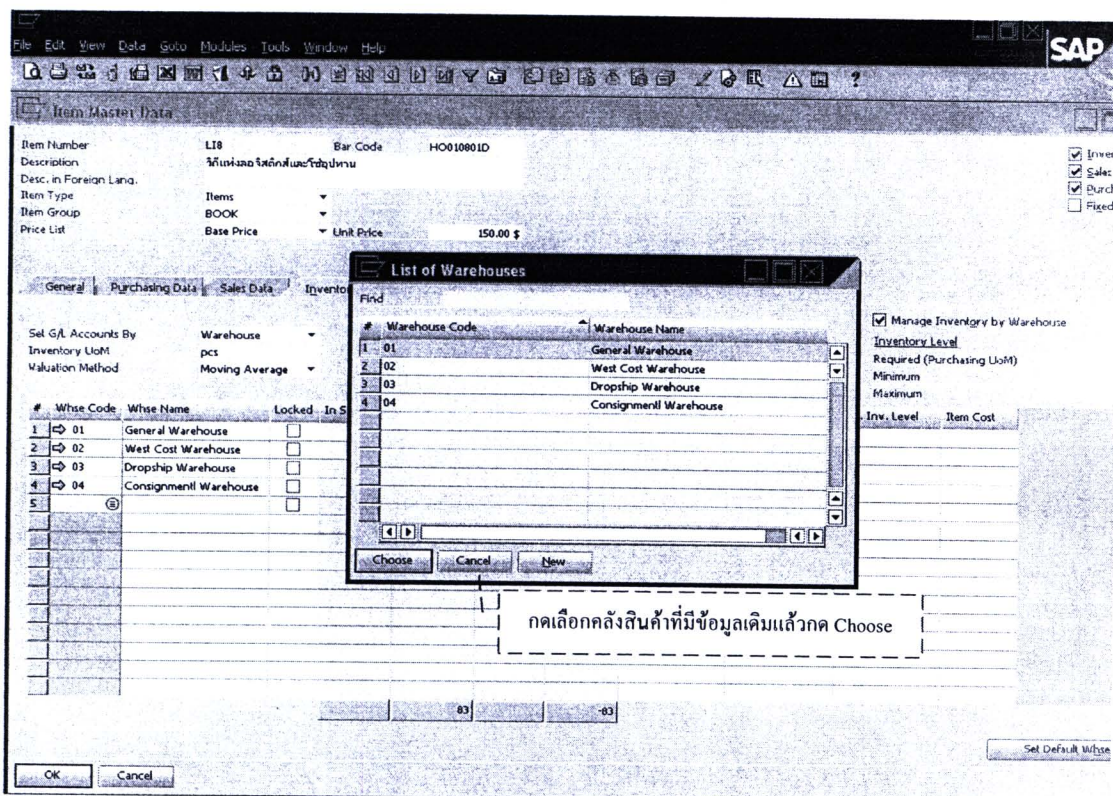
Set G/L Accounts By: Warehouse pcs  
 Inventory LcM: Moving Average  
 Valuation Method:  Manage Inventory by Warehouse  
 Inventory Level  
 Required (Purchasing LcM)  
 Minimum  
 Maximum

#	Whse Code	Whse Name	Locked	In Stock	Inventory	Req. Inv. Level	Item Cost
1	01	General Warehouse	<input type="checkbox"/>	83	-83		
2	02	West Cost Warehouse	<input type="checkbox"/>				
3	03	Dropship Warehouse	<input type="checkbox"/>				
4	04	Consignment Warehouse	<input type="checkbox"/>				
5			<input type="checkbox"/>				

Update Cancel Set Default Whse

ภาพที่ 3.14 การบันทึกข้อมูลการคลังสินค้า (Inventory Data)

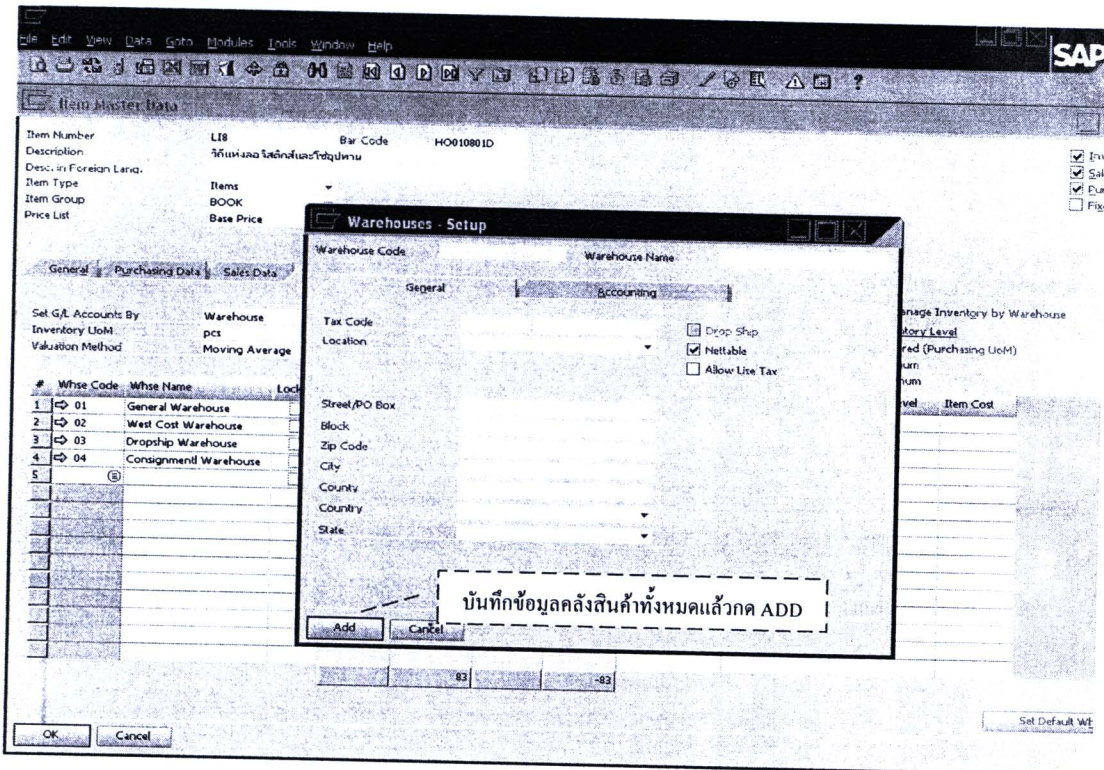
การกำหนดคลังสินค้าต้องทำการบันทึกข้อมูลคลังสินค้าให้ครบถ้วน ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าว ด้วยการคลิกที่ช่อง Whse Code  ตรงแถว ที่ว่าง แล้วกดที่ช่อง  จะแสดงหน้าต่างเป็น List of Warehouse ขึ้นมา ถ้ามีข้อมูลอยู่เดิมแล้วกดเลือกข้อมูลนั้น แล้วกดเลือกที่ช่อง Choose  ดังแสดงในภาพที่ 3.15



ภาพที่ 3.15 รายละเอียดคลังสินค้าใน List of Warehouse

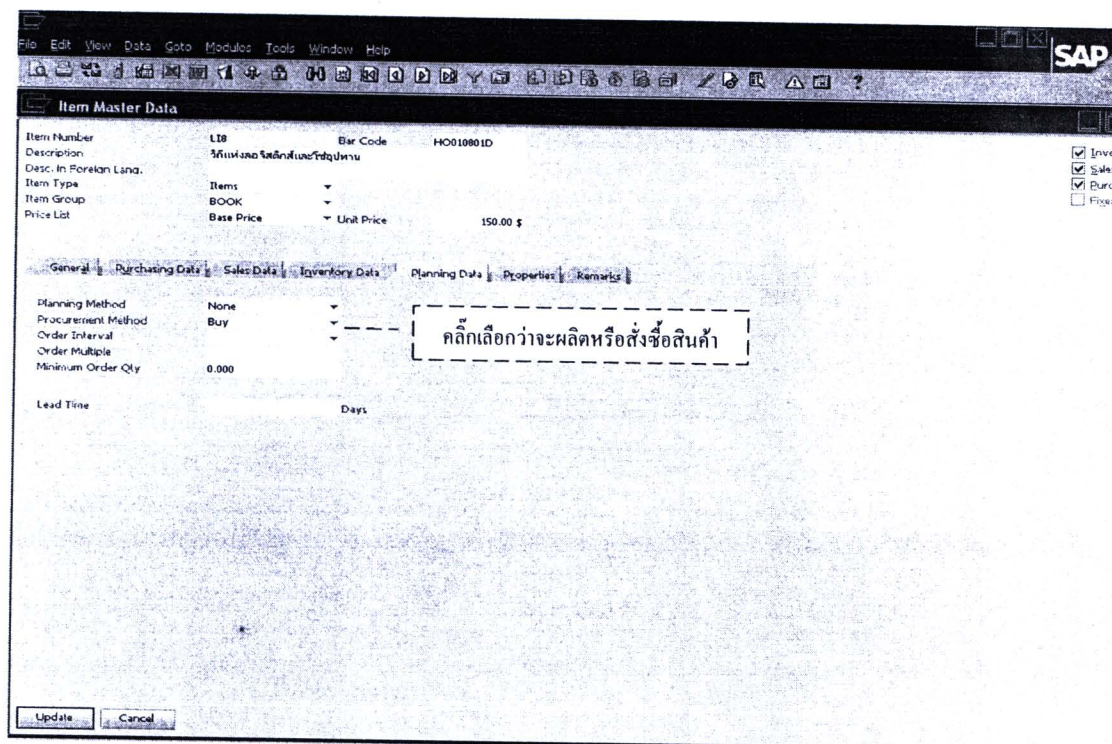
แต่ในกรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลคลังสินค้าใหม่เข้าไปให้กดเลือกที่ช่อง **New** ซึ่งจะแสดงหน้าต่างเป็น Warehouse Setup ขึ้นมา เพื่อให้ทำการบันทึกข้อมูลใหม่ อาทิ เช่น ตั้งรหัสของคลังสินค้าที่ช่อง Warehouse Code ชื่อของคลังสินค้าที่ช่อง Warehouse Name ข้อมูลทางด้านภาษีที่ช่อง Tax Code สถานที่ตั้งของคลังสินค้าที่ช่อง Location ที่อยู่และถนนของคลังสินค้าที่ช่อง Street/PO Box ตระกหรือซอยที่ช่อง Block รหัสไปรษณีย์ที่ช่อง Zip Code เมืองที่ตั้งคลังสินค้าที่ช่อง City ประเทศที่ตั้งคลังสินค้าที่ช่อง County หรือรัฐที่ตั้งคลังสินค้าที่ช่อง State หลังจากนั้นกดที่ช่อง **Add** เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยในโปรแกรม ดังแสดงในภาพที่ 3.16





ภาพที่ 3.16 การเพิ่มข้อมูลคลังสินค้าใน Warehouse Setup




การบันทึกข้อมูลด้านการวางแผน Planning Data อาทิเช่น การผลิตสินค้า ที่ช่อง Planning Method แล้วกดที่ช่อง เลือกผลิตสินค้า (MRP) หรือ ไม่ผลิตสินค้า (NONE) การเลือกที่มาของสินค้าที่ช่อง Procurement Method แล้วกดที่ช่อง เลือกผลิตสินค้า (MAKE) หรือ สั่งซื้อ (BUY) จำนวนสินค้าขั้นต่ำในการสั่งซื้อหรือผลิตสินค้าที่ช่อง Minimum Order Qty และช่วงเวลานำของสินค้าที่ช่อง Lead Time ดังแสดงในภาพที่ 3.17

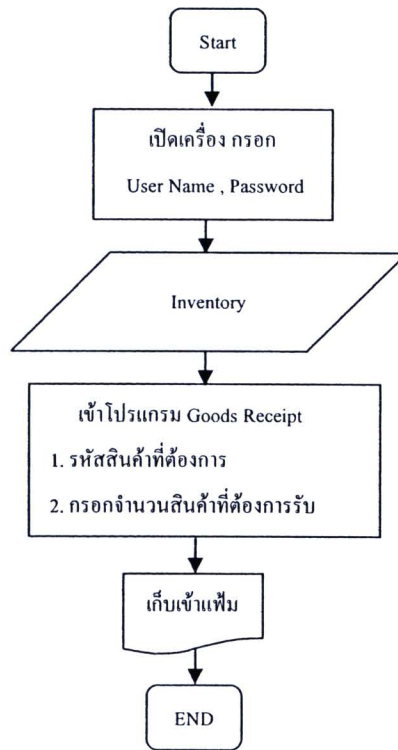


ภาพที่ 3.17 บันทึกข้อมูลด้านการวางแผน (Planning Data)

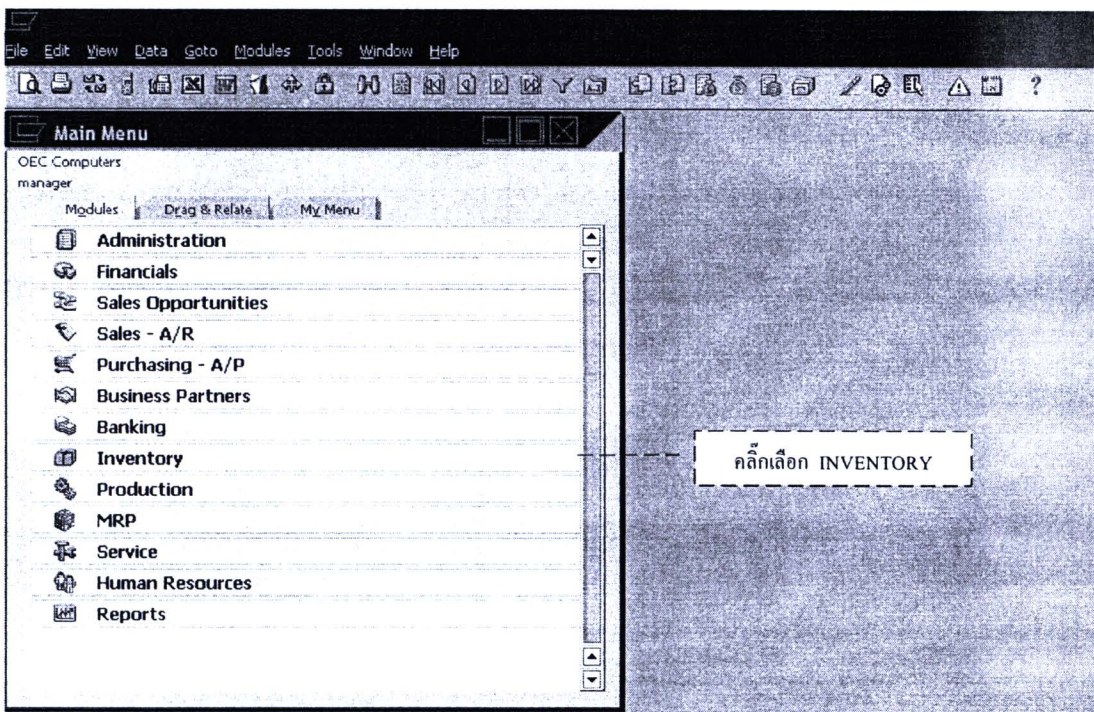
### 3. Inventory Transaction

#### (1) การรับสินค้า (Goods Receipt)

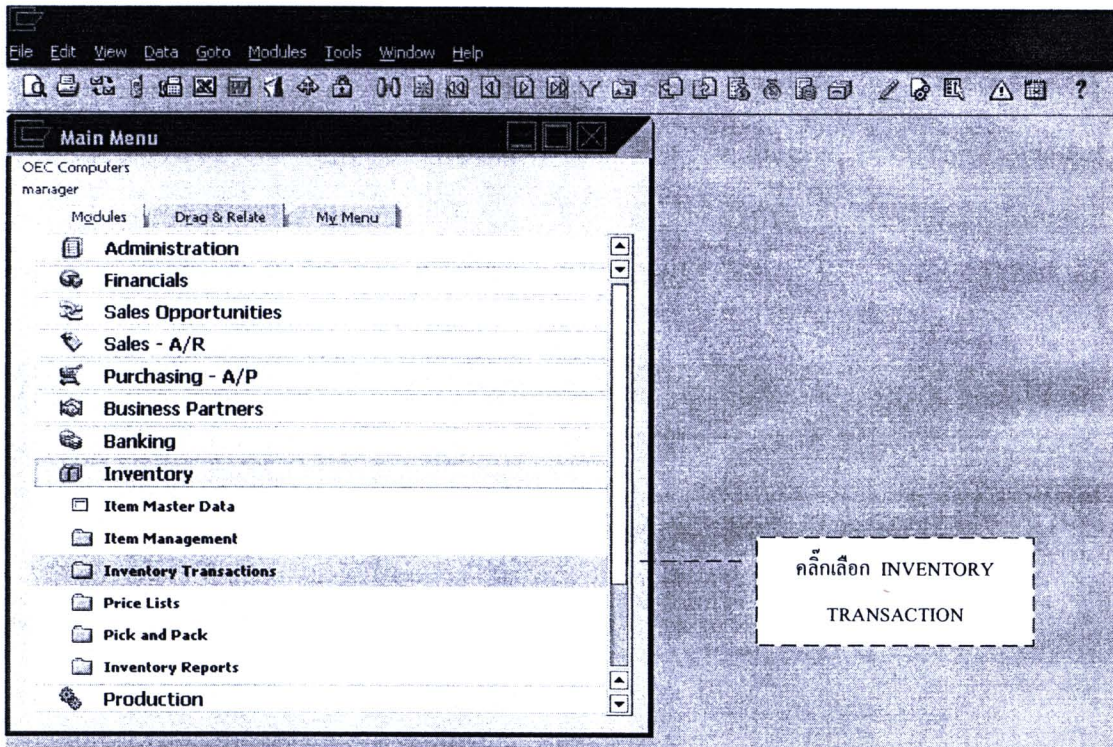
ขั้นตอนการรับสินค้า เป็นการรับสินค้าที่มีการจัดซื้อสินค้านี้ดังแสดงในภาพที่ 3.18 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการเข้าหน้าแรกของโปรแกรม SAP Business One จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Inventory  **Inventory** ดังแสดงในภาพที่ 3.19 แล้วคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Inventory Transaction  **Inventory Transactions** ดังแสดงในภาพที่ 3.20 จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Goods Receipt  **Goods Receipt** ดังแสดงในภาพที่ 3.21 เพื่อเป็นการเริ่มโปรแกรมการรับสินค้า



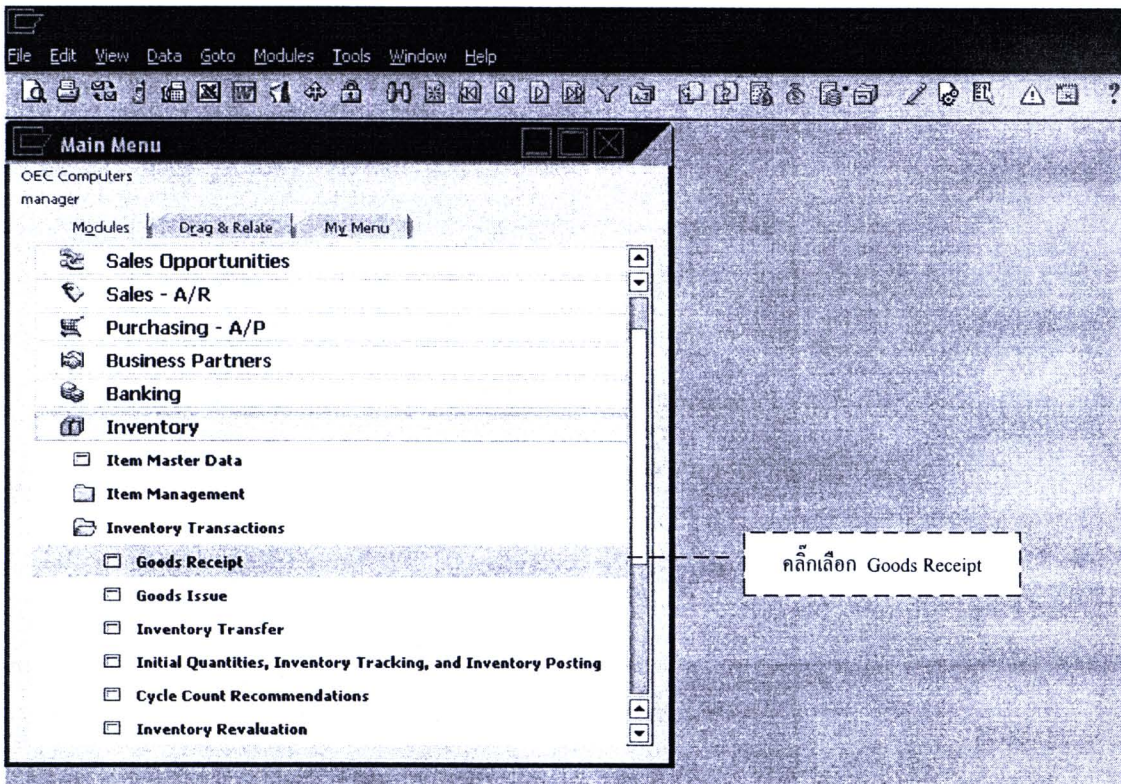
ภาพที่ 3.18 ขั้นตอนการรับสินค้า Goods Receipt



ภาพที่ 3.19 การเลือกรายการ Inventory

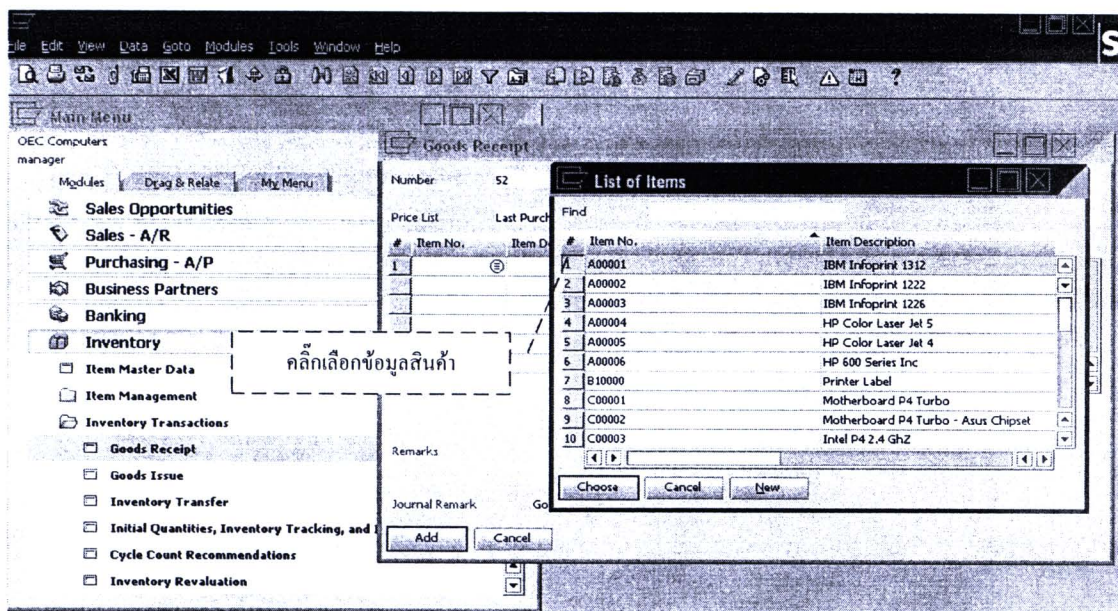


ภาพที่ 3.20 การเลือกรายการ Inventory Transaction



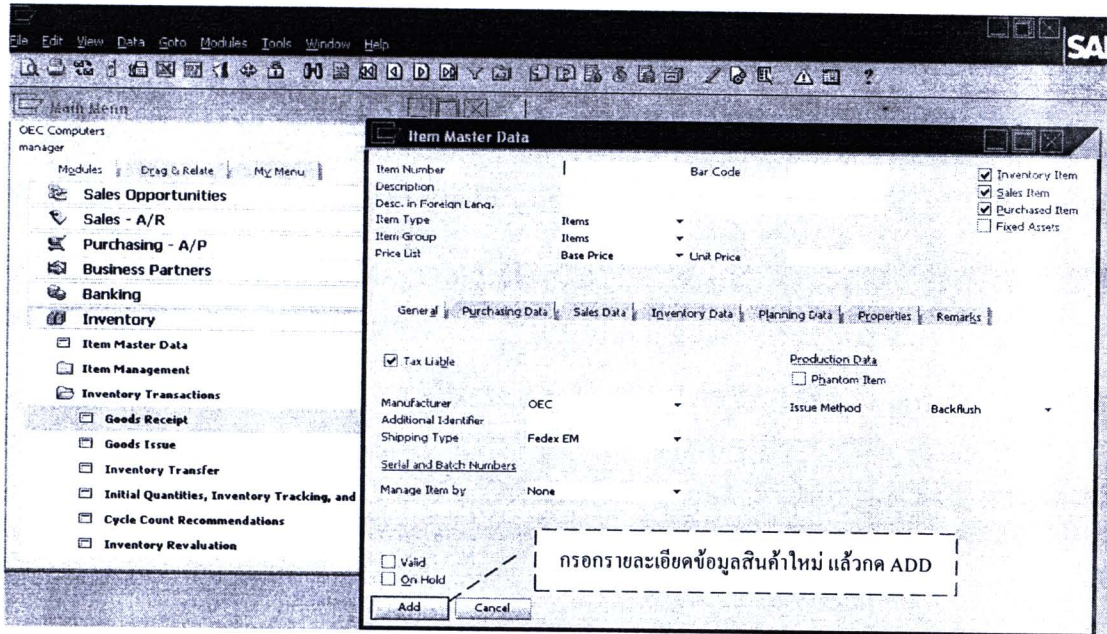
ภาพที่ 3.21 การเลือกรายการ Goods Receipt

เมื่อทำการคลิกเลือกรายการรับสินค้าแล้ว จะแสดงหน้าต่าง Goods Receipt ขึ้นมาหลังจากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ช่อง Item No.  ตรงแถวที่ 1 จะแสดงแถบสีเหลือง กดที่ช่อง  เพื่อแสดงข้อมูลสินค้าที่ต้องการรับสินค้า โดยจะแสดงหน้าต่าง List of Item จะสะดวกในการค้นหาสินค้า โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง   หากจำชื่อหรือรหัสสินค้าได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find  จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  ดังแสดงในภาพที่ 3.22



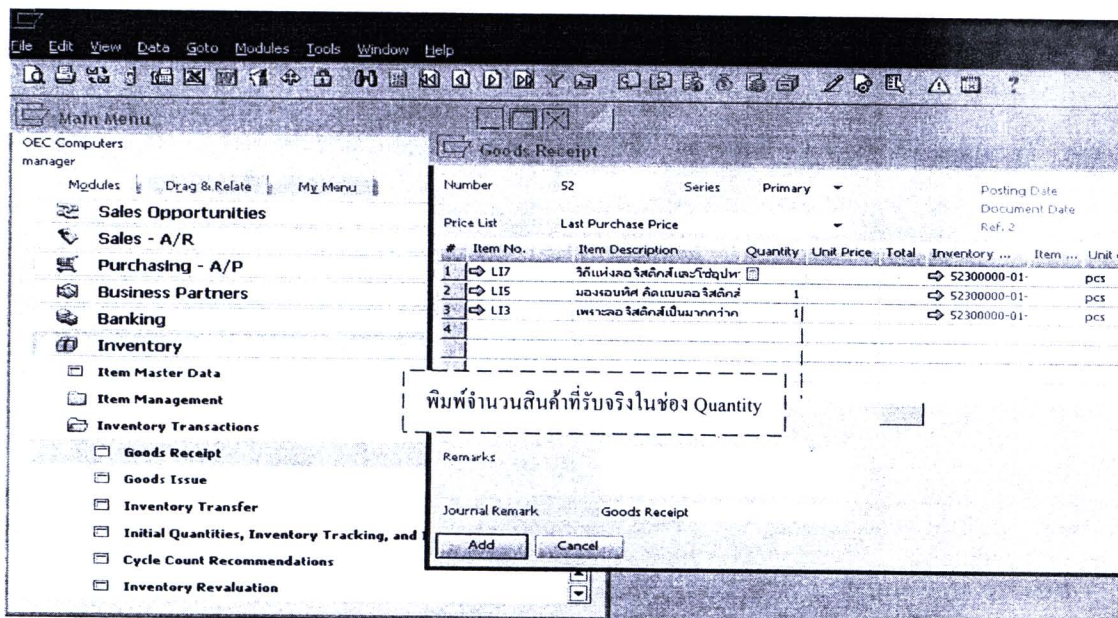
ภาพที่ 3.22 การค้นหาข้อมูลสินค้าในการรับสินค้า

แต่กรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลสินค้าใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่ช่อง New  จะแสดงหน้าต่าง Item Master Data  **Item Master Data** ขึ้นมา เพื่อให้ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสินค้าใหม่แล้วกด ADD  เป็นการบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3.23 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลสินค้าใหม่สามารถดูจากข้อมูลหลักและรายละเอียดสินค้า (Item Master)

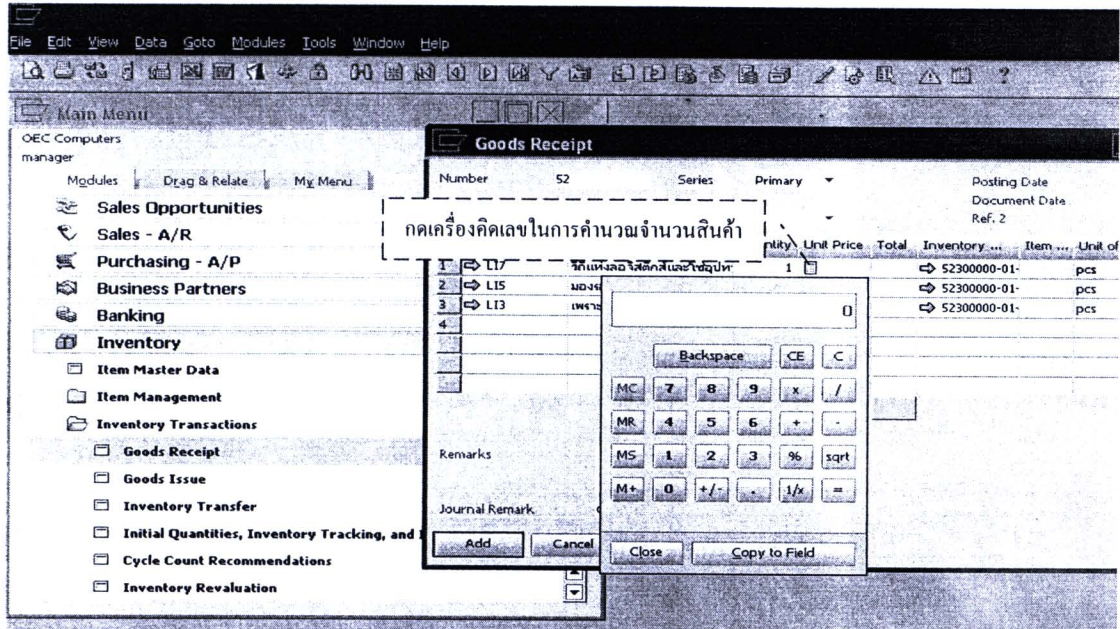


ภาพที่ 3.23 การเพิ่มข้อมูลสินค้าใหม่ในการรับสินค้า

หลังจากค้นหาข้อมูลสินค้าได้ครบตามจำนวนรายการที่ต้องการรับสินค้าแล้ว คลิก 1 ครั้งที่ช่อง Quantity Quantity พิมพ์ยอดรวมจำนวนสินค้าจริงลงในช่อง ดังแสดงในภาพที่ 3.24 เพื่อเป็นอำนวยความสะดวกในการคำนวณจำนวนสินค้า สามารถกดที่ช่อง  แสดงหน้าต่างเครื่องคิดเลขขึ้นมา ดังแสดงในภาพที่ 3.25

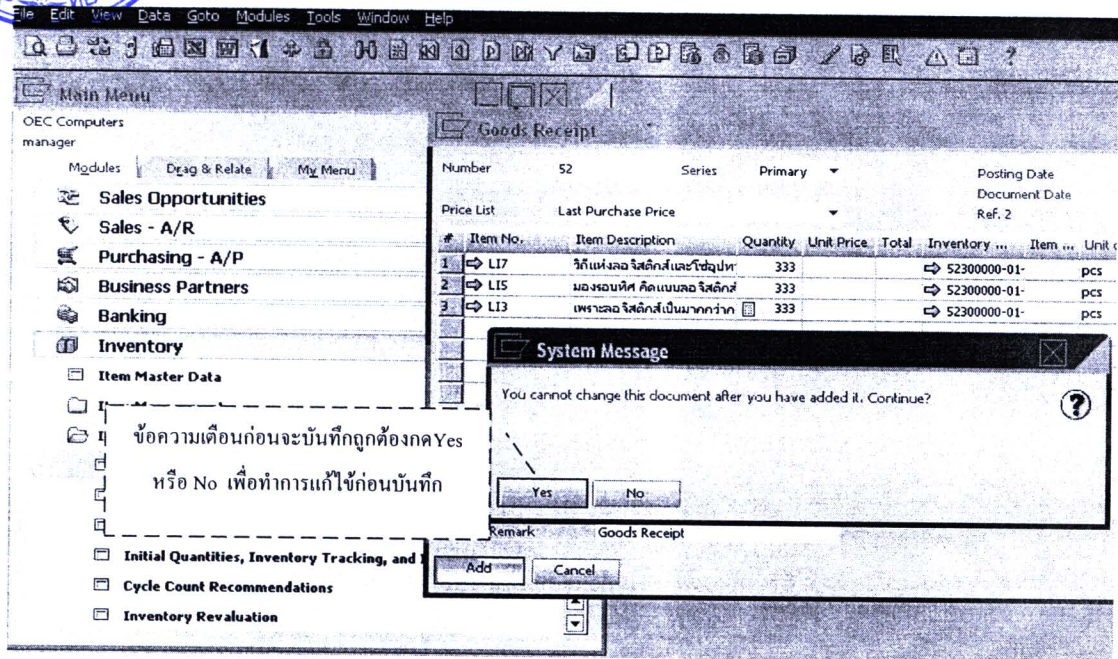


ภาพที่ 3.24 การพิมพ์จำนวนสินค้าที่รับจริง






ภาพที่ 3.25 เครื่องคิดเลขในการคำนวณจำนวนสินค้าในการรับสินค้า

พิมพ์จำนวนสินค้าที่รับครบเรียบร้อยแล้ว กดที่ช่อง ADD  จะแสดงหน้าต่าง System Message เป็นการเตือนในการตรวจสอบข้อมูล ก่อนที่ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน กดที่ช่อง YES  เพื่อบันทึก หากมีข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนกดที่ช่อง No  โดยระบบจะย้อนกลับไปยังหน้า Goods Receipt เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน ดังแสดงในภาพที่ 3.26 เมื่อทำการรับสินค้าครบถ้วนแล้ว ข้อมูลจากการรับสินค้า จะเชื่อมโยงไปยังข้อมูลคลังสินค้า ทำให้ยอดสินค้าเพิ่มขึ้นตามรายการข้อมูลสินค้าที่รับจริง

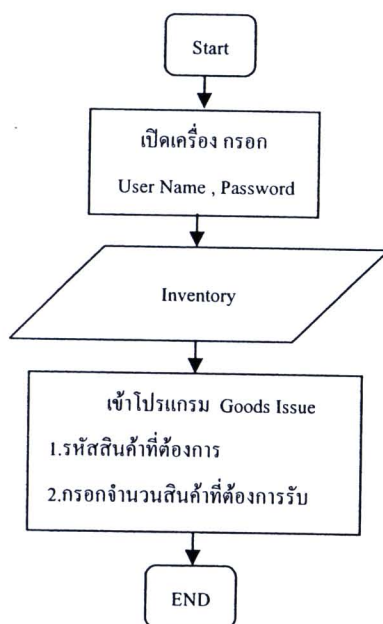


ภาพที่ 3.26 ข้อความเตือนก่อนการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง

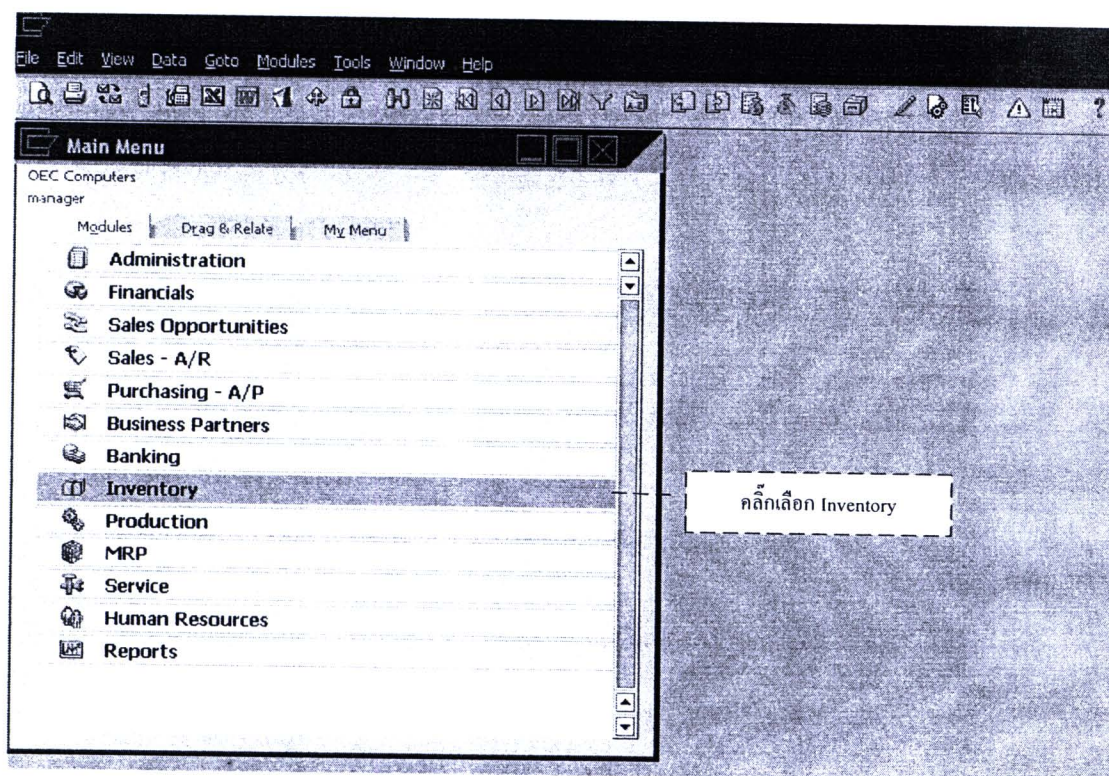
(2) การเบิกสินค้า (Goods Issue)

ขั้นตอนการเบิกสินค้า เป็นการเบิกสินค้าที่มีการจัดจำหน่ายสินค้าดังแสดงในภาพที่ 3.27 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการเข้าหน้าแรกของโปรแกรม SAP Business One จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Inventory  Inventory ดังแสดงในภาพที่ 3.28 แล้วคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Inventory Transaction  Inventory Transactions ดังแสดงในภาพที่ 3.29 จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Goods Issue  Goods Issue ดังแสดงในภาพที่ 3.30 เพื่อเป็นการเริ่มโปรแกรมการเบิกสินค้า

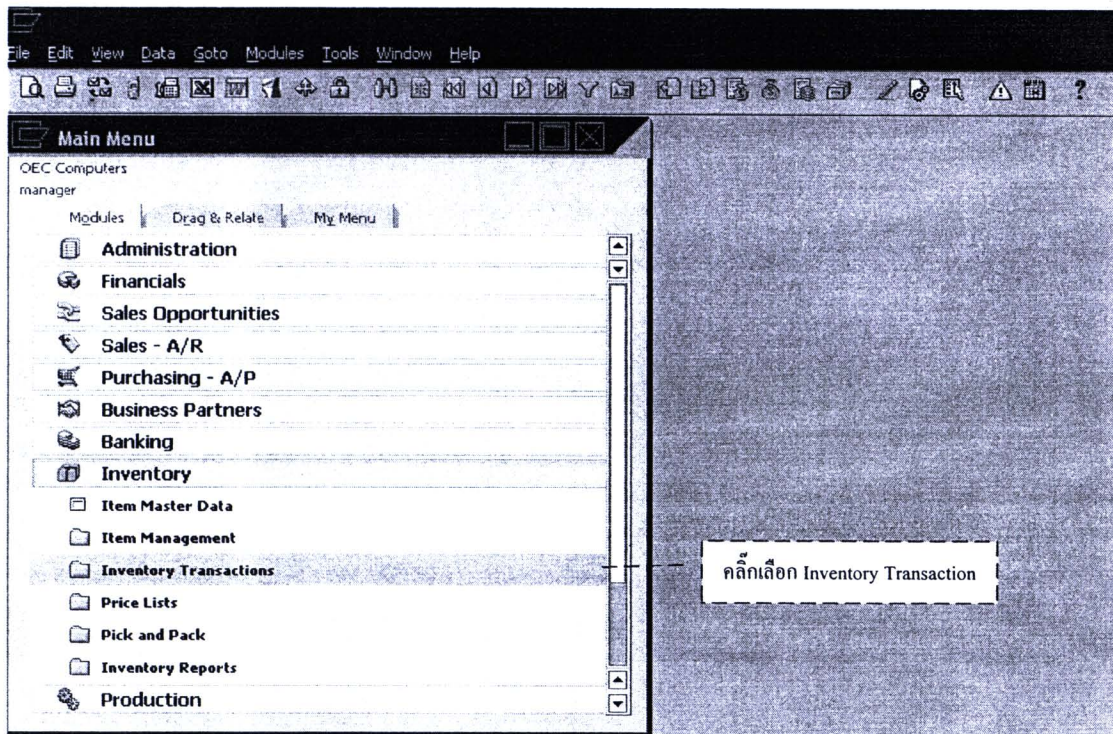




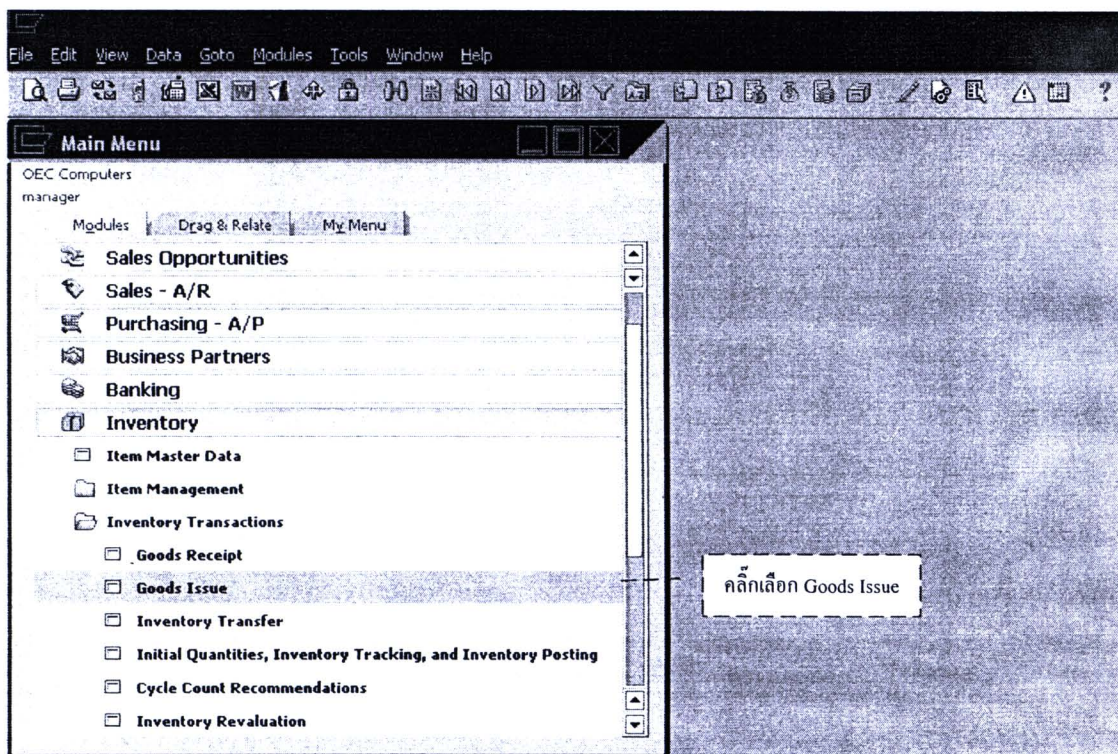
ภาพที่ 3.27 ขั้นตอนเบิกสินค้า (Goods Issue)






ภาพที่ 3.28 การเลือกรายการ Inventory

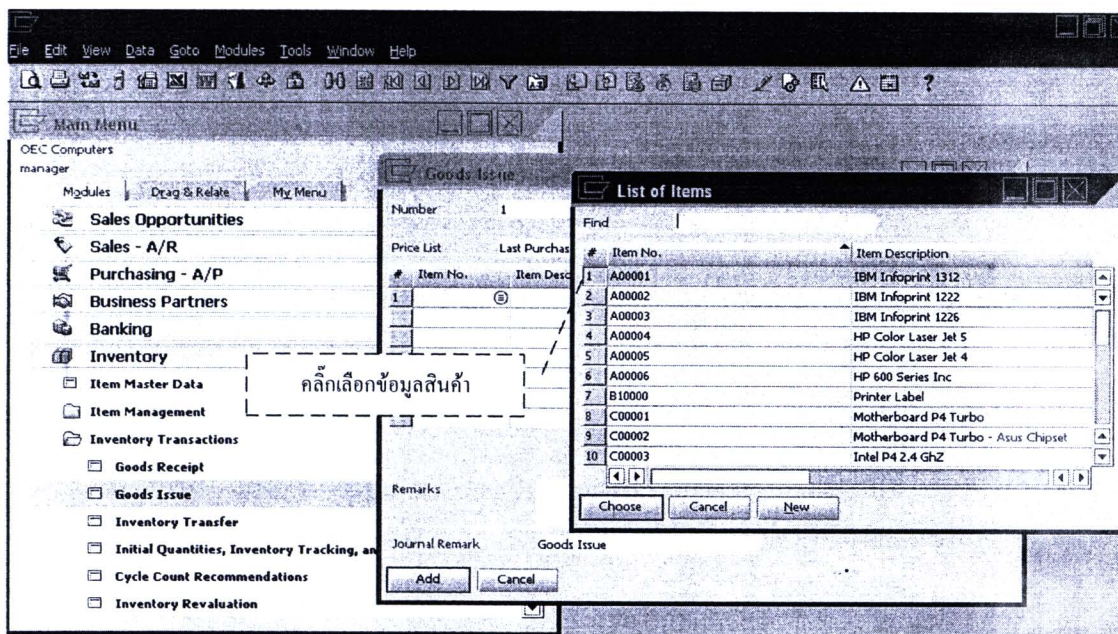


ภาพที่ 3.29 การเลือกรายการ Inventory Transaction






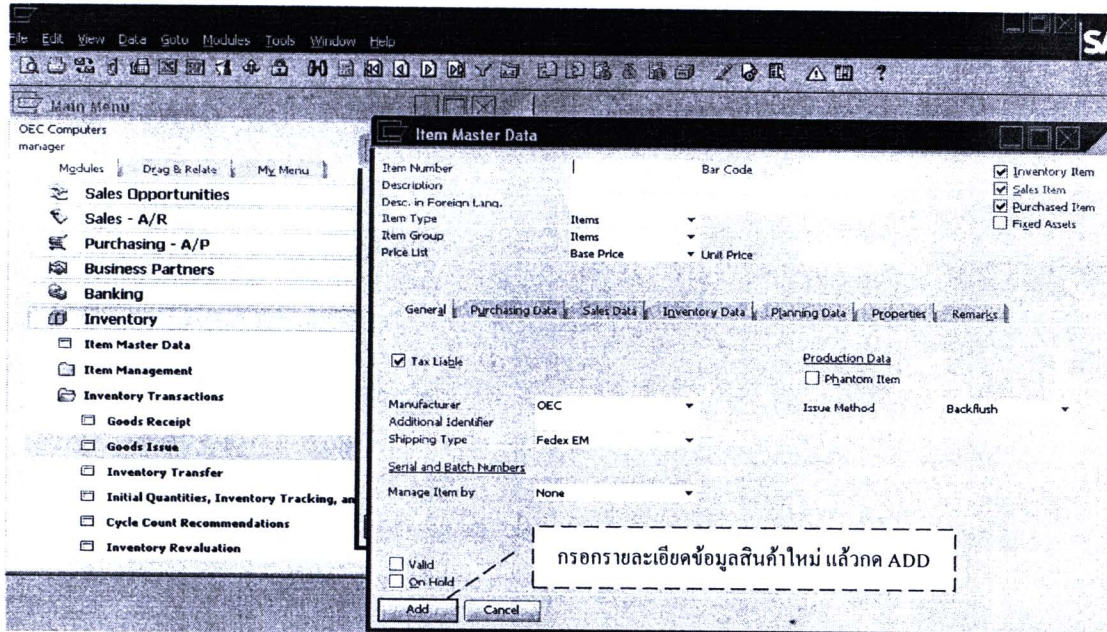
ภาพที่ 3.30 การเลือกรายการ Goods Issue

เมื่อทำการคลิกเลือกรายการเบิกสินค้าแล้ว จะแสดงหน้าต่าง Goods Issue หลังจากนั้นคลิก 1 ครั้งที่จะช่อง Item No. **Item No.** ตรงแถวที่ 1 จะแสดงแถบสีเหลือง กดที่ช่อง  เพื่อแสดงข้อมูลสินค้าที่ต้องการเบิกสินค้า โดยจะแสดงหน้าต่าง List of Item จะสะดวกในการค้นหาสินค้า โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง  หากจำชื่อหรือรหัสสินค้าได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find **Find** จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  ดังแสดงในภาพที่ 3.31



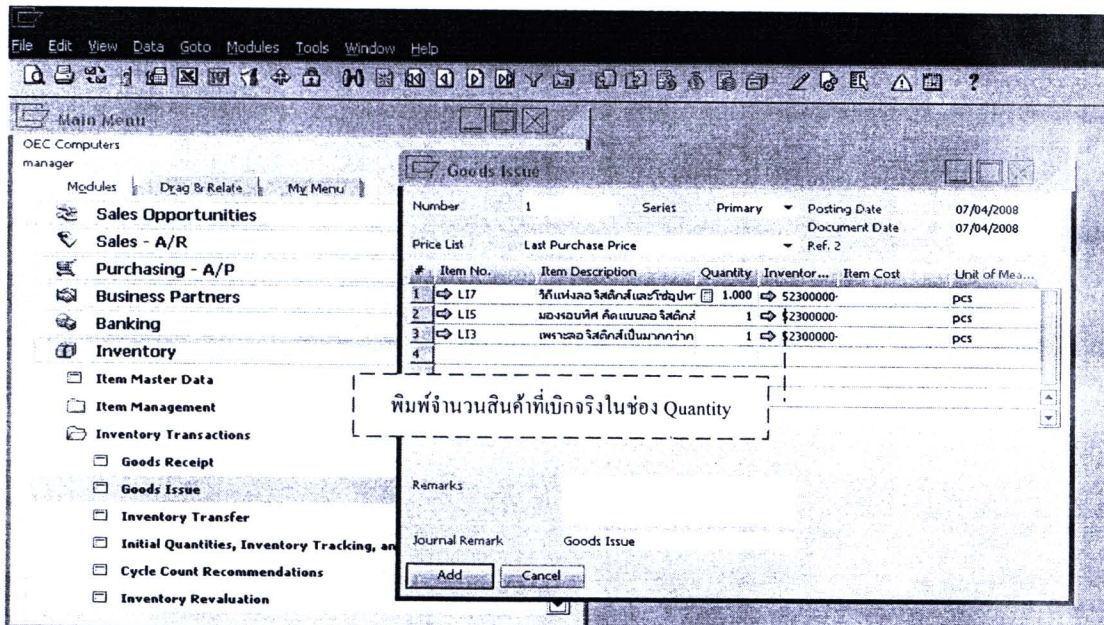
ภาพที่ 3.31 การค้นหาข้อมูลสินค้าในการเบิกสินค้า

แต่กรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลสินค้าใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่ช่อง **New**  จะแสดงหน้าต่าง Item Master Data  **Item Master Data** ขึ้นมา เพื่อให้ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสินค้าใหม่แล้วกด **Add**  เป็นการบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3.32 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลสินค้าใหม่สามารถดูจากข้อมูลหลักและรายละเอียดสินค้า(Item Master)



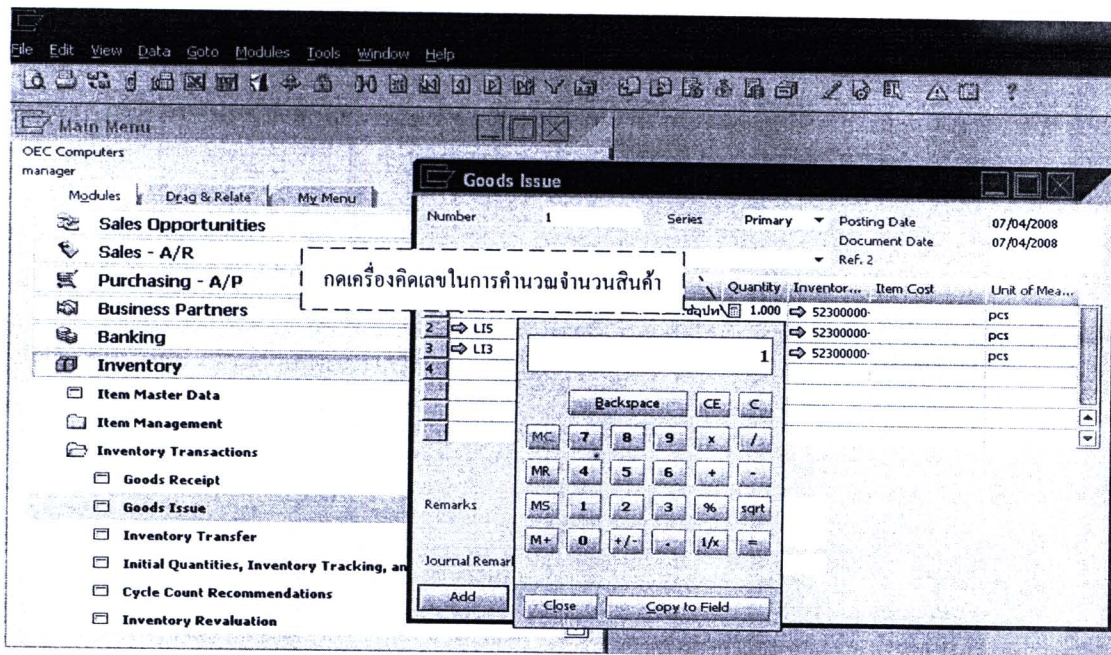
ภาพที่ 3.32 การเพิ่มข้อมูลสินค้าใหม่ในการเบิกสินค้า

หลังจากค้นหาข้อมูลสินค้าได้ครบตามจำนวนรายการที่ต้องการเบิกสินค้าแล้ว คลิก 1 ครั้ง ที่ช่อง Quantity **Quantity** พิมพ์ยอดรวมจำนวนสินค้าเบิกจริงลงในช่อง ดังแสดงในภาพที่ 3.33



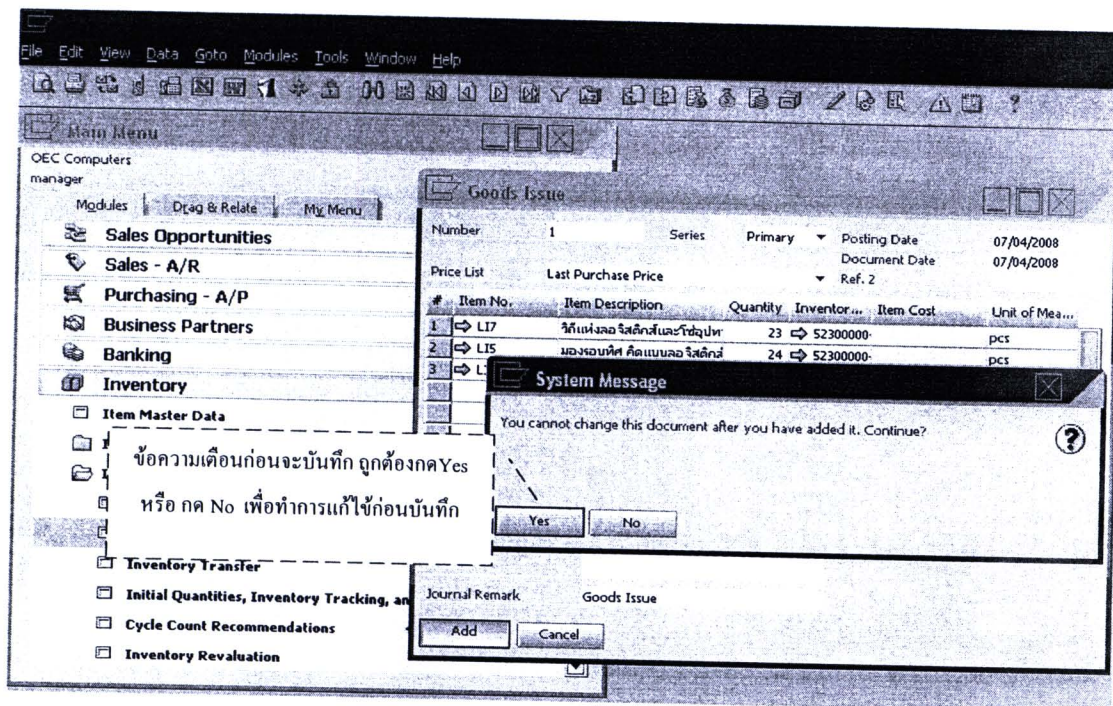
ภาพที่ 3.33 การพิมพ์จำนวนสินค้าที่เบิกจริง

เพื่อเป็นอำนวยความสะดวกในการคำนวณจำนวนสินค้า สามารถกดที่ช่อง  แสดง  
หน้าต่างเครื่องคิดเลขขึ้นมา ดังแสดงในภาพที่ 3.34



ภาพที่ 3.34 เครื่องคิดเลขในการคำนวณจำนวนสินค้าในการเบิกสินค้า

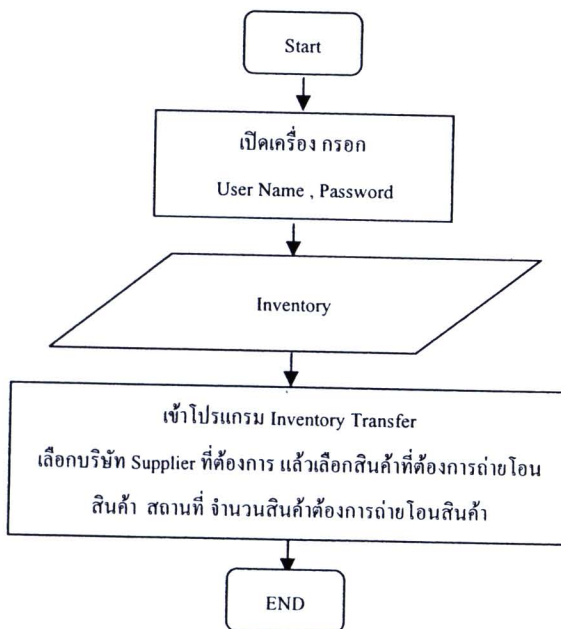
พิมพ์จำนวนสินค้าที่เบิกครบเรียบร้อยแล้ว กดที่ช่อง ADD  จะแสดง  
หน้าต่าง System Message เป็นการเตือนในการตรวจสอบข้อมูล ก่อนที่ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล  
ที่ได้ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน กดที่ช่อง YES  เพื่อบันทึก หากมีข้อมูลผิดพลาด  
หรือไม่ครบถ้วนกดที่ช่อง No  โดยระบบจะย้อนกลับไปยังหน้า Goods Issue เพื่อทำ  
การแก้ไขข้อมูลใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน ดังแสดงในภาพที่ 3. 35 เมื่อทำการเบิกสินค้า  
ครบถ้วนแล้ว ข้อมูลจากการเบิกสินค้า จะเชื่อมโยงไปยังข้อมูลคลังสินค้า ทำให้ยอดสินค้าลดลง  
ตามรายการข้อมูลสินค้าที่เบิกจริง



ภาพที่ 3.35 ข้อความเตือนก่อนการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง

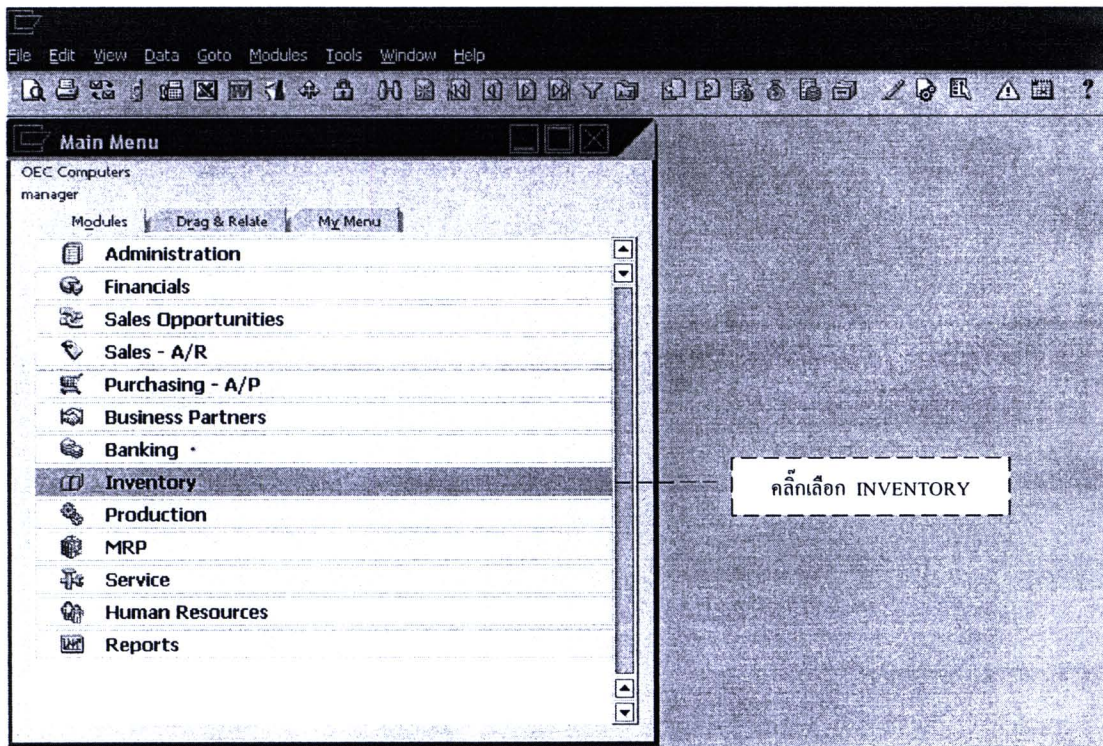
(3) การโอนสินค้าระหว่างคลัง (Inventory Transfer)

ขั้นตอนการ โอนสินค้าระหว่างคลัง เป็นการเบิกสินค้าโดยใช้วิธีการโอนระหว่างคลัง จากคลังหนึ่งไปยังคลังหนึ่ง ในกรณีที่มีหลายคลังสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.36





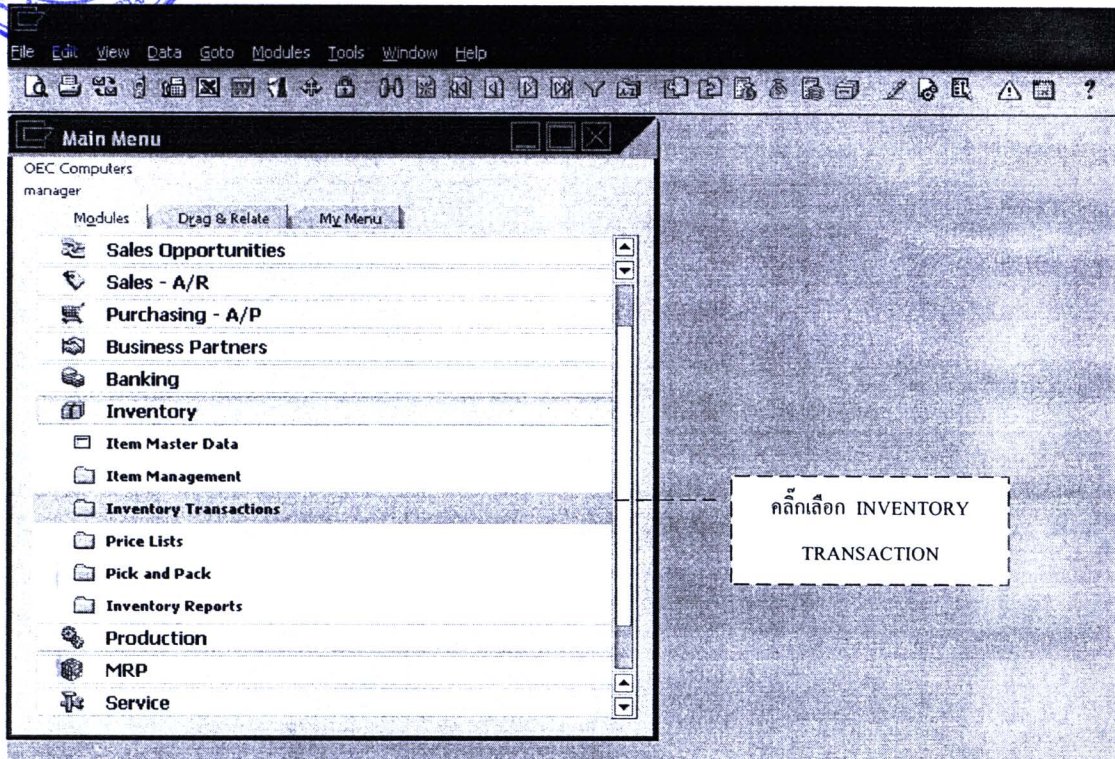
ภาพที่ 3.36 ขั้นตอนการถ่ายโอนสินค้า Inventory Transfer

วิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการเข้าหน้าแรกของโปรแกรม SAP Business One จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Inventory  Inventory ดังแสดงในภาพที่ 3.37

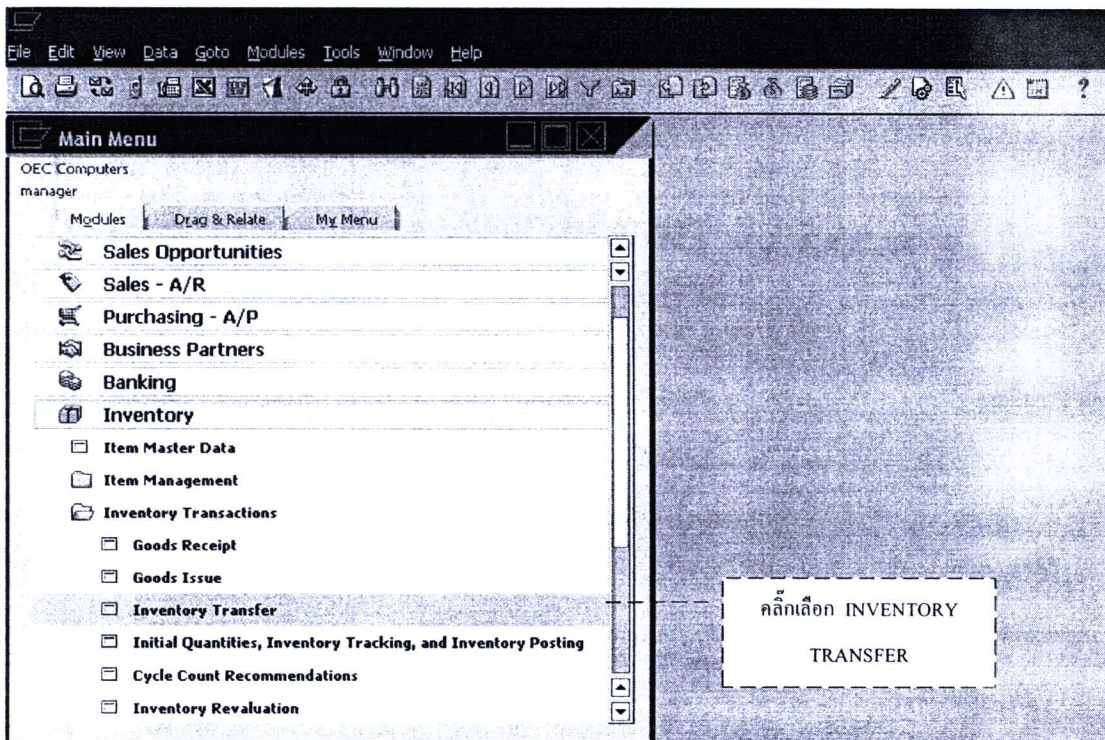


ภาพที่ 3.37 การเลือกรายการ Inventory

เมื่อเลือกรายการ Inventory แล้วคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Inventory Transaction  Inventory Transactions ดังแสดงในภาพที่ 3.38 จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Good Transfer  Inventory Transfer ดังแสดงในภาพที่ 3.39 เพื่อเป็นการเริ่มโปรแกรมการโอนสินค้าระหว่างคลัง







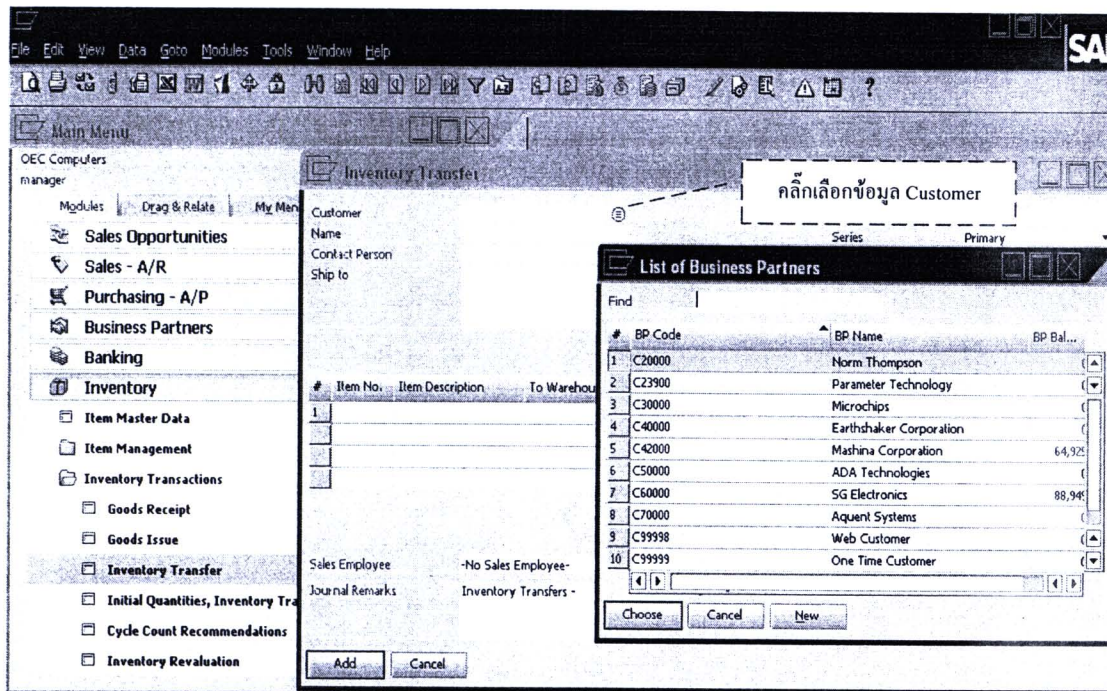
ภาพที่ 3.38 การเลือกรายการ Inventory Transaction






ภาพที่ 3.39 การเลือกรายการ Inventory Transfer

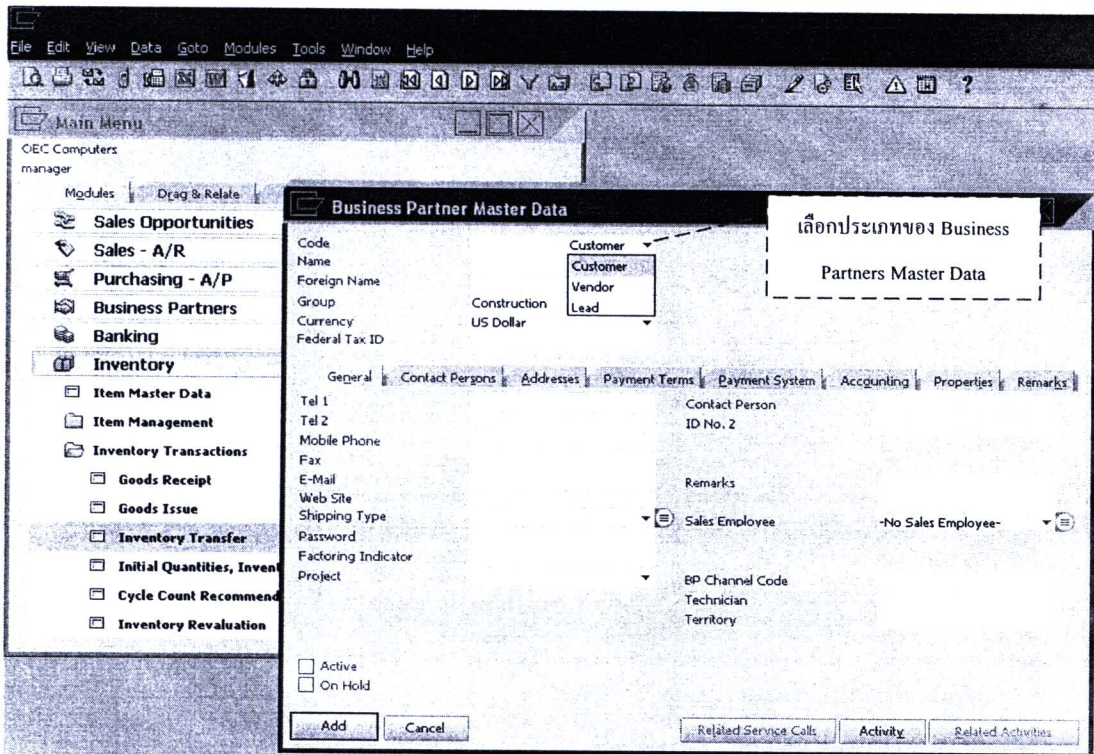


เมื่อทำการคลิกเลือกรายการ โอนสินค้าระหว่างคลังแล้ว จะแสดงหน้าต่าง Inventory Transfer จากนั้น จากนั้นคลิก 1 ครั้งในช่อง Customer Customer จะแสดงแถบสีเหลือง กดที่ช่อง  เพื่อแสดงข้อมูล โดยจะแสดงหน้าต่าง List of Business Partners จะสะดวกในการค้นหารายชื่อ โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง   หากจำชื่อหรือรหัสลูกค้าได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find Find จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  ดังแสดงในภาพที่ 3.40



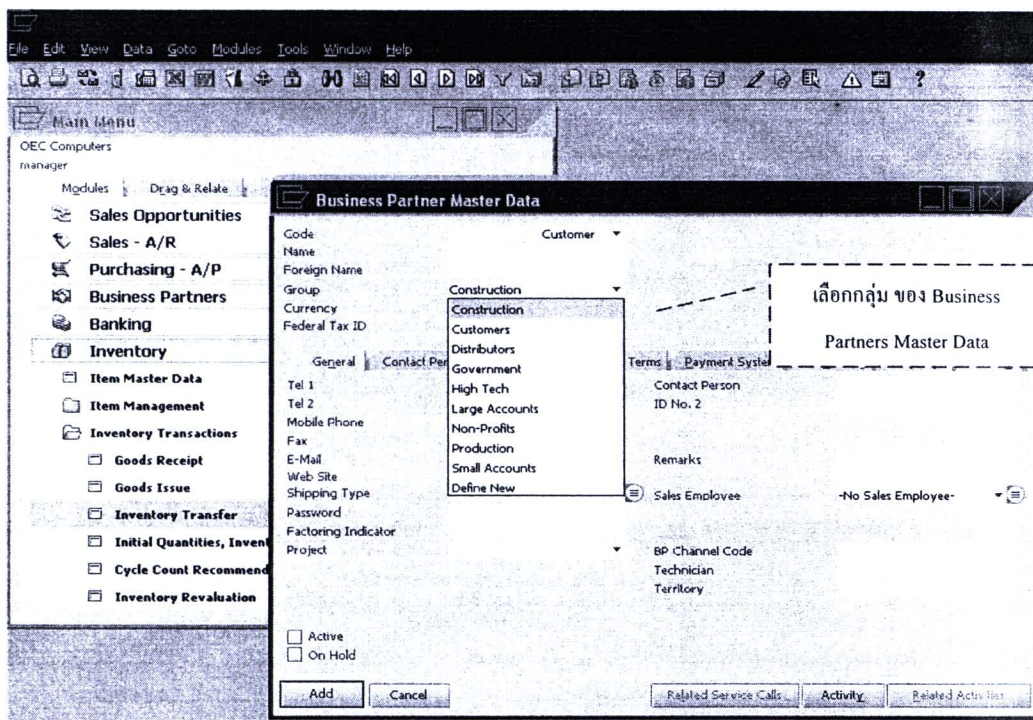
ภาพที่ 3.40 การเลือกข้อมูล Business Partners ที่มีอยู่ในระบบ

แต่ในกรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่ช่อง New  จะแสดงหน้าต่าง Business Partners Master Data ขึ้นมา ใส่รหัสของข้อมูลที่ช่อง Code Code กดที่ช่อง ลูกศร  ท้ายช่อง Code เพื่อเลือกประเภท Business Partners Master Data ออกเป็น 3 ประเภท คือ Customer Customer เป็นลูกค้าที่ทำการซื้อสินค้าจากบริษัท Vendor Vendor เป็นผู้ผลิตหรือผู้ขายสินค้าให้กับบริษัท และ Lead  หรือ Customer Requirement เป็นกลุ่มที่กำลังสนใจ แต่ยังไม่ได้มีการตกลง จนกว่าจะมีการเสนอราคาที่พอใจ หรือเรียกว่า “กลุ่มเป้าหมายในอนาคต” ดังแสดงในภาพที่ 3.41

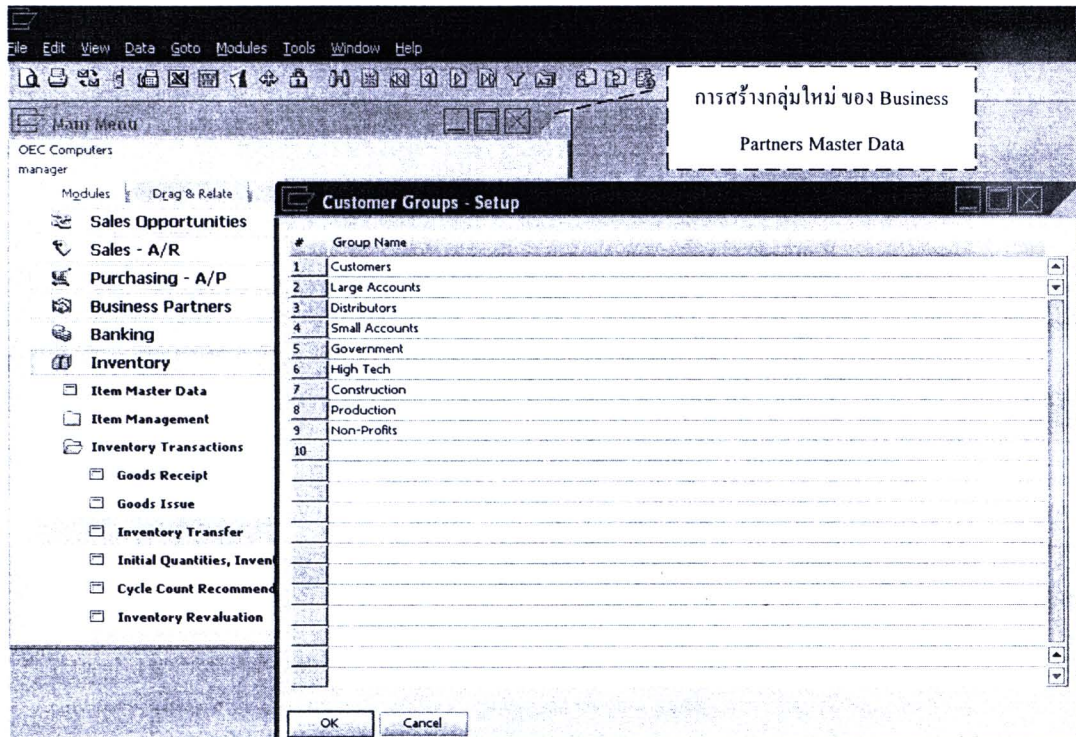


ภาพที่ 3.41 การเลือกประเภทข้อมูลใหม่ของ Business Partners Master Data

ใส่ชื่อภาษาไทยที่ช่อง Name Name ชื่อภาษาอังกฤษที่ช่อง Foreign Name Foreign Name ประเภทที่ช่อง Group Group กดที่ช่อง ลูกศร ▾ เพื่อเลือกประเภท ดังแสดงในภาพที่ 3.42 แต่กรณีที่ไม่มีการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่คำว่า “ Define New” จะแสดงหน้าต่าง Customer Groups- Setup ขึ้นมา แล้วบันทึกข้อมูลใหม่ลงไปกดเลือกที่ OK  หรือ กดยกเลิกที่ Cancel  ดังแสดงในภาพที่ 3.43

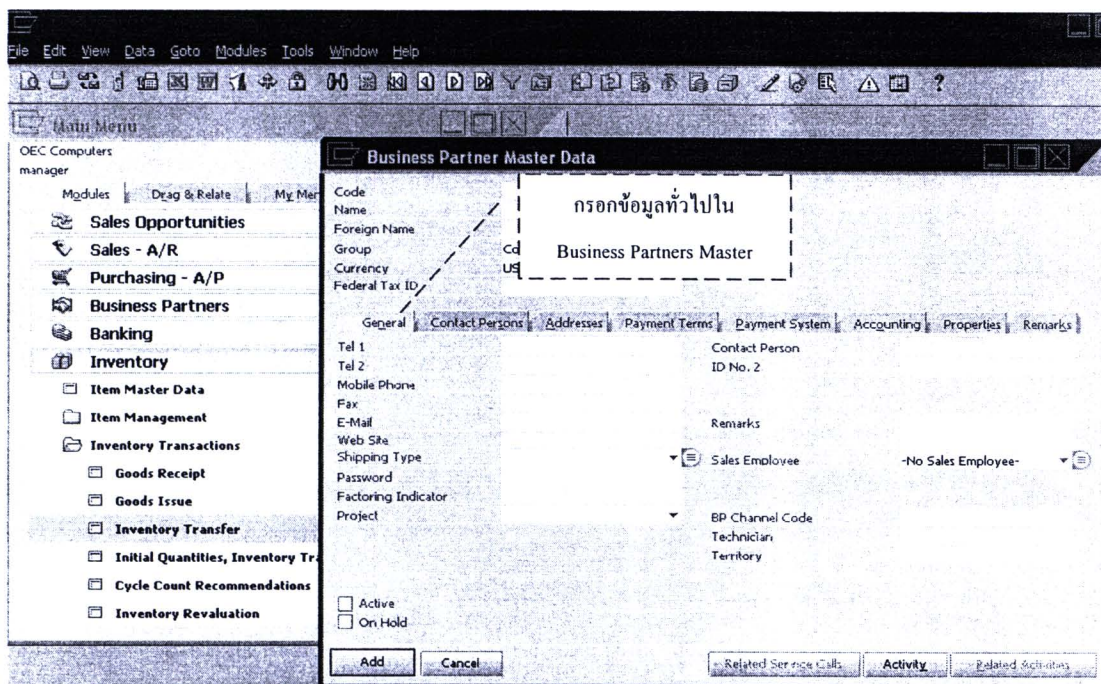


ภาพที่ 3.42 การเลือกกลุ่มของ Business Partners Master Data



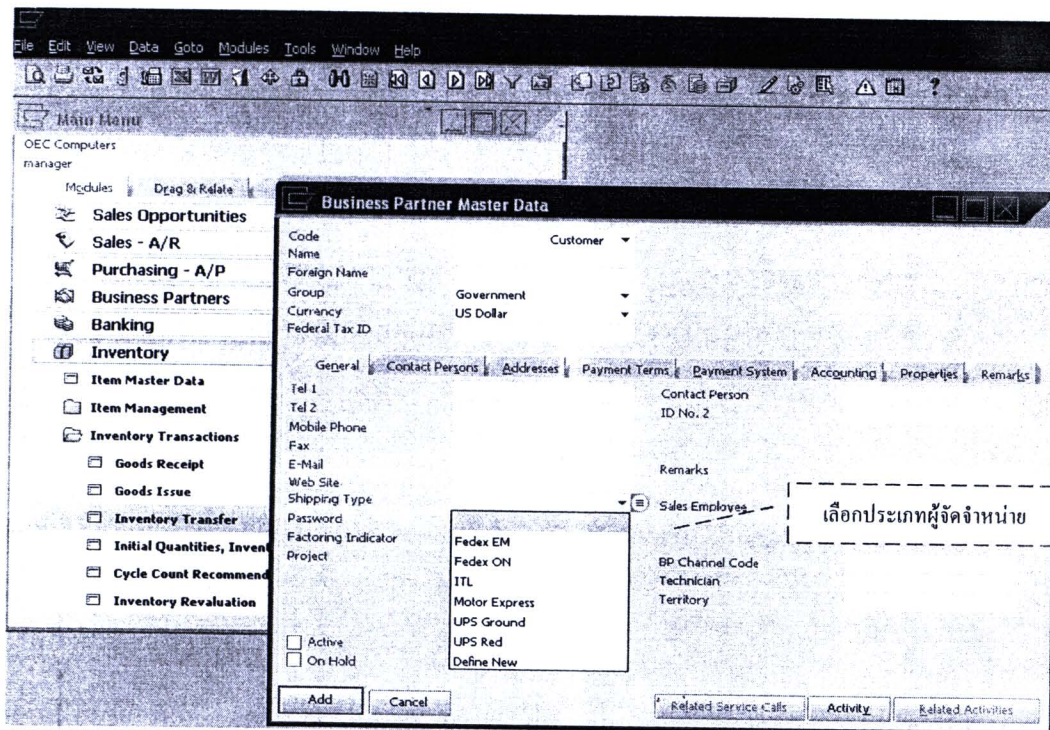
ภาพที่ 3.43 การสร้างกลุ่มใหม่ของ Business Partners Master Data

การบันทึกข้อมูลทั่วไป General อาทิเช่น เบอร์โทรศัพท์ที่ช่อง Tel 1 Tel 1 และ Tel 2 Tel 2 เบอร์มือถือที่ช่อง Mobile Phone Mobile Phone เบอร์โทรสารที่ช่อง Fax Fax อีเมลที่ช่อง E-Mail E-Mail เว็บไซต์ที่ช่อง Web Site Web Site ดังแสดงในภาพที่ 3.44

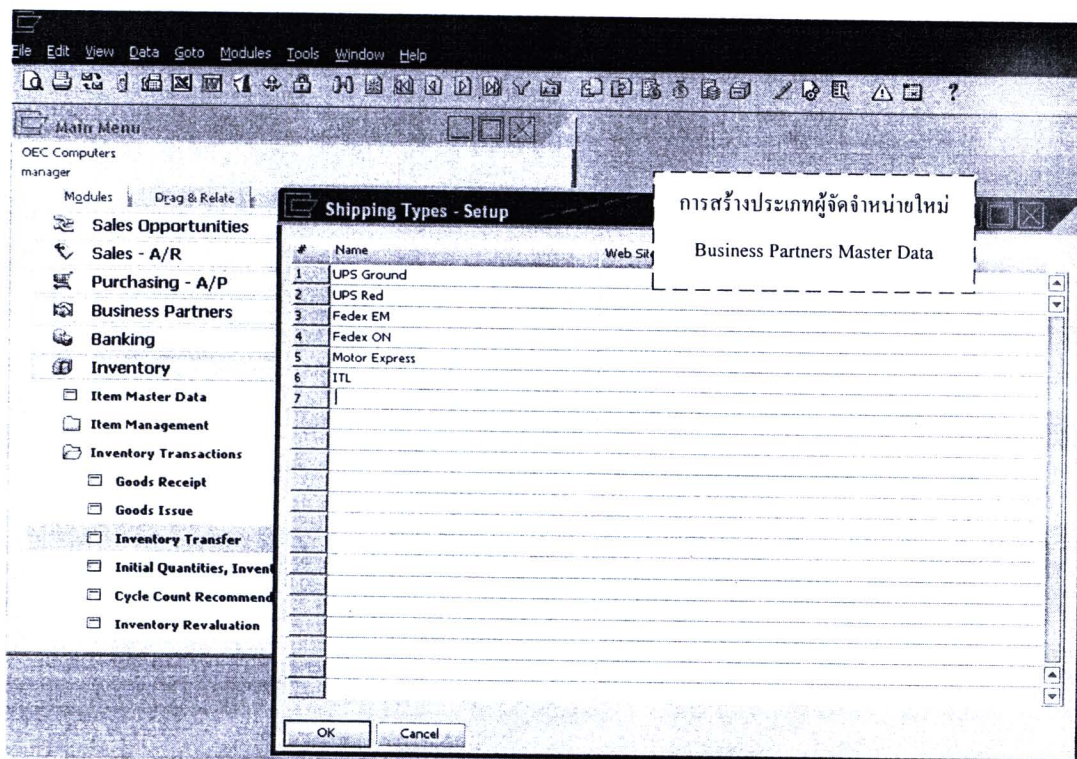


ภาพที่ 3.44 บันทึกข้อมูลทั่วไป (General) ใน Business Partners Master Data

การกดลูกศร ▾ ที่ช่อง Shipping Type Shipping Type เพื่อเป็นการเลือกประเภทของผู้จัดจำหน่าย ดังแสดงในภาพที่ 3.45 แต่กรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่คำว่า “Define New” จะแสดงหน้าต่าง Shipping Type- Setup ขึ้นมา แล้วบันทึกข้อมูลใหม่ลงไปกดเลือกที่ OK  หรือ กดยกเลิกที่ Cancel  ดังแสดงในภาพที่ 3.46 ใส่รหัสที่ช่อง Password Password ผลงานที่ช่อง Project Project ติดต่อพนักงานที่ช่อง Contact Person Contact Person หมายเหตุที่ช่อง Remarks Remarks และพนักงานผู้ขายที่ช่อง Sales Employee Sales Employee จนครบในข้อมูลทั่วไป (General)

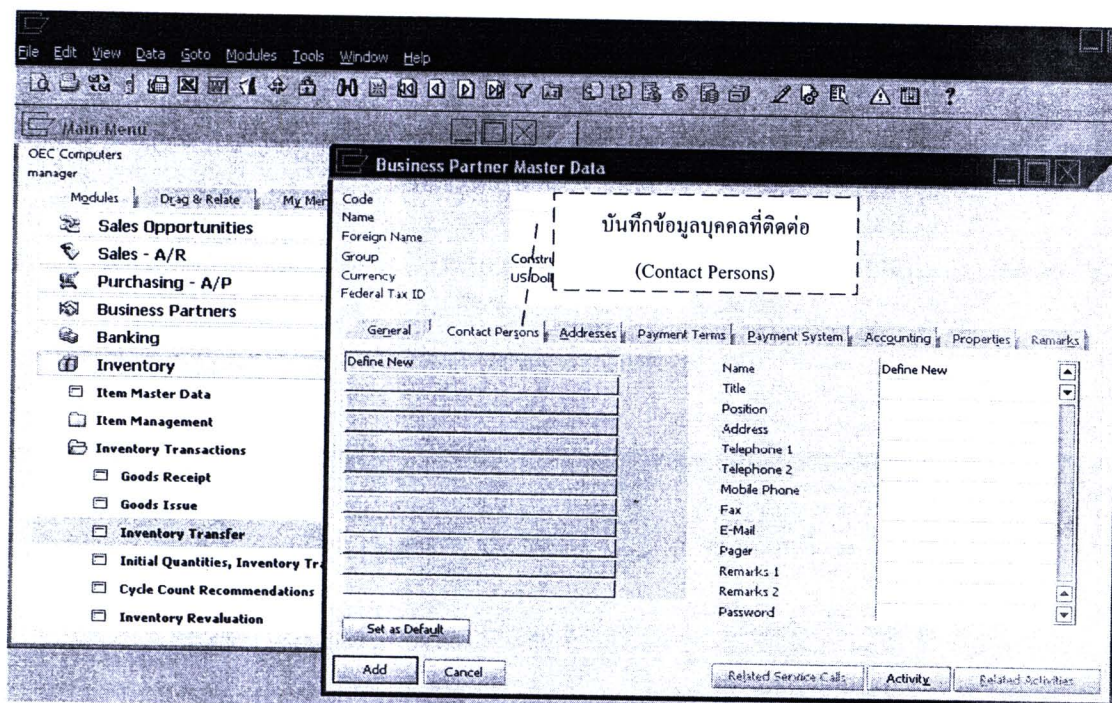


ภาพที่ 3.45 การเลือกประเภทผู้จัดจำหน่ายใน Business Partners Master Data



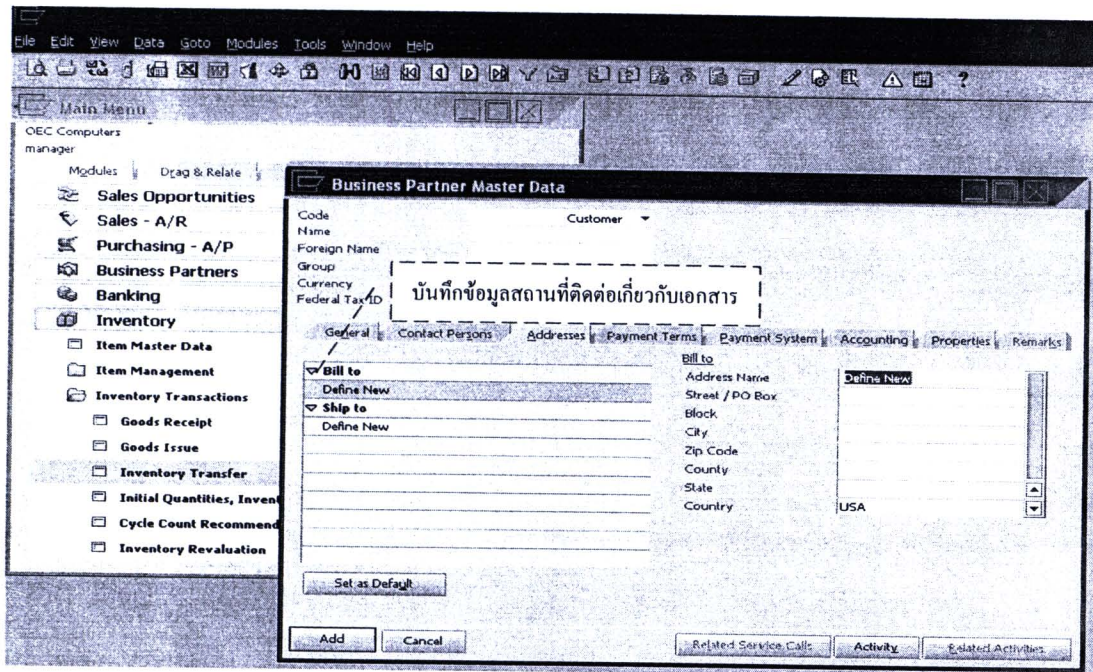
ภาพที่ 3.46 การสร้างประเภทผู้จัดจำหน่ายใหม่ใน Business Partners Master Data

การบันทึกข้อมูลบุคคลที่ติดต่อ Contact Persons Contact Persons | อาทิเช่น ชื่อบุคคลที่  
 ชื่อ Name Name เรื่องติดต่อที่ช่อง Title Title ตำแหน่งที่ช่อง Position Position ที่อยู่ช่อง Address  
 Address เบอร์ติดต่อที่ช่อง Telephone 1 Telephone 1 และ Telephone 2 Telephone 2 เบอร์มือถือที่ช่อง  
 Mobile Phone Mobile Phone เบอร์โทรสารที่ช่อง Fax Fax อีเมลที่ช่อง E-Mail E-Mail เพจเจอร์ที่  
 ช่อง Pager Pager หมายเหตุที่ช่อง Remarks 1 Remarks 1 และ Remarks 2 Remarks 2 และรหัสที่ช่อง  
 Password Password จกรพบในข้อมูลบุคคลที่ติดต่อ (Contact Persons) ดังแสดงในภาพที่ 3.47

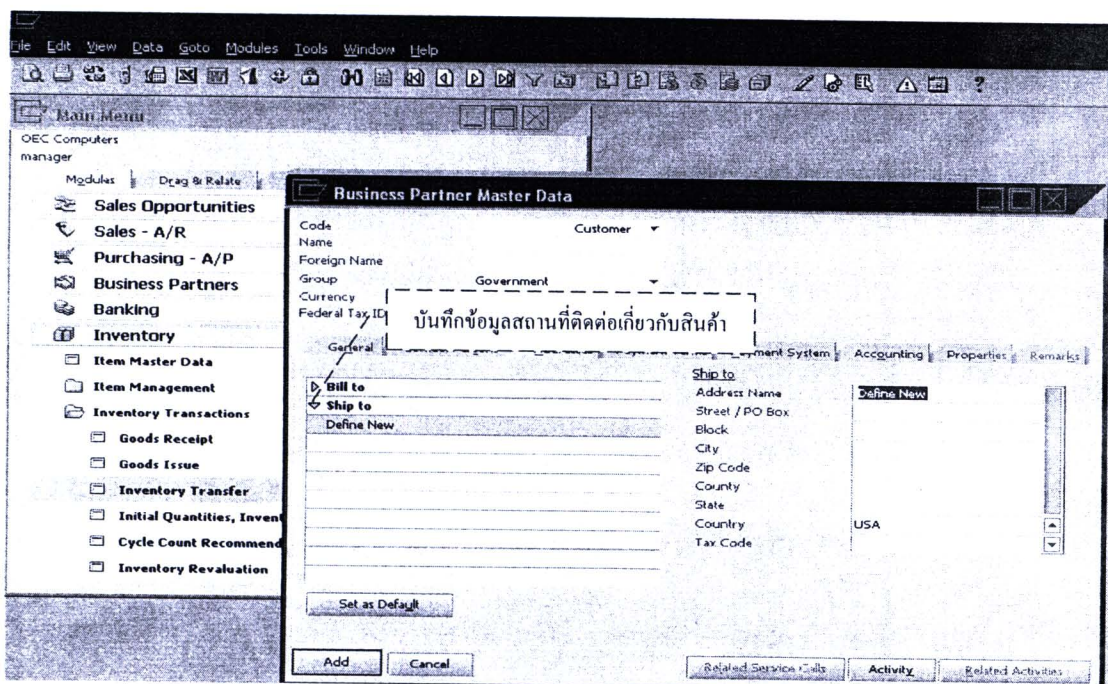


ภาพที่ 3.47 บันทึกข้อมูลบุคคลที่ติดต่อ (Contact Persons) ใน Business Partners Master Data

การบันทึกข้อมูลสถานที่ติดต่อ Addresses Addresses ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่  
 เกี่ยวกับการจัดส่งทางด้านเอกสาร Bill to **Bill to** กดที่ลูกศร ▾ คลิกเลือก คำว่า “Define New” ใส่  
 ชื่อที่อยู่ช่อง Address Name Address Name ถนนที่ช่อง Street /PO Box Street /PO Box ตรอกหรือ  
 ซอยที่ช่อง Block Block เมืองที่ช่อง City City รหัสไปรษณีย์ที่ช่อง Zip Code Zip Code ประเทศที่  
 ช่อง County County และรัฐที่ช่อง State State ดังแสดงในภาพที่ 3.48 ส่วนที่สองเป็นส่วนที่เกี่ยวข้อง  
 การจัดส่งทางด้านสินค้า Ship to **Ship to** กดที่ลูกศร ▾ คลิกเลือก คำว่า “Define New” ข้อมูลคล้าย  
 กับรายละเอียด Bill to **Bill to** ซึ่งที่อยู่ทั้งสองส่วนนี้อาจจะเป็นที่อยู่เดียวกันหรือไม่ก็ได้ ดังแสดงใน  
 ภาพที่ 3.49

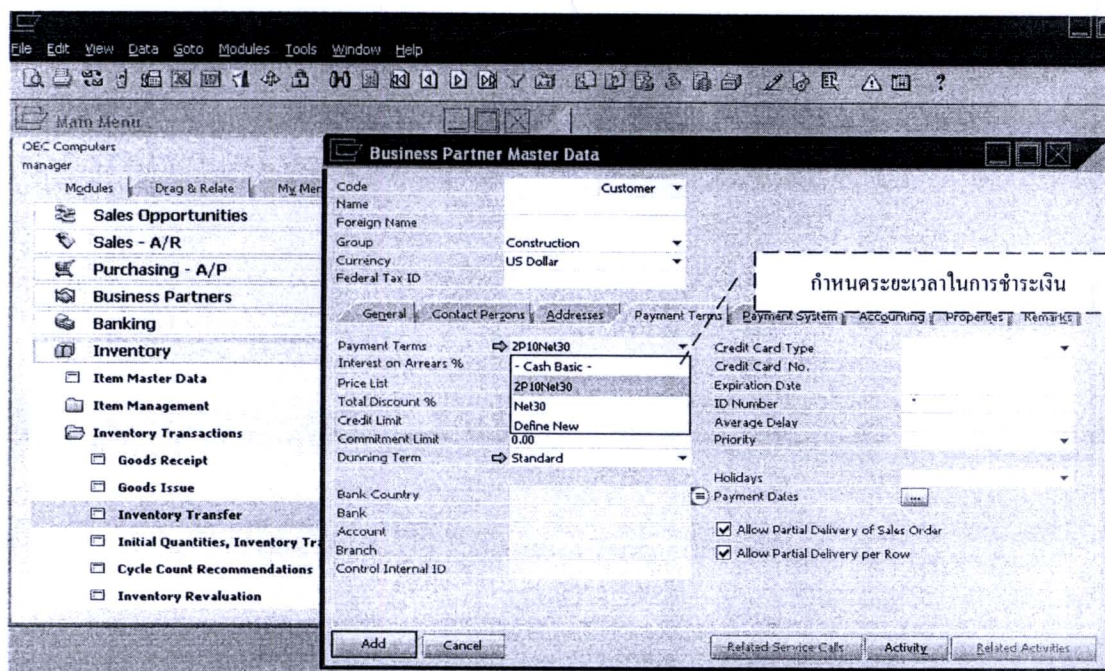


ภาพที่ 3.48 บันทึกข้อมูลสถานที่ติดต่อ (Addresses) ในส่วนการจัดส่งเอกสาร (Bill To)



ภาพที่ 3.49 บันทึกข้อมูลสถานที่ติดต่อ (Addresses) ในส่วนการจัดส่งสินค้า (Ship To)

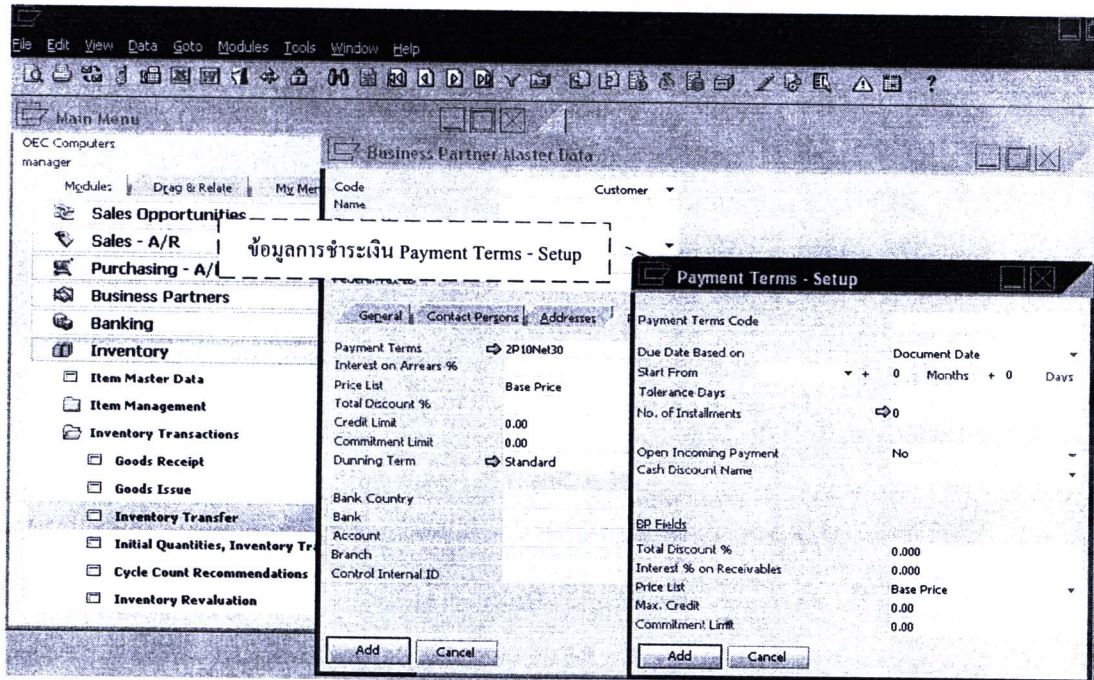
การบันทึกข้อมูลการชำระเงิน Payment Terms อาทิเช่น กำหนดระยะเวลาในการชำระเงินที่ช่อง Payment Terms กดที่ลูกศร เพื่อเลือกระยะเวลาในการชำระเงิน ดังแสดงในภาพที่ 3.50



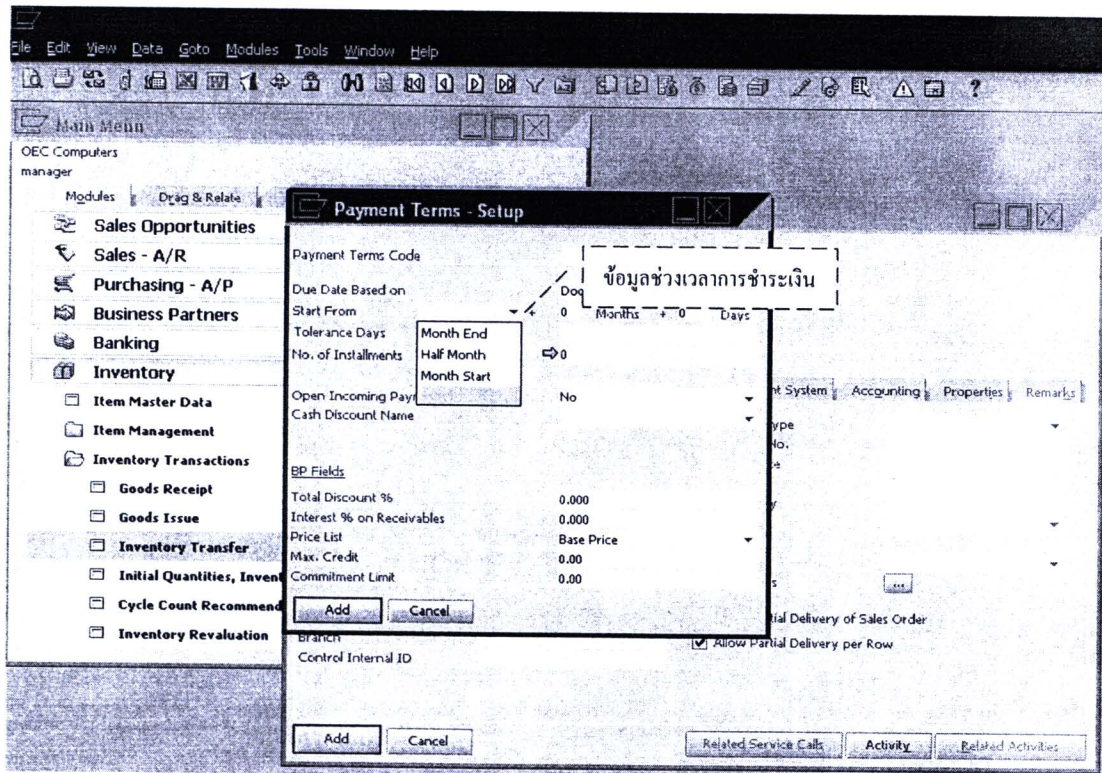
ภาพที่ 3.50 การเลือกระยะเวลาในการชำระเงิน ใน Business Partners Master Data

แต่ในกรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่คำว่า “Define New” จะแสดงหน้าต่าง Payment Terms –Set up ขึ้นมา ดังแสดงในภาพที่ 3.51 ใสรหัสระยะเวลาชำระเงินที่ช่อง Payment Terms Code ช่วงเวลาการชำระเงินที่ช่อง Start From แบ่งเป็น ปลายเดือน Month End ครึ่งเดือน Half Month ต้นเดือน Month Start Month Start ดังแสดงในภาพที่ 3.52



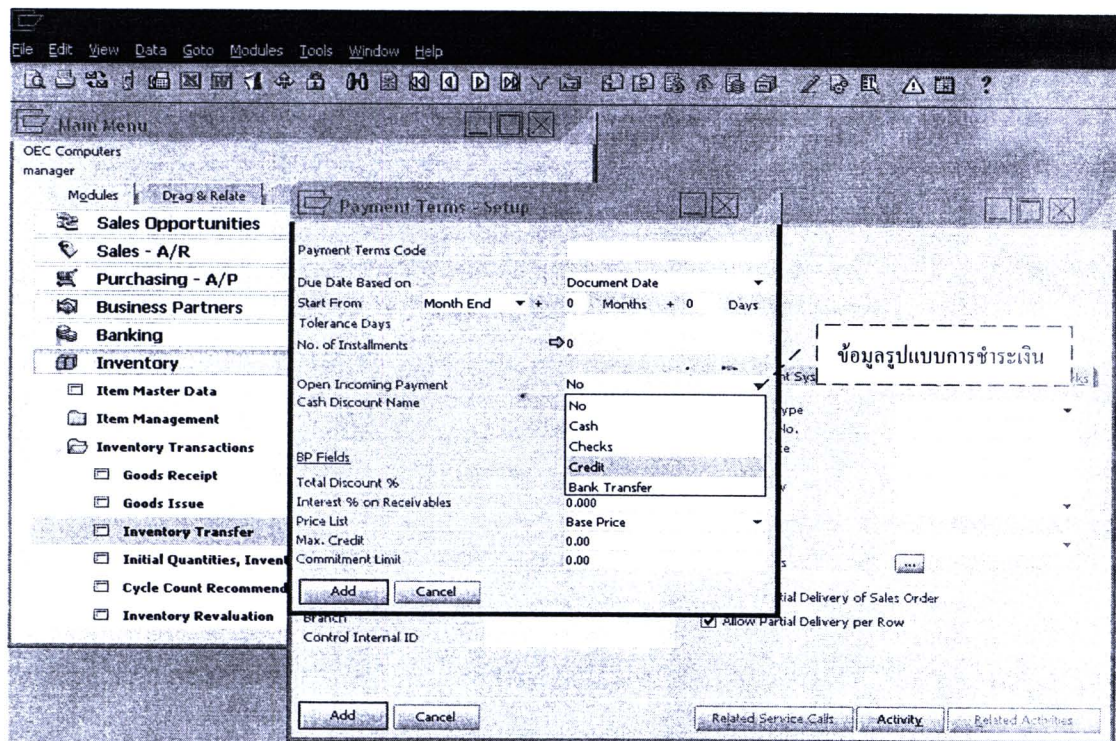


ภาพที่ 3.51 บันทึกข้อมูลการชำระเงิน ใน Payment Terms -Set up



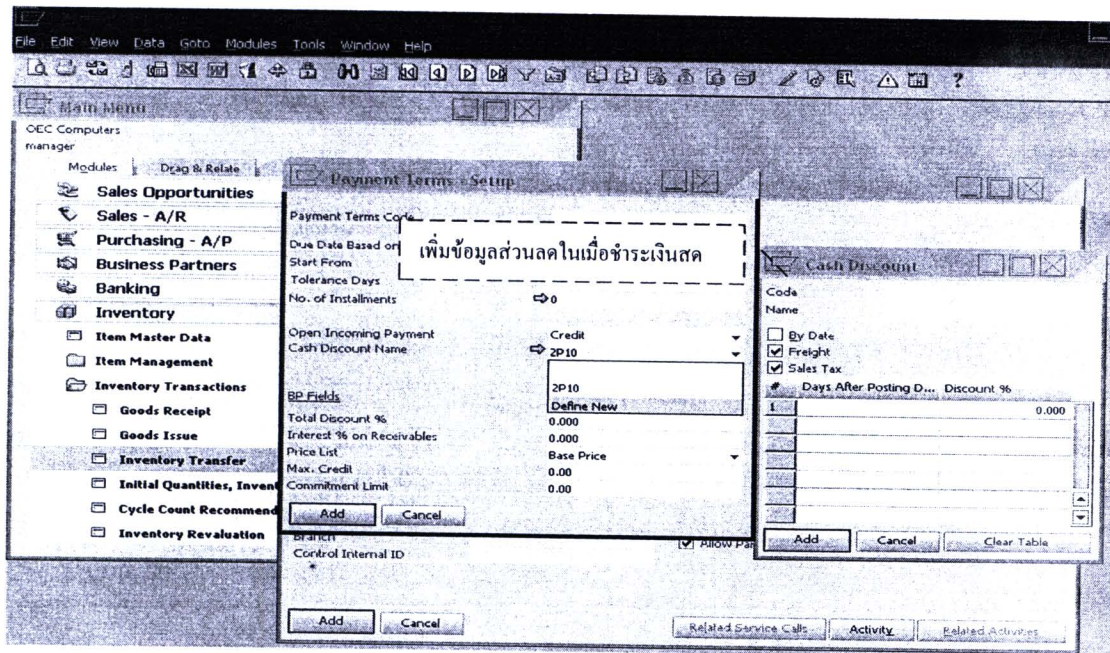
ภาพที่ 3.52 ช่วงเวลาการชำระเงินใน Payment Terms -Set up

รูปแบบของการชำระเงินที่ช่อง Open Incoming Payment Open Incoming Payment อาทิ เช่น เงินสด Cash Cash เช็คธนาคาร Checks Checks และ เครดิต Credit Credit โอนผ่านทางธนาคาร Bank Transfer Bank Transfer หรือ ไม่เลือก No. No ดังแสดงในภาพที่ 3.53

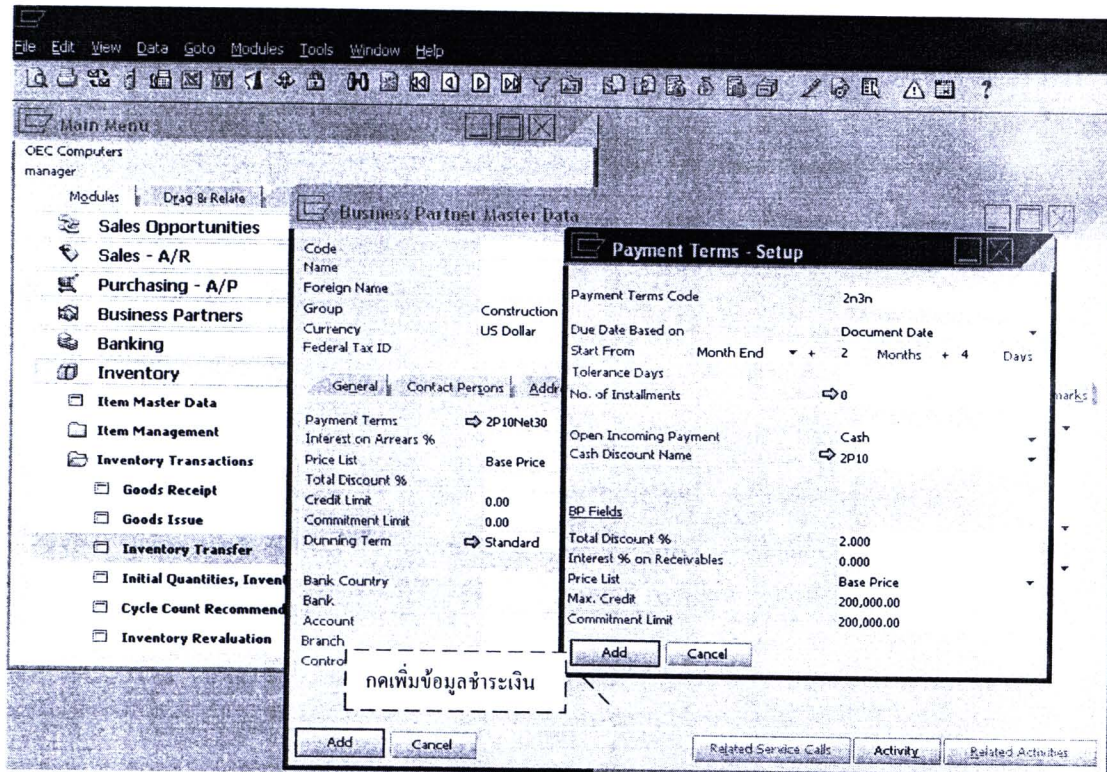


ภาพที่ 3.53 รูปแบบการชำระเงินใน Payment Terms -Set up





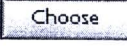

ในกรณีมีส่วนลดเมื่อมีการชำระเงินด้วยเงินสดที่ช่อง Cash Discount Name Cash Discount Name แต่กรณีที่ไม่มีการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่คำว่า “ Define New” จะแสดงหน้าต่าง Cash Discount ขึ้นมา ใส่รหัสที่ช่อง Code Code ชื่อรหัสที่ช่อง Name Name จ่ายก่อนวันที่กำหนดเงินที่ช่อง Days After Posting Date Days After Posting Date ส่วนลดที่จำกัดที่ช่อง Discount % Discount % กดเลือกที่ช่อง ADD Add หรือยกเลิกที่ช่อง Cancel Cancel หากต้องการแก้ไขข้อมูลในตารางส่วนลดที่ช่อง Clear Table Clear Table ดังแสดงในภาพที่ 3.54 ยอดรวมส่วนลดที่ช่อง Total Discount % Total Discount % แบบราคาที่ช่อง Price List Price List เครดิตสูงสุดที่ช่อง Max.Credit Max. Credit และเครดิตยอดค้างชำระที่ช่อง Commitment Limit Commitment Limit แล้วบันทึกข้อมูลใหม่ลงไปกดเลือกที่ ADD Add หรือ กดยกเลิกที่ Cancel Cancel ดังแสดงในภาพที่ 3.55

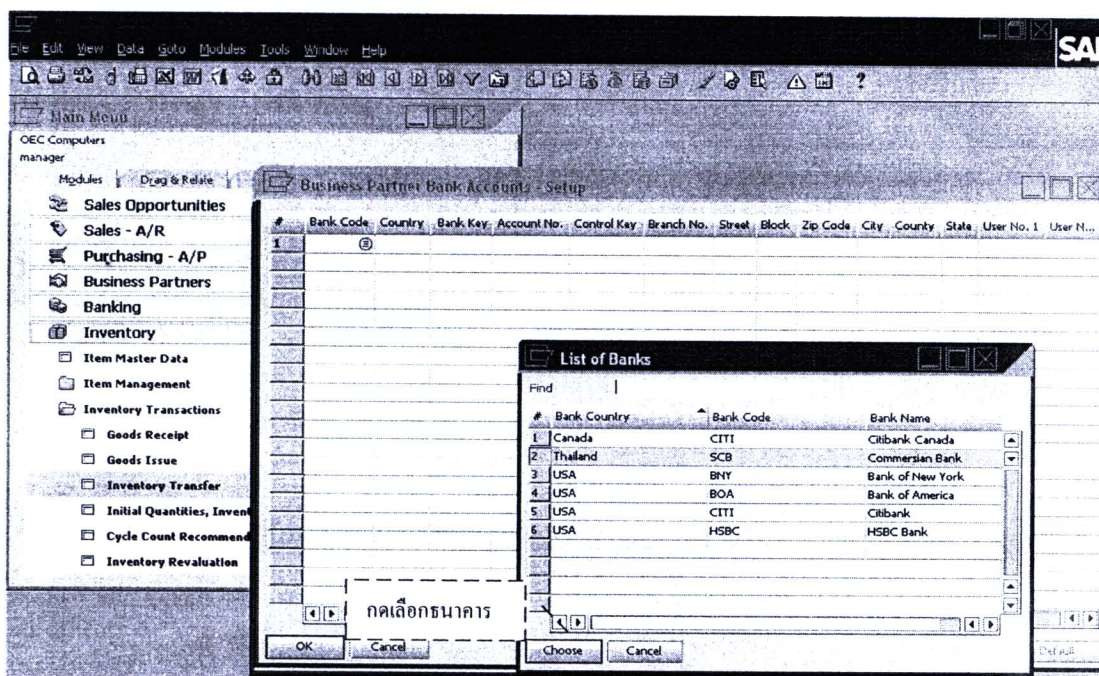


ภาพที่ 3.54 ส่วนลดเมื่อชำระด้วยเงินสดใน Payment Terms -Set up



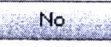



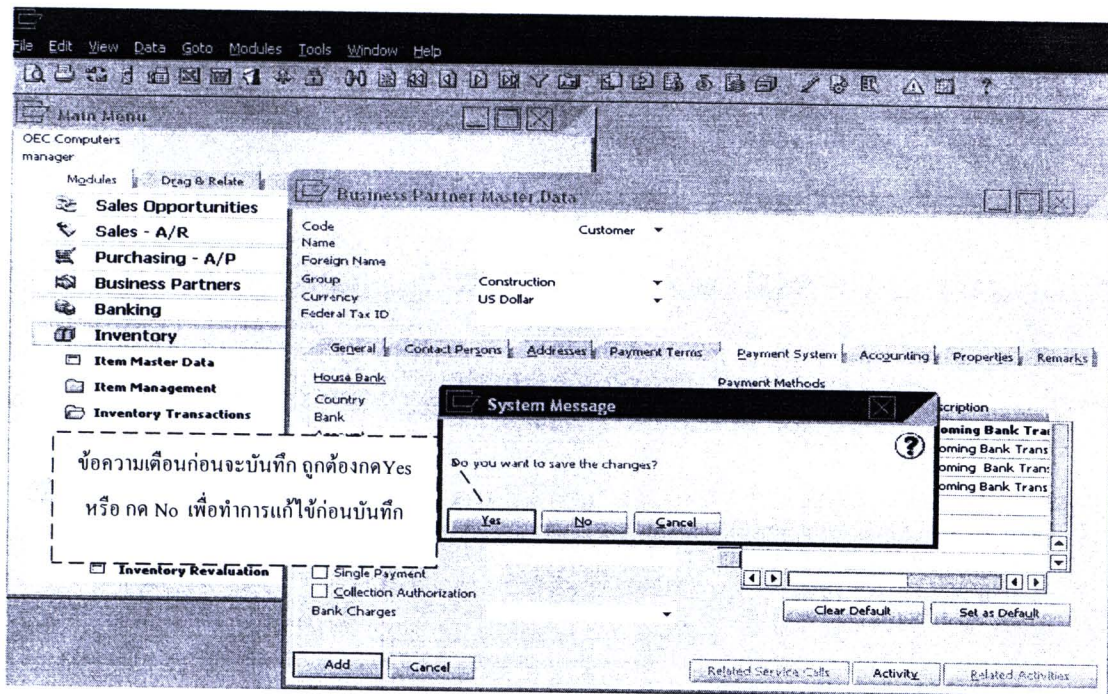
ภาพที่ 3.55 บันทึกข้อมูลใน Payment Terms -Set up

การบันทึกรายละเอียดธนาคารของประเทศที่ช่อง Bank Country Bank Country กดที่  จะแสดงหน้าต่าง Business Partners Bank Accounts-Set up ขึ้นมา จากนั้นกดที่  เพื่อแสดงหน้าต่าง List of Banks รายละเอียดของธนาคารที่มีอยู่ในระบบ โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง   หากจำชื่อหรือรหัสสินค้าได้ให้พิมพ์ลงในช่อง Find Find จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  หรือกดยกเลิกที่ Cancel  ดังแสดงในภาพที่ 3.56



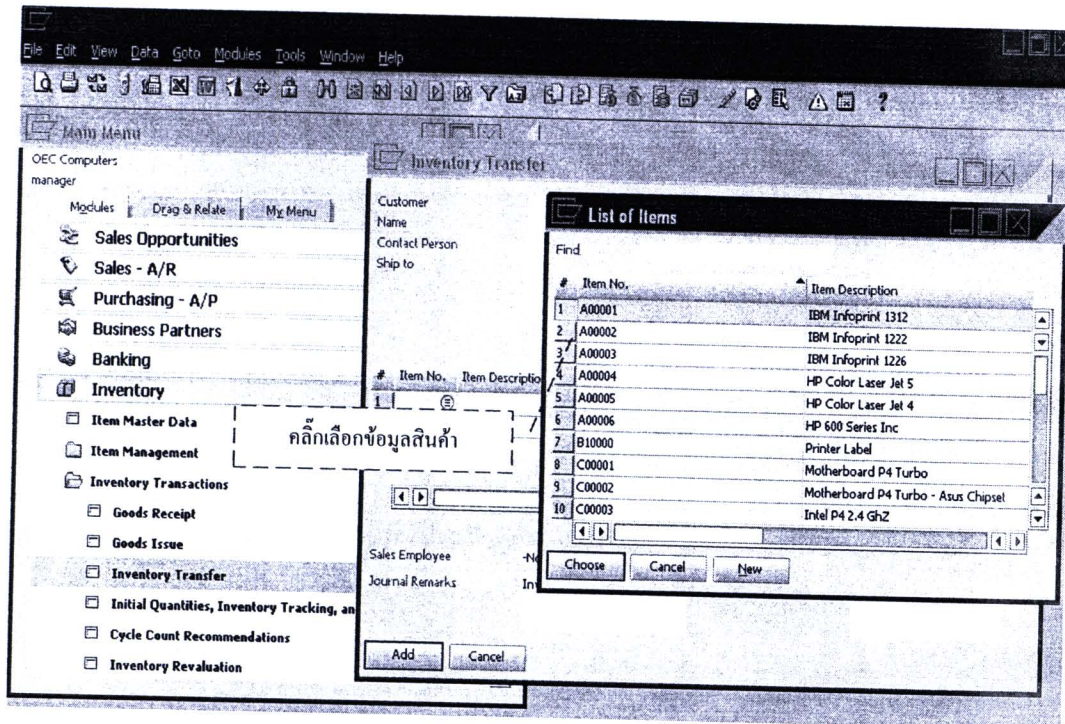
ภาพที่ 3.56 รายละเอียดธนาคารใน List of Banks

ประเภทของบัตรเครดิตที่ช่อง Credit Card Type Credit Card Type เลขบัตรบัตรเครดิตที่ช่อง Credit Card No. Credit Card No. วันหมดอายุที่ช่อง Expiration Date Expiration Date และ เลขประจำตัวที่ช่อง ID Number ID Number บันทึกข้อมูลการชำระเงินจนครบถ้วน กดบันทึกที่ ADD  จะแสดงหน้าต่าง System Message เป็นการเตือนในการตรวจสอบข้อมูล ก่อนที่ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน กดที่ช่อง YES  เพื่อบันทึก หากมีข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนกดที่ช่อง No  โดยระบบจะย้อนกลับไปยังหน้าเดิม เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน หรือกดยกเลิกที่ Cancel  ดังแสดงในภาพที่ 3.57

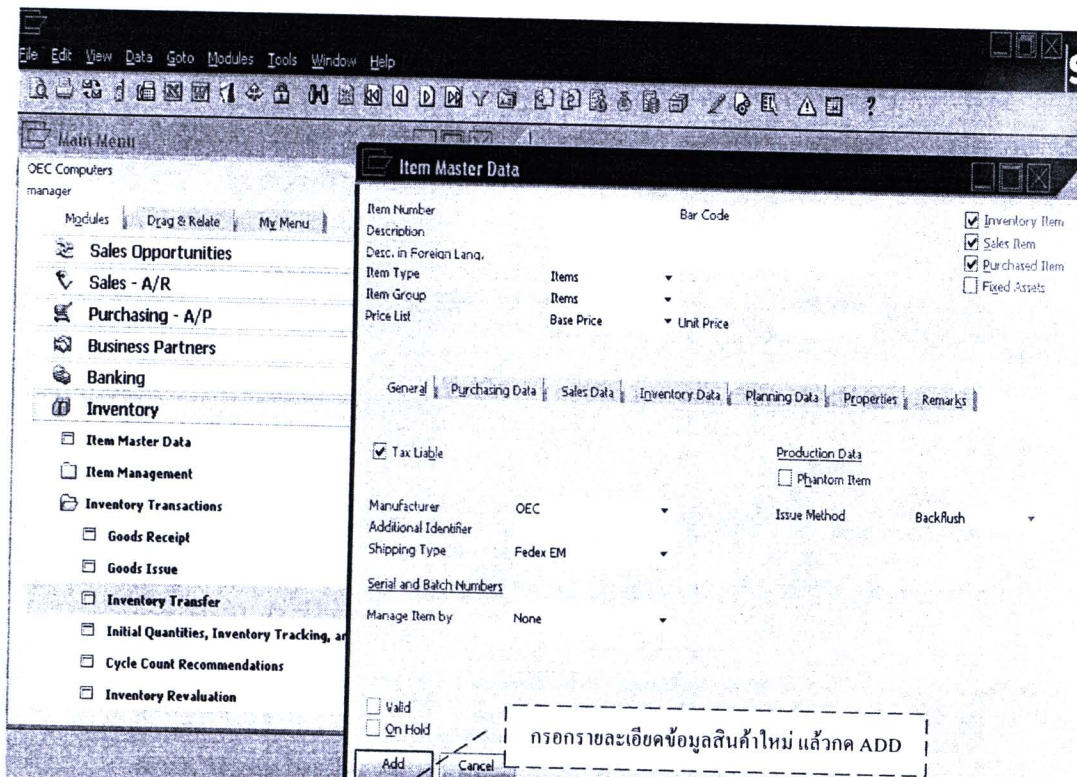


ภาพที่ 3.57 ข้อความเตือนก่อนการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง





เมื่อทำบันทึกข้อมูลใหม่ใน Business Partners Master Data ครบแล้ว คลิก 1 ครั้ง ที่ช่อง Item No. Item No. ตรงแถวที่ 1 จะแสดงแถบสีเหลือง กดที่ช่อง ☹ เพื่อแสดงข้อมูลสินค้าที่ต้องการโอนสินค้า โดยจะแสดงหน้าต่าง List of Item จะสะดวกในการค้นหาสินค้า โดยเลื่อนลูกศร ขึ้น-ลง หากจำชื่อหรือรหัสสินค้าได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find Find จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose ดังแสดงในภาพที่ 3.58 แต่กรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลสินค้าใหม่เข้าไปให้กดเลือกที่ช่อง New จะแสดงหน้าต่าง Item Master Data  **Item Master Data** ขึ้นมา เพื่อให้ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสินค้าใหม่แล้วกด ADD เป็นการบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3.59 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลสินค้าใหม่สามารถดูจาก ข้อมูลหลัก และ รายละเอียดสินค้า (Item Master)

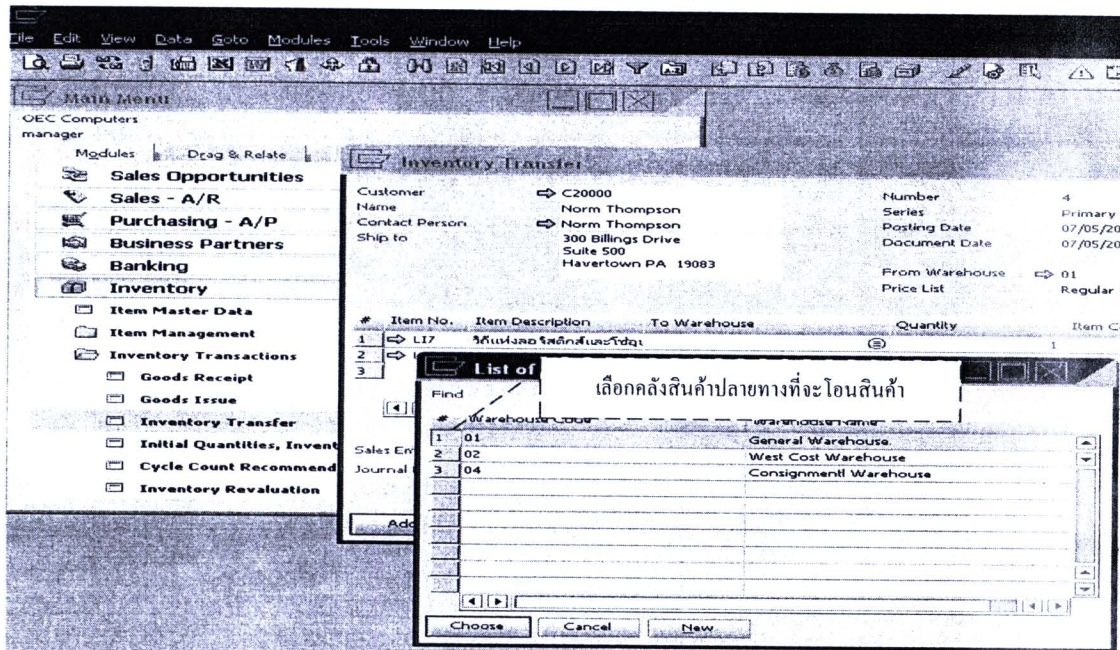


ภาพที่ 3.58 การค้นหาข้อมูลสินค้าในการโอนสินค้า





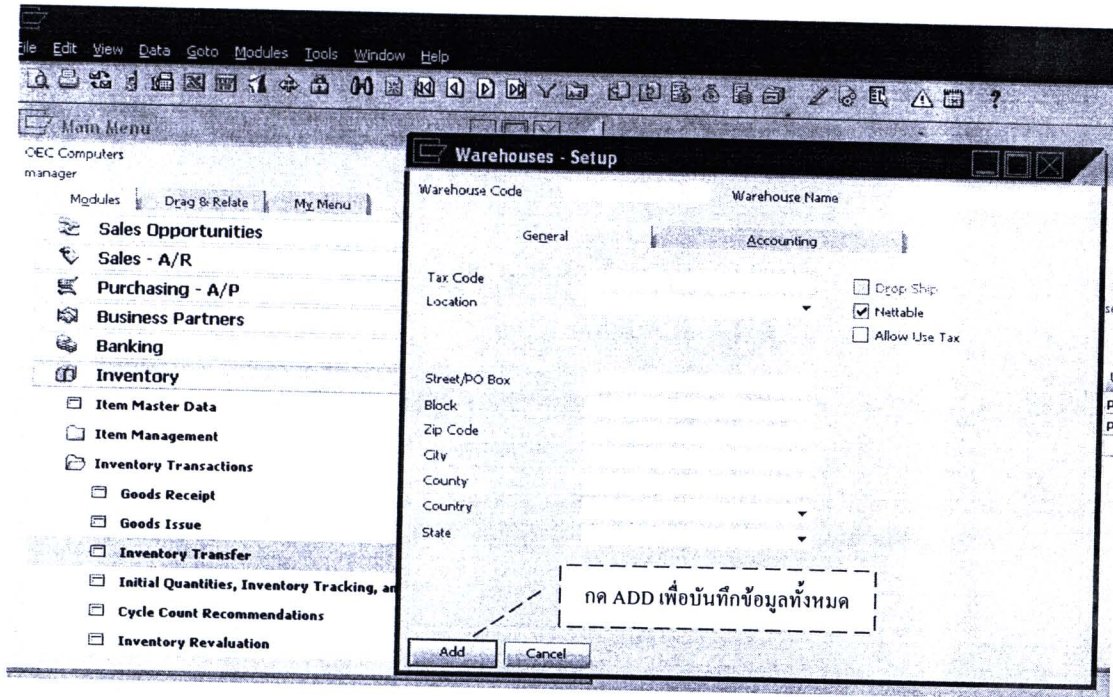
ภาพที่ 3.59 การเพิ่มข้อมูลสินค้าใหม่ในการโอนสินค้า

หลังจากค้นหาข้อมูลสินค้าได้ครบตามจำนวนรายการที่ต้องการโอนสินค้าแล้ว คลิก 1 ครั้งที่ช่อง To Warehouse **To Warehouse** กดที่ช่อง  เพื่อเลือกคลังสินค้าปลายทางที่ต้องการโอนสินค้า โดยจะแสดงหน้าต่าง List of Warehouse เพื่อแสดงข้อมูลคลังสินค้าที่ต้องการโอนสินค้า จะสะดวกในการค้นหาสินค้า โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง   หากจำชื่อหรือรหัสสินค้าได้ให้พิมพ์ลงในช่อง Find Find จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  ดังแสดงในภาพที่ 3.60



ภาพที่ 3.60 การเลือกคลังสินค้าปลายทางใน List of Warehouse

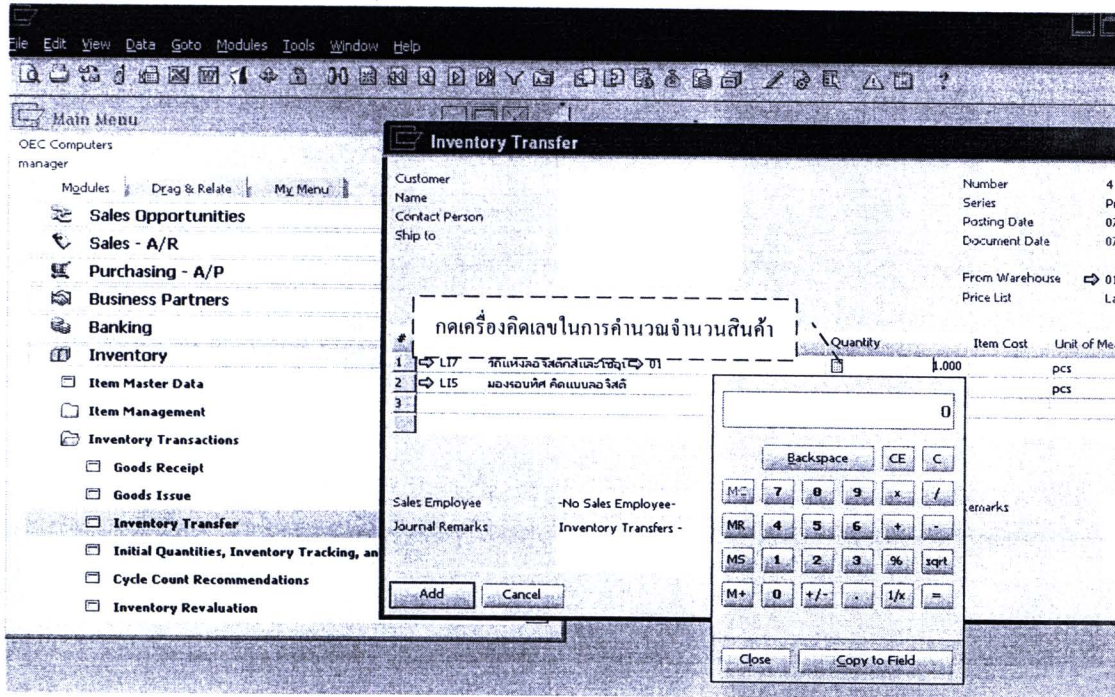
แต่ในกรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลคลังสินค้าใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่ช่อง New  จะแสดงหน้าต่าง Warehouse Setup ขึ้นมา เพื่อให้ทำการบันทึกข้อมูลใหม่ อาทิเช่น ตั้งรหัสของคลังสินค้าที่ช่อง Warehouse Code Warehouse Code ชื่อของคลังสินค้าที่ช่อง Warehouse Name Warehouse Name ข้อมูลทางด้านภาษีที่ช่อง Tax Code Tax Code สถานที่ตั้งของคลังสินค้าที่ช่อง Location Location ที่อยู่และถนนของคลังสินค้าที่ช่อง Street/PO Box Street/PO Box ตรอกหรือซอยที่ช่อง Block Block รหัสไปรษณีย์ที่ช่อง Zip Code Zip Code เมืองที่ตั้งคลังสินค้าที่ช่อง City ประเทศที่ตั้งคลังสินค้าที่ช่อง County County หรือรัฐที่ตั้งคลังสินค้าที่ช่อง State State หลังจากนั้นกดที่ช่อง Add  เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยในโปรแกรม ดังแสดงในภาพที่ 3.61



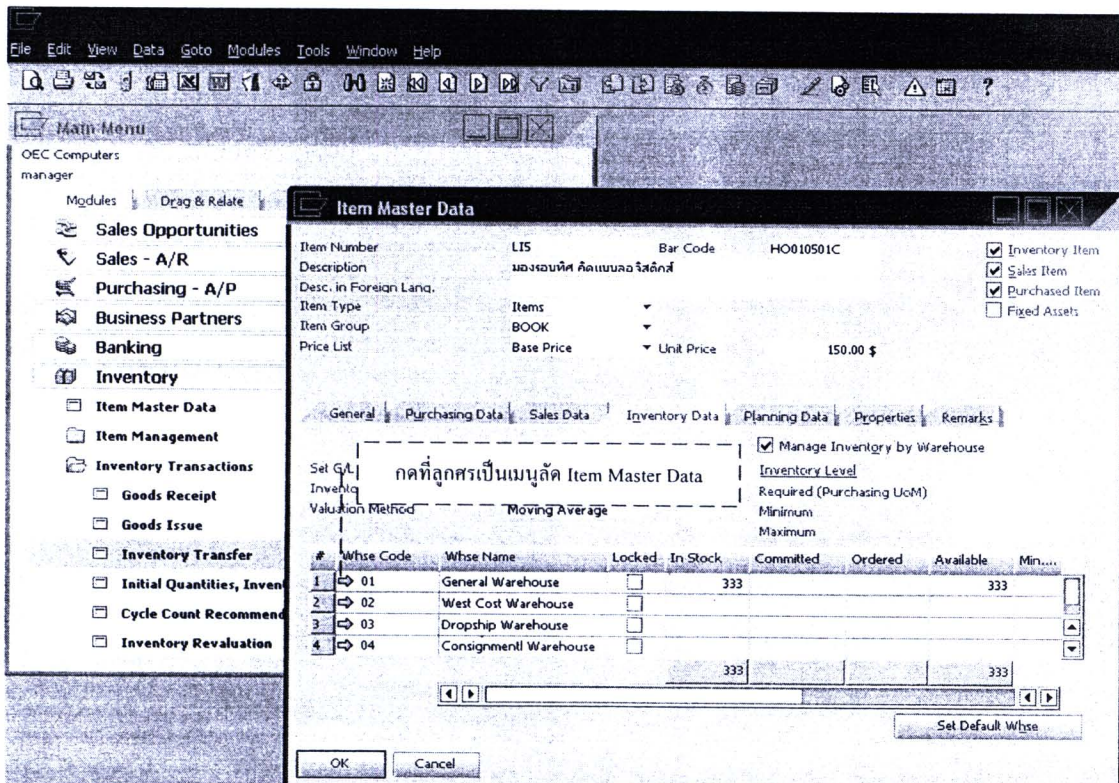
ภาพที่ 3.61 การเพิ่มข้อมูลคลังสินค้าใหม่ใน Warehouse Setup

การพิมพ์ยอดรวมจำนวนสินค้าโอนจริงลงที่ช่อง Quantity Quantity เพื่อเป็นอำนาจความสะดวกในการคำนวณจำนวนสินค้า สามารถกดที่ช่อง แสดงหน้าต่างเครื่องคิดเลขขึ้นมา ดังแสดงในภาพที่ 3.62 สามารถกดที่ เพื่อแสดงหน้าต่างข้อมูลหลักของสินค้าที่ Item Master Data ได้ ดังแสดงในภาพที่ 3.63



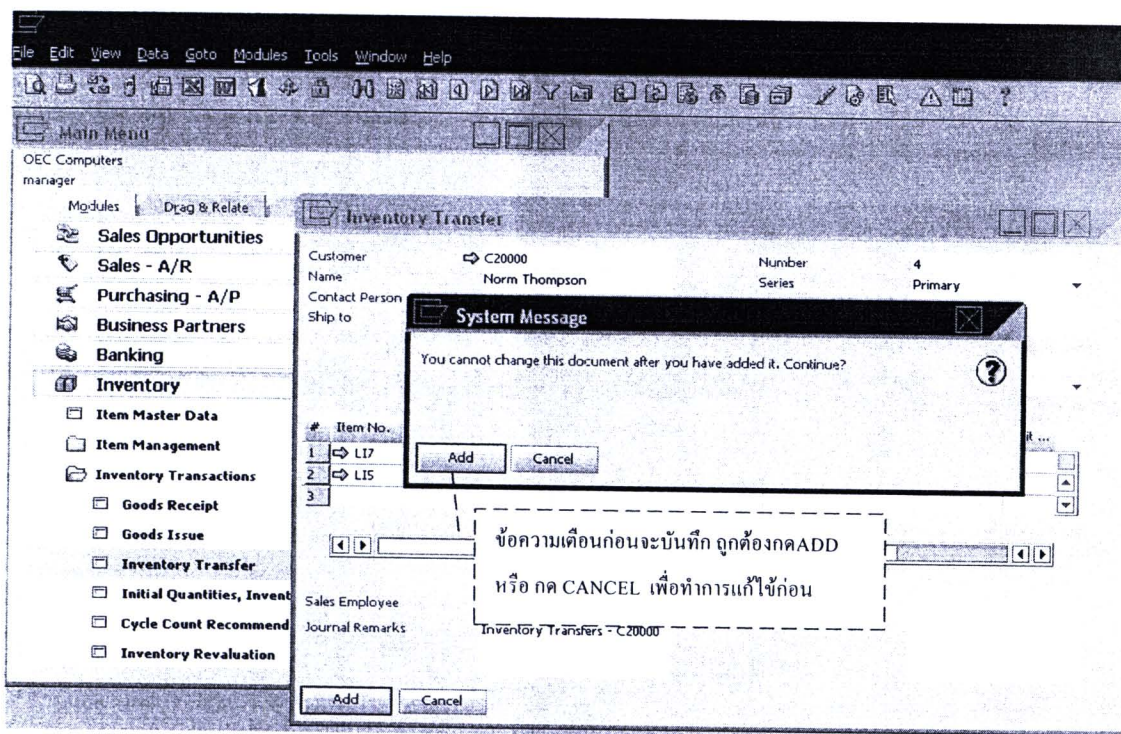


ภาพที่ 3.62 เครื่องคิดเลขในการคำนวณจำนวนสินค้าในการโอนสินค้า





ภาพที่ 3.63 เมนูถัดรายละเอียดข้อมูลหลักของสินค้าที่ Item Master Data

เมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลในการโอนสินค้าจนครบถ้วน กด ADD  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลกด จะแสดงหน้าต่าง System Message เป็นการเตือนในการตรวจสอบข้อมูลก่อนที่ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน กดที่ช่อง ADD  เพื่อบันทึก หากมีข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนกดที่ช่อง Cancel  โดยระบบจะย้อนกลับไปยังหน้าเดิม เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน ดังแสดงในภาพที่ 3. 64 เมื่อทำการโอนสินค้าครบถ้วนแล้ว ข้อมูลจากการโอนสินค้า จะเชื่อมโยงไปยังข้อมูลคลังสินค้า ทำให้ยอดสินค้าลดลงตามรายการข้อมูลสินค้าที่โอนจริงจากคลังต้นทางและยอดสินค้าจะเพิ่มขึ้นในคลังปลายทางที่โอนไป



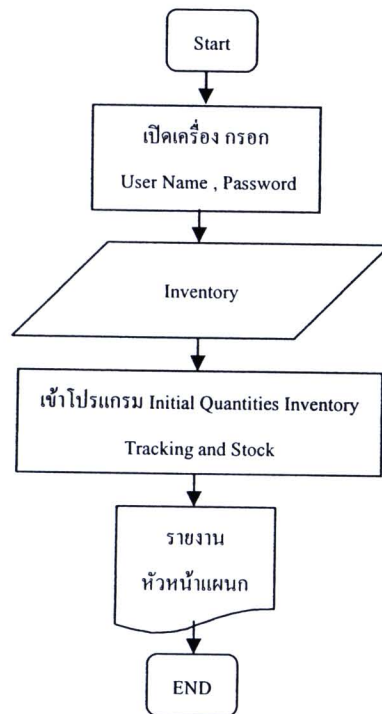
ภาพที่ 3. 64 ข้อความเตือนก่อนการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง

#### (4) การตรวจนับสินค้าปลายปี (Physical Stock Counting)

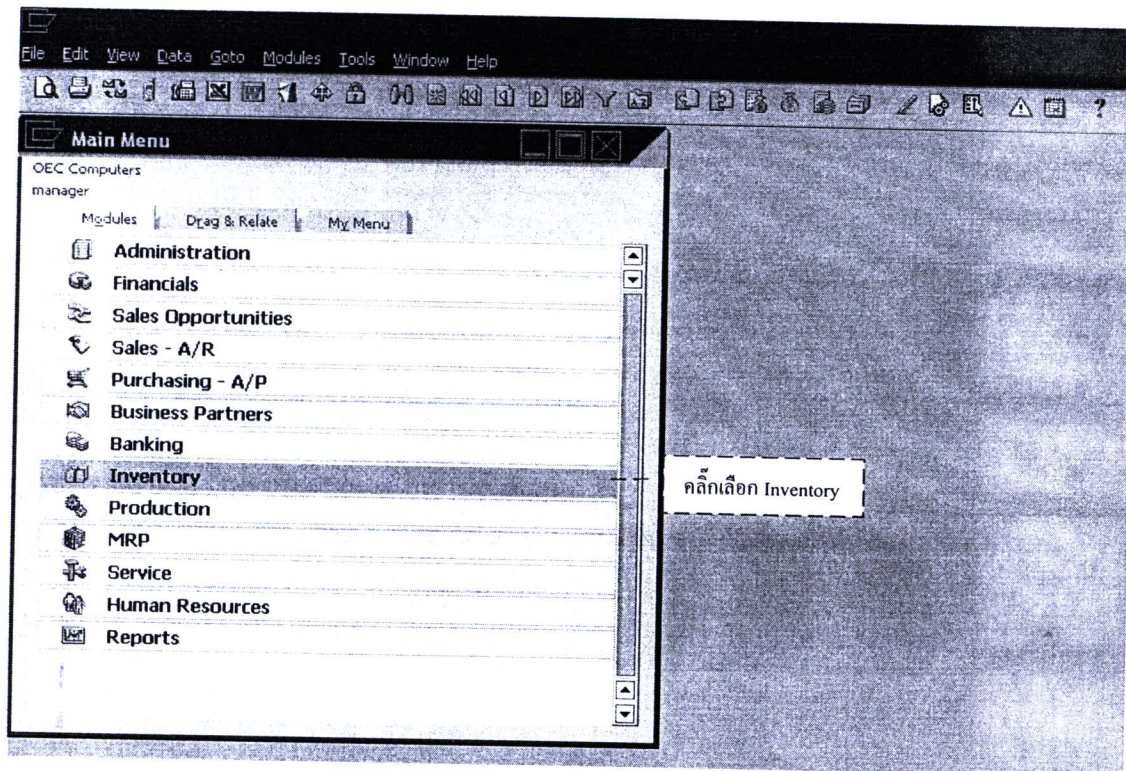
ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าปลายปี เป็นการตรวจนับสินค้าที่มีการเบิกและรับสินค้าที่จะแสดงถึงรายจ่ายจำนวนสินค้าที่คงเหลือในคลังสินค้าดังแสดงในภาพที่ 3.65 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการเข้าหน้าแรกของโปรแกรมSAP Business One คลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Inventory  **Inventory** ดังแสดงในภาพที่ 3.66 แล้วคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Inventory Transaction  **Inventory Transactions** ดังแสดงในภาพที่ 3.67 จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Initial

Quantities, Inventory Tracking ,and Inventory Posting Initial Quantities, Inventory Tracking, and Inventory Posting

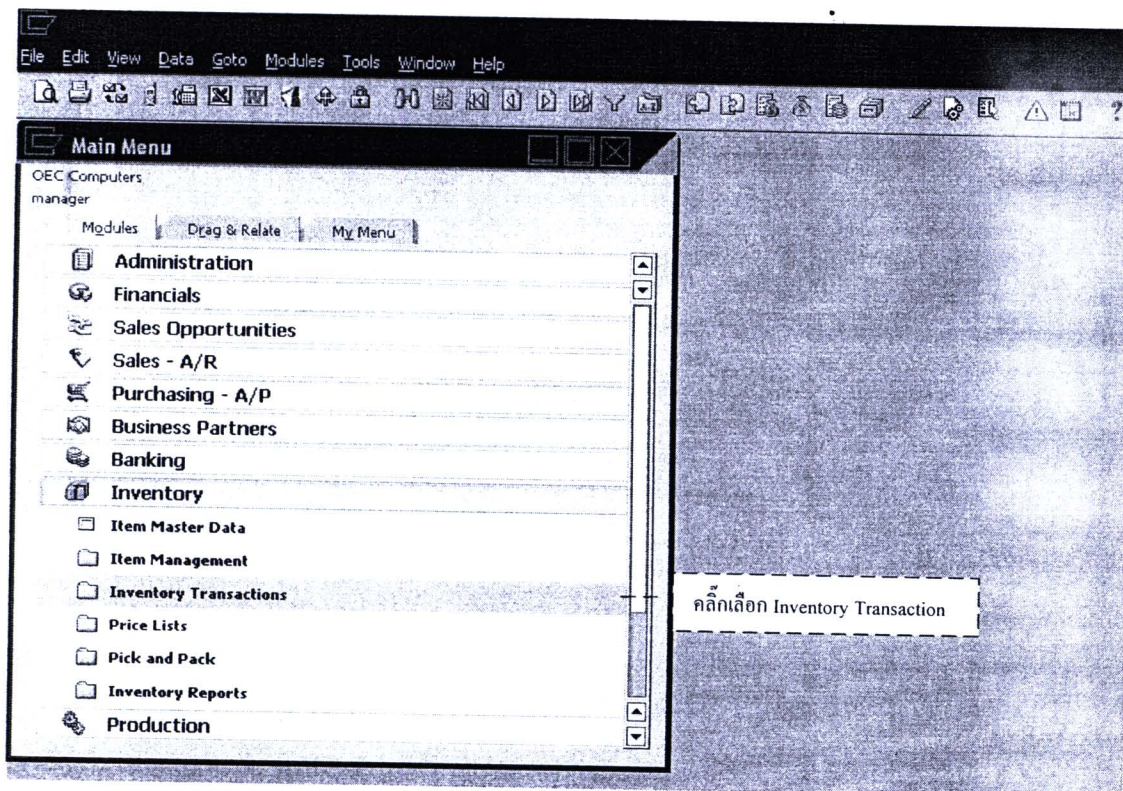
ดังแสดงในภาพที่ 3.68 เพื่อเป็นการเริ่ม โปรแกรมการตรวจนับสินค้าปลายปี



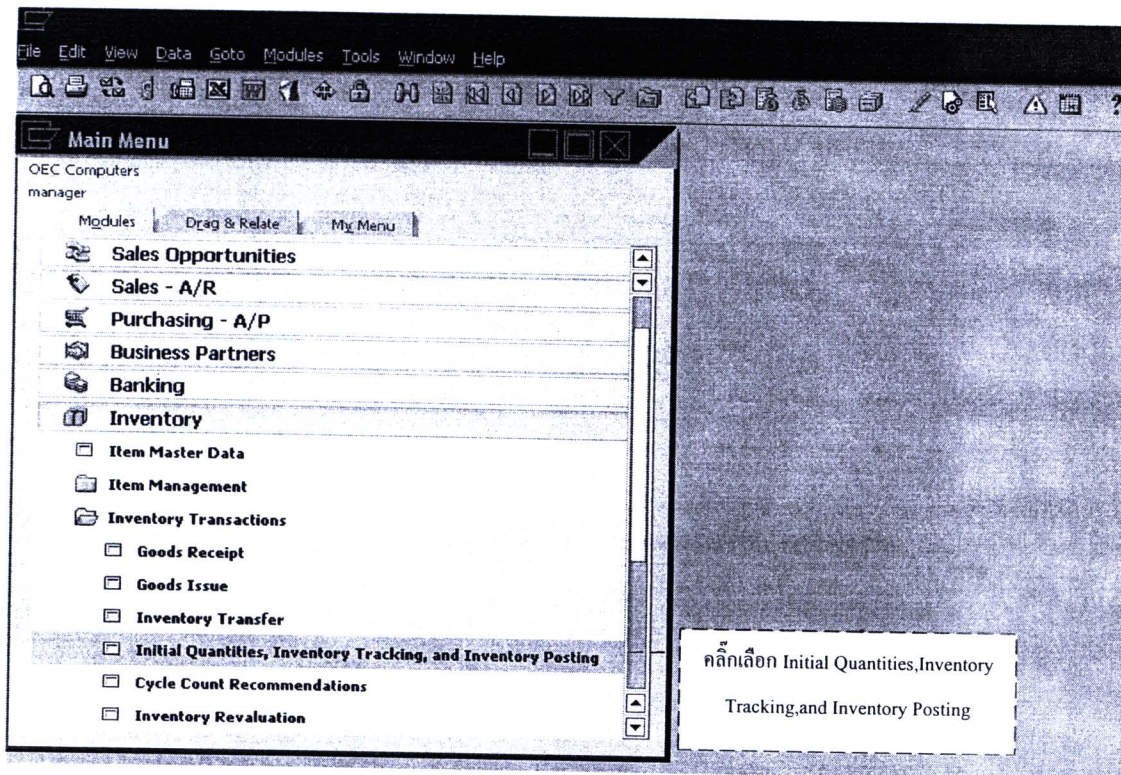
ภาพที่ 3.65 ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าปลายปี



ภาพที่ 3.66 การเลือกรายการ Inventory



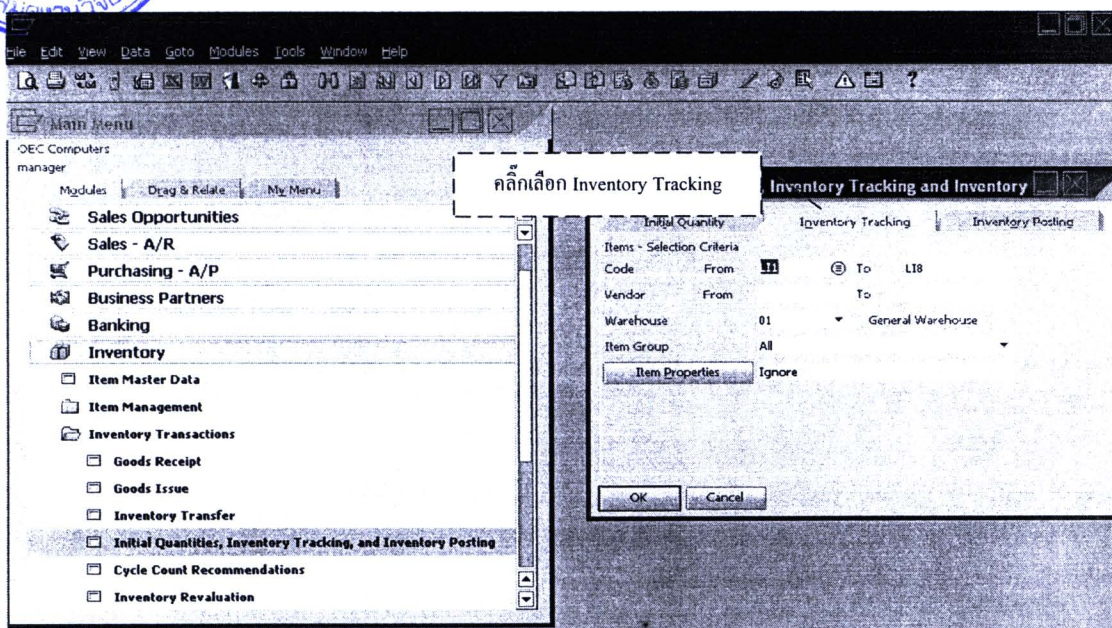
ภาพที่ 3. 67 การเลือกรายการ Inventory Transaction




ภาพที่ 3. 68 การเลือกรายการ Initial Quantities, Inventory Tracking ,and Inventory Posting

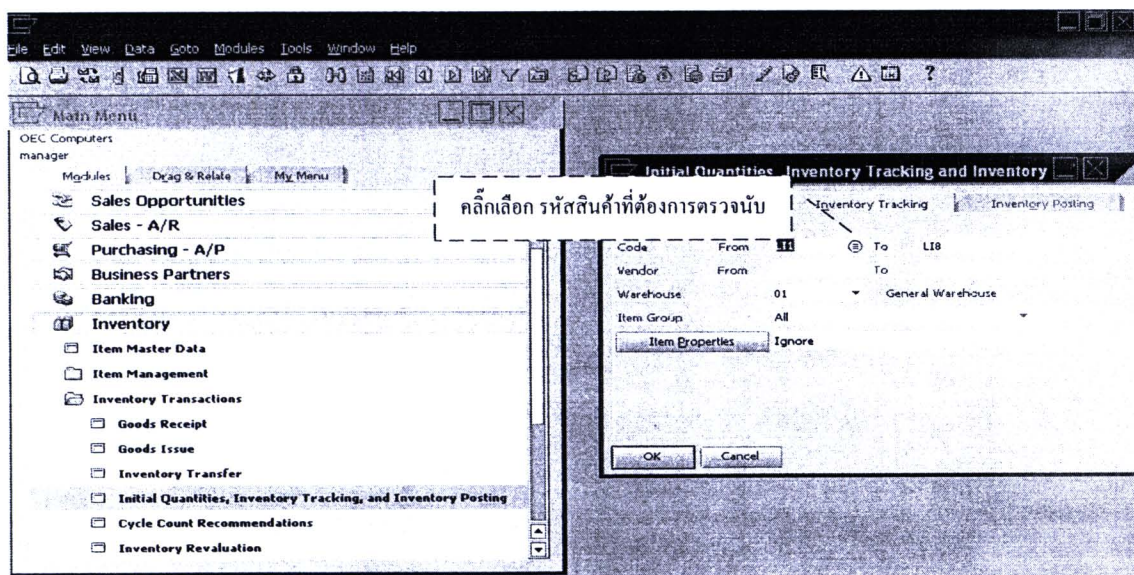
ซึ่งจะแสดงหน้าต่าง Initial Quantities, Inventory Tracking ,and Inventory Posting ขึ้นมา คลิก 1 ครั้ง ที่ช่อง Inventory Tracking ดังแสดงในภาพที่ 3.69 ซึ่งการตรวจนับสินค้านั้นสามารถตรวจนับสินค้าได้ 3 แบบ คือ

1. การตรวจนับสินค้าจากประเภทของสินค้าจาก รหัสสินค้า (CODE)
2. การตรวจนับสินค้าจากผู้ผลิตสินค้า (Vendor)
3. การตรวจนับสินค้าทั้งหมดที่มีอยู่ในคลังสินค้า (All Item)

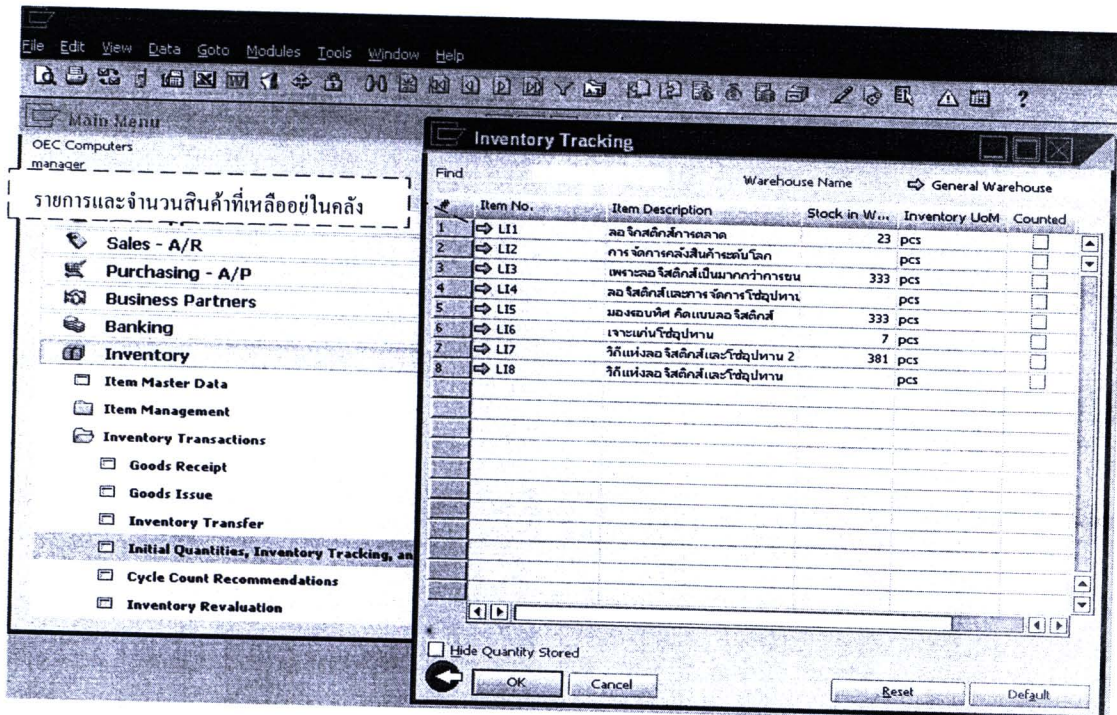


ภาพที่ 3.69 การเลือกรายการ Inventory Tracking

1. การตรวจนับสินค้าจากประเภทของสินค้าจากรหัสสินค้า (CODE) นั้น กด  $\oplus$  ที่ช่อง From From เพื่อเริ่มตรวจนับสินค้าจากรหัสใด รหัสใด กด  $\ominus$  ที่ช่อง TO To เพื่อสิ้นสุดตรวจนับสินค้าที่รหัสใด จากนั้นกด OK  ดังแสดงในภาพที่ 3.70 ซึ่งจะแสดงรายละเอียดจำนวนสินค้าที่เหลืออยู่ในคลังสินค้าแสดงในภาพที่ 3.71

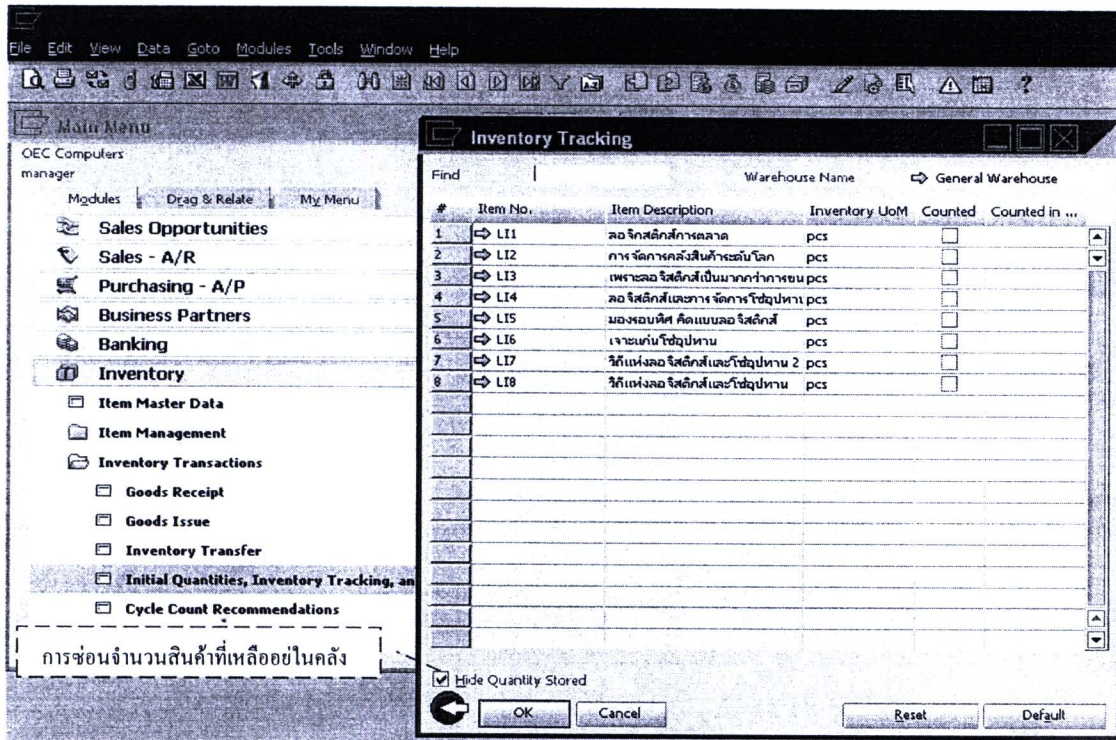


ภาพที่ 3.70 การเลือกรหัสสินค้าที่ต้องการตรวจนับสินค้า ใน Inventory Tracking

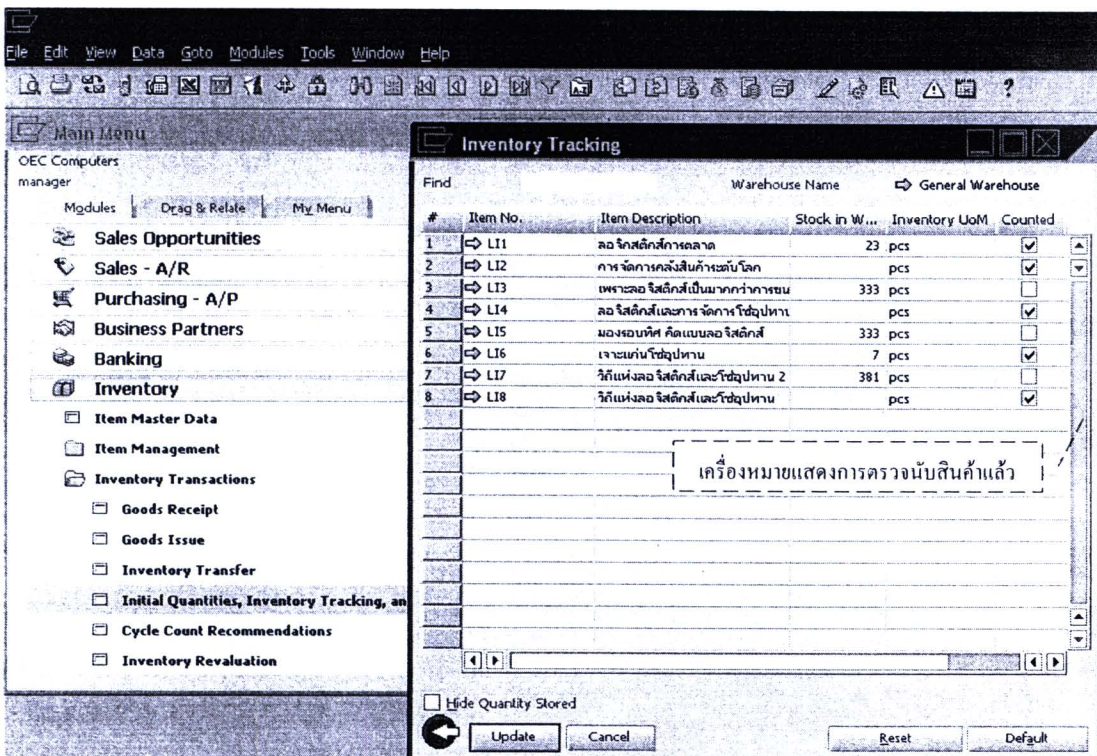


ภาพที่ 3.71 รายการสินค้าและจำนวนสินค้าที่เหลืออยู่ในคลังสินค้า

หากต้องการตรวจนับสินค้าอีกครั้งทำเครื่องหมายถูก  ที่ช่อง Hide Quantity Stored เพื่อจะไม่แสดงจำนวนสินค้าตามรายการ ดังแสดงในภาพที่ 3.72 กรณีมีการตรวจนับสินค้าไปบางส่วนสามารถทำเครื่องหมายถูก  ที่ช่อง Counted  ดังแสดงในภาพที่ 3.73 และกดที่ลูกศร  $\Rightarrow$  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหลักสินค้านั้นๆ ได้อย่างรวดเร็ว ดังแสดงในภาพที่ 3.74

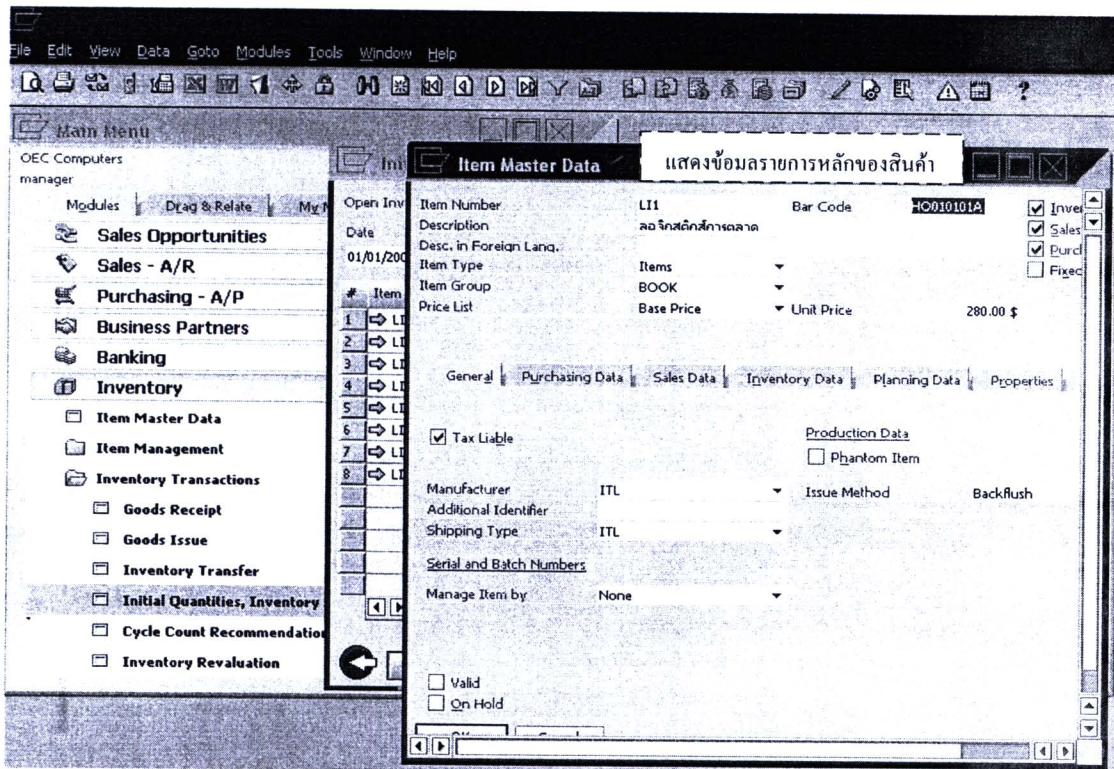


ภาพที่ 3.72 การเลือกซ่อนจำนวนสินค้าเพื่อใช้ในการตรวจนับด้วยพนักงาน



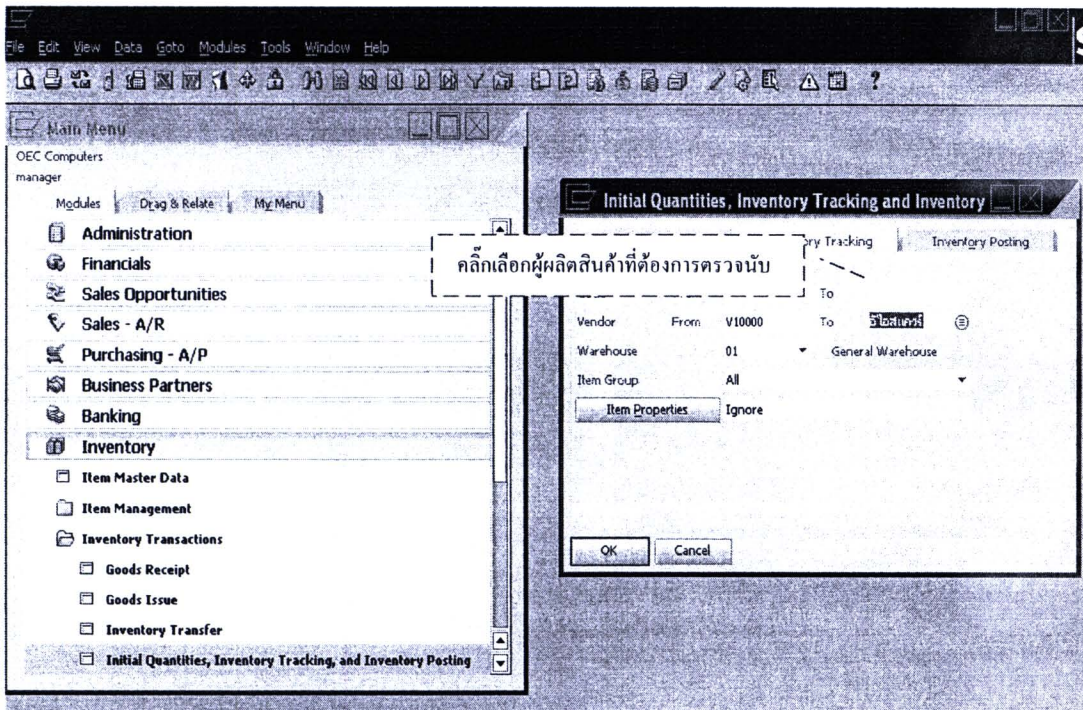
ภาพที่ 3.73 เครื่องหมายแสดงการตรวจนับสินค้าในบางรายการแล้ว



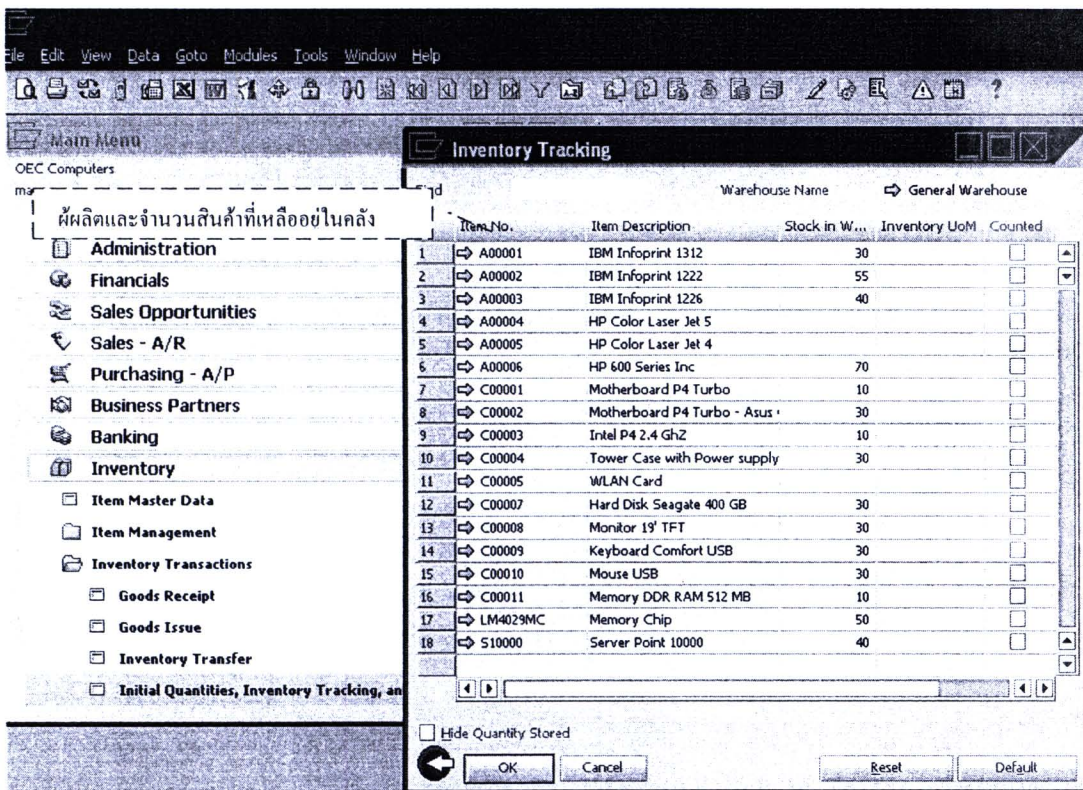


ภาพที่ 3.74 ข้อมูลหลักรายการสินค้า ใน Item Master Data

2. การตรวจนับสินค้าจากผู้ผลิตสินค้า (Vendor) นั้น กด  ที่ช่อง From From เพื่อเริ่มตรวจนับสินค้าจากผู้ผลิตรายใด กด  ที่ช่อง TO To เพื่อสิ้นสุดตรวจนับสินค้าที่ผู้ผลิตรายใด จากนั้นกด OK  ดังแสดงในภาพที่ 3.75 จะแสดงรายละเอียดจำนวนสินค้าของผู้ผลิตแต่ละรายที่เหลือ ดังแสดงในภาพที่ 3.76

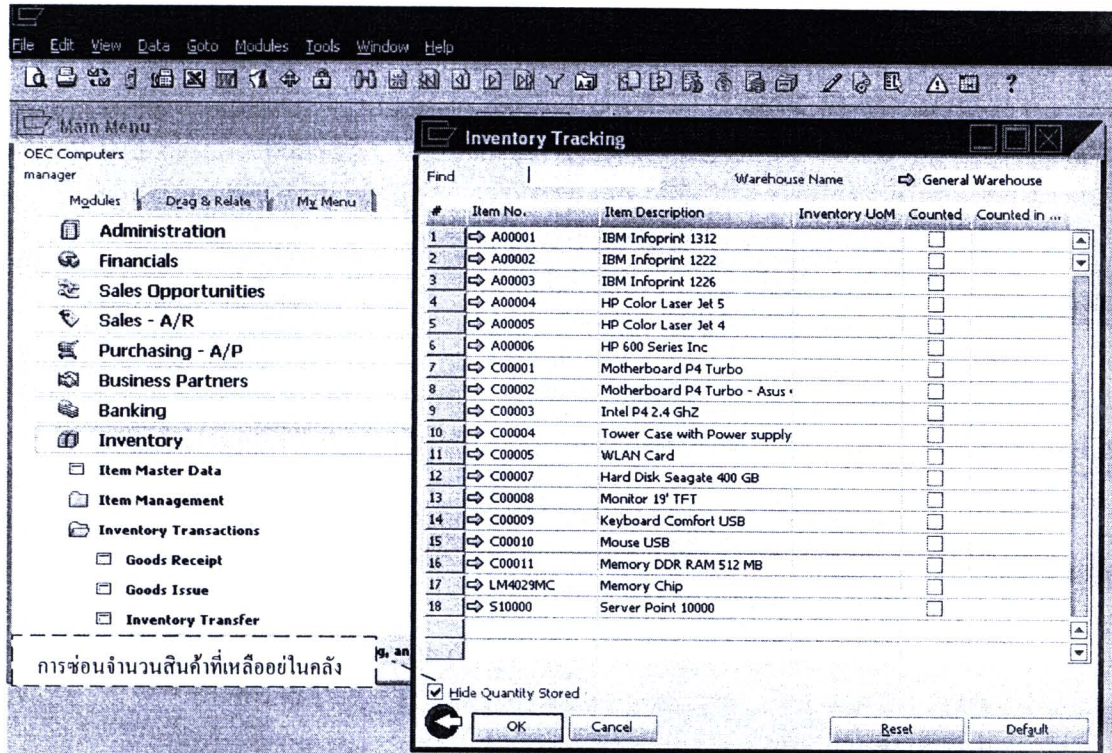


ภาพที่ 3.75 การเลือกผู้ผลิตสินค้าที่ต้องการตรวจนับสินค้า ใน Inventory Tracking

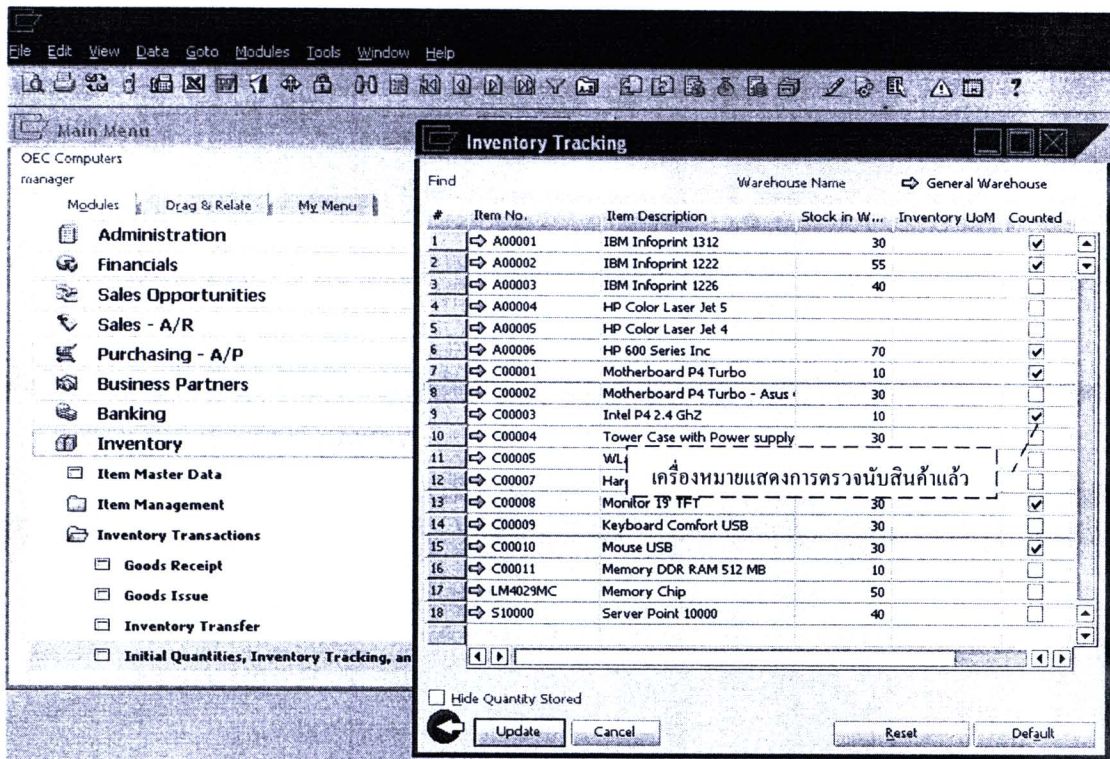


ภาพที่ 3.76 จำนวนสินค้าของแต่ละผู้ผลิตที่เหลืออยู่ในคลังสินค้า

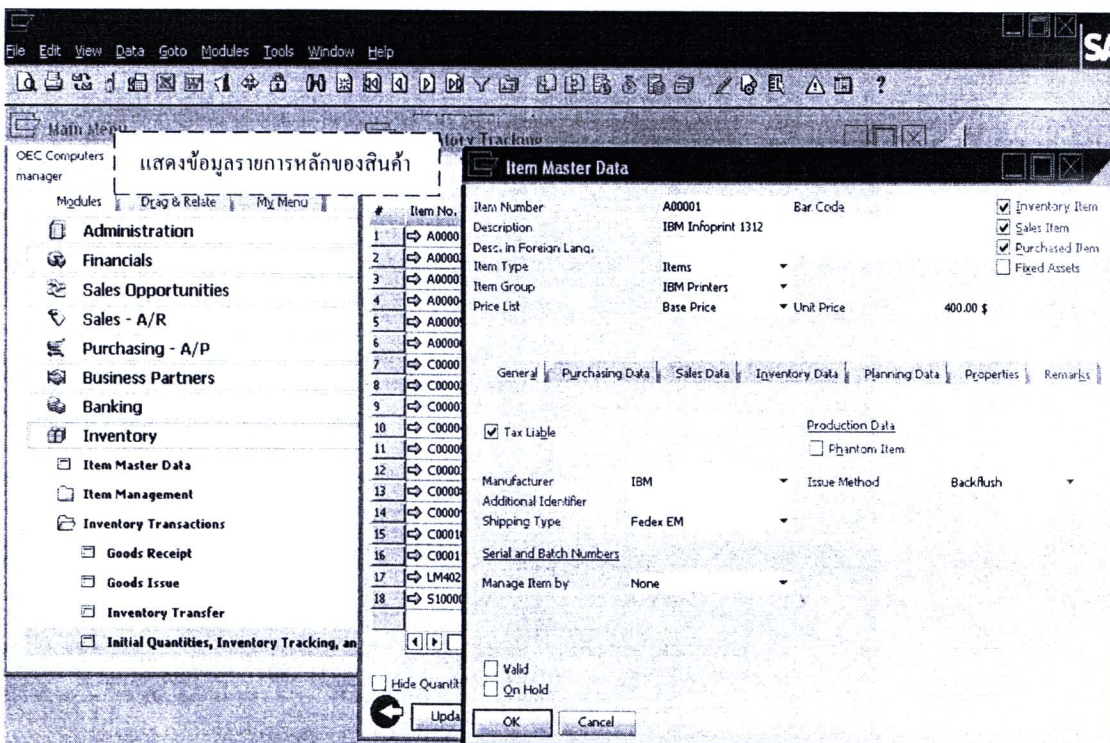
หากต้องการตรวจนับสินค้าอีกครั้งทำเครื่องหมายถูก  ที่ช่อง Hide Quantity Stored Hide Quantity Stored เพื่อจะไม่แสดงจำนวนสินค้าตามรายการ ดังแสดงในภาพที่ 3.77 กรณีมีการตรวจนับสินค้าไปแล้วบางส่วนสามารถทำเครื่องหมายถูก  ที่ช่อง Counted Counted ดังแสดงในภาพที่ 3.78 และสามารถที่ถูกรหัส  $\Rightarrow$  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหลักสินค้านั้นๆ ได้อย่างรวดเร็ว ดังแสดงในภาพที่ 3.79



ภาพที่ 3.77 การเลือกซ่อนจำนวนสินค้าเพื่อใช้ในการตรวจนับด้วยพนักงาน

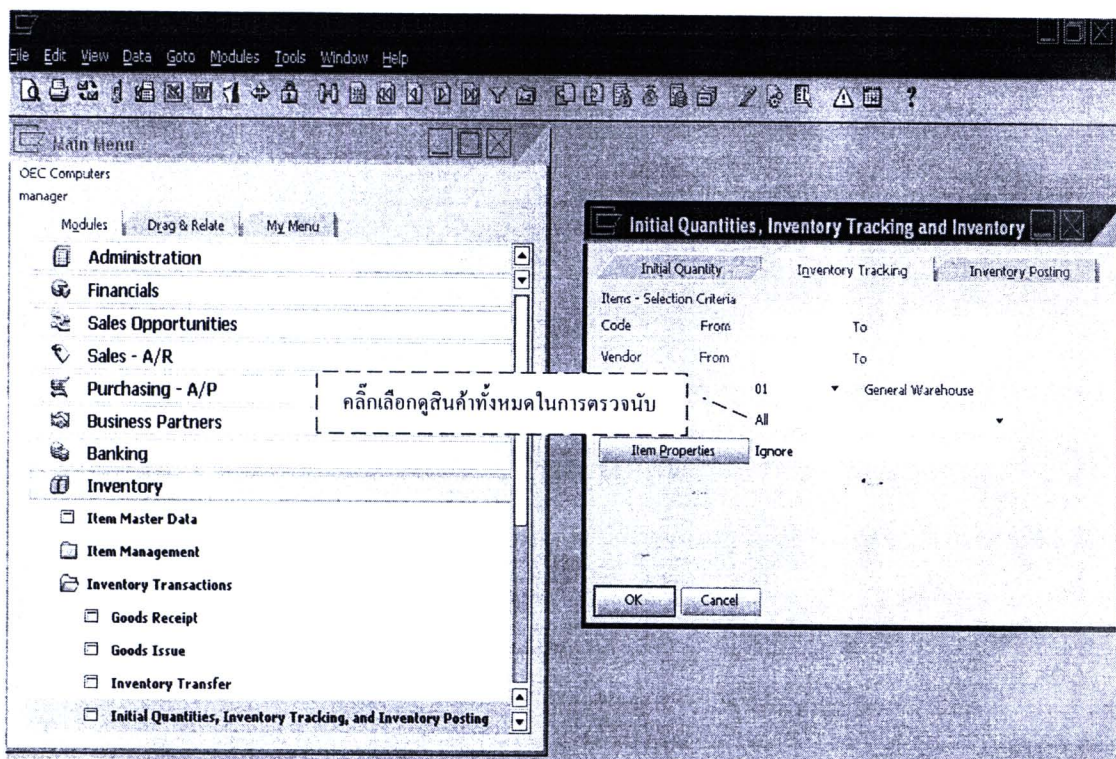


ภาพที่ 3.78 เครื่องหมายแสดงการตรวจนับสินค้าในบางรายการแล้ว

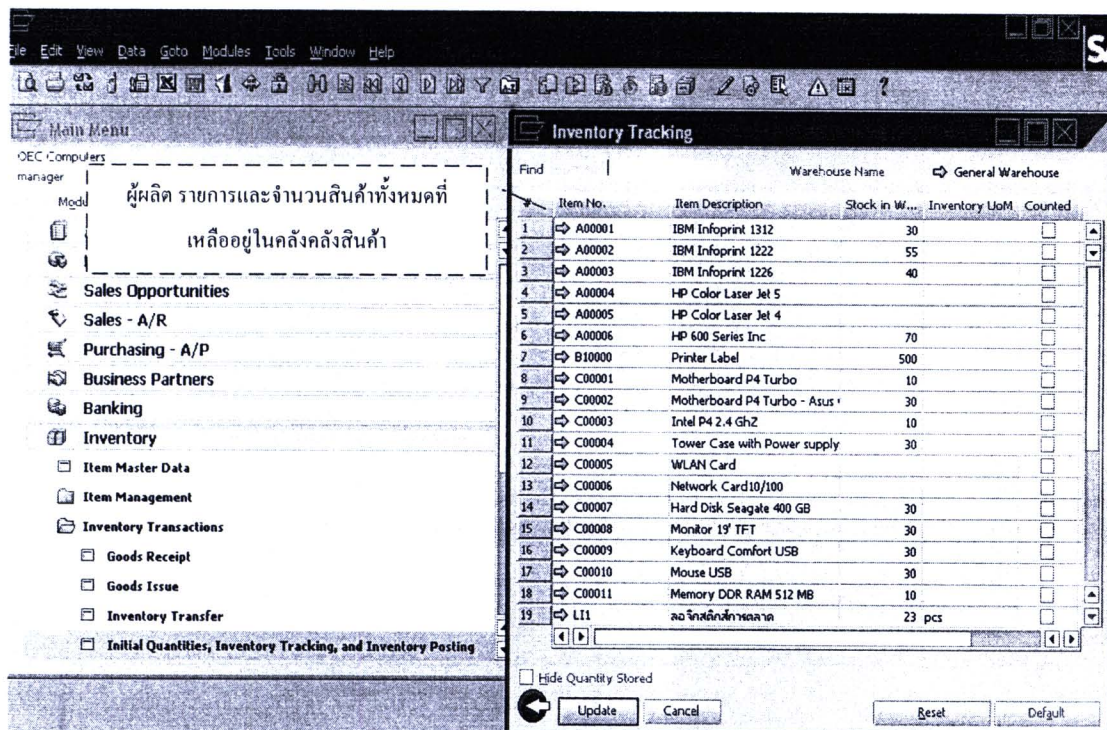


ภาพที่ 3.79 ข้อมูลหลักรายการสินค้า ใน Item Master Data

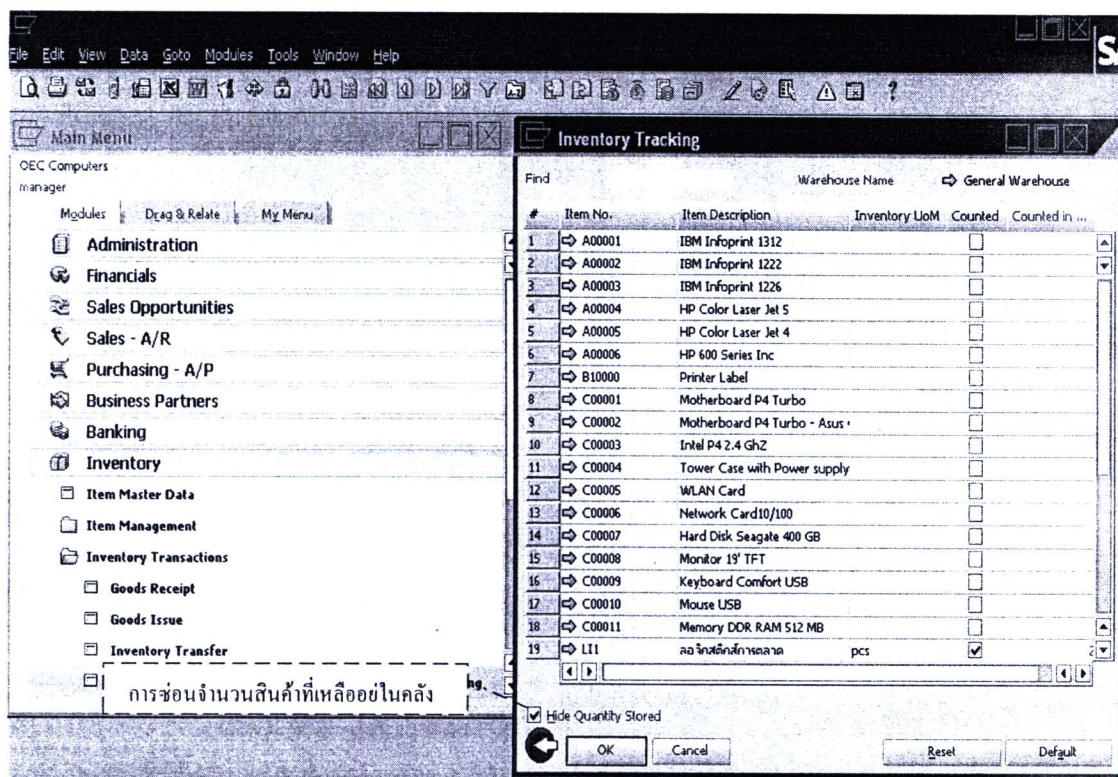
3. การตรวจนับสินค้าทั้งหมดที่มีอยู่ในคลังสินค้า (All Item) นั้น กด  เพื่อตรวจนับสินค้าที่มีอยู่ทั้งหมด จากนั้นกด OK  ดังแสดงในภาพที่ 3.80 จะแสดงรายละเอียดจำนวนสินค้าที่เหลืออยู่ในคลังสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.81 หากต้องการตรวจนับสินค้าอีกครั้งทำเครื่องหมายถูก  ที่ช่อง Hide Quantity Stored Hide Quantity Stored เพื่อจะไม่แสดงจำนวนสินค้าตามรายการ ดังแสดงในภาพที่ 3.82 กรณีมีการตรวจนับสินค้าไปแล้วบางส่วนสามารถทำเครื่องหมายถูก  ที่ช่อง Counted  ดังแสดงในภาพที่ 3.83 และสามารถกดที่ลูกศร  $\Rightarrow$  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหลักสินค้านั้นๆ ได้อย่างรวดเร็ว ดังแสดงในภาพที่ 3.84



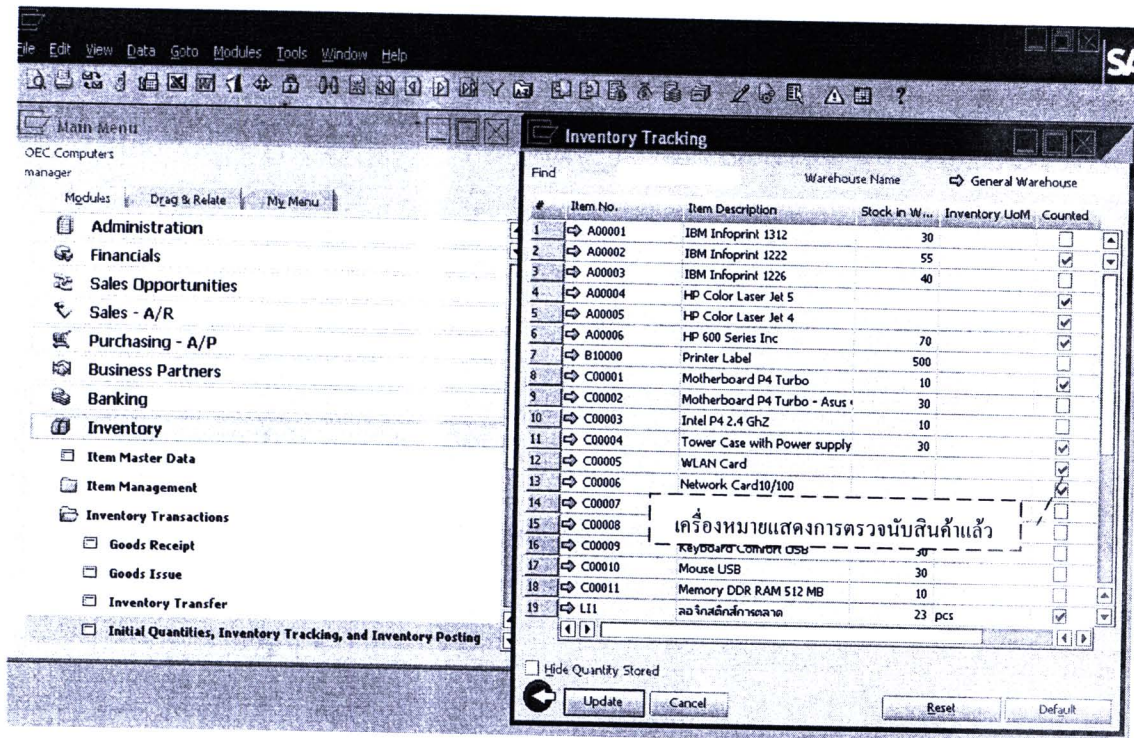
ภาพที่ 3.80 การเลือกดูสินค้าทั้งหมดตรวจนับสินค้า ใน Inventory Tracking



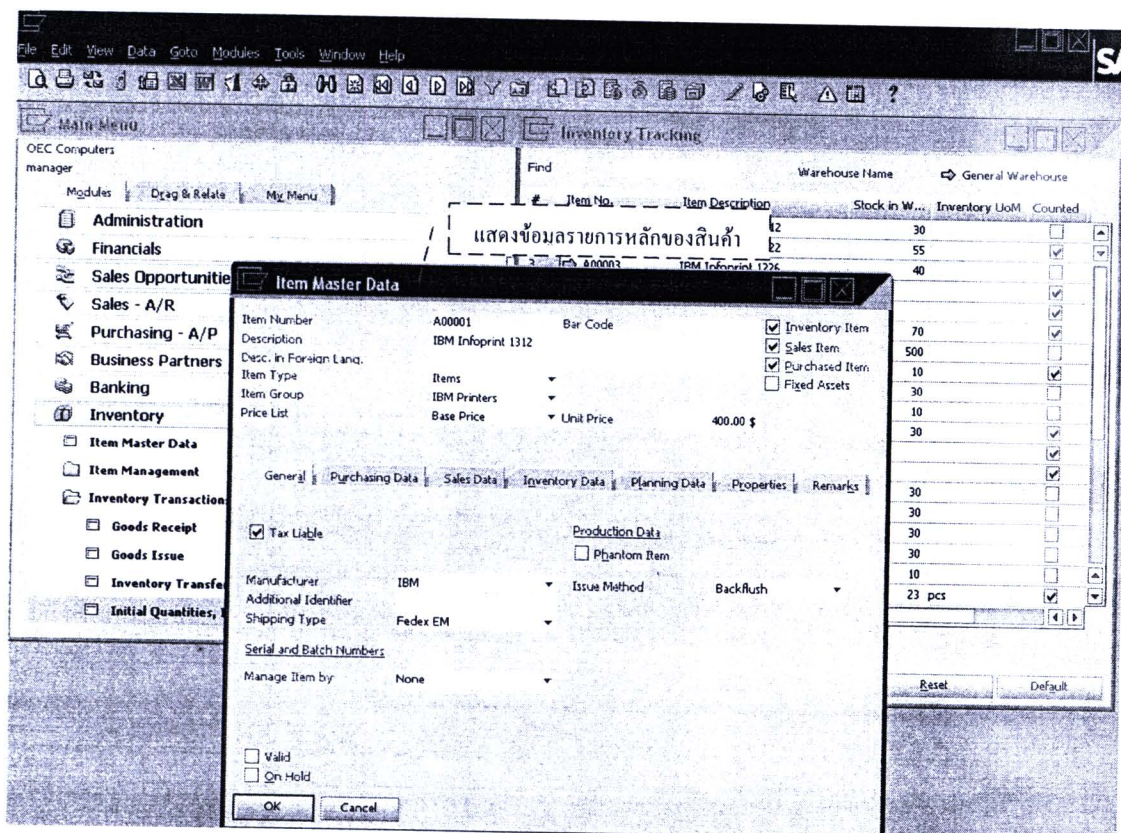
ภาพที่ 3.81 ผู้ผลิต รายการสินค้าและจำนวนสินค้าทั้งหมดที่เหลืออยู่ในคลังสินค้า



ภาพที่ 3.82 การเลือกซ่อนจำนวนสินค้าเพื่อใช้ในการตรวจนับด้วยพนักงาน



ภาพที่ 3.83 เครื่องหมายแสดงการตรวจนับสินค้าในบางรายการแล้ว



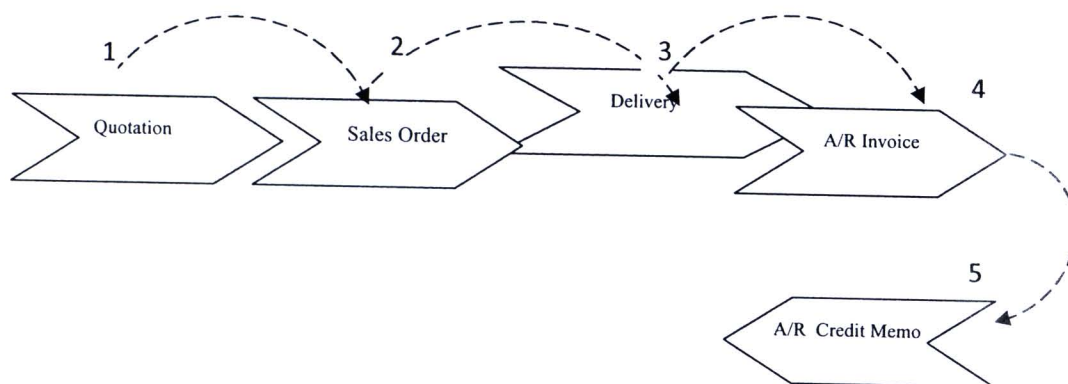
ภาพที่ 3.84 ข้อมูลหลักรายการสินค้า ในItem Master Data

### กระบวนการจัดจำหน่ายสินค้า

กระบวนการจัดจำหน่ายสินค้านั้นเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้อำนาจในการจัดจำหน่ายสินค้าได้ชัดเจนถูกต้อง ทั้งในการทำข้อมูลลูกค้า การเสนอราคา การสั่งซื้อ การชำระเงิน และรายงานสรุปผลการจัดจำหน่ายสินค้า ซึ่งขั้นตอนในกระบวนการจัดจำหน่ายสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.85


1. ข้อมูลหลักรายละเอียดลูกค้า(Customer Master)
2. รายการในระบบการจัดจำหน่าย
  - (1) การทำใบเสนอราคา (Sales Quotation)
  - (2) การทำใบสั่งซื้อ (Sale Order)
  - (3) การจัดส่ง (Delivery)
  - (4) การออกใบกำกับภาษี (A/R Invoice)
  - (5) รายงานการออกใบลดหนี้ (Credit Note)
3. รายงานในระบบการจัดจำหน่าย (Sales Report)

Document Flow in Sales A/R Management



ภาพที่ 3.85 ขั้นตอนในระบบจัดจำหน่าย

#### 1. ข้อมูลหลักรายละเอียดลูกค้า (Customer Master)

ขั้นตอนแรกในกระบวนการจัดจำหน่ายสินค้า จะต้องมีการบันทึกข้อมูลของลูกค้าให้ครบถ้วนเป็นการแยกลูกค้าและผู้ผลิตออกจากกัน โดยมีการกรอกรายละเอียดข้อมูลที่มีความชัดเจนดังแสดงในภาพที่ 3.86 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการเข้าหน้าแรกของโปรแกรม SAP Business One จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Business Partner  **Business Partners**

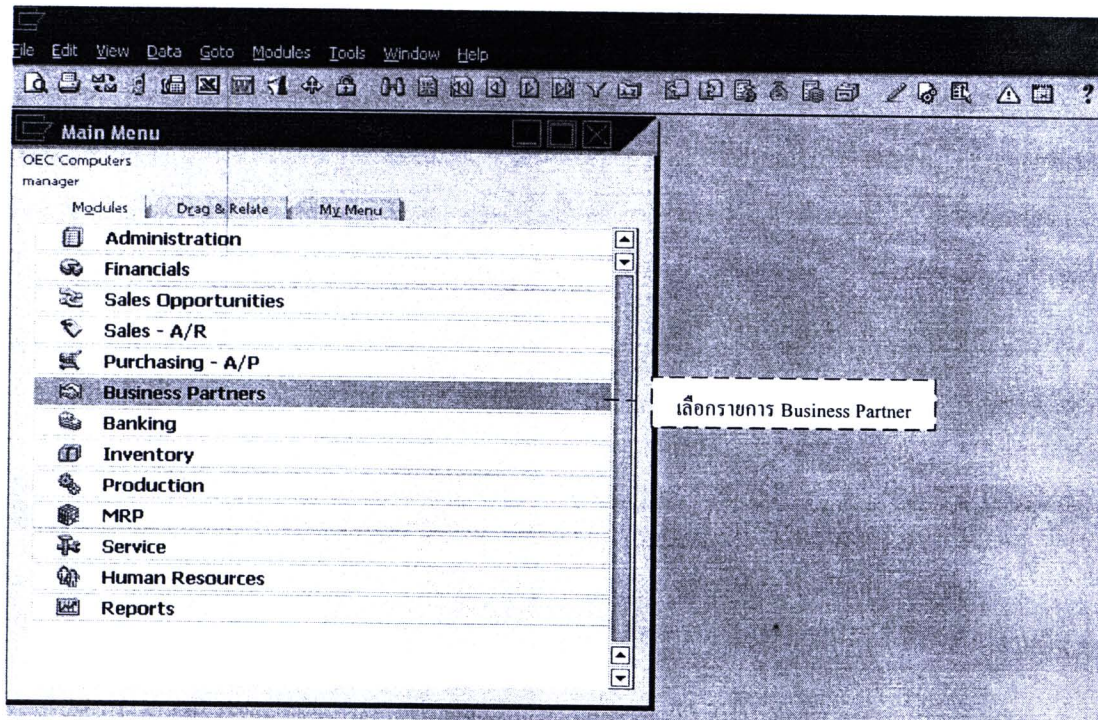


ดังแสดงใน ภาพที่ 3.87 คลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Business Partner Master Data

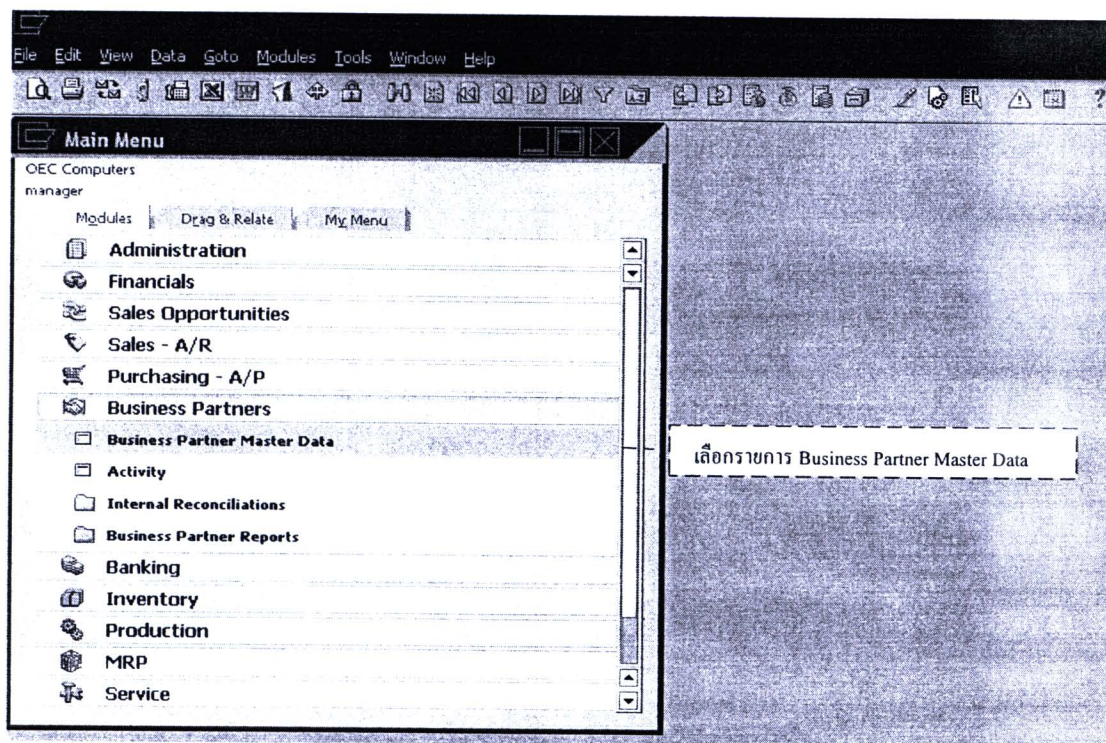
☐ **Business Partner Master Data** ดังแสดงในภาพที่ 3.88 เพื่อเริ่ม โปรแกรมการบันทึกข้อมูลหลักของลูกค้า



ภาพที่ 3.86 ขั้นตอนการทำข้อมูลหลักรายละเอียดลูกค้า (Customer Master)

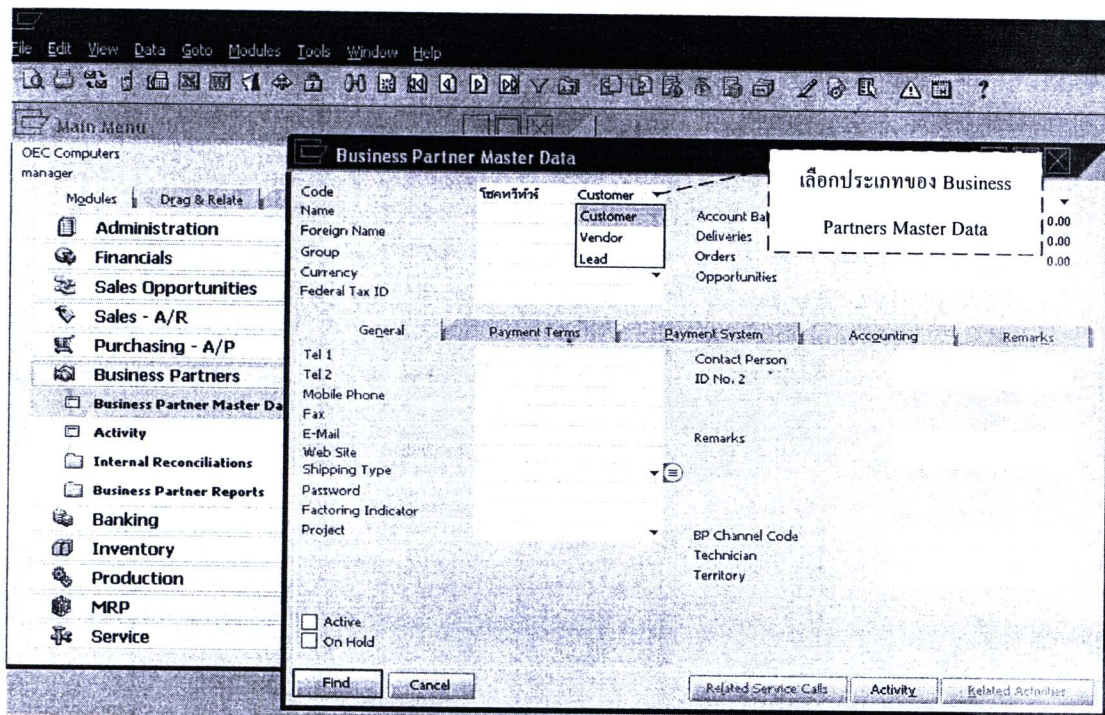


ภาพที่ 3.87 การเลือกรายการ Business Partner



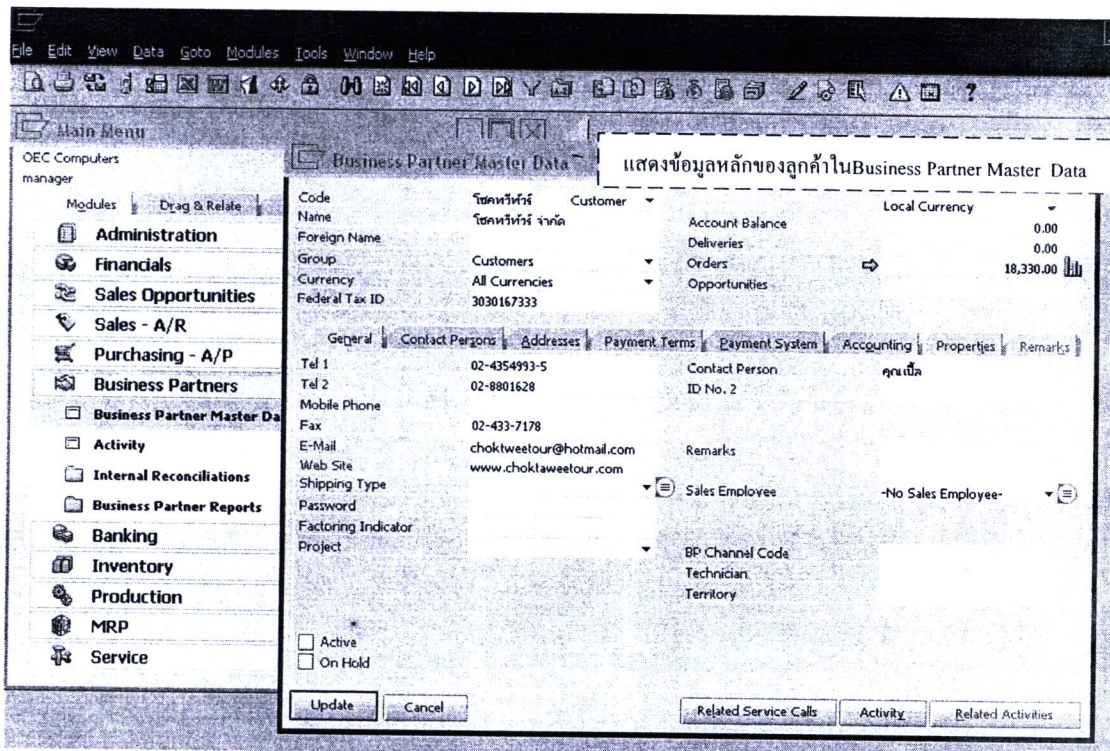
ภาพที่ 3.88 การเลือกรายการ Business Partner Master Data

จะแสดงหน้าต่าง Business Partner Master Data ขึ้นมา หากมีข้อมูลเดิมอยู่ในระบบแล้ว ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้กดที่ ▶ หลังช่อง Code Code เพื่อทำการเลือกประเภทข้อมูล โดยทำการกดเลือกที่ Customer Customer หากจำรหัสลูกค้าได้ให้กรอกลงในช่อง Code Code แล้ว กดเลือกที่ช่อง Find Find แล้วจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดดังแสดงในภาพที่ 3.89

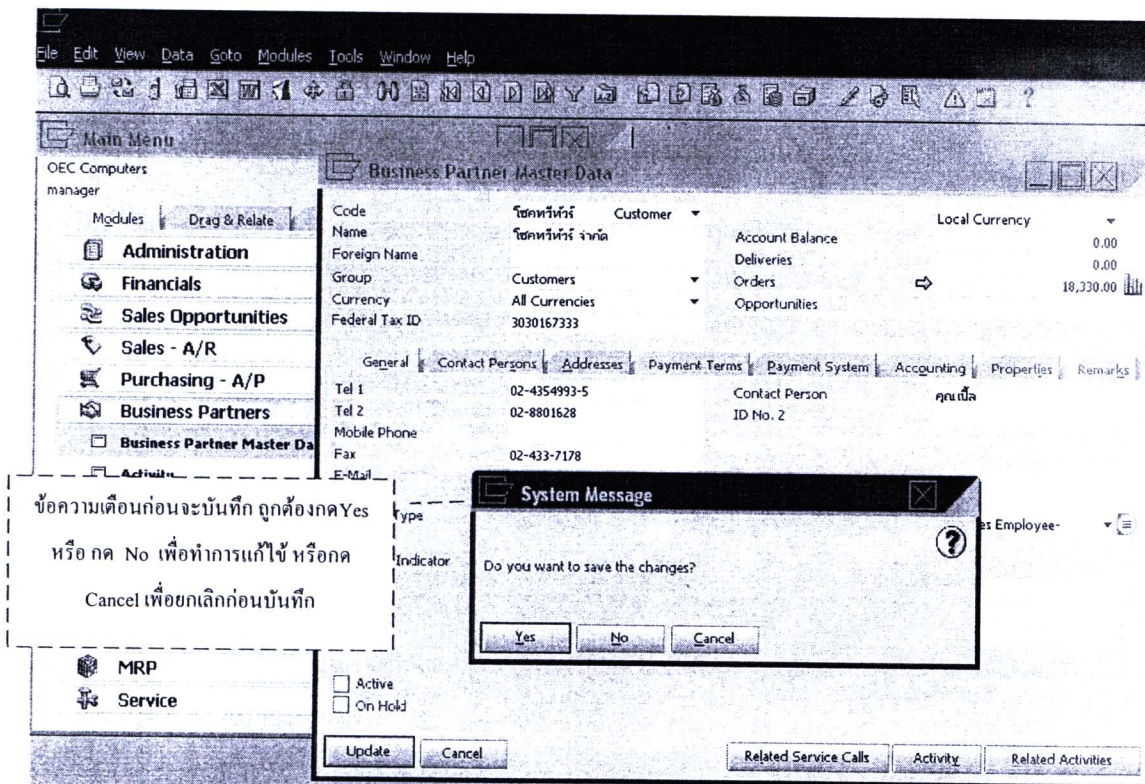


ภาพที่ 3.89 การเลือกประเภทของ Business Partner Master Data

ซึ่งจากนั้นสามารถแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลส่วนต่างๆ ได้ เมื่อบันทึกข้อมูลใหม่จนครบแล้ว กดที่ช่อง Update Update เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลใหม่ของลูกค้าเดิมลงใน Business Partner Master Data ดังแสดงในภาพที่ 3.90 จะแสดงข้อความเตือนในการบันทึกข้อมูลใหม่ กดเลือกที่ช่อง YES Yes กดไม่เลือกที่ช่อง No No เพื่อทำการแก้ไข หรือกดยกเลิกที่ช่อง Cancel Cancel ดังแสดงในภาพที่ 3.91




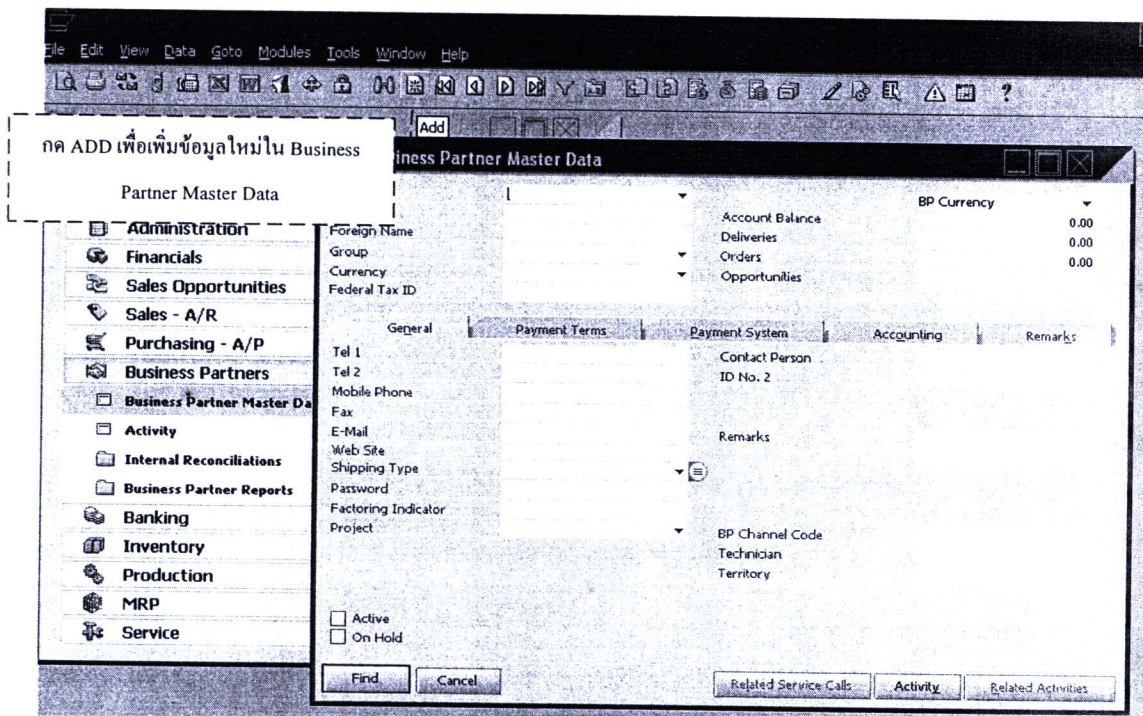
ภาพที่ 3.90 ข้อมูลหลักของลูกค้าใน Business Partner Master Data





ภาพที่ 3.91 ข้อความเตือนก่อนการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง

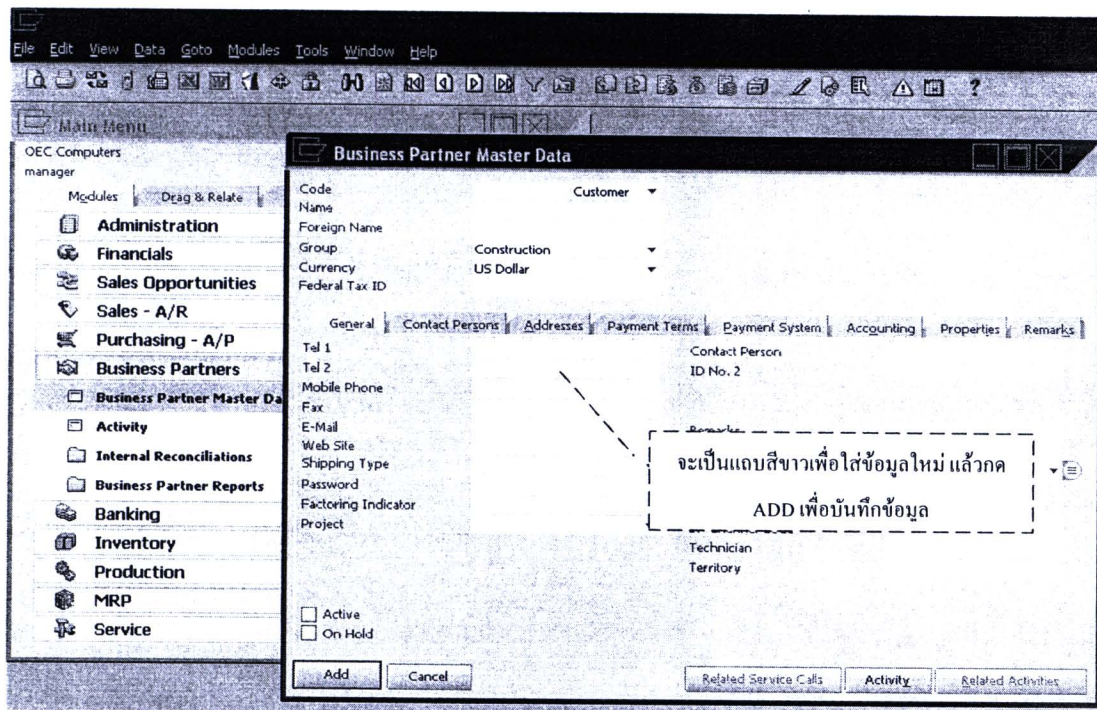


แต่ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหรือต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ของลูกค้า หลังจากแสดงหน้าต่าง Business Partner Master Data ขึ้นมา ให้คลิก 1 ครั้งที่ไอคอน  ตรงที่แถบเครื่องมือด้านบนของโปรแกรม ดังแสดงในภาพที่ 3.92



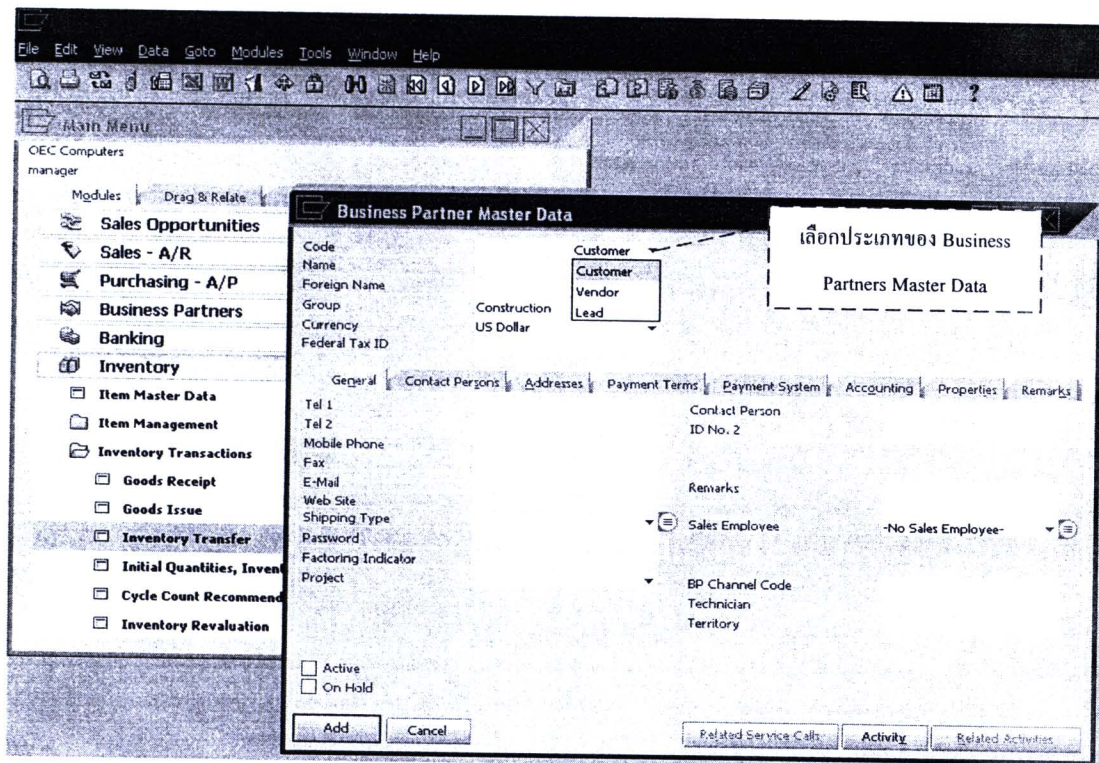
ภาพที่ 3.92 การเพิ่มข้อมูลใหม่ใน Business Partner Master Data

จากนั้น โปรแกรมจะเปลี่ยนหน้าจอจากแถบสีเหลือง เป็นแถบสีขาวเพื่อบันทึกข้อมูลใหม่ และจะเปลี่ยนจากช่อง Find  สำหรับการค้นหา เป็นช่อง ADD  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ ตรงที่ช่องกดเลือกทางด้านล่างของโปรแกรม ดังแสดงในภาพที่ 3.93

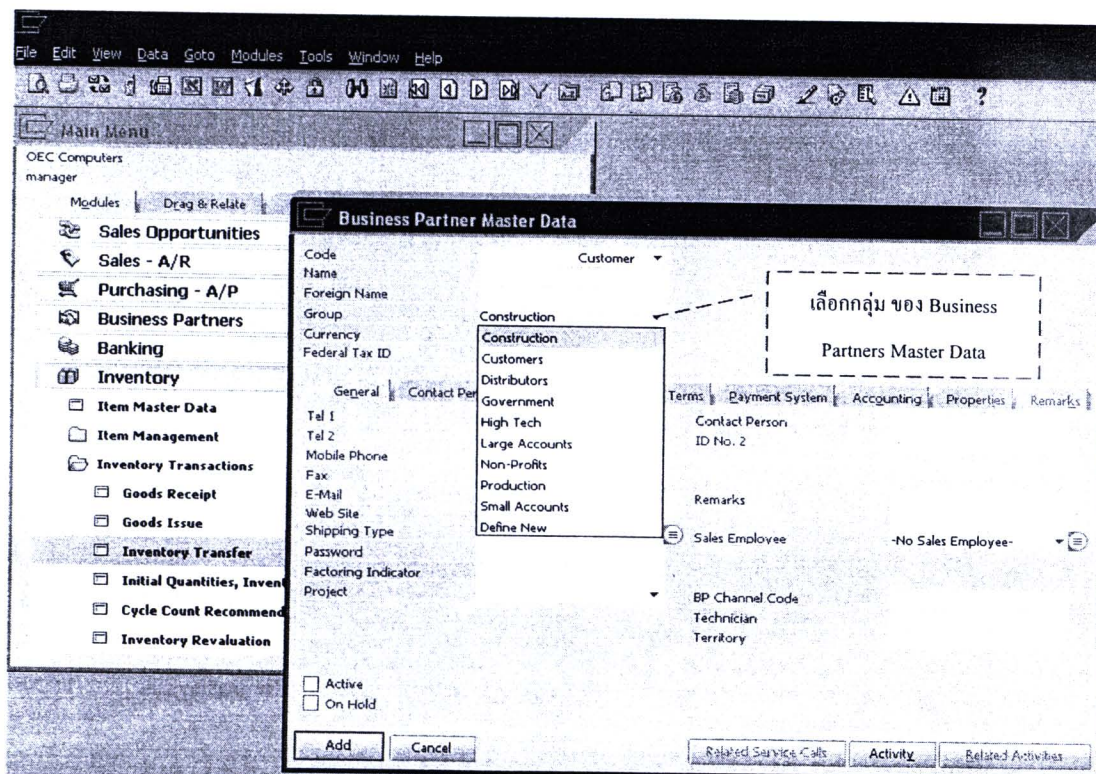


ภาพที่ 3.93 หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลใหม่ใน Business Partner Master Data

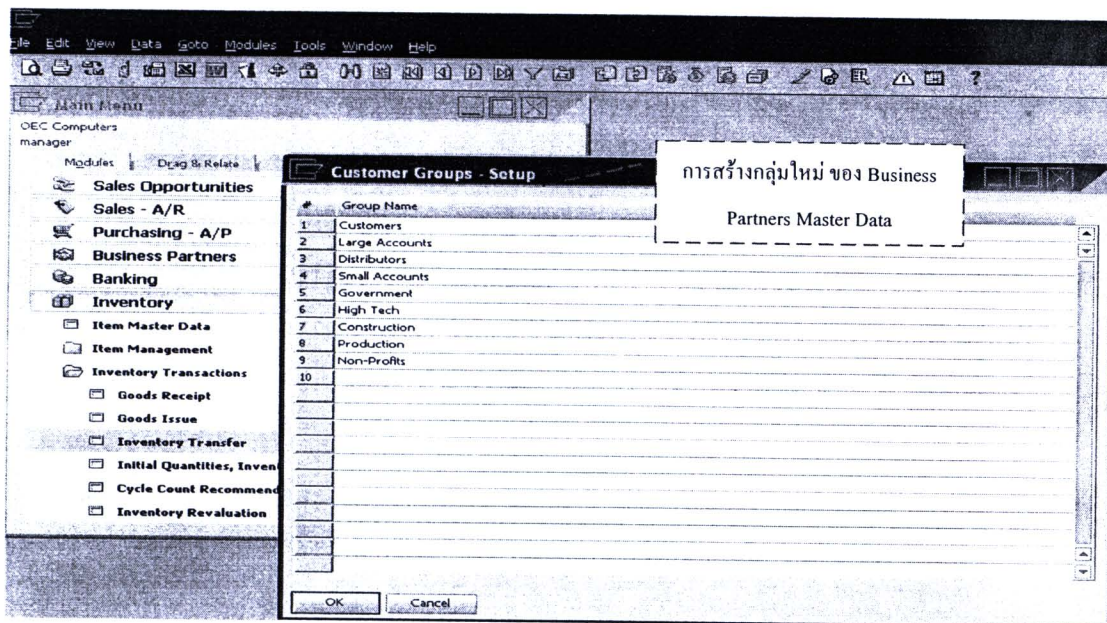
การบันทึกข้อมูลใหม่ใน Business Partners Master Data ใส่รหัสของข้อมูลที่ช่อง Code กดที่ช่อง ลูกศร ▾ ท้ายช่อง Code เพื่อเลือกประเภทเป็น Customer Customer เป็นลูกค้าที่ทำการซื้อสินค้าจากบริษัท ดังแสดงในภาพที่ 3.94 ใส่ชื่อภาษาไทยที่ช่อง Name Name ชื่อภาษาอังกฤษที่ช่อง Foreign Name Foreign Name ประเภทที่ช่อง Group Group กดที่ช่อง ลูกศร ▾ เพื่อเลือกประเภท ดังแสดงในภาพที่ 3.95 แต่กรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่คำว่า “ Define New” จะแสดงหน้าต่าง Customer Groups- Setup ขึ้นมา แล้วบันทึกข้อมูลใหม่ลงไปกดเลือกที่ OK  หรือ กดยกเลิกที่ Cancel  ดังแสดงในภาพที่ 3.96



ภาพที่ 3.94 การเลือกประเภทข้อมูลใหม่ของ Business Partners Master Data

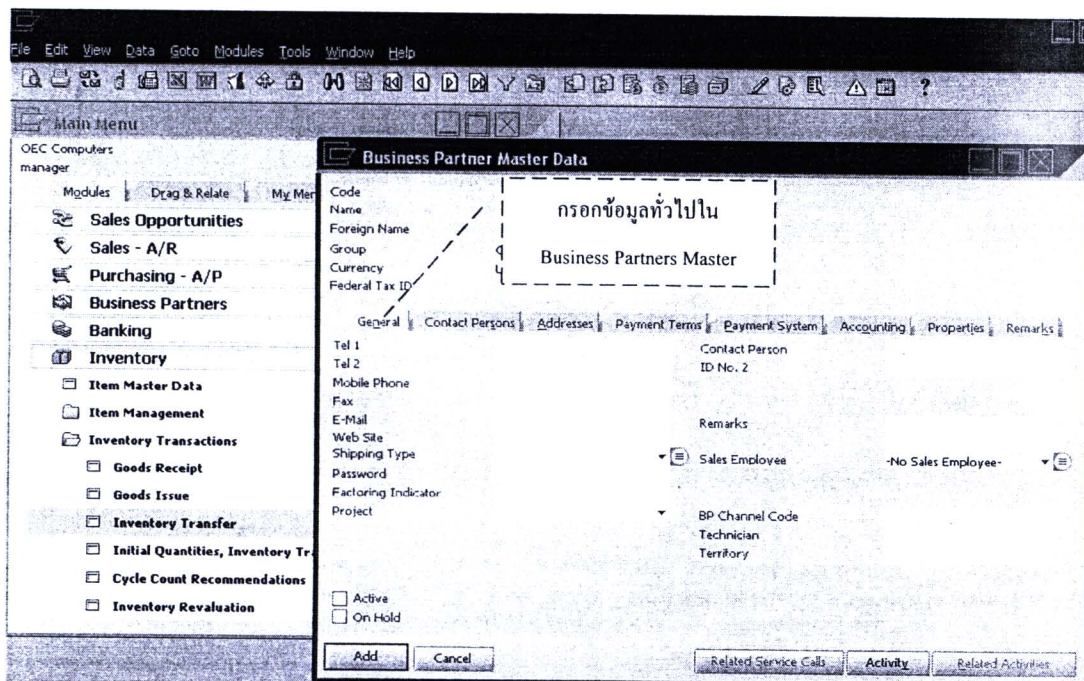


ภาพที่ 3.95 การเลือกกลุ่มของ Business Partners Master Data



ภาพที่ 3.96 การสร้างกลุ่มใหม่ใน Business Partner Master

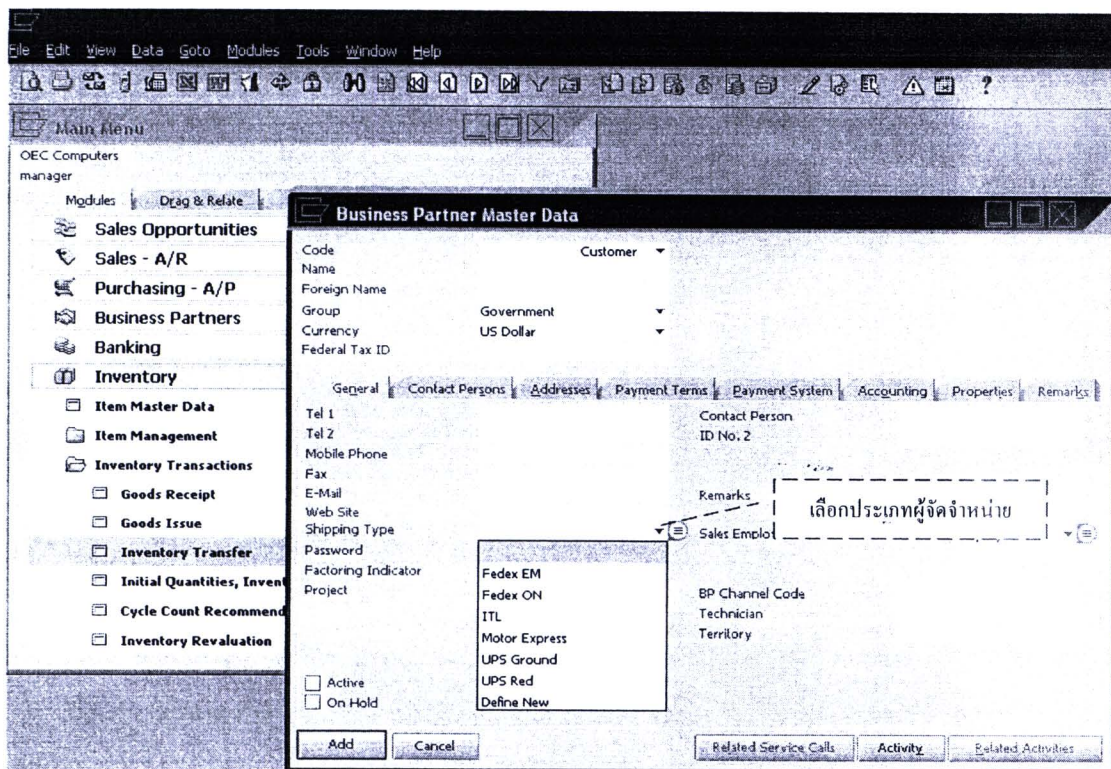
การบันทึกข้อมูลทั่วไป General อาทิเช่น เบอร์โทรติดต่อที่ช่อง Tel 1 และ Tel 2 เบอร์มือถือที่ช่อง Mobile Phone เบอร์โทรสารที่ช่อง Fax อีเมลที่ช่อง E-Mail เว็บไซต์ที่ช่อง Web Site ดังแสดงในภาพที่ 3.97



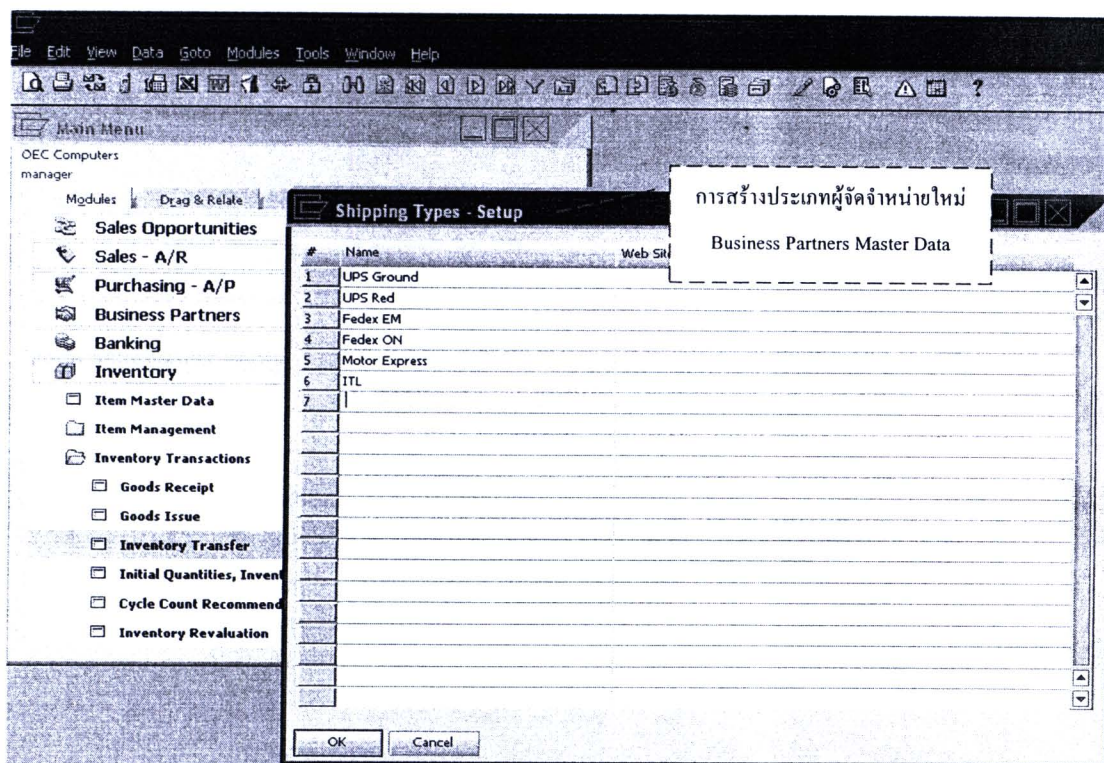
ภาพที่ 3.97 บันทึกข้อมูลทั่วไป (General) ใน Business Partners Master Data



จะต้องกดลูกศร ▾ ที่ช่อง Shipping Type Shipping Type เพื่อเลือก ประเภทของผู้จัด  
 จำหน่ายดังแสดงในภาพที่ 3.98 แต่กรณีที่ไม่มีการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่คำว่า  
 “Define New” จะแสดงหน้าต่าง Shipping Type- Setup ขึ้นมา แล้วบันทึกข้อมูลใหม่ลงไปกดเลือก  
 ที่ OK  หรือ กดยกเลิกที่ Cancel  ดังแสดงในภาพที่ 3.99 ใส่รหัสที่ช่อง  
 Password Password ผลงานที่ช่อง Project Project ติดต่อพนักงานที่ช่อง Contact Person  
 Contact Person หมายเหตุที่ช่อง Remarks Remarks และพนักงานผู้ขายที่ช่อง Sales Employee  
 Sales Employee จนครบในข้อมูลทั่วไป (General)

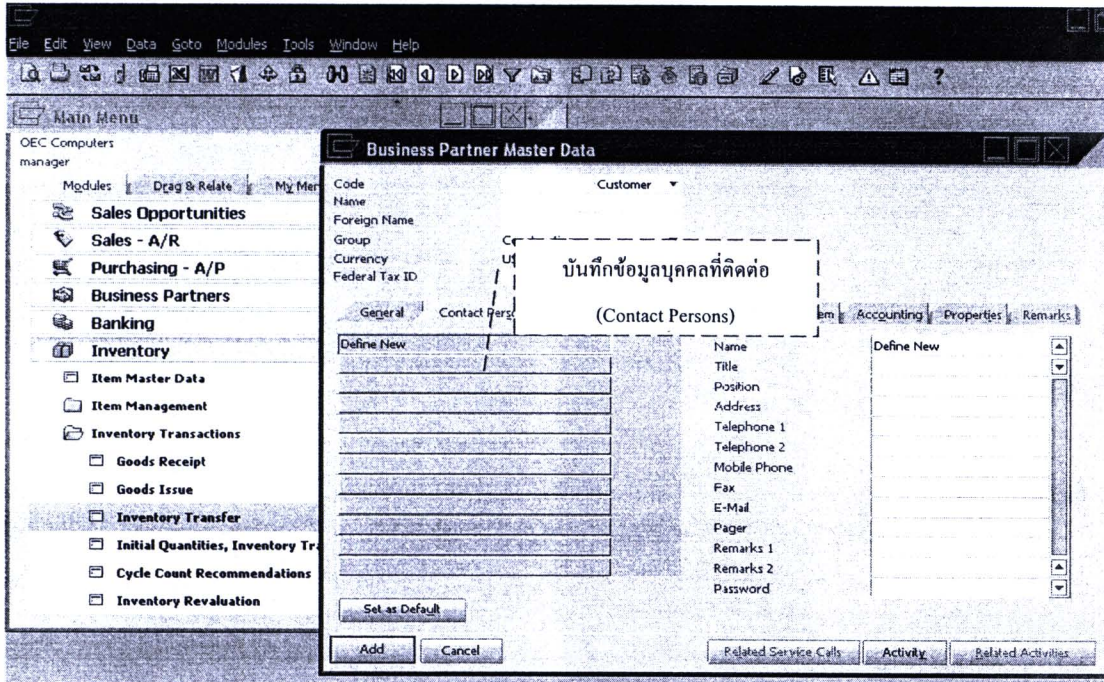


ภาพที่ 3.98 การเลือกประเภทผู้จัดจำหน่ายใน Business Partners Master Data



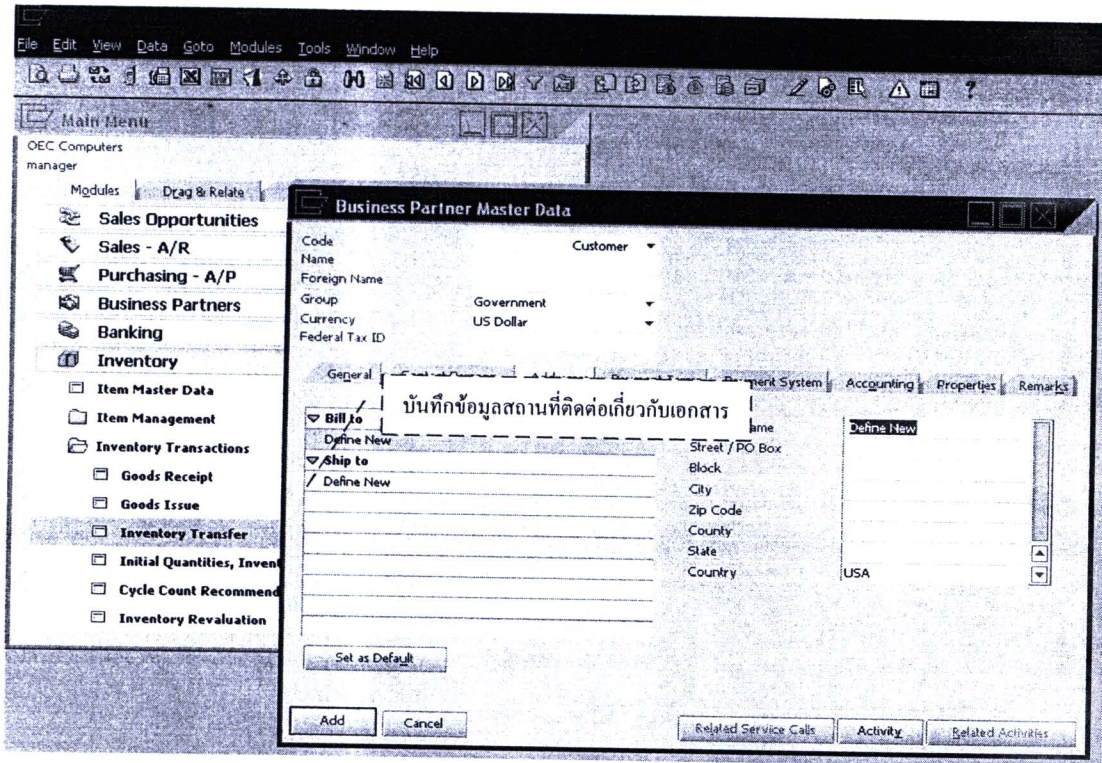
ภาพที่ 3.99 การสร้างประเภทผู้จัดจำหน่ายใหม่ใน Business Partners Master Data

การบันทึกข้อมูลบุคคลที่ติดต่อ Contact Persons Contact Persons | อาทิเช่น ชื่อบุคคลที่  
 ชื่อง Name Name เรื่องติดต่อที่ชื่อง Title Title ตำแหน่งที่ชื่อง Position Position ที่อยู่ชื่อง Address  
 Address เบอร์ติดต่อที่ชื่อง Telephone 1 Telephone 1 และ Telephone 2 Telephone 2 เบอร์มือถือที่ชื่อง  
 Mobile Phone Mobile Phone เบอร์โทรสารที่ชื่อง Fax Fax อีเมลที่ชื่อง E-Mail E-Mail เพจเจอร์ ที่  
 ชื่อง Pager Pager หมายเหตุที่ชื่อง Remarks 1 และ Remarks 2 และรหัสที่ชื่อง Password จนครบใน  
 ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อ(Contact Persons) ดังแสดงในภาพที่ 3.100

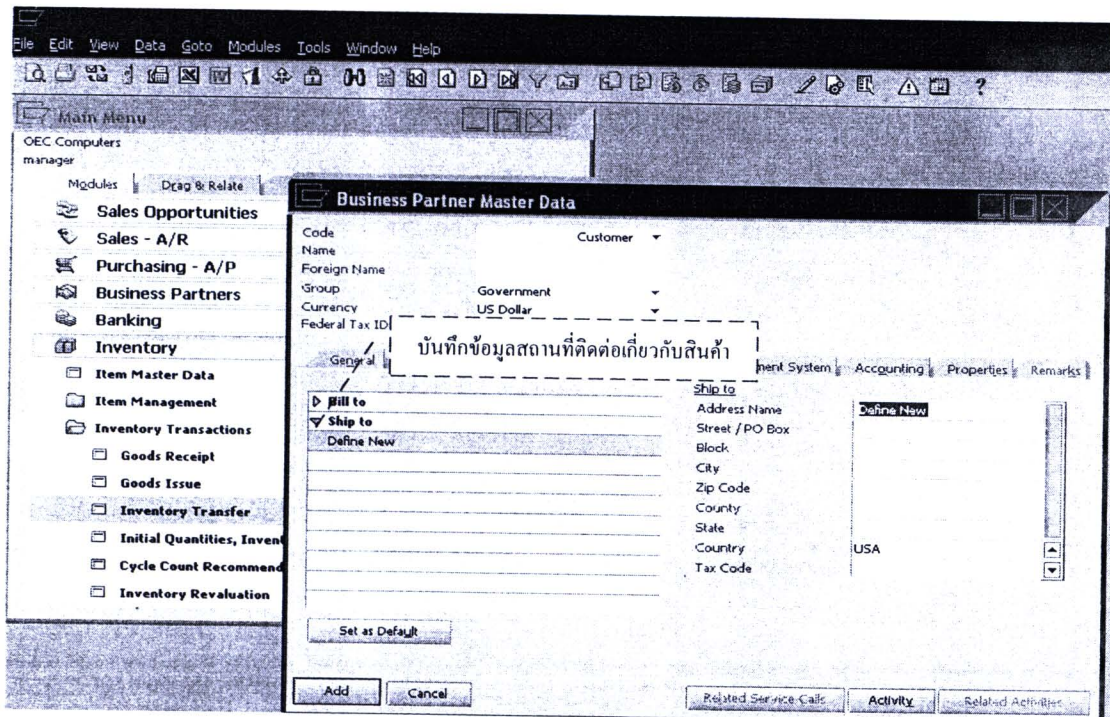


ภาพที่ 3.100 บันทึกข้อมูลบุคคลที่ติดต่อ (Contact Persons) ใน Business Partners Master Data

การบันทึกข้อมูลสถานที่ติดต่อ Address Addresses ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่เกี่ยวกับการจัดส่งทางด้านเอกสาร Bill to **Bill to** กดที่ลูกศร ▾ คลิกเลือก คำว่า “ Define New” ใส่ชื่อที่อยู่ชื่อ Address Name Address Name ถนนที่ชื่อ Street /PO Box Street /PO Box ตรอกหรือซอยที่ชื่อ Block Block เมืองที่ชื่อ City City รหัสไปรษณีย์ที่ชื่อ Zip Code Zip Code ประเทศที่ชื่อ County County และรัฐที่ชื่อ State State ดังแสดงในภาพที่ 3.101 ส่วนที่สองเป็นส่วนที่เกี่ยวกับการจัดส่งทางด้านสินค้า Ship to **Ship to** กดที่ลูกศร ▾ คลิกเลือก คำว่า “ Define New” ข้อมูลคล้ายกับรายละเอียด Bill to **Bill to** ซึ่งที่อยู่ทั้งสองส่วนนี้อาจจะเป็นที่อยู่เดียวกันหรือไม่ก็ได้ ดังแสดงในภาพที่ 3.102

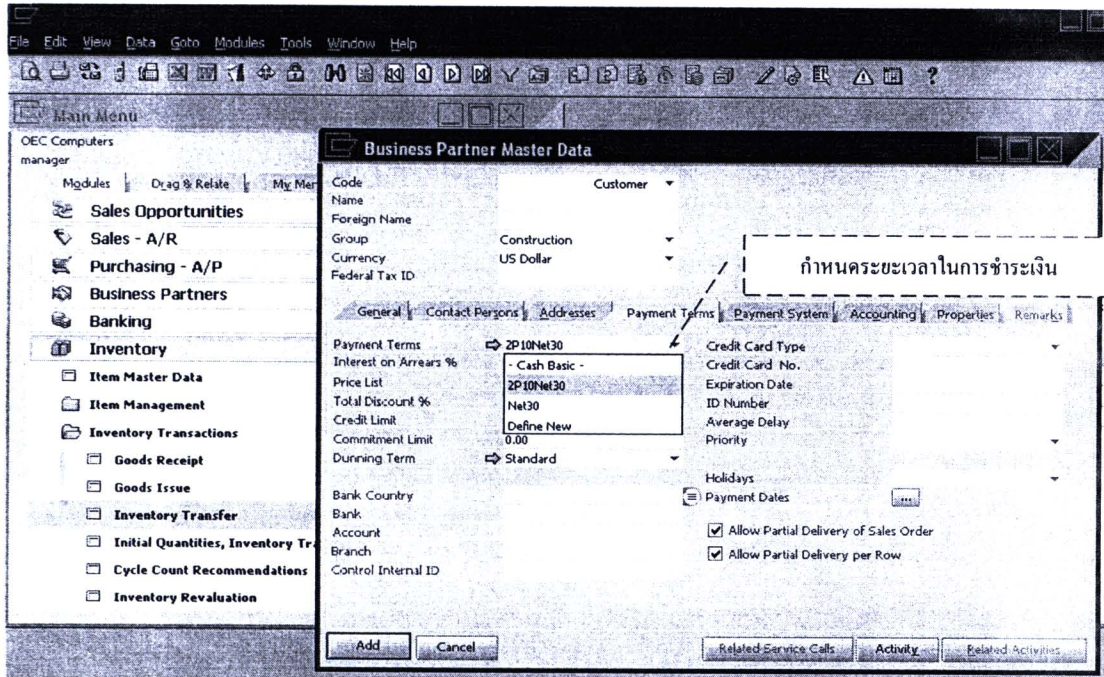


ภาพที่ 3.101 บันทึกข้อมูลสถานที่ติดต่อ (Addresses) ในส่วนการจัดส่งเอกสาร (Bill To)



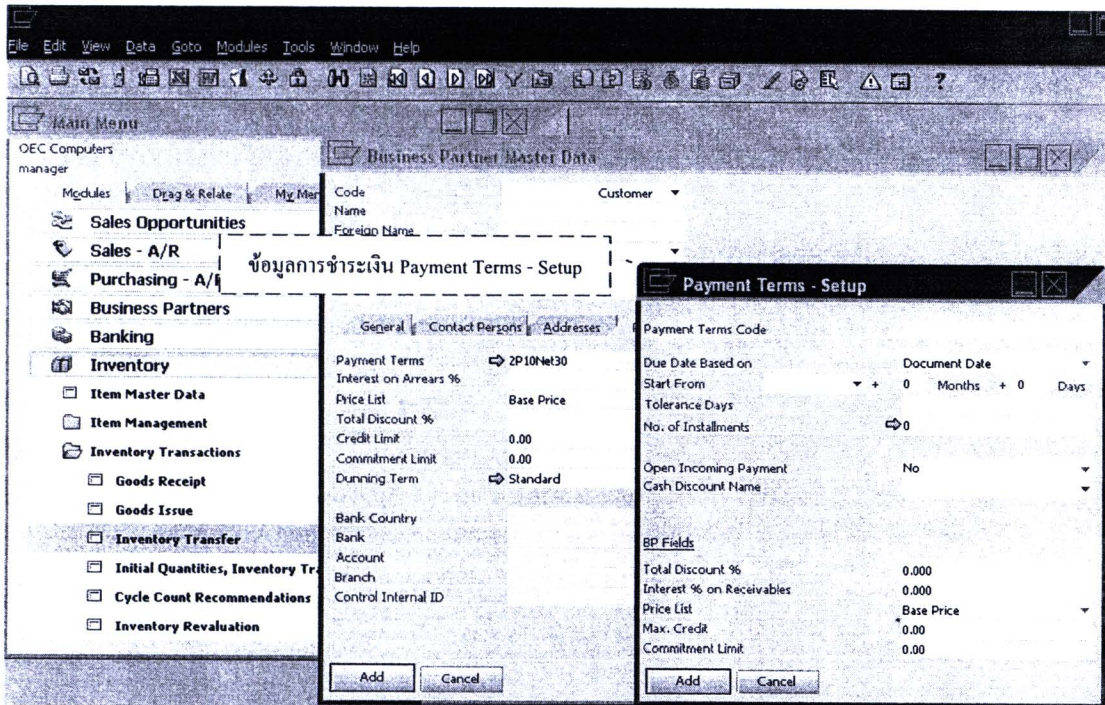
ภาพที่ 3.102 บันทึกข้อมูลสถานที่ติดต่อ (Addresses) ในส่วนการจัดส่งสินค้า (Ship To)

การบันทึกข้อมูลการชำระเงิน Payment Terms **Payment Terms** อาทิเช่น กำหนดระยะเวลาในการชำระเงินที่ช่อง **Payment Terms** **Payment Terms** กดที่ลูกศร **☾** เพื่อเลือกระยะเวลาในการชำระเงิน ดังแสดงในภาพที่ 3.103

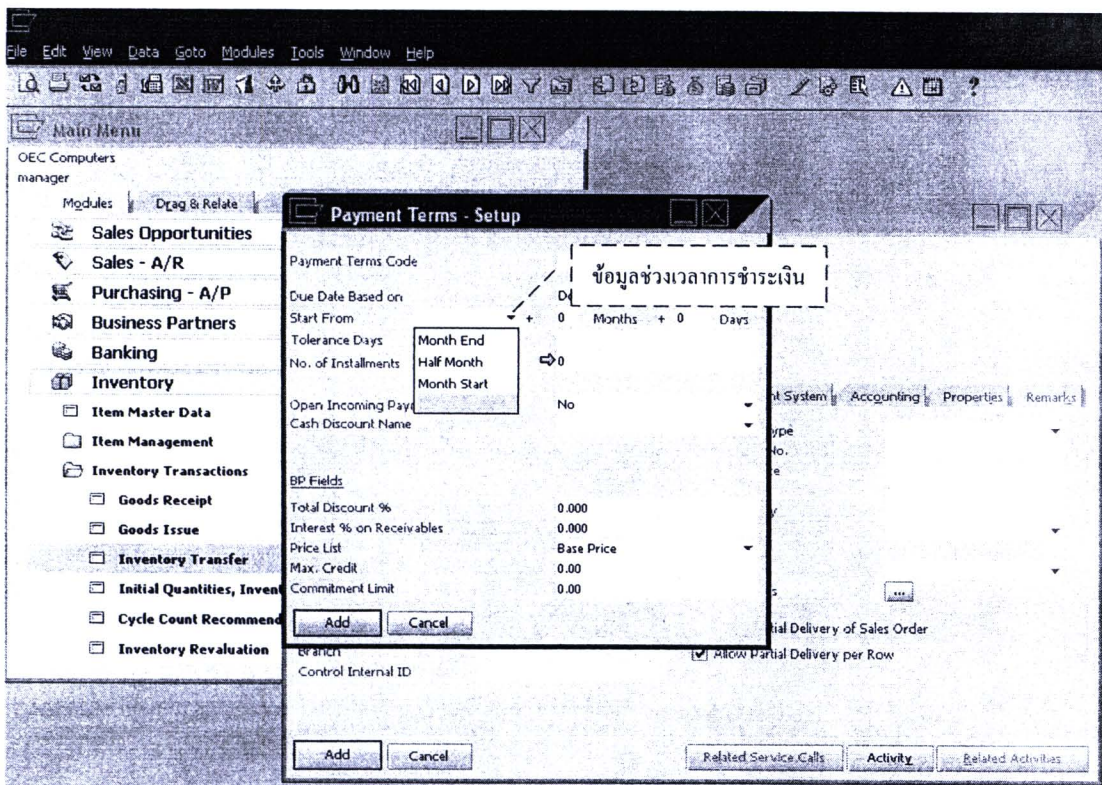


ภาพที่ 3.103 การเลือกระยะเวลาในการชำระเงิน ใน Business Partners Master Data

แต่ในกรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่คำว่า “ Define New” จะแสดงหน้าต่าง **Payment Terms -Set up** ขึ้นมา ดังแสดงในภาพที่ 3.104 ใส่รหัสระยะเวลาชำระเงินที่ช่อง **Payment Terms Code** **Payment Terms Code** ช่วงเวลาการชำระเงินที่ช่อง **Start From** **Start From** แบ่งเป็น ปลายเดือน **Month End** **Month End** ครึ่งเดือน **Half Month** **Half Month** ต้นเดือน **Month start** **Month Start** ดังแสดงในภาพที่ 3.105

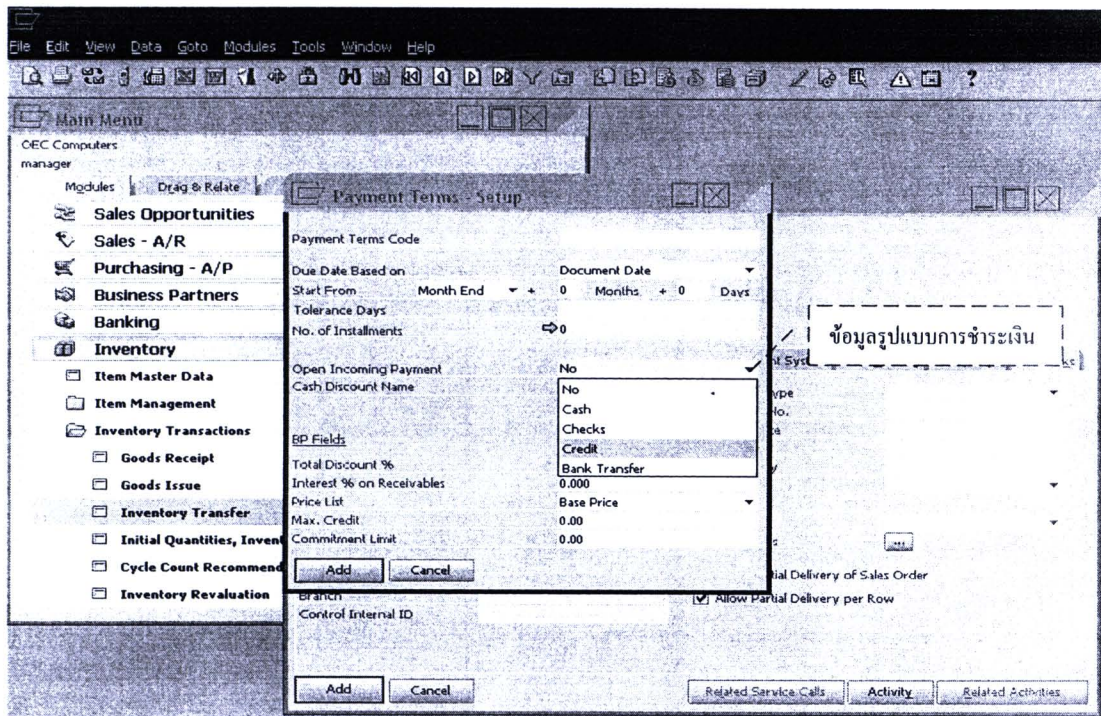


ภาพที่ 3.104 บันทึกข้อมูลการชำระเงิน ใน Payment Terms –Set up



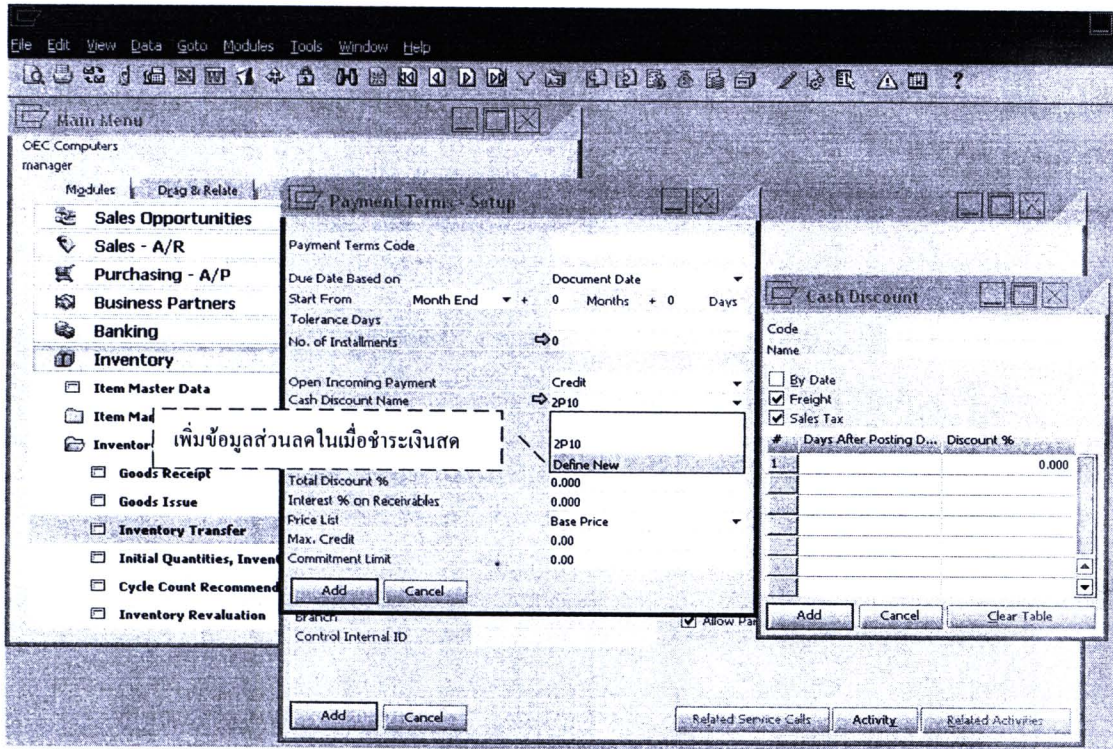
ภาพที่ 3.105 ช่วงเวลาการชำระเงินใน Payment Terms –Set up

การเลือกรูปแบบการชำระเงินที่ช่อง Open Incoming Payment Open Incoming Payment  
 อาทิเช่น เงินสด Cash Cash เช็คธนาคาร Checks Checks และเครดิต Credit Credit โอนผ่านทาง  
 ธนาคาร Bank Transfer Bank Transfer หรือไม่เลือก No. No ดังแสดงในภาพที่ 3.106

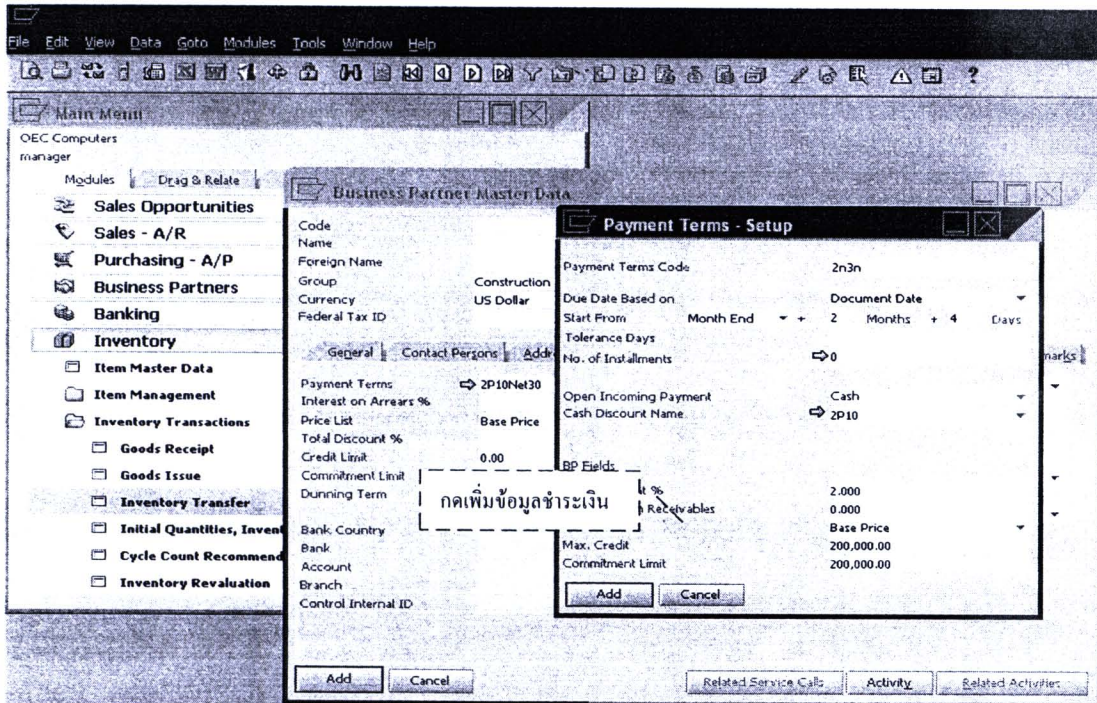


ภาพที่ 3.106 รูปแบบการชำระเงินใน Payment Terms –Set up

ในกรณีมีส่วนลดเมื่อมีการชำระเงินด้วยเงินสดที่ช่อง Cash Discount Name แต่กรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่คำว่า “ Define New” จะแสดงหน้าต่าง Cash Discount ขึ้นมา ใส่รหัสที่ช่อง Code ชื่อรหัสที่ช่อง Name จ่ายก่อนวันที่กำหนดเงินที่ช่อง Days After Posting Data ส่วนลดที่จัดรับที่ช่อง Discount% กดเลือกที่ช่อง ADD หรือยกเลิกที่ช่อง Cancel หากต้องการแก้ไขข้อมูลในตารางส่วนลดที่ช่อง Clear Table ยอมรับส่วนลดที่ช่อง Total Discount% แบบราคาที่ช่อง Price List เครดิตสูงสุดที่ช่อง Max.Credit และเครดิตยอดค้างชำระที่ช่อง Commitment Limit แล้วบันทึกข้อมูลใหม่ลงไปกดเลือกที่ ADD หรือ กดยกเลิกที่ Cancel ดังแสดงในภาพที่ 3.108





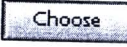



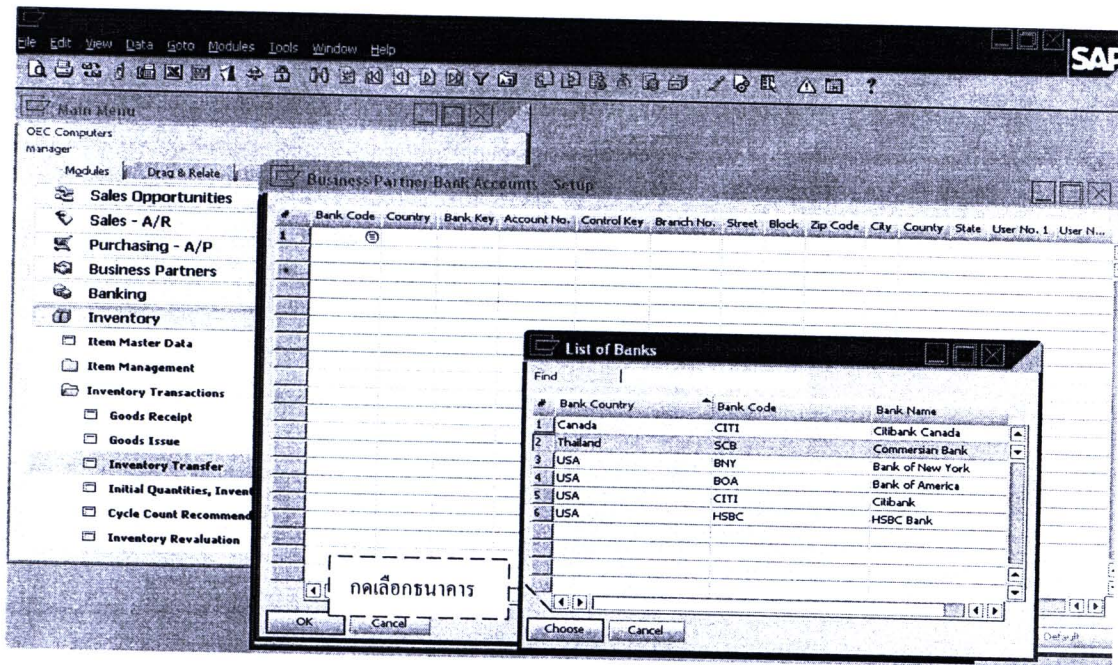
ภาพที่ 3.107 ส่วนลดเมื่อชำระด้วยเงินสดใน Payment Terms -Set up







ภาพที่ 3.108 บันทึกข้อมูลใน Payment Terms -Set up

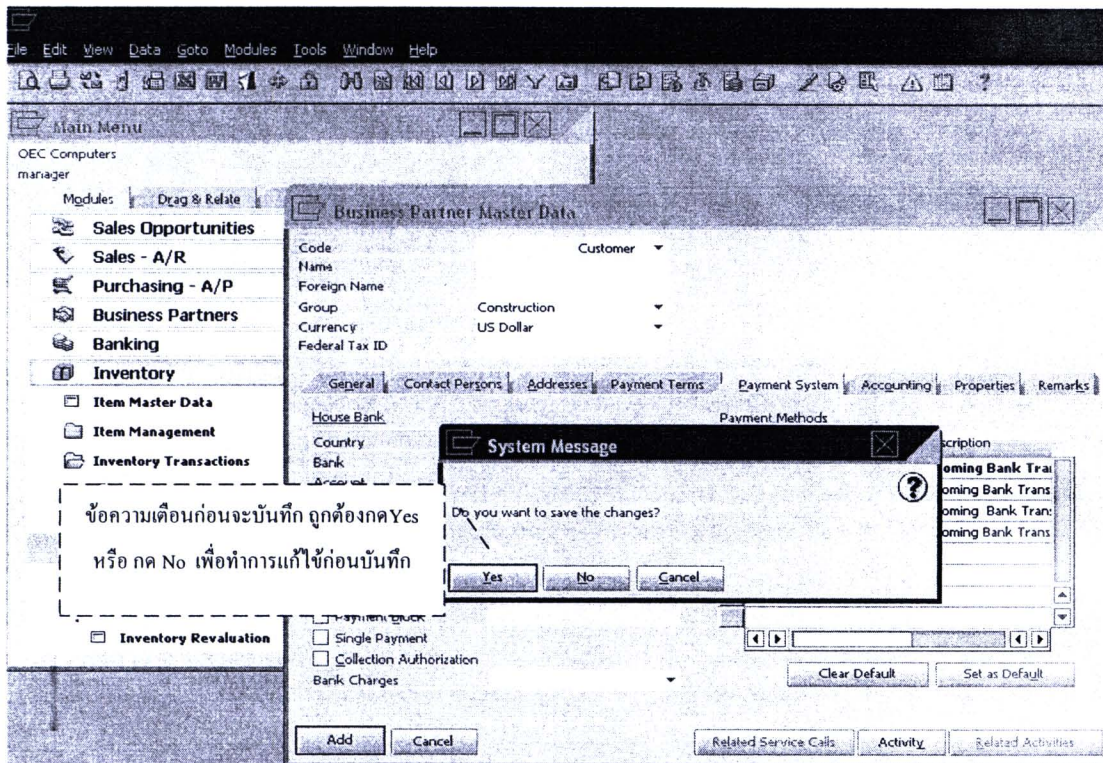


การใส่ข้อมูลรายละเอียดธนาคารของประเทศที่ช่อง Bank Country Bank Country กดที่  จะแสดงหน้าต่าง Business Partners Bank Accounts-Set up ขึ้นมา จากนั้นกดที่  เพื่อแสดงหน้าต่าง List of Banks รายละเอียดของธนาคารที่มีอยู่ในระบบ โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง   หากจำชื่อหรือรหัสสินค้าได้ให้พิมพ์ลงในช่อง Find Find จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  หรือกดยกเลิกที่ Cancel  ดังแสดงในภาพที่ 3.109



ภาพที่ 3.109 รายละเอียดธนาคารใน List of Banks



เลือกประเภทของบัตรเครดิตที่ช่อง Credit Card Type Credit Card Type เลขบัตรเครดิตการ์ดที่ช่อง Credit Card No. Credit Card No. วันหมดอายุที่ช่อง Expiration Data Expiration Date และเลขประจำตัวที่ช่อง ID Number ID Number บันทึกข้อมูลการชำระเงินจนครบถ้วน กดบันทึกที่  จะแสดงหน้าต่าง System Message เป็นการเตือนในการตรวจสอบข้อมูล ก่อนที่ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน กดที่ช่อง YES  เพื่อบันทึก หากมีข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนกดที่ช่อง No  โดยระบบจะย้อนกลับไปหน้าจอเดิมเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน หรือกดยกเลิกที่ Cancel  เป็นการบันทึกข้อมูลใหม่ลงใน Business Partner Master Data ครบถ้วน ดังแสดง ในภาพที่ 3. 110

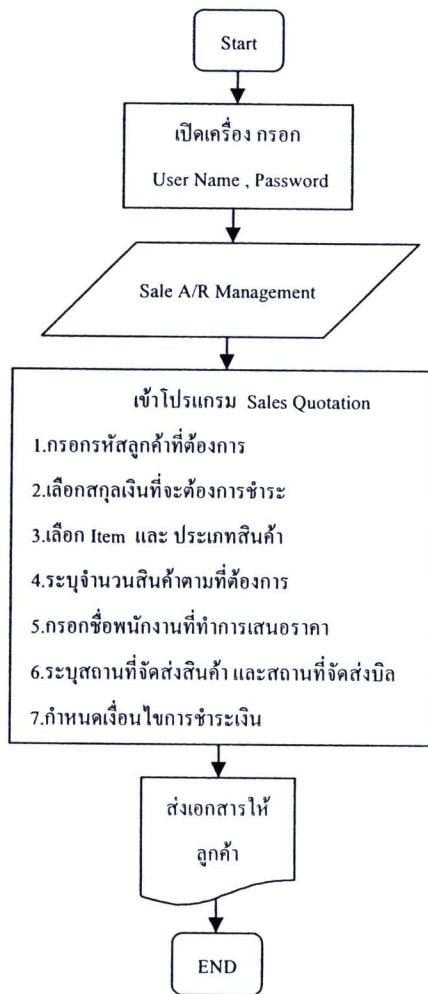


ภาพที่ 3.110 ข้อความเตือนก่อนการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง

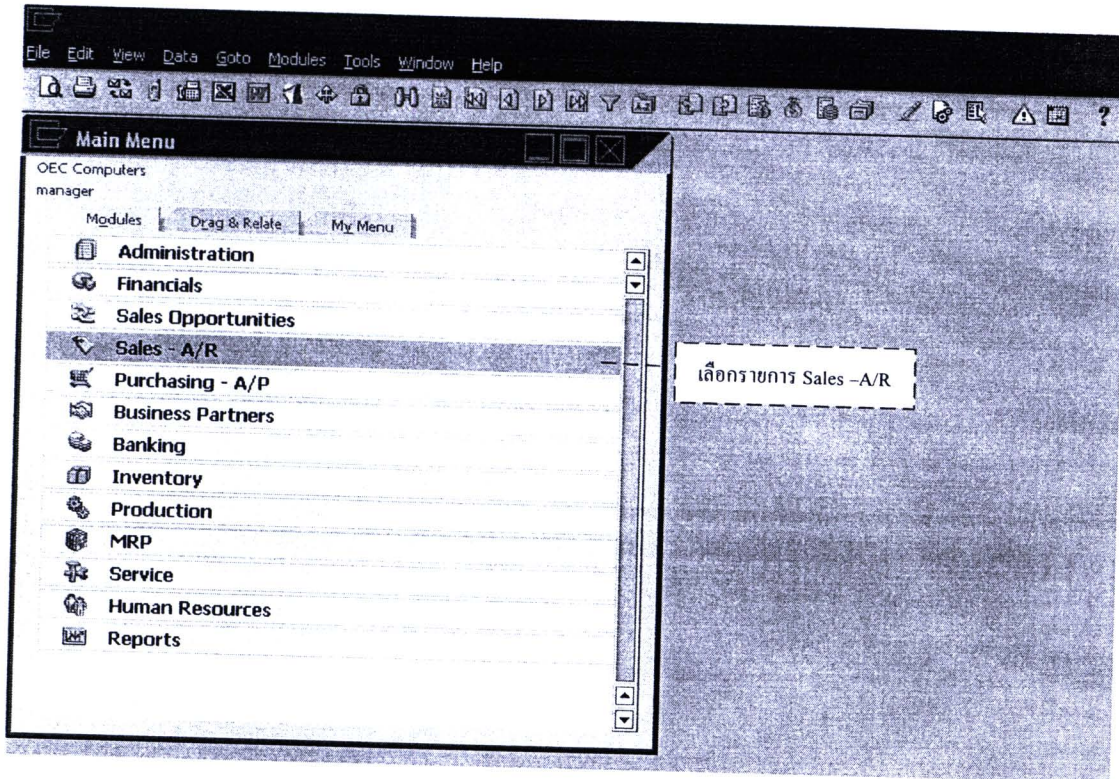
## 2. รายการในระบบการจัดจำหน่าย

### (1) การทำใบเสนอราคา(Sales Quotation)

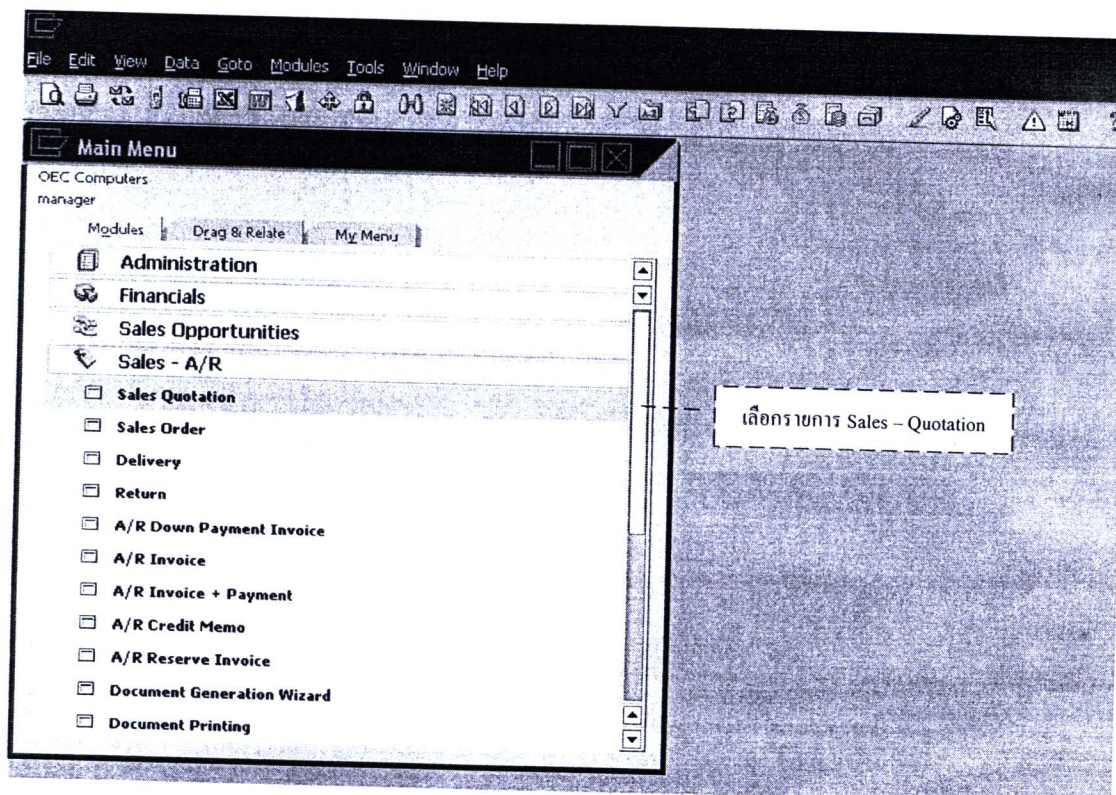
ขั้นตอนการทำใบเสนอราคานั้น เป็นการทำข้อมูลรายละเอียดสินค้าให้กับลูกค้า เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในการจะสั่งซื้อสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.111 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการเข้าหน้าแรกของโปรแกรม SAP Business One จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Sales -A/R  Sales - A/R ดังแสดงในภาพที่ 3.112 แล้วคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Sales Quotation  Sales Quotation ดังแสดงในภาพที่ 3.113 เมื่อทำการคลิกแล้ว จะแสดงหน้าต่าง Sales Quotation ดังแสดงในภาพที่ 3.114



ภาพที่ 3.111 ขั้นตอนการทำใบเสนอราคา(Sale Quotation)



ภาพที่ 3.112 การเลือกรายการ Sales -A/R








ภาพที่ 3.113 การเลือกขรายการ Sales - Quotation

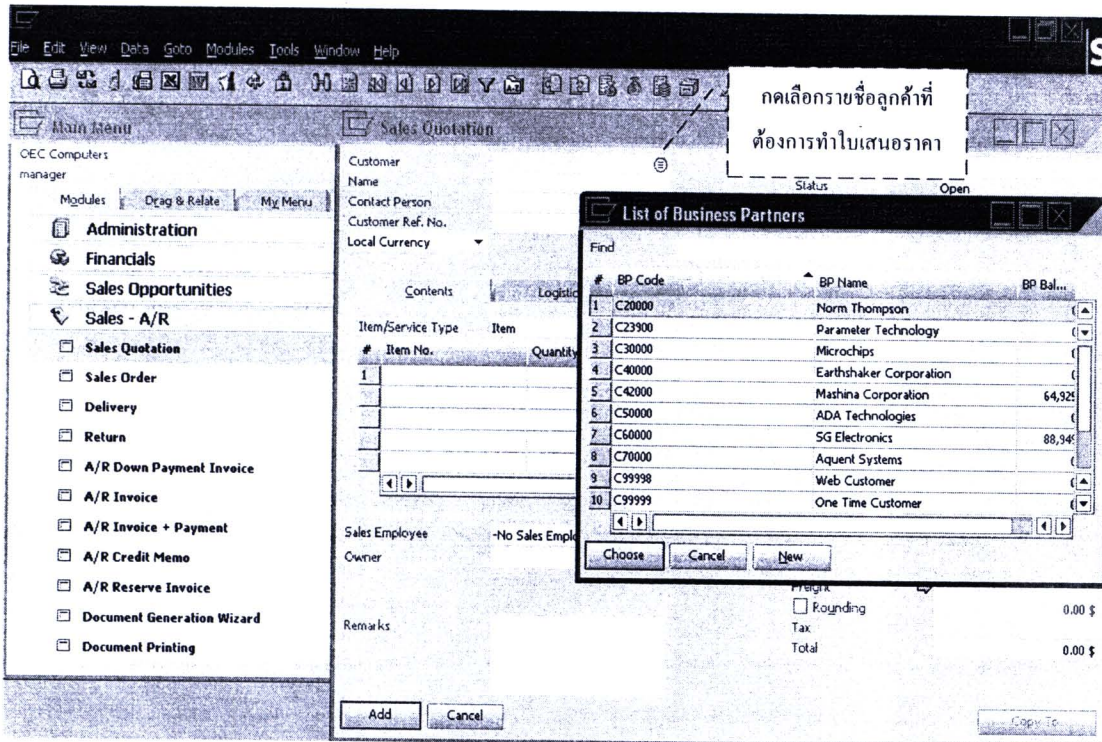
The screenshot shows a software window titled "Sales Quotation". On the left is a "Main Menu" with a tree view containing "Administration", "Financials", "Sales Opportunities", and "Sales - A/R". Under "Sales - A/R", there are sub-items like "Sales Quotation", "Sales Order", "Delivery", "Return", "A/R Down Payment Invoice", "A/R Invoice", "A/R Invoice + Payment", "A/R Credit Memo", "A/R Reserve Invoice", "Document Generation Wizard", and "Document Printing".

The main window area is divided into sections:
 

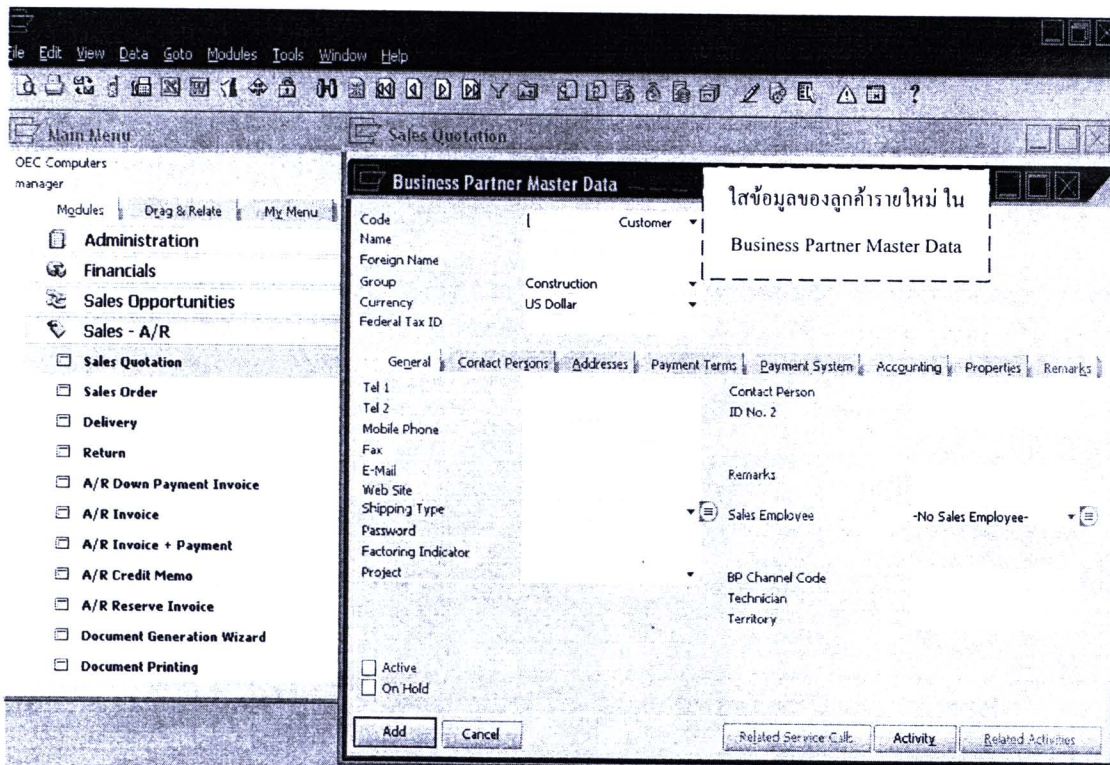
- Customer Information:** Customer Name, Contact Person, Customer Ref. No., Local Currency, J.No. (Primary), Status (Open), Posting Date (07/09/2008), Valid Until, Document Date (07/09/2008).
- Contents:** Tabs for "Contents", "Logistics", and "Accounting".
- Table:** A table with columns: Item/Service Type, Item, Quantity, Unit Price, Summary Type, No Summ., Discount %, Tax Coc. Row 1: Item No. 1, Quantity, Unit Price, Discount % 0.000.
- Additional Fields:** Sales Employee (-No Sales Employee-), Owner, Total Before Discount, Discount %, Freight, Rounding, Tax, Total.
- Buttons:** "Add" and "Cancel" at the bottom.

ภาพที่ 3.114 หน้าจอ Sales Quotation

จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ช่อง Customer Customer จะแสดงแถบสี่เหลี่ยม กดที่ช่อง  เพื่อแสดงข้อมูลลูกค้า โดยจะแสดงหน้าต่าง List of Business Partners จะสะดวกในการค้นหาลูกค้า โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง   หากจำชื่อหรือรหัสลูกค้าได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find Find จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  ดังแสดงในภาพที่ 3.115 แต่กรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลสินค้าใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่ช่อง New  จะแสดงหน้าต่าง Business Partner Master Data ขึ้นมา เพื่อให้ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.116 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่สามารถดูจาก 3.3.3.1 Customer Master (ข้อมูลหลักรายละเอียดลูกค้า)

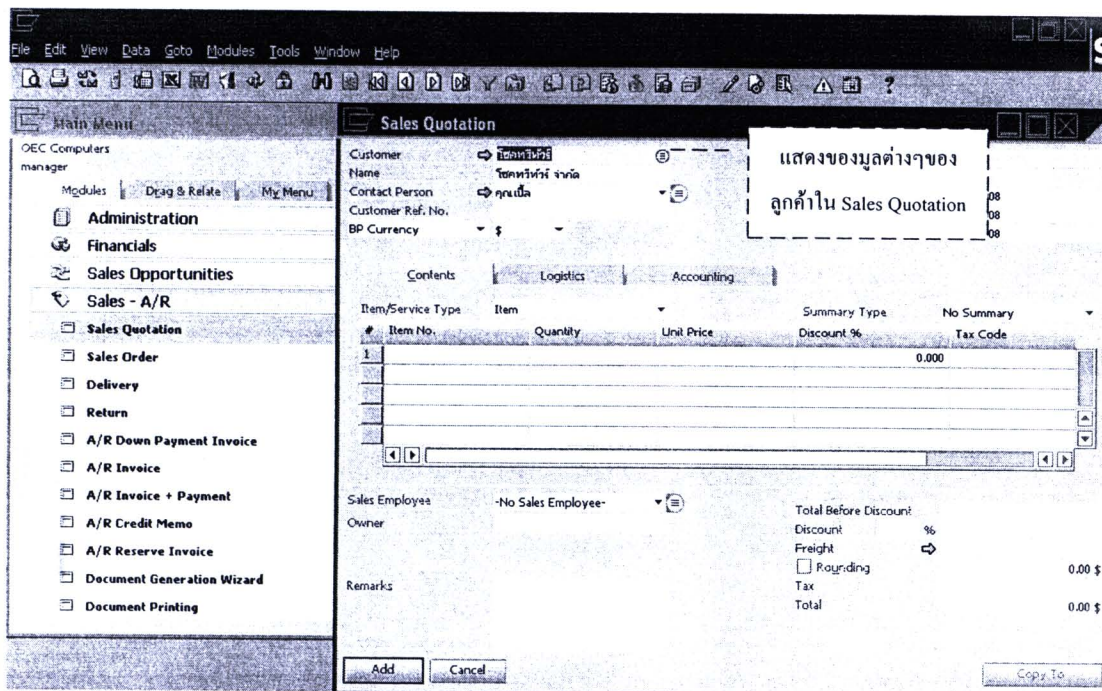


ภาพที่ 3.115 การเลือกรายชื่อลูกค้าใน List of Business Partners



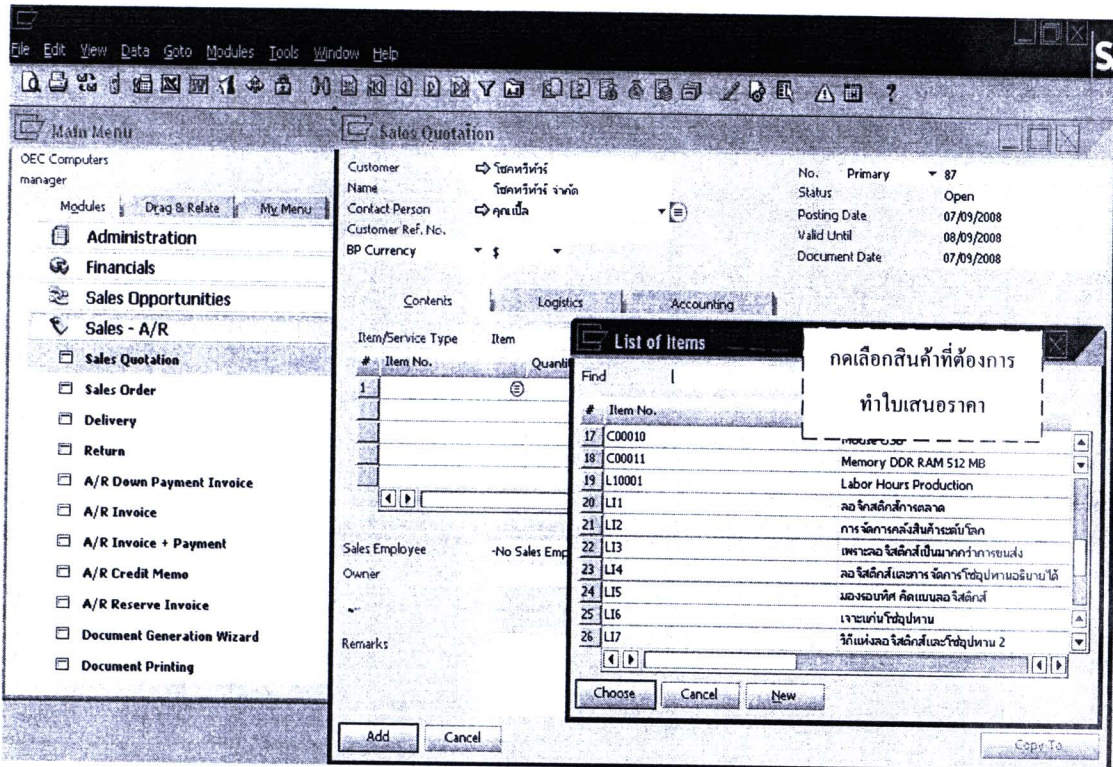
ภาพที่ 3.116 บันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่ใน Business Partner Master Data

เมื่อคลิกเลือกข้อมูลลูกค้าแล้ว จะแสดงข้อมูลต่างๆของลูกค้าขึ้นมาทั้งหมด ดังแสดงในภาพที่ 3.117

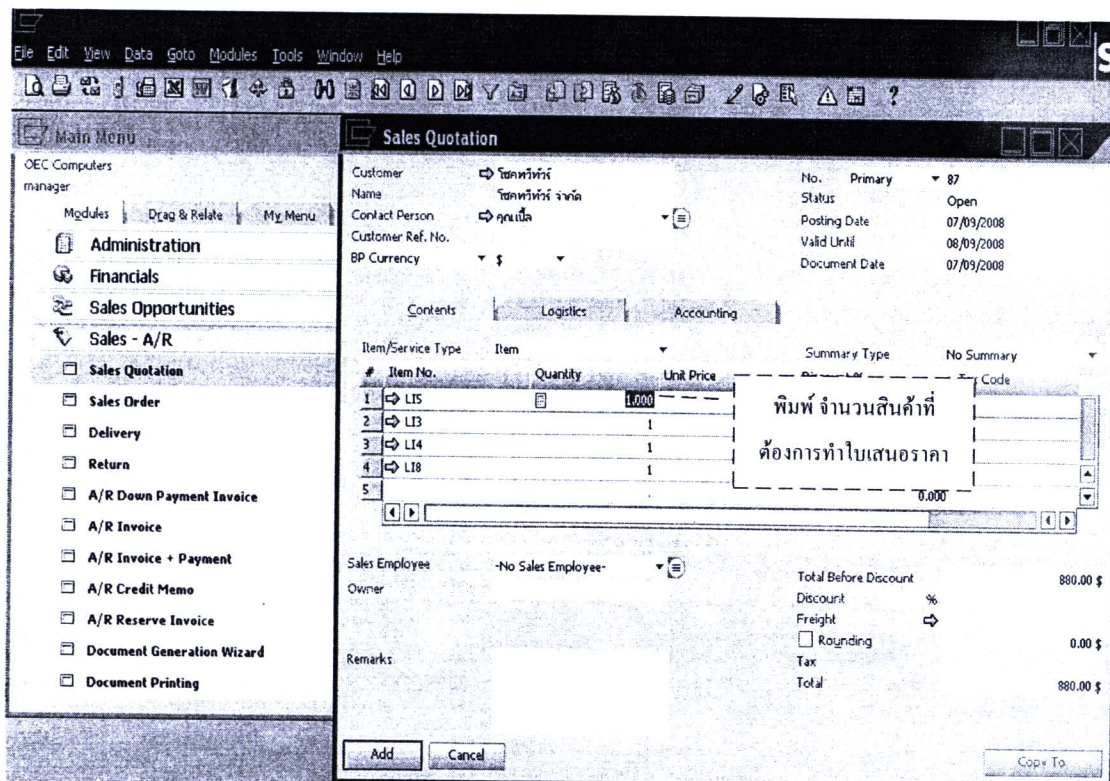


ภาพที่ 3.117 ข้อมูลหลักของลูกค้าใน Sales Quotation

จากนั้นคลิก 1 ครั้ง ที่ช่อง Item No. Item No. จะแสดงแถบสีเหลือง กดที่ช่อง ☺ เพื่อแสดงข้อมูลสินค้า โดยจะแสดงหน้าต่าง List of Item จะสะดวกในการค้นหาสินค้า โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง หากจำชื่อหรือรหัสสินค้าได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find Find กดเลือกที่ช่อง Choose ดังแสดงในภาพที่ 3.118 หลังจากค้นหาข้อมูลสินค้าได้ครบตามจำนวนรายการที่ต้องการรับสินค้าแล้ว คลิก 1 ครั้ง ที่ช่อง Quantity Quantity พิมพ์ยอดรวมจำนวนสินค้าจริงลงในช่อง ดังแสดงในภาพที่ 3.119 เพื่อเป็นอำนวยความสะดวกในการคำนวณจำนวนสินค้า สามารถกดที่ช่อง แสดงหน้าต่างเครื่องคิดเลขขึ้นมา ดังแสดงในภาพที่ 3.120 คลิก 1 ครั้ง ที่ช่อง Sales Employee จะแสดงหน้าต่าง List of Sales Employee ขึ้นมา จะสะดวกในการค้นหารายชื่อพนักงานขาย โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง หากจำชื่อหรือรหัสพนักงานขายได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find Find จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose ดังแสดงในภาพที่ 3.121

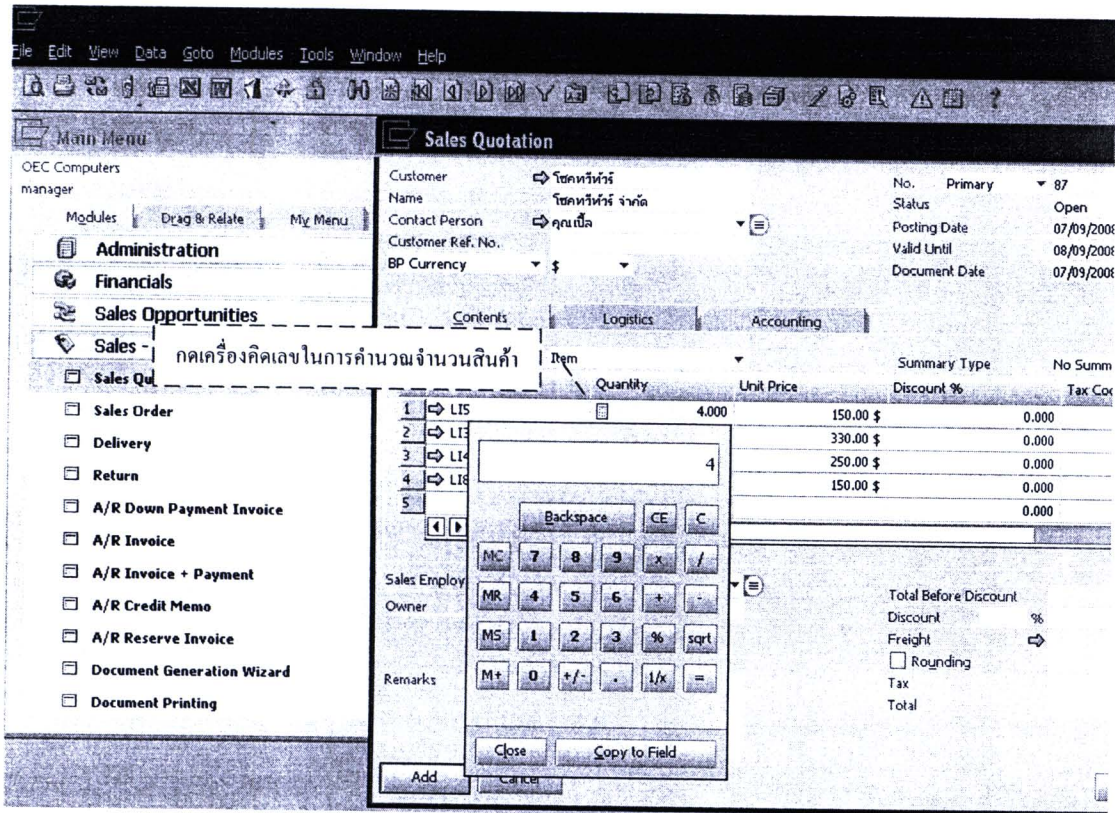


ภาพที่ 3.118 การเลือกรายการสินค้าใน Sales Quotation

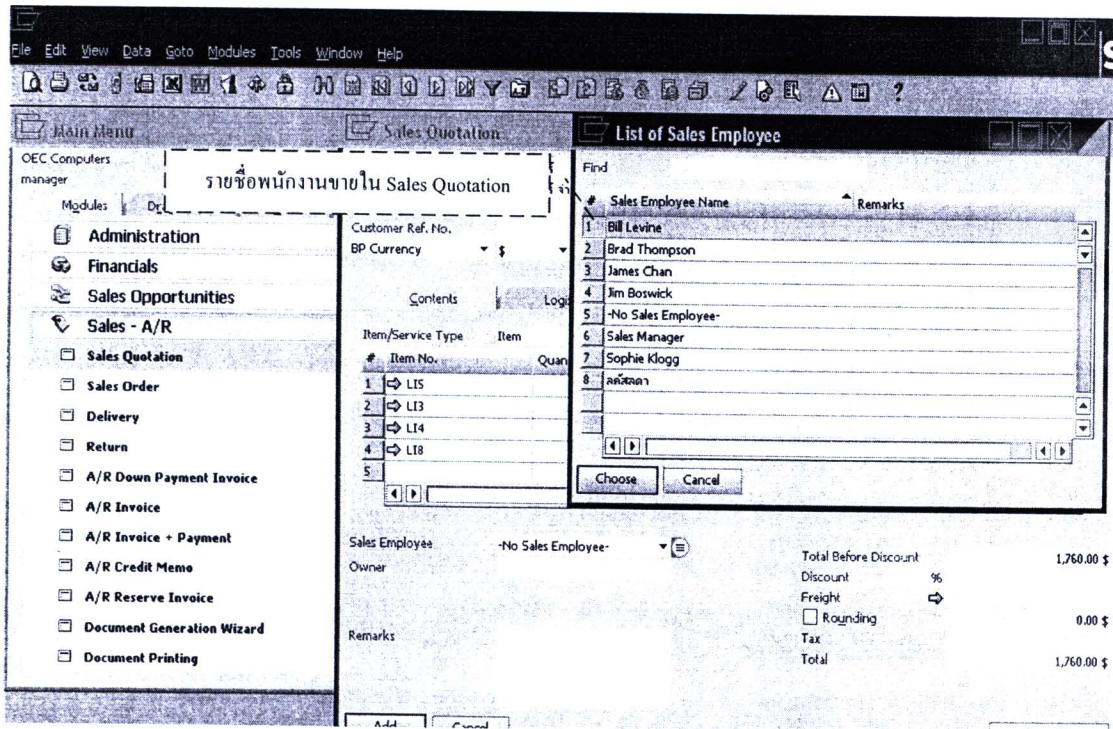


ภาพที่ 3.119 จำนวนสินค้าใน Sales Quotation



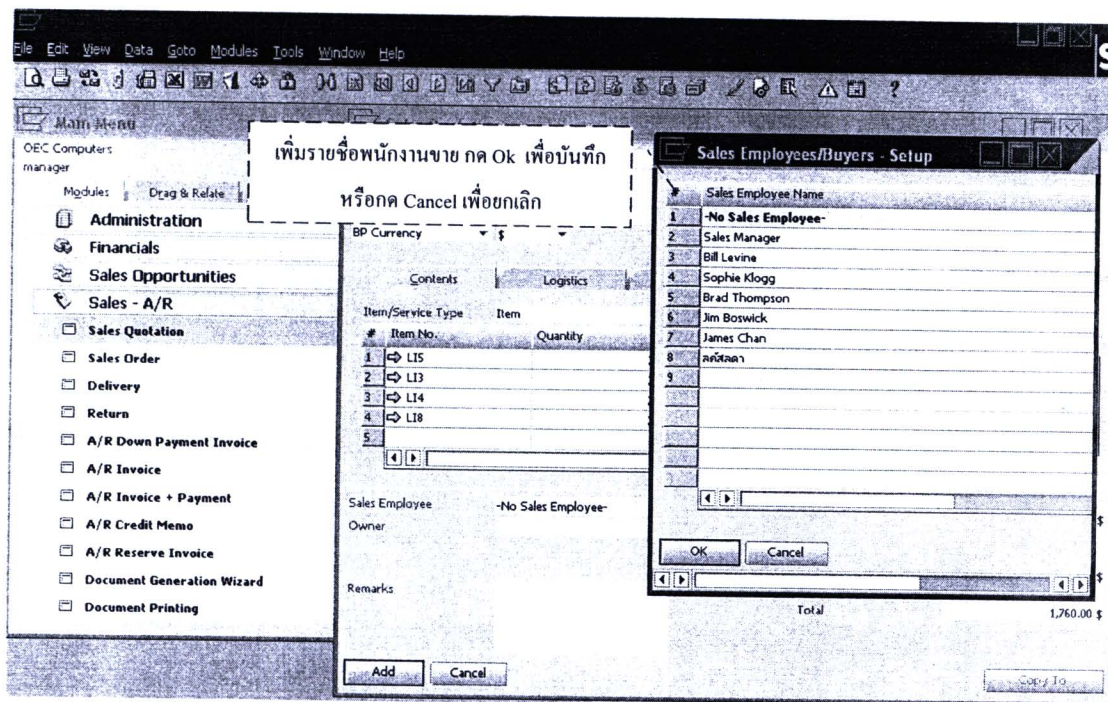


ภาพที่ 3.120 เครื่องคิดเลขในการคำนวณจำนวนสินค้าในการเสนอราคา



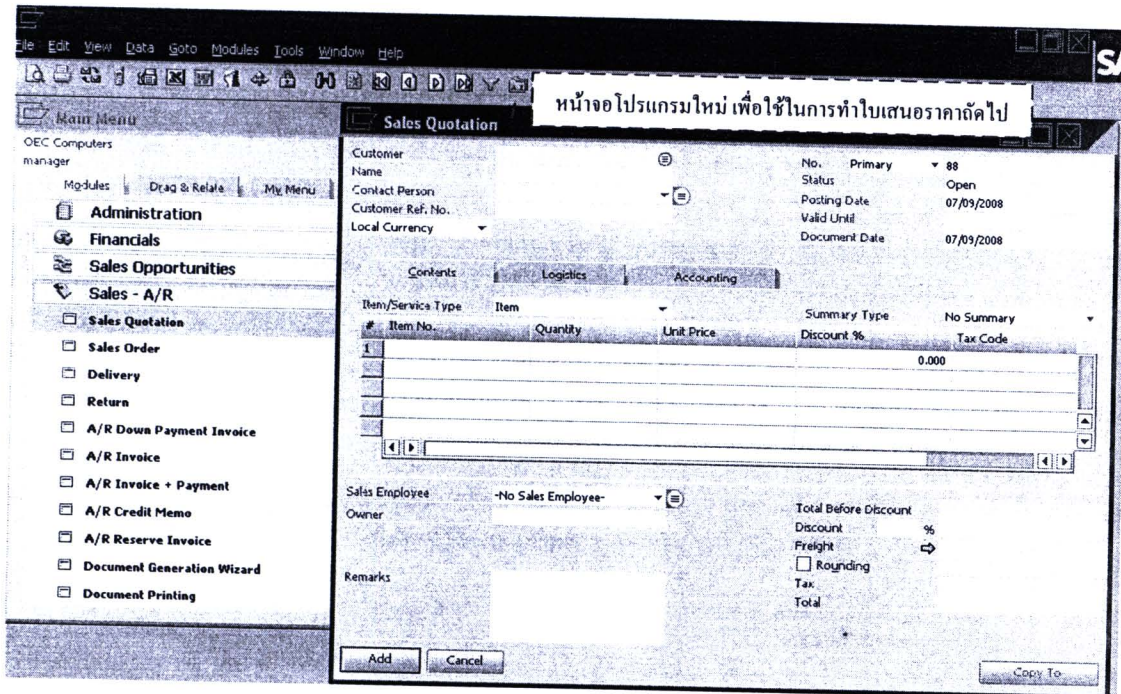
ภาพที่ 3.121 รายชื่อพนักงานขายใน Sales Quotation

แต่ในกรณีที่ไม่มีหรือต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไป ให้กดเลือกที่คำว่า “Define New” จะแสดงหน้าต่าง Sales Employee Name ขึ้นมา ใส่ชื่อพนักงานขายที่ต้องการเพิ่มลงไป กดเลือกที่ช่อง OK  หรือยกเลิกข้อมูลที่ช่อง Cancel  ดังแสดงในภาพที่ 3.122




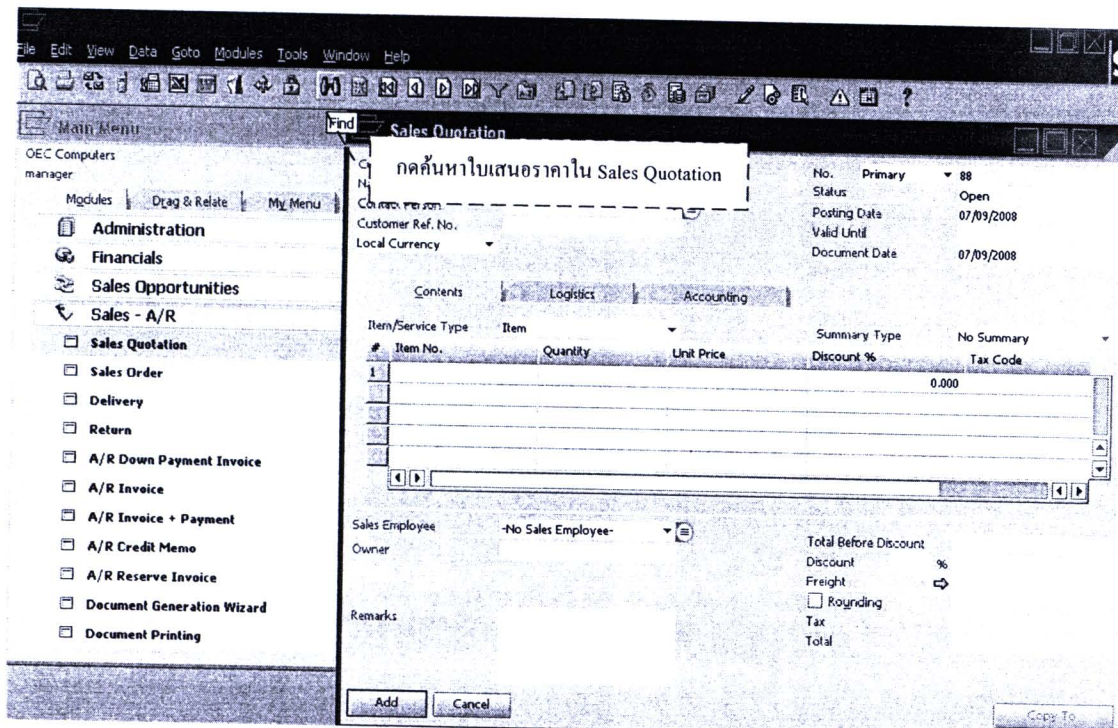
ภาพที่ 3.122 การเพิ่มรายชื่อพนักงานขายใน Sales Quotation

เมื่อเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลจนครบแล้ว กดที่ช่อง ADD  เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของใบเสนอราคา จากนั้นแล้วหน้าจอโปรแกรมจะกลับไปยังหน้าแรกสำหรับการเพิ่มข้อมูลใบเสนอราคาใหม่ ซึ่งจะทำให้การรันหมายเลขใบเสนอราคาถัดจากใบเสนอราคาก่อนหน้า ดังแสดงในภาพที่ 3.123



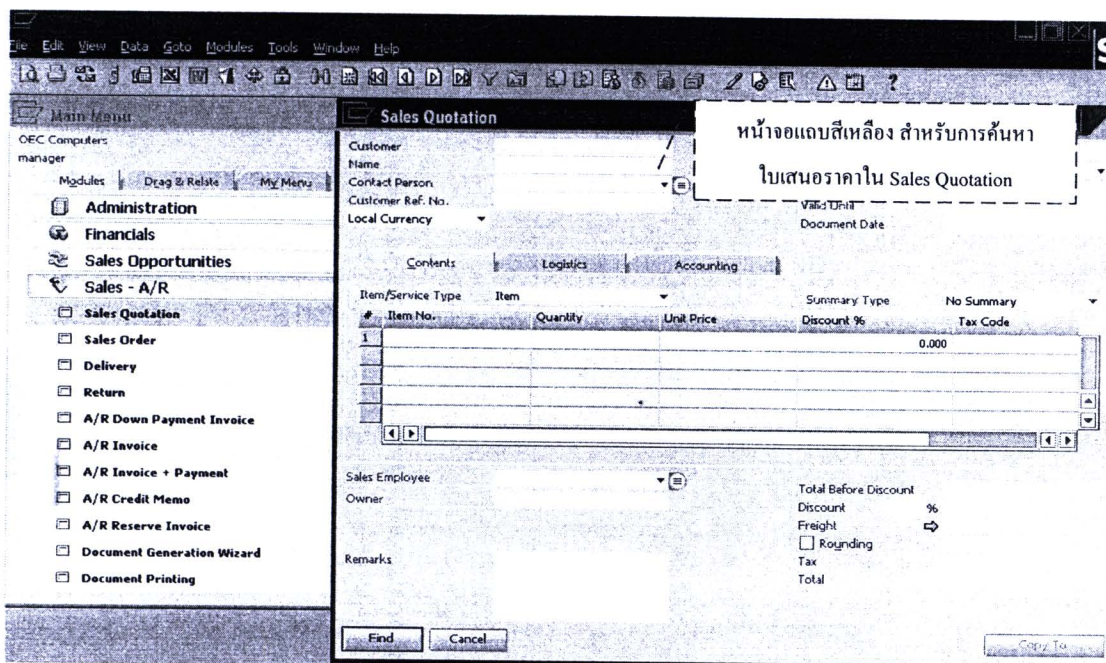
ภาพที่ 3.123 หน้าจอโปรแกรมสำหรับกรทำ Sales Quotation ถัดไป

กรณีต้องการค้นหาใบเสนอราคาที่ผ่านมา ให้คลิก 1 ครั้งที่ไอคอน  ตรงที่แถบเครื่องมือด้านบนของโปรแกรม ดังแสดงในภาพที่ 3.124



ภาพที่ 3.124 การค้นหาใบเสนอราคาใน Sales Quotation

จากนั้น โปรแกรมจะเปลี่ยนหน้าจอจากแถบสีขาว เป็นแถบสีเหลืองเพื่อค้นหาข้อมูล และจะเปลี่ยนจากช่อง ADD **Add** สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ เป็นช่อง Find **Find** สำหรับการ ค้นหาตรงที่ช่องกดเลือกทางด้านล่างของโปรแกรม ดังแสดงในภาพที่ 3.125



ภาพที่ 3.125 หน้าจอแถบสีเหลืองสำหรับการค้นหาใบเสนอราคาใน Sales Quotation

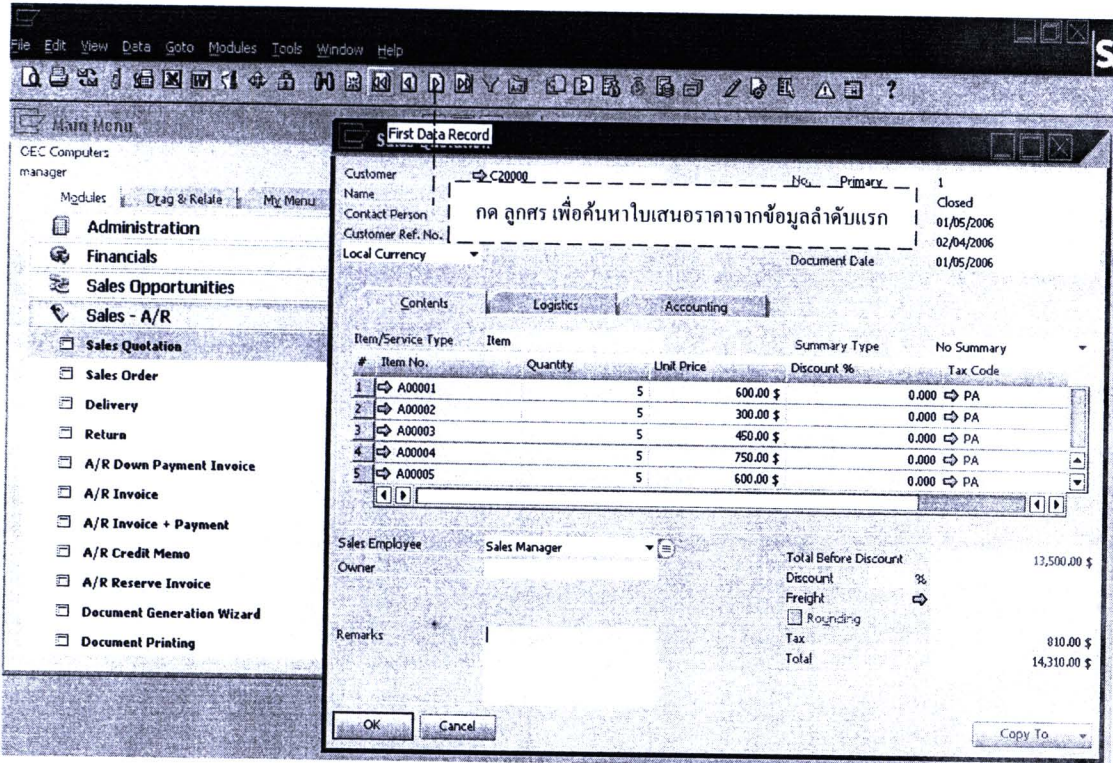
ซึ่งสามารถเลื่อนดูค้นหาใบเสนอราคาได้โดยการกดเลือกที่แถบเครื่องมือด้านบนของโปรแกรมได้ดังนี้

กดที่ลูกศร  ข้อมูลใบเสนอราคาลำดับแรก ดังแสดงในภาพที่ 3.126

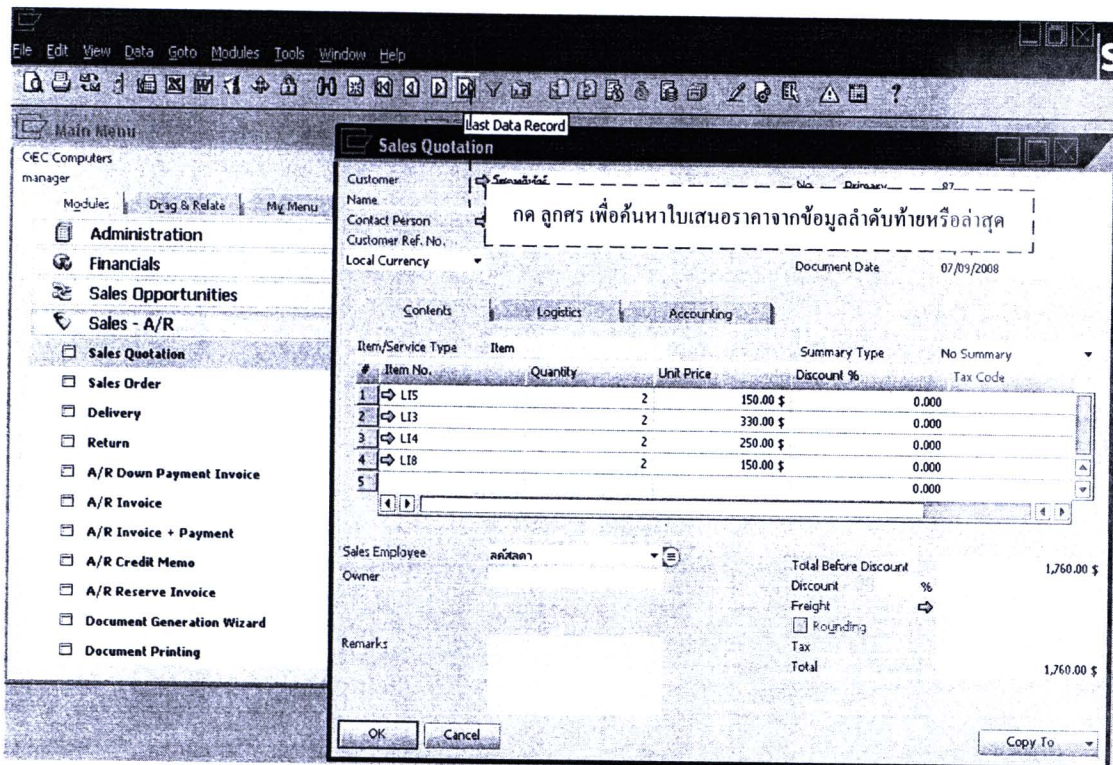
กดที่ลูกศร  ข้อมูลใบเสนอราคาลำดับสุดท้ายหรือล่าสุด ดังแสดงในภาพที่ 3.127

กดที่ลูกศร  ข้อมูลใบเสนอราคาในลำดับน้อยกว่าลำดับปัจจุบัน ดังแสดงในภาพที่ 3.128

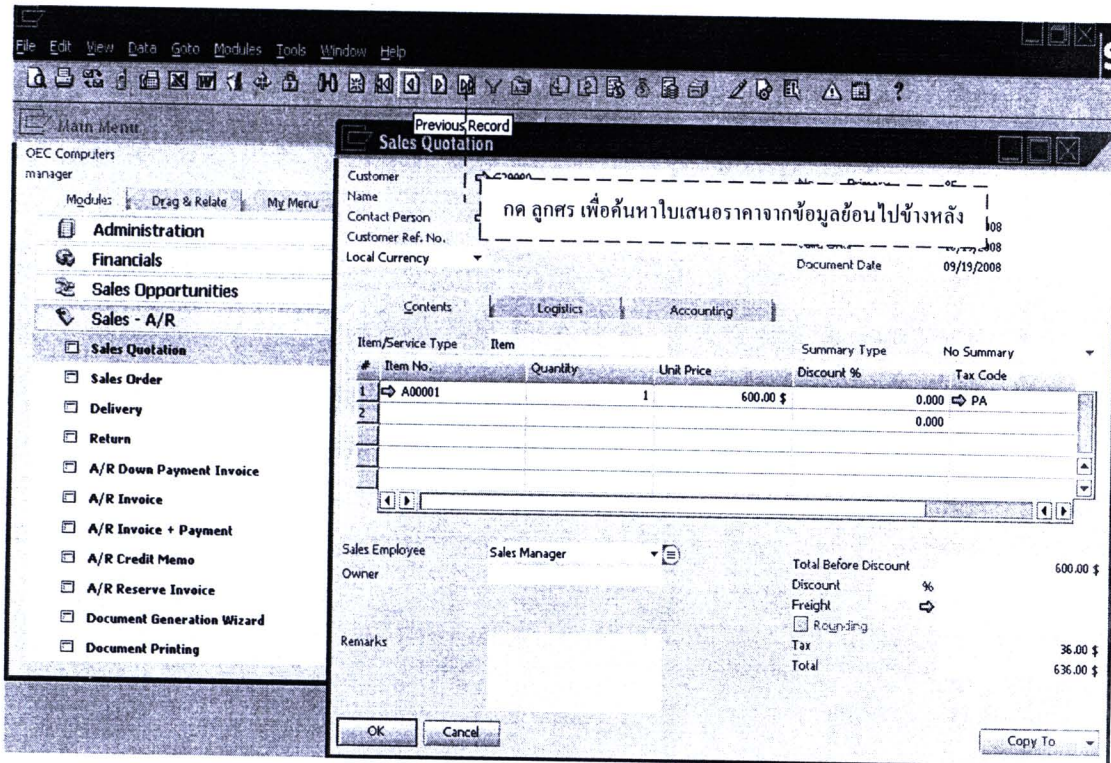
กดที่ลูกศร  ข้อมูลใบเสนอราคาในลำดับมากกว่าลำดับปัจจุบันดังแสดงในภาพที่ 3.129



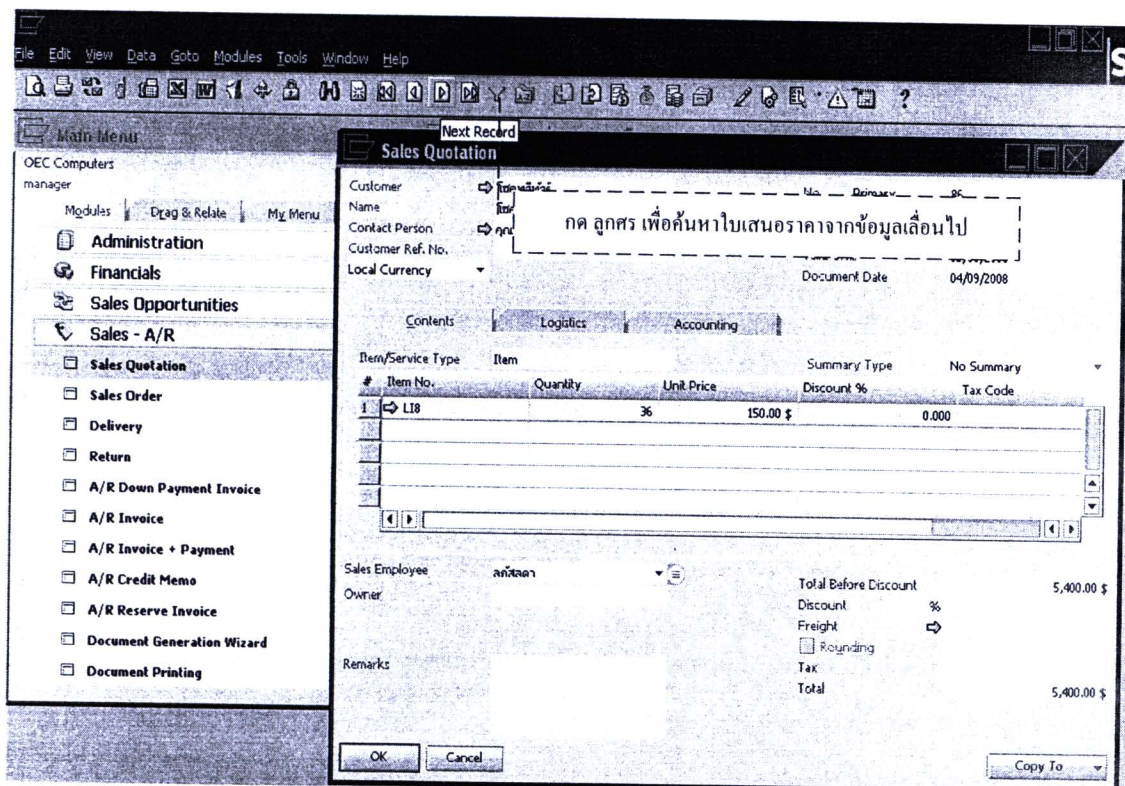
ภาพที่ 3.126 การค้นหาใบเสนอราคาจากข้อมูลลำดับแรกใน Sales Quotation



ภาพที่ 3.127 การค้นหาใบเสนอราคาจากข้อมูลลำดับท้ายหรือล่าสุดใน Sales Quotation





ภาพที่ 3.128 การค้นหาใบเสนอราคาจากข้อมูลลำดับถัดไปข้างหลังใน Sales Quotation



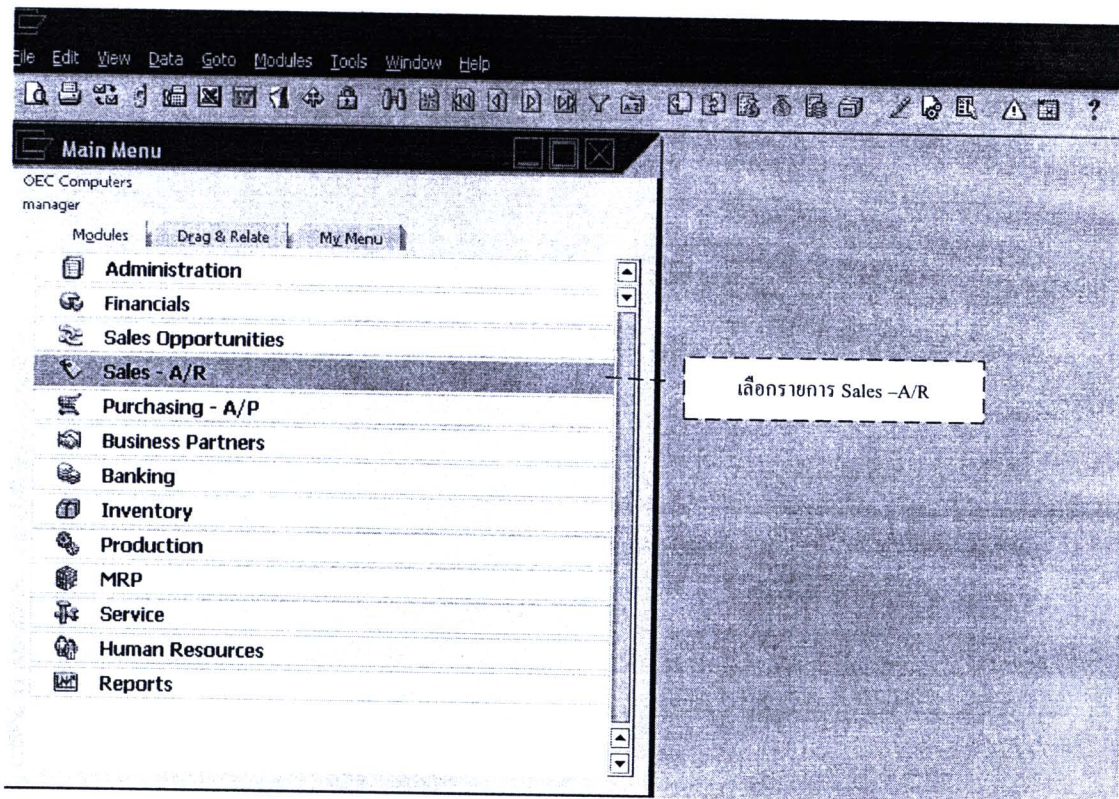
ภาพที่ 3.129 การค้นหาใบเสนอราคาจากข้อมูลลำดับถัดไปข้างหน้าใน Sales Quotation

## 2. การทำใบสั่งซื้อ (Sale Order)

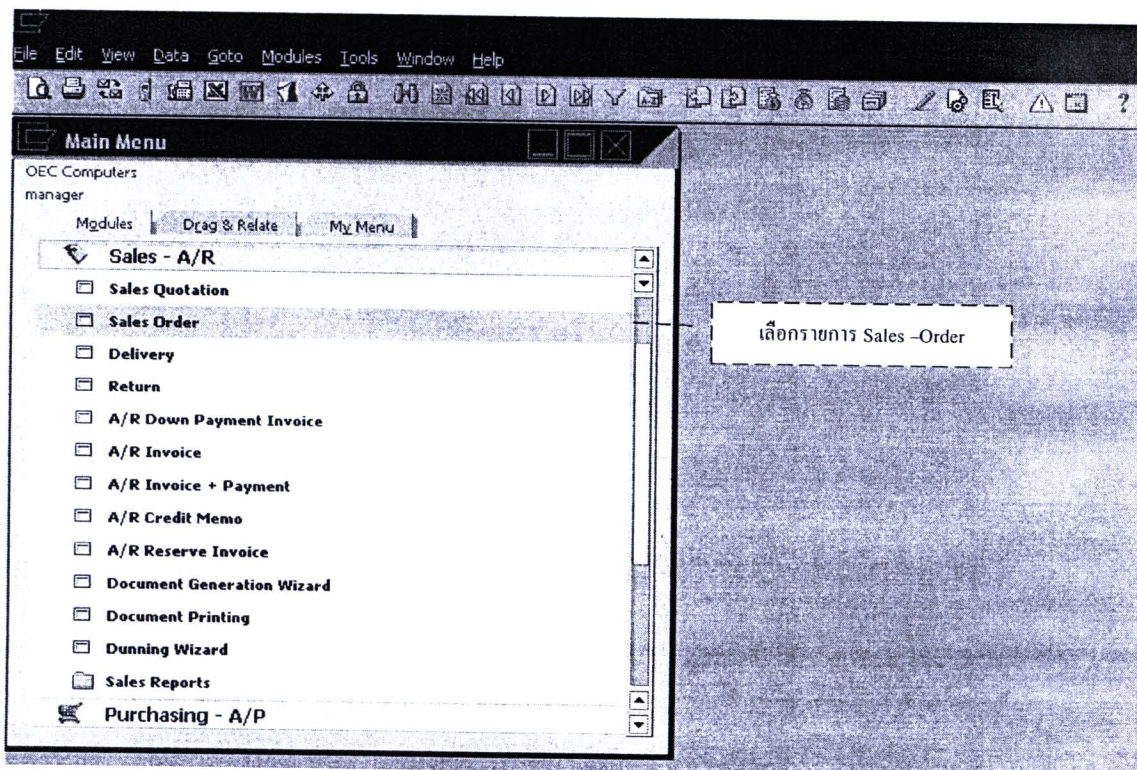
ขั้นตอนหลังจากการทำใบเสนอราคาสินค้าให้กับลูกค้าแล้ว ซึ่งมีการตอบรับสั่งซื้อสินค้าดังกล่าว ก็จะมีการทำใบสั่งซื้อตามที่ลูกค้าสั่งซื้อจริง โดยมีการกรอกรายละเอียดข้อมูลที่มีความชัดเจนดังแสดงในภาพที่ 3.130 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการเข้าหน้าแรกของโปรแกรม SAP Business One จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Sales -A/R  Sales - A/R ดังแสดงใน ภาพที่ 3.131 คลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Sales Order  Sales Order ดังแสดงในภาพที่ 3.132 จะแสดงหน้าต่าง Sales Order ขึ้นมา เป็นการเริ่ม โปรแกรมการทำใบสั่งซื้อสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.133



ภาพที่ 3.130 ขั้นตอนการทำ Sale Order

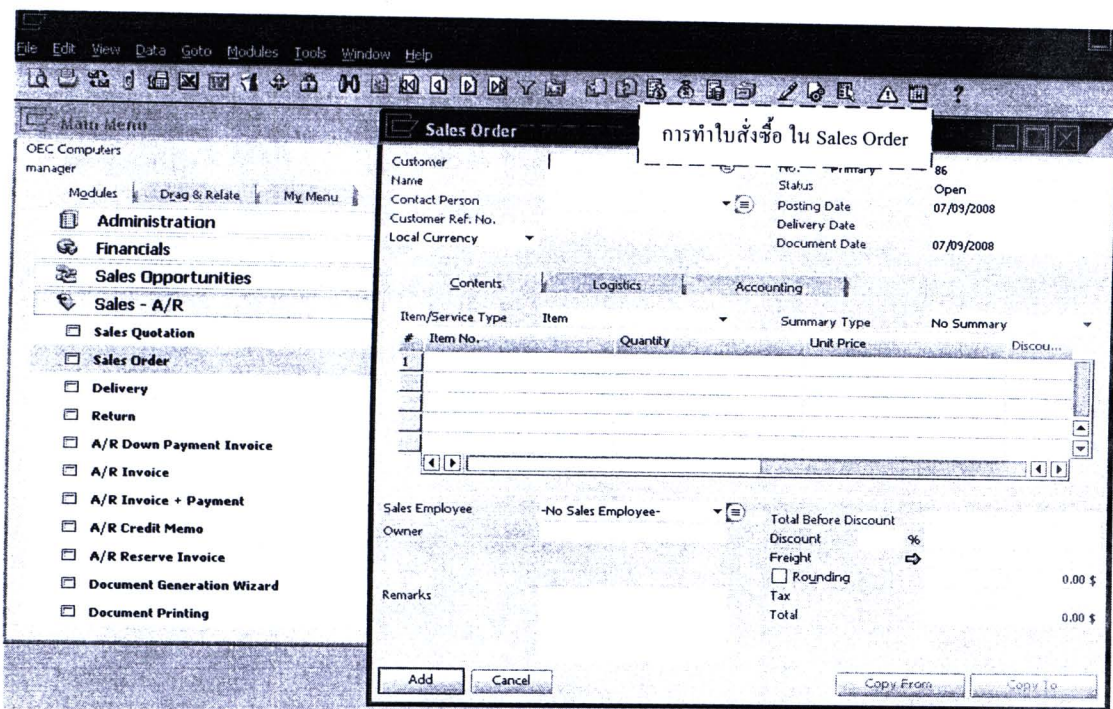


ภาพที่ 3.131 การเลือกรายการ Sales-A/R




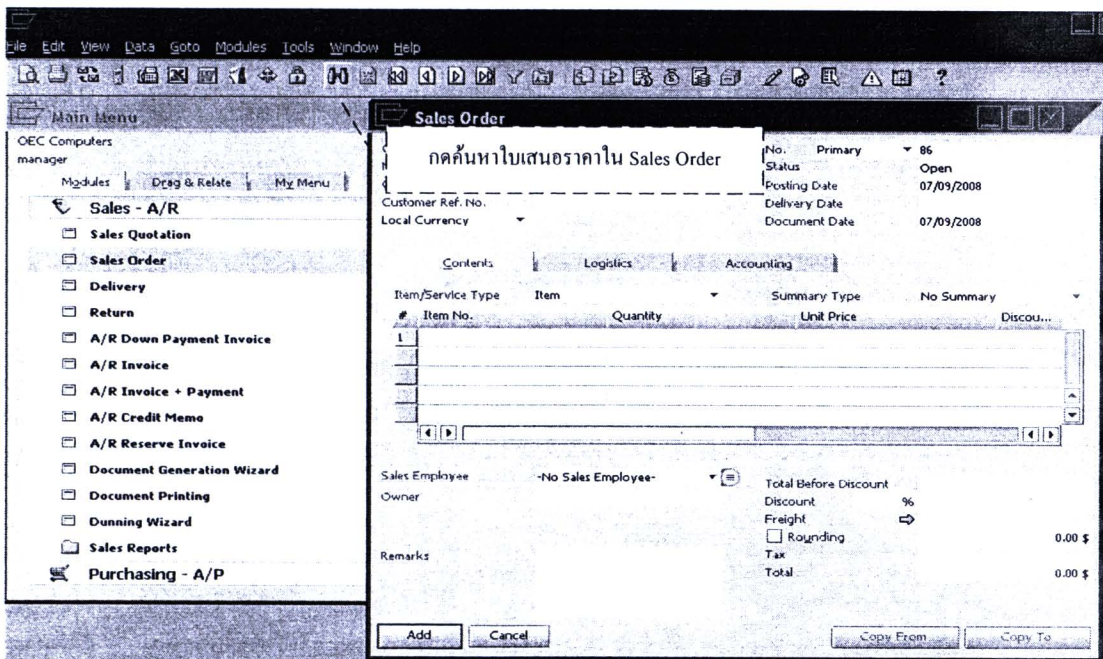
ภาพที่ 3.132 การเลือกรายการ Sales Order





ภาพที่ 3.133 บันทึกข้อมูลการทำใบสั่งซื้อ ใน Sales Order

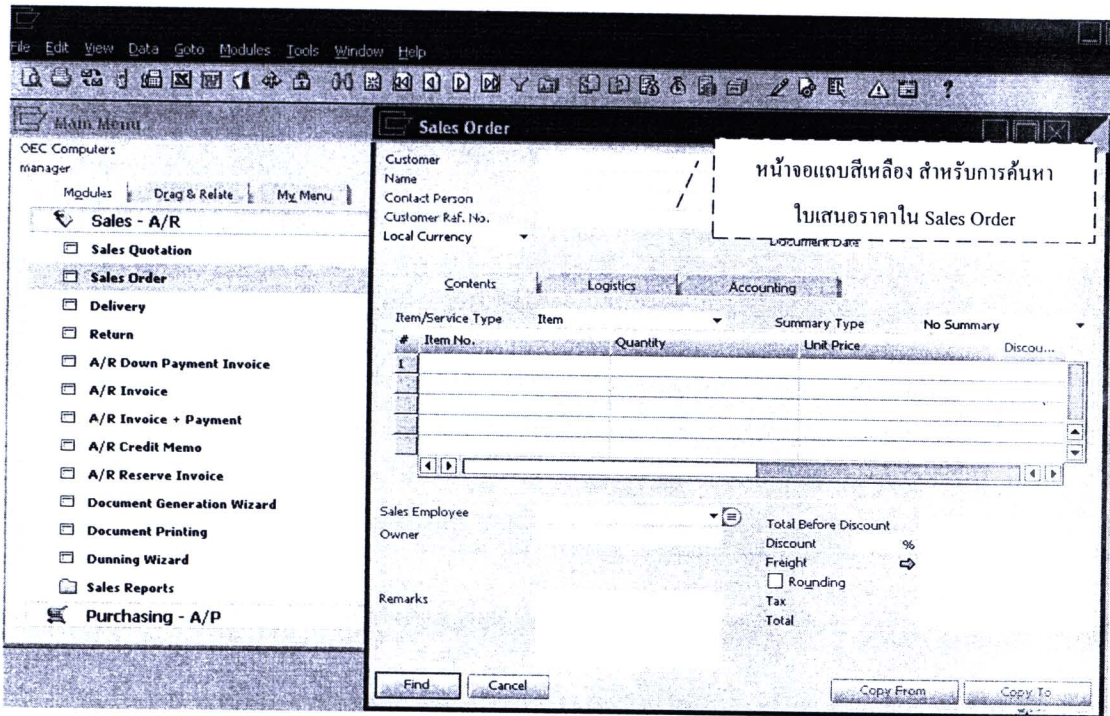
กรณีมีการทำใบเสนอราคามาก่อนให้คลิก 1 ครั้งที่ไอคอน  ตรงที่แถบเครื่องมือ ด้านบนของโปรแกรม ดังแสดงในภาพที่ 3.134



ภาพที่ 3.134 การค้นหาลำเสนอราคาใน Sales Order

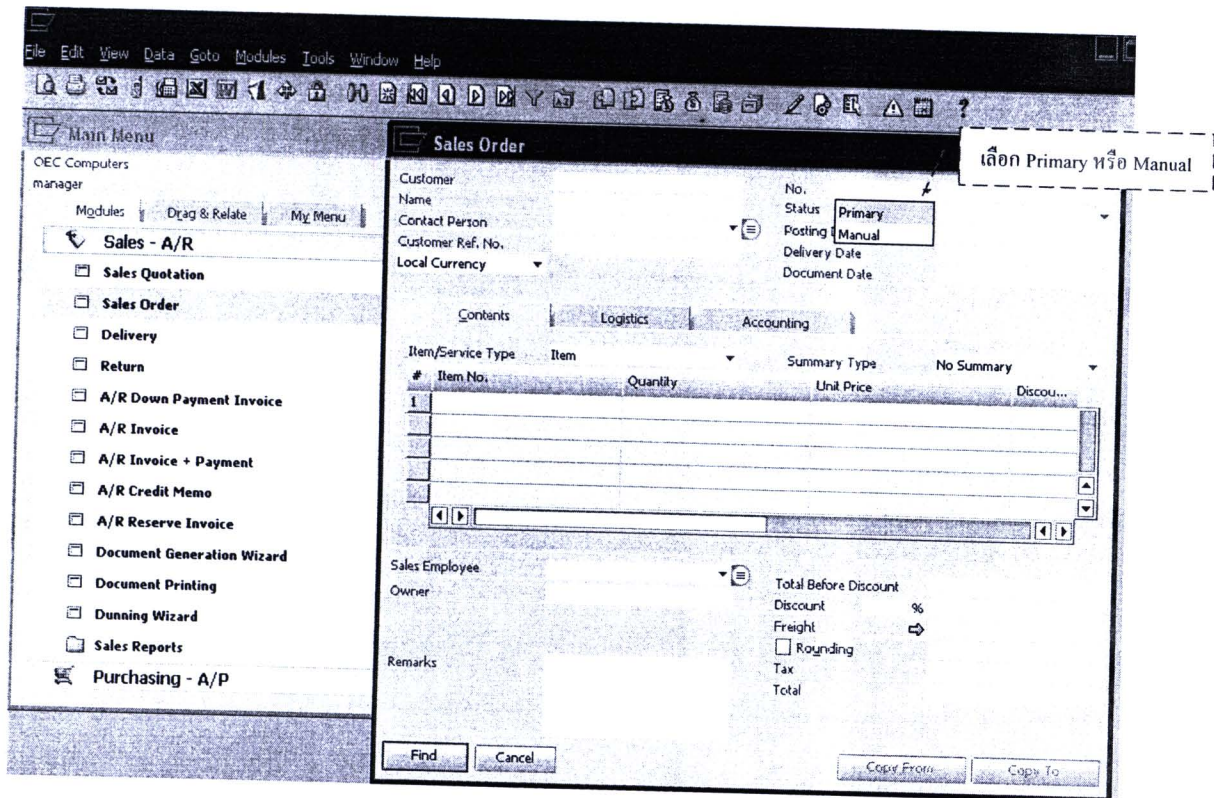


จากนั้นโปรแกรมจะเปลี่ยนหน้าจอจากแถบสีขาว เป็นแถบสีเหลืองเพื่อค้นหาข้อมูล และจะเปลี่ยนจากช่อง ADD  สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ เป็นช่อง Find  สำหรับการค้นหาตรงที่ช่องกดเลือกทางด้านล่างของ โปรแกรม ดังแสดงในภาพที่ 3.135

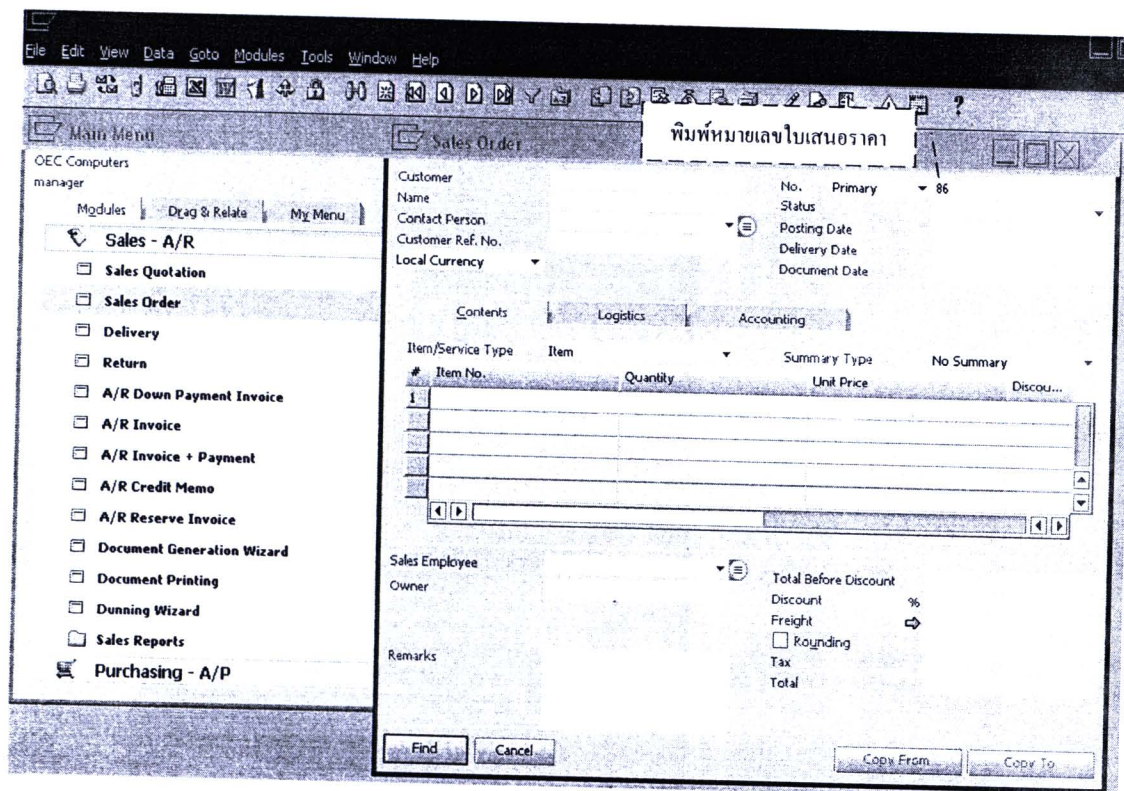


ภาพที่ 3.135 หน้าจอบันทึกใบเสนอราคาสำหรับการค้นหาใบเสนอราคาใน Sales Order

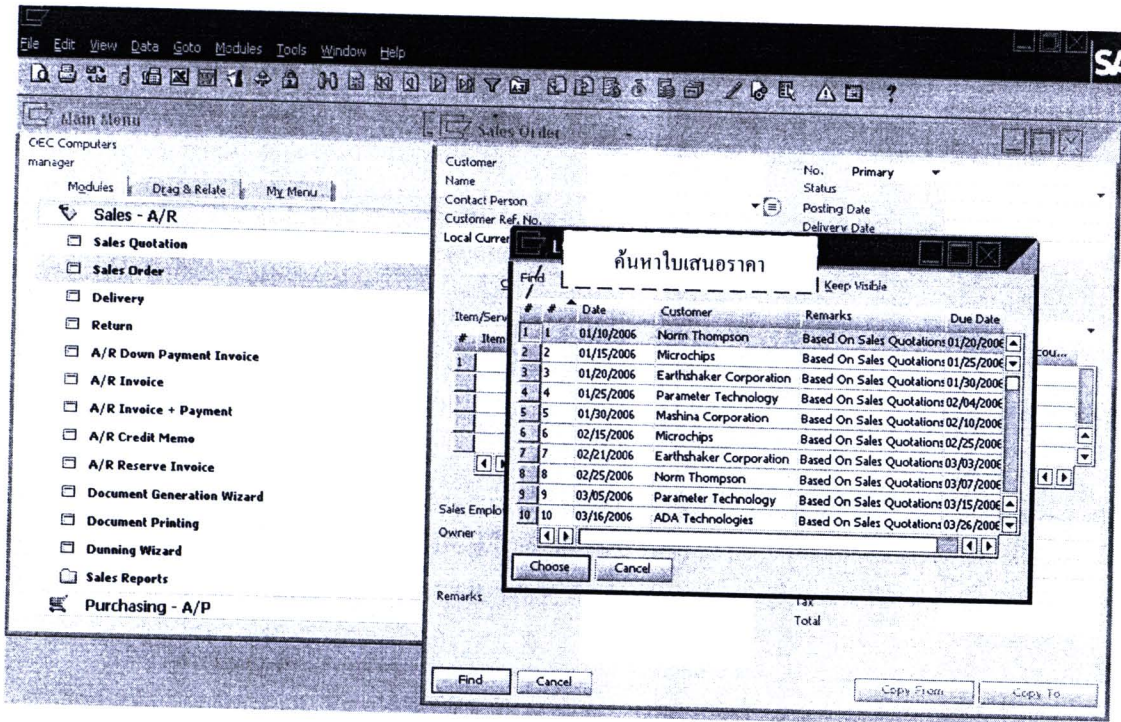
จากนั้นกดที่ลูกศร  $\nabla$  ที่ท้ายช่อง No. No. เลือก Primary  ดังแสดงในภาพที่ 3.136 หากจำหมายเลขของใบเสนอราคาได้ให้พิมพ์ตัวเลขลงท้ายช่องแล้วกดเลือกที่ Find  ดังแสดงในภาพที่ 3.137 แต่กรณีที่จำหมายเลขใบเสนอราคาไม่ได้ให้กดเลือกที่ Find  จะแสดงหน้าต่าง List of Sales Order จะสะดวกในการค้นหาใบเสนอราคา โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง  $\uparrow$   $\downarrow$  หากจำชื่อหรือรหัสของบริษัทได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find  จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  ดังแสดงในภาพที่ 3.138 จากนั้นจะแสดงข้อมูลหลักของใบเสนอราคาขึ้นมา ดังแสดงในภาพที่ 3.139 ซึ่งสะดวกหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สามารถแก้ไขจำนวนสินค้าได้โดยการพิมพ์จำนวนสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.140 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการคำนวณจำนวนสินค้า สามารถกดที่ช่อง  แสดงหน้าต่างเครื่องคิดเลขขึ้นมา ดังแสดงในภาพที่ 3.141



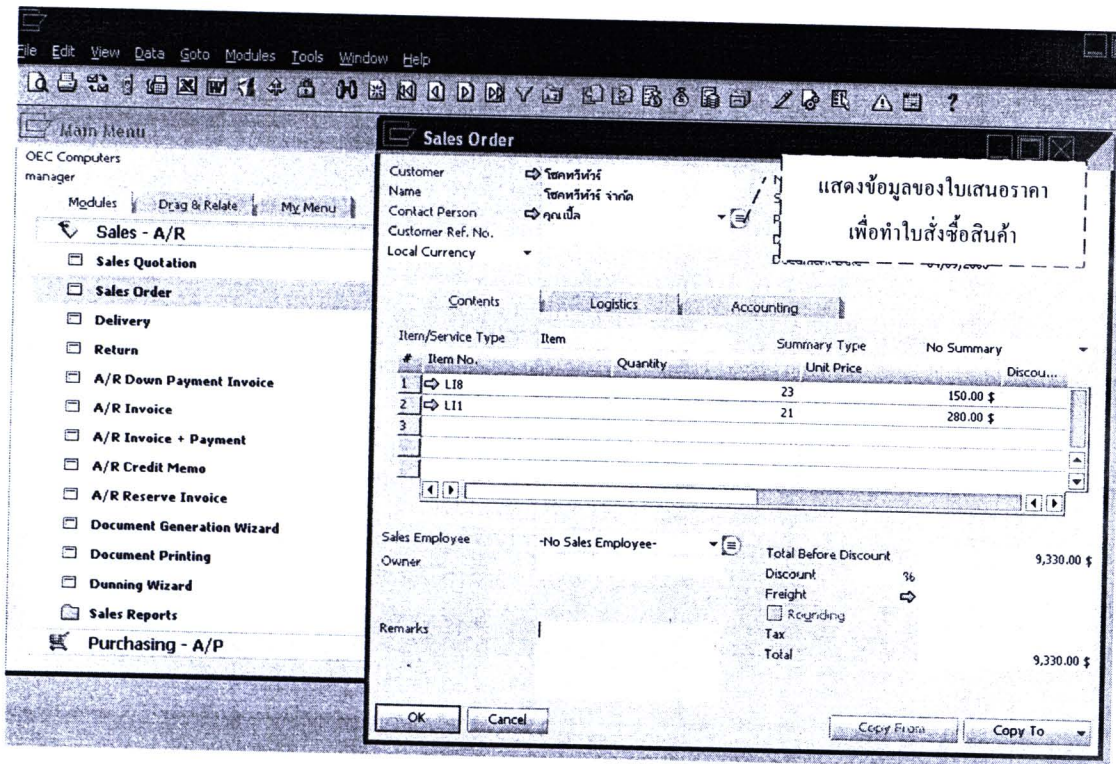
ภาพที่ 3.136 การเลือกประเภทการค้นหาข้อมูลใบเสนอราคา



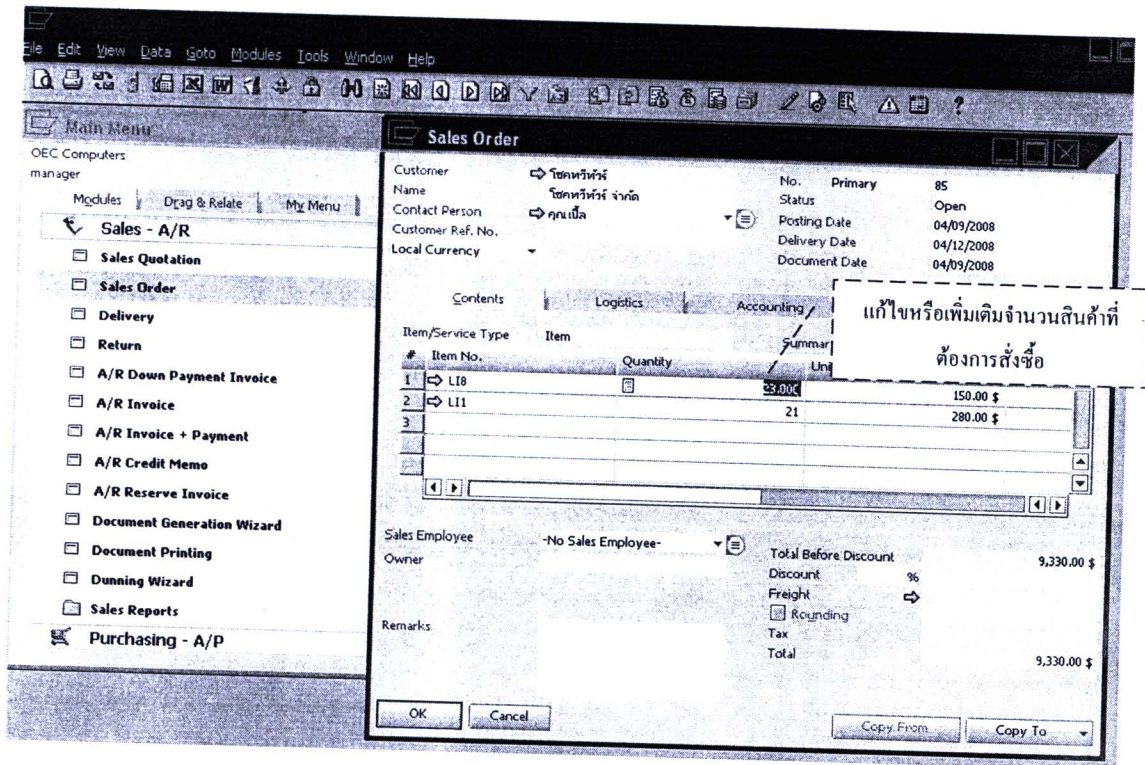
ภาพที่ 3.137 การพิมพ์หมายเลขในการค้นหาใบเสนอราคา



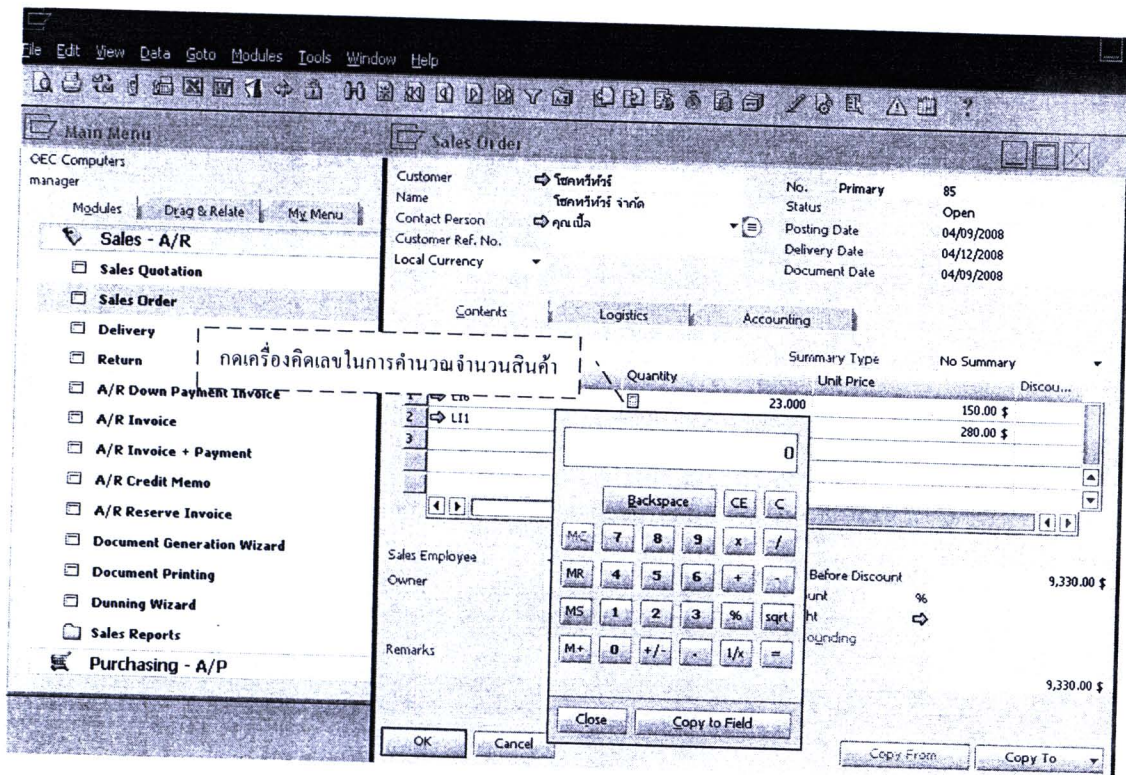
ภาพที่ 3.138 การเลือกค้นหาใบเสนอราคาที่ต้องการใน List of Sales Orders



ภาพที่ 3.139 ข้อมูลรายละเอียดใบเสนอราคาเพื่อทำใบสั่งซื้อสินค้า

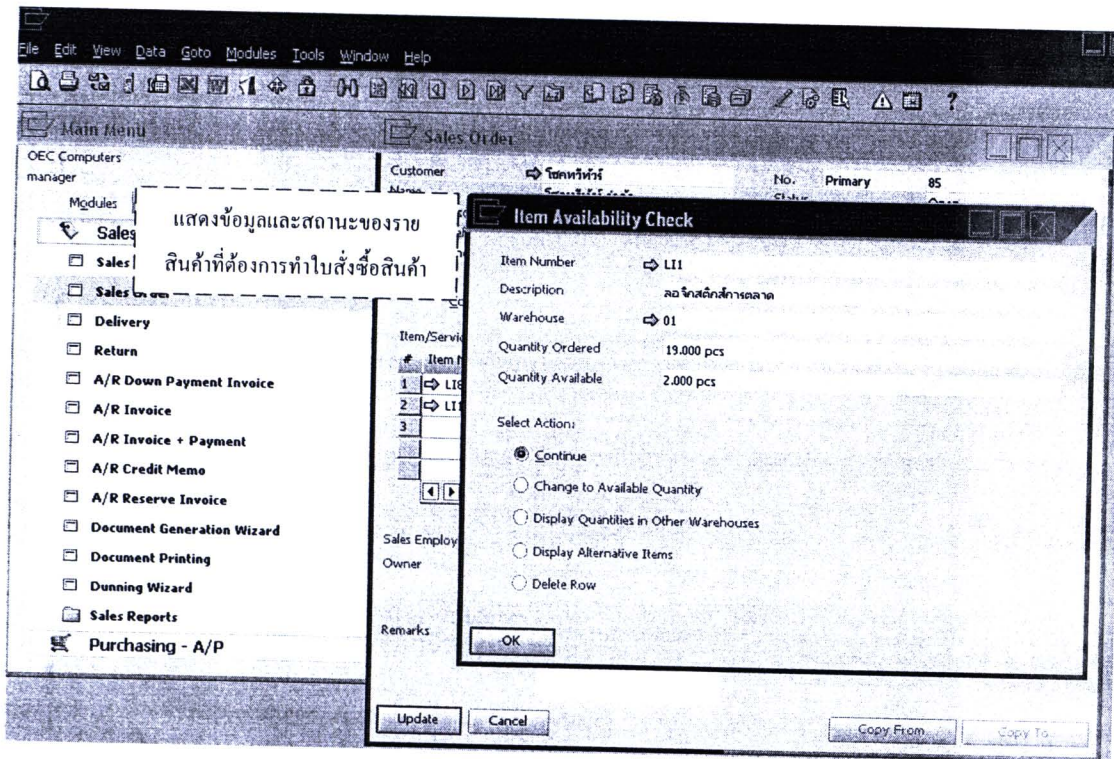


ภาพที่ 3.140 การแก้ไขหรือเพิ่มเติมจำนวนสินค้าที่ต้องการทำใบสั่งซื้อสินค้า



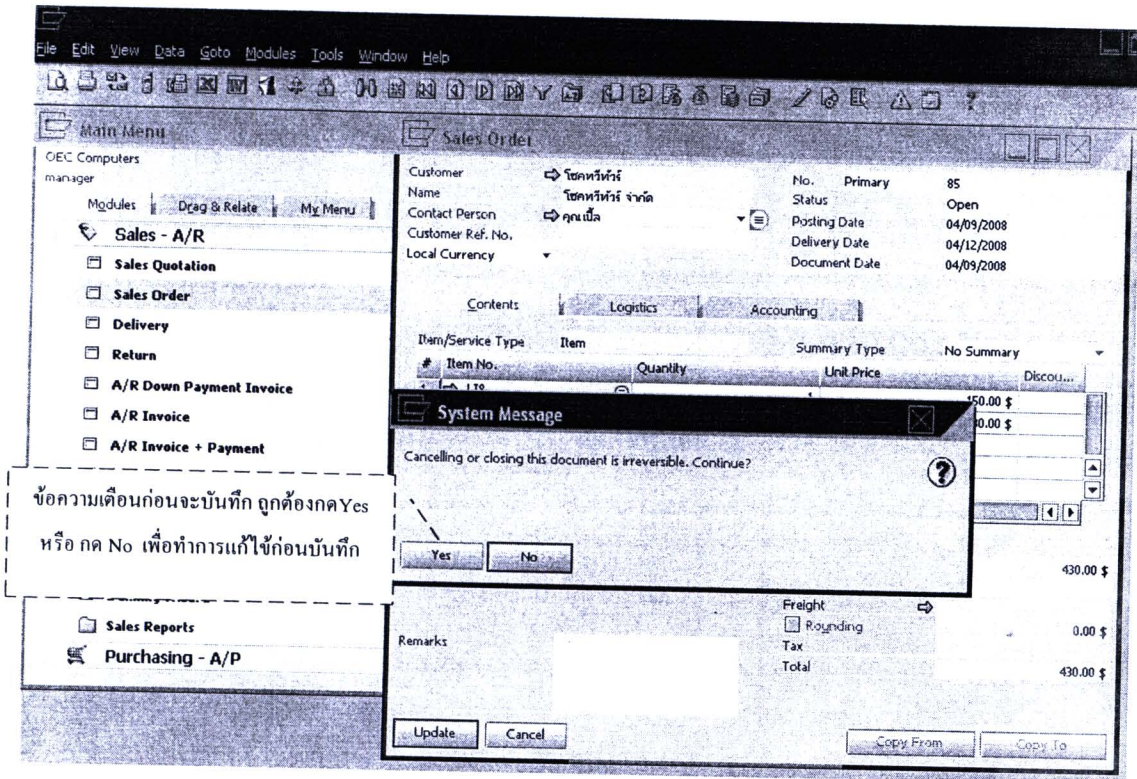
ภาพที่ 3.141 เครื่องคิดเลขในการคำนวณจำนวนสินค้าในใบสั่งซื้อสินค้า

ในกรณีที่รายการสินค้าที่สั่งซื้อนั้นมีจำนวนไม่เพียงพอ ระบบจะแสดงหน้าต่าง Item Availability Check แจ้งถึงรหัสสินค้า ชื่อสินค้า คลังสินค้าที่จัดเก็บ จำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ และจำนวนสินค้าที่เหลืออยู่ จากนั้นจะให้เลือกรายการดำเนินการต่อเลือก Continue Continue เปลี่ยนจำนวนสินค้าที่เหลืออยู่เลือก Change to Available Quantity Change to Available Quantity แสดงจำนวนสินค้าในคลังสินค้าอื่นเลือก Display Quantities in Other Warehouse Display Quantities in Other Warehouses หรือลบรายการสินค้าออกเลือก Delete Row Delete Row แล้วจึงกดเลือก OK ดังแสดงในภาพที่ 3.142

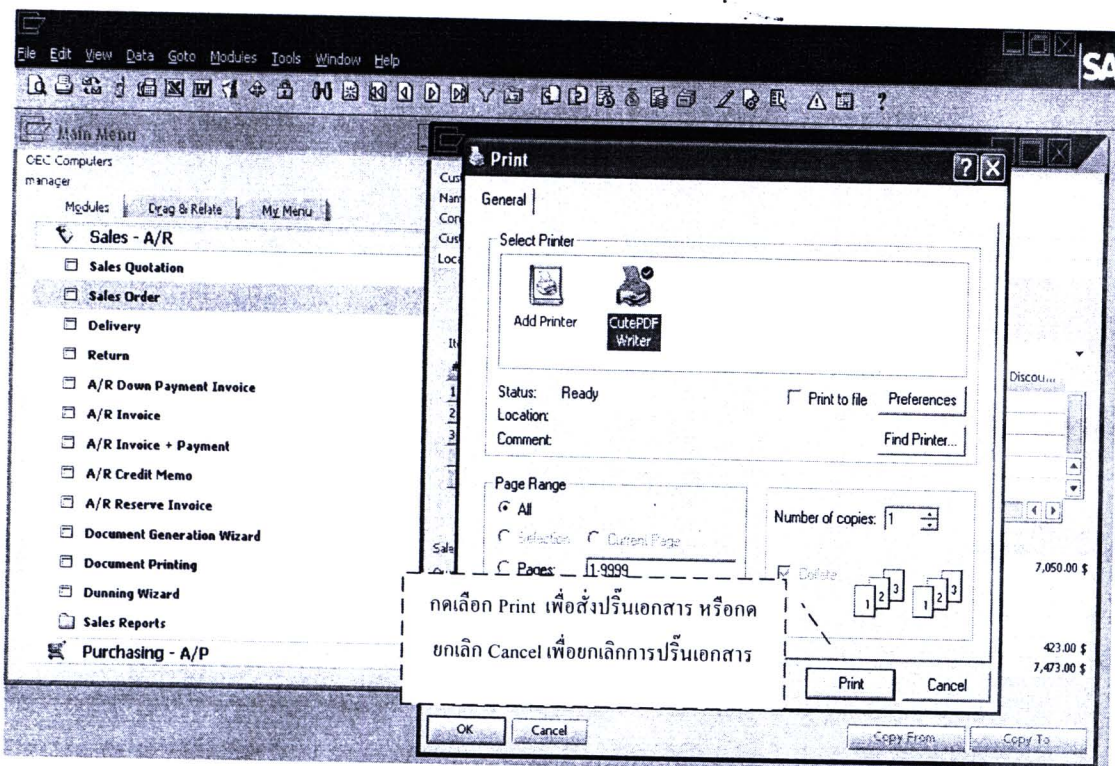


ภาพที่ 3.142 ข้อมูลและสถานะของรายการสินค้าที่ต้องการทำใบสั่งซื้อสินค้า

เมื่อทำการแก้ไขเพิ่มเติมรายการสินค้า จำนวนสินค้า จนครบเรียบร้อยแล้ว กดเลือก Update Update จะแสดงหน้าต่าง System Message เป็นการเตือนในการตรวจสอบข้อมูล ก่อนที่ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน กดที่ช่อง YES Yes เพื่อบันทึก หากมีข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนกดที่ช่อง No No โดยระบบจะย้อนกลับไปยังหน้าเดิม เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน ดังแสดงในภาพที่ 3.143 สามารถปริ้นเอกสารใบสั่งซื้อ โดยเพียงกดที่เครื่องปริ้น แล็บเครื่องมือด้านบนของโปรแกรม จะแสดงหน้าต่าง Print จากนั้นก็กดเลือกที่ Print Print หรือยกเลิกที่ Cancel Cancel ดังแสดงในภาพที่ 3.144






ภาพที่ 3.143 ข้อความเตือนก่อนการบันทึกข้อมูลใหม่ทุกครั้ง

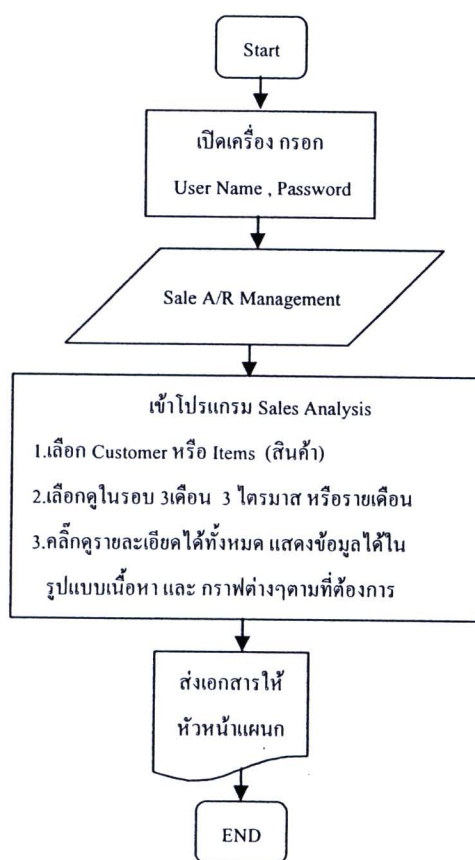


ภาพที่ 3.144 การสั่งปริ้นเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า

ส่วนข้อ 4 A/R Invoice (การออกไปกำกับภาษี) และข้อ 5 Credit Note (รายงานการออกใบลดหนี้) จะเป็นหน้าที่หลักของแผนกบัญชีในการทำเอกสารทางด้านบัญชีและการเงิน

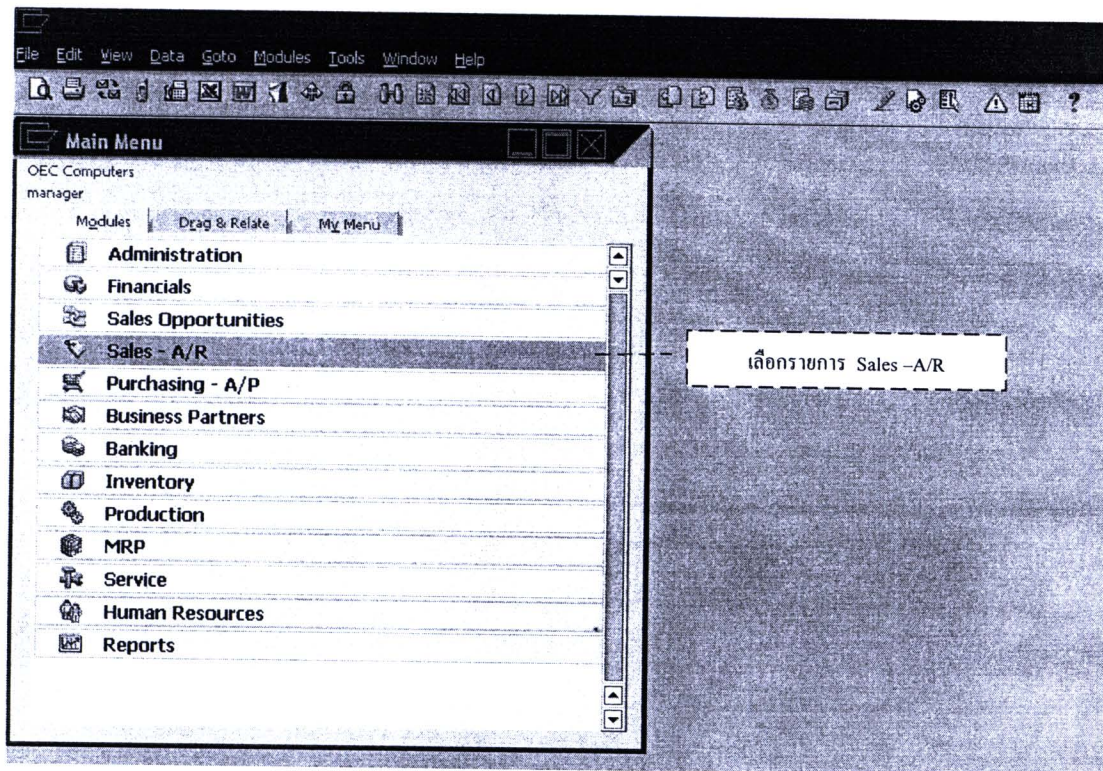
### 3. รายงานในระบบการจัดจำหน่าย (Sales Report)

ขั้นตอนในการสรุปผลรายงานการขายในระบบการจัดจำหน่าย ซึ่งมีการรวบรวมข้อมูลในจัดจำหน่ายสินค้าดังกล่าว โดยมีการกรอกรายละเอียดข้อมูลที่มีความชัดเจนดังแสดงในภาพที่ 3.145 ซึ่งวิธีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเริ่มต้นด้วยการเข้าหน้าแรกของโปรแกรม SAP Business One จากนั้นคลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Sales -A/R  Sales - A/R ดังแสดงใน ภาพที่ 3.146 คลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Sales Report  Sales Reports ดังแสดงในภาพที่ 3.147 คลิก 1 ครั้งที่ไอคอน Sales Analysis  Sales Analysis ดังแสดงในภาพที่ 3.148 จะแสดงหน้าต่าง Sales Analysis ขึ้นมา เป็นการเริ่มโปรแกรมรายงานการจัดจำหน่ายสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.149

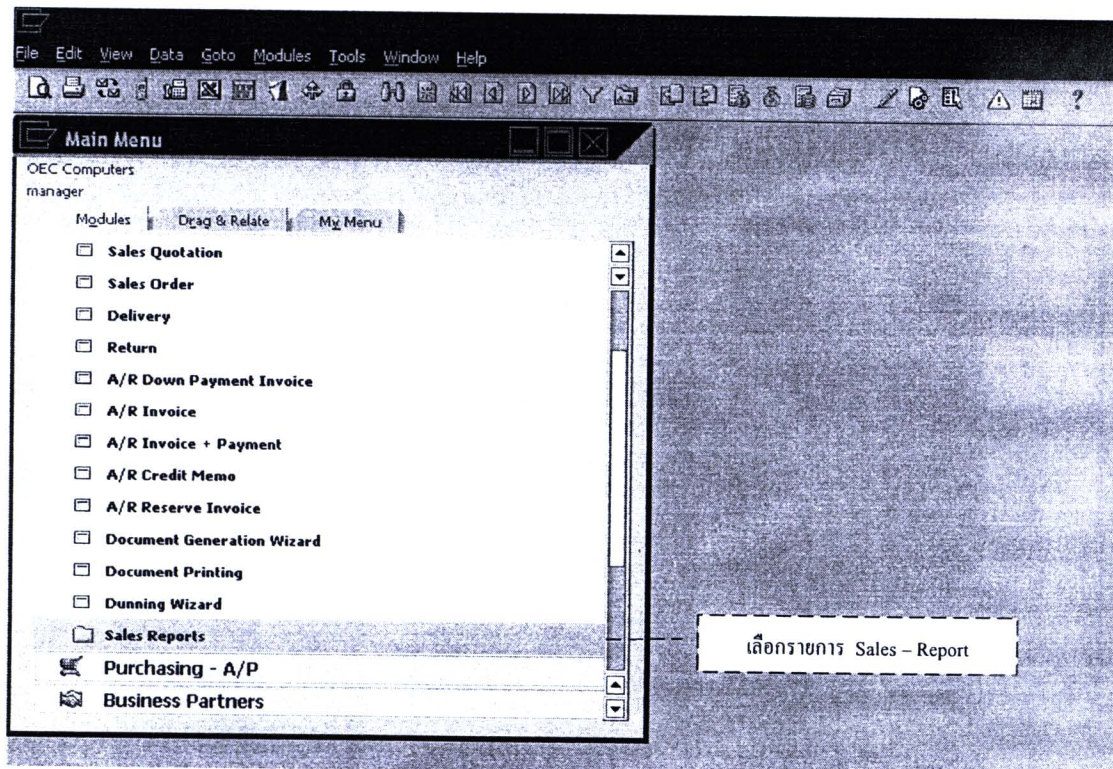


ภาพที่ 3.145 ขั้นตอนการทำใบรายการจัดจำหน่าย (Sale Report)

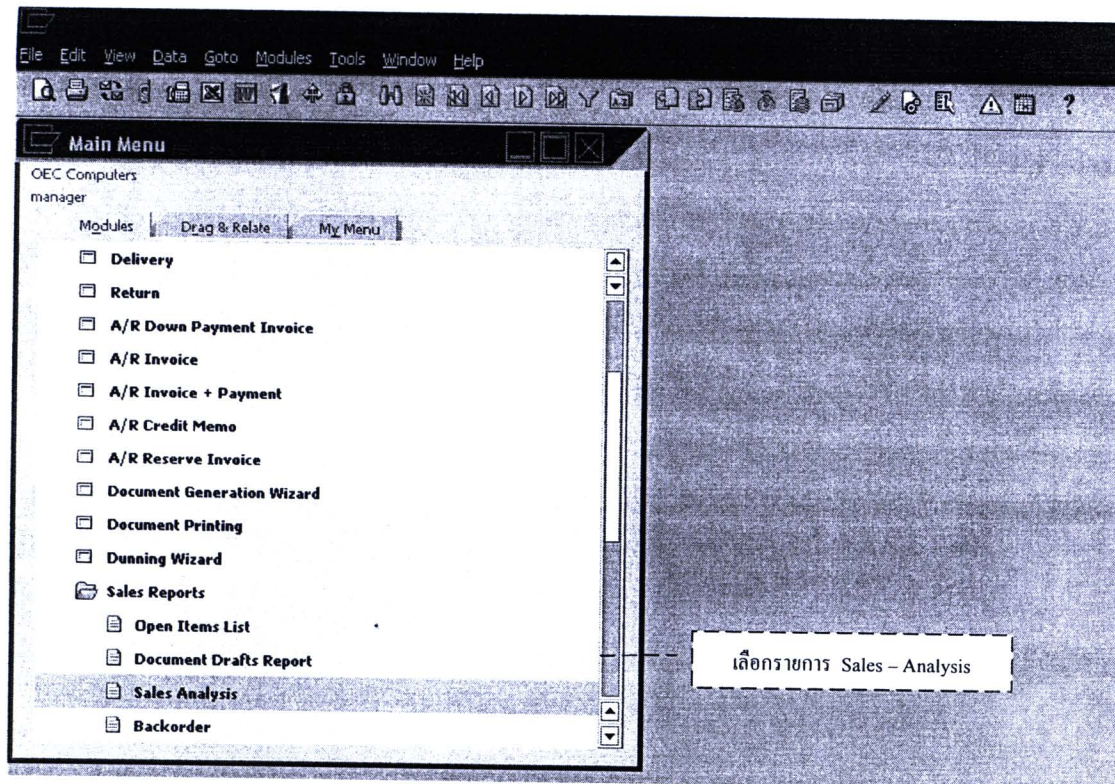




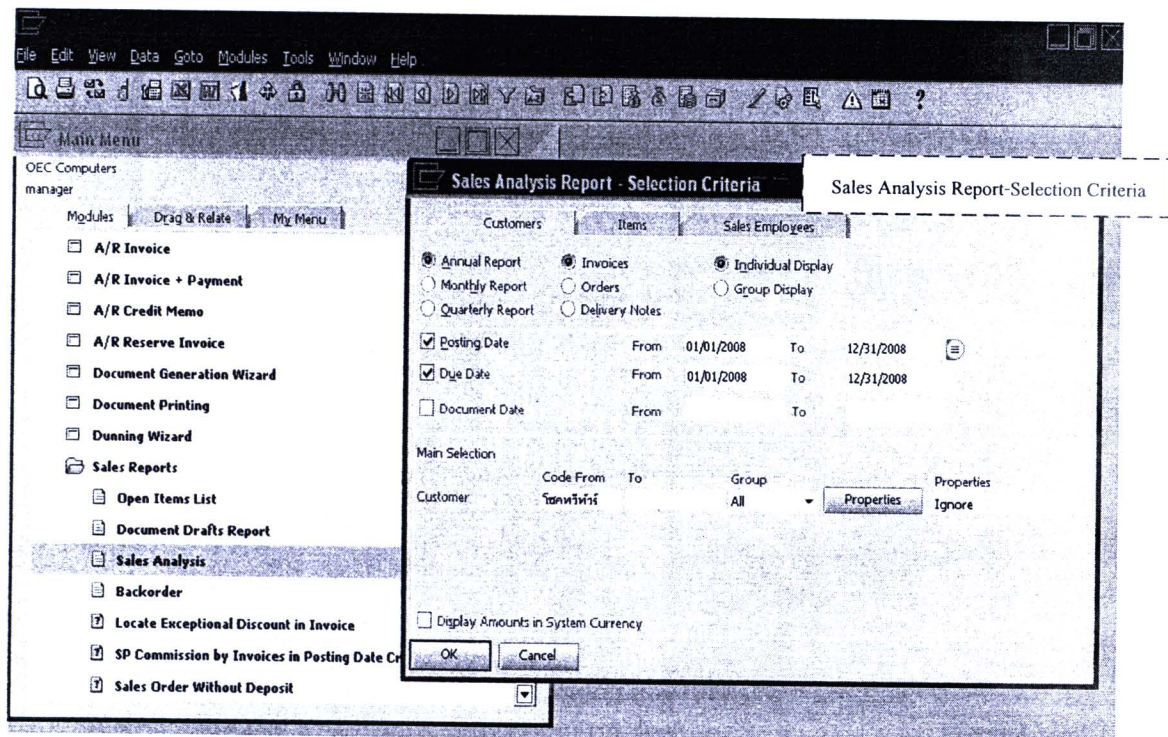
ภาพที่ 3.146 การเลือกกราฟ Sales -A/R



ภาพที่ 3.147 การเลือกกราฟ Sales -Report



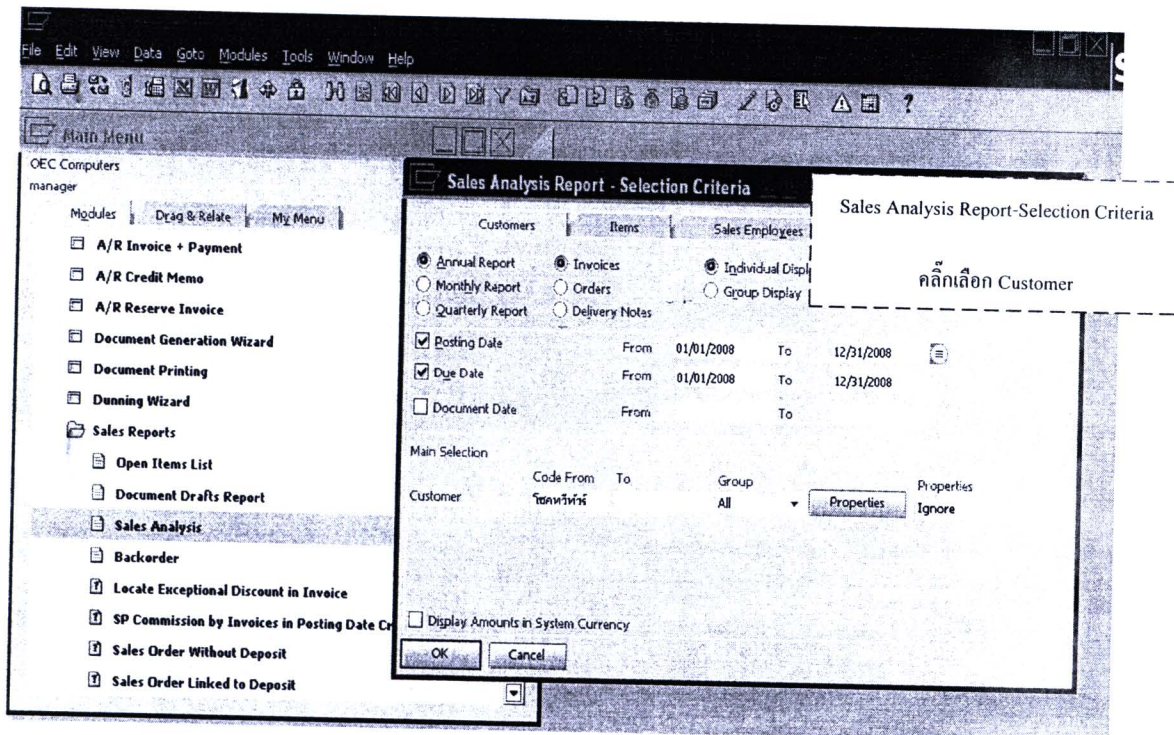
ภาพที่ 3.148 การเลือกกราฟการ Sales - Analysis









ภาพที่ 3.149 หน้าจอ Sales Analysis Report - Selection Criteria

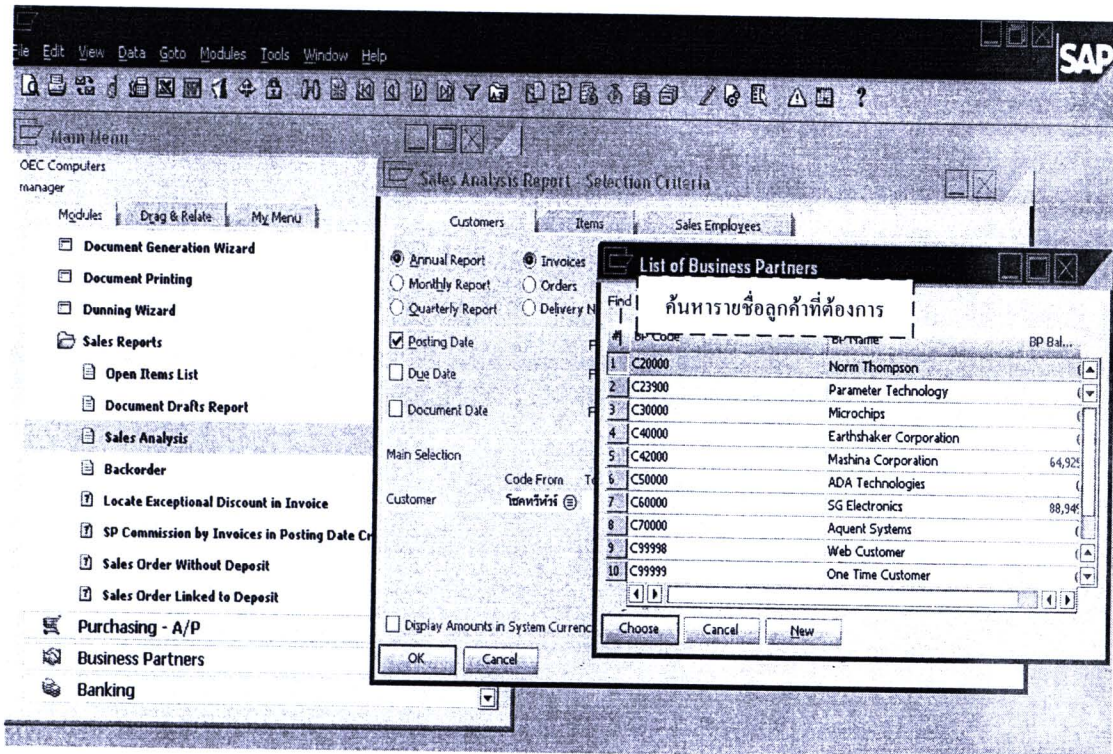
การสรุปผลรายงานการจัดจำหน่ายได้ทั้งแบบรายเดือน **Month Report** Monthly Report รายปี **Annual Report** Annual Report และ ไตรมาส **Quarterly Report** Quarterly Report แบ่งได้ 3 ประเภท ดังนี้คือ

1. สรุปผลรายงานจากลูกค้า (Customer) ซึ่งเป็นการสรุปผลรายงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปในกลุ่มลูกค้าที่เราต้องการทราบว่าลูกค้ารายใดมีการสั่งซื้อสินค้าบ้างในช่วงนั้น กดเลือกที่ **Customer Customers** กดเลือกแบบการค้นหาจาก **Invoice Invoices** (ใบแจ้งหนี้) **Order Orders** (ใบสั่งซื้อ) หรือ **Delivery Notes Delivery Notes** (การจัดส่ง) จากนั้น กดเลือกที่ **Posting Date Posting Date** เลือกวันเริ่มและสิ้นสุด ในการบันทึกเอกสารในระบบ กดเลือกที่ **Due Date Due Date** เลือกวันเริ่มและสิ้นสุด ในการกำหนดเวลาในการส่งมอบสินค้า หรือกดเลือกที่ **Document Date Document Date** เลือกวันเริ่มและสิ้นสุดในการบันทึกเอกสารในระบบ ดังแสดงในภาพที่ 3.150




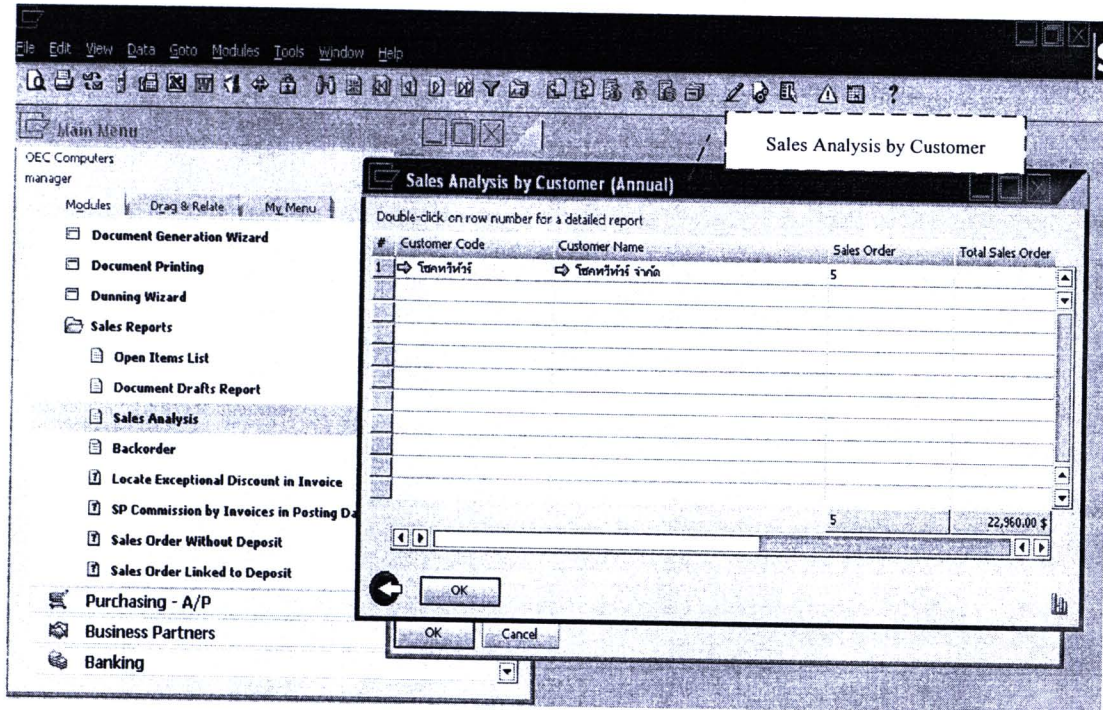
ภาพที่ 3.150 หน้าจอ Sales Analysis Report-Selection Criteria ประเภท Customer

จากนั้นกดที่ช่อง  ในช่อง Code From `Code From` จะแสดงหน้าต่าง List of Business Partners ขึ้นมาจะสะดวกในการค้นหารายชื่อลูกค้า โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง   หากจำชื่อหรือรหัสของบริษัทได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find `Find` จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  กดยกเลิกที่ช่อง Cancel  หรือกดสร้างข้อมูลใหม่ที่ช่อง New  ดังแสดงในภาพที่ 3.151



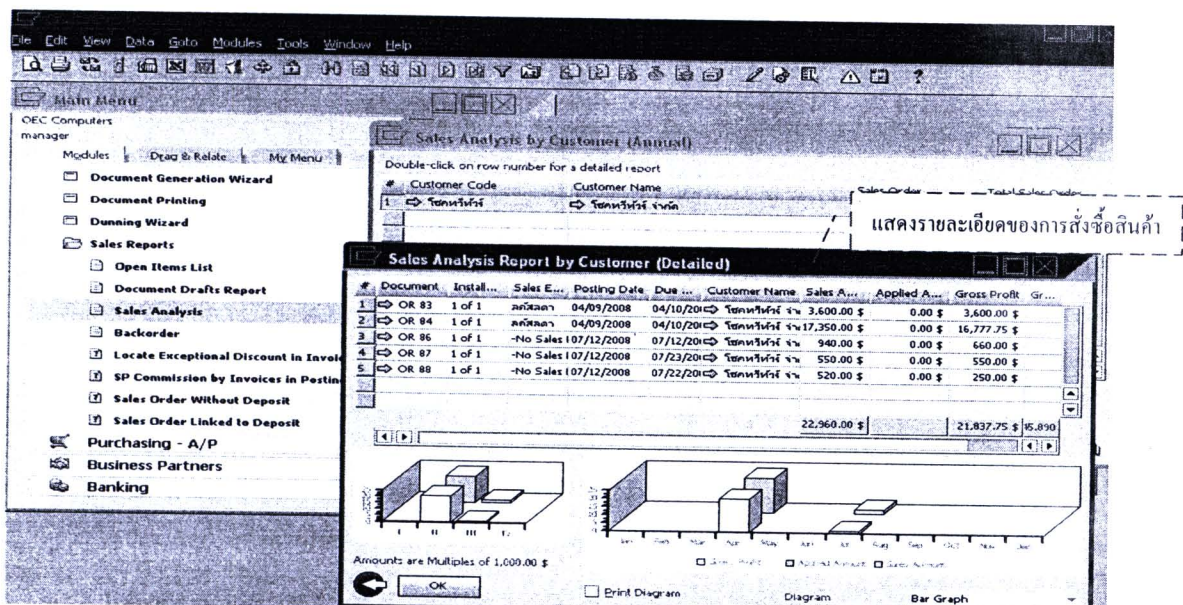
ภาพที่ 3.151 การเลือกค้นหารายชื่อลูกค้าที่ต้องการใน List of Business Partner

เมื่อเลือกรายชื่อลูกค้าที่ต้องการแล้วกด OK  จะแสดงหน้าต่าง Sales Analysis by Customer (Annual) จะมีรายละเอียดข้อมูลต่างๆของลูกค้าและจำนวนการสั่งซื้อสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.152



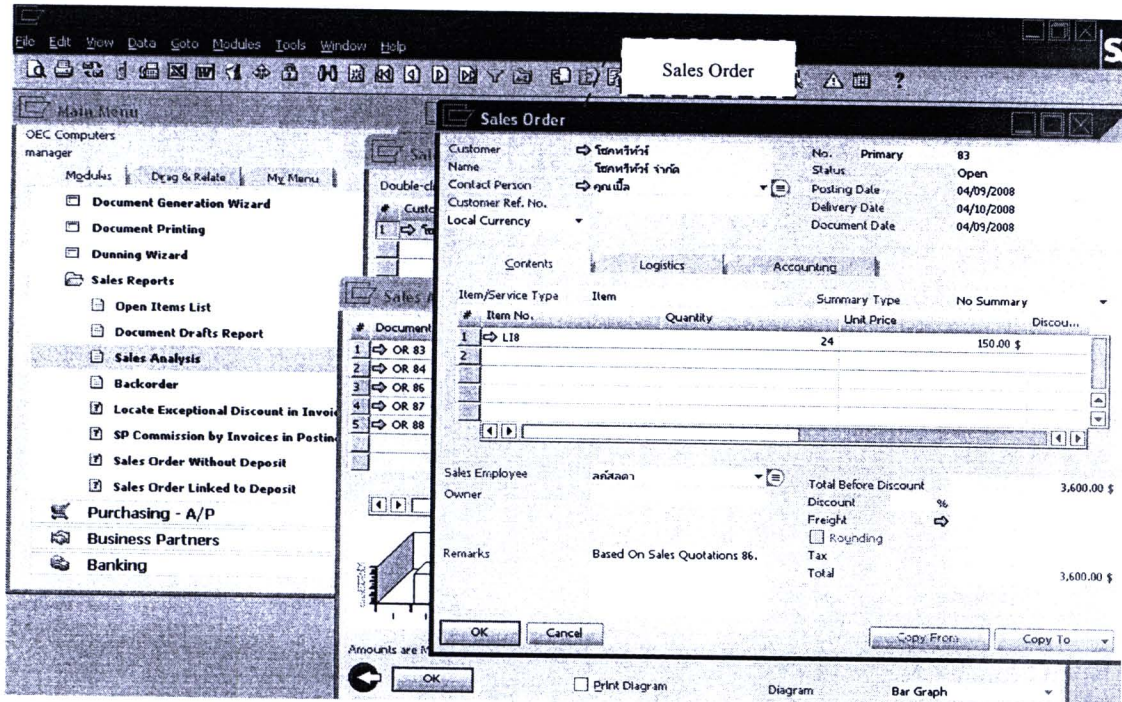
ภาพที่ 3.152 รายละเอียดลูกค้าและจำนวนการสั่งซื้อสินค้าในช่วงที่ผ่านมา

ซึ่งสามารถคลิก 2 ครั้ง (Double Click) ที่หมายเลข 1 บนชั้นแถบสีเหลือง แล้วจะแสดงหน้าต่าง Sales Analysis by Customer (Detailed) ขึ้นมาตามจำนวนการสั่งซื้อสินค้าที่ผ่านมา พร้อมแสดงเป็นกราฟแสดงผลให้สะดวกในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ดังแสดงในภาพที่ 3.153




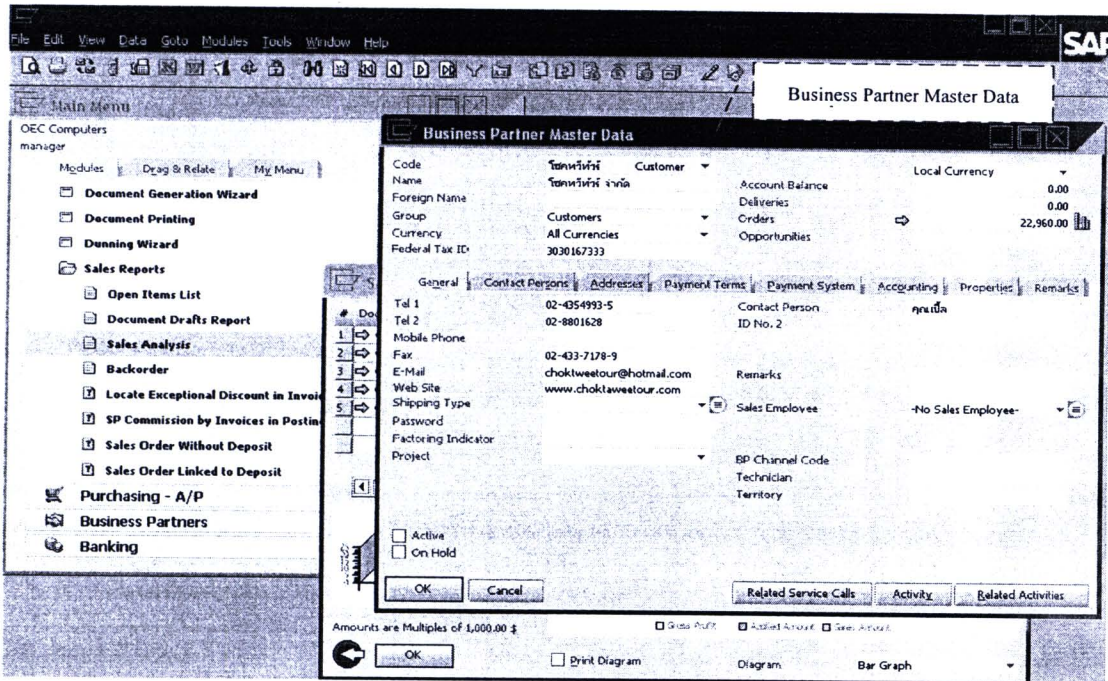
ภาพที่ 3.153 รายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าในช่วงที่ผ่านมา

เมื่อทำการคลิกที่ช่อง Document Document จะแสดงหน้าต่าง Sales Order ขึ้นมา ที่จะมีรายละเอียดของใบสั่งซื้อสินค้า เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3.154

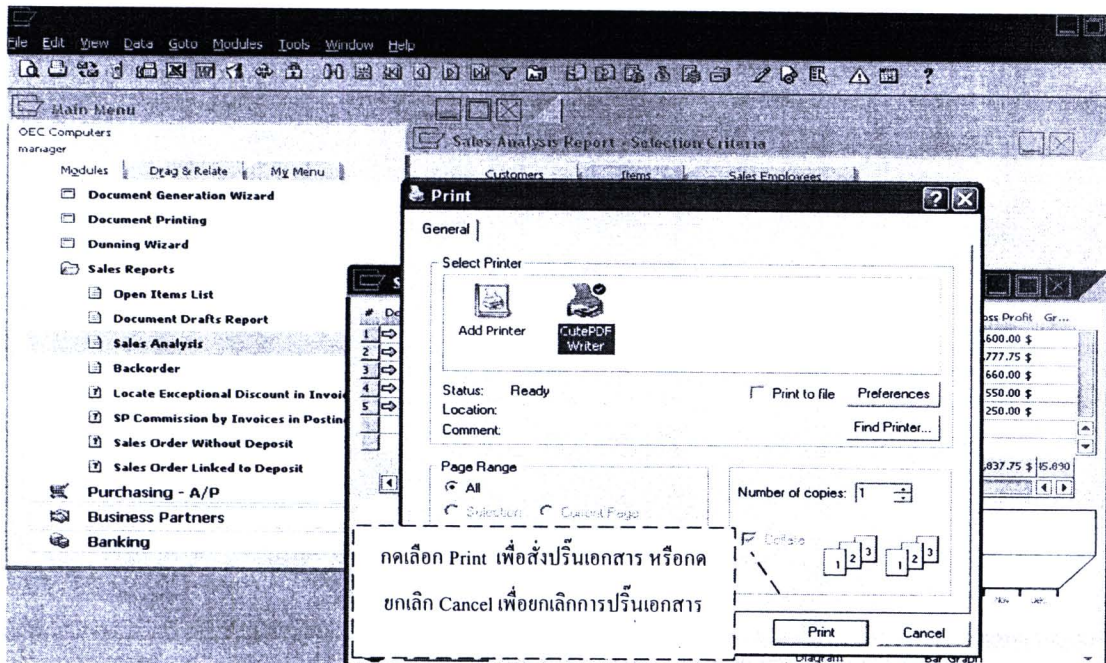


ภาพที่ 3.154 รายละเอียดข้อมูลหลักใบสั่งซื้อ

เมื่อคลิกที่ช่อง Customer Name Customer Name จะแสดงหน้าต่าง Business Partner Master Data ขึ้นมา ที่จะมีรายละเอียดข้อมูลหลักของลูกค้า เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3.155 และสามารถปริ๊นเอกสารใบสั่งซื้อ โดยเพียงกดที่เครื่องปริ๊น  แถบเครื่องมือด้านบนของโปรแกรม จะแสดงหน้าต่าง Print จากนั้นก็กดเลือกที่ Print Print หรือยกเลิกที่ Cancel Cancel ดังแสดงในภาพที่ 3.156



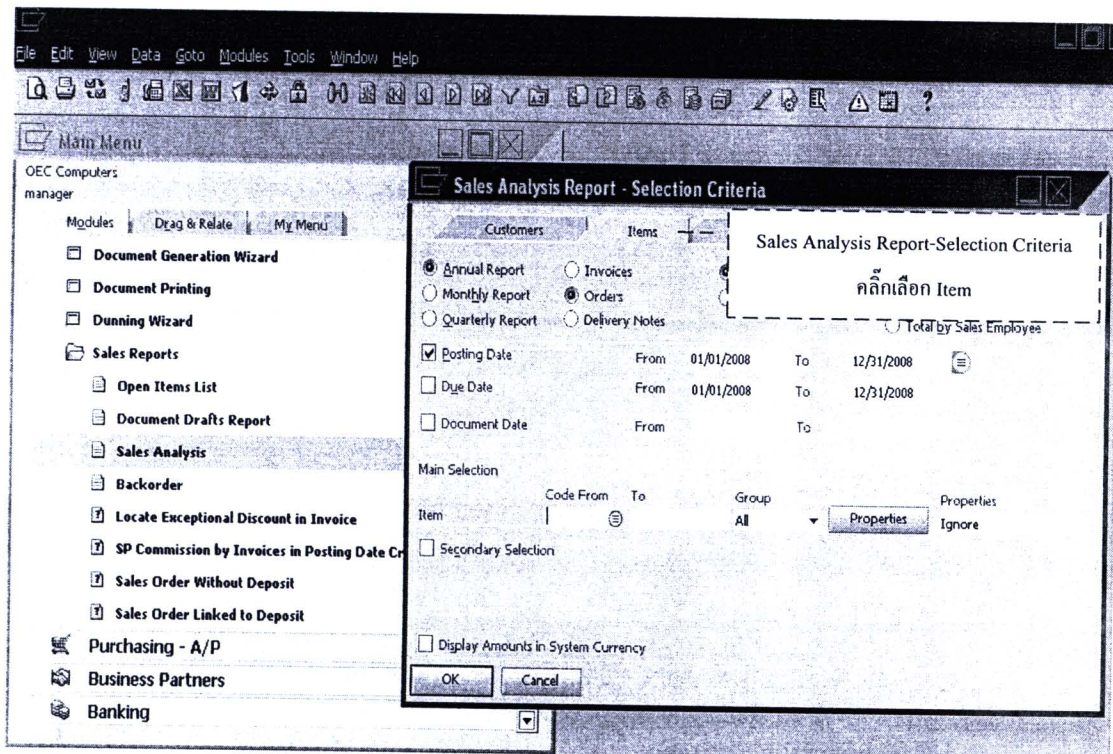
ภาพที่ 3.155 ข้อมูลหลักของลูกค้าใน Business Partner Master Data








ภาพที่ 3.156 การสั่งปริ้นเอกสารรายงานสรุปลูกค้าใน Sale Report

2. สรุปผลรายงานจากสินค้า(Item)ซึ่งเป็นการสรุปผลรายงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปในการขายสินค้าที่เราต้องการทราบว่าสินค้าใดมีการสั่งซื้อบ้างในช่วงนั้น กดเลือกที่ Item Items กด

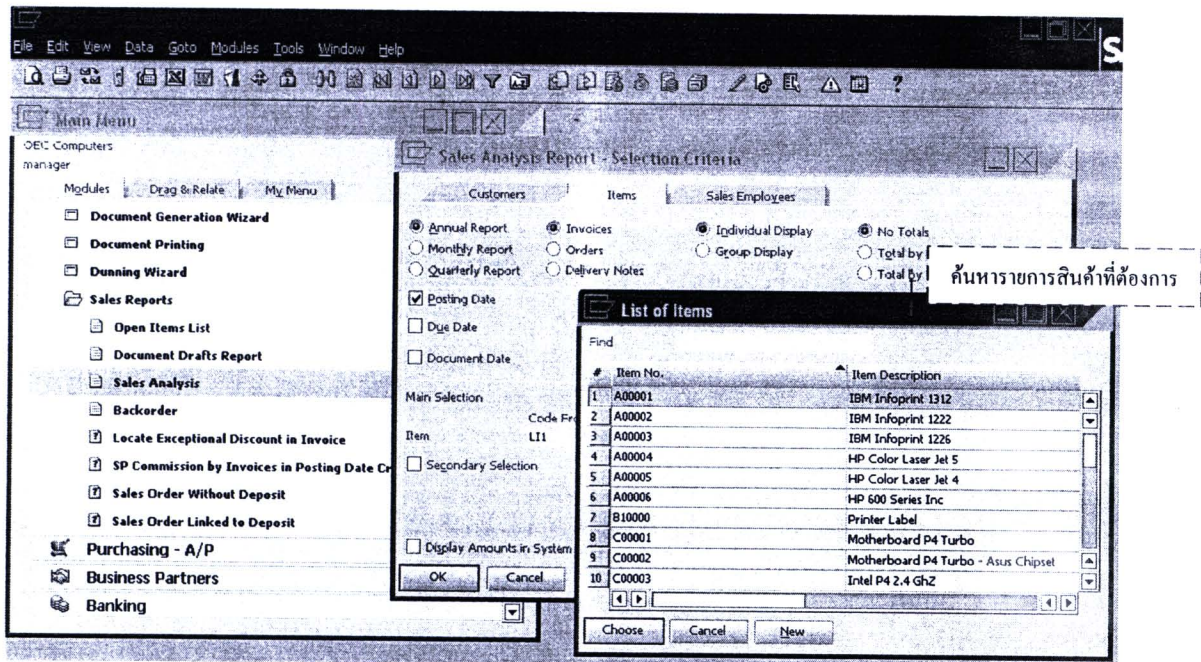
เลือกแบบการค้นหาจาก Invoices Invoices (ใบแจ้งหนี้) OrderOrders (ใบสั่งซื้อ) หรือ Delivery Notes Delivery Notes (การจัดส่ง) จากนั้น กดเลือกที่ Posting Date Posting Date เลือกวันเริ่ม และ สิ้นสุด ในการบันทึกเอกสารในระบบ กดเลือกที่ Due Date Due Date เลือกวันเริ่มและสิ้นสุดในการ กำหนดเวลาในการส่งมอบสินค้า หรือกดเลือกที่ Document Date Document Date เลือกวันเริ่มและ สิ้นสุดในการบันทึกเอกสารในระบบ ดังแสดงในภาพที่ 3.157



ภาพที่ 3.157 หน้าจอ Sales Analysis Report-Selection Criteria ประเภท Item

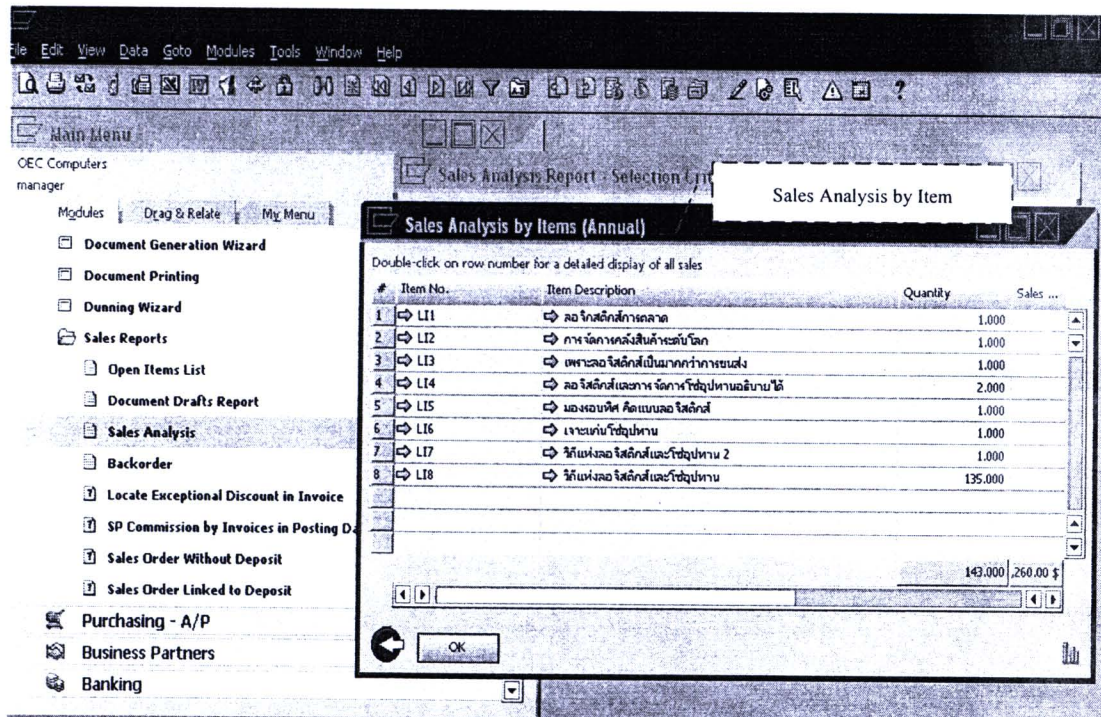
จากนั้นกดที่ช่อง  ในช่อง Code From Code From จะแสดงหน้าต่าง List of Item ขึ้นมาจะสะดวกในการค้นหารายการสินค้า โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง  หากจำชื่อหรือรหัสของ สินค้าได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find Find จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  กดยกเลิกที่ ช่อง Cancel  หรือกดสร้างข้อมูลใหม่ที่ช่อง New  ดังแสดงในภาพที่ 3.158





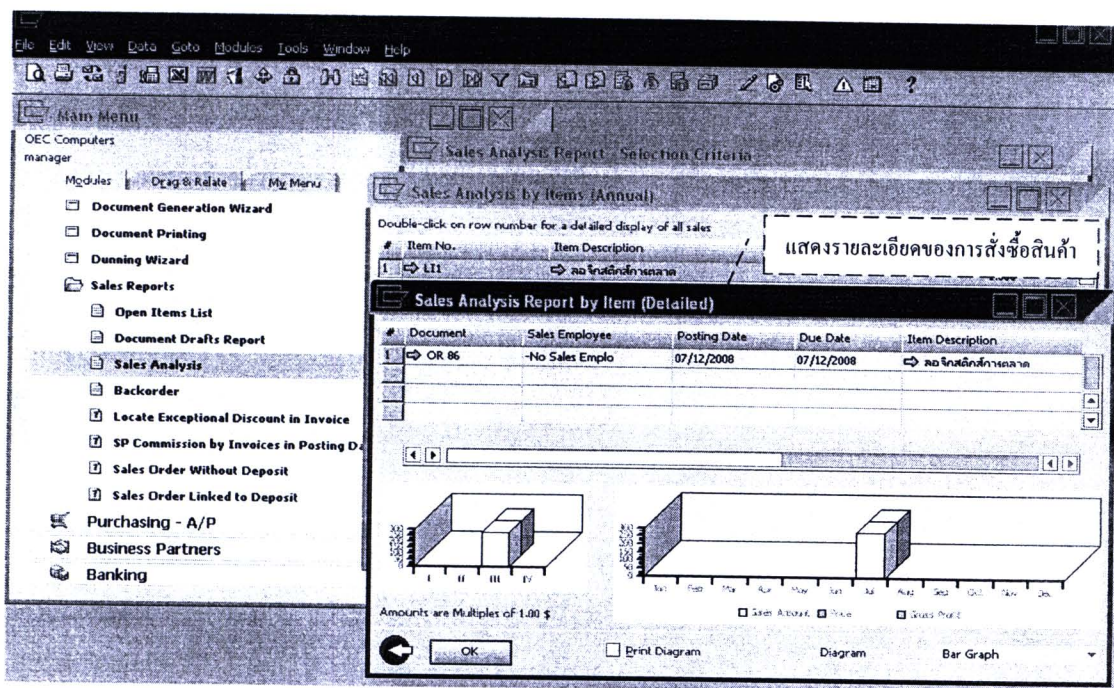
ภาพที่ 3.158 การเลือกค้นหารายการสินค้าที่ต้องการใน List of Item

เมื่อเลือกรายการสินค้าที่ต้องการแล้วกด OK  จะแสดงหน้าต่าง Sales Analysis by Item (Annual) จะมีรายละเอียดสินค้าและจำนวนสินค้าที่มีการสั่งซื้อ ดังแสดงในภาพที่ 3.159



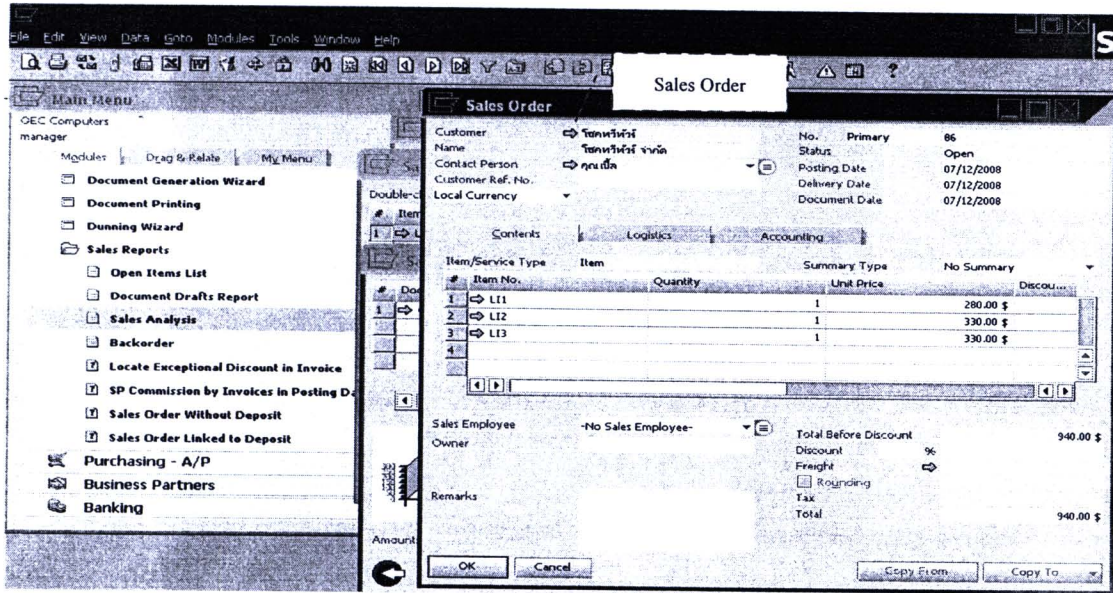
ภาพที่ 3.159 รายละเอียดสินค้าและจำนวนสินค้าที่มีการสั่งซื้อสินค้าในช่วงที่ผ่านมา

ซึ่งสามารถคลิก 2 ครั้ง (Double Click) ที่หมายเลข 1 จนขึ้นแถบสีเหลือง แล้วจะแสดงหน้าต่าง Sales Analysis by Item (Detailed) ขึ้นมาตามจำนวนสินค้าที่มีการสั่งซื้อสินค้าที่ผ่านมา พร้อมแสดงเป็นกราฟแสดงผลให้สะดวกในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ดังแสดงในภาพที่ 3.160




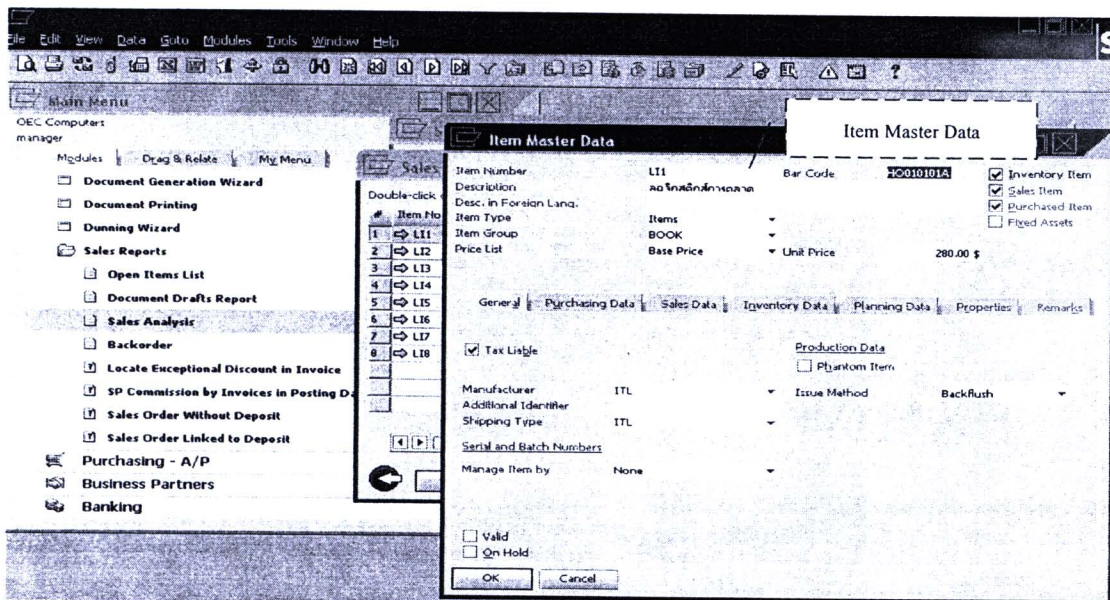
ภาพที่ 3.160 รายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อในช่วงที่ผ่านมา

เมื่อกดลูกศร ⇨ ที่ช่อง Document Document จะแสดงหน้าต่าง Sales Order ขึ้นมา ที่จะมีรายละเอียดของใบสั่งซื้อสินค้า เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3.161

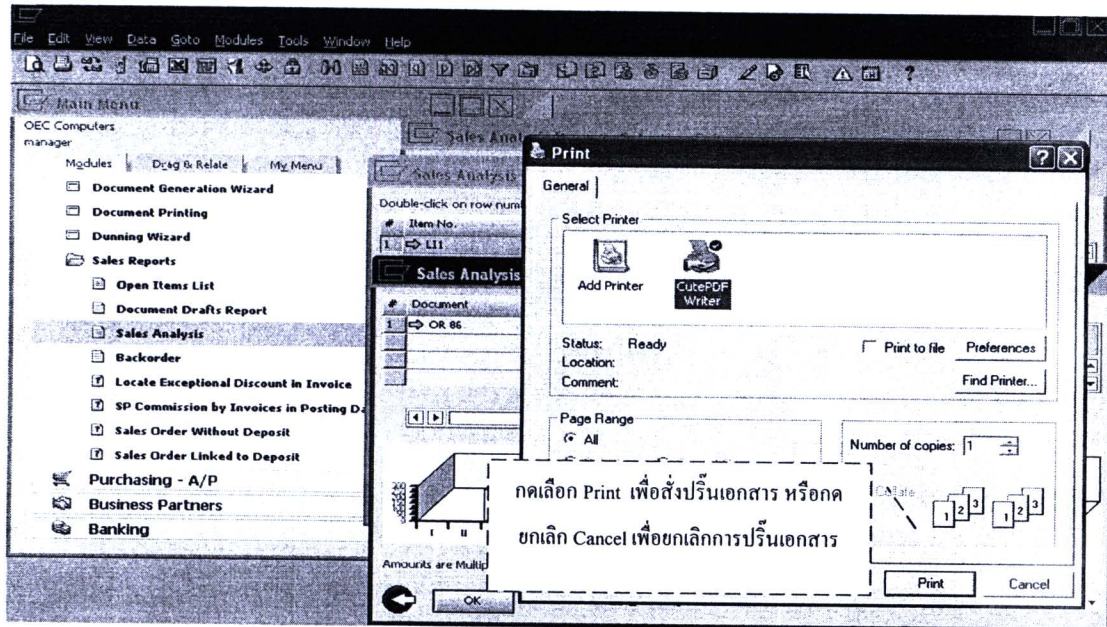


ภาพที่ 3.161 รายละเอียดข้อมูลหลักใบสั่งซื้อ

เมื่อกดลูกศร → ที่ช่อง Item Description Item Description จะแสดงหน้าต่าง Item Master Data ขึ้นมา ที่จะมีรายละเอียดข้อมูลหลักของสินค้า เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3.162 และสามารถปริ๊นเอกสารใบสั่งซื้อ โดยเพียงกดที่เครื่องปริ๊น  แถบเครื่องมือด้านบนของโปรแกรม จะแสดงหน้าต่าง Print จากนั้นก็กดเลือกที่ Print Print หรือยกเลิกที่ Cancel Cancel ดังแสดงในภาพที่ 3.163

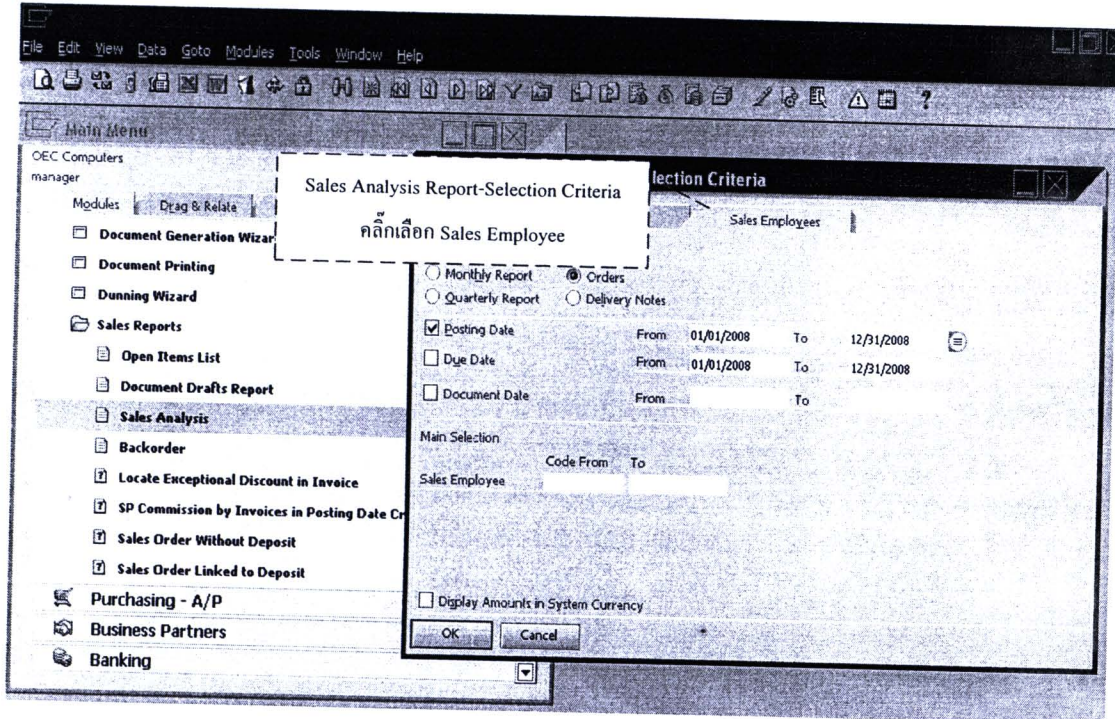


ภาพที่ 3.162 ข้อมูลหลักของสินค้าใน Item Master Data






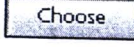




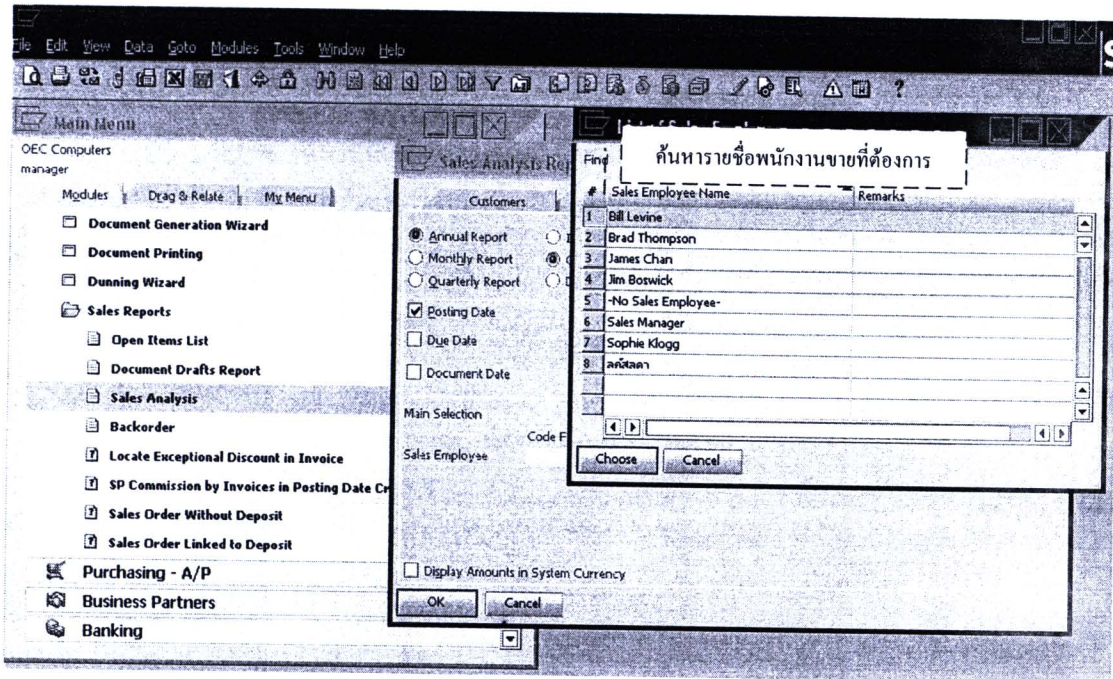
ภาพที่ 3.163 การส่งปริ๊นเอกสารรายงานสรุปสินค้าใน Sale Report

3. สรุปผลรายงานจากพนักงานขาย (Sales Employee) ซึ่งเป็นการสรุปผลรายงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปในพื้นที่พนักงานขายที่เราต้องการทราบว่าพนักงานขายใดมียอดการสั่งซื้อบ้าง ในช่วงนี้ กดเลือกที่ Sales Employee Sales Employees กดเลือกแบบการค้นหาจาก Invoices Invoices (ใบแจ้งหนี้) Order Orders (ใบสั่งซื้อ) หรือ Delivery Notes Delivery Notes (การจัดส่ง) จากนั้น กดเลือกที่ Posting Date Posting Date เลือกวันเริ่ม และสิ้นสุด ในการบันทึกเอกสารในระบบ กดเลือกที่ Due Date Due Date เลือกวันเริ่มและสิ้นสุดในการกำหนดเวลาในการส่งมอบสินค้า หรือกดเลือกที่ Document Date Document Date เลือกวันเริ่มและสิ้นสุดในการบันทึกเอกสารในระบบ ดังแสดงในภาพที่ 3.164




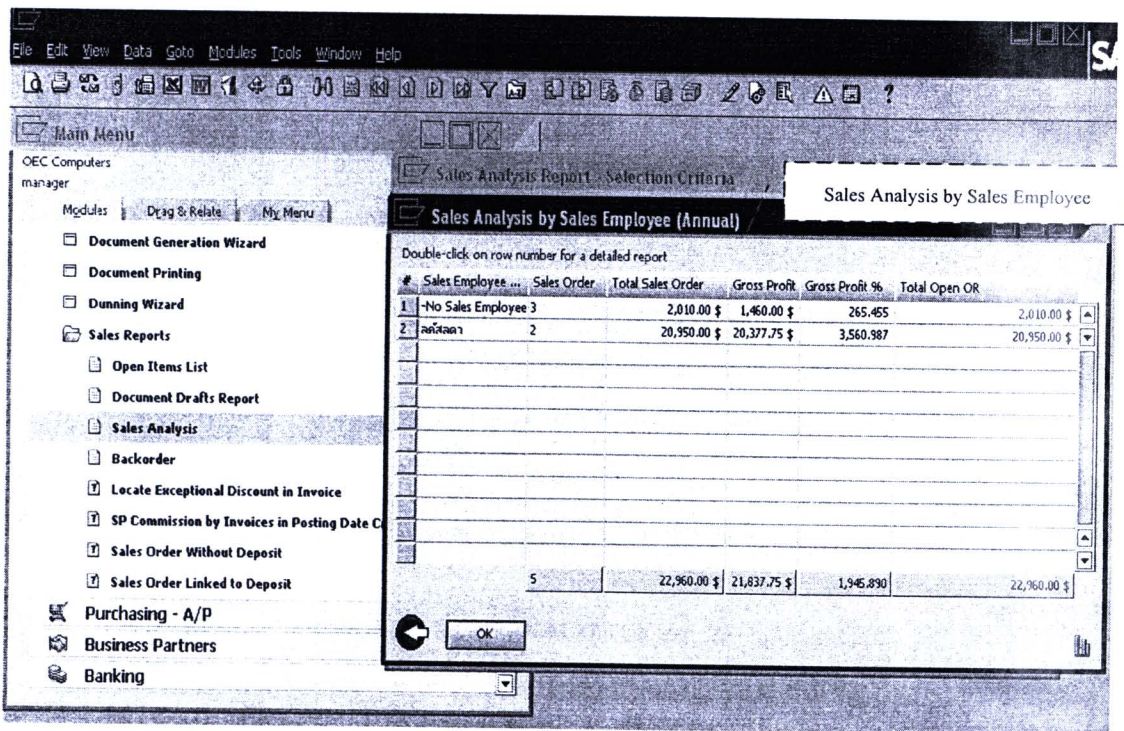
ภาพที่ 3.164 หน้าจอ Sales Analysis Report-Selection Criteria ประเภท Sales Employee

จากนั้นกดที่ช่อง  ในช่อง Code From  จะแสดงหน้าต่าง List of Sales Employee ขึ้นมาจะสะดวกในการค้นหารายชื่อพนักงานขาย โดยเลื่อนลูกศรขึ้น-ลง   หากจำชื่อหรือรหัสของพนักงานขายได้ให้พิมพ์ลงในที่ช่อง Find  จากนั้นกดเลือกที่ช่อง Choose  กดยกเลิกที่ช่อง Cancel  หรือกดสร้างข้อมูลใหม่ที่ช่อง New  ดังแสดงในภาพที่ 3.165



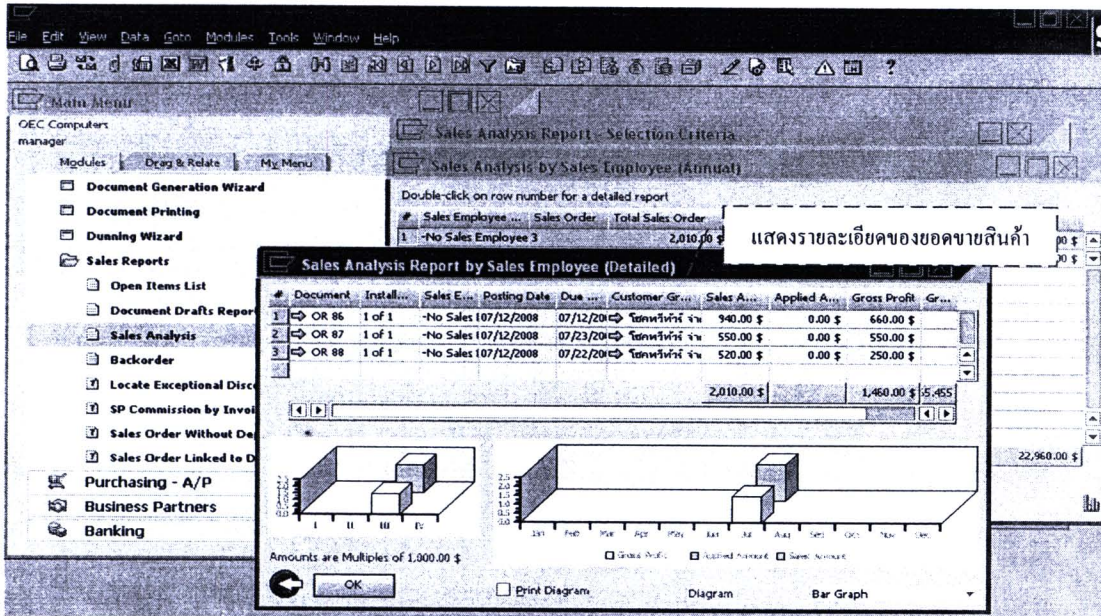
ภาพที่ 3.165 การเลือกค้นหารายการสินค้าที่ต้องการใน List of Sales Employee

เมื่อเลือกรายชื่อพนักงานขายที่ต้องการแล้วกด OK  จะแสดงหน้าต่าง Sales Analysis by Employee (Annual) รายละเอียดพนักงานขายและยอดการสั่งซื้อสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.166



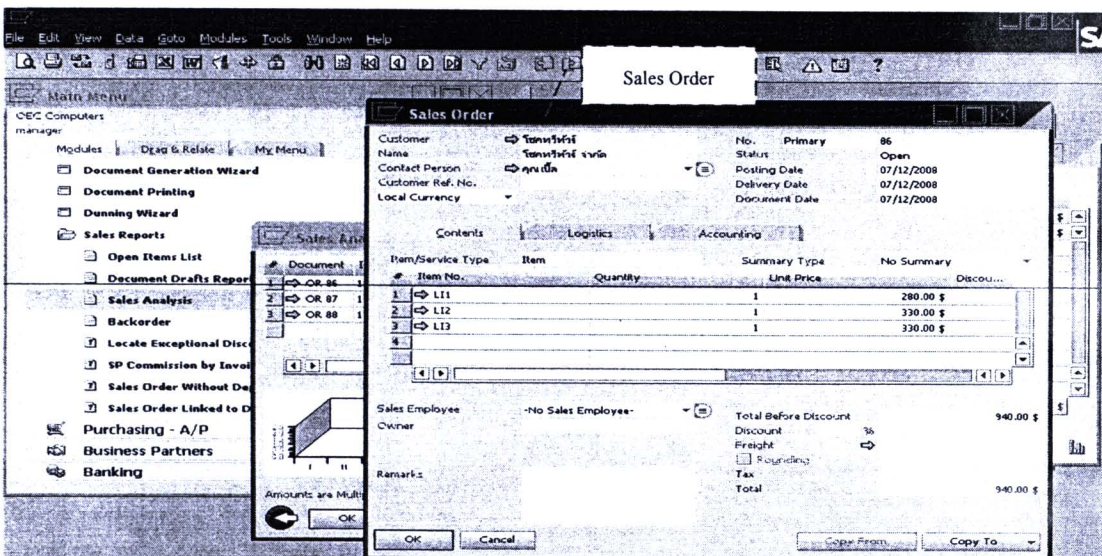
ภาพที่ 3.166 รายละเอียดพนักงานขายและยอดขายสินค้าในช่วงที่ผ่านมา

ซึ่งสามารถคลิก 2 ครั้ง (Double Click) ที่หมายเลข 1 จนขึ้นแถบสีเหลือง แล้วจะแสดงหน้าต่าง Sales Analysis by Sales Employee (Detailed) ขึ้นมาตามจำนวนสินค้าที่มีการสั่งซื้อสินค้าพร้อมแสดงเป็นกราฟแสดงผลให้สะดวกในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ดังแสดงในภาพที่ 3.167




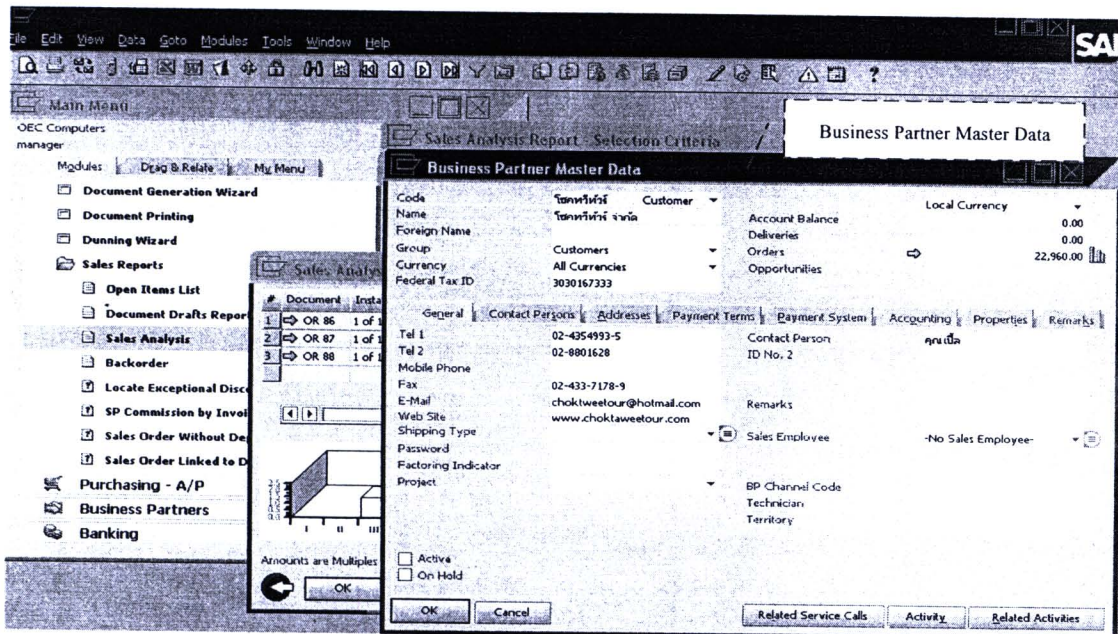
ภาพที่ 3.167 รายละเอียดพนักงานขายในช่วงที่ผ่านมา

เมื่อทำการกดลูกศร ที่ช่อง Document Document จะแสดงหน้าต่าง Sales Order ขึ้นมา ที่จะมีรายละเอียดของใบสั่งซื้อสินค้า เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3.168

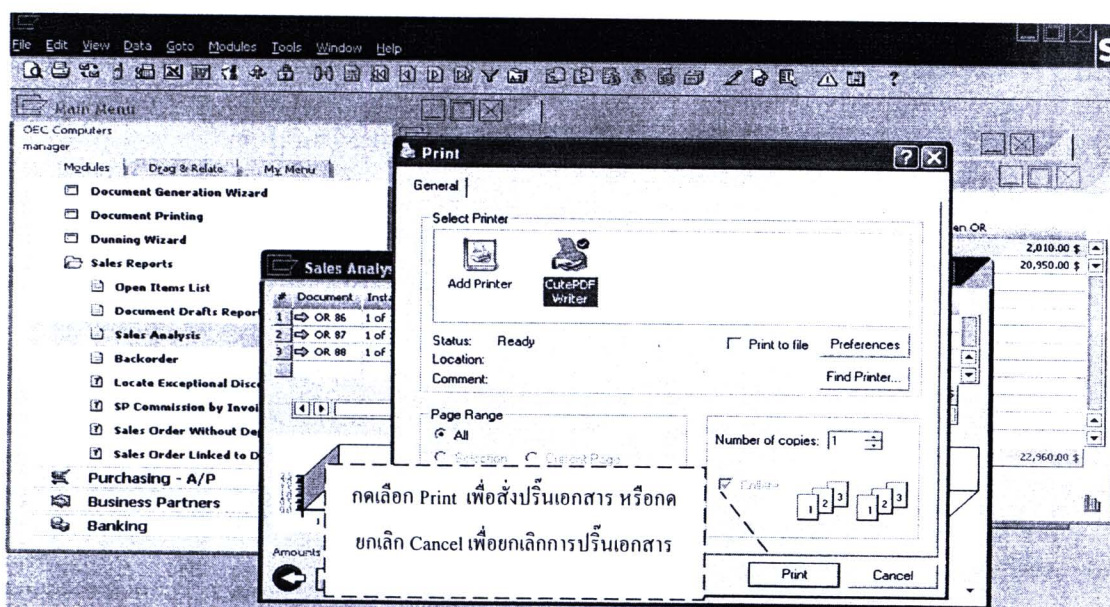


ภาพที่ 3.168 รายละเอียดข้อมูลหลักใบสั่งซื้อ

เมื่อกดลูกศร ที่ช่อง Customer Name Customer Name จะแสดงหน้าต่าง Business Partner Master Data ขึ้นมา ที่จะมีรายละเอียดข้อมูลหลักของลูกค้า เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3.169 และสามารถปรี๊นเอกสารใบสั่งซื้อ โดยเพียงกดที่เครื่องปรี๊น  แถบเครื่องมือด้านบนของโปรแกรม จะแสดงหน้าต่าง Print จากนั้นก็กดเลือกที่ Print Print หรือยกเลิกที่ Cancel Cancel ดังแสดงในภาพที่ 3.170



ภาพที่ 3.169 ข้อมูลหลักของลูกค้าใน Business Partner Master Data

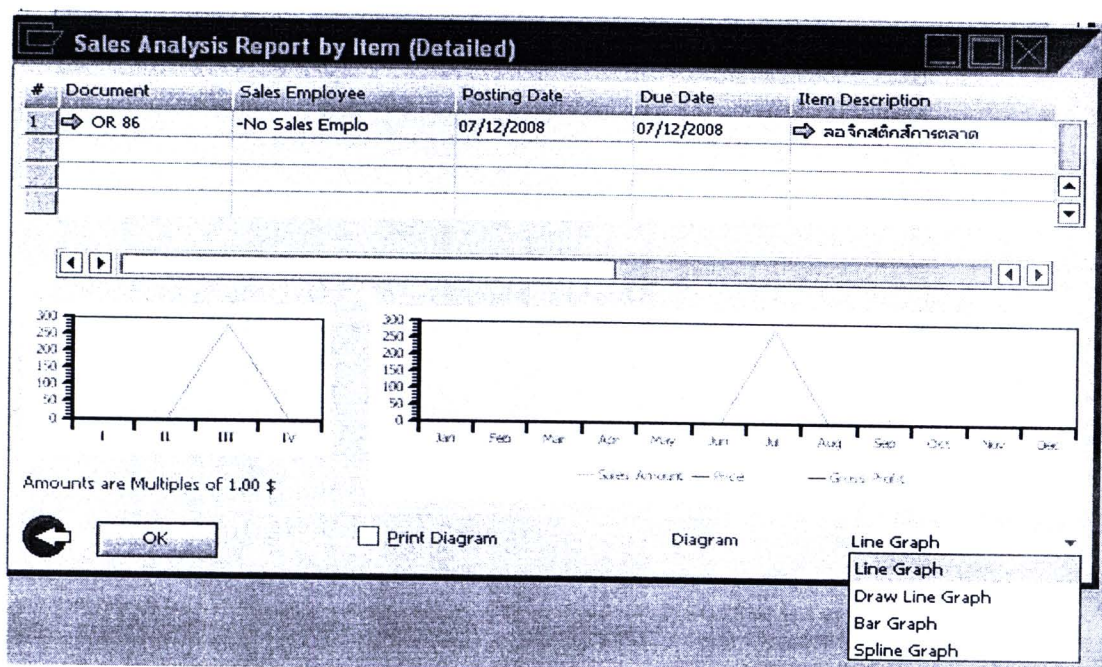


ภาพที่ 3.170 การสั่งปรี๊นเอกสารรายงานสรุปพนักงานขายใน Sale Report

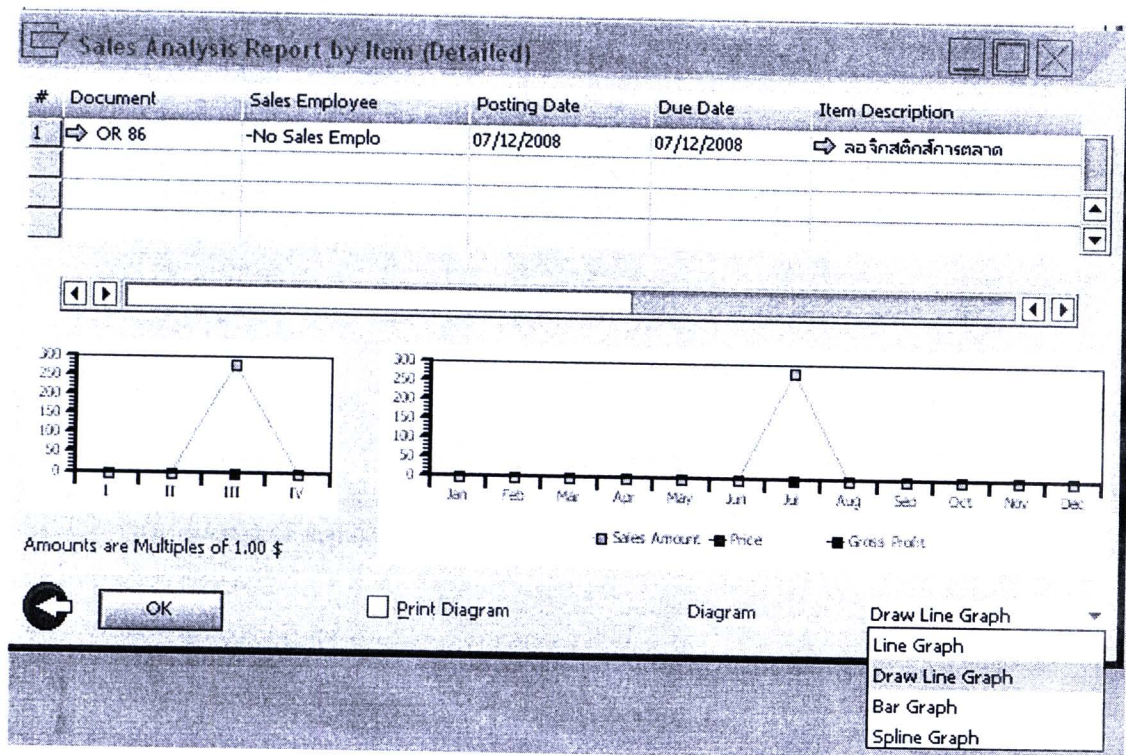


ในกระบวนการจัดจำหน่ายนั้น สามารถสรุปรายงานผลการขายทั้งประเภทลูกค้า รายการสินค้า หรือ พนักงานขาย ในช่วงที่ผ่านมาหรือในช่วงเวลาที่ต้องการทราบข้อมูล โดยรูปแบบกราฟแสดงรายงานสรุปผล เพื่อสะดวกในการนำเสนอข้อมูลหรือนำมาวิเคราะห์ข้อมูลในการวางแผนรายงานนั้นมี 4 แบบดังนี้

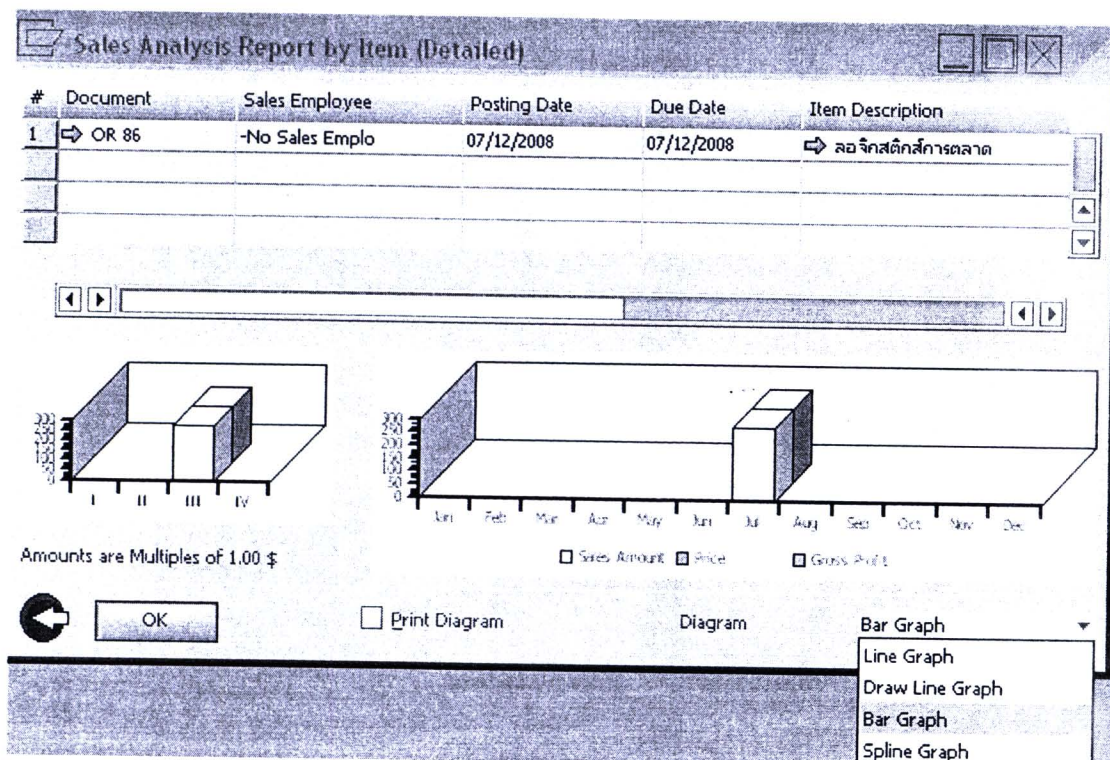
1. กราฟแบบ Line Graph ดังแสดงในภาพที่ 3.171
2. กราฟแบบ Draw Line Grap ดังแสดงในภาพที่ 3.172
3. กราฟแบบ Bae Graph ดังแสดงในภาพที่ 3.173
4. กราฟแบบ Spline Graph ดังแสดงในภาพที่ 3.174



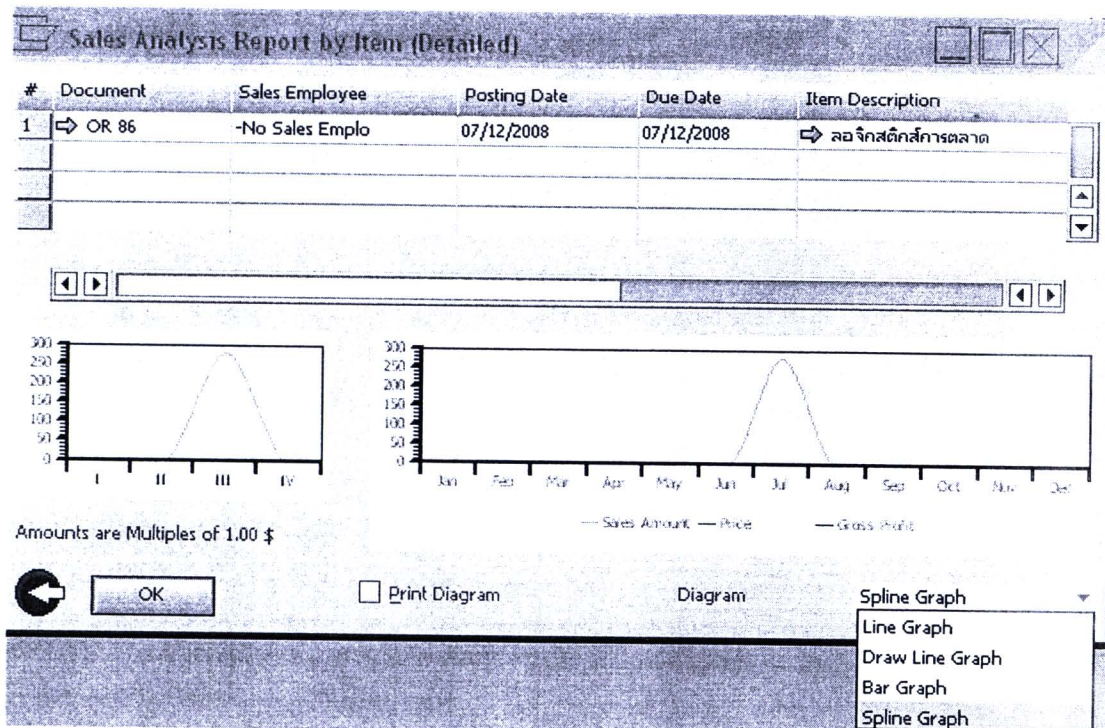
ภาพที่ 3.171 ตัวอย่างกราฟแบบ Line Graph



ภาพที่ 3.172 ตัวอย่างกราฟแบบ Draw Line Graph



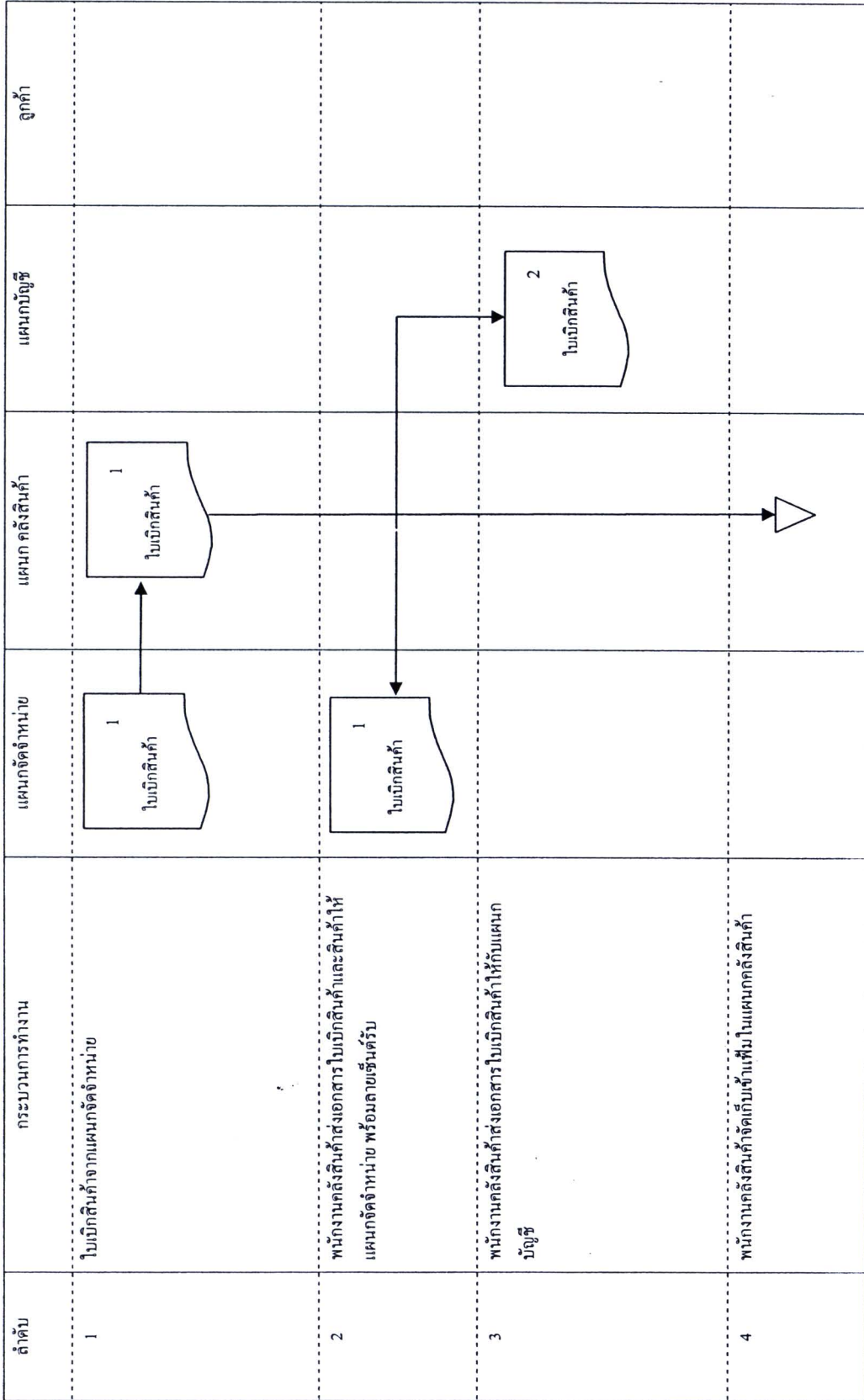
ภาพที่ 3.173 ตัวอย่างกราฟแบบ Bar Graph



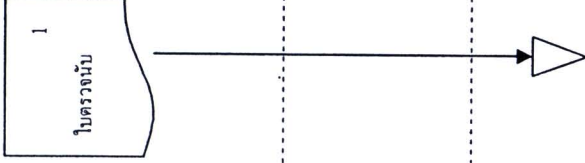
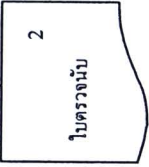
ภาพที่ 3.174 ตัวอย่างกราฟแบบ Spline Graph

โดยการศึกษาครั้งนี้มีการเก็บข้อมูลขั้นตอนในกระบวนการจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า และกระบวนการจัดจำหน่าย เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์ดังนี้

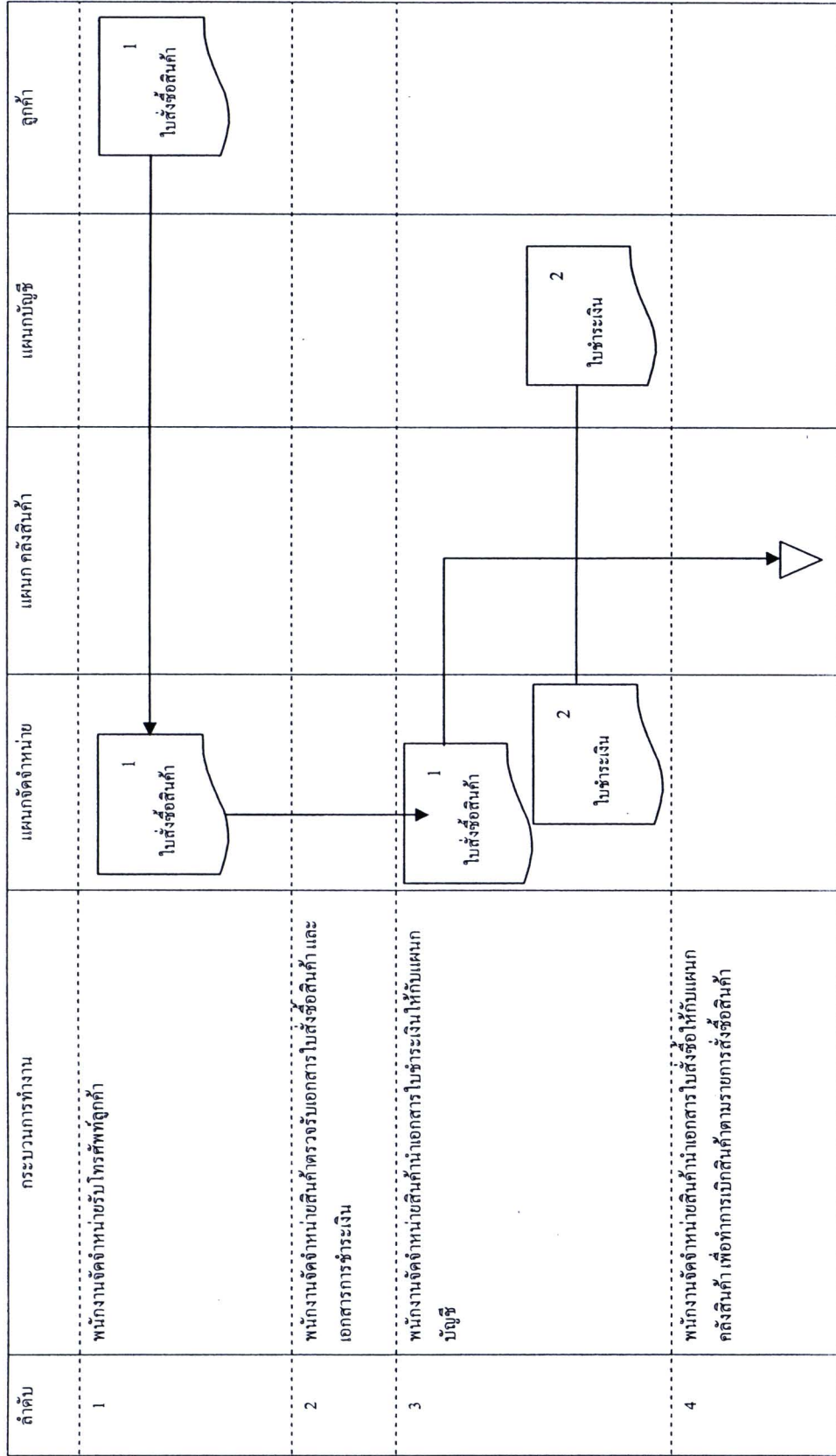
1. ขั้นตอนการเบิกสินค้าของแผนกคลังสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.175
2. ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าของแผนกคลังสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 3.176
3. ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าของแผนกจัดจำหน่าย ดังแสดงในภาพที่ 3.177



ภาพที่ 3.175 ขั้นตอนการเบิกสินค้าของแผนกคลังสินค้า

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	แผนกจัดจำหน่าย	แผนก คลังสินค้า	แผนกบัญชี	ลูกค้า
1	ใบตรวจนับสินค้า				
2	พนักงานคลังสินค้าส่งใบตรวจนับสินค้าจัดส่งให้แผนกบัญชี				
3	พนักงานคลังสินค้าจัดเก็บเอกสารใบตรวจนับสินค้าเข้าแฟ้ม				

ภาพที่ 3.176 ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าของแผนกคลังสินค้า



ภาพที่ 3.177 ขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าของแผนกจัดจำหน่าย

กระบวนการจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า

กระบวนการจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้านั้นจะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 2 ขั้นตอนคือขั้นตอนการเบิกสินค้าและขั้นตอนตรวจนับสินค้า

1. ขั้นตอนการเบิกสินค้า

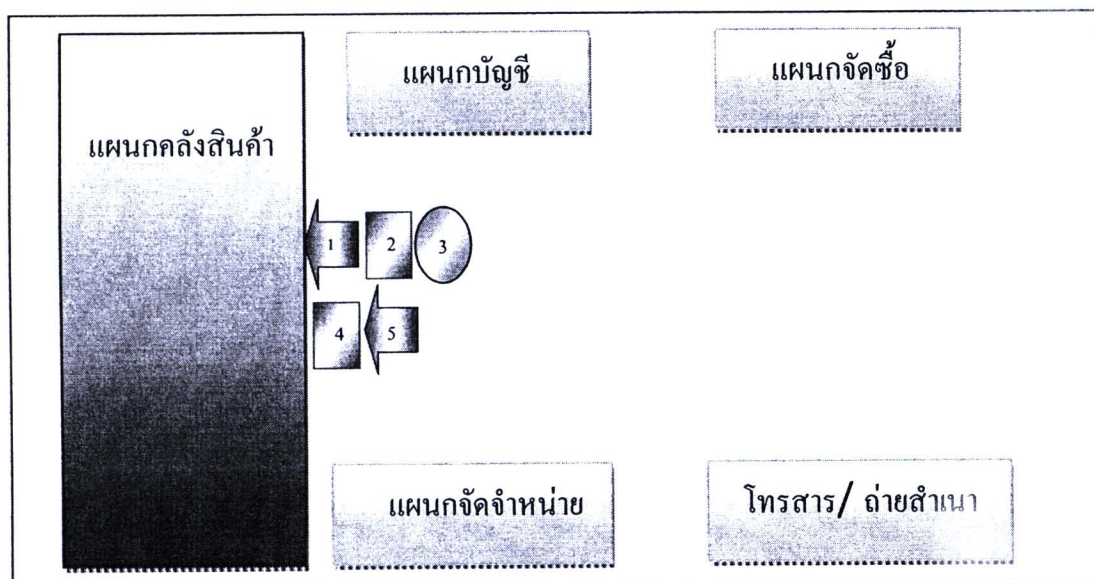
ขั้นตอนการเบิกสินค้าได้มีการศึกษาวิจัยข้อมูลรายละเอียดดังนี้

1. Lay Out แสดงการดำเนินการเบิกสินค้าทั้ง 5 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 3.178
2. แผนภูมิการไหลการเบิกสินค้าทั้ง 5 ขั้นตอน(ก่อนการปรับปรุง) ดังแสดงในภาพ

ที่ 3.179

3. แผนภูมิการไหลการเบิกสินค้าทั้ง 5 ขั้นตอน (หลังการปรับปรุง) ดังแสดงในภาพ

ที่ 3.180



ภาพที่ 3.178 Lay Out ของขั้นตอนการเบิกสินค้าของแผนกคลังสินค้า



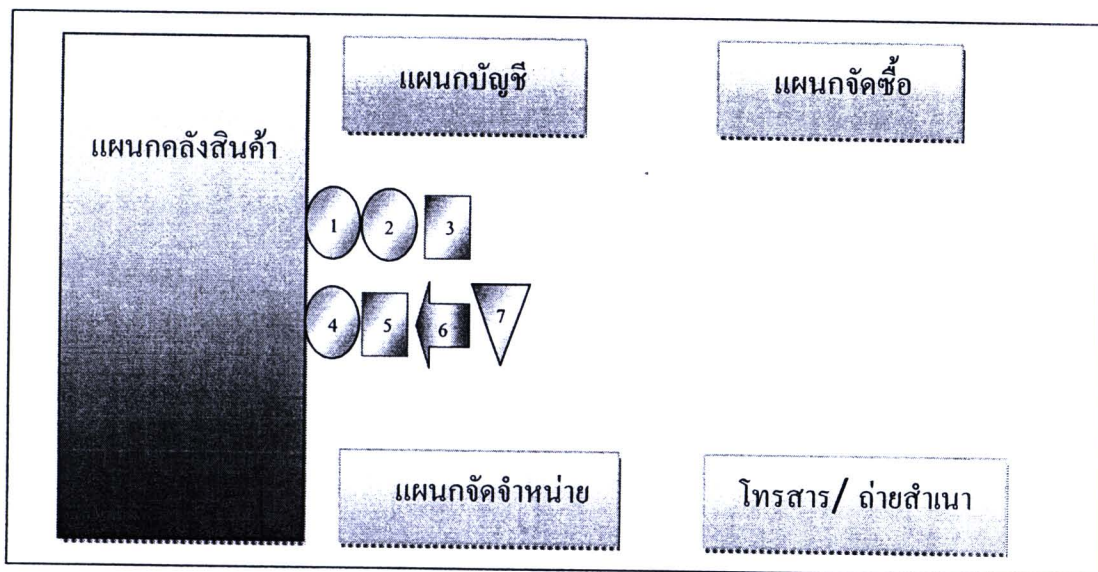




2. ขั้นตอนการตรวจนับสินค้า

ขั้นตอนการตรวจนับสินค้าได้มีการศึกษาวิจัยข้อมูลรายละเอียดดังนี้


















1. Lay Out แสดงการดำเนินการตรวจนับสินค้าทั้ง 7 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 3.181
2. แผนภูมิการไหลการตรวจนับสินค้าทั้ง 7 ขั้นตอน (ก่อนการปรับปรุง) ดังแสดงในภาพที่ 3.182
3. แผนภูมิการไหลการตรวจนับสินค้าทั้ง 7 ขั้นตอน (หลังการปรับปรุง) ดังแสดงในภาพที่ 3.183



ภาพที่ 3.181 Lay Out ของขั้นตอนการตรวจนับสินค้าของแผนคลังสินค้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจนับสินค้า (ก่อนการปรับปรุง)									
เอกสารเลขที่		สรุปผล							
		ขั้นตอน	วิธีเดิม	วิธีใหม่	ความแตกต่าง				
วันที่	15 กันยายน 2552	การทำงาน	●	95					
ชื่อเรื่อง	การตรวจนับสินค้า	การขนส่ง	➔	1					
แผนก	คลังสินค้า	การรอคอย	●	0					
บันทึกโดย	คุณ ลภัสรดา เบญจประภาพร	การตรวจสอบ	■	121					
อนุมัติโดย		การเก็บรักษา	▽	1					
		ระยะทาง (ม.)		8					
		เวลา (นาที)		218					
ลำดับที่	รายละเอียดการทำงาน	เวลา นาที	ระยะทาง (เมตร)	สัญลักษณ์			หมายเหตุ		
				●	➔	●	■	▽	
1	พนักงานคลังสินค้านำเอกสารรายชื่อสินค้ามาทำการตรวจนับ	1	2	●					
2	พนักงานคลังสินค้าค้นหาสินค้าตามแต่ละประเภท	49	2	●					
3	พนักงานคลังสินค้าตรวจนับสินค้าตาม	118	0				■		
4	พนักงานคลังสินค้าแยกสินค้าที่ชำรุด ขาด หรือไม่มีคุณภาพออก	45	1	●					
5	พนักงานคลังสินค้าตรวจละเอียดจากการตรวจนับสินค้าลงในเอกสาร	3	0				■		
6	พนักงานสินค้านำเอกสารการตรวจนับสินค้าส่งให้กับหัวหน้าแผนกคลังสินค้า	1	2		➔				
7	หัวหน้าคลังสินค้านำเอกสารการตรวจนับจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการตรวจนับสินค้าประจำเดือน	1	1					▽	
	รวม	218	8						

ภาพที่ 3.182 แผนภูมิการไหลการตรวจนับสินค้าของแผนกคลังสินค้า (ก่อนการปรับปรุง)

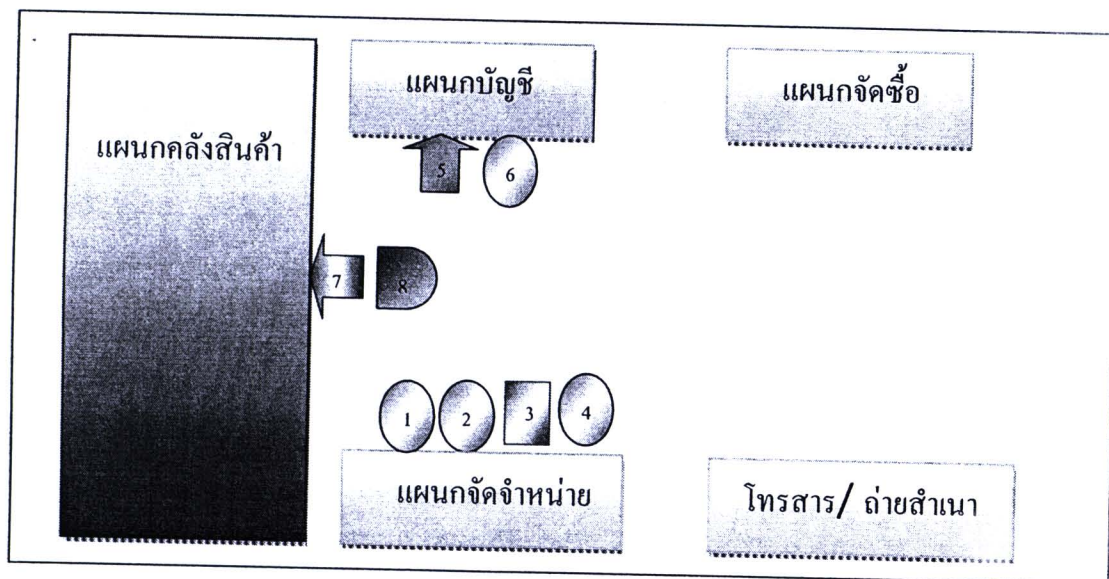
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจนับสินค้า (หลังการปรับปรุง)										
เอกสารเลขที่		สรุปผล								
		ขั้นตอน	วิธีเดิม	วิธีใหม่	ความแตกต่าง					
วันที่	15 มกราคม 2553	การทำงาน		95	27	68				
ชื่อเรื่อง	การตรวจนับสินค้า	การขนส่ง		1	1	0				
แผนก	คลังสินค้า	การรอคอย		0	0	0				
บันทึกโดย	คุณ ลภัสรดา เบญจประภาพร	การตรวจสอบ		121	2	119				
อนุมัติโดย		การเก็บรักษา		1	1	0				
		ระยะทาง (ม.)		8	8	0				
		เวลา (นาที)		218	31	187				
ลำดับที่	รายละเอียดการทำงาน	เวลา นาที	ระยะทาง (เมตร)	สัญลักษณ์					หมายเหตุ	
										
1	พนักงานคลังสินค้านำเอกสารรายชื่อสินค้ามาทำการตรวจนับ	1	2							
2	พนักงานคลังสินค้าค้นหาสินค้าตามแต่ละประเภท	1	2							
3	พนักงานคลังสินค้าตรวจนับสินค้าตาม	1	0							
4	พนักงานคลังสินค้าแยกสินค้าที่ชำรุด ขาด หรือ ไม่มีคุณภาพออก	25	1							
5	พนักงานคลังสินค้าตรวจละเอียดจากการตรวจนับสินค้าลงในเอกสาร	1	0							
6	พนักงานสินค้านำเอกสารการตรวจนับสินค้าส่งให้กับหัวหน้าแผนกคลังสินค้า	1	2							
7	หัวหน้าคลังสินค้านำเอกสารการตรวจนับจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการตรวจนับสินค้าประจำเดือน	1	1							
	รวม	31	8							

ภาพที่ 3.183 แผนภูมิการไหลการตรวจนับสินค้าของแผนกคลังสินค้า (หลังการปรับปรุง)

### กระบวนการจัดการจัดจำหน่ายสินค้า

กระบวนการจัดจำหน่ายสินค้าจะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ได้มีการศึกษาวิจัยข้อมูลรายละเอียดดังนี้

1. Lay Out แสดงการดำเนินการจัดจำหน่ายสินค้าทั้ง 8 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 3.184
2. แผนภูมิการไหลการจัดจำหน่ายสินค้าทั้ง 8 ขั้นตอน (ก่อนการปรับปรุง) ดังแสดงในภาพที่ 3.185
3. แผนภูมิการไหลการจัดจำหน่ายสินค้าทั้ง 8 ขั้นตอน (หลังการปรับปรุง) ดังแสดงในภาพที่ 3.186



ภาพที่ 3.184 Lay Out ของขั้นตอนการจัดจำหน่ายสินค้าของแผนกจัดจำหน่าย





ที่นำมาช่วยในเชื่อมโยงข้อมูลด้านเอกสารเป็นส่วนสำคัญ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็วมากขึ้น แต่เพื่อทำให้การดำเนินงานของแผนกคลังสินค้านั้น มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น ลดปัญหาการเสียเวลาในการค้นหาสินค้าในคลังสินค้า รวมทั้งลดสินค้าชำรุดเสียหาย จากการจัดเก็บไม่ถูกวิธีการจัดเก็บสินค้านั้น จึงจะต้องมีการจัดเก็บสินค้าให้ถูกวิธี สะดวกในการจัดเก็บ เคลื่อนย้าย ค้นหา ได้สะดวกมากขึ้น เพื่อทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดังนั้นจึงมีกระบวนการจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้าภายในคลัง โดยเริ่มมีการกำหนด Location Code เป็น สัญลักษณ์ อักษร หรือตัวเลข มาใช้แสดงรหัสประจำตำแหน่ง (Location Code) ทำให้การค้นหาสินค้ามีความรวดเร็ว การเบิกสินค้า จัดเก็บสินค้า และการค้นหาสินค้าทำได้เร็วขึ้น ระบบการแจ้งตำแหน่งประกอบ 9 ตัวเลข ดังแสดงในภาพที่ 3.187

- |                  |         |                    |
|------------------|---------|--------------------|
| 1. 4 ตัวแรก      | หมายถึง | คลังสินค้า         |
| 2. ตัวเลขที่ 5-6 | หมายถึง | แถว / Shelf Number |
| 3. ตัวเลขที่ 7-9 | หมายถึง | ลำดับชั้น          |



= สินค้าลำดับที่ 1 วางอยู่ตำแหน่ง HO010101A

ภาพที่ 3.187 การกำหนด Location Code

รายการสินค้าทั้งหมด 40 รายการ แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ หมวดประเภทหนังสือ โลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (อักษรย่อ LI) มี 9 รายการ ,หมวดประเภทหนังสือทฤษฎีและการผลิต (อักษรย่อ PO) มี 16 รายการ และ หมวดประเภทหนังสือแปลจากต่างประเทศ (อักษรย่อ PK) มี 15 รายการ ดังแสดงในตารางที่ 3.1



ตารางที่ 3.1 Location Code ของสินค้าประเภทหนังสือโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (อักษรย่อ LI)

ลำดับ	รายการสินค้า (ในระบบ SAP Business One)	Location Code
1.	LI 1	HO01-01-01A
2.	LI 2	HO01-02-01A
3.	LI 3	HO01-03-01B
4.	LI 4	HO01-04-01B
5.	LI 5	HO01-05-01C
6.	LI 6	HO01-06-01C
7.	LI 7	HO01-07-01D
8.	LI 8	HO01-08-01D
9.	LI 9	HO02-01-02A

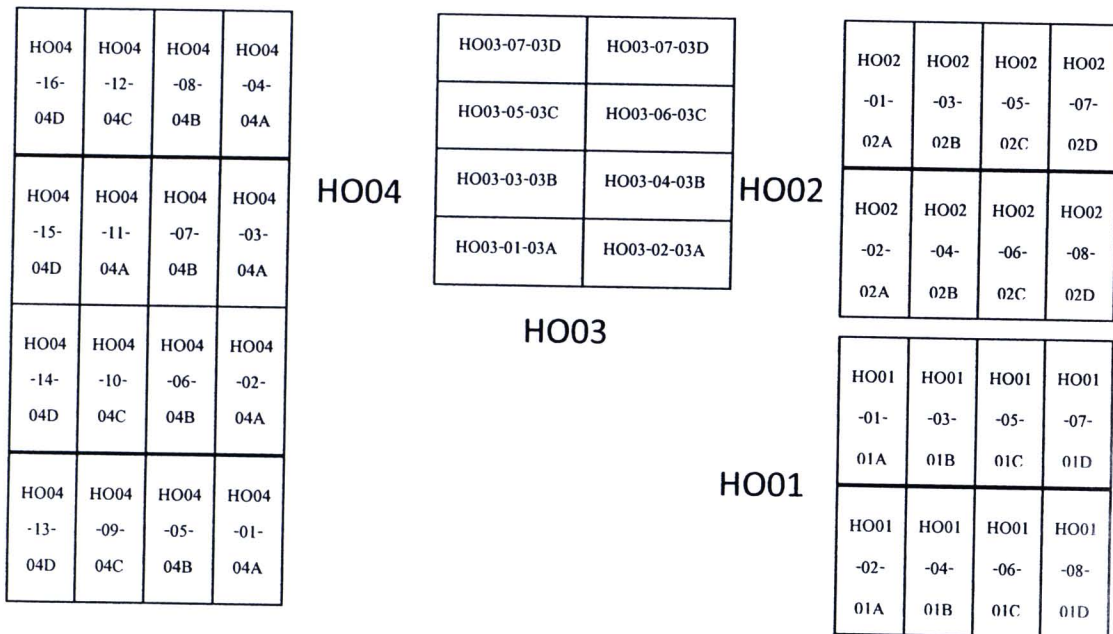
ตารางที่ 3.2 Location Code ของสินค้าประเภทหนังสือทฤษฎีและการผลิต (อักษรย่อ PO)

ลำดับ	รายการสินค้า (ในระบบ SAP Business One)	Location Code
1.	PO 1	HO04-01-04A
2.	PO 2	HO04-02-04A
3.	PO 3	HO04-03-04A
4.	PO 4	HO04-04-04A
5.	PO 5	HO04-05-04B
6.	PO 6	HO04-06-04B
7.	PO 7	HO04-07-04B
8.	PO 8	HO04-08-04B
9.	PO 9	HO04-09-04C
10.	PO 10	HO04-10-04C
11.	PO 11	HO04-11-04C
12.	PO 12	HO04-12-04C
13.	PO 13	HO04-13-04D
14.	PO 14	HO04-14-04D
15.	PO 15	HO04-15-04D
16.	PO 16	HO04-16-04D

ตารางที่ 3.3 Location Code ของสินค้าประเภทหนังสือแปลจากต่างประเทศ (อักษรย่อ PK)

ลำดับ	รายการสินค้า (ในระบบ SAP Business One)	Location Code
1.	PK 1	HO02-02-02A
2.	PK 2	HO02-03-02B
3.	PK 3	HO02-04-02B
4.	PK 4	HO02-05-02C
5.	PK 5	HO02-06-02C
6.	PK 6	HO02-07-02D
7.	PK 7	HO02-08-02D
8.	PK 8	HO03-01-03A
9.	PK 9	HO03-02-03A
10.	PK 10	HO03-03-03B
11.	PK 11	HO03-04-03B
12.	PK 12	HO03-05-03C
13.	PK 13	HO03-06-03C
14.	PK 14	HO03-07-03D
15.	PK 15	HO03-08-03D

คลังสินค้านั้นจะแบ่งออกเป็น 4 มุม โดยแบ่งออกเป็น HO01, HO02, HO03, HO04 ซึ่งรายละเอียดดังแสดงในภาพที่ 3.188



ภาพที่ 3.188 การกำหนด Lay Out ของคลังสินค้า

เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพในการทำงานทางด้านเอกสารข้อมูลและการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า และกระบวนการจัดจำหน่ายสินค้าในองค์กรให้มีศักยภาพเพิ่มมากขึ้น เพราะกระบวนการดังกล่าวนี้เป็นแรงขับเคลื่อนที่สำคัญในโซ่อุปทาน