



MEMORANDUM

Procedure No.009/11

วันที่ 18 มีนาคม 2554

เรื่อง การเปิด Item ของสินค้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานการตลาด
2. พนักงานธุรการการตลาด
3. พนักงาน IT

ขั้นตอนการปฏิบัติโดยทั่วไป

การเปิด Item ใหม่ เนื่องจากเป็น Vendor รายใหม่ (แบบฟอร์มในเอกสารแนบ 1)

1. กรณีที่เป็น Vendor ใหม่ ต้องทำการเปิด Vendor / sub Agency ใหม่ก่อน จึงจะสามารถส่งเรื่องทำการเปิด Item ใหม่ได้ โดยพนักงานธุรการการตลาดทำการเขียนแบบฟอร์มการเปิด Vendor พร้อม Sub Agency ให้ Department Manager อนุมัติ และส่งให้พนักงานบัญชีต้นทุนทำการเปิด Vendor และ Sub Agency ในระบบ Mapics ให้
2. พนักงานการตลาดต้องพิจารณาและตรวจสอบข้อมูลการเปิด Item ให้ถูกต้องก่อนทำการเปิด Item ซึ่งข้อมูลที่ต้องกรอกต่างๆ มีความหมายดังต่อไปนี้

ประเภทข้อมูล	ความหมาย
Item – No.	หมายถึงรหัสสินค้า โดยแบ่งการกำหนด Item No. เป็น 3 ส่วนดังนี้ XXX-Y-ZZZZZZZZZZZZ แต่ละส่วนมีความหมายดังนี้ XXX = (3 ตัวเลข) รหัสของ Vendor Code คือ ชื่อสินค้า Y (1 ตัวเลขหรือตัวอักษร) = รหัสของ Sub Agency คือ ชื่อกลุ่มสินค้า ควรแบ่งกลุ่มสินค้า เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์การขาย ZZZZZZZZZZZZ (1-12 ตัวเลขหรืออักษร) = รหัสของสินค้า โดยมีหลักดังนี้ 1. สามารถตั้งโดยใช้รหัสสินค้าของซัพพลายเออร์ (เพื่อประโยชน์ในสื่อสารข้อมูล ต่อกัน) 2. สามารถตั้งโดยการใส่เรียงรหัส เช่น 0001 และถัดไปเป็นต้น 3. การตั้งรหัสควร ใช้ตัวเลขโดยส่วนใหญ่ (จำกัดการใช้ตัวหนังสือ) เพื่อความ รวดเร็วในการคีย์ออร์เดอร์ของฝ่ายบริการลูกค้า
Item Vendor	15 ตัวอักษร เป็นการใส่รหัสสินค้าของทางซัพพลายเออร์ เพื่อใช้ในการออกใบสั่งซื้อ
Item Description 1	30 ตัวอักษร = ข้อมูลหลักของสินค้า ควรพยายามใส่เนื้อหาสำคัญที่ใช้แยกประเภทสินค้า ใน Description 1 เนื่องจาก Purchase Order จะใช้เพียง Description 1 เท่านั้น

Item Description 2	30 ตัวอักษร = ข้อมูลเพิ่มเติมสินค้า
Thai-Description	40 ตัวอักษร = ข้อมูลสินค้าเป็นภาษาไทย หมายเหตุ : ทางฝ่ายบริการลูกค้า ใช้ข้อมูลช่องนี้ในการตรวจสอบการคีย์ออร์เดอร์
Type	เป็นการกำหนดประเภทและระยะเวลาการส่งมอบสินค้าจากผู้ผลิต มีดังนี้ PTS = เป็นสินค้าที่ทำสำเร็จรูป ที่ซัพพลายเออร์ทำสต็อก ระยะเวลาส่งมอบ 7 วัน PTO1 = เป็นสินค้าที่ทำสำเร็จรูป ระยะเวลาส่งมอบ 30 วัน PTO2 = เป็นสินค้าที่ทำสำเร็จรูป ระยะเวลาส่งมอบ 60 วัน PTO3 = เป็นสินค้าที่ทำสำเร็จรูป ระยะเวลาส่งมอบ 90 วัน MTS = เป็นสินค้าที่ทำสำเร็จรูป ที่ซัพพลายเออร์ทำสต็อก ระยะเวลาส่งมอบ 7 วัน MTO1 = เป็นสินค้าสั่งทำ ระยะเวลาส่งมอบ คือ 30 วัน MTO2 = เป็นสินค้าสั่งทำ ระยะเวลาส่งมอบ คือ 60 วัน MTO3 = เป็นสินค้าสั่งทำ ระยะเวลาส่งมอบ คือ 90 วัน
UOM	Unit of merchandise = หน่วยของการขาย ควรพยายามกำหนดเป็นหน่วยย่อยที่สุด
M/L/I	M = Miscellaneous ซัพพลายเออร์สินค้าอื่นๆ ที่ไม่ใช่สินค้าที่ซื้อมาเพื่อจำหน่าย L = Local ซัพพลายเออร์ในประเทศ I = Import ซัพพลายเออร์ต่างประเทศ
Prov Code	Provision Code โดยแยกประเภทได้ดังนี้ B = Consumable สินค้าสิ้นเปลืองใช้หมดใน 1 ปี N = Tool & Equipment สินค้าประเภทเครื่องมือกล และเครื่องมือช่าง R = Sparepart สินค้าพวกอะไหล่ L = Lubrication สินค้าพวกน้ำมันหล่อลื่น
Commodity Code (3M Only)	ใช้ในการแยกกลุ่มสินค้าตาม 3M
WH	Warehouse ที่ต้องทำการเปิดขายสินค้า
Cost (THB)	ต้นทุนสินค้า - ในกรณีเป็นสินค้าในประเทศที่ซื้อขายเป็นบาท จะเท่ากับ Vendor Cost - ในกรณีเป็นสินค้านำเข้าเป็นสกุลเงินต่างประเทศ จะเท่ากับ Landed Cost F.O.B.
L-T (Day)	ระยะเวลาที่ผู้ผลิตสามารถส่งมอบสินค้าได้ = TYPE
Safety (Day)	ปริมาณการสำรองสินค้าเป็นวัน = CLASS หมายเหตุ : Safety = 0 เดือน ค่าที่ใส่จะเท่ากับ 30 Safety = 1 เดือน ค่าที่ใส่จะเท่ากับ 60
Lot Size	ปริมาณขั้นต่ำที่ต้องสั่งซื้อตามเงื่อนไขของซัพพลายเออร์
Pack Size	ปริมาณสินค้าต่อ 1 หน่วยของบรรจุภัณฑ์ เช่น ดัง

Vendor Code	รหัสของซัพพลายเออร์
Vendor Cost	ต้นทุนสินค้า หน่วยตามสกุลเงินที่ตกลงกับซัพพลายเออร์
Duty	อัตราภาษีนำเข้า เป็น เปอร์เซนต์
Country Code	รหัสประเทศสินค้า ที่เป็นแหล่งที่ผลิตหรือส่งออก แล้วแต่กรณีตามข้อกำหนดทางภาษี
Buyer Code	รหัสของผู้ซื้อสินค้า โดยให้ใช้ชื่อหัวหน้ากลุ่ม (Product Manager หรือ Assistant Product Manager) ที่รับผิดชอบสินค้า
Price	กำหนดโดย Division Manager
FSE	จำนวนของประมาณการขายสินค้าต่อเดือน

หมายเหตุ : การเปิด Item โดยมีข้อพึงระวังดังนี้

- รายละเอียดเรื่อง UOM เพราะถ้าผิดแล้วไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงในระบบได้ วิธีแก้ไขต้องทำการเปิด Item ใหม่อีกครั้งหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องระมัดระวังให้ดี
- Unit Conversion คือตัวแปลงหน่วยหลักให้เป็นหน่วยย่อย เช่น 1 โหล คือ 12 ชิ้น ถ้ากำหนดให้ Unit conversion เป็นหน่วยย่อยก็จะสามารถรับสินค้าเข้าและขายสินค้าออกเป็นหน่วยย่อยได้
- Description ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เนื่องจากในระบบมีข้อจำกัดในเรื่องของ Digit คือภาษาไทยกำหนดได้ 40 ตัวอักษร ภาษาอังกฤษกำหนดได้ 30 ตัวอักษร ดังนั้นพนักงานการตลาดจะต้องกำหนดรายละเอียดของสินค้า โดยให้มีใจความที่สำคัญและให้พอกับตัวอักษรที่ระบบรองรับได้ เพราะเมื่อบันทึกส่งข้อมูลเข้าระบบ ระบบจะตัดตัวอักษรที่เกินออกไป ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลที่สำคัญหายไป จึงต้องคำนึงถึงการใส่รายละเอียดของ Description ให้ดี

3. หลังจากพนักงานการตลาด จัดเตรียมข้อมูลของรายละเอียดของสินค้าทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

3.1 ในกรณีที่เปิด Item จำนวนไม่เกิน 20 Item พนักงานการตลาดส่งข้อมูลให้กับพนักงานธุรการการตลาดเขียนแบบฟอร์มการเปิด Item โดยให้ Admin Supervisor ตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และส่งให้ Department Manager เป็นผู้อนุมัติ หลังได้รับอนุมัติส่งกลับมาให้กับพนักงานธุรการการตลาดบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Mapics พร้อมทั้งให้ลำดับที่ของเอกสารโดยขึ้นต้นด้วย N- และเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Print " Item Audit Trails " จากระบบ Mapics พร้อมลงชื่อผู้จัดทำ ส่ง " Item Audit Trails " กับเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ Admin Supervisor ตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

3.2 ในกรณีที่เปิด Item จำนวนมากกว่า 20 Item ขึ้นไป พนักงานการตลาดส่งข้อมูลให้กับพนักงานธุรการการตลาดเขียนแบบฟอร์มการเปิด Item โดยให้ Admin Supervisor ตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และส่งให้ Department Manager เป็นผู้อนุมัติ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งข้อมูลเป็น Excel ให้กับแผนก IT เพื่อให้แผนก IT ทำการ Upload ข้อมูลจาก Excel เข้าสู่ระบบ Mapics เมื่อแผนก IT Upload ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Print " Item Audit Trails " จากระบบ Mapics พร้อมลงชื่อผู้จัดทำ ส่ง " Item Audit Trails " พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ กลับไปยัง Admin Supervisor เพื่อตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้ที่แผนกการตลาด

การเปิด Item ใหม่อย่างเดียว โดยไม่มีการเปิด Vendor ใหม่ (แบบฟอร์มในเอกสารแนบ 1)

กรณีพนักงานขายได้ใบสั่งซื้อจากลูกค้าสำหรับสินค้าที่เป็นการสั่งทำ ซึ่งมีการเปิด Vendor ในระบบอยู่แล้ว จะทำการเปิดเฉพาะ Item ของสินค้าใหม่เท่านั้น

1. พนักงานขายส่งข้อมูลให้กับทางแผนกการตลาดเพื่อตรวจสอบข้อมูลและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
2. พนักงานการตลาดกำหนดรายละเอียดของสินค้าเพื่อบันทึกในระบบ ซึ่งจะต้องกำหนด digit ของข้อมูลให้สอดคล้องกับในระบบดังนี้ ภาษาไทยสามารถคีย์ได้ 40 digit แต่ถ้าเป็นภาษาอังกฤษจะได้ 30 digit การพิจารณาต้องคำนึงถึงข้อพึงระวังทุกข้อ
3. พนักงานการตลาดส่งข้อมูลให้กับพนักงานธุรการการตลาดเขียนแบบฟอร์มการเปิด Item โดยให้ Admin Supervisor ตรวจทานพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และส่งให้ Department Manager เป็นผู้อนุมัติ หลังได้รับอนุมัติ ส่งกลับมาให้กับพนักงานธุรการการตลาดบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Mapics พร้อมทั้งให้ลำดับที่ของเอกสารโดยขึ้นต้นด้วย N- และเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Print " Item Audit Trails " จากระบบ Mapics พร้อมลงชื่อผู้จัดทำ ส่ง " Item Audit Trails " กับเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ Admin Supervisor ตรวจสอบพร้อมลงลายชื่อ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

การแก้ไข Item (แบบฟอร์มในเอกสารแนบ 2)

กรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขในส่วนของ Item เช่น Description ไม่ว่าจะเกิดจากการที่ Supplier มีการแก้ไข หรือพนักงานการตลาดเห็นควรต้องแก้ไขเพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น สามารถทำการแก้ไขได้ แต่ยกเว้นในส่วนของ Item code และ UOM ที่ห้ามทำการแก้ไข

พนักงานการตลาดส่งข้อมูลให้กับพนักงานธุรการการตลาดเขียนแบบฟอร์มการแก้ไข Item พร้อมทั้งระบุลงในหมายเหตุด้วยว่าเป็นการแก้ไขในส่วนไหน และกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข พร้อมส่งต่อให้ Admin Supervisor ตรวจทานลงลายมือชื่อกำกับ และส่งให้ Department Manager เป็นผู้อนุมัติ หลังได้รับอนุมัติส่งกลับมาให้กับพนักงานธุรการการตลาดบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Mapics พร้อมทั้งให้ลำดับที่ของเอกสารโดยขึ้นต้นด้วย C- และเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Print " Item Audit Trails " จากระบบ Mapics พร้อมลงชื่อผู้จัดทำ ส่ง " Item Audit Trails " กับเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ Admin Supervisor ตรวจสอบพร้อมลงลายชื่อ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ให้มีผลใช้ตั้งแต่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : เอกสารทุกอย่างจะต้องเก็บรักษาไว้ที่แผนก เพื่อสามารถทำการตรวจสอบได้

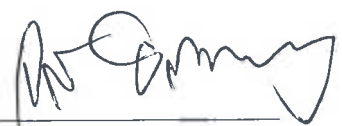
เห็นชอบโดย



ฐาปนีย์ สีสต

(ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการเงิน)

อนุมัติโดย



วสันต์ ธรรมานุรักษ์กุล

(กรรมการผู้จัดการ)