

คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมบริหารงานทรัพย์สิน
(Fixed Assets Control)

User Manual Assets Management System

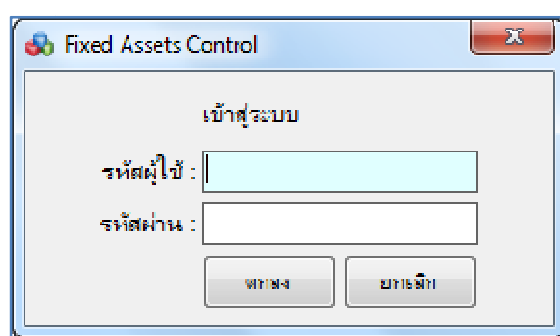
สารบัญ

ฟอร์มเข้าสู่ระบบ	หน้า 4
ข้อมูลบริษัท/หน่วยงาน	หน้า 6
ข้อมูลสาขา	หน้า 8
ข้อมูลฝ่ายหรือส่วนงาน	หน้า 12
ข้อมูลแผนก	หน้า 15
ข้อมูลสถานที่ติดตั้ง (Location)	หน้า 18
ข้อมูลหมวดทรัพย์สิน	หน้า 21
ข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน	หน้า 24
ข้อมูลประเภททรัพย์สิน	หน้า 27
ข้อมูลหน่วยนับทรัพย์สิน	หน้า 30
ข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน	หน้า 33
ข้อมูลตำแหน่ง	หน้า 37
ข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน	หน้า 40
ข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน	หน้า 44
ข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน	หน้า 47
ข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน	หน้า 51
ข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน	หน้า 54
ทะเบียนทรัพย์สิน	หน้า 58
ทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง	หน้า 78
โอนย้ายทรัพย์สิน	หน้า 94
ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน	หน้า 99
รับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม	หน้า 104
จำหน่ายทรัพย์สิน	หน้า 109
ยกเลิกทรัพย์สิน	หน้า 113
ทรัพย์สินชำรุด	หน้า 118
ทรัพย์สินสูญหาย	หน้า 122

เช่าทรัพย์สิน	หน้า 127
ทรัพย์สินส่งคืน (เช่า)	หน้า 131
สอบเทียบทรัพย์สิน	หน้า 135
รายงาน	หน้า 139
รหัสเอกสาร	หน้า 169
ข้อมูลระบบ	หน้า 170

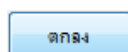
การใช้งานโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ประกอบด้วยโมดูลหลัก ดังต่อไปนี้

1. เพิ่มข้อมูลหลัก ใช้ในการกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ โดยกำหนดค่าเริ่มต้นต่าง ๆ ในโปรแกรม เพื่อเป็นการกำหนดรูปแบบข้อมูลต่าง ๆ ของทรัพย์สินของหน่วยงาน
2. งานทรัพย์สิน กระบวนการจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน
3. รายงาน สามารถแสดงรายงานที่ใช้ได้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน
4. ข้อมูลระบบ เป็นการกำหนดหรือตั้งค่าของโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน

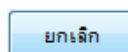


รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

เมื่อเปิดโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้โปรแกรม



กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าใช้โปรแกรมเมื่อกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว



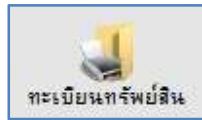
กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อออกจากโปรแกรม

สามารถกำหนดรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านได้ในโปรแกรม ส่วนเมนูเพิ่มข้อมูลพนักงาน



รูปที่ 2 เมนูหลัก

เมนูหลักหน้าฟอร์มหลักโปรแกรมบริหารทรัพย์สินประกอบด้วยเมนู ดังต่อไปนี้



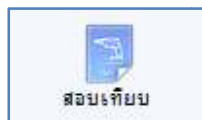
เมนูถัด "ทะเบียนทรัพย์สิน" คลิกเพื่อเปิดหน้าฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน



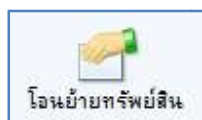
เมนูถัด "เช่าทรัพย์สิน" คลิกเพื่อเปิดหน้าฟอร์มบันทึกรายการเช่าทรัพย์สิน



เมนูถัด "รับทรัพย์สินคืน" คลิกเพื่อเปิดหน้าฟอร์มบันทึกรับคืนทรัพย์สินจากการให้เช่า



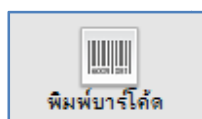
เมนูถัด "สอบเทียบ" คลิกเพื่อเปิดหน้าฟอร์มบันทึกรายละเอียดการสอบเทียบ



เมนูถัด "โอนย้ายทรัพย์สิน" คลิกเพื่อเปิดหน้าฟอร์มการโอนย้ายทรัพย์สิน

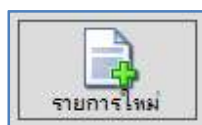


เมนูถัด "แจ้งซ่อม" คลิกเพื่อเปิดหน้าฟอร์มการแจ้งซ่อมหรือส่งทรัพย์สินซ่อมแซม

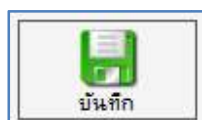


เมนูถัด "พิมพ์บาร์โค้ด" คลิกเพื่อเปิดหน้ากำหนดเงื่อนไขการพิมพ์บาร์โค้ดทรัพย์สิน

ปุ่มการใช้งานในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ประกอบไปด้วยปุ่มการใช้งาน ดังต่อไปนี้



ปุ่ม "รายการใหม่" คือปุ่มที่ใช้ในการเคลียร์หน้าฟอร์ม เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่



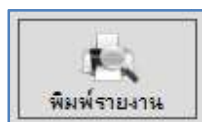
ปุ่ม "บันทึก" คือปุ่มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล



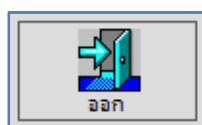
ปุ่ม “ค้นหา” คือปุ่มที่ใช้แสดงหน้าแสดงรายการข้อมูลเพื่อค้นหาข้อมูล



ปุ่ม “ลบ” คือปุ่มที่ใช้ในการลบข้อมูล



ปุ่ม “พิมพ์รายงาน” คือปุ่มที่ใช้แสดงหน้าจอในการแสดงรายงาน



ปุ่ม “ออก” คือปุ่มที่ใช้ในการออกหรือปิดหน้าจอ

- 1. แฟ้มข้อมูลหลัก** ใช้ในการกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ โดยกำหนดค่าเริ่มต้นต่าง ๆ ในโปรแกรม เพื่อเป็นการกำหนดรูปแบบข้อมูลต่าง ๆ ของทรัพย์สินของหน่วยงาน ประกอบไปด้วยเมนูย่อย ดังต่อไปนี้

1.1 แฟ้มข้อมูลบริษัท เป็นการกำหนดข้อมูลและรายละเอียดของบริษัทที่ใช้โปรแกรมบริหารทรัพย์สิน

แฟ้มข้อมูลหลัก	ตั้งค่า	รายงาน	ช่วยเหลือ
แฟ้มข้อมูลบริษัท			
แฟ้มข้อมูลสาขา			
แฟ้มข้อมูลฝ่าย			
แฟ้มข้อมูลแผนก			
แฟ้มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน			
แฟ้มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน			
แฟ้มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน			
แฟ้มข้อมูลประเภททรัพย์สิน			
แฟ้มข้อมูลหน่วยนับ			
แฟ้มข้อมูลพนักงาน - ผู้ครอบครองทรัพย์สิน			
แฟ้มข้อมูลตำแหน่ง			
แฟ้มข้อมูลผู้อำนวยการทรัพย์สิน			
แฟ้มข้อมูลบริษัทประกัน			
แฟ้มข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน			
แฟ้มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน			
แฟ้มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน			

รูปที่ 3 เมนูแฟ้มข้อมูลบริษัท

ข้อมูลบริษัท

รหัสบริษัท : 1

ชื่อย่อ : NMC

ชื่อบริษัท (Th) : บริษัท นันทวัน แมเนจเม้นท์ จำกัด

ชื่อบริษัท (En) : NANTAWAN MANAGEMENT CO., LTD.

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105542001008

ที่ตั้งสถานประกอบการ :

เลขที่ : 161 หมู่ :

หมู่บ้าน : อาคาร : นันทวัน ตึก 18

ซอย : ถนน : ราชดำริ

แขวง/ตำบล : อัมพวัน เขต/อำเภอ : ปทุมธานี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ : 10330

โทรศัพท์ : 02 651 8170 3 โทรสาร : 02 651 8124

เว็บไซต์ : www.nmc.co.th อีเมล : procurement@nmc.co.th

รูปภาพ :

รูปที่ 4 ฟอรมข้อมูลบริษัท

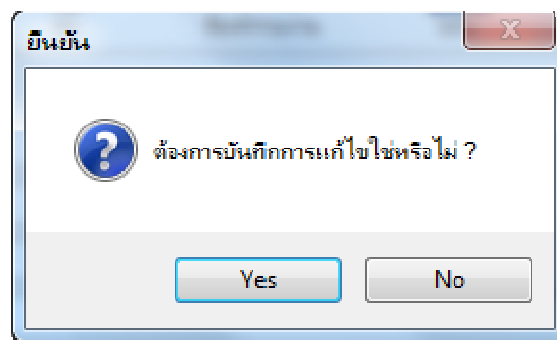
โดยรายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูลบริษัทประกอบด้วย

- รหัสบริษัท (โดยระบบจะทำการกำหนดให้อัตโนมัติ)
- ชื่อย่อ เป็นชื่อย่อของบริษัทหรือหน่วยงาน
- ชื่อบริษัท (Th) กำหนดชื่อบริษัทหรือหน่วยงานเป็นภาษาไทย
- ชื่อบริษัท (En) กำหนดชื่อบริษัทหรือหน่วยงานเป็นภาษาอังกฤษ
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี กำหนดรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี
- เลขที่ กำหนดเลขที่ที่ตั้งของบริษัทหรือหน่วยงาน
- หมู่ที่ กำหนดหมู่ ที่บริษัทหรือหน่วยงานตั้งอยู่
- หมู่บ้าน กำหนดหมู่บ้านหรือชุมชน ที่บริษัทหรือหน่วยงานตั้งอยู่
- อาคาร กำหนดชื่ออาคารหรือตึก ที่บริษัทหรือหน่วยงานตั้งอยู่
- ซอย กำหนดชื่อซอย ที่บริษัทหรือหน่วยงานตั้งอยู่
- ถนน กำหนดชื่อถนน ที่บริษัทหรือหน่วยงานตั้งอยู่
- แขวง/ตำบล กำหนดชื่อแขวงหรือตำบล ที่บริษัทหรือหน่วยงานตั้งอยู่
- เขต/อำเภอ กำหนดชื่อเขตหรืออำเภอ ที่บริษัทหรือหน่วยงานตั้งอยู่
- จังหวัด กำหนดชื่อจังหวัดหรือเมือง ที่บริษัทหรือหน่วยงานตั้งอยู่
- รหัสไปรษณีย์ กำหนดรหัสไปรษณีย์ ในพื้นที่บริษัทหรือหน่วยงานสังกัดอยู่

- โทรศัพท์ กำหนดเบอร์โทรศัพท์หรือเบอร์โทรติดต่อ ที่บริษัทหรือหน่วยงานใช้อยู่
- โทรสาร กำหนดเบอร์โทรสารหรือแฟกซ์ ที่บริษัทหรือหน่วยงานใช้อยู่
- เว็บไซต์ กำหนดที่อยู่บนหน้าเว็บเพจ ที่บริษัทหรือหน่วยงานใช้งานอยู่
- อีเมล กำหนดอีเมล ที่บริษัทหรือหน่วยงานใช้งานอยู่

กดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลบริษัท

กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันบันทึกการแก้ไข

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

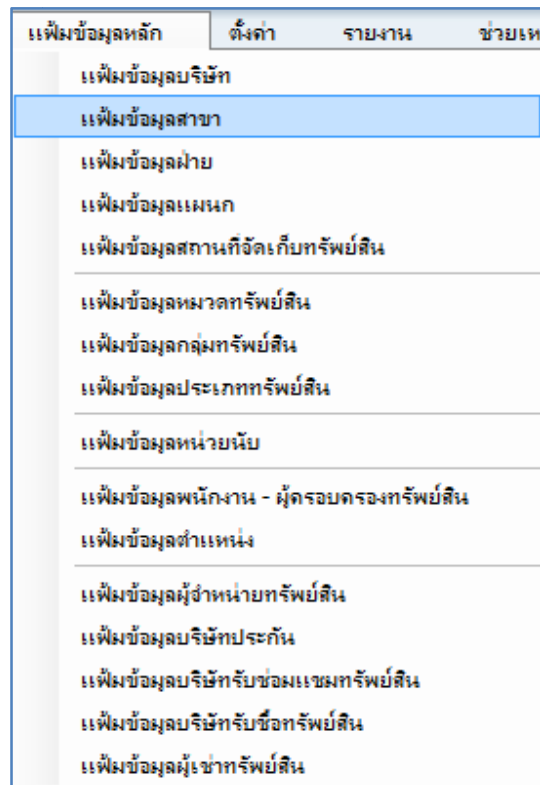
กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

1.2 ข้อมูลสาขา เป็นการกำหนดรายละเอียดของสาขาที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ข้อมูลสาขาใช้ในการ

การกำหนดสังกัดของผู้ครอบครอง และใช้ในการกำหนดการถือครองทรัพย์สิน

โดยรายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูลประกอบด้วย

- รหัสสาขา เป็นการกำหนดรหัสประจำสาขา ที่อยู่ภายใต้บริษัท
- ชื่อสาขา (Th) เป็นการกำหนดรายละเอียดหรือชื่อสาขา เป็นภาษาไทย
- ชื่อสาขา (En) เป็นการกำหนดรายละเอียดหรือชื่อสาขา เป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดรายละเอียดส่วนเพิ่มของสาขา



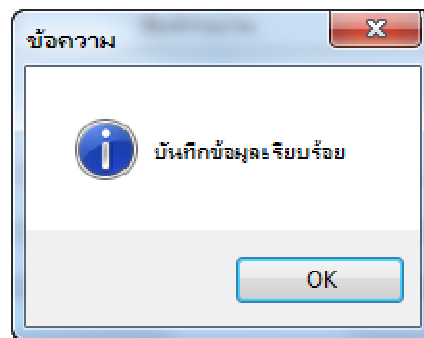
รูปที่ 5 เมนูเพิ่มข้อมูลสาขา

รูปที่ 6 ฟอรม์ข้อมูลสาขา

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลสาขาใหม่

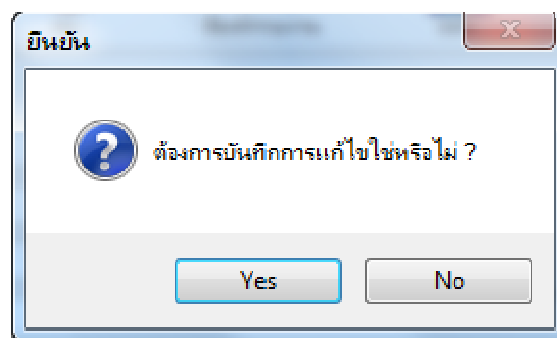
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลสาขาใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลสาขาใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันบันทึกการแก้ไข

กดปุ่ม "Yes" เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม "No" เพื่อยกเลิกการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาข้อมูลสาขา

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลสาขาที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม "Enter" เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลสาขาด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลสาขาที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างการค้นหาและแสดงข้อมูลสาขาในหน้าฟอร์มข้อมูลสาขา ตามรายการสาขาที่เลือก

	รหัสสาขา	รายละเอียด	รายละเอียด
1	5001	YAKULT HQ.	YAKULT HQ.
2	5006	ASIAN HONDA PARTS CE...	ASIAN HONDA PARTS CENTER
3	5007	ISUZU SERVICE CENTRE	ISUZU SERVICE CENTRE
4	5008	TOC BUILDING	TOC BUILDING
5	5009	BBL SERVICE	BBL SERVICE
6	5010	EMBASSY OF JAPAN	EMBASSY OF JAPAN
7	5020	MOBILE SERVICE	MOBILE SERVICE
8	5023	TOC STOCK YARD	TOC STOCK YARD
9	5024	QUEEN'S ART GALLERY	QUEEN'S ART GALLERY

รูปที่ 7 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลสาขา

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลจากรายการที่เลือก

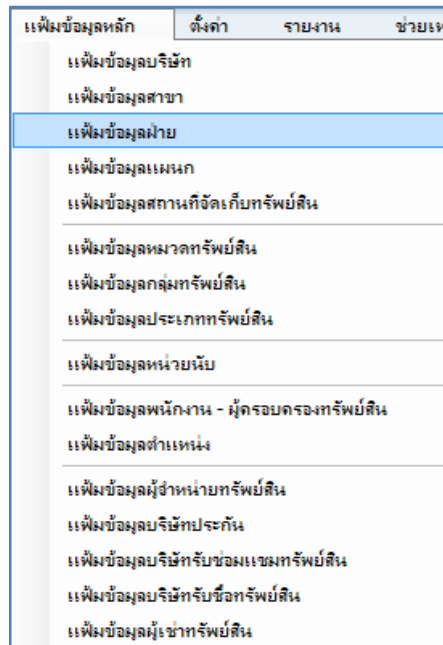
กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูลสาขา

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรั่มข้อมูลสาขา

1.3 ข้อมูลฝ่ายหรือส่วนงาน เป็นการกำหนดข้อมูลฝ่ายหรือส่วนงาน ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ซึ่งข้อมูลฝ่ายหรือส่วนงาน จะอยู่ภายใต้ข้อมูลสาขา ข้อมูลฝ่ายใช้ในการกำหนดสังกัดของผู้ครอบครองทรัพย์สิน และใช้ในการกำหนดการถือครองของทรัพย์สิน



รูปที่ 8 เมนูเพิ่มข้อมูลฝ่าย

 A screenshot of a software window titled 'เพิ่มข้อมูลหลัก - ฝ่าย' (Add Main Data - Department). The window has a toolbar with icons for 'รายการใหม่' (New Record), 'บันทึก' (Save), 'ค้นหา' (Search), 'ลบ' (Delete), 'พิมพ์รายงาน' (Print Report), and 'ออก' (Exit). The main area contains the following fields: 'รหัสสาขา' (Branch Code) with a dropdown menu showing '5001 - YAKULT HQ.', 'รหัสฝ่าย' (Department Code) with a text input field containing 'AMD', 'ชื่อฝ่าย (Th)' (Department Name (Thai)) with a text input field containing 'ฝ่ายบริหาร' (Administration), 'ชื่อฝ่าย (En)' (Department Name (English)) with a text input field containing 'ADMINISTRATIVE DEPARTMENT', and 'หมายเหตุ' (Remarks) with a large text area.

รูปที่ 9 ฟอर्मเพิ่มข้อมูลฝ่าย

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดฝ่าย ดังต่อไปนี้

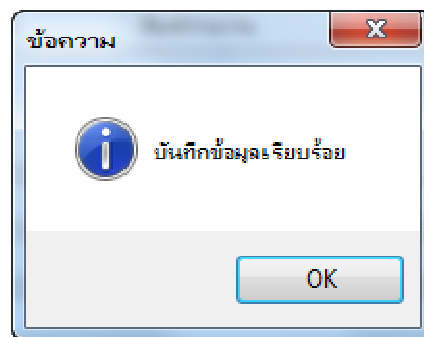
- รหัสสาขาหรือรายละเอียดสาขา ที่ฝ่ายสังกัดอยู่

- รหัสฝ่าย เป็นการกำหนดรหัสประจำฝ่าย
- ชื่อฝ่าย (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดฝ่าย เป็นภาษาไทย
- ชื่อฝ่าย (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดฝ่าย เป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลฝ่ายใหม่

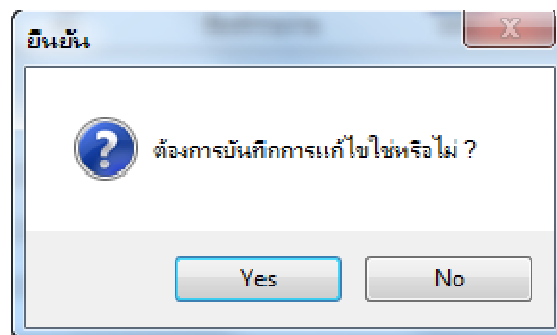
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลฝ่ายใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลสาขาใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันบันทึกการแก้ไข

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลฝ่ายได้

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลฝ่ายที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลฝ่ายด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลฝ่ายที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างฟอร์มการค้นหาและแสดงข้อมูลฝ่ายในหน้าฟอร์มข้อมูลฝ่าย ตามรายการฝ่ายที่เลือก

	รหัสสาขา	รายละเอียด	รหัสฝ่าย	รายละเอียด
1	5001	YAKULT HQ.	AMD	ฝ่ายบริหาร
2	5001	YAKULT HQ.	PMGT	ฝ่ายบริหารโครงการ
3	5001	YAKULT HQ.	TCD	ฝ่ายเทคนิค
4	5006	ASIAN HONDA ...	AMD	ฝ่ายบริหาร
5	5006	ASIAN HONDA ...	PMGT	ฝ่ายบริหารโครงการ
6	5006	ASIAN HONDA ...	TCD	ฝ่ายเทคนิค
7	5007	ISUZU SERVICE...	AMD	ฝ่ายบริหาร
8	5007	ISUZU SERVICE...	PMGT	ฝ่ายบริหารโครงการ
9	5007	ISUZU SERVICE...	TCD	ฝ่ายเทคนิค

รูปที่ 10 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลฝ่าย

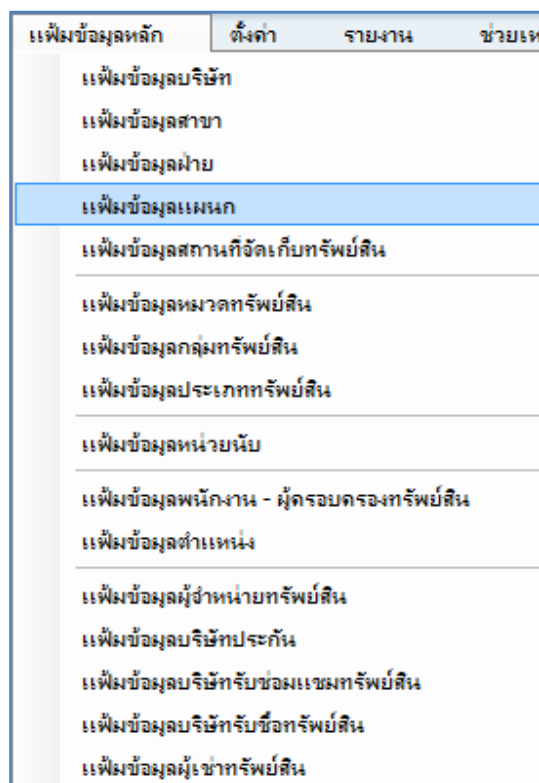
สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลฝ่ายจากรายการที่เลือก

กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

1.4 ข้อมูลแผนก เป็นการกำหนดข้อมูลแผนก ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ซึ่งข้อมูลแผนก จะอยู่ภายใต้ข้อมูลสาขาและข้อมูลฝ่าย ข้อมูลแผนกใช้ในการกำหนดสังกัดของผู้ครอบครอง และใช้ในการกำหนดแผนกที่ถือครองทรัพย์สิน



รูปที่ 11 เมนูเพิ่มข้อมูลแผนก

เพิ่มข้อมูลหลัก - แผนก

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

รหัสสาขา : 5001 - YAKULT HQ.

รหัสฝ่าย : AMD - ฝ่ายบริหาร

รหัสแผนก : ACC

ชื่อแผนก (Th) : แผนกบัญชีการเงิน

ชื่อแผนก (En) : ACCOUNTING SECTION

หมายเหตุ :

รูปที่ 12 ฟอรม์ข้อมูลแผนก

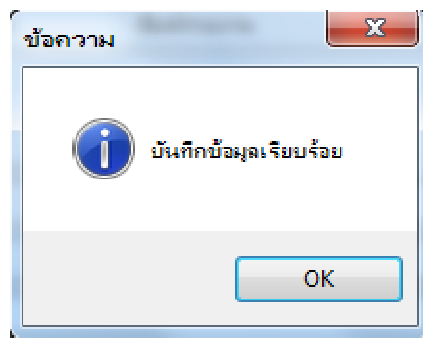
โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดแผนก ดังต่อไปนี้

- รหัสสาขาหรือรายละเอียดสาขา ที่แผนกสังกัดอยู่
- รหัสฝ่ายหรือรายละเอียดฝ่าย ที่แผนกสังกัดอยู่
- รหัสแผนก เป็นการกำหนดรหัสประจำแผนก
- ชื่อแผนก (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดแผนก เป็นภาษาไทย
- ชื่อแผนก (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดแผนก เป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลแผนกใหม่

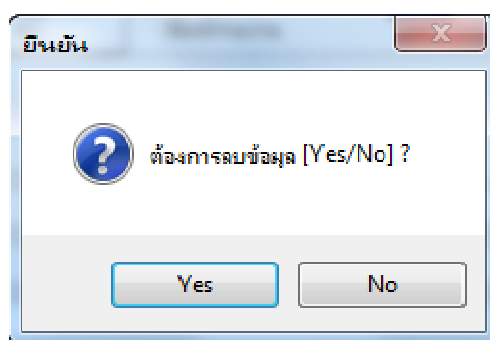
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลแผนกใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลแผนกใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลแผนก



กล่องข้อความยืนยันบันทึกการแก้ไข

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลแผนกได้

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลแผนกที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลแผนกด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลแผนกที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างฟอร์มการค้นหาและแสดงข้อมูลแผนกในหน้าฟอร์มข้อมูลแผนก ตามรายการแผนกที่เลือก

The screenshot shows a window titled 'ค้นหา' (Search) with a search bar at the top. Below the search bar is a table with 7 rows and 7 columns. The columns are: No., รหัสสาขา (Branch Code), รายละเอียด (Details), รหัสฝ่าย (Department Code), รายละเอียด (Details), รหัสแผนก (Department Code), and รายละเอียด (Details). The first row is highlighted in blue.

No.	รหัสสาขา	รายละเอียด	รหัสฝ่าย	รายละเอียด	รหัสแผนก	รายละเอียด
1	5001	YAKULT HQ.	AMD	ฝ่ายบริหาร	ACC	แผนกบัญชีการเงิน
2	5001	YAKULT HQ.	AMD	ฝ่ายบริหาร	HR	แผนกบุคคล
3	5001	YAKULT HQ.	AMD	ฝ่ายบริหาร	IT	แผนก IT SUPPORT
4	5001	YAKULT HQ.	AMD	ฝ่ายบริหาร	MKT	แผนกการตลาด
5	5001	YAKULT HQ.	AMD	ฝ่ายบริหาร	PUH	แผนกจัดซื้อ สำนักงานใหญ่
6	5001	YAKULT HQ.	AMD	ฝ่ายบริหาร	QM	แผนกจัดการคุณภาพ
7	5001	YAKULT HQ.	AMD	ฝ่ายบริหาร	TRN	แผนกฝึกอบรม

รูปที่ 13 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลแผนก

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลแผนกจากรายการที่เลือก

The screenshot shows a small dialog box titled 'ยืนยัน' (Confirm). It contains a question mark icon and the text 'ต้องการลบข้อมูล [Yes/No] ?' (Do you want to delete data [Yes/No]?). There are two buttons at the bottom: 'Yes' and 'No'.

กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลแผนก

1.5 ข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน เป็นการกำหนดข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน (Location) ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน

เพิ่มข้อมูลหลัก	ตั้งค่า	รายงาน	ช่วยเหลือ
เพิ่มข้อมูลบริษัท			
เพิ่มข้อมูลสาขา			
เพิ่มข้อมูลฝ่าย			
เพิ่มข้อมูลแผนก			
เพิ่มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน			
เพิ่มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน			
เพิ่มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน			
เพิ่มข้อมูลประเภททรัพย์สิน			
เพิ่มข้อมูลหน่วยนับ			
เพิ่มข้อมูลพนักงาน - ผู้ตรวจสอบทรัพย์สิน			
เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง			
เพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน			
เพิ่มข้อมูลบริษัทประกัน			
เพิ่มข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน			
เพิ่มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน			
เพิ่มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน			

รูปที่ 14 เมนูเพิ่มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

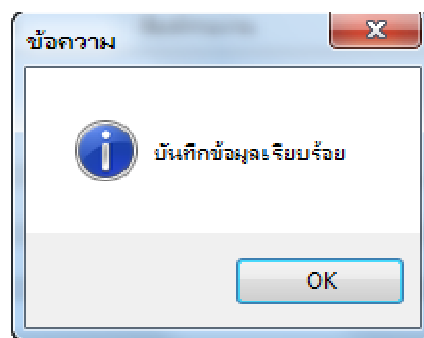
- รหัสสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสประจำสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน
- ชื่อสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินเป็นภาษาไทย
- ชื่อสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินเป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม
- สาขา เป็นการกำหนดรหัสหรือรายละเอียดสาขา ที่สถานที่จัดเก็บทรัพย์สินสังกัดอยู่
- ฝ่าย เป็นการกำหนดรหัสหรือรายละเอียดฝ่าย ที่สถานที่จัดเก็บทรัพย์สินสังกัดอยู่
- แผนก เป็นการกำหนดรหัสหรือรายละเอียดแผนก ที่สถานที่จัดเก็บทรัพย์สินสังกัดอยู่

รูปที่ 15 ฟอรม์ข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน

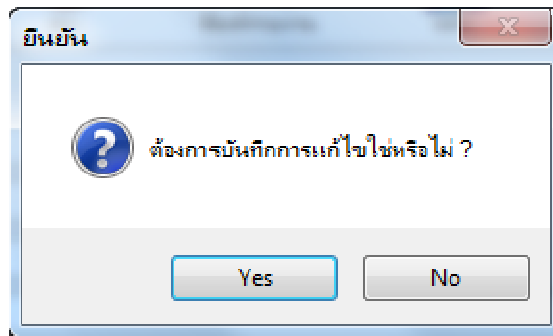
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน
 - กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
 - กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกการแก้ไขข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันบันทึกการแก้ไข

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินได้

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างฟอร์มการค้นหาและแสดงข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน ตามรายการข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินที่เลือก

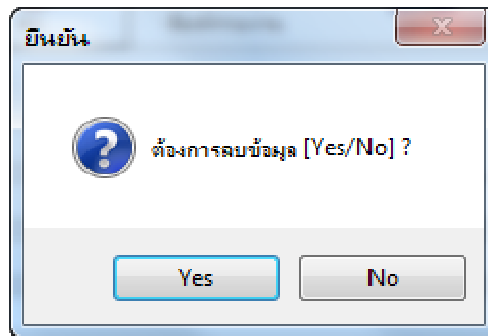
	สถานที่จัดเก็บ	รายละเอียด
1	S5001-01	YAKULT HQ.
2	S5006-01	ASIAN HONDA PARTS CENTER
3	S5007-01	ISUZU SERVICE CENTRE
4	S5008-01	TOC BUILDING
5	S5009-01	BBL SERVICE
6	S5010-01	EMBASSY OF JAPAN
7	S5020-01	MOBILE SERVICE
8	S5023-01	TOC STOCK YARD
9	S5024-01	QUEEN'S ART GALLERY

รูปที่ 16 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินจากรายการที่เลือก

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

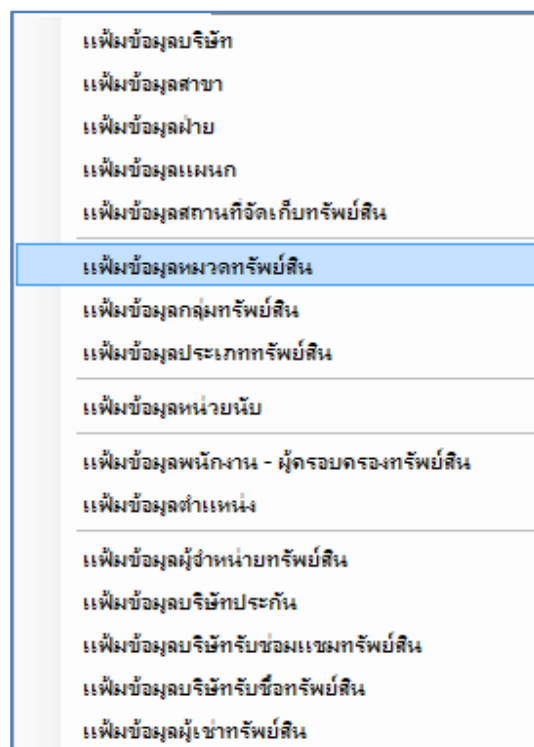
กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน

1.6 ข้อมูลหมวดทรัพย์สิน เป็นการกำหนดข้อมูลหมวดทรัพย์สิน ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการจัดหมวดหมู่ทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการจัดการและค้นหาทรัพย์สิน



รูปที่ 17 เมนูเพิ่มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดหมวดทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- รหัสหมวดทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสประจำหมวดทรัพย์สิน

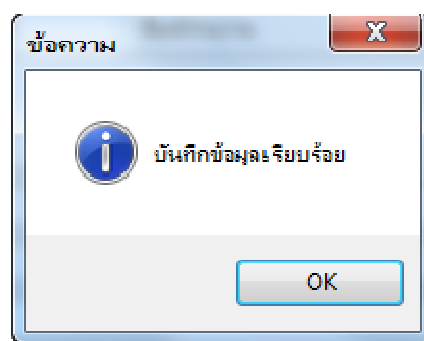
- ชื่อหมวดทรัพย์สิน (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดหมวดทรัพย์สิน เป็นภาษาไทย
- ชื่อหมวดทรัพย์สิน (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดหมวดทรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

รูปที่ 18 ฟอรม์ข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

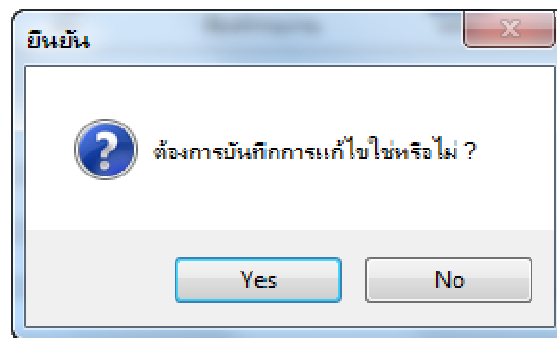
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลหมวดทรัพย์สินใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลหมวดทรัพย์สิน
กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกการแก้ไขข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันบันทึกการแก้ไข

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลหมวดทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลหมวดทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลหมวดทรัพย์สินด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลหมวดทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างฟอร์มค้นหา และแสดงข้อมูลหมวดทรัพย์สินในหน้าต่างฟอร์มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน ตามรายการหมวดทรัพย์สินที่เลือก

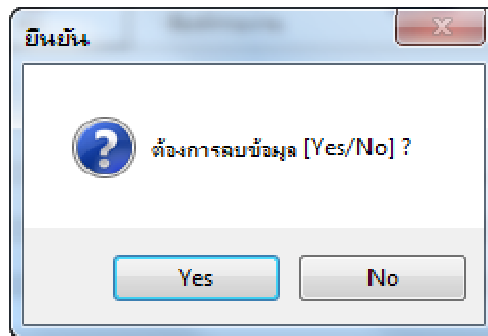
ค้นหา			
ค้นหา			
	รหัสหมวดทรัพย์สิน	รายละเอียด	รายละเอียด
1	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	
2	FF	เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	
3	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	
4	OE	อุปกรณ์สำนักงาน	
5	TA	ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง	
6	VE	ยานพาหนะ	

รูปที่ 19 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลหมวดทรัพย์สินจากรายการที่เลือก

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

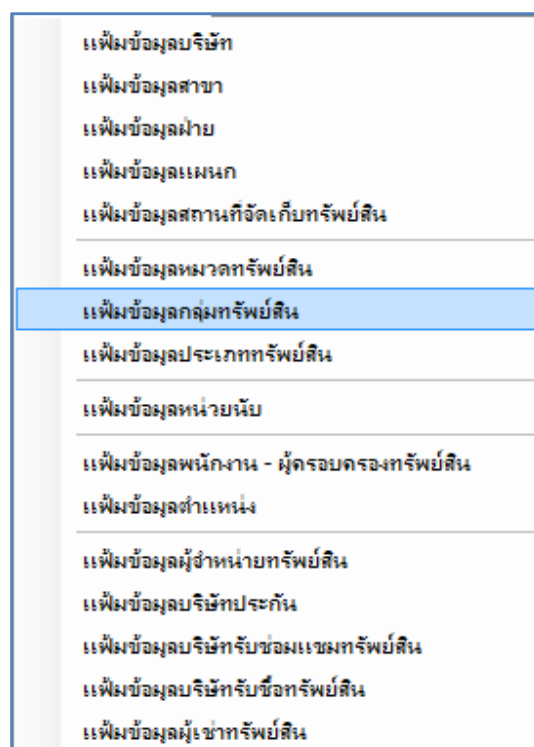
กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลหมวดทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

1.7 ข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน เป็นการกำหนดข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการจัดกลุ่มทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้หมวดทรัพย์สิน เพื่อ่ายในการจัดการและค้นหาทรัพย์สิน



รูปที่ 20 เมนูเพิ่มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดกลุ่มทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- หมวดทรัพย์สิน เป็นกำหนดให้กลุ่มทรัพย์สินนั้น อยู่ในหมวดทรัพย์สินใด

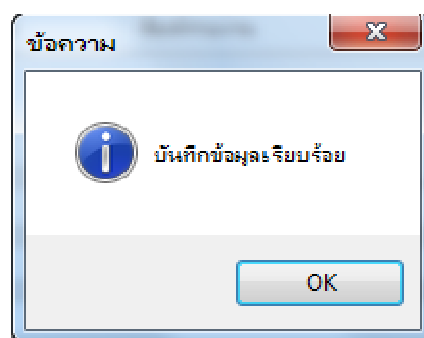
- รหัสกลุ่มทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสประจำกลุ่มทรัพย์สิน
- ชื่อกลุ่มทรัพย์สิน (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดกลุ่มทรัพย์สิน เป็นภาษาไทย
- ชื่อกลุ่มทรัพย์สิน (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดกลุ่มทรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

รูปที่ 21 φόρμข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินใหม่

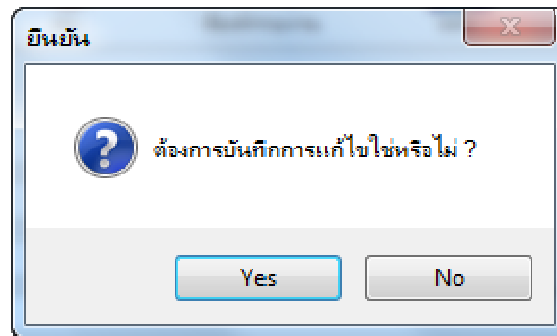
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการบันทึกการแก้ไข

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกการแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน

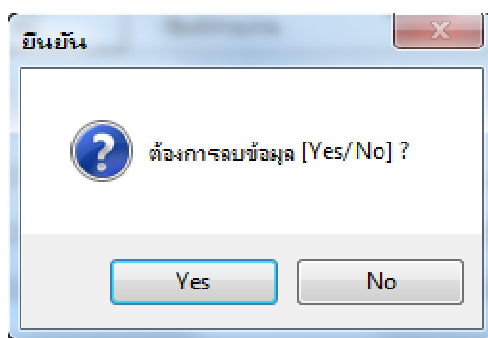
ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วก็ปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาและแสดงข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน ตามรายการข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินที่เลือก

ค้นหา				
ค้นหา				
	หมวด	รายละเอียด	กลุ่ม	รายละเอียด
1	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ
2	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS02	โปรแกรมคอมพิวเตอร์
3	FF	เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	FF01	เฟอร์นิเจอร์ตกแต่ง
4	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME01	เครื่องมือ อุปกรณ์ทั่วไป
5	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME02	เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า
6	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME03	เครื่องมือวัดทางกล
7	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME04	เครื่องมือ อุปกรณ์ระบบปรับอากาศ
8	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME05	เครื่องมือ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า
9	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME06	เครื่องมือ อุปกรณ์ระบบสุขาภิบาล

รูปที่ 22 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน จากรายการที่เลือก



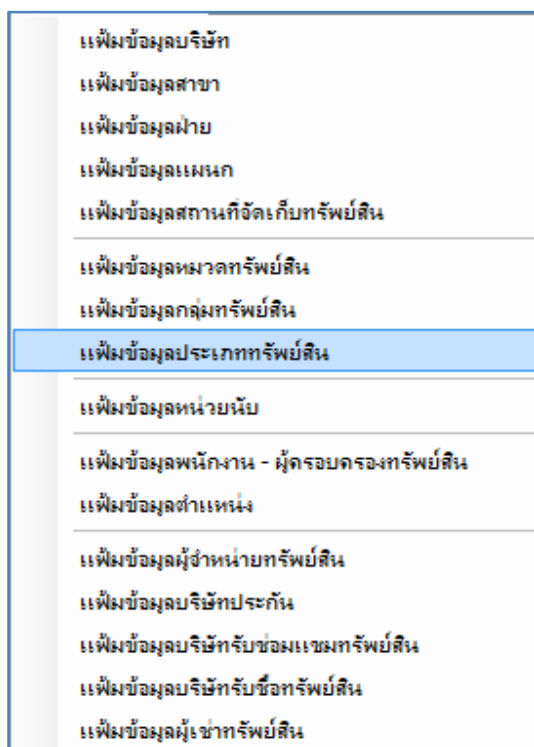
กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน

1.8 ข้อมูลประเภททรัพย์สิน เป็นการกำหนดข้อมูลประเภททรัพย์สิน ที่ใช้ในโปรแกรมทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการประเภททรัพย์สินที่อยู่ภายใต้หมวดทรัพย์สินและภายใต้กลุ่มทรัพย์สิน เพื่อใช้ในการจัดการและค้นหาทรัพย์สิน



รูปที่ 23 เมนูเพิ่มข้อมูลประเภททรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดประเภททรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

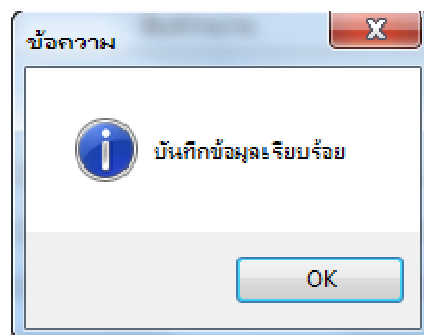
- หมวดทรัพย์สิน เป็นการกำหนดให้ประเภททรัพย์สินนั้น อยู่ในหมวดทรัพย์สินใด
- กลุ่มทรัพย์สิน เป็นการกำหนดให้ประเภททรัพย์สินนั้น อยู่ในกลุ่มทรัพย์สินใด
- รหัสประเภททรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสประจำประเภททรัพย์สิน
- ชื่อประเภททรัพย์สิน (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดประเภททรัพย์สิน เป็นภาษาไทย
- ชื่อประเภททรัพย์สิน (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดประเภททรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

รูปที่ 24 ฟอรม์ข้อมูลประเภททรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลประเภททรัพย์สินใหม่

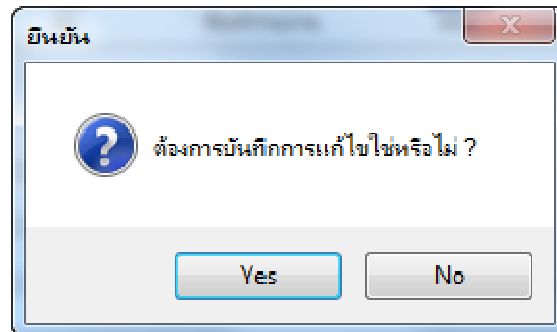
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลประเภททรัพย์สินใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลประเภททรัพย์สินใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลประเภททรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันบันทึกการแก้ไข

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

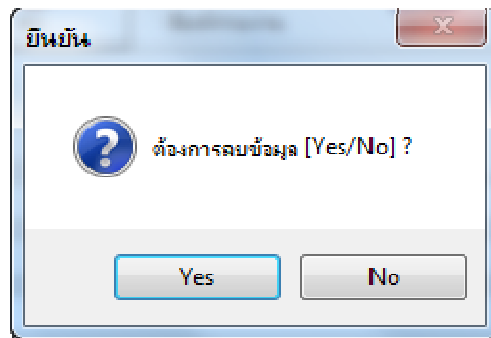
สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลประเภททรัพย์สินได้

ค้นหา						
ค้นหา						
	หมวด	รายละเอียด	กลุ่ม	รายละเอียด	ประเภท	รายละเอียด
1	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01001	เครื่องเขียนแผ่น CD/DVD
2	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01002	เครื่องคอมพิวเตอร์ Noteboo...
3	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01003	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC-Case
4	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01004	เครื่องคอมพิวเตอร์ Tablet
5	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01005	เครื่องพิมพ์ (Printer)
6	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01006	เครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (...
7	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01007	เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)
8	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01008	จอคอมพิวเตอร์
9	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01009	พ็อกเก็ตพีซี (Pocket PC)
10	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	CS01	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	CS01010	ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk)

รูปที่ 25 ฟอर्मแสดงการค้นหาข้อมูลประเภททรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลประเภททรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลประเภททรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลประเภททรัพย์สินด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลประเภททรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างฟอร์มการค้นหาและแสดงข้อมูลประเภททรัพย์สินในหน้าต่างฟอร์มข้อมูลประเภททรัพย์สิน ตามรายการประเภททรัพย์สินที่เลือก สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลประเภททรัพย์สิน จากรายการที่เลือก



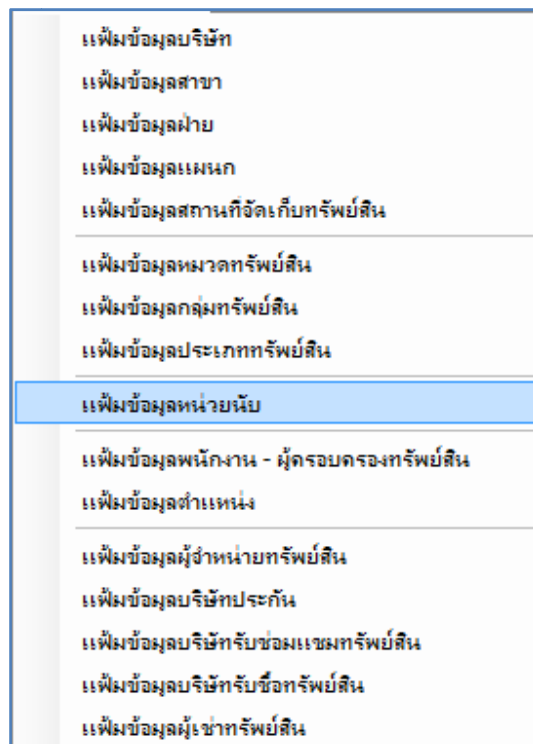
กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลประเภททรัพย์สิน

1.9 ข้อมูลหน่วยนับ เป็นกำหนดหน่วยนับของทรัพย์สิน ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน



รูปที่ 26 เมนูเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ

โดยจะต้องกรอกข้อมูลหรือรายละเอียดหน่วยนับ ดังต่อไปนี้

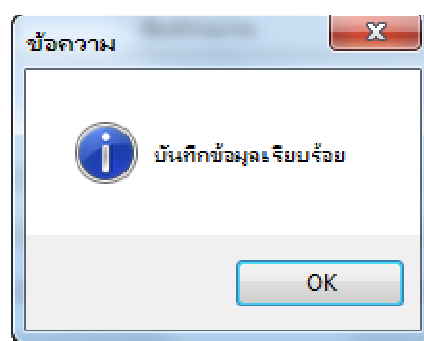
- รหัสหน่วยนับ เป็นการกำหนดรหัสประจำหน่วยนับ
- ชื่อหน่วยนับ (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดหน่วยนับ เป็นภาษาไทย
- ชื่อหน่วยนับ (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดหน่วยนับ เป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

รูปที่ 27 ฟอรม์ข้อมูลหน่วยนับ

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ

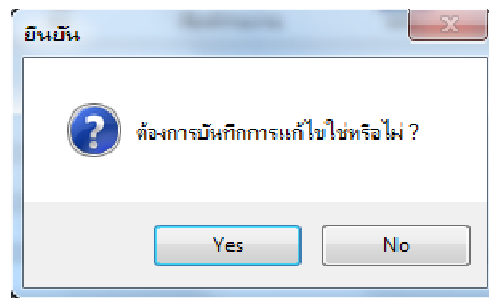
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลหน่วยนับใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลหน่วยนับใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลหน่วยนับ
กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกการแก้ไขข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันบันทึกการแก้ไข

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลหน่วยนับได้

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลหน่วยนับที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลหน่วยนับที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลหน่วยนับด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลหน่วยนับที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างฟอร์มค้นหาและแสดงข้อมูลหน่วยนับ ตามรายการข้อมูลหน่วยนับที่เลือก

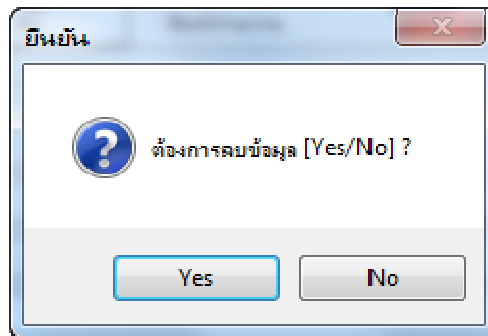
	รหัสหน่วยนับ	รายละเอียด	รายละเอียด
1	01	บุต	
2	02	เครื่อง	
3	03	ตัว	
4	04	อื่น	
5	05	หลัง	
6	06	อื่น	
7	07	ใบ	
8	08	คัน	
9	09	จอ	MONITER

รูปที่ 28 ฟอร์มแสดงการค้นหาหน่วยนับ

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลหน่วยนับ จากรายการที่เลือก

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

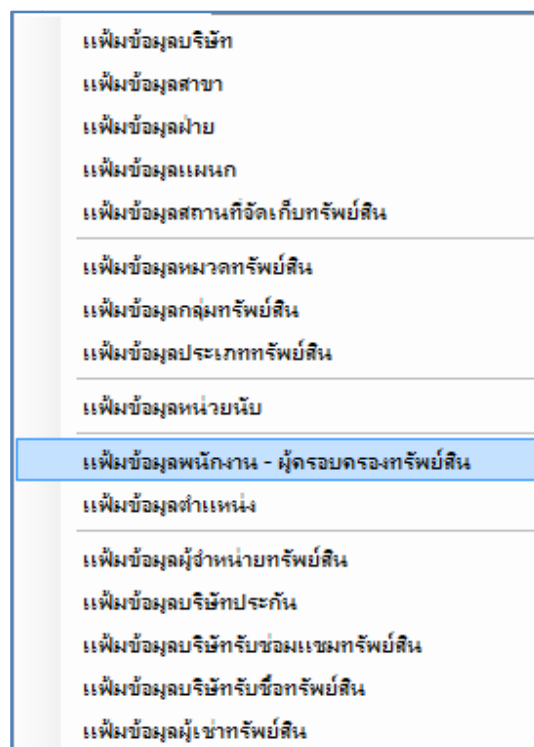
กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลหน่วยนับ

1.10 ข้อมูลพนักงาน – ผู้ครอบครองทรัพย์สิน เป็นการกำหนดข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน



รูปที่ 29 เมนูเพิ่มข้อมูลพนักงาน – ผู้ครอบครองทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- รหัสพนักงาน เป็นการกำหนดรหัสประจำตัวพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

- ชื่อพนักงาน (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน เป็นภาษาไทย
- ชื่อพนักงาน (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ
- ตำแหน่ง เป็นการกำหนดตำแหน่งของพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- สาขา เป็นการกำหนดสาขาที่พนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินสังกัดอยู่
- ฝ่าย เป็นการกำหนดฝ่ายที่พนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินสังกัดอยู่
- แผนก เป็นการกำหนดแผนกที่พนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินสังกัดอยู่
- สถานที่จัดเก็บ เป็นการกำหนดสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ทำงานของพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ประจำอยู่
- เข้าใช้ระบบ เป็นการกำหนดให้สิทธิการเข้าใช้โปรแกรมบริหารทรัพย์สิน
- รับการแจ้งเตือน เป็นการกำหนดให้ได้รับการแจ้งเตือนต่าง ๆ ของโปรแกรม
- รหัสผู้ใช้ เป็นการกำหนดรหัสผู้ใช้ เพื่อเข้าใช้โปรแกรม
- รหัสผ่าน เป็นการกำหนดรหัสผ่านของผู้ใช้ เพื่อเข้าใช้โปรแกรม

เพิ่มข้อมูลหลัก - ข้อมูลพนักงาน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออกรายงาน

ข้อมูลพนักงาน

รหัสพนักงาน : ASC-0001

ชื่อพนักงาน (Th) : ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน

ชื่อพนักงาน (En) : ASSET CONTROL

ตำแหน่ง :

สาขา : 5910 PM. SERVICE

ฝ่าย : AMD ฝ่ายบริหาร

แผนก : PUR แผนกจัดซื้อ สำนักงานใหญ่

สถานที่จัดเก็บ : S7100-02 แผนกจัดซื้อ สำนักงานใหญ่

☒ เข้าใช้งานระบบ ☐ รับการแจ้งเตือน

รหัสผู้ใช้ : admin01

รหัสผ่าน :

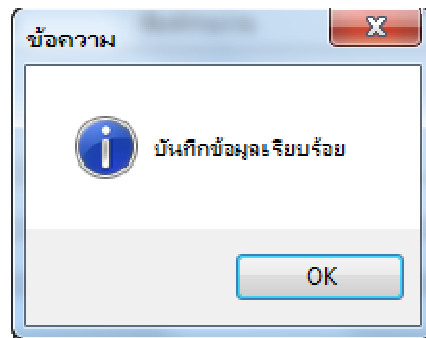
กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน

รูปที่ 30 ฟอรมข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลพนักงาน

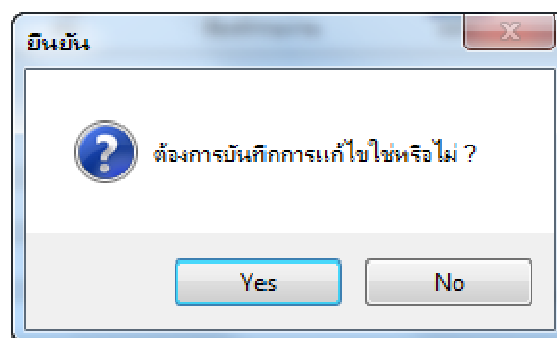
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลพนักงาน



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลพนักงาน



กล่องความยืนยันการบันทึกการแก้ไข

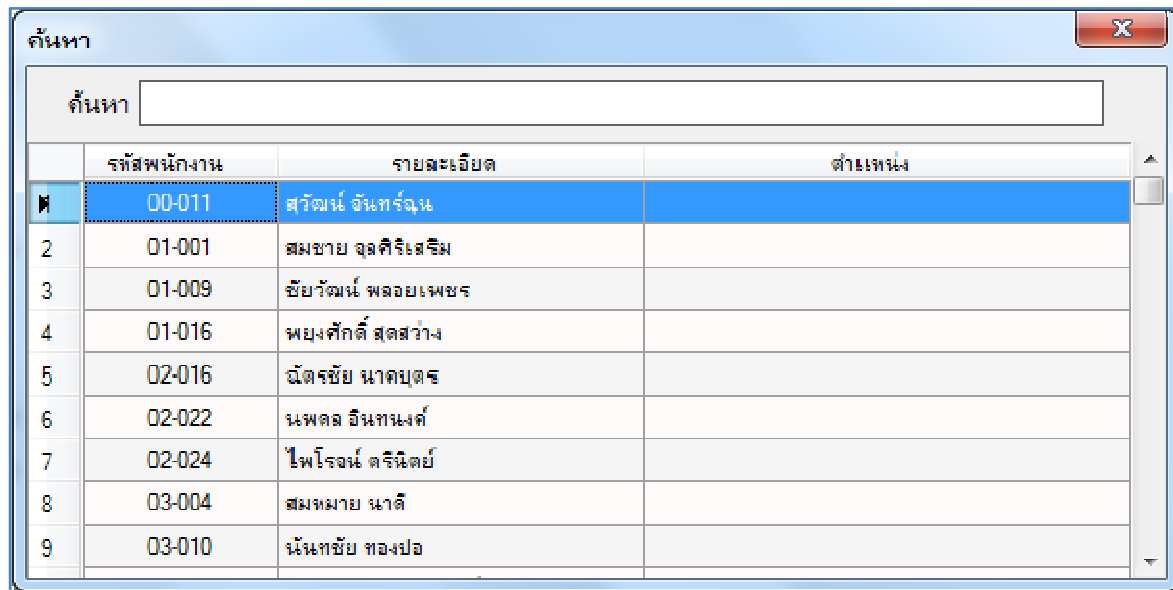
กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลพนักงานที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินด้านล่าง

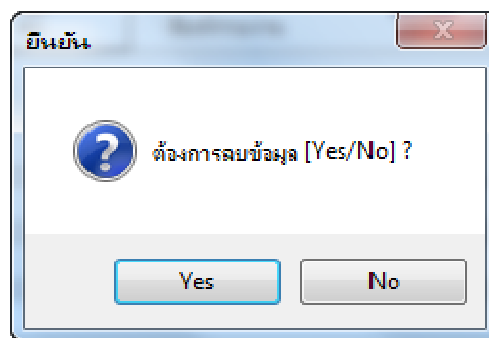
สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าฟอร์มค้นหาและแสดงข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินในหน้าฟอร์มข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ตามรายการข้อมูลพนักงานที่เลือก



	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ จันทร์จัน	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	นพพล อินทเนงส์	
7	02-024	ไพโรจน์ ศรีนิธย์	
8	03-004	สมหมาย นาสี	
9	03-010	นันทชัย ทองปอ	

รูปที่ 31 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

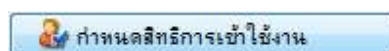


กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “กำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน” เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานในโปรแกรมบริหารทรัพย์สินของผู้ใช้งาน



รูปที่ 32 ปุ่มกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน

กำหนดสิทธิการใช้งาน

ผู้ใช้:

สิทธิการใช้งาน

รหัส	อ้างอิง	รายละเอียด	Creator	เข้าใช้งาน	เพิ่มข้อมูล	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล	แสดงรายงาน	พิมพ์รายงาน
101	Frm_Asset	ทะเบียนทรัพย์สิน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
102	Frm_Borrow_Asset	โอน/ยืมทรัพย์สิน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
103	Frm_Send_Repai...	ซ่อมแซมทรัพย์สิน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
104	Frm_Return_Rep...	รับคืนทรัพย์สิน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
105	Frm_Sold_Asset	จำหน่ายทรัพย์สิน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
106	Frm_Cancel_Asset	ยกเลิกทรัพย์สิน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
107	Frm_Damage_As...	ทรัพย์สินชำรุด	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
108	Frm_Lost_Asset	ทรัพย์สินสูญหาย	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
109	Frm_Rent_Assets	เช่าทรัพย์สิน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
110	Frm_Return_Fien...	รับคืนทรัพย์สิน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
111	Frm_Calibration_...	สอบเทียบมาตร	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
112	Frm_Asset-Barco...	พิมพ์บาร์โค้ด	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
113	Frm_Ration_Cost	นำส่วนค่าใช้งาน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
201	Frm_Company	เพิ่มข้อมูล - บริษัท	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
202	Frm_Faction	เพิ่มข้อมูล - สาขา	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
203	Frm_Division	เพิ่มข้อมูล - ฝ่าย	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
204	Frm_Department	เพิ่มข้อมูล - แผนก	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
205	Frm_Asset_Locat...	เพิ่มข้อมูล - สถานที่	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
206	Frm_Asset_Categ...	เพิ่มข้อมูล - หมวดหมู่	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
207	Frm_Asset_Group	เพิ่มข้อมูล - กลุ่ม	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
208	Frm_Asset_Type	เพิ่มข้อมูล - ประเภท	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
209	Frm_Asset_Unit	เพิ่มข้อมูล - หน่วย	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒
210	Frm_Employee	เพิ่มข้อมูล - พนักงาน	admin01	☒	☒	☒	☒	☒	☒

รูปที่ 33 ฟอรั่มกำหนดสิทธิการใช้งาน

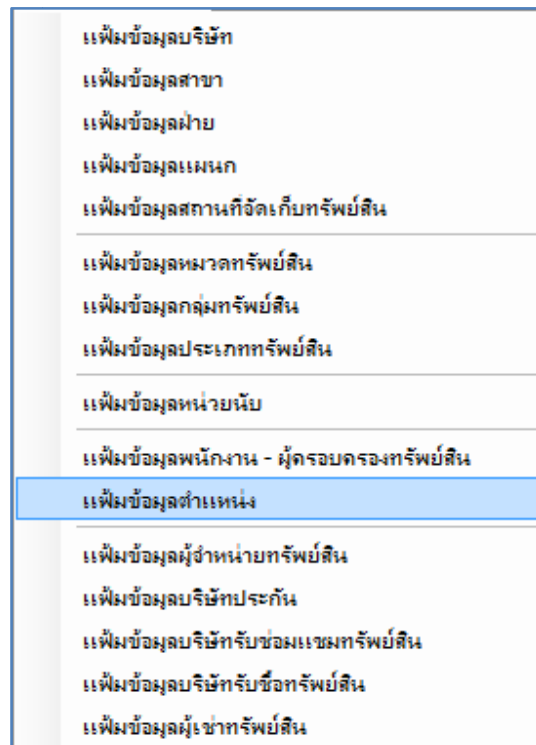
สิทธิการใช้งานโปรแกรมประกอบไปด้วย ดังนี้

- **เข้าใช้งาน** เป็นการกำหนดให้สามารถเข้าใช้งานในหน้าฟอร์มที่กำหนด
- **เพิ่มข้อมูล** เป็นการกำหนดให้สามารถเพิ่มข้อมูลในหน้าฟอร์มที่กำหนด
- **แก้ไขข้อมูล** เป็นการกำหนดให้สามารถแก้ไขข้อมูลในหน้าฟอร์มที่กำหนด
- **ลบข้อมูล** เป็นการกำหนดให้สามารถลบข้อมูลในหน้าฟอร์มที่กำหนด
- **แสดงรายงาน** เป็นการกำหนดให้สามารถแสดงรายงานในหน้าฟอร์มที่กำหนด
- **พิมพ์รายงาน** เป็นการกำหนดให้สามารถพิมพ์รายงานในหน้าฟอร์มที่กำหนด

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

1.11 ข้อมูลตำแหน่ง เป็นการกำหนดข้อมูลตำแหน่งของพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน ที่ใช้ใน

โปรแกรมบริหารทรัพย์สิน โดยสามารถนำไปกำหนดให้กับข้อมูลพนักงานหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน



รูปที่ 33 เมนูเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

โดยจะต้องกรอกข้อมูลหรือรายละเอียดข้อมูลตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

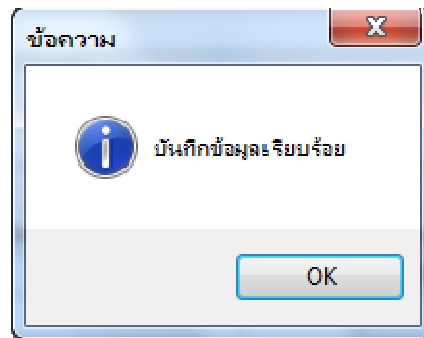
- รหัสตำแหน่ง เป็นการกำหนดรหัสประจำตำแหน่ง
- ชื่อตำแหน่ง (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดตำแหน่ง เป็นภาษาไทย
- ชื่อตำแหน่ง (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดตำแหน่ง เป็นภาษาอังกฤษ
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

รูปที่ 35 ฟอรม์ข้อมูลตำแหน่ง

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

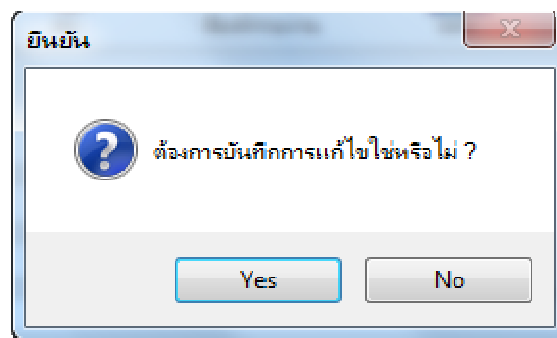
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง



กล่องความยืนยันการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลตำแหน่ง

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลตำแหน่งด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างฟอร์มค้นหาและแสดงข้อมูลตำแหน่งในหน้าฟอร์มข้อมูลตำแหน่ง ตามรายการข้อมูลตำแหน่งที่เลือก

ค้นหา	รหัสตำแหน่ง	รายละเอียด	รายละเอียด
	01	พนักงานธุรการ	

รูปที่ 36 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลตำแหน่ง

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลตำแหน่ง จากรายการที่เลือก

กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรั่มข้อมูลตำแหน่ง

1.12 ข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรายละเอียดข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการกำหนดข้อมูลเพื่อใช้อ้างอิงในทะเบียนทรัพย์สิน ในส่วนการได้มาซึ่งทรัพย์สิน

เพิ่มข้อมูลบริษัท
เพิ่มข้อมูลสาขา
เพิ่มข้อมูลฝ่าย
เพิ่มข้อมูลแผนก
เพิ่มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลประเภททรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลหน่วยนับ
เพิ่มข้อมูลพนักงาน - ผู้ครอบครองทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง
เพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลบริษัทประกัน
เพิ่มข้อมูลบริษัทซ่อมแซมทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

รูปที่ 37 เมนูเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

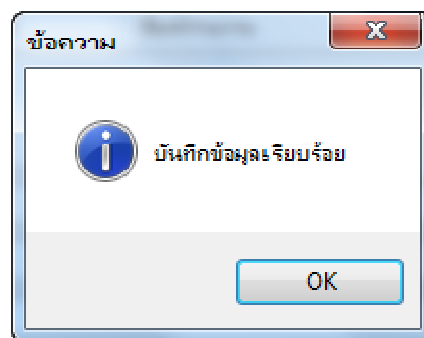
- รหัสผู้จำหน่ายทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสประจำตัวผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
- ชื่อผู้จำหน่าย (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดผู้จำหน่ายทรัพย์สิน เป็นภาษาไทย
- ชื่อผู้จำหน่าย (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดผู้จำหน่ายทรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ
- ชื่อผู้ติดต่อ เป็นการกำหนดชื่อผู้ติดต่อหรือพนักงานขายทรัพย์สิน
- ที่อยู่ เป็นการกำหนดสถานที่จำหน่ายทรัพย์สินหรือที่อยู่ของผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
- เบอร์โทรศัพท์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
- เบอร์แฟกซ์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรสารที่ใช้ติดต่อผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
- อีเมล เป็นการกำหนดอีเมลที่ใช้ติดต่อกับผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
- เว็บไซต์ เป็นการกำหนดเว็บไซต์ (Web Site) ของผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

รูปที่ 38 ฟอรมข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินใหม่

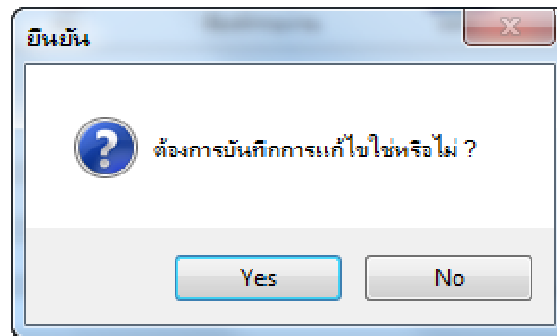


กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกแก้ไขข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินได้

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter”

เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการผู้จำหน่ายทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างค้นหาและแสดงข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน ตามรายการข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินที่เลือก

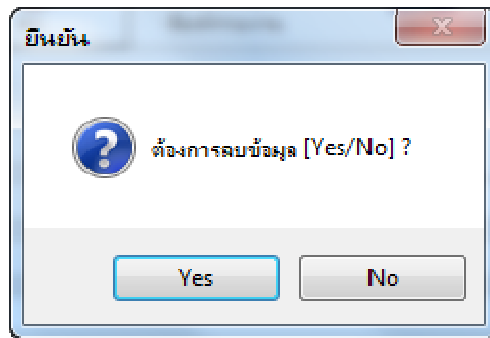
	รหัสผู้จำหน่าย	รายละเอียด
1	SP0001	3 S. Office Supply
2	SP0002	A.B&P Supply Ltd. Part.
3	SP0003	Acme Co., Ltd.
4	SP0004	Advanced Technology Equipment
5	SP0005	AMET CO., LTD.
6	SP0006	Apogee Worldwide Co., Ltd
7	SP0007	Asras Co., Ltd.
8	SP0008	Assist Technology Co., Ltd.
9	SP0009	Auvida Co.,Ltd.

รูปที่ 39 ฟอर्मแสดงการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินจากรายการที่เลือก

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

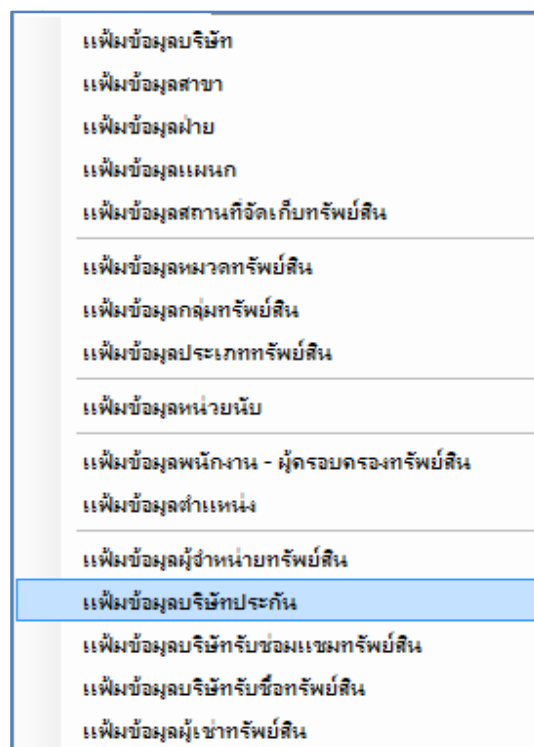


กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

1.13 ข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรายละเอียดข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน ที่ใช้ใน

โปรแกรมบริหารทรัพย์สิน



รูปที่ 40 เมนูเพิ่มข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดบริษัทประกันทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- รหัสบริษัทประกันทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสประจำตัวบริษัทประกันทรัพย์สิน

- ชื่อบริษัท (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดบริษัทประกันทรัพย์สิน เป็นภาษาไทย
- ชื่อบริษัท (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดบริษัทประกันทรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ
- ชื่อผู้ติดต่อ เป็นการกำหนดชื่อผู้ติดต่อของบริษัทประกันทรัพย์สิน
- ที่อยู่ เป็นการกำหนดสถานที่ตั้งบริษัทประกันทรัพย์สิน
- เบอร์โทรศัพท์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อบริษัทประกันทรัพย์สิน
- เบอร์แฟกซ์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรสารที่ใช้ติดต่อบริษัทประกันทรัพย์สิน
- อีเมล เป็นการกำหนดอีเมลที่ใช้ติดต่อบริษัทประกันทรัพย์สิน
- เว็บไซต์ เป็นการกำหนดเว็บไซต์ (Web Site) ของบริษัทประกันทรัพย์สิน
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

บริษัทประกัน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

รหัสบริษัท : CI-000001

ชื่อบริษัท (Th) : บริษัท แพลนด์ เทคโนโลยี

ชื่อบริษัท (En) : PC Land Technologies Co.,Ltd.

ชื่อผู้ติดต่อ : คุณมาศนา

ที่อยู่ : ชั้น 17 (๑) อาคารจามาศ 29 ซ.สีลม ๑ เขตปทุมวัน แขวงปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

เบอร์โทรศัพท์ : 02-655-0510

เบอร์แฟกซ์ : 02-655-0519

อีเมล :

เว็บไซต์ :

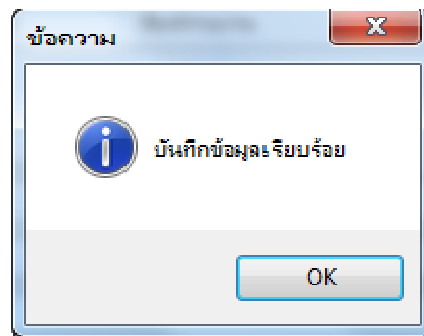
หมายเหตุ :

รูปที่ 41 ฟอรมข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน

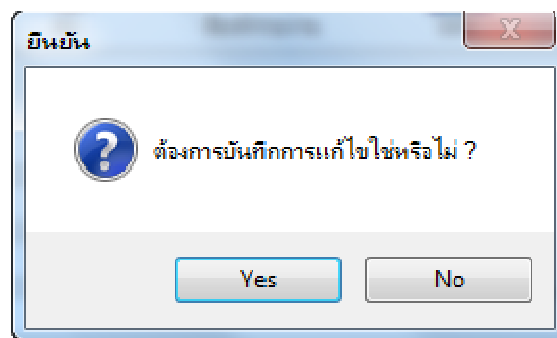
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน



กล่องความยืนยันการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม "Yes" เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม "No" เพื่อยกเลิกการบันทึกแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินได้

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม

"Enter" เพื่อแสดงข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินที่ต้องการค้นหา ในตารางข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินด้านล่าง

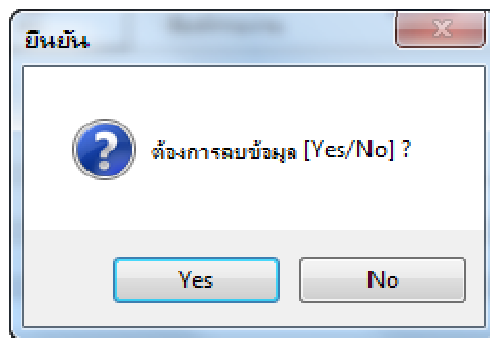
สามารถดับเบิลคลิกที่รายการบริษัทประกันทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหา

และแสดงข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน ตามรายการข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินที่เลือก

สามารถกดปุ่ม "ลบ" เพื่อลบข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินจากรายการที่เลือก

กดปุ่ม "Yes" เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม "No" เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

รหัสบริษัท ประกัน	รายละเอียด
CI-000001	บจ. พีซี แลนด์ เทคโนโลยี

รูปที่ 42 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรั่มข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน

1.14 ข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรายละเอียดบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ใช้อ้างอิงการส่งซ่อมแซมทรัพย์สินและรับคืนการซ่อมแซมทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- รหัสบริษัท เป็นการกำหนดรหัสประจำตัวบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ชื่อบริษัท (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สินเป็นภาษาไทย

- ชื่อบริษัท (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สินเป็นภาษาอังกฤษ
- ชื่อผู้ติดต่อ เป็นการกำหนดชื่อผู้ติดต่อของบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ที่อยู่ เป็นการกำหนดสถานที่ตั้งบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- เบอร์โทรศัพท์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- เบอร์แฟกซ์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรสารที่ใช้ติดต่อบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- อีเมล เป็นการกำหนดอีเมลที่ใช้ติดต่อบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- เว็บไซต์ เป็นการกำหนดเว็บไซต์ (Web Site) ของบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

เพิ่มข้อมูลบริษัท
เพิ่มข้อมูลสาขา
เพิ่มข้อมูลฝ่าย
เพิ่มข้อมูลแผนก
เพิ่มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลประเภททรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลหน่วยนับ
เพิ่มข้อมูลพนักงาน - ผู้ครอบครองทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง
เพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลบริษัทประกัน
เพิ่มข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

รูปที่ 43 เมนูเพิ่มข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน

บริษัทรับซ่อมทรัพย์สิน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

บริษัทรับซ่อมทรัพย์สิน

รหัสบริษัท : CR-000001

ชื่อบริษัท (Th) : บริษัท สิงแสงวนแอนด์ซันส์ จำกัด

ชื่อบริษัท (En) : Sing Sanguan & Sons Co.,Ltd.

ชื่อผู้ติดต่อ : คุณเจกิติน บัญชาอศ

ที่อยู่ : สำนักงานใหญ่ 40/10 ซอยมหาราชตลาด ถนนอาคารสงเคราะห์ แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10140

เบอร์โทรศัพท์ : 02-888-2777

เบอร์แฟกซ์ : 02-888-8915

อีเมล :

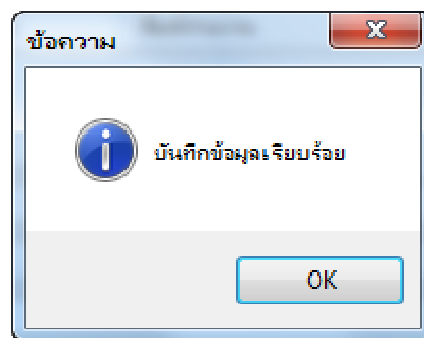
เว็บไซต์ :

หมายเหตุ : ส่ง-รับของซ่อมแซม, การชำระเงิน (เคลม)

รูปที่ 44 φόρμข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน

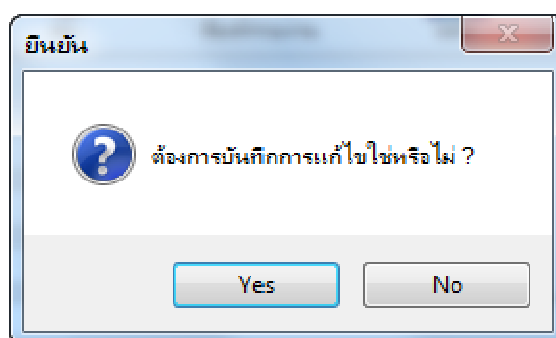


กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สินได้

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในตารางข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สินด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดหน้าต่างค้นหาและแสดงข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน ตามรายการข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สินที่เลือก

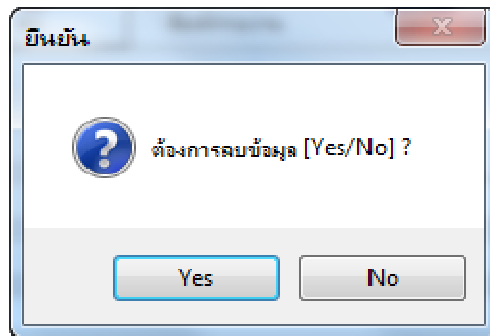
	รหัสบริษัท	รายละเอียด	ข้อมูลติดต่อ
1	CR-000001	บริษัท ลินสวอนแอนต์ซันส์ จำกัด	คุณอัสนัน บุญรอด
2	CR-000002	บริษัท เอเชอร์ คอมพิวเตอร์ จำกัด	คุณเมธโรจน์
3	CR-000003	พระโขนงการช่าง	
4	CR-000004	บริษัท เคนโป (ประเทศไทย) จำกัด	

รูปที่ 45 ฟอรัมแสดงการค้นหาข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน จากรายการที่เลือก

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

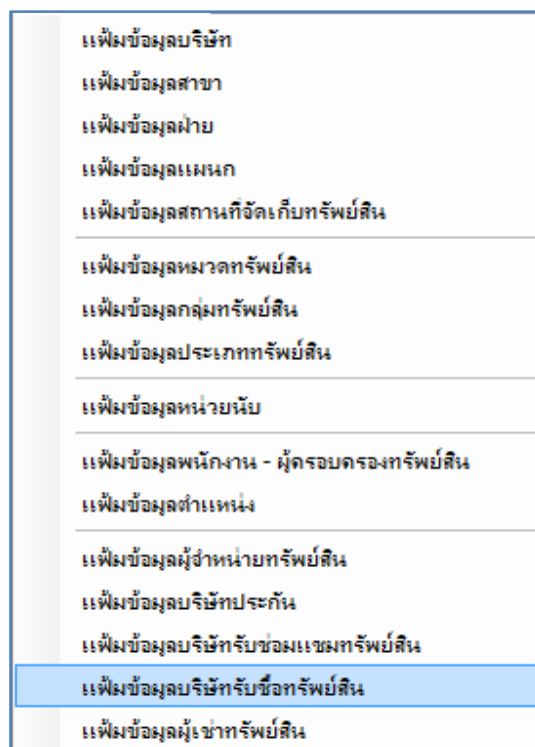
กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อฟอร์มข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน

1.15 ข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรายละเอียดข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ใช้อ้างอิงในการจำหน่ายทรัพย์สิน



รูปที่ 46 เมนูเพิ่มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- รหัสบริษัท เป็นการกำหนดรหัสประจำตัวบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน

- ชื่อบริษัท (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน เป็นภาษาไทย
- ชื่อบริษัท (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ
- ชื่อผู้ติดต่อ เป็นการกำหนดชื่อผู้ติดต่อของบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
- ที่อยู่ เป็นการกำหนดสถานที่ตั้งบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
- เบอร์โทรศัพท์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
- เบอร์แฟกซ์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรสารที่ใช้ติดต่อบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
- อีเมล เป็นการกำหนดอีเมลที่ใช้ติดต่อบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
- เว็บไซต์ เป็นการกำหนดเว็บไซต์ (Web Site) ของบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

บริษัทรับซื้อทรัพย์สิน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

รหัสบริษัท : CSOD-000001

ชื่อบริษัท (Th) : กันโธเค ยูล์คาร์

ชื่อบริษัท (En) :

ชื่อผู้ติดต่อ : คุณณณ / คุณปราณี บวรจวงเจริญ

ที่อยู่ : 8/358 หมู่ที่ 1 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์ : 081-421-9548

เบอร์แฟกซ์ :

อีเมล : pranee2000@yahoo.com

เว็บไซต์ :

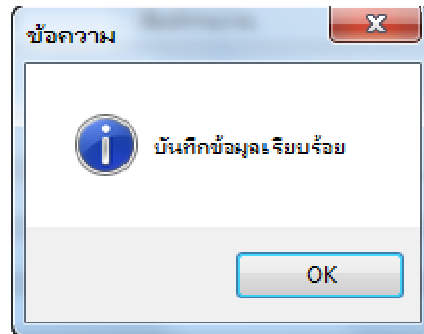
หมายเหตุ : รับซื้อรถยนต์มือสอง

รูปที่ 47 φόρμข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน

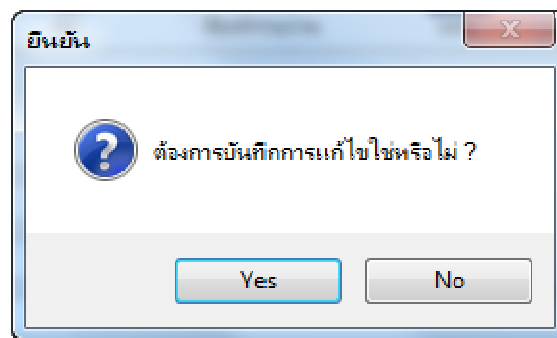
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สินใหม่

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สินใหม่



กล่องข้อมูลแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม

“Enter” เพื่อแสดงข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สินในตารางข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สินด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการบริษัทรับซื้อทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะเปิดฟอร์มการค้นหา

และแสดงข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน ตามรายการข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สินที่เลือก

	รหัสบริษัท	รายละเอียด	ชื่อผู้ติดต่อ
1	CSOD-000001	ร้านโอเค ยุสร์คาร์	คุณเดโช / คุณเปรม / บจจจจจจจ
2	CSOD-000002	พระโขนงการช่าง	

รูปที่ 48 ฟอรั่มแสดงการค้นหบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน จากรายการที่เลือก

กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรั่มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน

1.16 ข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรายละเอียดข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ใช้ในการอ้างอิงการเช่าทรัพย์สินและรับคืนการเช่าทรัพย์สิน

เพิ่มข้อมูลบริษัท
เพิ่มข้อมูลสาขา
เพิ่มข้อมูลฝ่าย
เพิ่มข้อมูลแผนก
เพิ่มข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลหมวดทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลประเภททรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลหน่วยนับ
เพิ่มข้อมูลพนักงาน - ผู้ครอบครองทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง
เพิ่มข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลบริษัทประกัน
เพิ่มข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
เพิ่มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

รูปที่ 49 เมนูเพิ่มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

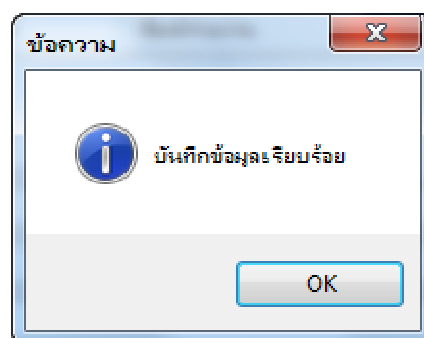
- รหัสผู้เช่าทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เช่าทรัพย์สิน
- ชื่อผู้เช่าทรัพย์สิน (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดผู้เช่าทรัพย์สิน เป็นภาษาไทย
- ชื่อผู้เช่าทรัพย์สิน (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดผู้เช่าทรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ
- ชื่อผู้ติดต่อ เป็นการกำหนดชื่อผู้ติดต่อของผู้เช่าทรัพย์สิน
- ที่อยู่ เป็นการกำหนดสถานที่ตั้งผู้เช่าทรัพย์สิน
- เบอร์โทรศัพท์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อผู้เช่าทรัพย์สิน
- เบอร์แฟกซ์ เป็นการกำหนดหมายเลขโทรสารที่ใช้ติดต่อผู้เช่าทรัพย์สิน
- อีเมล เป็นการกำหนดอีเมลที่ใช้ติดต่อผู้เช่าทรัพย์สิน
- เว็บไซต์ เป็นการกำหนดเว็บไซต์ (Web Site) ของผู้เช่าทรัพย์สิน
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

รูปที่ 50 ฟอรมข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สินใหม่

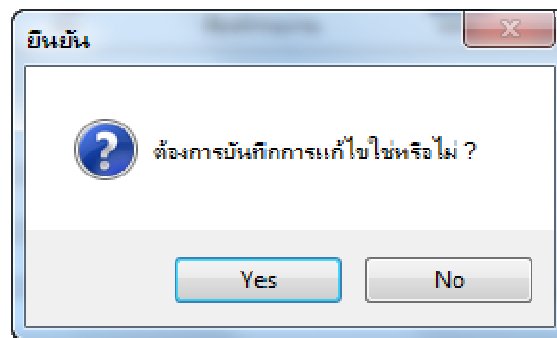
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สินใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

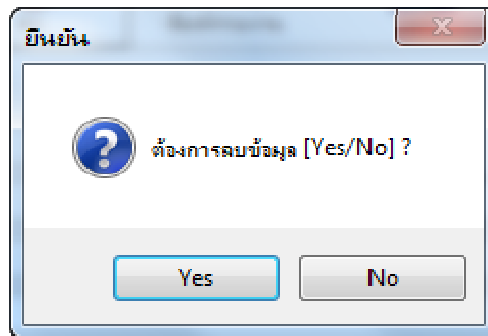
ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สินในตารางข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สินด้านล่าง

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการผู้เช่าทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะเปิดฟอร์มการค้นหาและแสดงข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน ตามรายการข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สินที่เลือก

	รหัสผู้เช่า	รายละเอียด	ชื่อผู้ติดต่อ
1	REN5001-001	YAKULT HQ.	
2	REN5006-001	ASIAN HONDA PARTS CENTER	
3	REN5007-001	ISUZU SERVICE CENTRE	
4	REN5008-001	TOC BUILDING	
5	REN5009-001	BBL SERVICE	
6	REN5010-001	EMBASSY OF JAPAN	
7	REN5020-001	MOBILE SERVICE	
8	REN5024-001	QUEEN'S ART GALLERY	
9	REN5025-001	ISUZU SERVICE (B)	

รูปที่ 51 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน จากรายการที่เลือก



กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

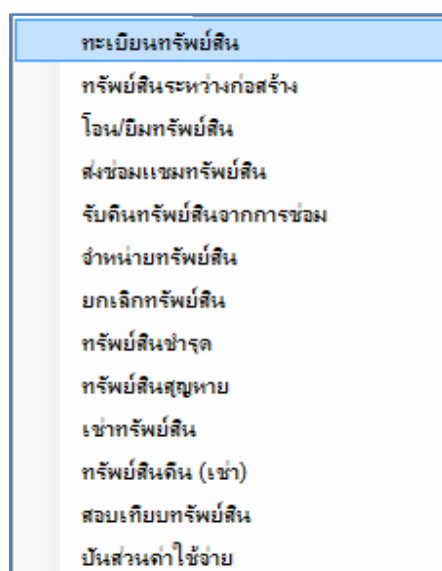
กดปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

2. งานทรัพย์สิน

2.1 ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นฟอร์มบริหารและจัดการข้อมูลทรัพย์สินที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน รายละเอียดการได้มาซึ่งทรัพย์สิน รายละเอียดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ประวัติการโอนย้ายทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน ประวัติการเช่าทรัพย์สิน และส่วนประกอบทรัพย์สิน



รูปที่ 52 เมนูทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สิน

รหัสทรัพย์สิน: CS01002H-14-0010 Barcode: CS01002H-14-0010

ชื่อทรัพย์สิน (Th): Notebook Computer

ชื่อทรัพย์สิน (En): Notebook Computer

รหัสทรัพย์สินเดิม: 137030-CO-156 หน่วยนับ: 02 เครื่อง

หมวด: CS คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์

กลุ่ม: CS01 คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

ประเภท: CS01002 เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook

สี: ขนาด:

ยี่ห้อ: ASPIRE 47362-452G32Mn/CD35/ รุ่น: Intel Core Duo T4500 /Ram 2GB/

Serial No: Job No:

สาขา: 5100 MISC. SERVICE

ฝ่าย: PMGT ฝ่ายบริหารโครงการ

แผนก: MISC Misc. Service

สถานที่จัดเก็บ: 55100-01 MISC. SERVICE

ผู้รับผิดชอบ: 99-112 โสภณ กองประพันธ์

เลือกรูปภาพ ลบรูปภาพ

สถานะ: ใช้งาน

รายละเอียดทรัพย์สิน รับประกัน ค่าเสื่อมราคา สว.ประกอบ เข้าทรัพย์สิน ประเมินซ่อมแซม ประเมินโอนย้าย ประเมินสอยเสีย

คัดลอก ว่าง จำหน่าย

รูปที่ 53 ฟอรมทะเบียนทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

“รายละเอียดทรัพย์สิน”

- รหัสทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสประจำตัวทรัพย์สิน ซึ่งสามารถกำหนดให้ระบบสร้างรหัสทรัพย์สินให้อัตโนมัติ หรือ ผู้ใช้สามารถสร้างรหัสทรัพย์สินเอง

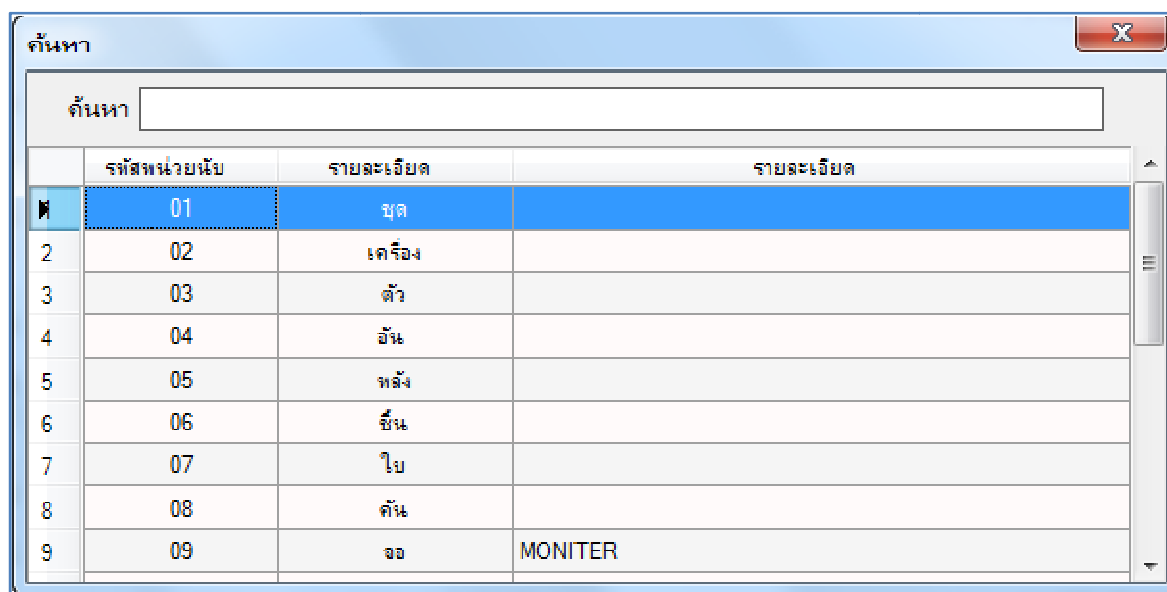
รายละเอียดรูปแบบรหัสทรัพย์สิน

รหัสทรัพย์สิน = รหัสประเภททรัพย์สิน(7 หลัก) + รหัสมูลค่าทรัพย์สิน (H/L) + “-” + ปี (2 หลัก) + “-” + รหัสประจำทรัพย์สิน (4 หลัก)

- บาร์โค้ด (Barcode) เป็นการกำหนดรหัสบาร์โค้ดประจำตัวทรัพย์สิน ซึ่งสามารถกำหนดให้ระบบสร้างรหัสบาร์โค้ดให้อัตโนมัติ หรือสามารถกำหนดให้ระบบนำรหัสทรัพย์สินมาสร้างเป็นรหัสบาร์โค้ด หรือผู้ใช้สามารถสร้างรหัสบาร์โค้ดเอง
- ชื่อทรัพย์สิน (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน เป็นภาษาไทย ซึ่งจะใช้แสดงเป็นรายละเอียดทรัพย์สินในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ทุกส่วนงาน
- ชื่อทรัพย์สิน (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ

- รหัสทรัพย์สินเดิม เป็นการกำหนดรหัสทรัพย์สินเดิม ซึ่งมีมาก่อนนำโปรแกรมบริหารทรัพย์สินมาใช้ หรือใช้เป็นรหัสทรัพย์สินอ้างอิงกับโปรแกรมอื่น
- หน่วยนับ เป็นการกำหนดหน่วยนับให้กับทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสหน่วยนับ หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลหน่วยนับ



The screenshot shows a window titled 'ค้นหา' (Search) with a search bar at the top. Below the search bar is a table with the following data:

รหัสหน่วยนับ	รายละเอียด	รายละเอียด
01	ชุด	
02	เครื่อง	
03	ตัว	
04	อัน	
05	หลัง	
06	ชิ้น	
07	ใบ	
08	คัน	
09	จอ	MONITER

รูปที่ 54 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลหน่วยนับ

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลหน่วยนับในฟอร์มการค้นหาข้อมูลหน่วยนับ เพื่อเลือกหน่วยนับของทรัพย์สิน โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลหน่วยนับ แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดหน่วยนับที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

- หมวดทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสและรายละเอียดการสังกัดหมวดทรัพย์สิน ของทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสหมวดทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลหมวดทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน เพื่อเลือกหมวดทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดหมวดทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

ค้นหา

ค้นหา	รหัสหมวดทรัพย์สิน	รายละเอียด	รายละเอียด
1	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	
2	FF	เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	
3	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	
4	OE	อุปกรณ์สำนักงาน	
5	TA	ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง	
6	VE	ยานพาหนะ	

รูปที่ 55 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

- กลุ่มทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสและรายละเอียดการสังกัดกลุ่มทรัพย์สิน ของทรัพย์สิน สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสกลุ่มทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน

ค้นหา

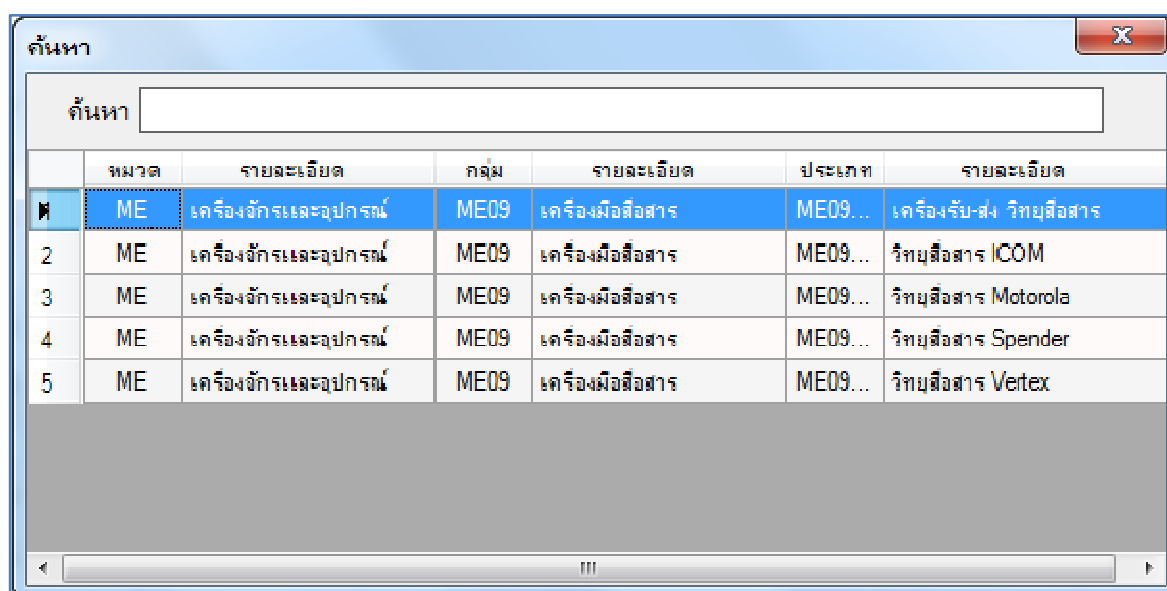
ค้นหา	หมวด	รายละเอียด	กลุ่ม	รายละเอียด
1	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME01	เครื่องมือ อุปกรณ์ทั่วไป
2	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME02	เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า
3	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME03	เครื่องมือวัดทางกล
4	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME04	เครื่องมือ อุปกรณ์ระบบปรับอากาศ
5	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME05	เครื่องมือ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า
6	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME06	เครื่องมือ อุปกรณ์ระบบสุขาภิบาล
7	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME07	ปั๊มสุญญากาศ ปั๊มสำหรับสูบน้ำของไหล
8	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME08	เครื่องมือ อุปกรณ์ IT
9	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร

รูปที่ 56 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน เพื่อเลือกกลุ่มทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดกลุ่มทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

- ประเภททรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสและรายละเอียดการสังกัดประเภททรัพย์สิน ของทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสประเภททรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลประเภททรัพย์สิน



ค้นหา						
ค้นหา						
	หมวด	รายละเอียด	กลุ่ม	รายละเอียด	ประเภท	รายละเอียด
1	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	เครื่องรับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร
2	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	วิทยุสื่อสาร ICOM
3	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	วิทยุสื่อสาร Motorola
4	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	วิทยุสื่อสาร Spender
5	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	วิทยุสื่อสาร Vertex

รูปที่ 57 ฟอร์มแสดงการค้นหาประเภททรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลประเภททรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลประเภททรัพย์สิน เพื่อเลือกประเภททรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลประเภททรัพย์สิน แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดประเภททรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

- สี เป็นการกำหนดรายละเอียดสีของทรัพย์สิน
- ขนาด เป็นการกำหนดรายละเอียดขนาดของทรัพย์สิน
- ยี่ห้อ เป็นการกำหนดรายละเอียดยี่ห้อของทรัพย์สิน
- รุ่น เป็นการกำหนดรายละเอียดรุ่นของทรัพย์สิน

- **Serial Number** เป็นการกำหนดรายละเอียด serial number ของทรัพย์สิน
- **Job No** เป็นการกำหนดรายละเอียดโครงการหรือรายละเอียดงานที่ใช้งานทรัพย์สิน
- **สาขา** เป็นการกำหนดรายละเอียดสาขาที่ครอบครองทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสสาขา หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหา

ข้อมูลสาขา

ค้นหา			
ค้นหา			
	รหัสสาขา	รายละเอียด	รายละเอียด
1	5001	YAKULT HQ.	YAKULT HQ.
2	5006	ASIAN HONDA PARTS CE...	ASIAN HONDA PARTS CENTER
3	5007	ISUZU SERVICE CENTRE	ISUZU SERVICE CENTRE
4	5008	TOC BUILDING	TOC BUILDING
5	5009	BBL SERVICE	BBL SERVICE
6	5010	EMBASSY OF JAPAN	EMBASSY OF JAPAN
7	5020	MOBILE SERVICE	MOBILE SERVICE
8	5023	TOC STOCK YARD	TOC STOCK YARD
9	5024	QUEEN'S ART GALLERY	QUEEN'S ART GALLERY

รูปที่ 58 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลสาขา

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลสาขาในฟอร์มการค้นหาข้อมูลสาขา เพื่อเลือกสาขาที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลสาขา แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดสาขาที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

- **ฝ่าย** เป็นการกำหนดรายละเอียดฝ่าย/ส่วน ที่ครอบครองทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสฝ่าย หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหา

ข้อมูลฝ่าย

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลฝ่ายในฟอร์มการค้นหาข้อมูลฝ่าย เพื่อเลือกฝ่ายที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลฝ่าย แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดฝ่ายที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

	รหัสสาขา	รายละเอียด	รหัสฝ่าย	รายละเอียด
1	7300	TECHNICAL DE...	AMD	ฝ่ายบริหาร
2	7300	TECHNICAL DE...	PMGT	ฝ่ายบริหารโครงการ
3	7300	TECHNICAL DE...	TCD	ฝ่ายเทคนิค

รูปที่ 59 φόρμแสดงการค้นหาข้อมูลฝ่าย

- แผนก เป็นการกำหนดรายละเอียดแผนกที่ครอบคลุมทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสแผนก หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลแผนก

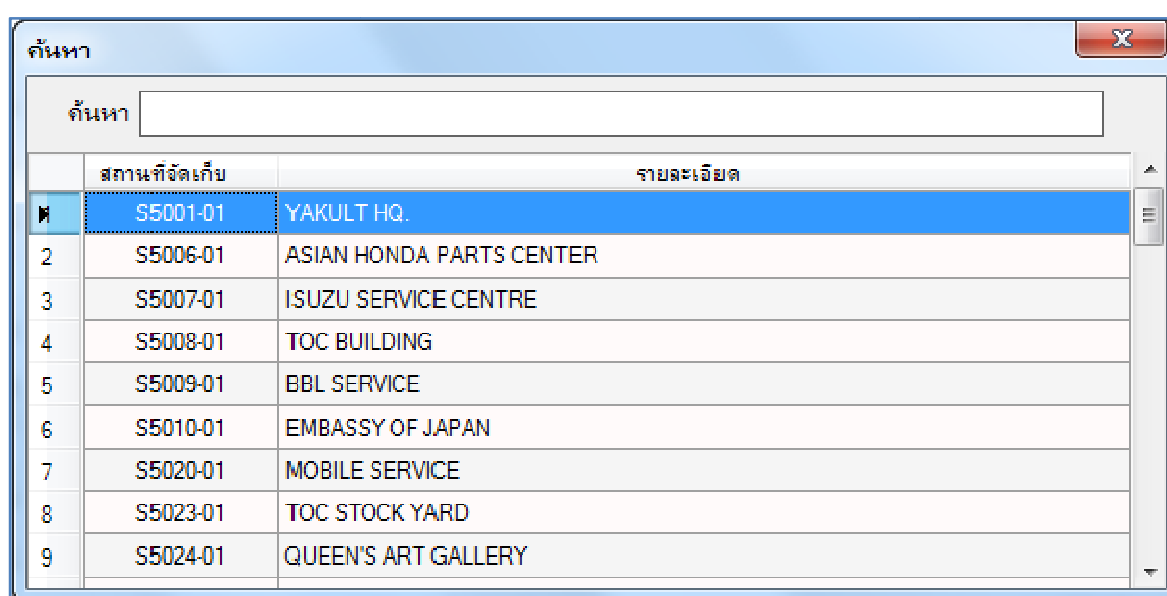
	รหัสสาขา	รายละเอียด	รหัสฝ่าย	รายละเอียด	รหัสแผนก
1	7300	TECHNICAL DEPARTMENT	TCD	ฝ่ายเทคนิค	INS
2	7300	TECHNICAL DEPARTMENT	TCD	ฝ่ายเทคนิค	IT
3	7300	TECHNICAL DEPARTMENT	TCD	ฝ่ายเทคนิค	QM
4	7300	TECHNICAL DEPARTMENT	TCD	ฝ่ายเทคนิค	TCD

รูปที่ 60 φόρμแสดงการค้นหาข้อมูลแผนก

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลแผนกในฟอร์มการค้นหาข้อมูลแผนก เพื่อเลือกแผนกที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลแผนก แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดแผนกที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

- สถานที่จัดเก็บ เป็นการกำหนดรายละเอียดสถานที่จัดเก็บหรือสถานที่ติดตั้งทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน



ค้นหา		
ค้นหา		
	สถานที่จัดเก็บ	รายละเอียด
1	S5001-01	YAKULT HQ.
2	S5006-01	ASIAN HONDA PARTS CENTER
3	S5007-01	ISUZU SERVICE CENTRE
4	S5008-01	TOC BUILDING
5	S5009-01	BBL SERVICE
6	S5010-01	EMBASSY OF JAPAN
7	S5020-01	MOBILE SERVICE
8	S5023-01	TOC STOCK YARD
9	S5024-01	QUEEN'S ART GALLERY

รูปที่ 61 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน เพื่อเลือกสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

- ผู้รับผิดชอบ เป็นการกำหนดรายละเอียดพนักงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน

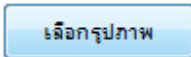
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

	รหัสนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ จันทร์เงิน	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	นพพล อินทเนงศ์	
7	02-024	ไพโรจน์ ศรีนิติย์	
8	03-004	สมหมาย นาสี	
9	03-010	นันทชัย ทองปอ	

รูปที่ 62 φόรึมแสดงการค้นหาผู้ครอบครองทรัพย์สิน

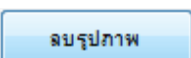
สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินในฟอร์มการ ค้นหาข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อเลือกผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครอง ทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเบียน ทรัพย์สิน

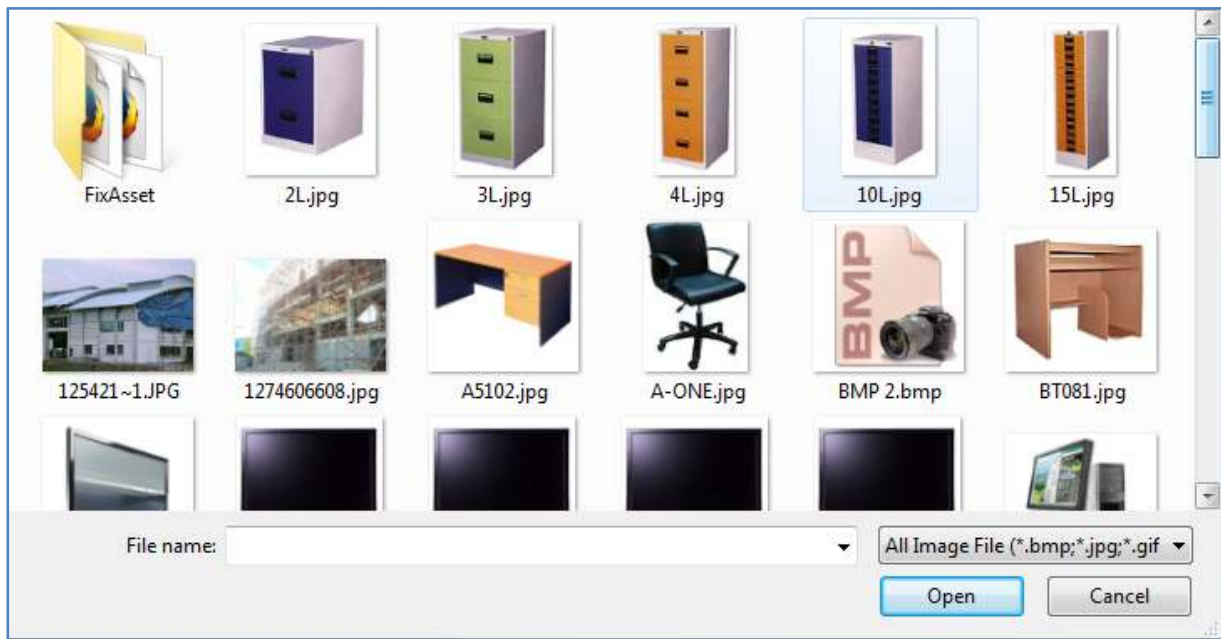
- รูปทรัพย์สิน เป็นการใส่และแสดงรูปทรัพย์สิน

สามารถเลือกรูปทรัพย์สิน โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือกรูปภาพ”  เพื่อ แสดงหน้าต่างแสดงไฟล์รูปภาพ ซึ่งสามารถแสดงประเภทไฟล์รูปภาพ ได้ 3 รูปแบบ คือ ไฟล์ รูปภาพประเภท GIF, ไฟล์รูปภาพประเภท BMP และ ไฟล์รูปภาพประเภท JPG

รูปภาพทรัพย์สินจะถูกนำไปใส่ในรายงานทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งเป็นรูปภาพทรัพย์สิน ขนาดเล็ก โปรแกรมจะบันทึกรูปภาพทรัพย์สิน ซึ่งเป็นไฟล์ปกติ ไว้ที่เครื่องแม่ข่าย (Server) ซึ่ง สามารถดับเบิลคลิกที่รูปภาพทรัพย์สินในหน้าต่างเบียนทรัพย์สิน เพื่อแสดงรูปภาพทรัพย์สินขนาด ปกติ

สามารถเปลี่ยนรูปภาพทรัพย์สินได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือกรูปภาพ”

สามารถลบรูปภาพทรัพย์สินได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบรูปภาพ” 



รูปที่ 63 ฟอรัมแสดงรูปภาพทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สิน

CS01002H-14-0010

เลือกรูปภาพ ลบรูปภาพ

สถานะ: ใช้งาน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออกรายงาน

Invoice No :

PR/PO :

ผู้จำหน่าย : SP0176 หจก. เอ แอนด์ เอ็น คอมพิวเตอร์ ซัพพลาย

เลขที่กรมธรรม์ :

เลขที่สัญญาประกัน :

บริษัทประกัน : รายละเอียดบริษัทรับประกัน

ที่ตั้ง :

เบอร์โทรศัพท์ :

อายุประกัน : 0 เดือน

วันเริ่มประกัน : 20 April , 2010

วันหมดประกัน : 20 April , 2010

เบี้ยประกัน : 0 บาท

หมายเหตุ :

ส่วนประกอบ พ/ส : รายละเอียดทรัพย์สินประกอบ

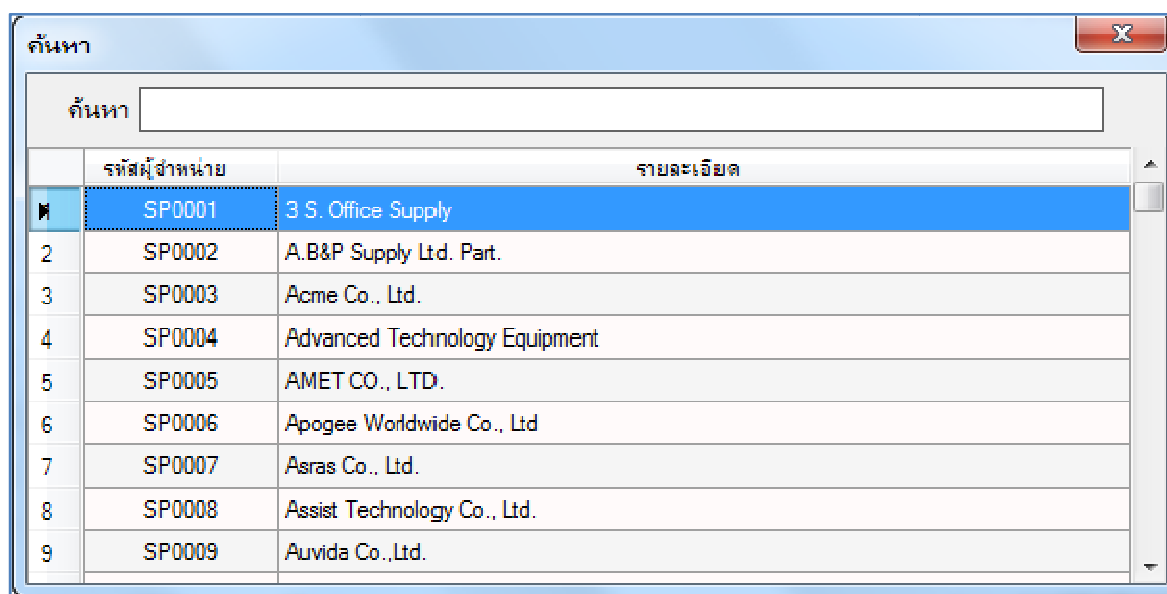
รายละเอียดทรัพย์สิน รับประกัน ค่าเสื่อมราคา ส่วนประกอบ เข้าทรัพย์สิน ประวัติซ่อมแซม ประวัติโอนย้าย ประวัติสอบเทียบ คัดลอก 114 ดาวน์โหลด

รูปที่ 64 ฟอรัมทะเบียนทรัพย์สิน "รับประกัน"

“รับประกัน”

- **Invoice Number** เป็นการกำหนดเลขที่ใบกำกับภาษีในการซื้อทรัพย์สิน
- **PR/PO** เป็นการกำหนดเลขที่ใบสั่งผลิตหรือเลขที่ใบสั่งซื้อทรัพย์สิน
- **ผู้จำหน่ายทรัพย์สิน** เป็นการกำหนดรายละเอียดผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสผู้จำหน่ายทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดง
ฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน



	รหัสผู้จำหน่าย	รายละเอียด
1	SP0001	3 S. Office Supply
2	SP0002	A.B&P Supply Ltd. Part.
3	SP0003	Acme Co., Ltd.
4	SP0004	Advanced Technology Equipment
5	SP0005	AMET CO., LTD.
6	SP0006	Apogee Worldwide Co., Ltd
7	SP0007	Asras Co., Ltd.
8	SP0008	Assist Technology Co., Ltd.
9	SP0009	Auvida Co.,Ltd.

รูปที่ 65 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน เพื่อเลือกผู้จำหน่ายทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินแล้วแสดงรหัสและรายละเอียดผู้จำหน่ายทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

- **เลขที่กรมธรรม์** เป็นการกำหนดเลขที่กรมธรรม์ในการประกันทรัพย์สิน
- **เลขที่สัญญาประกัน** เป็นการกำหนดเลขที่สัญญาประกันทรัพย์สิน
- **บริษัทประกัน** เป็นการกำหนดรายละเอียดบริษัทประกันทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสบริษัทประกัน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการ
ค้นหาข้อมูลบริษัทประกัน

รหัสบริษัท ประกัน	รายละเอียด
CI-000001	บจ. พีซี แลนด์ เทคโนโลยี

รูปที่ 66 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลบริษัทประกัน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน เพื่อเลือกบริษัทประกันทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินแล้วแสดงรหัสและรายละเอียดบริษัทประกันทรัพย์สินที่เลือกในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

- ที่ตั้ง เป็นการกำหนดที่ตั้งหรือที่อยู่ของบริษัทประกันทรัพย์สิน
- เบอร์โทรศัพท์ เป็นการกำหนดเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อบริษัทประกันทรัพย์สิน
- อายุประกัน เป็นการกำหนดอายุประกันของทรัพย์สิน (เดือน)
- วันที่เริ่มประกัน เป็นการกำหนดวันที่เริ่มประกันทรัพย์สิน
- วันที่หมดประกัน เป็นการกำหนดวันที่หมดอายุประกันทรัพย์สิน
- เบี้ยประกัน เป็นการกำหนดเบี้ยประกันที่ทำประกันทรัพย์สิน
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม
- ส่วนประกอบทรัพย์สิน เป็นการกำหนดส่วนประกอบทรัพย์สิน โดยอ้างอิงหรือเลือกทรัพย์สินที่เป็นตัวหลัก (ตัวแม่)

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสทรัพย์สินส่วนประกอบทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลทรัพย์สินส่วนประกอบทรัพย์สิน

ค้นหา

	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	หมวด	
1	ME09002H-14-0106	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...	ME
2	ME09002H-14-0105	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...	ME
3	ME09002H-14-0104	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...	ME
4	ME09002H-14-0103	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...	ME
5	ME09002H-14-0102	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...	ME
6	CS01003H-14-0102	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC - CASE	CS-คอมพิวเตอร์และ...	CS
7	CS01003H-14-0101	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC - CASE	CS-คอมพิวเตอร์และ...	CS
8	ME09002H-14-0101	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...	ME
9	ME09002H-14-0100	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...	ME

รูปที่ 67 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน ส่วนประกอบทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลทรัพย์สินในฟอรั่มการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อเลือกทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอรั่มการค้นหาข้อมูลทรัพย์สินแล้วแสดงรหัสและรายละเอียดทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน ในส่วนประกอบทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สิน

วันที่ซื้อ : 20 April , 2010

ราคาทุน : 17100 บาท

☒ คัดค้านต่อราคา

ราคาค่าผ่อน : 17100 บาท

ราคาซาก : 1 บาท

อายุใช้งาน : 3 ปี

อัตรา ค/ส : 33.33 ต่อปี

ค/ส สะสมยกมา : 0 บาท

วันเริ่มคิด ค/ส : 20 April , 2010

วันเริ่มคำนวณ : 20 April , 2010

วันหยุดคำนวณ : 20 April , 2013

อายุทรัพย์สิน : 1096 วัน

ค/ส ต่อวัน : 15.60 บาท

หมายเหตุ : ASPIRE 47362-452G32Mn/C035/Intel Core Duo T4500 /Ram 2GB./320 GB. HDD

CS01002H-14-0010

เลือกรูปภาพ

ลบรูปภาพ

สถานะ : ใช้งาน

รายละเอียดทรัพย์สิน | รับประกัน | ค่าเสื่อมราคา | ส่วนประกอบ | เบิกทรัพย์สิน | ประวัติซ่อมแซม | ประวัติโอนย้าย | ประวัติสอบเทียบ

คัดลอก | วาง | ข้าม

รูปที่ 68 ฟอรั่มทะเบียนทรัพย์สิน “ค่าเสื่อมราคา”

“ค่าเสื่อมราคา”

- วันที่ซื้อ เป็นการกำหนดวันที่ซื้อหรือวันที่ได้มาซึ่งทรัพย์สิน
- ราคาทุน เป็นการกำหนดราคาซื้อหรือราคาประเมินทรัพย์สิน
- คิดค่าเสื่อมราคา เป็นการกำหนดคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินหรือไม่
- ราคาคำนวณ เป็นการกำหนดราคาทุนทรัพย์สินที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- ราคาซาก เป็นการกำหนดราคาซากหรือราคาทุนสุดท้ายของทรัพย์สิน
- อายุการใช้งาน เป็นการกำหนดอายุการใช้งานทรัพย์สิน
- อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เป็นการกำหนดอัตราคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา เป็นการกำหนดค่าเสื่อมราคาสะสมยกมาของทรัพย์สิน
- วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เป็นการกำหนดวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อม ซึ่งจะเป็วันที่ซื้อหรือวันที่ได้มาซึ่งทรัพย์สิน
- วันเริ่มคำนวณ เป็นการกำหนดวันเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

ข้อมูลทรัพย์สิน

ME06002H-14-0001

วันที่	ประเภท	เอกสาร	รายละเอียดผู้รับเข้า	จำนวน
06/10/2014	ส่งคืน	TRA201...	BU COM. & ARTS	เกิน 5
08/10/2014	เข้า	RA2014-...	THAI PBS	3
11/10/2014	ส่งคืน	TRA201...	THAI PBS	0
15/10/2014	เข้า	RA2014-...	AMPLE TOWER	4
20/10/2014	ส่งคืน	TRA201...	AMPLE TOWER	0
23/09/2014	เข้า	RA2014-...	BU COM. & ARTS	7
27/10/2014	เข้า	RA2014-...	BU TOURISM	3
31/10/2014	ส่งคืน	TRA201...	BU TOURISM	เกิน 1

พร้อมใช้งาน

รูปที่ 69 φόρμทะเบียนทรัพย์สิน “เข้าทรัพย์สิน”

“เช่าทรัพย์สิน”

- อัตราค่าเช่าทรัพย์สิน เป็นการกำหนดอัตราค่าเช่าทรัพย์สินต่อวัน
- อัตราค่าปรับ เป็นการกำหนดอัตราค่าปรับในกรณีส่งคืนทรัพย์สินเกินกำหนด

สามารถคลิกหน้าฟอร์ม “ส่วนประกอบ” เพื่อแสดงส่วนประกอบของทรัพย์สิน

รูปที่ 69 ฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน “ส่วนประกอบทรัพย์สิน”

สามารถคลิกหน้าฟอร์ม “ประวัติซ่อมแซม” เพื่อแสดงประวัติการส่งทรัพย์สินซ่อมแซม และประวัติการรับคืนการซ่อมแซมทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สิน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

พิมพ์

	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด
1	25/08/2014	SRP2014-000002	คีย์บอร์ดชำรุด (เปลี่ยนทดแทน)
2	05/09/2014	RRP2014-000002	ค่าอะไหล่ 1,200.- ค่าบริการ 400.- /Receipt no. PN7440PT

CS01002H-14-0010



เลือกรูปภาพ ลบรูปภาพ

สถานะ

ใช้งาน

รายละเอียดทรัพย์สิน รับประกัน ค่าเสื่อมราคา ส่วนประกอบ เข้าทรัพย์สิน ประวัติซ่อมแซม ประวัติโอนย้าย ประวัติสอยเสีย

คัดลอก ว่าง จำนวน

รูปที่ 70 ฟอรมทะเบียนทรัพย์สิน "ประวัติซ่อมแซม"

สามารถคลิกปุ่ม "พิมพ์"  ในหน้าฟอรม "ประวัติซ่อมแซม" เพื่อแสดงรายงาน "ประวัติซ่อมแซมทรัพย์สิน"

ข้อมูลทรัพย์สิน

วันที่	เลขที่เอกสาร	ผู้ครอบครองเดิม	ผู้ครอบครองใหม่	สถานะ
17/11/2014	BO2014-000047	ASC-AMPLE TOWER	ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน	แผนกจัดซื้อ ส่วน

ME09004H-14-0010

เลือกรูปภาพ ลบรูปภาพ

สถานะ

พร้อมใช้งาน

รายละเอียดทรัพย์สิน รับประกัน ค่าเสื่อมราคา ส่วนประกอบ เข้าทรัพย์สิน ประวัติซ่อมแซม ประวัติโอนย้าย ประวัติสอยเทียบ

คัดลอก ว่าง จำหน่าย

รูปที่ 71 φόρμηทะเบียนทรัพย์สิน “ประวัติโอนย้าย”

สามารถคลิกหน้าฟอร์ม “ประวัติโอนย้าย” เพื่อแสดงประวัติและรายละเอียดการบันทึกการโอนย้ายทรัพย์สิน

สามารถคลิกหน้าฟอร์ม “ประวัติสอยเทียบ” เพื่อแสดงประวัติและรายละเอียดการบันทึกการสอยเทียบทรัพย์สิน

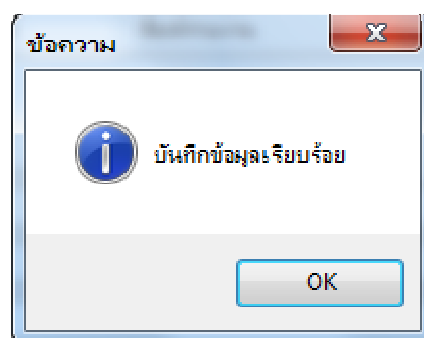
รูปที่ 71 φόρμทะเบียนทรัพย์สิน “ประวัติสอบเทียบ”

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์”  ในหน้าแสดง “ประวัติสอบเทียบ” เพื่อพิมพ์รายงานประวัติการสอบเทียบ

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลทรัพย์สิน

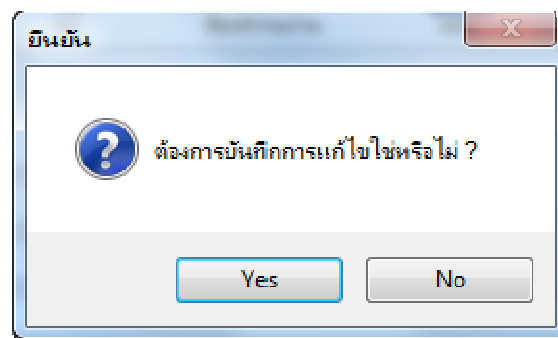
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลทรัพย์สิน หรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลทรัพย์สิน

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สินใหม่



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล

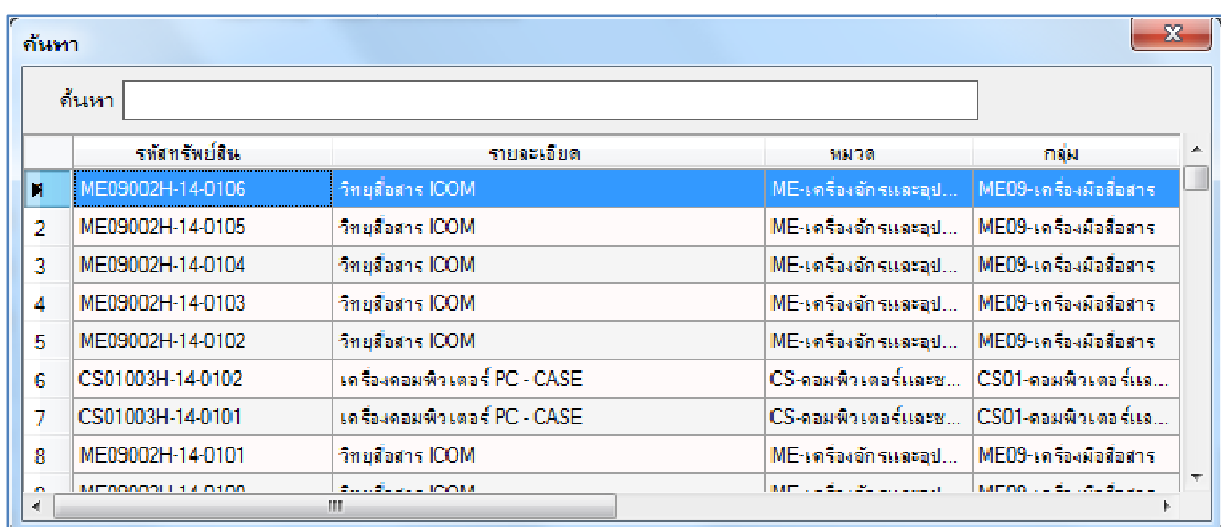
กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

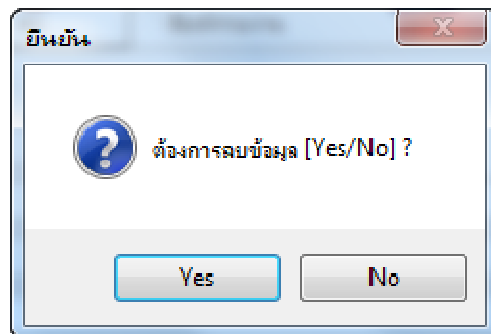
ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลทรัพย์สินในตารางข้อมูลทรัพย์สินด้านล่าง สามารถใส่รหัสทรัพย์สิน ชื่อทรัพย์สิน Serial Number รายละเอียดผู้ครอบครอง รายละเอียดหมวดทรัพย์สิน รายละเอียดกลุ่มทรัพย์สิน ประเภททรัพย์สิน หรือสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาและแสดงข้อมูลทรัพย์สินตามรายการข้อมูลทรัพย์สินที่เลือก



รูปที่ 72 ฟอร์มแสดงการค้นหาทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อทำการลบข้อมูลทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

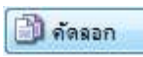
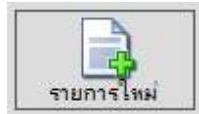
กด “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กด “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถลบข้อมูลทรัพย์สินได้เมื่อ ไม่มีรายการข้อมูล (Transection) ใด ๆ ซึ่งประกอบด้วย การโอนย้ายทรัพย์สิน การเช่าทรัพย์สิน การทรัพย์สินซ่อมแซม การจำหน่ายทรัพย์สิน ทรัพย์สินชำรุด ยกเลิกทรัพย์สิน และทรัพย์สินสูญหาย

สามารถกดปุ่ม “คัดลอก” เพื่อทำการคัดลอกและสร้างทรัพย์สิน

ขั้นตอนการสร้างทรัพย์สินใหม่ ด้วยวิธีการคัดลอก

- เลือกทรัพย์สินระหว่างที่ต้องการใช้เป็นข้อมูลต้นแบบ จากการค้นหา
- กดปุ่ม “คัดลอก” 
- กดปุ่ม “รายการใหม่” 
- กดปุ่ม “วาง”  โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นต้นฉบับให้ทั้งหมด ยกเว้นรหัสทรัพย์สินและรหัสบาร์โค้ด
- กดปุ่ม “บันทึก”  โปรแกรมจะสร้างรหัสประจำตัวทรัพย์สินและรหัสบาร์โค้ดใหม่ และทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงรายงานทะเบียนทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มทะเบียนทรัพย์สิน

2.2 ทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง เป็นฟอร์มบริหารและจัดการข้อมูลทรัพย์สินที่อยู่ระหว่างก่อสร้าง หรืออยู่ระหว่างดำเนินการผลิต ที่ใช้ในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน รายละเอียดการได้มาซึ่งทรัพย์สิน รายละเอียดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือค่าใช้จ่ายในการผลิต

รูปที่ 73 เมนูทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

“รายละเอียดทรัพย์สิน”

- รหัสทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสประจำตัวทรัพย์สิน ซึ่งสามารถกำหนดให้ระบบสร้างรหัสทรัพย์สินให้อัตโนมัติ หรือ ผู้ใช้สามารถสร้างรหัสทรัพย์สินเอง

รายละเอียดรูปแบบรหัสทรัพย์สิน

รหัสทรัพย์สิน = รหัสประเภททรัพย์สิน(7 หลัก) + รหัสมูลค่าทรัพย์สิน (H/L) + “-” + ปี (2 หลัก) + “-” + รหัสประจำทรัพย์สิน (4 หลัก)

- บาร์โค้ด (Barcode) เป็นการกำหนดรหัสบาร์โค้ดประจำตัวทรัพย์สิน ซึ่งสามารถกำหนดให้ระบบสร้างรหัสบาร์โค้ดให้อัตโนมัติ หรือสามารถกำหนดให้ระบบนำรหัสทรัพย์สินมาสร้างเป็นรหัสบาร์โค้ด หรือผู้ใช้สามารถสร้างรหัสบาร์โค้ดเอง
- ชื่อทรัพย์สิน (Th) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน เป็นภาษาไทย ซึ่งจะใช้แสดงเป็นรายละเอียดทรัพย์สินในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน ทุกส่วนงาน
- ชื่อทรัพย์สิน (En) เป็นการกำหนดชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน เป็นภาษาอังกฤษ

รูปที่ 74 φόρμข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

- รหัสทรัพย์สินเดิม เป็นการกำหนดรหัสทรัพย์สินเดิม ซึ่งมีมาก่อนนำโปรแกรมบริหารทรัพย์สินมาใช้ หรือใช้เป็นรหัสทรัพย์สินอ้างอิงกับโปรแกรมอื่น
- หน่วยนับ เป็นการกำหนดหน่วยนับให้กับทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสหน่วยนับ หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลหน่วยนับ

	รหัสหน่วยนับ	รายละเอียด	รายละเอียด
1	01	ชุด	
2	02	เครื่อง	
3	03	ตัว	
4	04	อัน	
5	05	หลัง	
6	06	ชิ้น	
7	07	ใบ	
8	08	คัน	
9	09	จอ	MONITER

รูปที่ 75 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลหน่วยนับ

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลหน่วยนับในฟอร์มการค้นหาข้อมูลหน่วยนับ เพื่อเลือกหน่วยนับของทรัพย์สิน โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลหน่วยนับ แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดหน่วยนับที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

- หมวดทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสและรายละเอียดการสังกัดหมวดทรัพย์สิน ของทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสหมวดทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลหมวดทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน เพื่อเลือกหมวดทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดหมวดทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

ค้นหา

ค้นหา	รหัสหมวดทรัพย์สิน	รายละเอียด	รายละเอียด
1	CS	คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์	
2	FF	เครื่องตกแต่งและติดตั้ง	
3	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	
4	OE	อุปกรณ์สำนักงาน	
5	TA	ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง	
6	VE	ยานพาหนะ	

รูปที่ 76 φόρμแสดงการค้นหาข้อมูลหมวดทรัพย์สิน

- กลุ่มทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสและรายละเอียดการสังกัดกลุ่มทรัพย์สิน ของทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสกลุ่มทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน

ค้นหา

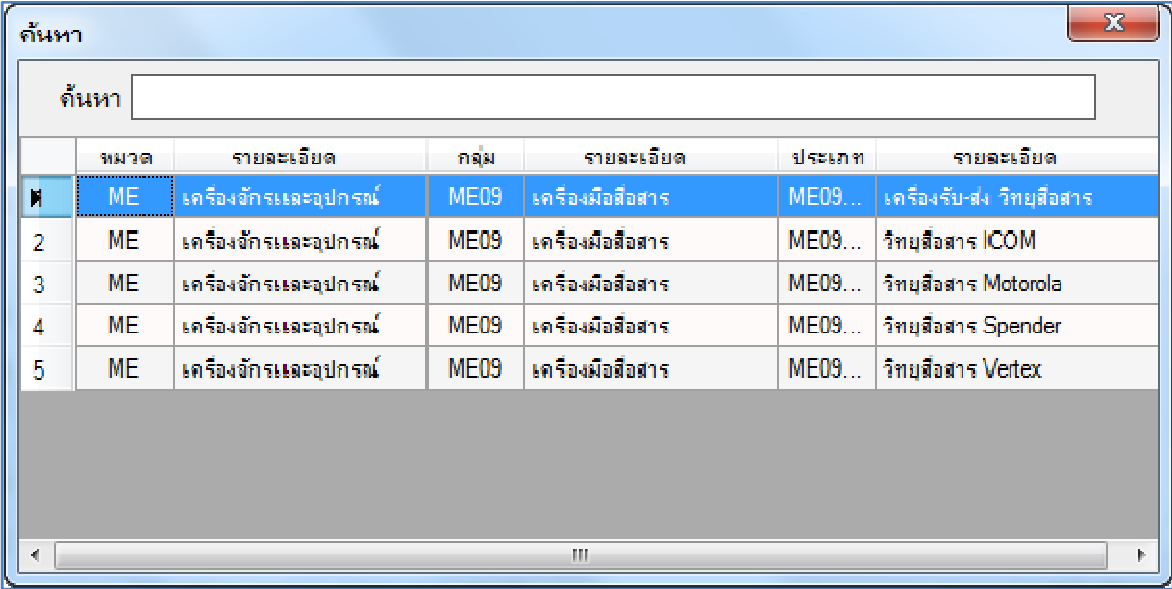
ค้นหา	หมวด	รายละเอียด	กลุ่ม	รายละเอียด
1	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME01	เครื่องมือ อุปกรณ์ทั่วไป
2	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME02	เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า
3	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME03	เครื่องมือวัดทางกล
4	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME04	เครื่องมือ อุปกรณ์ระบบปรับอากาศ
5	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME05	เครื่องมือ อุปกรณ์ระบบไฟฟ้า
6	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME06	เครื่องมือ อุปกรณ์ระบบสุขาภิบาล
7	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME07	ปั๊มสุญญากาศ ปั๊มสำหรับสูบน้ำของไหล
8	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME08	เครื่องมือ อุปกรณ์ IT
9	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร

รูปที่ 77 φόρμแสดงการค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลกลุ่มทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน เพื่อเลือกกลุ่มทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลกลุ่มทรัพย์สิน แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดกลุ่มทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

- ประเภททรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสและรายละเอียดการสังกัดประเภททรัพย์สิน ของทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสประเภททรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลประเภททรัพย์สิน



ค้นหา						
ค้นหา						
	หมวด	รายละเอียด	กลุ่ม	รายละเอียด	ประเภท	รายละเอียด
1	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	เครื่องรับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร
2	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	วิทยุสื่อสาร ICOM
3	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	วิทยุสื่อสาร Motorola
4	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	วิทยุสื่อสาร Spender
5	ME	เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09	เครื่องมือสื่อสาร	ME09...	วิทยุสื่อสาร Vertex

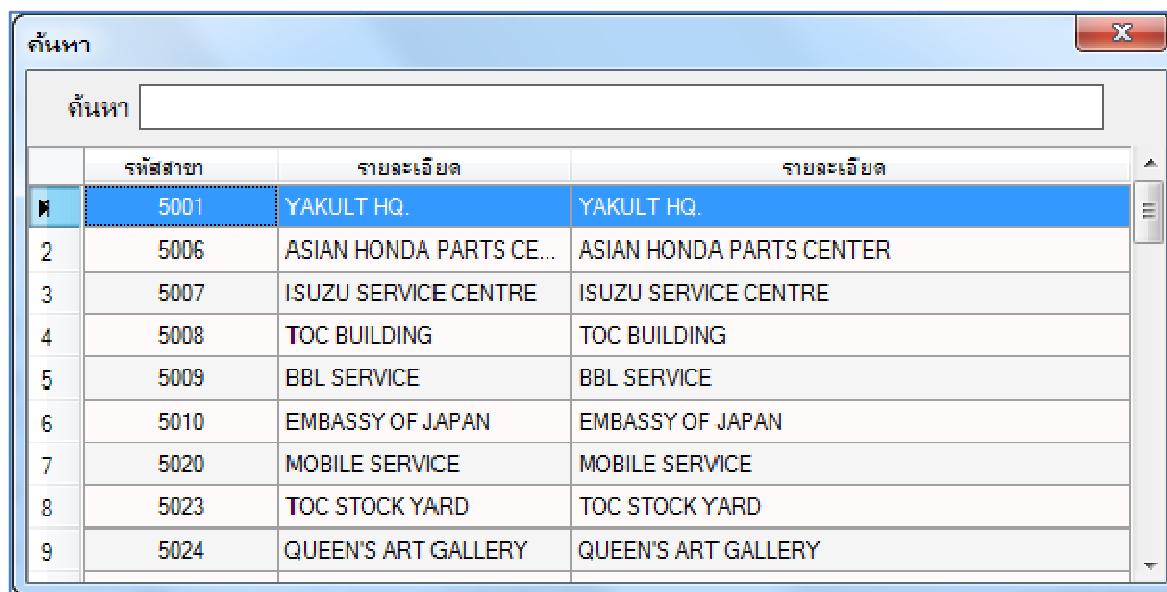
รูปที่ 78 ฟอร์มแสดงการค้นหาประเภททรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลประเภททรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลประเภททรัพย์สิน เพื่อเลือกประเภททรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลประเภททรัพย์สิน แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดประเภททรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

- สี เป็นการกำหนดรายละเอียดสีของทรัพย์สิน
- ขนาด เป็นการกำหนดรายละเอียดขนาดของทรัพย์สิน
- ยี่ห้อ เป็นการกำหนดรายละเอียดยี่ห้อของทรัพย์สิน
- รุ่น เป็นการกำหนดรายละเอียดรุ่นของทรัพย์สิน

- **Serial Number** เป็นการกำหนดรายละเอียด serial number ของทรัพย์สิน
- **Job No** เป็นการกำหนดรายละเอียดโครงการหรือรายละเอียดงานที่ใช้งานทรัพย์สิน
- **สาขา** เป็นการกำหนดรายละเอียดสาขาที่ครอบครองทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสสาขา หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลสาขา



	รหัสสาขา	รายละเอียด	รายละเอียด
1	5001	YAKULT HQ.	YAKULT HQ.
2	5006	ASIAN HONDA PARTS CE...	ASIAN HONDA PARTS CENTER
3	5007	ISUZU SERVICE CENTRE	ISUZU SERVICE CENTRE
4	5008	TOC BUILDING	TOC BUILDING
5	5009	BBL SERVICE	BBL SERVICE
6	5010	EMBASSY OF JAPAN	EMBASSY OF JAPAN
7	5020	MOBILE SERVICE	MOBILE SERVICE
8	5023	TOC STOCK YARD	TOC STOCK YARD
9	5024	QUEEN'S ART GALLERY	QUEEN'S ART GALLERY

รูปที่ 79 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลสาขา

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลสาขาในฟอร์มการค้นหาข้อมูลสาขา เพื่อเลือกสาขาที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลสาขา แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดสาขาที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

- **ฝ่าย** เป็นการกำหนดรายละเอียดฝ่าย/ส่วน ที่ครอบครองทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสฝ่าย หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลฝ่าย

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลฝ่ายในฟอร์มการค้นหาข้อมูลฝ่าย เพื่อเลือกฝ่ายที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลฝ่าย แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดฝ่ายที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

	รหัสสาขา	รายละเอียด	รหัสฝ่าย	รายละเอียด
1	7300	TECHNICAL DE...	AMD	ฝ่ายบริหาร
2	7300	TECHNICAL DE...	PMGT	ฝ่ายบริหารโครงการ
3	7300	TECHNICAL DE...	TCD	ฝ่ายเทคนิค

รูปที่ 80 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลฝ่าย

- แผนก เป็นการกำหนดรายละเอียดแผนกที่ครอบคลุมทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสแผนก หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอรั่มการค้นหาข้อมูลแผนก

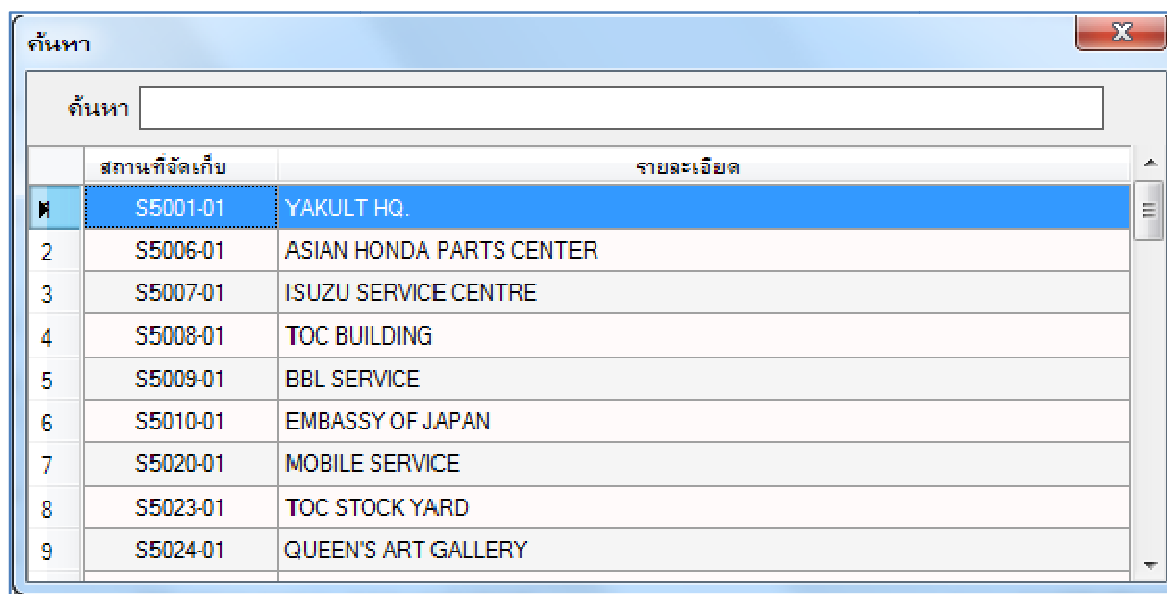
	รหัสสาขา	รายละเอียด	รหัสฝ่าย	รายละเอียด	รหัสแผนก
1	7300	TECHNICAL DEPARTMENT	TCD	ฝ่ายเทคนิค	INS
2	7300	TECHNICAL DEPARTMENT	TCD	ฝ่ายเทคนิค	IT
3	7300	TECHNICAL DEPARTMENT	TCD	ฝ่ายเทคนิค	QM
4	7300	TECHNICAL DEPARTMENT	TCD	ฝ่ายเทคนิค	TCD

รูปที่ 80 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลแผนก

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลแผนกในฟอรั่มการค้นหาข้อมูลแผนก เพื่อเลือกแผนกที่ต้องการ
โปรแกรมจะปิดฟอรั่มการค้นหาข้อมูลแผนก แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดแผนกที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

- สถานที่จัดเก็บ เป็นการกำหนดรายละเอียดสถานที่จัดเก็บหรือสถานที่ติดตั้งทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน



	สถานที่จัดเก็บ	รายละเอียด
1	S5001-01	YAKULT HQ.
2	S5006-01	ASIAN HONDA PARTS CENTER
3	S5007-01	ISUZU SERVICE CENTRE
4	S5008-01	TOC BUILDING
5	S5009-01	BBL SERVICE
6	S5010-01	EMBASSY OF JAPAN
7	S5020-01	MOBILE SERVICE
8	S5023-01	TOC STOCK YARD
9	S5024-01	QUEEN'S ART GALLERY

รูปที่ 81 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน เพื่อเลือกสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน แล้วแสดงรหัสและรายละเอียดสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าทะเบียนทรัพย์สิน

- ผู้รับผิดชอบ เป็นการกำหนดรายละเอียดพนักงานผู้ครอบครองทรัพย์สิน

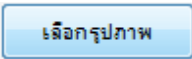
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน

	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ จันทร์จนะ	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	นพพล อินทเนงต์	
7	02-024	ไพโรจน์ ศรีนิทย์	
8	03-004	สมหมาย นาสี	
9	03-010	นันทชัย ทองปอ	

รูปที่ 82 φόร้มแสดงการค้นหาผู้ครอบครองทรัพย์สิน

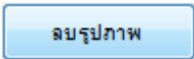
สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อเลือกผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินแล้วแสดงรหัสและรายละเอียดผู้รับผิดชอบหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

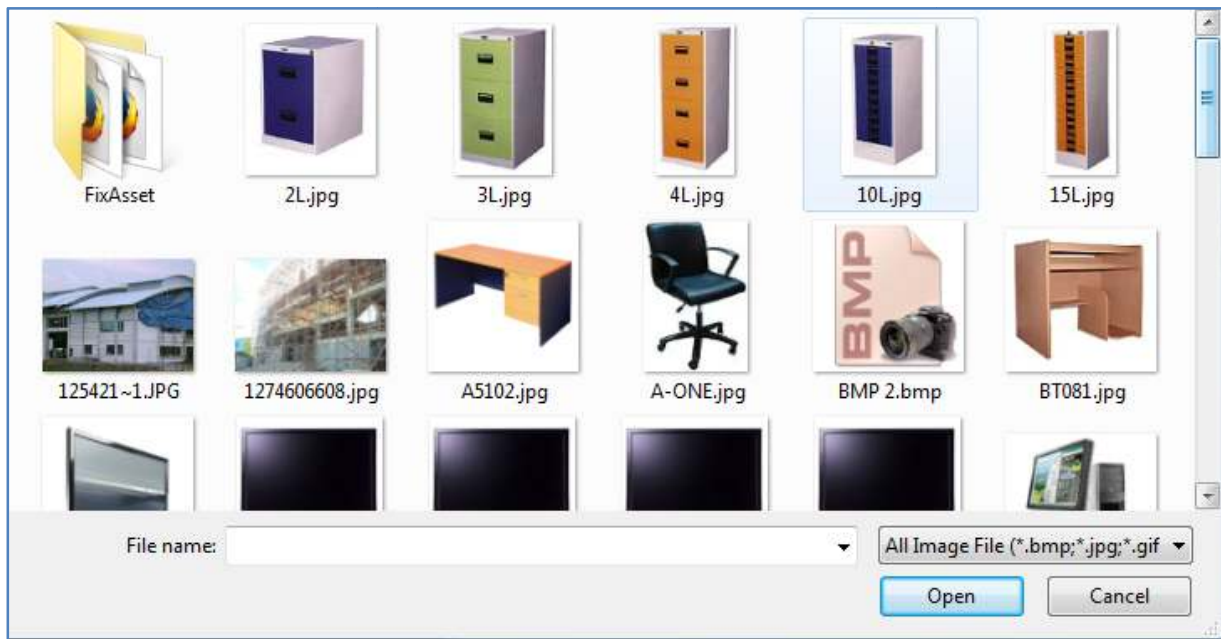
- รูปทรัพย์สิน เป็นการใส่และแสดงรูปทรัพย์สิน

สามารถเลือกรูปทรัพย์สิน โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือกรูปภาพ”  เพื่อแสดงหน้าต่างแสดงไฟล์รูปภาพ ซึ่งสามารถแสดงประเภทไฟล์รูปภาพ ได้ 3 รูปแบบ คือ ไฟล์รูปภาพประเภท GIF, ไฟล์รูปภาพประเภท BMP และ ไฟล์รูปภาพประเภท JPG

รูปภาพทรัพย์สินจะถูกนำไปใส่ในรายงานทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งเป็นรูปภาพทรัพย์สินขนาดเล็ก โปรแกรมจะบันทึกรูปภาพทรัพย์สิน ซึ่งเป็นไฟล์ปกติ ไว้ที่เครื่องแม่ข่าย (Server) ซึ่งสามารถดับเบิลคลิกที่รูปภาพทรัพย์สินในหน้าต่างทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อแสดงรูปภาพทรัพย์สินขนาดปกติ

สามารถเปลี่ยนรูปภาพทรัพย์สินได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือกรูปภาพ”

สามารถลบรูปภาพทรัพย์สินได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบรูปภาพ” 



รูปที่ 83 ฟอรัมแสดงรูปภาพทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

Invoice No : INV2014-00032

เลขที่ใบสำคัญจ่าย : PO2014-12014

ผู้จำหน่าย : SP0129 บจ. พีซี เกลนส์ เทคโนโลยี

เลขที่กรมธรรม์ :

เลขที่ประกัน :

บริษัทประกัน : CI-000001 บจ. พีซี เกลนส์ เทคโนโลยี

ที่ตั้ง : ชั้น 17 (๑) อาคารพาณิชย์ 29 ซ.ชิดลม ต.ปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

เบอร์โทรศัพท์ : 02-655-0510

อายุประกัน : 12 เดือน

วันเริ่มประกัน : 24 September, 2014

วันหมดประกัน : 24 September, 2015

เบี้ยประกัน : 0 บาท

หมายเหตุ :

ส่วนประกอบ พ/ส : รายละเอียดทรัพย์สินประกอบ

CS02004H-14-0002

Fixed Assets Control

เลือกรูปภาพ ลบรูปภาพ

สถานะ

กำลังก่อสร้าง

ทรัพย์สินก่อสร้างเสร็จ

รายละเอียดทรัพย์สิน รับประกัน ค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายระหว่างก่อสร้าง

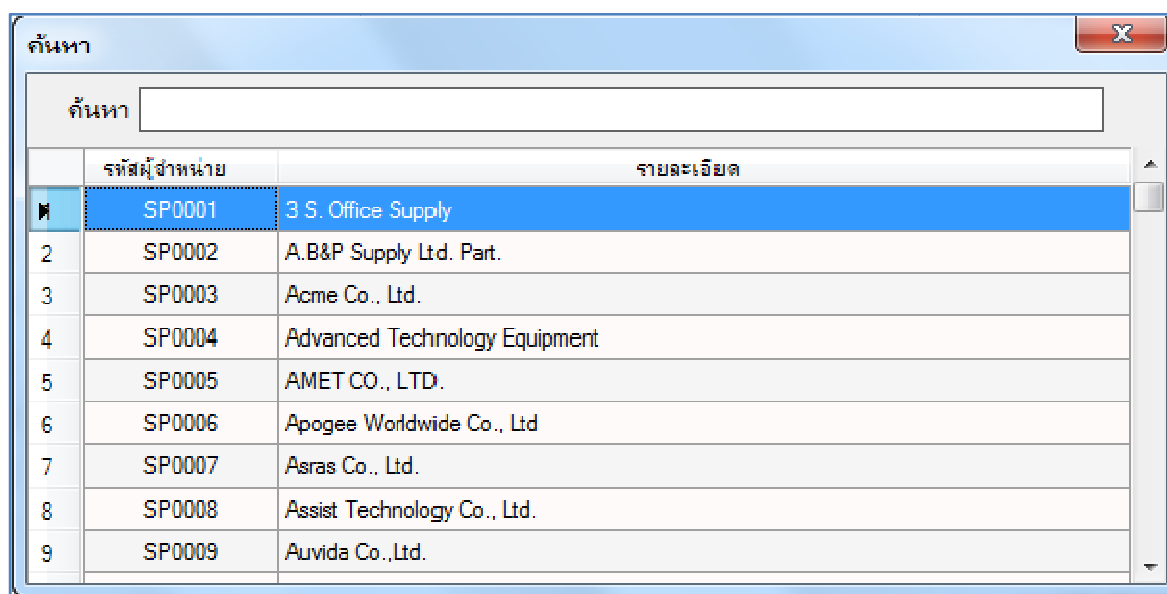
คัดลอก 114

รูปที่ 84 ฟอรัมทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง “รับประกัน”

“รับประกัน”

- **Invoice Number** เป็นการกำหนดเลขที่ใบกำกับภาษีในการซื้อทรัพย์สิน
- **PR/PO** เป็นการกำหนดเลขที่ใบสั่งผลิตหรือเลขที่ใบสั่งซื้อทรัพย์สิน
- **ผู้จำหน่ายทรัพย์สิน** เป็นการกำหนดรายละเอียดผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสผู้จำหน่ายทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดง
ฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน



	รหัสผู้จำหน่าย	รายละเอียด
1	SP0001	3 S. Office Supply
2	SP0002	A.B&P Supply Ltd. Part.
3	SP0003	Acme Co., Ltd.
4	SP0004	Advanced Technology Equipment
5	SP0005	AMET CO., LTD.
6	SP0006	Apogee Worldwide Co., Ltd
7	SP0007	Asras Co., Ltd.
8	SP0008	Assist Technology Co., Ltd.
9	SP0009	Auvida Co.,Ltd.

รูปที่ 85 ฟอร์มแสดงการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินในฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สิน เพื่อเลือกผู้จำหน่ายทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้จำหน่ายทรัพย์สินแล้วแสดงรหัสและรายละเอียดผู้จำหน่ายทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

- **เลขที่กรมธรรม์** เป็นการกำหนดเลขที่กรมธรรม์ในการประกันทรัพย์สิน
- **เลขที่สัญญาประกัน** เป็นการกำหนดเลขที่สัญญาประกันทรัพย์สิน
- **บริษัทประกัน** เป็นการกำหนดรายละเอียดบริษัทประกันทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสบริษัทประกัน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลบริษัทประกัน

รหัสบริษัทประกัน	รายละเอียด
CI-000001	บจ. พีซี แลนด์ เทคโนโลยี

รูปที่ 86 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลบริษัทประกัน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินในฟอรั่มการค้นหาข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สิน เพื่อเลือกบริษัทประกันทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอรั่มการค้นหาข้อมูลบริษัทประกันทรัพย์สินแล้วแสดง รหัสและรายละเอียดบริษัทประกันทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างเป็นทรัพย์สิน

- ที่ตั้ง เป็นการกำหนดที่ตั้งหรือที่อยู่ของบริษัทประกันทรัพย์สิน
- เบอร์โทรศัพท์ เป็นการกำหนดเบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อบริษัทประกันทรัพย์สิน
- อายุประกัน เป็นการกำหนดอายุประกันของทรัพย์สิน (เดือน)
- วันที่เริ่มประกัน เป็นการกำหนดวันที่เริ่มประกันทรัพย์สิน
- วันที่หมดประกัน เป็นการกำหนดวันที่หมดอายุประกันทรัพย์สิน
- เบี้ยประกัน เป็นการกำหนดเบี้ยประกันที่ทำประกันทรัพย์สิน
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม
- ส่วนประกอบทรัพย์สิน เป็นการกำหนดส่วนประกอบทรัพย์สิน โดยอ้างอิงหรือเลือกรหัสทรัพย์สินที่เป็นตัวหลัก (ตัวแม่)

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสทรัพย์สินส่วนประกอบทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอรั่มการค้นหาข้อมูลทรัพย์สินส่วนประกอบทรัพย์สิน

ค้นหา	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	หมวด
1	ME09002H-14-0106	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...
2	ME09002H-14-0105	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...
3	ME09002H-14-0104	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...
4	ME09002H-14-0103	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...
5	ME09002H-14-0102	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...
6	CS01003H-14-0102	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC - CASE	CS-คอมพิวเตอร์และ...
7	CS01003H-14-0101	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC - CASE	CS-คอมพิวเตอร์และ...
8	ME09002H-14-0101	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุป...

รูปที่ 87 ฟอรั่มแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน ส่วนประกอบทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการข้อมูลทรัพย์สินในฟอรั่มการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อเลือกทรัพย์สินที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอรั่มการค้นหาข้อมูลทรัพย์สินแล้วแสดงรหัสและรายละเอียดทรัพย์สินที่เลือก ในหน้าต่างทะเบียนทรัพย์สิน ในส่วนประกอบทรัพย์สิน

ข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

วันที่ซื้อ : 24 September, 2014

ราคาทุน : 60000 บาท

☒ คิดค่าเสื่อมราคา

ราคาค่าพิน : 60000 บาท

ราคาซาก : 1 บาท

อายุใช้งาน : 5 ปี

อัตรา ค/ส : 20 ต่อปี

ค/ส สะสมยกมา : 0 บาท

วันเริ่มคิด ค/ส : 24 September, 2014

วันเริ่มคำนวณ : 24 September, 2014

วันหยุดคำนวณ : 24 September, 2019

อายุทรัพย์สิน : 1826 วัน

ค/ส ต่อวัน : 32.8581599123768 บาท

หมายเหตุ :

ตรวจสอบการคิดค่าเสื่อม

CS02004H-14-0002

Fixed Assets Control

เลือกรูปภาพ ลบรูปภาพ

สถานะ

กำลังก่อสร้าง

ทรัพย์สินก่อสร้างเสร็จ

รายละเอียดทรัพย์สิน รับประกัน ค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายระหว่างก่อสร้าง

คัดลอก วาง

รูปที่ 88 ฟอรั่มทะเบียนทรัพย์สิน “ค่าเสื่อมราคา”

“ค่าเสื่อมราคา”

- วันที่ซื้อ เป็นการกำหนดวันที่ซื้อหรือวันที่ได้มาซึ่งทรัพย์สิน
- ราคาทุน เป็นการกำหนดราคาซื้อหรือราคาประเมินทรัพย์สิน
- คิดค่าเสื่อมราคา เป็นการกำหนดคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินหรือไม่
- ราคาคำนวณ เป็นการกำหนดราคาทุนทรัพย์สินที่ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- ราคาซาก เป็นการกำหนดราคาซากหรือราคาทุนสุดท้ายของทรัพย์สิน
- อายุการใช้งาน เป็นการกำหนดอายุการใช้งานทรัพย์สิน
- อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เป็นการกำหนดอัตราคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา เป็นการกำหนดค่าเสื่อมราคาสะสมยกมาของทรัพย์สิน
- วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เป็นการกำหนดวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อม ซึ่งจะเป็วันที่ซื้อหรือวันที่ได้มาซึ่งทรัพย์สิน
- วันเริ่มคำนวณ เป็นการกำหนดวันเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- หมายเหตุ เป็นการกำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

The screenshot shows the 'ข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง' (Fixed Assets Control) window. It features a table with columns for 'วันที่' (Date), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'รายละเอียด' (Details), and 'ค่าใช้จ่าย' (Expense). The table contains two entries for asset acquisition. To the right, there's a sidebar with the asset ID 'CS02004H-14-0002', a logo, and buttons for 'เลือกรูปภาพ' (Select Image), 'ลบรูปภาพ' (Delete Image), and 'สถานะ' (Status) with a 'กำลังก่อสร้าง' (Under Construction) label. At the bottom, there's a 'ยอดรวมค่าใช้จ่าย' (Total Expense) field showing 63,300.00 and a status bar with tabs for 'รายละเอียดทรัพย์สิน' (Asset Details), 'รับประกัน' (Warranty), 'ค่าเสื่อมราคา' (Depreciation), and 'ค่าใช้จ่ายระหว่างก่อสร้าง' (Construction Expense).

	วันที่	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	ค่าใช้จ่าย
1	20/02/2014	02121	ชำระค่าโปรแกรม Asset Control -งวดที่ 1/3	27300
2	17/06/2014	02038	ชำระค่าโปรแกรม Asset Control -งวดที่ 2/3	36000

ยอดรวมค่าใช้จ่าย : 63,300.00

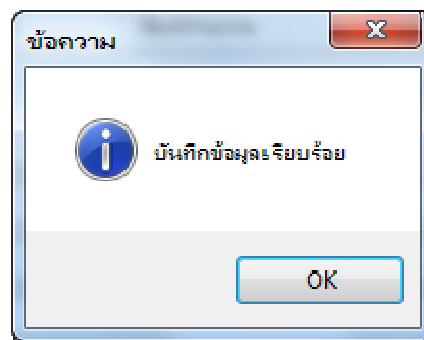
รูปที่ 89 φόρμηทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง “ค่าใช้จ่ายระหว่างก่อสร้าง”

“ค่าใช้จ่ายระหว่างก่อสร้าง”

- สามารถกำหนดวันที่ในการบันทึกค่าใช้จ่ายระหว่างก่อสร้างทรัพย์สิน
- สามารถกำหนดเลขที่เอกสารในการบันทึกค่าใช้จ่ายระหว่างก่อสร้างทรัพย์สิน
- สามารถกำหนดรายละเอียดการบันทึกค่าใช้จ่ายระหว่างก่อสร้างทรัพย์สิน
- สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายระหว่างก่อสร้างทรัพย์สิน

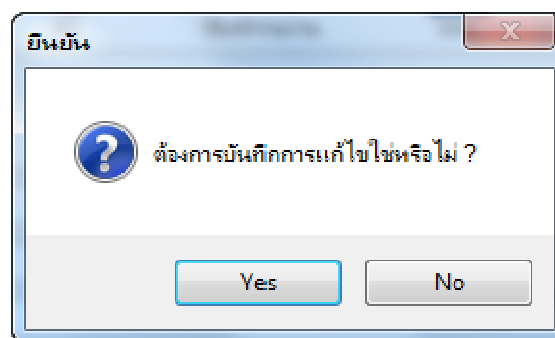
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลหรือบันทึกการเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

- บันทึกการเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

- บันทึกการแก้ไขข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง



กล่องข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “Yes” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล

กดปุ่ม “No” เพื่อยกเลิกการบันทึกแก้ไขข้อมูล

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างในตารางข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างด้านล่าง สามารถใส่รหัสทรัพย์สิน ชื่อทรัพย์สิน **Serial Number** รายละเอียดผู้ครอบครอง รายละเอียดหมวดทรัพย์สิน รายละเอียดกลุ่มทรัพย์สิน ประเภททรัพย์สิน หรือสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่รายการทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างที่ต้องการ โปรแกรมจะปิดฟอร์มการค้นหาและแสดงข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง ตามรายการข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างที่เลือก

	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	หมวด	กลุ่ม
1	ME09002H-14-0106	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09-เครื่องมือสื่อสาร
2	ME09002H-14-0105	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09-เครื่องมือสื่อสาร
3	ME09002H-14-0104	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09-เครื่องมือสื่อสาร
4	ME09002H-14-0103	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09-เครื่องมือสื่อสาร
5	ME09002H-14-0102	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09-เครื่องมือสื่อสาร
6	CS01003H-14-0102	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC - CASE	CS-คอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์	CS01-คอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์
7	CS01003H-14-0101	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC - CASE	CS-คอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์	CS01-คอมพิวเตอร์และเซิร์ฟเวอร์
8	ME09002H-14-0101	วิทยุสื่อสาร ICOM	ME-เครื่องจักรและอุปกรณ์	ME09-เครื่องมือสื่อสาร

รูปที่ 72 ฟอร์มแสดงการค้นหาทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ลบ” เพื่อทำการลบข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

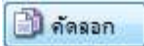
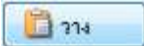
กด “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

กด “No” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

สามารถลบข้อมูลทรัพย์สินได้เมื่อ ไม่มีรายการข้อมูล (Transection) ไต ๆ ซึ่งประกอบด้วย การโอนย้ายทรัพย์สิน การเช่าทรัพย์สิน การทรัพย์สินซ่อมแซม การจำหน่ายทรัพย์สิน ทรัพย์สินชำรุด ยกเลิกทรัพย์สิน และทรัพย์สินสูญหาย

สามารถกดปุ่ม “คัดลอก” เพื่อทำการคัดลอกและสร้างทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างใหม่

ขั้นตอนการสร้างทรัพย์สินระหว่างใหม่ ด้วยวิธีการคัดลอก

- เลือกทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างที่ต้องการใช้เป็นข้อมูลต้นแบบ จากการค้นหา
- กดปุ่ม “คัดลอก” 
- กดปุ่ม “รายการใหม่” 
- กดปุ่ม “วาง”  โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างที่เป็นต้นฉบับให้ทั้งหมด ยกเว้นรหัสทรัพย์สินและรหัสบาร์โค้ด
- กดปุ่ม “บันทึก”  โปรแกรมจะสร้างรหัสประจำตัวทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างและรหัสบาร์โค้ดใหม่ และทำการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

สามารถกดปุ่ม “ทรัพย์สินก่อสร้างเสร็จ” เพื่อเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินระหว่างก่อสร้างเป็นใช้งาน

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงรายงานทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มทะเบียนทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง

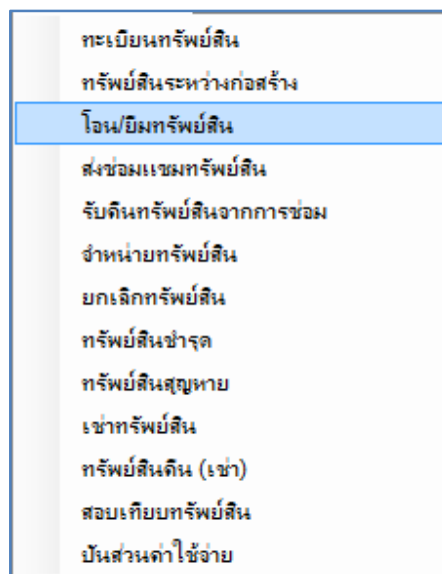
2.3 โอนย้ายทรัพย์สิน

บันทึกการโอนย้ายทรัพย์สิน โอนย้ายผู้ครอบครองทรัพย์สิน โอนย้ายสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องกำหนดผู้ครอบครองทรัพย์สินปัจจุบัน ผู้ครอบครองทรัพย์สินจะสามารถทำการโอนย้ายทรัพย์สินที่ถือครองได้ จะไม่สามารถทำการโอนย้ายทรัพย์สินที่ไม่ได้ถือครอง

โดยจะต้องกรอกรายละเอียดการโอนย้ายดังต่อไปนี้

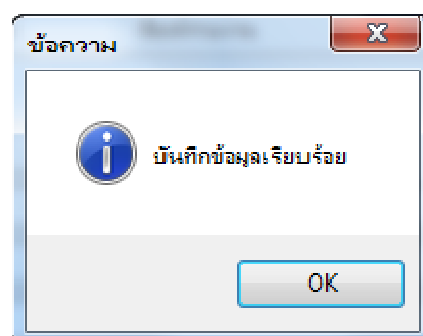
- เลขที่เอกสารหรือเลขที่ใบโอนย้าย ใบเบิกทรัพย์สิน
- วันที่ทำการโอนย้ายหรือวันที่บันทึกรายการ
- เลขที่โครงการหรือรหัสประจำโครงการ
- วันที่กำหนดคืนทรัพย์สินในกรณียืมทรัพย์สิน

- เลขที่เอกสารอ้างอิง การโอนหรือเบิกทรัพย์สิน
- ผู้โอนย้ายหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- ผู้รับโอนทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินใหม่
- สถานที่ติดตั้งทรัพย์สิน
- เหตุผลในการยืม การโอนย้าย หรือการเบิกทรัพย์สิน
- หมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม



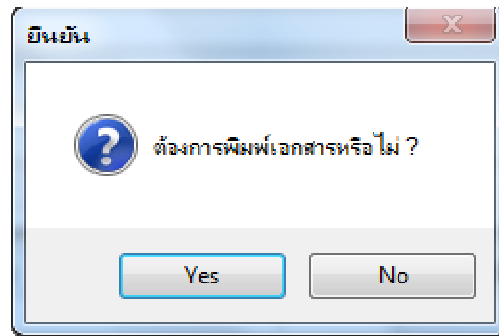
รูปที่ 73 เมนูโอนย้ายทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มรายการโอนย้ายทรัพย์สินใหม่
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการโอนย้ายทรัพย์สิน



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารการโอนย้ายทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์ใบโอนย้ายทรัพย์สิน

โอน/พิมพ์ ทรัพย์สิน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน วนกลับ

เลขที่เอกสาร : BQ2014-000035 วันที่พิมพ์ : 17 November, 2014

Job No : กำหนดคืน : 17 November, 2014

เอกสารอ้างอิง :

ผู้โอน : ASC-7300 ASC-แผนก TCD

ผู้รับโอน/ผู้ครอบครอง : ASC-0001 ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน

สถานที่ติดตั้ง : S7100-02 แผนกจัดซื้อ สำนักงานใหญ่

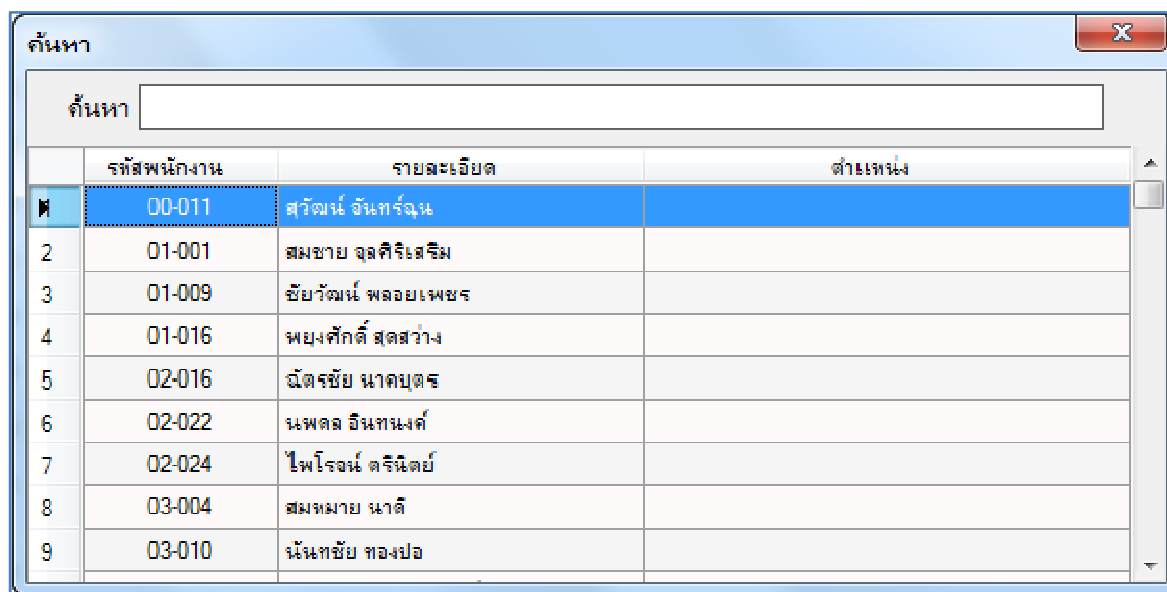
เหตุผลการโอน : โอนการครอบครองทรัพย์สิน

หมายเหตุ :

รายละเอียด	รายละเอียด	หมายเหตุ
ทรัพย์สิน	ทรัพย์สิน	ทรัพย์สิน
ME01010H-14-0007	เครื่องคิดเลขแรงดันสูง	โอนการครอบครองทรัพย์สิน

รูปที่ 74 ฟอรั่มการโอนย้ายทรัพย์สิน

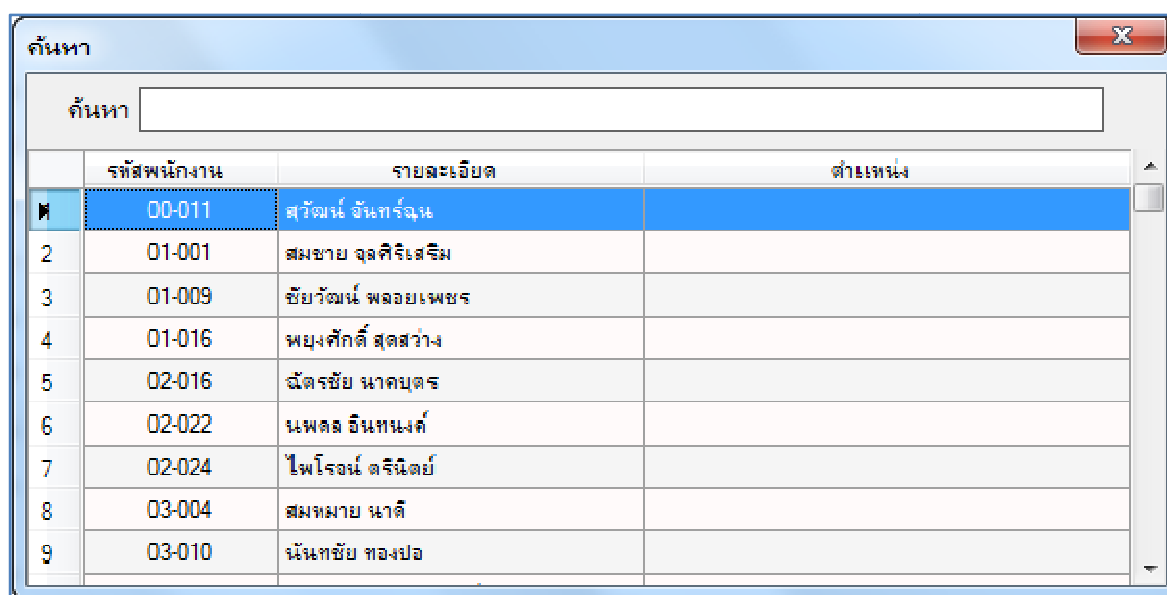
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสผู้โอนหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอรั่มการค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน



	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ จันทร์จนะ	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	นพพล อินทเนงศ์	
7	02-024	ไพโรจน์ ศรีนิธย์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	นันทชัย ทองปอ	

รูปที่ 75 ฟอรั่มค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสผู้รับโอนหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินใหม่ หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอรั่มการค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน



	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ จันทร์จนะ	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	นพพล อินทเนงศ์	
7	02-024	ไพโรจน์ ศรีนิธย์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	นันทชัย ทองปอ	

รูปที่ 76 ฟอรั่มค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่สถานที่ติดตั้งทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอรั่มการค้นหาข้อมูลสถานที่ติดตั้งทรัพย์สิน

	สถานที่จัดเก็บ	รายละเอียด
1	S5001-01	YAKULT HQ.
2	S5006-01	ASIAN HONDA PARTS CENTER
3	S5007-01	ISUZU SERVICE CENTRE
4	S5008-01	TOC BUILDING
5	S5009-01	BBL SERVICE
6	S5010-01	EMBASSY OF JAPAN
7	S5020-01	MOBILE SERVICE
8	S5023-01	TOC STOCK YARD
9	S5024-01	QUEEN'S ART GALLERY

รูปที่ 77 ฟอรมค้นหาข้อมูลสถานที่ติดตั้งทรัพย์สิน

โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการโอนย้ายทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- รหัสทรัพย์สิน เป็นการกำหนดรหัสทรัพย์สินหรือรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการโอนย้าย
- รายละเอียดทรัพย์สิน แสดงชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการโอนย้าย
- เหตุผลหรือรายละเอียดการโอนย้ายทรัพย์สิน

สามารถกรอกหรือใส่ทรัพย์สินที่อยู่ในครอบครองของผู้ครอบครองทรัพย์สินเท่านั้น

สามารถกดปุ่ม “เว้นวรรค” (Space Bar) เพื่อแสดงฟอรมการค้นหาข้อมูลทรัพย์สินที่ผู้ครอบครองถือครองทรัพย์สินอยู่

	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	เหตุผล
1	ME01010H-14-0007	เครื่องฉีดยาแรงดันสูง	โอนการครอบครองทรัพย์สิน
ก			
*	ME01021H-14-0002 - 133020-16-036 - ชุดประแจล็อก		
	ME01044H-14-0004 - 133020-P1-046 - ส่วนกระแทก		
	ME01044H-14-0005 - 133020-P3-048 - ส่วนกระแทก		
	ME01044H-14-0006 - 133020-P3-050 - ส่วนกระแทก		
	ME01044H-14-0008 - 133020-22-076 - ส่วนกระแทก		
	ME01044H-14-0017 - 133020-40-387 - ส่วนกระแทก		
	ME03002H-14-0002 - 133020-40-506 - เกจวัดความดันอากาศ		
	ME03004H-14-0001 - 133020-40-524 - เครื่องฟังเสียงตลับลูกปืน		
	ME05001H-14-0001 - 133010-HO-025 - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า		
	ME05001H-14-0002 - 133020-22-076 - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า		

รูปที่ 77 ฟอรมค้นหาข้อมูลสถานที่ติดตั้งทรัพย์สิน

เมื่อทำการบันทึกการโอนย้ายทรัพย์สิน ระบบจะเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินที่ทำการโอนย้าย เป็นสถานะ “ใช้งาน” ให้อัตโนมัติ เปลี่ยนผู้ครอบครองเป็นผู้ครอบครองทรัพย์สินใหม่ และเปลี่ยนสถานที่ติดตั้งทรัพย์สินเป็นสถานที่ติดตั้งใหม่

หมายเหตุ การโอนย้ายทรัพย์สินไม่สามารถแก้ไขรายการโอนย้ายที่ทำการบันทึกแล้วได้ ถ้าเกิดเหตุโอนย้ายผิด จะต้องแก้ไขด้วยวิธีการโอนย้ายทรัพย์สินกลับให้ถูกต้อง

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อเปิดฟอร์มค้นหาข้อมูลการโอนย้ายทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลการโอนย้ายทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลการโอนย้ายทรัพย์สินในตารางข้อมูลการโอนย้ายทรัพย์สินด้านล่าง สามารถใส่เลขที่เอกสาร เลขที่ใบเบิก วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

The screenshot shows a window titled 'ค้นหา' (Search) with a search bar at the top. Below the search bar is a table with the following columns: 'เลขที่ใบโอน/ยืม' (Transfer/Borrow Sheet Number), 'วันที่โอน/ยืม' (Transfer/Borrow Date), and 'ผู้รับโอน/ผู้ยืม' (Receiver/Borrower). The table contains 9 rows of data.

	เลขที่ใบโอน/ยืม	วันที่โอน/ยืม	ผู้รับโอน/ผู้ยืม
1	BO 2014-000035	17/11/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
2	BO 2014-000034	12/11/2014	14-020 - ปกรณ์ ภาวศักดิ์โกศา
3	BO 2014-000033	11/11/2014	ASC-7300IT - ASC-แผนก IT SUPPORT
4	BO 2014-000032	04/11/2014	07-010 - ปลรัช นาคเทวัญ
5	BO 2014-000031	03/10/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
6	BO 2014-000030	07/10/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
7	BO 2014-000029	06/11/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
8	BO 2014-000028	20/10/2014	ASC-5056 - ASC-SCB COM. CENTER 2
9	BO 2014-000027	16/10/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน

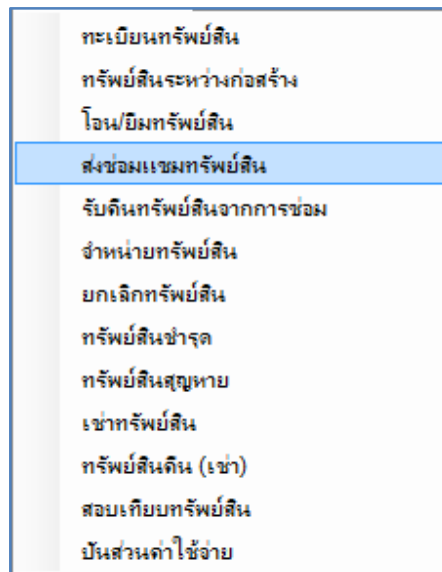
รูปที่ 78 ฟอร์มค้นหาข้อมูลโอนย้ายทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์ใบโอนย้ายทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มโอนย้ายทรัพย์สิน

2.4 ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

บันทึกการส่งทรัพย์สินซ่อมแซม สามารถบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินที่ทำการส่งซ่อมแซม โดยสามารถส่งทรัพย์สินที่มีสถานะพร้อมใช้งาน สถานะใช้งาน สถานะชำรุด สถานะยกเลิก ได้เท่านั้น และจะต้องกำหนดผู้ครอบครองที่ถือครองทรัพย์สินที่จะส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน



รูปที่ 79 เมนูส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

เลขที่เอกสาร : SRP2014-000006 วันที่ : 19 December, 2014

ผู้ครอบครอง / วัสดุ : ASC-7100 ASC-แผนก AMD วันที่แจ้ง : 19 December, 2014

ผู้รับแจ้ง : 07-113 ตำรวจ สภ. สว. สดี วันที่ส่งซ่อม : 19 December, 2014

บริษัทรับซ่อม : CR-000005 บริษัท โตโยต้า กาญจนเทพ จำกัด

ชื่อผู้ติดต่อ : _____

หมายเหตุ : _____

รายการ	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	อาการหรือเหตุผลในการส่งซ่อม
1	VE02001H-14-0002	Toyota HIACE	ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เครื่องดับบ่อยเวลาเครื่องร้อน

รูปที่ 80 ฟอรม์ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกหรือกำหนดรายละเอียดส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- เลขที่เอกสารหรือเลขที่ใบแจ้งซ่อมทรัพย์สิน

- วันที่ยื่นทึกเอกสารส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน
- กำหนดรายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- กำหนดวันที่รับแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สิน
- กำหนดรายละเอียดผู้รับแจ้งหรือผู้ส่งทรัพย์สินซ่อมแซม
- กำหนดวันที่ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน
- กำหนดรายละเอียดบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- กำหนดรายละเอียดชื่อผู้ติดต่อบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- กำหนดหมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติมการส่งทรัพย์สินซ่อมแซม
- กำหนดรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการส่งซ่อมแซม
- กำหนดอาการหรือเหตุผลในการส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ฟอร์มซ่อมแซมทรัพย์สิน เพื่อสร้างเอกสารส่งทรัพย์สินซ่อมแซม

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

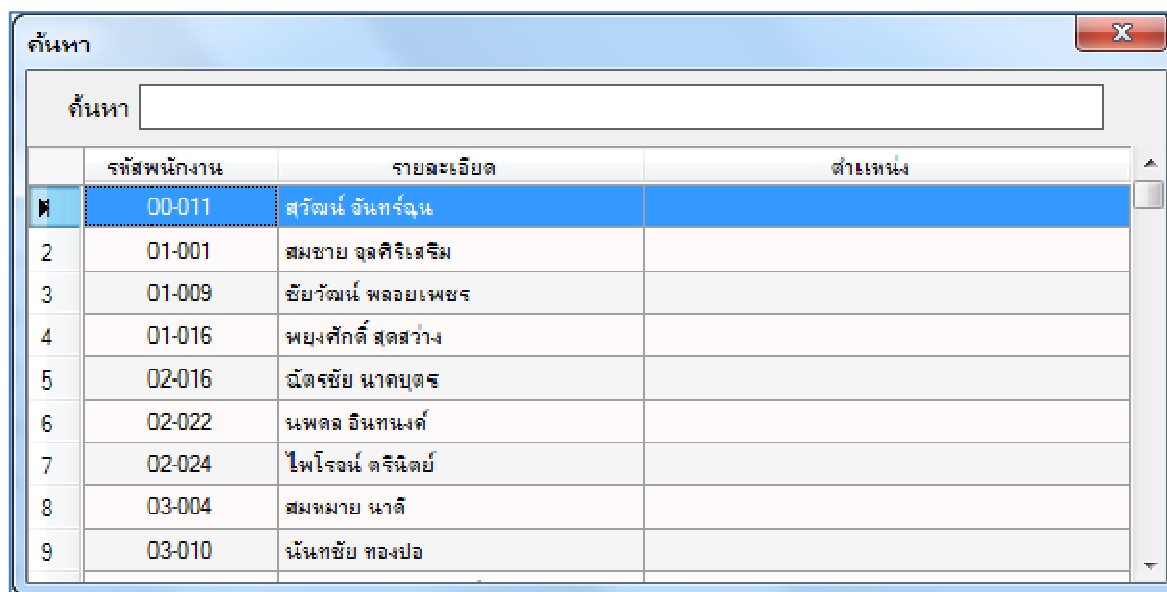
ค้นหา

ค้นหา

ร	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ อินทร์จนะ	
2	01-001	สมชาย จตุศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พญงศักดิ์ สดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	เนพล อินทวงค์	
7	02-024	ไพโรจน์ ตรีรัตน์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	นันทชัย ทองปอ	

รูปที่ 81 ฟอร์มค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

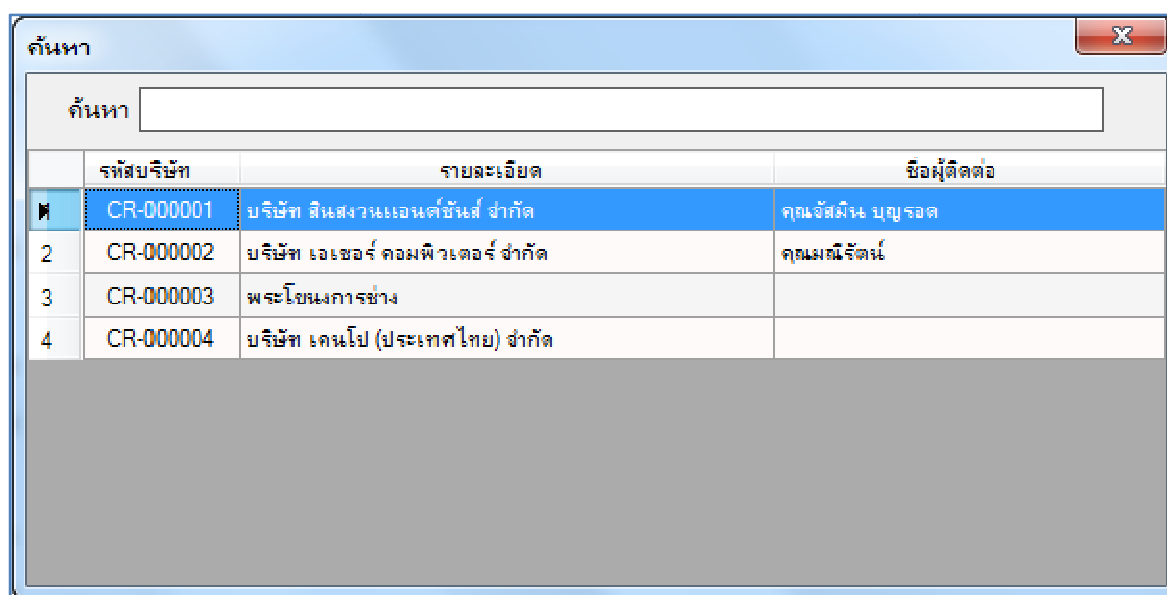
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้รับแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้รับแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สิน



	รหัสนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ จันทร์จัน	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	นพพล อินทเนงศ์	
7	02-024	ไพโรจน์ ศรีนิษฐ์	
8	03-004	สมหมาย นาสี	
9	03-010	นันทชัย ทองปอ	

รูปที่ 82 ฟอรั่มค้นหาข้อมูลผู้รับแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่บริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอรั่มการค้นหาข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน



	รหัสบริษัท	รายละเอียด	ชื่อผู้ติดต่อ
1	CR-000001	บริษัท สิ้นสงวนแอนด์ซันส์ จำกัด	คุณเจสสิกัน บุญรอด
2	CR-000002	บริษัท เอเชอร์ คอมพิวเตอร์ จำกัด	คุณเมธีรัตน์
3	CR-000003	พระโขนงการช่าง	
4	CR-000004	บริษัท เคนโป (ประเทศไทย) จำกัด	

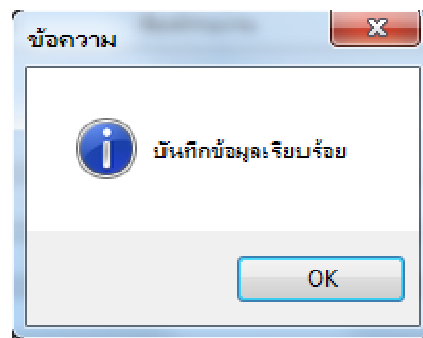
รูปที่ 83 ฟอรั่มค้นหาข้อมูลบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “เว้นวรรค” (Space Bar) เพื่อแสดงกล่องค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน สามารถกรอกข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา เพื่อแสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการ โดยสามารถค้นหาด้วย รหัสทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สินเดิม ชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน

	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	อาการหรือเหตุผลในการส่งซ่อม
1	VE02001H-14-0002	Toyota HIACE	ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เครื่องดับบ่อยเวลาเครื่องร้อน
2			
3			
	CS01003H-14-0003 / 137020-P1-037 / เคสคอมพิวเตอร์ PC-C CS01003H-14-0004 / 137020-21-051-1 / เคสคอมพิวเตอร์ PC-C CS01003H-14-0005 / 137030-CO-011 / เคสคอมพิวเตอร์ PC-C CS01003H-14-0007 / 137030-CO-001-1 / เคสคอมพิวเตอร์ PC-C CS01003H-14-0009 / 137030-CO-011-1 / เคสคอมพิวเตอร์ PC-C CS01003H-14-0011 / 137030-CO-022 / เคสคอมพิวเตอร์ PC-C CS01003H-14-0013 / 137030-CO-030 / Computer set (CPU+M CS01003H-14-0015 / 137030-CO-043 / เคสคอมพิวเตอร์ PC-C CS01003H-14-0016 / 137030-CO-046 / Computer set (CPU+M CS01003H-14-0021 / 137030-CO-058 / Computer set (CPU+M		

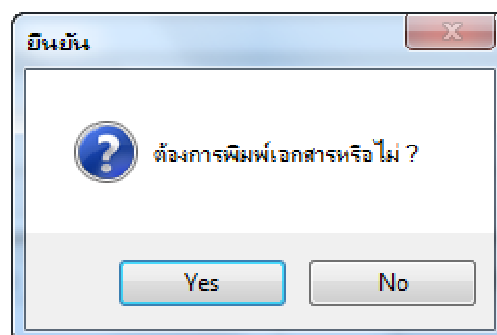
รูปที่ 84 กล่องแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพย์สินในการส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มเอกสารส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารการแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลการส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลการส่งซ่อมแซมทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลการส่งซ่อมแซมทรัพย์สินในตารางข้อมูลการส่งซ่อมแซมทรัพย์สินด้านล่าง สามารถใส่เลขที่เอกสารส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน เลขที่ใบเบิก วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

	เลขที่ใบแจ้งซ่อม	วันที่แจ้งซ่อม	ผู้ครอบครอง
1	SRP2015-000004	05/01/2015	ASC-7100ACC - ASC-แผนกบัญชี-การเงิน
2	SRP2014-000003	02/10/2014	ASC-5052 - ASC-TBSC
3	SRP2014-000002	25/08/2014	99-112 - โสภณ คงประพันธ์
4	SRP2014-000001	07/05/2014	99-075 - สุรพล ภาวเมธิสกล

รูปที่ 85 ฟอรมค้นหาข้อมูลการส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์ใบแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรมส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

2.5 รับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม

บันทึกการรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม โดยจะอ้างอิงเลขที่ใบส่งทรัพย์สินซ่อมแซม และสามารถรับคืนทรัพย์สินได้หลายครั้งต่อหนึ่งใบส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน (ใบส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน 1 ใบ สามารถบันทึกการรับคืนทรัพย์สินได้หลายครั้งขึ้นอยู่กับใบส่งทรัพย์สินคืน)

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดการรับคืนทรัพย์สินจากการส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- เลขที่เอกสารรับคืนทรัพย์สินจากการส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน
- วันที่บันทึกการรับคืนทรัพย์สิน
- เลขที่ใบส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน
- วันที่ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

- รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้แจ้งซ่อมแซมทรัพย์สิน
- รายละเอียดบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- รายละเอียดชื่อผู้ติดต่อบริษัทรับซ่อมแซมทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้รับประกันทรัพย์สิน
- เหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม
- รหัสทรัพย์สินและรายละเอียดทรัพย์สิน
- สถานะการซ่อมแซม (Y = ซ่อมแซม , N = ไม่สามารถซ่อมแซมได้)
- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
- รายละเอียดการซ่อมแซมทรัพย์สินนั้น ๆ

ทะเบียนทรัพย์สิน
ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง
โอน/ยืมทรัพย์สิน
ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน
จับคืนทรัพย์สินจากการซ่อม
จำหน่ายทรัพย์สิน
ยกเลิกทรัพย์สิน
ทรัพย์สินชำรุด
ทรัพย์สินสูญหาย
เช่าทรัพย์สิน
ทรัพย์สินคืน (เช่า)
สอบเทียบทรัพย์สิน
บันทึงบำรุงรักษา

รูปที่ 86 เมนูรับประกันทรัพย์สินจากการซ่อมแซมทรัพย์สิน

รับคืนทรัพย์สินจากการซ่อม

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

รับคืนจากการซ่อม

เลขที่เอกสาร : RRP2014-000006 วันที่ : 23 December, 2014

เลขที่ใบส่งซ่อม : SRP2014-000006 วันที่ส่งซ่อม : 19 December, 2014

ผู้ครอบครอง รหัส : ASC-7100 รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน

ผู้แจ้งซ่อม : 07-113 รายละเอียดผู้แจ้งซ่อม

บริษัทรับซ่อม : CR-000005 รายละเอียดบริษัทรับซ่อมแผนกทรัพย์สิน

ชื่อผู้ติดต่อ :

ผู้รับคืน : 13-096 รายละเอียดผู้รับคืนทรัพย์สิน

หมายเหตุ :

รายการ	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	ช่องใส่	ค่าซ่อม	รายละเอียดการซ่อม
▶	VE02001H-14-0002	Toyota HIACE	Y	3469.37	เปลี่ยนชุดวาล์วเข็ม 2,800 และตรวจ...

รูปที่ 87 φόρμรับคืนทรัพย์สินจากการส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เกลี้ยริข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่เลขที่ใบส่งซ่อมแซม หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลใบ

ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

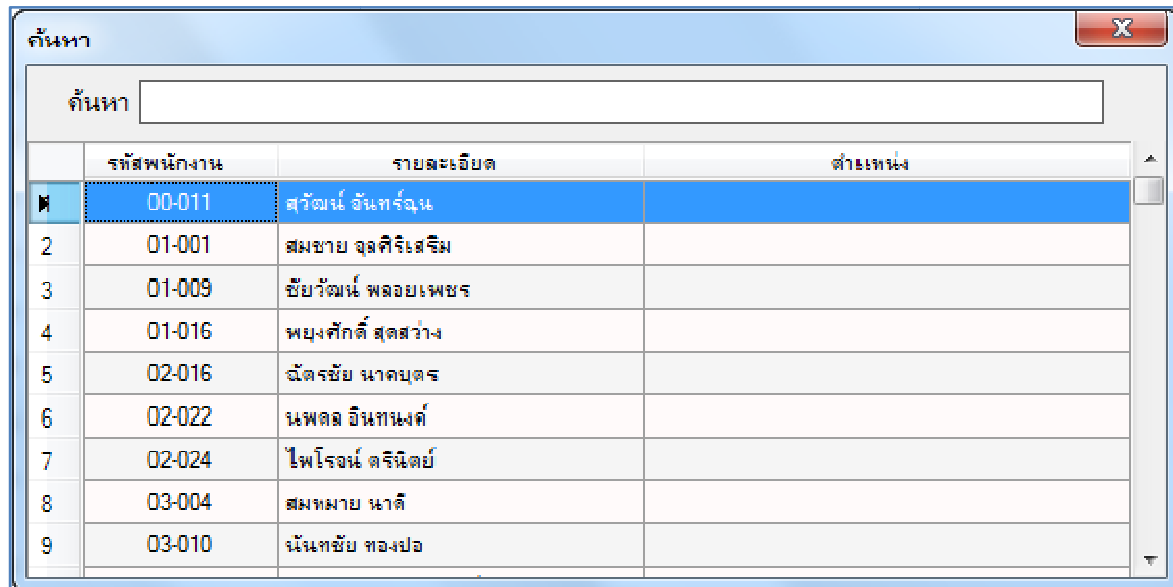
ค้นหา

ค้นหา

	เลขที่ใบแจ้งซ่อม	วันที่แจ้งซ่อม	ผู้ครอบครอง
▶	SRP2015-000004	05/01/2015	ASC-7100ACC - ASC-แผนกบัญชี-การเงิน

รูปที่ 88 φόρμค้นหาข้อมูลใบส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน

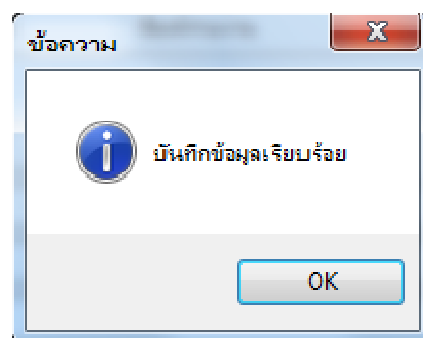
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสผู้รับคืนทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้รับคืนทรัพย์สิน



	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ อันทร์จนะ	
2	01-001	สมชาย อุดศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	เนพล อินทวงค์	
7	02-024	ไพโรจน์ ตริณิตย์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	เนนทชัย ทองปอ	

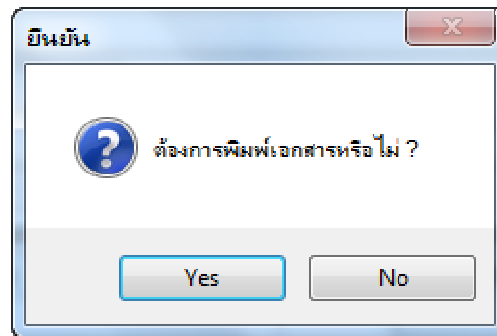
รูปที่ 89 ฟอร์มค้นหาข้อมูลผู้รับคืนทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารการรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม



กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซมทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซมทรัพย์สินในตารางข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซมทรัพย์สินด้านล่าง สามารถใส่เลขที่ใบรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม เลขที่เอกสารส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

	เลขที่ใบรับคืน	วันที่รับคืน	บริษัทรับซ่อม
1	RRP2014-000003	16/10/2014	CR-000003 - พระโขนงการช่าง
2	RRP2014-000002	05/09/2014	CR-000002 - บริษัท เอเชอร์ คอมพิวเตอร์ จำกัด
3	RRP2014-000001	11/06/2014	CR-000001 - บริษัท สีนสงวนแอนด์ซันส์ จำกัด

รูปที่ 90 ฟอรมค้นหาข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม

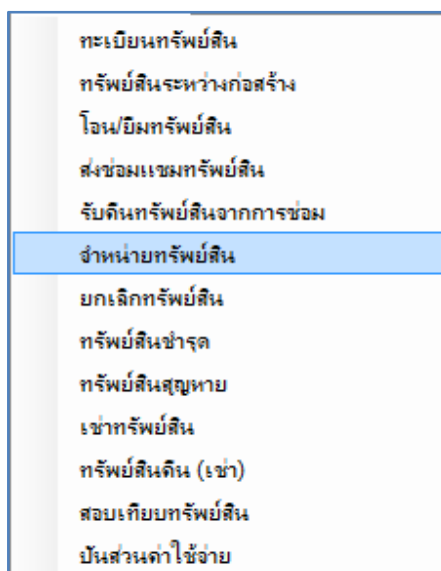
สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์เอกสารรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรมรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม

2.6 จำหน่ายทรัพย์สิน

บันทึกรายละเอียดการจำหน่ายทรัพย์สินหรือบันทึกการบริจาคทรัพย์สิน โดยกำหนดรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการจำหน่าย ซึ่งทรัพย์สินที่สามารถจำหน่ายได้จะต้องมีสถานะพร้อมใช้งาน สถานะใช้งาน สถานะยกเลิก สถานะชำรุด เท่านั้น เมื่อทำการบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินเป็น “จำหน่าย” และจะหยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินทันที โดยจะต้องกรอกรายละเอียดหรือข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- เลขที่เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน
- วันที่บันทึกการขายการจำหน่ายทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้ทำการจำหน่ายทรัพย์สิน
- รายละเอียดบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้ติดต่อบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน
- เหตุผลการจำหน่ายทรัพย์สิน
- หมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม
- รายละเอียดทรัพย์สินที่ทำการจำหน่าย
- ราคาขายหรือราคาจำหน่ายทรัพย์สิน
- เหตุผลในการจำหน่ายทรัพย์สินนั้น ๆ



รูปที่ 91 เมนูจำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สิน

จำหน่ายทรัพย์สิน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

เลขที่เอกสาร : SOD2014-000002 วันที่ : 18 October ,2014

ผู้ครอบครอง รหัส : ASC-0001 ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน วันที่จำหน่าย : 18 October ,2014

ผู้ทำการจำหน่าย : ASC-0001 ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน

บริษัทรับซื้อ รหัส : CSOD-000002 พระโขนงการช่าง

ชื่อผู้ติดต่อ :

เหตุผล : ทรัพย์สินชำรุด ไม่คุ้มค่าในการซ่อมใช้งาน จำหน่ายซาก

หมายเหตุ :

รายละเอียด

	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	ราคาขาย	เหตุผล
1	ME01027H-14-0001	ตู้เชื่อมไฟฟ้า	747.66	ไม่คุ้มค่าใช้งาน อนุมัติจำหน่ายซาก

รูปที่ 92 φόρμการจำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

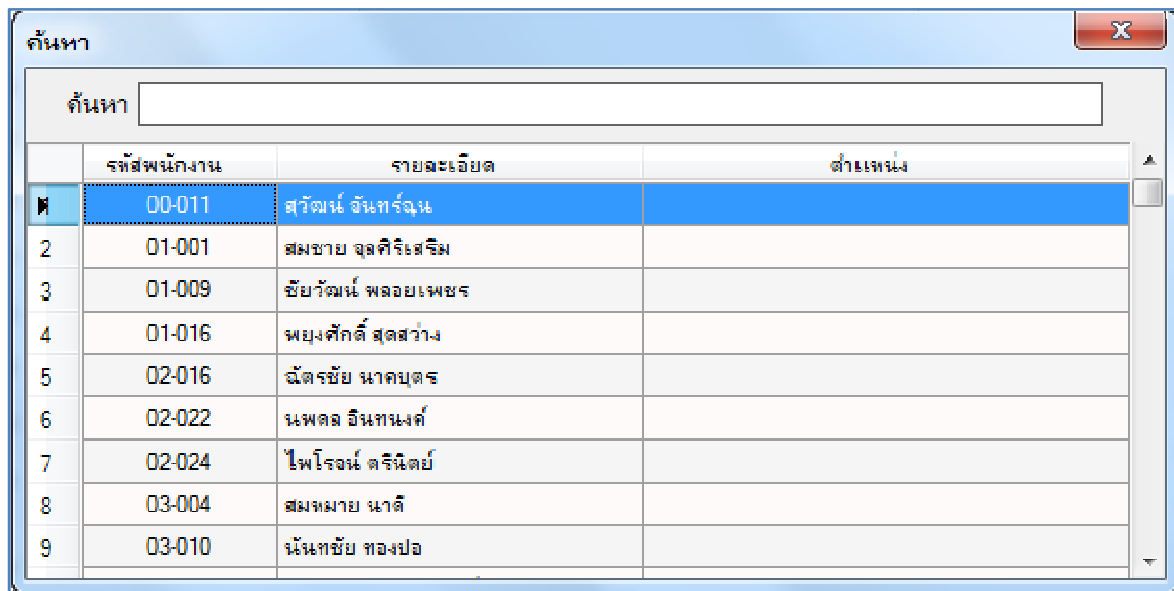
ค้นหา

ค้นหา

	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวิวัฒน์ อินทร์จุ่น	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พญงศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	นพพล อินทวงค์	
7	02-024	ไพโรจน์ ศรีนิธย์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	นันทชัย ทองป้อ	

รูปที่ 93 φόρมค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

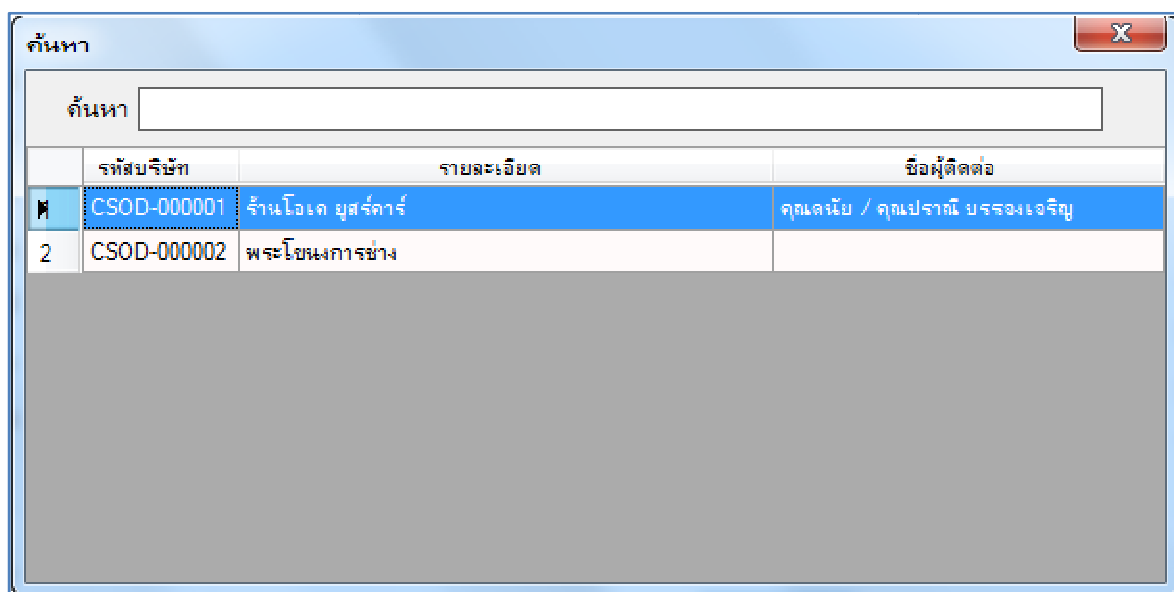
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้ทำการจำหน่ายทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้ทำการจำหน่ายทรัพย์สิน



	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ อินทร์จนะ	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	เนพล อินทเนศ	
7	02-024	ไพโรจน์ ตรีรัตน์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	นันทชัย ทองปอ	

รูปที่ 94 ฟอร์มค้นหาข้อมูลผู้ทำการจำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่บริษัทรับซื้อทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน



	รหัสบริษัท	รายละเอียด	ชื่อผู้ติดต่อ
1	CSOD-000001	จำนโอเค บุสรจารย์	คุณเดเนย์ / คุณเปจจาณี บรรจงเจริญ
2	CSOD-000002	พระโขนงการช่าง	

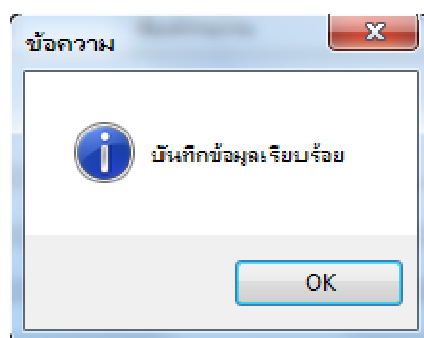
รูปที่ 95 ฟอร์มค้นหาข้อมูลบริษัทรับซื้อทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “เว้นวรรค” (Space Bar) เพื่อแสดงกล่องค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน สามารถกรอกข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา เพื่อแสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการ โดยสามารถค้นหาด้วย รหัสทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สินเดิม ชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน

	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	ราคาขาย	เหตุผล
1	CS01001H-14-0001	CD writer	50	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

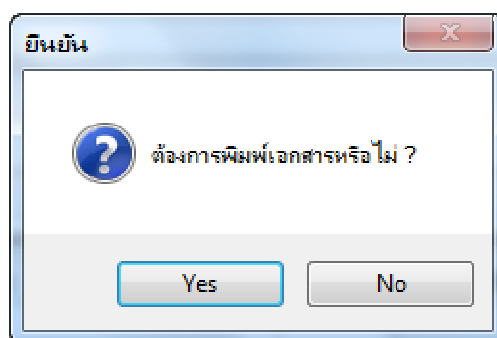
รูปที่ 96 กล่องแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มเอกสารจำหน่ายทรัพย์สิน



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สินในตารางข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สินด้านล่าง สามารถใส่เลขที่เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน บริษัทรับซื้อทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

	เลขที่เอกสาร	วันที่จำหน่าย	บริษัทที่รับซื้อ
1	SOD2014-000002	18/10/2014	CSOD-000002 - พระโขนงการช่าง
2	SOD2014-000001	02/04/2014	CSOD-000001 - จ้างโอเค บุสรณ์คาร์

รูปที่ 97 ฟอรมค้นหาข้อมูลการจำหน่ายทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน

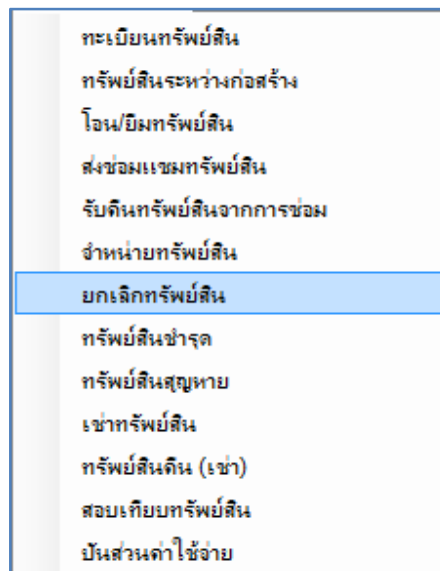
สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรมการจำหน่ายทรัพย์สิน

2.7 ยกเลิกทรัพย์สิน

บันทึกรายละเอียดการยกเลิกทรัพย์สิน การยกเลิกทรัพย์สินเป็นการเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินให้อยู่ในสถานะ “ยกเลิก” ซึ่งทรัพย์สินที่บันทึกยกเลิก จะยังคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินปกติ ทรัพย์สินที่สามารถบันทึกยกเลิกได้จะต้องอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน สถานะใช้งานและสถานะชำรุด เท่านั้น โดยจะต้องกรอกข้อมูลหรือรายละเอียดการบันทึกยกเลิกทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- เลขที่เอกสารยกเลิกทรัพย์สิน
- วันที่บันทึกยกเลิกทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้ทำการยกเลิกทรัพย์สิน

- เหตุผลการยกเลิกทรัพย์สิน
- หมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม
- รายละเอียดทรัพย์สินที่ทำการยกเลิก
- เหตุผลในการยกเลิกทรัพย์สินนั้น ๆ



รูปที่ 98 เมนูยกเลิกทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลการยกเลิกทรัพย์สิน

ยกเลิกทรัพย์สิน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

เลขที่เอกสาร : CAN2014-000001 วันที่ : 12 October ,2014

ผู้ครอบครอง รหัส : ASC-0001 ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน วันที่ยกเลิก : 12 October ,2014

ผู้ทำการยกเลิก : 07-113 ดำรงศักดิ์ สิมสวัสดิ์

เหตุผลการยกเลิก : เครื่องตกชั้น มีเครื่องระบบดีดอลรุ่นใหม่มาทดแทน

หมายเหตุ :

รายละเอียด	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	เหตุผล
๑	OE05007H-14-0002	เครื่องฉายข้ามศีรษะ	มีเครื่องระบบดีดอลรุ่นใหม่มาทดแทน

รูปที่ 99 φόρμยกเลิกทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

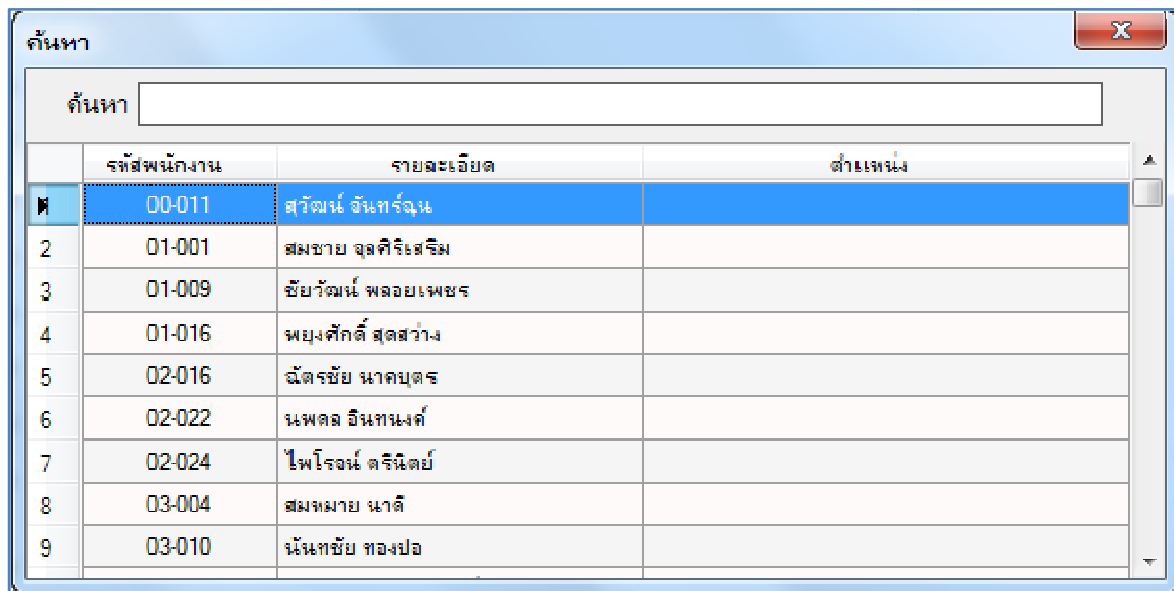
ค้นหา

ค้นหา

	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
๑	00-011	สุวัฒน์ อินทร์จัน	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พญงศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	นพพล อินทเนงค์	
7	02-024	ไพโรจน์ ตรีรัตน์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	เน้นกชัย ทองปอ	

รูปที่ 100 φόρμค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

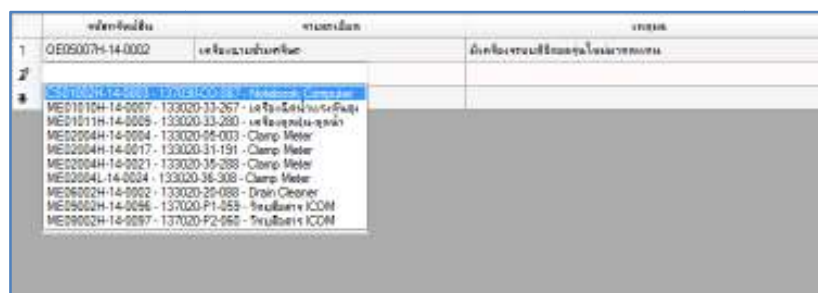
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้ทำการยกเลิกทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้ทำการยกเลิกทรัพย์สิน



	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ อินทร์จัน	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	เนพล อินทวงศ์	
7	02-024	ไพโรจน์ ตรีรัตน์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	นันทชัย ทองปอ	

รูปที่ 101 ฟอร์มค้นหาข้อมูลผู้ทำการยกเลิกทรัพย์สิน

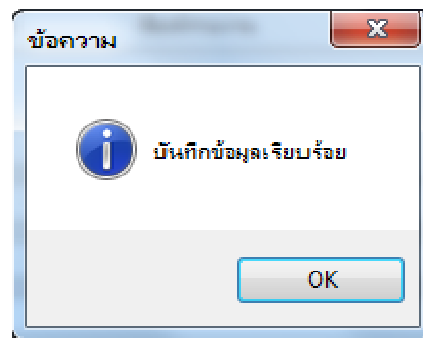
สามารถกดปุ่ม “เว้นวรรค” (Space Bar) เพื่อแสดงกล่องค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน สามารถกรอกข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา เพื่อแสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการ โดยสามารถค้นหาด้วย รหัสทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สินเดิม ชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน



รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	สถานที่
ME010104-14-0007	133020-33-267 - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า	
ME010111H-14-0009	133020-33-280 - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า	
ME020044H-14-0004	133020-36-003 - Clamp Meter	
ME020044H-14-0017	133020-31-191 - Clamp Meter	
ME020044H-14-0021	133020-35-288 - Clamp Meter	
ME020044L-14-0024	133020-36-308 - Clamp Meter	
ME060024H-14-0002	133020-29-088 - Drain Cleaner	
ME090024H-14-0006	137020-P1-059 - Inverter ICOM	
ME090024H-14-0007	137020-P2-060 - Inverter ICOM	

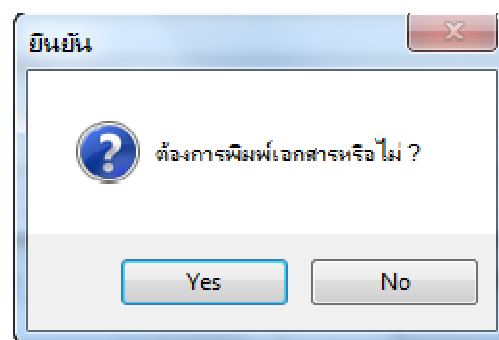
รูปที่ 102 กล่องแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มเอกสารยกเลิกทรัพย์สิน



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารยกเลิกทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารยกเลิกทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลยกเลิกทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลการยกเลิกทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลการยกเลิกทรัพย์สินในตารางข้อมูลการยกเลิกทรัพย์สินด้านล่าง สามารถใส่เลขที่เอกสารการยกเลิกทรัพย์สิน วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

ค้นหา	เลขที่เอกสาร	วันที่ยกเลิก	ผู้ครอบครองทรัพย์สิน
	CAN2014-000001	12/10/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน

รูปที่ 103 ฟอรมค้นหาข้อมูลการยกเลิกทรัพย์สิน

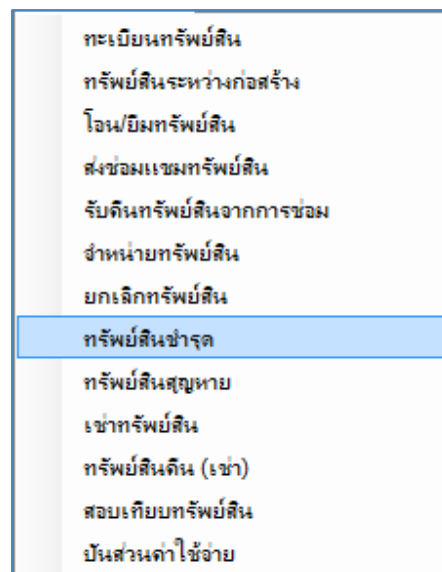
สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์เอกสารยกเลิกทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรมยกเลิกทรัพย์สิน

2.8 ทรัพย์สินชำรุด

บันทึกรายละเอียดทรัพย์สินชำรุด การบันทึกทรัพย์สินชำรุดเป็นการเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินให้อยู่ในสถานะ “ชำรุด” เป็นการจัดกลุ่มทรัพย์สินเพื่อรอการจำหน่ายทรัพย์สิน ซึ่งทรัพย์สินที่บันทึกชำรุด จะยังคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินปกติ ทรัพย์สินที่สามารถบันทึกชำรุดได้จะต้องอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน สถานะใช้งานและสถานะยกเลิก เท่านั้น โดยจะต้องกรอกข้อมูลหรือรายละเอียดการบันทึกทรัพย์สินชำรุด ดังต่อไปนี้

- เลขที่เอกสารบันทึกทรัพย์สินชำรุด
- วันที่บันทึกทรัพย์สินชำรุด
- รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้ทำการบันทึกทรัพย์สินชำรุด
- เหตุผลหรือสาเหตุในการบันทึกทรัพย์สินชำรุด
- หมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม
- รายละเอียดทรัพย์สินที่ทำการบันทึกทรัพย์สินชำรุด
- เหตุผลในการบันทึกทรัพย์สินชำรุดนั้น ๆ



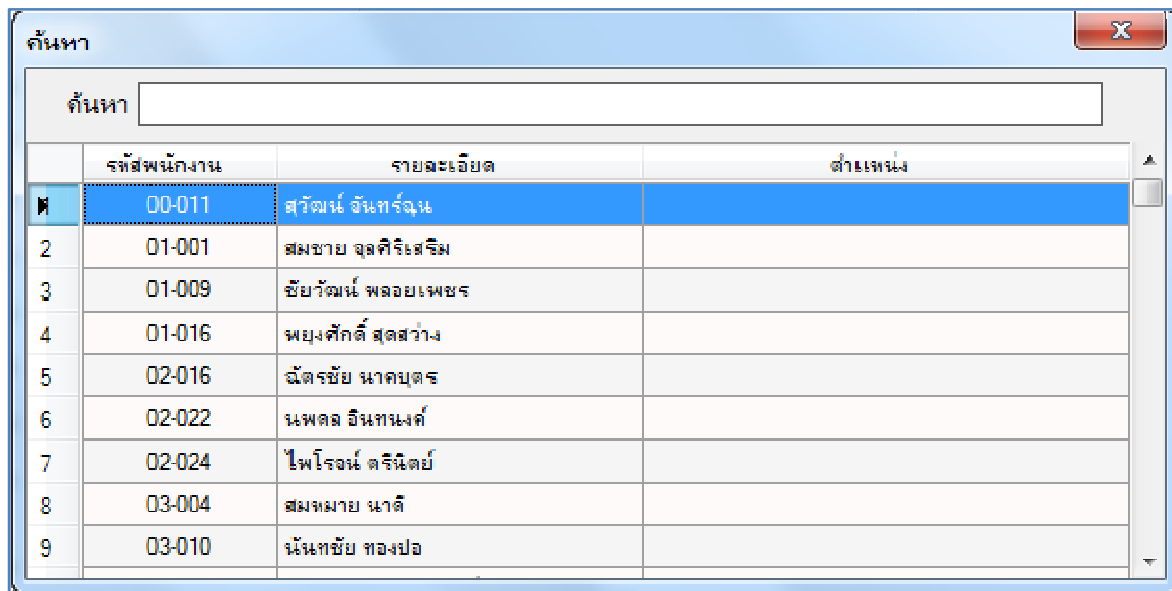
รูปที่ 104 เมนูทรัพย์สินชำรุด

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินชำรุด

รายการชำรุด	รายการทรัพย์สิน	รายการอุปกรณ์	ผลลัพธ์
ME02004L-14-0024	Clamp Meter		ชำรุดไม่ซ่อมใช้งาน เนื่องจากอายุการใช้งานมาก

รูปที่ 105 ฟอรม์ทรัพย์สินชำรุด

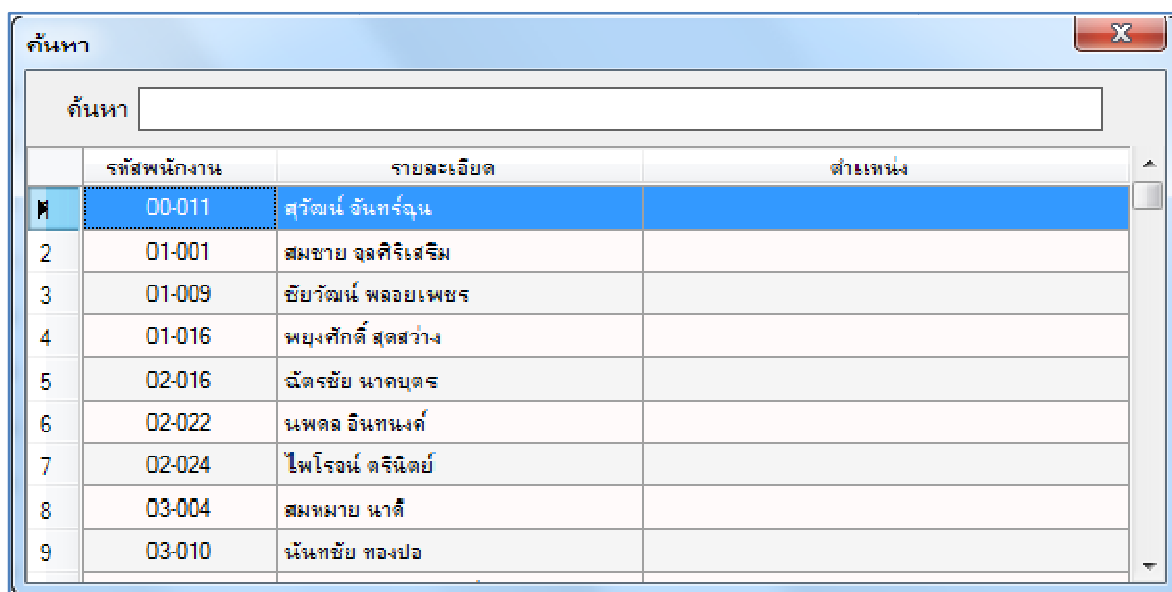
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน



	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ อินทร์จัน	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	เนพล อินทวงค์	
7	02-024	ไพโรจน์ ตรีรัตน์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	เน้นทชัย ทองปอ	

รูปที่ 106 ฟอร์มค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

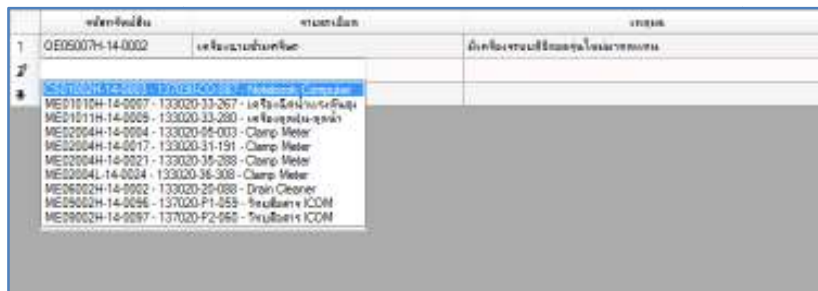
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้ทำการบันทึกทรัพย์สินชำรุด หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้ทำการบันทึกทรัพย์สินชำรุด



	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ อินทร์จัน	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	เนพล อินทวงค์	
7	02-024	ไพโรจน์ ตรีรัตน์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	เน้นทชัย ทองปอ	

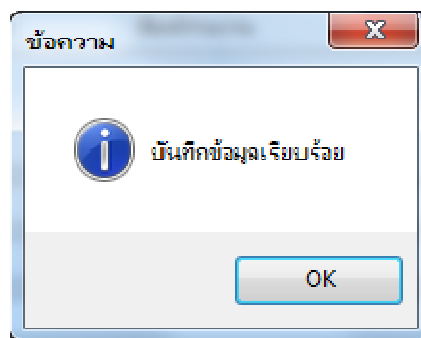
รูปที่ 107 ฟอร์มค้นหาข้อมูลผู้ทำการบันทึกทรัพย์สินชำรุด

สามารถกดปุ่ม “เว้นวรรค” (Space Bar) เพื่อแสดงกล่องค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน สามารถกรอกข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา เพื่อแสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการ โดยสามารถค้นหาด้วย รหัสทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สินเดิม ชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน



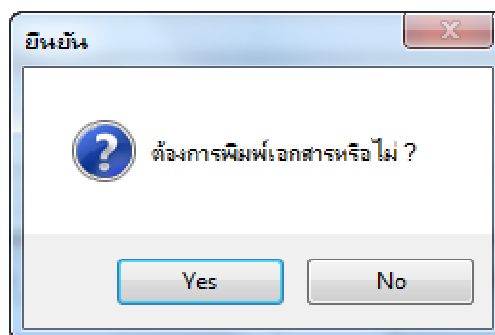
รูปที่ 108 กล่องแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มเอกสารบันทึกทรัพย์สินชำรุด



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารทรัพย์สินชำรุด



กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารบันทึกทรัพย์สินชำรุด

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลบันทึกทรัพย์สินชำรุด

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลการบันทึกทรัพย์สินชำรุดที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลการบันทึกทรัพย์สินชำรุดในตารางข้อมูลการบันทึกทรัพย์สินชำรุดด้านล่าง สามารถใส่เลขที่เอกสารการบันทึกทรัพย์สินชำรุด วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	ผู้ครอบครองทรัพย์สิน
1	DAM2014-000007	03/10/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
2	DAM2014-000006	06/11/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
3	DAM2014-000005	16/10/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
4	DAM2014-000004	16/09/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
5	DAM2014-000003	01/09/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
6	DAM2014-000002	30/08/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน
7	DAM2014-000001	30/08/2014	ASC-0001 - ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน

รูปที่ 109 ฟอรั่มค้นหาข้อมูลการบันทึกทรัพย์สินชำรุด

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์เอกสารบันทึกทรัพย์สินชำรุด

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรั่มบันทึกทรัพย์สินชำรุด

2.9 ทรัพย์สินสูญหาย

บันทึกรายละเอียดทรัพย์สินสูญหาย การบันทึกทรัพย์สินสูญหายเป็นการเปลี่ยนสถานะทรัพย์สินให้อยู่ในสถานะ “สูญหาย” ซึ่งทรัพย์สินที่บันทึกสูญหาย จะหยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน (เหมือนการจำหน่ายทรัพย์สิน) ทรัพย์สินที่สามารถบันทึกสูญหายได้จะต้องอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน สถานะใช้งาน สถานะยกเลิก และสถานะชำรุด เท่านั้น โดยจะต้องกรอกข้อมูลหรือรายละเอียดการบันทึกทรัพย์สินสูญหาย ดังต่อไปนี้

- เลขที่เอกสารบันทึกทรัพย์สินสูญหาย
- วันที่บันทึกทรัพย์สินสูญหาย
- รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้ทำการบันทึกทรัพย์สินสูญหาย

- เหตุผลหรือสาเหตุในการบันทึกทรัพย์สินสูญหาย
- หมายเหตุหรือรายละเอียดเพิ่มเติม
- รายละเอียดทรัพย์สินที่ทำการบันทึกทรัพย์สินสูญหาย
- เหตุผลในการบันทึกทรัพย์สินสูญหายนั้น ๆ

ทะเบียนทรัพย์สิน
ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง
โอน/ยืมทรัพย์สิน
ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน
จับคืนทรัพย์สินจากการซ่อม
จำหน่ายทรัพย์สิน
ยกเลิกทรัพย์สิน
ทรัพย์สินชำรุด
ทรัพย์สินสูญหาย
เช่าทรัพย์สิน
ทรัพย์สินคืน (เช่า)
สอบเทียบทรัพย์สิน
บันทึงบำรุงรักษา

รูปที่ 110 เมนูทรัพย์สินสูญหาย

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลทรัพย์สินสูญหาย

ทรัพย์สินสูญหาย

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

เลขที่เอกสาร : LOS2014-000001 วันที่ : 03 September, 2014

ผู้ครอบครอง รหัส : ASC-7300 ASC-แผนก TCD วันที่บันทึก : 03 September, 2014

ผู้ทำการบันทึก : ASC-0001 ส่วนงานควบคุมทรัพย์สิน

เหตุผล : ทรัพย์สินชำรุด และสูญหายจากอาคาร

หมายเหตุ :

รายละเอียด	ทรัพย์สิน	รายละเอียด	เหตุผล
CS01002H-14-0002	Notebook Computer	ทรัพย์สินชำรุด ก่อนการสูญหาย	

รูปที่ 111 φόρμทรัพย์สินสูญหาย

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้ครอบครองทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

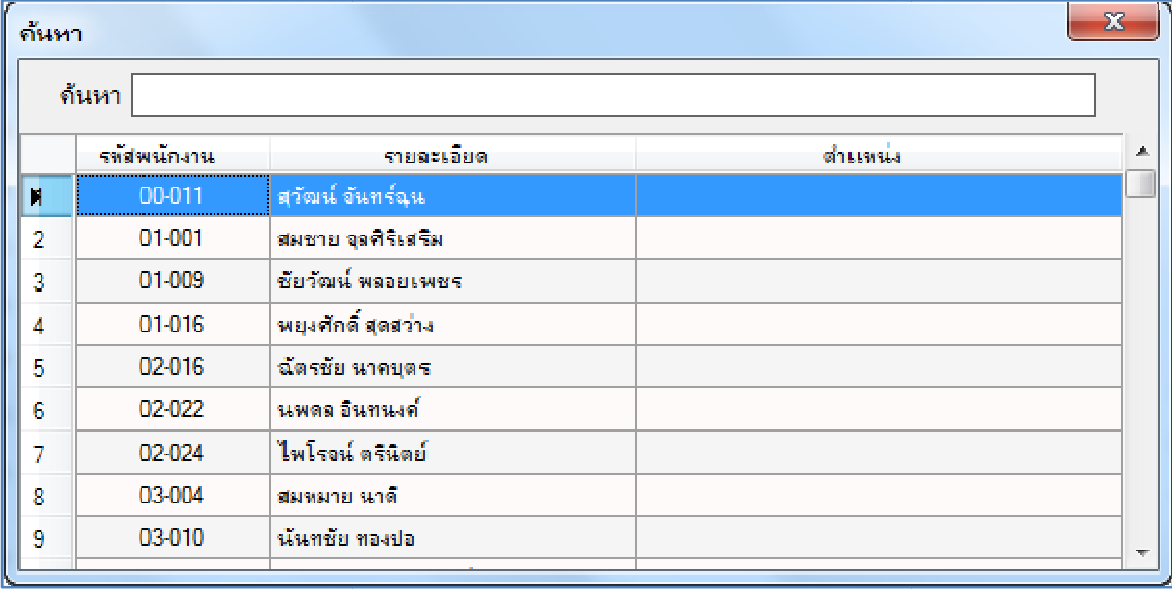
ค้นหา

ค้นหา

	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ อินทร์จัน	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยางค์ศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	นพพล อินทวงค์	
7	02-024	ไพโรจน์ ตรีรัตน์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	เน้นกชัย ทองปอ	

รูปที่ 112 φόρμค้นหาข้อมูลผู้ครอบครองทรัพย์สิน

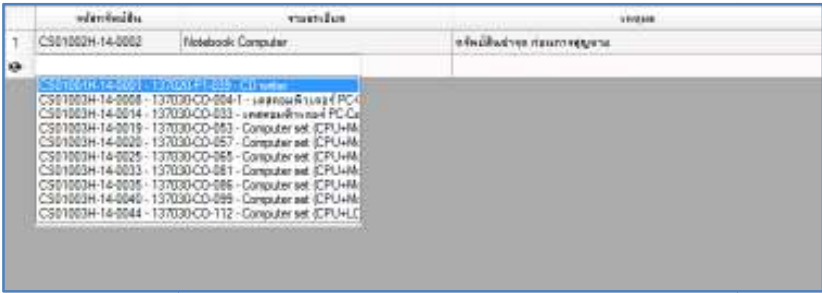
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่ผู้ทำการบันทึกทรัพย์สินสูญหาย หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการ ค้นหาข้อมูลผู้ทำการบันทึกทรัพย์สินสูญหาย



	รหัสพนักงาน	รายละเอียด	ตำแหน่ง
1	00-011	สุวัฒน์ อินทร์จัน	
2	01-001	สมชาย จุลศิริเสริม	
3	01-009	ชัยวัฒน์ พลอยเพชร	
4	01-016	พยงศักดิ์ สุดสว่าง	
5	02-016	ฉัตรชัย นาคบุตร	
6	02-022	เนพล อินทวงค์	
7	02-024	ไพโรจน์ ตรีรัตน์	
8	03-004	สมหมาย นาคี	
9	03-010	เน้นทชัย ทองปอ	

รูปที่ 113 ฟอร์มค้นหาข้อมูลผู้ทำการบันทึกทรัพย์สินสูญหาย

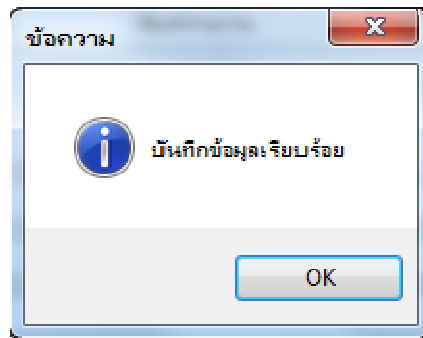
สามารถกดปุ่ม “เว้นวรรค” (Space Bar) เพื่อแสดงกล่องค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน สามารถกรอกข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา เพื่อแสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการ โดยสามารถค้นหาด้วย รหัสทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สินเดิม ชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน



รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	ที่ตั้ง
CS01002H-14-0002	Notebook Computer	จัดเก็บเป็นค่าของ กรมการสาธารณสุข
CS01001H-14-0001	TAPOX-F1035 - CPU system	
CS01003H-14-0008	137030-CD-004-1 - เสร็จสิ้นการแจ้ง PC	
CS01003H-14-0014	137030-CD-033 - เสร็จสิ้นการแจ้ง PC	
CS01003H-14-0019	137030-CD-053 - Computer set (CPU+M)	
CS01003H-14-0020	137030-CD-057 - Computer set (CPU+M)	
CS01003H-14-0025	137030-CD-060 - Computer set (CPU+M)	
CS01003H-14-0033	137030-CD-061 - Computer set (CPU+M)	
CS01003H-14-0035	137030-CD-086 - Computer set (CPU+M)	
CS01003H-14-0045	137030-CD-088 - Computer set (CPU+M)	
CS01003H-14-0044	137030-CD-112 - Computer set (CPU+M)	

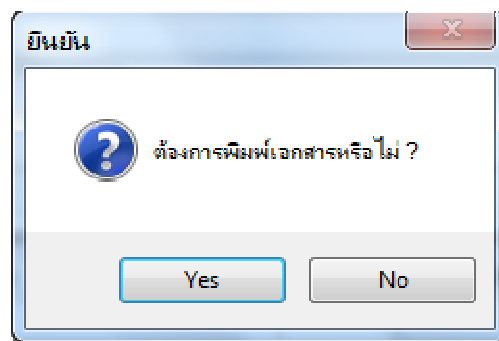
รูปที่ 114 กล่องแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มเอกสารบันทึกทรัพย์สินสูญหาย



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารทรัพย์สินสูญหาย



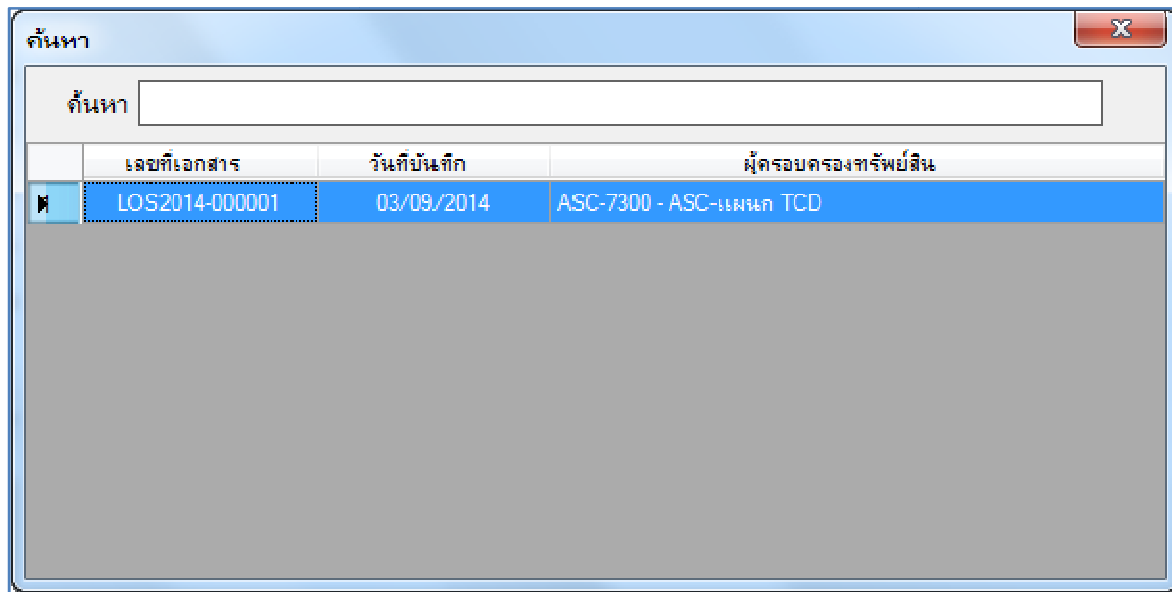
กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารบันทึกทรัพย์สินสูญหาย

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลบันทึกทรัพย์สินสูญหาย

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลการบันทึกทรัพย์สินสูญหายที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลการบันทึกทรัพย์สินสูญหายในตารางข้อมูลการบันทึกทรัพย์สินสูญหายด้านล่าง สามารถใส่เลขที่เอกสารการบันทึกทรัพย์สินสูญหาย วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์เอกสารบันทึกทรัพย์สินสูญหาย

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มบันทึกทรัพย์สินสูญหาย

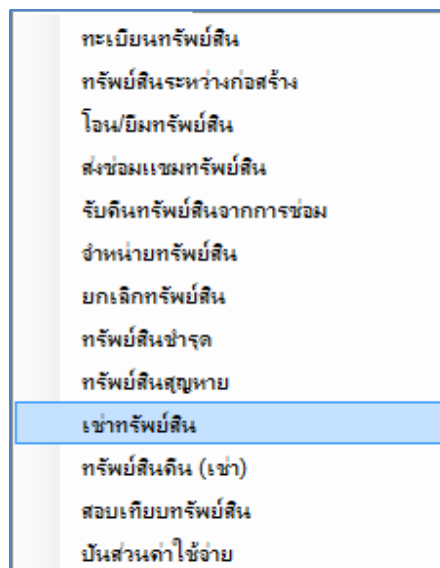


	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	ผู้ครอบครองทรัพย์สิน
๓	LOS2014-000001	03/09/2014	ASC-7300 - ASC-แผนก TCD

รูปที่ 115 ฟอรั่มค้นหาข้อมูลการบันทึกทรัพย์สินสูญหาย

2.10 เช่าทรัพย์สิน

บันทึกรายละเอียดการให้เช่าทรัพย์สิน ซึ่งเป็นการให้เช่าโดยกำหนดค่าเช่า และค่าปรับไว้ล่วงหน้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ฟอรั่มทะเบียนทรัพย์สิน หน้าข้อมูลการเช่าทรัพย์สิน) โดยมีการกำหนดรูปแบบของวันที่ให้เช่าชัดเจน และกำหนดวันที่ส่งคืน โปรแกรมจำกัดจำนวนค่าเช่าที่ต้องชำระให้อัตโนมัติ



- ทะเบียนทรัพย์สิน
- ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง
- โอน/ยืมทรัพย์สิน
- ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน
- จับคืนทรัพย์สินจากการซ่อม
- จำหน่ายทรัพย์สิน
- ยกเลิกทรัพย์สิน
- ทรัพย์สินชำรุด
- ทรัพย์สินสูญหาย
- เช่าทรัพย์สิน**
- ทรัพย์สินคืน (เช่า)
- สอบเทียบทรัพย์สิน
- บันทึงบำรุงรักษา

รูปที่ 116 เมนูเช่าทรัพย์สิน

เข้าทรัพย์สิน

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

เลขที่เอกสาร : RA2014-000006 วันที่ : 18 December, 2014

เอกสารอ้างอิง : วันที่เข้า : 18 December, 2014

รหัสผู้ครอบครอง : 00-011 - สุวิทย์ จันทะจัน รูปแบบวันหยุด : ไม่มีวันหยุด

รหัสผู้เช่า : REN5001-001

รายละเอียดผู้เช่า : YAKULT HQ.

ชื่อผู้ติดต่อ :

สถานที่ติดตั้ง :

รายละเอียด

	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	จำนวนวัน	กำหนดส่งคืน	อัตราค่าเช่า/วัน	อัตราค่าปรับ/วัน	รวม
๗	CS01001H-14-0001	CD writer	1	19/12/2014	100	150	100

ยอดรวม : 100.00 บาท

รูปที่ 117 ฟอรม์เข้าทรัพย์สิน

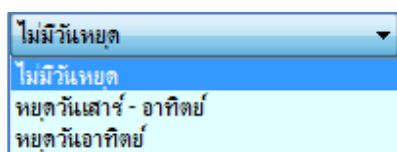
โดยจะต้องกรอกหรือใส่รายละเอียดการเข้าทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- เลขที่เอกสารให้เข้าทรัพย์สิน
- วันที่บันทึกรายการเข้าทรัพย์สิน
- เอกสารอ้างอิง หรือเลขที่ใบสำคัญจ่ายค่าเช่าทรัพย์สิน
- วันที่เริ่มให้เข้าทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้ครอบครองทรัพย์สิน
- รูปแบบวันหยุด สามารถกำหนดได้ 3 แบบ คือ แบบไม่มีวันหยุด แบบหยุดวันเสาร์ และแบบหยุดเสาร์-อาทิตย์
- รายละเอียดผู้เช่าทรัพย์สิน
- รายละเอียดผู้ติดต่อขอเช่าทรัพย์สิน
- สถานที่ติดตั้งหรือสถานที่นำทรัพย์สินเข้าไปใช้งาน
- รายละเอียดทรัพย์สินที่เช่า
- จำนวนวันที่เช่าทรัพย์สิน

- กำหนดส่งคืนทรัพย์สิน
- อัตราค่าเช่าทรัพย์สิน
- อัตราค่าปรับส่งคืนล่าช้า

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลการเช่าทรัพย์สิน

สามารถคลิกที่ช่องรูปแบบวันหยุด เพื่อแสดงรูปแบบวันหยุด



รูปที่ 118 รูปแบบวันหยุดในการคิดค่าเช่าทรัพย์สิน

สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่รหัสผู้เช่าทรัพย์สิน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลผู้เช่า

ทรัพย์สิน

	รหัสผู้เช่า	รายละเอียด	ชื่อผู้ติดต่อ
1	REN5001-001	YAKULT HQ.	
2	REN5006-001	ASIAN HONDA PARTS CENTER	
3	REN5007-001	ISUZU SERVICE CENTRE	
4	REN5008-001	TOC BUILDING	
5	REN5009-001	EBL SERVICE	
6	REN5010-001	EMBASSY OF JAPAN	
7	REN5020-001	MOBILE SERVICE	
8	REN5024-001	QUEEN'S ART GALLERY	
9	REN5025-001	ISUZU SERVICE (B)	

รูปที่ 119 ฟอร์มค้นหาข้อมูลผู้เช่าทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “เว้นวรรค” (Space Bar) เพื่อแสดงกล่องค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน สามารถกรอกข้อมูล

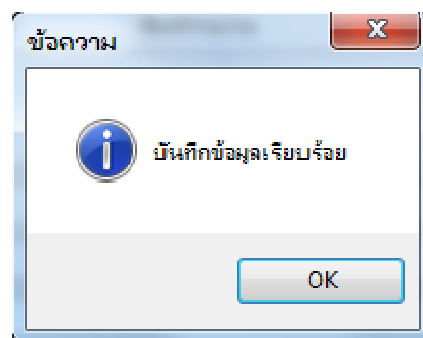
ทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา เพื่อแสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการ โดยสามารถค้นหาด้วย รหัสทรัพย์สิน รหัส

ทรัพย์สินเดิม ชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน

รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	จำนวนใบ	กำหนดส่งคืน	อัตราค่าเช่า/วัน	อัตราค่าเช่า/ปี	รวม
1	ME01011H-14-0009 - เครื่องสูบลม-ชุดเล็ก	10	15/01/2015	100	150	1000
2	ME01010H-14-0007 - 133020-33-267 - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง					
3	ME01011H-14-0009 - 133020-33-280 - เครื่องสูบลม-ชุดเล็ก					
	ME02004H-14-0004 - 133020-05-003 - Clamp Meter					
	ME02004H-14-0017 - 133020-31-191 - Clamp Meter					
	ME02004H-14-0021 - 133020-35-289 - Clamp Meter					
	ME02004L-14-0024 - 133020-36-308 - Clamp Meter					
	ME06002H-14-0002 - 133020-20-088 - Drain Cleaner					
	ME06002H-14-0096 - 137020-P1-059 - ที่ขูดเศษอาหาร					

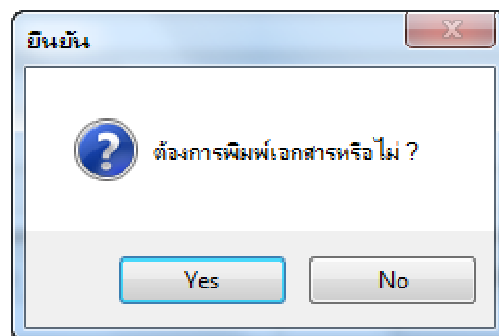
รูปที่ 120 กล้องแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มเอกสารบันทึกเข้าทรัพย์สิน



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารเข้าทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารเข้าทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลเข้าทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลการเข้าทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลการเข้าทรัพย์สินในตารางข้อมูลการเข้าทรัพย์สินด้านล่าง สามารถใส่เลขที่เอกสารการเข้าทรัพย์สิน เอกสารอ้างอิง วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้เข้าทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

ค้นหา	วันที่เช่า	เลขที่เอกสาร	รหัสผู้เช่า	รายละเอียดผู้เช่า
1	18/12/2014	RA2014-000006	REN5001-001	YAKULT HQ.
2	16/12/2014	RA2014-000005	REN5001-001	YAKULT HQ.
3	27/10/2014	RA2014-000004	REN5066-001	BU TOURISM
4	15/10/2014	RA2014-000003	REN5036-001	AMPLE TOWER
5	08/10/2014	RA2014-000002	REN5059-001	THAI PBS
6	23/09/2014	RA2014-000001	REN5063-001	BU COM. & ARTS

รูปที่ 121 ฟอรั่มค้นหาข้อมูลเช่าทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์เอกสารเช่าทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรั่มเช่าทรัพย์สิน

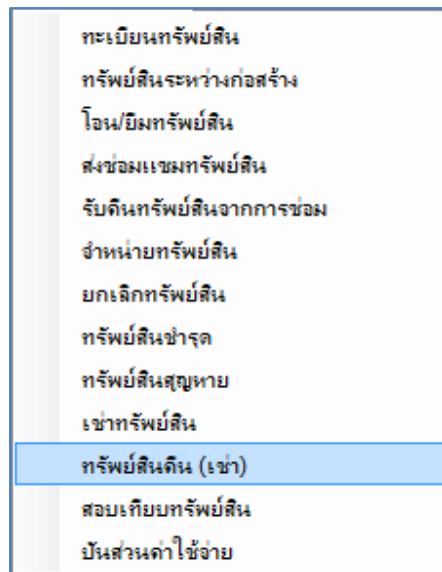
2.11 ทรัพย์สินส่งคืน (เช่า)

บันทึกการรับคืนทรัพย์สินจากการให้เช่าทรัพย์สิน โดยจะอ้างอิงเลขที่เอกสารให้เช่าทรัพย์สิน และสามารถรับคืนทรัพย์สินได้หลายครั้งต่อหนึ่งเอกสารให้เช่าทรัพย์สิน (เอกสารให้เช่าทรัพย์สิน 1 ใบ สามารถบันทึกรับคืนทรัพย์สินได้หลายครั้งขึ้นอยู่กับ การส่งทรัพย์สินคืน)

โดยจะต้องกรอกข้อมูลและรายละเอียดการรับคืนทรัพย์สินจากการให้เช่าทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- เลขที่เอกสารรับคืนทรัพย์สินจากการให้เช่าทรัพย์สิน
- วันที่บันทึกรับคืนทรัพย์สิน
- เลขที่เอกสารให้เช่าทรัพย์สิน

โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดข้อมูลเอกสารให้เช่าทรัพย์สิน พร้อมรายละเอียดทรัพย์สินที่ทำการเช่า และจะคำนวณวันเกินกำหนดและค่าปรับส่งคืนล่าช้าให้อัตโนมัติ



รูปที่ 122 เมนูรับทรัพย์สินคืน (เช่า)

รับทรัพย์สินคืน (ยืม/เช่า)

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออก

วันที่เอกสาร: TRA2014-000006 วันที่: 18 December, 2014

เลขที่ใบยืม/เช่า: RA2014-000006 วันที่ส่งคืน: 18 December, 2014

เอกสารอ้างอิง: รูปแบบรับเหมา: โฉนดที่ดิน

รหัสผู้เช่า: REN5001-001

รายละเอียดผู้เช่า: YAKULT HQ.

ชื่อผู้ติดต่อ:

สถานที่ติดตั้ง:

รายละเอียด

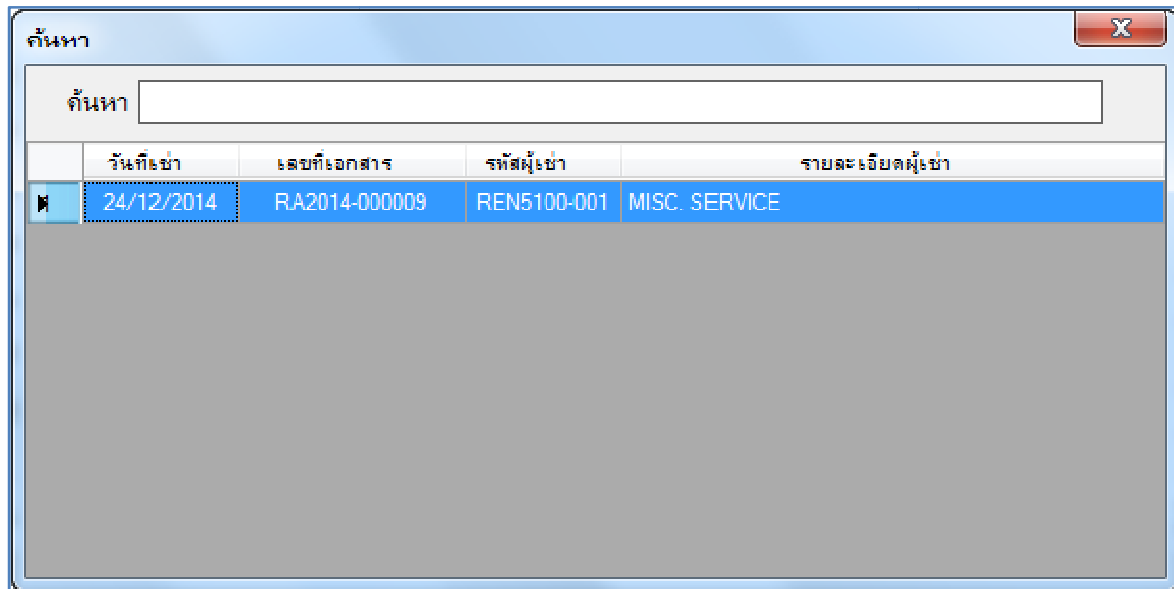
	รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	กำหนดส่งคืน	จำนวน	อัตราค่าเช่า/วัน	เก็บค่าเช่า	อัตราค่าเช่า/วัน	รวม
1	CS01001H-14-0001	CD writer	19/12/2014	1	100	0	150	100

ยอดรวม : 100.00 บาท

รูปที่ 123 ฟอร์มรับคืนทรัพย์สิน (เช่าทรัพย์สิน)

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการให้เช่าทรัพย์สิน

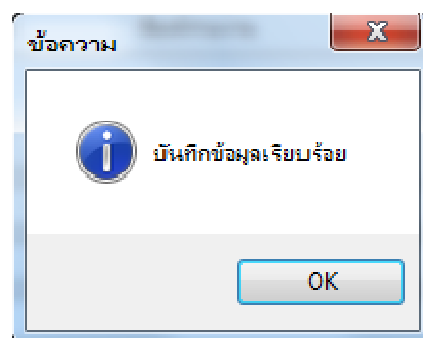
สามารถดับเบิลคลิกที่ช่องใส่เลขที่ใบยืม/เช่า หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงฟอร์มการค้นหาข้อมูลเอกสารให้เช่าทรัพย์สิน



	วันที่เช่า	เลขที่เอกสาร	รหัสผู้เช่า	รายละเอียดผู้เช่า
๕	24/12/2014	RA2014-000009	REN5100-001	MISC. SERVICE

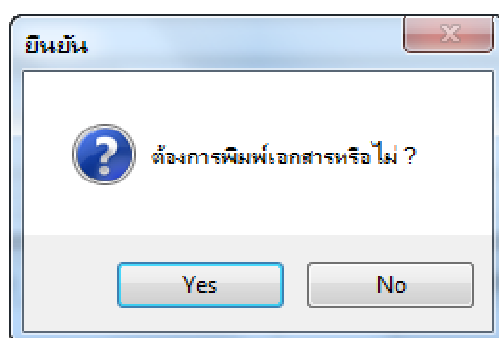
รูปที่ 124 ฟอร์มค้นหาข้อมูลเอกสารให้เช่าทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารการรับคืนทรัพย์สินจากการให้เช่าทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารรับคืนทรัพย์สิน (เช่า)

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการเช่าทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการเช่าทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการเช่าทรัพย์สินในตารางข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการเช่าทรัพย์สิน ด้านล่าง สามารถใส่เลขที่ใบรับคืนทรัพย์สินจากการเช่าทรัพย์สิน เลขที่เอกสารให้เช่าทรัพย์สิน วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้เช่าทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการเช่าทรัพย์สิน

ค้นหา					
ค้นหา					
	วันที่	เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รหัสผู้เช่า	รายละเอียดผู้เช่า
๑	18/12/2014	TRA2014-00...	RA2014-000...	REN5001-001	YAKULT HQ.
2	16/12/2014	TRA2014-00...	RA2014-000...	REN5001-001	YAKULT HQ.
3	12/12/2014	TRA2014-00...	RA2014-000...	REN5066-001	BU TOURISM
4	20/10/2014	TRA2014-00...	RA2014-000...	REN5036-001	AMPLE TOWER
5	11/10/2014	TRA2014-00...	RA2014-000...	REN5059-001	THAI PBS
6	06/10/2014	TRA2014-00...	RA2014-000...	REN5063-001	BU COM. & ARTS

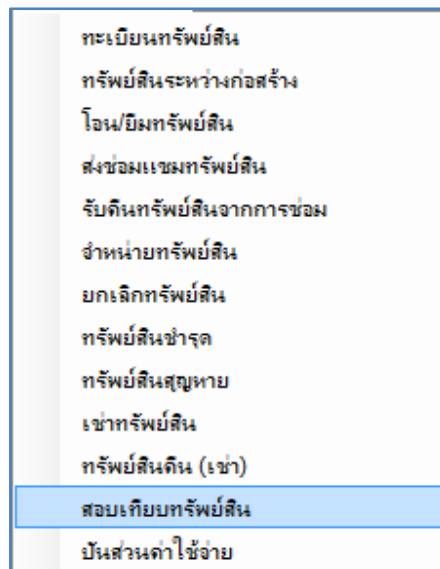
รูปที่ 125 ฟอรั่มค้นหาข้อมูลการรับคืนทรัพย์สินจากการเช่าทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์เอกสารรับคืนทรัพย์สินจากการเช่าทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรั่มรับคืนทรัพย์สินจากการเช่าทรัพย์สิน

2.12 สอบเทียบทรัพย์สิน

บันทึกรายละเอียดกำหนดการสอบเทียบทรัพย์สิน (calibrate) เป็นการกำหนดวันที่ต้องการส่งทรัพย์สินไปทำการสอบเทียบหรือตรวจสอบทรัพย์สินที่เข้าข่ายในการสอบเทียบทรัพย์สิน

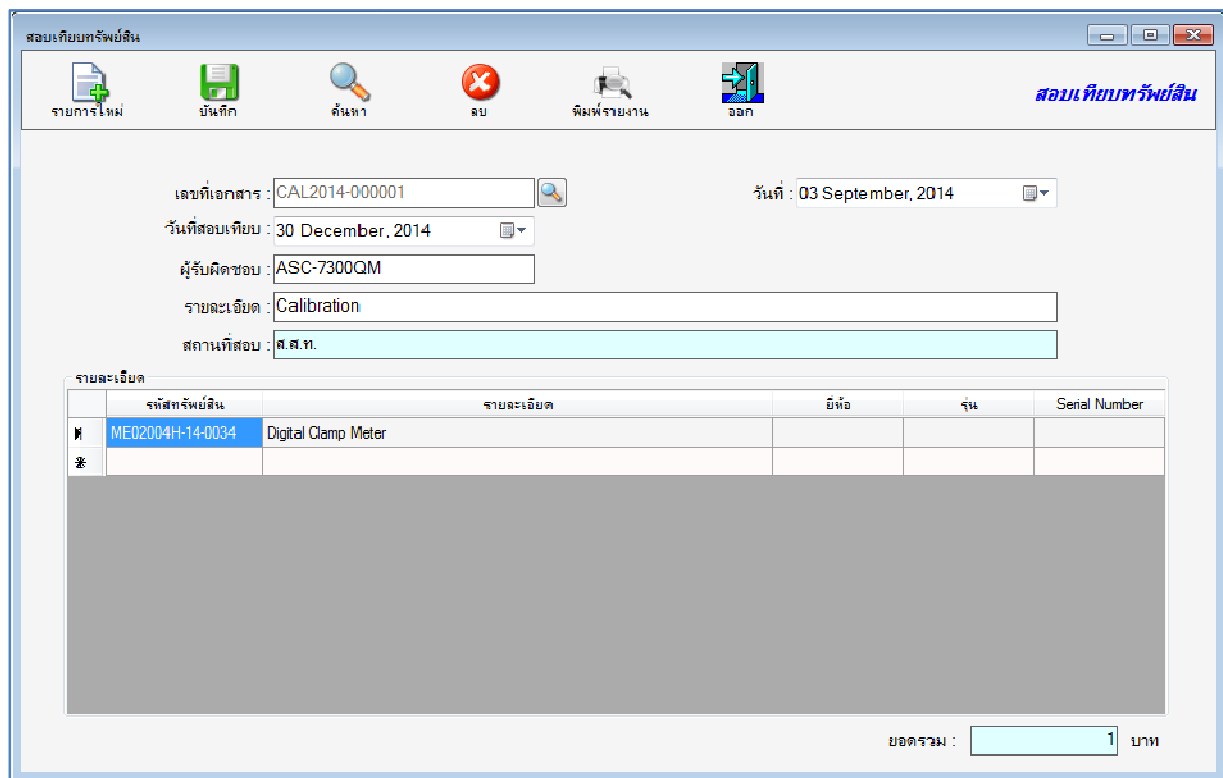


รูปที่ 126 เมนูสอบเทียบทรัพย์สิน

โดยจะต้องกรอกรายละเอียดหรือข้อมูลการสอบเทียบทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

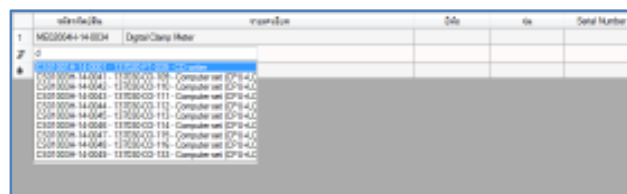
- เลขที่เอกสารในการสอบเทียบ
- วันที่บันทึกเอกสารในการสอบเทียบ
- กำหนดวันที่นำทรัพย์สินสอบเทียบ
- รายละเอียดผู้รับผิดชอบนำทรัพย์สินสอบเทียบ
- รายละเอียดในการนำทรัพย์สินสอบเทียบ
- รายละเอียดสถานที่สอบเทียบทรัพย์สิน
- รายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการนำไปสอบเทียบ

สามารถกดปุ่ม “รายการใหม่” เคลียร์ข้อมูล เพื่อเพิ่มเอกสารการนำทรัพย์สินสอบเทียบ



รูปที่ 126 ฟอรมสอบเทียบทรัพย์สิน

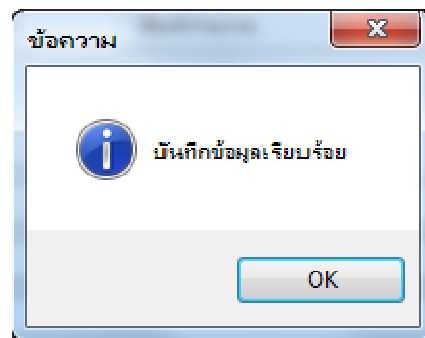
สามารถกดปุ่ม “เว้นวรรค” (Space Bar) เพื่อแสดงกล่องค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน สามารถกรอกข้อมูลทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา เพื่อแสดงรายละเอียดทรัพย์สินที่ต้องการ โดยสามารถค้นหาด้วย รหัสทรัพย์สิน รหัสทรัพย์สินเดิม ชื่อหรือรายละเอียดทรัพย์สิน



รหัสทรัพย์สิน	รายละเอียด	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial Number
ME02004H-14-0034	Digital Clamp Meter			

รูปที่ 127 กล่องแสดงการค้นหาข้อมูลทรัพย์สิน

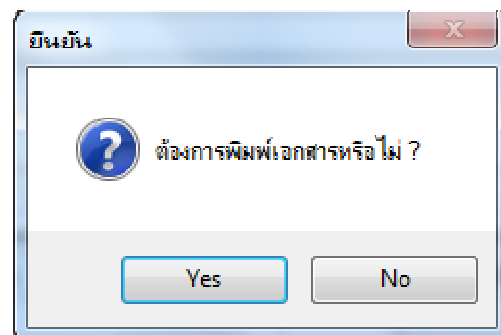
สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเพิ่มเอกสารบันทึกสอบเทียบทรัพย์สิน



กล่องข้อความแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารสอบเทียบ

ทรัพย์สิน



กล่องข้อความยืนยันการพิมพ์เอกสารสอบเทียบทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลสอบเทียบทรัพย์สิน

ใส่รายละเอียดหรือข้อมูลสอบเทียบทรัพย์สินที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อแสดงข้อมูลสอบเทียบทรัพย์สินในตารางข้อมูลสอบเทียบทรัพย์สินด้านล่าง สามารถใส่เลขที่เอกสารสอบเทียบทรัพย์สิน เอกสารอ้างอิง วันที่บันทึกรายการ รายละเอียดผู้เข้าทรัพย์สิน เพื่อค้นหาข้อมูลสอบเทียบทรัพย์สิน

	วันที่สอบ เทียบ	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๗	30/12/2014	CAL2014-000001	Calibration	ASC-7300QM

รูปที่ 128 ฟอรัมค้นหาข้อมูลสอบเทียบทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อแสดงและพิมพ์เอกสารสอบเทียบทรัพย์สิน

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอรัมสอบเทียบทรัพย์สิน

3. รายงาน

3.1 พิมพ์บาร์โค้ด

รูปที่ 129 ฟอรัมแสดงเงื่อนไขพิมพ์บาร์โค้ด

เงื่อนไขในการเรียกรายงานพิมพ์บาร์โค้ด คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสังกัด สาขา / ฝ่าย / แผนก ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสถานะทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกหมวด / กลุ่ม / ประเภทที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกแสดงรายการก่อนพิมพ์
- เลือกขนาดสติ๊กเกอร์ที่ต้องการพิมพ์

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรัมแสดงเงื่อนไข

3.2 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน

รูปที่ 130 ฟอรั่มแสดงเงื่อนไขรายงานทะเบียนทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงวันที่ชื่อทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกราคาทุนหรือราคาชื่อทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกสถานะทรัพย์สินที่ต้องการ

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรั่มแสดงเงื่อนไข

3.3 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน แยกตามหน่วยงาน

รูปที่ 131 φόρμแสดงเงื่อนไขรายงานทะเบียนทรัพย์สิน แยกตามหน่วยงาน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสถานะทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกช่วงสาขาที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงฝ่ายที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนกที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงวันที่ชื่อทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกราคาทุนหรือราคาซื้อทรัพย์สินที่ต้องการ

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.4 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน แยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

รูปที่ 132 ฟอรั่มแสดงเงื่อนไขรายงานทะเบียนทรัพย์สิน แยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกสังกัดสาขา / ฝ่าย / แผนก ที่ต้องการ
- เลือกหมวด / กลุ่ม / ประเภท ทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกสถานที่ติดตั้งทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสถานะทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ชื่อทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกราคาทุนหรือราคาชื่อทรัพย์สินที่ต้องการ

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรั่มแสดงเงื่อนไข

3.5 รายงานทะเบียนทรัพย์สิน แยกตามสถานที่ติดตั้ง

รูปที่ 133 ฟอร์มแสดงเงื่อนไขรายงานทะเบียนทรัพย์สิน แยกตามสถานที่ติดตั้ง

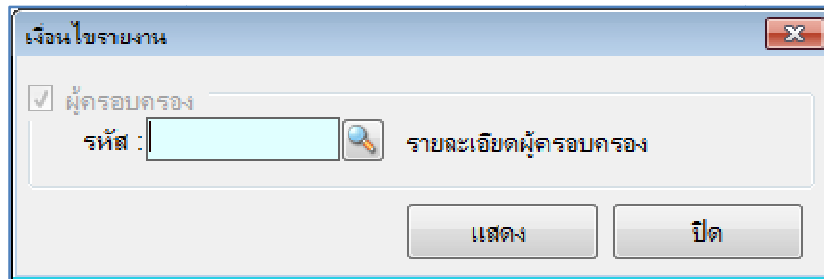
เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกสถานที่ติดตั้งทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกราคาทุนหรือราคาซื้อทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกสถานะทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ซื้อทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกรหัสโครงการที่ต้องการ

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.6 รายงานครอบครองทรัพย์สิน



รูปที่ 134 ฟอรัมแสดงเงื่อนไขรายงานครอบครองทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกรหัสผู้ครอบครองทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรัมแสดงเงื่อนไข

3.7 รายงานขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน

รูปที่ 135 ฟอรัมแสดงเงื่อนไขรายงานขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สิน

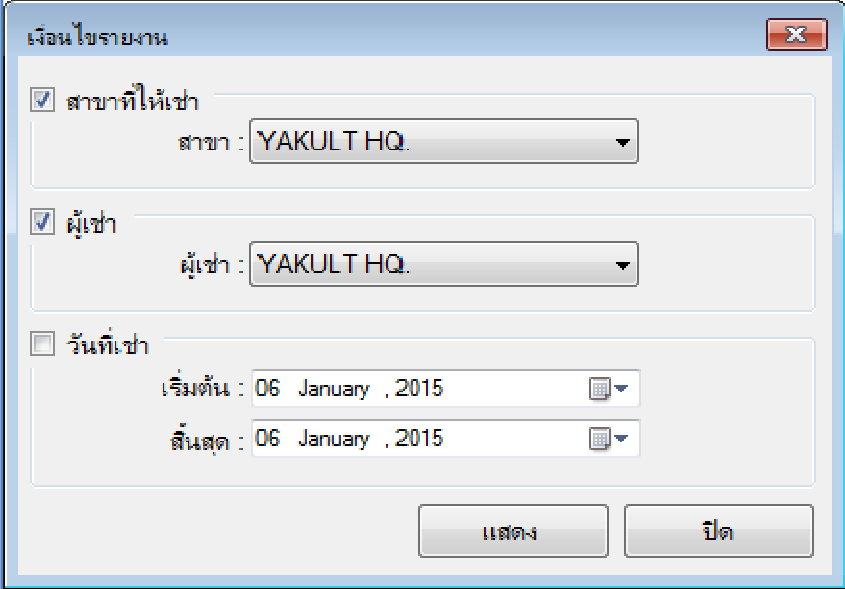
เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกรหัสสถานที่ติดตั้งทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกสถานะทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกราคาทุนหรือราคาซื้อทรัพย์สินที่ต้องการ

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรัมแสดงเงื่อนไข

3.8 รายงานไม่ส่งคืน / ค้างส่งทรัพย์สิน



รูปที่ 136 ฟอรั่มแสดงเงื่อนไขรายงานไม่ส่งคืน / ค้างส่งทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก)
โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกสาขาที่ให้เช่าทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกผู้เช่าทรัพย์สินที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่เช่าทรัพย์สินที่ต้องการ

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรั่มแสดงเงื่อนไข

3.9 รายงานโอน/ยืมทรัพย์สิน

รูปที่ 137 ฟอर्मแสดงเงื่อนไขรายงานโอน/ยืมทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงวันที่โอน/ยืม ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกรหัสหรือรายละเอียดโครงการ
- เลือกสถานที่จัดเก็บหรือสถานที่ติดตั้งทรัพย์สินที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอर्मแสดงเงื่อนไข

3.10 รายงานซ่อมแซมทรัพย์สิน

รูปที่ 137 ฟอรั่มแสดงเงื่อนไขรายงานซ่อมแซมทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงวันที่ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงสาขาที่ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงานที่ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนกที่ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรั่มแสดงเงื่อนไข

3.11 รายงานรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม

รูปที่ 138 ฟอรมแสดงเงื่อนไขรายงานรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงวันที่รับคืนทรัพย์สินจากการซ่อมแซม ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงสาขาที่ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงานที่ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนกที่ส่งซ่อมแซมทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรมแสดงเงื่อนไข

3.12 รายงานจำหน่ายทรัพย์สิน

รูปที่ 139 ฟอร์มแสดงเงื่อนไขรายงานจำหน่ายทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงวันที่จำหน่ายทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงสาขาที่จำหน่ายทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงานที่จำหน่ายทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนกที่จำหน่ายทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.13 รายงานยกเลิกทรัพย์สิน

รูปที่ 140 ฟอร์มแสดงเงื่อนไขรายงานยกเลิกทรัพย์สิน

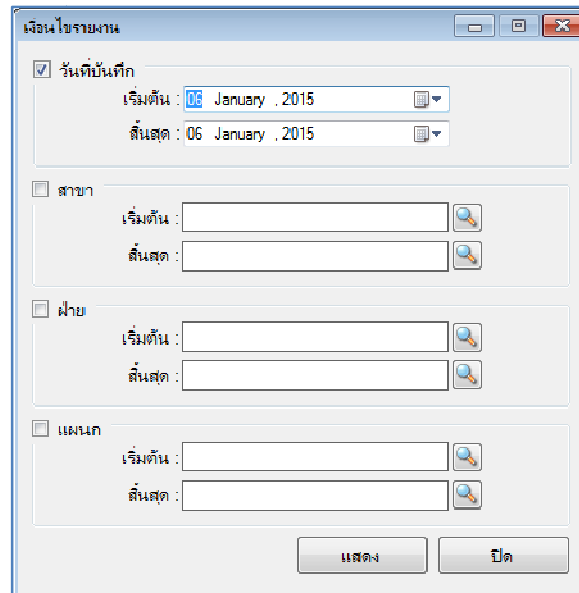
เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงวันที่ยกเลิกทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงสาขาที่ยกเลิกทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงานที่ยกเลิกทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนกที่ยกเลิกทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.14 รายงานทรัพย์สินชำรุด



รูปที่ 141 ฟอร์มแสดงเงื่อนไขรายงานทรัพย์สินชำรุด

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สินชำรุด ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงสาขาที่ทรัพย์สินชำรุด ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงานที่ทรัพย์สินชำรุด ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนกที่ทรัพย์สินชำรุด ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.15 รายงานทรัพย์สินสูญหาย

รูปที่ 142 ฟอร์มแสดงเงินไขรายงานทรัพย์สินสูญหาย

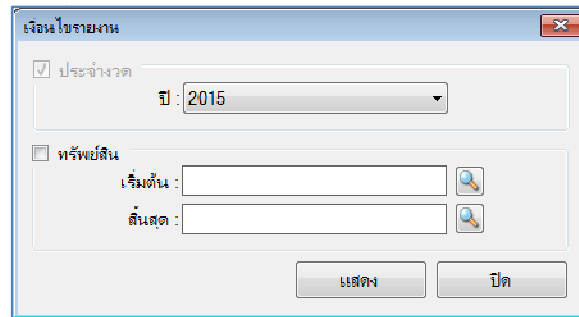
เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สินสูญหาย ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงสาขาที่ทรัพย์สินสูญหาย ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงานที่ทรัพย์สินสูญหาย ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนกที่ทรัพย์สินสูญหาย ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.16 รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน



รูปที่ 143 φόρმแสดงเงื่อนไขรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรืองวดที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.17 รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

รูปที่ 144 ฟอร์มแสดงเงื่อนไขรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรืองวดที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงาน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนก ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.18 รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

รูปที่ 145 ฟอรัมแสดงเงื่อนไขรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

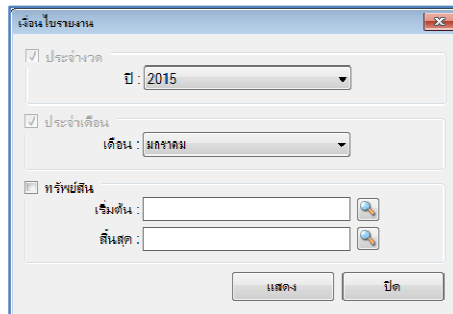
เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรืองวดที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงหมวดทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงกลุ่มทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงประเภททรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรัมแสดงเงื่อนไข

3.19 รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำเดือน



รูปที่ 146 ฟอร์มแสดงเงื่อนไขรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำเดือน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำงวดปีที่ต้องการ
- เลือกเดือนหรือประจำงวดเดือนที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.20 รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำเดือนแยกตามหน่วยงาน

รูปที่ 147 ฟอร์มแสดงเงื่อนไขรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำเดือนแยกตามหน่วยงาน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำงวดปีที่ต้องการ
- เลือกเดือนหรือประจำงวดเดือนที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงาน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนก ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.21 รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำเดือนแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

รูปที่ 148 ฟอรั่มแสดงเงื่อนไขรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำเดือนแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

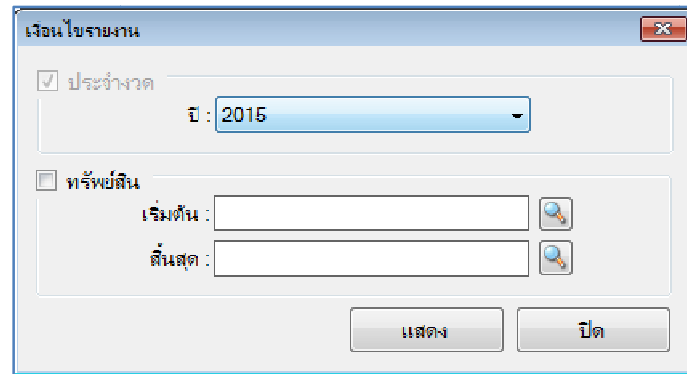
เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำปีที่ต้องการ
- เลือกเดือนหรือประจำงวดเดือนที่ต้องการ
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงหมวดทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงกลุ่มทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงประเภททรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรั่มแสดงเงื่อนไข

3.22 รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแบบกระจายเดือน



รูปที่ 149 ฟอรัมแสดงเงื่อนไขรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแบบกระจายเดือน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำงวดปีที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรัมแสดงเงื่อนไข

3.23 รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแบบกระจายเดือนแยกตามหน่วยงาน

รูปที่ 150 ฟอร์มแสดงเงื่อนไขรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแบบกระจายเดือนแยกตามหน่วยงาน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำปีที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงาน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนก ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.24 รายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแบบกระจายเดือนแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

รูปที่ 151 ฟอรั่มแสดงเงื่อนไขรายงานค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแบบกระจายเดือนแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

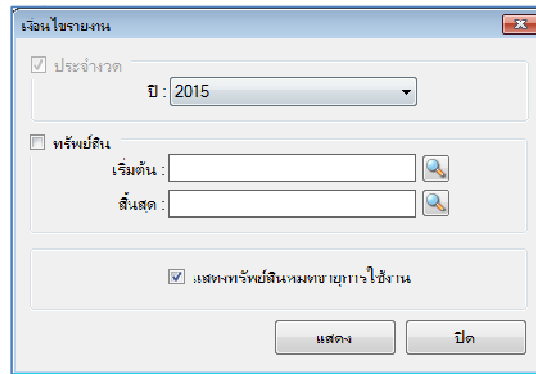
เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำงวดปีที่ต้องการ
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงหมวดทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงกลุ่มทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงประเภททรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรั่มแสดงเงื่อนไข

3.25 รายงานมูลค่าทรัพย์สิน



รูปที่ 152 ฟอรั่มแสดงเงื่อนไขรายงานมูลค่าทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำปีที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกแสดงทรัพย์สินหมดอายุการใช้งาน

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรั่มแสดงเงื่อนไข

3.26 รายงานมูลค่าทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

รูปที่ 153 ฟอรั่มแสดงเงื่อนไขรายงานมูลค่าทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำปีที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงาน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนก ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกแสดงทรัพย์สินหมดอายุการใช้งาน

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรั่มแสดงเงื่อนไข

3.27 รายงานมูลค่าทรัพย์สินแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

รูปที่ 154 φόρმแสดงเงื่อนไขรายงานมูลค่าทรัพย์สินแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำงวดปีที่ต้องการ
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงหมวดทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงกลุ่มทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงประเภททรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกแสดงทรัพย์สินหมดอายุการใช้งาน

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอร์มแสดงเงื่อนไข

3.28 รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำเดือน

รูปที่ 155 ฟอรัมแสดงเงื่อนไขรายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำเดือน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำงวดปีที่ต้องการ
- เลือกเดือนหรือประจำงวดเดือนที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรัมแสดงเงื่อนไข

3.29 รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำเดือนแยกตามหน่วยงาน

รูปที่ 156 ฟอรัมแสดงเงื่อนไขรายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำเดือนแยกตามหน่วยงาน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

- เลือกปีหรือประจำงวดปีที่ต้องการ
- เลือกเดือนหรือประจำงวดเดือนที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงฝ่าย / หน่วยงาน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงแผนก ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรัมแสดงเงื่อนไข

3.30 รายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำเดือนแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

รูปที่ 157 ฟอรัมแสดงเงื่อนไขรายงานมูลค่าทรัพย์สินประจำเดือนแยกตามกลุ่มทรัพย์สิน

เงื่อนไขในการเรียกรายงาน คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อเงื่อนไขที่ต้องการ (เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก) โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้ดังนี้

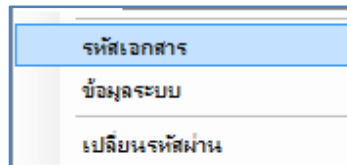
- เลือกปีหรือประจำงวดปีที่ต้องการ
- เลือกสาขาที่ต้องการ
- เลือกช่วงวันที่ทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงหมวดทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงกลุ่มทรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา
- เลือกช่วงประเภททรัพย์สิน ที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงกล่องค้นหา

สามารถกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายงาน

สามารถกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดฟอรัมแสดงเงื่อนไข

4. ข้อมูลระบบ

4.1 รหัสเอกสาร กำหนดรายละเอียดรหัสประจำเอกสาร ตำแหน่ง และอักษรนำหน้าเอกสาร



รูปที่ 158 เมนูรหัสเอกสาร

รหัสเอกสาร				
      รหัสเอกสาร				
	รหัสเอกสาร	รายละเอียดเอกสาร	ตำแหน่ง	นำหน้าเอกสาร
5	IA	รหัสใบเบิกทรัพย์สิน	6	IA
6	MA	รหัสใบขอโอนย้าย	6	MA
7	CR	รหัสรับซื้อซ่อมแซมทรัพย์สิน	6	CR
8	SRP	รหัสใบส่งซ่อม	6	SRP
9	SA	รหัสเอกสารจำหน่ายทรัพย์สิน	6	SA
10	RRP	รหัสเอกสารรับคืนทรัพย์สินจากการซ่อม	6	RRP
11	CAN	รหัสเอกสารยกเลิกทรัพย์สิน	6	CAN
12	SOD	รหัสเอกสารจำหน่ายทรัพย์สิน	6	SOD
13	CSOD	รหัสรับซื้อทรัพย์สินชำรุดเสียหาย	6	CSOD
14	DAM	รหัสเอกสารรับคืนทรัพย์สินสูญหาย	6	DAM
15	LOS	รหัสเอกสารรับคืนทรัพย์สินสูญหาย	6	LOS
16	ABC	รหัสเอกสารเบิกค่าใช้จ่าในอาคารก่อสร้าง	6	ABC
17	ABT	เลขที่ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง	6	ABT
18	ABTB	Barcode	6	ABTB
19	BO	รหัสเอกสารมอบทรัพย์สินชั่วคราว	6	BO
20	RBA	รหัสเอกสารส่งคืนทรัพย์สินจากการยืม	6	RBA
21	RC	รหัสเอกสารรับสำเนาใช้จ่าย	6	RC
22	CHK	รหัสเอกสารตรวจเช็คทรัพย์สิน	6	CHK
23	RA	เลขที่ใบเข้าทรัพย์สิน	6	RA
24	TRA	เลขที่ใบรับคืนทรัพย์สินจากการเช่า	6	TRA
25	CAL	รหัสเอกสารสอบเทียบทรัพย์สิน	6	CAL

รูปที่ 159 ฟอรมกำหนดรหัสเอกสาร

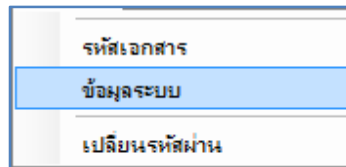
สามารถแก้ไขตำแหน่งหรือจำนวนหลักของรหัสเอกสารได้ในช่อง ตำแหน่งของแต่ละรหัสเอกสาร

สามารถแก้ไขตัวอักษรนำหน้ารหัสเอกสารได้ในช่อง นำหน้าเอกสาร

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลรหัสเอกสาร

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มรหัสเอกสาร

4.2 ข้อมูลระบบ



รูปที่ 160 เมนูข้อมูลระบบ

ข้อมูลระบบ

รายการใหม่ บันทึก ค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน ออกรายงาน

รหัสทรัพย์สิน : ระบบอัตโนมัติ
 รหัสบาร์โค้ด : ใช้รหัสทรัพย์สินเป็นบาร์โค้ด
 รหัสผู้จำหน่าย : ระบบอัตโนมัติ
 รหัสบริษัทรับประกัน : ระบบอัตโนมัติ
 รหัสบริษัทซ่อมแซม : ระบบอัตโนมัติ
 รหัสบริษัทซื้อทรัพย์สิน : ระบบอัตโนมัติ

รหัสพนักงาน : ผู้ใช้กำหนดเอง
 รหัสตำแหน่ง : ผู้ใช้กำหนดเอง
 รหัสสาขา : ผู้ใช้กำหนดเอง
 รหัสแผนก : ผู้ใช้กำหนดเอง
 รหัสหน่วยนับ : ผู้ใช้กำหนดเอง
 รหัสหมวดทรัพย์สิน : ผู้ใช้กำหนดเอง
 รหัสประเภททรัพย์สิน : ผู้ใช้กำหนดเอง

ความยาว รหัสผู้ใช้ : 6
 ความยาว รหัสผ่าน : 6
 รหัสแผนกทรัพย์สิน : ASC-0001:ASC-7300INS:

ทรัพย์สินเดี่ยว
 อัตราค่าเสื่อม : 20
 ราคาซาก : 1
 อายุการใช้งานทรัพย์สิน : 5

ทรัพย์สินระหว่างก่อสร้าง
 อัตราค่าเสื่อม : 20
 ราคาซาก : 1
 อายุการใช้งานทรัพย์สิน : 5

รูปที่ 161 ฟอรม์ข้อมูลระบบ

สามารถตั้งค่ารหัสทรัพย์สิน ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสบาร์โค้ด ให้ใช้รหัสทรัพย์สินเป็นบาร์โค้ด หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสผู้จำหน่าย ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสบริษัทประกัน ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสบริษัทซ่อมแซมทรัพย์สิน ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสบริษัทซื้อทรัพย์สิน ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสพนักงาน ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสตำแหน่ง ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสสาขา ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสฝ่าย ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสแผนก ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสหน่วยนับ ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสหมวดทรัพย์สิน ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสกลุ่มทรัพย์สิน ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่ารหัสประเภททรัพย์สิน ให้ระบบรันอัตโนมัติ หรือให้ผู้ใช้กำหนดเองได้

สามารถตั้งค่าเริ่มต้นอัตราค่าเสื่อมทรัพย์สินได้

สามารถตั้งค่าเริ่มต้นมูลค่าซากทรัพย์สินได้

สามารถตั้งค่าเริ่มต้นอายุการใช้งานทรัพย์สินได้

สามารถตั้งค่าความยาวในการตั้งรหัสผู้ใช้ได้

สามารถตั้งค่าความยาวในการตั้งรหัสผ่านได้

สามารถตั้งค่ารหัสแผนกที่ตั้งเป็นแผนกทรัพย์สินได้

สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลรหัสเอกสาร

สามารถกดปุ่ม “ออก” เพื่อปิดฟอร์มรหัสเอกสาร