

เอกสารประกอบการอบรม

# คู่มือการปฏิบัติงาน (User Procedures)

**CS-1.1.14** 

การขอยกเลิกการใช้ไฟฟ้า

#### หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ SAP



เอกสารประกอบการอบรม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

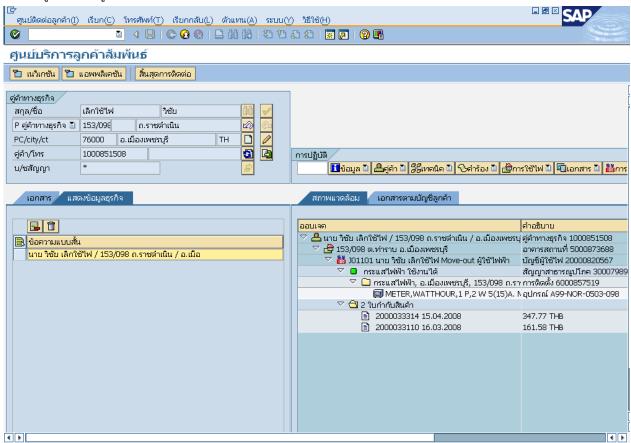
	หน้า
1.ค้นหาข้อมูลหลักคู่ค้าทางธุรกิจผู้ใช้ไฟฟ้า	3
2.ตรวจสอบหนึ่/ภาระผูกพัน	4
3.สร้างคำร้องขอยกเลิกการใช้ไฟฟ้า	5
3.1 คัดลอกอาคารสถานที่ไปที่แท็ปแสดงข้อมูลธุรกิจ	6
3.2 ค้นหาออบเจคเชื่อมต่อ ที่ไปที่แท็ปแสดงข้อมูลธุรกิจ	
3.3 สร้างคำร้องขอยกเลิกการใช้ไฟฟ้า	7
4.พิมพ์ใบคำร้อง	16
5.การสร้างใบสั่งงานบริการโดยอ้างอิงจากใบคำร้อง	
5.1 ปิดงานย่อย T102 (เปิดงาน/ดำเนินการ)	23
5.2 สร้างใบสั่งงาน	24
5.3 การตรวจสอบการจัดการเงินทุน	28
5.4 การตรวจสอบการระบุกฎการชำระบัญชี	29
6.การพิมพ์ใบสั่งงาน	
7.พิมพ์ใบส่งอุปกรณ์	35
8.พนักงานช่างยืนยันการทำงาน	37
9.พนักงานช่าง(WMS) UPDATE ข้อมูล ในใบสั่ง ส่ง DM	39
10.ระบบงาน DM ตรวจสอบสถานะใบสั่งเพื่อทำการรื้อถอนมิเตอร์ในระบบ	42
11.ระบบงาน DM วื้อถอนมิเตอร์ในระบบ SAP	44
12.ระบบงาน DM ทำการ UPDATE ข้อมูล ในใบสั่งเพื่อแจ้งผู้ปฏิบัติงานรื้อถอนมิเตอร์	46
13.ระบบงาน CS และ WMS ตรวจสอบสถานะใบสั่งเพื่อทำการยกเลิกการใช้ไฟและส่งอุปกรณ์	48
14.ระบบงาน CS ทำการยกเลิกการใช้ไฟ	50
15.พนักงานพัสดุรับมิเตอร์คืนคลัง (กรณีนี้มิเตอร์นำไปติดตั้งก่อน ISU Go-Live)	57
16.พนักงานช่างทำการปิดใบสั่งทางเทคนิค	60

### ระบบงาน CS (แผนกบริการลูกค้า) การขอยกเลิกการใช้ไฟฟ้า

### 1.ค้นหาข้อมูลหลักคู่ค้าทางธุรกิจผู้ใช้ไฟฟ้า

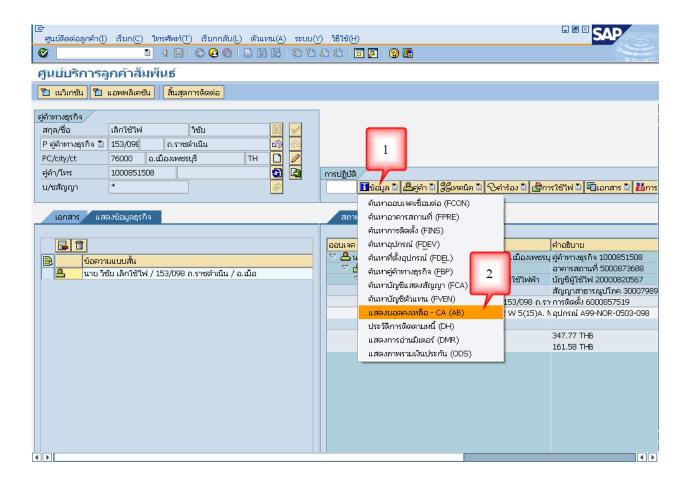
ทำการค้นหาคู่ค้าทางธุรกิจตามที่ได้ศึกษามา ได้คู่ค้าธุรกิจดังภาพ

หน้าจอศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์ CIC0



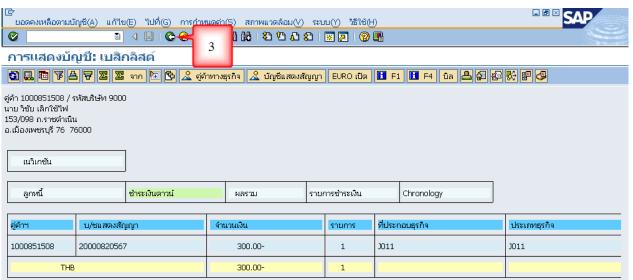


### 2.ตรวจสอบหนึ้/ภาระผูกพัน



- คลิกแท็ปข้อมูล โบ้อมูล โ
- 2.คลิกแสดงยอดคงเหลือ

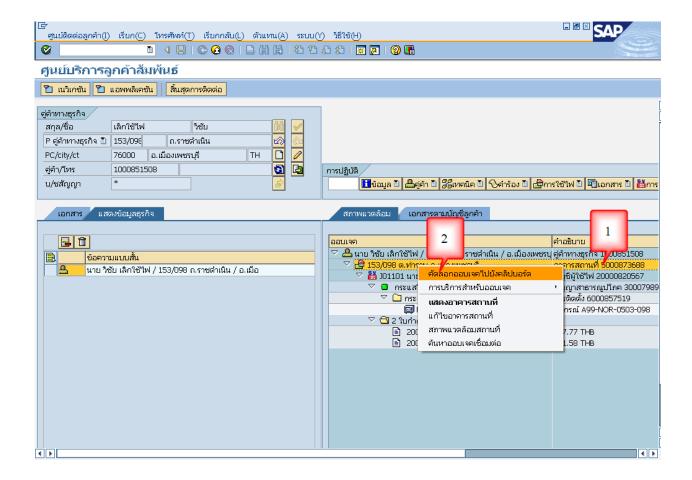




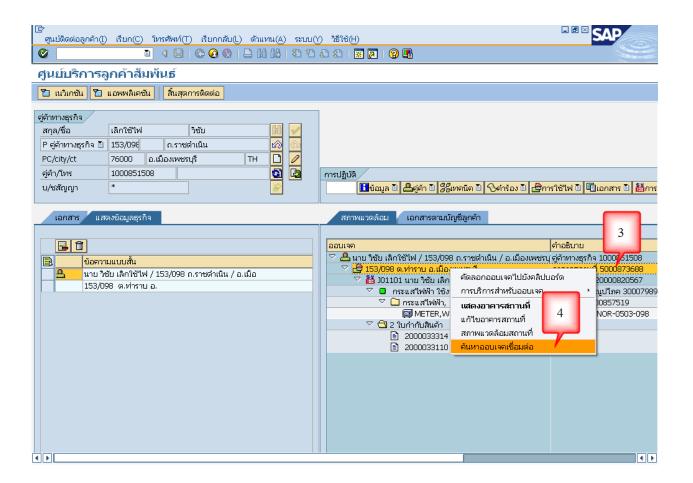
ตรวจสอบพบว่าไม่มีหนี้ค้างชำระ (จากภาพเป็นเงินประกันของผู้ใช้ไฟ มีเครื่องหมายลบ)

3.คลิกปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอก่อนนี้

#### 3.สร้างคำร้องขอยกเลิกการใช้ไฟฟ้า



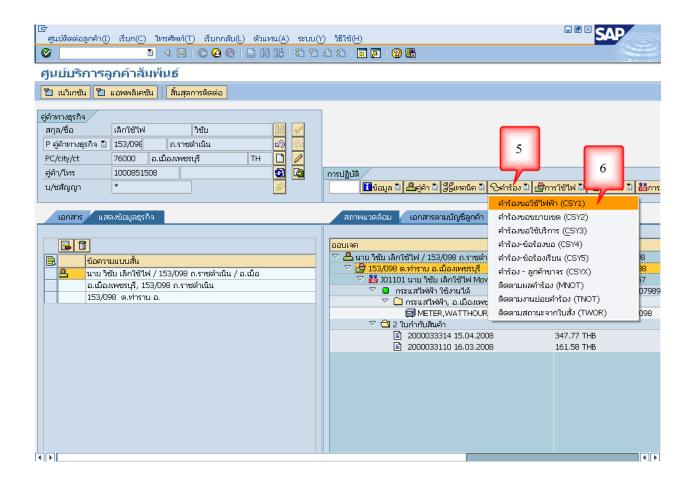
- 3.1 คัดลอกอาคารสถานที่ไปที่แท็ปแสดงข้อมูลธุรกิจ แลตงข้อมูลธุรกิจ
  - 1.ที่แท็ปสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อม คลิกเลือกอาคารและคลิกเมาส์ด้านขวา
  - 2.คลิกเลือกคัดลอกออบเจคไปยังคลิปบอร์ดโดยคลิกเมาส์ด้านซ้าย



- 3.2 ค้นหาออบเจคเชื่อมต่อ ที่ไปที่แท็ปแสดงข้อมูลธุรกิจ แลดงข้อมูลธุรกิจ
  - 3.ที่แท็ปสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อม คลิกเลือกอาคารและคลิกเมาส์ด้านขวา
  - 4.คลิกเลือกค้นหาออบเจคเชื่อมต่อโดยคลิกเมาส์ด้านซ้าย



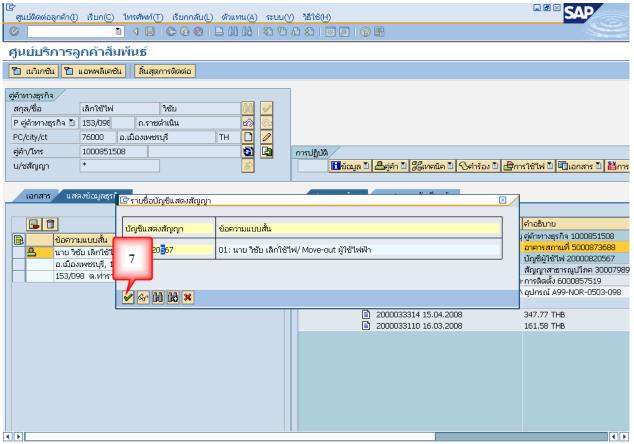
#### 3.3 สร้างคำร้องขอยกเลิกการใช้ไฟฟ้า



5.คลิกแท็ปคำร้อง <del>โรคำร้อง โ</del>

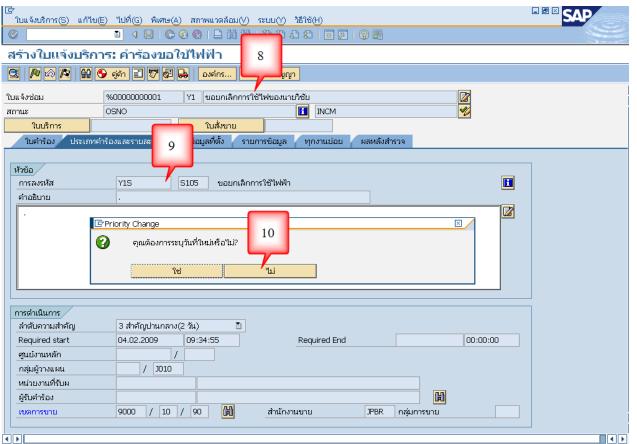
6.คลิกเลือกคำร้องขอใช้ไฟฟ้า (CSY1)





7.คลิก 🗹 เลือกบัญชีแสดงสัญญาผู้ใช้ไฟ

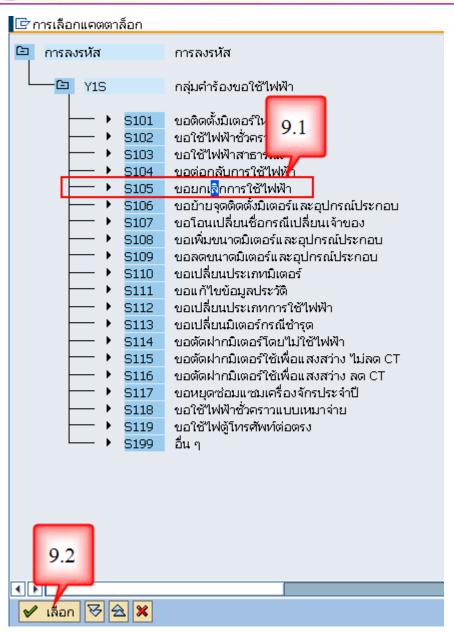




- 8.ใส่คำอธิบายในใบคำร้อง
- 9.คลิกเลือก 🖾 เพื่อค้นหารหัส

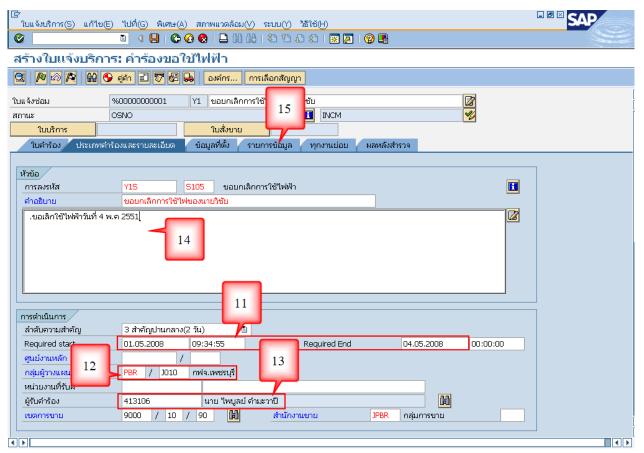


เอกสารประกอบการอบรม



- 9.1 เลือกการลงรหัสเป็น Y1S S105 ขอยกเลิกการใช้ไฟฟ้า
- 9.2 คลิกเลือก <mark>४ เลือก</mark> เพื่อดำเนินการต่อไป
- 10.คลิกการระบุวันที่ เป็นไม่ <mark>"ไม่</mark> เพื่อต้องการระบุวันที่เอง



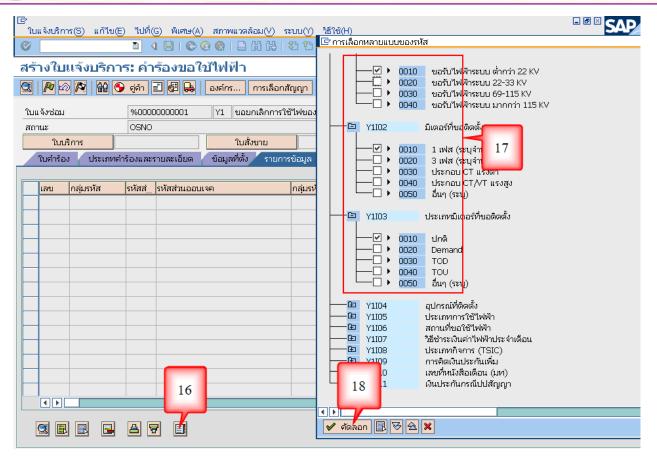


- 11.ระบุวันที่รับคำร้องและวันที่ที่ลูกค้าต้องการให้เสร็จ
- 12.ระบุกลุ่มผู้วางแผน (ตัวย่อภาษอังกฤษการไฟฟ้าตนเอง) และคลังพัสดุการไฟฟ้าตนเอง
- 13.ระบุผู้รับคำร้อง
- 14.ระบุรายละเอียดเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 15.คลิกแท็ปรายการข้อมูล รายการข้อมูล เพื่อไประบุมิเตอร์ที่จะรื้อถอน

### หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ SAP

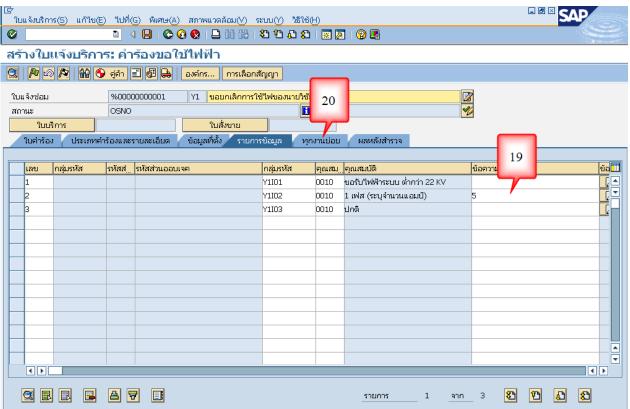


เอกสารประกอบการอบรม



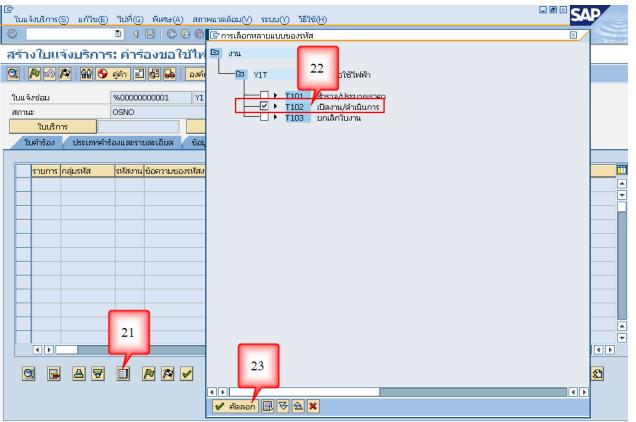
16 กด ปุ่ม ■ จะพบหน้าต่างการเลือกรหัส
17 กด พน้าที่รายการที่ต้องการ
18 กด



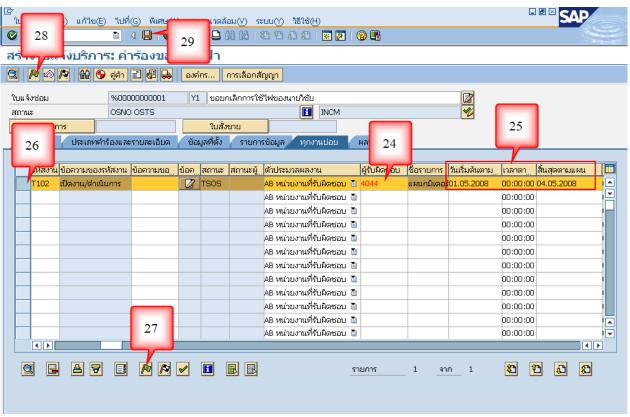


- 19. ระบุข้อความ
- 20. คลิกแท็ปทุกงานย่อย <mark>ทุกงานย่อย</mark>









24.ผู้รับผิดชอบ ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในที่นี้ระบุ 4044 แผนกมิเตอร์

25.ระบุวันเริ่มงานและวันที่สิ้นสุดที่ลูกค้าต้องการยกเลิกใช้ไฟ

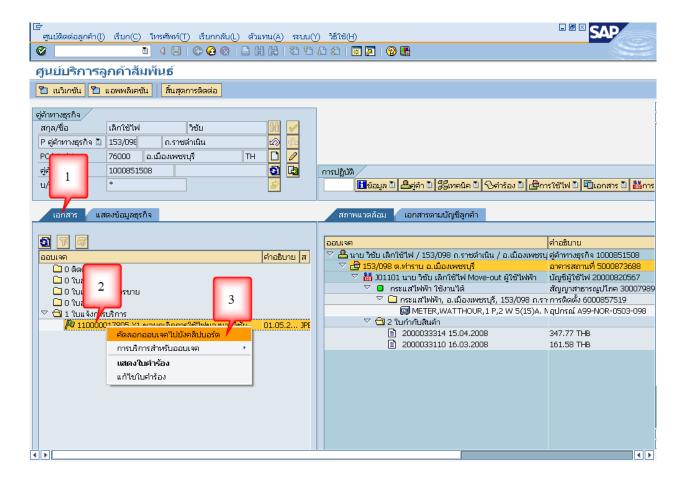
26.คลิกปุ่ม เพื่อให้มีแถบสีเหลือง

27. คลิกธงเขียว 🏴 เพื่ออนุมัติงานย่อย เพื่อแจ้งให้แผนกมิเตอร์ไปดำเนินการ หลักจากทำการรีรีส สถานะของงานเปลี่ยนจาก TSOS (Task Outstanding) เป็น TSRL (Task Release)

28. คลิกธงเขียว 🏴 เพื่ออนุมัติงานใบคำร้อง

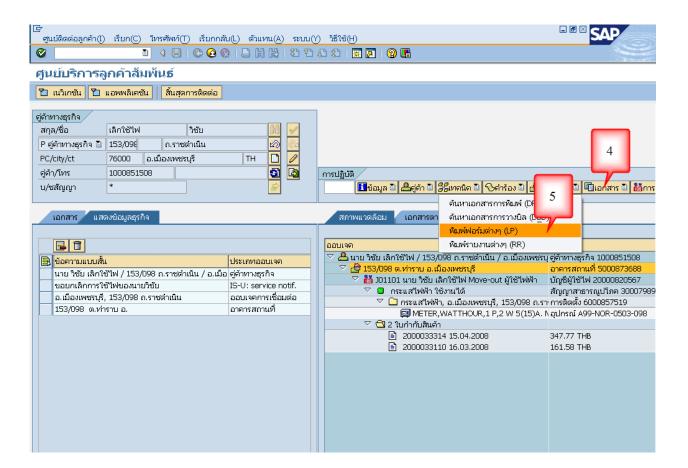
29.คลิกปุ่ม 📙 เพื่อบันทึกใบคำร้อง 🤡 เก็บข้อมูลใบแจ้ง 110000017805 แล้ว

#### 4.พิมพ์ใบคำร้อง



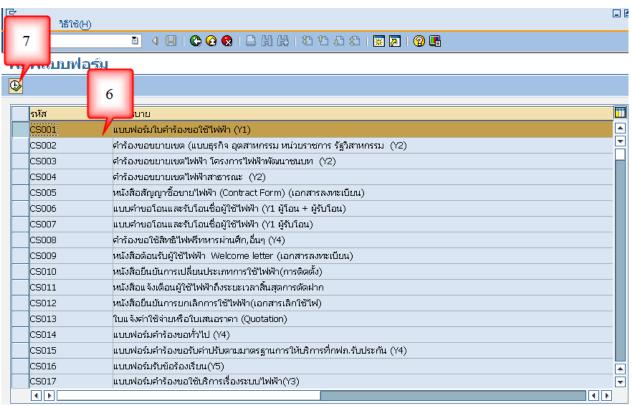
- 1.คลิกแท็ปเอกสาร
- 2.คลิกเลือกใบคำร้องที่ต้องการให้เป็นแถบสีเหลืองและคลิกขวา
- 3.คลิกเลือกคัดลอกคอบเจคไปยังคลิปบอร์ด





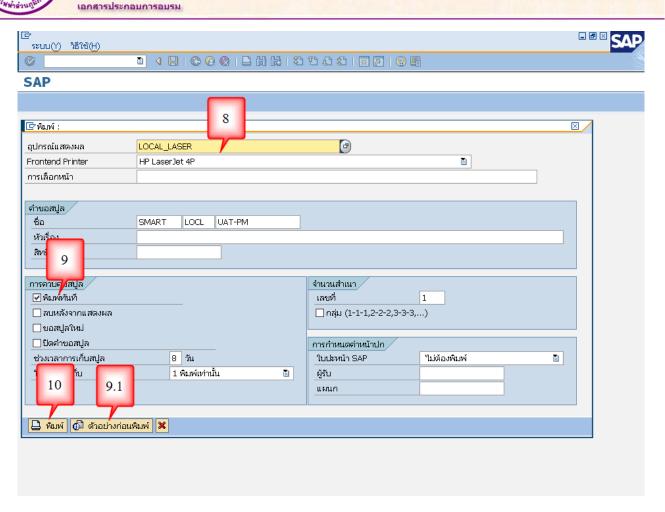
4.คลิกเลือกแท็ปเอกสาร โอเอกสาร โอเอกสา





6.คลิกเลือก CS001 แบบฟอร์มใบคำร้องขอใช้ไฟฟ้า 7.คลิกเลือกปุ่มดำเนินการ





- 8.ระบุเครื่องพิมพ์
- 9.ติ๊กเลือก 🗹 พิมพ์ทันที่ พิมพ์ทันที่
- 9.1 คลิกเลือกกรณีต้องการดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
- 10.พิมพ์ใบคำร้องให้ผู้ใช้ไฟลงนาม







เลขที่คำร้อง	11000	0017805		หน้า	1/4
กฟฟกฟจ.	เพชรมุวิ	l			
เจ้าหน้าที่ผู้รั	ับคำร้อง	นาย ไพบูลย์ คำ	มะวาปี		
รับที่ 01	เด็จบ	พถุนภาคม	w a⁄ 255	i 1	

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาก		เล่วนภูมิภาก	เลขที่ดำร้อง110	000017805 หน้า 1/4
200 ਹ		อนนงานวงส์วาน จถุจักร กรุงเทพ 10900		រ ឃុំ វី
ái		บอใช้ไฟฟ้า	  เจ้าหน้าที่ผู้รับคำ <sup>!</sup>	ร้อง นาย ใพบูลย์ คำ มะวาปี
			1	น พฤษภาคม พ.ศ 2551
1.ชื่อผู้ใช้ไฟฟ้า/ลูง	คล้า นายวิชัย เลิกใช้ไฟ			ประเภทบัตร บัทรประชาชน
				ทมาย เลบผู้ใช้ใฟฟี่ 2000 0 8 20 5 6 7
				ท้องช้าน
				ทมู่ที่
				รหัสไปรษณีซึ่0,0,0
				E-mail
				ท้องชั้น
				ทมู่ที่
				รหัสไปรษณีซึ่0.0.0 E-maii
				E-mail.
1				
3. สถานที่ติดต่อ	v s gvu i			
				ท้อง ชั้น
				ทองธน พมู่ที่
				ามูท รหัสไปรษณีซี(0,0,0
				E-mail
4. มีความประสงค์	ดังนี้			
[]ขอที่กทั้งมี	เทอร์ใหม่	[] ขอทิดตั้งไฟฟ้าชั่วคราว		[]ขอใช้ใฟฟ้าสาธารณะ
เมขอศักฝาก	มี เทอร์โดยใม่ใช้ใฟฟ้า	เ ) ขอศักฝากมีเทอร์ใช้เพื่อ	แสงสว่างใม่ลก CT	[ ] ขอศักฝากมีเทอร์ใช้เพื่อแสงสว่างลก UT
[] ขอท่อกลับ	บคารใช้ไฟฟ้า	[X] ขอยกเลิกการใช้ไฟฟ้า		[ ] ขอย้ายอุดทีลทั้งมีเคอร์/อุปครณ์ ประคอบ
[]ขอเพื่มขน	เาคมีเทอร์/อุปกรณ์ ประกอบ	[] ขอลดขนาดมีเทอร์/อุปก	รณ์ประกอบ	[] ขอเปลี่ยนมีเพอร์ครณีซำรุก
[] ขอเปลี่ยน	ประเภทมิเทอร์	[ ] ขอเปลี่ยนประเภทการใช้	ร้ไฟฟ้า	[] ขอแก้ใจข้อมูลประวัติ
[] ขอหยุคช่า	อมแชมเครื่องจักรประจำปี	[]โอนเปลี่ยนชื่อครณีเปลี่ย	บนเจ้าของ	[ ] ขอใช้ไฟทู้โทรศัพท์ก่อกรง
[] ขอใช้ใฟห์	∛าชั่วคราวแบบเ <b>หม</b> าจ่าย	[]อื่นๆระบุ		
รายละเอียดเพิ่มเติ	ม.ขอเลิกใช้ไฟฟ้าวันที่ .4.พ	n.2551		
ร. ประเภทการใช้ไ	ใฟฟ้า			
[]บ้านที่อยู่ เ	อาศัย []ก็จการ	ขนากเล็ก []	ก็จการขนาดกลาง	[] คือการขนาดใหญ่
[]ก็จการเฉพ	พาะอย่าง [] ราชกา	ร/องค์ ครไม่ แสวงหาคำไร []	สูบน้ำเพื่อการเกษ	ทร []ใฟชั่วคราว
[]อื่นๆระบุ				

ผู้ใช้ไฟฟ้า/ลูกค้าลงนาม

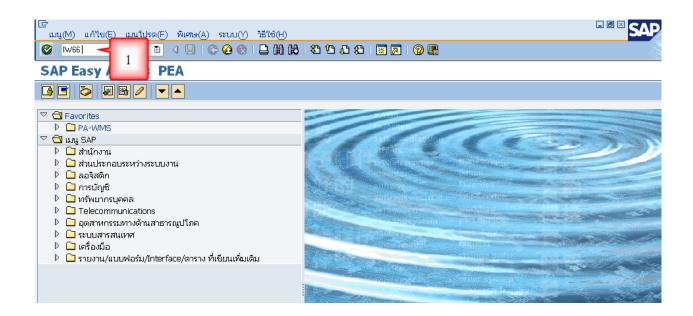
CON NO: 4000908973

BP NO: 1000851508



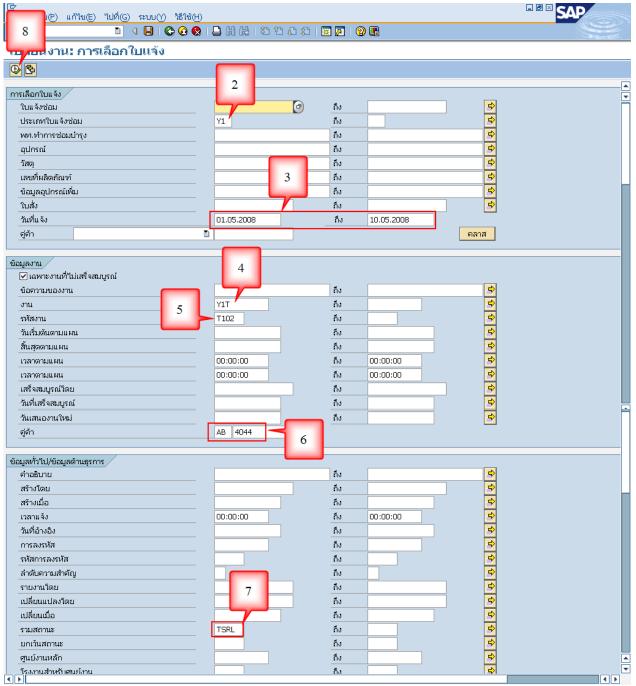
#### ระบบงาน WMS (ผมม.)

### 5.การสร้างใบสั่งงานบริการโดยอ้างอิงจากใบคำร้อง (ไปรื้อถอนมิเตอร์และอ่านหน่วยตัดกลับที่หน้างาน)



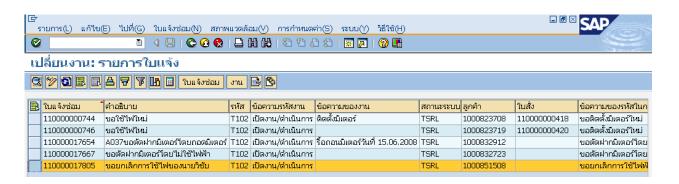
1. เข้า T-Code : IW66 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร็ด )แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 🔯 เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



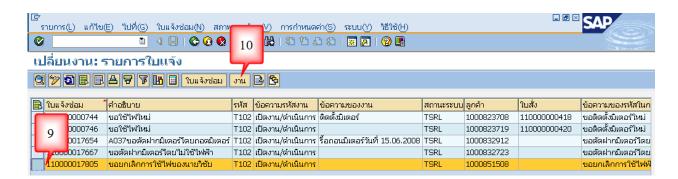


- 2.เลือกประเภทใบแจ้งซ่อม เป็น Y1 (คำร้องขอใช้ไฟฟ้า) สามารถค้นหาได้โดยคลิก 🗐 3.ระบุวันที่ใบคำร้องที่ต้องการแสดงข้อมูล
- 4.ระบุประเภทงานที่ต้องการ เป็น Y1T(คำร้องขอใช้ไฟ) สามารถค้นหาได้โดยคลิก 🗗 5.ระบุรหัสงานที่ต้องการ เป็น T102 (เปิดงาน/ดำเนินการ) สามารถค้นหาได้โดยคลิก 🗗 6.ระบุประเภทคู่ค้า AB หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 7. รวมสถานะ : TSRL
- 8.คลิก 🕒 เพื่อดำเนินการต่อไป



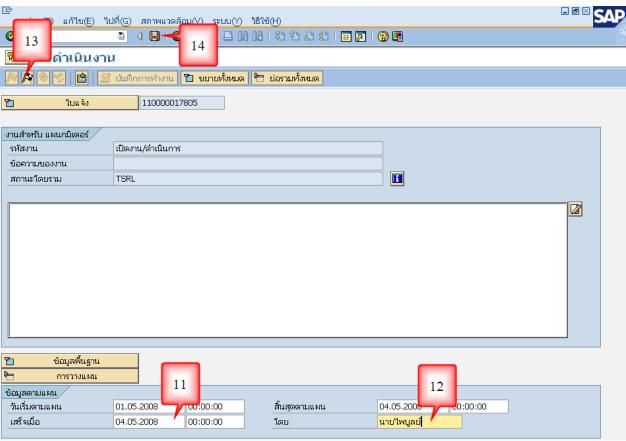


5.1 ปิดงานย่อย T102 (เปิดงาน/ดำเนินการ)



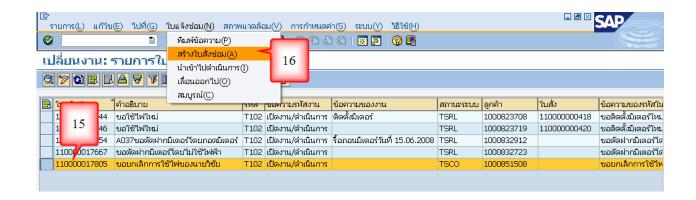
9. กดเลือกบรรทัดใบคำร้อง/งานย่อยที่ต้องการให้เป็นแถบสีเหลือง เพื่อปิดงานย่อยเปิดงาน/ดำเนินการ 10. คลิกงาน





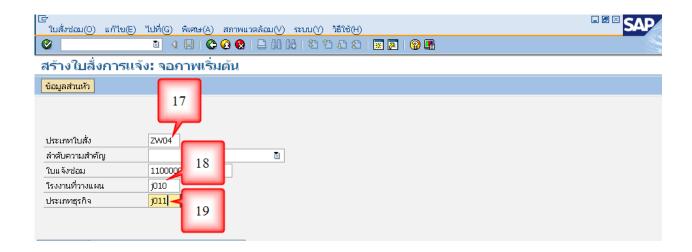
- 11.ระบุวันที่แล้วเสร็จ
- 12. ระบุผู้ที่รื้อถอนมิเตอร์ (ผู้คุมงาน)
- 13. คลิกธงหมากรุก 陷 เพื่อปิดงาน
- 14. คลิกปุ่มบันทึก 📙 เพื่อบันทึกงาน

### 5.2 สร้างใบสั่งงาน





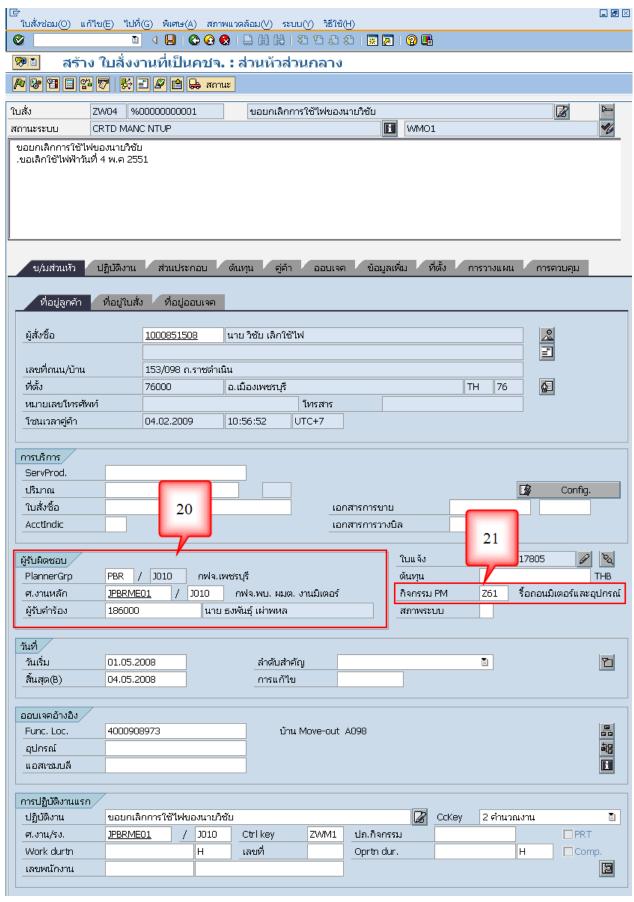
- 15.กดเลือกบรรทัดใบคำร้อง/งานย่อยที่ต้องการสร้างใบสั่งงาน ให้เป็นแถบสีเหลือง
- 16.เลือกเมนู ใบแจ้งซ่อม(<u>N</u>) > สร้างใบสั่งซ่อม(<u>A</u>)



- 17. ระบุประเภทใบสั่ง ในกรณีนี้ เลือกเป็นประเภท ZW04 สามารถเลือกได้จาก 🗐
- 18. ระบุโรงงานที่วางแผน (คลังพัสดุ กฟฟ.ตนเอง) สามารถเลือกได้จาก 🗐
- 19. ระบุปกระเภทธุรกิจ (รหัส กฟฟ.ของตนเอง) สามารถเลือกได้จาก 🗐



หน้าจอ สร้าง <ประเภทใบสั่งงานบริการ> : ส่วนหัวส่วนกลาง:



### ที่แท็ปหัวมูลส่วนหัว บ/มส่วนหัว

20.รายละเอียดผู้รับผิดชอบ :

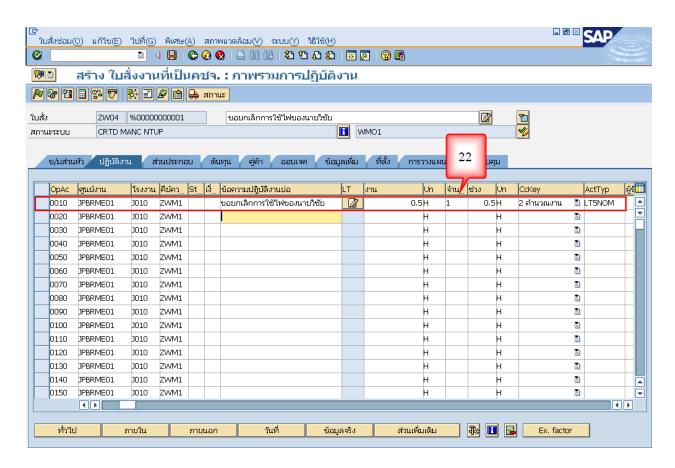
20 1.PlannerGrp (ตัวย่อการไฟฟ้าที่รับผิดชอบ)

20 2.ศูนย์งานหลัก (แผนกที่ปฏิบัติงาน)

2 0.3 ผู้รับคำร้อง (ผู้เปิดใบสั่ง หรือผู้ปฏิบัติงาน ใส่หมายเลขประจำตัว)

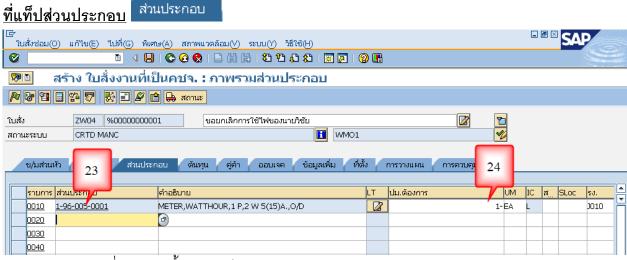
หลังจากใส่รายละเอียดให้กด ENTER

21.กิจกรรม PM :Z61( รื้อถอนมิเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ) สามารถเลือกได้จาก 🗐

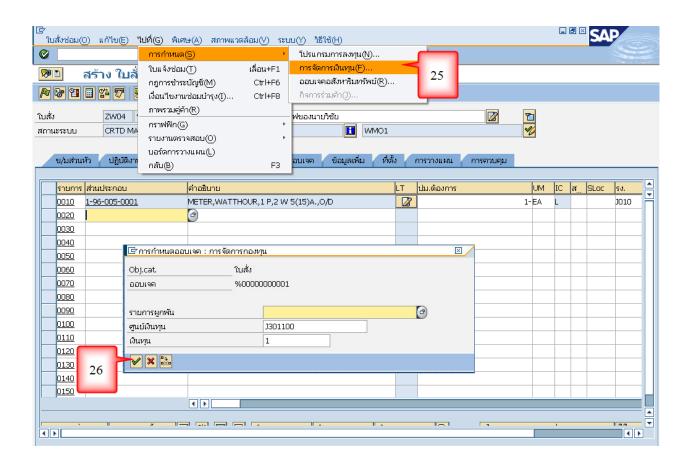


## ที่แท็ปปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

- 22. ที่ OpAc 10 (แถวการปฏิบัติงานของช่าง)
  - ใส่จำนวนผู้ปฏิบัติงาน : 1 คน
  - -ช่วง (ระยะเวลาการปฏิบัติงาน) : 0.5 H (รวมเวลารื้อถอนและอ่านหน่วย 30 นาที)
  - -CcKey คำนวณงาน
  - -ActTyp (ระดับผู้ปฏิบัติงานของช่าง) : สมมุติ LT5NOM ค้นหาโดย คลิก [ยิ] เมื่อกด ENTER จะได้ข้อมูลงาน =0.5 H (จำนวนผู้ปฏิบัติงาน x ระยะเวลาปฏิบัติงาน)



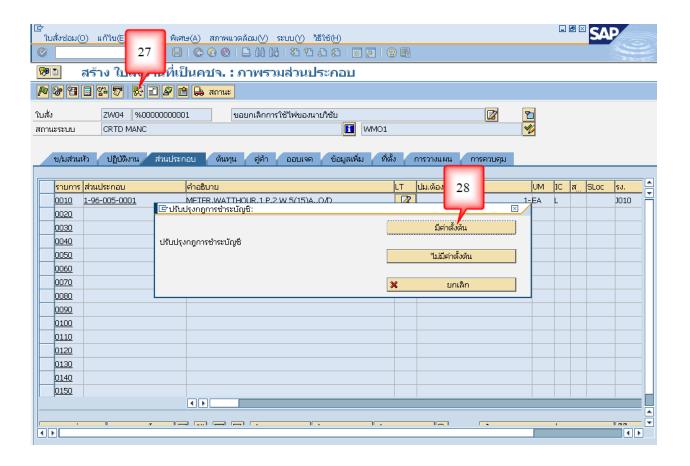
- 23.ระบุรหัสมิเตอร์ที่จะทำการรื้อถอน แล้วกด ENTER
- 24.ระบุจำนวนที่รื้อถอน ให้ใส่เครื่องหมายลบด้วย เช่น รื้อถอน 1 เครื่อง ระบุเป็น -1
- 5.3 การตรวจสอบการจัดการเงินทุน



25. เลือกเมนู *การกำหนด(S) > การจัดการเงินทุน (F)* ระบบจะตั้งค่าให้อัติโนมัติ ถ้าไม่ใช่ กฟฟ.ของ

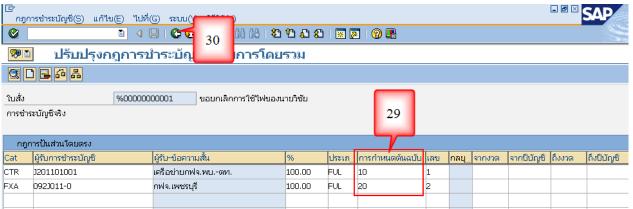


### 5.4 การตรวจสอบการระบุกฏการชำระบัญชี



27.คลิกปุ่ม เพื่อเข้ากฎชำระบัญชี
28.คลิกดปุ่ม มีค่าตั้งต้น ระบบจะสร้างกฎการชำระบัญชีให้อัตโนมัติ





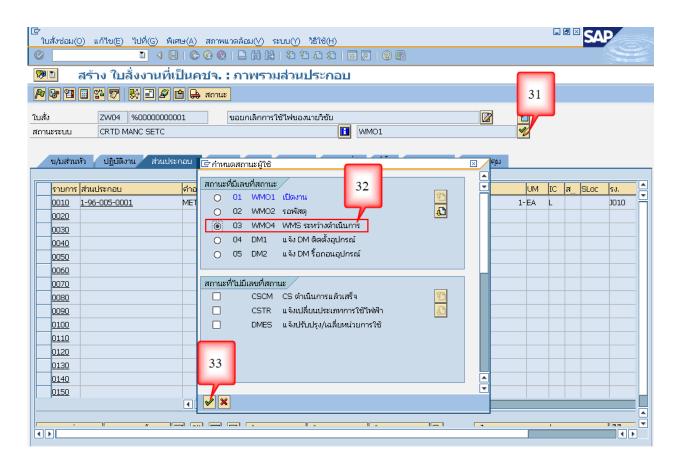
29.ที่ช่องการกำหนดต้นฉบับระบุการกำหนดต้นฉบับ กรณีที่มีการระบุ Cat

PSG ให้ระบุ 10

FXA ให้ระบุ 20

ประเภทการชำระบัญชี FUL ทั้ง 2 แถว

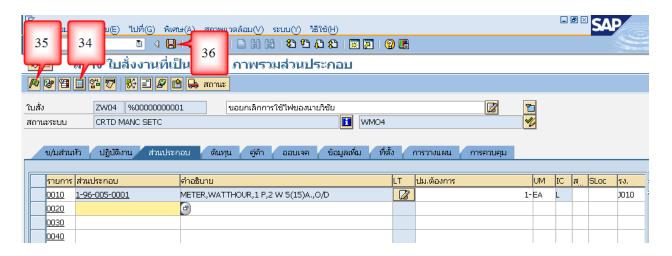
30.คลิก 🕝 เพื่อกลับไปหน้าจอก่อนหน้า



31. คลิกปุ่ม 🌌 เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะผู้ใช้



32.เปลี่ยนแปลงสถานะจาก 01 WMO1 – เปิดงาน → 03 WMO4 – WMS ระหว่างดำเนินการ 33.กดปุ่ม ☑ เพื่อกลับหน้าจอก่อนหน้า



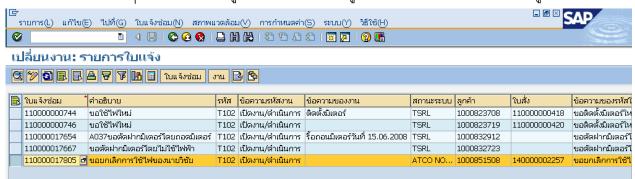
34.คลิกปุ่ม 🔳 เพื่อคำนวณต้นทุนตามแผน

35.กดปุ่มธงเขียว 🏴 เพื่ออนุมัติใบสั่งงาน 🤡 จะปล่อยใบสั่ง หลังการปรับปรุง (ความจริงหัวหน้าต้องอนุมัติ)

36.คลิกปุ่ม 🖳 save เพื่อบันทึกงาน ระบบจะแสดงสถานะ เลขที่ใบสั่งงานซึ่งมาจากใบคำร้อง

🕝 ใบสั่งช่อม 140000002257 ถูกเก็บบันทึกด้วยใบแจ้งช่อม 110000017805

\*\* สำหรับแท็ปอื่นๆ ไม่ต้องกรอกข้อมูล ถ้าต้องการเข้าไปดูรายละเอียดสามารถคลิกเข้าไปดูได้ \*\*

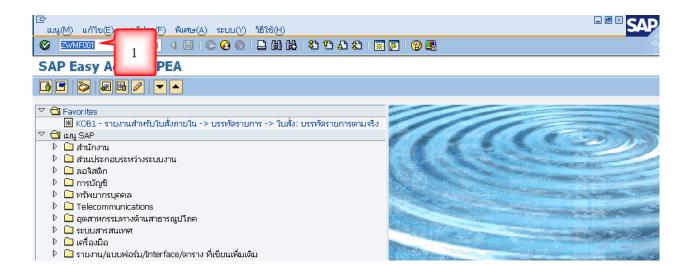


### หลังจากบันทึกใบสั่งงานระบบจะกลับมาหน้าจอ : รายการใบแจ้งปรากฏเลขที่ใบสั่งงาน

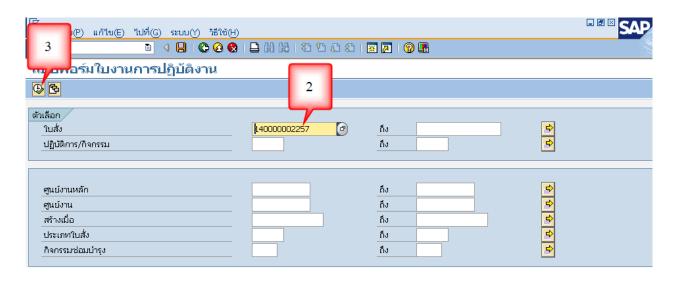
**หมายเหตุ** ถ้าลืมใส่รายละเอียดอะไร หรือต้องการเข้ามาแก้ไขใบสั่ง สามารถเข้า T-CODE (IW32) ระบุเลขที่ ใบสั่งซ่อมที่ได้จากข้อ 36



#### 6.การพิมพ์ใบสั่งงาน

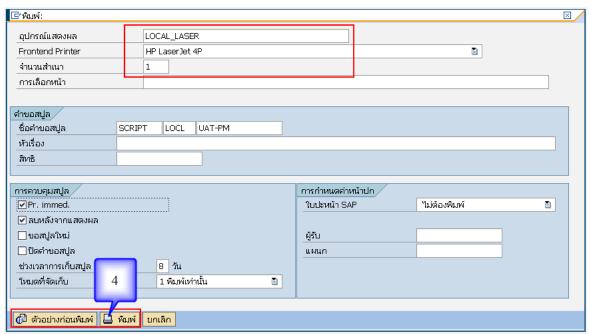


1. เข้า T-Code : ZWMF001 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร็ด (แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 🥨 เพื่อทำ ขั้นตอนต่อไป



- 2. กรอกข้อมูลเลขที่ใบสั่ง (ผู้ปฏิบัติงานต้องจดเลขที่ใบสั่งงานของตัวเองไว้)
- 3. คลิกรูปนาฬิกา 🕒 (ปุ่มดำเนินการ) เพื่อดำเนินการสั่งพิมพ์ใบสั่งงานต่อไป





4.คลิกปุ่มพิมพ์ ผิ้งมี เพื่อพิมพ์ใบสั่งงาน หรือจะคลิกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ **ตัวอย่างก่อนพิมพ์** ก่อน ก็ได้ หลังจากนั้นจึงสั่งพิมพ์ ถ้ายังไม่ได้ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ (อุปกรณ์แสดงผล) ต้องเข้าไปเลือกก่อน



เอกสารประกอบการอบรม

### ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งงาน

หม้าที่ 1/ 2 เลยที่ใบงาน 140000002257



แบบฟอร์มใบงานการปฏิบัติงาน

สำคับความสำคัญของงาน

ZW04 ใบสั่งงานที่เป็นครอ. ประเภทใบงาน ประเภทกิจกรรม รื้อถอนมิเคอร์และอุปครณ์

วันที่พิมพ์ 04.02.2009 เวลา 11:33:52

คำอหิบายคารทำงาน ขอยคเลิกการใช้ให่ของนายวิชัย คอง/คฟฟ.

PBR / คฟอ แพทรบุรี รหัสโรงงาน J010 คลังหัสภูเพชรบุรี ลูนย์งานหลัก JPBRME01 คพื่อ.พบ. ผมศ. งานมีเคอร์

เลขที่ใบกำร้อง 110000017805 នួងចំនើងក្នុង J301100

ข้อมูสสูกก้า

รหัสสูกด้า ชื่อสูกด้า นาย วิธัย เลิกใช้ให่ รหัสสถานที่ใช้ไฟ หมายเลขผู้ใช้ไฟฟ้า 4000908973 20000820567

ผู่อยู่ 153/098 ค.ราชดำเนินค.ทำราบอ.เบื้องเพชรบุรี

อังหวัด รหัสไปรษณีย์ อ.เพรรมุรี 76000 โทรสัพท์ โทรสาร

ដឹលង់

<u>การลำเน็นงาน</u>

รายคารปฐิบัติจาน

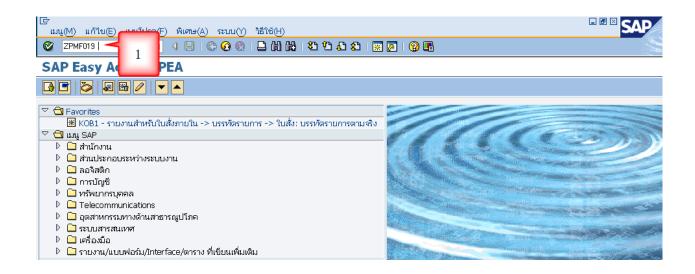
ข้อความปฏิบัติงาน ขอยคเลิกการใช้ให้ของนายวิชัย

ลูนย์งาน IPBRME01 คีย์ควบคุม ZWM1 0.5 H อำนวนผู้ ปฐิบัติงาน อำนวนงาน 1 คน

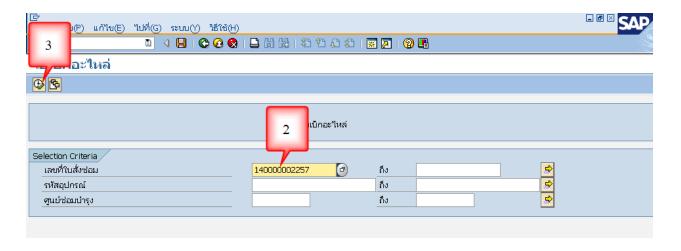
ประเภทคือครรมตั้นทุน LTSHOM วันที่วางแผนให้เริ่มปฏิบัติงาน 01.05.2008



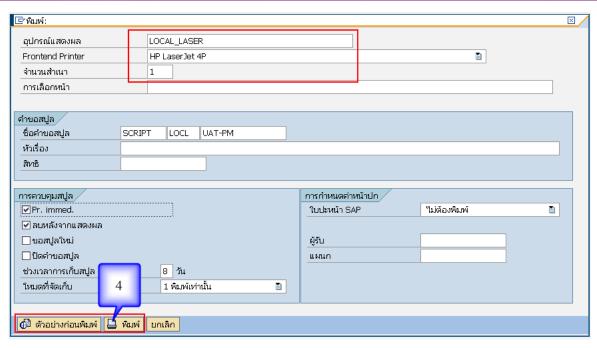
### 7.พิมพ์ใบส่งอุปกรณ์ จะพิมพ์ไว้ก่อนเพื่อความสะดวก



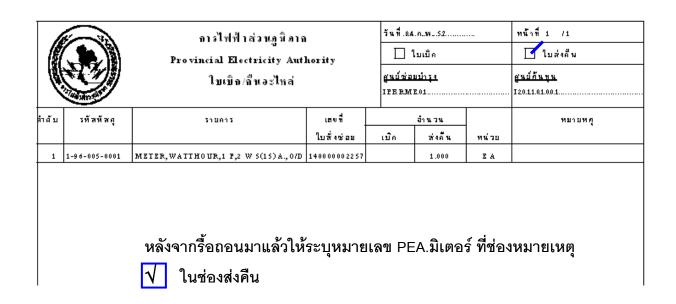
1. เข้า T-Code : ZPMF019 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร ์ด (แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 📽 เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



- 2. กรอกข้อมูลเลขที่ใบสั่ง (ผู้ปฏิบัติงานต้องจดเลขที่ใบสั่งงานของตัวเองไว้)
- 3. คลิกรูปนาฬิกา 🚇 (ปุ่มดำเนินการ) เพื่อดำเนินการสั่งพิมพ์ใบสั่งงานต่อไป



4.คลิกปุ่มพิมพ์ ผิ้งพิมพ์ เพื่อพิมพ์ใบสั่งงาน หรือจะคลิกดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ **ตัวอย่างก่อนพิมพ์** ก่อน ก็ได้ หลังจากนั้นจึงสั่งพิมพ์ ถ้ายังไม่ได้ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ (อุปกรณ์แสดงผล) ต้องเข้าไปเลือกก่อน



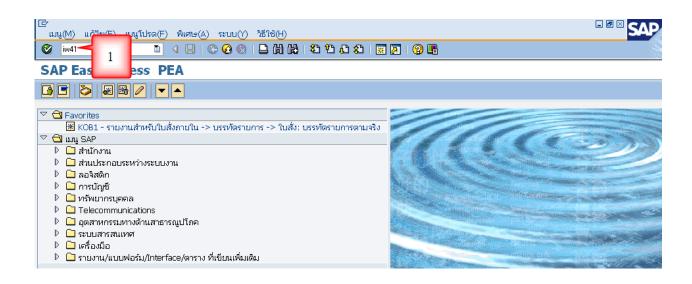


#### ระบบงาน WMS (ผมม)

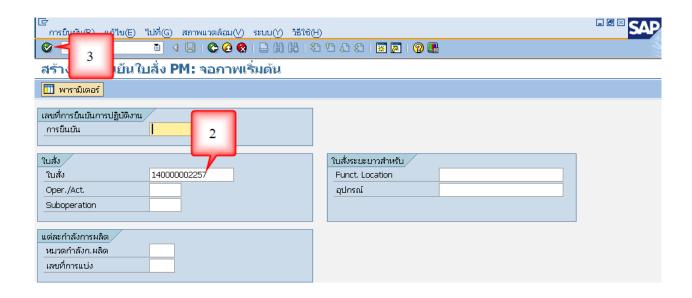
พนักช่างหรือลูกจ้างไปปฏิบัตงานภาคสนาม (รื้อถอนมิเตอร์และอ่านหน่วย)

8.พนักงานช่างยืนยันการทำงาน

จะดำเนินการหลังจากรื้อถอนอุปกรณ์เครื่องมือ เรียบร้อยแล้ว โดยทำการยืนยันเวลา ทั้งติดตั้งและรื้อถอน ตามใบสั่งรวมทั้งสิ้น 0.5 ชั่วโมง

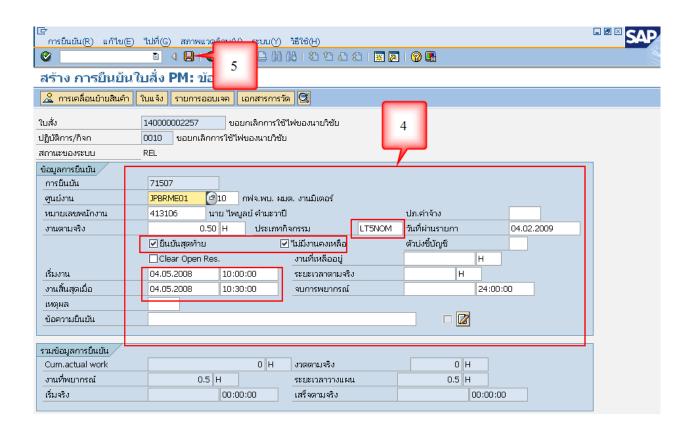


1. เข้า T-Code : IW41 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด (แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 🗳 เพื่อทำขั้นตอนต่อไป

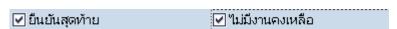




- 2. กรอกข้อมูลเลขที่ใบสั่ง (ผู้ปฏิบัติงานต้องจดเลขที่ใบสั่งงานของตัวเองไว้)
- 3. คลิก 📽 เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



- 4. ตรวจสอบข้อมูล หรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้
  - 4.1 ศูนย์งาน
  - 4.2 งานตามจริง 0.5 H
  - 4.4 ประเภทกิจกรรม ระดับผู้ปฏิบัติงาน สามารถค้นหาได้โดยคลิก 🗐
  - 4.5 วันที่ผ่านรายการ (ปกติจะตั้งเป็นค่าเริ่มต้น วันที่ปัจจุบัน)
  - 4.6 ต้องติ๊กเครื่องหมาย 🗹 ที่ข้อความยืนยันสุดท้าย 🗹 ไม่มีงานคงเหลือ

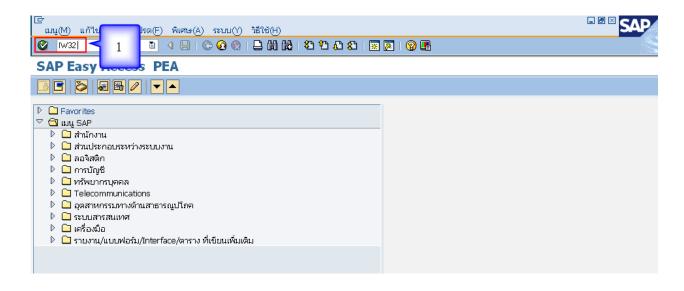


5. คลิกปุ่ม 📙 save เพื่อบันทึกงาน 🤡 เก็บข้อมูลจำนานของการยืนยันใบสั่ง 140000002257: 1

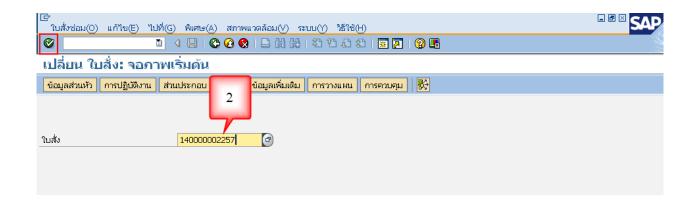


## 9.พนักงานช่าง(WMS) UPDATE ข้อมูล ในใบสั่ง ส่ง DM

เหตุผลเพื่อให้ DM ทราบว่า WMS ได้ทำการติดตั้งมิเตอร์ที่หน้างานเสร็จเรียบร้อย DM จะได้ ทำการรื้อถอนมิเตอร์ในระบบ

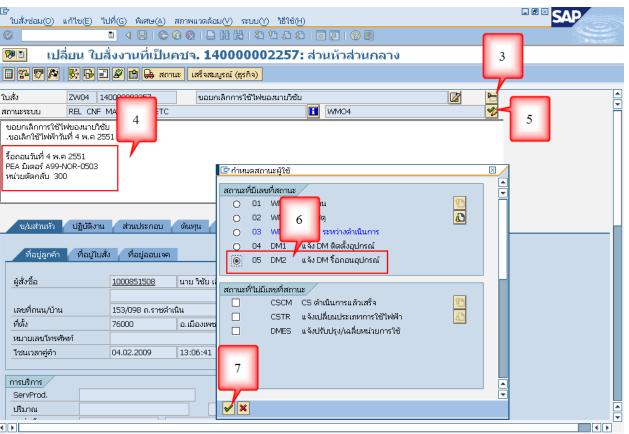


1. เข้า T-Code : IW32 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด (แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 🔯 เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



2.ระบุเลขที่ใบสั่งงานแล้ว กดปุ่ม 🥸 หรือ Enter เพื่อทำรายการต่อ

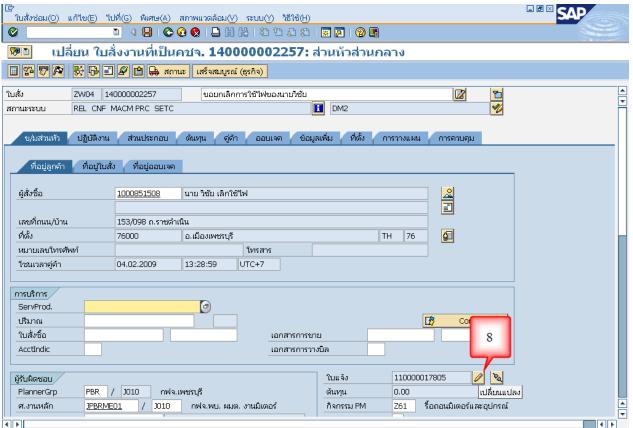




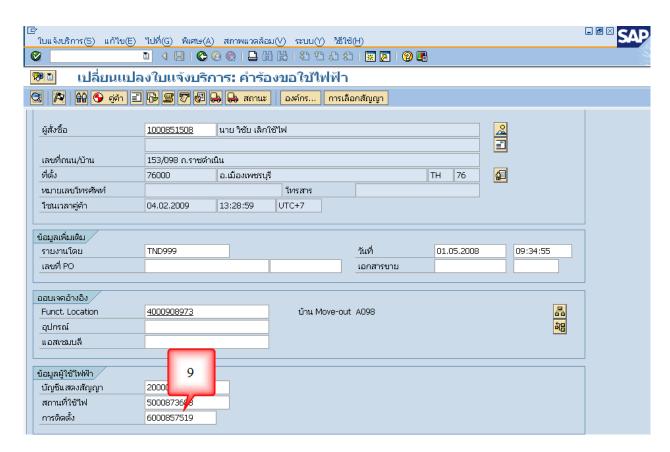
- 3.กดปุ่ม 🔁 🖿 เพื่อเข้าไประบุข้อความ
- 4.ระบุข้อความให้ DM ทราบ
- 5.กดปุ่ม 🌌 เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะผู้ใช้
- 6.เปลี่ยนแปลงสถานะจาก 03 WMO4 WMW ระหว่างดำเนินการ 🛨 05 DM2– แจ้ง DM รื้อถอนอุปกรณ์
- 7.กดปุ่ม 🗹 หรือ Enter เพื่อกลับสู่หน้าจอเปลี่ยนแปลงใบสั่งงาน

ข้อสังเกต ใบสั่งงาน มีสถานะ CNF มีการยืนยันเวลาปฏิบัติงานแล้ว (CNF)



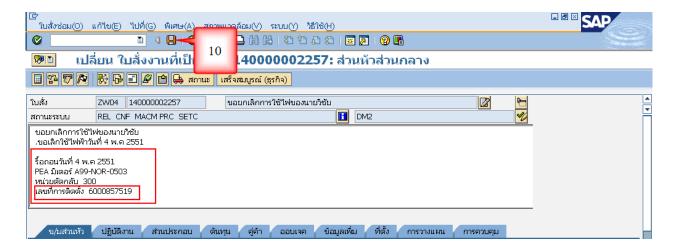


8.คลิกปุ่ม 🗾 เพื่อไปนำเลขที่ติดตั้งมาระบุที่ใบสั่ง





9.คัดลอกเลขที่การติดตั้ง ไประบุในใบสั่งงาน



สถานะผู้ใช้เป็น DM2

10. คลิกปุ่ม 📙 save เพื่อบันทึกงาน

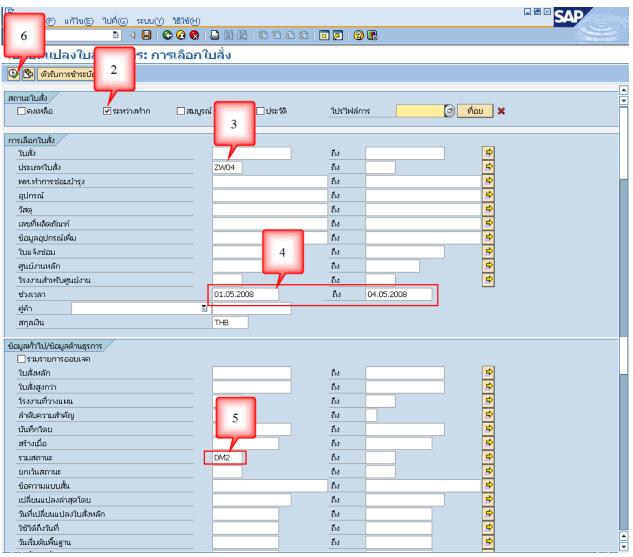
# ระบบงาน DM (ควรเป็นแผนกที่ไปติดตั้งมิเตอร์และรื้อถอนมิเตอร์รายย่อย)

10.ระบบงาน DM ตรวจสอบสถานะใบสั่งเพื่อทำการรื้อถอนมิเตอร์ในระบบ

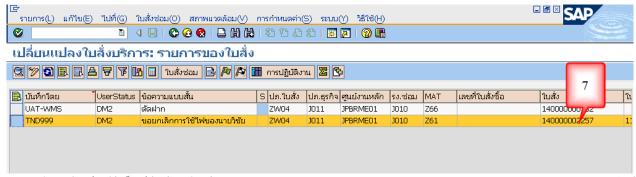


1. เข้า T-Code : IW72 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด (แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 🗳 เพื่อทำขั้นตอนต่อไป สามารถเข้าด้วย T-code IW32 ก็ได้กรณีต้องการทำใบสั่งงานใบเดียว





- 2.ติ๊กเครื่องหมาย 🗸 ระหว่างทำ นอกนั้นไม่ต้องติ๊ก
- 3.ระบุประเภทใบสั่ง เป็น ZW04 สามารถค้นหาได้โดยคลิก 🖻
- 4.ระบุวันเวลาที่ต้องการแสดงใบสั่งงาน
- 5.รวมสถานะ : DM2
- 6. คลิก 🕒 เพื่อดำเนินการต่อไป

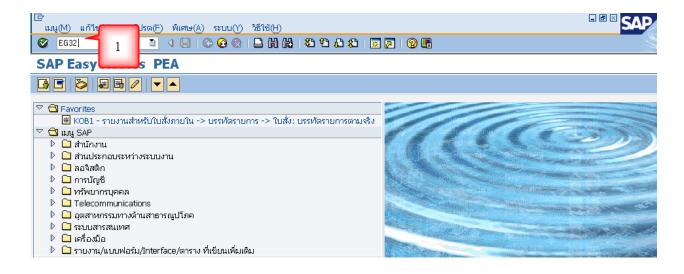




# 7.ดับเบิ้ลคลิกที่ใบสั่งงานเพื่อเข้าไปดูรายละเอียด

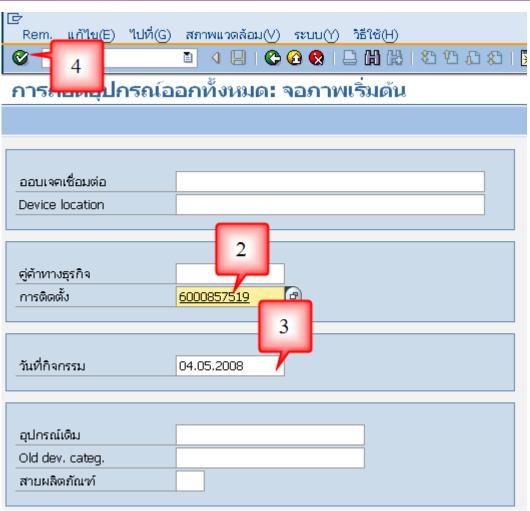


#### 11.ระบบงาน DM รื้อถอนมิเตอร์ในระบบ SAP

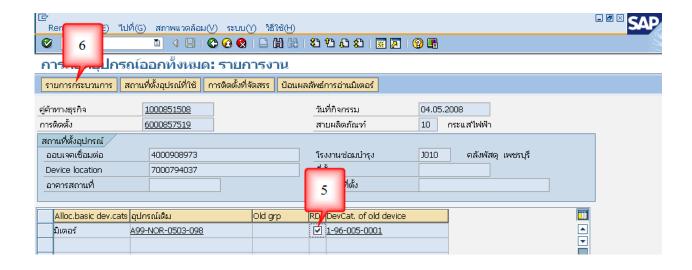


1.เข้า T-Code : EG32 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด (แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 🥨

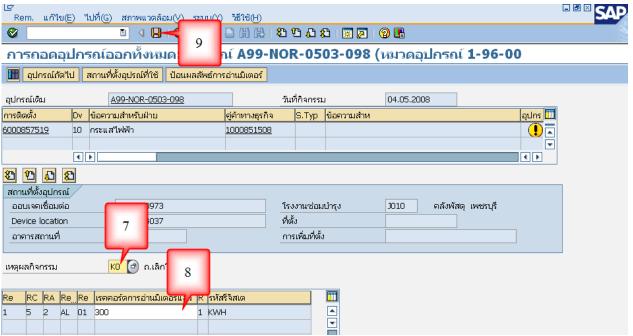




2.ระบุเลขที่การติดตั้ง3.ระบุวันที่ทำกิจกรรม4.คลิก พี่อทำขั้นตอนต่อไป





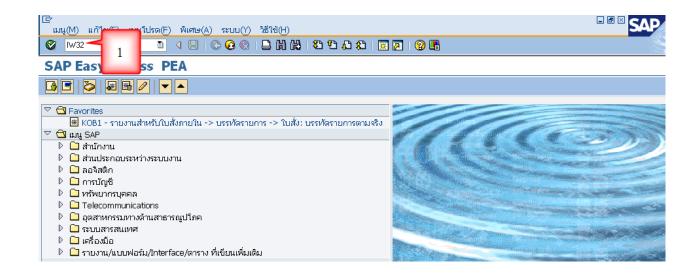


ร.ติ๊ก √ ที่ RD

- 6.คลิกรายการกระบวนการ
- 7.ระบุเหตุผลที่รื้อถอนติดตั้งมิเตอร์
- 8 ใส่หน่วยค่านมิเตคร์ตัดกลับ
- 9.คลิกปุ่ม 🔲 save เพื่อบันทึกงาน 🤡 อุปกรณ์ A99-NOR-0503-098 ที่ย้าย

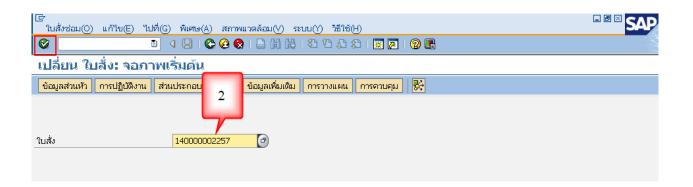
# 12.ระบบงาน DM ทำการ UPDATE ข้อมูล ในใบสั่งเพื่อแจ้งผู้ปฏิบัติงานรื้อถอนมิเตอร์

เหตุผลเพื่อให้ CS และ WMS ทราบว่า DM ได้ทำการรื้อถอนมิเตอร์ในระบบเรียบร้อยแล้ว

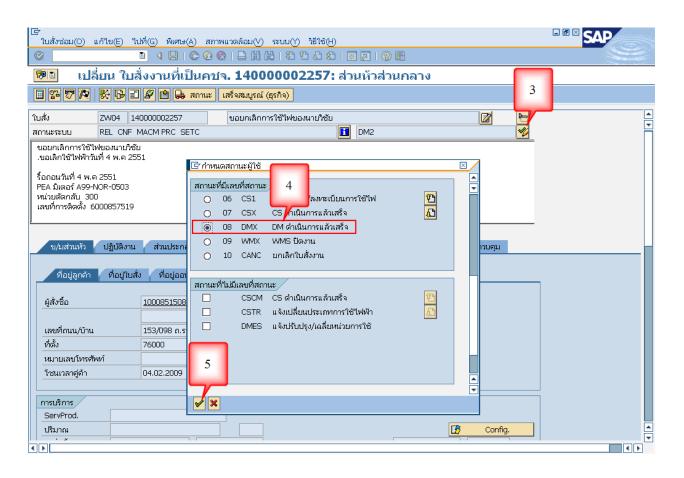




1. เข้า T-Code : IW32 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด (แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 🗳 เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



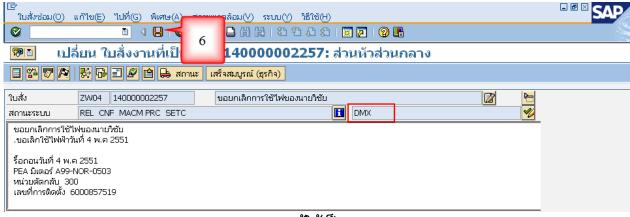
2.ระบุเลขที่ใบสั่งงานแล้ว กดปุ่ม 🥸 หรือ Enter เพื่อทำรายการต่อ



- 3.กดปุ่ม 🌌 เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะผู้ใช้
- 4.เปลี่ยนแปลงสถานะจาก 05 DM2 แจ้ง DM รื้ออุปกรณ์ →08 DMX DM ดำเนินการเสร็จ



5.กดปุ่ม 🛩 หรือ Enter เพื่อกลับสู่หน้าจอเปลี่ยนแปลงใบสั่งงาน



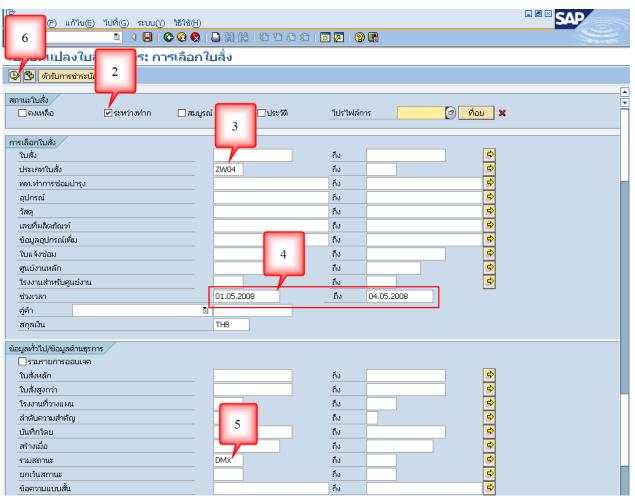
สถานะผู้ใช้เป็น DMX

6.คลิกปุ่ม 🖪 save เพื่อบันทึกงาน

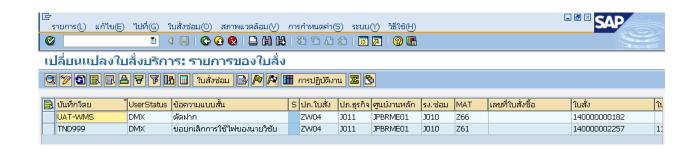
13.ระบบงาน CS และ WMS ตรวจสอบสถานะใบสั่งเพื่อทำการยกเลิกการใช้ไฟและส่งอุปกรณ์



1. เข้า T-Code : IW72 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด (แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 💜 เพื่อทำขั้นตอนต่อไป สามารถเข้าด้วย T-code IW32 ก็ได้กรณีต้องการทำใบสั่งเดียว



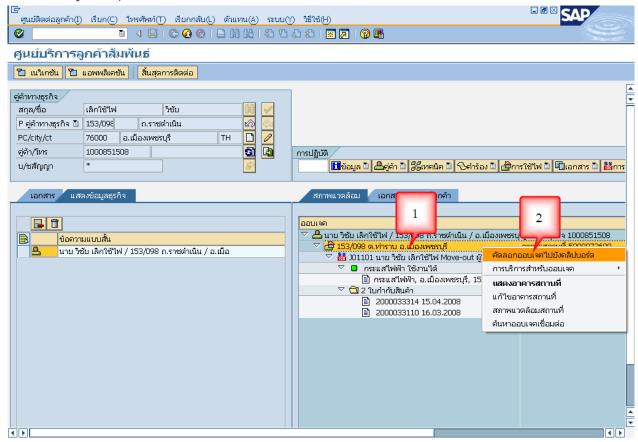
- 2.ติ๊กเครื่องหมาย 🗸 ระหว่างทำ นอกนั้นไม่ต้องติ๊ก
- 3.ระบุประเภทใบสั่ง เป็น ZW04 สามารถค้นหาได้โดยคลิก 💷
- 4.ระบุวันเวลาที่ต้องการแสดงใบสั่งงาน
- 5.รวมสถานะ : DMX
- 6. คลิก 🕒 เพื่อดำเนินการต่อไป





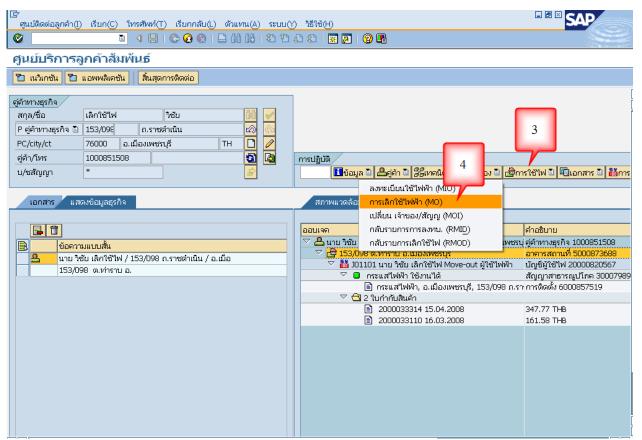
#### 14.ระบบงาน CS ทำการยกเลิกการใช้ไฟ

ทำการค้นหาคู่ค้าทางธุรกิจตามที่ได้ศึกษามาก่อน



- 1.ที่แท็ปสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อม คลิกเลือกอาคารและคลิกเมาส์ด้านขวา
- 2.คลิกเลือกคัดลอกออบเจคไปยังคลิปบอร์ดโดยคลิกเมาส์ด้านซ้าย

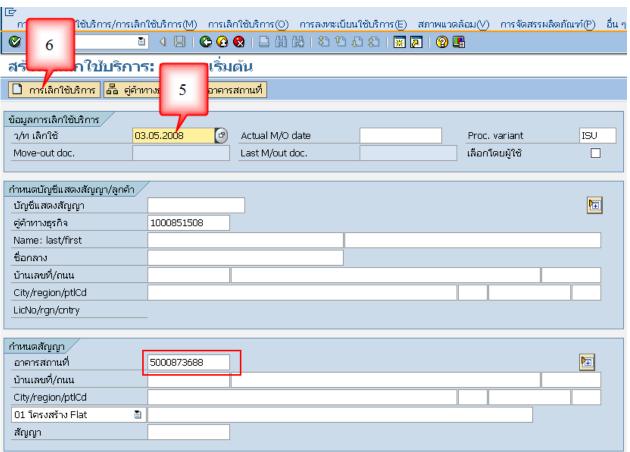




3.ที่แท็ปการใช้ไฟ <del>๒ การใช้ไฟ </del> 🗎

4.คลิกเลือกการเลิกใช้ไฟ

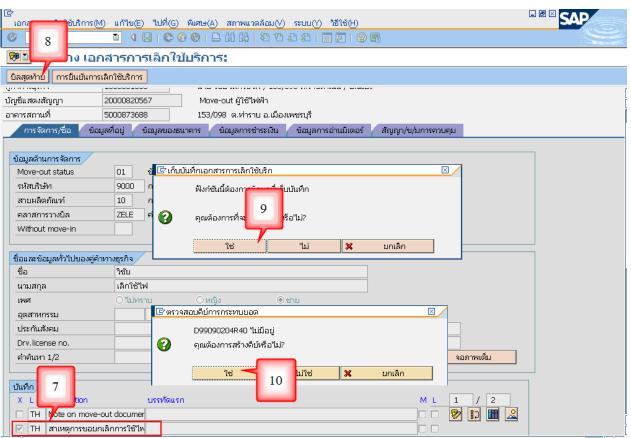




5.ระบุวันที่เลิกใช้ไฟ ต้องเป็นวันที่ถอยหลังไป 1 วัน จากวันที่รื้อถอนมิเตอร์ในระบบ (รื้อถอนมิเตอร์ใน ระบบวันที่ 04.05.2008 ดังนั้นวันเลิกใช้ไฟต้องระบุวันที่ 03.05.2008)

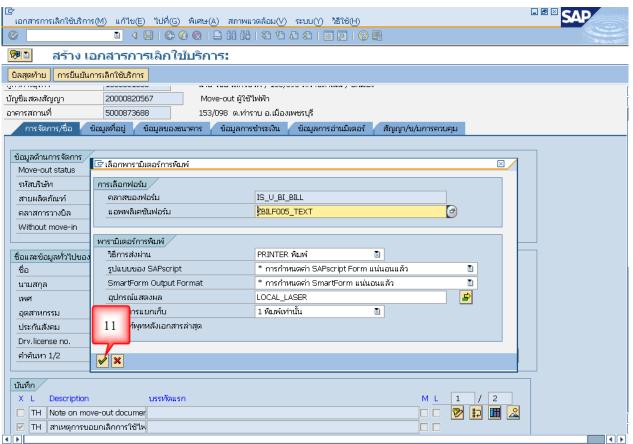
6.คลิกเลือกการเลิกใช้ไฟ





- 7.ระบุสาเหตุการขอยกเลิกการใช้ไฟ หรือ ติ๊กเครื่องหมาย  $\sqrt{}$
- 8.คลิกบิลสุดท้าย
- 9.คลิกใช่ต้องการบันทึก
- 10.คลิกใช่ต้องการสร้างคีย์

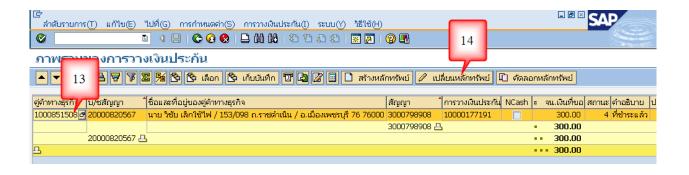




11.คลิก 🗹 เพื่อสร้างบิลค่าไฟฟ้า

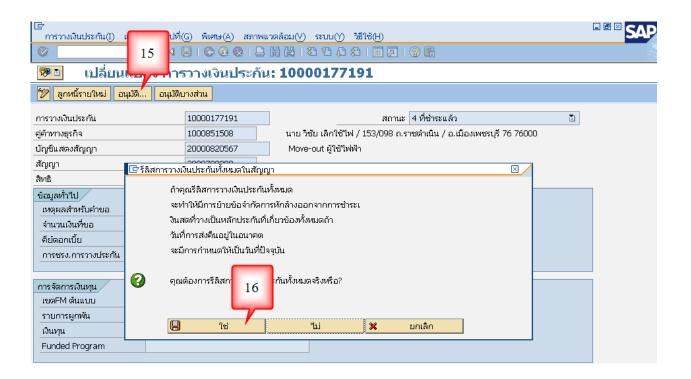


12.คลิกปุ่ม 🔲 save เพื่อบันทึกงาน

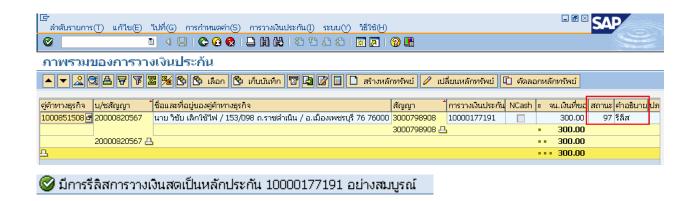




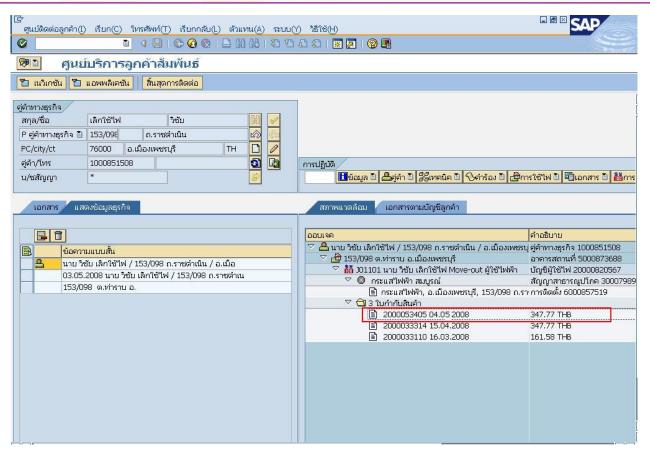
- 13.คลิกแถวบัญชีสัญญาให้เป็นแถบสีเหลือง
- 14.คลิกปุ่มเปลี่ยนหลักทรัพย์



- 15.คลิกปุ่มอนุมัติ
- 16.คลิกปุ่มใช่ เพื่อรีลีสเงินประกัน



# หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ SAP



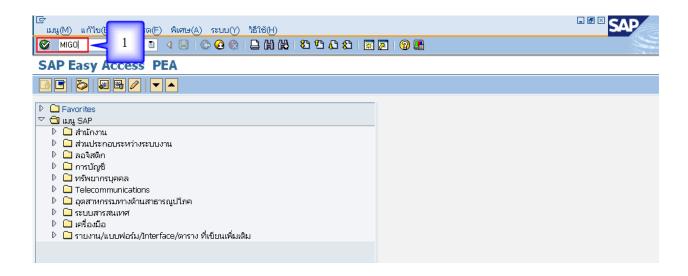
ที่หน้าจอ CIC0 พบว่ามีค่าไฟที่ 347.77 บาท หักลบกับเงินประกัน 300 บาท ดังนั้นผู้ใช้ไฟค้างชำระ เป็นเงิน 47.77 บาท แจ้งผู้ใช้ไฟมาชำระเงิน แต่ความจริงเราจะเก็บเงินค่าประกันมากกว่า พอดีตัวอย่างนี้เก็บ เงินค่าประกันเท่าเดียว กรณีเก็บเงินประกันมากกว่าเราต้องคืนเงินค่าประกันหลังจากหักเงินค่าไฟฟ้าแล้วให้แก่ ผู้ใช้ไฟ ต่อไป

สถน	ครบกำหนด	เลขเอกสาร	การอ้างอิง	S	จำนวนเงิน	DL	BP	BA	Main	Sub	ข้อความ
<b>≫</b>	01.03.2008 18.02.2009	85400000134 308000109213	2000053405		300.00- 347.77		J011 J011		0020 0200	0010 0002	เงินประก Final Bi
ТНВ				47.77							

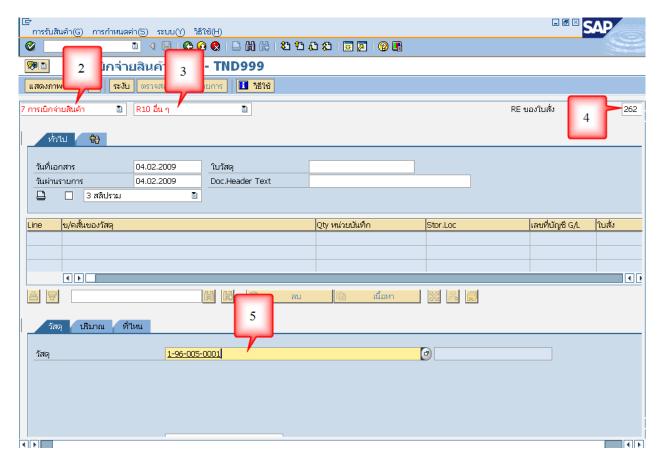


## ระบบงาน MM (รับของคืนคลัง แผนกมิเตอร์ผู้ปฏิบัติงาน)

15.พนักงานพัสดุรับมิเตอร์คืนคลัง (กรณีนี้มิเตอร์นำไปติดตั้งก่อน ISU Go-Live)



1. เข้า T-Code : **MIGO** แล้วกด ENTER



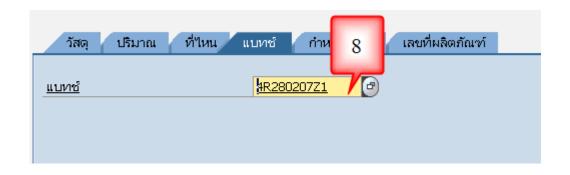
- 2. ระบุการเบิกจ่ายสินค้ำ (A07)
- 3. เลือก R10 อื่น
- 4. ระบุ RE ของใบสั่ง เป็นประเภท 262
- 5.ระบุเลขวัสดุที่จะคืน เป็นมิเตอร์ แล้วกด ENTER



6.ปริมาณ ที่ส่งคืน เท่ากับ 1 เครื่อง

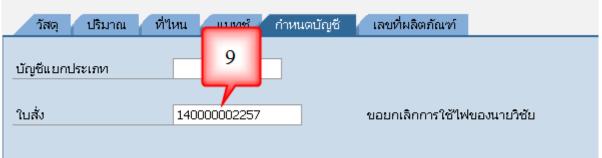


7.ที่ไหน ระบุโรงงาน ที่เก็บสินค้า และผู้รับสินค้า



8.ระบุแบทซ์

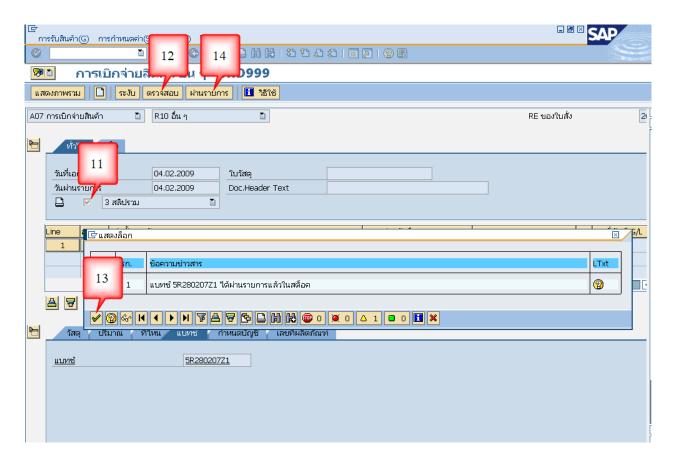




9.การกำหนดบัญชี ให้ระบุเลขที่ใบสั่งงาน



10.ระบุ PEA.มิเตอร์ที่จะคืน

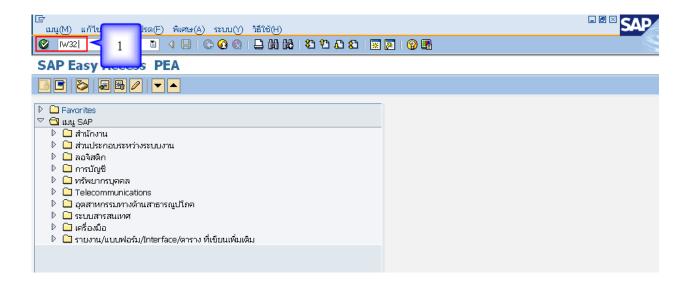




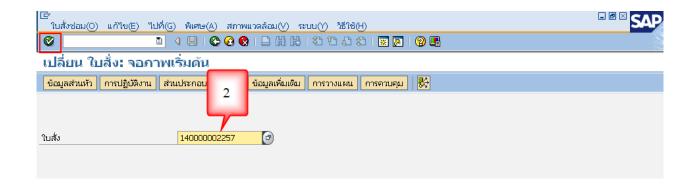
- 11. ติ๊ก √ สลิปรวม
- 12.ตรวจสอบ ระบบจะฟ้องวัสดุได้ผ่านรายการแล้ว
- 13.คลิก 🗹 เพื่อดำเนินการต่อไป
- 14.คลิกปุ่มผ่านรายการเพื่อ ผ่านรายการ รับของ 🕼 เอกสารวัสดุ 4900009270 ที่ผ่านรายการ

#### 16.พนักงานช่างทำการปิดใบสั่งทางเทคนิค

### หลังจากคืนของแล้วเข้ามาปิดใบสั่งงาน

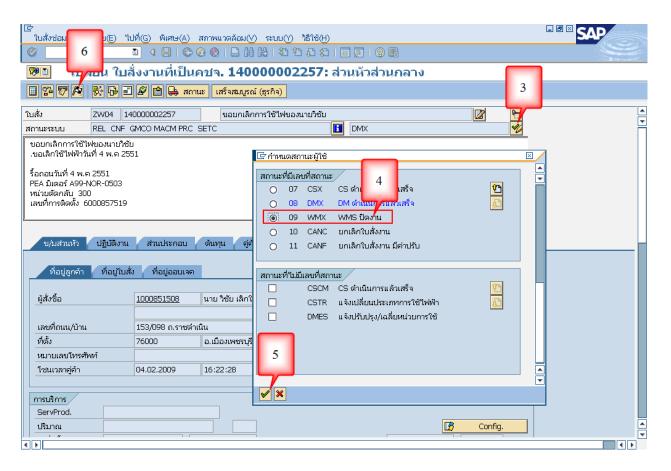


1. เข้า T-Code : IW32 แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด )แป้นพิมพ์) หรือ ใช้เมาส์คลิก 🔯 เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



2.ระบุเลขที่ใบสั่งงานแล้ว กดปุ่ม 🥸 หรือ Enter เพื่อทำรายการต่อ





3.กดปุ่ม 🌌 เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะผู้ใช้

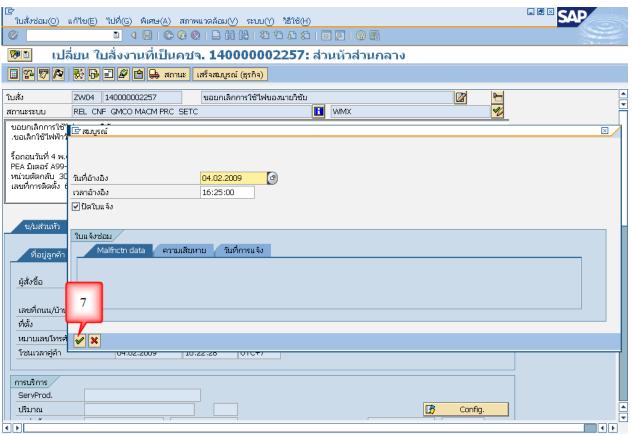
4.เปลี่ยนแปลงสถานะจาก 08 DMX - DM ดำเนินการเสร็จ → 09 WMX - WMS ปิดงาน

5.กดปุ่ม 🗹 หรือ Enter เพื่อกลับสู่หน้าจอเปลี่ยนแปลงใบสั่งงาน

6.คลิกธงหมากรุก 🏿 เพื่อปิดใบสั่งงานทางเทคนิค

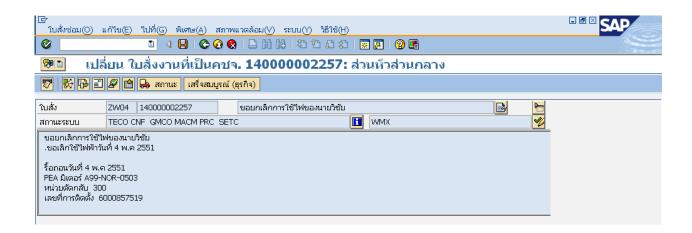
<u>หมายเหตุ</u> สถานะใบสั่ง มี GMCO แสดงว่ามีการรับของแล้ว





7. คลิกปุ่ม 🗹 เพื่อปิดใบแจ้ง

🤡 ใบสั่งช่อม 140000002257 ถูกเก็บบันทึกด้วยใบแจ้งช่อม 110000017805



หมายเหตุ รออีกประมาณ 1 อาทิตย์หรือทุกสิ้นเดือน แล้วเข้ามา ปิดใบสั่งอย่างสมบูรณ์ โดยเข้ามาแก้ไข ปรับปรุงใบสั่ง ในขั้นตอนที่ 1-2 แล้วคลิกปุ่ม เสร็จสมบูรณ์ (ธุรกิจ)