

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน
เรื่อง จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน



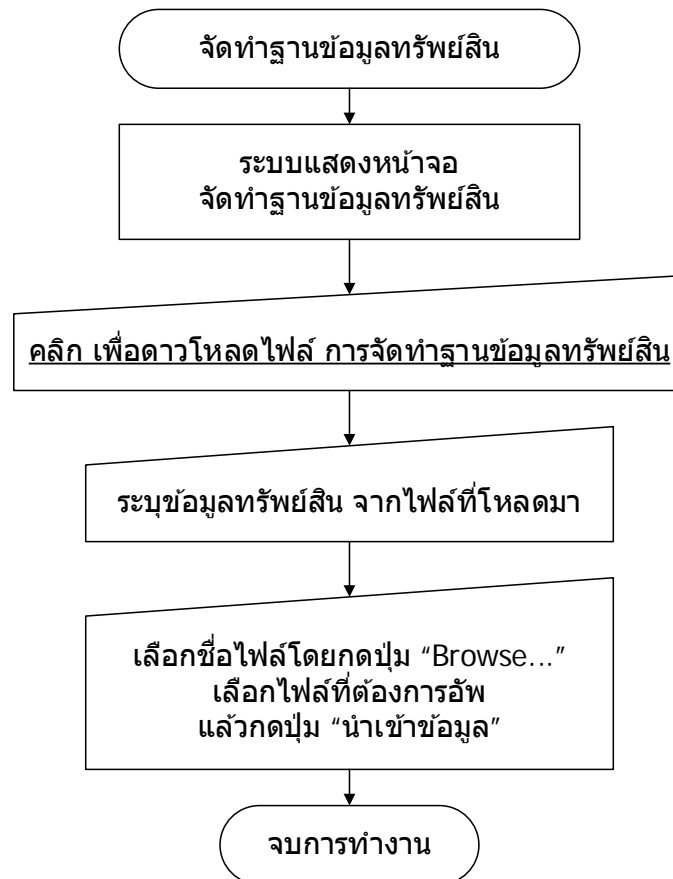
สารบัญ

Workflow Diagram (ผังงาน).....	3
จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน	ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊คมาร์ก
จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน	ผิดพลาด! ไม่ได้กำหนดบุ๊คมาร์ก

Workflow Diagram (ผังงาน)

จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน

ผังงาน (Flowchart):



จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู ระบบบัญชี > ทะเบียนทรัพย์สิน > จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน

	ฐานข้อมูลทรัพย์สิน
	สร้างใบผ่านบันทึกบัญชีทรัพย์สิน
	คำนวณค่าเสื่อมราคา
	การยืม/คืนทรัพย์สิน
	จำหน่ายทรัพย์สิน
	รับโอนทรัพย์สิน
	บันทึกสภาพทรัพย์สิน
	รายงานทะเบียนทรัพย์สิน
	ประวัติรายการซ่อมแซมทรัพย์สิน
	จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน 1
	จัดทำงบทรัพย์สิน
ระบบบัญชี	
รายการการเงิน ณ วันสิ้นปี	▶
การปรับปรุงบัญชี	▶
ยืมเงินสะสม	▶
งานบัญชีสิ้นปี	▶
รายงานงบการเงิน	▶
ฐานข้อมูลเงินรับฝาก	▶
ทะเบียนทรัพย์สิน	▶

- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน คลิก เพื่อดาวโหลดไฟล์ การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน

» จัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน

20 มิถุนายน 2560[V.2017-06-14133.137]

[คลิก เพื่อดาวโหลดไฟล์ การจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน](#) 2

**** เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้จัดทำข้อมูล ต้องมีโปรแกรม Microsoft Excel เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป**

ชื่อไฟล์

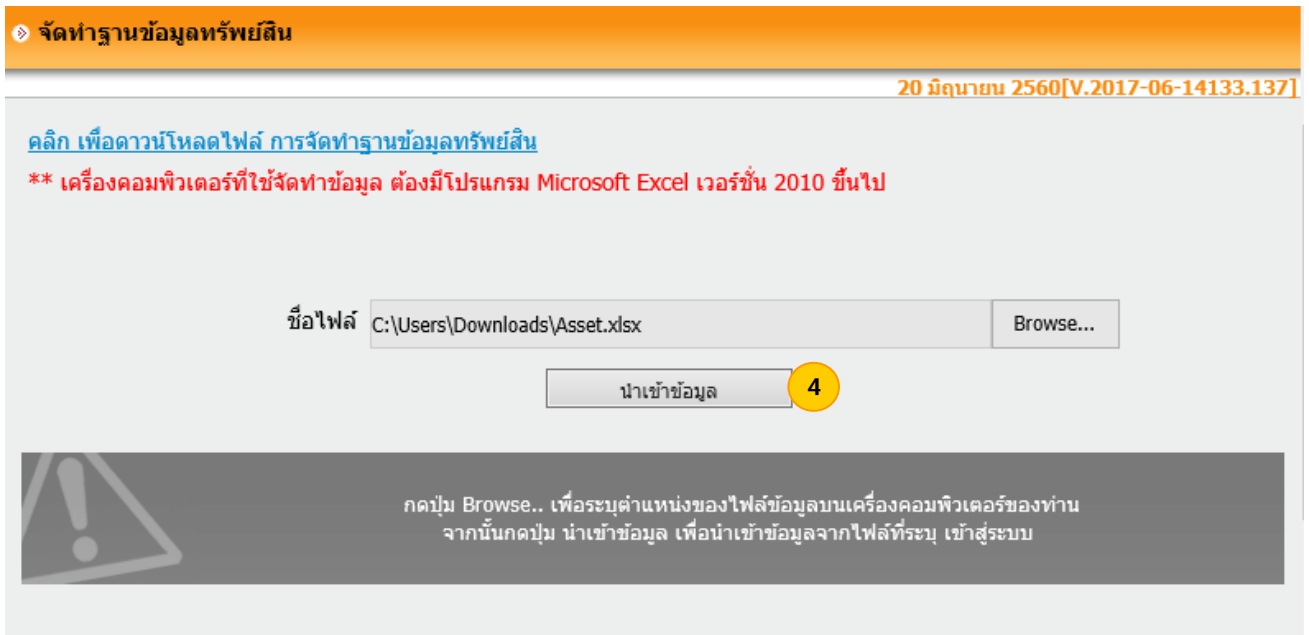
กดปุ่ม Browse.. เพื่อระบุตำแหน่งของไฟล์ข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน
จากนั้นกดปุ่ม นำเข้าข้อมูล เพื่อนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ที่ระบุ เข้าสู่ระบบ

3) เมื่อโหลดไฟล์เสร็จแล้ว เปิดไฟล์นั้นขึ้นมา และทำการกรอกข้อมูล เพื่อที่จะอัปขึ้นฐานข้อมูลทรัพย์สิน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	*รหัสทรัพย์สิน	*ประเภททรัพย์สิน	*ชนิดทรัพย์สิน	*ชนิดย่อยทรัพย์สิน	ระบุอื่นๆ	*ชื่อทรัพย์สิน	รายละเอียดทรัพย์สิน	*ได้มาโดย	*ราคาทรัพย์สิน (บาท)
2									
3	101-600601-00003	สิ่งทอทรัพย์สิน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	อื่นๆ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ Acer corei7		ซื้อ	45,000.00
4	101-600601-00004	สิ่งทอทรัพย์สิน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	อื่นๆ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ Acer corei5		ซื้อ	35,000.00
5	101-600601-00005	สิ่งทอทรัพย์สิน	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	อื่นๆ	เครื่องคอมพิวเตอร์	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ Acer corei3		ซื้อ	25,000.00
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
รหัสทรัพย์สิน	รหัสทรัพย์สิน	จำเป็นต้องกรอก
ประเภททรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
ชนิดทรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน	เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
ชนิดย่อยทรัพย์สิน	ชนิดย่อยทรัพย์สิน	เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
ระบุอื่นๆ	ระบุอื่นๆ	
ชื่อทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	จำเป็นต้องกรอก
รายละเอียดทรัพย์สิน	รายละเอียดทรัพย์สิน	
ได้มาโดย	ได้มาโดย	เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
ราคาทรัพย์สิน	จำนวนราคาทรัพย์สิน	จำเป็นต้องกรอก
งานที่รับผิดชอบ	งานที่รับผิดชอบ	เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
ได้มาจาก	ได้มาจาก	
ใช้งานมาแล้ว(ปี)	ใช้งานมาแล้ว(ปี)	
ค่าเสื่อมสะสมยกมา(บาท)	ค่าเสื่อมสะสมยกมา(บาท)	
สถานที่ตั้ง	สถานที่ตั้ง	
วันที่เริ่มประกัน(วัน/เดือน/ปี)	วันที่เริ่มประกัน(วัน/เดือน/ปี)	
อายุการใช้งานคงเหลือ(ปี)	อายุการใช้งานคงเหลือ(ปี)	
วันที่ได้มา(วัน/เดือน/ปี)	วันที่ได้มา(วัน/เดือน/ปี)	
วันที่เริ่มบันทึกบัญชี(วัน/เดือน/ปี)	วันที่เริ่มบันทึกบัญชี(วัน/เดือน/ปี)	
ราคาซาก(บาท)	ราคาซาก(บาท)	
มูลค่า ณ วันที่นำเข้าระบบ(บาท)	มูลค่า ณ วันที่นำเข้าระบบ(บาท)	
อัตราค่าเสื่อม(%)	อัตราค่าเสื่อม(%)	
วันที่สิ้นสุดรับประกัน(วัน/เดือน/ปี)	วันที่สิ้นสุดรับประกัน(วัน/เดือน/ปี)	

- 4) เลือกชื่อไฟล์ โดยกดปุ่ม Browse... แล้วเลือกไฟล์เพื่อที่จะอัปโหลด เมื่อเลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล



- 5) ระบบแสดง Message นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK

