

สัปดาห์ที่ 2: กระบวนการที่ทำให้ระบบมีชีวิต

วันที่ 11: วงจรการตรวจนับ

เป้าหมายวันนี้

คุณ จะจัดการกระบวนการตรวจนับแบบครบวงจร: ตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการอนุมัติ

ทำไมต้องทำ

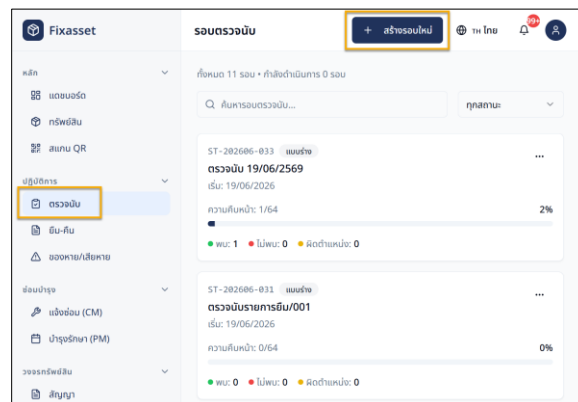
นี่คือวิธีที่คุณปรับข้อมูลทรัพย์สินดิจิทัลของคุณให้ตรงกับความเป็นจริง ช่วยให้รู้ว่าคุณมีอะไร ที่ไหน และสภาพเป็นอย่างไร ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการประกันภัย การรายงานทางการเงิน และการป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ไปที่ ตรวจนับทรัพย์สิน

1. สร้างรอบ :

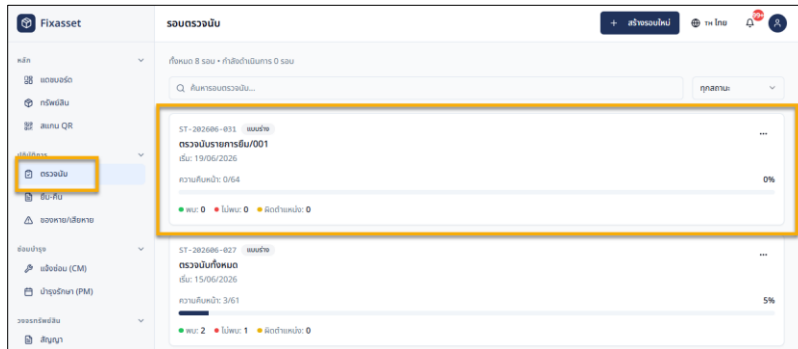
➢ ไปที่เมนู ตรวจนับ -> คลิกไอคอน สร้างรอบใหม่ ->



➢ ทำการตั้งชื่อรอบการตรวจ -> ระบบจะมีให้เลือกว่าจะ ตรวจครบทุกชิ้น, สุ่มตรวจ หรือ ตรวจเฉพาะกิจ ซึ่งการตรวจแต่ละแบบขึ้นกับที่ User ต้องการ -> เมื่อเรียบร้อยแล้ว เลือกวันที่ต้องเสร็จ และ ระบุหมวดทรัพย์สินที่ต้องการ -> คลิกไอคอน สร้างรอบตรวจนับ

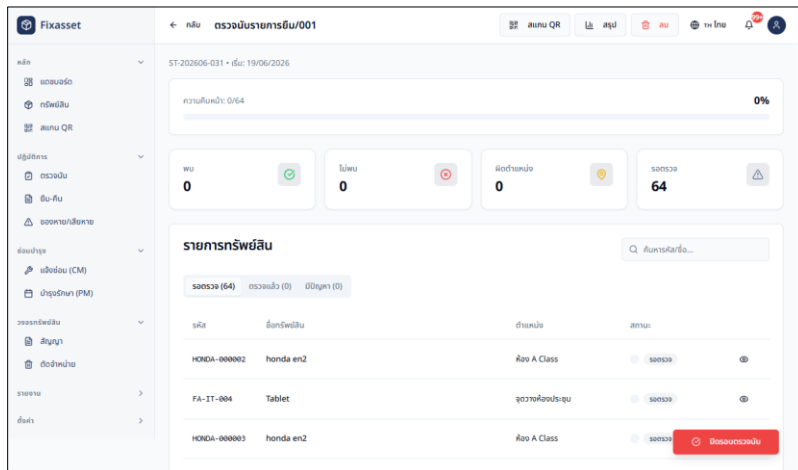
2. ประกาศรอบ :

- เมื่อทำการสร้างรอบตรวจเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงรอบตรวจเพื่อให้ดำเนินการได้
- คลิกเมนูตรวจนับ -> จะแสดงรอบตรวจนับที่สร้างไว้เรียบร้อยแล้ว



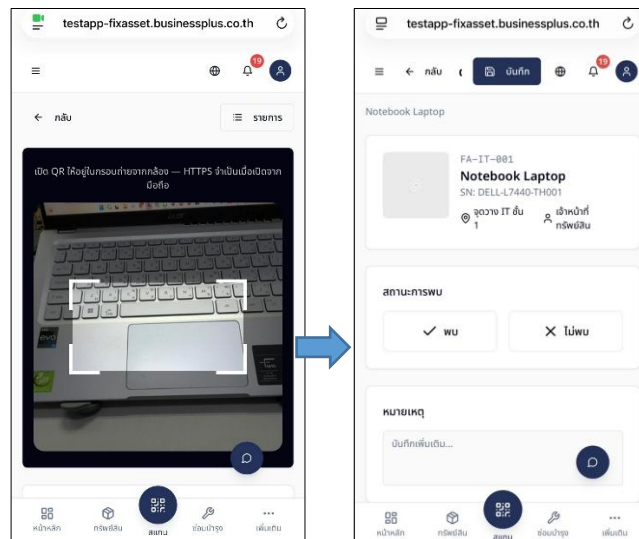
3. เริ่มตรวจสอบรายการ :

- เมื่อคลิกกรอบตรวจนับ -> จะแสดงรายการทรัพย์สินที่จะต้องตรวจนับในรอบนี้

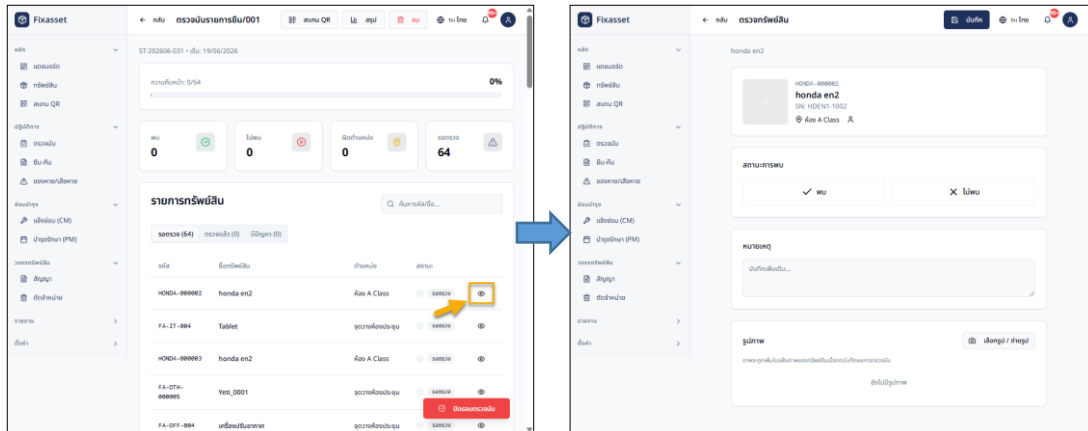


- ขั้นตอนการตรวจนับ ทำได้ 2 วิธี คือ

- 1. สแกน QR Code : คลิกไอคอน สแกน QR -> โปรแกรมจะให้สแกนทรัพย์สิน -> เมื่อสแกนแล้วจะแสดงทรัพย์สินที่ต้องการเข้ามาให้

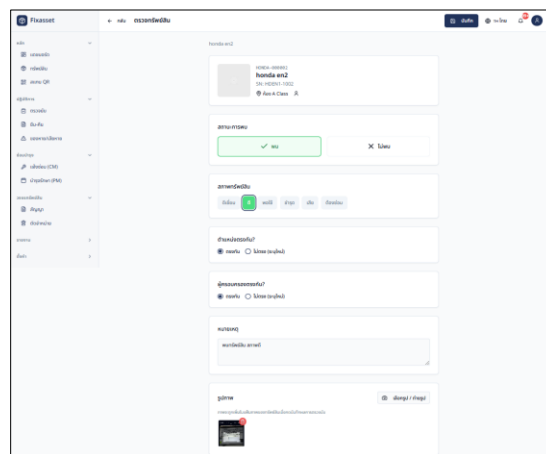


- 2. คลิกทรัพย์สินจากหน้าจอ -> เปิดรอบตรวจนับ -> คลิกไอคอน ด้านหลังชื่อทรัพย์สิน -> จะแสดงหน้าจอตรวจนับขึ้นมาให้

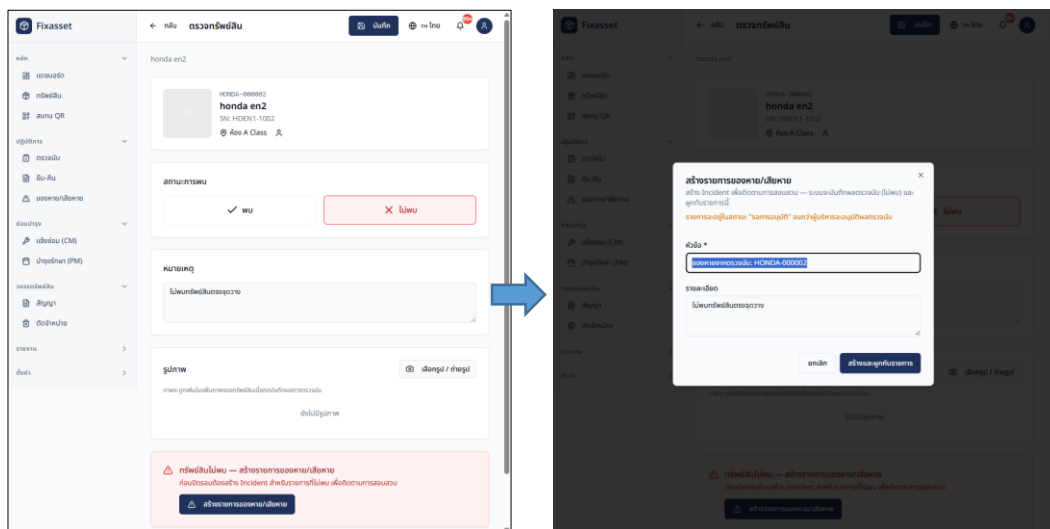


➢ เลือกผลลัพธ์ : หลังจากตรวจนับ ให้ระบุว่า พบ หรือ ไม่พบ ดังนี้

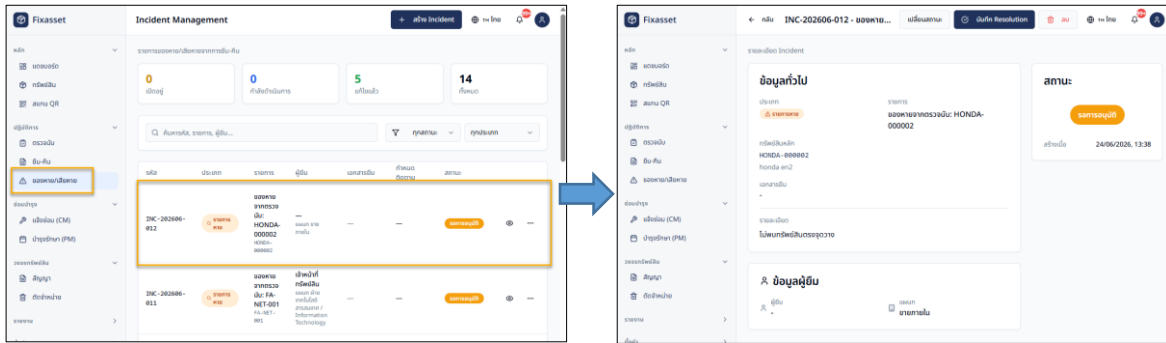
- กรณีพบ : ให้คลิกคำว่า พบ -> ระบุสภาพ -> ระบุตำแหน่งจุดตรวจว่าตรงหรือไม่ -> ระบุชื่อผู้ตรวจว่าตรงหรือไม่ -> ระบุหมายเหตุ -> แนบรูปภาพ -> คลิกบันทึก



- กรณีไม่พบ : ให้คลิกคำว่า ไม่พบ -> ระบุหมายเหตุ -> คลิก สร้างรายการของหาย/เสียหาย -> จะแสดงหน้าจอให้สร้างรายการแจ้งของหาย -> คลิกสร้างและผูกกับรายการ

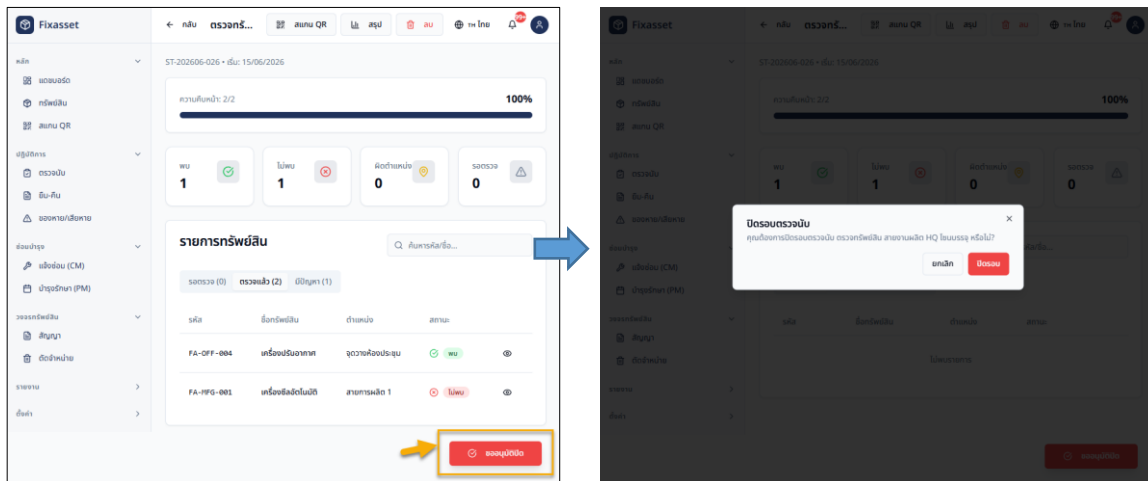


- เมื่อไปตรวจสอบที่หน้าจอ ของหาย/เสียหาย -> จะแสดงรายการที่แจ้งไว้ขึ้นมาให้อัดโนมัติ -> คลิก รายการ เพื่อเข้าไปทำการอนุมัติทรัพย์สินที่มีการแจ้งหายได้



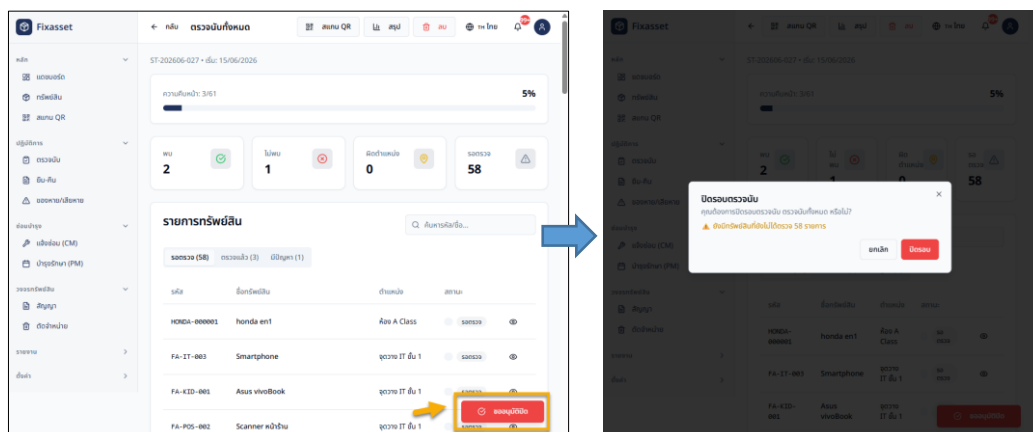
4. ขออนุมัติและปิดรอบตรวจนับ :

- กรณีตรวจนับเรียบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติทำการ อนุมัติปิดรอบ เพื่อปิดรอบซึ่งจะอนุมัติ Incidents ที่เชื่อมโยงทั้งหมด พร้อมกัน
- คลิกเมนู ตรวจนับ -> คลิก รอบตรวจนับ -> คลิก ไอคอน อนุมัติปิดรอบ -> หากยืนยันให้คลิก ปิดรอบ



5. พิเศษ : ยกเลิกรอบ หากเกิดข้อผิดพลาด เช่น สร้างรอบด้วยขอบเขตผิด คุณสามารถ ยกเลิก ได้ แต่จะทำได้เฉพาะรอบตรวจนับที่ยังไม่ปิดรอบ เท่านั้น โดยการดำเนินการนี้จะถูกบันทึกไว้เพื่อการตรวจสอบภายหลังได้

- คลิกเมนู ตรวจนับ -> คลิก รอบตรวจนับ -> คลิก ไอคอน อนุมัติปิดรอบ -> ระบบจะแจ้งเตือนว่า ทรัพย์สินยังตรวจนับไม่ครบ -> หากยืนยัน คลิก ปิดรอบ



เช็คลิสต์วันนี้

- ☐ ฉันได้สร้างและประกาศรอบตรวจนับแล้ว
 - ☐ ฉันได้ใช้ฟีเจอร์สแกนเพื่อตรวจสอบรายการ โดยทำเครื่องหมายเป็น 'พบ', 'ไม่พบ' และ 'ผิดปกติ'
 - ☐ ฉันได้สร้าง Incident จากรายการ 'ของหาย/ของเสียหาย'
 - ☐ ฉันเข้าใจขั้นตอนการทำงาน 'ขออนุมัติปิด' และ 'อนุมัติ' ทั้งหมด และปิดรอบสำเร็จแล้ว
-