

แผนการเรียนรู้ด้วยตัวเองสำหรับเจ้าของกิจการและผู้ขับเคลื่อนโครงการ

14 วันสู่ความเชี่ยวชาญ : คู่มือแผนงานขั้นระบบ การบริหารทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพด้วย Fixasset

แผนการเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับเจ้าของกิจการและผู้ขับเคลื่อนโครงการ

คู่มือนี้เป็นคู่มือคู่มือที่จะพาคุณจากศูนย์สู่การมีระบบบริหารทรัพย์สินที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งานจริง คุณจะได้เรียนรู้ไม่เพียงแค่วิธีการใช้โปรแกรม แต่ยังเข้าใจ เหตุผล เบื้องหลังแต่ละขั้นตอน ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการควบคุมทรัพย์สิน ต้นทุน และความเสี่ยงขององค์กร มาเริ่มต้นกันเลย

ก่อนเริ่มต้น : ทำความรู้จักภาษาของการบริหารทรัพย์สิน

เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดจากคู่มือนี้ เราทำความเข้าใจคำศัพท์สำคัญกันก่อน การเข้าใจคำศัพท์เหล่านี้อย่างชัดเจน ตั้งแต่วันแรกคือรากฐานของความสำเร็จ

ลำดับ	คำศัพท์ (ไทย)	คำศัพท์ (อังกฤษ)	คำอธิบาย
1	หมวดทรัพย์สิน	Category	การจัดกลุ่มทรัพย์สินในระดับสูง (เช่น อุปกรณ์ไอที, เครื่องเรือน, เครื่องจักร)
2	รุ่นทรัพย์สิน	Asset Model	รุ่นเฉพาะของทรัพย์สินภายในหมวดหมู่ (เช่น Dell Latitude 5420, เก้าอี้ Herman Miller Aeron)
3	ตำแหน่งที่ตั้งทรัพย์สิน	Location	สถานที่จริงที่ทรัพย์สิน ควรจะอยู่ เป็นลำดับขั้น: สาขา -> อาคาร -> ชั้น/โซน -> จุดวาง (ตำแหน่งที่แน่นอน เช่น "โต๊ะ IT-A05") ทรัพย์สินแต่ละชิ้นจะถูกกำหนดให้อยู่ที่จุดวางใดจุดวางหนึ่ง
4	จุดวาง	Station	จุดปลายทางของลำดับขั้นตำแหน่งที่ตั้ง เป็นตำแหน่งที่เฉพาะเจาะจงที่สุด (เช่น "สำนักงานใหญ่ - ห้องไอที - โต๊ะ A5") คือจุดที่คุณกำหนดทรัพย์สินในระบบ
5	แผนก	Department	แผนกที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เป็นลำดับขั้น เช่นกัน : ฝ่ายหลัก -> ฝ่ายย่อย โดยทรัพย์สินจะถูกกำหนดให้กับฝ่ายย่อย
6	ผู้ถือครอง	Holder	พนักงานที่รับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน หรือ ครอบครองทรัพย์สินอยู่ในปัจจุบัน
7	เจ้าของ	Owner	บุคคลหรือแผนกที่รับผิดชอบสูงสุดต่อวงจรชีวิตและต้นทุนของทรัพย์สิน มักเป็นหัวหน้าแผนก หรือ เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน
8	ประกันครั้งแรก	Initial Warranty	ประกันที่มาพร้อมกับทรัพย์สินตอนซื้อ บันทึกไว้ที่หน้ารายละเอียดทรัพย์สิน โดยตรง
9	สัญญา	Contract	ข้อตกลงบริการเพิ่มเติมหรือประกันขยายที่ซื้อเพิ่มหลังจากได้ทรัพย์สินมา จัดการในโมดูลสัญญา
10	CM	Corrective Maintenance	ใบแจ้งซ่อม ทรัพย์สินเสียหาย และ ต้องซ่อมทรัพย์สินชิ้นนั้น
11	PM	Preventive Maintenance	แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 1,000 ชั่วโมงการทำงาน) เพื่อป้องกันการเสียหาย
12	บันทึกของหาย	Incident	บันทึกเหตุการณ์ปัญหา เช่น สิ่งของหายที่พบระหว่างการตรวจนับ หรือ สิ่งของเสียหายที่คืนจากการซ่อม เป็นต้น
13	ตรวจนับ	Stocktaking / Audit	กระบวนการตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อเป็นการยืนยันว่าทรัพย์สินในระบบมีอยู่จริง โดยอยู่ในตำแหน่งและสภาพที่ถูกต้อง
14	ตัดจำหน่าย	Disposal	กระบวนการอย่างเป็นทางการในการปลดทรัพย์สินออกจากการให้บริการ เช่น ขาย บริจาค หรือทิ้ง เป็นต้น