

บันทึกแผนการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง (PM)

บันทึกแผนการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง (PM) หากสินทรัพย์มีการซ่อมแซมต้องบันทึกในหน้านี้เพราะจะมีข้อมูลว่าสินทรัพย์นั้นมีการซ่อมแล้วแก้ไขเสร็จเมื่อไหร่เพื่อทราบอาการและสาเหตุจากช่างที่ซ่อม

การเข้าสู่หน้าจอ

ซ่อมบำรุง
บันทึกแผนการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง (PM)
แสดงแผนการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง
บันทึกใบแจ้งซ่อมบำรุง (MR)
บันทึกใบตรวจเช็ค / สรุปผลการซ่อม






เมนู ซ่อมบำรุง > บันทึกแผนการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง (PM) จะได้หน้าต่าง “รายการใบวางแผนซ่อมบำรุง (PM)”

จากหน้าต่าง “รายการใบวางแผนซ่อมบำรุง (PM)” ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงรายการที่ต้องการได้ ดังนี้


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

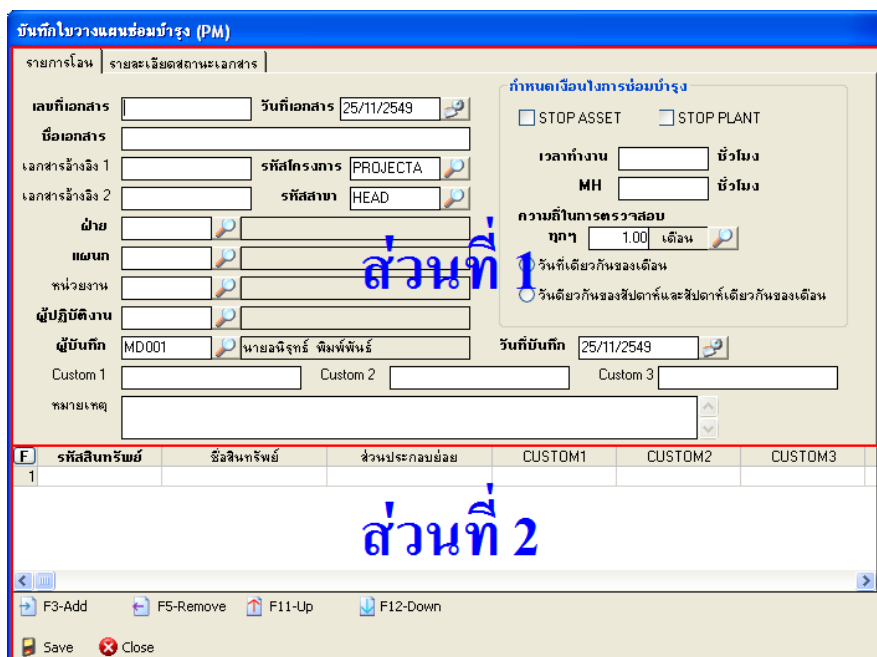
จัดการข้อมูลที่แสดง

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 “รายการใบวางแผนซ่อมบำรุง (PM)” เพิ่มเอกสารได้จาก Sub toolbar คลิกไอคอน  F3-New จะได้หน้าต่าง “บันทึกใบวางแผนซ่อมบำรุง (PM)”



จากหน้าต่าง “บันทึกใบวางแผนซ่อมบำรุง (PM)” แบ่งพื้นที่การบันทึกข้อมูลเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหลักของเอกสาร

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเอกสาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลหลักของเอกสาร

Tab ที่บันทึกข้อมูลคือ Tab รายการโอน ข้อมูลที่จำเป็นต้องลงบันทึกจะเป็นหัวข้ออักษรตัวหนา

บันทึกข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

- A** เลขที่เอกสารโอน เป็นเลขที่ที่ Run Auto ที่ได้ตั้งค่าเลขที่เอกสารไว้ที่ บริหารระบบแล้ว
วันที่เอกสาร เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
ระบุชื่อเอกสาร และเอกสารอ้างอิง
เลือก รหัสโครงการ, รหัสสาขา, ฝ่าย, แผนก, หน่วยงาน, ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บันทึกโดย
คลิกที่ เพื่อเลือกจากรายการ
วันที่บันทึก เป็นวันที่ปัจจุบันอ้างอิงตามวันที่ของ Windows
ระบุประเภท Custom 1-3
ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องหมายเหตุ (ถ้ามี)
- B** ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในการซ่อมบำรุง

ส่วนที่ 2 รายละเอียดเอกสาร




F	รหัสสินทรัพย์	ชื่อสินทรัพย์	ส่วนประกอบย่อย	CUSTOM1	CUSTOM2	CUSTOM3
1						

รายละเอียดเอกสาร

F3-Add
 F5-Remove
 F11-Up
 F12-Down

ในการบันทึกรายละเอียด มีขั้นตอนดังนี้ (Field สำคัญอักษรตัวหนา จำเป็นต้องระบุ)

- ช่อง **“รหัสสินทรัพย์”** ระบุรหัส โดย Double Click หรือ กด F2 เลือกจากรายการ

2. ช่อง “**ชื่อสินทรัพย์**” ดึงข้อมูลจาก “รหัสสินทรัพย์”
3. ช่อง “**รหัสประเภท**” ระบุรหัส โดย Double Click หรือ กด F2 เลือกรายการ
4. ช่อง “**ชื่อประเภท**” ดึงข้อมูลจาก “รหัสประเภท”
5. เพิ่มรายการโดยคลิก  F3-Add หรือกด F3
6. กรณีต้องการลบรายการให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ แล้วคลิก  F5-Remove แถวที่เลือกจะถูกลบ
7. ยืนยันการบันทึกข้อมูลด้วยการกด F10 หรือคลิกปุ่ม  Save