

บันทึกใบตรวจเช็ค / สรุปผลการซ่อม

การเข้าสู่หน้าจอ

ซ่อมบำรุง
บันทึกแผนการตรวจสภาพ ซ่อมบำรุง (PM)
แสดงแผนการตรวจสภาพ ซ่อมบำรุง
บันทึกใบแจ้งซ่อมบำรุง (MR)
บันทึกใบตรวจเช็ค / สรุปผลการซ่อม

เมนู ซ่อมบำรุง > บันทึกใบตรวจเช็ค / สรุปผลการซ่อม จะได้นหน้าต่าง “รายการใบตรวจเช็ค”

กำหนดช่วงวันที่

เลือกรายการที่ต้องการ






พื้นที่แสดงรายการ

จากหน้าต่าง “รายการใบตรวจเช็ค” ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงรายการที่ต้องการได้ ดังนี้


- ⊕ เฉพาะรายการที่อนุมัติแล้ว
- ⊕ เฉพาะรายการที่ตรวจสอบแล้ว (รอการอนุมัติ)
- ⊕ เฉพาะรายการที่ตรวจสอบแล้ว (ทั้งหมด)
- ⊕ เฉพาะรายการปัจจุบัน (รอการตรวจสอบ)
- ⊕ เฉพาะรายการปัจจุบัน
- ⊕ ทั้งหมด
- ⊕ เฉพาะรายการที่ยกเลิก
- ⊕ ทั้งหมด (รวมรายการที่ยกเลิก)

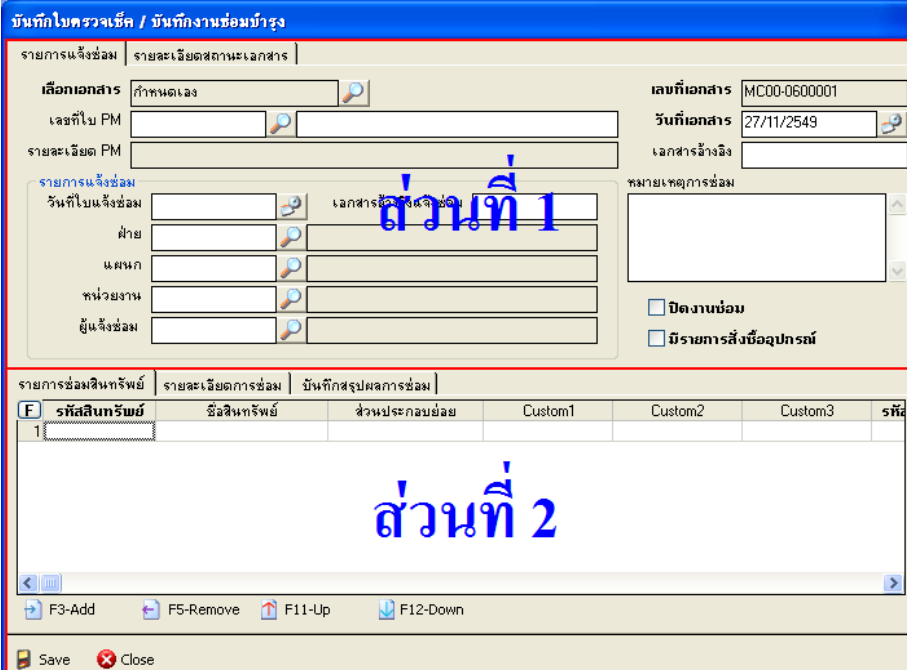
จัดการข้อมูลที่แสดง

เมื่อเลือกรายการที่แสดงได้แล้ว ข้อมูลจะถูกแสดงที่ส่วนพื้นที่แสดงรายละเอียดรายการจัดการข้อมูลด้วย Sub toolbar ด้านล่างของหน้าต่าง ดังนี้

-  Enter-Open คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกไอคอนนี้ จะเป็นการแสดงรายละเอียดเฉพาะของเอกสารแต่ละใบที่เลือก
-  F3-New เมื่อคลิกไอคอนนี้ เป็นการเพิ่มเอกสาร
-  Edit คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกไอคอนนี้ เป็นการแก้ไขเอกสารที่เลือกรายการ (แก้ไขได้เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ)
-  F6-Filter เป็นการกรองข้อมูลจากข้อมูลที่ปรากฏในส่วนที่ 2 ดูวิธีใช้ได้จาก หัวข้อวิธีใช้ Filter
-  F12-Close เป็นการปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่

เพิ่มเอกสารใหม่

จากหน้าต่าง “รายการใบตรวจเช็ค” เพิ่มเอกสารได้จาก Sub toolbar คลิกไอคอน  F3-New จะได้หน้าต่าง “บันทึกใบตรวจเช็ค / บันทึกงานซ่อมบำรุง”



จากหน้าต่าง “บันทึกใบตรวจเช็ค / บันทึกงานซ่อมบำรุง” แบ่งพื้นที่การบันทึกข้อมูลเป็น 2 ส่วน



ส่วนที่ 1 ข้อมูลหลักของเอกสาร

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเอกสาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหลักของเอกสาร

Tab ที่บันทึกข้อมูลคือ Tab รายการแจ้งซ่อม ข้อมูลที่จำเป็นต้องลงบันทึกจะเป็นหัวข้ออักษรตัวหนา

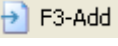
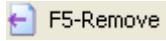
บันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- A เลือกเอกสาร และเลขที่ใบ PM โดยคลิกที่  เพื่อเลือกจากรายการ
- B เลขที่เอกสารโอน เป็นเลขที่ที่ Run Auto ที่ได้ตั้งค่าเลขที่เอกสารไว้ที่ บริหารระบบแล้ว
วันที่เอกสาร เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
ระบุเอกสารอ้างอิง
- C ระบุวันที่ใบแจ้งซ่อม
ระบุเอกสารอ้างอิงแจ้งซ่อม
เลือกฝ่าย, แผนก, หน่วยงาน และผู้แจ้งซ่อมโดยคลิกที่  เพื่อเลือกจากรายการ
- D ระบุหมายเหตุ การซ่อม

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเอกสาร

ในการบันทึกรายละเอียด มีขั้นตอนดังนี้ (Field สำคัญอักษรตัวหนา จำเป็นต้องระบุ)

1. ช่อง **“รหัสสินทรัพย์”** ระบุรหัส โดย Double Click หรือ กด F2 เลือกจากรายการ
2. ช่อง **“ชื่อสินทรัพย์”** ดึงข้อมูลจาก “รหัสสินทรัพย์”
3. ช่อง **“รหัสซ่อมบำรุง”** ระบุรหัส โดย Double Click หรือ กด F2 เลือกจากรายการ

4. ช่อง “ชื่อซ่อมบำรุง” ดึงข้อมูลจาก “รหัสซ่อมบำรุง”
5. ช่อง “วิธีแก้ไข” ระบุวิธีแก้
6. ช่อง “วิธีปฏิบัติ” ระบุวิธีปฏิบัติ
7. เพิ่มรายการโดยคลิก  หรือกด F3
8. กรณีต้องการลบรายการให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ แล้วคลิก  แถวที่เลือกจะถูกลบ
9. ยืนยันการบันทึกข้อมูลด้วยการกด F10 หรือคลิกปุ่ม 