

**คู่มือการใช้งาน**  
**โปรแกรม Fixed Asset Tracking**  
**ระบบตรวจนับทรัพย์สินถาวร**



## คำนำ

บริษัท บีซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด เป็นผู้พัฒนาระบบโปรแกรมบัญชีบริหารสำเร็จรูป Business Plus ERP และโปรแกรมขายหน้าร้าน Business Plus POS พร้อมโปรแกรมเสริมต่างๆ อย่างครบวงจร โดยมีลูกค้าใช้งานทั่วประเทศ และมีการพัฒนาซอฟต์แวร์อย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความต้องการของธุรกิจในยุคปัจจุบัน

ด้วยสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การนำเครื่องมือดิจิทัลมาช่วยบริหารงานจึงเป็นสิ่งสำคัญ ธุรกิจต่างๆ รวมถึงคู่แข่งในตลาด ต่างมุ่งใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกในการทำงาน ทำให้การจัดการทรัพย์สินขององค์กรต้องพัฒนาให้ทันสมัยและตอบโจทย์การใช้งานมากขึ้น การเพิ่มช่องทางการบันทึกข้อมูลที่หลากหลายจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ทุกฝ่าย ทั้งพนักงาน ลูกค้า และองค์กร สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพย์สินในองค์กร จึงได้พัฒนาโปรแกรม Fixed Asset Tracking ซึ่งช่วยให้สามารถตรวจสอบและจัดการทรัพย์สินของกิจการได้สะดวกขึ้นผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ โปรแกรมนี้ได้รับการออกแบบให้ใช้งานง่าย รองรับการทำงานที่รวดเร็วและแม่นยำ พร้อมทั้งมีคู่มือการใช้งานที่อธิบายขั้นตอนอย่างละเอียด รวมถึงส่วนถาม-ตอบ เพื่อให้ลูกค้าสามารถศึกษาการใช้งานได้ด้วยตนเอง

หากลูกค้าพบปัญหาในการใช้งาน หรือต้องการข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สามารถติดต่อคณะผู้จัดทำได้โดยตรง ทางบริษัทฯ พร้อมรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงโปรแกรมให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้งาน

บริษัท บีซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด  
ฝ่ายบริการหลังการขาย

## บทนำ

ในปัจจุบัน เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้บริษัทต่างๆ ต้องนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งเพื่อเพิ่มความสะดวกในการทำงานและลดข้อผิดพลาด หนึ่งในปัญหาสำคัญที่องค์กรและธุรกิจมักเผชิญคือความยุ่งยากในการจัดการเอกสารในรูปแบบกระดาษ รวมถึงข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่

เพื่อตอบโจทย์ปัญหาดังกล่าว โปรแกรม Business Plus ได้พัฒนาระบบที่สามารถใช้งานผ่าน Web Browser และอุปกรณ์เคลื่อนที่ ทำให้การบริหารทรัพย์สินถาวรของกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ใช้สามารถควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และค้นหาข้อมูลทรัพย์สินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดความเสี่ยงต่อการสูญหาย และช่วยป้องกันการทุจริตภายในองค์กร ส่งผลให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 1.โปรแกรม Fixed Asset Tracking คือ อะไร

โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และสร้างความคล่องตัวในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดในการจัดการทรัพย์สินถาวร โดยรองรับการตรวจนับทรัพย์สิน การบันทึกแจ้งซ่อม รวมถึงการตัดชำรุดทรัพย์สินผ่านโทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android และ iOS

ข้อมูลที่บันทึกจะถูกส่งกลับไปยังระบบ Web Browser ทันที ทำให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดที่บันทึกได้แบบเรียลไทม์ อีกทั้งยังสามารถเรียกดูรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรได้อย่างสะดวก ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจให้มีความแม่นยำและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

### 2.คุณสมบัติโปรแกรม Fixed Asset Tracking

#### 2.1 คุณสมบัติด้านเอกสาร

- 2.1.1 ระบบเอกสาร รองรับการบันทึกเอกสาร
  - 2.1.1.1 ระบบเอกสารงานตรวจนับ 2 ระบบเอกสาร
    - ใบตรวจนับทรัพย์สิน
    - ใบคืนทรัพย์สิน
  - 2.1.1.2 ระบบเอกสารแจ้งซ่อม 2 ระบบเอกสาร
    - เอกสารแจ้งซ่อม
    - เอกสารทรัพย์สินชำรุด
- 2.1.2 รองรับการจัดทำรูปแบบเลขที่เอกสาร รูปแบบรันนิ่งอัตโนมัติเท่านั้น ตามที่กำหนดไว้ของโปรแกรม Fixed Asset Tracking
- 2.1.3 สามารถ Export รายงานทุกรายงานออกเป็นไฟล์ excel ได้

#### 2.2 คุณสมบัติด้านทรัพย์สินถาวร

- 2.2.1 รองรับวิธีการสร้าง/เพิ่มทรัพย์สินถาวรได้ 2 รูปแบบ
  1. สร้างทรัพย์สินถาวรทีละรายการ
  2. สร้างทรัพย์สินถาวรทีละหลายรายการ
- 2.2.2 รองรับการสร้าง/เพิ่มประเภททรัพย์สินถาวรได้ไม่จำกัด

### 2.3 ขอบเขตโปรแกรม Fixed Asset Tracking

- 2.3.1 วันที่เอกสารบันทึกเป็นวันที่ปัจจุบันที่ทำการตรวจนับเท่านั้น ไม่สามารถบันทึกย้อนหลังหรือล่วงหน้าได้
- 2.3.2 การสร้างแผนตรวจนับ ไม่สามารถสร้างหลายแผนซ้อนในวันเดียวกันได้

## 3 ความต้องการพื้นฐานของระบบ

### 3.1 อุปกรณ์ที่รองรับ

Smartphone บนระบบปฏิบัติการ Android เวอร์ชัน 5.0 ขึ้นไป

Smartphone บนระบบปฏิบัติการ IOS เวอร์ชัน 11.0 ขึ้นไป

## 4 ประโยชน์ที่ได้รับจากโปรแกรม Fixed Asset Tracking

### 4.1 ในส่วนของพนักงาน

- 4.1.1 ลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลทรัพย์สินและตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างรวดเร็ว
- 4.1.2 สนับสนุนการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ยืดอายุการใช้งาน โดยพนักงานสามารถดูแลทรัพย์สินของตนเองได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ
- 4.1.3 สามารถบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สินของตนเองและส่งข้อมูลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติการซ่อมได้ทันที
- 4.1.4 ลดการใช้กระดาษ (Paperless) ไม่ต้องเก็บรักษาเอกสาร ลดความล่าช้าในการค้นหาและจัดการข้อมูล

### 4.2 ในส่วนของผู้ดูแลทรัพย์สิน

- 4.2.1 ระบบช่วยแจ้งเตือนงานตรวจนับทรัพย์สิน การแจ้งซ่อม และการตัดชำรุด ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 4.2.2 สามารถบันทึกการตรวจนับและกำหนดการแจ้งซ่อมได้แบบอัตโนมัติ ติดตามนัดหมายแบบออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว
- 4.2.3 รายงานสรุปผลข้อมูลได้ทันทีหลังจากการตรวจนับเสร็จ ทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลและตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
- 4.2.4 สามารถตรวจสอบสถานะทรัพย์สินแบบ Real-Time ได้จากทุกที่ทุกเวลา (Anyplace – Anytime)
- 4.2.5 ลดภาระงานด้านเอกสาร ลดขั้นตอนที่ซับซ้อน และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

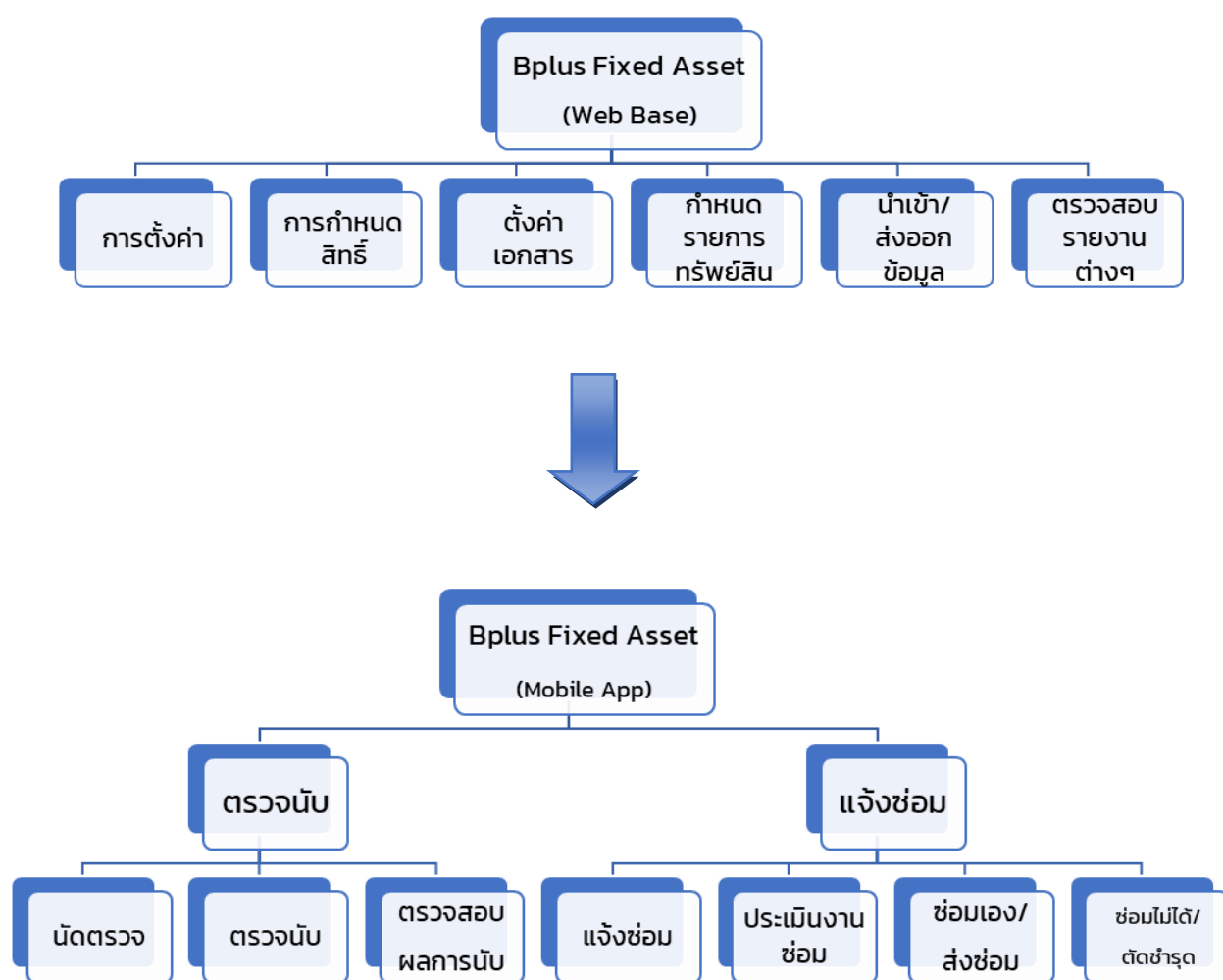
| สารบัญ |                                             |      |
|--------|---------------------------------------------|------|
| บทที่  | เรื่อง                                      | หน้า |
|        | คำนำ                                        |      |
|        | บทนำ                                        |      |
| 1      | โครงสร้างโปรแกรม Fixed Asset Tracking       | 1-1  |
| 2      | เมนูการใช้งานบน Web browser                 |      |
|        | - ส่วนประกอบของหน้าจอ โปรแกรมบน Web browser | 2-1  |
|        | - เมนูสำหรับการตั้งค่าก่อนเริ่มใช้งาน       | 2-2  |
|        | - เมนูการตั้งค่าทั่วไป                      | 2-3  |
| 3      | การตั้งค่าเริ่มต้น                          | 3-1  |
| 4      | การกำหนดชื่อกิจการ                          | 4-1  |
| 5      | การตั้งค่าหน่วยงาน                          |      |
|        | - เพิ่ม สาขา                                | 5-1  |
|        | - เพิ่ม ฝ่าย                                | 5-2  |
|        | - เพิ่ม แผนก                                | 5-3  |
|        | - เพิ่ม หน่วยงาน                            | 5-4  |
| 6      | การตั้งค่าตำแหน่งงาน                        | 6-1  |
| 7      | การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน                 | 7-1  |
| 8      | การตั้งค่าผู้ตรวจนับทรัพย์สิน               | 8-1  |
| 9      | การตั้งค่าผู้ซ่อมแซมทรัพย์สิน               | 9-1  |
| 10     | การตั้งค่าฝ่ายจัดซื้อ                       | 10-1 |
| 11     | การตั้งค่าผู้ควบคุมทรัพย์สิน                | 11-1 |
| 12     | การกำหนดสิทธิ์กลุ่มเข้าใช้งาน               | 12-1 |
| 13     | การกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าใช้งาน                 | 13-1 |
| 14     | การตั้งค่าประเภทเอกสาร                      | 14-1 |
| 15     | การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่)        |      |
|        | - เพิ่ม สาขา                                | 15-1 |
|        | - เพิ่ม ฝ่าย                                | 15-2 |
|        | - เพิ่ม แผนก                                | 15-3 |
|        | - เพิ่ม Project/โครงการ                     | 15-4 |
| 16     | การตั้งค่าผู้ขาย                            | 16-1 |
| 17     | การตั้งค่าประเภททรัพย์สิน                   |      |
|        | - การเพิ่มประเภททรัพย์สิน                   | 17-1 |
|        | - การเพิ่มหมวดของทรัพย์สิน                  | 17-2 |
| 18     | การสร้างทรัพย์สิน                           |      |
|        | - การเพิ่มรายการทรัพย์สิน (ทีละรายการ)      | 18-1 |
|        | - การเพิ่มรายการทรัพย์สิน (ทีละหลายรายการ)  | 18-3 |

|    |                                                                                                           |       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 19 | การกำหนดแผน                                                                                               |       |
| -  | การกำหนดระยะเวลา                                                                                          | 19-1  |
| -  | การเพิ่มประเภทแผนการตรวจนับ                                                                               | 19-1  |
| -  | การกำหนดแผนการตรวจนับ                                                                                     | 19-2  |
| 20 | การนำเข้า/ส่งออก ข้อมูล Excel                                                                             |       |
| -  | การนำเข้ารายการทรัพย์สิน                                                                                  | 20-1  |
| -  | การนำเข้ารูปภาพทรัพย์สิน                                                                                  | 20-2  |
| -  | การนำเข้าข้อมูลพนักงาน                                                                                    | 20-3  |
| -  | การ Export ข้อมูลรายการทรัพย์สิน                                                                          | 20-4  |
| 21 | เมนูการใช้งานบน Application                                                                               |       |
| -  | การเชื่อมฐานข้อมูล                                                                                        | 21-1  |
| -  | การ Log in เข้าใช้งานโปรแกรม                                                                              | 21-2  |
| -  | การเปลี่ยนรหัสผ่าน                                                                                        | 21-5  |
| -  | หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม                                                                                  | 21-6  |
| -  | เมนู ข้อมูลทั่วไป                                                                                         | 21-7  |
| -  | เมนู ทรัพย์สิน                                                                                            | 21-7  |
| -  | เมนู แจ้งเตือน                                                                                            | 21-8  |
| -  | เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน                                                                                     | 21-9  |
| -  | เมนู งานแจ้งซ่อมทรัพย์สิน                                                                                 | 21-17 |
| 22 | ขั้นตอนการนัดตรวจนับ                                                                                      |       |
| -  | การตรวจนับทรัพย์สินกรณีที่มีการกำหนดแผนตรวจนับจาก Web browser                                             | 22-1  |
| -  | การตรวจนับทรัพย์สินกรณีนอกเหนือจากแผนการตรวจนับที่กำหนดไว้ (ตามสถานที่บน Mobile )                         | 22-7  |
| -  | การตรวจนับทรัพย์สินกรณีนอกเหนือจากแผนการตรวจนับที่กำหนดไว้ (ตรวจนับตามพนักงาน หรือพนักงานลาออก On Mobile) | 22-12 |
| -  | กรณีที่เป็นการตรวจนับพนักงานลาออก โปรแกรมจะทำการสร้างเอกสารใบคืนทรัพย์สินให้อัดโนมัติ                     | 22-16 |
| 23 | ขั้นตอนการบันทึกแจ้งซ่อม                                                                                  | 23-1  |
| 24 | การเรียกรายงาน (บน Web Browser)                                                                           |       |
| -  | การงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจนับทรัพย์สิน                                                          | 24-1  |
| -  | รายงานอื่นๆ                                                                                               | 24-3  |
| -  | รายงานการซ่อมทรัพย์สิน                                                                                    | 24-8  |
| 25 | ถาม-ตอบที่น่าสนใจ สำหรับโปรแกรม Fixed Asset Tracking                                                      | 25-1  |

## บทที่ 1 โครงสร้างการทำงานของโปรแกรม Fixed Asset Tracking

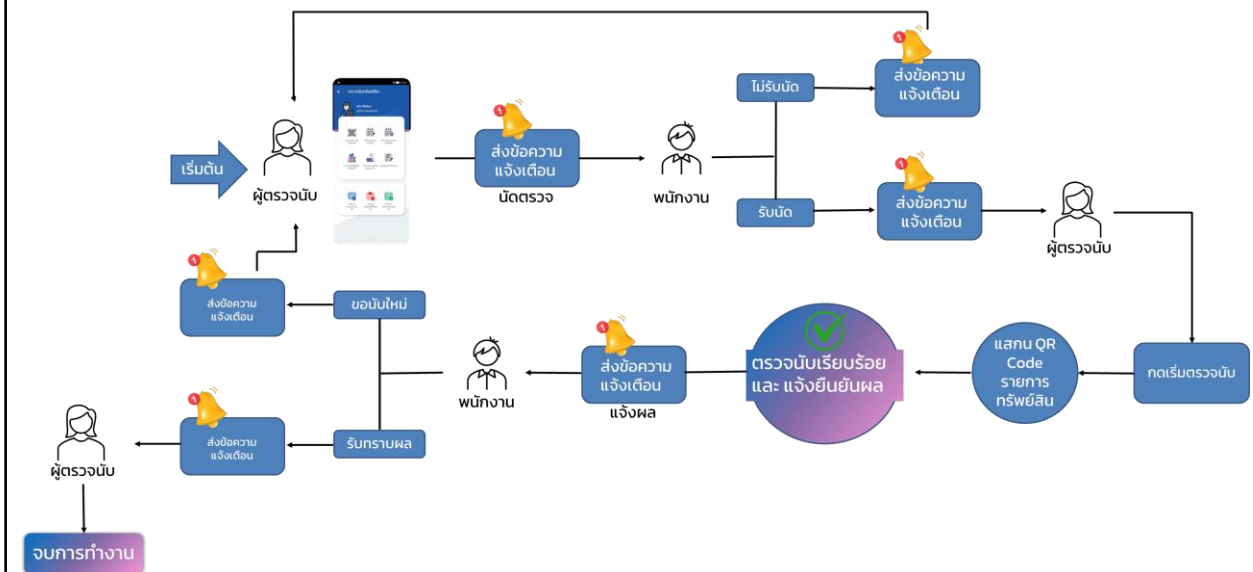
เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทราบถึงโครงสร้างการทำงานของโปรแกรม Fixed Asset Tracking และการเชื่อมโยงของโปรแกรมแต่ละหน้า ซึ่งจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน

1. Web browser เพื่อใช้สำหรับตั้งค่า/เพิ่มข้อมูล สำหรับนำข้อมูลไปใช้งานบนมือถือ
2. Application On Mobile เพื่อใช้งานโปรแกรมสำหรับบันทึกการนัดตรวจทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน และตรวจสอบผลการตรวจนับ

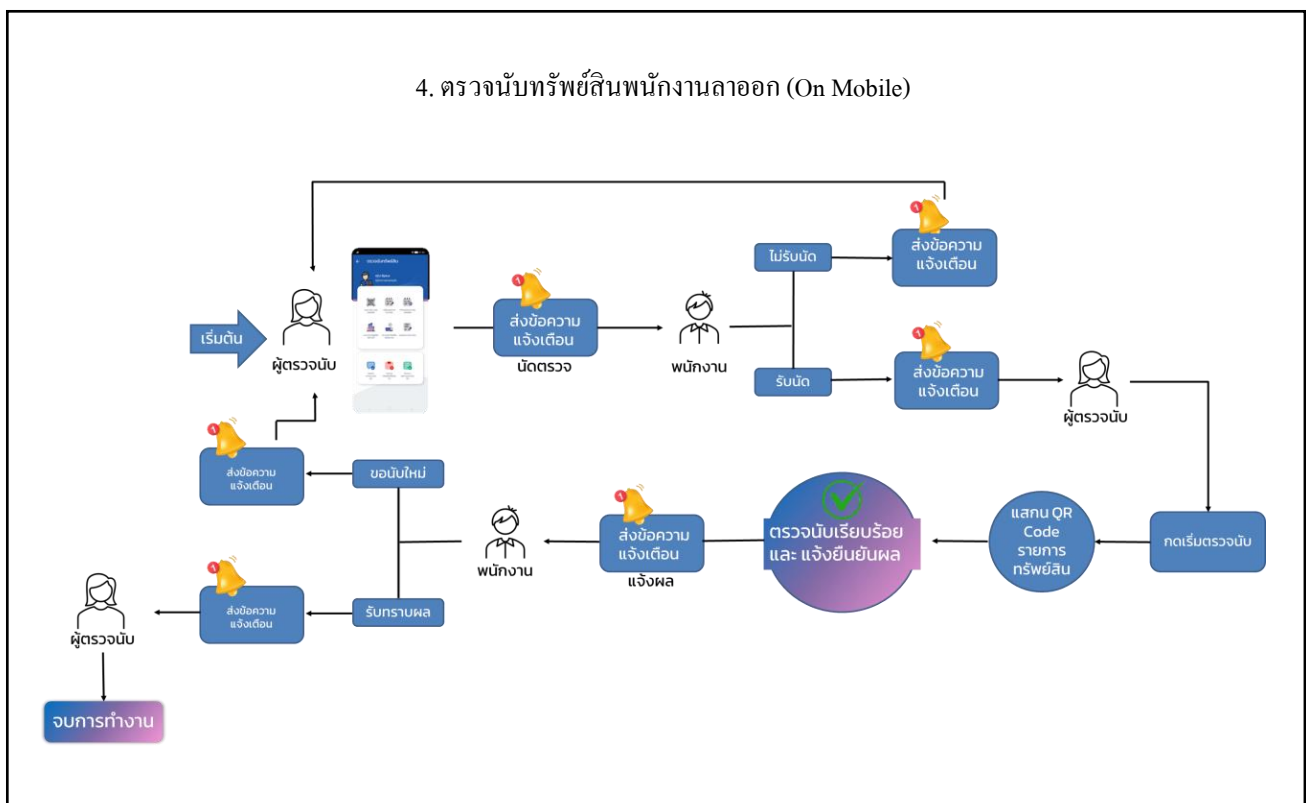




## 3. ตรวจสอบ ตามพนักงาน (On Mobile)



## 4. ตรวจสอบทรัพย์สินพนักงานลาออก (On Mobile)





## บทที่ 2 เมนูการใช้งานบน Web browser

เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทำการเตรียมข้อมูลและตั้งค่าในส่วนต่างๆ ผ่านหน้า Web browser ก่อนที่จะเริ่มใช้งานตรวจสอบทรัพย์สิน หรืองานแจ้งซ่อม ผ่าน Application On Mobile โดยการตั้งค่านี้จะรวมถึงการตั้งค่าชื่อกิจการ รายชื่อพนักงานที่เข้าใช้งาน กลุ่มประเภทเอกสาร การกำหนดสิทธิ์และการตั้งค่ารายการทรัพย์สิน เป็นต้น

### สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนการตั้งค่า

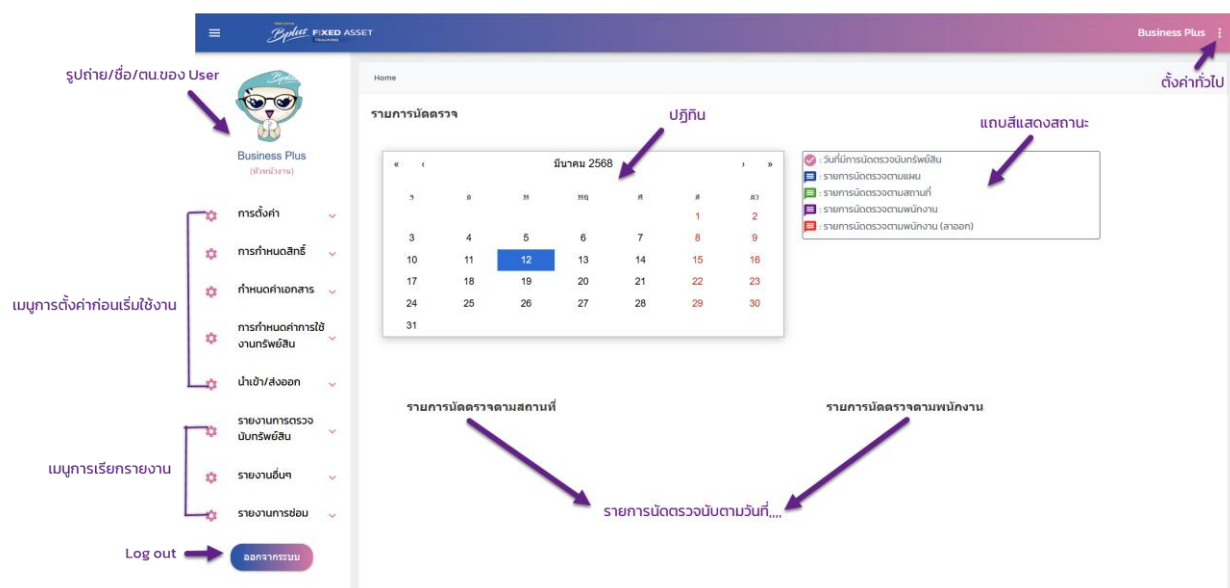
1. ติดตั้ง Web browser (ศึกษาได้จากคู่มือการติดตั้ง)

เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรม จะมีชื่อผู้ใช้ รหัสลับ เป็นการกำหนดค่าเบื้องต้นไว้ให้ ดังนี้

ชื่อผู้ใช้ : Business

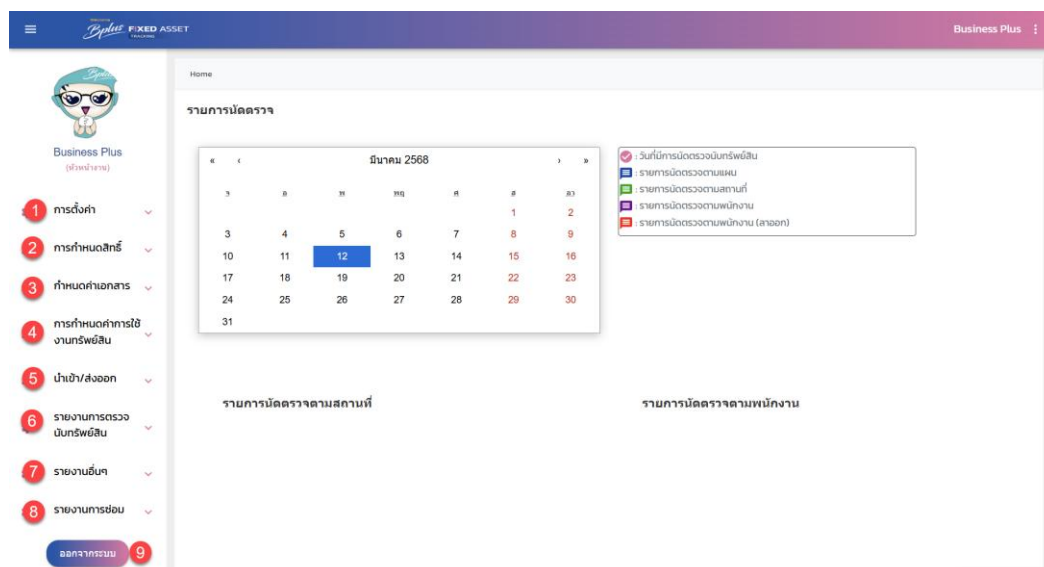
รหัสลับ : System

### ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมบน Web browser



## เมนูสำหรับการตั้งค่าก่อนเริ่มใช้งาน

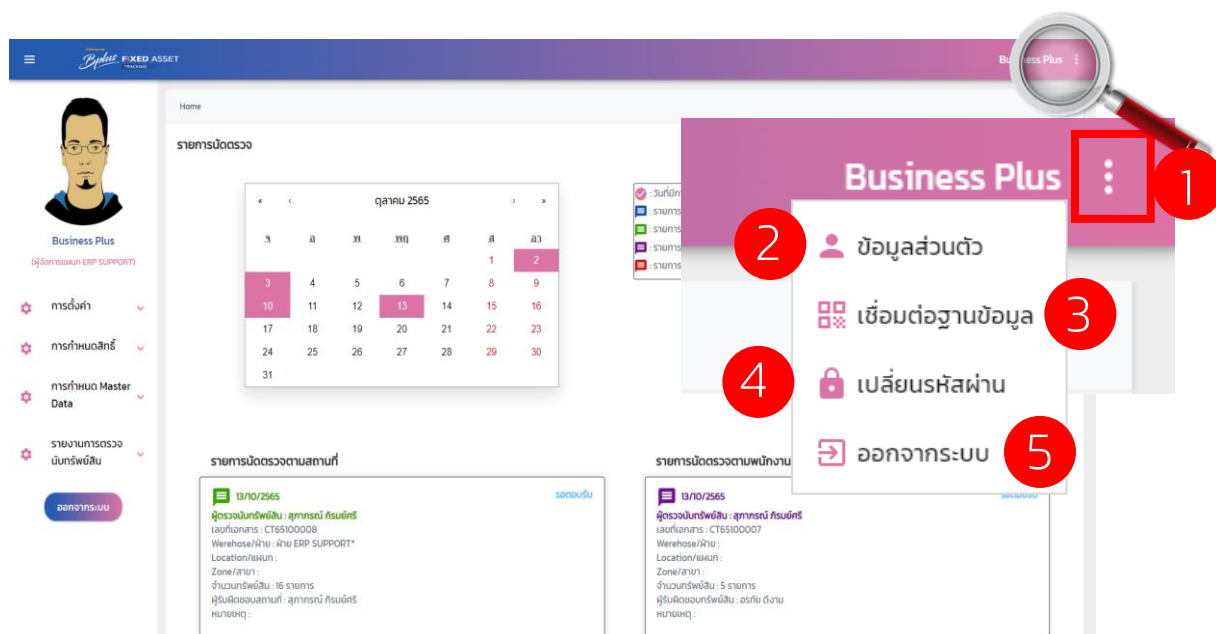
การใช้งานผ่าน Web browser จะมีเมนูการใช้งานเพื่อเป็นการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการและทรัพย์สิน ดังนี้



1. เมนู การตั้งค่า สำหรับการตั้งค่าส่วนของกิจการ เช่น ชื่อกิจการ, หน่วยงาน, พนักงาน เป็นต้น
2. เมนู การกำหนดสิทธิ์ สำหรับกำหนดสิทธิ์แต่ละกลุ่มของผู้ใช้งาน
3. เมนู กำหนดค่าเอกสาร สำหรับการตั้งรูปแบบการรันเลขที่เอกสาร
4. เมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน สำหรับการตั้งค่าต่างๆ ที่เกี่ยวกับรายการทรัพย์สิน เช่น สถานที่ของทรัพย์สิน, ประเภททรัพย์สิน, รายการทรัพย์สิน เป็นต้น รวมถึงการกำหนดแผนการตรวจนับทรัพย์สิน
5. เมนู นำเข้า/ส่งออก สำหรับการนำเข้า/ส่งออก ข้อมูลทรัพย์สิน และพนักงาน จากไฟล์ Excel
6. เมนู รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน สำหรับเรียกตรวจสอบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจนับทรัพย์สิน
7. เมนู รายงานอื่นๆ สำหรับเรียกตรวจสอบรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการทรัพย์สิน เช่น รายงาน Tag เพื่อติดกับทรัพย์สิน, รายงาน Tag สถานที่, ใบคืนทรัพย์สิน เป็นต้น
8. เมนู รายงานการซ่อม สำหรับเรียกตรวจสอบรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานซ่อมทรัพย์สิน
9. เมนู ออกจากระบบ เพื่อใช้สำหรับออกจากโปรแกรม

## เมนู การตั้งค่าทั่วไป

เป็นเมนูการตั้งค่าทั่วไปเกี่ยวกับการใช้งานบน Web browser ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้



1. กด จุด 3 จุด เพื่อเลือกเมนูย่อยการตั้งค่าทั่วไป
2. เมนู ข้อมูลส่วนตัว เป็นการแสดงข้อมูลของ User ที่ Login ใช้งาน
3. เมนู เชื่อมต่อฐานข้อมูล โปรแกรมจะแสดง QR Code ของฐานข้อมูลที่ใช้งาน เพื่อสำหรับให้ทาง Mobile Application ทำการสแกนเพื่อเชื่อมฐานข้อมูลก่อนเริ่มใช้งานบนมือถือในครั้งแรก
4. เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน
5. เมนู ออกจากระบบ

### บทที่ 3 การตั้งค่าเริ่มต้น

เป็นการตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้นที่เกี่ยวกับระยะเวลาหน้าจอขณะที่ Scan ตรวจสอบทรัพย์สิน และการกำหนดเกี่ยวกับการแจ้งเตือน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า → ตั้งค่าเริ่มต้น

1. ระบุจำนวนวินาทีที่ต้องการให้หน้าจอค้างไว้ขณะทำการ Scan QR Code ทรัพย์สิน ตอนตรวจนับ
2. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ต้องการให้แจ้งเตือนเมื่อตรวจนับรายการทรัพย์สินผิดสถานที่
3. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

## บทที่ 4 การกำหนดชื่อกิจการ

เป็นการระบุข้อมูลชื่อ และที่อยู่ของบริษัท

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ชื่อ-ที่อยู่ของกิจการ
2. อีเมลสำหรับเชื่อมต่อระหว่างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในการรับส่งข้อมูล

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า ➔ กำหนดชื่อบริษัท

1. ระบุชื่อ และที่อยู่ของกิจการ
2. ระบุเลขทะเบียนพาณิชย์ของกิจการที่ลงทะเบียนไว้กับทาง Business Plus
3. กำหนดรูปโลโก้ของกิจการ โดยคลิกที่ช่องรูปจะมีให้ค้นหาไฟล์รูป (ถ้ามี)

Home / การตั้งค่า / กำหนดชื่อบริษัท

## กำหนดชื่อบริษัท

ชื่อบริษัท (ลงทะเบียน)

4

ภาษาอื่น

ตั้งค่าอีเมล

|              |                 |                 |
|--------------|-----------------|-----------------|
| Company Name | Business ltd.   |                 |
| Address      | 11              |                 |
| Soi          | Talingchan      |                 |
| Road         | Boromratchonnee |                 |
| Sub-district | Taling chan     |                 |
| District     | Taling chan     |                 |
| Province     | Bangkok         |                 |
| Country      | Thailand        | Country Code 66 |

ล้งค่า

บันทึกข้อมูล

## 4. คลิกไปที่แถบ ภาษาอื่น กรณีต้องการระบุชื่อกิจการเป็นภาษาอื่น

Home / การตั้งค่า / กำหนดชื่อบริษัท

กำหนดชื่อบริษัท

ชื่อบริษัท (ลงทะเบียน)

ภาษาอื่น

5

ตั้งค่าอีเมล

\* Host : 6 mailbusinessplus.co.th

\* Port 7 587

\* ชื่ออีเมล 8 fatracking@businessplus.co.th

\* รหัสผ่าน 9 .....

ล้งค่า

10

บันทึกข้อมูล

- คลิกไปที่แถบ ตั้งค่าอีเมล เพื่อตั้งค่าอีเมล (ต้องระบุ)
- ระบุชื่อ Smtip ของผู้ส่งอีเมล
- ระบุเลขที่พอร์ตที่ใช้ส่งอีเมล
- ระบุชื่ออีเมลของผู้ส่ง
- ระบุรหัสผ่านของอีเมลผู้ส่ง
- จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

**\*\*หมายเหตุ :** SMTP ย่อมาจาก Simple Mail Transfer Protocol คือ protocol แบบ TCP/IP ที่ใช้ในการส่ง E-Mail ในเครื่องเซิร์ฟเวอร์เน็ตไปยังเครื่องที่ใช้บริการเครื่องอื่น (gmail เท่านั้น)

## บทที่ 5 การตั้งค่าหน่วยงาน

เป็นการเพิ่มรหัสและชื่อของ สาขา ฝ่าย แผนก และหน่วยงานย่อยอื่นๆ ภายในกิจการ

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูล สาขา ฝ่าย แผนก และหน่วยงาน ของกิจการ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า → ตั้งค่าหน่วยงาน → กดเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

### 1. กรณีเพิ่ม สาขา

ข้อมูลหน่วยงาน

\* ประเภทหน่วยงาน :

สาขา

1

\* รหัสสาขา:

BT

2

☒ ใช้งาน

4

\* ชื่อสาขา:

บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี

3

ชื่อสาขา (ENG) :

BT

คำอธิบาย :

บริษัทหลัก

5

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

1. เลือกประเภทหน่วยงานเป็น สาขา
2. ระบุรหัสของสาขาที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อของสาขา
3. ระบุชื่อของสาขา
4. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานสาขานี้อยู่
5. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

## 2. กรณีเพิ่ม ฝ่าย

ข้อมูลหน่วยงาน

\* ประเภทหน่วยงาน :

ฝ่าย

1

\* หน่วยงานหลัก :

บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี

2

\* รหัสฝ่าย :

BT-MKT

3

☒

ใช้งาน

5

\* ชื่อฝ่าย :

ฝ่ายการตลาด

4

ชื่อฝ่าย (ENG) :

MKT

คำอธิบาย :

6

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

1. เลือกประเภทหน่วยงานเป็น ฝ่าย
2. เลือกประเภทหน่วยงานหลักของฝ่ายที่กำลังสร้าง โดยข้อมูลที่จะแสดงขึ้นมาให้เลือกจากที่ได้มีการสร้างสาขา (มาจากข้อ 1 เพิ่มสาขา)
3. ระบุนรหัสของฝ่ายที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อของฝ่าย
4. ระบุนชื่อของฝ่าย
5. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานฝ่ายนี้อยู่
6. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

## 3. กรณีเพิ่ม แผนก

×

ข้อมูลหน่วยงาน

\* ประเภทหน่วยงาน :

แผนก

1

\* หน่วยงานหลัก :

ฝ่ายการตลาด

2

\* รหัสแผนก :

DMKT-BT

3

☒

ใช้งาน

5

\* ชื่อแผนก :

แผนกการตลาด

4

ชื่อแผนก (ENG) :

MKT

คำอธิบาย :

6

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

1. เลือกประเภทหน่วยงานเป็น แผนก
2. เลือกประเภทหน่วยงานหลักของแผนกที่กำลังสร้าง โดยข้อมูลที่จะแสดงขึ้นมาให้เลือกจากที่ได้มีการสร้างฝ่าย (มาจากข้อ 2 เพิ่มฝ่าย)
3. ระบุรหัสของแผนกที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อของแผนก
4. ระบุชื่อของแผนก
5. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานแผนกนี้อยู่
6. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

## 4. กรณีเพิ่ม หน่วยงาน (ถ้ามี)

×

ข้อมูลหน่วยงาน

\* ประเภทหน่วยงาน :

หน่วยงาน

▼

1

\* หน่วยงานหลัก :

แผนก DEMO 1

▼

2

\* รหัสหน่วยงาน :

G-DEMO-1

3

☒

ใช้งาน

5

\* ชื่อหน่วยงาน :

หน่วยงาน DEMO-1

4

ชื่อหน่วยงาน (ENG) :

คำอธิบาย :

6

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

1. เลือกประเภทหน่วยงานเป็น หน่วยงาน
2. เลือกประเภทหน่วยงานหลักของแผนกที่กำลังสร้าง โดยข้อมูลที่จะแสดงขึ้นมาให้เลือกจากที่ได้มีการสร้างฝ่าย (มาจากข้อ 3 เพิ่มแผนก)
3. ระบุรหัสของหน่วยงานที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อของหน่วยงาน
4. ระบุชื่อของหน่วยงาน
5. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานหน่วยงานนี้อยู่
6. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

## บทที่ 6 การตั้งค่าตำแหน่งงาน

เป็นการเพิ่มแต่ละตำแหน่งของพนักงานแต่ละท่านในบริษัท ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะเชื่อมโยงไปยังหน้าจออื่นในการตั้งค่าก่อนใช้งาน เช่น หน้าการเพิ่มพนักงานผู้ใช้งาน เป็นต้น

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลตำแหน่งงานภายในกิจการ
2. ข้อมูลสาขา ฝ่าย แผนก ที่ขึ้นตรงกับตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่ง

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า → ตั้งค่าตำแหน่งงาน → กดเพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

**ข้อมูลตำแหน่ง**
✕

\* รหัสตำแหน่ง :

1

☒ ใช้งาน
 6

\* ชื่อตำแหน่ง :

2

ชื่อตำแหน่ง (ENG) :

2

\* สาขา :

4
+

\* ฝ่าย :

5
+

ตำแหน่งหัวหน้างาน :

▼

คำอธิบาย :

บันทึกข้อมูล
ลบข้อมูล

1. ระบุรหัสของตำแหน่งงานที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อ
2. ระบุชื่อของตำแหน่งงาน เช่น ผู้จัดการฝ่ายงานทรัพยากร
3. เลือกสาขาที่ตำแหน่งงานนี้อยู่ (มาจาก บทที่ 4 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม + เพื่อเพิ่มข้อมูลสาขาได้ทันที
4. เลือกฝ่ายที่ตำแหน่งงานนี้อยู่ (มาจาก บทที่ 4 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม + เพื่อเพิ่มข้อมูลฝ่ายได้ทันที
5. เลือกตำแหน่งของหัวหน้างาน โดยข้อมูลส่วนนี้จะมาจากการตั้งค่าตำแหน่งงานที่เคยมีสร้างไว้แล้วก่อนหน้านี้ (หัวข้อที่อยู่สร้างนี้) ซึ่งจะระบุ/ไม่ระบุก็ได้
6. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานตำแหน่งงานนี้อยู่
7. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

MNSP14-55

แก้ไขครั้งที่ 2 : 21/07/2568

บทที่ 6 การตั้งค่าตำแหน่งงาน 6-1

## บทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน

เป็นการเพิ่มชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์ในการใช้งาน โปรแกรม และสำหรับนำไปกำหนดในส่วนของผู้ที่ถือครองทรัพย์สินแต่ละรายการอีกทางหนึ่งด้วย

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลพนักงานที่ใช้งาน เช่น รหัสพนักงาน วันที่เริ่มงาน อีเมลของพนักงาน เป็นต้น
2. สาขา ฝ่าย แผนก หรือตำแหน่งงาน ของพนักงาน
3. สิทธิ์เข้าถึงการใช้งานของพนักงานแต่ละท่าน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า → พนักงานเข้าใช้งาน → กดเพิ่มข้อมูล [เพิ่มข้อมูล](#)

1. ระบุรหัสพนักงาน
2. ระบุวันที่เริ่มงาน
3. เลือกสาขาที่พนักงานนั้นอยู่ (มาจาก บทที่ 5 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่มเพื่อเพิ่มข้อมูลสาขาได้ทันที [+](#)
4. เลือกฝ่ายที่พนักงานนั้นอยู่ (มาจาก บทที่ 5 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่มเพื่อเพิ่มข้อมูลฝ่ายได้ทันที [+](#)
5. เลือกแผนกที่พนักงานนั้นอยู่ (มาจาก บทที่ 5 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่มเพื่อเพิ่มข้อมูลแผนกได้ทันที [+](#)
6. เลือกหน่วยงานที่พนักงานนั้นอยู่ (มาจาก บทที่ 5 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่มเพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงานได้ทันที โดยข้อมูลส่วนนี้จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้ [+](#)
7. เลือกตำแหน่งงานของพนักงานนั้น (มาจากบทที่ 6 การตั้งค่าตำแหน่งงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม [+](#) เพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงานได้ทันที
8. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีพนักงานท่านนั้นเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจนับรายการทรัพย์สินด้วย
9. คลิกที่ช่องรูปจะมีให้ค้นหาไฟล์รูปพนักงาน (ถ้ามี)

ข้อมูลส่วนตัว

รายการทรัพย์สิน

\* คำนาม (ไทย) นางสาว 10

เพศ ☐ ชาย 11 ☒ หญิง

\* ชื่อ (ไทย) 12

\* นามสกุล (ไทย) 13

คำนาม (อังกฤษ) เลือกข้อมูล

ชื่อ (อังกฤษ)

นามสกุล (อังกฤษ)

โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์

\* อีเมล 14 tana@businessplus.co.th

Line ID

วันเกิด วัน/เดือน/ปี 15

รหัสบัตรประชาชน

บันทึกและปิด

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

10. เลือกคำนามหน้าชื่อ
11. เลือกเพศ
12. ระบุชื่อของพนักงาน
13. ระบุนามสกุลของพนักงาน
14. ระบุอีเมลของพนักงาน
15. กด บันทึกและปิด เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลพนักงานที่สร้างทั้งหมด

## บทที่ 8 การตั้งค่าผู้ตรวจนับทรัพย์สิน

เป็นการกำหนดพนักงานสำหรับมอบหมายให้เป็นผู้ที่มีหน้าที่นับทรัพย์สิน

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. รายชื่อพนักงานที่มีหน้าที่ตรวจนับ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า → ตั้งค่าผู้ตรวจนับทรัพย์สิน → กดเพิ่มข้อมูล [เพิ่มข้อมูล](#)

ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน

\* ชื่อผู้ตรวจนับทรัพย์สิน

prattana chonpraxhar

1

ADMIN-SE

หมายเหตุ

2

☒

ใช้งาน

3

☐

หัวหน้าฝ่ายตรวจนับ

4

บันทึกข้อมูล

1. เลือกชื่อพนักงานผู้ที่มีหน้าที่ตรวจนับทรัพย์สิน (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
2. คลิกเครื่องหมายลูกศรชี้ที่พนักงานท่านนั้นยังมิหน้าที่เป็นผู้ตรวจนับทรัพย์สินอยู่
3. คลิกเครื่องหมายลูกศรชี้ที่พนักงานท่านนั้นเป็นหัวหน้าฝ่ายตรวจนับ (ในระบบกำหนดหัวหน้าฝ่ายตรวจนับได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น)
4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกผู้ตรวจนับทรัพย์สิน

## บทที่ 9 การตั้งค่าผู้ซ่อมทรัพย์สิน

เป็นการกำหนดพนักงานสำหรับมอบหมายให้เป็นผู้ที่มีหน้าที่ซ่อมทรัพย์สิน

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. รายชื่อพนักงานที่มีหน้าที่ซ่อมทรัพย์สิน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า → ตั้งค่าผู้ซ่อมทรัพย์สิน → กดเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

1. เลือกชื่อพนักงานผู้ที่มีหน้าที่ซ่อมทรัพย์สิน (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
2. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นยังมีหน้าที่เป็นผู้ซ่อมทรัพย์สินอยู่
3. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นเป็นหัวหน้าฝ่ายซ่อม (ในระบบกำหนดหัวหน้าฝ่ายซ่อมได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น)
4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกผู้ซ่อมทรัพย์สิน

## บทที่ 10 การตั้งค่าฝ่ายจัดซื้อ

เป็นการกำหนดพนักงานสำหรับมอบหมายให้เป็นผู้ที่มีหน้าที่ที่อยู่ฝ่ายจัดซื้อกรณีที่ต้องการซ่อมทรัพย์สินนั้นมีความจำเป็น

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. รายชื่อพนักงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า → ตั้งค่าฝ่ายจัดซื้อ → กดเพิ่มข้อมูล [เพิ่มข้อมูล](#)

1. เลือกชื่อพนักงานผู้มีหน้าที่ที่อยู่ฝ่ายจัดซื้อ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
2. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นยังมีหน้าที่เป็น
3. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นเป็นหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ (ในระบบกำหนดหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น)
4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อทรัพย์สิน

## บทที่ 11 การตั้งค่าผู้ควบคุมทรัพย์สิน

เป็นการกำหนดพนักงานสำหรับมอบหมายให้เป็นผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินกรณีที่มีการซ่อมทรัพย์สินนั้นมีค่าใช้จ่าย

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. รายชื่อพนักงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลควบคุมทรัพย์สิน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า → ตั้งค่าฝ่ายจัดซื้อ → กดเพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

**แก้ไขข้อมูล**
×

\* ชื่อพนักงาน

สุภากรณ์ ภาติ
1

ADMIN-ERP

หมายเหตุ

2
☒ ใช้งาน

3
☐ หัวหน้าฝ่ายควบคุมทรัพย์สิน

บันทึกข้อมูล
4

1. เลือกชื่อพนักงานผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
2. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นยังมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมทรัพย์สิน
3. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นเป็นหัวหน้าฝ่ายควบคุมทรัพย์สิน (ในระบบกำหนดหัวหน้าฝ่ายควบคุมทรัพย์สินได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น)
4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกเจ้าหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมทรัพย์สิน

## บทที่ 12 การกำหนดสิทธิ์กลุ่มใช้งาน

ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมจะต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานว่าแต่ละสิทธิ์หรือผู้ใช้งานแต่ละ User สามารถใช้งานส่วนใดได้บ้างทั้งบน Web browser และ Application On Mobile โดยกลุ่มสิทธิ์นี้จะนำไปเพิ่มและกำหนดในแฟ้มพนักงานที่ใช้งาน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดสิทธิ์ ➔ กำหนดสิทธิ์กลุ่มใช้งาน ➔ กดเพิ่มข้อมูล [เพิ่มข้อมูล](#)

กลุ่มกำหนดสิทธิ์

\* ชื่อกลุ่ม : Admin 1

\* คำอธิบาย : ผู้ดูแลระบบ 2

☒ ใช้งาน 3

5 บันทึกและปิด

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ตัวกรองรูปแบบ: ☒ เว็บ ☒ มือถือ

| หน้าจอรายงาน              | 4 ใช้งาน                            | รูปแบบ |
|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| สาขา                      | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |
| ฝ่าย                      | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |
| แผนก                      | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |
| Fixed Asset               | <input checked="" type="checkbox"/> | มือถือ |
| Employee information v 02 | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |
| เบสิคระบบผ่าน             | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |
| สิบล้านผ่าน               | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |
| ตั้งค่าเริ่มต้น           | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |
| ตั้งค่าหน้าจอ-รายงาน      | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |
| ตั้งค่าหน้าจอ-รายงาน      | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |
| ตั้งค่ากลุ่มเมนู          | <input checked="" type="checkbox"/> | เว็บ   |

1. ระบุชื่อกลุ่มสิทธิ์ที่จะทำการตั้งค่า
2. ระบุข้อความที่ต้องการอธิบายกลุ่มสิทธิ์เพิ่มเติม
3. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่คุณกลุ่มสิทธิ์นี้ยังใช้งานอยู่
4. ทำการติ๊กถูกที่ช่อง ใช้งาน ตามสิทธิ์แต่ละหัวข้อสำหรับการใช้งานบน Web browser และ Application On Mobile
5. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกกลุ่มสิทธิ์

## บทที่ 13 การกำหนดผู้ใช้งาน

ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมจะต้องกำหนดผู้ใช้งานว่าพนักงานท่านใดเข้าใช้งานโปรแกรมได้บ้าง (ตามจำนวนสิทธิที่ได้รับ) และสามารถใช้งานส่วนใดได้บ้างทั้งบน Web browser และ Application On Mobile โดยจะต้องทำการกำหนดพนักงานที่จะเข้าใช้งานก่อน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดสิทธิ์ → กำหนดผู้ใช้งาน → กดเพิ่มข้อมูล [เพิ่มข้อมูล](#)

1. ระบุชื่อผู้ใช้ ที่จะใช้เข้าโปรแกรม
2. ระบุรหัสผ่าน ที่จะใช้เข้าโปรแกรม
3. ยืนยันรหัสผ่าน
4. กำหนดว่าผู้ใช้นี้จะกำหนดให้พนักงานใดใช้งาน (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
5. คลิกเครื่องหมายถูกกรณี que user นี้ยังใช้งานอยู่
6. เพิ่มสิทธิของ user ที่จะเข้าใช้งาน (มาจากบทที่ 12 การหนดสิทธิกลุ่มเข้าใช้งาน)
7. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึก user เข้าใช้งาน

## บทที่ 14 การกำหนดค่าเอกสาร

เป็นการตั้งค่ารูปแบบของเลขที่เอกสารที่ใช้ในโปรแกรม เพื่อให้การใช้งานของแต่ละประเภทเอกสารง่ายขึ้นและสะดวกในการตรวจสอบ ซึ่งในส่วนของการห้สนาหน้าเอกสาร(อักษรนำ) จะเป็นไปตามที่โปรแกรมกำหนดให้ แต่ในส่วนของการจำนวนหลักและรูปแบบของเลขที่เอกสารสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ ซึ่งการกำหนดรูปแบบเลขที่เอกสารมีทั้งหมด 8 รูปแบบ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู กำหนดค่าเอกสาร → ประเภทเอกสาร → กด แก้ไขข้อมูล หน้าประเภทเอกสารที่ต้องการตั้งค่า

1. กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการแก้ไขการตั้งค่า
2. ระบุจำนวนหลักในการรันเลขที่เอกสาร ซึ่งจำนวนหลักของเลขที่เอกสารนี้โปรแกรมจะสร้างเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะสร้างเลขที่เอกสารตามจำนวนหลักที่กำหนด สามารถกำหนดจำนวนหลักได้ไม่เกิน 20 หลัก (รวมรหัสหน้า 2 หลัก)
3. เลือกรูปแบบการสร้างเลขที่เอกสาร โดยโปรแกรมมีรูปแบบให้เลือกใช้ได้ทั้งหมด 8 รูปแบบ ดังนี้
  - ปี พ.ศ 2 หลัก/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี พ.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก เช่น CT65.....
  - ปี พ.ศ 4 หลัก/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี พ.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก เช่น CT2565.....
  - ปี พ.ศ 2 หลักเดือน/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี พ.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก ตามด้วยเดือนของเอกสาร เช่น CT6510.....
  - ปี พ.ศ 4 หลักเดือน/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี พ.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก ตามด้วยเดือนของเอกสาร เช่น CT256510.....
  - ปี ค.ศ 2 หลัก/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก เช่น CT22.....
  - ปี ค.ศ 4 หลัก/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก เช่น CT2022.....
  - ปี ค.ศ 2 หลักเดือน/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก ตามด้วยเดือนของเอกสาร เช่น CT2210.....
  - ปี ค.ศ 4 หลักเดือน/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก ตามด้วยเดือนของเอกสาร เช่น CT202210.....
4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกการตั้งค่ารูปแบบเอกสาร
5. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกประเภทเอกสารกลุ่มที่ตั้งค่า

## บทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่)

เป็นการตั้งค่าสถานที่ที่เก็บหรือที่อยู่ของทรัพย์สินว่าทรัพย์สินแต่ละรายการอยู่ที่สาขา ฝ้าย แผนก ใด

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลสถานที่ที่เก็บหรือที่อยู่แต่ละที่ของรายการทรัพย์สิน

### 1.กรณีเพิ่ม สาขา

เป็นการเพิ่มสถานที่ที่อยู่ของทรัพย์สิน โดยแบ่งสถานที่เป็นแต่ละสาขาของกิจการ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

- เลือกเมนู การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน → สาขา → กด เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

**สาขา**
×

**\* รหัสสาขา :** MKT 1

**\* ชื่อสาขา :** ห้องการตลาด 2

**\* ผู้รับผิดชอบสถานที่ :**   3

☒ **ใช้งาน** 4

บันทึกข้อมูล
ลบข้อมูล

1. ระบุรหัสของสาขาที่อยู่ของทรัพย์สินเพื่อใช้แทนชื่อ
2. ระบุชื่อของสาขาที่อยู่ของทรัพย์สิน
3. เลือกชื่อผู้รับผิดชอบสถานที่สาขานั้น (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
4. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานที่อยู่ของสาขานี้อยู่
5. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

## 2. กรณีเพิ่ม ฝ่าย

เป็นการเพิ่มสถานที่อยู่ของทรัพย์สิน โดยแบ่งสถานที่เป็นแต่ละฝ่ายในการ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน → ฝ่าย → กด เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

The screenshot shows a form titled 'ฝ่าย' (Department) with the following fields and steps:

- 1. \* รหัสฝ่าย : Meeting
- 5. ☒ ใช้งาน
- 2. \* ชื่อฝ่าย : ห้องประชุม
- 3. \* สาขา : สำนักงานใหญ่
- 4. \* ผู้รับผิดชอบสถานที่ : Business Plus
- 6. Buttons: บันทึกข้อมูล (Save) and ลบข้อมูล (Delete)

1. ระบุรหัสของฝ่ายที่อยู่ของทรัพย์สินเพื่อใช้แทนชื่อ
2. ระบุชื่อของฝ่ายที่อยู่ของทรัพย์สิน
3. เลือกสถานที่สาขาของฝ่ายที่กำลังตั้งค่า (มาจากข้อ 1 เพิ่มสาขา)
4. เลือกชื่อผู้รับผิดชอบสถานที่ฝ่ายนั้น (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
5. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานที่อยู่ของฝ่ายนี้อยู่
6. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

### 3. กรณีเพิ่ม แผนก

เป็นการเพิ่มสถานที่อยู่ของทรัพย์สิน โดยแบ่งสถานที่เป็นแต่ละแผนกในกิจการ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน → แผนก → กด เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

✕

**แผนก**

\* รหัสแผนก : MKT 1 ☒ ใช้งาน 5

\* ชื่อแผนก : แผนกการตลาด 2

\* ผู้รับผิดชอบสถานที่ : Business Plus 3

\* ฝ่าย : ฝ่ายการตลาด 4

บันทึกข้อมูล
ลบข้อมูล

1. ระบุรหัสของแผนกที่อยู่ของทรัพย์สินเพื่อใช้แทนชื่อ
2. ระบุชื่อของแผนกที่อยู่ของทรัพย์สิน
3. เลือกชื่อผู้รับผิดชอบสถานที่ที่แผนกนั้น (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
4. เลือกสถานที่ฝ่ายของแผนกที่กำลังตั้งค่า (มาจากข้อ 2 เพิ่มฝ่าย)
5. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานที่อยู่ของแผนกนี้อยู่
6. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

#### 4. กรณีเพิ่ม Project/โครงการ

เป็นการเพิ่มโครงการสำหรับกรณีที่มีการแยกสถานที่เก็บรายการทรัพย์สินตามโครงการ

##### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน → Project/โครงการ → กด เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

**โครงการ**
✕

**\* รหัสโครงการ :** PJ01 1 ☒ ใช้งาน 4

**\* ชื่อโครงการ :** Project ERP 2

**\* ผู้รับผิดชอบสถานที่ :** Business Plus 3

บันทึกข้อมูล ลบข้อมูล

1. ระบุรหัสของโครงการที่อยู่ของทรัพย์สินเพื่อใช้แทนชื่อ
2. ระบุชื่อของโครงการที่อยู่ของทรัพย์สิน
3. เลือกชื่อผู้รับผิดชอบสถานที่โครงการนั้น (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
4. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานที่อยู่ของโครงการนี้อยู่
5. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

## บทที่ 16 การตั้งค่าผู้ขาย

เป็นการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของผู้จำหน่ายที่ได้มีการติดต่อซื้อทรัพย์สิน เพื่อเชื่อมโยงไปยังทะเบียนทรัพย์สินกรณีที่ต้องการระบุรายละเอียดว่าซื้อทรัพย์สินมาจากผู้ขายใด

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลของผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน ➔ ผู้ขาย ➔ กดเพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

**รายละเอียดผู้จำหน่าย**

รหัสผู้จำหน่าย 1

รหัสผู้จำหน่าย:

\* ชื่อผู้จำหน่าย:

ผู้ติดต่อ:

วันบันทึกข้อมูล:

โทรศัพท์:

☒ ใช้งาน

---

**ที่อยู่ 2**

ที่อยู่ 1:

ที่อยู่ 2:

ที่อยู่ 3:

แขวง+ตำบล:

จังหวัด:

เขต-อำเภอ:

ไปรษณีย์:

---

**ข้อมูลบัญชี**

รหัสบัญชีเจ้าหนี้:

รหัสแผนก:

รหัสประเภท:

3

บันทึกข้อมูล
ลบข้อมูล
ปิด

1. ระบุข้อมูลชื่อ/การติดต่อของผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
2. ระบุที่อยู่ของผู้จำหน่ายทรัพย์สิน (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
3. กด บันทึกข้อมูล เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

## บทที่ 17 การตั้งค่าประเภททรัพย์สิน

เพื่อเป็นการกำหนดหรือแบ่งกลุ่มทรัพย์สินออกเป็นแต่ละประเภท เพื่อสะดวกหากมีการตรวจนับหรือเรียกรายงานให้  
ง่ายขึ้น

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลของประเภทรายการทรัพย์สินของกิจการ

### 1. การเพิ่มประเภททรัพย์สิน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → ประเภททรัพย์สิน → กดเพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

### ประเภททรัพย์สิน

✕

\* รหัสประเภททรัพย์สิน :

\* ชื่อประเภททรัพย์สิน :

\* รายละเอียดประเภททรัพย์สิน :

1

2

3

☒

ใช้งาน

4

**รายการหมวดของทรัพย์สิน** + เพิ่มหมวด

|     | รหัสสาขา | จำนวนหลัก | ชื่อหมวด    | รูปแบบ                          | สถานะ  |
|-----|----------|-----------|-------------|---------------------------------|--------|
| ✎ ✕ | O2       | 10        | คอมพิวเตอร์ | ปี พ.ศ. 2 หลัก<br>เดือน/ เลขที่ | ใช้งาน |
| ✎ ✕ | N        | 10        | NB          | ปี พ.ศ. 2 หลัก<br>เดือน/ เลขที่ | ใช้งาน |

5 rows

|<
<
1
>
>|

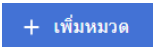
5 บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

1. ระบุรหัสประเภทของทรัพย์สินที่ใช้แทนชื่อ สามารถกำหนดเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขได้ โดยความยาวสูงสุดได้ 20 ตัวอักษร
2. ระบุชื่อกลุ่มประเภทของทรัพย์สิน
3. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภททรัพย์สินแต่ละกลุ่มที่สร้าง
4. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีประเภททรัพย์สินยังใช้งานอยู่
5. กด บันทึกข้อมูล กรณีต้องการเพิ่มประเภททรัพย์สิน

## 2. การเพิ่มหมวดของทรัพย์สิน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → ประเภททรัพย์สิน → กดปุ่ม  ที่ประเภททรัพย์สินที่ต้องการจะเพิ่มหมวดย่อย → กดปุ่ม เพิ่มหมวด 

**แก้ไขหมวดทรัพย์สิน**

\* ชื่อหมวดทรัพย์สิน :

\* รหัสนำหน้า :

\* จำนวนหลัก :

\* รูปแบบรหัสทรัพย์สิน :

☒ ใช้งาน

1. ระบุชื่อหมวดของทรัพย์สิน
2. ระบุรหัสนำหน้าของรายการทรัพย์สินที่อยู่ในหมวดที่สร้าง เพื่อให้โปรแกรมทำการสร้างรหัสทรัพย์สินให้อัตโนมัติตามหมวดทรัพย์สินนั้นๆ
3. ระบุจำนวนหลักในการสร้างรหัสทรัพย์สิน ซึ่งจำนวนหลักของรายการทรัพย์สินนี้ โปรแกรมสร้างให้อัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะสร้างรหัสทรัพย์สินเต็มตามจำนวนหลักที่ต้องการ โดยสามารถกำหนดจำนวนหลักได้ไม่เกิน 20 หลัก (รวมรหัสนำหน้า)
4. เลือกรูปแบบการสร้างรหัสทรัพย์สิน โดยโปรแกรมมีรูปแบบให้เลือกใช้ได้ทั้งหมด 8 รูปแบบ ดังนี้
  - ปี พ.ศ 2 หลัก/เลขที่ หมายถึง ปีที่สร้างรหัสทรัพย์สินนำหน้า จะเป็นปี พ.ศ โดยแสดง เป็นตัวเลข 2 หลัก เช่น NB65.....
  - ปี พ.ศ 4 หลัก/เลขที่ หมายถึง ปีที่สร้างรหัสทรัพย์สินนำหน้า จะเป็นปี พ.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก เช่น NB2565.....
  - ปี พ.ศ 2 หลัก/เดือน/เลขที่ หมายถึง ปีที่สร้างรหัสทรัพย์สินนำหน้า จะเป็นปี พ.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก ตามด้วยเดือนที่สร้างรหัสทรัพย์สิน เช่น NB6510.....
  - ปี พ.ศ 4 หลัก/เดือน/เลขที่ หมายถึง ปีที่สร้างรหัสทรัพย์สินนำหน้า จะเป็นปี พ.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก ตามด้วยเดือนที่สร้างรหัสทรัพย์สิน เช่น NB256510.....
  - ปี ค.ศ 2 หลัก/เลขที่ หมายถึง ปีที่สร้างรหัสทรัพย์สินนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก เช่น NB22.....
  - ปี ค.ศ 4 หลัก/เลขที่ หมายถึง ปีที่สร้างรหัสทรัพย์สินนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก เช่น NB2022.....
  - ปี ค.ศ 2 หลัก/เดือน/เลขที่ หมายถึง ปีที่สร้างรหัสทรัพย์สินนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก

MNSP14-55

แก้ไขครั้งที่ 2 : 21/07/2568

บทที่ 17 การสร้างประเภททรัพย์สิน 17-2

ตามด้วยเดือนที่สร้างรหัสทรัพย์สิน เช่น NB2210.....

- ปี ค.ศ 4 หลักเดือน/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก ตามด้วยเดือนที่สร้างรหัสทรัพย์สิน เช่น NB202210.....

5. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่หมวดทรัพย์สินยังใช้งานอยู่
6. กด เพิ่มข้อมูล เพื่อเป็นการเพิ่มข้อมูลของหมวดทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน

\* รหัสประเภททรัพย์สิน :

O2

☒ ใช้งาน

\* ชื่อประเภททรัพย์สิน :

คอมพิวเตอร์

\* รายละเอียดประเภททรัพย์สิน :

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

รายการหมวดของทรัพย์สิน

+ เพิ่มหมวด

|                                                                                                                                                                       | รหัสนำหน้า | จำนวนหลัก | ชื่อหมวด    | รูปแบบ                          | สถานะ  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-------------|---------------------------------|--------|
|     | O2         | 10        | คอมพิวเตอร์ | ปี พ.ศ. 2 หลัก<br>เดือน/ เลขที่ | ใช้งาน |
|   | N          | 10        | NB          | ปี พ.ศ. 2 หลัก<br>เดือน/ เลขที่ | ใช้งาน |

5 rows

<

>

1

7

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

7. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของประเภททรัพย์สินที่มีการเพิ่มหมวดย่อย

## บทที่ 18 การสร้างรายการทรัพย์สิน

เป็นการเพิ่มรายการทรัพย์สินที่มีในกิจการเข้าใน โปรแกรม ก่อนจะเริ่มใช้งานโปรแกรม

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลของรายการทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน รูปภาพของทรัพย์สิน เป็นต้น
2. รายชื่อของพนักงานที่ถือครองและดูแลทรัพย์สิน
3. สถานที่ที่อยู่ของทรัพย์สิน

### 1. การเพิ่มรายการทรัพย์สิน (ทีละรายการ)

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → สร้างทรัพย์สิน → กดเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

1. ระบุชื่อรายการทรัพย์สินที่บันทึก
2. เลือกประเภททรัพย์สิน (มาจากบทที่ 17 การสร้างประเภททรัพย์สิน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม **+** เพื่อทำการเพิ่มประเภททรัพย์สินได้ทันที
3. เลือกสถานะของรายการทรัพย์สินนั้น
4. เลือกชื่อพนักงานที่ถือครองรายการทรัพย์สินนั้นๆ อยู่ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานใช้งาน)
5. เลือกชื่อพนักงานที่ควบคุมและดูแลทรัพย์สินนั้นๆ อยู่ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานใช้งาน)
6. เลือกสาขาที่อยู่ของรายการทรัพย์สินนั้นๆ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่))
7. เลือกฝ่ายที่อยู่ของรายการทรัพย์สินนั้นๆ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่))
8. เลือกแผนกที่อยู่ของรายการทรัพย์สินนั้นๆ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่))
9. คลิกเลือกชนิดของทรัพย์สินว่าเป็น ทรัพย์สินหลัก หรือ อุปกรณ์เสริม
10. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ต้องการให้แจ้งเตือนทันทีเมื่อมีการตรวจนับผิดสถานที่
11. คลิกเพื่อทำการแนบรูปภาพทรัพย์สิน

ข้อมูลทั่วไป

แบบไฟล์

ผู้ถือครองทรัพย์สินรวม

อุปกรณ์

ประวัติการตรวจนับทรัพย์สิน

ผู้จัดทำนาย

V000001

เลขที่เอกสารชื่อ

\* วันที่ชื่อ

15/02/2566

ระยะเวลาประกัน

365

วันที่หมดประกัน

15/02/2567

วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม

15/02/2566

ราคาชื่อ

24999.99

มูลค่าคิดค่าเสื่อม

0

มูลค่าซาก

0

อัตราค่าเสื่อม

0

+

เพิ่มรูป

บันทึกและปิด

บันทึกและพิมพ์

ลบข้อมูล

12. เลือกที่แถบข้อมูลทั่วไป
13. ระบุรายละเอียดข้อมูลการซื้อทรัพย์สิน
14. กดเพิ่มรูป เพื่อแนบรูปภาพเพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไป

แบบไฟล์

ผู้ถือครองทรัพย์สินรวม

อุปกรณ์

ประวัติการตรวจนับทรัพย์สิน

อัปโหลดไฟล์

รายละเอียดไฟล์แนบ

ชื่อไฟล์

ไม่พบข้อมูล

บันทึกและปิด

บันทึกและพิมพ์

15. เลือกที่แถบแนบไฟล์
16. กดอัปโหลดไฟล์ ต่างๆ ที่ต้องการแนบ เช่น คู่มือ, เอกสารการบำรุงรักษา เป็นต้น

กรณีที่ทรัพย์สินรายการดังกล่าวมีอุปกรณ์เสริม

17. เลือกที่แถบอุปกรณ์
18. กดเพิ่มอุปกรณ์ เพื่อเลือกอุปกรณ์เสริมของรายการทรัพย์สินนั้นๆ (มาจากรายการทรัพย์สินที่กำหนดไว้เป็นอุปกรณ์เสริม)
19. กดบันทึกและปิด เพื่อทำการบันทึกรายการทรัพย์สินที่สร้าง

## 2. การเพิ่มรายการทรัพย์สิน (ทีละหลายรายการ)

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → สร้างทรัพย์สินหลายรายการ

1. เลือกประเภททรัพย์สิน (มาจากบทที่ 17 การสร้างประเภททรัพย์สิน)
2. ระบุชื่อรายการทรัพย์สินที่บันทึก
3. เลือกชื่อพนักงานที่ถือครองรายการทรัพย์สินนั้นๆ อยู่ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
4. เลือกสาขาที่อยู่ของรายการทรัพย์สินนั้นๆ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่))
5. เลือกฝ่ายที่อยู่ของรายการทรัพย์สินนั้นๆ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่))
6. เลือกแผนกที่อยู่ของรายการทรัพย์สินนั้นๆ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่))
7. เลือกชื่อพนักงานที่ควบคุมและดูแลทรัพย์สินนั้นๆ อยู่ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
8. คลิกเลือกชนิดของทรัพย์สินว่าเป็น ทรัพย์สินหลัก หรือ อุปกรณ์เสริม
9. ระบุวันที่ซื้อทรัพย์สิน
10. ระบุจำนวนทรัพย์สินที่ต้องการเพิ่ม
11. กด เพิ่ม เป็นการเพิ่มรายการทรัพย์สินที่มีมากกว่า 1 จำนวน เพื่อให้โปรแกรมทำการสร้างรายการทรัพย์สินให้ตามจำนวนที่ระบุ

**สร้างทรัพย์สินและรายการ**

\* ประเภท คอมพิวเตอร์ - คอมพิวเตอร์ เลือกทรัพย์สิน

รหัสทรัพย์สิน ERP

\* ชื่อทรัพย์สิน คอมพิวเตอร์

ชื่อทรัพย์สิน (ENG)

13 \* ผู้ครอบครอง เลือก + \* สาขา เลือก ERP +

\* ฝ่าย ERP + \* แผนก erp +

โครงการ เลือกข้อมูล + \* ผู้ควบคุม เลือก +

หมายเหตุ

\* ชนิดทรัพย์สิน ☒ ทรัพย์สิน ☐ อุปกรณ์เสริม ☒ เริ่มเดือนกับปีเดือนรวมเป็นเดือนสามปี

ผู้รับจำหน่าย เลือกข้อมูล เลือกสายเคเบิล

\* วันที่ 01/08/2566 ระยะเวลาประกัน 0

วันที่หมดประกัน 01/08/2566 วันที่รับคืนทรัพย์สิน 01/08/2566

ราคา 0 มูลค่าซาก 0

มูลค่าตกค้าง 0 อัตราค่าเช่า 0

จำนวนทรัพย์สินที่สร้าง 5 บันทึก 14

| ชื่อทรัพย์สิน | ชื่อทรัพย์สิน (Eng) | รหัสทรัพย์สิน | ประเภท      | แผนก | ฝ่าย |        |
|---------------|---------------------|---------------|-------------|------|------|--------|
| คอมพิวเตอร์   |                     |               | คอมพิวเตอร์ | erp  | ERP  | 12 ✎ ✖ |
| คอมพิวเตอร์   |                     |               | คอมพิวเตอร์ | erp  | ERP  | ✎ ✖    |
| คอมพิวเตอร์   |                     |               | คอมพิวเตอร์ | erp  | ERP  | ✎ ✖    |
| คอมพิวเตอร์   |                     |               | คอมพิวเตอร์ | erp  | ERP  | ✎ ✖    |
| คอมพิวเตอร์   |                     |               | คอมพิวเตอร์ | erp  | ERP  | ✎ ✖    |

30 rows < >

15 บันทึกข้อมูล

12. กด แก้ไข ✎ ที่อยู่ท้ายรายการทรัพย์สินที่เพิ่ม
13. แก้ไขข้อมูลรายละเอียดของรายการทรัพย์สินที่เพิ่มแต่ละรายการ
14. กด บันทึก เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลรายการทรัพย์สินที่แก้ไขของรายการนั้นๆ
15. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการเพิ่มรายการทรัพย์สินตามจำนวนที่เพิ่มทั้งหมด

## บทที่ 19 การตั้งค่าแผนการตรวจนับทรัพย์สิน

เป็นการตั้งค่าระยะเวลาในการตรวจนับทรัพย์สินในแต่ละช่วง รวมถึงการกำหนดแผนในการตรวจนับทรัพย์สินในแต่ละครั้งที่จะทำการนัดตรวจนับ

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลระยะเวลาที่จะทำการตรวจนับ

### 1. การกำหนดระยะเวลา

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → กำหนดระยะเวลา → กดเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

1. ระบุรหัสระยะเวลาที่จะทำการตั้งค่าตรวจนับเพื่อใช้แทนชื่อ
2. ระบุชื่อระยะเวลา
3. เลือกประเภทของระยะเวลา โดยมีตัวเลือกให้เลือก คือ ปี เดือน วัน และ ไตรมาส
4. ระบุจำนวนของประเภทระยะเวลาที่เลือก
5. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีในช่วงระยะเวลานี้ยังสามารถใช้งานได้อยู่
6. กด บันทึกข้อมูล

### 2. การเพิ่มประเภทแผนการตรวจนับ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → ประเภทแผนการตรวจนับ → กดเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

1. ระบุรหัสของประเภทแผนการตรวจนับทรัพย์สินที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อ
2. ระบุชื่อประเภทแผนการตรวจนับทรัพย์สิน
3. เลือกระยะเวลาที่จะทำแผนการตรวจนับทรัพย์สิน (มาจากหัวข้อ 1 กำหนดระยะเวลา) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการ สามารถกด เพื่อทำการกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติมได้ทันที
4. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ประเภทแผนการตรวจนับนี้ยังใช้งานอยู่
5. กด บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลของประเภทแผนการตรวจนับทรัพย์สิน

### 3. การกำหนดแผนการตรวจนับ

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → กำหนดแผนการตรวจนับ → กด เพิ่มข้อมูล

1. ระบุรหัสแผนตรวจนับทรัพย์สิน
2. ระบุชื่อแผนตรวจนับทรัพย์สิน
3. เลือกประเภทแผนตรวจนับทรัพย์สินที่กำหนดไว้ (มาจากหัวข้อ 2 การเพิ่มประเภทแผนการตรวจนับ)
4. ระบุวันที่เริ่มแผนตรวจนับทรัพย์สิน
5. ระบุวันที่สิ้นสุดแผนตรวจนับทรัพย์สิน
6. เลือกสาขาที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้จ่ายทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) (ต้องระบุ)
7. เลือกผู้ตรวจนับทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับของแผนการตรวจนับนั้นๆ (มาจากบทที่ 8 การตั้งค่าผู้ตรวจนับทรัพย์สิน)
8. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานอยู่
9. บันทึกข้อมูล

## บทที่ 20 การนำเข้า/ส่งออก ข้อมูลจากไฟล์ Excel

เป็นการนำเข้าข้อมูลของรายการทรัพย์สินหลายๆ รายการจากไฟล์ Excel เข้าโปรแกรมในครั้งเดียว โดยส่วนนี้สามารถนำข้อมูลเข้ารูปภาพของทรัพย์สินแต่ละรายการได้ พร้อมทั้งยังสามารถนำเข้ารายชื่อพนักงานที่ใช้งานโปรแกรมได้อีกด้วย รวมถึงยังสามารถดึงข้อมูลรายการทรัพย์สินออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้ด้วยเช่นกัน

### สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินจากไฟล์ Excel (กรณีเพิ่มรายการทรัพย์สิน)
2. รูปภาพทรัพย์สิน (กรณีเพิ่มรูปภาพของรายการทรัพย์สิน)
3. ข้อมูลรายละเอียดพนักงานจากไฟล์ Excel (กรณีเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ใช้งาน)

### 1. การนำเข้ารายการทรัพย์สิน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู นำเข้า/ส่งออก → Import ทรัพย์สิน → กดปุ่ม

Browse...

Home / นำเข้า/ส่งออก / Import ทรัพย์สิน

#### Import ข้อมูลทรัพย์สิน

ไฟล์ Import

1

Browse...

นำเข้าข้อมูล

ไฟล์ตัวอย่าง

| รหัสประเภททรัพย์สิน | ชื่อประเภททรัพย์สิน | รหัสทรัพย์สิน | ชื่อทรัพย์สิน | รหัสสาขา | รหัสฝ่าย | รหัสแผนก | รหัสโครงการ | วันที่ซื้อ |
|---------------------|---------------------|---------------|---------------|----------|----------|----------|-------------|------------|
|---------------------|---------------------|---------------|---------------|----------|----------|----------|-------------|------------|

ไม่พบข้อมูล

1. กด Brows เพื่อค้นหาไฟล์ Excel ข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องการนำเข้า เมื่อเลือกไฟล์แล้วจะมีรายการทรัพย์สินในไฟล์นั้นแสดงขึ้นมาให้บนหน้าจอ

| A  | B       | C            | D                | E                               | F      | G         | H        | I       | J           | K        | L             | N          | O              | P        | X           | Y       |         |        |
|----|---------|--------------|------------------|---------------------------------|--------|-----------|----------|---------|-------------|----------|---------------|------------|----------------|----------|-------------|---------|---------|--------|
| 1  | FT_CODE | FT_NAME      | FX_CODE          | FX_NAME                         | FX_QTY | DEPT_CODE | PRJ_CODE | BR_CODE | FX_PUR_DATE | FX_PUR_A | FX_DEP_CALC_D | FX_DEP_AMT | FX_DEP_SALVAGE | FX_DEP_R | FX_PUR_REF  | AP_NAME | AP_CODE | FX_SER |
| 2  | 01      | เครื่องกลั่น | FA66120001-ERP   | ชิ้นวางระบบERP-09               |        | SE-001    | PJ001    | RSE-001 | 01/12/2566  | 4500     | 01/12/2566    | 4500       | 1              | 20       | IV256612001 |         |         | ERP111 |
| 3  | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120002-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวดวงพร1    | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP000 |
| 4  | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120003-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวรุ่งรัตน์ | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP000 |
| 5  | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120004-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวณิชา      | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP000 |
| 6  | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120005-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวณิชา      | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP000 |
| 7  | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120006-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวกานติณี   | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP000 |
| 8  | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120007-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวกนกวรรณ   | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP000 |
| 9  | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120008-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวพภาพ      | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP000 |
| 10 | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120009-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวอรุณพร    | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP000 |
| 11 | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120010-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวอริสรา    | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP000 |
| 12 | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120011-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวกนกวรรณ   | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP001 |
| 13 | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120012-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนายชัยธรณ์      | 01     |           |          | s01     | 01/12/2566  | 1500     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP001 |
| 14 | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120013-ERP12 | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนายพนมพิชัย12   | 01     |           |          | s01     | 01/12/2565  | 1350     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP001 |
| 15 | TEL     | โทรศัพท์     | FA66120014-ERP   | โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนายณัฐชัย       | 01     |           |          | s01     | 01/12/2565  | 1350     | 01/12/2566    | 1500       | 1              | 20       | IV256612002 |         |         | ERP001 |
| 16 |         |              |                  |                                 |        |           |          |         |             |          |               |            |                |          |             |         |         |        |
| 17 |         |              |                  |                                 |        |           |          |         |             |          |               |            |                |          |             |         |         |        |

## \*\*หมายเหตุ

- กรณีในไฟล์มีหลาย Sheet ข้อมูลที่จะใช้สำหรับนำเข้านั้นจะต้องอยู่ Sheet แรกในไฟล์เท่านั้น
- สามารถนำเข้าได้เลยโดยไม่ต้องปิดไฟล์ Excel
- กรณีต้องการไฟล์ตัวอย่างสำหรับเตรียมข้อมูลนำเข้าทรัพย์สิน สามารถกดได้ที่ปุ่ม [ไฟล์ตัวอย่าง](#)

## 2. การนำเข้ารูปภาพทรัพย์สิน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู นำเข้า/ส่งออก → Import รูปทรัพย์สิน → กดปุ่ม

เลือกโฟลเดอร์



Business Plus  
(ฟรีใช้งาน)

- การตั้งค่า
- การกำหนดสิทธิ์
- กำหนดค่าเอกสาร
- การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน
- นำเข้า/ส่งออก
  - Import ทรัพย์สิน
  - Import รูปทรัพย์สิน
  - Import อีเมลพนักงาน
  - Export ทรัพย์สิน

Home / นำเข้า/ส่งออก / Import รูปทรัพย์สิน

### Import รูปทรัพย์สิน

1. [เลือกโฟลเดอร์](#) [นำเข้าข้อมูล](#)

Copyright © 2022 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved. Fixasset Tracking Version 1.0 Build 20221214

- กด เลือกโฟลเดอร์ เพื่อค้นหาไฟล์ รูปภาพทรัพย์สินที่ต้องการนำเข้า เมื่อเลือกไฟล์แล้วจะมีรายการทรัพย์สินในไฟล์นั้นแสดงขึ้นมาให้บนหน้าจอ

## \*\*หมายเหตุ

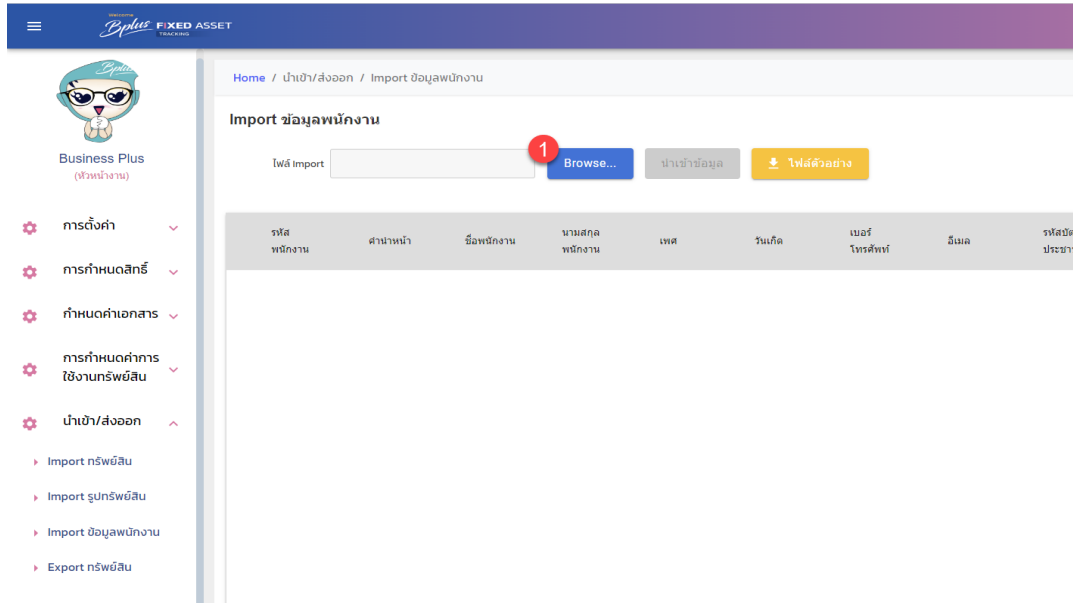
- ชื่อของรูปภาพเป็นชื่อเดียวกันกับรหัสทรัพย์สิน โดยชนิดของไฟล์รูปภาพ จะเป็น GIF, JPG, PNG
- สามารถนำเข้าได้ครั้งละหลายๆ โฟลเดอร์
- กรณีที่นำเข้าทีละหลายๆ โฟลเดอร์แล้วมีชื่อรูปภาพซ้ำ โปรแกรมจะนำเข้ารูปภาพทรัพย์สินจากโฟลเดอร์แรกที่เลือกก่อน

## 18.3 การนำเข้าข้อมูลพนักงาน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู นำเข้า/ส่งออก → Import ข้อมูลพนักงาน → กดปุ่ม

Browse...



1. กด Brows ค้นหาไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เมื่อเลือกไฟล์แล้วจะมีข้อมูลพนักงานในไฟล์นั้นแสดงขึ้นมาให้

|   | C        | D         | E            | F          | G          | H           | I          | N          | O                       | P             | CG         | CH         | CI              | CJ                        | EQ             | GC            | GR            |  |
|---|----------|-----------|--------------|------------|------------|-------------|------------|------------|-------------------------|---------------|------------|------------|-----------------|---------------------------|----------------|---------------|---------------|--|
| 1 | สำเนา    | ชื่อ      | นามสกุล      |            | เพศ        |             | วันเกิด    | เบอร์โทร   | อีเมล                   | เลข บัญชี     | รหัส บัญชี |            | รหัสผ่านพนักงาน | รหัสสาขา                  | วันที่เริ่มงาน | ชื่อฝ่าย      | ชื่อแผนก      |  |
| 2 | EMP_INTL | EMP_NAME  | EMP_SURNAME  | EMP_E_NAME | EMP_GENDER | EMP_MARITAL | EMP_BIRTH  | EMP_TEL    | EMP_EMAIL               | EMP_I_CARD    | PRS_NO     | PRS_E_CARD | JB_THAIDESC     | BR_THAIDESC               | PRL_START_D    | DEPT_THAIDESC | DIVL_THAIDESC |  |
| 3 | นางสาว   | กัญญา     | ทรัพย์มหาศาล |            |            |             | 26/02/2521 | 0811811111 | isa_kuny@hotmai.com     | 1100221133653 | 66066      |            | พนักงาน         | อีเอสเอ็ม แอนด์ เทคโนโลยี | 01/12/2566     | ฝ่าย-ERP      | แผนก-ERP      |  |
| 4 | นาย      | อภิสิทธิ์ | งามเพ็ญ      |            | 1          |             | 30/09/2534 | 945328901  | apet@businessplus.co.th |               | 64012      |            | พนักงาน         | อีเอสเอ็ม แอนด์ เทคโนโลยี | 01/06/2564     | ฝ่าย-ERP      | แผนก-ERP      |  |
| 5 |          |           |              |            |            |             |            |            |                         |               |            |            |                 |                           |                |               |               |  |
| 6 |          |           |              |            |            |             |            |            |                         |               |            |            |                 |                           |                |               |               |  |

### \*\*หมายเหตุ

1. กรณีในไฟล์มีหลาย Sheet ข้อมูลที่จะใช้สำหรับนำเข้านั้นจะต้องอยู่ Sheet แรกในไฟล์เท่านั้น
2. สามารถนำเข้าได้เลยโดยไม่ต้องปิดไฟล์ Excel
3. กรณีต้องการไฟล์ตัวอย่างสำหรับเตรียมข้อมูลนำเข้าทรัพย์สิน สามารถกดได้ที่: [ไฟล์ตัวอย่าง](#)
4. เมื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel โปรแกรมจะสร้าง user และ password สำหรับเข้าโปรแกรมให้ โดย User คือ รหัสพนักงาน และ Passwod คือ รหัสพนักงาน ตามด้วย 000

## 18.4 การ Export ข้อมูลรายการทรัพย์สิน

➤ เลือกเมนู นำเข้า/ส่งออก → Export ทรัพย์สิน

Home / นำเข้า/ส่งออก / Export ทรัพย์สิน

### Export ข้อมูลทรัพย์สิน

1 รหัสทรัพย์สิน: ทั้งหมด | 2 เลือกข้อมูล: | 3

ประเภท: ทั้งหมด | เลือกข้อมูล: |

2 🔍 แสดง | ล้างค่า | 3 ส่งออกข้อมูล

| รหัส<br>ประเภท<br>ทรัพย์สิน | ชื่อ<br>ประเภท<br>ทรัพย์สิน | รหัส<br>ทรัพย์สิน | ชื่อ<br>ทรัพย์สิน | รหัส<br>แผนก | รหัส<br>โครงการ | รหัส<br>สาขา | วัน<br>ที่<br>ซื้อ | ราคา<br>ซื้อ | วันที่<br>เริ่ม<br>คิด<br>ค่า<br>เสื่อม | มูลค่า<br>คิด<br>ค่า<br>เสื่อม | มูลค่า<br>ซาก |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------|--------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------|--------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------|

1. ระบุรายละเอียดของทรัพย์สินที่ต้องการ Export เช่น รหัสทรัพย์สิน และ ประเภททรัพย์สิน
2. คลิก แสดง เพื่อให้โปรแกรมดึงข้อมูลรายการทรัพย์สินมาแสดงบนหน้าจอให้
3. คลิก ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูลที่จะ Export

### \*\*หมายเหตุ

1. ไฟล์ที่กด Export จะถูกโหลดไปเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ Download ของเครื่องนั้นก่อน โดยไฟล์จะชื่อ DataSheet

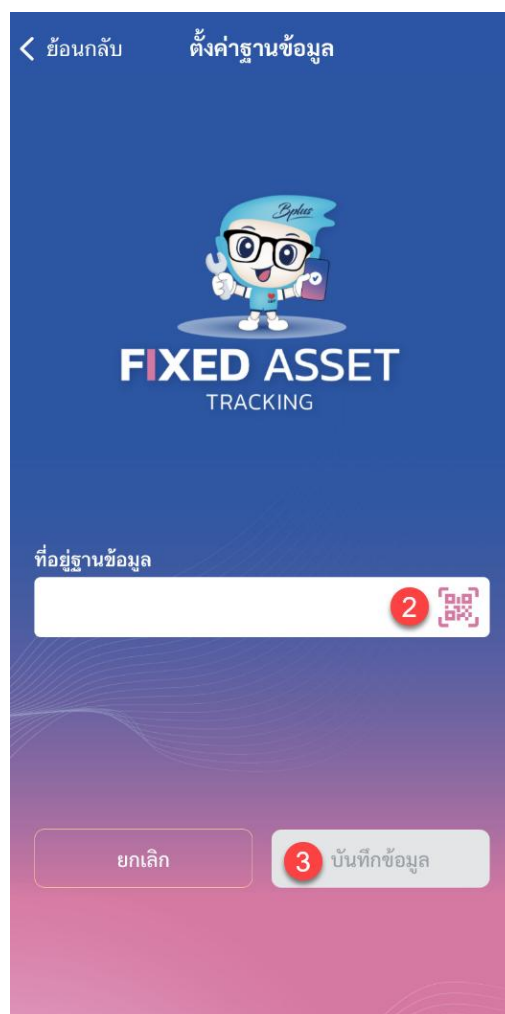
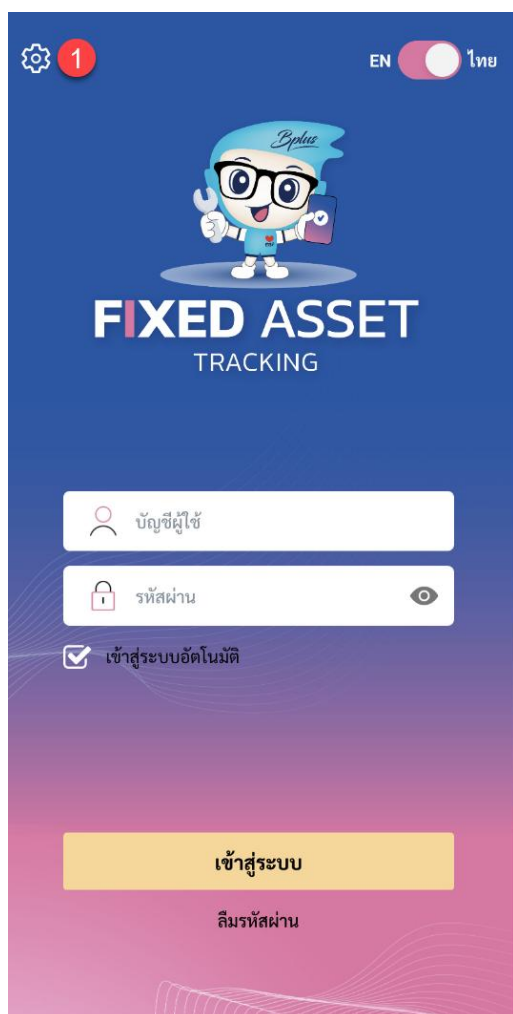
## บทที่ 21 เมนูการใช้งานบน Mobile Application

### 1 การเชื่อมฐานข้อมูล

เมื่อติดตั้ง Application เรียบร้อย ก่อนลงชื่อเข้าใช้งาน โปรแกรมจะต้องทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูลเดียวกับ Web browser ก่อนถึงจะสามารถลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรมได้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ที่หน้าจอสำหรับเข้าใช้งานโปรแกรม กด 
2. กด  เพื่อทำการสแกน QR Code ของฐานข้อมูลบน Web browser
3. กดบันทึกข้อมูล เพื่อเชื่อมฐานข้อมูลบน Web browser กับ Application



## 2 การ Log in เข้าใช้งานโปรแกรม

### การเข้าใช้งาน

เพื่อเป็นการเข้าใช้งานโปรแกรม Bplus Fixed Asset Tracking

- 1.ระบุ บัญชีผู้ใช้งาน (ตามที่ได้สร้างไว้จาก Web)
- 2.ระบุ รหัสผ่าน (ตามที่ได้สร้างไว้จาก Web)
- 3.กด เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : กรณีต้องการให้โปรแกรมจำ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เมื่อ Token หมดอายุ ให้เลือกติ๊ก เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ

## ลืมหัสด่วน

เป็นการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ในกรณีที่จำรหัสผ่านเดิมไม่ได้

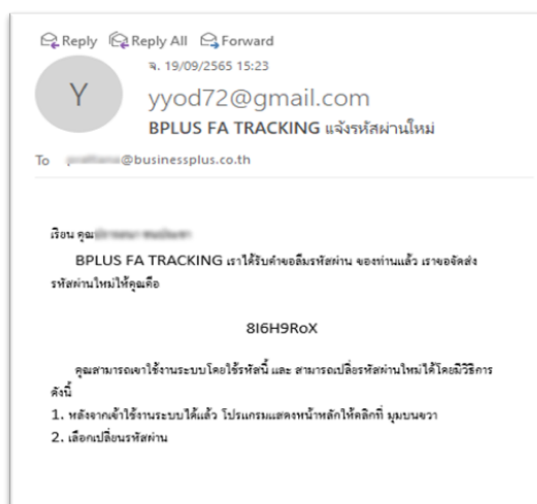
1. กด ลืมหัสด่วน
2. ระบุ บัญชีผู้ใช้งาน (ตามที่ได้สร้างไว้จาก Web)
3. ระบุ อีเมล (ตามที่ได้ระบุไว้จาก Web)
4. กด ถัดไป

The first screenshot shows the login screen of the Bplus FIXED ASSET TRACKING app. It features a login form with fields for 'Username' (บัญชีผู้ใช้) and 'Password' (รหัสผ่าน), a checkbox for 'Remember Me' (เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ), and a 'Forgot Password' button (ลืมหัสด่วน) at the bottom, which is highlighted with a red circle and the number 1.

The second screenshot shows the password reset form. It has a back arrow and 'Forgot Password' title at the top. The form includes fields for 'Username' (บัญชีผู้ใช้) and 'Email' (อีเมล), both highlighted with red circles and numbers 2 and 3 respectively. At the bottom is a 'Next' button (ถัดไป) highlighted with a red circle and the number 4.

จะได้รับรหัสผ่านใหม่ผ่านช่องทางอีเมล (สามารถใช้รหัสใหม่ที่ได้รับจากอีเมลเข้าใช้งานได้เลย)

**\*\*หมายเหตุ** กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสเลขทันทีที่ได้รับรหัสผ่านใหม่จากอีเมล



5. ระบุ ชื่อผู้ใช้
6. ระบุ รหัสผ่านที่ได้รับทางอีเมล
7. ระบุ รหัสผ่านใหม่
8. ระบุ ยืนยันรหัสผ่าน (ระบุรหัสผ่านใหม่รหัสเดียวกันกับรหัสผ่าน)
9. กด ยืนยัน

[< ลืมรหัสผ่าน](#) [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)

Bplus Fixed Asset Tracking

ชื่อผู้ใช้ **5**

prattana 

รหัสผ่านเดิม **6**



รหัสผ่านใหม่ **7**



ยืนยันรหัสผ่าน **8**



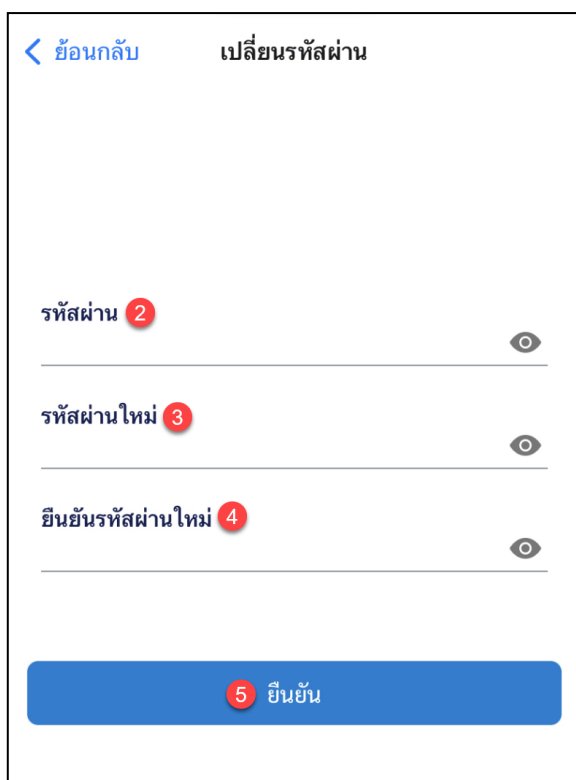
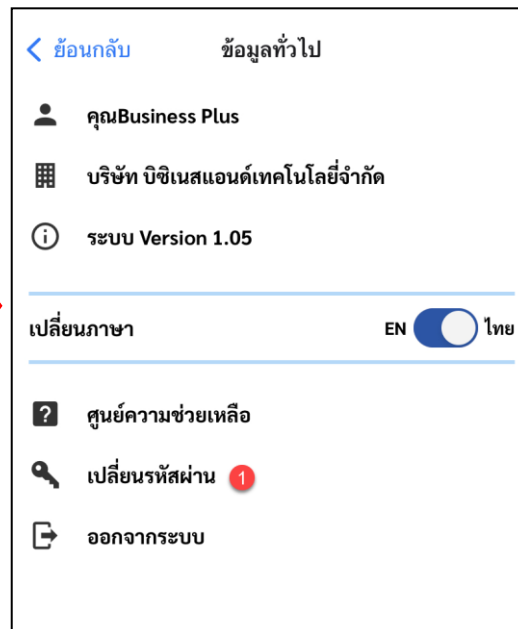
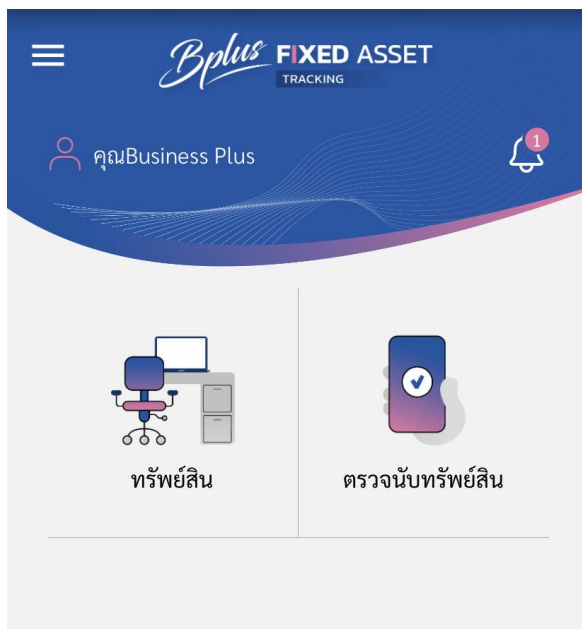
**9**

ยืนยัน

### 3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม → กด 

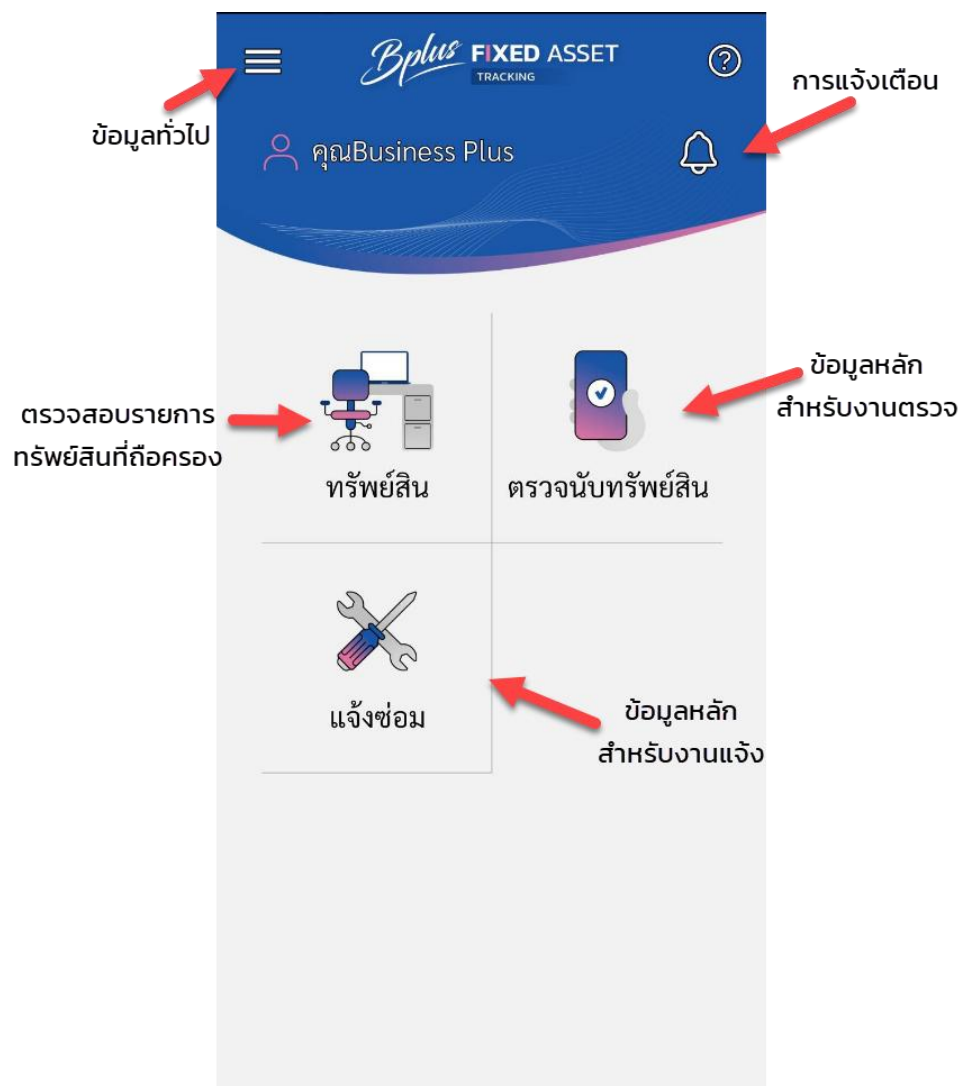


1. เลือกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน
2. ระบุรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้งานอยู่
3. ระบุรหัสผ่านใหม่
4. ระบุรหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยัน
5. กดยืนยัน เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัส

#### 4 หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม

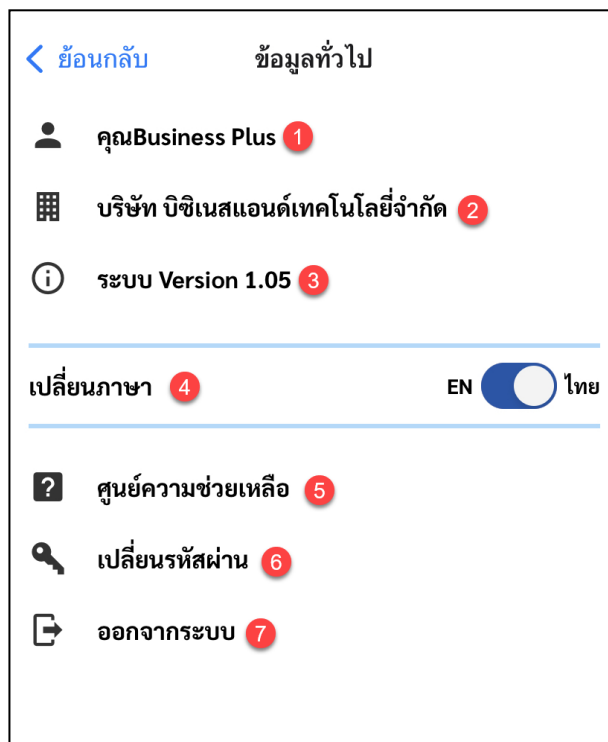
หน้าจอเมนูหลักสำหรับการใช้งานโปรแกรมผ่าน Application ประกอบไปด้วย

1. ปุ่ม ข้อมูลทั่วไป : แสดงในส่วนของคุณภาพทั่วไปจะแสดงข้อมูลกิจการและ version ของโปรแกรมที่ใช้
2. ปุ่ม การแจ้งเตือน : เป็นข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเตือนแผนการตรวจนับ หรือการแจ้งผลการตรวจนับ เป็นต้น
3. เมนู ทรัพย์สิน : ส่วนนี้จะแสดงข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ตนเอง(ผู้ที่ Login) ถือครองอยู่ทั้งหมด
4. เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน : เป็นเมนูหลักเพื่อที่จะเข้าไปทำงานในส่วนของการตรวจนับกรณีต่างๆ และดูข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานตรวจนับทรัพย์สิน
5. เมนู แจ้งซ่อม : เป็นเมนูหลักเพื่อที่จะเข้าไปทำงานในส่วนของการแจ้งซ่อม และดูข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานซ่อมทรัพย์สิน



## 5 เมนู ข้อมูลทั่วไป

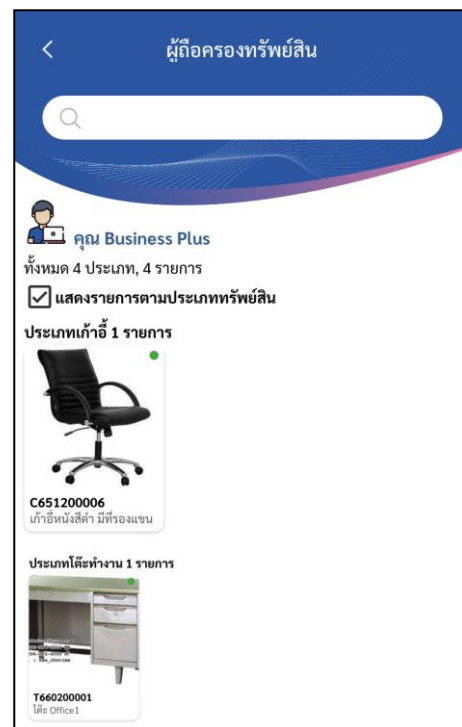
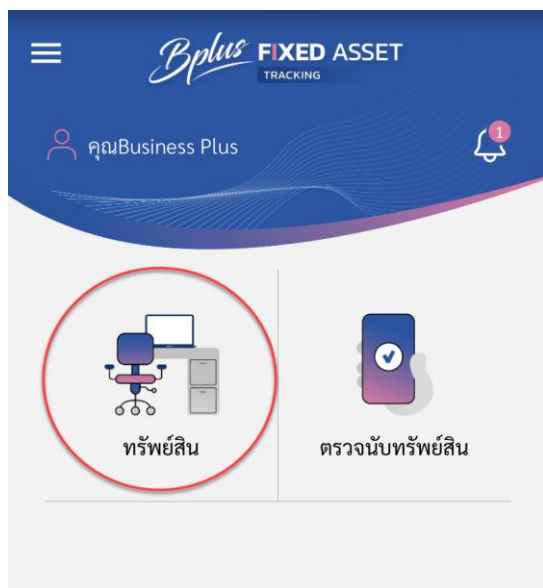
แสดงในส่วนของคุณข้อมูลทั่วไปจะแสดงข้อมูลกิจการและ version ของโปรแกรมที่ใช้งาน



1. แสดง ชื่อผู้ใช้งาน (ชื่อพนักงานที่ Login)
2. แสดง ชื่อกิจการ/บริษัท
3. แสดง version ของโปรแกรม Bplus Fixed Asset Tracking ที่ใช้งาน
4. ปุ่ม สำหรับเปลี่ยนภาษาที่ใช้งาน
5. ปุ่ม ศูนย์ความช่วยเหลือ สำหรับแสดงช่องทางการติดต่อ
6. ปุ่ม สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
7. ปุ่ม สำหรับออกจากระบบ

## 6 เมนู ทรัพย์สิน

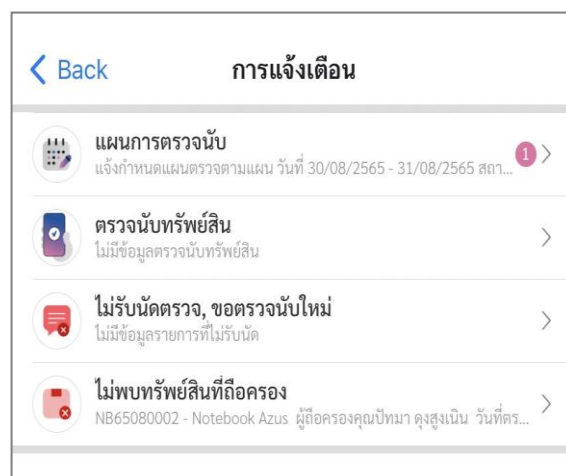
เป็นเมนูที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ตนเองถือครองอยู่ กรณีต้องการตรวจสอบว่าตนเอง (พนักงานที่ Login เข้าใช้งาน) ถือครองทรัพย์สินใดอยู่บ้าง



หมายเหตุ : สามารถคลิกถูกในช่อง แสดงรายการตามประเภททรัพย์สิน เพื่อให้หน้าจอแสดงรายการทรัพย์สินแยกตามประเภท และสามารถค้นหารายการทรัพย์สินที่แถบค้นหาด้านบนได้

## 7 เมนู แจ้งเตือน

เป็นการแสดงข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเตือน แผนการตรวจนับ หรือ การแจ้งผลการตรวจนับ เป็นต้น



## 8 เมนู ตรวจสอบทรัพย์สิน

เป็นเมนูสำหรับการตรวจสอบทรัพย์สิน โดยจะประกอบไปด้วยเมนูย่อยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบดังนี้

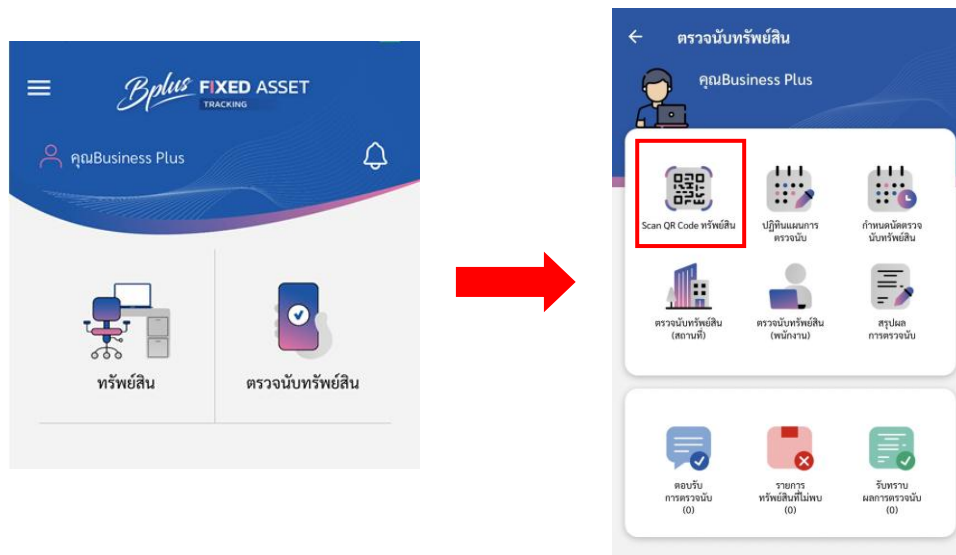
1. ปุ่ม Scan QR Code ทรัพย์สิน เพื่อสำหรับ Scan QR Code ที่ติดกับตัวทรัพย์สินนั้นเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของรายการทรัพย์สินนั้น
2. ปฏิทินแผนการตรวจนับ สำหรับแสดงหน้าปฏิทินและแผนการตรวจนับในแต่ละวันที่มีการกำหนดแผนการตรวจนับไว้
3. กำหนดนัดตรวจนับทรัพย์สิน สำหรับกำหนดแผนการตรวจนับทรัพย์สินทั้งการตรวจนับตามสถานที่ และตามพนักงานแต่ละท่าน กรณีต้องการนัดตรวจนับเลขวันที่โดยที่ไม่ได้กำหนดแผนจากหน้า Web Service
4. ตรวจสอบทรัพย์สิน(สถานที่) สำหรับดูสถานะและตอบรับการตรวจนับทรัพย์สินแต่ละสถานที่
5. ตรวจสอบทรัพย์สิน(พนักงาน) สำหรับดูสถานะและตอบรับการตรวจนับทรัพย์สินตามพนักงานตามแต่ละท่านที่ถือครองอยู่
6. สรุปผลการตรวจ สำหรับตรวจสอบผลการตรวจนับในแต่ละแผนที่ได้มีการตรวจนับและยืนยันผลการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว
7. ตอบรับการตรวจนับ สำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งแผนการตรวจนับที่ต้องตอบรับการตรวจนับกลับให้ผู้นัด
8. รายการทรัพย์สินที่ไม่พบ สำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งผลการตรวจนับในกรณีที่มีการตรวจนับแล้วไม่พบรายการทรัพย์สิน
9. รับทราบผลการตรวจนับ สำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งผลการตรวจเพื่อทำการตอบรับการตรวจนับที่ได้ตรวจนับเรียบร้อยแล้ว



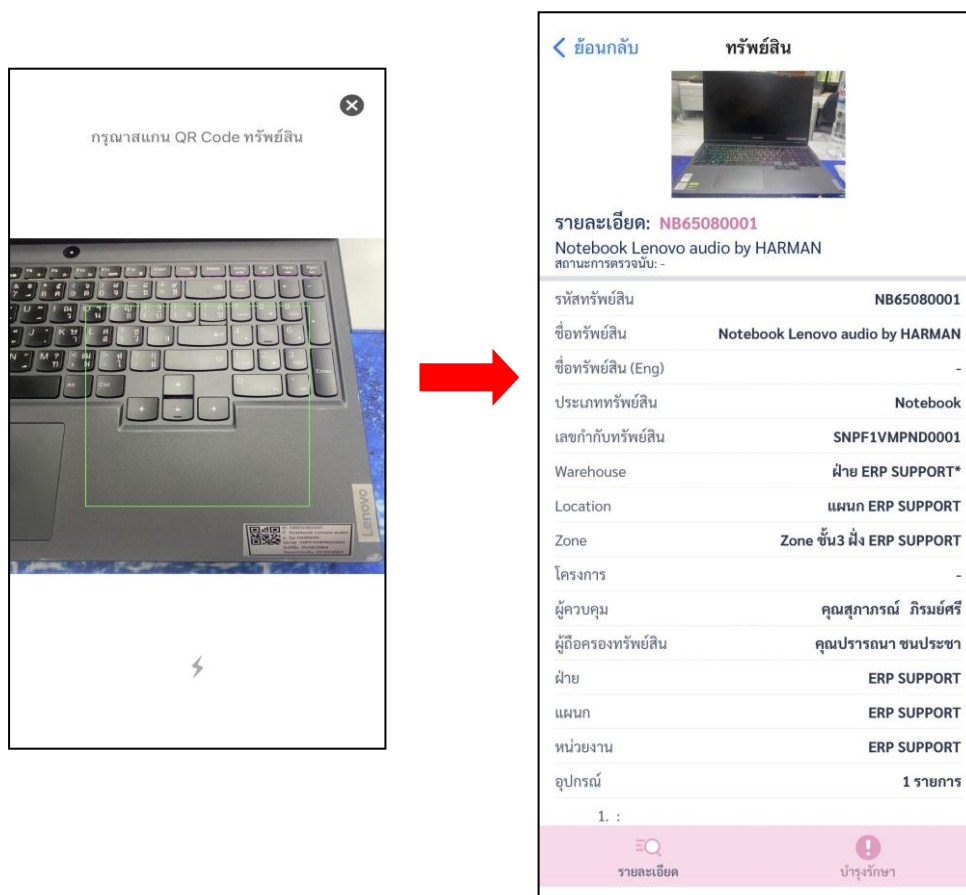
## 8.1 การ Scan QR Code ทรัพย์สิน

เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของรายการทรัพย์สินแต่ละรายการ จากการ Scan QR Code ที่ติดอยู่กับตัวทรัพย์สิน  
วิธีการบันทึกข้อมูล

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู ตรวจสอบทรัพย์สิน → Scan QR Code ทรัพย์สิน



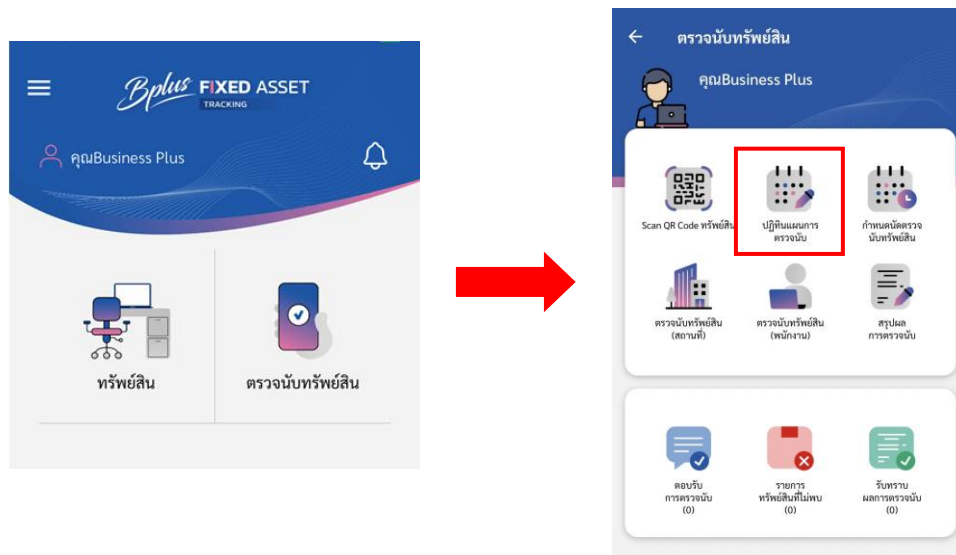
- จากนั้นให้ทำการ Scan QR Code ที่ติดอยู่กับตัวทรัพย์สิน จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของรายการทรัพย์สินนั้นขึ้นมาให้



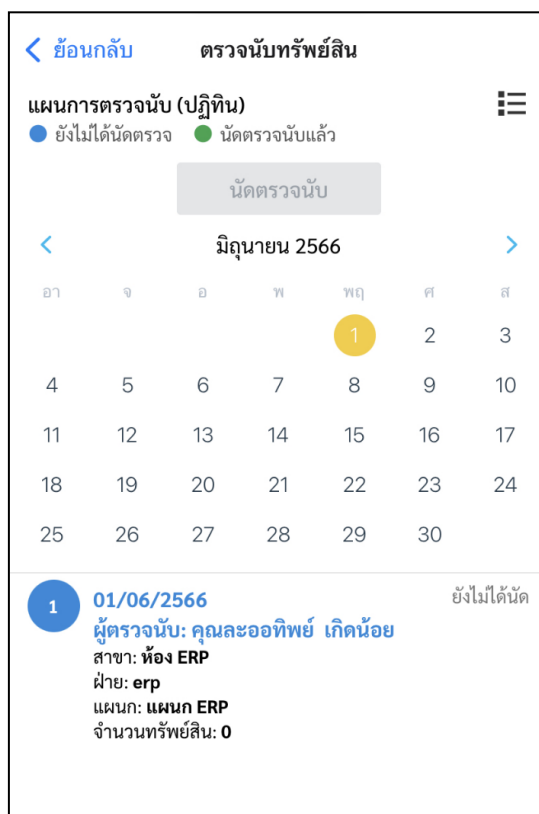
## 8.2 ปฏิทินแผนการตรวจนับ

เป็นปฏิทินที่แสดงแผนการตรวจนับแต่ละวันที่มีการกำหนดแผนการนัดตรวจนับไว้พร้อมแสดงสถานะการนัดตรวจด้วยวิธีการบันทึกข้อมูล

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → ปฏิทินที่แสดงแผนการตรวจนับ



- จากนั้นจะพบหน้าปฏิทิน เพื่อตรวจสอบแผนการตรวจนับที่มีการกำหนดไว้ในแต่ละวันได้



### 8.3 การกำหนดนัดตรวจนับทรัพย์สิน

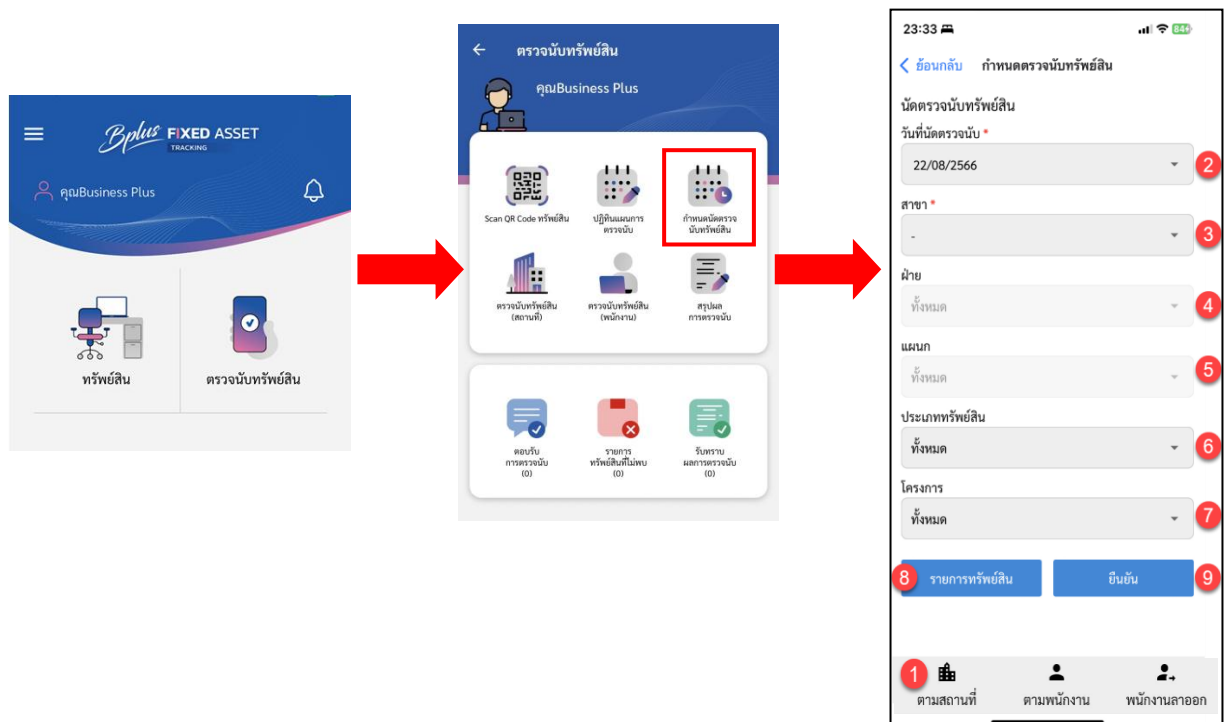
เป็นการกำหนดเพื่อกำหนดนัดตรวจนับทรัพย์สินนอกเหนือจากแผนที่กำหนดไว้ โดยสามารถทำการนัดตรวจได้ 3 วิธี คือ

1. นัดตรวจนับทรัพย์สินตามสถานที่
2. นัดตรวจนับทรัพย์สินตามพนักงาน
3. นัดตรวจนับทรัพย์สินพนักงานลาออก

#### 8.3.1 การนัดตรวจนับตามสถานที่

##### วิธีการบันทึก

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → กำหนดตรวจนับทรัพย์สิน → ส่วนท้าย เลือก ตามสถานที่

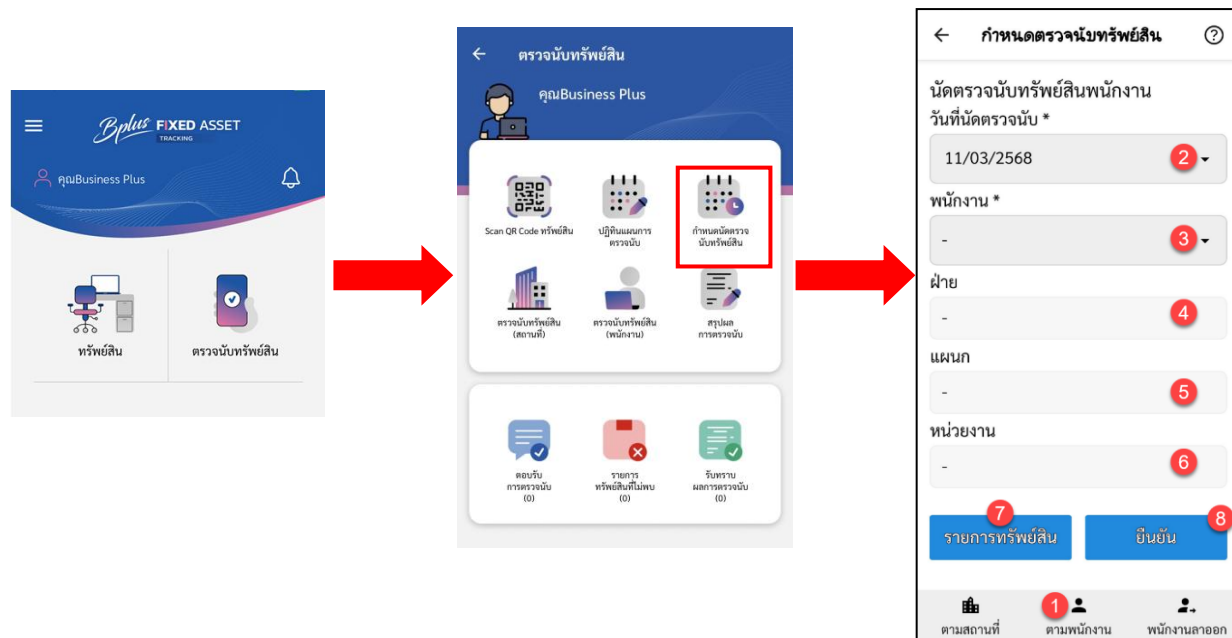


1. เลือกประเภทการตรวจนับ ตามสถานที่
2. เลือกวันที่ที่นัดตรวจนับทรัพย์สิน ซึ่งคือวันที่จะตรวจนับทรัพย์สิน(ต้องระบุ)
3. เลือก สาขา สถานที่ที่จะทำการตรวจนับทรัพย์สิน(ต้องระบุ)
4. เลือก ฝ่าย ที่จะทำการตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
5. เลือก แผนก ที่จะทำการตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
6. เลือก ประเภททรัพย์สิน ที่จะทำการตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
7. เลือก โครงการ ขอทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
8. ปุ่ม รายการทรัพย์สิน กดเพื่อแสดงรายการทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ตามเงื่อนไขที่ระบุตามหัวข้อข้างต้น
9. ปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการนัดตรวจทรัพย์สิน

### 8.3.2 การนัดตรวจนับตามพนักงาน

#### วิธีการบันทึก

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → กำหนดตรวจนับทรัพย์สิน → ส่วนท้าย เลือก ตามพนักงาน

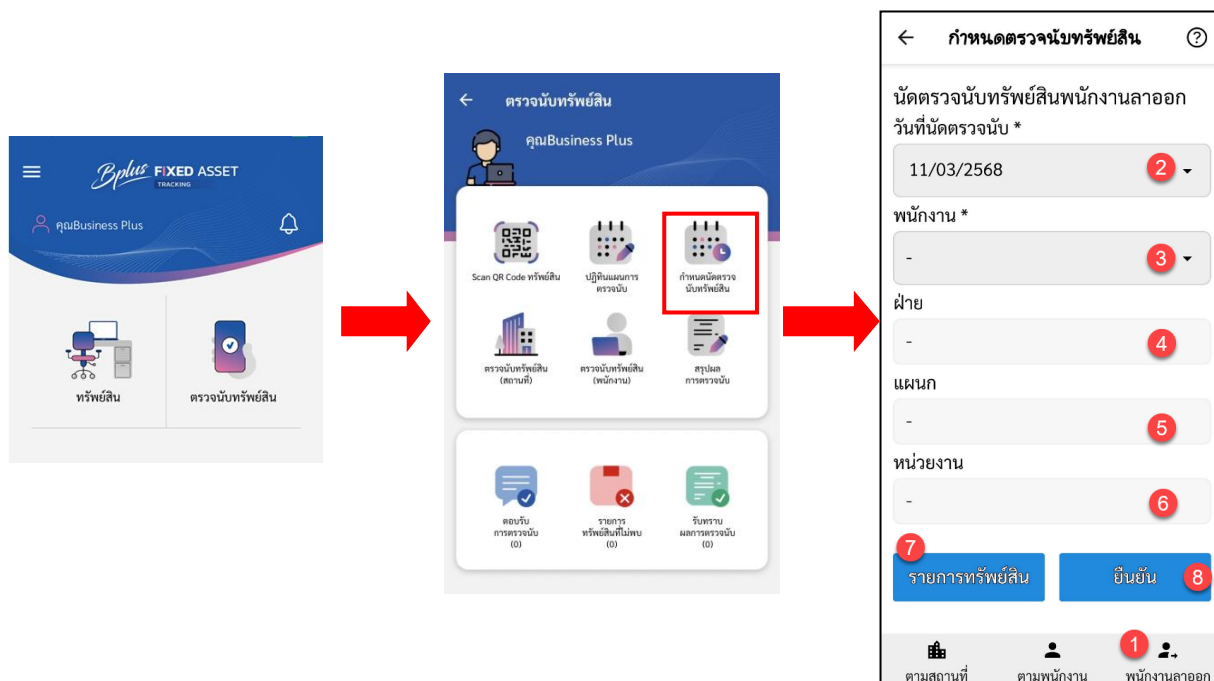


- 1.เลือกประเภทการตรวจนับ ตามพนักงาน
- 2.เลือกวันที่ที่นัดตรวจนับทรัพย์สิน ซึ่งคือวันที่จะตรวจนับทรัพย์สิน(ต้องระบุ)
- 3.เลือก ชื่อพนักงาน ที่ถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(ต้องระบุ)
- 4.เลือก ฝ่าย ของพนักงานถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
- 5.เลือก แผนก ของพนักงานถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
- 6.เลือก หน่วยงาน ของพนักงานถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
- 7.ปุ่ม รายการทรัพย์สิน แสดงรายการทรัพย์สินทั้งหมดของพนักงานที่จะทำการนัดตรวจนับ
- 8.ปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการนัดตรวจทรัพย์สิน

### 8.3.3 การนัดตรวจนับตามพนักงานลาออก

#### วิธีการบันทึก

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → กำหนดตรวจนับทรัพย์สิน → ส่วนท้าย เลือก พนักงานลาออก



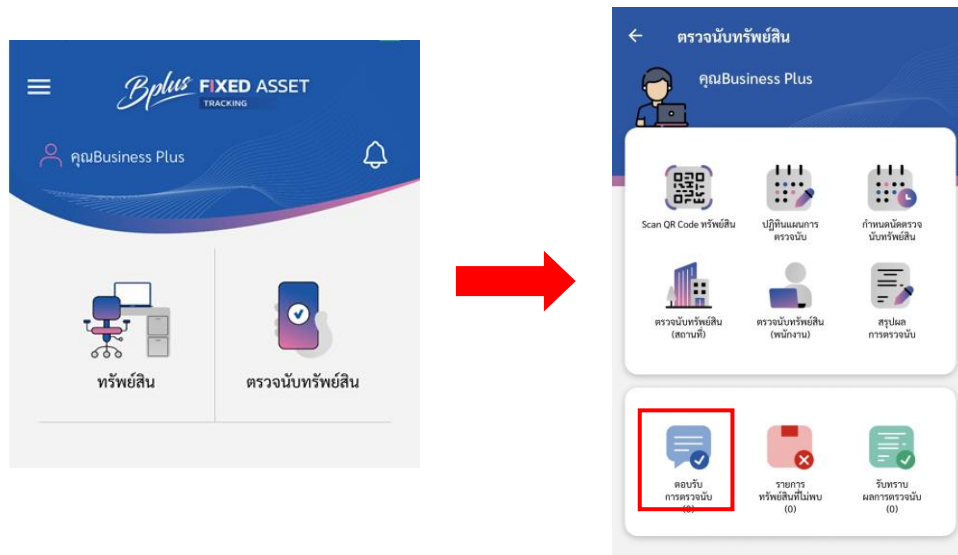
1. เลือกประเภทการตรวจนับ พนักงานลาออก
2. เลือกวันที่ที่นัดตรวจนับทรัพย์สิน ซึ่งคือวันที่จะตรวจนับทรัพย์สิน(ต้องระบุ)
3. เลือก ชื่อพนักงาน ที่ถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(ต้องระบุ)
4. เลือก ฝ่าย ของพนักงานถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
5. เลือก แผนก ของพนักงานถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
6. เลือก หน่วยงาน ของพนักงานถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
7. ปุ่ม รายการทรัพย์สิน แสดงรายการทรัพย์สินทั้งหมดของพนักงานที่จะทำการนัดตรวจนับ
8. ปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการนัดตรวจทรัพย์สิน

## 8.4 เมนู ตอบรับการตรวจนับ

สำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งแผนการตรวจนับที่ต้องตอบรับการตรวจนับกลับให้ผู้นับ

## วิธีการบันทึกข้อมูล

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู ตรวจสอบทรัพย์สิน → ตอบรับการตรวจนับ



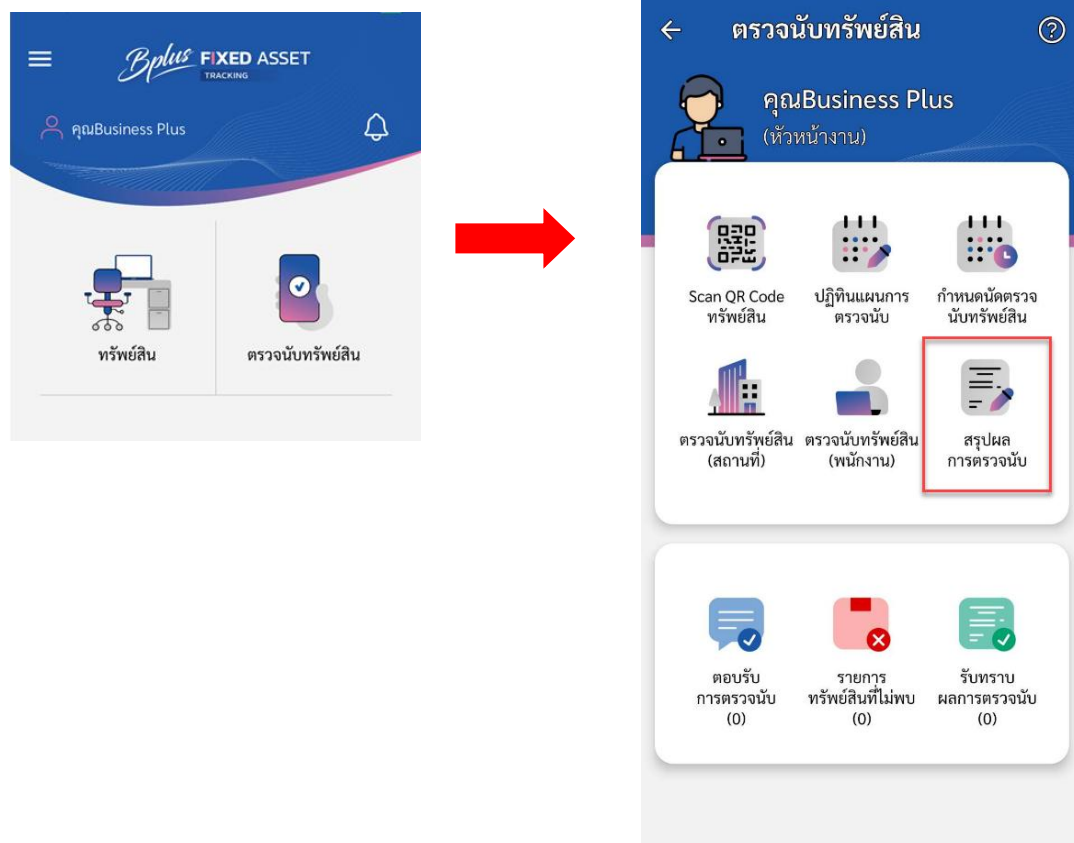
- หน้าจอจะแสดงแผนการตรวจนับสำหรับการนัดตรวจนับทรัพย์สินขึ้นมาให้ทำการรับนัด/ไม่รับนัด การตรวจนับ



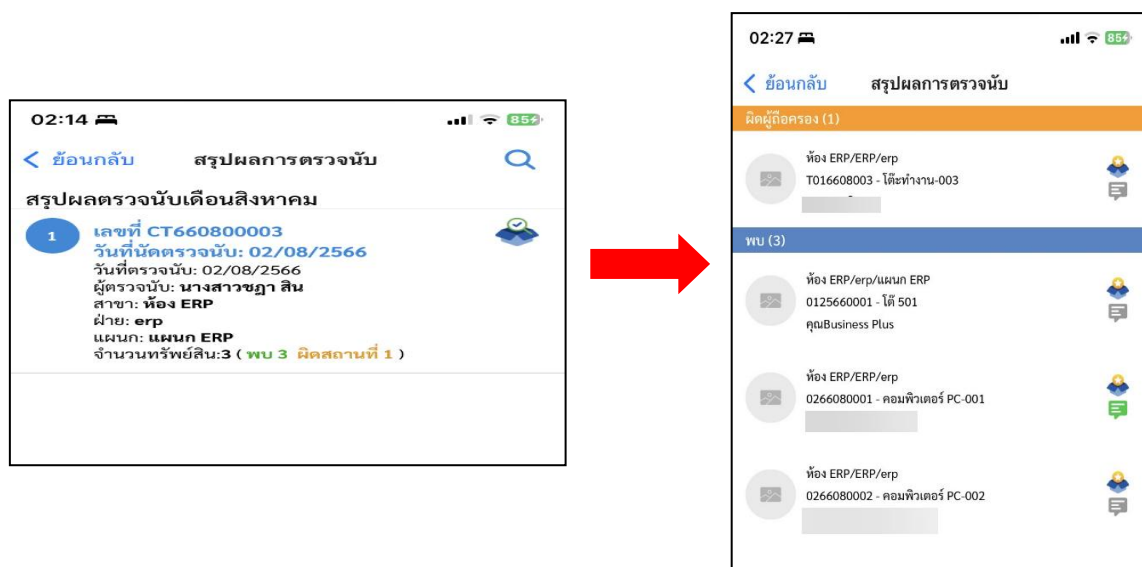
## 8.5 เมนูสรุปผลการตรวจนับ

สำหรับตรวจสอบผลการตรวจนับในแต่ละแผนที่ได้มีการตรวจนับและยืนยันผลการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว  
วิธีการบันทึกข้อมูล

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → สรุปผลการตรวจนับ



- หน้าจอจะแสดงผลการตรวจนับแต่ละแผน พร้อมรายละเอียดผลการตรวจนับ

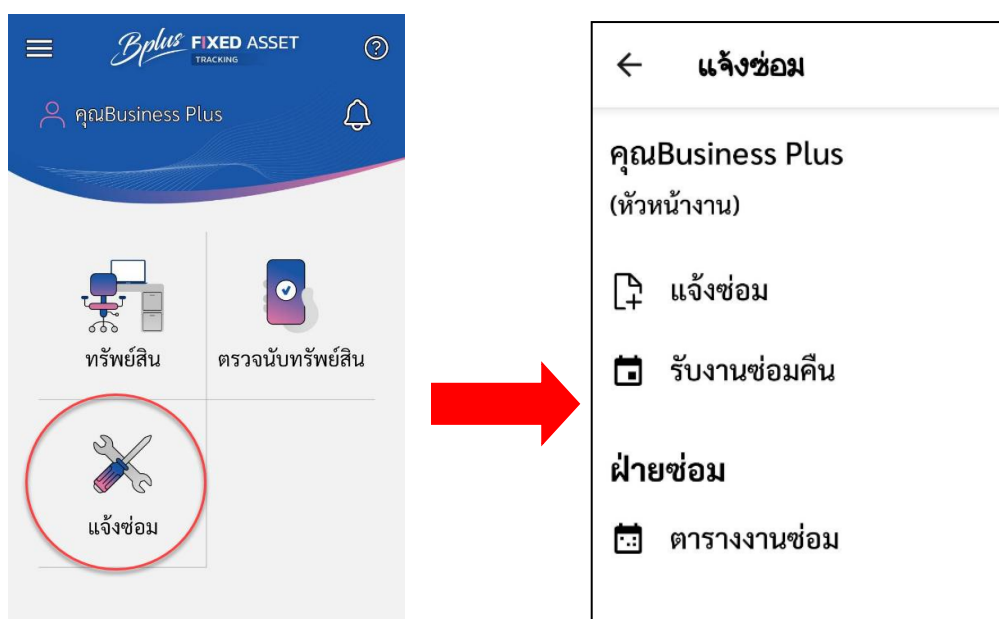


## 9 งานแจ้งซ่อมทรัพย์สิน

การแจ้งซ่อมทรัพย์สินเป็นกระบวนการที่สำคัญในการดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กร หรือสถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้ทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ การแจ้งซ่อมทรัพย์สินสามารถทำได้หลากหลายวิธี โดยในปัจจุบันสามารถแจ้งซ่อมได้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์หรือแอปพลิเคชันที่รองรับ ทำให้สะดวก รวดเร็ว และมีความโปร่งใสในการติดตามผลการซ่อมแซม ทั้งยังช่วยให้ผู้ใช้ทรัพย์สินสามารถจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที ซึ่งสามารถประหยัดเวลาและลดขั้นตอนในการประสานงานกับฝ่ายที่ดูแลทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 14.1 เมนู แจ้งซ่อม

เป็นเมนูที่ใช้เพื่อสำหรับรองรับการบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สินที่ตนเองถือครองอยู่



### วิธีการบันทึกข้อมูล

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู แจ้งซ่อม → แจ้งซ่อม



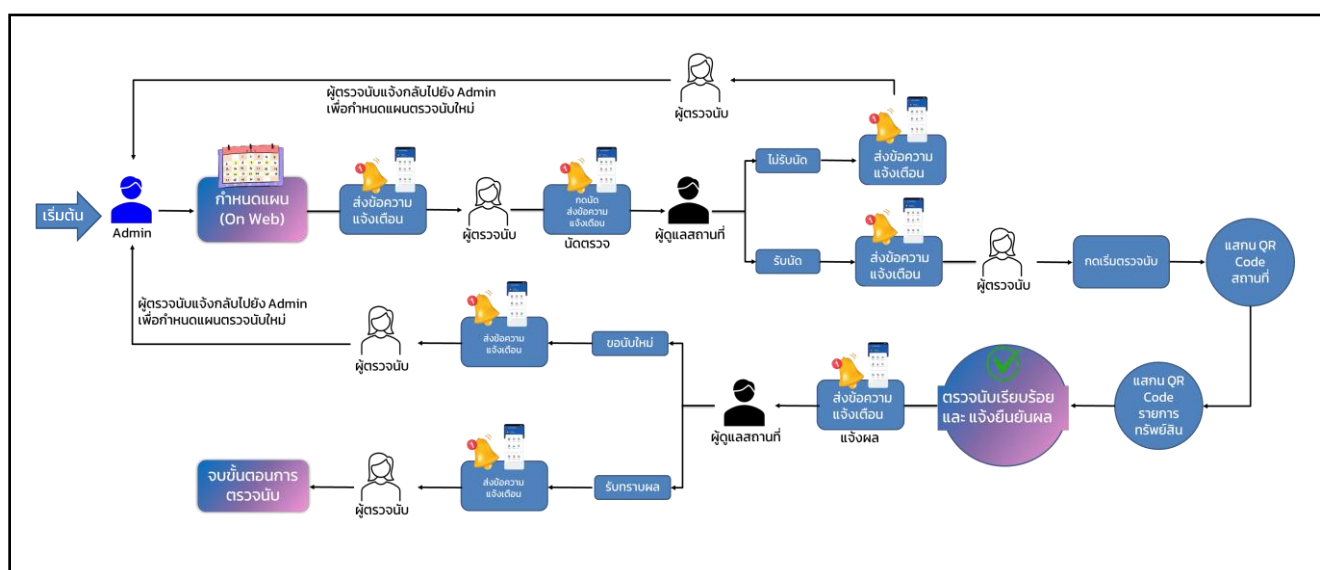
- สามารถค้นหา หรือ แสแกน QR Code รายการทรัพย์สินที่ต้องการแจ้งซ่อมได้เลย

## บทที่ 22 การตรวจนับทรัพย์สิน

เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงขั้นตอนการใช้งาน โปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน (Fixed Asset Tracking) สำหรับการตรวจนับทรัพย์สินแต่ละกรณี โดยโปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน (Fixed Asset Tracking) สามารถแบ่งการตรวจนับออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. การตรวจนับทรัพย์สินตามแผนที่กำหนด (On Web)
2. การตรวจนับทรัพย์สิน กรณีไม่ได้กำหนดแผนที่ล่วงหน้า (On Mobile)
3. การตรวจนับทรัพย์สิน ตามพนักงานหรือกรณีพนักงานลาออก

### 1. การตรวจนับทรัพย์สินกรณีที่มีการกำหนดแผนตรวจนับจาก Web browser



### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอการใช้งาน(Web browser) → เมนู การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน → กำหนดแผนการตรวจนับ → เพิ่มข้อมูล

**กำหนดแผนการตรวจนับทรัพย์สิน** ✕

1 \* รหัสแผนตรวจนับ  ☒ ใช้งาน

2 \* ชื่อแผน

3 \* ประเภทแผนตรวจนับ  ▼

4 \* วันที่เริ่มแผน

5 \* วันที่สิ้นสุดแผน

6 \* สาขา  ▼

ฝ่าย  ▼ 7

แผนก  ▼ 8

ประเภททรัพย์สิน  ▼ 9

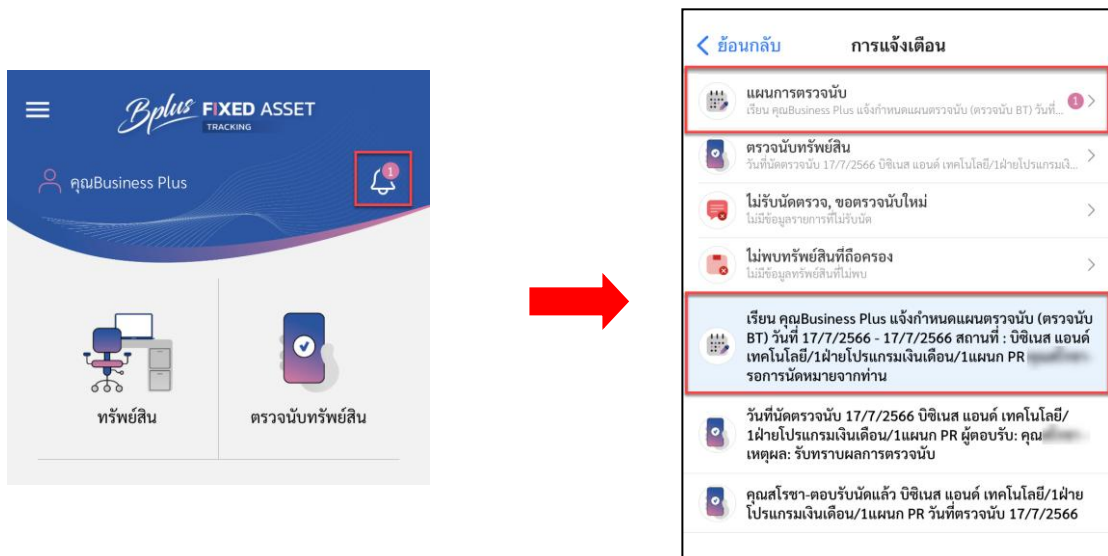
โครงการ  ▼ 10

11 \* ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน  ▼

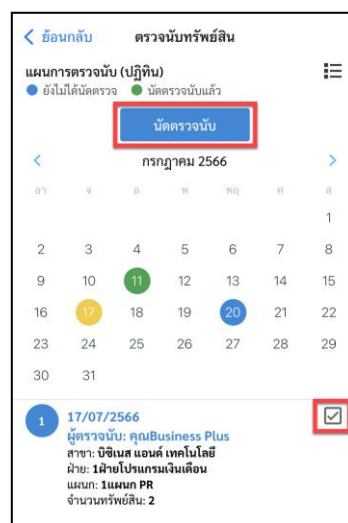
12

1. ตั้งรหัสแผนที่จะทำการตรวจนับ โดยอาจจะกำหนดรหัสแผนตามวันเดือนปีที่จะตรวจนับ หรือกำหนดเป็นรหัสที่ต้องการเองได้
2. ระบุชื่อแผนที่จะทำการตรวจนับ เช่น แผนการตรวจนับทรัพย์สินรายเดือนแผนกบัญชี เป็นต้น
3. เลือกประเภทแผนตรวจนับทรัพย์สินที่กำหนดไว้ (มาจากบทที่ 19 การตั้งค่าแผนการตรวจนับทรัพย์สิน)
4. ระบุวันที่เริ่มแผนตรวจนับทรัพย์สิน
5. ระบุวันที่สิ้นสุดแผนตรวจนับทรัพย์สิน
6. เลือกสาขาที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) (ต้องระบุ)
7. เลือกฝ่ายที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
8. เลือกแผนกที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
9. เลือกประเภทของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 17 การสร้างประเภททรัพย์สิน) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
10. เลือกโครงการของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
11. เลือกผู้ตรวจนับทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับของแผนการตรวจนับนั้นๆ (มาจากบทที่ 8 การตั้งค่าผู้ตรวจนับทรัพย์สิน)
12. บันทึกข้อมูลการกำหนดแผนการตรวจนับ

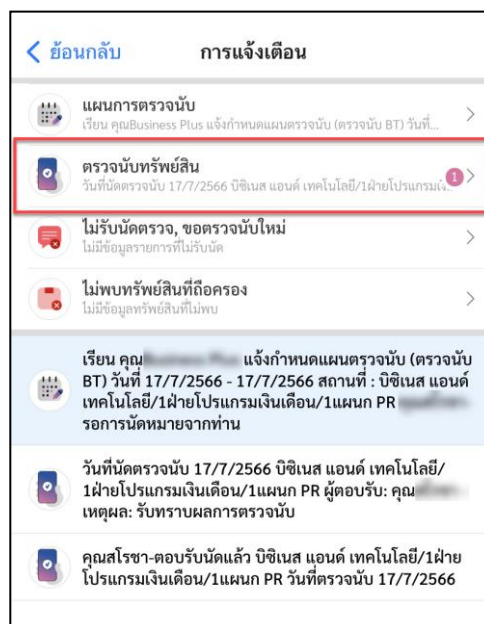
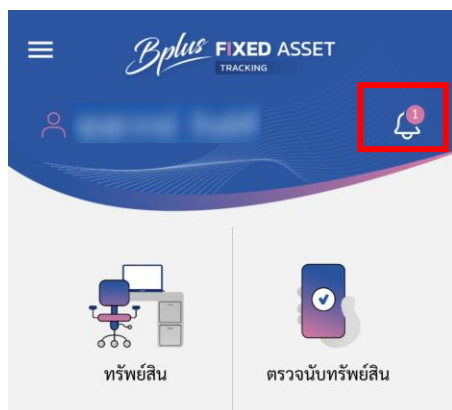
- หน้าจอการใช้งาน (Fixed Asset Tracking App On Mobile) เมื่อทำการกำหนดแผนบน Web จะมีการแจ้งเตือนมาบนมือถือ



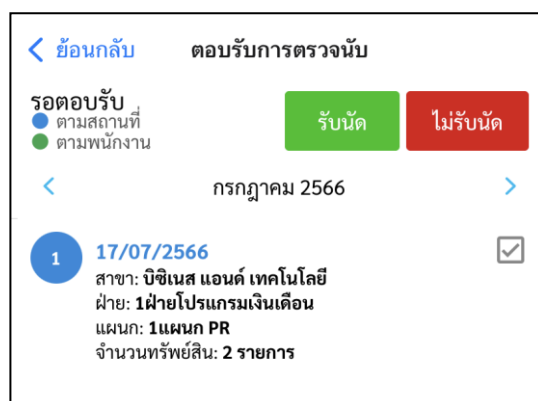
- ผู้ตรวจนับที่กำหนดไว้ในแผน จะได้รับข้อความแจ้งเตือนกำหนดการตรวจนับเพื่อนัดตรวจ



- ดิ่ก ☒ ที่ช่องการแจ้งเตือนที่แผนการตรวจนับ เพื่อนัดตรวจนับ
- กด นัดตรวจนับ เพื่อแจ้งข้อความไปยังผู้ที่มีหน้าที่ดูแลสถานที่



- ผู้ดูแลสถานที่จะได้รับข้อความแจ้งเตือนการนัดตรวจนับ



- ดึง ☒ ที่ช่องการแจ้งเตือน
- กรณีรับนัด ให้กด **รับนัด** เพื่อรอตรวจนับ
- กรณีไม่รับนัด ให้กด **ไม่รับนัด** เพื่อไม่ต้องการตรวจนับ โดยสามารถระบุหมายเหตุที่ไม่รับนัดได้
- เมื่อมีการตอบรับการตรวจนับ จะมีการแจ้งเตือนกลับไปให้ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน



- ตี ☒ ที่ช่องการแจ้งเตือน
- กด **ตรวจนับ** เพื่อยืนยันการตรวจนับ
- กด **เริ่มตรวจนับ** เพื่อเริ่มตรวจนับตามแผน

[ย้อนกลับ](#) **ตรวจนับทรัพย์สิน**

ตรวจนับทรัพย์สิน  
เลขที่ CT660000057  
วันที่ 17/7/2566  
สถานะ: กำลังตรวจนับ

Scan สถานที่  
Scan ทรัพย์สิน

| Warehouse        | Location | Zone        | ทั้งหมด | พบ | ไม่พบ | คิด |
|------------------|----------|-------------|---------|----|-------|-----|
| All              | All      | All         | 4       | 0  | 4     | 0   |
| บิซิเนส แอนด์... | ERP-BT   | ERP Supp... | 4       | 0  | 4     | 0   |

ทั้งหมด Warehouse Location Zone สถานะ

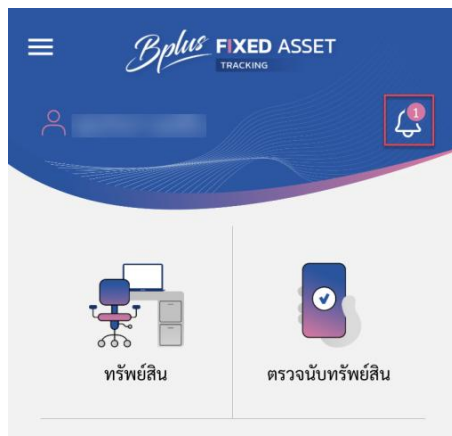
**ไม่พบ (4)**

- บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี/ERP-BT/ERP Support ชั้น3  
 M651200001 - โทรศัพท์มือถือ NOKIA 3315 (4268)
- บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี/ERP-BT/ERP Support ชั้น3  
 M651200002 - โทรศัพท์มือถือ NOKIA 3315 (4267)
- บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี/ERP-BT/ERP Support ชั้น3  
 M651200003 - โทรศัพท์มือถือ NOKIA 3315 (9081)
- บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี/ERP-BT/ERP Support ชั้น3  
 M651200005 - โทรศัพท์มือถือ NOKIA 3315 (4268)1

**พบ (0)**

[แจ้งผู้รับผิดชอบ](#)

- กด Scan สถานที่ เพื่อทำการสแกน QR Code ประจำสถานที่ที่จะทำการตรวจนับ
- กด Scan ทรัพย์สิน เพื่อเริ่มทำการสแกน QR Code ของรายการทรัพย์สินที่จะตรวจนับ
- กด แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อแจ้งผลการตรวจนับไปยังผู้ดูแลสถานที่ เมื่อตรวจนับเรียบร้อยแล้ว



[ย้อนกลับ](#) **รับทราบการตรวจนับ**

รอรับทราบ  
☒ ตามสถานที่  
☐ ตามพนักงาน

[รับทราบการตรวจนับ](#)  
[ขอตรวจนับใหม่](#)

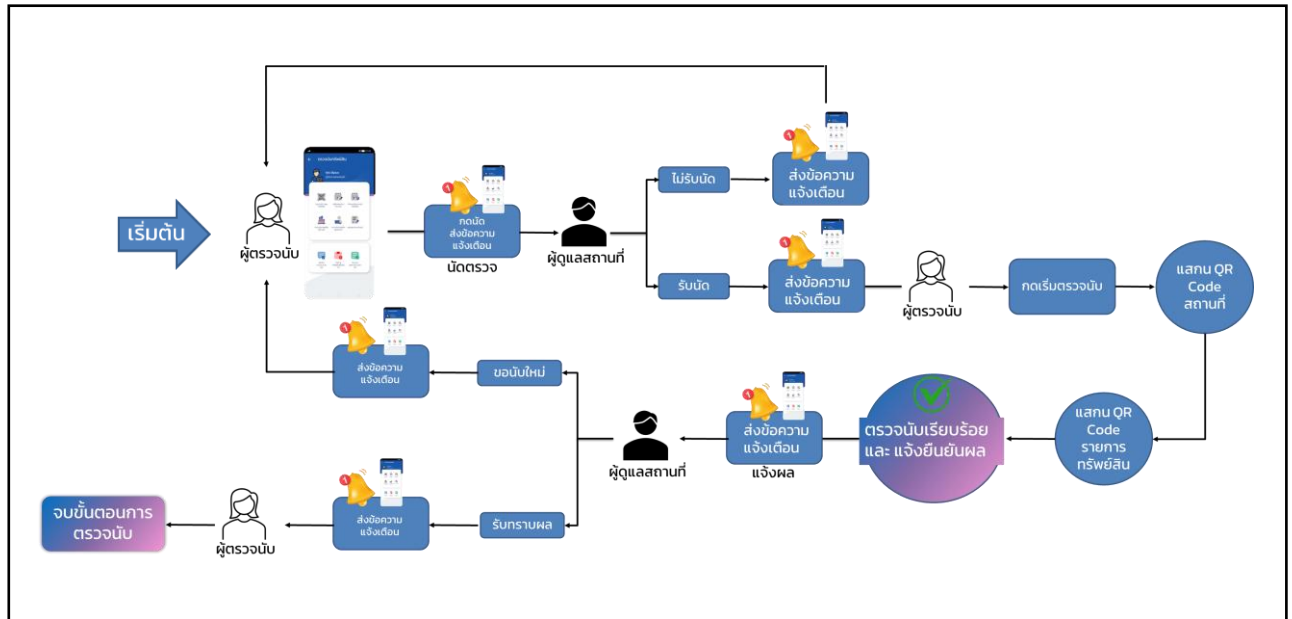
กรกฎาคม 2566

1 17/07/2566 รอการรับทราบ ☒

วันที่ตรวจนับ: 17/07/2566  
 สาขา: บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี  
 ฝ่าย: 1 ฝ่ายโปรแกรมเงินเดือน  
 แผนก: 1 แผนก PR  
 จำนวนทรัพย์สิน: 2 รายการ  
 สถานะ: พบ 2 ไม่พบ 0

- ผู้ดูแลสถานที่จะได้รับข้อความแจ้งเตือนผลการตรวจนับ
- ดึง ☒ ที่ช่องการแจ้งเตือน เพื่อแสดงผลการตรวจนับ
- กด รับทราบการตรวจนับ เพื่อยืนยันผลการตรวจนับ
- กด ขอตรวจนับใหม่ เพื่อขอทำตรวจนับใหม่อีกครั้ง หลัง

## 2. การตรวจนับทรัพย์สินกรณีนอกเหนือจากแผนการตรวจนับที่กำหนดไว้ (ตามสถานที่บน Mobile )



### วิธีการบันทึกข้อมูล

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → กำหนดนัดตรวจนับทรัพย์สิน

< ย้อนกลับ
กำหนดตรวจนับทรัพย์สิน
?

**นัดตรวจนับทรัพย์สิน**

วันที่นัดตรวจนับ \*

13/10/2566

สาขา \*

-

ฝ่าย

ทั้งหมด

แผนก

ทั้งหมด

ประเภททรัพย์สิน

ทั้งหมด

โครงการ

ทั้งหมด

รายการทรัพย์สิน

ยืนยัน

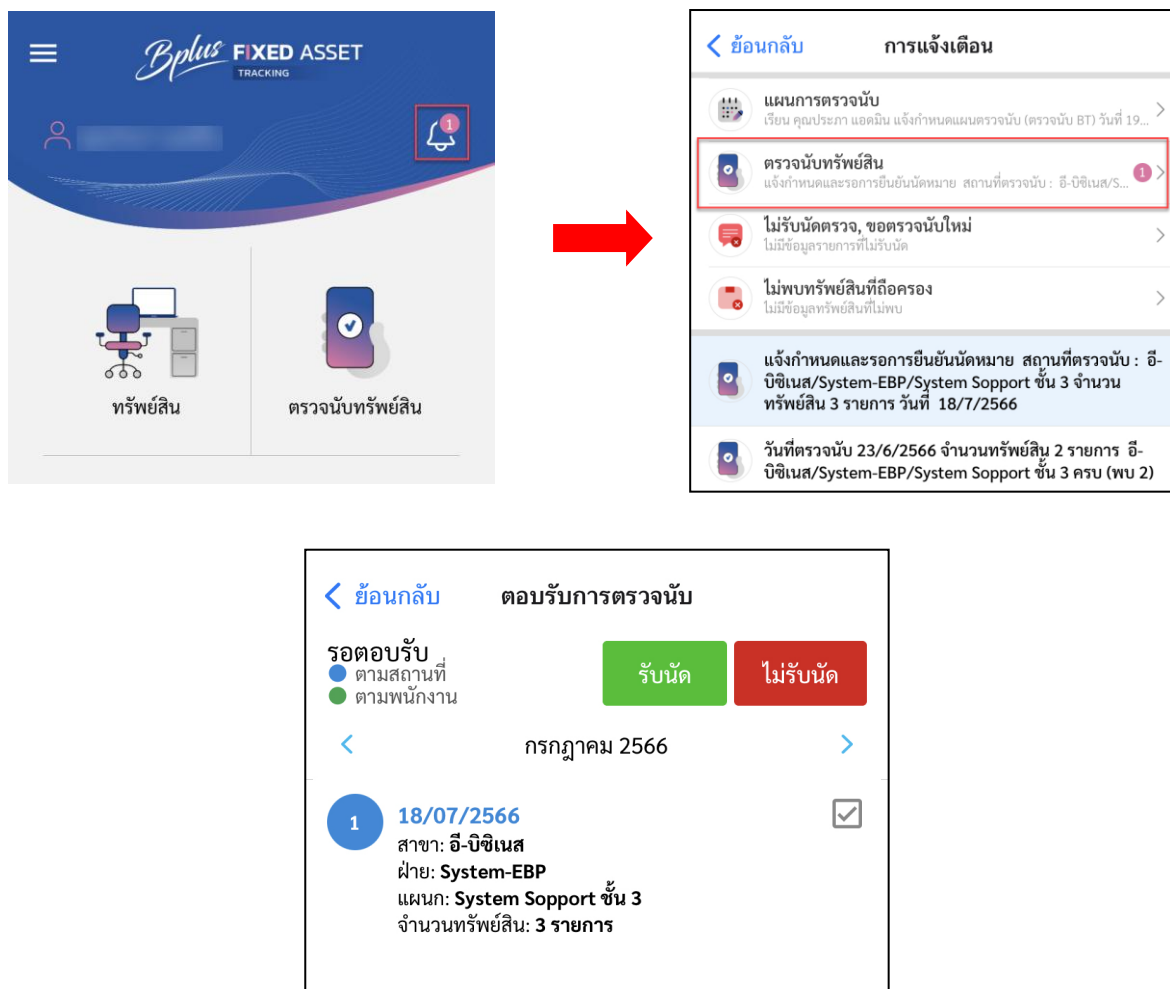
ตามสถานที่

ตามพนักงาน

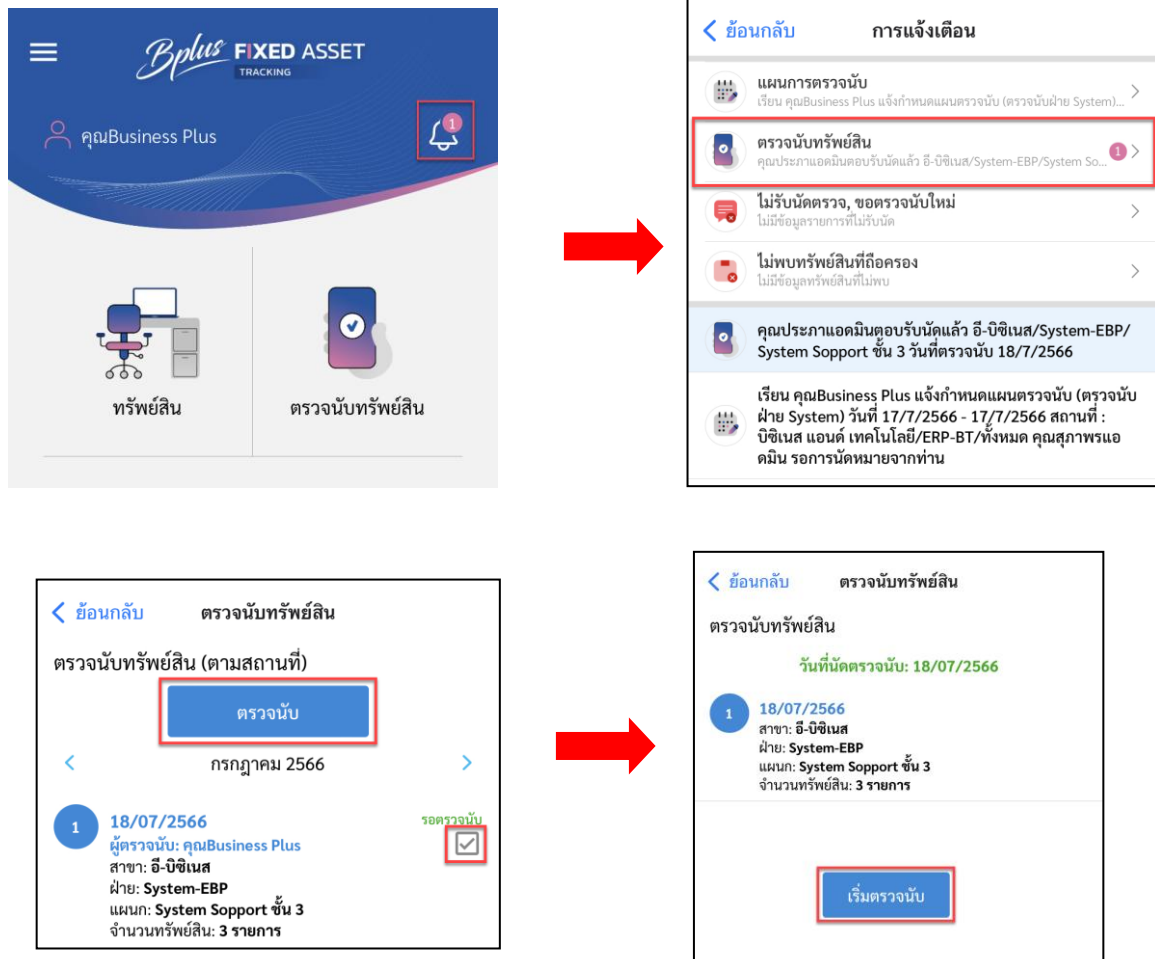
พนักงานลาออก

1. เลือกการตรวจนับ ตามสถานที่
2. กำหนดวันที่ต้องการตรวจนับ
3. เลือกสาขาที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้จ่ายทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) (ต้องระบุ)
4. เลือกฝ่ายที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้จ่ายทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
5. เลือกแผนกที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้จ่ายทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
6. เลือกประเภทของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 17 การสร้างประเภททรัพย์สิน) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
7. เลือกโครงการของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้จ่ายทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
8. กดยืนยันเพื่อนัดตรวจนับทรัพย์สิน

หมายเหตุ : สามารถกด รายการทรัพย์สิน เพื่อดูรายการทรัพย์สินทั้งหมดที่ทำการตรวจนับตามเงื่อนไขที่ระบุ



- ผู้ดูแลสถานที่จะได้รับข้อความแจ้งเตือนการนัดตรวจนับ เพื่อรับนัด/ไม่รับนัด
- ดึง ☒ ที่ช่องการแจ้งเตือน
- กรณีรับนัด ให้กด **รับนัด** เพื่อรอตรวจนับ
- กรณีไม่รับนัด ให้กด **ไม่รับนัด** เพื่อไม่ต้องการตรวจนับ
- เมื่อมีการตอบรับการตรวจนับ จะมีการแจ้งเตือนไปที่ผู้นัดตรวจนับ



- ผู้มีหน้าที่ตรวจนับทรัพย์สินจะได้รับข้อความแจ้งเตือนตอบกลับการรับนัด/ไม่รับนัดตรวจนับ
- ดึง ☒ ที่ช่องการแจ้งเตือน
- กด **ตรวจนับ** เพื่อตรวจนับ
- กด **เริ่มตรวจนับ** เพื่อเริ่มตรวจนับ

< ย้อนกลับ      **ตรวจนับทรัพย์สิน**

ตรวจนับทรัพย์สิน  
เลขที่ CT660000058  
วันที่ 18/7/2566  
สถานะ: กำลังตรวจนับ

Scan สถานที่  
Scan ทรัพย์สิน

| Warehouse  | Location   | Zone        | ทั้งหมด | พบ | ไม่พบ | ผิด |
|------------|------------|-------------|---------|----|-------|-----|
| All        | All        | All         | 3       | 0  | 3     | 0   |
| อี-บิซิเนส | System-EBP | System S... | 3       | 0  | 3     | 0   |

ทั้งหมด Warehouse Location Zone สถานะ

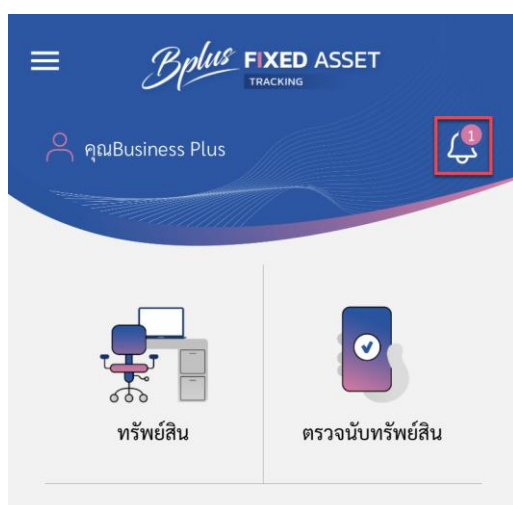
**ไม่พบ (3)**

- อี-บิซิเนส/System-EBP/System Support ชั้น 3  
C651200004 - แก้อั้ว  
คุณอารยา มีทรัพย์
- อี-บิซิเนส/System-EBP/System Support ชั้น 3  
M651200004 - โทรศัพท์ NOKIA 3315 (9080)  
คุณประภา แอดมิน
- อี-บิซิเนส/System-EBP/System Support ชั้น 3  
COM660600007 - computer 0005  
คุณสมเกียรติ ต่อเพ็ง

**พบ (0)**

แจ้งผู้รับผิดชอบ

- กด Scan สถานที่ เพื่อทำการแสกน QR Code ประจำสถานที่ที่จะทำการตรวจนับ
- กด Scan ทรัพย์สิน เพื่อเริ่มทำการแสกน QR Code ของรายการทรัพย์สินที่จะตรวจนับ
- กด แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อแจ้งผลการตรวจนับไปยังผู้ดูแลสถานที่ เมื่อตรวจนับเรียบร้อยแล้ว



< ย้อนกลับ      **การแจ้งเตือน**

- แผนการตรวจนับ  
(เขียน คุณBusiness Plus แจ้งกำหนดแผนตรวจนับ (ตรวจนับฝ่าย System)...
- ตรวจนับทรัพย์สิน** (1)  
วันที่นับตรวจนับ 18/7/2566 อี-บิซิเนส/System-EBP/System Soppo...
- ไม่รับนัดตรวจ, ขอตรวจนับใหม่  
ไม่มีข้อมูลรายการที่ไม่รับนัด
- ไม่พบทรัพย์สินที่ถือครอง  
ไม่มีข้อมูลทรัพย์สินที่ไม่พบ
- วันที่นับตรวจนับ 18/7/2566 อี-บิซิเนส/System-EBP/  
System Support ชั้น 3 ผู้ตอบรับ: คุณ...  
เหตุผล: รับทราบผลการตรวจนับ

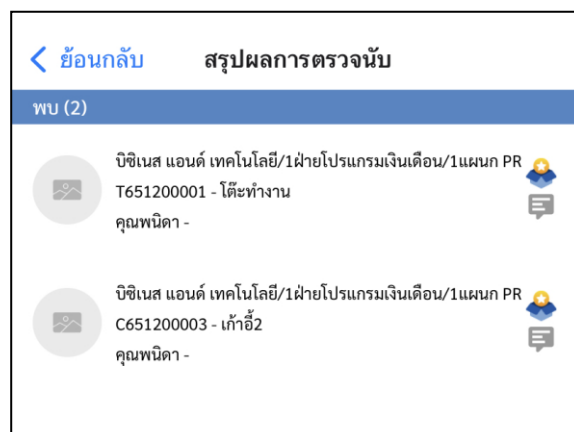
- ผู้ดูแลสถานที่จะได้รับข้อความแจ้งเตือนผลการตรวจนับ



- ดึง ☒ ที่ช่องการแจ้งเตือน
- กด รับทราบการตรวจนับ เพื่อยืนยันผลการตรวจนับ
- กด ขอตรวจนับใหม่ เพื่อขอตรวจนับใหม่อีกครั้ง

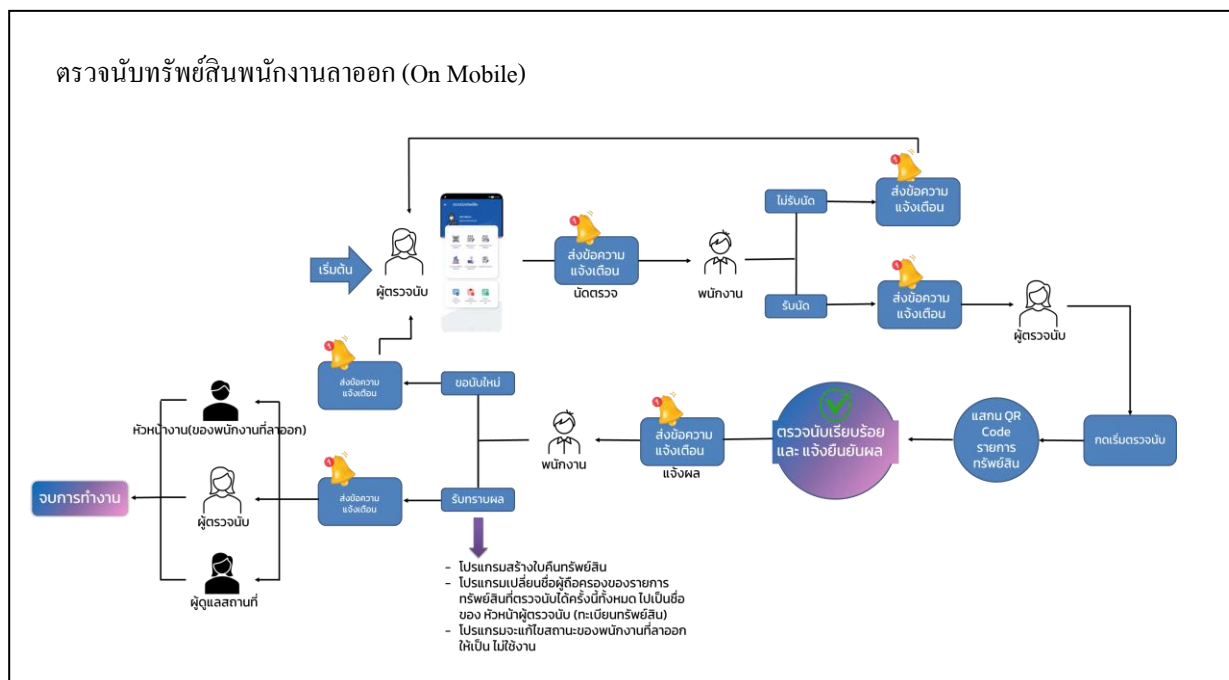
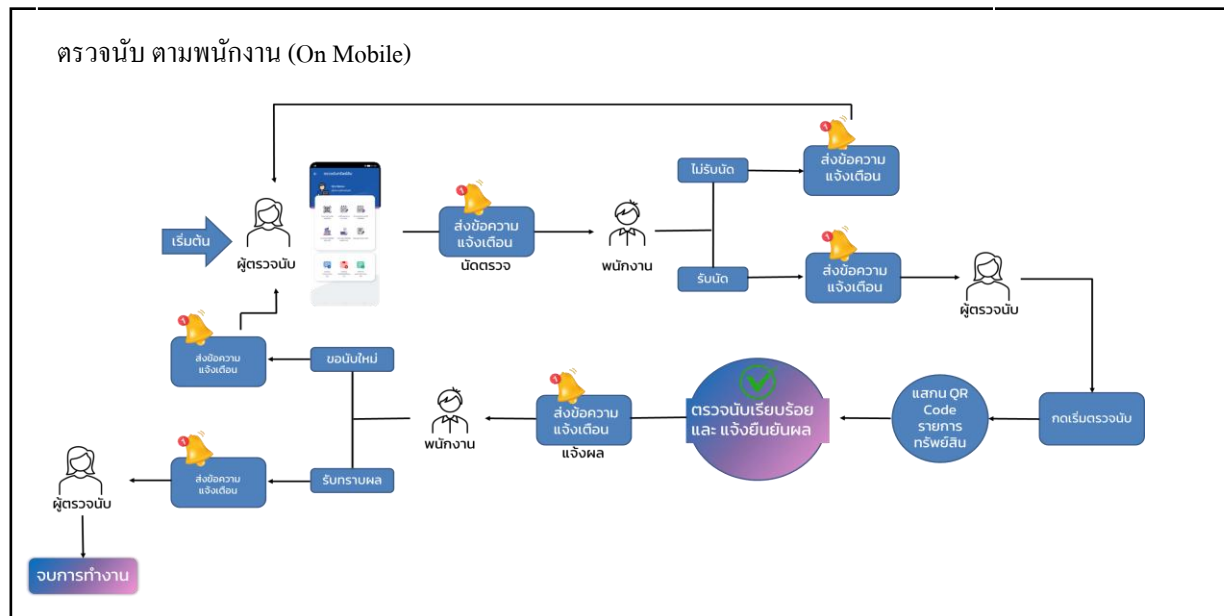
#### วิธีการตรวจสอบผลสรุปการตรวจนับ

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → สรุปผลการตรวจนับ



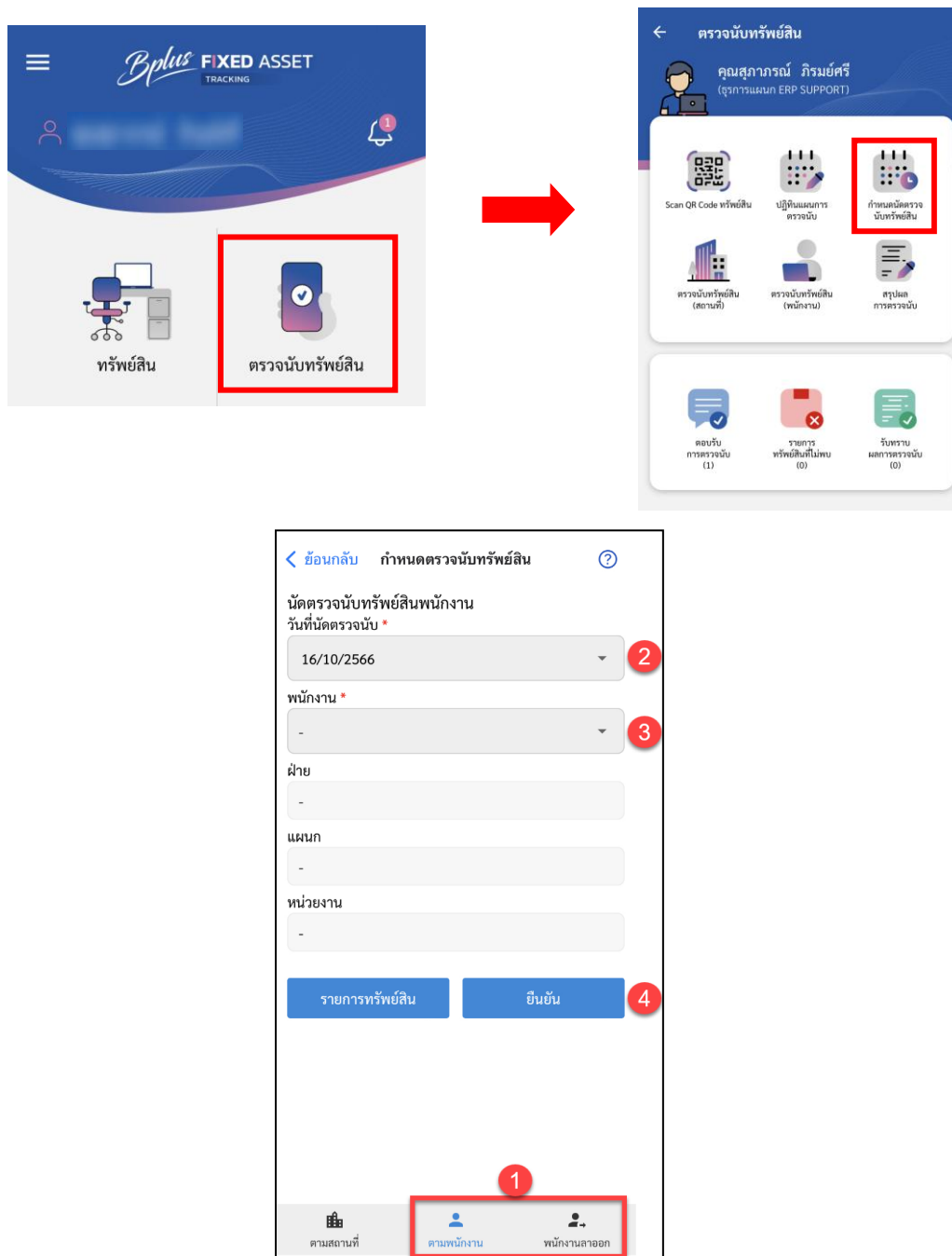
➤ โปรแกรมจะแสดงผลการตรวจนับ และสถานะการตรวจนับของทรัพย์สินแต่ละรายการ

### 3. การตรวจนับทรัพย์สินกรณีนอกเหนือจากแผนการตรวจนับที่กำหนดไว้ (ตรวจนับตามพนักงานหรือพนักงานลาออก On Mobile)



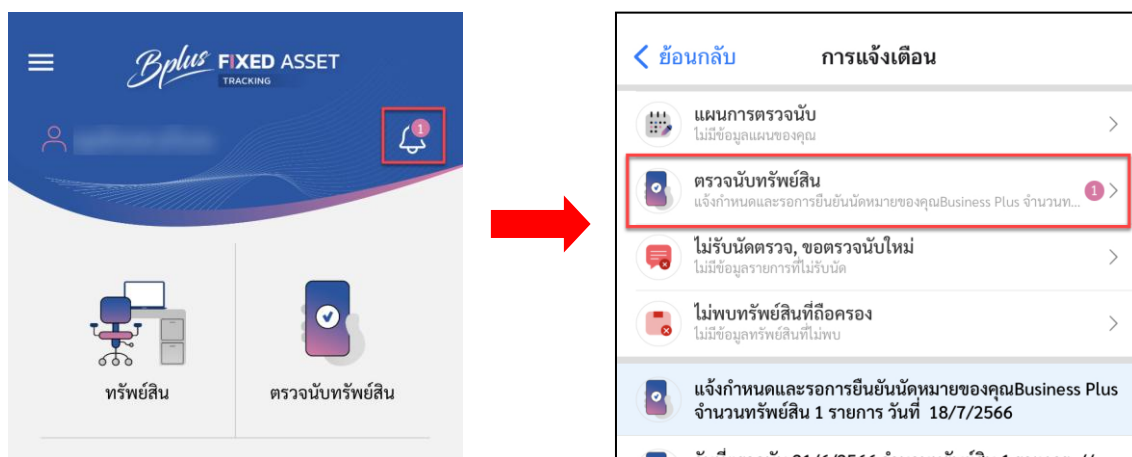
## วิธีการบันทึกข้อมูล

- ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม → เมนู ตรวจสอบทรัพย์สิน → กำหนดนัดตรวจสอบทรัพย์สิน → กด ตามพนักงาน



1. เลือกการตรวจนับ ตามพนักงาน หรือ พนักงานลาออก
2. กำหนดวันที่ต้องการตรวจนับ
3. เลือก พนักงาน ที่ต้องการตรวจนับทรัพย์สินนับ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน) (ต้องระบุ)
4. กดยืนยันเพื่อกำหนดนัดตรวจสอบทรัพย์สิน

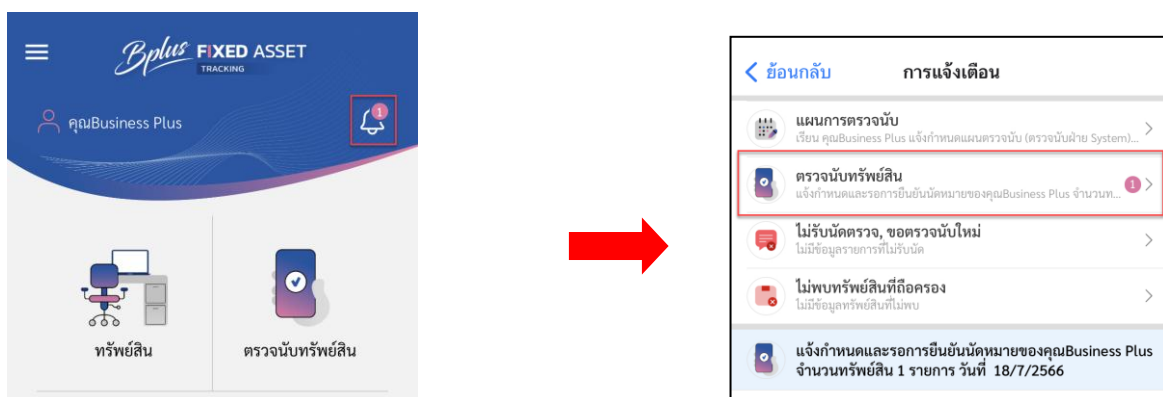
หมายเหตุ : สามารถกด รายการทรัพย์สิน เพื่อดูรายการทรัพย์สินทั้งหมดของพนักงานที่จะถูกตรวจนับ



- พนักงานที่ถูกนัดตรวจจะได้รับการแจ้งเตือนเพื่อทำการตอบรับนัด/ไม่รับนัดตรวจนับทรัพย์สิน



- ตั๊ก ☒ ที่ช่องการแจ้งเตือน
- กรณีรับนัด ให้กด **รับนัด** เพื่อรอตรวจนับ
- กรณีไม่รับนัด ให้กด **ไม่รับนัด** เพื่อไม่ต้องการตรวจนับ
- เมื่อมีการตอบรับการตรวจนับจะมีการแจ้งเตือนไปที่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจนับ



- ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินจะได้รับข้อความแจ้งเตือนเพื่อตรวจสอบ
- ดึง ☒ ที่ช่องการแจ้งเตือน
- กด ตรวจสอบ เพื่อเริ่มตรวจสอบ

- กด Scan ทรัพย์สิน เพื่อเริ่มสแกน QR Code ประจำรายการทรัพย์สินของพนักงานท่านนั้น
- เมื่อ Scan ทรัพย์สิน เรียบร้อยจะแสดงรายการทรัพย์สินที่ตรวจสอบพบและไม่พบ
- กด แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบไปยังพนักงานที่ถูกตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

#### 4. กรณีที่เป็นการตรวจนับพนักงานลาออก โปรแกรมจะทำการสร้างเอกสารใบคืนทรัพย์สินให้อัตโนมัติ

##### วิธีการพิมพ์เอกสารใบคืนทรัพย์สิน

➤ ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Web Service) → รายงานอื่นๆ → ใบคืนทรัพย์สิน



ใบคืนทรัพย์สิน

ชื่อพนักงาน :

ตำแหน่ง : วิศวกร SE

เลขที่เอกสาร : RT6607000001

รหัสพนักงาน : 61029

แผนก/ฝ่าย : ฝ่ายวิศวกรรม System

เหตุผลการคืน : พนักงานลาออก

| ลำดับ | รหัสทรัพย์สิน | รายการทรัพย์สิน       | สถานะ/สภาพ     | หมายเหตุ |
|-------|---------------|-----------------------|----------------|----------|
| 1     | C660300001    | เก้าอี้ มีที่วางแขน 1 | พบ สภาพสมบูรณ์ |          |

ลงชื่อพนักงาน: \_\_\_\_\_

(  )

วันที่: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

พนักงาน/ ผู้ที่ลาออกมอบคืนทรัพย์สิน/อุปกรณ์

ลงชื่อพนักงาน: \_\_\_\_\_

(  )

วันที่: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ผู้ตรวจสอบและรับมอบคืนทรัพย์สิน/อุปกรณ์

ลงชื่อพนักงาน: \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

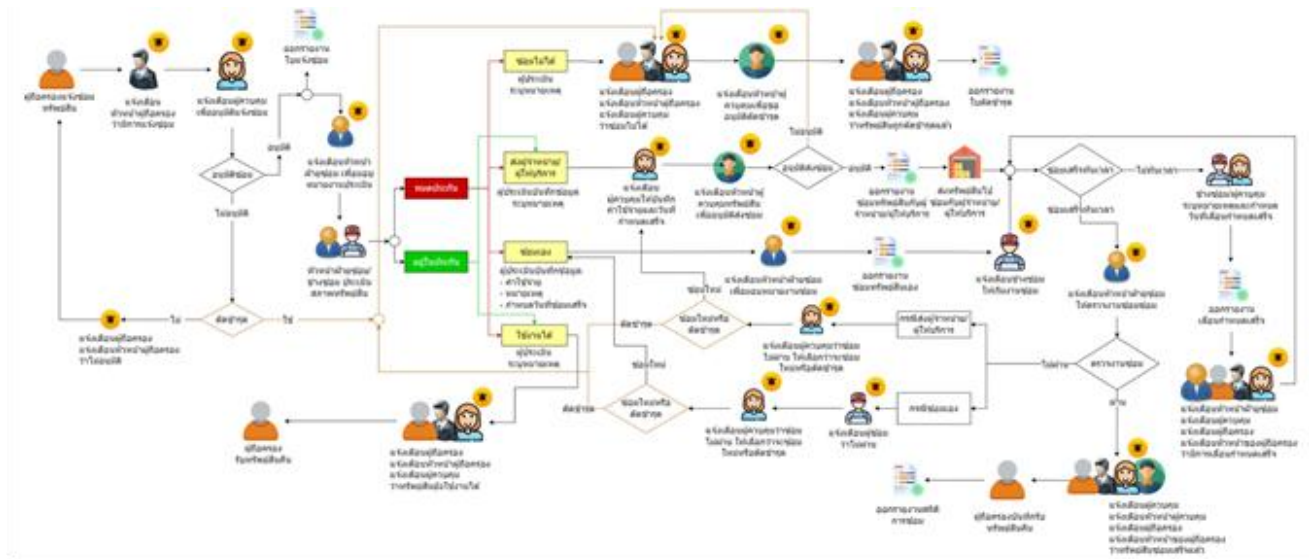
วันที่: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

พยาน

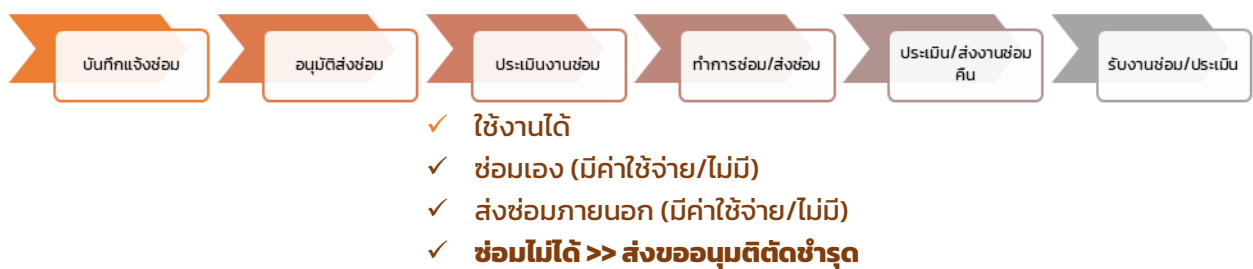
## บทที่ 23 การแจ้งซ่อมทรัพย์สิน

เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สินได้ด้วยตนเองช่วยให้องค์กรสามารถบริหารจัดการทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยโปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน (Fixed Asset Tracking) ส่วนของงานแจ้งซ่อมนี้สามารถบันทึกการแจ้งซ่อมได้ดังนี้

### Flow การบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สิน



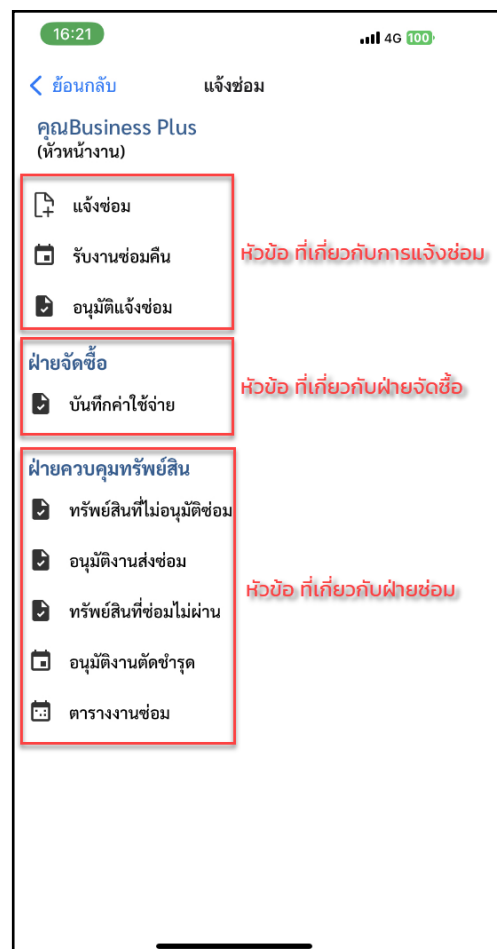
### ➤ สรุป Flow การบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สิน



## เมนู งานซ่อม

แสดงในส่วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมต่างๆ

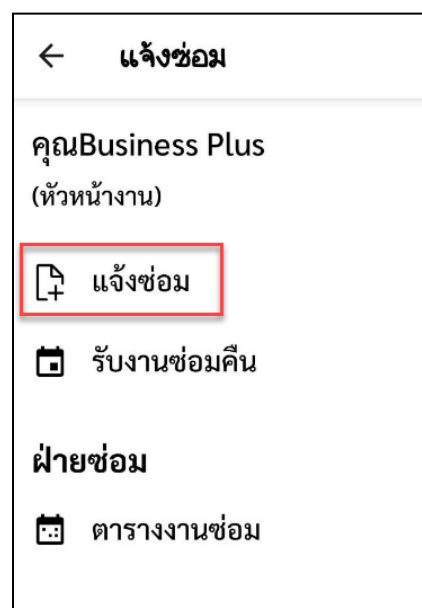
1. แสดง ชื่อผู้ใช้งาน (ชื่อพนักงานที่ Login)
2. ปุ่ม เมนูเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม
3. ปุ่ม เมนูเกี่ยวกับฝ่ายจัดซื้อ
4. ปุ่ม เมนูเกี่ยวกับฝ่ายควบคุมทรัพย์สิน



## วิธีการบันทึกข้อมูล การแจ้งซ่อม

### ผู้ถือครองทรัพย์สิน

- หน้าจอการใช้งาน(Application) → เมนู แจ้งซ่อม → เพิ่มข้อมูล แจ้งซ่อม

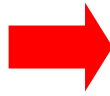


← **แจ้งซ่อม**

แจ้งซ่อม  
คุณBusiness Plus  
(หัวหน้างาน)

**แจ้งซ่อม**

ทั้งหมด สถานะ ▾



ค้นหาทรัพย์สิน 

0125660002 - แก้อี้อห้อง ERP

➢ เลือกรายการทรัพย์สินที่ต้องการแจ้งซ่อม

← **สร้างงานแจ้งซ่อม**

คุณBusiness Plus  
(พนักงาน ERR Support)

วันที่แจ้งซ่อม:  
**12/03/2568**

สถานะ: สร้างงานแจ้งซ่อม



รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022  
ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana  
เลขกำกับทรัพย์สิน: -  
สถานที่: ห้อง ERP/erp/แผนก ERP  
วันที่ซื้อ: 01/12/2559  
วันที่หมดประกัน: 01/12/2559 (หมดประกัน)

อาการเสีย \*

วันที่ต้องการใช้งาน \*

แนบรูป

  
ถ่ายรูป

ส่งอนุมัติซ่อม

- ระบุอาการที่เสีย
- ระบุวันที่ต้องการใช้งานทรัพย์สิน
- สามารถถ่ายภาพแนบการแจ้งซ่อมได้
- และ กด ส่งอนุมัติซ่อม

\*\*\*โปรแกรมจะส่งแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าของเจ้าของทรัพย์สิน เพื่อ  
“อนุมัติการซ่อม”

## หัวหน้าผู้ถือครองทรัพย์สิน

- มีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าผู้แจ้งซ่อม ➔ ทำการ อนุมัติซ่อม



←
**อนุมัติแจ้งซ่อม**

อนุมัติแจ้งซ่อม

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

**วันที่แจ้งซ่อม:**  
12/3/2568

**ผู้แจ้งซ่อม:** คุณปรารถนา ชนประชา

**รหัสทรัพย์สิน:** TEL2567022

**ชื่อทรัพย์สิน:** พูฟ่ง Prattana

**อาการเสีย:** ฟองน้ำขาด

**วันที่ต้องการ:** 14/3/2568

**วันที่หมดประกัน:** 01/12/2559 (หมดประกัน)

[ดูรายละเอียดแจ้งซ่อม >](#)

**รออนุมัติแจ้งซ่อม**

☒

\*\*กรณี ไม่อนุมัติ รายการทรัพย์สินนั้นจะตั้งสถานะกลับมาอยู่ที่ผู้ถือครองทรัพย์สินเหมือนเดิม

## หัวหน้าฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน

- มีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าฝ่ายซ่อม ➔ เพื่อ ทำการมอบหมายงาน



## ← มอบหมายงาน

มอบหมายงานประเมิน  
สภาพ

มอบหมายงาน



วันที่แจ้งซ่อม: รอมอบหมายงาน  
12/3/2568

ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารถนา ชนประชา ☒

รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022

ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana

อาการเสีย: ฟองน้ำขาด

วันที่ต้องการ: 14/3/2568

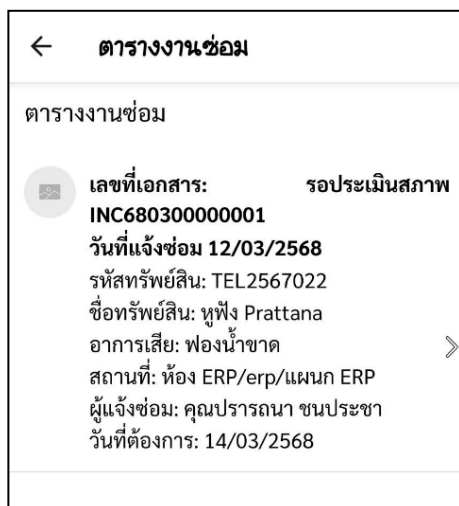
วันที่หมดประกัน: 01/12/2559 (หมด  
ประกัน)

[ดูรายละเอียดแจ้งซ่อม >](#)

\*\*\* เป็นการส่งมอบหมายงานให้ฝ่ายซ่อมประเมินงานก่อนรับซ่อมทรัพย์สิน

## พนักงานฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน

- มีการแจ้งเตือนไปยัง ฝ่ายซ่อม ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ➔ ทำการ ประเมินงานซ่อม



- ตัวเลือกผลการประเมินของฝ่ายซ่อม

| เลือกผลการประเมิน          |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| ใช้งานได้                  | <input type="radio"/> |
| ซ่อมเอง                    | <input type="radio"/> |
| ส่งผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการ | <input type="radio"/> |
| ซ่อมไม่ได้                 | <input type="radio"/> |

**\*\*หมายเหตุ :**

กรณีเลือก ใช้งาน ได้ : จะมีแจ้งเตือนไปที่ผู้ถือครองทรัพย์สินเพื่อรับทรัพย์สินคืนพร้อมประกันงานซ่อม

กรณีเลือก ซ่อมเอง : มีแจ้งเตือนไปที่หัวหน้าฝ่ายซ่อม ว่ามีการประเมินว่าซ่อมเอง เพื่อทำการมอบหมายงานซ่อม

กรณีเลือก ส่งผู้จำหน่ายให้ผู้ให้บริการ : มีแจ้งเตือนไปที่ ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อระบุผู้รับจ้างซ่อม, ระบุค่าใช้จ่าย(ถ้ามี), ระบุวันที่กำหนดเสร็จ >> มีแจ้งเตือนไปที่ หน.ฝ่ายควบคุม เพื่ออนุมัติส่งซ่อม

กรณีเลือก ซ่อมไม่ได้ : มีแจ้งเตือนกลับมาที่ผู้ถือครองทรัพย์สิน ว่ามีการประเมินว่าซ่อมไม่ได้และส่งขออนุมัติตัดชำรุด

ตัวอย่าง กรณีเลือก “ซ่อมเอง” และมี ค่าใช้จ่าย

**ฝ่ายจัดซื้อ**

- มีการแจ้งเตือนไปยังฝ่ายจัดซื้อ เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

←
**บันทึกค่าใช้จ่าย**

---

รอบันทึกค่าใช้จ่าย

**วันที่แจ้งซ่อม**  
**12/03/2568**

**เลขที่เอกสาร: INC680300000002**

**รอบันทึกค่าใช้จ่าย**

รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022

ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana

อาการเสีย: ฟองน้ำขาด

ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารถนา ชนประชา

วันที่ต้องการ: 14/03/2568

วันที่กำหนดเสร็จ: 14/03/2568

>



←
**บันทึกค่าใช้จ่าย**

---

เลขที่เอกสาร: INC680300000002  
 วันที่แจ้งซ่อม: 12/03/2568  
 ชื่อทรัพย์สิน: TEL2567022 - หูฟัง Prattana  
 อาการเสีย: ฟองน้ำขาด  
 สถานที่: ห้อง ERP/erp/แผนก ERP  
 ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารถนา ชนประชา  
 วันที่ต้องการ: 14/03/2568  
 วันที่หมดประกัน: 01/12/2559  
 วันที่กำหนดเสร็จ: 14/03/2568

**ประเภทการประเมิน: ซ่อมเอง**  
 หมายเหตุจากผู้ประเมินสภาพทรัพย์สิน

ชื่อฟองน้ำมาเปลี่ยน

ค่าใช้จ่ายในการซ่อม

20.00

ยกเลิก

ตกลง

### หัวหน้าฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน

- มีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าฝ่ายซ่อม → ทำการมอบหมายงานซ่อม

**← มอบหมายงาน**

มอบหมายงานซ่อม มอบหมายงาน

**วันที่แจ้งซ่อม: 12/3/2568 รอมอบหมาย**

ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารณา ชนประชา ☒

รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022

ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana

อาการเสีย: ฟองน้ำขาด

วันที่ต้องการ: 14/3/2568

วันที่หมดประกัน: 01/12/2559 (หมดประกัน)

[ดูรายละเอียดแจ้งซ่อม >](#)

**← มอบหมายงาน**

มอบหมายงานซ่อม

มอบหมายงานซ่อม  
จำนวน 1 รายการ

รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022

ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana

อาการเสีย: ฟองน้ำขาด

วันที่ต้องการ: 14/3/2568

ผู้รับงานซ่อม \*

คุณธัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค ▾

หมายเหตุ

หมายเหตุเพิ่มเติม

ตกลง

### พนักงานฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน

- มีการแจ้งเตือนไปยัง ฝ่ายซ่อม → เพื่อ รับงานซ่อม

**← ตารางงานซ่อม**

ตารางงานซ่อม

**เลขที่เอกสาร: INC680300000002** รอซ่อม

**วันที่แจ้งซ่อม 12/03/2568**

รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022

ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana

อาการเสีย: ฟองน้ำขาด

สถานที่: ห้อง ERP/erp/แผนก ERP

ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารณา ชนประชา

วันที่ต้องการ: 14/03/2568

**วันที่กำหนดเสร็จ: 14/03/2568**

**← เริ่มงานซ่อม**

เลขที่เอกสาร: INC680300000002

วันที่แจ้งซ่อม: 12/03/2568

รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022

ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana

อาการเสีย: ฟองน้ำขาด

สถานที่: ห้อง ERP/erp/แผนก ERP

ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารณา ชนประชา

ผู้ประเมิน: คุณธัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค

**วันที่กำหนดเสร็จ: 14/03/2568**

ยกเลิก

เริ่มงานซ่อม

←

ตารางงานซ่อม

รายการทรัพย์สินที่กำลังซ่อม

เลขที่เอกสาร: INC680300000002

ประเภท: ซ่อมเอง

รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022

ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana

สถานที่: ห้อง ERP/erp/แผนก ERP

ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารถนา ชนประชา

อาการเสีย: ฟองน้ำขาด

วันที่ต้องการ: 14/03/2568

ผู้ซ่อม: คุณธัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค

วันที่เริ่มซ่อม: 12/03/2568

วันที่กำหนดเสร็จ: 14/03/2568

ส่งงานซ่อม

เลื่อนวันที่ซ่อมเสร็จ

- เมื่อซ่อมเสร็จ ทำการกด ส่งงานซ่อม หรือยังไม่เสร็จตามกำหนดก็สามารถกด เลื่อนวันที่ซ่อมเสร็จ เพื่อนัดวันส่งมอบใหม่ได้

#### หัวหน้าฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน

- มีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าฝ่ายซ่อม → เพื่อ ตรวจสอบและประเมินงานหลังซ่อม ก่อนส่งคืนผู้ถือครองทรัพย์สิน

←

การตรวจงานซ่อม

หูฟัง Prattana

TEL2567022

อาการเสีย: ฟองน้ำขาด

ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารถนา ชนประชา

ผู้ซ่อม: คุณธัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค

วันที่เริ่มซ่อม: 12/03/2568

วันที่ซ่อมเสร็จ: 12/03/2568

การตรวจงานซ่อม

ไม่ผ่าน

☒

ผ่าน

หมายเหตุ: (กรณีตรวจไม่ผ่านต้องระบุหมายเหตุ)

หมายเหตุเพิ่มเติม

แนบรูป

ถ่ายรูป

ยกเลิก

บันทึก

## ผู้ถือครองทรัพย์สิน

- มีการแจ้งเตือนกลับมายัง ผู้ถือครองทรัพย์สิน → ตรวจสอบและประเมินงานหลังซ่อมเสร็จ
- ถือว่าเป็นการจบขั้นตอนการแจ้งซ่อม

←
รับงานซ่อมคืน



เลขที่เอกสาร: INC680300000002

ประเภทการซ่อม: ซ่อมภายใน

วันที่แจ้งซ่อม 12/03/2568

รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022

ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana

อาการเสีย: ฟอนน้ำขาด

ผู้ซ่อม: คุณอัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค

วันที่เริ่มซ่อม: 12/03/2568

วันที่ซ่อมเสร็จ: 12/03/2568

ใช้เวลาซ่อม: 1 วัน

ประเมินหลังงานซ่อม

☒ ดีมาก  
☐ ดี  
☐ ปานกลาง  
☐ พอใช้  
☐ ควรปรับปรุง

หมายเหตุเพิ่มเติม

หมายเหตุเพิ่มเติม...

ยกเลิก
บันทึก

\*\*กรณีที่หัวหน้าฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน ประเมินงานซ่อม “ไม่ผ่าน” จะมีแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าฝ่ายควบคุมทรัพย์สินเพื่อทำการ “ตัดชำรุด” เช่นเดียวกันกับ กรณีที่ประเมินงานซ่อมว่า “ซ่อมไม่ได้” ดังนี้

## พนักงานฝ่ายซ่อม

- กรณีที่ประเมินงานซ่อมว่า “ซ่อมไม่ได้” → จะมีแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าฝ่ายควบคุมทรัพย์สินเพื่อทำการ “ตัดชำรุด”

16:25 96%

← ประเมินงานซ่อม

เลขที่เอกสาร: INC671200000005  
วันที่แจ้งซ่อม: 24/12/2567  
ทรัพย์สิน: TEL2567022 - ตู้ฟัง Prattana  
อาการเสีย: ไม่ได้ยินเสียง  
สถานที่: ห้อง ERP/erp/แผนก ERP  
ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารธนา ชนประชา  
วันที่ต้องการ: 24/12/2567  
วันที่หมดประกัน: 01/12/2559

ผลการประเมิน ซ่อมไม่ได้ >

เลือกผลการประเมิน

ใช้งานได้ ☐

ซ่อมเอง ☐

ส่งผู้จำหน่าย/ผู้ให้บริการ ☐

**ซ่อมไม่ได้ ☒**

## หัวหน้าฝ่ายควบคุมทรัพย์สิน

- ทำการ อนุมัติ ตัดชำรุด

15:15 81%

← อนุมัติงานตัดชำรุด

อนุมัติงานตัดชำรุด อนุมัติ

ทุกรายการ ☐

เลขที่เอกสาร: INC671200000000 ☒  
วันที่แจ้งซ่อม 24/12/2567  
รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022  
ชื่อทรัพย์สิน: โทรศัพท Prattana  
อาการเสีย: ไม่ได้ยินเสียง  
สถานที่: ห้อง ERP/erp/แผนก ERP  
ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารธนา ชนประชา  
ผู้ประเมิน: คุณBusiness Plus  
รายละเอียดการประเมิน: สายไฟข้างในขาด  
ไม่สามารถซ่อมได้  
วันที่ประเมิน: 24/12/2567

## ➤ เมื่อบันทึกแจ้งซ่อมโปรแกรมจะสร้างเอกสาร “ใบแจ้งซ่อม”



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่เอกสาร : INC671200000004  
 วันที่แจ้ง : 24/12/2567

1.ข้อมูลแจ้งซ่อม

ผู้แจ้ง : นายประวิทย์ แรงซึ้งชีวิต      เลขที่โทรศัพท์ : TEL2567020  
 ตำแหน่ง : พนักงาน ERR Support      โทรศัพท์ : 09-00000000  
 หน่วยงาน : ฝ่าย-ERP/แผนก-ERP      ชื่อ : ไกรศักดิ์ Prawit  
 สถานที่ : ห้อง ERP/erp  
 ผู้ถือครอง : นายประวิทย์ แรงซึ้งชีวิต  
 วันที่หมดประกัน : 07/12/2564  
 อาการ/สาเหตุ : ไม่ได้ยินเสียง

2.ข้อมูลผู้ซ่อม

| ลำดับ | ชื่อ                      | ฝ่าย     | แผนก    | ตำแหน่ง     | วันที่อนุมัติ |
|-------|---------------------------|----------|---------|-------------|---------------|
| 1     | คุณธีระธรณ รัตนเดโช       | ฝ่าย-ERP | แผนก-SE | Manager-erp | 24/12/2567    |
| 2     | คุณศิริชัย หวังนาคชัยเกษม | ฝ่าย-SE  | แผนก-SE | manager-se  | -             |

3.ประเมินผลงานซ่อม

☐ : ใช้งานได้     
 ☐ : ซ่อมเอง     
 ☐ : ส่งซ่อม     
 ☒ : ซ่อมไม่ได้

รายละเอียดการซ่อม :-

ค่าใช้จ่าย : 0      เจ้าหน้าที่ซ่อม :-

ผู้รับแจ้งซ่อม :-      วันที่กำหนดเสร็จ :-

ผู้อนุมัติตัดชำระ :-

รายละเอียดการตัดชำระ :-

4.บันทึกการส่งมอบ

☐ : ดีมาก     
 ☐ : ดี     
 ☐ : ปานกลาง     
 ☐ : พอใช้     
 ☐ : ควรปรับปรุง

หมายเหตุเพิ่มเติม :-

ผู้รับงานซ่อม :-

วันส่งมอบ :-

รูปภาพแนบ

## ➤ เมื่อมีการบันทึกตัดชำระทรัพย์สินโปรแกรมจะสร้างเอกสาร “ใบงานตัดชำระเสียหาย”



ใบงานตัดชำระเสียหาย

เลขที่โทรศัพท์ : TEL2567020-โทรศัพท์ Prawit

ผู้ครอบครอง : นาย ประวิทย์ แรงซึ้งชีวิต

สถานที่ : ห้อง ERP/erp/แผนก ERP

ข้อมูลผู้ซ่อมตัดชำระ

| ลำดับ | ชื่อ    | ฝ่าย     | แผนก     | ตำแหน่ง    | วันที่อนุมัติ |
|-------|---------|----------|----------|------------|---------------|
| 1     | ชญา สีน | ฝ่าย-ERP | ฝ่าย-ERP | หัวหน้างาน | 24/12/2567    |

ประวัติการซ่อม

| ลำดับ | เลขที่เอกสาร    | วันที่แจ้ง | อาการ          | วันที่เริ่มซ่อม | วันที่ซ่อมเสร็จ | จำนวนวัน | ผลประเมิน  |
|-------|-----------------|------------|----------------|-----------------|-----------------|----------|------------|
| 1     | INC671200000004 | 24/12/2567 | ไม่ได้ยินเสียง | -               | -               | -        | ซ่อมไม่ได้ |

ผู้พิมพ์ : ประวิทย์ แรงซึ้งชีวิต      วันที่เวลาพิมพ์ : 24/12/2567 17:11

## บทที่ 24 การเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูล

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่างๆ จากโปรแกรมสำหรับตรวจสอบข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นรายงานที่เกี่ยวข้องกับรายการทรัพย์สิน หรือจะเป็นรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินกรณีต่างๆ ได้

### 1.การงานตรวจสอบที่เกี่ยวกับการตรวจนับทรัพย์สิน

เมื่อทำการตรวจนับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมสามารถเรียกรายงานผลการตรวจนับเพื่อตรวจสอบได้ดังนี้

#### 1.1 รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามสถานที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

- รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน → รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามสถานที่ → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง

ตัวอย่างรายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามสถานที่

| บริษัท บีซีเนสแอนด์เทคโนโลยีจำกัด                                                                       |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| รายงานการตรวจนับตามสถานที่/Counting report by location                                                  |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| เงื่อนไข/Condition                                                                                      |                       | พนักงาน/Employee: ทั้งหมด/All<br>สาขา/Branch: ทั้งหมด/All |                             | ทรัพย์สิน/Asset: ทั้งหมด/All<br>ฝ่าย/Division: ทั้งหมด/All |                               | สถานะ/Status: ทั้งหมด/All<br>แผนก/Department: ทั้งหมด/All |                                       |
| สถานที่<br>Location                                                                                     | เลขที่เอกสาร<br>DocNo | รหัสทรัพย์สิน<br>Asset code                               | ชื่อทรัพย์สิน<br>Asset name | ประเภททรัพย์สิน<br>Asset type                              | สถานะตรวจนับ<br>Status        | ผู้ถือครอง<br>Holder                                      | ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน<br>Counting staff |
| สาขา DEMO-1 (-)                                                                                         |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| ฝ่าย DEMO-1 (-)                                                                                         |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| แผนก DEMO-1 (-)                                                                                         |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| CT68010002                                                                                              |                       | DM16800001                                                | โต๊ะ DEMO-001               | หมวด DM-1                                                  | ไม่พบ<br>Not Found            | เดโม-2 -                                                  | นางสาวแอดมิน -                        |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: - เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 01/01/2567 วันที่หมดประกัน: 01/01/2567            |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| CT68010002                                                                                              |                       | DM16800002                                                | เก้าอี้ DEMO-001            | หมวด DM-1                                                  | พบ(สภาพปกติ)<br>Found(Normal) | เดโม-2 -                                                  | นางสาวแอดมิน -                        |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: - เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 10/01/2567 วันที่หมดประกัน: 10/01/2567            |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| CT68010002                                                                                              |                       | DM16800003                                                | โทรศัพท์ DEMO-001           | หมวด DM-1                                                  | พบ(สภาพปกติ)<br>Found(Normal) | เดโม-2 -                                                  | นางสาวแอดมิน -                        |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: - เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 03/01/2565 วันที่หมดประกัน: 03/01/2565            |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| CT68010002                                                                                              |                       | DM16800004                                                | โน้ตบุ๊ก DEMO-001           | หมวด DM-1                                                  | พบ(สภาพปกติ)<br>Found(Normal) | เดโม-2 -                                                  | นางสาวแอดมิน -                        |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: - เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 01/04/2567 วันที่หมดประกัน: 01/04/2568            |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| แผนก DEMO-1 (-): รวมทั้งหมด/Total 4 รายการ/items, พบ/Found 3 ไม่พบ/Not Found 1 ผิดสถานที่/Wrong Place 0 |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| ฝ่าย DEMO-1 (-): รวมทั้งหมด/Total 4 รายการ/items พบ/Found 3 ไม่พบ/Not Found 1 ผิดสถานที่/Wrong Place 0  |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| สาขา DEMO-1 (-): รวมทั้งหมด/Total 4 รายการ/items, พบ/Found 3 ไม่พบ/Not Found 1 ผิดสถานที่/Wrong Place 0 |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |
| รวมทั้งหมด/Total 4 รายการ/items                                                                         |                       |                                                           |                             |                                                            |                               |                                                           |                                       |

รายงานการตรวจนับตามสถานที่ จะแสดงรายละเอียดของผลการตรวจนับรายการทรัพย์สินแต่ละรายการ โดยแยกตามแต่ละสถานที่สาขา ฝ่าย แผนก ซึ่งจะแสดงสถานะของการตรวจนับตามแต่ละรายการทรัพย์สินให้

#### 1.2 รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามประเภท

วิธีการบันทึกข้อมูล

- รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน → รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามประเภท → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง

## ตัวอย่างรายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามประเภท

บริษัท บีซิเนสแอนด์เทคโนโลยีจำกัด

รายงานการตรวจนับตามประเภททรัพย์สิน/Counting report by asset type

เงื่อนไข/Condition

พนักงาน/Employee: ทั้งหมด/All  
สาขา/Branch: ทั้งหมด/All

ทรัพย์สิน/Asset: ทั้งหมด/All  
ฝ่าย/Division: ทั้งหมด/All

สถานะ/Status: ทั้งหมด/All  
แผนก/Department: ทั้งหมด/All

| เลขที่เอกสาร<br>DocNo                                                                                | วันที่ตรวจนับ<br>Counting date | รหัสทรัพย์สิน<br>Asset code | ชื่อทรัพย์สิน<br>Asset name | สถานะตรวจนับ<br>Status       | ผู้ถือครอง<br>Holder | ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน<br>Counting staff | หมายเหตุ<br>Remark |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------------|
| หมวด DM-1                                                                                            |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| CT68010002                                                                                           | 30/01/2568                     | DM16800001                  | โต๊ะ DEMO-001               | ไม่พบ Not Found              | เดโม-2 -             | นางสาวเอเดมิน -                       |                    |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: - เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 01/01/2567 วันที่หมดประกัน: 01/01/2567         |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| CT68010002                                                                                           | 30/01/2568                     | DM16800002                  | เก้าอี้ DEMO-001            | พบ (สภาพปกติ) Found (normal) | เดโม-2 -             | นางสาวเอเดมิน -                       |                    |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: - เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 10/01/2567 วันที่หมดประกัน: 10/01/2567         |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| CT68010002                                                                                           | 30/01/2568                     | DM16800003                  | โทรทัศน์ DEMO-001           | พบ (สภาพปกติ) Found (normal) | เดโม-2 -             | นางสาวเอเดมิน -                       |                    |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: - เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 03/01/2565 วันที่หมดประกัน: 03/01/2565         |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| CT68010002                                                                                           | 30/01/2568                     | DM16800004                  | โน้ตบุ๊ก DEMO-001           | พบ (สภาพปกติ) Found (normal) | เดโม-2 -             | นางสาวเอเดมิน -                       |                    |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: - เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 01/04/2567 วันที่หมดประกัน: 01/04/2568         |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| รวมทั้งหมด/Total 4 รายการ/items, พบ/Found 3 ไม่พบ/Not Found 1 ไม่สถานะที่/Wrong Place 0              |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| โทรทัศน์                                                                                             |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| CT670400006                                                                                          | 02/04/2567                     | TV67000001                  | ทีวี Panasonic              | พบ (สภาพปกติ) Found (normal) | จินดา คำแพง          | นายอิทธิศักดิ์ สิริธนาภาพ             |                    |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: 03-00326 เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 02/04/2567 วันที่หมดประกัน: 02/04/2567  |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| รวมทั้งหมด/Total 1 รายการ/items, พบ/Found 1 ไม่พบ/Not Found 0 ไม่สถานะที่/Wrong Place 0              |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| POS                                                                                                  |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| CT670400006                                                                                          | 02/04/2567                     | POS6700001                  | เครื่อง POS LONGFLY         | พบ (สภาพปกติ) Found (normal) | จินดา คำแพง          | นายอิทธิศักดิ์ สิริธนาภาพ             |                    |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: 04-001234 เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 01/04/2567 วันที่หมดประกัน: 01/04/2568 |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| CT670400006                                                                                          | 02/04/2567                     | POS6700002                  | เครื่อง POS IBM             | พบ (สภาพปกติ) Found (normal) | จินดา คำแพง          | นายอิทธิศักดิ์ สิริธนาภาพ             |                    |
| รหัสทรัพย์สิน ERP: 04-001262 เลขกำกับทรัพย์สิน: - วันที่ซื้อ: 28/03/2567 วันที่หมดประกัน: 28/04/2567 |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |
| รวมทั้งหมด/Total 2 รายการ/items, พบ/Found 2 ไม่พบ/Not Found 0 ไม่สถานะที่/Wrong Place 0              |                                |                             |                             |                              |                      |                                       |                    |

รายงานการตรวจนับตามประเภททรัพย์สิน จะแสดงรายละเอียดของผลการตรวจนับรายการทรัพย์สินแต่ละรายการ โดยแยกตามแต่ละประเภททรัพย์สิน ซึ่งจะแสดงสถานะของการตรวจนับตามแต่ละรายการทรัพย์สินให้

## 1.3 รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามพนักงาน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

- รายงานตรวจนับทรัพย์สิน → รายงานการตรวจนับประเภททรัพย์สินตามพนักงาน → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง

## ตัวอย่างรายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามพนักงาน

| บริษัท บีซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด                                   |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
|------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------|----------------|
| รายงานการตรวจนับตามพนักงาน                                             |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
| ระหว่างวันที่: 20/09/2565 ถึง 20/09/2565                               |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
| เงื่อนไข                                                               | ฝ่าย: ทั้งหมด | แผนก: ทั้งหมด | พนักงาน: ทั้งหมด | หน่วยงาน: ทั้งหมด | สถานะตรวจนับ: ทั้งหมด           |                     |                |
| ฝ่าย                                                                   | ผู้ถือครอง    | วันที่ตรวจนับ | เลขที่เอกสาร     | รหัสทรัพย์สิน     | ชื่อทรัพย์สิน                   | ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน | หมายเหตุ       |
| <b>ฝ่าย ERP SUPPORT</b>                                                |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
| <b>กลุ่มบรรณาธิกรณ ขนประสา (แผนก ERP SUPPORT/หน่วยงาน ERP SUPPORT)</b> |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
|                                                                        |               | 20/09/2565    | CT65090002       | NB65080001        | Notebook Lenovo audio by HARMAN | สุภากรณั ภิรมย์ศรี  | พบ สภาพสมบูรณ์ |
|                                                                        |               |               | CT65090002       | TF65080001        | โทรศัพท์มือถือ: แอร์ 528        | สุภากรณั ภิรมย์ศรี  | พบ สภาพสมบูรณ์ |
| รวมทั้งหมด 2 รายการ, ตรวจนับแล้ว 2 รายการ (พบ 2 ไม่พบ 0 ไม่สถานะที่ 0) |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
| <b>กลุ่มปิกนิก จุลจุมเงิน (แผนก ERP SUPPORT/หน่วยงาน ERP SUPPORT)</b>  |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
|                                                                        |               | 20/09/2565    | CT65090002       | NB65080002        | Notebook Azus                   | สุภากรณั ภิรมย์ศรี  | ไม่พบ          |
|                                                                        |               |               | CT65090002       | TF65080002        | โทรศัพท์มือถือ: S27             | สุภากรณั ภิรมย์ศรี  | พบ สภาพสมบูรณ์ |
| รวมทั้งหมด 2 รายการ, ตรวจนับแล้ว 2 รายการ (พบ 1 ไม่พบ 1 ไม่สถานะที่ 0) |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
| <b>กลุ่มกรณั เบ็นธอ (แผนก ERP SUPPORT/หน่วยงาน ERP SUPPORT)</b>        |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
|                                                                        |               | 20/09/2565    | CT65090003       | NB65090001        | Note book                       | ธีระวรรณ จิตต์เย็น  | พบ สภาพสมบูรณ์ |
|                                                                        |               |               | CT65090003       | TF65090001        | โทรศัพท์มือถือ: S11             | ธีระวรรณ จิตต์เย็น  | พบ สภาพสมบูรณ์ |
|                                                                        |               |               | CT65090003       | HL65090001        | HL ประาตัว                      | ธีระวรรณ จิตต์เย็น  | ไม่พบ          |
|                                                                        |               |               | CT65090003       | ST65090001        | หูฟัง(รสนอง) S11                | ธีระวรรณ จิตต์เย็น  | พบ สภาพสมบูรณ์ |
| รวมทั้งหมด 4 รายการ, ตรวจนับแล้ว 4 รายการ (พบ 3 ไม่พบ 1 ไม่สถานะที่ 0) |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
| <b>กลุ่มสุภากรณั ภิรมย์ศรี (แผนก ERP SUPPORT/หน่วยงาน ERP SUPPORT)</b> |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
|                                                                        |               | 20/09/2565    | CT65090002       | MB65080001        | โทรศัพท์มือถือ: แอร์ 4268       | ธีระวรรณ จิตต์เย็น  | พบ สภาพสมบูรณ์ |
| รวมทั้งหมด 1 รายการ, ตรวจนับแล้ว 1 รายการ (พบ 1 ไม่พบ 0 ไม่สถานะที่ 0) |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
| ผู้พิมพ์ : วรรณธดา หมอชู่                                              |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |
| วันที่ลงพิมพ์ : 22/09/2565 09:47                                       |               |               |                  |                   |                                 |                     |                |

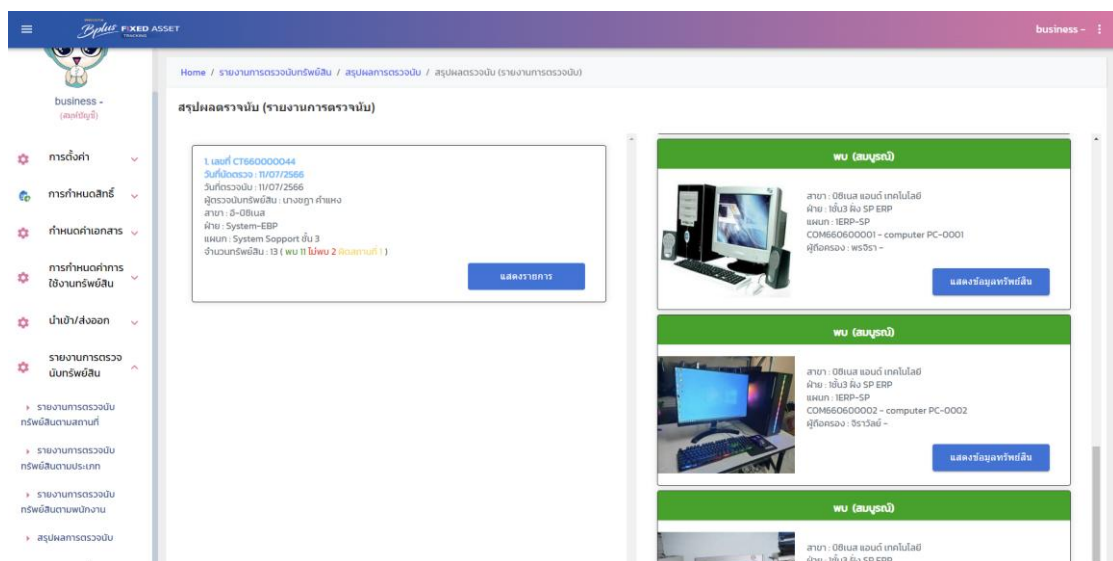
**\*\*หมายเหตุ** รายงานแสดงข้อมูลบนหน้าจอ preview สามารถพิมพ์เป็นรายงานออกมาได้ และสามารถ export รายงานออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้

รายงานการตรวจนับประเภททรัพย์สินตามพนักงาน จะแสดงรายละเอียดของผลการตรวจนับรายการทรัพย์สินของพนักงานแต่ละท่านที่มีการไปตรวจนับมา ซึ่งจะแสดงสถานะของการตรวจนับตามแต่ละรายการทรัพย์สินให้ (รายงานจะแสดงข้อมูลทั้งที่ทำการตรวจนับพนักงานปกติ และตรวจนับพนักงานลาออก)

## 1.4 สรุปผลการตรวจนับ

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน → สรุปผลการตรวจนับ → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง



### คำอธิบาย

- แสดงรายการ คือ คลิก เพื่อแสดงรายการทรัพย์สินที่ตรวจนับในเอกสารนั้นๆ
- แสดงข้อมูลทรัพย์สิน คือ คลิก เพื่อให้แสดงรายละเอียดของรายการทรัพย์สินนั้น เช่น ข้อมูลทรัพย์สิน และข้อมูลผู้รับผิดชอบ

**\*\*หมายเหตุ** เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลบนหน้าจอเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์ได้

## 2. รายงานอื่นๆ

เป็นรายงานที่เกี่ยวกับข้อมูลของรายการทรัพย์สินทั้งหมด

### 2.1 เอกสารใบคืน

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- รายงานอื่นๆ → เอกสารใบคืน
- กด  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลในเอกสารเลข

business -

Home / รายงานสินค้า / เอกสารใบคืน

เอกสารใบคืนทรัพย์สิน

รหัสเอกสารใบคืน:  รหัสตรวจนับ:  วันที่เอกสารใบคืน:

ประเภทเอกสาร:

| รหัสเอกสารใบคืน                           | รหัสตรวจนับ  | วันที่เอกสารใบคืน | ประเภทเอกสาร         | หมายเหตุ     |
|-------------------------------------------|--------------|-------------------|----------------------|--------------|
| <input type="text" value="RT6603000001"/> | CT6600000005 | 22/03/2566        | คืนทรัพย์สินงานสาธิต | พนักงานสาธิต |
| <input type="text" value="RT6605000001"/> | CT660000010  | 02/05/2566        | คืนทรัพย์สินงานสาธิต | พนักงานสาธิต |
| <input type="text" value="RT6606000001"/> | CT660000031  | 20/06/2566        | คืนทรัพย์สินงานสาธิต | พนักงานสาธิต |
| <input type="text" value="RT6606000002"/> | CT660000033  | 21/06/2566        | คืนทรัพย์สินงานสาธิต | พนักงานสาธิต |
| <input type="text" value="RT6606000003"/> | CT660000041  | 23/06/2566        | คืนทรัพย์สินงานสาธิต | พนักงานสาธิต |
| <input type="text" value="RT6606000004"/> | CT660000043  | 28/06/2566        | คืนทรัพย์สินงานสาธิต | พนักงานสาธิต |

business -

เอกสารใบคืน

ใบคืนทรัพย์สิน

รายงานผลการดำเนินงาน

รายงาน Tag เพื่อติดบนทรัพย์สิน

\* รหัสเอกสารใบคืน :

\* รหัสเอกสารตรวจนับทรัพย์สิน :

วันที่เอกสารใบคืน :

หมายเหตุ :

| Actions                           | รหัสทรัพย์สิน | ชื่อทรัพย์สิน | จำนวน | สถานะ       | คำอธิบาย          | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---------------|---------------|-------|-------------|-------------------|----------|
| <input type="text" value="edit"/> | COM660600003  | computer 0001 | 1     | สภาพสมบูรณ์ | ไม่มีอุปกรณ์เสริม |          |

\*\*หมายเหตุ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลบนหน้าจอเท่านั้น ไม่สามารถพิมพ์ได้

## 2.2 ใบคืนทรัพย์สิน

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานอื่นๆ ➔ ใบคืนทรัพย์สิน ➔ เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล ➔ กด แสดง



รายงานแผนผังสถานที่ จะแสดงรายละเอียดของสถานที่ที่อยู่ของทรัพย์สินว่าแต่ละสถานที่นั้นมีทรัพย์สินทั้งหมดกี่รายการและมีรายการใดอยู่บ้าง พร้อมกับแสดงว่าใครเป็นผู้ใช้งานหรือถือครองอยู่ให้ด้วย

## 2.4 รายงาน Tag เพื่อติดกับทรัพย์สิน

หลังจากที่มีการสร้างรายการทรัพย์สินแล้ว โปรแกรมสามารถพิมพ์ Tag เป็น QR Code เพื่อนำไปติดกับตัวรายการทรัพย์สินนั้นๆ ได้ ซึ่งสามารถสแกน QR Code ของรายการทรัพย์สินเพื่อดูรายละเอียดได้ เช่น ใครเป็นผู้ถือครองทรัพย์สินนั้น เป็นต้น รวมถึงรองรับการสแกนสำหรับการตรวจนับทรัพย์สินได้อีกด้วย ซึ่งมีวิธีการพิมพ์รายงาน Tag QR Code ดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานอื่นๆ ➔ รายงาน Tag เพื่อติดกับทรัพย์สิน ➔ เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล ➔ กด แสดง

รายงาน Tag เพื่อติดกับทรัพย์สิน จะแสดง QR Code ประจำตัวของรายการทรัพย์สินนั้นๆ พร้อมแสดงรหัสและชื่อของทรัพย์สิน แสดงวันที่ซื้อและวันที่หมดประกัน รวมถึงแสดง Serial Number ใน Tag ให้ด้วย

## 2.5 รายงาน Tag สถานที่จัดเก็บ

หลังจากที่มีการสร้างสถานที่ที่อยู่ของรายการทรัพย์สินแล้ว โปรแกรมยังสามารถพิมพ์ Tag QR Code ของสถานที่ เพื่อนำไปติดที่สถานที่นั้นๆ ซึ่งสามารถสแกน QR Code ของสถานที่เพื่อดูรายละเอียดได้ เช่น สถานที่นั้นมีรายการทรัพย์สินใดอยู่บ้าง เป็นต้น รวมถึงรองรับการสแกน QR Code สถานที่สำหรับทำการตรวจนับทรัพย์สินได้อีกด้วย ซึ่งมีวิธีการพิมพ์รายงาน Tag สถานที่ ดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานอื่นๆ ➔ รายงาน Tag สถานที่จัดเก็บ ➔ เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล ➔ กด แสดง

Business plus

Home / รายงานอื่นๆ / รายงาน Tag สถานที่

รายงาน Tag สถานที่

ตั้งแต่: 01/08/2566 ถึง: 01/08/2566

สาขา: 01/08/2566 สาขา: 01/08/2566

ฝ่าย: 01/08/2566 ฝ่าย: 01/08/2566

แผนก: 01/08/2566 แผนก: 01/08/2566

แสดงผล: ☐ สาขา ☐ ฝ่าย ☒ แผนก

ค้นหา:  ค้นหา

Business plus

สาขา: 01/08/2566 สาขา: 01/08/2566

ฝ่าย: 01/08/2566 ฝ่าย: 01/08/2566

แผนก: 01/08/2566 แผนก: 01/08/2566

รายงาน Tag สถานที่ที่จัดเก็บ จะแสดง QR Code ของสถานที่นั้นตามที่กำหนดในเงื่อนไข พร้อมแสดงชื่อสาขา ชื่อฝ่าย และชื่อแผนก รวมถึงแสดงชื่อของผู้ดูแลสถานที่นั้นๆ ใน Tag ให้ด้วย

## 2.6 รายงานประวัติทรัพย์สิน

สามารถเรียกดูรายการทรัพย์สินแต่ละรายการ และประวัติการตรวจนับของรายการทรัพย์สินที่ต้องการได้  
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานอื่นๆ → รายงานประวัติทรัพย์สิน → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง  
ตัวอย่างรายงานประวัติทรัพย์สิน

บริษัท บิซิเนสแอนด์เทคโนโลยีจำกัด

รายงานการตรวจนับตามประเภททรัพย์สิน

เงื่อนไขรหัสทรัพย์สิน: computer PC-012สาขา: ทั้งหมดผู้ถือครอง: ทั้งหมด

ประเภททรัพย์สิน: ทั้งหมดฝ่าย: ทั้งหมดผู้ควบคุม: ทั้งหมด

โครงการ: ทั้งหมดแผนก: ทั้งหมดสถานะ: ตรวจนับเรียบร้อยแล้ว

| รหัสทรัพย์สิน    | ชื่อทรัพย์สิน                       | ผู้ถือครอง | ผู้ควบคุม     | ราคาซื้อ | วันที่ซื้อ | เลขเอกสารซื้อ | วันที่ตรวจนับ | เลขที่ตรวจนับ | สถานะ       | ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน | แผนก |
|------------------|-------------------------------------|------------|---------------|----------|------------|---------------|---------------|---------------|-------------|---------------------|------|
| คอมพิวเตอร์ (02) |                                     |            |               |          |            |               |               |               |             |                     |      |
| 0266080004       | computer PC-012รหัสทรัพย์สิน ERP: - | สาขา สิ้น  | สุภากรณ์ นาคี | 0.00     | 02/08/2566 | -             |               | CT68040001    | รอดอนรับ    | -                   | -    |
| 0266080004       | computer PC-012รหัสทรัพย์สิน ERP: - | สาขา สิ้น  | สุภากรณ์ นาคี | 0.00     | 02/08/2566 | -             | 12/10/2566    | CT661000002   | พบ          | นายBusiness Plus    | -    |
| 0266080004       | computer PC-012รหัสทรัพย์สิน ERP: - | สาขา สิ้น  | สุภากรณ์ นาคี | 0.00     | 02/08/2566 | -             |               | CT661000001   | รอตรวจนับ   | -                   | -    |
| 0266080004       | computer PC-012รหัสทรัพย์สิน ERP: - | สาขา สิ้น  | สุภากรณ์ นาคี | 0.00     | 02/08/2566 | -             | 29/08/2566    | CT660800008   | ผิดพลาด     | นางสาวชญา สิ้น      | -    |
| 0266080004       | computer PC-012รหัสทรัพย์สิน ERP: - | สาขา สิ้น  | สุภากรณ์ นาคี | 0.00     | 02/08/2566 | -             | 29/08/2566    | CT660800009   | ตรวจแล้ว(ทร | นางสาวชญา สิ้น      | -    |

รายงานประวัติทรัพย์สิน จะแสดงรายละเอียดของรายการทรัพย์สินแต่ละรายการ พร้อมแสดงประวัติการตรวจนับโดยแสดงเลขที่เอกสารใบตรวจนับทั้งหมดที่เคยทำการตรวจนับและสถานะการตรวจนับขึ้นมาให้

\*\*หมายเหตุ

1. ชื่อรายงานจะเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขการกรองรายงาน

## 2.7 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน

หลังจากที่มีการสร้างรายการทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมยังสามารถเรียกรายงานตรวจสอบรายงานทะเบียนทรัพย์สินแต่ละรายการ ได้ดังนี้

### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานอื่นๆ ➔ รายงานทะเบียนทรัพย์สิน ➔ เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล ➔ กด แสดง

บริษัท บีซีเนสแอนด์เทคโนโลยีจำกัด

รายงานทะเบียนทรัพย์สินตามประเภท

เงื่อนไข

รหัสทรัพย์สิน: ทั้งหมด  
สาขา: ทั้งหมด  
ผู้ถือครอง: ทั้งหมด

ประเภททรัพย์สิน: คอมพิวเตอร์ - คอมพิวเตอร์  
ฝ่าย: ทั้งหมด  
ผู้ควบคุม: ทั้งหมด

โครงการ: ทั้งหมด  
แผนก: ทั้งหมด

| รหัสทรัพย์สิน       | ชื่อทรัพย์สิน                     | ประเภททรัพย์สิน          | สถานที่/โครงการ                                           | เลขที่ S/N      | ผู้ถือครอง        | ผู้ควบคุม         | ราคาซื้อ  | วันที่ซื้อ | วันหมดประกัน | วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม | เลขเอกสารซื้อ | ผู้จัดจำหน่าย | ตรวจนับล่าสุด  |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-----------|------------|--------------|-------------------------|---------------|---------------|----------------|
| 0266080001          | คอมพิวเตอร์ PC-001                | คอมพิวเตอร์ (02)         | ห้อง ERP(s01)/ERP(01)/e rp(P01) โครงการแผนกซี(P J03)      | -               | ปิธมา คงสูงเนิน   | สุภากรณ์ มาดี     | 0.00      | 01/08/2565 | 01/08/2565   | 01/08/2565              | -             | -             | 09/11/2566, พท |
|                     | รหัสทรัพย์สิน ERP: -              | สถานะทรัพย์สิน: ใช้งาน   |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |
| 0266080002          | คอมพิวเตอร์ PC-002                | คอมพิวเตอร์ (02)         | ห้อง ERP(s01)/ERP(01)/e rp(P01) โครงการแผนกซี(P J03)      | C0016045MN09 67 | ปรารถนา ขนประชา   | สุภากรณ์ มาดี     | 0.00      | 01/08/2565 | 01/08/2565   | 01/08/2565              | -             | -             | 01/12/2566, พท |
|                     | รหัสทรัพย์สิน ERP: ERP-0266080002 | สถานะทรัพย์สิน: ส่งซ่อม  |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |
| 0266080003          | computer PC-011                   | คอมพิวเตอร์ (02)         | ห้อง ERP(s01)/ERP(01)/e rp(P01)                           | -               | ระอทธิชัย เกศน้อย | ระอทธิชัย เกศน้อย | 0.00      | 02/08/2566 | 02/08/2566   | 02/08/2566              | -             | -             | -              |
|                     | รหัสทรัพย์สิน ERP: -              | สถานะทรัพย์สิน: ใช้งาน   |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |
| 0266080004          | computer PC-012                   | คอมพิวเตอร์ (02)         | ห้อง ERP(s01)/ไม่ระบุ(00) - /ไม่ระบุ(000)                 | -               | ชญา สีน           | สุภากรณ์ มาดี     | 0.00      | 02/08/2566 | 02/08/2566   | 02/08/2566              | -             | -             | 12/10/2566, พท |
|                     | รหัสทรัพย์สิน ERP: -              | สถานะทรัพย์สิน: ใช้งาน   |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |
| 0266100001          | Notebook Asus-123                 | คอมพิวเตอร์ (02)         | ห้อง ERP(s01)/ไม่ระบุ(00) - /ไม่ระบุ(000)                 | -               | ชญา สีน           | สุภากรณ์ มาดี     | 0.00      | 12/10/2563 | 12/10/2564   | 12/10/2563              | -             | -             | 13/10/2566, พท |
|                     | รหัสทรัพย์สิน ERP: -              | สถานะทรัพย์สิน: ใช้งาน   |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |
| 0266120001          | notebook lenovo-123               | คอมพิวเตอร์ (02)         | ห้อง SE(IRSE-001)/ฝ่าย S E-01(SE-001)/แผนก SE-001(SE-001) | SN01254LNV00 1  | ปิสิส เทก         | ประภา กันสอน      | 24,500.00 | 01/09/2566 |              | 01/09/2566              | CS25660901 23 | V000022 -     |                |
|                     | รหัสทรัพย์สิน ERP: -              | สถานะทรัพย์สิน: ใช้งาน   |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |
| 0267060001          | Monitor-008                       | คอมพิวเตอร์ (02)         | ห้อง ERP(s01)/erp(EPR)/แผนก ERP(d01)                      | -               | ปรารถนา ขนประชา   | สุภากรณ์ มาดี     | 0.00      | 27/06/2566 | 24/12/2566   | 27/06/2566              | -             | -             | -              |
|                     | รหัสทรัพย์สิน ERP: -              | สถานะทรัพย์สิน: ใช้งาน   |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |
| 0267060002          | Monitor-009                       | คอมพิวเตอร์ (02)         | ห้อง ERP(s01)/erp(EPR)/แผนก ERP(d01)                      | -               | ปรารถนา ขนประชา   | สุภากรณ์ มาดี     | 0.00      | 27/06/2566 | 24/12/2566   | 27/06/2566              | -             | -             | -              |
|                     | รหัสทรัพย์สิน ERP: -              | สถานะทรัพย์สิน: คัดชำรุด |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |
| 0267060003          | Monitor-007                       | คอมพิวเตอร์ (02)         | ห้อง ERP(s01)/erp(EPR)/แผนก ERP(d01)                      | -               | ปรารถนา ขนประชา   | สุภากรณ์ มาดี     | 0.00      | 27/06/2566 | 24/12/2566   | 27/06/2566              | -             | -             | -              |
|                     | รหัสทรัพย์สิน ERP: -              | สถานะทรัพย์สิน: คัดชำรุด |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |
| รวมทั้งหมด 9 รายการ |                                   |                          |                                                           |                 |                   |                   |           |            |              |                         |               |               |                |

รายงานทะเบียนทรัพย์สิน จะแสดงรายละเอียดที่ตั้งค่าของรายการทรัพย์สินแต่ละรายการขึ้นมาให้

## 3 รายงานการซ่อมทรัพย์สิน

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่างๆ จากโปรแกรมสำหรับตรวจสอบข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นรายงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการซ่อม/ตัดชำรุด หรือจะเป็นรายงานการซ่อมทรัพย์สิน ได้

### 3.1 ใบแจ้งซ่อม

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานงานการซ่อม ➔ ใบแจ้งซ่อม ➔ เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล ➔ กด แสดง

## ตัวอย่างใบแจ้งซ่อม



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่เอกสาร : INC671200000004  
วันที่แจ้ง : 24/12/2567

1.ข้อมูลแจ้งซ่อม

ผู้แจ้ง : นายประวิทย์ แรงซึ้งชีวิต  
ตำแหน่ง : พนักงาน ERR Support  
หน่วยงาน : ฝ่าย-ERP/แผนก-ERP  
สถานที่ : ห้อง ERP/erp  
ผู้ถือครอง : นายประวิทย์ แรงซึ้งชีวิต  
วันที่หมดประกัน : 07/12/2564  
อาการ/สาเหตุ : ไม่ได้ยินเสียง

เลขที่โทรศัพท์ : TEL.2567020  
โทรศัพท์ Prowit

2.ผู้อนุมัติซ่อม

| ลำดับ | ชื่อ                        | ฝ่าย     | แผนก    | ตำแหน่ง     | วันที่อนุมัติ |
|-------|-----------------------------|----------|---------|-------------|---------------|
| 1     | คุณธีระวรรณ รัตนวัฒน์       | ฝ่าย-ERP | แผนก-SE | Manager-erp | 24/12/2567    |
| 2     | คุณสิริชัย หวังนำฝ่ายเทคนิค | ฝ่าย-SE  | แผนก-SE | manager-se  | -             |

3.ประเมินผลงานซ่อม

☐ : ใช้งานได้ ☐ : ซ่อมเอง ☐ : ส่งซ่อม ☒ : ซ่อมไม่ได้

รายละเอียดการซ่อม :-

ค่าใช้จ่าย : 0  
ผู้รับจ้างซ่อม : -  
ผู้อนุมัติตัดชำระ : -  
รายละเอียดการตัดชำระ : -

เจ้าหน้าที่ซ่อม :-  
วันที่กำหนดเสร็จ :-

4.บันทึกการส่งมอบ

☐ : ดีมาก ☐ : ดี ☐ : ปานกลาง ☐ : พอใช้ ☐ : ควรปรับปรุง

หมายเหตุเพิ่มเติม :-

ผู้รับงานซ่อม : -  
วันส่งมอบ : -

รูปภาพแนบ



## 3.2 ใบงานตัดชำรุดเสียหาย

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานงานการซ่อม ➔ รายงานใบงานตัดชำรุดเสียหาย ➔ เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล ➔ กด แสดง

## ตัวอย่างใบงานตัดชำระเสียหาย



ใบงานตัดชำระเสียหาย

เลขที่ทรัพย์สิน : TEL2567020-โทรศัพท์ Prawit  
 ผู้ครอบครอง : นาย ประวิทย์ แรงซึ่งชีวิต  
 สถานที่ : ห้อง ERP/erp/แผนก ERP

ผู้อนุมัติซ่อมชำรุด

| ลำดับ | ชื่อ    | ฝ่าย     | แผนก     | ตำแหน่ง    | วันเวลาที่อนุมัติ |
|-------|---------|----------|----------|------------|-------------------|
| 1     | ชญา ลิน | ฝ่าย-ERP | ฝ่าย-ERP | หัวหน้างาน | 24/12/2567        |

ประวัติการซ่อม

| ลำดับ | เลขที่เอกสาร    | วันที่แจ้ง | อาการ         | วันที่เริ่มซ่อม | วันที่ซ่อมเสร็จ | จำนวนวัน | ผลประเมิน  |
|-------|-----------------|------------|---------------|-----------------|-----------------|----------|------------|
| 1     | INC671200000004 | 24/12/2567 | ไมได้ยินเสียง | -               | -               |          | ซ่อมไม่ได้ |

ผู้พิมพ์ : ประวิทย์ แรงซึ่งชีวิต วันที่เวลาพิมพ์ : 24/12/2567 17:11

## 3.3 รายงานทะเบียนรายละเอียดการซ่อม แยกตามประเภททรัพย์สิน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานงานการซ่อม ➔ ทะเบียนการซ่อมทรัพย์สิน ➔ เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล ➔ กด แสดง

บริษัท บีซิเนสแอนด์เทคโนโลยีจำกัด  
 ทะเบียนรายละเอียดการซ่อม แยกตามประเภททรัพย์สิน  
 ระหว่างวันที่: 01/10/2567 - 27/02/2568

| เงื่อนไข        |                 | สาขา: ทั้งหมด   |                | ผู้ควบคุม: ทั้งหมด       |          | ฝ่าย: ทั้งหมด   |               | ประเภทการซ่อม: ทั้งหมด |                                 | แผนก: ทั้งหมด   |              |
|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|--------------------------|----------|-----------------|---------------|------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------|
| วันที่แจ้งซ่อม  | ใบแจ้งซ่อม      | ชื่อทรัพย์สิน   | หมายเลขเครื่อง | ผู้ถือครอง               | หน่วยงาน | อาการ           | ประเภทการซ่อม | ค่าใช้จ่าย             | ผู้ซ่อม                         | วันที่ซ่อมเสร็จ | วันที่ส่งมอบ |
| <b>โทรศัพท์</b> |                 |                 |                |                          |          |                 |               |                        |                                 |                 |              |
| 24/12/2567      | INC671200000004 | โทรศัพท์ Prawit | -              | คุณประวิทย์ แรงซึ่งชีวิต | แผนก ERP | ไม่ได้ยินเสียง  | ซ่อมไม่ได้    | 0.00                   | -                               | -               | -            |
| 24/12/2567      | INC671200000005 | ตู้ฟิง Prattana | -              | คุณปรารอนา ชนประชา       | แผนก ERP | ไม่ได้ยินเสียง  | ใช้งานได้     | 0.00                   | -                               | -               | 24/12/2567   |
| <b>โต๊ะ</b>     |                 |                 |                |                          |          |                 |               |                        |                                 |                 |              |
| 16/12/2567      | INC671200000001 | โต๊ะทำงาน-003   | -              | คุณปรารอนา ชนประชา       | erp      | ขาโต๊ะมีขวามโยก | ซ่อมภายใน     | 125.00                 | คุณอัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค | 16/12/2567      | 16/12/2567   |
| 16/12/2567      | INC671200000002 | โต๊ะทำงาน-003   | -              | คุณปรารอนา ชนประชา       | erp      | ขาโต๊ะหัก       | ซ่อมภายใน     | 0.00                   | คุณอัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค | 16/12/2567      | 24/12/2567   |

## 3.4 รายงานรายละเอียดการซ่อมทรัพย์สิน

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานงานการซ่อม ➔ รายละเอียดการซ่อม ➔ เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล ➔ กด แสดง

## บริษัท บีซิเนสแอนด์เทคโนโลยีจำกัด

รายงานรายละเอียดการซ่อมทรัพย์สิน  
ระหว่างวันที่: 01/10/2567 - 27/02/2568

รหัสทรัพย์สิน: ทั้งหมด

| ลำดับที่                                                | วันที่แจ้งซ่อม | ใบแจ้งซ่อม      | รายละเอียด      | วิธีการแก้ไข | ประเภทการซ่อม | ค่าใช้จ่าย | ผู้ซ่อม                            | วันที่ซ่อมเสร็จ | วันที่ส่งมอบ |
|---------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------|------------|------------------------------------|-----------------|--------------|
| <b>รหัสทรัพย์สิน: T016608003 ได้ะทำงาน-003 S/N: -</b>   |                |                 |                 |              |               |            |                                    |                 |              |
| 1                                                       | 16/12/2567     | INC671200000001 | ขาโต๊ะพังขวาโยก | -            | ซ่อมภายใน     | 125.00     | คุณอัญเทพ<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค | 16/12/2567      | 16/12/2567   |
| 2                                                       | 16/12/2567     | INC671200000002 | ขาโต๊ะหัก       | เปลี่ยน      | ซ่อมภายใน     | 0.00       | คุณอัญเทพ<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค | 16/12/2567      | 24/12/2567   |
| <b>รหัสทรัพย์สิน: TEL2567020 โทรศัพท์ Prawit S/N: -</b> |                |                 |                 |              |               |            |                                    |                 |              |
| 1                                                       | 24/12/2567     | INC671200000004 | ไม่ได้ยินเสียง  | -            | ซ่อมไม่ได้    | 0.00       | -                                  | -               | -            |
| <b>รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022 หูฟัง Prattana S/N: -</b>  |                |                 |                 |              |               |            |                                    |                 |              |
| 1                                                       | 24/12/2567     | INC671200000005 | ไม่ได้ยินเสียง  | -            | ใช้งานได้     | 0.00       | -                                  | -               | 24/12/2567   |

\*\*\*หมายเหตุ : รายงานแต่ละรายงานใน โปรแกรมสามารถ Export เป็นไฟล์ Excel ได้

## บทที่ 25 ถาม-ตอบน่าสนใจ สำหรับโปรแกรม Fixed Asset Tracking

Q: โปรแกรม Fixed Asset Tracking คืออะไร และช่วยอะไรได้บ้าง?

A: Fixed Asset Tracking เป็นเครื่องมือใช้สำหรับการตรวจนับทรัพย์สิน และการแจ้งซ่อมทรัพย์สินกรณีที่เรามีทรัพย์สินชำรุดเสียหาย โดยโปรแกรมจะเข้ามาช่วยให้การตรวจนับทรัพย์สินหรือแจ้งทรัพย์สินเสียหายได้อย่างง่ายดายและสะดวกรวดเร็ว

Q: ทรัพย์สินจะเอาเข้าระบบได้อย่างไรบ้างนอกจากบันทึกในโปรแกรมเองที่ละรายการ ?

A: รองรับการนำเข้าทรัพย์สินผ่าน Excel ได้อย่างง่ายดาย

Q: ใช้อะไรระบุข้อมูลทรัพย์สินว่าอยู่กับฝ่ายไหน ใครรับผิดชอบ ?

A: ระบบสามารถสร้าง QR Code ประจำตัวของทรัพย์สิน เพื่อระบุข้อมูลทรัพย์สินแต่ละชิ้นได้

Q: ตรวจเจอทรัพย์สินเสียหายสามารถบันทึกได้อย่างไร ?

A: ระบุรายละเอียดที่เจอระหว่างการตรวจนับ หรือถ่ายรูปแนบได้ หลังจากนั้นก็จะมียางานผลการตรวจที่บอกรายละเอียดทรัพย์สินเสียหายได้

Q: จะทราบได้อย่างไรว่าทรัพย์สินตัวนี้อยู่ที่ฝ่ายไหน หรือใครรับผิดชอบอยู่ ?

A: สามารถแสดกได้จาก QR Code ที่ติดอยู่กับตัวทรัพย์สินได้เลยทันที

Q: สามารถบันทึกภาพทรัพย์สินประกอบลงในโปรแกรมได้หรือไม่ และได้กี่รูป

A: สามารถบันทึกภาพทรัพย์สินลงในทะเบียนแต่ละรายการได้ถึง 11 รูป และระหว่างการตรวจนับทรัพย์สินแต่ละตัวสามารถถ่ายรูปทรัพย์สินประกอบได้ครั้งละไม่เกิน 5 รูปต่อ 1 รายการทรัพย์สิน

Q: กรณีที่พบว่าทรัพย์สินเกิดการชำรุดเสียหายเราสามารถดำเนินการแจ้งซ่อมในระบบได้เองเลยหรือไม่

A: สามารถบันทึกแจ้งซ่อมในระบบได้ทันทีเพื่อส่งเรื่องไปยังหัวหน้าให้อนุมัติซ่อม

Q: หากทรัพย์สินที่ส่งซ่อมไปแล้ว แต่ไม่สามารถซ่อมได้ โปรแกรมมีฟังก์ชันตัดชำรุดออกให้หรือไม่

A: กรณีทรัพย์สินที่ชำรุดและมีการแจ้งส่งซ่อมแล้วไม่สามารถซ่อมได้ ระบบสามารถตัดออกเป็นตัดชำรุดได้

### โปรแกรมบริหารงานบุคคลสำเร็จรูป BPlus HRM

- PR ระบบเงินเดือน
- PS ระบบบริหารงานบุคคล
- RT ระบบสิทธิวันลาและเบี้ยขยันขั้นสูง
- TM ระบบประมวลผลเวลาทำงาน
- AS ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง
- DK ระบบโอนข้อมูลผ่านดิสก์/อินเทอร์เน็ต
- AS ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง
- JC ระบบต้นทุนค่าแรงพนักงาน
- PF ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพิเศษ
- LN ระบบเงินกู้ชนิดพิเศษ
- WF ระบบสวัสดิการพนักงาน
- ID ระบบ Smart Card Reader อ่านบัตรประชาชน
- PC ระบบเบิกเงินสดย่อย
- MC ระบบอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน
- Bplus Auto TM ระบบโอน TM อัตโนมัติ
- Bplus HRM Connect ระบบแอปพลิเคชัน HRM บนมือถือ
- e-Payslip ระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์/เว็บ
- e-Payslip On web ระบบแสดงใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์/เว็บ
- e-Leave/OT/SHIFT ระบบขอลา,ขอโอที,ขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ
- e-Training ระบบการฝึกอบรมพนักงานผ่านเว็บ
- e-Welfare ระบบขอสวัสดิการพนักงานผ่านเว็บ
- Bplus Dash Board ระบบแสดงประสิทธิภาพงานบุคคลสำหรับผู้บริหาร
- e-Recruit ระบบสมัครงาน
- e-Dashboard ระบบแสดงข้อมูลการทำงานของพนักงานผ่านเว็บ
- e-HR INFO ระบบประชาสัมพันธ์ข่าวสารระหว่างบริษัทกับพนักงาน
- e-HRM ระบบเงินเดือน Online

### โปรแกรมบัญชีบริหารสำเร็จรูป BPlus ERP

- DF ระบบควบคุมเอกสาร
- IC ระบบสินค้าคงคลัง
- PO ระบบจัดซื้อสินค้า
- OE ระบบจำหน่ายและจองสินค้า
- AR-AP ระบบลูกหนี้-เจ้าหนี้
- CQ ระบบเช็ค-เงินฝากธนาคาร
- GL/EP ระบบบัญชี/รายได้-ค่าใช้จ่าย
- FI ระบบวิเคราะห์การเงิน
- CF ระบบงบกระแสเงินสด
- SL ระบบพนักงานขาย
- FA ระบบทรัพย์สินถาวร
- BI ระบบวิเคราะห์การตลาดขั้นสูง
- PDA ระบบเชื่อมต่อข้อมูลเครื่องนับสินค้า
- TR ระบบรับย้ายข้อมูลข้ามแหล่งเก็บ
- Bbarcode ระบบพิมพ์ใบราคาสินค้า
- DK ระบบอื่นแบบ กวด.3 และ 53 ผ่านอินเทอร์เน็ต
- MRPII ระบบวางแผนการผลิต
- Replenishment ระบบเติมเต็มอัตโนมัติ
- Bplus Dash Board ระบบแสดงประสิทธิภาพการบริหารงานสำหรับผู้บริหาร
- Bplus Executive on Android ระบบงานบริหารบนมือถือ
- Bplus Collector On Android ระบบช่วยการขายและบันทึกเอกสารบนมือถือ
- แคมเปญหลังร้าน / สะสมแต้มหลังร้าน/ Invoice From Scan / Receive From Scan / Packing list / Consolidate / Prepare-PO / หน่วยงาน แบบ Notebook / e-Filing / e-Taxinvoice
- WMS การบริหารคลังสินค้า

### โปรแกรมบริหารงานค้าปลีกสำเร็จรูป BPlus POS

- BplusBack ระบบบริหารจัดการหลังร้าน
- BplusPos ระบบขายหน้าร้าน
- Campaign ระบบแคมเปญ
- ShowPrice ระบบแสดงราคาขายและแคมเปญ
- CheckPrice ระบบตรวจสอบราคาขายและแคมเปญ
- Queue Buster ระบบลดเวลารอคิวการชำระของลูกค้า
- ID ระบบ Smart Card Reader อ่านบัตรประชาชน
- Member online ระบบสะสมแต้ม
- Member Reward On Mobile ระบบสะสมแต้ม Online ผ่านมือถือ
- e-Coupon ระบบพิมพ์คูปองอัตโนมัติที่แคชเชียร์(OPOS)
- Binvoice / Bbarcode / Touch Screen

### BPlus VAN SALES On Mobile – Android

เป็นโปรแกรมบนมือถือสำหรับพนักงานขายที่ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่  
สะดวกสำหรับงาน Sales / Pre-Sales

- Take Order จองสินค้าและเปิดหน้าบัญชีลูกค้า
- สอบถามสินค้าคงเหลือ/วงเงินเครดิต
- ระบบบริหารงานขาย/การรับคืนสินค้า
- การกำหนดเป้าหมายพนักงานขาย
- ระบบบริหารจัดการยอดหนี้คงค้าง
- การโอนย้ายคลังสินค้า
- ระบบเยี่ยมลูกค้า / เช็คร้านค้า / ติดตามเส้นทางการเดินทาง
- Market Survey ระบบสำรวจลูกค้า การบันทึกเลขโมล์ /บันทึกพิลัด
- รายงานต่างๆ เพื่อสรุปการขาย