คู่มือการใช้งาน โปรแกรม Fixed Asset Tracking ระบบตรวจนับทรัพย์สินถาวร



คำนำ

บริษัท บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด เป็นผู้พัฒนาระบบโปรแกรมบัญชีบริหารสำเร็จรูป Business Plus ERP และโปรแกรมขายหน้าร้าน Business Plus POS พร้อมโปรแกรมเสริมต่างๆ อย่างครบวงจร โดยมีลูกค้าใช้งานทั่วประเทศ และมีการพัฒนาซอฟต์แวร์อย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองความต้องการของธุรกิจในขุคปัจจุบัน

ด้วยสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การนำเครื่องมือดิจิทัลมาช่วยบริหารงานจึงเป็นสิ่ง สำคัญ ธุรกิจต่างๆ รวมถึงคู่แข่งในตลาด ต่างมุ่งใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกในการทำงาน ทำให้ การจัดการทรัพย์สินขององค์กรต้องพัฒนาให้ทันสมัยและตอบโจทย์การใช้งานมากขึ้น การเพิ่มช่องทางในการบันทึกข้อมูล ที่หลากหลายจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ทุกฝ่าย ทั้งพนักงาน ลูกค้า และองค์กร สามารถคำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

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

หากลูกค้าพบปัญหาในการใช้งาน หรือต้องการข้อแนะนำเพิ่มเติม สามารถติดต่อคณะผู้จัดทำได้โดยตรง ทาง บริษัทฯ พร้อมรับพึงความคิดเห็นเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงโปรแกรมให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้งาน

> บริษัท บิซิเนส แอนค์ เทค โนโลยี่ จำกัด ฝ่ายบริการหลังการขาย

บทนำ

ในปัจจุบัน เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้บริษัทต่างๆ ต้องนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งเพื่อเพิ่มความสะดวกในการทำงานและลดข้อผิดพลาด หนึ่งในปัญหาสำคัญที่องค์กรและธุรกิจ มักเผชิญก็อความยุ่งยากในการจัดการเอกสารในรูปแบบกระดาษ รวมถึงข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่

เพื่อตอบโจทย์ปัญหาดังกล่าว โปรแกรม Business Plus ได้พัฒนาระบบที่สามารถใช้งานผ่าน Web Browser และ อุปกรณ์เคลื่อนที่ ทำให้การบริหารทรัพย์สินถาวรของกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ใช้สามารถควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และค้นหาข้อมูลทรัพย์สินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดความเสี่ยงต่อการสูญหาย และช่วยป้องกันการทุจริตภายใน องค์กร ส่งผลให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1. โปรแกรม Fixed Asset Tracking คือ อะไร

โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้เป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มความสะควก รวคเร็ว และสร้างความคล่องตัวในการทำงาน ลด ข้อผิดพลาดในการจัดการทรัพย์สินถาวร โดยรองรับการตรวจนับทรัพย์สิน การบันทึกแจ้งซ่อม รวมถึงการตัดชำรุดทรัพย์สิน ผ่านโทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android และ iOS

ข้อมูลที่บันทึกจะถูกส่งกลับไปยังระบบ Web Browser ทันที ทำให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดที่บันทึกได้แบบ เรียลไทม์ อีกทั้งยังสามารถเรียกดูรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรได้อย่างสะดวก ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและ สนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจให้มีความแม่นยำและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

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 รองรับการตั้งค่ารูปแบบเลขที่เอกสาร รูปแบบรันนิ่งอัตโนมัติเท่านั้น ตามที่กำหนดไว้ของโปรแกรม Fixed Asset Tracking
- 2.1.3 สามารถ Export รายงานทุกรายงานออกเป็นไฟล์ excel ได้
- 2.2 คุณสมบัติด้านทรัพย์สินถาวร
 - 2.2.1 รองรับวิธีการสร้าง/เพิ่มทรัพย์สินถาวรได้ 2 รูปแบบ
 - สร้างทรัพย์สินถาวรทีละรายการ
 - สร้างทรัพย์สินถาวรทีละหลายรายการ
 - 2.2.2 รองรับการสร้าง/เพิ่มประเภททรัพย์สินถาวรได้ไม่จำกัด

- 2.3 บอบเบต โปรแกรม Fixed Asset Tracking
 - 2.3.1 วันที่เอกสารบันทึกเป็นวันที่ปัจจุบันที่ทำการตรวจนับเท่านั้น ไม่สามารถบันทึกย้อนหลังหรือล่วงหน้า ได้
 - 2.3.2 การสร้างแผนตรวจนับ ไม่สามารถสร้างหลายแผนซ้อนในวันเดียวกันได้
- 3 ความต้องการพื้นฐานของระบบ
 - 3.1 อุปกรณ์ที่รองรับ

Smartphone บนระบบปฏิบัติการ Android เวอร์ชั่น 5.0 ขึ้นไป Smartphone บนระบบปฏิบัติการ IOS เวอร์ชั่น 11.0 ขึ้นไป

- 4 ประโยชน์ที่ได้รับจากโปรแกรม Fixed Asset Tracking
 - 4.1 ในส่วนของพนักงาน
 - 4.1.1 ลคระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลทรัพย์สินและตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่าง รวดเร็ว
 - 4.1.2 สนับสนุนการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ยืดอายุการใช้งาน โดยพนักงานสามารถดูแลทรัพย์สินของตนเองได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ
 - 4.1.3 สามารถบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สินของตนเองและส่งข้อมูลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติการซ่อมได้ ทันที
 - 4.1.4 ลดการใช้กระดาษ (Paperless) ไม่ต้องเก็บรักษาเอกสาร ลดความล่าช้าในการค้นหาและจัดการข้อมูล
 - 4.2 ในส่วนของผู้ดูแลทรัพย์สิน
 - 4.2.1 ระบบช่วยแจ้งเตือนงานตรวจนับทรัพย์สิน การแจ้งซ่อม และการตัดชำรุด ลดความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน
 - 4.2.2 สามารถบันทึกการตรวจนับและกำหนดการแจ้งซ่อมได้แบบอัตโนมัติ ติดตามนัดหมายแบบออนไลน์
 ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว
 - 4.2.3 รายงานสรุปผลข้อมูลได้ทันทีหลังจากการตรวจนับเสร็จ ทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลและ
 ตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว
 - 4.2.4 สามารถตรวจสอบสถานะทรัพย์สินแบบ Real-Time ได้จากทุกที่ทุกเวลา (Anyplace Anytime)
 - 4.2.5 ลดภาระงานด้านเอกสาร ลดขั้นตอนที่ชับซ้อน และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

		ð
สา	ទោ	ปญ

บทที่	เรื่อง	หน้า
	คำนำ	
	บทนำ	
1	โครงสร้างโปรแกรม Fixed Asset Tracking	1-1
2	เมนูการใช้งานบน Web browser	
	- ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมบน Web browser	2-1
	- เมนูสำหรับการตั้งค่าก่อนเริ่มใช้งาน	2-2
	- เมนูการตั้งค่าทั่วไป	2-3
3	การตั้งค่าเริ่มด้น	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	
	- การกำหนดระขะเวลา	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 ตรวจนับทรัย์สิน	21-9
	- เมนู งานแจ้งซ่อมทรัพย์สิน	21-17
22	ขั้นตอนการนัดตรวจนับ	
	- การตรวจนับทรัพย์สินกรณีที่มีการกำหนดแผนตรวจนับจาก Web browser	22-1
	- การตรวจนับทรัพย์สินกรณีนอกเหนือจากแผนการตรวจนับที่กำหนดไว้ (ตามสถานที่บน Mobile)	22-7
	- การตรวจนับทรัพย์สินกรณีนอกเหนือจากแผนการตรวจนับที่กำหนดไว้ (ตรวจนับตามพนักงาน	22-12
	หรือพนักงานลาออก On Mobile)	
	- กรณีที่เป็นการตรวจนับพนักงานลาออก โปรแกรมจะทำการสร้างเอกสารใบคืนทรัพย์สินให้	22-16
	อัตโ นมัติ	
23	ขั้นตอนการบันทึกแจ้งซ่อม	23-1
24	การเรียกรายงาน (บน Web Browser)	
	- การงานตรวจสอบที่เกี่ยวกับการตรวจนับทรัพย์สิน	24-1
	- รายงานอื่นๆ	24-3
	- รายงานการซ่อมทรัพย์สิน	24-8
25	ถาม-ตอบที่หน้าสนใจ สำหรับโปรแกรม Fixed Asset Tracking	25-1

บทที่ 1 โครงสร้างการทำงานของโปรแกรม Fixed Asset Tracking

เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทราบถึงโครงสร้างการทำงานของโปรแกรม Fixed Asset Tracking และการเชื่อมโยงของโปรแกรม แต่ละหน้า ซึ่งจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน

- 1. Web browser เพื่อใช้สำหรับตั้งค่า/เพิ่มข้อมูล สำหรับนำข้อมูลไปใช้งานบนมือถือ
- Application On Mobile เพื่อใช้งานโปรแกรมสำหรับบันทึกการนัดตรวจทรัพย์ ตรวจนับทรัพย์สิน และตรวจสอบ ผลการตรวจนับ



Flow การทำงานของโปรแกรม Fixed Asset Tracking (การตรวจนับทรัพย์สิน)

ขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม Fixed Asset Tracking ประกอบไปด้วย 4 กรณีดังนี้











Flow การทำงานของโปรแกรม Fixed Asset Tracking (งานแจ้งซ่อมทรัพย์สิน)

บทที่ 2 เมนูการใช้งานบน Web browser

เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทำการเตรียมข้อมูลและตั้งค่าในส่วนต่างๆ ผ่านหน้า Web browser ก่อนที่จะเริ่มใช้งานตรวจนับ ทรัพย์สิน หรืองานแจ้งซ่อมผ่าน Application On Mobile โดยการตั้งค่านี้จะรวมถึงการตั้งค่าชื่อกิจการ รายชื่อพนักงานที่เข้าใช้ งาน กลุ่มประเภทเอกสาร การกำหนดสิทธ์และการตั้งค่ารายการทรัพย์สิน เป็นต้น

สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนการตั้งค่า

1. ติดตั้ง Web browser (ศึกษาได้จากกู่มือการติดตั้ง)

เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรม จะมีชื่อผู้ใช้ รหัสลับ เป็นการกำหนดค่าเบื้องต้นไว้ให้ ดังนี้ ชื่อผู้ใช้ : Business รหัสลับ : System

ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมบน Web browser

เมนูสำหรับการตั้งค่าก่อนเริ่มใช้งาน

การใช้งานผ่าน Web browser จะมีเมนูการใช้งานเพื่อเป็นการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการและ ทรัพย์สิน ดังนี้

	Bolus	XED A	SSET								Business Plus 🚦
			Home	มัดตรวจ							
	Business Plus (ห้วหน้างาน)		*	4		มีนาคม 2568	3		у ж	 รับที่มีการนัดตรวจนับกรัพย์สิน รายการนัดตรวจตามแผน 	
1	การตั้งค่า	~	3	a.	38	мд	R	a 1	2 2	 รายการนดตรวจตามสถานท รายการนัดตรวจตามพนักงาน 	
2	การกำหนดสิทธิ์	~	3	4	5	6	7	8	9	📑 : รายการนัดตรวจตามพนักงาน (ลาออก)	
6	ถ่าหมดค่าเอกสาร		10 17	11 18	12 19	13 20	14 21	15 22	16 23		
•			24	25	26	27	28	29	30		
4	การกาหนดคาการเ งานทรัพย์สิน	~									
5	น่ำเข้า/ส่งออก	~									
6	รายงานการตรวจ นับทรัพย์สิน	~	2.	ายการนัดตรว	จตามสถานเ	1				รายการนัดดรวจดามพนักงาน	
7	รายงานอื่นๆ	~									
8	รายงานการช่อม	~									
	ออกจากระบบ	9									

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

เมนู การตั้งค่าทั่วไป

เป็นเมนูการตั้งค่าทั่วไปเกี่ยวกับการเข้าใช้งานบน Web browser ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูต่างๆ ดังนี้

=	Bellie Fixed as	SET									Bu ass Plus :
		Home									
		รายการนัดตร	500							a suda	Business Plus
			*			ตุลาคม 2565	5				
	Business Plus		.8	a	19	280	R	.a	ລວ	E : STERNS	💄 ข้อมูลส่วนตัว
(6]	วัดการแผนก ERP SUPPORT)		2		6	e	7	1	2	📮 : รายการ	
Ċ	การตั้งค่า 🗸		10	11	12	13	14	15	16		
			17	18	19	20	21	22	23		🛯 เดอกตออีนกอกใจ
\$	การกาหนดสทร 🗸		24	25	26	27	28	29	30		
٥	การกำหนด Master Data		31							4	💼 เปลี่ยนรหัสผ่าน
٥	รายงานการตรวจ นับทรัพย์สิน	รายกา	ารนัดตรวจด	าามสถานเ	ń					รายการนัดตรวจตามพนักงาน	🔁 ออกจากระบบ 5
	ออกจากระบบ	ผู้ดรวจ เลขที่เส Wereh Locati Zone/ จำนวน ผู้รับคิด หมายเม	13/10/2565 เน้บทรัพย์สิน : ส มาสาร : CT6510 ose/ฝ้าย : ฝ้าย on/แผนก : สาขา : ทรัพย์สิน : 16 s เงชอบสถานที่ : ส หตุ :	สุภากรณ์ ภิร 00008 J ERP SUPP กยการ สุภากรณ์ ภิร	มย์ศรี ORT* รมย์ศรี				รอตอบรับ	มาก/2565 ผู้ตรวงนักเร็งให้มี : ลูกการณ์ ภัมษ์ เลขที่เอการ : CT650007 Werehose/กับ : Location/เหนก : วัดกนา/เหนก : จำนวนหรือมาร์พบ์สัน : อรกิย ดีงาน หมายเหตุ :	st and the second

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

บทที่ 3 การตั้งค่าเริ่มต้น

เป็นการตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้นที่เกี่ยวกับระยะเวลาหน้าจอขณะที่ Scan ตรวจนับทรัพย์สิน และการกำหนด เกี่ยวกับการแจ้งเตือน

วิธีการบันทึกข้อมูล >

	 หารี่ออกเมนู การตั้งค่า พี่งค่าเริ่มต้น 	
	ASSET	Business Plus 🕴
Business Plus (thinform)	Home / การตั้งกำ / ตั้งกำเริ่มต้น ระบบการตรวจนับ ระหเวลาทั่งหนักออ Scan ตรวจนับ 2 วิมาที 2 มีเริ่มต้อนกับที่ เมื่อนับหิด Location	
 การแงคา ดังค่าเริ่มต้น กำหนดชื่อบริษัท 	3 Ourfindoya	
 ประเภทหน่วยงาน 		

- 1. ระบุจำนวนวินาทีที่ต้องการให้หน้าจอก้างไว้ขณะทำการ Scan QR Code ทรัพย์สิน ตอนตรวจนับ
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ต้องการให้แจ้งเตือนเมื่อตรวจนับรายการทรัพย์สินผิดสถานที่
- จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

บทที่ 4 การกำหนดชื่อกิจการ

เป็นการระบุข้อมูลชื่อ และที่อยู่ของบริษัท

สิ่งที่ต้องเตรียม

- 1. ชื่อ-ที่อยูของกิจการ
- อีเมลสำหรับเชื่อมต่อระหว่างเครื่อข่ายอินเตอร์เน็ตที่ใช้ในการรับส่งข้อมูล

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู การตั้งค่า → กำหนดชื่อบริษัท

- ระบุชื่อ และที่อยู่ของกิจการ
- 2. ระบุเลขทะเบียนพาณิชย์ของกิจการที่ลงทะเบียนไว้กับทาง Business Plus
- กำหนดรูปโลโก้ของกิจการ โดยกลิกที่ช่องรูปจะมีให้ค้นหาไฟล์รูป (ถ้ามี)

Home / การตั้งค่า / กำหนดชื่อบริษัท			
กำหนดชื่อบริษัท			
ขื่อบริษัท (ลงทะเบียน) ภาษาอื่น	ตั้งค่าอีเมล		
Company Name	Business ltd.		
Address	n		
Soi	Talingchan		
Road	Boromratchonnee		
Sub-district	Taling chan		
District	Taling chan		
Province	Bangkok		
Country	Thailand	Country Code	56
	ล้างค่า		บันทึกข้อมูล

4. คลิกไปที่แถบ ภาษาอื่น กรณีต้องการระบุชื่อกิจการเป็นภาษาอื่น

หนดชื่อบริษัท		6	
ชื่อบริษัท (ลงทะเบียน)	ภาษาอื่น	ตั้งคำอีเมล	
	* Host :	6 mail.businessplus.co.th	
	* Port	7 587	
	* ชื่ออีเมล	8) fatracking@businessplus.co.th	
	* รหัสผ่าน	9	6

- กลิกไปที่แถบ ตั้งก่าอีเมล เพื่อตั้งก่าอีเมล (ต้องระบุ)
- 6. ระบุชื่อ Smtp ของผู้ส่งอีเมล
- 7. ระบุเลขที่พอร์ทที่ใช้ส่งอีเมล
- 8. ระบุชื่ออีเมลของผู้ส่ง
- 9. ระบุรหัสผ่านของอีเมลผู้ส่ง
- 10. จากนั้นกค บันทึกข้อมูล

**หมายเหตุ : SMTP ย่อมาจาก Simple Mail Transfer Protocol คือ protocol แบบ TCP/IP ที่ใช้ในการส่ง E-Mail ใน เครือข่ายอินเตอร์เน็ตไปยังเครื่องที่ใช้บริการเครื่องอื่น (gmail เท่านั่น)

บทที่ 5 การตั้งค่าหน่วยงาน

เป็นการเพิ่มรหัสและชื่อของ สาขา ฝ่าย แผนก และหน่วยงานย่อยอื่นๆ ภายในกิจการ

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูล สาขา ฝ่าย แผนก และหน่วยงาน ของกิจการ

วิธีการบันทึกข้อมูล



1. กรณีเพิ่ม สาขา

* ประเภทหน่วยงาน :	สาขา	~ 1	
* รหัสสาขาะ	ВТ	2 🗹	ใช้งาน 4
* ชื่อสาขาะ	บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี่	3	
ชื่อสาขา (ENG) :	ВТ		
คำอธิบาย :	บริษัทหลัก		
,100010.			

- 1. เลือกประเภทหน่วยงานเป็น สาขา
- 2. ระบุรหัสของสาขาที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อของสาขา
- ระบุชื่อของสาขา
- 4. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานสาขานี้อยู่
- จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

2. กรณีเพิ่ม ฝ่าย

* ประเภทหน่วยงาน :	ผ่าย	~ 1
* หน่วยงานหลัก :	ปิชิเนส แอนด์ เทคโนโลยี่ ง	~ 2
* รหัสฝ่าย:	вт-мкт	🗹 ใช้งาน 🧧
* ชื่อฝ่าย:	ฝ่ายการตลาด	4
ชื่อฝ่าย (ENG) :	МКТ	
ค่ำอธิบาย :		
คำอธิบาย :		

- 1. เลือกประเภทหน่วยงานเป็น ฝ่าย
- เลือกประเภทหน่วยงานหลักของฝ่ายที่กำลังสร้าง โดยข้อมูลที่จะแสดงขึ้นมาให้เลือกจากที่ได้มีการสร้าง สาขา (มาจากข้อ 1 เพิ่มสาขา)
- 3. ระบุรหัสของฝ่ายที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อของฝ่าย
- 4. ระบุชื่อของฝ่าย
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานฝ่ายนี้อยู่
- จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

3. กรณีเพิ่ม แผนก

ข้อมูลหน่วยงาน		×
* ประเภทหน่วยงาน :	แผนก 🗸 🚺	
* หน่วยงานหลัก :	ฝ่ายการตลาด 🗸 🗸 🗸	
* รหัสแผนกะ	DMKT-BT 3	ใช้งาน 5
* ชื่อแผนกะ	แผนกการตลาด 4	
ชื่อแผนก (ENG) :	МКТ	
คำอธิบาย :		
	6	
	บันทึกข้อมูล	ลบข้อมูล

- 1. เลือกประเภทหน่วยงานเป็น แผนก
- เลือกประเภทหน่วยงานหลักของแผนกที่กำลังสร้าง โดยข้อมูลที่จะแสดงขึ้นมาให้เลือกจากที่ได้มีการสร้าง ฝ่าย (มาจากข้อ 2 เพิ่มฝ่าย)
- ระบุรหัสของแผนกที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อของแผนก
- 4. ระบุชื่อของแผนก
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานแผนกนี้อยู่
- จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

4. กรณีเพิ่ม หน่วยงาน (ถ้ามี)

ข้อมูลหน่วยงาน		×
* ประเภทหน่วยงาน :	หน่วยงาน 🗸 🗸 🚺	
* หน่วยงานหลัก :	имил DEMO 1 - 2	
* รหัสหน่วยงาน:	G-DEMO-1	ชังาน 👩
* ชื่อหน่วยงาน:	หน่วยงาน DEMO-1	
ชื่อหน่วยงาน (ENG) :		
คำอธิบาย :		
	6	
	บันทึกข้อมูล ส	าบข้อมูล

- 1. เลือกประเภทหน่วยงานเป็น หน่วยงาน
- เลือกประเภทหน่วยงานหลักของแผนกที่กำลังสร้าง โดยข้อมูลที่จะแสดงขึ้นมาให้เลือกจากที่ได้มีการสร้าง ฝ่าย (มาจากข้อ 3 เพิ่มแผนก)
- 3. ระบุรหัสของหน่วยงานที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อของหน่วยงาน
- 4. ระบุชื่อของหน่วยงาน
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานหน่วยงานนี้อยู่
- 6. จากนั้นกค บันทึกข้อมูล

บทที่ 6 การตั้งค่าตำแหน่งงาน

เป็นการเพิ่มแต่ละตำแหน่งของพนักงานแต่ละท่านในบริษัท ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะเชื่อมโยงไปยังหน้าจออื่นในการตั้งก่า ก่อนใช้งาน เช่น หน้าการเพิ่มพนักงานผู้เข้าใช้งาน เป็นต้น

สิ่งที่ต้องเตรียม

- 1. ข้อมูลตำแหน่งงานภายในกิจการ
- 2. ข้อมูลสาขา ฝ่าย แผนก ที่ขึ้นตรงกับตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่ง

วิธีการบันทึกข้อมูล

 \succ

ข้อมูลตำแหน่ง				
* รหัสต่ำแหน่ง :	001	1 🛛	ใช้งาน 6	
* ชื่อต่ำแหน่ง :	Manager-erp	2		
ชื่อต่ำแหน่ง (ENG) :	ผู้จัดการฝ่าย erp	2		
* สาขา	บิซิเน <mark>ส แอนด์ เทคโนโลยี่</mark>	4	+	
* ฝ่าย :	ฝ่าย-ERP	5	(+)	
ต่ำแหน่งหัวหน้างาน	เลือกข้อมูล	~		
ค่ำอธิบาย :				

- 1. ระบุรหัสของตำแหน่งงานที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อ
- 2. ระบุชื่อของตำแหน่งงาน เช่น ผู้จัดการฝ่ายงานทรัพย์สิน
- เลือกสาขาที่ตำแหน่งงานนี้อยู่ (มาจาก บทที่ 4 การตั้งก่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม +
 เพื่อเพิ่มข้อมูลสาขาได้ทันที
- เลือกฝ่ายที่ตำแหน่งงานนี้อยู่ (มาจาก บทที่ 4 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกคเพิ่ม +
 เพื่อเพิ่มข้อมูลฝ่ายได้ทันที
- เลือกตำแหน่งของหัวหน้างาน โดยข้อมูลส่วนนี้จะมาจากการตั้งค่าตำแหน่งงานที่เคยมีสร้างไว้แล้วก่อนหน้า (หัวข้อที่อยู่สร้างนี้) ซึ่งจะระบุ/ไม่ระบุก็ได้
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานตำแหน่งงานนี้อยู่
- 7. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

บทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน

เป็นการเพิ่มชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์ในการใช้งานโปรแกรม และสำหรับนำไปกำหนดในส่วนของผู้ที่ถือครองทรัพย์สิน แต่ละรายการอีกทางหนึ่งด้วย

สิ่งที่ด้องเตรียม

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

วิธีการบันทึกข้อมูล

> เลือกเมนู การตั้งค่า > พนักงานเข้าใช้งาน > กดเพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

Home / การตั้งค่า / พบ่	iกงานเข้าใช้งาน / แก้ไขข้อมูล User	พนักงาน				
พนักงาน ข้อมูลพนักงาน						9 Bolus
* รหัสพนักงาน	60023	• วันที่เริ่มงาน	18/09/2560	m 2		Opuis
* สาขา	บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี่	+ •ฝ่าย	ฝ่าย-ERP	4	+	
* แผนก	แผนก-ERP 5	+ หน่วยงาน	ไม่ระบุ	6	+	
* ตำแหน่ง	พนักงาน ERR Support	+				
8	🗹 ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน					

- 1. ระบุรหัสพนักงาน
- 2. ระบุวันที่เริ่มงาน
- เลือกสาขาที่พนักงานนั้นอยู่ (มาจาก บทที่ 5 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลสาขาได้ทันที +
- เลือกฝ่ายที่พนักงานนั้นอยู่ (มาจาก บทที่ 5 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลฝ่ายได้ทันที +
- เลือกแผนกที่พนักงานนั้นอยู่ (มาจาก บทที่ 5 การตั้งค่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม +
 เพื่อเพิ่มข้อมูลแผนกได้ทันที +
- เลือกหน่วยงานที่พนักงานนั้นอยู่ (มาจาก บทที่ 5 การตั้งก่าหน่วยงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงานได้ทันที โดยข้อมูลส่วนนี้จะระบุหรือไม่ระบุกีได้ +
- 7. เลือกตำแหน่งงานของพนักงานนั้น (มาจากบทที่ 6 การตั้งค่าตำแหน่งงาน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกดเพิ่ม
 Iwื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงานได้ทันที
- 8. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจนับรายการทรัพย์สินด้วย
- คลิกที่ช่องรูปจะมีให้ค้นหาไฟล์รูปพนักงาน (ถ้ามี)

 คำนำหน้า (ไทย) 	นางสาว [10]	เพศ	🔿 ชาย 💿 หญ่ง	
* ชื่อ (ไทย)	<u>12</u>	* นามสกุล (ไทย)	13	
<mark>คำนำ</mark> หน้า (อังกฤษ)	เลือกข้อมูล 🛛 🗸 🗸			
ชื่อ (อังกฤษ)		นามสกุล (อังกฤษ)		
โทรศัพท์มือถือ		โทรศัพท์		
* อีเมล	14tana@businessplus.co.th	Line ID		
วันเกิด	วัน/เดือน/ปี 📅 ระ	สัสบัตรประชาชน		

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

บทที่ 8 การตั้งก่าผู้ตรวจนับทรัพย์สิน

เป็นการกำหนดพนักงานสำหรับมอบหมายให้เป็นผู้ที่มีหน้าที่นับทรัพย์สิน

สิ่งที่ต้องเตรียม

รายชื่อพนักงานที่มีหน้าที่ตรวจนับ

วิธีการบันทึกข้อมูล

\triangleright	เลือกเมนู	การตั้งค่า	\rightarrow	ตั้งก่าผู้ตรวจนับทรัพย์สิน 🔿	กคเพิ่มข้อมูล	เพิ่มข้อมูล
------------------	-----------	------------	---------------	------------------------------	---------------	-------------

ผู้ตรวจนับทรัพ	ย์สิน		
* ชื่อผู้ต <mark>ร</mark> วจนับทรัพย์สิน	prattana chonpraxhar	ADMIN-SE	
หมายเหตุ			
2	🗸 ใช้งาน 🗋 หัวหน้าฝ่	<i>ที่</i> ทยตรวจนับ	

- เลือกชื่อพนักงานผู้มีหน้าที่ตรวจนับทรัพย์สิน (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นยังมีหน้าที่เป็นผู้ตรวจนับทรัพย์สินอยู่
- ลลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นเป็นหัวหน้าฝ่ายตรวจนับ (ในระบบกำหนดหัวหน้าฝ่ายตรวจนับ ได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น)
- 4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกผู้ตรวจนับทรัพย์สิน

บทที่ 9 การตั้งค่าผู้ซ่อมทรัพย์สิน

เป็นการกำหนดพนักงานสำหรับมอบหมายให้เป็นผู้ที่มีหน้าที่ซ่อมทรัพย์สิน

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. รายชื่อพนักงานที่มีหน้าที่ซ่อมทรัพย์สิน

<mark>ผู้ช่อมทรัพย์สิน</mark>	ļ		
* ชื่อผู้ซ่อมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเ	1	
หมายเหตุ			
2	🗸 ใช้งาน	3 П нонит	ผู้ช่อมทรัพย์สิน

- 1. เลือกชื่อพนักงานผู้มีหน้าที่ซ่อมทรัพย์สิน (มาจากบทที่ 7 การตั้งก่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นยังมีหน้าที่เป็นผู้ซ่อมทรัพย์สินอยู่
- ลลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นเป็นหัวหน้าฝ่ายซ่อม (ในระบบกำหนดหัวหน้าฝ่ายซ่อมได้เพียง 1 ท่าน เท่านั้น)
- 4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกผู้ซ่อมทรัพย์สิน

บทที่ 10 การตั้งค่าฝ่ายจัดซื้อ

เป็นการกำหนดพนักงานสำหรับมอบหมายให้เป็นผู้ที่มีหน้าที่ที่อยู่ฝ่ายจัดซื้อกรณีที่การซ่อมทรัพย์สินนั้นมีค่าใช้จ่าย

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. รายชื่อพนักงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัคซื้อ

แก้ไขข้อมูล			
* ชื่อพนักงาน	พี่ws -	1 หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ	
หมายเหตุ			
2	🗹 ใช้งาน 🗹 หัว	หน้าฝ่ายจัดซื้อ	

- เลือกชื่อพนักงานผู้มีหน้าที่ที่อยู่ฝ่ายจัดซื้อ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- 2. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นยังมีหน้าที่เป็น
- กลิกเกรื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นเป็นหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ (ในระบบกำหนดหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อได้เพียง 1 ท่าน เท่านั้น)
- 4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อทรัพย์สิน

บทที่ 11 การตั้งค่าผู้ควบคุมทรัพย์สิน

เป็นการกำหนดพนักงานสำหรับมอบหมายให้เป็นผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินกรณีที่การซ่อมทรัพย์สินนั้นมีค่าใช้ง่าย

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. รายชื่อพนักงานที่เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลควบคุมทรัพย์สิน

llf	าไขข้อมูล			
	* ชื่อพนักงาน	สุภาภรณ์ มาดี		DMIN-ERP
	หมายเหตุ			
	2	🗹 ใช้งาน [้ หัวหน้าฝ่ายควบ	าุมทรัพย์สิน

- เลือกชื่อพนักงานผู้มีหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- 2. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นยังมีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมทรัพย์สิน
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่พนักงานท่านนั้นเป็นหัวหน้าฝ่ายควบคุมทรัพย์สิน (ในระบบกำหนดหัวหน้าฝ่ายควบคุม ทรัพย์สินได้เพียง 1 ท่านเท่านั้น)
- 4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกเจ้าหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมทรัพย์สิน

บทที่ 12 การกำหนดสิทธิ์กลุ่มเข้าใช้งาน

ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมจะต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานว่าแต่ละสิทธิ์หรือผู้ใช้งานแต่ละ User สามารถใช้งานส่วน ใดได้บ้างทั้งบน Web browser และ Application On Mobile โดยกลุ่มสิทธิ์นี้จะนำไปเพิ่มและกำหนดในแฟ้มพนักงานที่ใช้งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

> เลือกเมนู การกำหนดสิทธิ์ → กำหนดสิทธิ์กลุ่มเข้าใช้งาน → กดเพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล
 กลุ่มกำหนดสิทธิ์
 * ธ์อกลุ่ม: Admin 1
 * ก้อธบาย: ผิฐแลระบบ 2
 2 โองาน 3

	5 บันทึกและปิด ปันทึกข้อมูล สบข้อ	ųa	
		ຕັວກ	รองรูปแบบ: 🗹 เว็บ 🔽 มือถือ
หน้าจอรายงาน		(4) ใช้งาน	ຮູປແບບ
สาขา			🖵 ເວັບ
ผ่าย			📮 ເວັບ
แผนก			🖵 ເວັບ
FixedAsset			🔲 มือถือ
Employee informationv 02			📮 ເວັບ
เปลี่ยนรหัสผ่าน			1 50
ลีมรหัสผ่าน			μ. ιου
ตั้งค่าเริ่มต้น			📮 ເວັບ
ตั้งค่าหน้าจอ-รายงาน			📮 ເວັບ
ตั้งค่าหน้าจอ-รายงาน			📮 ເວັບ
ตั้งค่ากลุ่มเมนู			📮 ເວັບ

- 1. ระบุชื่อกลุ่มสิทธิ์ที่จะทำการตั้งค่า
- 2. ระบุข้อความที่ต้องการอธิบายกลุ่มสิทธิ์เพิ่มเติม
- กลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่กลุ่มสิทธิ์นี้ยังใช้งานอยู่
- 4. ทำการดิ๊กถูกที่ช่อง ใช้งาน ตามสิทธิ์แต่ละหัวข้อสำหรับการเข้าใช้งานบน Web browser และ Application On Mobile
- 5. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกกลุ่มสิทธิ์

บทที่ 13 การกำหนดผู้เข้าใช้งาน

ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมจะต้องกำหนดผู้เข้าใช้งานว่าพนักงานท่านใดเข้าใช้งานโปรแกรมได้บ้าง (ตามจำนวนสิทธิที่ ได้รับ) และสามารถใช้งานส่วนใดได้บ้างทั้งบน Web browser และ Application On Mobile โดยจะต้องทำการกำหนดพนักงาน ที่จะเข้าใช้งานก่อน

<u>aa</u>	
າຮຄາຮາມາທິດທິລາເລ	
1000000	
ସ	

🌶 เลือกเมนู การกำหนดสิทธิ์ 🔿	กำหนดผู้เข้าใช้งาน 🔿	กคเพิ่มข้อมูล	เพิ่มข้อมูล	
	4 0 0 1 0 2 1 1 1 0 2		. °,	

	admin2	1 · a	ถานะ 🗹 ใช้งาน 🤇	5		
รหัสผ่าน	2	🖉 * ยืนยันรหัส	เผ่าน	3 &		
<mark>พนักง</mark> าน	ปรารถนา ชนประชา	4				
่งกำหน	ดสิทธิ์					
• เพิ่มกล	มสิทธิ์ 🌀					
มกำหนดสื	ทธ์					
lmin						
er Mobile						

- ระบุชี่ผู้ใช้ ที่จะใช้เข้าโปรแกรม
- 2. ระบุรหัสผ่าน ที่จะใช้เข้าโปรแกรม
- 3. ยืนยันระบุรหัสผ่าน
- 4. กำหนดว่าผู้ใช้นี้จะกำหนดให้พนักงานใดใช้งาน (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- 5. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ user นี้ยังใช้งานอยู่
- 6. เพิ่มสิทธิของ user ที่จะเข้าใช้งาน (มาจากบทที่ 12 การหนดสิทธิกลุ่มเข้าใช้งาน)
- 7. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึก user เข้าใช้งาน

บทที่ 14 การกำหนดค่าเอกสาร

เป็นการตั้งค่ารูปแบบของเลขที่เอกสารที่ใช้ในโปรแกรม เพื่อให้การใช้งานของแต่ละประเภทเอกสารง่ายขึ้นและ สะดวกในการตรวจสอบ ซึ่งในส่วนของรหัสนำหน้าเอกสาร(อักษรนำ) จะเป็นไปตามที่โปรแกรมกำหนดให้ แต่ในส่วนของ จำนวนหลักและรูปแบบของเลขที่เอกสารสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ ซึ่งการกำหนดรูปแบบเลขที่เอกสารมีทั้งหมด 8 รูปแบบ

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เลือกเมนู กำหนดค่าเอกสาร → ประเภทเอกสาร → กด แก้ไขข้อมูล

หน้าประเภทเอกสารที่ต้องการตั้งค่า

ประเภทเอกสาร	5					
* เอกสาร :	ตั้ง Running การตรวจนับ	* ธหัสเอกสาร - 🤇	ст	🗸 ใช้งาน		
* รหัสปาหบ้า :	ст 🛛 🕹	* จำนวนหลัก ะ 🛛]	n			
3 * ຣູປແບບ :	ม์ พ.ศ. 2 หลักเดือน/ เลขที่ 🔰 👻	บันทึกข้อมูล	4			
5 ชันทีกข้อมูล	บิต ลบข้อมูล					
Actions หรังสมาหา	ជា	จำนวนห	าลัก		2 nm n	atornaz
1 🖍 ст		11			ปี พ.ศ. 2 หลกเดอน/ เลขที่	ไขงาน

- 1. กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล เพื่อทำการแก้ไขการตั้งค่า
- ระบุจำนวนหลักในการรันเลขที่เอกสาร ซึ่งจำนวนหลักของเลขที่เอกสารนี้ โปรแกรมจะสร้างเลขที่เอกสารให้
 อัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะสร้างเลขที่เอกสารตามจำนวนหลักที่กำหนด สามารถกำหนดจำนวนหลักได้ไม่เกิน 20
 หลัก (รวมรหัสนำหน้า 2 หลัก)
- เลือกรูปแบบการสร้างเลงที่เอกสาร 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 ตาม
 ด้วยเดือนของเอกสาร 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 ตามด้วย
 เดือนของเอกสาร เช่น CT2210......
 - ปี ค.ศ 4 หลักเดือน/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก ตามด้วย
 เดือนของเอกสาร เช่น CT202210......
- 4. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกการตั้งค่ารูปแบบเอกสาร
- กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกประเภทเอกสารกลุ่มที่ตั้งค่า

บทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่)

เป็นการตั้งค่าสถานที่เก็บหรือที่อยู่ของทรัพย์สินว่าทรัพย์สินแต่ละรายการอยู่ที่สาขา ฝ่าย แผนก ใด

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลสถานที่เก็บหรือที่อยู่แต่ละที่ของรายการทรัพย์สิน

1.กรณีเพิ่ม สาขา

เป็นการเพิ่มสถานที่อยู่ของทรัพย์สินโดยแบ่งสถานที่เป็นแต่ละสาขาของกิจการ

วิธีการบันทึกข้อมูล

🕨 เลือกเมนู การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน 🗲 สาขา > กด เพิ่มข้อมูล 🛛 เพิ่มข้อมูล

สาขา			
* รหัสสาขา :	МКТ	1 🗹 ใช้งาน 4	
* ชื่อสาขา:	ห้องการตลาด	2	
* ผู้รับผิดชอบสถานที่ :		3	
		5	ลมข้อมูล

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

2. กรณีเพิ่ม ฝ่าย

เป็นการเพิ่มสถานที่อยู่ของทรัพย์สินโดยแบ่งเสถานที่เป็นแต่ละฝ่ายในกิจการ

วิธีการบันทึกข้อมูล

ผาย			
* รหัสฝ่าย :	Meeting	1 🗹 lðor	ιu (5)
* ชื่อฝ่าย :	ห้องประชุ <mark>ม</mark>	2	
* สาขา :	สำนักงานใหญ่	3	
* ผู้รับผิดชอบสถานที่	Business Plus	4	
* ผู้รับผิดชอบสถานที่ :	Business Plus	4	
		6	
		บันทึกข้	อมล ลบข้อมล

- 1. ระบุรหัสของฝ่ายที่อยู่ของทรัพย์สินเพื่อใช้แทนชื่อ
- 2. ระบุชื่อของฝ่ายที่อยู่ของทรัพย์สิน
- เลือกสถานที่สาขาของฝ่ายที่กำลังตั้งค่า (มาจากข้อ 1 เพิ่มสาขา)
- 4. เลือกชื่อผู้รับผิดชอบสถานที่ฝ่ายนั้น (มาจากบทที่ 7 การตั้งก่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานที่อยู่ของฝ่ายนี้อยู่
- จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

3. กรณีเพิ่ม แผนก

เป็นการเพิ่มสถานที่อยู่ของทรัพย์สินโดยแบ่งสถานที่เป็นแต่ละแผนกในกิจการ

วิธีการบันทึกข้อมูล

แผนก			
* รหัสแผนก :	МКТ	1 🗹 ใช้งา	u (5
* ชื่อแผนก :	แผนกการตลาด	2	
* ผู้รับผิดชอบสถานที่ :	Business Plus	3	
* ฝ่าย:	ฝ่ายการตลาด	4	
		6	

- 1. ระบุรหัสของแผนกที่อยู่ของทรัพย์สินเพื่อใช้แทนชื่อ
- 2. ระบุชื่อของแผนกที่อยู่ของทรัพย์สิน
- เลือกชื่อผู้รับผิดชอบสถานที่แผนกนั้น (มาจากบทที่ 7 การตั้งก่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- 4. เลือกสถานที่ฝ่ายของแผนกที่กำลังตั้งค่า (มาจากข้อ 2 เพิ่มฝ่าย)
- กลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานที่อยู่ของแผนกนี้อยู่
- 6. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

4. กรณีเพิ่ม Project/โครงการ

เป็นการเพิ่มโครงการสำหรับกรณีที่มีการแยกสถานที่เก็บรายการทรัพย์สินตามโครงการ

วิธีการบันทึกข้อมูล

* รหัสโครงการ :	PJOI	1 🔽 ใช้งาน 4	
* ชื่อโครงการ :	Project ERP	2	
*ผู้รับผิดชอบสถานที่ :	Business Plus	3	
		6	

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

บทที่ 16 การตั้งค่าผู้ขาย

เป็นการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของผู้จำหน่ายที่ได้มีการติดต่อซื้อทรัพย์สิน เพื่อเชื่อมโยงไปยังทะเบียนทรัพย์สินกรณีที่ ต้องการระบุรายละเอียดว่าซื้อทรัพย์สินมาจากผู้ขายใด

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลของผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

วิธีการบันทึกข้อมูล

🌶 เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน 🔶 ผู้ขาย → กดเพิ่มข้อมูล 🗖

เพิ่มข้อมูล

รายละเอียดผู้จัดจำหน่าย				
ข้อมูลผู้จัดจำหน่าย 🚹				
รหัสผู้จัดจำหน่าย :	V000001	วันที่บันทึกข้อมูล	07/12/2566	🖌 ใช้งาน
* ชื่อผู้จัดจำหน่าย :	บริษัท สินทรัพย์ จำกัด			
ຜູ້ຕົດຕ່ອ :	คุณเทส	โทรศัพท์ :	02-999-9999	
ňаці 2				
ที่อยู่ 1:	66/1 JJ. 6			
ที่อยู่ 2 :				
ที่อยู่ 3 :				
แขวง+ต่ำบล :	ไร่ขิง	เขต–อำเภอ :	สามพราน	
จังหวัด :	นครปฐม 🗸	ไปรษณีย์ :	73210	
ข้อมูลบัญชี				
รหัสบัญชีเจ้าหนี้ :		รหัสประม	nn :	
รหัสแผนก :		3		
		บันทึกข้อมูล ลเ	ข้อมูล ปิด	

- 1. ระบุข้อมูลชื่อ/การติดต่อของผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
- ระบุที่อยู่ของผู้จำหน่ายทรัพย์สิน (ระบุหรือไม่ระบุกีได้)
- กด บันทึกข้อมูล เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

บทที่ 17 การตั้งค่าประเภททรัพย์สิน

เพื่อเป็นการกำหนดหรือแบ่งกลุ่มทรัพย์สินออกเป็นแต่ละประเภท เพื่อสะดวกหากมีการตรวจนับหรือเรียกรายงานให้ ง่ายขึ้น

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลของประเภทรายการทรัพย์สินของกิจการ

1. การเพิ่มประเภททรัพย์สิน

วิธีการบันทึกข้อมูล

ประเภทเ	ทรัพย์สิน				
	* รหัสประเภททรัพย์สิน :	02	1		🛛 ใช้งาน 🚺
	* ชื่อประเภททรัพย์สิน :	คอมพิวเตอ	¹⁵ 2		
* รายส	ละเอียดประเภททรัพย์สิน :	อุปกรณ์คอ	มรวมด้วย 3		
รายการเ	หมวดของทรัพย์อ	สิน			+ เพิ่มหมว
	รหัสน่าหน้า	จำนวนหลัก	ชื่อหมวด	รูปแบบ	สถานะ
/ 1	02	10	คอมพิวเตอร์	ปี พ.ศ. 2 หลัก เดือน/ เลขที่	ใช้งาน
/ =	N	10	NB	ปี พ.ศ. 2 หลัก เดือน/ เลขที่	ใช้งาน
			5 rows	- < <	1 >

- ระบุรหัสประเภทของทรัพย์สินที่ใช้แทนชื่อ สามารถกำหนดเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขได้ โดยความยาวสูงสุดได้ 20 ตัวอักษร
- 2. ระบุชื่อกลุ่มประเภทของทรัพย์สิน
- ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภททรัพย์สินแต่ละกลุ่มที่สร้าง
- 4. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ประเภททรัพย์สินยังใช้งานอยู่
- กด บันทึกข้อมูล กรณีต้องการเพิ่มประเภททรัพย์สิน
2. การเพิ่มหมวดของทรัพย์สิน

วิธีการบันทึกข้อมูล

≻ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → ประเภททรัพย์สิน → กดปุ่ม × ที่ประเภททรัพย์สิน
 ที่ต้องการจะเพิ่มหมวดย่อย→ กดปุ่ม เพิ่มหมวด + เพิ่มหมวด

แก้ไขหมวดทรัพย์สิน	
* ชื่อหมวดทรัพย์สิน :	คอมพิวเตอร์ 🚺 🗹 ใช้งาน 5
* รหัสนำหน้า :	02 2
* จำนวนหลัก :	10 3
* รูปแบบรหัสทรัพย์สิน :	ปี พ.ศ. 2 หลักเดือน/ เลขที่
6 ŭ	มทึกข้อมูล ยกเลิก

- 1. ระบุชื่อหมวดของทรัพย์สิน
- ระบุรหัสนำหน้าของรายการทรัพย์สินที่อยู่ในหมวดที่สร้าง เพื่อให้โปรแกรมทำการสร้างรหัสทรัพย์สิน ให้อัติโนมัติตามหมวดทรัพย์สินนั้นๆ
- ระบุจำนวนหลักในการสร้างรหัสทรัพย์สิน ซึ่งจำนวนหลักของรายการทรัพย์สินนี้โปรแกรมสร้างให้ อัตโนมัติ โดยโปรแกรมจะสร้างรหัสทรัพย์สินเต็มตามจำนวนหลักที่ต้องการ โดยสามารถกำหนดจำนวน หลักได้ไม่เกิน 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 หลักเดือน/เลขที่ หมายถึง ปีที่สร้างรหัสทรัพย์สินนำหน้า จะเป็นปี พ.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก ตามด้วยเดือนที่สร้างรหัสทรัพย์สิน เช่น NB6510......

- ปี พ.ศ 4 หลักเดือน/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 หลักเดือน/เลขที่ หมายถึง ปีที่สร้างรหัสทรัพย์สินนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 2 หลัก

ตามด้วยเดือนที่สร้างรหัสทรัพย์สิน เช่น NB2210......

- ปี ค.ศ 4 หลักเดือน/เลขที่ หมายถึง ปีของวันที่เอกสารนำหน้า จะเป็นปี ค.ศ โดยแสดงเป็นตัวเลข 4 หลัก ตาม ด้วยเดือนที่สร้างรหัสทรัพย์สิน เช่น NB202210......
- กลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่หมวดทรัพย์สินยังใช้งานอยู่
- กด เพิ่มข้อมูล เพื่อเป็นการเพิ่มข้อมูลของหมวดทรัพย์สิน

ประเภท	ทรัพย์สิน				×						
	* รหัสประเภททรัพย์สิน :	02			🛛 ใช้งาน						
	* ชื่อประเภททรัพย์สิน :	คอมพิวเตอร์	5								
* ราย	ละเอียดประเภททรัพย์สิน :	อุปกรณ์คอม	มรวมด้วย								
รายการ	รายการหมวดของทรัพย์สิน										
	รหัสน่าหน้า	จำนวนหลัก	ชื่อหมวด	รูปแบบ	สถานะ						
/ 1	02	10	คอมพิวเตอร์	ปี พ.ศ. 2 หลัก เดือน/ เลขที่	ใช้งาน						
/ 1	N	10	NB	ปี พ.ศ. 2 หลัก เดือน/ เลขที่	ใช้งาน						
			5 rows	• I< <	1 > >1						
				7 บันทึกข้อมูล	ล ลบข้อมูล						

7. กด บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลของประเภททรัพย์สินที่มีการเพิ่มหมวดย่อย

บทที่ 18 การสร้างรายการทรัพย์สิน

เป็นการเพิ่มรายการทรัพย์สินที่มีในกิจการเข้าในโปรแกรม ก่อนจะเริ่มใช้งานโปรแกรม

สิ่งที่ต้องเตรียม

- 1. ข้อมูลของรายการทรัพย์สิน เช่น ชื่อทรัพย์สิน รูปภาพของทรัพย์สิน เป็นต้น
- รายชื่อของพนักงานที่ถือครองและดูแลทรัพย์ทรัพย์สิน
- สถานที่ที่อยู่ของทรัพย์สิน
- 1. การเพิ่มรายการทรัพย์สิน (ทีละรายการ)

วิธีการบันทึกข้อมูล

🕨 เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน 🔶 สร้างทรัพย์สิน 🔶 กดเพิ่มข้อมูล 🛛 เพิ่มข้อมูล

ม้อมู ลทรัพย์สิน					
รหัสทรัพย์สิน	NB66100004				
รหัสทรัพย์สิน ERP					
เลขกำกับทรัพย์สิน					
* ชื่อทรัพย์สิน	โน๊ตบุ๊ค ACER 15.6 นิ้ว สีดำ	1			
ชื่อทรัพย์สิน (ENG)					
* ประเภททรัพย์สิน	ทรัพย์สินฝ่ายการตลาด 🕇	* สถานะ	ใช้งาน	3	
* ผู้ถือครอง	องค์เอก ตันสกุล 🛛 👍 🕂	* ผู้ควบคุม	ทอฝัน ขุนหอม	(5) 🛨	11 🖍 เปลี่ยนรูปภาพ
* สาขา	ห้องการตลาด 🚺 🕇	* ฝ่าย	้ฝ่ายการตลาด	1	
* แผนก	แผนกการตลาด 🛛 🔒 🕂	โครงการ	เลือกข้อมูล	~ +	
หมายเหตุ			สถานะตรวจน้ 18/11/2566	ใบ(ล่าสุด) : รับทราบผลการตรวจนับ (พบ)	
			h		

- ระบุชื่อรายการทรัพย์สินที่บันทึก
- เลือกประเภททรัพย์สิน (มาจากบทที่ 17 การสร้างประเภททรัพย์สิน) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ต้องการสามารถกด
 เพิ่ม + เพื่อทำการเพิ่มประเภททรัพย์สินได้ทันที
- 3. เลือกสถานะของรายการทรัพย์สินนั้น
- 4. เลือกชื่อพนักงานที่ถือครองรายการทรัพย์สินนั้นๆ อยู่ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- เลือกชื่อพนักงานที่ควบคุมและดูแลทรัพย์สินนั้นๆ อยู่ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- 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

<i>เ</i> อมูลทั่วไป	แนบไฟล์	ผู้ถือคระ	องทรัพย์สินร่วม	อุปกรณ์	ประวัติการตรวจ	เน้บทรัพย์สิน				
12										
ผู้จัดจำหน่าย	V000001		เลขที่เอกสารชื่	Ð						
* วันที่ชื่อ	15/02/2566	13 🛗	ระยะเวลารับประกั	u 365						
จันที่หมดรับประกัน	15/02/2567	Ē	วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อเ	15/02/2566						
ราคาชื่อ				24999.99						
มูลค่าคิดค่าเสื่อม		0								
มูลค่าชาก		0								
อัตราค่าเสื่อม				0						
14										
Ŧ										
ไ เพิ่มรูป										

บันทึกและปิด

บันทึกและพิมพ์

- 12. เลือกที่แถบข้อมูลทั่วไป
- 13. ระบุรายละเอียดข้อมูลการซื้อทรัพย์สิน
- 14. กดเพิ่มรูป เพื่อแนบรูปภาพเพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไป	15 แนบไฟส์	ผู้ถือครองทรัพย์สินร่วม	อุปกรณ์	ประวัติการตรวจนับทรัพย์สิน	
🚡 อัพโหลดไฟล์	16				
รายละเอียดไฟล์แนบ					ชื่อไฟล์
				¹ ນຸ່າພາ ຫ້ວນ ລ	
				เทพบฎธที่ย	
				A due to	
				บันทึกและปัด บันทึกและพิมพ์	

- 15. เลือกที่แถบแนบไฟล์
- 16. กดอัพโหลดไฟล์ ต่างๆ ที่ต้องการแนบ เช่น คู่มือ. เอกสารการบำรุงรักษา เป็นต้น

ท้อบูลทั่วไป	แนกไฟล์	ผู้ถือดรองบรัพย์สันร่วม	17 อุปกรณ์	ประวัติการตรวจนับบรัพย์สัน	
+ เพิ่มอุปกรณ์	18				
รพัสทรัพปลิ่น				ชื่อทรัพปลิ่น	
				ไม่พบข้อมูล	9
			19	บันทึกและปิด บันทึกและ	พิมพ์

กรณีที่ทรัพย์สินรายการดังกล่าวมีอุปกรณ์เสริม

- 17. เลือกที่แถบอุปกรณ์
- กคเพิ่มอุปกรณ์ เพื่อเลือกอุปกรณ์เสริมของรายการทรัพย์สินนั้นๆ (มาจากรายการทรัพย์สินที่กำหนดไว้เป็น อุปกรณ์เสริม)
- 19. กดบันทึกและปิด เพื่อทำการบันทึกรายการทรัพย์สินที่สร้าง

2. การเพิ่มรายการทรัพย์สิน (ทีละหลายรายการ)

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 🌶 เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน 🗲 สร้างทรัพย์สินหลายรายการ
- เลือกประเภททรัพย์สิน (มาจากบทที่ 17 การสร้างประเภททรัพย์สิน)
- 2. ระบุชื่อรายการทรัพย์สินที่บันทึก
- เลือกชื่อพนักงานที่ถือครองรายการทรัพย์สินนั้นๆ อยู่ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน)
- 4. เลือกสาขาที่อยู่ของรายการทรัพย์สินนั้นๆ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (สถานที่))
- 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
- กด เพิ่ม เป็นการเพิ่มรายการทรัพย์สินที่มีมากกว่า 1 จำนวน เพื่อให้โปรแกรมทำการสร้างรายการทรัพย์สิน ให้ตามจำนวนที่ระบุ

* dstorn	แลมพิวเตอร์ แอมพิวเ 🗸	เลขาไทโบเาริพย์สิน					
suanswrau FRP							
*Banāwāāu	คอมพิวเตอร์						
ซี่อาเริพย์สิน (BNG)							
* ผู่ก้อกรอง		+ *aาะก	RDJ ERP 🗸 🗸	+			
• ábri	FRP V	+	мир – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	±			
โครงการ	uliensouja 🛛 🖓 🗸	+ งผู้ควบคุม		+			
нани							
- หมือกรัพที่สืบ	🔘 : reīvotāu 🔘 : adrearótai	ຣົມ 🔽 ແລ້ລເຕັລ	นกันที่เมื่อตรวจนับคิดอยานที่				
ผูวดว่าหมาย	เสอกขอมูล 🗸 🗸	เลขท์เอกสารชื่อ					
* Sunião	01/08/2566	ระชะเวลารับประกับ	0				
ວມທີ່ສາມເຮັບປະຊາບ	01/08/2566	ວມທີ່ຮົບຄາວການສ່ອນ	01/08/2586				
ราาาร่อ	0	มูลกาชาก	O				
บูลค่าคดค่าเสือบ	0	วัตราค่าเสือม	0				
วนกรัพย์สินที่สร้าง	5 เป็นที่ก	14					
อารัพย์สิน	ชื่อหรับย์สัน (En	g) เลษท์	iกำกับทริพย์สิน	ประเภท	แคนก	ฝ่าย	
อทรัพย์สิน อมพ.สตอร์	ชื่อหรัพย์สัน (En	g) Landri	iกำกับทริพธ์สิน	ประเภท เพชพงกเอร์	uenu	ฝ่าย ERP	12
อาเร็จเย่สิน สมพ.ส.เสรี อมพิวเตวร์	ชื่อหรัพย์สัน (En	g) (antaŭ	(กำกับหริพย์สิน	ประเภท คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์	цяха стр стр	สาย ERP LIRP	12
้อกซัพย์สิน อมพ.ส.เอรี อมพิวเตวร์ อมพิวเตวร์	ชื่อหรังแต่กัน (En	g) เลยข์	iดากับพริพธ์สัน	1.1225.631 คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์	uenn crp crp	ฟ้าย ERP เมษะ ERP	12
ລາາຮ້າຍມີຄົນ ຄມເຫລາດຄວິ ຄມເຫັວເຕວຣິ ຄມເຫັວເຕວຣ໌ ຄມເຫັວເຕວຣ໌	ชื่องาริงหมีอื่น (En	g) เลชช	iຄາຄົນາອັນເອີນ	1.122.011 คอมพิมาณร์ คอมพิมาณร์ คอมพิมาตร์ คอมพิมาตร์	UPMA crp crp crp	א'זש בפרי בופי בפרי בפרי	12
lอกรัทย์สัน อมพ.มเเอริ อมพิวเตอร์ อมพิวเตอร์ อมพิวเตอร์	ชื่อทรัพย์สัน (Ln	g) เละขั	iการับงารักษอีน	2132011 I HEW ALLAS POURDLOOS POURDLOOS POURDLOOS	۱۹۹۹ ۲۹۹ ۲۹۹ ۲۹۹ ۲۹۹ ۲۹۹ ۲۹۹ ۲۹۹	Итв ERP URP ERP URP ERP ERP ERP	12
ໄລາາຮ້າຍມີຄືຍ ອມເຫັງແຕວດົ ອມເຫັງແຕວດົ ອມເຫັງແຕວດົ ອມເຫັງແຕວດົ	ชื่อหรังหม่อัน (La	g) Liter	iกรับบริษัทธิ์ 1	2131.011 Instanzia Adultiziadă Adultiziadă Adultiziadă Adultiziadă Instanziadă	илля птр мгр птр стр стр стр стр	Ntu ERP ERP ERP ERP ERP	12
lอาเร้าหมู่สิน คมพ.ส.เอริ อมพิวเตอร์ คมพิวเตอร์ อมพิวเตอร์	ชื่อหรัดเมิลัน (En	g) เวะรั	iດາຄົນເອ້າເວລີຍ	5551.010 1-9559 2.1657 2-9599 2.1655 2-9599 2.1655 2-9599 2.1655 2-9599 2.1655	ылл гтр стр стр стр стр стр стр стр стр стр с	ฟ้าช 2567 2567 2567 2567 2567	12
โอหร้ายสัง อมพิ.ส.เอรั อมพิวเตอร์ อมพิวเตอร์ อมพิวเตอร์	ชื่อหรัพมัสิน (En	g) เวะร์	ก่างร่างทิงสมิน	148893885 คอบชีวเตรร์ คอบชีวเตรร์ คอบชีวเตรร์ คอบชีวเตรร์ คอบชีวเตรร	излл ггр ггр ггр ггр ггр ггр ггр ггр ггр г	Nba Ban Lape Ban Ban	12

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

บทที่ 19 การตั้งค่าแผนการตรวจนับทรัพย์สิน

เป็นการตั้งก่าระขะเวลาในการตรวจนับทรัพย์สินในแต่ละช่วง รวมถึงการกำหนดแผนในการตรวจนับทรัพย์สิน ในแต่ละกรั้งที่จะทำการนัดตรวจนับ

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. ข้อมูลระยะเวลาที่จะทำการตรวจนับ

1. การกำหนดระยะเวลา

วิธีการบันทึกข้อมูล

ตั้งค่	าระยะเวลา			×	
	* รหัสระยะเวลา : C	06		ใช้งาน 5	
	* ชื่อระยะเวลา : ที่	ุากๆ 6 เดือน	2		
	3 *ປຣະເກກ⊹ ⊖ປ	I [©] ເດือน ⊖ ວັນ ⊖	ไตรมาส		
	• จำนวน : 5	. 4			
	คำอธิบาย :				
			6		

- 1. ระบุรหัสระยะเวลาที่จะทำการตั้งค่าตรวจนับเพื่อใช้แทนชื่อ
- 2. ระบุชื่อระยะเวลา
- 3. เลือกประเภทของระยะเวลา โดยมีตัวเลือกให้เลือก คือ ปี เดือน วัน และ ไตรมาส
- 4. ระบุจำนวนของประเภทระยะเวลาที่เลือก
- คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ช่วงระยะเวลานี้ยังสามารถใช้งานได้อยู่
- กด บันทึกข้อมูล

2. การเพิ่มประเภทแผนการตรวจนับ

วิธีการบันทึกข้อมูล

▶ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → ประเภทแผนการตรวจนับ → กด เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

* รหัสแผนตรวจนับทรัพย์สิน :	003	1 🗹 ໄຮ້งาน 🚺	
* ชื่อแผน :	ตรวจนับ SE	2	
* รหัสระยะเวลา	ทุกๆ 6 เดือน	3 +	
ค่ำอธิบาย :			

- 1. ระบุรหัสของประเภทแผนการตรวจนับทรัพย์สินที่จะทำการตั้งค่าเพื่อใช้แทนชื่อ
- 2. ระบุชื่อประเภทแผนการตรวจนับทรัพย์สิน
- เลือกระยะเวลาที่จะทำแผนการตรวจนับทรัพย์สิน (มาจากหัวข้อ 1 กำหนดระยะเวลา) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ ต้องการ สามารถกด + เพื่อทำการกำหนดระยะเวลาเพิ่มเติมได้ทันที
- 4. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ประเภทแผนการตรวจนับนี้ยังใช้งานอยู่
- 5. กด บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลของประเภทแผนตรวจนับทรัพย์สิน

3. การกำหนดแผนการตรวจนับ

วิธีการบันทึกข้อมูล

≻ เลือกเมนู การกำหนดค่าการใช้งานทรัพย์สิน → กำหนดแผนการตรวจนับ → กด เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

* รหัสแผนตรวจนับ	01	1	۲ 🔽	ช้งาน
* ชื่อแผน	SE	2		
* ประเภทแผนตรวจนับ	ตรวจนับ SE	3		
* วันที่เริ่มแผน	01/09/2566	4		
* วันที่สิ้นสุดแผน	01/09/2567	(5)		
* สาขา	ห้อง SE	6		
ฝ่าย	ฝ่าย SE-01	 		
แผนก	เลือกข้อมูล	~		
<mark>ประเภททรัพย์สิน</mark>	ทั้งหมด	~		
โครงการ	เลือกข้อมูล	 		
 ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน 	ชฎา สิน	7		

- ระบุรหัสแผนตรวจนับทรัพย์สิน
- 2. ระบุชื่อแผนตรวจนับทรัพย์สิน
- เลือกประเภทแผนตรวจนับทรัพย์สินที่กำหนดไว้ (มาจากหัวข้อ 2 การเพิ่มประเภทแผนการตรวจนับ)
- 4. ระบุวันที่เริ่มแผนตรวจนับทรัพย์สิน
- ระบุวันที่สิ้นสุดแผนตรวจนับทรัพย์สิน
- เลือกสาขาที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่า สถานที่) (ต้องระบุ)
- เลือกผู้ตรวจนับทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับของแผนการตรวจนับนั้นๆ (มาจากบทที่ 8 การตั้งค่าผู้ตรวจนับ ทรัพย์สิน)
- 8. คลิกเครื่องหมายถูกกรณีที่ยังใช้งานอยู่
- 9. บันทึกข้อมูล

บทที่ 20 การนำเข้า/ส่งออก ข้อมูลจากไฟล์ Excel

เป็นการนำเข้าข้อมูลของรายการทรัพย์สินหลายๆ รายการจากไฟล์ Excel เข้าโปรแกรมในครั้งเดียว โดยส่วนนี้ สามารถนำข้อมูลเข้ารูปภาพของทรัพย์สินแต่ละรายการได้ พร้อมทั้งยังสามารถนำเข้ารายชื่อพนักงานที่ใช้งานโปรแกรมได้อีก ด้วย รวมถึงยังสามารถดึงข้อมูลรายการทรัพย์สินออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้ด้วยเช่นกัน

สิ่งที่ต้องเตรียม

.

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

1. การนำเข้ารายการทรัพย์สิน

วัธิการบันทิก(้อมูล				_		_		
≻ เลือก	าเมนู นำเข้า,	/ส่งออก 🗖	Simport n	รัพย์สิน 🗲	้ กดปุ่ม	Browse			
Home / นำเข้า/	ส่งอ <mark>อก / I</mark> mpoi	rt ทรัพย์สิน							
Import ข้อมูล	จทรัพย์สิน								
ไฟล์ Impo	rt			Browse	น่าเข่าข้อมูล	🛓 ไฟสตั	าอย่าง		
	รหัส ประเภท ทรัพย์สิน	ชื่อ ประเภท ทรัพย์สืน	รหัส ทรัพย์สิน	ชื่อ ทรัพย์สิน	รหัส สาขา	รหัสฝ่าย	รหัส แผนก	รหัส โครงการ	วันที่ซื้อ
						ไม่พา	เข้อมูล		

 กด Brows เพื่อค้นหาไฟล์ Excel ข้อมูลทรัพย์สินที่ด้องการนำเข้า เมื่อเลือกไฟล์แล้วจะมีรายการทรัพย์สินใน ไฟล์นั้นแสดงขึ้นมาให้บนหน้าจอ

A	Α	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	N	0	W	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_SEF
2	01	เครื่องตกแต่ง	FT66120001-ERP	ชั้นวางกระจกERP-09		SE-001	PJ01	RSE-001	01/12/2566	4500	01/12/2566	4500	1	20	IV256612001			ERP111
3	TEL	โทรศัพท์	FA66120002-ERP	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวตวงพร1		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERPOOD
4	TEL	โทรศัพท์	FA66120003-ERP	โทรศัพท์ดั้งโด๊ะนางลาวรุ่งรัตน์		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERPOOD
5	TEL	โทรศัพท์	FA66120004-ERP	โทรศัพท์ตั้งโด๊ะนางสาวณัฐชยา		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERPOOC
5	TEL	โทรศัพท์	FA66120005-ERP	โทรศัพท์ตั้งโด๊ะนางสาวชไมชนก		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERPOOC
7	TEL	โทรศัพท์	FA66120006-ERP	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวกานด์สินี		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERPOOD
8	TEL	โทรศัพท์	FA66120007-ERP	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวนิกาวรรณ		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERPOOD
9	TEL	โทรศัพท์	FA66120008-ERP	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวนพมาศ		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERPOOD
0	TEL	โทรศัพท์	FA66120009-ERP	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวอรรถพร		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERPOOD
1	TEL	โทรศัพท์	FA66120010-ERP	โทรศัพท์ตั้งโด๊ะนางลาวอนันต์นทัช		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERPOOD
2	TEL	โทรศัพท์	FA66120011-ERP	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนางสาวกนกวรรณ		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERP001
3	TEL	โทรศัพท์	FA66120012-ERP	โทรศัพท์ตั้งโด๊ะนายชัยณรงค์		01		s01	01/12/2566	1500	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERP001
4	TEL	โทรศัพท์	FA66120013-ERP12	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนายพงษ์ศิริชัย12		01		s01	01/12/2565	1350	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERP001
.5	TEL	โทรศัพท์	FA66120014-ERP	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะนายวุฒิชัย		01		s01	01/12/2565	1350	01/12/2566	1500	1	20	IV256612002			ERP001
.6																		
7																		

**หมายเหตุ

- 1.กรณีในไฟล์มีหลาย Sheet ข้อมูลที่จะใช้สำหรับนำเข้านั้นจะต้องอยู่ Sheet แรกในไฟล์เท่านั้น
- 2. สามารถนำเข้าได้เลยโดยที่ไม่ต้องปิดไฟล์ Excel
- กรณีต้องการไฟล์ตัวอย่างสำหรับเตรียมข้อมูลนำเข้าทรัพย์สิน สามารถกดได้ที่ปุ่ม <u>twatapetry</u>

2. การนำเข้ารูปภาพทรัพย์สิน

วิธีก	ารบันทึกจ่ ≻ เลือก	ข้อมู าเมา	ูล นู นำเข้า/ส่งออก → Import รูปทรัพย์สิน → กดปุ่ม <mark>เลือกโฟลเดอร์</mark>
=	Belus	FIXED .	ASSET
	Contraction of the second seco		Home / นำเข้า/ส่งออก / Import รูปกรีพย์สิน Import รูปภาพหรัพย์สิน ปีเรือกโฟลเตอร์ นำเข้าข้อมูล
٥	การตั้งค่า	~	Copyright © 2022 E-Business Plus Co.,Ltd. All rights reserved. Fixasset Tracking Version 1.0 Build 20221214
۰	การกำหนดสิทธิ์	*	
•	กำหนดค่าเอกสาร	~	
٥	การกำหนดค่าการ ใช้งานทรัพย์สิน	~	
•	นำเข้า/ส่งออก	^	
► In	nport ทรัพย์สิน		
) In	nport รูปทรัพย์สิน		
) In	nport ข้อมูลพนักงาน		
)⊧ E:	xport ทรัพย์สิน		

1. กด เลือกโฟลเดอร์ เพื่อค้นหาไฟล์ รูปภาพทรัพย์สินที่ต้องการนำเข้า เมื่อเลือกไฟล์แล้วจะมีรายการทรัพย์สิน ในไฟล์นั้นแสดงขึ้นมาให้บนหน้าจอ

**หมายเหตุ

- 1. ชื่อของรูปภาพเป็นชื่อเคียวกันกับรหัสทรัพย์สิน โคยชนิดของไฟล์รูปภาพ จะเป็น GIF, JPG, PNG
- 2. สามารถนำเข้าได้ครั้งละหลายๆ โฟลเคอร์
- กรณีที่นำเข้าทีละหลายๆ โฟลเดอร์แล้วมีชื่อรูปภาพซ้ำ โปรแกรมจะนำเข้ารูปภาพทรัพย์สินจาก โฟลเดอร์ แรกที่เลือกก่อน

18.3	3 การนำเข้	าข้อ	มูลพนักง	าน							
วิธีก	ารบันทึกข้อ > เลือวม	ານູດ	น้ำเรื่อง	<u>ک</u> ہے	, 2 , 2, 1,				Browse		
	Idefilia	រាអឺ	น แข I/ถาย	ofi 🔽 Imp	ort ขยมูถ	พนกงาน	🔪 ปดบ้า	1	browee		
=	Bolus F	IXED AS	SET								
		Ĩ	Home / ນຳເບ້າ/	ส่งออก / Import ข้อมู	ลพนักงาน						
			Import ข้อมูล	<u>งพนักงาน</u>							
	Business Plus (หัวหน้างาน)		ไฟล์ Impo	rt		Browse	น่าเข้าข้อมูล	🛓 ไฟล์ดี	oatina		
٥	การตั้งค่า	~	รหัส พนักงาน	ศานาหน้า	ชื่อพนักงาน	นามสกุล พนักงาน	เพศ	วันเกิด	เบอร์ โทรศัพท์	อีเมล	รหัสบัตร ประชาช
\$	การกำหนดสิทธิ์	~									
۰	กำหนดค่าเอกสาร	~									
٠	การกำหนดค่าการ ใช้งานทรัพย์สิน	~									
•	นำเข้า/ส่งออก	^									
•	mport ทรัพย์สิน										
	mport รูปทรัพย์สิน										
	mport ข้อมูลพนักงาน										
) (Export ทรัพย์สิน										
	C201221102000022										

1. กค Brows ก้นหาไฟล์ที่ต้องการนำเข้า เมื่อเลือกไฟล์แล้วจะมีข้อมูลพนักงานในไฟล์นั้นแสดงขึ้นมาให้

	С	D	E	F	G	н	I	N	0	Р	CG	CH	CI	C	EQ	GC	GR	
1	ด่าน่าหน้า	ชื่อ	นามสกุล		เพศ		วันเกิด	เบอร์โทร	อีเมล	เลข ปชช	รหัส พนง		ชื่อตำแหน่งงาน	ชื่อสาขา	วันที่เริ่มงาน	ชื่อฝ่าย	ชื่อแผนก	
2	EMP_INTL	EMP_NAME	EMP_SURNME	EMP_E_NAME	EMP_GENDER	EMP_MARITAL	EMP_BIRTH	EMP_TEL	EMP_EMAIL	EMP_I_CARD	PRS_NO	PRS_E_CARD	JBT_THAIDESC	BR_THAIDESC	PRI_START_D	DEPT_THAIDESC	DIVI_THAIDESC	
3	นางสาว	กัญญาฏา	ทรัพย์มหาศาล				26/02/2521	0811811111	i-u_lovely@hotmail.com	1100221133653	66066		พนักงาน	บิสซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี่	01/12/2566	ฝ่าย-ERP	แผนก-ERP	
4	นาย	อภิสิทธิ์	นามเทียบ		1		30/09/2534	945328901	apisit@businessplus.co.th		64012		พนักงาน	บิสซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี่	01/06/2564	ฝ่าย-ERP	แผนก-ERP	
5																		
6																		

**หมายเหตุ

- 1. กรณีในไฟล์มีหลาย Sheet ข้อมูลที่จะใช้สำหรับนำเข้านั้นจะต้องอยู่ Sheet แรกในไฟล์เท่านั้น
- 2. สามารถนำเข้าได้เลยโดยที่ไม่ต้องปิดไฟล์ Excel
- กรณีต้องการไฟล์ตัวอย่างสำหรับเตรียมข้อมูลนำเข้าทรัพย์สิน สามารถกดได้ที่ปุ่น ± เพล่อวงยาง
- 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

	Belus Fixed	ASSET											
	Bytte	Home / น่ำเข้า/ส่	งออก / Expo	ort ทรัพย์สิน									
		Export ข้อมูลา	ทรัพย์สิน										
	Business Plus		ຕັ້ຈແຕ່			ถึง							
	(หัวหน้างาน)	รหัสทรัพย์สิน	ทั้งหมด	~		เลือกข้อมูล							
\$	การตั้งค่า 🗸	ປຣະເກກ	ทั้งหมด	×		เลือกข้อมูล	[~]						
٥	การกำหนดสิทธิ์ 🗸		<mark>2</mark>	แสดง	ล้างค่า	ส่งออกข้อมูล	3						
٥	กำหนดค่าเอกสาร 🗸	รหัส รั	ชื่อ	รหัส	ชื่อ	รหัส	รหัส	รหัส	วัน	ราคา	วันที เริ่ม	มูลค่า คิด	มลดำ
٥	การกำหนดค่าการ ใช้งานทรัพย์สิน	ประเภท 1 ทรัพย์สิน 1	ประเภท กรัพย์สิน	ทรัพย์สิน	ทรัพย์สิน	แผนก	โครงการ	สาขา	ที ซื้อ	ซื้อ	คิด คำ เสือม	ค่า เสือม	ชาก
۵	น่าเข้า/ส่งออก 🤸												
× I	Import ทรัพย์สิน												
► I	lmport รูปทรัพย์สิน												
• 1	Import ข้อมูลพนักงาน												
¥ I	Export ทรัพย์สิน												
	COCIDINOS CACOS												

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

**หมายเหตุ

1. ไฟล์ที่กค Export จะถูกโหลคไปเก็บไว้ที่โฟลเคอร์ Download ของเครื่องนั้นก่อน โดยไฟล์จะชื่อ DataSheet

บทที่ 21 เมนูการใช้งานบน Mobile Application

1 การเชื่อมฐานข้อมูล

เมื่อติดตั้ง Application เรียบร้อย ก่อนลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรมจะต้องทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูลเดียวกับ Web browser ก่อนถึงจะสามารถลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรม ได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- 1. ที่หน้าจอสำหรับเข้าใช้งานโปรแกรมกด 🚱
- 2. กด 🔢 เพื่อทำการแสกน QR Code ของฐานข้อมูลบน Web browser
- 3. กคบันทึกข้อมูล 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 เข้าสู่ระบบ อัตโนมัติ



ลืมรหัสผ่าน

เป็นการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ในกรณีที่จำรหัสผ่านเดิมไม่ได้

- กด ลิ่มรหัสผ่าน
- ระบุ บัญชีผู้ใช้งาน (ตามที่ได้สร้างไว้จาก Web)
- 3. ระบุ อีเมล (ตามที่ได้ระบุไว้จาก Web)
- 4. กด ถัดไป



จะได้รับรหัสผ่านใหม่ผ่านช่องทางอีเมล (สามารถใช้รหัสใหม่ที่ได้รับจากอีเมลเข้าใช้งานได้เลย) **หมายเหตุ กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสเลยทันทีที่ได้รับรหัสผ่านใหม่จากอีเมล



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



3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน วิธีการบันทึกข้อมล 🕨 ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม 🗲 กค 📃 < ย้อนกลับ ข้อมูลทั่วไป Bolus FIXED ASSET \equiv -คุณBusiness Plus لي) 🖰 คุณBusiness Plus บริษัท บิซิเนสแอนด์เทคโนโลยี่จำกัด າະບບ Version 1.05 (j) เปลี่ยนภาษา () ไทย EN (ศูนย์ความช่วยเหลือ ? เปลี่ยนรหัสผ่าน 🕧 9 ตรวจนับทรัพย์สิน ทรัพย์สิน Ð ออกจากระบบ



- เลือกเมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ระบุรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้งานอยู่
- 3. ระบุรหัสผ่านใหม่
- 4. ระบุรหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยัน
- กดยืนยัน เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัส

4 หน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม

หน้าจอเมนูหลักสำหรับการเข้าใช้งานโปรแกรมผ่าน Application ประกอบไปด้วย

- 1. ปุ่ม ข้อมูลทั่วไป : แสดงในส่วนของข้อมูลทั่วไปจะแสดงข้อมูลกิจการและ version ของโปรแกรมที่ใช้งาน
- ปุ่ม การแจ้งเตือน : เป็นข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเตือนแผนการตรวจนับ หรือการแจ้งผลการตรวจ นับ เป็นต้น
- 3. เมนู ทรัพย์สิน : ส่วนนี้จะแสดงข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ตนเอง(ผู้ที่ Login) ถือครองอยู่ทั้งหมด
- เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน : เป็นเมนูหลักเพื่อที่จะเข้าไปทำงานในส่วนของการตรวจนับกรณีต่างๆ และดูข้อมูลต่างๆที่ เกี่ยวกับงานตรวจนับทรัพย์สิน
- เมนู แจ้งซ่อม : เป็นเมนูหลักเพื่อที่จะเข้าไปทำงานในส่วนของการแจ้งซ่อม และดูข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับงานซ่อม ทรัพย์สิน



5 เมนู ข้อมูลทั่วไป

แสดงในส่วนของข้อมูลทั่วไปจะแสดงข้อมูลกิจการและ version ของโปรแกรมที่ใช้งาน



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

เป็นเมนูที่ใช้ตรวจสอบข้อมูลรายการทรัพย์สินที่ตนเองถือกรองอยู่ กรณีต้องการตรวจสอบว่าตนเอง (พนักงานที่ Login เข้าใช้งาน) ถือกรองทรัพย์สินใดอยู่บ้าง



หมายเหตุ : สามารถติ๊กถูกในช่อง แสดงรายการตามประเภททรัพย์สิน เพื่อให้หน้าจอแสดงรายการทรัพย์สินแยกตามประเภท และสามารถค้นหารายการทรัพย์สินที่แถบค้นหาด้านบนได้

7 เมนู แจ้งเตือน

ต้น

เป็นการแสดงข้อความแจ้งเตือนต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการแจ้งเตือน แผนการตรวจนับ หรือ การแจ้งผลการตรวจนับ เป็น



8 เมนู ตรวจนับทรัย์สิน

้เป็นเมนูสำหรับการตรวจนับทรัพย์สิน โดยจะประกอบไปด้วยเมนูย่อยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจนับดังนี้

- 1. ปุ่ม Scan QR Code ทรัพย์สิน เพื่อสำหรับ Scan QR Code ที่ดิดกับด้วทรัพย์สินนั้นเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของ รายการทรัพย์สินนั้น
- ปฏิทินแผนกการตรวจนับ สำหรับแสดงหน้าปฏิทินและแผนการตรวจนับในแต่ละวันที่มีการกำหนดแผนการตรวจ นับไว้
- กำหนดนัดตรวจนับทรัพย์สิน สำหรับกำหนดแผนการตรวจนับทรัพย์สินทั้งการตรวจนับตามสถานที่ และตาม พนักงานแต่ละท่าน กรณีต้องการนัดตรวจนับเลยทันทีโดยที่ไม่ได้กำหนดแผนจากหน้า Web Service
- 4. ตรวจนับทรัพย์สิน(สถานที่) สำหรับดูสถานะและตอบรับการตรวจนับทรัพย์สินแต่ละสถานที่
- ตรวจนับทรัพย์สิน(พนักงาน) สำหรับดูสถานะและตอบรับการตรวจนับทรัพย์สินตามพนักงานตามแต่ละท่านที่ถือ ครองอยู่
- สรุปผลการตรวจ สำหรับตรวจสอบผลการตรวจนับในแต่ละแผนที่ได้มีการตรวจนับและยืนยันผลการตรวจนับ เรียบร้อยแล้ว
- 7. ตอบรับการตรวจนับ สำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งแผนการตรวจนับที่ต้องตอบรับการตรวจนับกลับให้ผู้นัด
- รายการทรัพย์สินที่ไม่พบ สำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งผลการตรวจนับในกรณีที่มีการตรวจนับแล้วไม่พบรายการ ทรัพย์สิน
- รับทราบผลการตรวจนับ สำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งผลการตรวจเพื่อทำการตอบรับผลการตรวจนับที่ได้ตรวจนับ เรียบร้อยแล้ว



8.1 การ Scan QR Code ทรัพย์สิน

เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของรายการทรัพย์สินแต่ละรายการ จากการ Scan QR Code ที่ติดอยู่กับตัวทรัพย์สิน วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → Scan QR Code ทรัพย์สิน



จากนั้นให้ทำการ Scan QR Code ที่ติดอยู่กับตัวทรัพย์สิน จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของ รายการทรัพย์สินนั้นขึ้นมาให้

	< ย้อนกลับ	ทรัพย์สิน
🔀 กรุณาสแกน QR Code ทรัพย์สิน		
	รายละเอียด: NB6 Notebook Lenovo a สถานะการตรวจนับ: -	5080001 audio by HARMAN
	รหัสทรัพย์สิน	NB65080001
	ชื่อทรัพย์สิน	Notebook Lenovo audio by HARMAN
	ชื่อทรัพย์สิน (Eng)	
	ประเภททรัพย์สิน	Notebook
	เลขกำกับทรัพย์สิน	SNPF1VMPND0001
	Warehouse	ฝ่าย ERP SUPPORT*
	Location	แผนก ERP SUPPORT
	Zone	Zone ชั้น3 ฝั่ง ERP SUPPORT
	โครงการ	-
	ผู้ควบคุม	คุณสุภาภรณ์ ภิรมย์ศรี
	ผู้ถือครองทรัพย์สิน	คุณปรารถนา ชนประชา
7	ฝ่าย	ERP SUPPORT
	แผนก	ERP SUPPORT
	หน่วยงาน	ERP SUPPORT
	อุปกรณ์	1 รายการ
	1. :	
	≡Q รายละเอียด	1 บำรุงรักษา

8.2 ปฏิทินแผนการตรวจนับ

เป็นปฏิทินที่แสดงแผนการตรวจนับแต่ละวันที่มีการกำหนดแผนการนัดตรวจนับไว้พร้อมแสดงสถานะการนัดตรวจด้วย วิธีการบันทึกข้อมูล

▶ ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Application) → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → ปฏิทินที่แสดงแผนการตรวจนับ



≽ จากนั้นจะพบหน้าปฏิทิน เพื่อตรวจสอบแผนการตรวจนับที่มีการกำหนดไว้ในแต่ละวันได้



8.3 การกำหนดนัดตรวจนับทรัพย์สิน

เป็นการกำหนคเพื่อนัคตรวจนับทรัพย์สินนอกเหนือจากแผนที่กำหนคไว้ โคยสามารถทำการนัคตรวจได้ 3 วิธี คือ

- 1.นัคตรวจนับทรัพย์สินตามสถานที่
- 2.นัคตรวจนับทรัพย์สินตามพนักงาน
- 3.นัคตรวจนับทรัพย์สินพนักงานลาออก
- 8.3.1 การนัดตรวจนับตามสถานที่

วิธีการบันทึก

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

PauBusiness Plus	с разоциняўчей ди развизінезя Plus Развизінезя Plus Соранція	23:33 ឝ ุ เป ବ 🕮 < ร้อนกลับ กำหนดตรวจนับหรัพย์สิน นัดตรวจนับทรัพย์สิน วันที่นัดตรวจนับ * 22/08/2566 · 2 ลาซา * - · 3 ผ้าย พังหมด · 4 แสนก
ทรัพย์สิน ตรวจนับทรัพย์สิน	ແລະ ແລະ ແລະ ເບິ່ງ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ງ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່ာ ເບິ່າ ເບິ່ ເບິ່ ເບິ່ ເບິ ເບິ່ ເບິ່ ເບິ່ ເບິ່ ເບິ ເບິ ເບິ່ ເບິ ເບິ ເບິ ເບິ ເບິ ເບິ ເບິ ເບິ	 ทั้งหมด รีงหมด โครงการ ทั้งหมด โครงการ รายการหรัพย์สิน ยืนยัน รายการหรัพย์สิน ยืนยัน มันอน

- 1. เลือกประเภทการตรวจนับ ตามสถานที่
- เลือกวันที่ที่นัดตรวจนับทรัพย์สิน ซึ่งคือวันที่จะตรวจนับทรัพย์สิน(ต้องระบุ)
- เลือก สาขา สถานที่ที่จะทำการตรวจนับทรัพย์สิน(ต้องระบุ)
- 4. เลือก ฝ่าย ที่จะทำการตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
- 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.เลือกวันที่ที่นัดตรวงนับทรัพย์สิน ซึ่งคือวันที่จะตรวงนับทรัพย์สิน(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 เพื่อยืนยันการนัคตรวจทรัพย์สิน

8.3.3 การนัดตรวจนับตามพนักงานลาออก

วิธีการบันทึก

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

		🔶 กำหนดตรวจนับทรัพย์สิน 📀
	 ← ตรวจนับทรัพย์สิน คุณBusiness Plus 	นัดตรวจนับทรัพย์สินพนักงานลาออก วันที่นัดตรวจนับ *
AuBusiness Plus		11/03/2568 Z V
	ระลก QR Code หรัพม์สิน มริกาณสมโตรรล มันหรัพม์สิน	- 3 •
		- 4
368 หรัพย์สิน ตรวจนับทรัพย์สิน	(สถามที่) (หนักงาน) การตรวจมั่น	แผนก - 5
	,	หน่วยงาน - 6
	ຄວະນັ້ນ วามการ	7 รายการทรัพย์สิน ยืนยัน 8

- เลือกประเภทการตรวจนับ พนักงานลาออก
- เลือกวันที่ที่นัดตรวจนับทรัพย์สิน ซึ่งคือวันที่จะตรวจนับทรัพย์สิน(ต้องระบุ)
- เลือก ชื่อพนักงาน ที่ถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัคตรวจนับ(ต้องระบุ)
- 4. เลือก ฝ่าย ของพนักงานถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัคตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
- เลือก แผนก ของพนักงานถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
- 6. เลือก หน่วยงาน ของพนักงานถือครองทรัพย์สินที่จะทำการนัดตรวจนับ(จะระบุหรือไม่ก็ได้)
- 7. ปุ่ม รายการทรัพย์สิน แสดงรายการทรัพย์สินทั้งหมดของพนักงานที่จะทำการนัดตรวจนับ
- 8. ปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการนัดตรวจทรัพย์สิน

8.4 เมนู ตอบรับการตรวจนับ

สำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งแผนการตรวจนับที่ต้องตอบรับการตรวจนับกลับให้ผู้นัด

วิธีการบันทึกข้อมูล



≻ หน้าจอจะแสดงแผนการตรวจนับสำหรับการนัดตรวจนับทรัพย์สินขึ้นมาให้ทำการรับนัด/ไม่รับนัด การตรวจนับ



8.5 เมนู สรุปผลการตรวจนับ

สำหรับตรวจสอบผลการตรวจนับในแต่ละแผนที่ได้มีการตรวจนับและยืนยันผลการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว วิธีการบันทึกข้อมูล



▶ หน้าจอจะแสดงผลการตรวจนัดแต่ละแผน พร้อมรายละเอียดผลการตรวจนับ



9 งานแจ้งซ่อมทรัพย์สิน

การแจ้งซ่อมทรัพย์สินเป็นกระบวนการที่สำคัญในการดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กร หรือสถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้ ทรัพย์สินนั้นอยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ การแจ้งซ่อมทรัพย์สินสามารถทำได้หลากหลายวิธี โดยใน ปัจจุบันสามารถแจ้งซ่อมได้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์หรือแอปพลิเคชันที่รองรับ ทำให้สะควก รวดเร็ว และมีความ โปร่งใสในการติดตามผลการซ่อมแซม ทั้งยังช่วยให้ผู้ใช้ทรัพย์สินสามารถจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที ซึ่งสามารถ ประหยัดเวลาและลดขั้นตอนในการประสานงานกับฝ่ายที่ดูแลทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

14.1 เมนู แจ้งซ่อม



เป็นเมนูที่ใช้เพื่อสำหรับรองรับการบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สินที่ตนเองถือครองอยู่

วิธีการบันทึกข้อมูล

← แจ้งช่อม	
แจ้งซ่อม คุณBusiness Plus แจ้งช่อ:	ม 🔍 ค้นหารหัสทรัพย์สิน 🔡
(หัวหน้างาน) สถานะ ৵	0125660002 - เก้าอี้ห้อง ERP

สามารถค้นหา หรือ แสกน QR Code รายการทรัพย์สินที่ต้องการแจ้งซ่อม ได้เลย

บทที่ 22 การตรวจนับทรัพย์สิน

เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจถึงขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน (Fixed Asset Tracking) สำหรับการตรวจนับ ทรัพย์สินแต่ละกรณี โดยโปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน (Fixed Asset Tracking) สามารถแบ่งการตรวจนับออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

- 1. การตรวจนับทรัพย์สินตามแผนที่กำหนด (On Web)
- 2. การตรวจนับทรัพย์สิน กรณีไม่ได้กำหนดแผนไว้ล่วงหน้า (On Mobile)
- การตรวจนับทรัพย์สิน ตามพนักงานหรือกรณีพนักงานลาออก

1. การตรวจนับทรัพย์สินกรณีที่มีการกำหนดแผนตรวจนับจาก web browser



วิธีการบันทึกข้อมูล

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

	🗹 ใช้งาน
Ē	
~	
1 ~	7
	8
~	9
~	10
1 ~	
	~ ~ ~

- ตั้งรหัสแผนที่จะทำการตรวจนับ โดยอาจจะกำหนดรหัสแผนตามวันเดือนปีที่จะตรวจนับ หรือกำหนดเป็นรหัสที่ ต้องการเองได้
- 2. ระบุชื่อแผนที่จะทำการตรวจนับ เช่น แผนการตรวจนับทรัพย์สินรายเดือนแผนกบัญชี เป็นต้น
- เลือกประเภทแผนตรวจนับทรัพย์สินที่กำหนดไว้ (มาจากบทที่ 19 การตั้งค่าแผนการตรวจนับทรัพย์สิน)
- 4. ระบุวันที่เริ่มแผนตรวจนับทรัพย์สิน
- 5. ระบุวันที่สิ้นสุดแผนตรวจนับทรัพย์สิน
- เลือกสาขาที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่า สถานที่) (ต้องระบุ)
- เลือกฝ่ายที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่า สถานที่) ระบุหรือไม่ระบุกีได้
- เลือกแผนกที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งก่า สถานที่) ระบุหรือไม่ระบุกีได้
- เลือกประเภทของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 17 การสร้างประเภททรัพย์สิน) ระบุหรือไม่ ระบุกีได้
- เลือกโครงการของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่า สถานที่) ระบุหรือไม่ระบุกีได้
- เลือกผู้ตรวจนับทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับของแผนการตรวจนับนั้นๆ (มาจากบทที่ 8 การตั้งก่าผู้ตรวจ นับทรัพย์สิน)
- 12. บันทึกข้อมูลการกำหนดแผนการตรวจนับ

หน้าจอการใช้งาน (Fixed Asset Tracking App On Mobile) เมื่อทำการกำหนดแผนบน Web จะมีการแจ้ง เตือนมาบนมือถือ



🕨 ผู้ตรวจนับที่กำหนดไว้ในแผน จะได้รับข้อกวามแจ้งเตือนกำหนดการตรวจนับเพื่อนัดตรวจ



- 🕨 🦂 ติ๊ก 🗹 ที่ช่องการแจ้งเตือนที่แผนการตรวจนับ เพือนัดตรวจนับ
- 🕨 กด นัดตรวงนับ เพื่อแจ้งข้อกวามไปยังผู้ที่มีหน้าที่ดูแลสถานที่



ผู้ดูแลสถานที่จะได้รับข้อความแจ้งเตือนการนัดตรวจนับ



- 🕨 ติ๊ก 🗹 ที่ช่องการแจ้งเตือน
- 🕨 กรณีรับนัด ให้กด 🗴 เพื่อรอตรวจนับ
- ≽ กรณีไม่รับนัด ให้กด 🖬 แห้งนัด เพื่อไม่ต้องการตรวจนับ โดยสามารถระบุหมายเหตุที่ไม่รับนัดได้
- เมื่อมีการตอบรับการตรวจนับ จะมีการแจ้งเดือนกลับไปที่ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน









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



- ผู้ดูแลสถานที่จะได้รับข้อความแจ้งเตือนผลการตรวจนับ
- 🕨 ติ๊ก 🗹 ที่ช่องการแจ้งเตือน เพื่อแสดงผลการตรวจนับ
- 🕨 กด รับทราบการตรวจนับ เพื่อยืนยันผลการตรวจนับ
- 🕨 กด ขอตรวจนับใหม่ เพื่อขอทำตรวจนับใหม่อีกครั้ง หลัง


2. การตรวจนับทรัพย์สินกรณีนอกเหนือจากแผนการตรวจนับที่กำหนดไว้ (ตามสถานที่บน Mobile)

วิธีการบันทึกข้อมูล

▶ ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → กำหนดนัดตรวจนับทรัพย์สิน

		<u> </u>
นัดตรวจนับทรัพย์สิน		
วันที่นัดตรวจนับ *		
13/10/2566		-
สาขา *		
-		-
ฝ่าย		
ห้งหมด		*
แผนก		
ทั้งหมด		*
ประเภททรัพย์สิน		
ทั้งหมด		*
โครงการ		
ทั้งหมด		•
รายการทรัพย์สิน	ยืนยัง	u
É	:	2.

- 1. เลือกการตรวจนับ ตามสถานที่
- กำหนดวันที่ต้องการตรวงนับ
- เลือกสาขาที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) (ต้องระบุ)
- เลือกฝ่ายที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) ระบุ หรือไม่ระบุก็ได้
- เลือกแผนกที่อยู่ของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งก่าสถานที่) ระบุหรือไม่ระบุกีได้
- 6. เลือกประเภทของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 17 การสร้างประเภททรัพย์สิน) ระบุหรือไม่ระบุกีได้
- เลือกโครงการของทรัพย์สินที่จะทำการตรวจนับ (มาจากบทที่ 15 การกำหนดค่าใช้งานทรัพย์สิน (ตั้งค่าสถานที่) ระบุหรือไม่ระบุก็ได้
- กดยืนยันเพื่อนัดตรวงนับทรัพย์สิน

หมายเหตุ : สามารถกด รายการทรัพย์สิน เพื่อดูรายการทรัพย์สินทั้งหมดที่ทำการตรวจนับตามเงื่อนไขที่ระบุ



ฝ่าย: System-EBP

แผนก: System Sopport ชั้น 3 จำนวนทรัพย์สิน: 3 รายการ

- 🕨 🦂 ผู้ดูแลสถานที่จะ ได้รับข้อกวามแจ้งเตือนการนัดตรวจนับ เพื่อรับนัด/ไม่รับนัด
- 🕨 ติ๊ก 🗹 ที่ช่องการแจ้งเตือน
- กรณีรับนัด ให้กด รับนัด เพื่อรอตรวงนับ
- 🕨 กรณีไม่รับนัด ให้กด 🖬 เพื่อไม่ต้องการตรวจนับ
- 🕨 เมื่อมีการตอบรับการตรวจนับ จะมีการแจ้งเดือนไปที่ผู้นัดตรวจนับ



- ▶ ผู้มีหน้าที่ตรวจนับทรัพย์สินจะได้รับข้อความแจ้งเตือนตอบกลับการรับนัด/ไม่รับนัดตรวจนับ
- 🕨 ติ๊ก 🗹 ที่ช่องการแจ้งเตือน
- 🕨 กด ตรวจนับ เพื่อตรวจนับ
- 🕨 กด เริ่มตรวจนับ เพื่อเริ่มตรวจนับ

เลขที่ CT6	60000058			ocan a		_
วนท 18/7/ สถานะ: <mark>กำ</mark> เ	2566 ลังตรวจนับ		S	can ท [ั]	รัพย์สิน	
Warehouse	Location	Zone	ทั้งหมด	พบ	່ໄມ່พบ	ผิด
All	All System EBP	All System S	3	0	3	0
ทั้งหมด	Warehouse ~	Location ~	Zone 🔌	/ สถา	นะ ~	U
ไม่พบ (3)						
	อี-บิซิเนส/Sys C651200004 คุณอารยา มีท	tem-EBP/Syst - เก้าอี้3 รัพย์	em Soppor	: ชั้น 3		♣ ₽
	อี-บิซิเนส/Sys M651200004 คุณประกา แอ	tem-EBP/Syst 1 - โทรศัพท์ NO ดมิน	em Soppor KIA 3315 (!	: ชั้น 3 9080)		♣ ₽
	อี-บิซิเนส/Sys COM6606000 คุณสมเกียรติ (tem-EBP/Syst 007 - compute ต่อเพ็ง	em Soppor r 0005	: ชั้น 3		♣ ₽
พบ (0)						

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



ผู้ดูแถสถานที่จะได้รับข้อความแจ้งเตือนผลการตรวจนับ



- 🕨 ติ๊ก 🗹 ที่ช่องการแจ้งเตือน
- ▶ กด รับทราบการตรวจนับ เพื่อยืนยันผลการตรวจนับ
- 🕨 🛛 กด ขอตรวจนับใหม่ เพื่อขอตรวจนับใหม่อีกครั้ง

วิธีการตรวจสอบผลสรุปการตรวจนับ

> ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → สรุปผลการตรวจนับ





🕨 โปรแกรมจะแสดงผลการตรวจนับ และสถานะการตรวจนับของทรัพย์สินแต่ละรายการ

3. การตรวจนับทรัพย์สินกรณีนอกเหนือจากแผนการตรวจนับที่กำหนดไว้ (ตรวจนับตามพนักงานหรือ พนักงานถาออก On Mobile)





วิธีการบันทึกข้อมูล

> ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม → เมนู ตรวจนับทรัพย์สิน → กำหนดนัดตรวจนับทรัพย์สิน → กด ตาม พนักงาน

E Brue Fixed as Tracking	SSET	•	 ตรวจนับท คุณสุภา (รถาวนน (รถาวนน ระลก 08 Code หรัทเสีน ครารนับกรัทเสีน ครารนับกรัทเสีน 	รัทษ์สิน เกรณ์ ภิรมย์ศรี เนก ERP SUPPORT ปฏิกันแผนการ ตรวจนับ อาราจนับหรัพย์สิน (พนักราม)	ທ່ານແຜ່ລິສາວວ ບັນກ່ານທີ່ມ ແມ່ນທີ່ຫລາວ ທາງແຜ່ລິສາວວ ທາງແຜ່ລິສາວນີ້ນ
	 ร้อนกลับ กำหนดตรวจนับทรัพย์สิน (วิ นัดตรวจนับทรัพย์สินพนักงาน วันที่นัดตรวจนับ * 16/10/2566 • พนักงาน * - 418 - แผนก - หน่วยงาน - รายการทรัพย์สิน ยินยัน) 2 3 4			

- 1. เลือกการตรวจนับ ตามพนักงาน หรือ พนักงานลาออก
- 2. กำหนดวันที่ต้องการตรวจนับ
- เลือก พนักงาน ที่ต้องการตรวจนับทรัพย์สินนับ (มาจากบทที่ 7 การตั้งค่าพนักงานเข้าใช้งาน) (ต้องระบุ)
- 4. กดยืนยันเพื่อนัดตรวจนับทรัพย์สิน
- หมายเหตุ : สามารถกด รายการทรัพย์สิน เพื่อดูรายการทรัพย์สินทั้งหมดของพนักงานที่จะถูกตรวจนับ



➤ พนักงานที่ถูกนัดตรวจจะได้รับการแจ้งเตือนเพื่อทำการตอบรับนัด/ไม่รับนัดตรวจนับทรัพย์สิน

< ย้อนกลับ	ตอบรับกา	รตรวจนับ	
รอตอบรับ ● ตามสถานที่ ● ตามพนักงาน		รับนัด	ไม่รับนัด
<	กรกฎาค	ม 2566	>
1 18/07, ฝ่าย: 1ฝ่ แผนก: 1 หน่วยงา จำนวนท *พนักงา	/2566 ใายซัพพอร์ต Sysi แผนกซัพพอร์ต : น: - เร้พย์สิน: 1 รายกา <mark>เนลาออก</mark>	tem SE 15	

- 🕨 ติ๊ก 🗹 ที่ช่องการแจ้งเตือน
- 🕨 กรณีรับนัด ให้กด ชังนัด เพื่อรอตรวจนับ
- ภรณีไม่รับนัด ให้กด เพื่อไม่ต้องการตรวงนับ
- ➤ เมื่อมีการตอบรับการตรวจนับจะมีกการแจ้งเดือนไปที่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจนับ

= Bplus FI	XED ASSET	< ย้อ	นกลับ การแจ้งเตือน
🖰 คุณBusiness Plus	Ļ		แผนการตรวจนับ เรียน คุณBusiness Plus แจ้งกำหนดแผนตรวจนับ (ตรวจนับฝ่าย System) >
			ตรวจนับทรัพย์สิน แจ้งกำหนดและรอการยืบยันนัดหมายของคุณBusiness Plus จำนวนท 10>
		Ŗ	ไม่รับนัดตรวจ, ขอตรวจนับใหม่ > ไม่มีข้อมูลรายการที่ไม่รับนัด
			ไม่พบทรัพย์สินที่ถือครอง มมีข้อมูลทรัพย์สินที่ไม่พบ >
ารัพย์สิน	ตรวจนับทรัพย์สิน		แจ้งกำหนดและรอการยืนยันนัดหมายของคุณBusiness Plus จำนวนทรัพย์สิน 1 รายการ วันที่ 18/7/2566
			erder er den



- ผู้มีหน้าที่ตรวงนับทรัพย์สินจะได้รับข้อความแจ้งเตือนเพื่อตรวงนับ
- 🕨 ติ๊ก 🗹 ที่ช่องการแจ้งเตือน
- กด ตรวจนับ เพื่อเริ่มตรวจนับ



- กด Scan ทรัพย์สิน เพื่อเริ่มแสกน QR Code ประจำรายการทรัพย์สินของพนักงานท่านนั้น
- เมื่อ Scan ทรัพย์สิน เรียบร้อยจะแสดงรายการทรัพย์สินที่ตรวจนับพบและไม่พบ
- 🕗 🛛 กด แจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อแจ้งผลการตรวจนับไปยังพนักงานที่ถูกตรวจนับ เมื่อตรวจนับเรียบร้อย

4. กรณีที่เป็นการตรวจนับพนักงานลาออก โปรแกรมจะทำการสร้างเอกสารใบคืนทรัพย์สินให้อัตโนมัติ

วิธีการพิมพ์เอกสารใบคืนทรัพย์สิน

ที่หน้าจอหลักใช้งานโปรแกรม (บน Web Service) > รายงานอื่นๆ > ใบคืนทรัพย์สิน

		Busi	INCSS Dlus	
		1	ใบคืนทรัพย์สิน	
ชื่อพนั ตำแหน เลขที่เส	ักงาน มง : 1ชัพพอร์ต SE อกสาร : RT6607000001		รหัสพนักงาน : 61029 แผนก/ฝ่าย : 1ฝ่ายชัพพอร์ต System เหตุผลการคืน : พนักงานลาออก	
ສຳດັບ	รหัสทรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	สถานะ/สภาพ	หมายเหตุ
1	C660300001	เก้าอี้ มีที่วางแขน 1	พบ สภาพสมบูรณ์	
	ลงชื่อพนักงาน: ()	ลงชื่อพนักงาน:)
	วันที่:		วันที่:/.	
	พนักงาน/ ผู้ที่ลา	ออกมอบคืนทรัพย์สิน/อุปกรณ์	ผู้ตรวจสอบและรับ	มอบคืนทรัพย์สิน/อุปกรณ์
	ลงชื่อพนักงาน:			
	()		
	วันที่:			
		พยาน		

บทที่ 23 การแจ้งซ่อมทรัพย์สิน

เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สินได้ด้วยตนเองช่วยให้องก์กรสามารถบริหารจัดการทรัพย์สินได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยโปรแกรมตรวจนับทรัพย์สิน (Fixed Asset Tracking) ส่วนของงานแจ้งซ่อมนี้สามารถบันทึกการแจ้งซ่อมได้ดังนี้

Flow การบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สิน



สรุป Flow การบันทึกแจ้งซ่อมทรัพย์สิน





วิธีการบันทึกข้อมูล การแจ้งซ่อม

ผู้ถือครองทรัพย์สิน



← แจ้งซ่อม		
แจ้งซ่อม คุณBusiness Plus แจ้งช่อม	🔍 ค้นหารหัสทรัพย์สิน	s)
(หัวหน้างาน) ทั้งหมด สถานะ ∾	0125660002 - เก้าอี้ห้อง ERP	
	> เลือกรายการทรัพย์สินที่ต้องการแจ้งซ่อม	

🥆 สราง	งงานแจ้งซ่อม
คุณBusines (พนักงาน ERF	s Plus วันที่แจ้งซ่อม: (Support) 12/03/2568 สถานะ: สร้างงานแจ้ง ซ่อม
24 - 24 - 6	
รหัสทรัพย์สิ่	u: TEL2567022
ชอทรัพย์สิน:	หูฟัง Prattana เมื่อง
เลขกากบทรพ สองเพื่อ เรื่อง	เยสน: -
สถานท: ทยง วันที่สี่ละ 01/	27/2559
วันที่หมดประเ	า2/2337 กัน: 01/12/2559 (หมดประกัน)
อาการเสีย *	
อาการเสีย *	ช้งาน *
อาการเสีย * วันที่ต้องการใ -	ช้งาน * •
อาการเสีย * วันที่ต้องการใ - แนบรูป	ช้งาน *
อาการเสีย * วันที่ต้องการใ - แนบรูป ถ่ายรูป	ช้งาน *

- > ระบุอาการที่เสีย
- ระบุวันที่ต้องการใช้งานทรัพย์สิน
- สามารถถ่ายภาพแนบการแจ้งซ่อมได้
- และ กด ส่งอนุมัติซ่อม

*** โปรแกรมจะส่งแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าของเจ้าของทรัพย์สิน เพื่อ "อนุมัติการซ่อม"

หัวหน้าผู้ถือกรองทรัพย์สิน

🕨 มีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าผู้แจ้งซ่อม 🔿 ทำการ อนุมัติซ่อม



**กรณีไม่อนุมัติ รายการทรัพย์สินนั้นจะเด้งสถานะกลับมาอยู่ที่ผู้ถือครองทรัพย์สินเหมือนเดิม

ห้วหน้าฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน

▶ มีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าฝ่ายซ่อม → เพื่อ ทำการมอบหมายงาน



< มอบหมายงาน

มอบห สภาพ	มายงานประเมิน	มอบหมายงาน
20	วันที่แจ้งซ่อม: 12/3/2568	รอมอบหมายงาน
	น. 6, 2000 ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรา รหัสทรัพย์สิน: TEL ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง อาการเสีย: ฟองน้ำ วันที่ต้องการ: 14/2 วันที่หมดประกัน: (ประกัน) ดูรายละเอียดแจ้งซ่	เรถนา ชนประชา 2567022 Prattana ขาด 3/2568 01/12/2559 (หมด อม >

*** เป็นการส่งมอบหมายงานให้ฝ่ายซ่อมประเมินงานก่อนรับซ่อมทรัพย์สิน

พนักงานฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน



**หมายเหตุ :

กรณีเลือก ใช้งานได้ : จะมีแจ้งเตือนไปที่ผู้ถือครองทรัพย์สินเพื่อรับทรัพย์สินคืนพร้อมประเมินงานซ่อม

กรณีเลือก ซ่อมเอง : มีแจ้งเตือนไปที่หัวหน้าฝ่ายซ่อม ว่ามีการประเมินว่าซ่อมเอง เพื่อทำการมอบหมายงานซ่อม

กรณีเลือก ส่งผู้จำหน่ายฝผู้ให้บริการ : มีแจ้งเตือนไปที่ ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อระบุผู้รับจ้างซ่อม, ระบุค่าใช้จ่าย(ถ้ามี),ระบุวันที่กำหนด เสร็จ >> มีแจ้งเตือนไปที่ หน.ฝ่ายควบคุม เพื่ออนุมัติส่งซ่อม

กรณีเลือก ซ่อมไม่ได้ : มีแจ้งเตือนกลับมาที่ผู้ถือครองทรัพย์สิน ว่ามีการประเมินว่าซ่อมไม่ได้และส่งขออนุมัติตัดชำรุด

ตัวอย่าง กรณีเลือก "ซ่อมเอง" และมี ค่าใช้จ่าย ฝ่ายจัดซื้อ

≽ มีการแจ้งเตือนไปยังฝ่ายจัดซื้อ เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

÷	บันทึกค่าใช้จ่าย	
รอบัน	ทึกค่าใช้จ่าย	
	วันที่แจ้งซ่อมรอบันทึกค่าใช้จ่าย12/03/2568เลขที่เอกสาร: INC680300000002รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattanaอาการเสีย: ฟองน้ำขาดผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารถนา ชนประชาวันที่ต้องการ: 14/03/2568วันที่กำหนดเสร็จ: 14/03/2568	*

÷	บันทึกค่าใช้จ่าย	
เลขที่	เอกสาร: INC6803000	00002
วันที่แ	จ้งซ่อม: 12/03/2568	6
ชื่อทรั	พย์สิน: TEL2567022 -	- หูฟัง Prattana
อากา	รเสีย: ฟองน้ำขาด	
สถาน	ที่: ห้อง ERP/erp/แผนเ	n ERP
ผู้แจ้ง	ช่อม: คุณปรารถนา ชน	ประชา
วันที่ต้	้องการ: 14/03/2568	
วันที่ห	มดประกัน: 01/12/25	59
วันที่ก่	ำหนดเสร็จ: 14/03/2	568
ประเศ	าทการประเมิน: ซ่อมเล	าง
199100	เหตุอาจถังไระเบินสุจาง	พากรั้งแต้สิ่าเ
NM 10	សាសាំភា ប្រេសីកា ខេត្តអាសារ ប	лизмови
ซื้อท	ไองน้ำมาเปลี่ยน	
ค่าใช้จ	ง่ายในการซ่อม	
	20.00	

หัวหน้าฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน

➤ มีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าฝ่ายซ่อม → ทำการมอบหมายงานซ่อม

	← มอบหมายงาน
← มอบหมายงาน	มอบหมายงานซ่อม มอบหมายงานซ่อม
มอบหมายงานซ่อม มอบหมายงาน วันที่แจ้งซ่อม: 12/3/2568 รอมอบหมาย ผู้แจ้งซ่อม: คุณปรารถนา ชนประชา 🗹 รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022	จำนวน 1 รายการ รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022 ชื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana อาการเสีย: ฟองน้ำขาด วันที่ต้องการ: 14/3/2568 ผู้รับงานซ่อม *
อาการเสีย: ฟองน้ำขาด วันที่ต้องการ: 14/3/2568 วันที่หมดประกัน: 01/12/2559 (หมด ประกัน)	 คุณธัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค หมายเหตุ หมายเหตุ
<u>ดูรายละเอียดแจ้งซ่อม</u> >	

พนักงานฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน

➢ มีการแจ้งเตือนไปยัง ฝ่ายซ่อม → เพื่อ รับงานซ่อม





มื่อซ่อมเสร็จ ทำการกด ส่งงานซ่อม หรือยังไม่เสร็จตามกำหนดก็สามารถกด เลื่อนวันที่ซ่อมเสร็จ เพื่อนัดวันส่งมอบ ใหม่ได้

ห้วหน้าฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน

🕨 มีการแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าฝ่ายซ่อม → เพื่อ ตรวจสอบและประเมินงานหลังซ่อม ก่อนส่งกืนผู้ถือกรองทรัพย์สิน

←	การตรวจงานช่	อม
		-
	หูฟัง Pra TEL256	ittana 5 7022
อาการ ผู้แจ้งฯ ผู้ซ่อม วันที่เรี วันที่ซ่	ถเสีย: ฟองน้ำขาด รเสีย: คุณปรารถนา ข : คุณธัญเทพ เจ้าหน้ ร่มช่อม: 12/03/256 ไอมเสร็จ: 12/03/25	นประชา เที่ฝ่ายเทคนิค 8 68
การต	ารวจงานซ่อม	ไม่ผ่าน 🔍 ผ่าน
หมาย	มเหตุ: (กรณีตรวจไม่เ	ผ่านต้องระบุหมายเหตุ)
1997	ายเหตุหนี่ยเติย	
แนบรู โ ถ่าย	ป ว ้ว ว	
	ยกเลิก	บันทึก

ผู้ถือครองทรัพย์สิน

- > ถือว่าเป็นการจบขั้นตอนการแจ้งซ่อม

🔶 รับงานช่อมคืน
~
เลขที่เอกสาร: INC68030000002 ประเภทการซ่อม: ซ่อมภายใน วันที่แจ้งซ่อม 12/03/2568 รหัสทรัพย์สิน: TEL2567022 ซื่อทรัพย์สิน: หูฟัง Prattana อาการเสีย: ฟองน้ำขาด ผู้ซ่อม: คุณธัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค วันที่เริ่มซ่อม: 12/03/2568 วันที่ซ่อมเสร็จ: 12/03/2568 ใช้เวลาซ่อม: 1 วัน
ประเมินหลังงานซ่อม
🖌 ดีมาก
<u>О</u> ดี
🔿 ปานกลาง
🔿 พอใช้
〇 ควรปรับปรุง หมายเหตุเพิ่มเติม
ทยทยเหตุเพียเติม
ยกเลิก บันทึก

**กรณีที่หัวหน้าฝ่ายซ่อมทรัพย์สิน ประเมินงานซ่อม "ไม่ผ่าน" จะมีแจ้งเตือนไปยัง หัวหน้าฝ่ายควบคุมทรัพย์สินเพื่อทำการ "ตัดชำรุด" เช่นเดียวกันกับ กรณีที่ประเมินงานซ่อมว่า "ซ่อมไม่ได้" ดังนี้ พนักงานฝ่ายซ่อม

🕨 กรณีที่ประเมินงานซ่อมว่า "ซ่อมไม่ได้" 🗲 จะมีแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าฝ่ายควบคุมทรัพย์สินเพื่อทำการ "ตัดชำรุด"



ห้วหน้าฝ่ายควบกุมทรัพย์สิน

ทำการ อนุมัติ ตัดชำรุด



หมื่อบันทึกแจ้งซ่อมโปรแกรมจะสร้างเอกสาร "ใบแจ้งซ่อม"

			Business pil	JS	
			ໃບແຈ້งซ่อม		
					เลขทีเอกสาร : INC671200000004 วันที่แจ้ง : 24/12/2567
1.ข้อมูล	ลแจ๊งซ่อม				
ผู้แร	จัง : นายประวิทย์ แรงซึ่งชิวิต		เลขที่ทรัพย์สิ	tu : TEL2567020	
ຕຳເ	เหน่ง : พนักงาน ERR Support	:		โทรศัพ	ń Prawit
HU:	วยงาน : ฝ่าย-ERP/แผนก-ERP	3			
สถา	านที่ : ห้อง ERP/erp	-			
พูเต วันชั	ขครยง : นายบระมาย แรงดงง. รี่หมดประกับ - 07/12/2564	, ci			
อาก	การ/สาเหตะไม่ได้ยินเสียง				
2.ผู้อนุ	มัติช่อม				
ล่าดับ	ชื่อ	ฝ่าย	แผนก	ตำแหน่ง	ວັນກົ່ອນຸມັຕິ
1	คุณจีระวรรณ จิตต์เขมัน	ฝ่าย-ERP	แผนก-SE	Manager-erp	24/12/2567
2	คุณศรชย หวหนาฝายเทคนค	M18-SE	แผนก-SE	manager-se	-
3	3.ประเมินผลงานช่อม				
	🗌 : ใช้งานได้	ີ : ช່ອມເອຈ	📃 : สังช่อม	E	2 : ซ่อมไม่ได้
S	รายละเอียดการช่อม :-				
	ค่าใช้จ่าย : O		เจ้าหน้าที่ช่อเ	U : -	
	ผู้รับจ้างช่อม : -		วันที่กำหนดเ	สรีจ : -	
	ស្វិอนุมัติตัดชำรุด : -				
	รายสะเฮียตการตัดช้ำรุด : -				
4.Ŭ	ันทึกการส่งมอบ				
	📑 ดีมาก	🔲 : ดี	🗌 : ปานกลาง	🔲 : พอใช้	🗌 : ควรปรับปรุง
ŀ	หมายเหตุเพิ่มเติม :-				
¢.	ผู้รับงานช่อม : -				
ć	วันสังมอบ : =				
នូបរ	กาพแนบ				

≻ เมื่อมีการบันทึกตัดชำรุดทรัพย์สินโปรแกรมจะสร้างเอกสาร "ใบงานตัดชำรุดเสียหาย"

		ใบงาน	ตัดชำรุดเสียหาย				
เลขที่ทรัพย์ลิน : TEL2567024 ผู้ครอบครอง : นาย ประวิทย์ เ สถานที่ : ห้อง ERP/erp/แผน	O-โทรศัพท์ Prawit เรงซึ่งชีวิต ก ERP						
งู้อนุมัติช่อมตัดช่ารุด							
สำดับ ชื่อ	Anu		แพบก		la	วันเวลาที่อนุมัติ	
ชฎา สิน	Ane-ERP		ฝ่าย-ERP	Кокů.	เงาน	24/12/2567	-
ประวัติการช่อม				يەر بىلەرم		ผลประเมิน	
มระวัติการช่อม รำลับ เลยที่เอกสาร	วันที่แจ้ง	จาการ	วันที่เริ่มช่อม	วนทชอมเสรจ	งานวนวน		

บทที่ 24 การเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูล

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่างๆ จากโปรแกรมสำหรับตรวจสอบข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นรายงานที่เกี่ยวข้องกับ รายการทรัพย์สิน หรือจะเป็นรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินกรณีต่างๆ ได้

1.การงานตรวจสอบที่เกี่ยวกับการตรวจนับทรัพย์สิน

เมื่อทำการตรวจนับทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมสามารถเรียกรายงานผลการตรวจนับเพื่อตรวจสอบได้ดังนี้

- 1.1 รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามสถานที่
- วิธีการบันทึกข้อมูล
 - > รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน → รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามสถานที่ → เลือกเงื่อนไขในการกรอง
 ง้อมูล → กด แสดง

<u>ตัวอย่างรายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามสถานที่</u>

	เงื่อนไข พนักงา สาขา: i	น: ทั้งหมด วิชิเนส แอนด์ เทคโนโลยี	ทรัพย์สิน: ทั้งหมด ฝ่าย: ทั้งหมด	สถา แผน	นะ: ทั้งหมด In: ทั้งหมด			
ถานที่	เลขที่เอกสาร	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	สถานะครวจนับ	ผู้ถือครอง	ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน	
ซิเนส แ	อนด์ เทคโนโลยี (B	r)						
1ชั้น3	ฝั่ง SP ERP (1F3-6	RP)						
1	RP-SP (1ERP-SP)							
	CT660000044	COM660600001	computer PC-0001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(สภาพปกติ)	พรจิรา -	นางชฏา คำแหง	
	CT660000044	COM660600002	computer PC-0002	คอมพิวเตอร์ตั้งได๊ะ	พบ(สภาพปกคิ)	จิราวัลย์ -	นางชฎา คำแหง	
	CT660000044	COM660600003	computer 0001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(ສภาพปกติ)	ชฎา คำแหง	นางชฎา คำแหง	
	CT660000044	COM660600004	computer 0002	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	laimu	ชฏา คำแหง	นางชฎา คำแหง	
	CT660000044	COM660600005	computer 0003	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(สภาพปกติ)	ชฏา คำแหง	นางชฏา คำแหง	
	CT660000044	COM660600006	computer 0004	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(ສກາพปกติ)	ปรารถนา ชนประชา	นางชฎา คำแหง	
	CT660000044	COM660600007	computer 0005	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(ສກາพปกติ)	ชฎา คำแหง	นางชฏา คำแหง	
	CT660000044	COM660600008	computer 0006	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(สภาพปกติ)	ชฎา คำแหง	นางชฎา คำแหง	
	CT660000044	COM660700001	computer 0007	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(ສภาพปกติ)	ปรารถนา ชนประชา	นางขฎา คำแหง	
	CT660000044	COM660700002	computer 0008	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(ສກາพปกติ)	ชฏา คำแหง	นางชฎา คำแหง	
	CT660000044	COM660700003	computer 0009	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(ສภาพปกติ)	ชฏา คำแหง	นางชฏา คำแหง	
	CT660000044	COM660700004	computer 0010	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	พบ(สภาพปกคิ)	ชฏา คำแหง	นางชฏา คำแหง	
	CT660000044	COM660700005	computer 0011	คอมพิวเตอร์ตั้งโด๊ะ	laiwu	-	นางชฎา คำแหง	
	CT660000044	NB660600001	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 12345678	Note Book	พิดสถานที่	พนิดา -	นางชฏา คำแหง	
					1ERP-SP	(1ERP-SP): รวมทั้งหมด 14 รายก	าร, พบ 11 ไม่พบ 2 ผิดสถานที่	
					1ชั้น3 ฝั่ง SP ERF	(1F3-ERP): รวมทั้งหมด 14 ราย	การ พบ 11 ไม่พบ 2 ผิดสถานที่	
					บิซิเนส แอนด์ เทคโ	นโลยี (BT): รวมทั้งหมด 14 รายก	าร, พบ 11 ไม่พบ 2 ผิดสถานที่	
							รวมทั้งหมด 14 รายก	

รายงานการตรวจนับตามสถานที่ จะแสดงรายละเอียดของผลการตรวจนับรายการทรัพย์สินแต่ละรายการโดยแยก ตามแต่ละสถานที่สาขา ฝ่าย แผนก ซึ่งจะแสดงสถานะของการตรวจนับตามแต่ละรายการทรัพย์สินให้

1.2 รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามประเภท

วิธีการบันทึกข้อมูล

๖ รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน → รายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามประเภท → เลือกเงื่อนไขในการกรอง
 ข้อมูล → กด แสดง

<u>ตัวอย่างรายงานการตรวจนับทรัพย์สินตามประเภท</u>

เงื่อนไข	พนักงาน: ทั้งหมด สาขา: ทั้งหมด		ทรัพย์สิน: ทั้งหมด ฝ่าย: ทั้งหมด	สถาน แผนก	ะ: ทั้งหมด : ทั้งหมด		
เลซที่เอกสาร	วันที่ตรวจนับ	รหัสทรัพย์สิน	ซื้อทรัพย์สิน	สถานะครวจนับ	ผู้ถือครอง	ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน	หมายเหตุ
ัต๊ะทำงาน							
CT660000039	23/06/2566	T651200001	โต๊ะทำงาน	พบ (ສກາຫປກສີ)	พนิดา -	นางขฎา คำแหง	
CT660000040	23/06/2566	T651200001	โต๊ะทำงาน	พบ (ສກາຫປກທີ)	พนิดา -	นางชฎา คำแหง	
 M 						รวมทั้งหมด 2 รายการ	, พบ 2 <mark>ไม่พบ 0 ผิดสถานที่</mark> 0
ก้าอื่			20.0				
CT660000040	23/06/2566	C651200003	เก้าอื่2	พบ (ສກາຫປກທີ)	พนิดา -	นางขฎา คำแหง	
CT66000039	23/06/2566	C651200003	เก้าอื่2	พบ (สภาพปกติ)	พนิดา -	นางชฎา คำแหง	
CT66000038	23/06/2566	C651200004	เก้าอี้3	พบ (สภาพปกคิ)	อารยา มีทรัพย์	นางขฏา คำแหง ะ	
ทรศัพท์มือถือ						2.1914.00 2.2101.12	, WU S COWO O AMARTINA (
CT660000042	23/06/2566	M651200001	โทรศัพท์มือถือ NOKIA 3315 (4268)	มิคสถามที่ (สภาพปกติ)	สุภาพร แอดมิน	นางชฎา คำแหง	
CT660000038	23/06/2566	M651200004	โทรศัพท์ NOKIA 3315 (9080)	พบ (ສภาพปกติ)	ประภา แอคมิน	นางชฎา คำแหง	
CT660000042	23/06/2566	M651200005	โทรศัพท์มือถือ NOKIA 3315 (4268)1	พิลสถานที่ (สภาพปกติ)	สุภาพร แอดมิน	นางชฏา คำแหง	
						รวมทั้งหมด 3 รายการ	, พบ 1 ไม่พบ 0 ผิดสถานที่ 2
Note Book							
CT660000041	23/06/2566	NB651200001	Note Book Lenovo HARMAN	พบ (สภาพปกติ)	วรลัญ -	นางชฎา คำแหง	
CT660000042	23/06/2566	NB660600001	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 12345678	พบ (สภาพปกติ)	พนิดา -	นางชฎา คำแหง	
CT660000042	23/06/2566	NB660600002	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 001	พบ (สภาพปกติ)	สุภาพร แอดมิน	นางชฏา คำแหง	
CT660000042	23/06/2566	NB660600003	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 002	พบ (สภาพปกคิ)	สากล มะโนดา	นางชฎา คำแหง	
CT660000042	23/06/2566	NB660600004	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 003	พบ (สภาพปกติ)	1ปรารถนา 1ชนประชา	นางชฎา คำแหง	
						รวมทั้งหมด 5 รายการ	, พบ 5 ไม่พบ 0 ผิดสถานที่ 0
ทรศัพท์ตั้งได้ะ							
CT660000042	23/06/2566	Tel660500001	โทรศัพท์ดังโด๊ะ #527	ผิดสถานที่	ปรารถนา ชนประชา	นางขฏา คำแหง	

รายงานการตรวจนับตามประเภททรัพย์สิน จะแสดงรายละเอียดของผลการตรวจนับรายการทรัพย์สินแต่ละรายการ โดยแยกตามแต่ละประเภททรัพย์สิน ซึ่งจะแสดงสถานะของการตรวจนับตามแต่ละรายการทรัพย์สินให้

1.3 รายงานการตรวจนับประเภททรัพย์สินตามพนักงาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

 รายงานตรวจนับทรัพย์สิน > รายงานการตรวจนับประเภททรัพย์สินตามพนักงาน > เลือกเงื่อนไขในการ กรองข้อมูล > กค แสดง

<u>ตัวอย่างรายงานการตรวจนับประเภททรัพย์สินตามพนักงาน</u>

เงื่อนไข สาขา: บิซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี่ หน่วยงาน: ทั้งหมด สถานะตรวจนับ: ทั้งหมด		าคโนโลยี่ เด	ฝ่าย: ทั้งหมด ตำแหน่ง: ทั้งหมด	แผบก: ทั้งหมด พนักงาน: ทั้งหมด		
ถือครอง <mark>วันที่</mark> ตรว	านับ เลขที่เอกสาร	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	สถานะครวจนับ	ผู้ตรวจนับทรัพย์สิน	หมายเหตุ
าย1ฝ่ายชัพพอร์เ	ERP: คุณพนิดา - (สาข	าบิซิเนส แอนด์ เทคโนโล	อื่ /แผนก1แผนกชัพพอร์ต ERP/หน่วยงานหน่วยชัพพอร์ต	ERP)		
11/07/2	i66 CT660000052	T651200001	โต๊ะทำงา	ตรวจแล้ว(ครบ)	นางขฎา คำแหง	สิ้นซักฝืด
	CT660000052	C651200003	เก้าอื้2	ตรวจแล้ว(ครบ)	นางขฏา คำแหง	*
	CT660000052	NB660600001	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 12345678	ตรวจแล้ว(ครบ)	นางขฎา คำแหง	
	CT660000044	NB660600001	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 12345678	ผิดสถานที่ สภาพสมบูรณ์	นางขฎา คำแหง	2
	CT660000047	NB660600001	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 12345678	รอตรวจนับ		*
	CT660000048	NB660600001	ตอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 12345678	กำลังตรวจนั	*:	
				รวมทั้งหม	in 6 รายการ, ตรวจนับแล้ว 1 <mark>ร</mark> า	ายการ (พบ 0 ไม่พบ 0 ผิดสถานที่ 1
าย1ฝ่ายชัพพอร์เ	ERP: คุณ1ปรารถนา 11	ช <mark>นประชา (สาขาบิชิเนส</mark>	แอนด์ เทคโนโลยี่ /แผนก1แผนกซัพพอร์ต ERP/หน่วยงา	นหน่วยซัพพอร์ต ERP)		
11/07/2	66 CT66000047	NB660600004	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 003	รอดรวจนับ	27	22
	CT660000048	NB660600004	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 003	กำลังตรวจนั	•:	*
	CT660000046	Tel660500002	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ # 528	รอตรวจนับ		-

**หมายเหตุ รายงานแสดงข้อมูลบนหน้าจอ preview สามารถพิมพ์เป็นรายงานออกมาได้ และสามารถ export รายงานออกมา เป็นไฟล์ Excel ได้

รายงานการตรวจนับประเภททรัพย์สินตามพนักงาน จะแสดงรายละเอียดของผลการตรวจนับรายการทรัพย์สินของ พนักงานแต่ละท่านที่มีการไปตรวจนับมา ซึ่งจะแสดงสถานะของการตรวจนับตามแต่ละรายการทรัพย์สินให้ (รายงานจะแสดง ข้อมูลทั้งที่ทำการตรวจนับพนักงานปกติ และตรวจนับพนักงานลาออก)

1.4 สรุปผลการตรวจนับ

วิธีการบันทึกข้อมูล

▶ รายงานการตรวจนับทรัพย์สิน → สรุปผลการตรวจนับ → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง



คำอธิบาย

- แสดงรายการ คือ คลิก เพื่อแสดงรายการทรัพย์สินที่ตรวจนับในเอกสารนั้นๆ
- แสดงข้อมูลทรัพย์สิน
 คือ คลิก เพื่อให้แสดงรายละเอียดของรายการทรัพย์สินนั้น เช่น ข้อมูล
 ทรัพย์สิน และข้อมูลผู้รับผิดชอบ

**หมายเหตุ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลบนหน้าจอเท่านั้นไม่สามารถพิมพ์ได้

2. รายงานอื่นๆ

เป็นรายงานที่เกี่ยวกับข้อมูลของรายการทรัพย์สินทั้งหมด

2.1 เอกสารใบคืน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- รายงานอื่นๆ > เอกสารใบคืน
- 🕨 กด 🧨 เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลในเอกสารเลข

≡ Be	FIXED A	SSET							bus	
	;	Home	 / รายงานอื่นๆ / เอกสารใน เกริใบคืนทรัพย์สิน 	คืน						
business - (ສະເທີນັດງນີ)		s	ห้สเอกลารใบคืน : ประเภทเอกลาร :		SP	(สตรวจนับ : เหตุผล :	วันที่เอกส	ทรใบคืน: วัน/เดือน/ปี 🖻		
การตั้งค่า	~					ส้างค่า				
, การกำหนดสิเ	nấ 🗸		รหัสเอกสารใบคืน	าหัสตรวจ	สับ	วันที่เอกสารใบคืน	ประเภทเอกสาร	เหตุผล		
กำหนดค่าเอก	าสาร 🗸		RT6603000001	СТ6600	00005	22/03/2566	คืนกรณีพนักงานลาออก	พนักงานลาออก		
การกำหนดค่ ใช้งานทรัพย์:	าการ สิน	1	RT6605000001	CT6600	00010	02/05/2566	คืนกรณีพนักงานลาออก	พนักงานลาออก	พนักงานลาออก	
เว็บบัล/ส่งจอ		1	RT6606000001	CT6600	00031	20/06/2566	คืนกรณีพนักงานลาออก	พนักงานลาออก	พนักงานลาออก	
	~	1	RT6606000002	CT6600	00033	21/06/2566		พนักงานลาออก	พนักงานลาออก	
รายงานการต นับทรัพย์สิน	1520	1	RT6605000003	СТ6600	23/06/2566		คืนทรณีพนักงานลาออก	พนักงานลาออก		
รายงานอื่นๆ	^	▶ RT6605000004 CT66000		00043	28/06/2566	คืนกรณีพนักงานอาออก	พนักงานอาออก			
> รายงาน Tag เพื่อตี กรัพย์สิน	ดกับ							×		
			* sH	สเอกสารใบคืน :	RT6606000004					
			* รหัสเอกสารตร:	วจนับทรัพย์สิน :	CT660000043					
			วัน	ที่เอกสารใบคืน :	28/06/2566					
				หมายเหตุ :	พนักงานลาออก					
	Actio	ons s	หัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	สำนวน	สถานะ	ศาอธิบาย	หมายเหตุ		
	1	• •	OM660600003	computer 000	1 1	สภาพสมบูรณ์	ไม่มีอุปกรณ์เมาส์			
				1						

**หมายเหตุ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลบนหน้าจอเท่านั้นไม่สามารถพิมพ์ได้

2.2 ใบคืนทรัพย์สิน

วิธีการบันทึกข้อมูล

๖ รายงานอื่นๆ → ใบคืนทรัพย์สิน → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง

<u>ตัวอย่างใบคืนทรัพย์สิน</u>

		1	ใบคืนทรัพย์สิน								
ชื่อพนัก	างาน : นายสมเกียรติ เพ่ง		รหัสพนักงาน : 4242452								
ต่ำแหน่	ง : <mark>1</mark> ชัพพอร์ต ERP		แผนก/ฝ่าย : ไฝ่ายซัพพอร์ต ERP								
เลขที่เอ	กสาร : RT6606000004		เหตุผลการคืน : พนักงานลาออก								
่ำดับ	รหัสกรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	สถานะ/สภาพ	หมายเหตุ							
1	COM660600003	computer 0001	พบ สภาพสมบูรณ์	ไม่มีอุปกรณ์เมาส์							
	(นายส วันที่:	มเกียรติ เพ่ง) 	(นางช วันที่:	ฎา ค่ำแหง) /							
	ลงชื่อพนักงาน:										
	()									
	วันที่:/.	/									

**หมายเหตุ เป็นเอกสารที่โปรแกรมสร้างให้อัตโนมัติเมื่อมีการตรวจนับพนักงานที่ลาออก

2.3 รายงานแผนผังสถานที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

> รายงานอื่นๆ → รายงานแผนผังสถานที่ → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง <u>ตัวอย่างรายงานแผนผังสถานที่</u>

ถานที่	รพัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	รูปทรัพย์สิน	ผู้ถือครอง	ผู้ควบคุม	
เชิเนส แอนด์	เทคโนโลยี (BT)					
ERP-BT (ER	P-BT)					3 \$160
ERP Suj	pport ขั้น3 (ERP)					
	NB651200001	Note Book Lenovo HARMAN		ารสัญ -	สุภาพร แอดมิน	
	M651200001	โทรศัพท์มือถือ NOKIA 3315 (4268)		สุภาพร แอคมิน	สุภาพร แอดมิน	
	M651200002	โทรศัพท์มือถือ NOKIA 3315 (4267)		ประกา แอดมิน	ประภา แอดมิน	
1ฝ่ายโปรแกร	มเงินเดือน (1BT-PR)					
1แผนก P	R (1BT-PR)					2 5181
	C651200003	เก้าอี้2		พนิดา -	สโรซา -	
	T651200001	ได้ะทำงา		พนิดา -	สโรซา -	
1ชั้น3 ฝั่ง SP เ	ERP (1F3-ERP)					
1ERP-SP	(1ERP-SP)					34 รายเ
	Te1660500002	โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ # 528		1ปรารถนา 1ชนประชา	สุภาพร แอคมิน	
	TC66050001	โด๊ะพับ 2 ตอนพื้นขาว 1		สุภาพร แอคมิน	สุภาพร แอดมิน	
	TC66050002	โด๊ะพับ 2 ตอนพื้นขาว 2	2	สุภาพร แอคมิน	สุภาพร แอดมิน	
	TC66050003	โด๊ะพับ 2 ตอนพื้นขาว 3		สุภาพร แอคมิน	สุภาพร แอคมิน	
	TC66050004	โค๊ะพับ 2 ตอนพื้นขาว 4	•	สุภาพร แอคมิน	สภาพร แอคมิน	

รายงานแผนผังสถานที่ จะแสดงรายละเอียดของสถานที่ที่อยู่ของทรัพย์สินว่าแต่ละสถานที่นั้นมีทรัพย์สินทั้งหมดกี่ รายการและมีรายการใดอยู่บ้าง พร้อมกับแสดงว่าใครเป็นผู้ใช้งานหรือถือครองอยู่ให้ด้วย

2.4 รายงาน Tag เพื่อติดกับทรัพย์สิน

หลังจากที่มีการสร้างรายการทรัพย์สินแล้ว โปรแกรมสามารถพิมพ์ Tag เป็น QR Code เพื่อนำไปติดกับตัวรายการ ทรัพย์สินนั้นๆ ได้ ซึ่งสามารถแสกน QR Code ของรายการทรัพย์สินนั้นเพื่อดูรายละเอียดได้ เช่น ใครเป็นผู้ถือครองทรัพย์สิน นั้น เป็นต้น รวมถึงรองรับการแสกนสำหรับการตรวจนับทรัพย์สินได้อีกด้วย ซึ่งมีวิธีการพิมพ์รายงาน Tag QR Code ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

รายงานอื่นๆ > รายงาน Tag เพื่อติดกับทรัพย์สิน > เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล > กด แสดง

=	Bolus .	IXED ASS	ET							Business Plus
	(สมุห์บัญชี)		รายงาน Tag ทร	รัพย์สิน						
~	การตั้งค่า		3	ตั้งแต่		ถึง				
Ť		÷	รหัสทรัพย์สิน	ทั้งหมด	1 ~	ทั้งหมด	$ $ \sim			
60	<mark>การกำหนดสิทธิ์</mark>	× •	ประเภท	ทั้งหมด		ทั้งหมด				
¢	กำหนดค่าเอกสาร	~	โครงการ	ทั้งหมด		ทั้งหมด	~			
			สาขา	บิชิเนส แอนด์ เทคโนโลยี	~	บิชิเนส แอนด์ เทคโนโลยี	-			
\$	การกำหนดค่าการ ใช้งานทรัพย์สิน	~	ฝ่าย	าชั้น3 ฝั่ง SP ERP	1 ~ 1	าชั้น3 ฝั่ง SP ERP	1~			
			แพนก	ทั้งหมด		ทั้งหมด				
\$	นำเข้า/ส่งออก	~	พนักงาน	ทั้งหมด		ทั้งหมด	- ×			
~	รายงานการตรวจ									
~	นับทรัพย์สิน	Ť		Q แสดง	9 พิมพ์					
•	รายงานอื่นๆ	~								
• 7	ับคืนทรัพย์สิน			[a fatte en e	20/257		Affe source		
	ะวรงวบแผนตังสถาบที่							10 TC0006000	10 TC05060032	
				L	to Instwiduld, # sza			dei 15vitu z naurikuzno i	da 1846u z ceuriluoro z	
> L	อกสารเบคน									
) s nšwa	รายงาน Tag เพื่อติดกับ ย์สิน					86 5/2308		Contractions and the contraction of the contraction		
► 5	รายงาน Tag สถานที่จัดเ	เก็บ			ม ารระงงออง ข้อ ได้ฟัง 2 ตองฟังชาว 3			0 100000004 8e 15482 2 0008000 4	เขา สามารถ เขา โรงพัน 2 กรณศึมชาว 5	
) S	รายงานประวัติทรัพย์สิน									
<u>ب</u>	รายงานทะเบียนทรัพย์สิเ	u				65 5029M		Anfla 191068 Malla 191068 Malla 191068 Malla 191068 Malla 191068 Malla 191068 Malla 19106 Mal		
(ออกจากระบบ				ο, ποσσοσοσο δο, Ιδικίν ο ασυλίτατο σ			ю тововодо ба 18.46 и 2 салибило 7	10 TC56062000 do 10 illu 2 coulfumo a	

รายงาน Tag เพื่อติดกับทรัพย์สิน จะแสดง QR Code ประจำตัวของรายการทรัพย์สินนั้นๆ พร้อมแสดงรหัสและชื่อ ของทรัพย์สิน แสดงวันที่ซื้อและวันที่หมดประกัน รวมถึงแสดง Serail Number ใน Tag ให้ด้วย

2.5 รายงาน Tag สถานที่จัดเก็บ

หลังจากที่มีการสร้างสถานที่ที่อยู่ของรายการทรัพย์สินแล้ว โปรแกรมยังสามารถพิมพ์ Tag QR Code ของสถานที่ เพื่อ นำไปติดที่สถานที่นั้นๆ ซึ่งสามารถแสกน QR Code ของสถานที่นั้นเพื่อดูรายละเอียดได้ เช่น สถานที่นั้นมีรายการทรัพย์สินใด อยู่บ้าง เป็นต้น รวมถึงรองรับการแสกน QR Code สถานที่สำหรับทำการตรวจนับทรัพย์สินได้อีกด้วย ซึ่งมีวีธีการพิมพ์รายงาน Tag สถานที่ ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

รายงานอื่นๆ > รายงาน Tag สถานที่จัดเก็บ > เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล > กด แสดง



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

2.6 รายงานประวัติทรัพย์สิน

สามารถเรียกดูรายการทรัพย์สินแต่ละรายการ และประวัติการตรวจนับของรายการทรัพย์สินที่ต้องการได้ วิธีการบันทึกข้อมูล

>> รายงานอื่นๆ → รายงานประวัติทรัพย์สิน → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง <u>ตัวอย่างรายงานประวิตทรัพย์สิน</u>

บริษัท ทดสอบ รายงานการตรวจน้	ร ิษัท ทดสอบโปรแกรม จำกัด Bเ ยงานการตรวจนับตามประเภททรัพย์สิน											
เงื่อนไข	รหัสทรัพย์สิน: สาขา: ทั้งหมด ผู้ถือครอง: Business Plus	ประเภททรัพย์สิน: ทั้งหมด ฝ่าย: ทั้งหมด ผู้ควบคุม: ทั้งหมด				โครงการ: แผนก: ทั้ สถานะ: ทั่	ทั้งหมด งหมด เ้งหมด					
รพัสทรัพย์สิน	ขื่อหรัพย์สิน	ผู้อีอครอง	ผู้ควบคุม	ราคาซื้อ	วันที่ซื้อ	เลขเอกสารซื้อ	วันที่ตรวจนับ	เลขที่ตรวจนับ	สถานะ	ผู้ครวจนับทรัพย์สิน	แพนก	
เครื่องกรองน้ำ (FT)												
FT66010002	เครื่องกรองน้ำ - ตึก 84 ขั้น 1	Business Plus	สุภาพร แอคมิน	0.00	11/01/2562	1.5	20/06/2566	CT660000017	ขอตรวจใหม่	นางขฎา คำแหง	AF-BT	
FT66010002	เครื่องกรองน้ำ - ตึก 84 ชั้น 1	Business Plus	สุภาพร แอคมิน	0.00	11/01/2562	12		CT660000011	ไม่รับนัด	5.0	AF-BT	
FT66010002	เครื่องกรองน้ำ - ตึก 84 ชั้น 1	Business Plus	สุภาพร แอคมิน	0.00	11/01/2562	1.0		CT660000007	รอตรวจมับ		AF-BT	
FT66010002	เครื่องกรองน้ำ - ศึก 84 ขึ้น 1	Business Plus	สุภาพร แอคมิน	0.00	11/01/2562	522	22/03/2566	CT660000004	WU	นายBusiness Plus	AF-BT	
										เครื่อง	ารองน้ำ รวม 4 รายการ	
										53	มทั้งหมด 4 รายการ	

รายงานประวัติทรัพย์สิน จะแสดงรายละเอียดของรายการทรัพย์สินแต่ละรายการ พร้อมแสดงประวัติการ ตรวจนับ โดยแสดงเลขที่เอกสารใบตรวจนับทั้งหมดที่เกยทำการตรวจนับและสถานะการตรวจนับขึ้นมาให้

**หมายเหตุ

1. ชื่อรายงานจะเปลี่ยนไปตามเงื่อนไขการกรองรายงาน

1/2

2.7 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน

หลังจากที่มีการสร้างรายการทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมยังสามารถเรียกรายงานตรวจสอบรายงานทะเบียน ทรัพย์สินแต่ละรายการ ได้ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

🖒 รายงานอื่นๆ → รายงานทะเบียนทรัพย์สิน → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง

บริษัท ทดสอบโปรแกรม จำกัด รายงานทะเบียนทรัพย์สินตามประเภท								
เงื่อนไข	รหัสทรัพย์สิน: ทั้งหมด สาขา: ทั้งหมด ผู้ถือครอง: ทั้งหมด	ประเภททรัพย์สิน: คอมพิว ฝ่าย: ทั้งหมด ผู้ควบคุม: ทั้งหมด						
รหัสทรัพย์สิน	ซื่อทรัพย์สิน	ผู้ถือครอง	ผู้ควบคุม	ราคาซื้อ	วันที่ซื้อ	เลขเอกสารซื้อ	ผู้จัดจำหน่าย	หมายเหตุ
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	(COM)							
COM660600001	computer PC-0001	พรจิรา -	สุภาพร แอดมิน	0.00	06/06/2559	25	Si	
COM66060002	computer PC-0002	จิราวัลย์ -	สุภาพร แอดมิน	0.00	17/06/2563		2	
COM660600003	computer 0001	ชฎา คำแหง	สุภาพร แอดมิน	21,500.00	22/06/2566	51	V000017	
COM660600004	computer 0002	ชฎา คำแหง	ชฏา คำแหง	21,500.00	22/06/2566	2	V000018	
COM660600005	computer 0003	ชฏา คำแหง	ชฎา คำแหง	21,500.00	22/06/2566	22	V000019	
COM660600006	computer 0004	ปรารถนา ขนประชา	สุภาพร แอดมิน	21,500.00	22/06/2566	-	V000034	
COM660600007	computer 0005	สมเกีย <mark>ร</mark> ดี ต่อเพ็ง	ชฏา คำแหง	21,500.00	22/06/2566	-	V000035	
COM660600008	computer 0006	ชฏา คำแหง	ชฎา คำแหง	21,500.00	22/06/2566		V000036	
COM660700001	computer 0007	ปรารถนา ชนประชา	สุภาพร แอดมิน	21,500.00	22/06/2566		V000040	
COM660700002	computer 0008	ชฏา คำแหง	ชฏา คำแหง	21,500.00	22/06/2566	-	V000041	
COM660700003	computer 0009	ชฎา คำแหง	ชฏา คำแหง	21,500.00	22/06/2566	-	V000042	
COM660700004	computer 0010	ชฏา คำแหง	ชฎา คำแหง	21,500.00	22/06/2566		V000043	
COM660700005	computer 0011		ชฎา คำแหง	21,500.00	22/06/2566		V000046	
Note Book (NB)								รวม 13 รายการ
NB651200001	Note Book Lenovo HARMAN	วรลัย -	สภาพร แอดมิน	0.00	22/12/2565			
NB660600001	ตอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 12345678	พนิดา -	ง สภาพร แอดมิน	38,900,00	22/06/2566		V000013	
NB660600002	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 001	สภาพร แอดมิน	สภาพร แอดมิน	38,900.00	22/06/2566	2	V000014	
NB660600003	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 002	้. สากล มะโนตา	ประกา แอดมิน	38,900.00	22/06/2566	-	V000015	
NB660600004	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 003	1ปรารถนา 1ชนประชา	สุภาพร แอดมิน	38,900.00	22/06/2566		V000016	
NB660600005	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 004	สมเกียรดิ ต่อเพ็ง	ประภา แอดมิน	38,900.00	22/06/2566	2	V000031	
NB660600006	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 005	สมชาย หมายมั่น	ประภา แอดมิน	38,900.00	22/06/2566	-	V000032	
NB660600007	คอมพิวเตอร์ Note Book Lenovo 006	ปรารถนา ชนประชา	สุภาพร แอดมิน	38,900.00	22/06/2566	51	V000033	

ผู้พิมพ์: Business Plus เวลา: 13/07/2566 14:42

รายงานทะเบียนทรัพย์สิน จะแสดงรายละเอียดที่ตั้งก่าของรายการทรัพย์สินแต่ละรายการขึ้นมาให้

3 รายงานการซ่อมทรัพย์สิน

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงานต่างๆ จากโปรแกรมสำหรับตรวจสอบข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นรายงานที่เกี่ยวข้องกับ เอกสารการซ่อม/ตัดชำรุด หรือจะเป็นรายงานการซ่อมทรัพย์สิน ได้

3.1 ใบแจ้งซ่อม

วิธีการบันทึกข้อมูล

รายงานงานการซ่อม > ใบแจ้งซ่อม > เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล > กด แสดง

÷.

<u>ตัวอย่างใบแจ้งซ่อม</u>

			Busi							
				ใบแจ้งซ่อม						
						เลขที่เอกสาร : INC671200000004 วันที่แจ้ง : 24/12/2567				
เข้อมูล	าแจ้งซ่อม					501100-2-7122507				
ผู้แจ้	ผู้แจ้ง : นายประวิทย์ แรงซึ่งชีวิต เลมที่ทรัพย์สิน : TEL2567020									
ต่าน	ต่าแหน่ง: พมักงาน ERR Support Insศัพท์ Prawit									
หน่วยงาน : ฝาย-ERP/แผนก-ERP สถามที่ - ห้อง ERP/erp										
ผู้ถือ	งครอง : นายประวิทย์ แรงซึ่งชีวิต	1								
วันที่	เหมดประกัน : 07/12/2564									
อาก	กร/สาเหตุ : ไม่ได้ยินเสียง									
2.ผู้อนุ	มัติช่อม									
ล่าดับ	ชื่อ	ฝ่าย		แผนก	ด้านหน่ง	วันที่อนุมัติ				
1	คุณจีระวรรณ จิตต์เขมัน	ฝ่าย-ERP		แผนก-SE	Manager-erp	24/12/2567				
2	คุณศรชย หวหนาพายเทคนค	W18-SE		แผนก-ระ	manager-se	-				
3	ประเมินผลงานช่อม									
-	🗌 : ใช้งานได้		🗆 : ซอมเอง	🗌 : ส่งช่อม		🖾 : ช่อมไม่ได้				
s	ายละเอียดการช่อม :-									
	ค่าใช้จ่าย : 0			เจ้าหน้าที่ช่อม						
	ผ้รับจ้างช่อม : -			วันที่กำหนดเสร็	0:-					
	ผู้อนุมัติตัดชำรุด : -									
	รายละเอียดการตัดชำรุด : -									
4.ບັເ	มทึกการส่งมอบ									
	- ดีมาก	🗌 : ดี	🗌 : Uhu	กลาง	🗌 : พอใช้	🔲 : ควรปรับปรุง				
н	เมายเหตุเพิ่มเติม :-									
Ŕ	รู้รับงานซ่อม : -									
č	ันส่งมอบ : =									
ទូปវ	าาพแนบ									

3.2 ใบงานตัดชำรุดเสียหาย

วิธีการบันทึกข้อมูล

۶ายงานงานการซ่อม → รายงานใบงานตัดชำรุดเสียหาย → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง

<u>ตัวอย่างใบงานตัดชำรุดเสียหาย</u>

		ในงาเ	มตัดชำรุดเสียหาย				
เลขที่กรัพย์สิน : TEL256703	20-โกรศัพท์ Prawit						
ผู้ครอบครอง : นาย ประวิทย์	แรงซึ่งชีวิต						
้ สถานที่ : ห้อง ERP/erp/แผเ	In ERP						
หนุมัติซ่อมตัดชำรุด							
o, de	10 m m						
00 89	BUN		ILAUN	ตำแหน	lo -	วันเวลาที่ชนุมัติ	
ชฎา ลิน	ศาย ฝ่าย-ERP		แผนก ฝ่าย-ERP	ตำแหน หัวหน้า	เ ง เงาน	วันเวลาที่ชนุมัติ 24/12/2567	
ชฎา สิน ระวัติการซ่อม	หาย ฝ่าย-ERP		แผนก ฝ่าย-ERP	ตำแหเ หัวหน้า	งาน	รับเวลาที่ชนุมัต 24/12/2567	
ชฎา ลิน ชฎา ลิน ระวัติการซ่อม เช่บ เลขที่เอกสาร	มาย ฝ่าย-ERP รับที่แจ้ง	อาการ	แผนก ผ้าย-ERP วันที่เริ่มช่อม	ตำแหเ หัวหน้า วันกี่ช่อมเสร็จ	งาน จำนวนวัน	รับเวลาที่2นุมัต 24/12/2567 ผลประเมิน	

3.3 รายงานทะเบียนรายละเอียดการซ่อม แยกตามประเภททรัพย์สิน

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ รายงานงานการซ่อม → ทะเบียนการซ่อมทรัพย์สิน → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง

บริษัท บิซิเนสแอนด์เทคโนโลยี่จำกัด ทะเบียนรายละเอียดการซ่อม แยกตามประเภททรัพย์สิน ระหว่างรับที่: 01/10/2567 - 27/02/2568											
เงื่อนไข สาขา: ทั้งหมด ผู้ควบคุม: ทั้งหมด			ฝ้าย: ทั้งหมด ประเภทการซ่อม: ทั้งหมด				แผนก: ทั้งหมด				
วันที่แจ้งช่อม	ใบแจ้งซ่อม	ชื่อทรัพย์สิน	หมายเลขเครื่อง	ผู้ถือครอง	หน่วยงาน	อาการ	ประเภทการช่อม	ค่าใช้จ่ <mark>าย</mark>	ผู้ช่อม	วันที่ช่อมเสร็จ	วันที่ส่งมอบ
โทรศัพท์											
24/12/2567	INC671200000004	โทรศัพท์ Prawit		คุณประวิทย์ แรงซึ่งชีวิต	แผนก ERP	ไม่ได้ยินเสียง	ซ่อมไม่ได้	0.00	•	÷	-
24/12/2567	INC671200000005	หูฟัง Prattana	÷	คุณปรารถนา ขนประชา	แผนก ERP	ไม่ได้ยินเสียง	ใช้งานได้	0.00			24/12/2567
โต๊ะ											
16/12/2567	INC671200000001	โต๊ะทำงาน-003		คุณปรารถนา ขนประชา	erp	ขาโต๊ะฝั่วขวาโยก	ซ่อมภายใน	125.00	คุณธัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิ	16/12/2567 R	16/12/2567
16/12/2567	INC671200000002	โต๊ะทำงาน-003		คุณปรารถนา พบประทา	erp	ขาโต๊ะหัก	ซ่อมภายใน	0.00	คุณธัญเทพ เถ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิ	16/12/2567 e	24/12/2567

3.4 รายงานรายละเอียดการซ่อมทรัพย์สิน

วิธีการบันทึกข้อมูล

๖ รายงานงานการซ่อม → รายละเอียดการซ่อม → เลือกเงื่อนไขในการกรองข้อมูล → กด แสดง

บริษัท บิซิเนสแอนด์เทคโนโลยี่จำกัด รายงานรายละเอียดการซ่อมทรัพย์สิน ระหว่างวันซี 01/10/2567 27/02/2568 รหัสทรัพย์สิน: ทั้งหมด												
ลำดับที	วันที่แจ้งซ่อม	ใบแจ้งซ่อม	รายละเอียด	วิธีการแก้ไข	ประเภทการซ่อม	ค่าใช้จ่าย ผู้ช่อม	วันที่ซ่อมเสร็จ	วันที่ส่งมอบ				
รหัสทร์	รมัสหรัพย์สิน: T016608003 โด๊ะทำงาน-003 S/N: -											
1	16/12/2567	INC67120000001	ขาโต๊ะฝั่วขวาโยก	-	ซ่อมภายใน	125.00 คุณฮัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	16/12/2567	16/12/2567				
2	16/12/2567	INC671200000002	ขาโต๊ะหัก	เปลี่ยน	ซ่อมภายใน	0.00 คุณธัญเทพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค	16/12/2567	24/12/2567				
รหัสทร์	รหัสทรัพย์สิน: TEL2567020 โทรศัพท์ Prawit S/N: -											
1	24/12/2567	INC67120000004	<mark>ไ</mark> ม่ได้ยินเสียง	-	ซ่อมไม่ได้	0.00 -	-	-				
รทัสทร์	ัพย์สิน: TEL250	67022 หูฟัง Pratt	ana S/N:-									
1	24/12/2567	INC671200000005	ไม่ได้ยินเสียง	-	ใข้งานได้	0.00 -	-	24/12/2567				

***หมายเหตุ : รายงานแต่ละรายงานในโปรแกรมสามารถ Export เป็นไฟล์ Excel ได้

บทที่ 25 ถาม-ตอบน่าสนใจ สำหรับโปรแกรม Fixed Asset Tracking

Q: โปรแกรม Fixed Asset Tracking คืออะไร และช่วยอะไรได้บ้าง?

A: Fixed Asset Tracking เป็นเครื่องมือใช้สำหรับการตรวจนับทรัพย์สิน และการแจ้งซ่อมทรัพย์สินกรณีที่เรามีทรัพย์สิน ชำรุคเสียหาย โคยโปรแกรมจะเข้ามาช่วยให้การตรวจนับทรัพย์สินหรือแจ้งทรัพย์สินเสียหายได้อย่างง่ายคายและสะควก รวคเร็ว

Q : ทรัพย์สินเยอะจะเอาเข้าระบบได้อย่างไรบ้างนอกจากบันทึกในโปรแกรมเองทีละรายการ ?

A : รองรับการนำเข้าทรัพย์สินผ่าน Excel ได้อย่างง่ายดาย

Q : ใช้อะไรระบุข้อมูลทรัพย์สินว่าอยู่กับฝ่ายไหน ใครรับผิดชอบ ?

A : ระบบสามารถสร้าง QR Code ประจำตัวของทรัพย์สิน เพื่อระบุข้อมูลทรัพย์สินแต่ละชิ้นได้

Q : ตรวจเจอทรัพย์สินเสียหายสามารถบันทึกได้อย่างไร ?

A : ระบุรายละเอียคที่เจอระหว่างการตรวจนับ หรือถ่ายรูปแนบได้ หลังจากนั้นก็จะมีรายงานผลการตรวจที่บอก รายละเอียคทรัพย์สินเสียหายได้

Q : จะทราบได้อย่างไรว่าทรัพย์สินตัวนี้อยู่ที่ฝ่ายไหน หรือใกรรับผิดชอบอยู่ ?

A : สามารถแสกนได้จาก QR Code ที่ติดอยู่กับตัวทรัพย์สินได้เลยทันที

Q : สามารถบันทึกภาพทรัพย์สินประกอบลงในโปรแกรมได้หรือไม่ และได้กี่รูป

A : สามารถบันทึกภาพทรัพย์สินลงในทะเบียนแต่ละรายการได้ถึง 11 รูป และระหว่างการตรวจนับทรัพย์สินแต่ละตัว สามารถถ่ายรูปทรัพย์สินประกอบได้ครั้งละไม่เกิน 5 รูปต่อ1รายการทรัพย์สิน

Q : กรณีที่พบว่าทรัพย์สินเกิดการชำรุดเสียหายเราสามารถดำเนอนการแจ้งซ่อมในระบบได้เองเลยหรือไม่ A : สามารถบันทึกแจ้งซ่อมในระบบได้ทันทีเพื่อส่งเรื่องไปยังหัวหน้าให้อนุมัติซ่อม

Q : หากทรัพย์สินที่ส่งซ่อมไปแล้ว แต่ไม่สามารถซ่อมได้ โปรแกรมมีพึงก์ชั่นตัดชำรุดออกให้หรือไม่ A : กรณีทรัพย์สินที่ชำรุดและมีการแจ้งส่งซ่อมแล้วไม่สามารถซ่อมได้ ระบบสามารถตัดออกเป็นตัดชำรุดไดเ

โปรแกรมบริหารงานบุคคลสำเร็จรูป BPlus HRM

- PR ระบบเงินเดือน
- PS ระบบบริหารงานบุคคล
- RT ระบบสิทธิวันลาและเบี้ยงยันงั้นสูง
- TM ระบบประมวลผลเวลาทำงาน
- AS ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง
- DK ระบบโอนข้อมูลผ่านดิสก์/อินเตอร์เนี่ต
- AS ระบบกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง
- JC ระบบด้นทุนค่าแรงพนักงาน
- 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 ระบบแอพพลิเคชั่น HRM บนมือถือ
- e-Payslip ระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์/เว็บ
- e-Payslip On web ระบบแสดงใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารทาง อิเล็กทรอนิกส์/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 ระบบประชาสัมพันธ์ข่าวสารระหว่างบริษัทกับ พนักงาน
- e-HRM ระบบเงินเดือน Online

โปรแกรมบริหารงานค้าปลีกสำเร็จรูป BPlus POS

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

โปรแกรมบัญชีบริหารสำเร็จรูป BPlus ERP

- DF ระบบควบคุมเอกสาร
- IC ระบบสินค้าคงคลัง
- PO ระบบจัดซื้อสินค้า
- OE ระบบจำหน่ายและจองสินค้า
- AR-AP ระบบลูกหนี้-เจ้าหนี้
- CQ ระบบเช็ค-เงินฝากธนาคาร
- GL/EP ระบบบัญชี/รายได้-ค่าใช้ง่าย
- FI ระบบวิเคราะห์งบการเงิน
- CF ระบบงบกระแสเงินสด
- SL ระบบพนักงานขาย
- FA ระบบทรัพย์สินถาวร
- BI ระบบวิเคราะห์การตลาดขั้นสูง
- PDA ระบบเชื่อมโยงข้อมูลเครื่องนับสินค้า
- TR ระบบรับย้ายข้อมูลข้ามแหล่งเก็บ
- Bbarcode ระบบพิมพ์ป้ายราคาบาร์ โค้ด
- DK ระบบยื่นแบบ ภงค.3 และ 53 ผ่านอินเตอร์เน็ต
- MRPII ระบบวางแผนการผลิต
- Replenishment ระบบเติมเต็มอัต โนมัติ
- Bplus Dash Board ระบบแสดงประสิทธิภาพการบริหารงานสำหรับ ผู้บริหาร
- Bplus Executive on Android ระบบงานบริหารบนมือถือ
- Bplus Collector On Android ระบบช่วยการงายและบันทึกเอกสารบน มือถือ
- แลมเปญหลังร้าน / สะสมแด้มหลังร้าน/ Invoice From Scan / Receive From Scan / Packing list / Consolidate / Prepare-PO / หน่วยรถ แบบ Notebook / e-Filing / e-Taxinvoice
- WMS การบริหารคลังสินค้า

BPlus VAN SALES On Mobile – Android

เป็นโปรแกรมบนมือถือสำหรับพนักงานขายที่ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ สะควกสำหรับงาน Sales / Pre-Sales

- Take Order จองสินค้าและเปิดหน้าบัญชีลูกหนึ่
- สอบถามสินค้าคงเหลือ/วงเงินเครดิต
- ระบบบริหารงานขาย/การรับคืนสินค้า
- การกำหนดเป้าขายพนักงานขาย
- > ระบบบริหารจัดการขอดหนี้กงค้าง
- การ โอนย้ายคลังสินค้า
- ระบบเยี่ยมลูกค้า / เช็คอินร้านค้า / ติดตามเส้นทางการเดินทาง
- Market Survey ระบบสำรวจลูกค้า การบันทึกเลขไมล์ /บันทึกพิกัด
- 🕨 รายงานต่างๆ แพื่อสรุปการขาย