

Rental System (RT)

ระบบเช่าทรัพย์สินภายใน





MANGO ERP CONSTRUCTION

Manual Guide

ระบบเช่าทรัพย์สิน

RT (Rental System)

Ver. On Web

คำนำ

MANGO ERP CONSTRUCTION เป็นโปรแกรมก่อสร้างแบบเต็มประสิทธิภาพด้วยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) ตอบโจทย์ธุรกิจรับเหมาก่อสร้างได้อย่างเหนือชั้น ตั้งแต่เริ่มประมูลโครงการจนประเมินผลเพื่อปิดโครงการ ช่วยในการวางแผน การบริหารงานก่อสร้าง จนถึงการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร เพิ่มกำไร ลดรายจ่าย เวลา และขั้นตอนการทำงาน สามารถอัปเดตข้อมูลได้แบบ Real Time ผ่านอุปกรณ์ทันสมัยหลากหลายเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถติดตามติดตามได้ทุกที่ทุกเวลา

Rental System (RT) เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม Mango ERP ซึ่งเป็นระบบการบันทึกเอกสารเช่าทรัพย์สิน ทำได้ทั้งการเช่าภายในบริษัท และเช่าแก่บุคคลภายนอก สามารถคำนวณค่าเช่าโดยการกำหนดอัตราค่าเช่าแต่ละทรัพย์สินได้ทั้งแบบรายวัน-รายเดือน

ในการนี้คณะผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือ Manual Guide Rental System (RT) Ver. On WEB ขึ้นมา เพื่อแนะนำการใช้งานโปรแกรมในส่วนของ Module RT เวอร์ชันเว็บไซต์ หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ทางคณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

สารบัญ

Manual User Guide RT Ver. Web	1
Transaction 1 Create Document.....	3
1.1 การสร้างใบเช่าทรัพย์สิน (Rental Document)	5
1.1.1 กรณี มีใบขอซื้อ (PR)	6
1.1.2 กรณี ไม่มีใบขอซื้อ (PR)	10
1.2 การสร้างใบให้บริการทรัพย์สิน (Service Document)	15
1.2.1 กรณี มีใบขอซื้อ (PR)	16
1.2.2 กรณี ไม่มีใบขอซื้อ (PR)	20
1.3 การคำนวณค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (Create Extra Charges)	25
1.4 ตรวจสอบสถานะเอกสาร (Document Monitor)	29
Transaction 2 Confirm Document Rental	31
2.1 การยืนยันเอกสารใบเช่าทรัพย์สิน (Rent Document).....	33
2.1.1 การอนุมัติเอกสารใบเช่าทรัพย์สิน	33
2.1.2 การยกเลิกอนุมัติเอกสารใบเช่าทรัพย์สิน	34
2.2 การยืนยันเอกสารให้บริการ (Service Document).....	35
2.2.1 การอนุมัติเอกสารให้บริการ	35
2.2.2 การยกเลิกอนุมัติเอกสารให้บริการ	36
Transaction 3 Generating Billing	37
3.1 การคำนวณค่าเช่าทรัพย์สิน (Generating Billing)	39
3.1.1 กรณีเช่าภายใน	42
3.1.2 กรณีเช่าภายนอก	45
3.2 การยกเลิกคำนวณค่าเช่าทรัพย์สิน (Cancel Billing)	47
Transaction 4 Maintenance	51
4.1 การทำรายการส่งซ่อมทรัพย์สิน (Request Maintenance)	52
4.2 การรับคืนทรัพย์สินที่ส่งซ่อม (Close Maintenance).....	58
Transaction 5 Return Rental.....	61

5.1 การทำรายการส่งคืนทรัพย์สิน (Return Rental)	63
5.2 Re-Print Return Document.....	66
5.3 Edit Return Document.....	68
Transaction 6 Confirm Return Item.....	71
Transaction 7 Memo Write Off Asset (Rental).....	76
Master : การกำหนดข้อมูลหลักใน Module Rental	82
Master 1 Register Item for Rental.....	83
วิธีที่ 1 การเพิ่มทรัพย์สินให้เข้าโดยการ Key In	83
วิธีที่ 2 การเพิ่มทรัพย์สินให้เข้าโดยการ Import	89
Master 2 Setup Group Item	95
Master 3 Setup Terms	97
Master 4 Setup Service.....	99
1. Master Distance.....	99
2. Master Service Price	101
Master 5 Setup Asset Status.....	104
Master 6 Setup Lock Date Transaction	106
Report รายงานใน Module Rental.....	109
คำอธิบายเงื่อนไขการเรียกรายงานใน Mango	111
ตัวอย่างวิธีการเรียกรายงานเบื้องต้น	112
1. รายงานแสดงรายการ (Listing).....	114
1.1. Print Price Item Rental.....	114
1.2. Asset Status Memo Write Off	117
1.3. Delete Report	118
2. รายงานสถานะการเช่าทรัพย์สิน (Asset Rental Status)	120
2.1. Rental Status	120
2.2. Rental Status (As Date).....	122
2.3. Rental Status (Detail)	123
3. รายงานทรัพย์สินให้เช่าคงเหลือ (Asset Balance).....	125

3.1. by Over Due.....	126
3.2. by Item	127
3.3. by Project.....	129
3.4. by Use by.....	130
3.5. Detail by Project.....	132
4. รายงานรายได้ / ค่าใช้จ่าย จากการเช่าทรัพย์สิน (Rental Revenue / Expense)..	134
4.1. As Date Group by Project / Department.....	135
4.2. As Date Group by Rental Item	137
4.3. Monthly Expense Item.....	139
4.4. History Cost.....	143
4.5. (Asset) Monthly Revenue and Expenses.....	145
4.6. Service.....	149
4.7. Forecast Rent Document Amount (Monthly).....	155
5. รายงานความเคลื่อนไหวทรัพย์สิน (Asset Movement)	157
5.1. QTY.....	157
5.2. QTY and Amount.....	159
ภาคผนวก : Condition Dictionary	161

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้ MANGO ANYWHERE PROGRAM

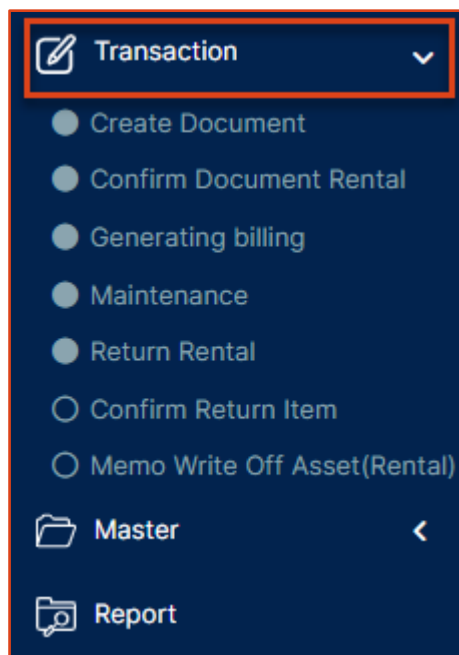
- 1 ควบคุมต้นทุนของโครงการได้อย่างสมบูรณ์แบบ พร้อมเปรียบเทียบงบประมาณกับการสั่งซื้อจ้างและต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงแบบละเอียด รวมถึงการคาดการณ์ต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 2 ตรวจสอบต้นทุนตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางเพียงแค่คลิก
- 3 แสดงรายงานการสรุปสถานะโครงการ รวมถึงประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้องการวิเคราะห์
- 4 แสดงกราฟเปรียบเทียบแผนงาน กับ ผลงานที่ทำได้จริง และต้นทุนที่เกิดขึ้น
- 5 วางแผนบริหารการเงินของบริษัท (Cash Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการเปรียบเทียบการรับเงินและจ่ายเงิน (Cash Flow) ของโครงการแบบเกณฑ์สิทธิและเกณฑ์สดได้ทุกเมื่อ ช่วยให้คุณทราบถึงสภาพคล่องของโครงการทำให้สามารถวางแผนการเงินได้ล่วงหน้า
- 6 วางแผนงบประมาณประจำปีในส่วนของการใช้จ่ายในการขายและบริหาร (Cost Center) และคลิกดูรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามรายละเอียดที่เกิดขึ้น
- 7 ปิดงบการเงินได้อย่างรวดเร็วทันเวลา ตรวจสอบข้อมูลได้ทุกวัน แม้ในขณะที่ยังไม่ปิดงบการเงินรายเดือนรายไตรมาสหรือรายปี
- 8 มีระบบ Inventory ที่ชัดเจนสำหรับงานก่อสร้างสามารถกำหนดพื้นที่การใช้วัสดุได้อย่างชัดเจน เปรียบเทียบ BOQ ที่กำหนดจำนวนปริมาณวัสดุที่จะเบิกจาก Stock กับการเบิกใช้วัสดุจริง สามารถตรวจสอบยอดสต็อกคงค้างขณะเบิกได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย มีระบบเพื่อติดตามวัสดุที่ยังค้างส่งเมื่อคุณได้เปิดใบสั่งซื้อให้ผู้ขายแล้ว
- 9 มีระบบบริหารทรัพย์สิน (Fix Asset) ช่วยให้คุณค้นหาข้อมูลทรัพย์สินและอายุการประกันทรัพย์สินในแต่ละหมวดได้สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยกำหนดลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแผนกบริการได้ล่วงหน้า
- 10 มีระบบบริหารจัดการหน้างาน เงินสดย่อยหน้างาน Petty Cash การเบิกจ่ายผู้รับเหมา และการทำ PR ONLINE การอนุมัติ ONLINE รวมถึงทราบสถานะการเปิด PO สามารถ TRACKING การทำงานได้ทุกขั้นตอนว่าอยู่ในสถานะใด
- 11 ช่วยวางระบบในองค์กร ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน สามารถติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Manual User Guide RT Ver. Web

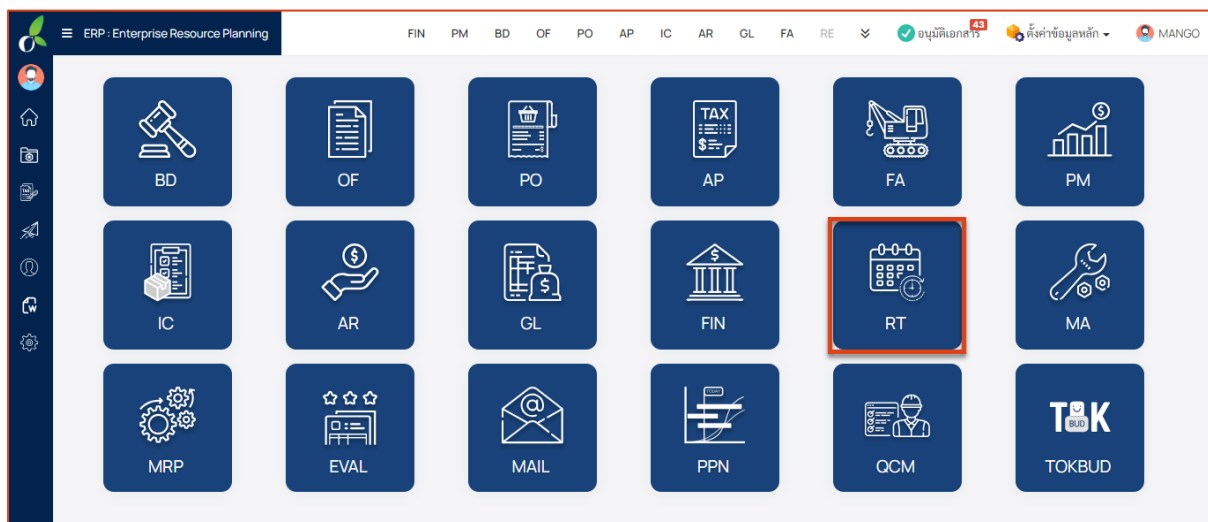
Rental System เป็นระบบการบันทึกเอกสารการเช่าทรัพย์สิน สามารถทำได้ทั้งภายในบริษัทเดียวกัน หรือลูกค้าเช่าภายนอก สามารถคำนวณค่าเช่าโดยการกำหนดอัตราค่าเช่าแต่ละทรัพย์สินได้ทั้งแบบรายวัน-รายเดือน

ระบบสามารถช่วยให้เจ้าของโครงการจัดทำใบเช่าทรัพย์สิน ใบรับทรัพย์สินที่ขอเช่า คำนวณค่าเช่า ทำใบส่งซ่อมทรัพย์สิน ส่งคืนทรัพย์สิน และทำการรับคืนทรัพย์สิน ให้กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ต้องการเช่าทรัพย์สินได้

Module Rental ประกอบไปด้วย Transaction ดังต่อไปนี้



1. Create Document
2. Confirm Document Rental
3. Generating Billing
4. Maintenance
5. Return Rental
6. Confirm Return Item
7. Memo Write Off Asset (Rental)



Transaction

1

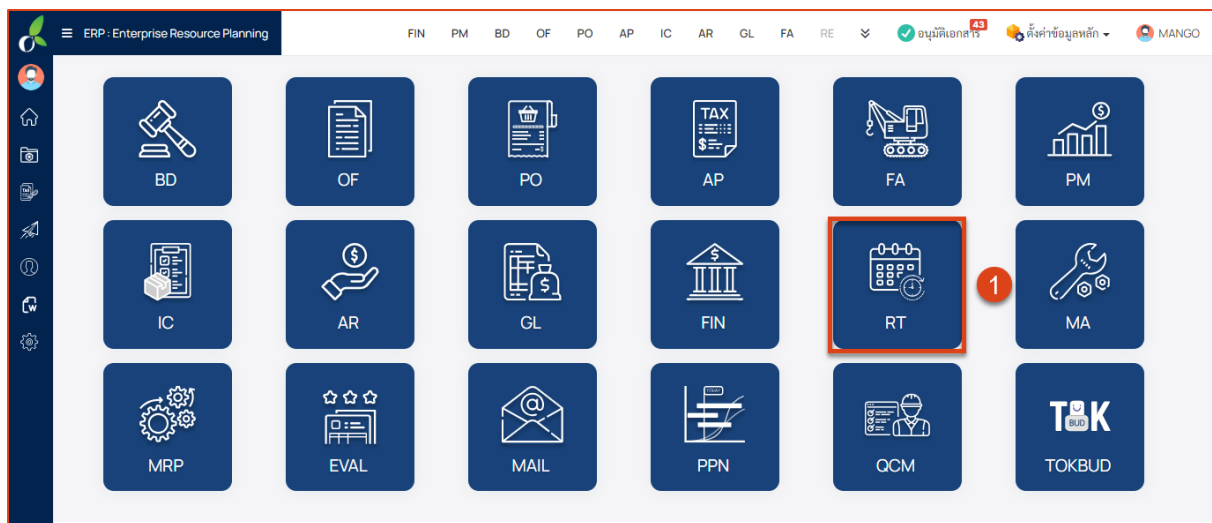
Create Document

การทำรายการเช่าทรัพย์สิน (Create Document) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

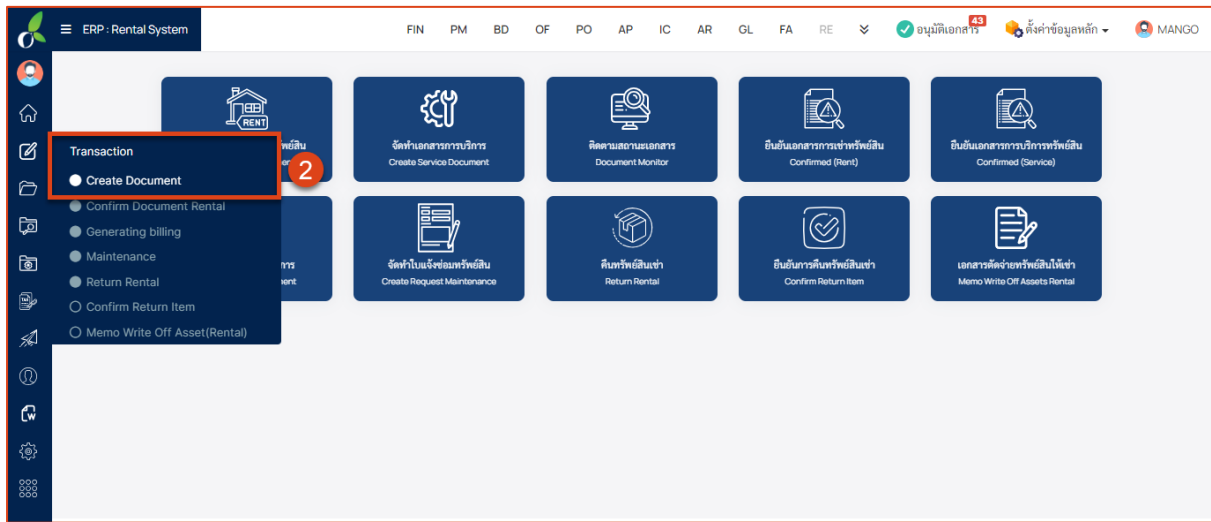
1. Rental Document
2. Service Document
3. Create Extra Charges
4. Document Monitor

การเข้าสู่ Transaction การทำรายการเช่าทรัพย์สิน (Create Document) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

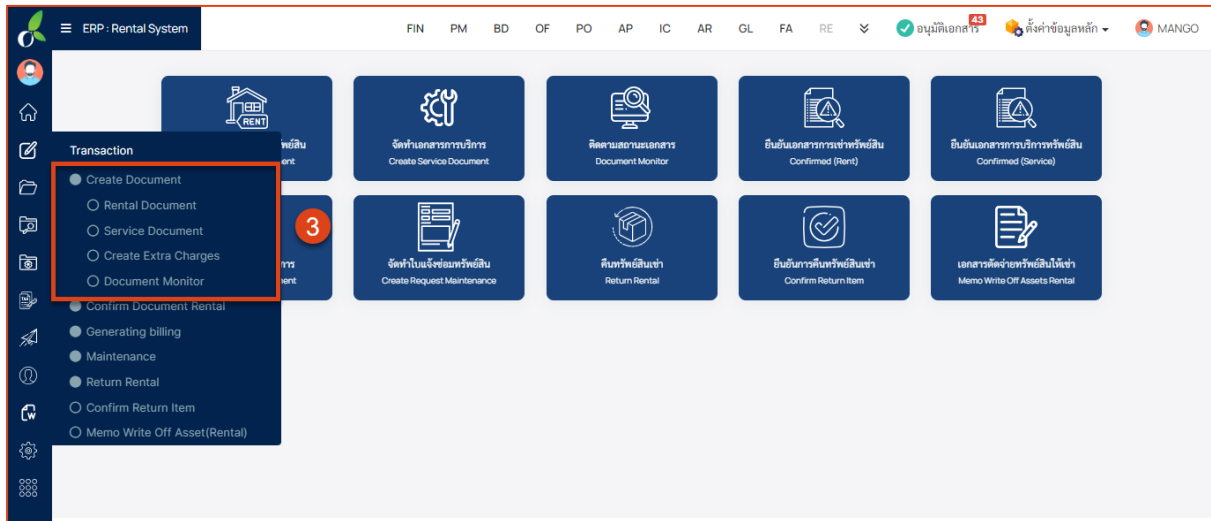
1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กิต Transaction > Create Document



3 จะปรากฏฟังก์ชันของการ Create Document ดังนี้



1.1 การสร้างใบเช่าทรัพย์สิน (Rental Document)

การสร้างใบเช่าทรัพย์สิน (Rental Document) ใช้สำหรับการให้เช่าทรัพย์สิน สามารถทำได้ทั้งแบบมีใบขอซื้อ (PR) และไม่มีใบขอซื้อ (PR) โดยแบ่งการเช่าออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. Internal เป็นการให้เช่าทรัพย์สินแก่หน่วยงานภายใน
2. External เป็นการให้เช่าทรัพย์สินแก่บุคคลภายนอก

▶ หน้าต่างเมนูการทำงาน

การสร้างใบเช่าทรัพย์สิน (Rental Document) สามารถทำได้ 2 กรณี ดังนี้

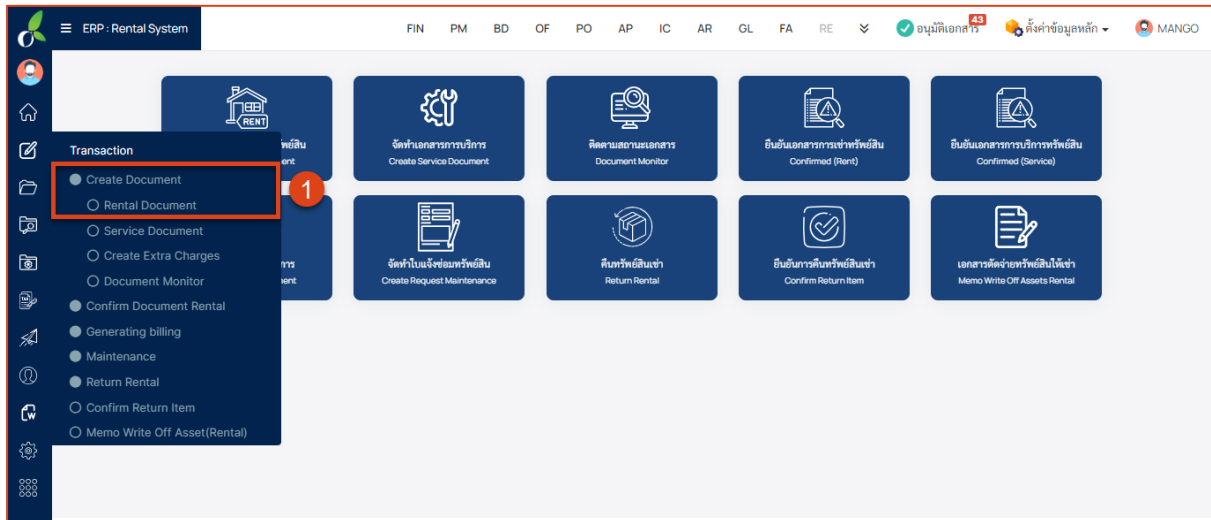
1.1.1 กรณี มีใบขอซื้อ (PR)

1.1.2 กรณี ไม่มีใบขอซื้อ (PR)

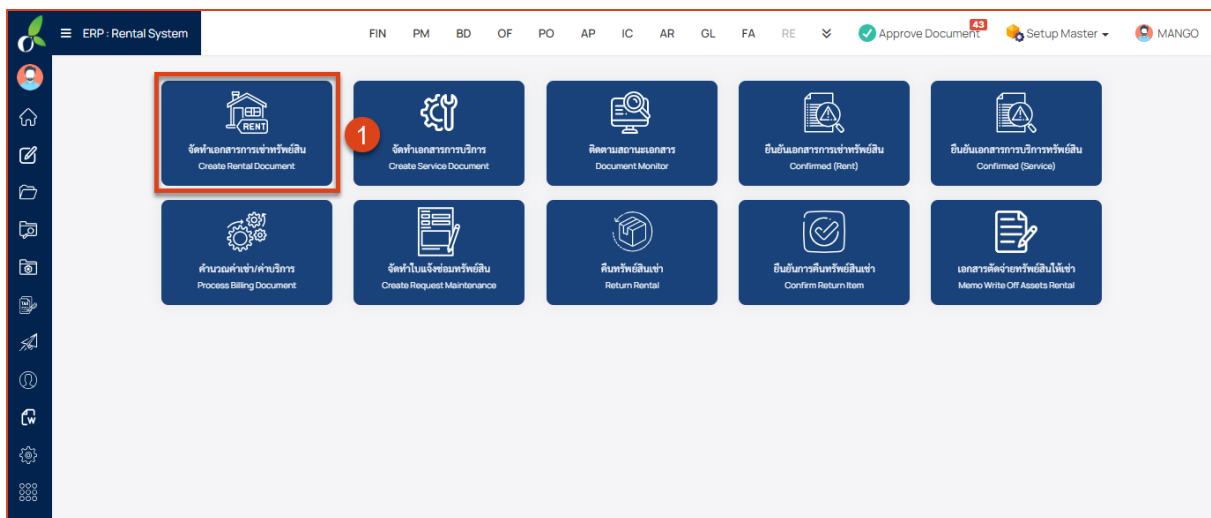
โดยแต่ละกรณีมีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

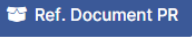
1.1.1 กรณี มีใบขอซื้อ (PR)

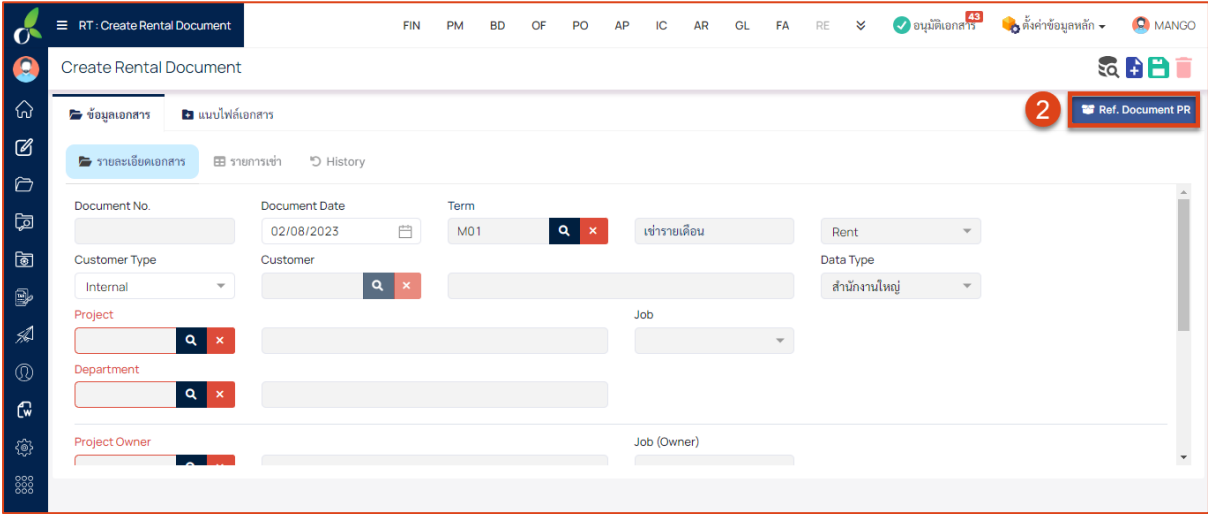
1 กด Transaction > Create Document > Rental Document

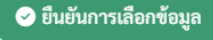


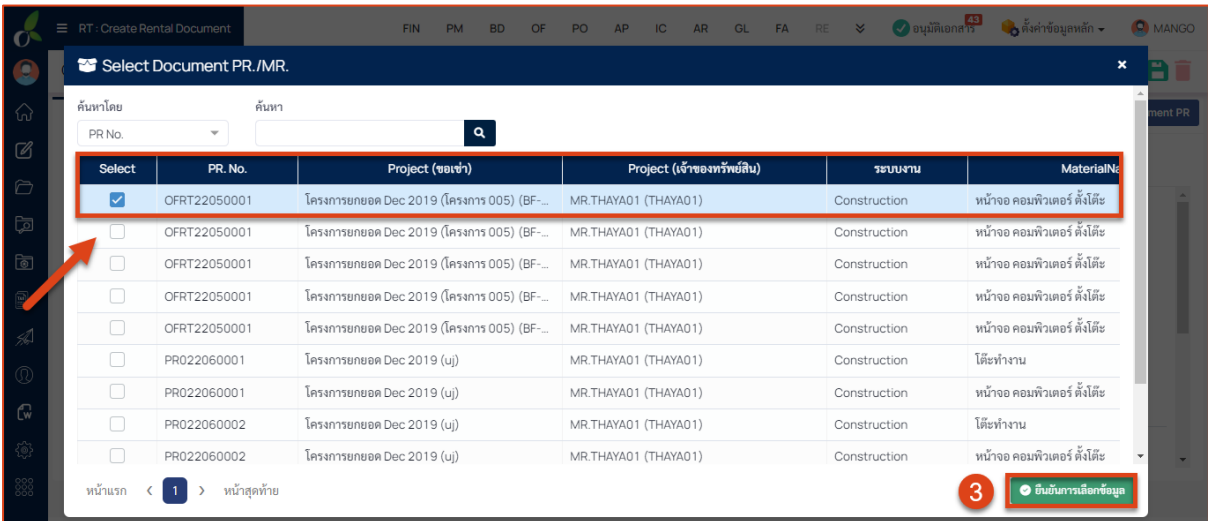
หรือกด Module RT > จัดทำเอกสารการเช่าทรัพย์สิน (Create Rental Document)



2 กด  เพื่อเลือกใบขอซื้อ (PR) ที่ต้องการอ้างอิง



3 กด  หน้าเอกสารที่ต้องการ และกด  ยืนยันการเลือกข้อมูล



Select	PR No.	Project (ขอเช่า)	Project (เจ้าของทรัพย์สิน)	ระบบงาน	Material No.
☒	OFRT22050001	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ
☐	OFRT22050001	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ
☐	OFRT22050001	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ
☐	OFRT22050001	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ
☐	PR022060001	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Construction	โต๊ะทำงาน
☐	PR022060001	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ
☐	PR022060002	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Construction	โต๊ะทำงาน
☐	PR022060002	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ

4 กดที่ช่อง **Document Date** เพื่อระบุวันที่เอกสาร

5 กด  ที่ช่อง **Term** เพื่อเลือก Term การเช่า / บริการ

6 กด  ที่ช่อง **Project** หรือ **Department** เพื่อระบุโครงการหรือแผนกของผู้ขอเช่าทรัพย์สิน

หมายเหตุ: กรณีอ้างอิงใบขอซื้อ (PR) ระบบจะ Default โครงการ / แผนก มาให้อัตโนมัติ

7 กด ที่ช่อง **Project Owner** หรือ **Department Owner** เพื่อระบุโครงการหรือแผนกของเจ้าของทรัพย์สิน

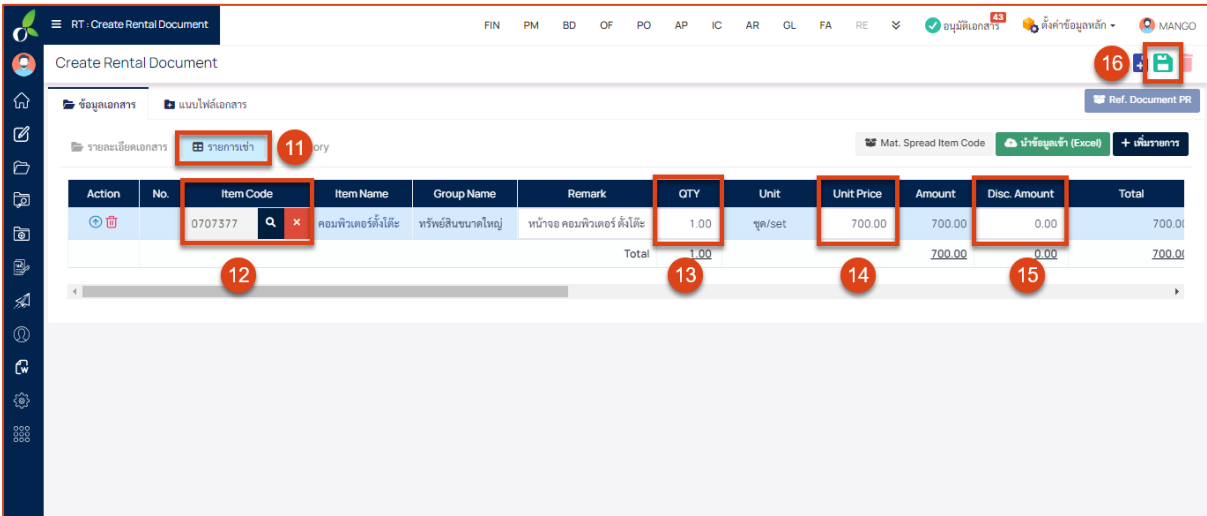
หมายเหตุ: กรณีอ้างอิงใบขอซื้อ (PR) ระบบจะ Default โครงการ / แผนก มาให้อัตโนมัติ

8 กด ที่ช่อง **Use By** เพื่อระบุผู้ใช้ทรัพย์สิน

9 กดที่ช่อง **Billing Start Date** ระบุวันที่เริ่มต้นเช่าทรัพย์สิน ช่อง **End Date** ระบุวันที่สิ้นสุดการเช่าทรัพย์สิน และช่อง **Discount** ระบุส่วนลดในการเช่าทั้งหมด

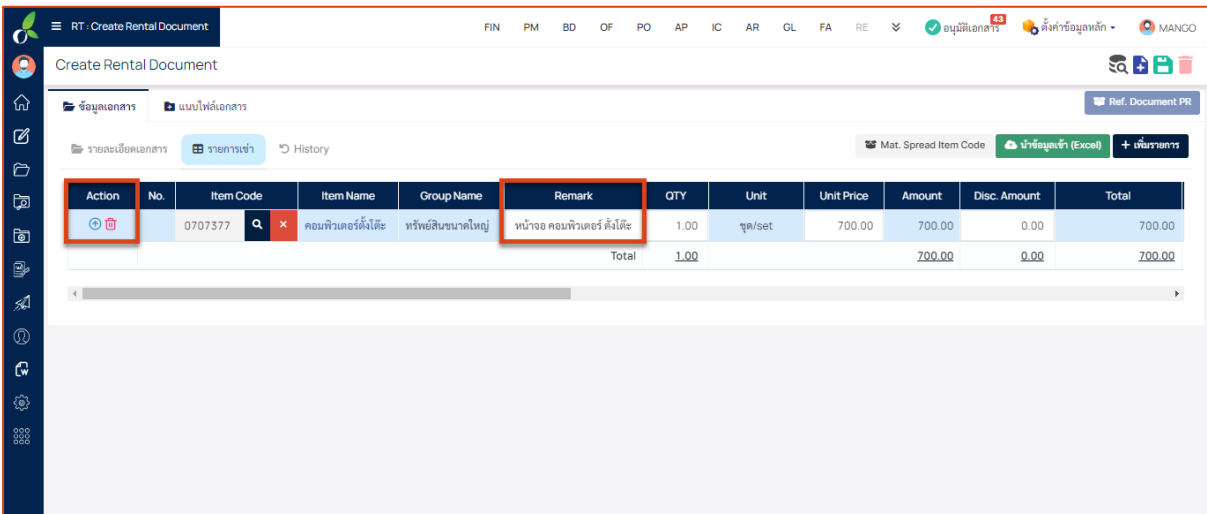
10 กดที่ช่อง **Remark** เพื่อระบุหมายเหตุของการเช่า

- 11 กดแถบ **รายการเช่า** จะแสดงรายละเอียดทรัพย์สิน
- 12 กด  ที่ **Item Code** เพื่อระบุทรัพย์สินที่ขอเช่า
- 13 ช่อง **QTY** ระบุปริมาณ / จำนวน ที่ขอเช่า
- 14 ช่อง **Unit / Price** ระบุราคา / หน่วย
- 15 ช่อง **Disc. Amount** ระบุส่วนลด (ถ้ามี)
- 16 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม  เพื่อบันทึก



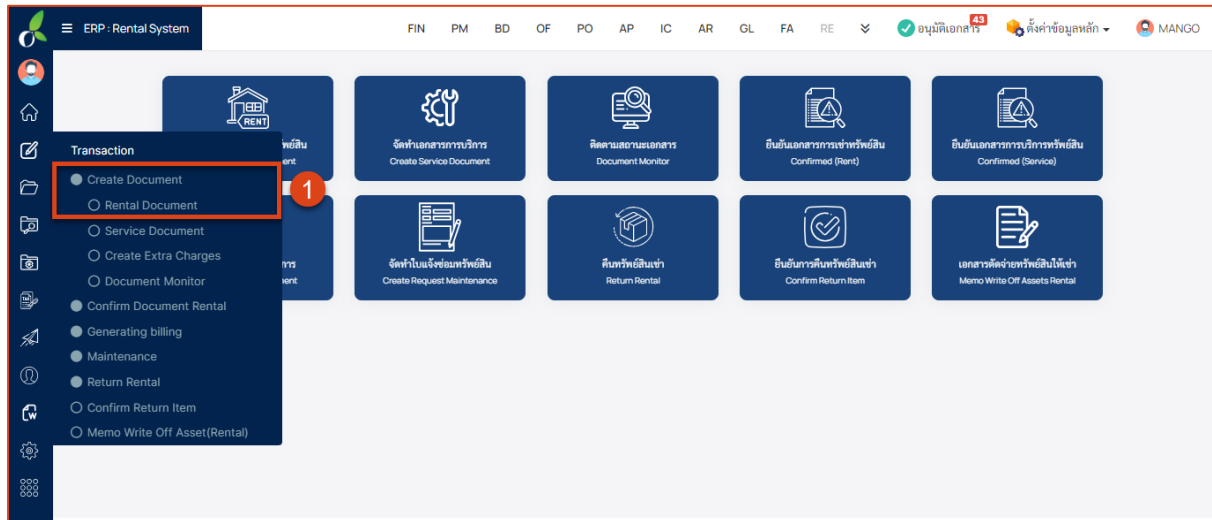
หมายเหตุ: กด  เพื่อเพิ่มรายการทรัพย์สิน กด  เพื่อลบรายการทรัพย์สินที่ไม่ต้องการ

หากต้องการระบุรายละเอียดของทรัพย์สินเพิ่มเติมสามารถระบุได้ที่คอลัมน์ **Remark**

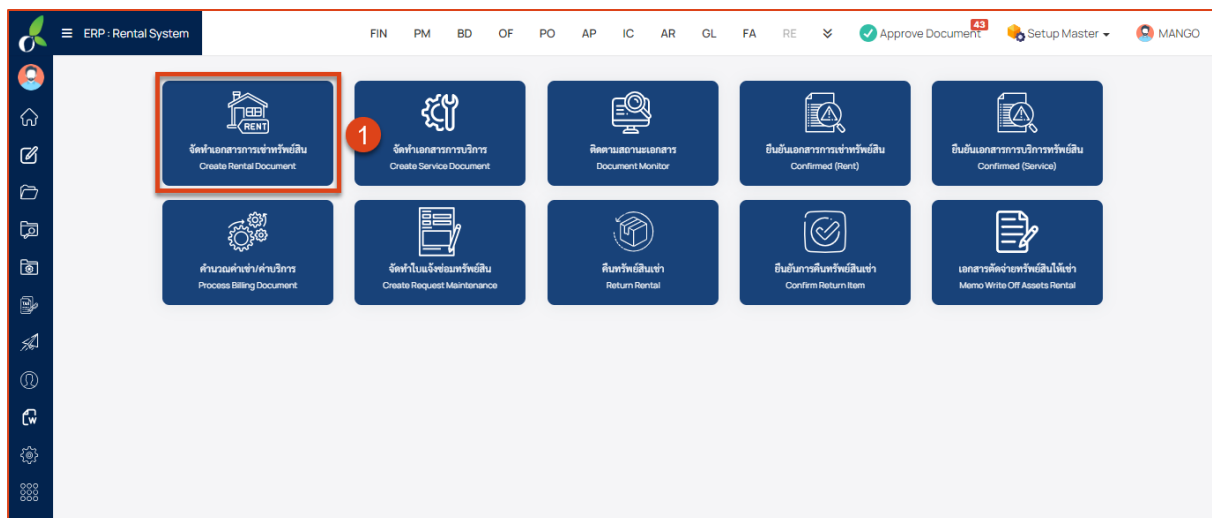


1.1.2 กรณี ไม่มีใบขอซื้อ (PR)

1 กด Transaction > Create Document > Rental Document



หรือกด Module RT > จัดทำเอกสารการเช่าทรัพย์สิน (Create Rental Document)



2 กดที่ช่อง **Document Date** เพื่อระบุวันที่เอกสาร

3 กด  ที่ช่อง **Term** เพื่อเลือก Term การเช่า / บริการ

4 กดที่ช่อง **Customer Type** เพื่อระบุประเภทการให้เช่า

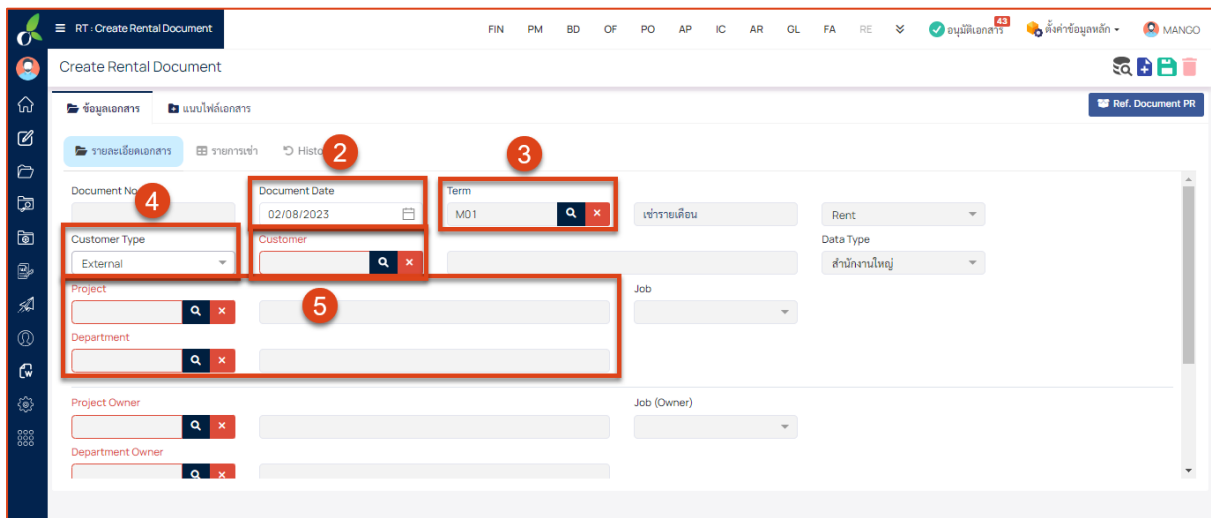
Internal ให้เช่าภายใน

External ให้เช่าภายนอก

5 ระบุรายละเอียดผู้เช่าทรัพย์สิน

Internal เลือก **Project** หรือ **Department** ผู้เช่าทรัพย์สินภายใน

External เลือก **Customer** ระบุชื่อผู้เช่าภายนอก



6 กด  ที่ช่อง **Project Owner** หรือ **Department Owner** เพื่อระบุโครงการหรือแผนกของเจ้าของทรัพย์สิน

7 กด  ที่ช่อง **Use By** เพื่อระบุผู้ใช้ทรัพย์สิน

8 กดที่ช่อง **Billing Start Date** ระบุวันที่เริ่มต้นเช่าทรัพย์สิน ช่อง **End Date** ระบุวันที่สิ้นสุดการเช่าทรัพย์สิน และช่อง **Discount** ระบุส่วนลดในการเช่าทั้งหมด

9 กดที่ช่อง **Remark** เพื่อระบุหมายเหตุของการเช่า

RT - Create Rental Document

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Create Rental Document

ข้อมูลเอกสาร แบบไฟล์เอกสาร Ref. Document PR

รายละเอียดเอกสาร รายการเช่า History

Project Owner Job (Owner)

Department Owner

Use By

Billing Start Date End Date Discount

02/08/2023 02/09/2023 X 0.00 %

Remark 0 / 300

VAT 0.00 %

Currency BAHT

Exchange Rate 1.00

Billing Date 08/2023

Complete Date

10 กดแถบ รายการเช่า

11 กด + เพิ่มรายการ เพื่อเลือกทรัพย์สินที่จะให้เช่าใน Master

RT - Create Rental Document

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Create Rental Document

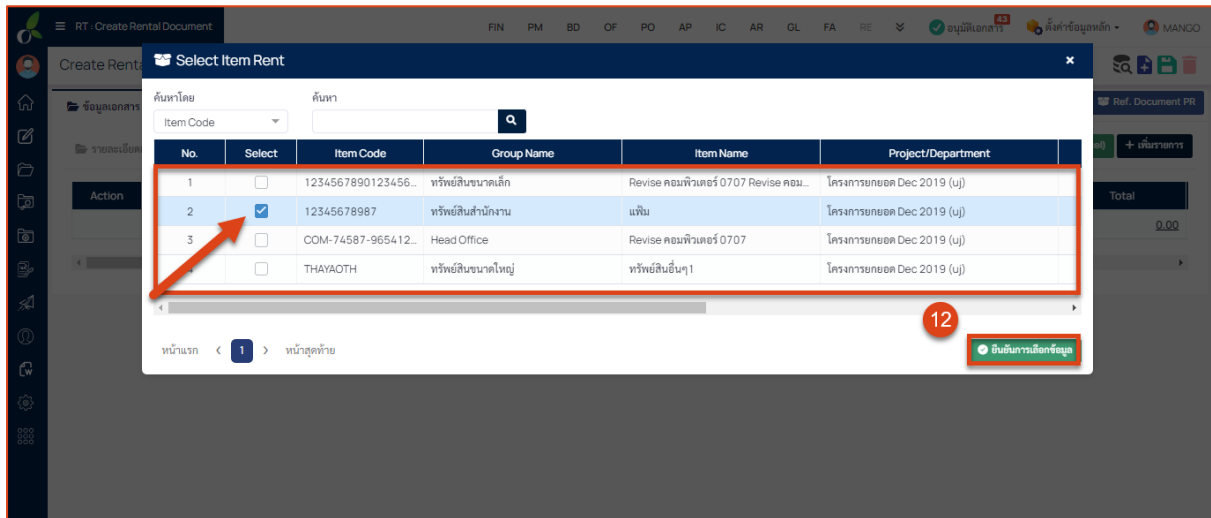
ข้อมูลเอกสาร แบบไฟล์เอกสาร Ref. Document PR

รายละเอียดเอกสาร รายการเช่า 10

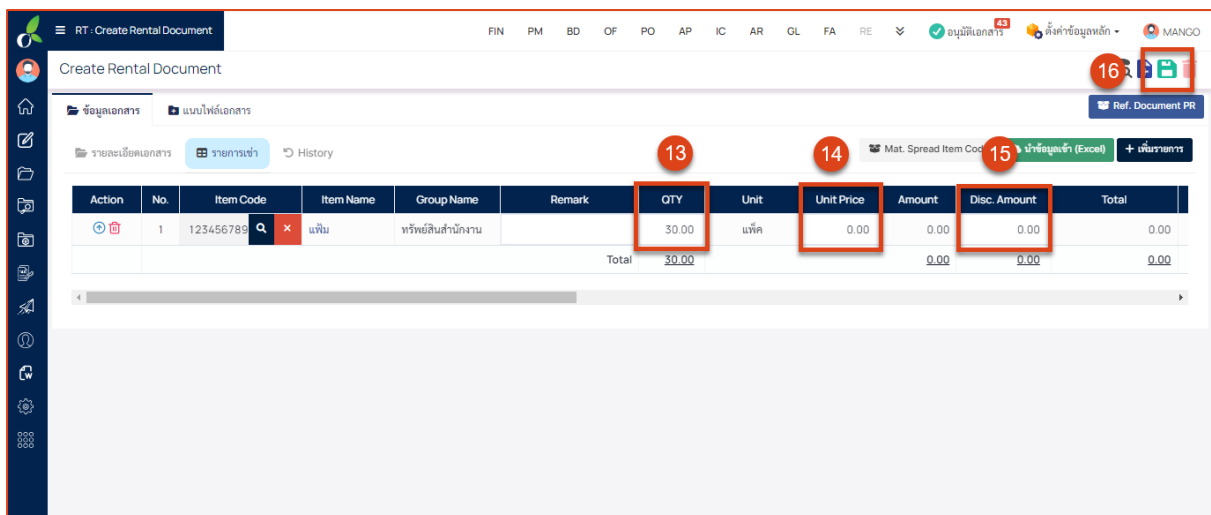
Mat. Spread Item Code นำข้อมูลเข้า + เพิ่มรายการ 11

Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	Remark	QTY	Unit	Unit Price	Amount	Disc. Amount	Total
Total						0.00			0.00	0.00	0.00

- 12 กด ☒ หน้ารายการที่ต้องการ และกด ☒ ยืนยันการเลือกข้อมูล



- 13 ช่อง QTY ระบุปริมาณ / จำนวน ที่ขอเช่า
- 14 ช่อง Unit / Price ระบุราคา / หน่วย
- 15 ช่อง Disc. Amount ระบุส่วนลด (ถ้ามี)
- 16 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม ☒ เพื่อบันทึก



ตัวอย่างใบเช่าทรัพย์สิน (Rental Document)

		FIFO		Rental No. : RTI23030003			
		xxx1 xxx2 10900					
		Tel 0-2641-2148 Fax 0-2641-2142		Rental Date. : 22/03/2023			
Rental Document				SUBCONTRACTOR :			
				เลขที่สัญญา :			
หน่วยงานขอเช่า : บริษัท ผลไม้ จำกัด				รหัสโครงการ 03302023			
1.1 ลักษณะงานที่ทำ				ตำแหน่งที่ใช้งาน			
No.	Description	QTY	Unit	Rental Type	Start date	End date	หน่วยงานต้นทาง
1	รถบรรทุก	1.00	คัน	เช่ารายวัน	22/03/2023	22/03/2023	03002023
1.3 ผู้รับมอบหมายให้รับของเช่า ผู้ขอเช่า ตำแหน่ง ผู้ขอเช่ายินยอมรับผิดชอบค่าเช่า หากส่งเครื่องจักรตามเวลาและตำแหน่งที่ทำงาน แต่เครื่องจักรไม่สามารถเข้าทำงานได้							
ข้อมูลส่วนที่ 2 CM เป็นผู้กรอกข้อมูล							
2.1 การควบคุมงบประมาณ		☐ ในงบประมาณ		☐ นอกงบประมาณ (แนบเรื่องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมด้วย)			
2.2 ผู้ใช้งาน		☐ บริษัท		☐ ผู้รับเหมา			
2.3 ผู้รับผิดชอบค่าเช่า		☐ บริษัท		☐ ผู้รับเหมา			
2.4 ผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		☐ บริษัท		☐ ผู้รับเหมา			
(.....) ตัวบรรจง ผู้ตรวจสอบ วันที่	(.....) ตัวบรรจง ผู้เห็นชอบ วันที่	(.....) ตัวบรรจง ผู้อนุมัติ วันที่	(.....) (นางสาว แมงโก้ คอลซัลแดนท์) ตัวบรรจง ผู้รับสินค้า วันที่				
☐ การขนย้าย รายละเอียดในการขนย้าย ค่าใช้จ่ายในการขนย้าย				(.....) นางสาว แมงโก้ คอลซัลแดนท์ ผู้จัดทำ			
หมายเหตุ							

1.2 การสร้างใบให้บริการทรัพย์สิน (Service Document)

การสร้างใบให้บริการทรัพย์สิน (Service Document) ใช้สำหรับการให้บริการทรัพย์สิน เช่น กรณีการขนส่งเป็นเที่ยว สามารถทำได้ทั้งแบบมีใบขอซื้อ (PR) และไม่มีใบขอซื้อ (PR) โดยแบ่งการบริการออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. Internal เป็นการให้บริการทรัพย์สินแก่หน่วยงานภายใน
2. External เป็นการให้บริการทรัพย์สินแก่บุคคลภายนอก

▶ หน้าต่างเมนูการทำงาน

การสร้างใบให้บริการทรัพย์สิน (Service Document) สามารถทำได้ 2 กรณี ดังนี้

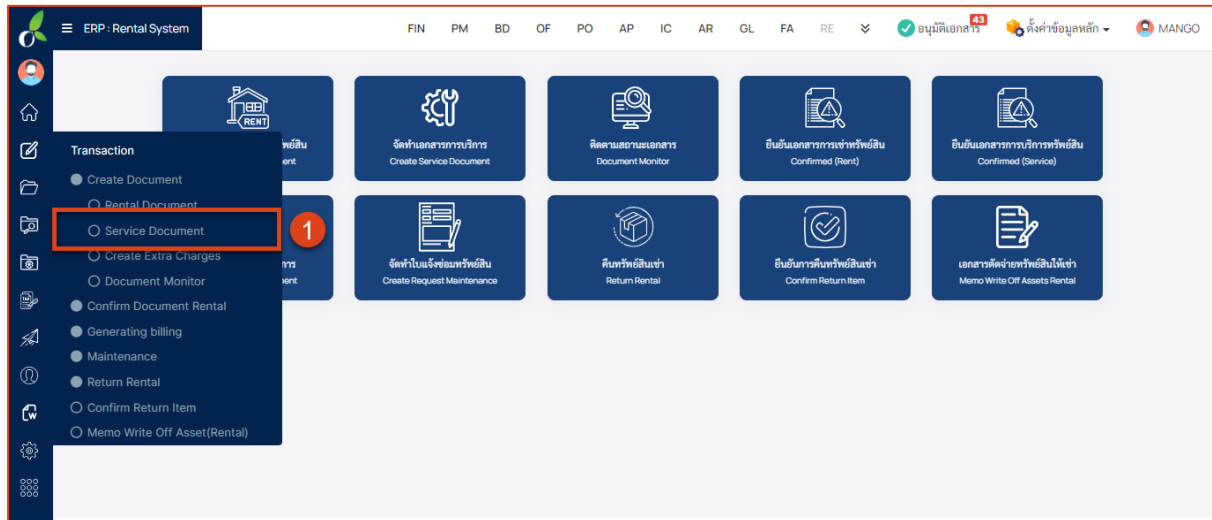
1.2.1 กรณี มีใบขอซื้อ (PR)

1.2.2 กรณี ไม่มีใบขอซื้อ (PR)

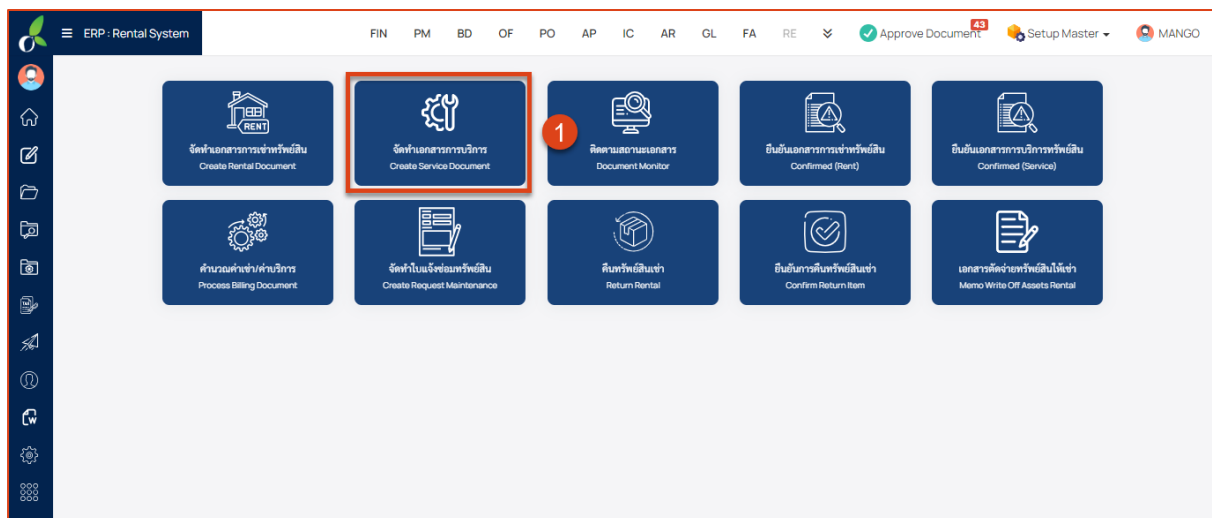
โดยแต่ละกรณีมีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

1.2.1 กรณี มีใบขอซื้อ (PR)

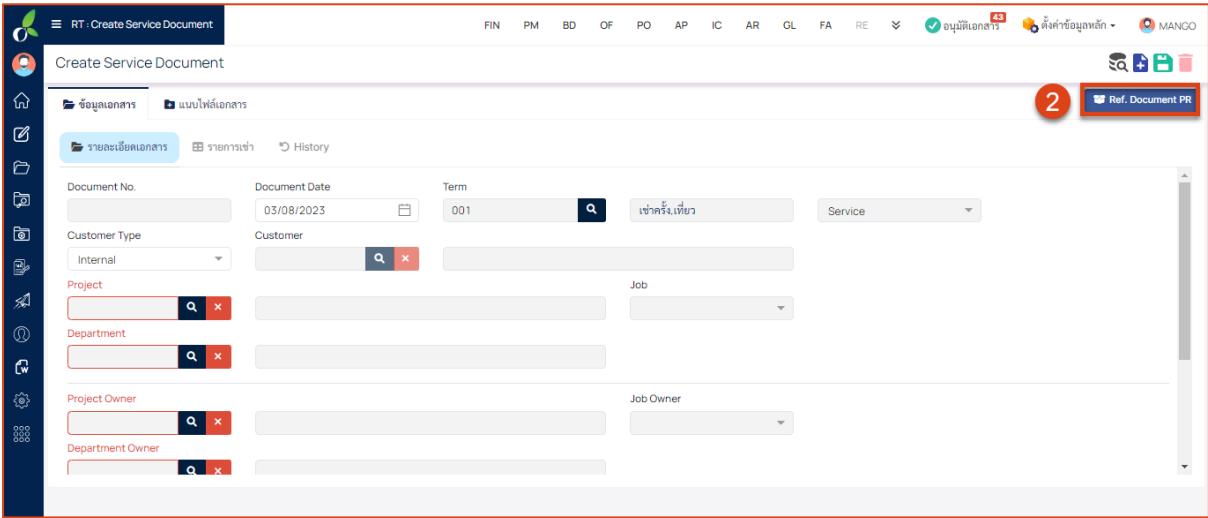
1 กด Transaction > Create Document > Service Document



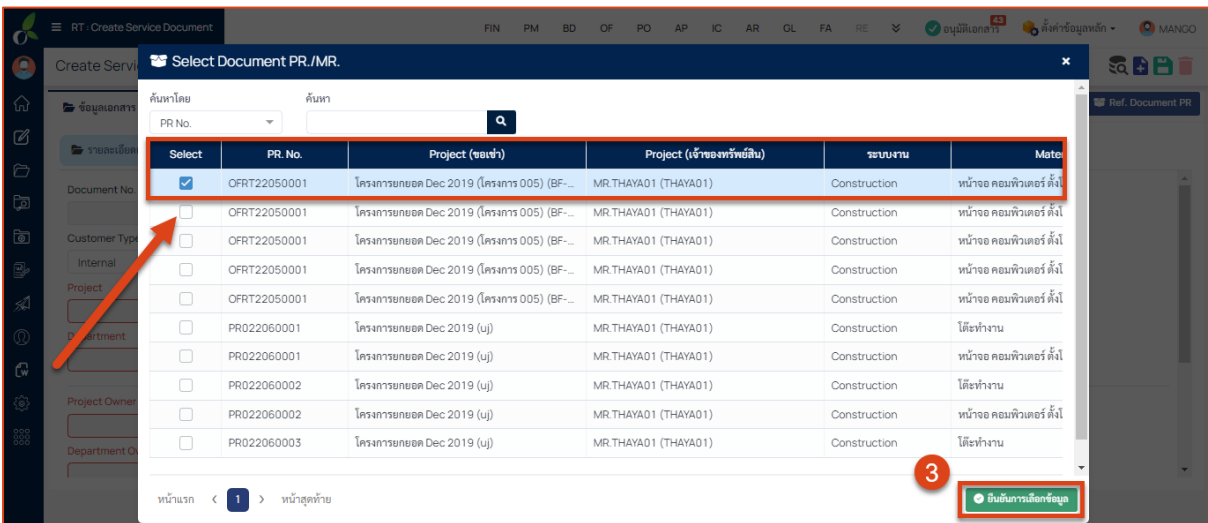
หรือกด Module RT > จัดทำเอกสารบริการ (Create Service Document)



2 กด เพื่อเลือกเอกสารอ้างอิง



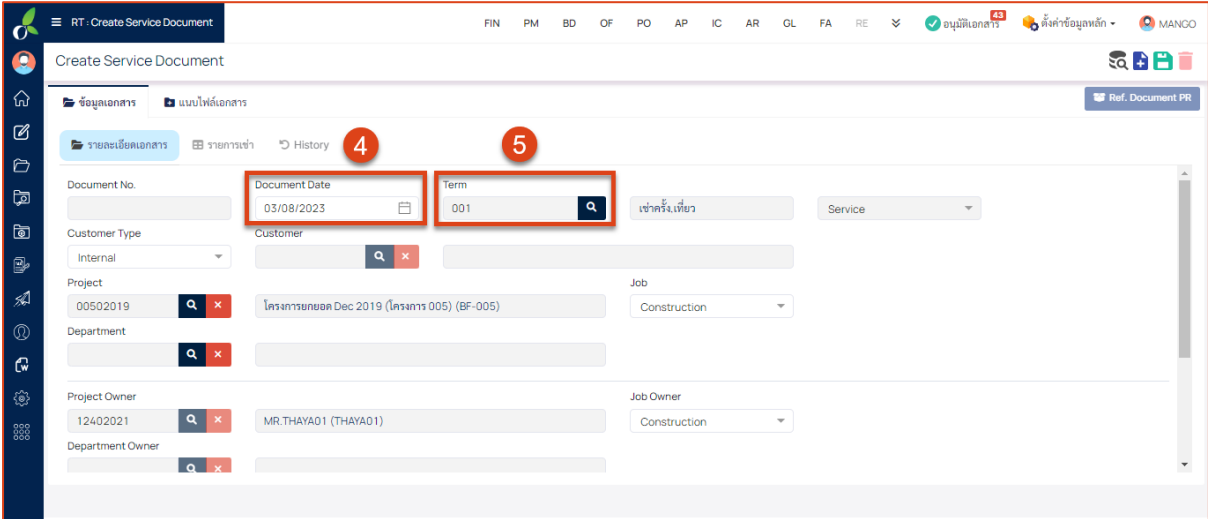
3 กด หน้าเอกสารที่ต้องการ และกด



Select	PR. No.	Project (ขอเช่า)	Project (เจ้าของทรัพย์สิน)	งบประมาณ	Memo
☒	OFRT22050001	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...	MR.THAYA01 (THAYA01)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้ง
☐	OFRT22050001	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...	MR.THAYA01 (THAYA01)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้ง
☐	OFRT22050001	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...	MR.THAYA01 (THAYA01)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้ง
☐	OFRT22050001	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...	MR.THAYA01 (THAYA01)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้ง
☐	PRO22060001	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)	MR.THAYA01 (THAYA01)	Construction	โต๊ะทำงาน
☐	PRO22060001	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)	MR.THAYA01 (THAYA01)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้ง
☐	PRO22060002	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)	MR.THAYA01 (THAYA01)	Construction	โต๊ะทำงาน
☐	PRO22060002	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)	MR.THAYA01 (THAYA01)	Construction	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้ง
☐	PRO22060003	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)	MR.THAYA01 (THAYA01)	Construction	โต๊ะทำงาน

4 กดที่ช่อง **Document Date** เพื่อระบุวันที่เอกสาร

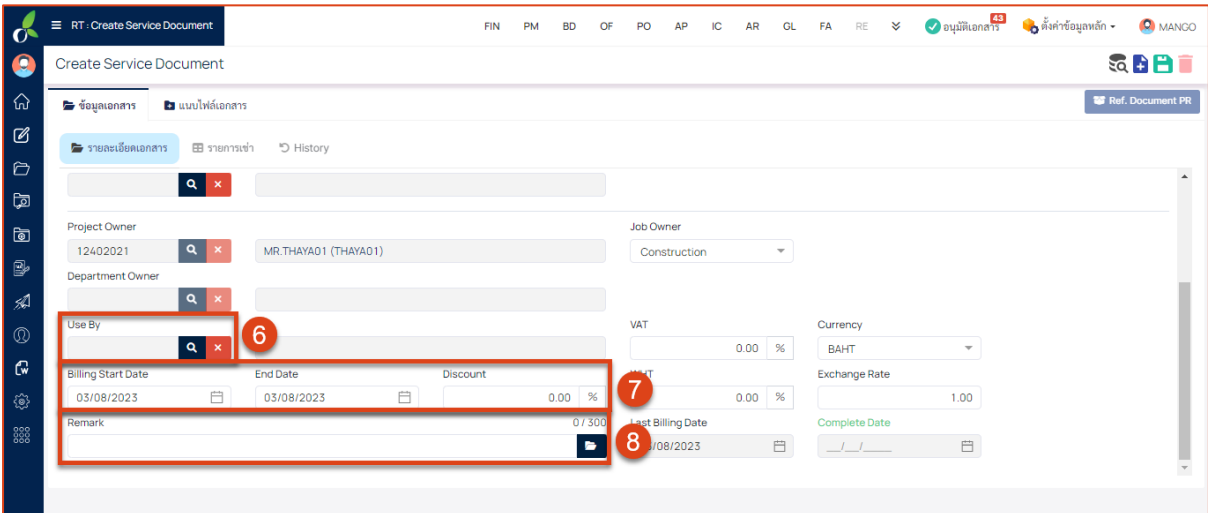
5 กด  ที่ช่อง **Term** เพื่อเลือก Term การเช่า / บริการ



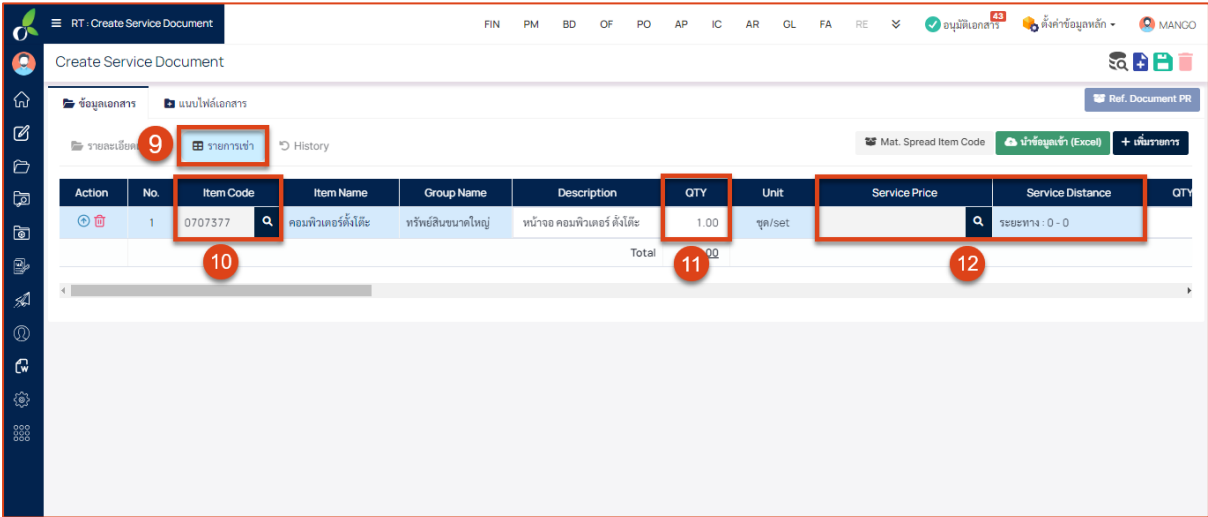
6 กด  ที่ช่อง **Use By** เพื่อระบุผู้ใช้ทรัพย์สิน

7 กดที่ช่อง **Billing Start Date** ระบุวันที่เริ่มบริการทรัพย์สิน ช่อง **End Date** ระบุวันที่สิ้นสุดการบริการทรัพย์สิน และช่อง **Discount** ระบุส่วนลดบริการทรัพย์สินทั้งหมด

8 กดที่ช่อง **Remark** เพื่อระบุหมายเหตุ



- 9 กดแถบ **รายการเข้า** จะแสดงรายละเอียดทรัพย์สิน
- 10 กด  ที่ **Item Code** เพื่อเลือกทรัพย์สินบริการ
- 11 ช่อง **QTY** ระบุปริมาณ / จำนวน
- 12 กด  ที่ **Service Price** เพื่อค้นหาราคาค่าบริการที่กำหนดใน Master



RT : Create Service Document

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร แจ้งข้อมูลหลัก MANGO

Create Service Document

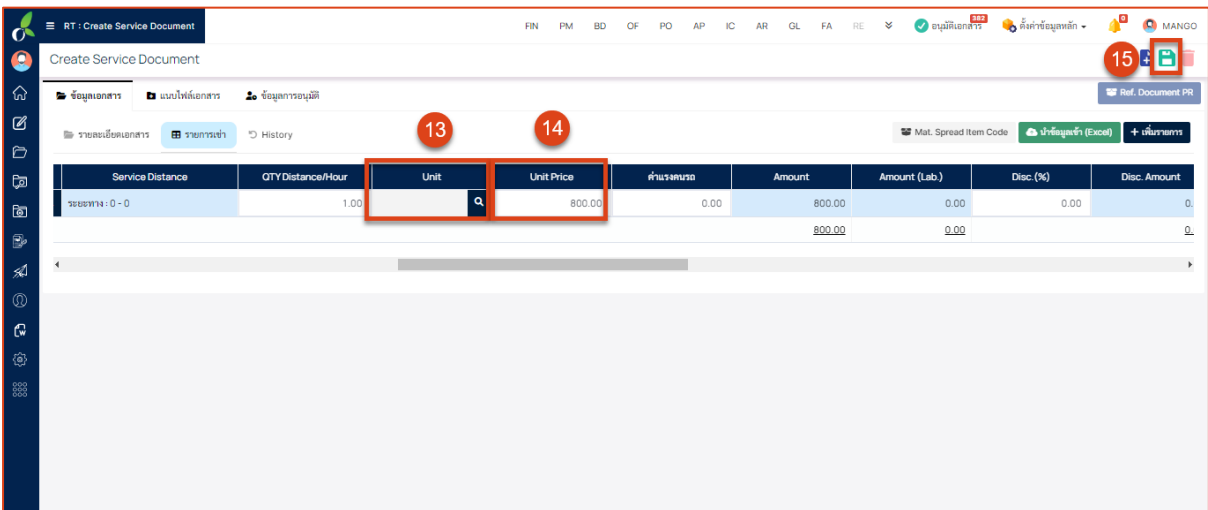
ข้อมูลเอกสาร แบบไฟล์เอกสาร

รายละเอียด รายการเข้า History

Mat. Spread Item Code นำข้อมูลเข้า (Excel) + ดาวน์โหลด

Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	Description	QTY	Unit	Service Price	Service Distance	QTY
	1	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	1.00	ชุด/set		ระยะทาง : 0 - 0	
Total						1.00				

- 13 กด  ที่ **Unit** เพื่อระบุหน่วยการบริการ
- 14 ช่อง **Unit Price** ระบุค่าบริการ
- 15 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม  เพื่อบันทึก



RT : Create Service Document

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร แจ้งข้อมูลหลัก MANGO

Create Service Document

ข้อมูลเอกสาร แบบไฟล์เอกสาร ข้อมูลการอนุมัติ

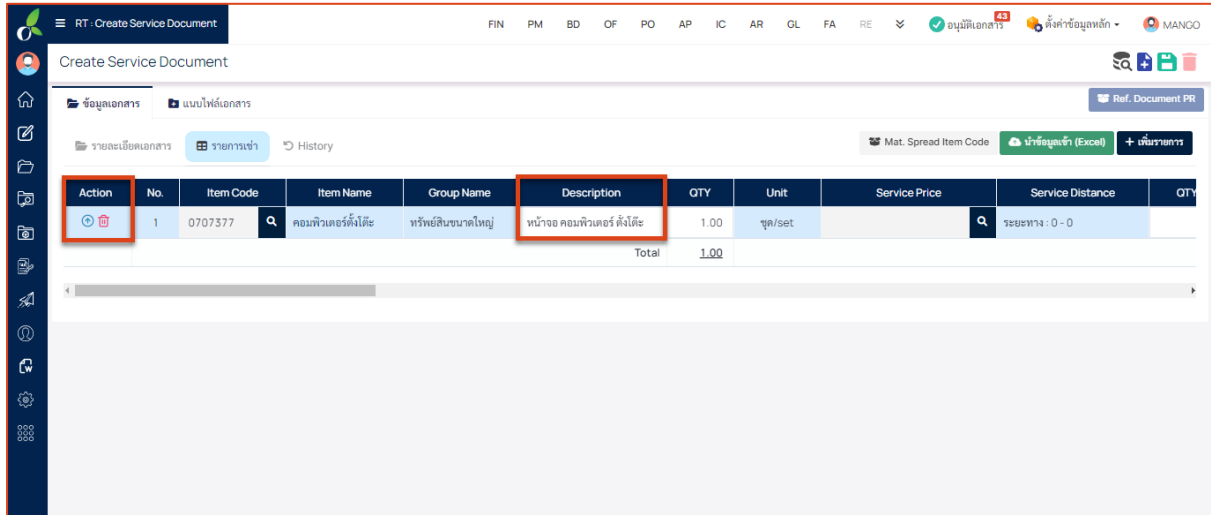
รายละเอียด รายการเข้า History

Mat. Spread Item Code นำข้อมูลเข้า (Excel) + ดาวน์โหลด

Service Distance	QTY Distance/Hour	Unit	Unit Price	ค่าแรงคนรถ	Amount	Amount (Lab.)	Disc. (%)	Disc. Amount
ระยะทาง : 0 - 0	1.00		800.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00
					800.00	0.00		

หมายเหตุ: กด  เพื่อเพิ่มรายการทรัพย์สิน กด  เพื่อลบรายการทรัพย์สินที่ไม่ต้องการ

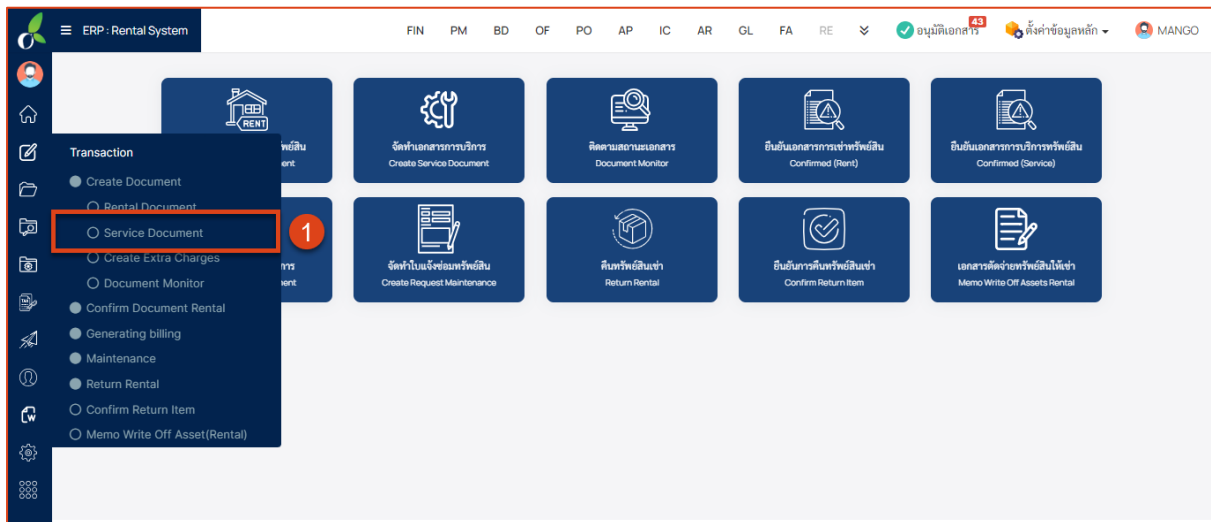
หากต้องการระบุรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถระบุได้ที่คอลัมน์ **Description**



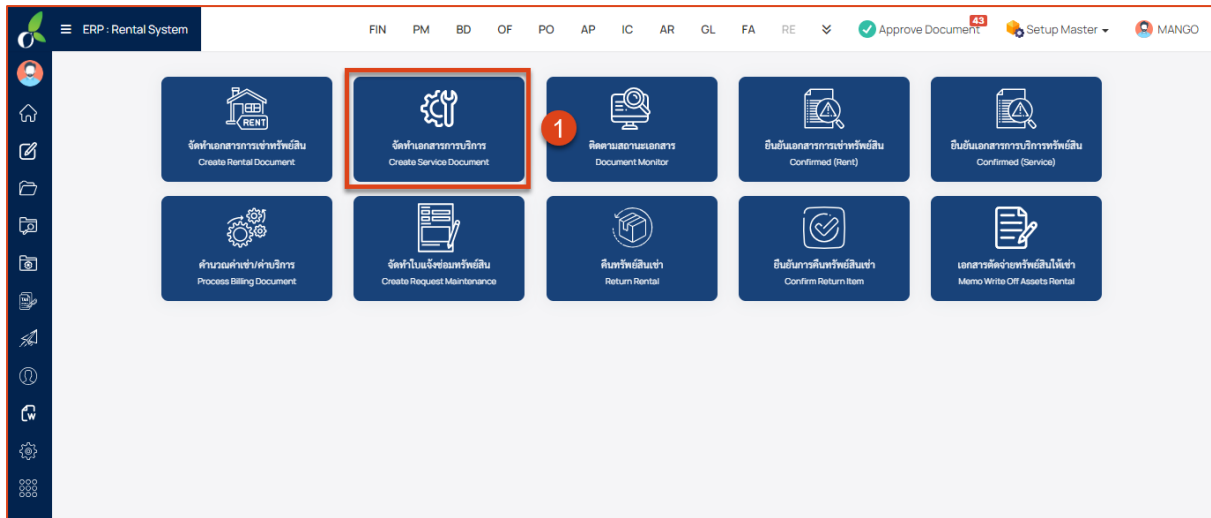
Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	Description	QTY	Unit	Service Price	Service Distance	QTY
 	1	0707377	คอมพิวเตอรืตั้งโต๊ะ	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	หน้าจอ คอมพิวเตอรื ตั้งโต๊ะ	1.00	ชุด/Set		ระยะทาง : 0 - 0	
Total						1.00				

1.1.2 กรณี ไม่มีใบขอซื้อ (PR)

1 กด Transaction > Create Document > Service Document



หรือกด **Module RT > จัดทำเอกสารการบริการ (Create Service Document)**



2 กดที่ช่อง **Document Date** เพื่อระบุวันที่เอกสาร

3 กด  ที่ช่อง **Term** เพื่อเลือก Term การเช่า / บริการ

4 กดที่ช่อง **Customer Type** เพื่อระบุประเภทการให้บริการ

Internal ให้เช่าภายใน

External ให้เช่าภายนอก

5 ระบุรายละเอียดผู้ขอเช่าทรัพย์สิน

Internal เลือก **Project** หรือ **Department** ผู้ขอเช่าทรัพย์สินภายใน

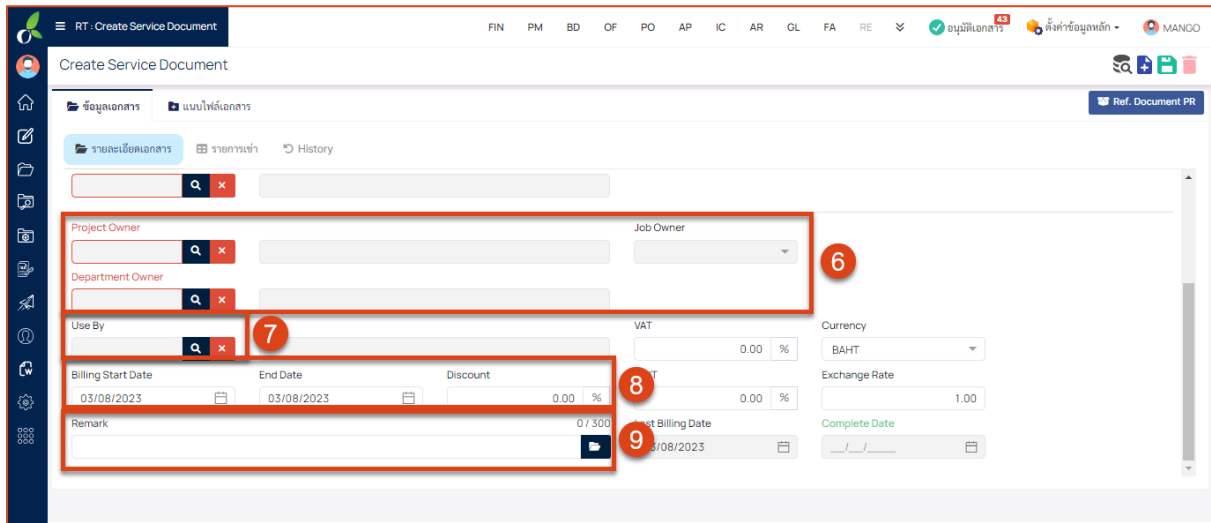
External เลือก **Customer** ระบุชื่อผู้ขอเช่าภายนอก

6 กด  ที่ช่อง **Project Owner** หรือ **Department Owner** เพื่อระบุโครงการหรือแผนกของผู้ให้บริการทรัพย์สิน

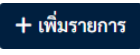
7 กด  ที่ช่อง **Use By** เพื่อระบุผู้ใช้ทรัพย์สิน

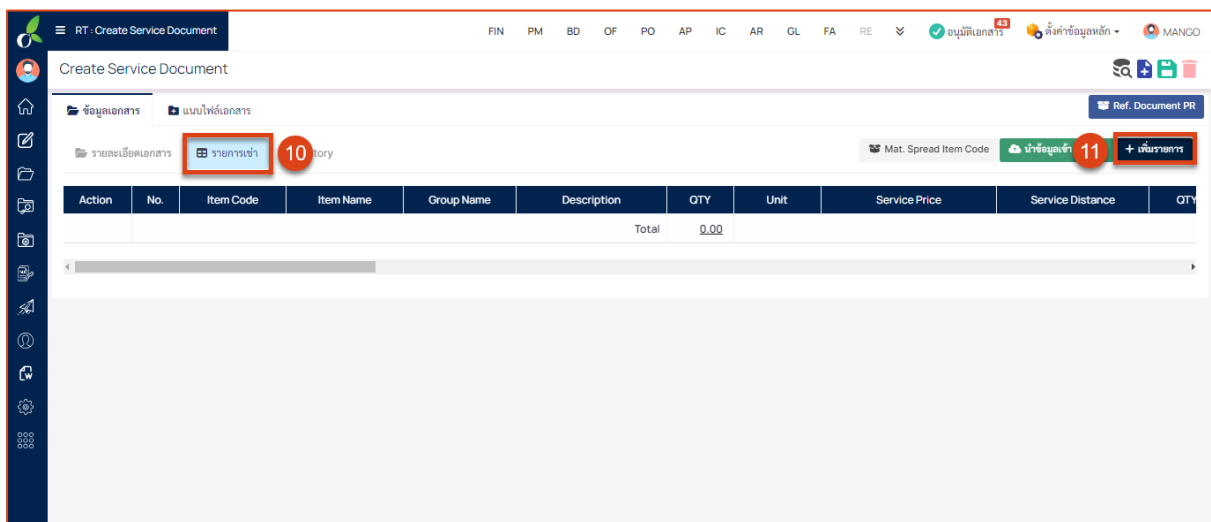
8 กดที่ช่อง **Billing Start Date** ระบุวันที่เริ่มบริการทรัพย์สิน ช่อง **End Date** ระบุวันที่สิ้นสุดการบริการทรัพย์สิน และช่อง **Discount** ระบุส่วนลดบริการทรัพย์สินทั้งหมด

9 กดที่ช่อง **Remark** เพื่อระบุหมายเหตุ

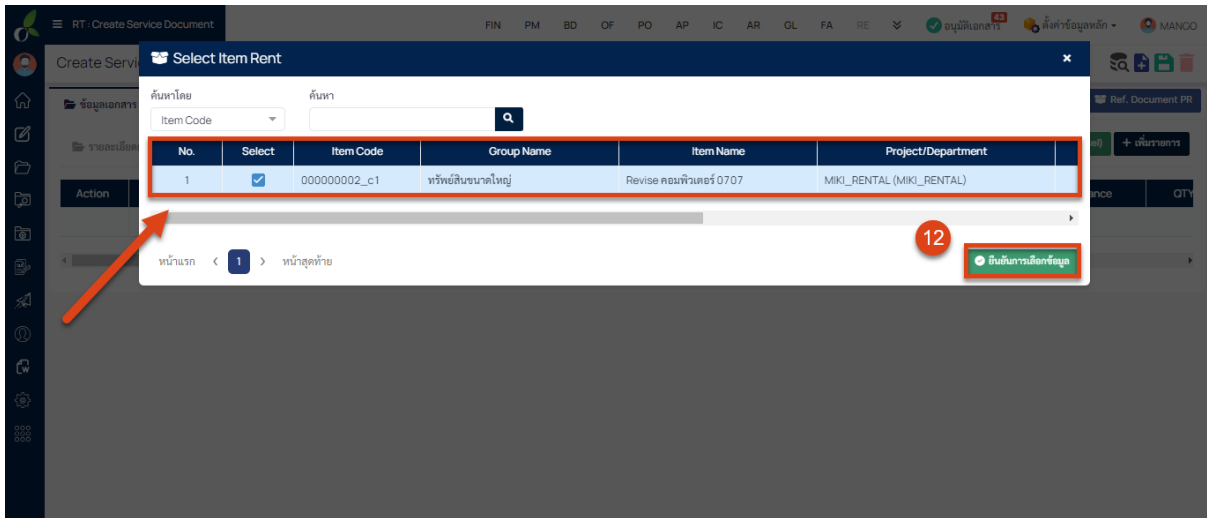


10 กดแถบ **รายการเช่า**

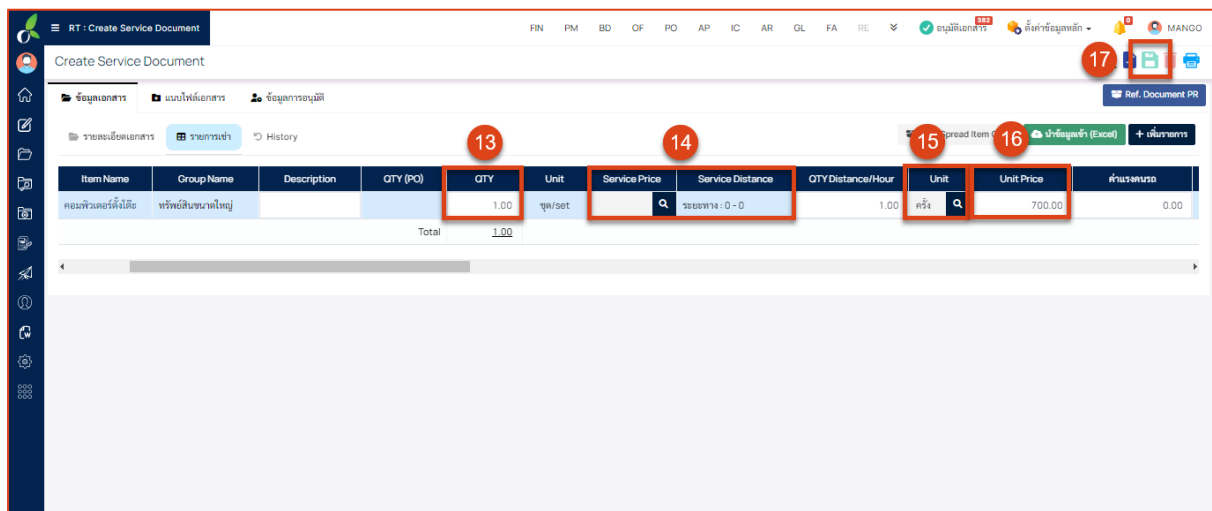
11 กด  **เพิ่มรายการ** เพื่อเลือกทรัพย์สินที่จะให้บริการ



- 12 กด ☒ หน้ารายการที่ต้องการ และกด



- 13 ช่อง **QTY** ระบุปริมาณ / จำนวน ที่ขอเช่าบริการ
- 14 กด ที่ **Service Price** เพื่อค้นหาราคาค่าบริการที่ถูกกำหนดใน Master
- 15 กด ที่ **Unit** เพื่อระบุหน่วยการบริการ
- 16 ช่อง **Unit Price** ระบุค่าบริการ
- 17 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม เพื่อบันทึก



ตัวอย่างใบส่งทรัพย์สิน (Service Document)

Page 1/1



บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

MANGO CONSULTANT CO.,LTD

555 อาคารรสา ทาวเวอร์ 1 ยูนิต 2304-1 ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

555 Rasa Tower 1, Unit 2304-1, 23rd Floor, Phaholyothin Road, Chatuchak, Bangkok 10900

โทรศัพท์ 0-2641-2148 แฟกซ์ 0-2641-2142

สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551067687

ใบส่งทรัพย์สิน (Service)

เลขที่ : RTI22060007

วันที่ : 03/06/2022

หน่วยงานผู้ส่ง : MR.THAYA01 (THAYA01)

เพื่อหน่วยงาน : Project Test Mui 2 (TDM2) ไทย (refcode test)

ตามใบ Request เลขที่ :

วันที่ขอใช้ :

ทะเบียนรถ	รายการวัสดุ	เลขที่ตัว	ใบสั่ง	ระยะทาง	น้ำหนัก	หน่วย	จำนวนเที่ยว	ราคาเที่ยว	มูลค่า
	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ			ระยะ : 0 -	0.00		1.00	700.00	700.00
				0					

มูลค่า	700.00
รวมส่วนลด	0.00
ยอดรวมหลังหักส่วนลด	700.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00%	0.00
รวม	700.00

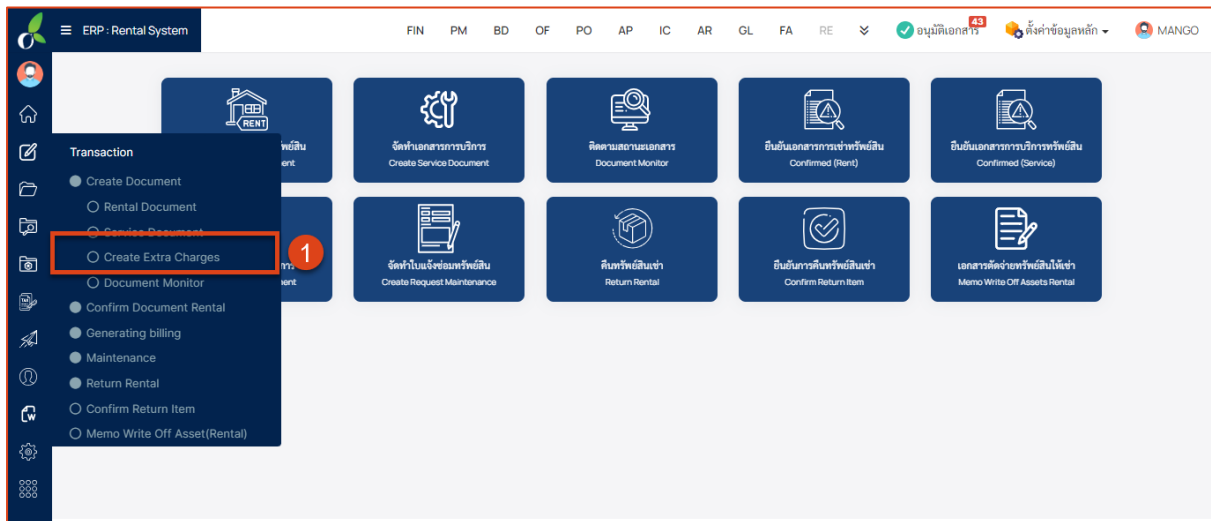
ประเภทรถที่ใช้ขนย้ายสินค้า	รถ. ตรวจสอบสินค้า ตามรายการข้างต้น
☐ รถบริษัท ☐ รถเคเทรคกิ้ง ☐ อื่นๆ ☐ ปิกอัพ ☐ 6ล้อ ☐ 10ล้อ ☐ เทเลอร์ ☐ อื่นๆ ลงชื่อผู้ขับรถ (ตัวบรรจง) เลขทะเบียนรถ	ลงชื่อ รถ. (ตัวบรรจง) รถออกจากหน่วยงานเวลา..... น.

ศูนย์เช่าสินทรัพย์		
นางสาว แมงโก้ คอนซัลแตนท์ ผู้จัดทำ วันที่ 20/06/2022	ผู้ตรวจสอบ วันที่	ผู้อนุมัติ วันที่
หน่วยงานผู้เช่าสินทรัพย์		
(.....) ตัวบรรจง ผู้รับสินค้า วันที่	(.....) ตัวบรรจง ผู้ตรวจสอบ วันที่	(.....) ตัวบรรจง ผู้อนุมัติ วันที่

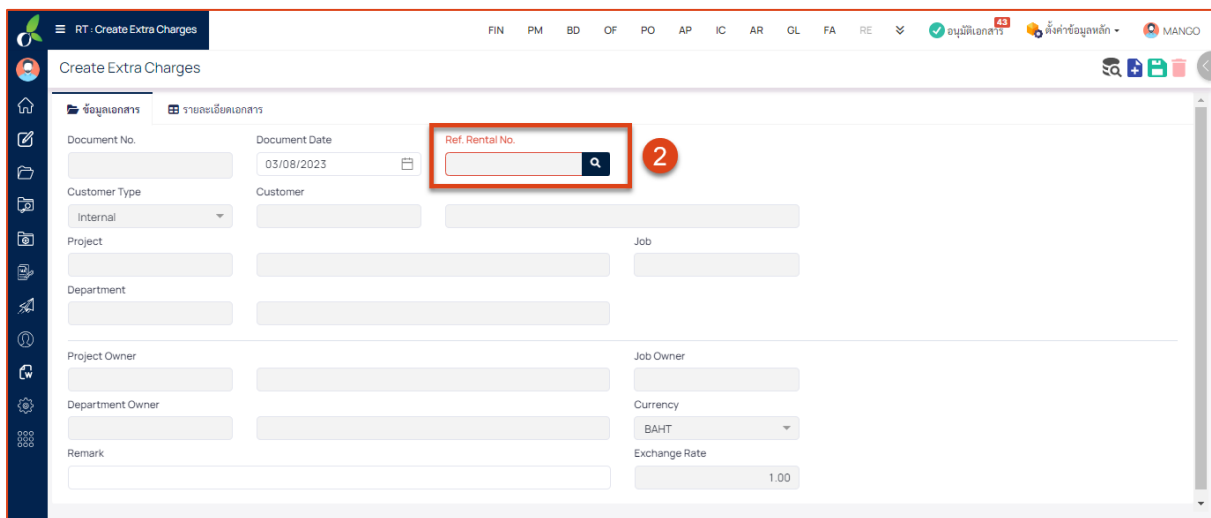
1.3 การคำนวณค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (Create Extra Charges)

การคำนวณค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (Create Extra Charges) ใช้เมื่อมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าแรง / โอที, ค่าขนส่ง มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

1 กด Transaction > Create Document > Create Extra Charges



2 กด ที่ช่อง Ref. Rental No. เพื่อเอกสารที่ต้องการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



3 เลือกเอกสารที่ต้องการ และกด ยืนยันการเลือกข้อมูล

หมายเหตุ: รายการที่เป็น **สีส้ม** คือ เอกสารที่ Confirm แล้ว
รายการที่เป็น **สีดำ** คือ เอกสารที่ยังไม่ Confirm

No.	Document No.	Type	Document Type	Project / Department (Owner)	Project / Department	Start Date
1.	RT123070010	Internal	Rent	MR.THAYA01 (THAYA01)	MR.THAYA02 (THAYA02)	27/07/2021
2.	RT123070009	Internal	Rent	MR.THAYA01 (THAYA01)	MR.THAYA02 (THAYA02)	01/06/2021
3.	RT123070008	Internal	Rent	คลังกลางTest MM004 (MM004)	MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)	27/07/2021
4.	RT123060004	Internal	Rent	Project Pang 01.09.2021 (P010921)	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)	01/06/2021
5.	RT123060003	Internal	Rent	Project Pang 01.09.2021 (P010921)	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)	01/06/2021
6.	RT123050001	Internal	Rent	E-K1546 (E-K1546)	K1546 (K1546)	01/06/2021
7.	RT123040001	Internal	Rent	MR.THAYA02 (THAYA02)	โครงการ ศิริวรรณ (siriv)	01/04/2021
8.	RT123030005	Internal	Rent	Hello Aor (Hello)	MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)	28/03/2021
9.	RT123030004	Internal	Rent	MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)	secco test (secco 1234)	30/03/2021
10.	RT123030002	Internal	Rent	Project Pang 01.09.2021 (P010921)	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)	15/03/2021

4 เลือกรายการที่ต้องการคำนวณค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และกด ยืนยันการเลือกข้อมูล

No.	Select	Item Code	Item Name	Remark	QTY
1.	☒	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		2.00
2.	☐	7705465248	Monitor		2.00

5 กำหนดวันที่เอกสารที่ช่อง Document Date

RT - Create Extra Charges

Document No. Document Date 03/08/2023 Ref. Rental No. RT123070010

Customer Type Internal Customer 00012 AIM COMPANY

Project 09102021 MR.THAYA02 (THAYA02) Job Construction

Department

Project Owner 12402021 MR.THAYA01 (THAYA01) Job Owner Construction

Department Owner Currency BAH

Remark Exchange Rate 1.00

6 กดแถบ รายละเอียดเอกสาร

7 ระบุจำนวนที่คิดเพิ่ม ในช่อง QTY, Unit, Unit Price, ค่าแรงคนรถ

8 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม เพื่อบันทึก

RT - Create Extra Charges

Document No. Document Date 03/08/2023 Ref. Rental No. RT123070010

Customer Type Internal Customer 00012 AIM COMPANY

Project 09102021 MR.THAYA02 (THAYA02) Job Construction

Department

Project Owner 12402021 MR.THAYA01 (THAYA01) Job Owner Construction

Department Owner Currency BAH

Remark Exchange Rate 1.00

Action	No.	Item Code	Item Name	Description	Rate	Rate Name	QTY	Unit	Unit Name	Unit Price	ค่าแรงคนรถ	Amount	Ar
	1	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ				0.00			0.00	0.00	0.00	
Total							0.00					0.00	

บันทึก

ตัวอย่างใบคำนวณค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (Extra Charges Document)



บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

MANGO CONSULTANT CO.,LTD

555 อาคารรสา ทาวเวอร์ 1 ยูนิต 2304-1 ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
555 Rasa Tower 1, Unit 2304-1, 23rd Floor, Phaholyothin Road, Chatuchak, Bangkok 10900
โทรศัพท์ 0-2641-2148 แฟกซ์ 0-2641-2142
สำนักงานใหญ่ ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551067687

Page 1/1

Rental No. : RTE2023020005

Rental Date. : 20/02/2023

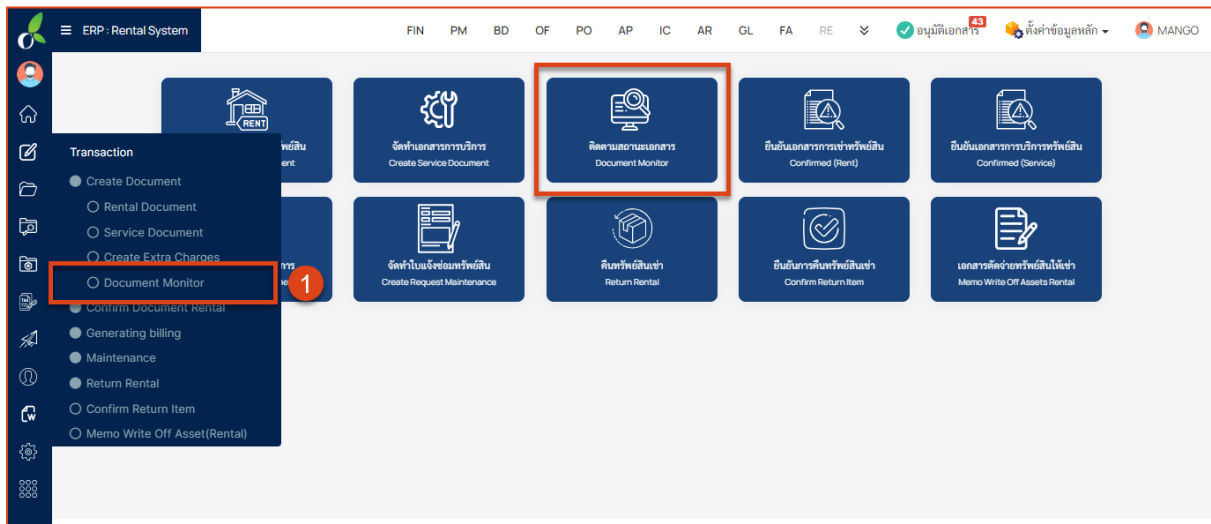
Extra Charges Document				หน่วยงานต้นทาง : MR.THAYA01				
หน่วยงานขอเช่า : โครงการยกยอด Dec 2019 (uj)								
No.	Description	QTY	Unit	Rental Type	Start date	End date	Unit/Price	Amount
1	เครื่องปรับอากาศ UI	1.00	งาน		20/02/2023	20/02/2023	200.00	200.00

Total		200.00
ผู้ขอเช่ายินยอมรับผิดชอบค่าเช่า หากส่งเครื่องจักรตามเวลาและตำแหน่งที่ทำงาน แต่เครื่องจักรไม่สามารถเข้าทำงานได้		
CM เป็นผู้กรอกข้อมูล		
1. การควบคุมงบประมาณ	☐ ในงบประมาณ	☐ นอกงบประมาณ (แนบเรื่องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมด้วย)
2. ผู้ใช้งาน	☐ บริษัท	☐ ผู้รับเหมา
3. ผู้รับผิดชอบค่าเช่า	☐ บริษัท	☐ ผู้รับเหมา
4. ผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	☐ บริษัท	☐ ผู้รับเหมา
ศูนย์เช่าสินทรัพย์		
นางสาว แมงโก้ คอนซัลแตนท์ ผู้จัดทำ วันที่..... 20/02/2023	ผู้ตรวจสอบ วันที่.....	ผู้อนุมัติ วันที่.....
หน่วยงานผู้ขอเช่าสินทรัพย์		
(ตัวบรรจง ผู้รับสินค้า วันที่.....	(ตัวบรรจง ผู้ตรวจสอบ วันที่.....	(ตัวบรรจง ผู้อนุมัติ วันที่.....
☐ การขนย้าย รายละเอียดในการขนย้าย ค่าใช้จ่ายในการขนย้าย		
หมายเหตุ		

1.4 ตรวจสอบสถานะเอกสาร (Document Monitor)

ตรวจสอบสถานะเอกสาร (Document Monitor) ใช้เพื่อติดตามสถานะเอกสาร และให้ทราบถึงเอกสารว่าขณะนี้อยู่ที่ขั้นตอนไหน มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

1 กด Transaction > Create Document > Document Monitor



2 ค้นหาเอกสารที่ต้องการตรวจสอบสถานะ โดยสามารถใช้เงื่อนไขในการค้นหาได้ดังนี้

ค้นหาโดย:

Rental Document

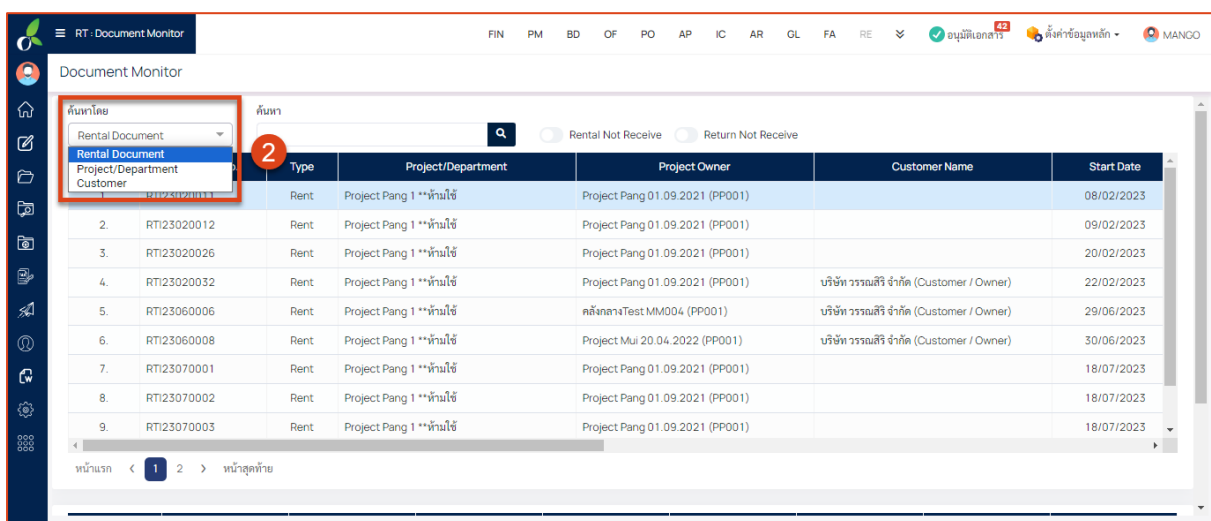
ใบเช่าทรัพย์สิน

Project / Department

โครงการ / แผนก

Customer

ชื่อผู้เช่าภายนอก



หมายเหตุ: สามารถกรองเอกสารโดยใช้ปุ่ม  โดยมีความหมายดังนี้

Rental Not Receive

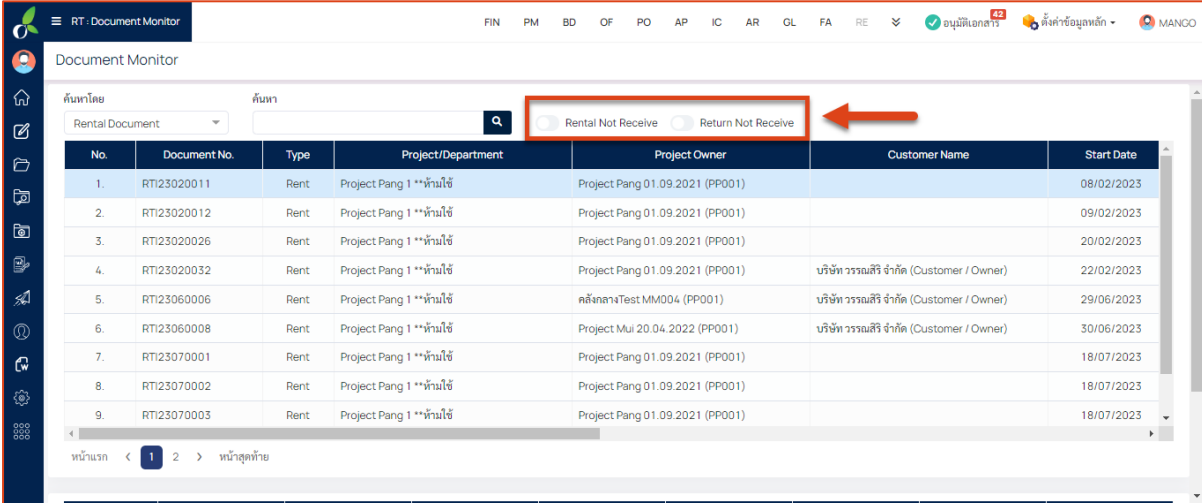
ใบเช่าทรัพย์สินที่ Confirm แล้วแต่ยังไม่ทำรับ

Return Not Receive

ใบคืนทรัพย์สินที่ Confirm แล้วแต่ยังไม่ทำรับ

ตัวอย่างเช่น

1. กรณีที่ปุ่ม  ปิดทั้ง 2 ปุ่ม คือ แสดงเอกสารทั้งหมด
2. กรณีเปิดปุ่ม  Rental Not Receive คือ กรองเอกสารเฉพาะใบเช่าทรัพย์สินที่ Confirm แล้วแต่ยังไม่ทำรับ
3. กรณีเปิดปุ่ม  Return Not Receive คือ กรองเอกสารเฉพาะใบคืนทรัพย์สินที่ Confirm แล้วแต่ยังไม่ทำรับ



RT Document Monitor

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Document Monitor

ค้นหาเอกสาร ค้นหา

Rental Document

☐ Rental Not Receive ☐ Return Not Receive

No.	Document No.	Type	Project/Department	Project Owner	Customer Name	Start Date
1.	RTI23020011	Rent	Project Pang 1 **หั่นไฉ่	Project Pang 01.09.2021 (PP001)		08/02/2023
2.	RTI23020012	Rent	Project Pang 1 **หั่นไฉ่	Project Pang 01.09.2021 (PP001)		09/02/2023
3.	RTI23020026	Rent	Project Pang 1 **หั่นไฉ่	Project Pang 01.09.2021 (PP001)		20/02/2023
4.	RTI23020032	Rent	Project Pang 1 **หั่นไฉ่	Project Pang 01.09.2021 (PP001)	บริษัท วรรณสิริ จำกัด (Customer / Owner)	22/02/2023
5.	RTI23060006	Rent	Project Pang 1 **หั่นไฉ่	คลังกลางTest.MM004 (PP001)	บริษัท วรรณสิริ จำกัด (Customer / Owner)	29/06/2023
6.	RTI23060008	Rent	Project Pang 1 **หั่นไฉ่	Project Mui 20.04.2022 (PP001)	บริษัท วรรณสิริ จำกัด (Customer / Owner)	30/06/2023
7.	RTI23070001	Rent	Project Pang 1 **หั่นไฉ่	Project Pang 01.09.2021 (PP001)		18/07/2023
8.	RTI23070002	Rent	Project Pang 1 **หั่นไฉ่	Project Pang 01.09.2021 (PP001)		18/07/2023
9.	RTI23070003	Rent	Project Pang 1 **หั่นไฉ่	Project Pang 01.09.2021 (PP001)		18/07/2023

หน้าแรก < 1 2 > หน้าสุดท้าย

Transaction

2

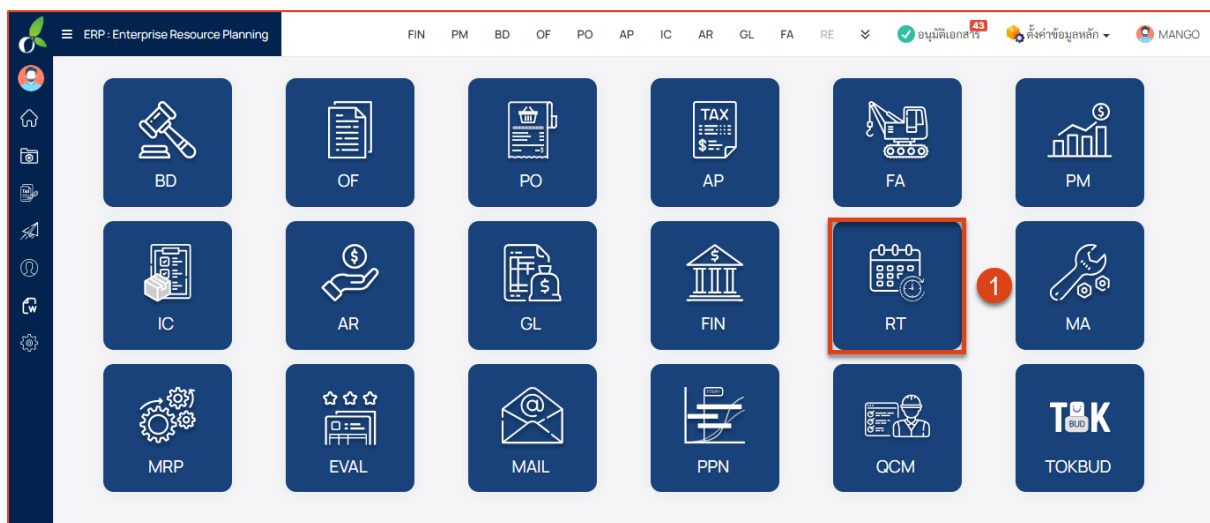
Confirm Document Rental

การยืนยัน / ยกเลิกเอกสารใบเช่าทรัพย์สิน (Confirm Document Rental) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

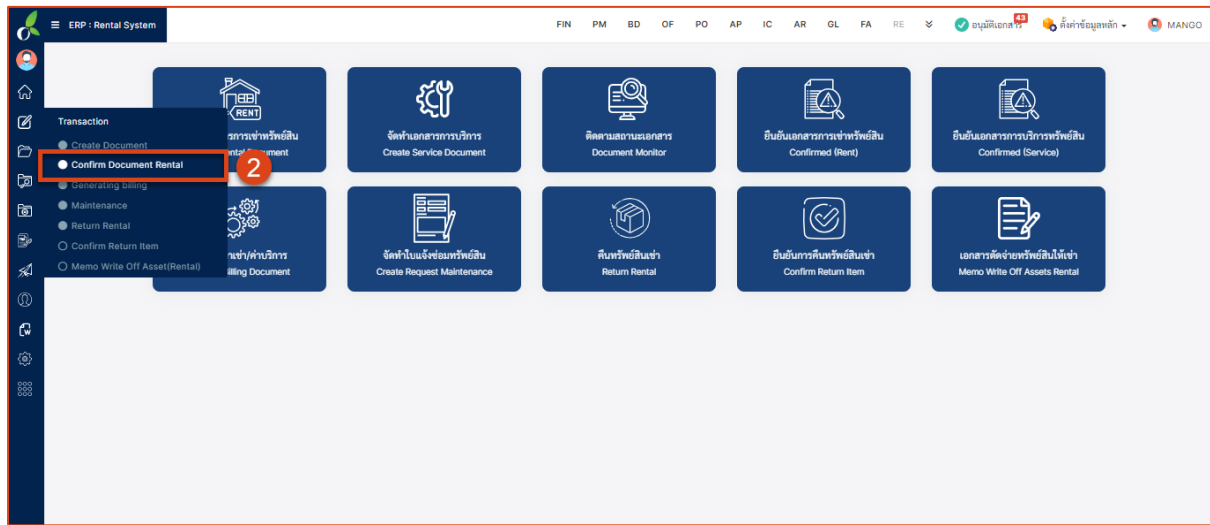
1. Rent Document
2. Service Document

การเข้าสู่ Transaction การยืนยัน / ยกเลิกเอกสารใบเช่าทรัพย์สิน (Confirm Document Rental) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

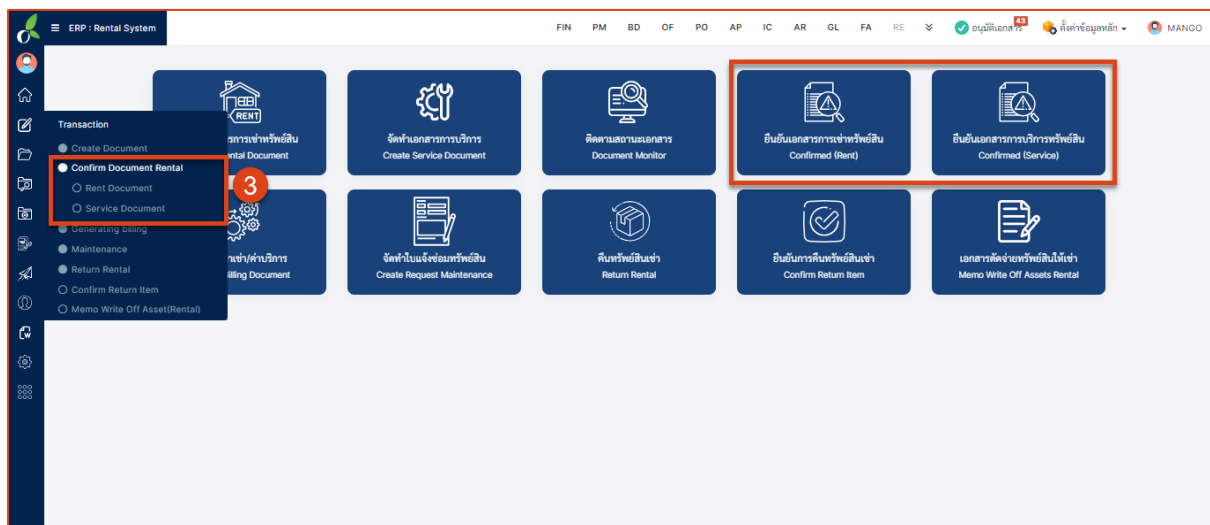
1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กิต Transaction > Confirm Document Rental



3 จะปรากฏฟังก์ชันของการ Confirm Document Rental ดังนี้

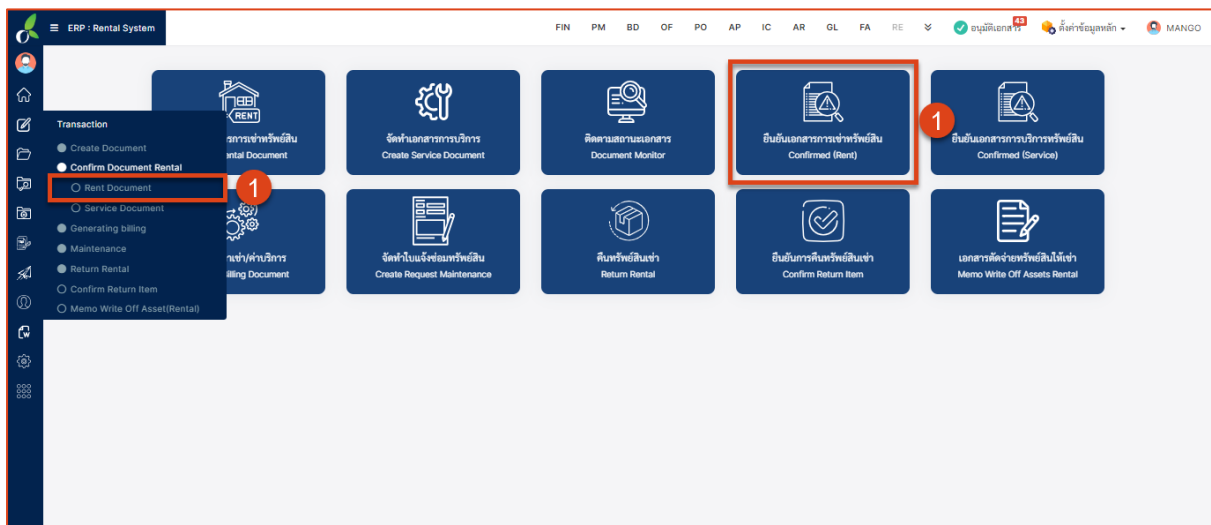


2.1 การยืนยันเอกสารใบเช่าทรัพย์สิน (Rent Document)

การยืนยันเอกสารใบเช่าทรัพย์สิน (Rent Document) เป็นขั้นตอนในการยืนยันเอกสารที่ทำใบเช่าทรัพย์สิน หรือยกเลิกเอกสารใบเช่าทรัพย์สินที่อนุมัติแล้ว มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

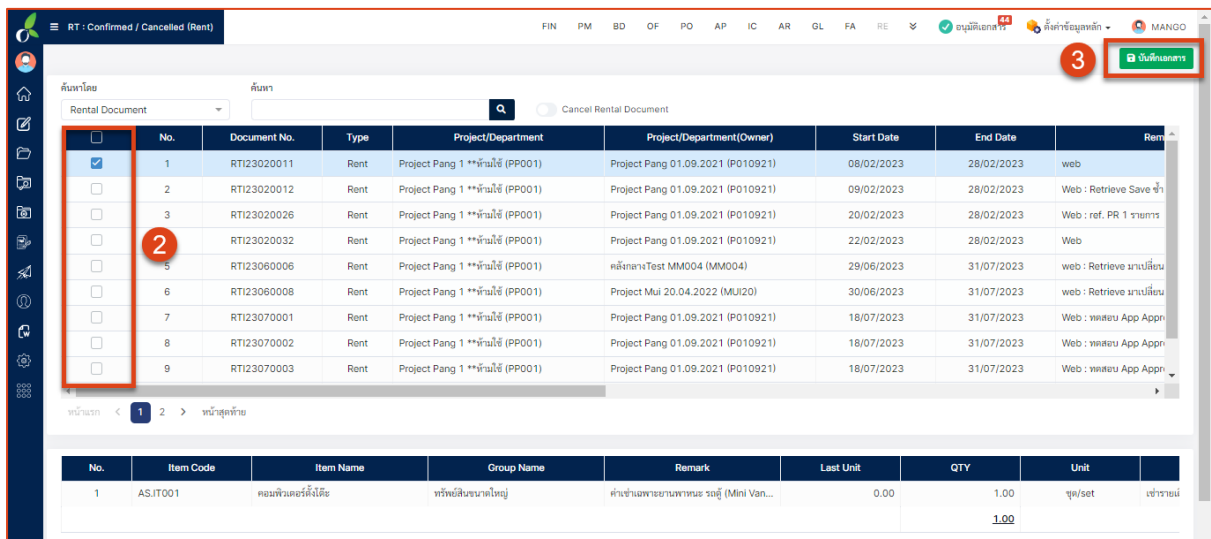
2.1.1 การอนุมัติเอกสารใบเช่าทรัพย์สิน

1 กด Transaction > Confirm Document Rental > Rent Document



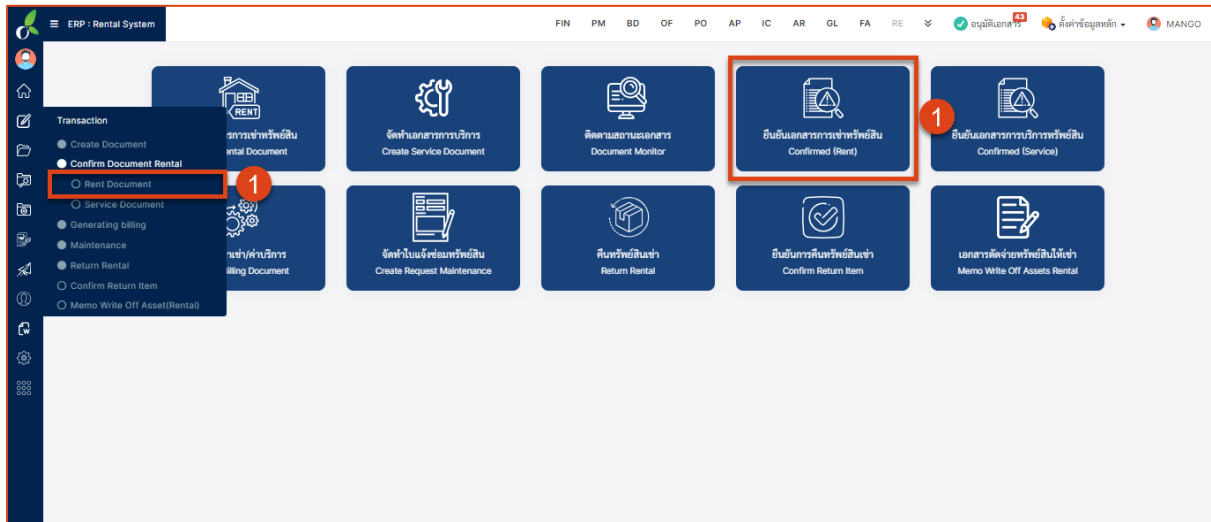
2 กด ☒ หน้ารายการที่ต้องการยืนยันการอนุมัติ

3 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**



2.1.2 การยกเลิกอนุมัติเอกสารใบเช่าทรัพย์สิน

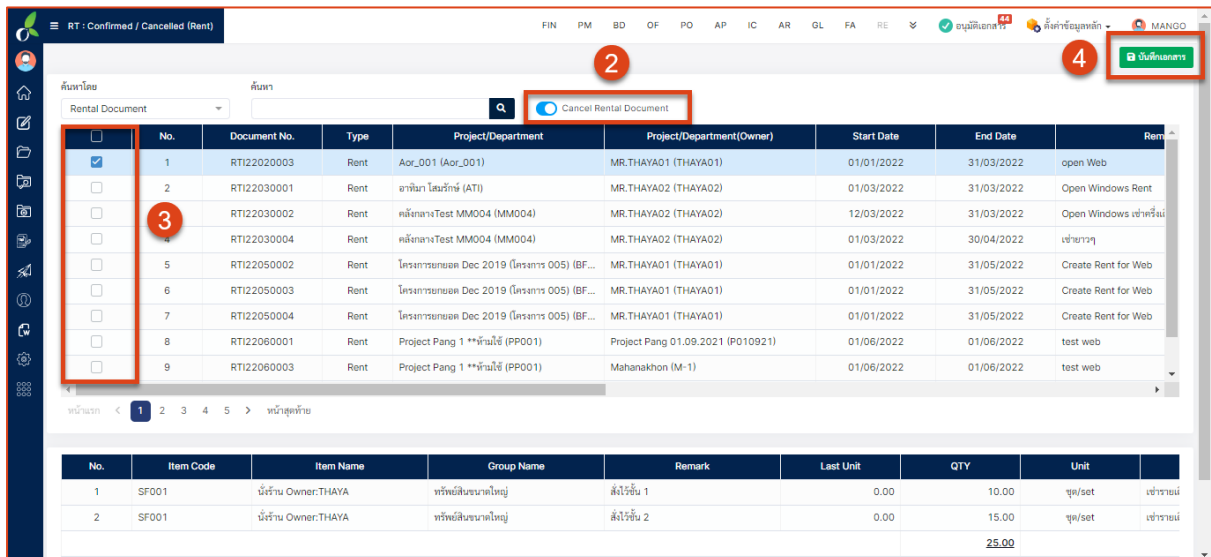
1 กด Transaction > Confirm Document Rental > Rent Document



2 กดเปิดปุ่ม Cancel Rental Document ให้เป็น สีฟ้า

3 กด หน้ารายการที่ต้องการยกเลิกอนุมัติ

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม บันทึกเอกสาร

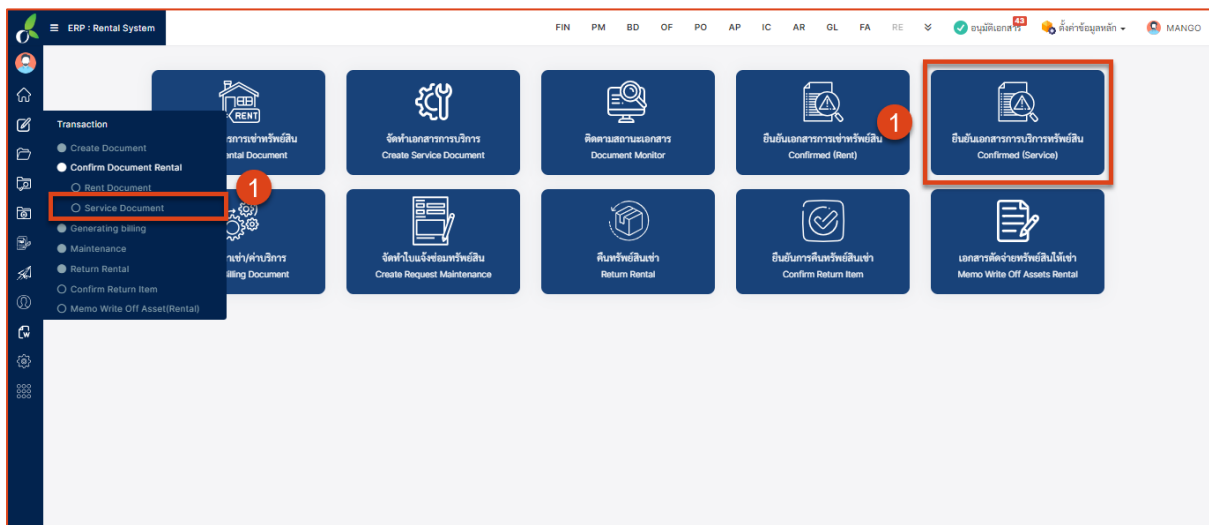


2.2 การยืนยันเอกสารให้บริการ (Service Document)

การยืนยันเอกสารให้บริการ (Service Document) เป็นขั้นตอนในการยืนยันเอกสารให้บริการ หรือยกเลิกเอกสารให้บริการที่อนุมัติแล้ว มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

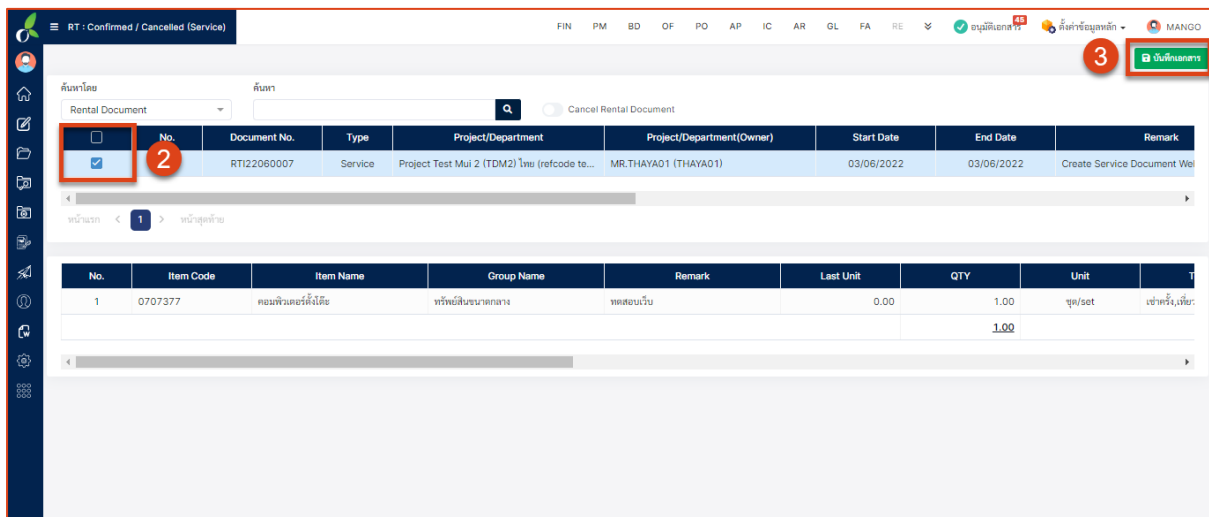
2.2.1 การอนุมัติเอกสารให้บริการ

1 กด Transaction > Confirm Document Rental > Service Document



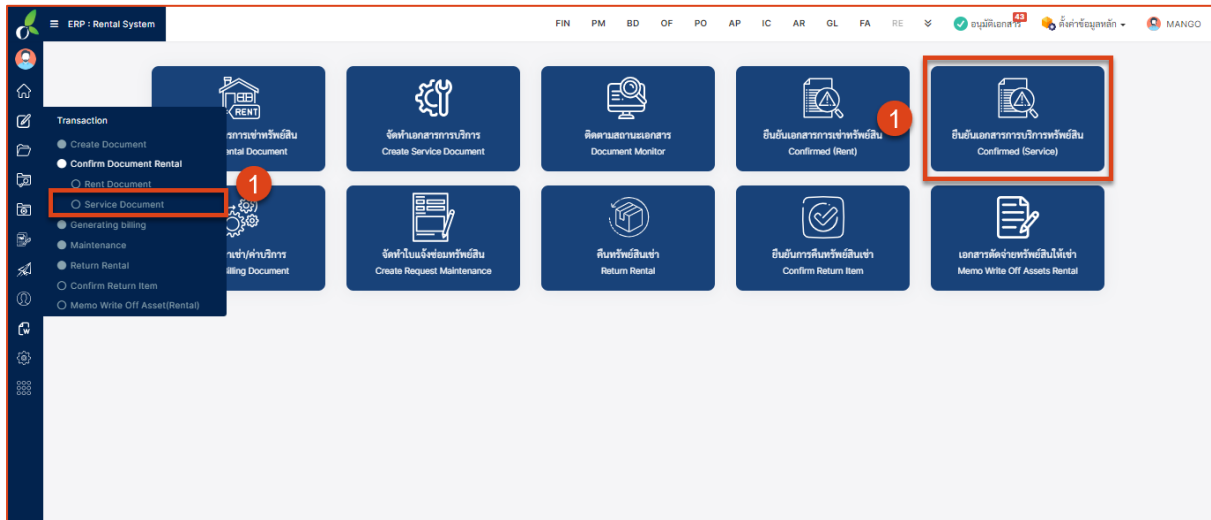
2 กด ☒ หน้ารายการที่ต้องการยืนยันการอนุมัติ

3 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**



2.2.2 การยกเลิกอนุมัติเอกสารให้บริการ

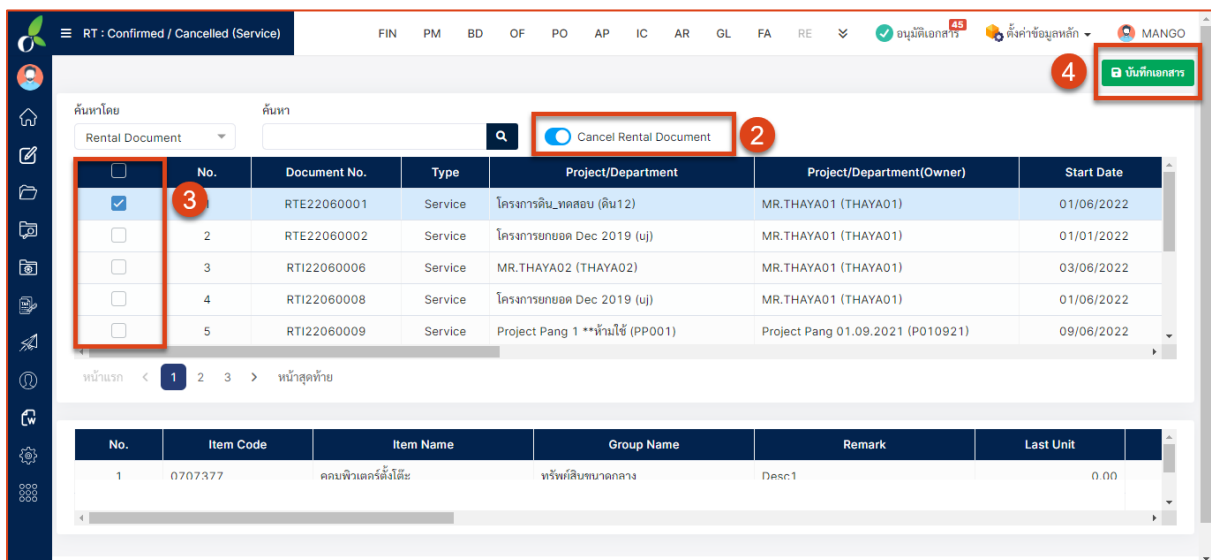
1 กด Transaction > Confirm Document Rental > Service Document



2 กดเปิดปุ่ม ☒ Cancel Rental Document ให้เป็น สีฟ้า

3 กด ☒ หน้ารายการที่ต้องการยกเลิกอนุมัติ

4 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม



Transaction

3

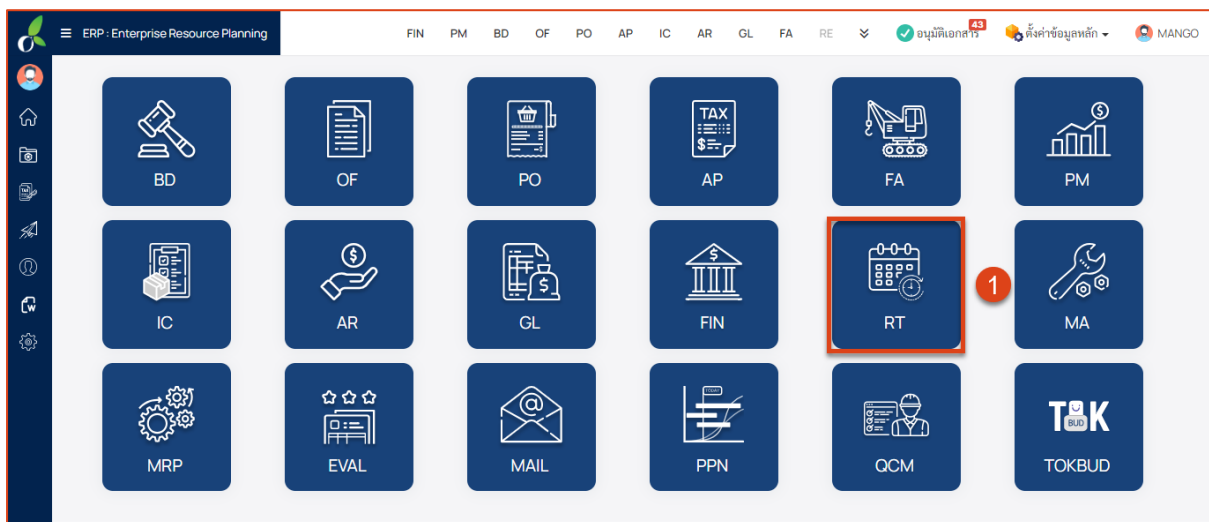
Generating Billing

การคำนวณค่าเช่าทรัพย์สิน (Generating Billing) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

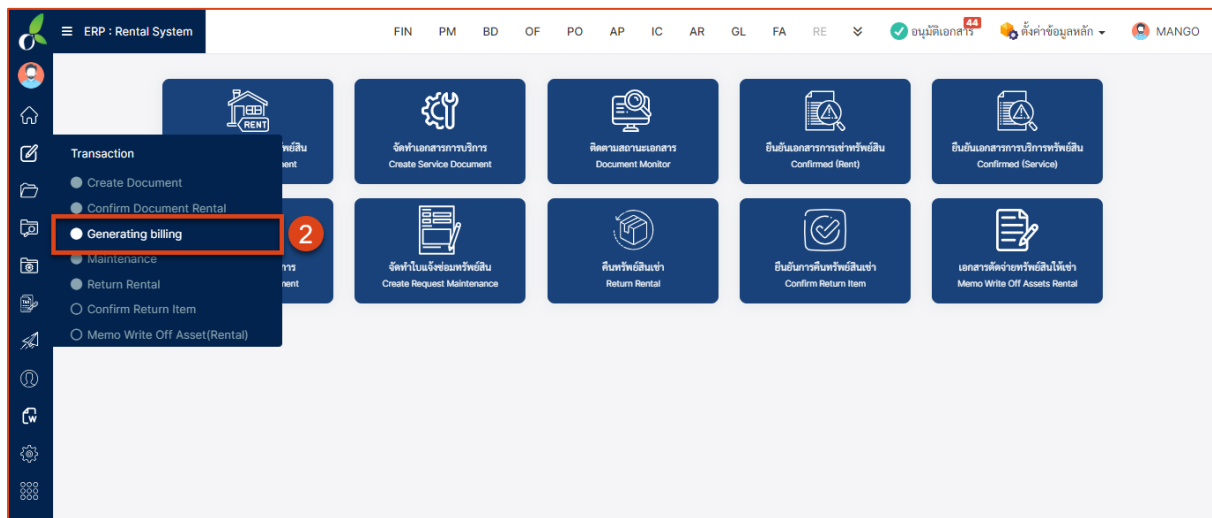
1. Generating Billing
2. Cancel Billing

การเข้าสู่ Transaction การคำนวณค่าเช่าทรัพย์สิน (Generating Billing) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

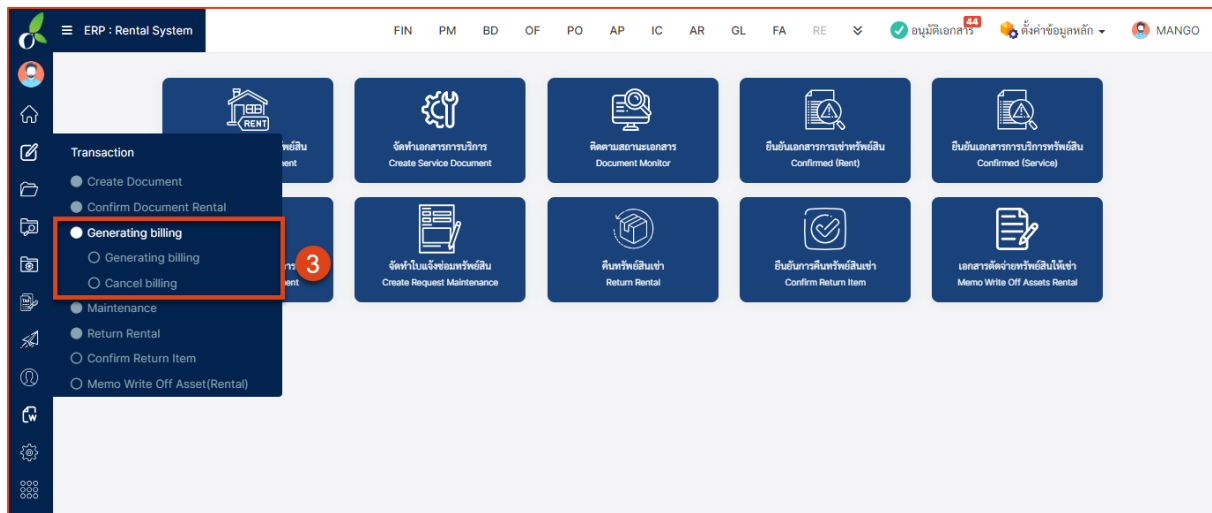
1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กิด Transaction > Generating Billing



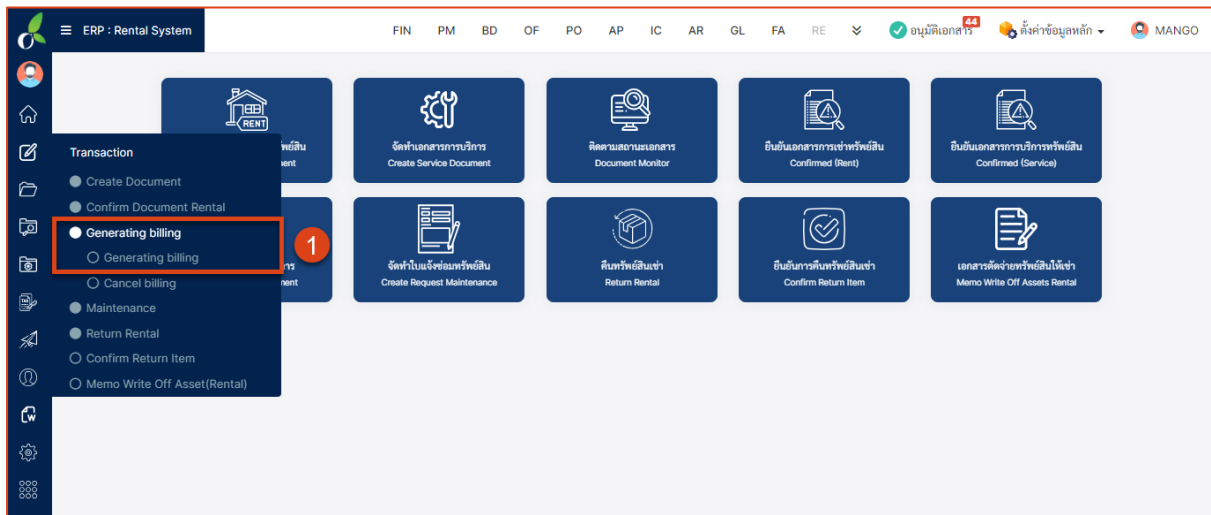
3 จะปรากฏฟังก์ชันของการ Generating Billing ดังนี้



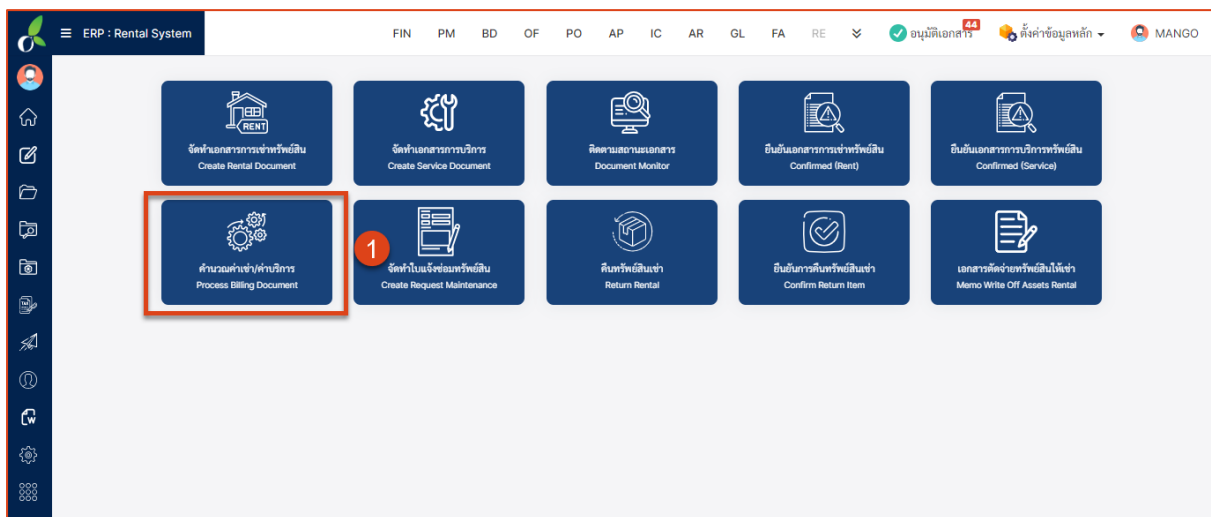
3.1 การคำนวณค่าเช่าทรัพย์สิน (Generating Billing)

การคำนวณค่าเช่าทรัพย์สิน (Generating Billing) เป็นขั้นตอนในการคำนวณค่าเช่าตามที่กำหนดในใบเช่า มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

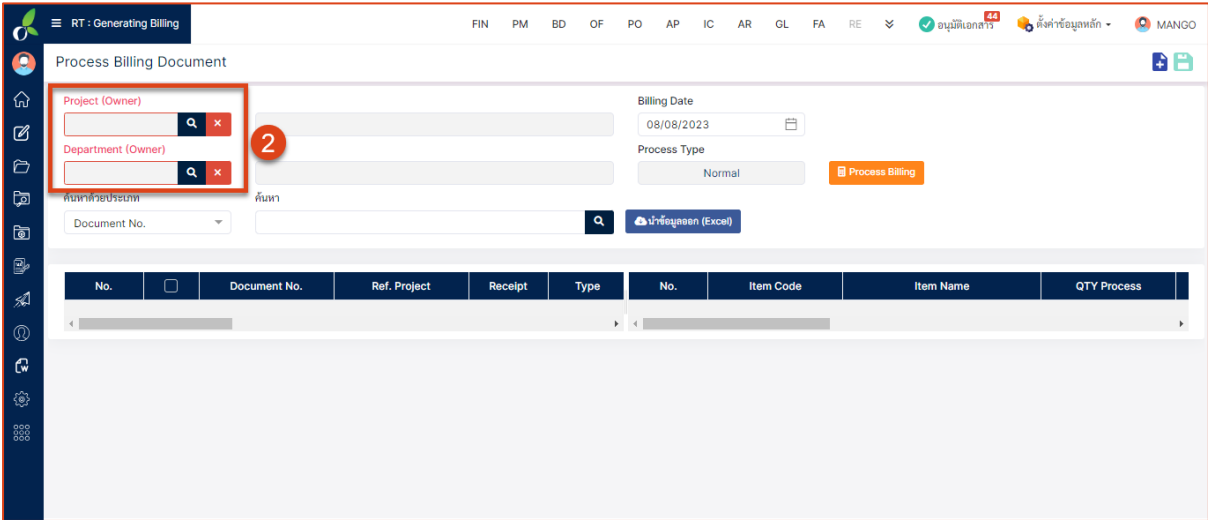
1 กด Transaction > Generating Billing > Generating Billing



หรือกด Module RT > คำนวณค่าเช่า / ค่าบริการ (Process Billing Document)



2 กด ที่ช่อง Project (Owner) หรือ Department (Owner)



Process Billing Document

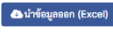
Project (Owner)  x

Department (Owner)  x

Billing Date: 08/08/2023

Process Type: Normal

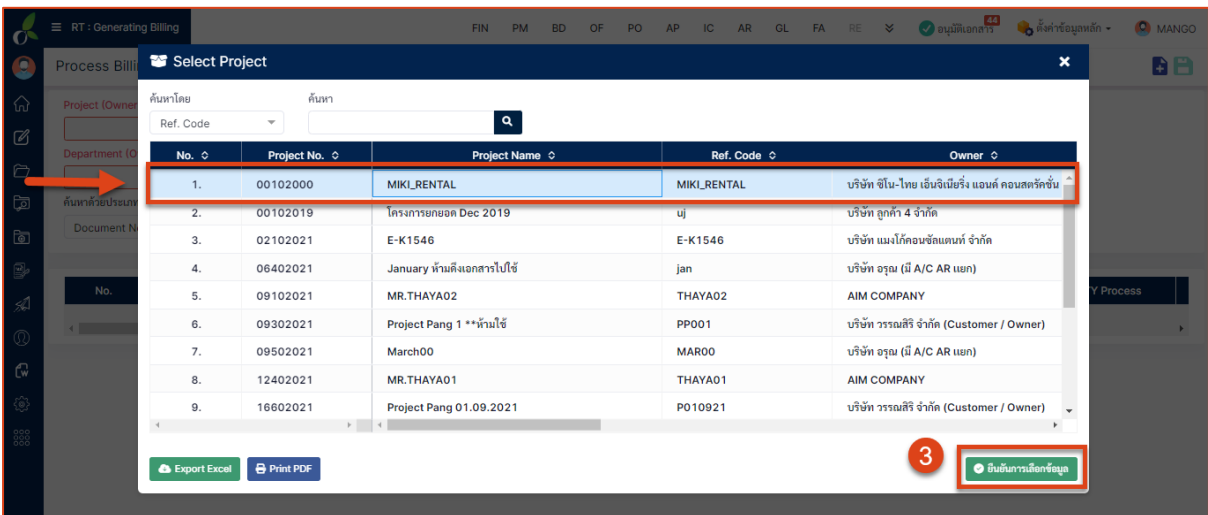
Process Billing

Document No.  

No.	Document No.	Ref. Project	Receipt	Type	No.	Item Code	Item Name	QTY Process

3 เลือก โครงการ / แผนก ของผู้ให้เช่าทรัพย์สิน และกด

 ยืนยันการเลือกข้อมูล



Select Project

ค้นหาโดย Ref. Code ค้นหา 

No.	Project No.	Project Name	Ref. Code	Owner
1.	00102000	MIKI_RENTAL	MIKI_RENTAL	บริษัท ชิโน-ไทย เอ็นจิเนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น
2.	00102019	โครงการยกยอด Dec 2019	uj	บริษัท ลูกหัว 4 จำกัด
3.	02102021	E-K1546	E-K1546	บริษัท แมงโกคอนซัลแตนท์ จำกัด
4.	06402021	January ห้ามตั้งเอกสารไปใช้	jan	บริษัท อรุณ (มี A/C AR แยก)
5.	09102021	MR.THAYA02	THAYA02	AIM COMPANY
6.	09302021	Project Pang 1 ***ห้ามใช้	PP001	บริษัท วรรณสิริ จำกัด (Customer / Owner)
7.	09502021	March00	MAR00	บริษัท อรุณ (มี A/C AR แยก)
8.	12402021	MR.THAYA01	THAYA01	AIM COMPANY
9.	16602021	Project Pang 01.09.2021	P010921	บริษัท วรรณสิริ จำกัด (Customer / Owner)

Export Excel Print PDF

3 ยืนยันการเลือกข้อมูล

4 กดที่ช่อง **Billing Date** เพื่อเลือกวันที่ ที่ต้องการคำนวณค่าเช่า

RT : Generating Billing

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร 4.4 ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

Process Billing Document

Project (Owner) 00102000 MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)

Department (Owner)

Process Type Normal Process Billing

ค้นหาด้วยประเภท ค้นหา

Document No. นำข้อมูลออก (Excel)

No.		Document No.	Ref. Project	Receipt	Type	No.	Item Code	Item Name	QTY Process
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

5 กด **Process Billing**

ด้านซ้าย แสดงรายการค่าเช่าทั้งหมดภายในเดือนนั้น
ด้านขวา แสดงรายละเอียดทรัพย์สิน

RT : Generating Billing

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร 4.4 ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

Process Billing Document

Project (Owner) 00102000 MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)

Department (Owner)

Process Type Normal Process Billing

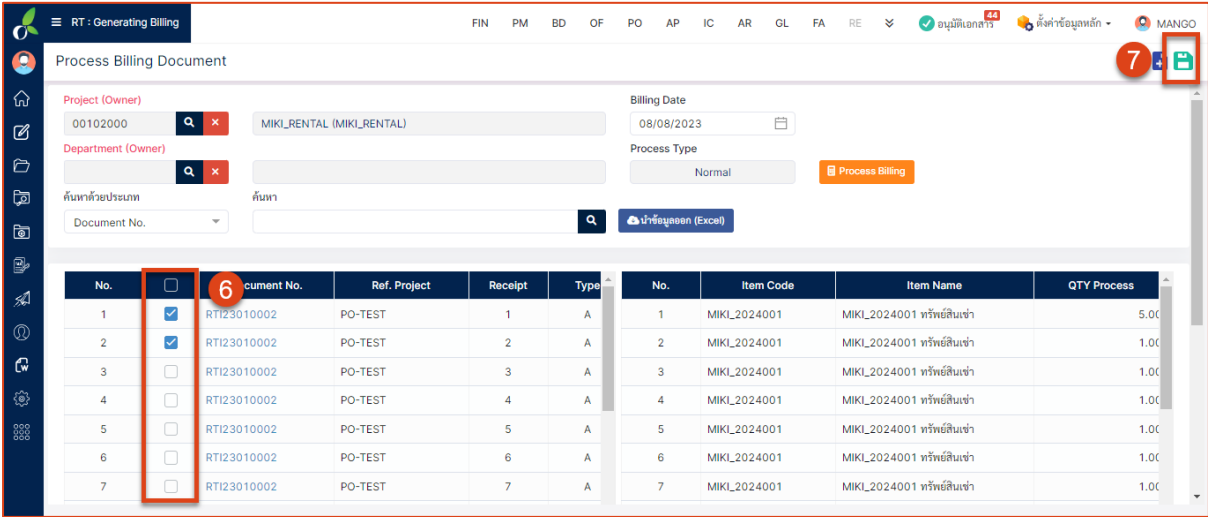
ค้นหาด้วยประเภท ค้นหา

Document No. นำข้อมูลออก (Excel)

No.		Document No.	Ref. Project	Receipt	Type	No.	Item Code	Item Name	QTY Process
1		RTI23010002	PO-TEST	1	A	1	MIKI_2024001	MIKI_2024001 ทรัพย์สินเช่า	5.00
2		RTI23010002	PO-TEST	2	A	2	MIKI_2024001	MIKI_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
3		RTI23010002	PO-TEST	3	A	3	MIKI_2024001	MIKI_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
4		RTI23010002	PO-TEST	4	A	4	MIKI_2024001	MIKI_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
5		RTI23010002	PO-TEST	5	A	5	MIKI_2024001	MIKI_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
6		RTI23010002	PO-TEST	6	A	6	MIKI_2024001	MIKI_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
7		RTI23010002	PO-TEST	7	A	7	MIKI_2024001	MIKI_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00

6 กด ☒ หน้ารายการที่ต้องการ

7 กด  เพื่อบันทึกข้อมูล

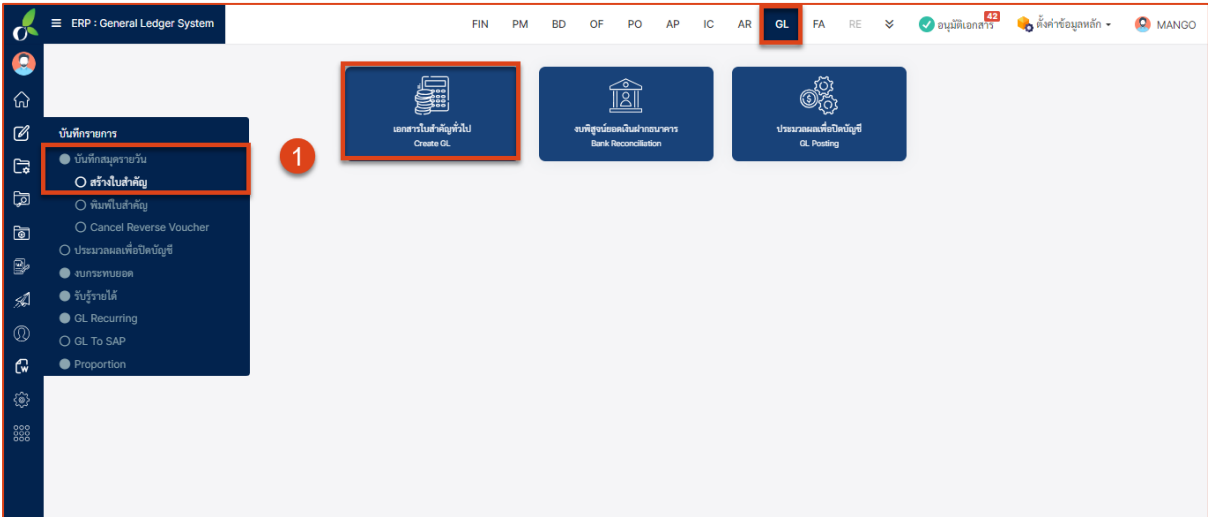


No.	☐	Document No.	Ref. Project	Receipt	Type	No.	Item Code	Item Name	QTY Process
1	☒	RTI23010002	PO-TEST	1	A	1	MIKL_2024001	MIKL_2024001 ทรัพย์สินเช่า	5.00
2	☒	RTI23010002	PO-TEST	2	A	2	MIKL_2024001	MIKL_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
3	☐	RTI23010002	PO-TEST	3	A	3	MIKL_2024001	MIKL_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
4	☐	RTI23010002	PO-TEST	4	A	4	MIKL_2024001	MIKL_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
5	☐	RTI23010002	PO-TEST	5	A	5	MIKL_2024001	MIKL_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
6	☐	RTI23010002	PO-TEST	6	A	6	MIKL_2024001	MIKL_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00
7	☐	RTI23010002	PO-TEST	7	A	7	MIKL_2024001	MIKL_2024001 ทรัพย์สินเช่า	1.00

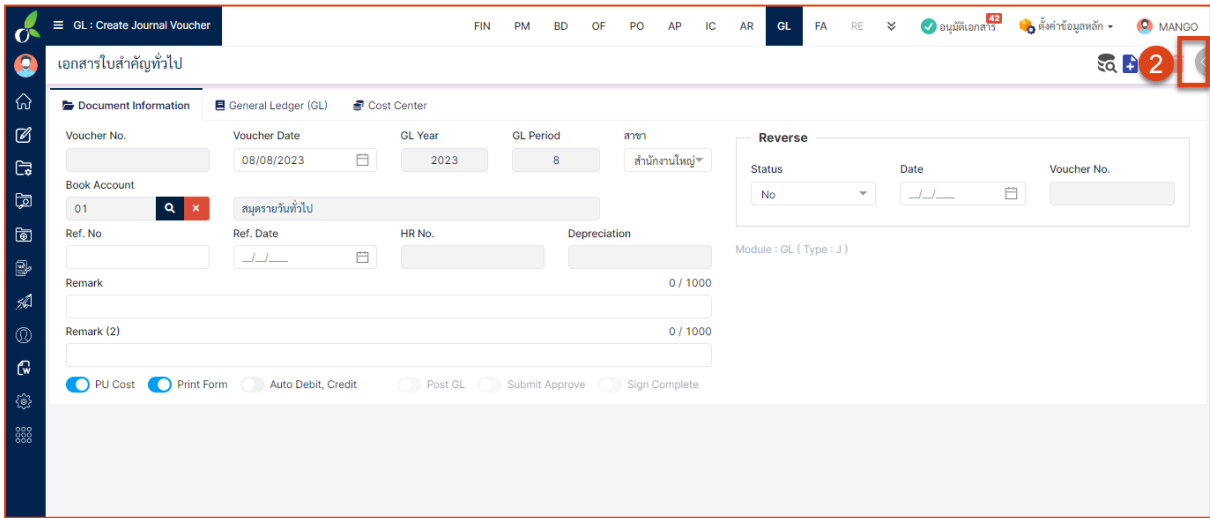
3.1.1 กรณีเช่าภายใน

รายการที่คำนวณค่าเช่าจะไปแสดงให้บันทึกบัญชีที่ Module GL โดยมีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

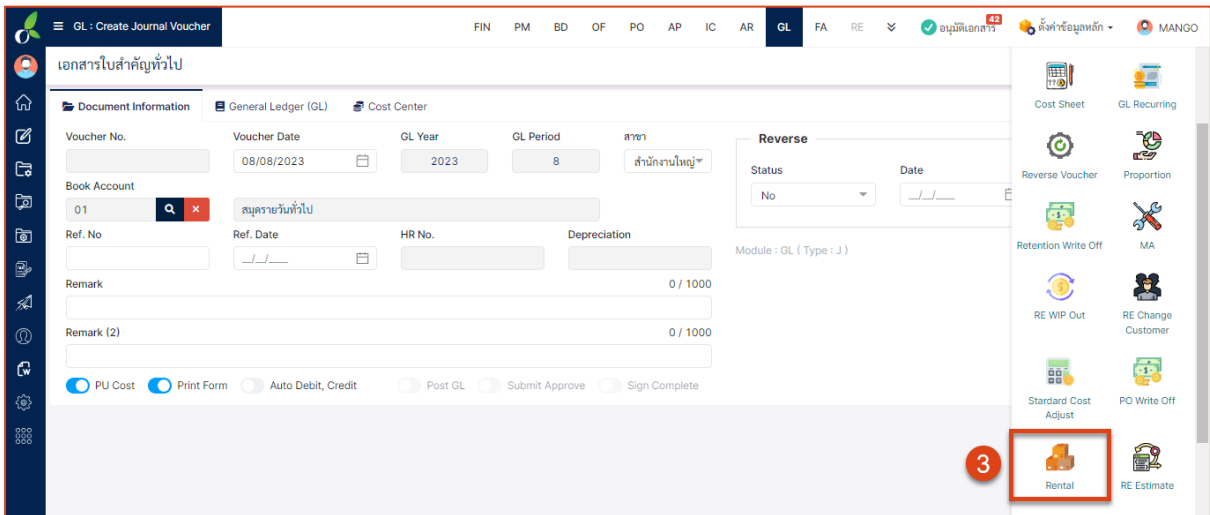
1 กด Module GL > บันทึกรายการ > บันทึกสมุดรายวัน > สร้างใบสำคัญ



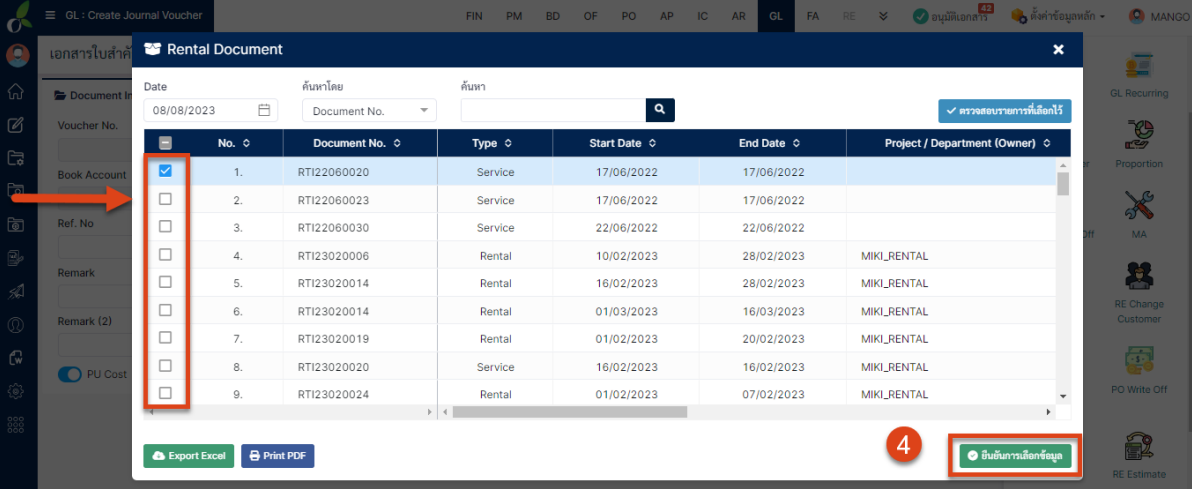
2 กด เพื่อเรียกฟังก์ชันเสริม



3 เลือก Rental



4 กด  ที่รายการที่ต้องการบันทึกบัญชี และกด  ยืนยันการเลือกข้อมูล



Rental Document

Date: 08/08/2023 ค้นหา: Document No.

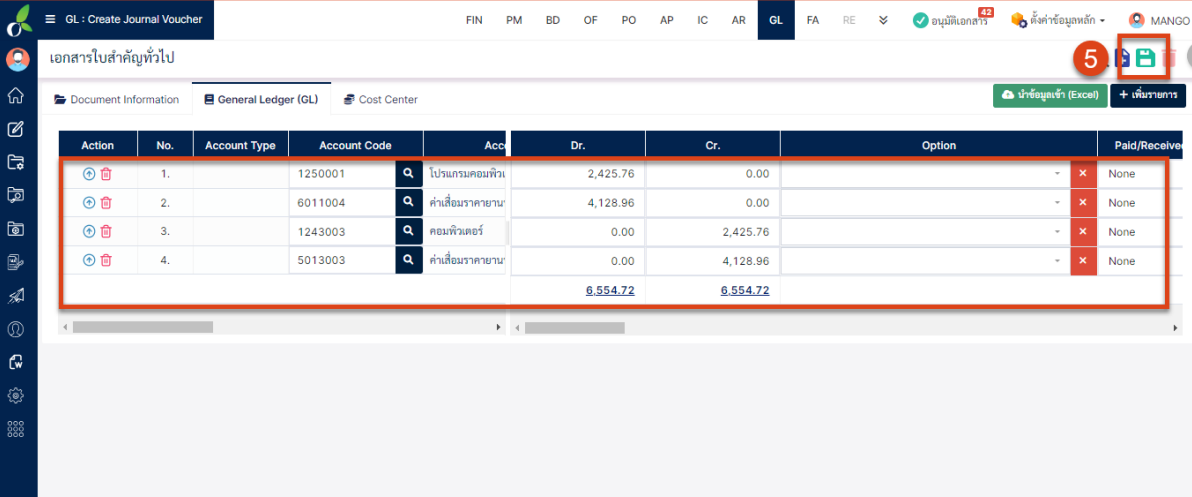
✓ ตรวจสอบรายการที่เลือกไว้

No.	Document No.	Type	Start Date	End Date	Project / Department (Owner)
☒	1. RTI22060020	Service	17/06/2022	17/06/2022	
☐	2. RTI22060023	Service	17/06/2022	17/06/2022	
☐	3. RTI22060030	Service	22/06/2022	22/06/2022	
☐	4. RTI23020006	Rental	10/02/2023	28/02/2023	MIKI_RENTAL
☐	5. RTI23020014	Rental	16/02/2023	28/02/2023	MIKI_RENTAL
☐	6. RTI23020014	Rental	01/03/2023	16/03/2023	MIKI_RENTAL
☐	7. RTI23020019	Rental	01/02/2023	20/02/2023	MIKI_RENTAL
☐	8. RTI23020020	Service	16/02/2023	16/02/2023	MIKI_RENTAL
☐	9. RTI23020024	Rental	01/02/2023	07/02/2023	MIKI_RENTAL

Export Excel Print PDF

4  ยืนยันการเลือกข้อมูล

5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกดปุ่ม 



เอกสารใบสำคัญทั่วไป

Document Information General Ledger (GL) Cost Center

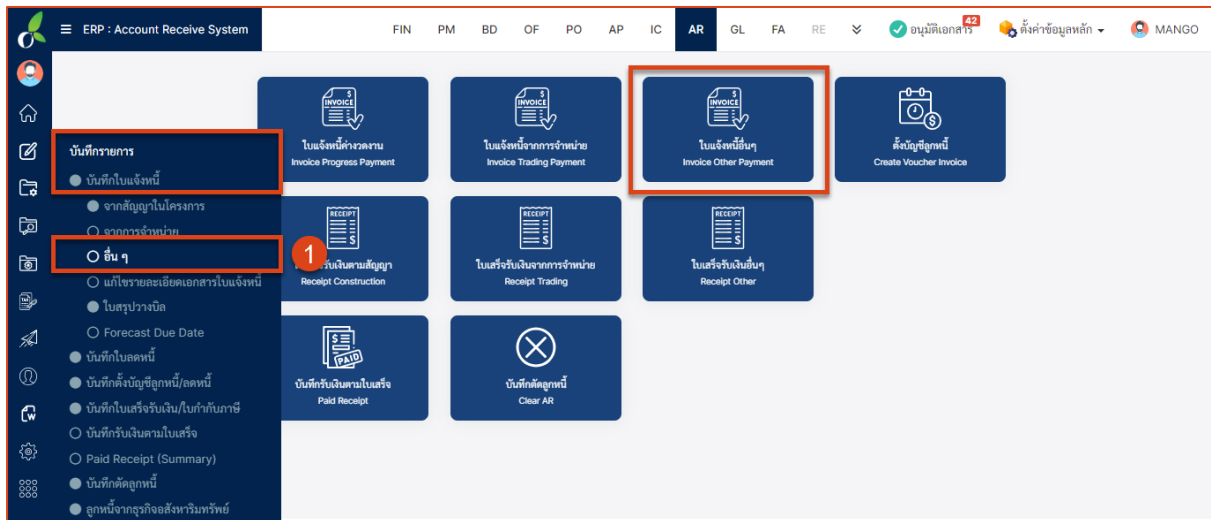
นำข้อมูลเข้า (Excel) + เพิ่มรายการ

Action	No.	Account Type	Account Code	Acc	Dr.	Cr.	Option	Paid/Receive
 	1.		1250001		โปรแกรมคอมพิวเตอร์	2,425.76	0.00	- x None
 	2.		6011004		ค่าเสื่อมราคายาน	4,128.96	0.00	- x None
 	3.		1243003		คอมพิวเตอร์	0.00	2,425.76	- x None
 	4.		5013003		ค่าเสื่อมราคายาน	0.00	4,128.96	- x None
						6,554.72	6,554.72	

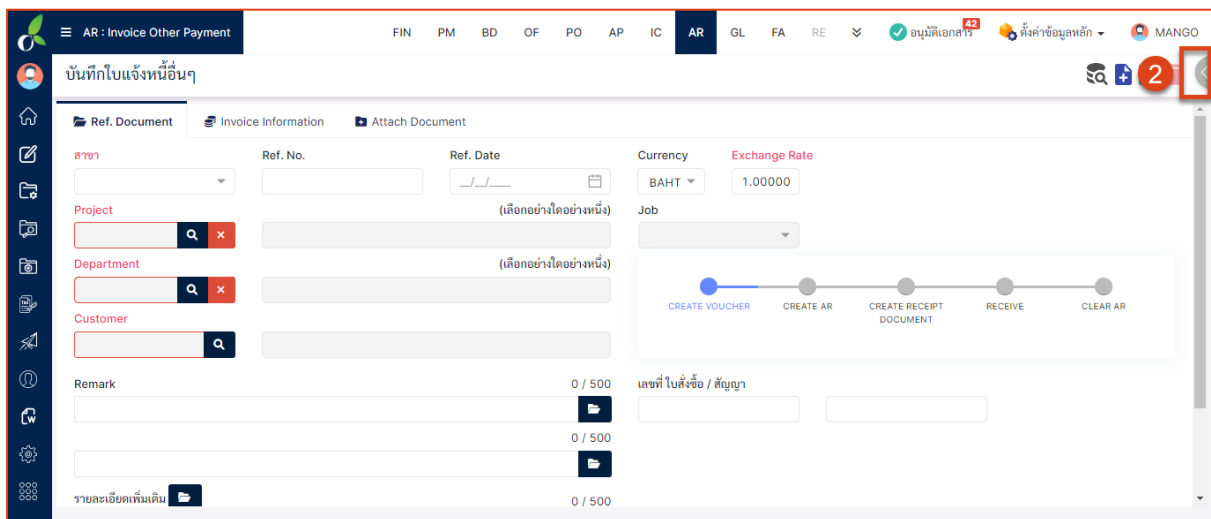
3.1.2 กรณีเข้าภายนอก

รายการที่คำนวณค่าเช่าจะไปแสดงให้ออกใบแจ้งหนี้ที่ Module AR โดยมีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

1 กด **Module AR > บันทึกรายการ > บันทึกใบแจ้งหนี้ > อื่น ๆ**



2 กด  เพื่อเรียกฟังก์ชันเสริม



3 เลือก Rental Document

AR : Invoice Other Payment

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บันทึกใบแจ้งหนี้อื่นๆ

Ref. Document Invoice Information Attach Document

สาขา Ref. No. Ref. Date Currency Exchange Rate

Project (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) Job

Department (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

Customer

Remark 0 / 500 เลขที่ใบสั่งซื้อ / สัญญา

รายละเอียดเพิ่มเติม 0 / 500

CREATE VOUCHER CREATE AR CREATE RECEIPT DOCUMENT

Rental Document Generate Document Invoice

4 กด ☒ ที่รายการที่ต้องการบันทึกบัญชี และกด ☒ ยืนยันการเลือกข้อมูล

AR : Invoice Other Payment

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Select Rental Document

Process Date 09/08/2023 ค้นหา Rental Document ค้นหา

Select	Rental No.	Project/Department (Owner)	Project/Department	Currency
☒	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง
☐	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง
☐	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง
☐	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง
☐	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง
☐	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง
☐	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง
☐	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง
☐	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง
☐	RTE21120001	March00 (MAR00)	K1546 (K1546)	บริษัท แมงโกคอนซัลติ้ง

หน้าแรก < 1 2 > หน้าสุดท้าย

ยืนยันการเลือกข้อมูล

5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกดปุ่ม

AR : Invoice Other Payment

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

บันทึกใบแจ้งหนี้อื่นๆ

Ref. Document Invoice Information Attach Document

Invoice Type Invoice No. Invoice Date Tax No. Tax Date

Credit Term Due Date

VAT (%) WHT (%) Type of Revenue

พิมพ์แบบฟอร์ม ภาษีอิเล็กทรอนิกส์ GL Recurring

Invoice Other Custom Form

แสดงความคิดเห็น นำข้อมูลเข้า (Excel) คัดลอกไปยัง Custom Form + เพิ่มรายการ

No.	Action	Description	QTY	Unit	Price / Unit	Amount
1.		OTH-001 จำนวน : 10.00 kg/nn.	31.0000	กิโลกรัม	1,500.0000	465,000.00
Grand Total						465,000.00

3.2 การยกเลิกคำนวณค่าเช่าทรัพย์สิน (Cancel Billing)

การยกเลิกคำนวณค่าเช่าทรัพย์สิน (Cancel Billing) เป็นขั้นตอนในการยกเลิก Generating Billing มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

- หมายเหตุ:**
- เอกสารที่ถูกดึงไปบันทึกบัญชีแล้วจะไม่สามารถยกเลิกได้
 - ถ้าต้องการถอยกลับไปแก้ไขในเดือนก่อนหน้านี้ จะต้องยกเลิกเอกสารในเดือนนี้ก่อนตามลำดับ

1 กด Transaction > Generating Billing > Cancel Billing

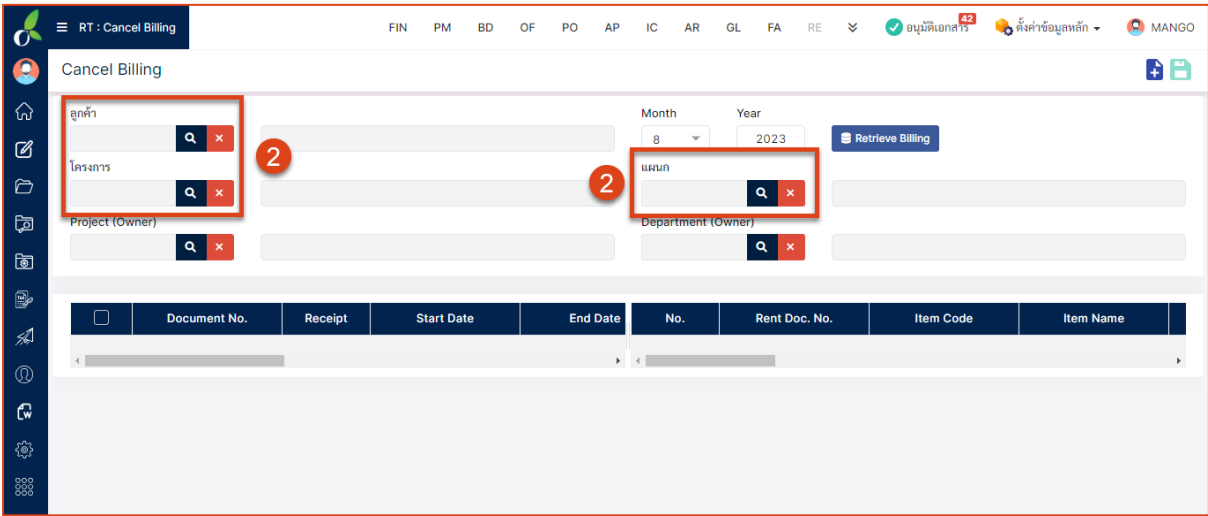
ERP : Rental System

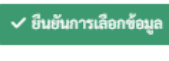
FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

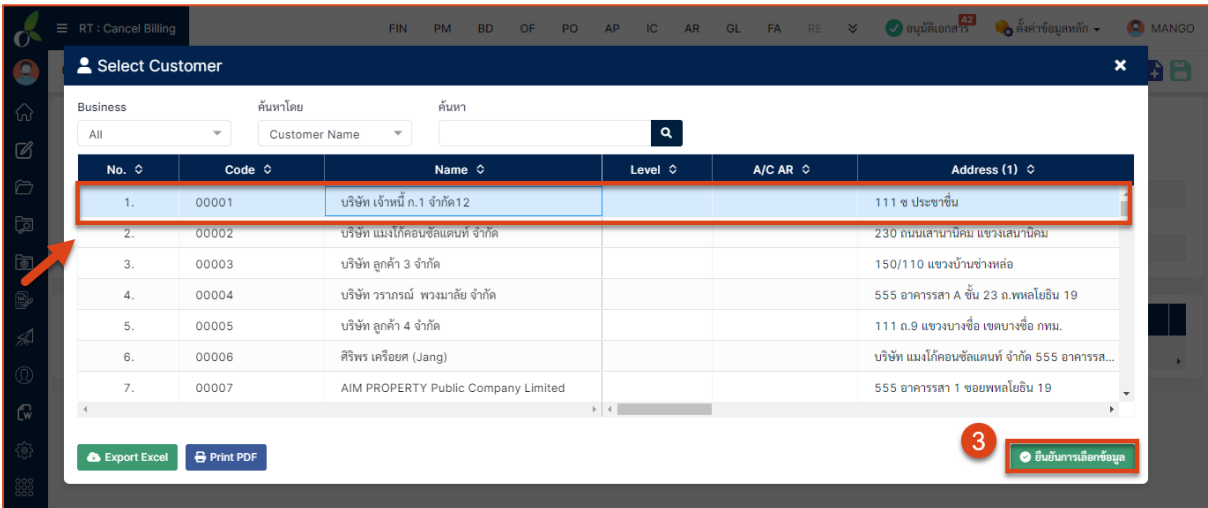
Transaction

- Create Document
- Confirm Document Rental
- Generating billing
 - Generating billing
 - Cancel billing
- Maintenance
- Return Rental
- Confirm Return Item
- Memo Write Off Asset(Rental)

2 กด  ที่ช่อง **ลูกค้า, โครงการ หรือ แผนก** เพื่อเลือกผู้ที่เช่าทรัพย์สิน

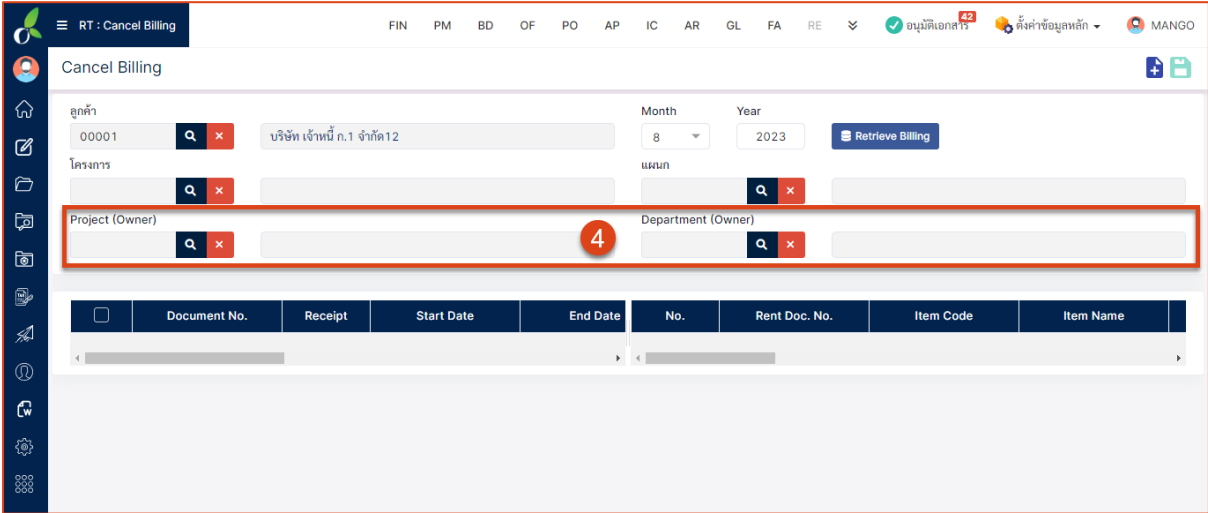


3 เลือก **ลูกค้า, โครงการ หรือ แผนก** และกด  ยืนยันการเลือกข้อมูล

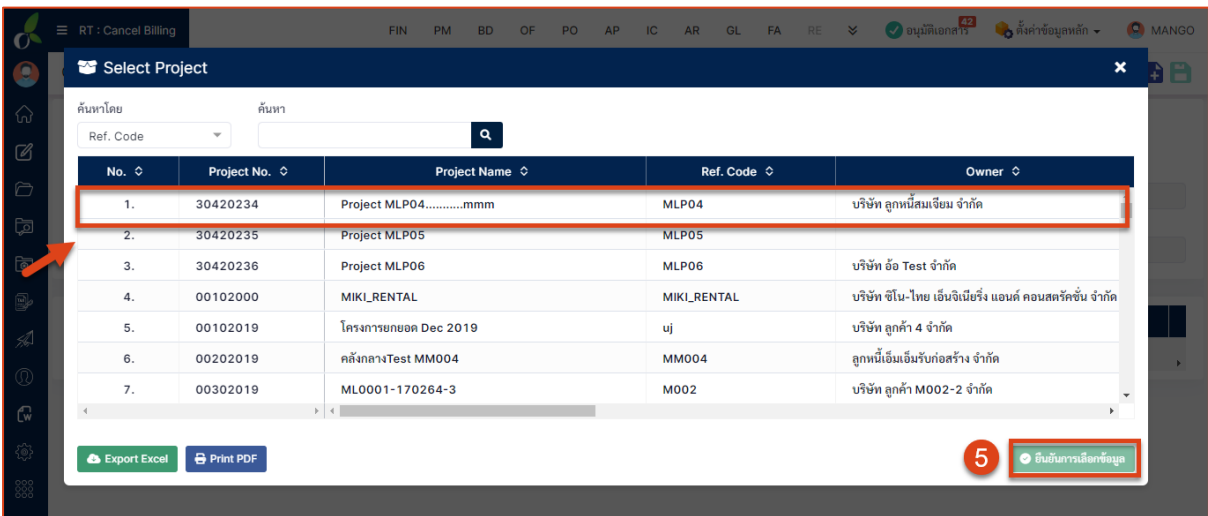


No.	Code	Name	Level	A/C AR	Address (1)
1.	00001	บริษัท เจ้าหนี้ ก.1 จำกัด12			111 ซ ประชาชื่น
2.	00002	บริษัท แมงโกคอนซัลแตนท์ จำกัด			230 ถนนสนามจันทร์ แขวงสนามจันทร์
3.	00003	บริษัท ลูกค้า 3 จำกัด			150/110 แขวงบ้านช่างหล่อ
4.	00004	บริษัท วรภรณ์ พวงมาลัย จำกัด			555 อาคารราสา A ชั้น 23 ถ.พหลโยธิน 19
5.	00005	บริษัท ลูกค้า 4 จำกัด			111 ถ.9 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กทม.
6.	00006	ศิริพร เครือยศ (Jang)			บริษัท แมงโกคอนซัลแตนท์ จำกัด 555 อาคาร...
7.	00007	AIM PROPERTY Public Company Limited			555 อาคารราสา 1 ซอยพหลโยธิน 19

4 กด  ที่ช่อง **Project (Owner)** หรือ **Department (Owner)** เพื่อระบุโครงการหรือแผนกของผู้ที่ให้เช่าทรัพย์สิน



5 เลือก **โครงการ** หรือ **แผนก** และกด  ยืนยันการเลือกข้อมูล



No.	Project No.	Project Name	Ref. Code	Owner
1.	30420234	Project MLP04.....mmm	MLP04	บริษัท ลูกหนี้สมเจียม จำกัด
2.	30420235	Project MLP05	MLP05	
3.	30420236	Project MLP06	MLP06	บริษัท อ้อ Test จำกัด
4.	00102000	MIKI_RENTAL	MIKI_RENTAL	บริษัท ซีโน-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด
5.	00102019	โครงการยกยอด Dec 2019	uj	บริษัท ลูกค้า 4 จำกัด
6.	00202019	คลังกลางTest MM004	MM004	ลูกหนี้เอ็มเอ็มรับก่อสร้าง จำกัด
7.	00302019	ML0001-170264-3	M002	บริษัท ลูกค้า M002-2 จำกัด

6 ระบุเดือน ปี ที่ต้องการยกเลิกการคำนวณค่าเช่าที่ช่อง **Month** และ **Year**

7 กด **Retrieve Billing** เพื่อดึงข้อมูล

8 กด ☒ หน้าเอกสารที่ต้องการยกเลิก

9 ตรวจสอบความถูกต้อง และกดปุ่ม

Transaction

4

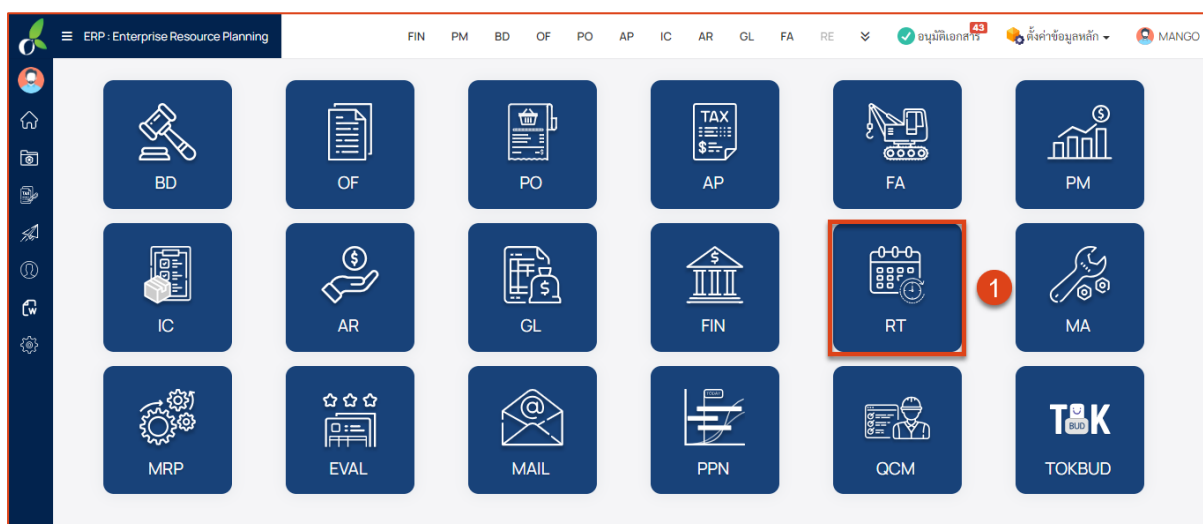
Maintenance

การส่งซ่อมทรัพย์สิน (Maintenance) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

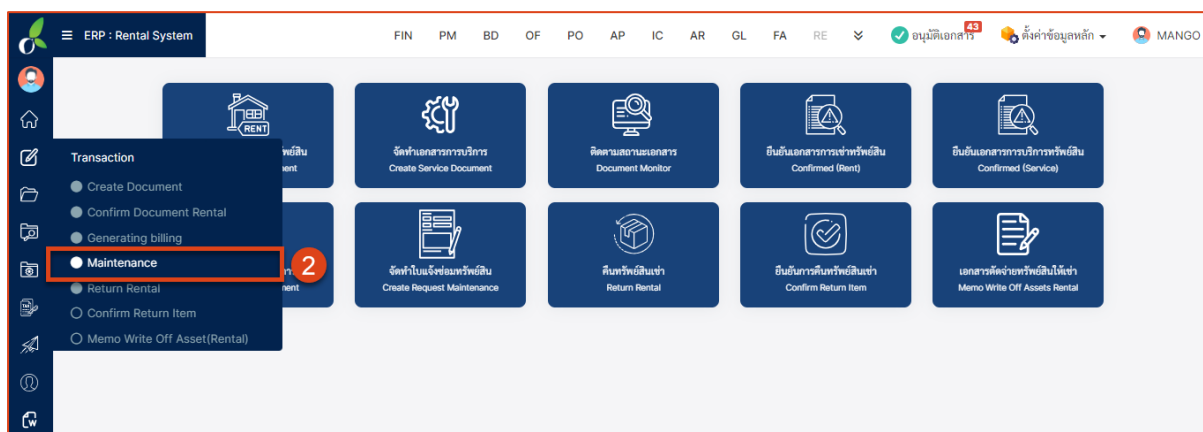
1. Request Maintenance
2. Close Maintenance

การเข้าสู่ Transaction การส่งซ่อมทรัพย์สิน (Maintenance) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

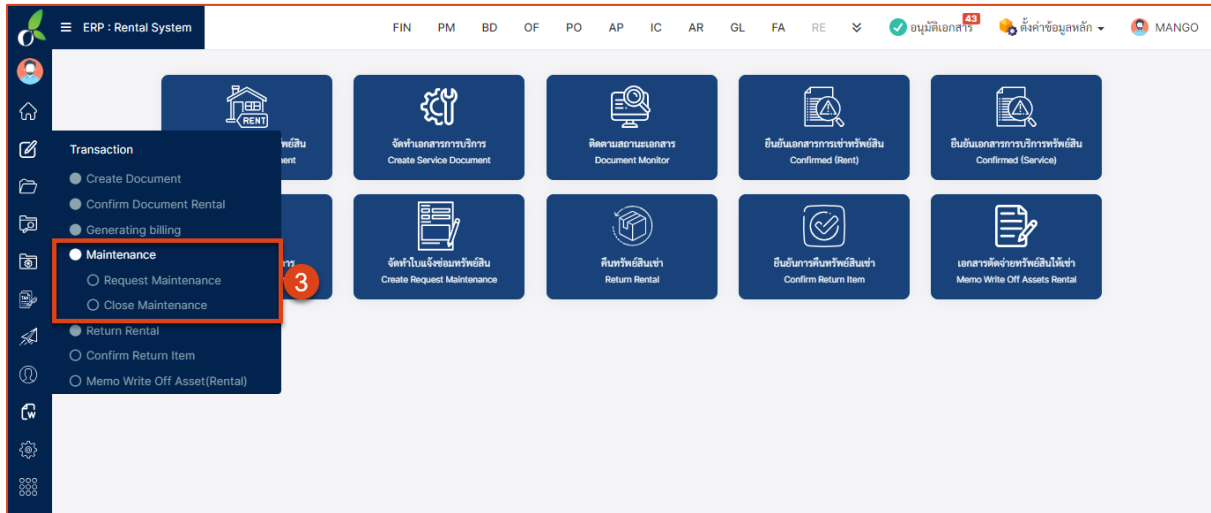
1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กด  **Transaction > Maintenance**



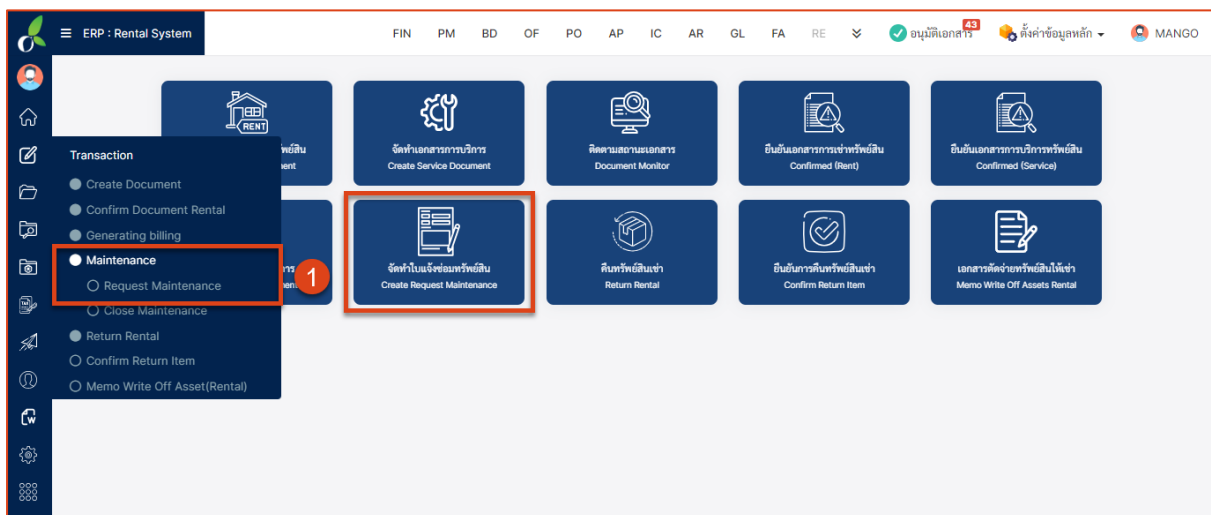
3 จะปรากฏฟังก์ชันของการ Maintenance ดังนี้



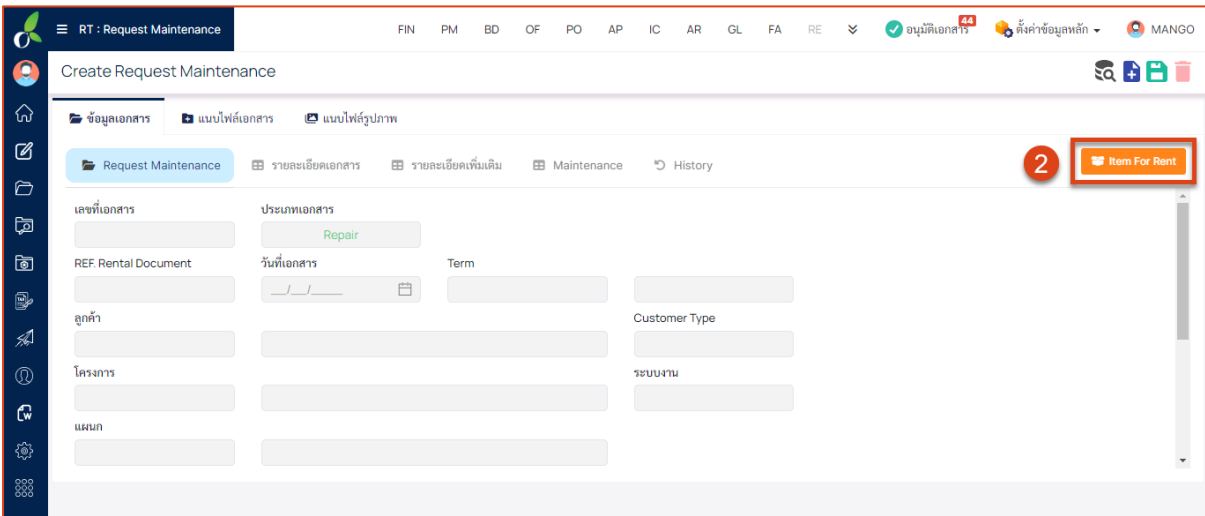
4.1 การทำรายการส่งซ่อมทรัพย์สิน (Request Maintenance)

การทำรายการส่งซ่อมทรัพย์สิน (Request Maintenance) เป็นขั้นตอนการส่งซ่อมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

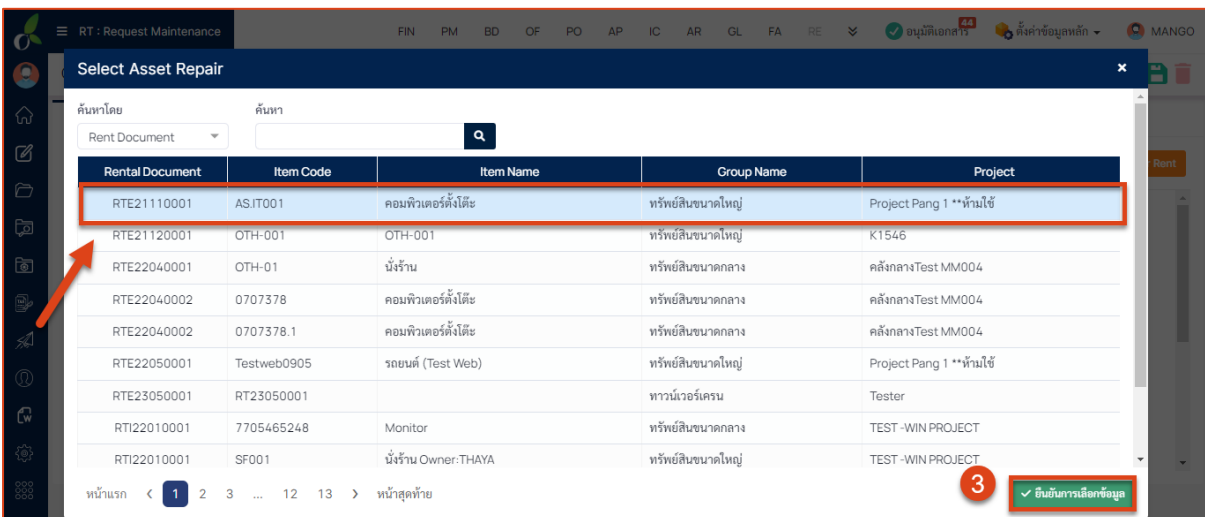
1 กด Transaction > Maintenance > Request Maintenance



2 กด เพื่อเรียกข้อมูลทรัพย์สินที่เสียหาย



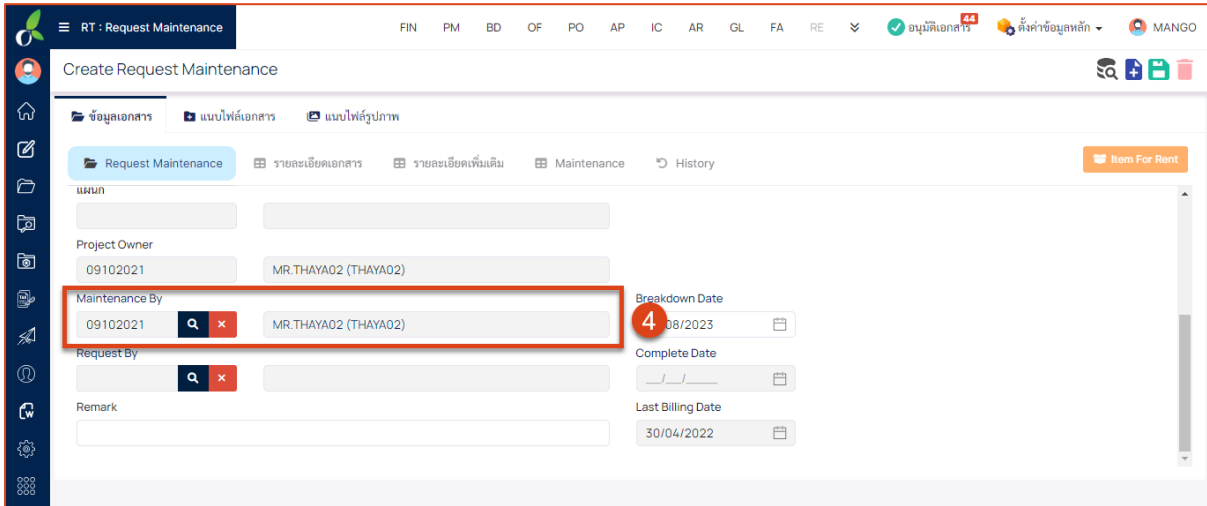
3 เลือกรายการทรัพย์สินเสียหายที่ต้องการทำเอกสารส่งซ่อม และกด



Rental Document	Item Code	Item Name	Group Name	Project
RTE21110001	AS.IT001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	Project Pang 1 **ห้ามใช้
RTE21120001	OTH-001	OTH-001	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	K1546
RTE22040001	OTH-01	นั่งร้าน	ทรัพย์สินขนาดกลาง	คลังกลางTest MM004
RTE22040002	0707378	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ทรัพย์สินขนาดกลาง	คลังกลางTest MM004
RTE22040002	0707378.1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ทรัพย์สินขนาดกลาง	คลังกลางTest MM004
RTE22050001	Testweb0905	รถยนต์ (Test Web)	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	Project Pang 1 **ห้ามใช้
RTE23050001	RT23050001		ทาวเวอร์เครน	Tester
RTI22010001	7705465248	Monitor	ทรัพย์สินขนาดกลาง	TEST - WIN PROJECT
RTI22010001	SF001	นั่งร้าน Owner:THAYA	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	TEST - WIN PROJECT

4 กด  ที่ช่อง **Maintenance By** เพื่อระบุโครงการศูนย์ซ่อม

หมายเหตุ: กรณีที่ส่งซ่อมร้านค้าภายนอก ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่องนี้



RT : Request Maintenance

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Create Request Maintenance

ข้อมูลเอกสาร แบบไฟล์เอกสาร แบบไฟล์รูปภาพ

Request Maintenance รายละเอียดเอกสาร รายละเอียดเพิ่มเติม Maintenance History Item For Rent

แผนก

Project Owner

09/10/2021 MR.THAYA02 (THAYA02)

Maintenance By

09/10/2021 MR.THAYA02 (THAYA02)

Request By

Remark

Breakdown Date

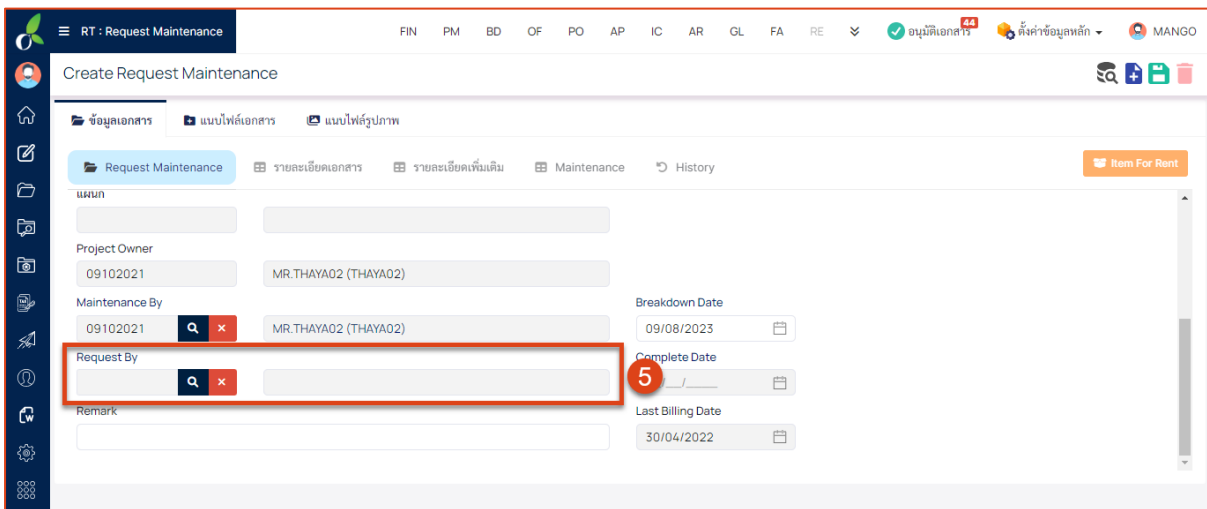
08/2023

Complete Date

Last Billing Date

30/04/2022

5 กด  ที่ช่อง **Request By** เพื่อระบุชื่อผู้แจ้งซ่อม



RT : Request Maintenance

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Create Request Maintenance

ข้อมูลเอกสาร แบบไฟล์เอกสาร แบบไฟล์รูปภาพ

Request Maintenance รายละเอียดเอกสาร รายละเอียดเพิ่มเติม Maintenance History Item For Rent

แผนก

Project Owner

09/10/2021 MR.THAYA02 (THAYA02)

Maintenance By

09/10/2021 MR.THAYA02 (THAYA02)

Request By

Remark

Breakdown Date

09/08/2023

Complete Date

Last Billing Date

30/04/2022

6 ช่อง **Breakdown Date** ระบุวันที่ให้หยุดการคิดค่าเช่าของทรัพย์สินนั้น หรือวันที่ที่ทรัพย์สินนั้นเสียหายใช้งานไม่ได้

7 ระบุคำอธิบายของการซ่อมที่ช่อง **Remark**

RT : Request Maintenance

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร 44 ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

Create Request Maintenance

ข้อมูลเอกสาร แบบไฟล์เอกสาร แบบไฟล์รูปภาพ

Request Maintenance รายละเอียดเอกสาร รายละเอียดเพิ่มเติม Maintenance History Item For Rent

แผนก

Project Owner 09102021 MR.THAYA02 (THAYA02)

Maintenance By 09102021 MR.THAYA02 (THAYA02)

Request By

Breakdown Date 09/08/2023

Complete Date

Last Billing Date 04/2022

Remark

8 กดแถบ รายละเอียดเอกสาร

9 ช่อง **QTY Maintenance** ระบุจำนวนของทรัพย์สินที่เสียหาย

RT : Request Maintenance

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร 44 ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

Create Request Maintenance

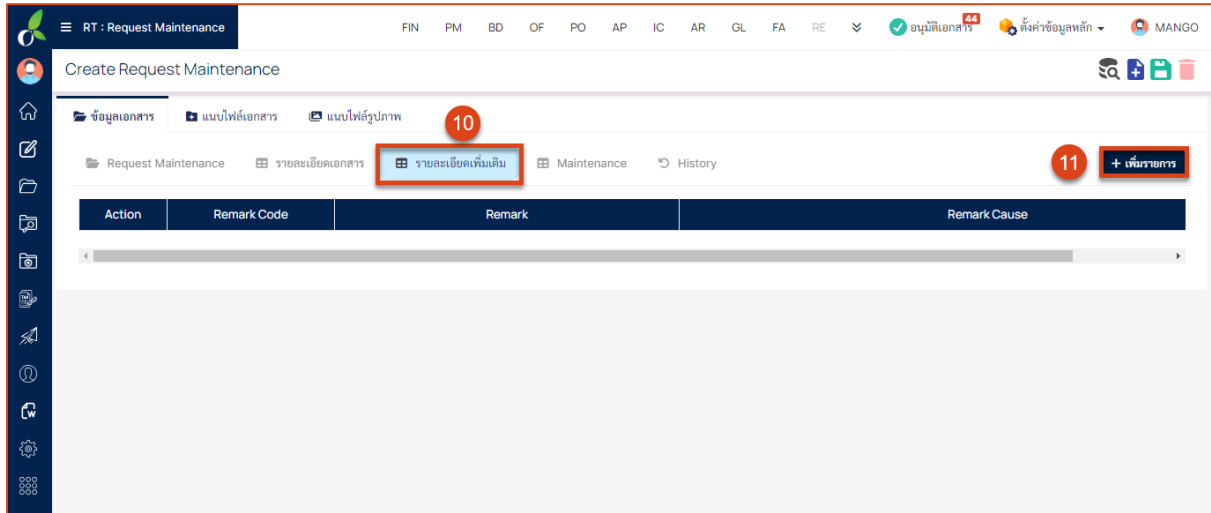
ข้อมูลเอกสาร แบบไฟล์เอกสาร แบบไฟล์รูปภาพ

Request Maintenance รายละเอียดเอกสาร (highlighted with a red box and number 8) รายละเอียดเพิ่มเติม Maintenance History

No.	Item Code	Item Name	QTY	QTY Maintenance (highlighted with a red box and number 9)	Rate Name	Unit Price
1	0707378	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	0.00	1.00	เช่ารายเดือน	600.00
Total			0.00			

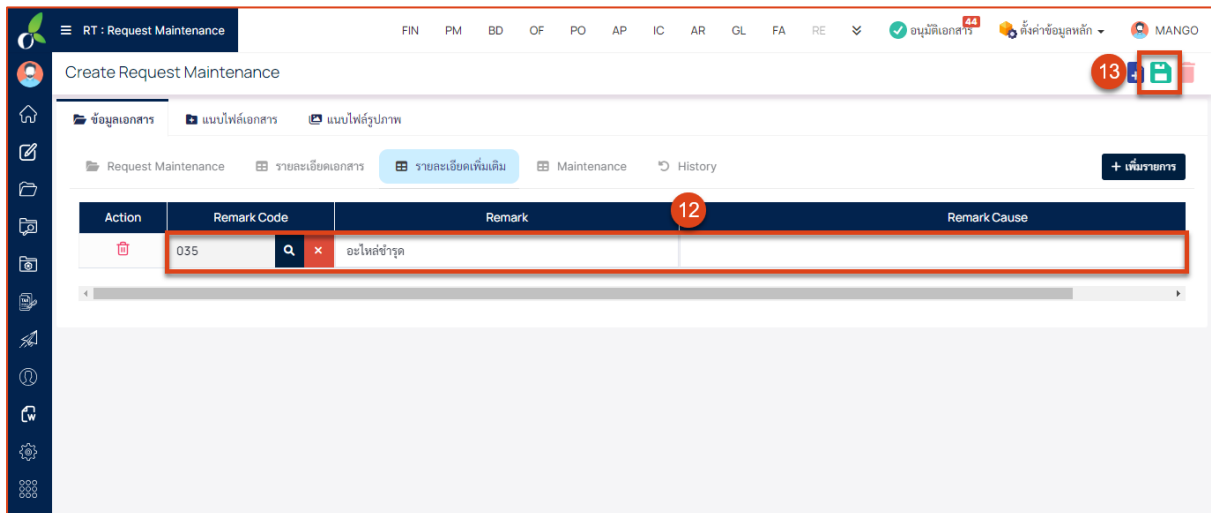
10 กดแถบ รายละเอียดเพิ่มเติม

11 กดปุ่ม + เพิ่มรายการ



12 กด 🔍 เพื่อเลือกคำอธิบายความผิดปกติของทรัพย์สินที่ช่อง Remark Code หรือสามารถพิมพ์อาการของทรัพย์สินที่เสียหายได้ที่ช่อง Remark หรือ Remark Cause ได้

13 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม 📄 เพื่อบันทึก



ตัวอย่างใบแจ้งซ่อมทรัพย์สิน (Request Maintenance)

Page 1/1



บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด
MANGO CONSULTANT CO.,LTD
 555 อาคารรสา ทาวเวอร์ 1 ยูนิต 2304-1 ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
 555 Rasa Tower 1, Unit 2304-1, 23rd Floor, Phaholyothin Road, Chatuchak, Bangkok 10900
 โทรศัพท์ 0-2641-2148 แฟกซ์ 0-2641-2142
 สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551067687

ใบแจ้งซ่อม (JOB REQUEST)

ชื่องานหรือชื่อเครื่องจักร : Monitor

ชื่อหน่วยงาน : TEST-WIN PROJECT (TD-789)

เลขที่ : RTREQ22080007

วันที่ : 21/08/2022

รหัสทรัพย์สิน : 7705465248

1	ไฟไม่เข้า	สาเหตุที่ทราบ	ไฟไม่ติด
2	มอเตอร์ไม่ทำงาน	สาเหตุที่ทราบ	

***สำหรับโครงการ/ผู้แจ้งซ่อม

ผู้แจ้งซ่อม _____

((user_addedit_f))

สถานะการอนุมัติเอกสาร

☐ อนุมัติ
 ☐ ไม่อนุมัติ

ผู้อนุมัติ _____

(_____)

*** สำหรับเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

วันที่รับเรื่อง _____

หมายเลขงาน _____

☐ ซ่อมภายใน
 ☐ ซ่อมภายนอก

ผู้รับเรื่อง _____

ผู้ควบคุมการซ่อม _____

หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง _____

ผู้อนุมัติ _____

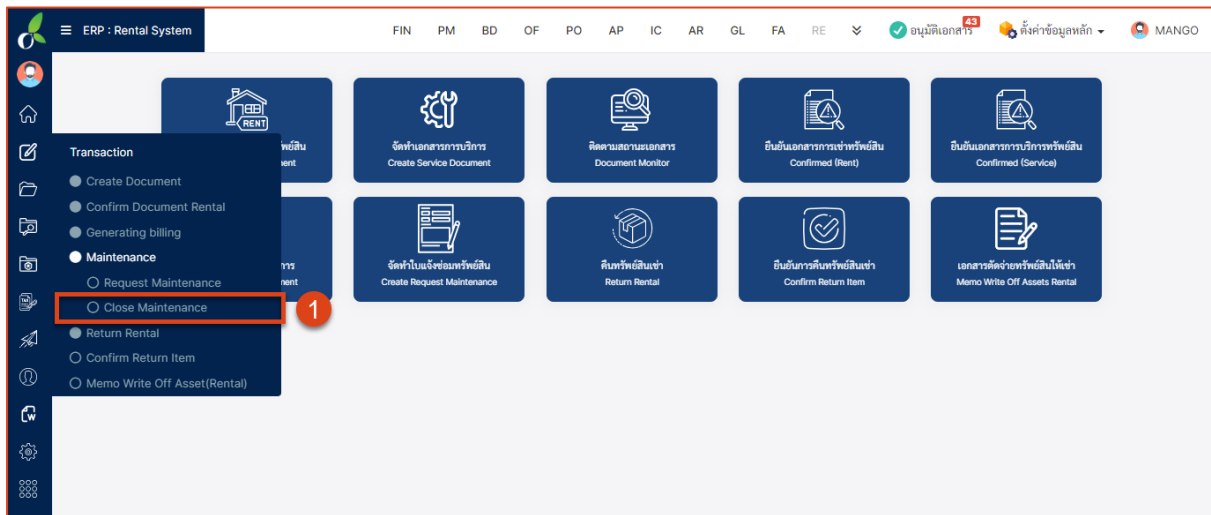
วันที่ _____

*** ทางแผนกซ่อมบำรุง จะไม่ดำเนินการอะไรทั้งสิ้น หากไม่ได้รับการอนุมัติ จากผู้จัดการโครงการหรือวิศวกรโครงการ

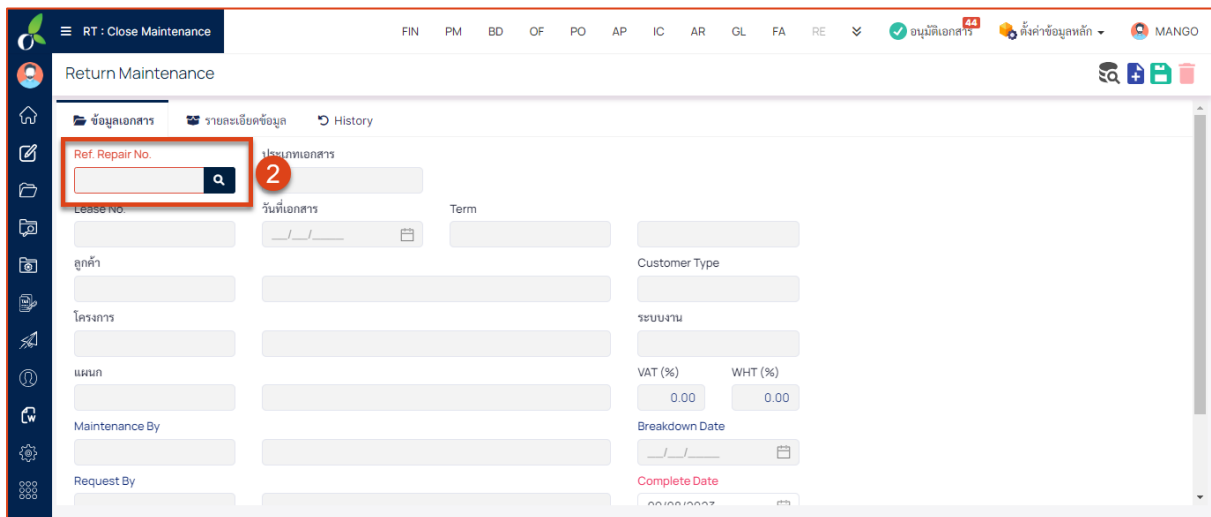
4.2 การรับคืนทรัพย์สินที่ส่งซ่อม (Close Maintenance)

การรับคืนทรัพย์สินที่ส่งซ่อม (Close Maintenance) เป็นขั้นตอนในการบันทึกการรับคืนทรัพย์สินที่ทำการส่งซ่อมเรียบร้อยแล้ว มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

1 กด Transaction > Maintenance > Close Maintenance



2 กด ที่ช่อง Ref. Repair No.



3 เลือกเอกสารที่ส่งซ่อมเรียบร้อยแล้ว เพื่อรับคืนทรัพย์สิน และกด

ยืนยันการเลือกข้อมูล

No.	Document No.	Rental Document	Item No.	Project/Department	(Owner) Proj
1	RTREQ22080007	RTI22010001	7705465248	TEST-WIN PROJECT (TD-789)	MR.THAYAO1 (THAYAO1)
2	RTREQ23030019	RTI23020027	AS.IT001	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)	Project Pang 01.09.2021 (P0

4 ช่อง Complete Date ระบุวันที่ที่ซ่อมทรัพย์สินเสร็จ

5 ลดยอดมูลค่าเช่า เมื่อต้องการลดยอดค่าเช่าทรัพย์สินเนื่องจากไม่มีการใช้งานแล้ว

กรณี เปิด ☒ ลดยอดมูลค่าเช่า เป็นสีฟ้า จำนวนทรัพย์สินให้เช่าที่ทำการ

Register จะลดลง

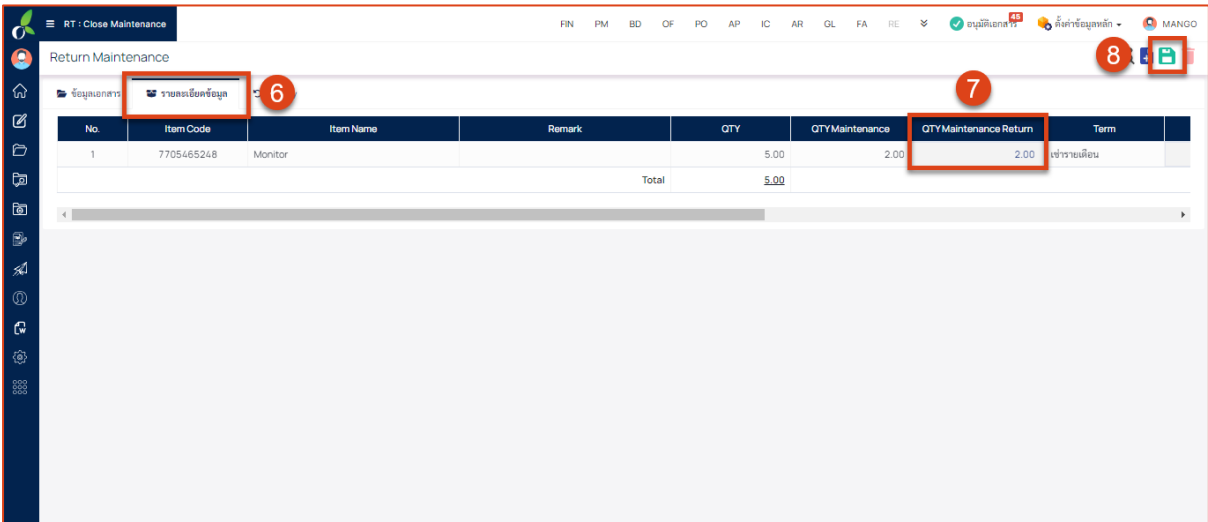
กรณี ปิด ☐ ลดยอดมูลค่าเช่า จำนวนทรัพย์สินที่ทำการ Register จะไม่ลดลง

6 กดแถบ **รายละเอียดข้อมูล**

7 ที่ช่อง **QTY Maintenance Return** ระบบจะแสดงจำนวนทรัพย์สินที่รับคืนจากการส่งซ่อมให้อัตโนมัติ

8 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม  เพื่อบันทึก

หมายเหตุ: ถ้ามีการลดยอดค่าเช่า เมื่อคำนวณ Generating Billing ของทรัพย์สินที่ส่งซ่อม จะแสดงรายการหักจำนวนเงินตามระยะเวลาที่ซ่อม



No.	Item Code	Item Name	Remark	QTY	QTY Maintenance	QTY Maintenance Return	Term
1	7705465248	Monitor		5.00	2.00	2.00	เช่ารายเดือน
Total				5.00			

Transaction

5

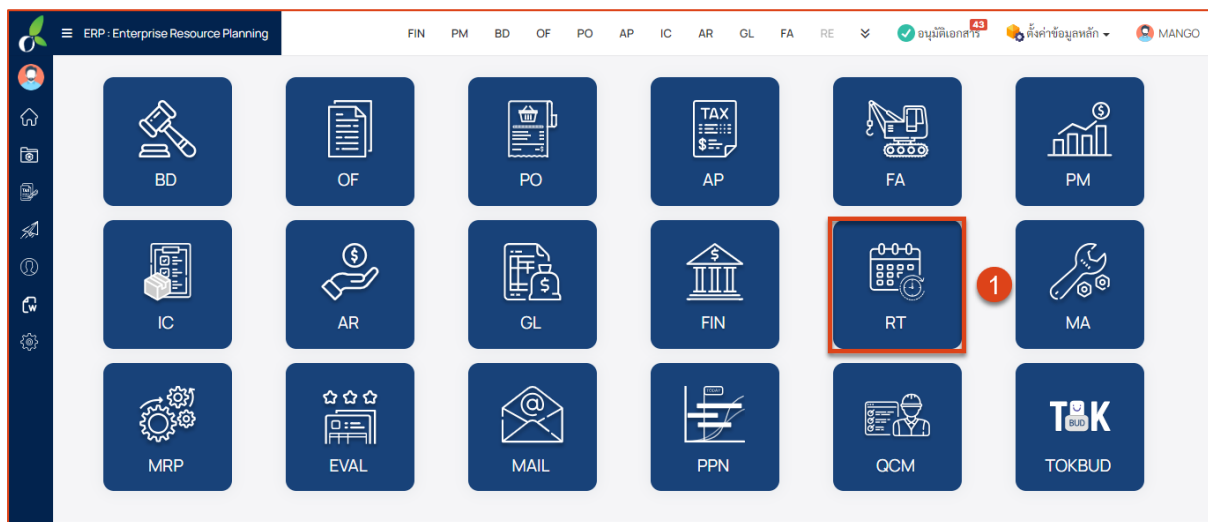
Return Rental

การส่งคืนทรัพย์สิน (Return Rental) ประกอบไปด้วยฟังก์ชันดังต่อไปนี้

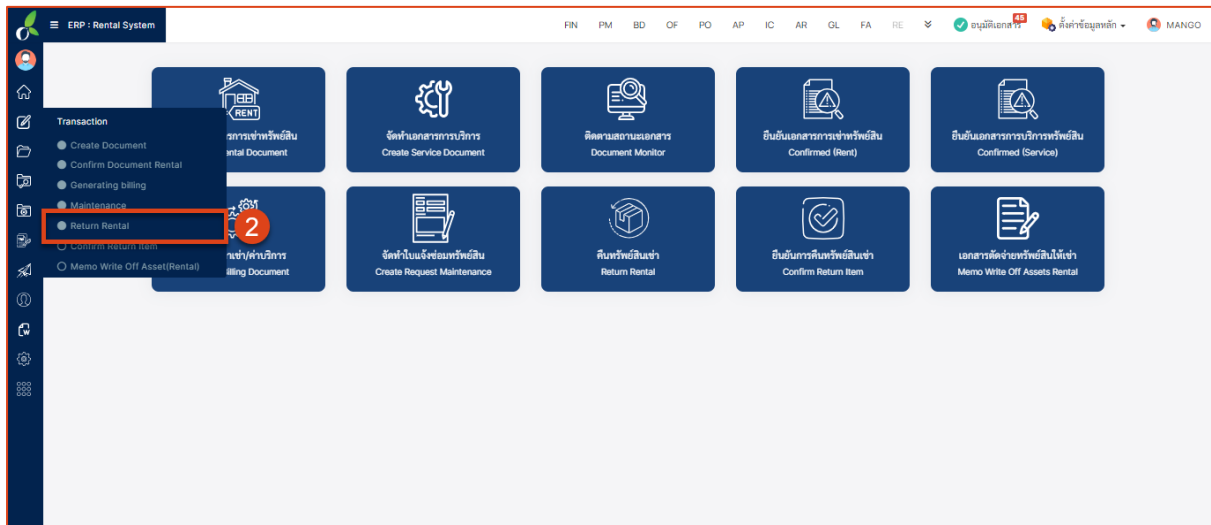
1. Return Rental
2. Re-Print Return Document
3. Edit Return Document

การเข้าสู่ Transaction การส่งคืนทรัพย์สิน (Return Rental) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

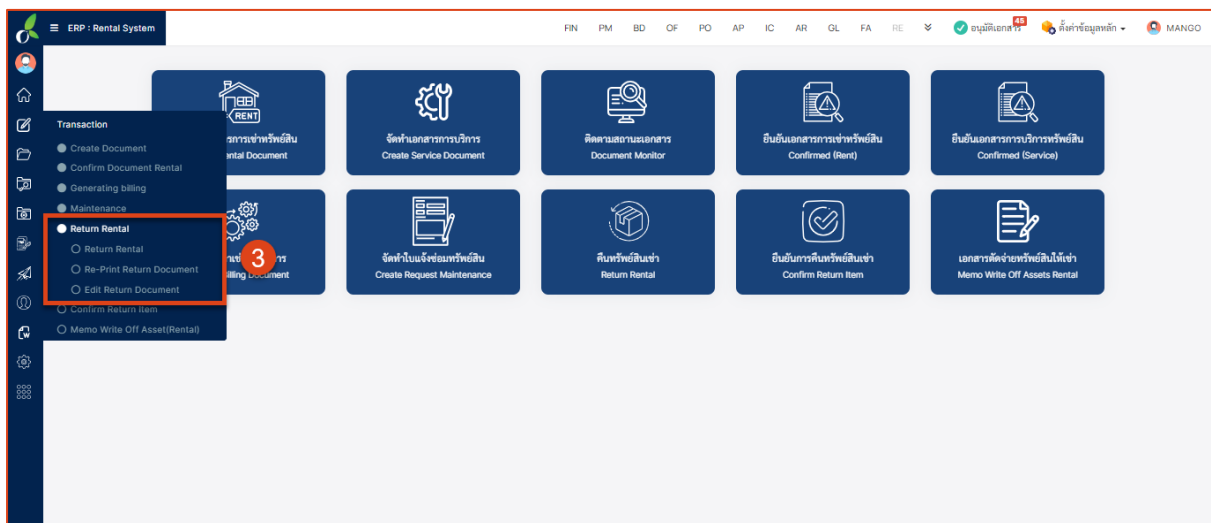
1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กัด Transaction > Return Rental



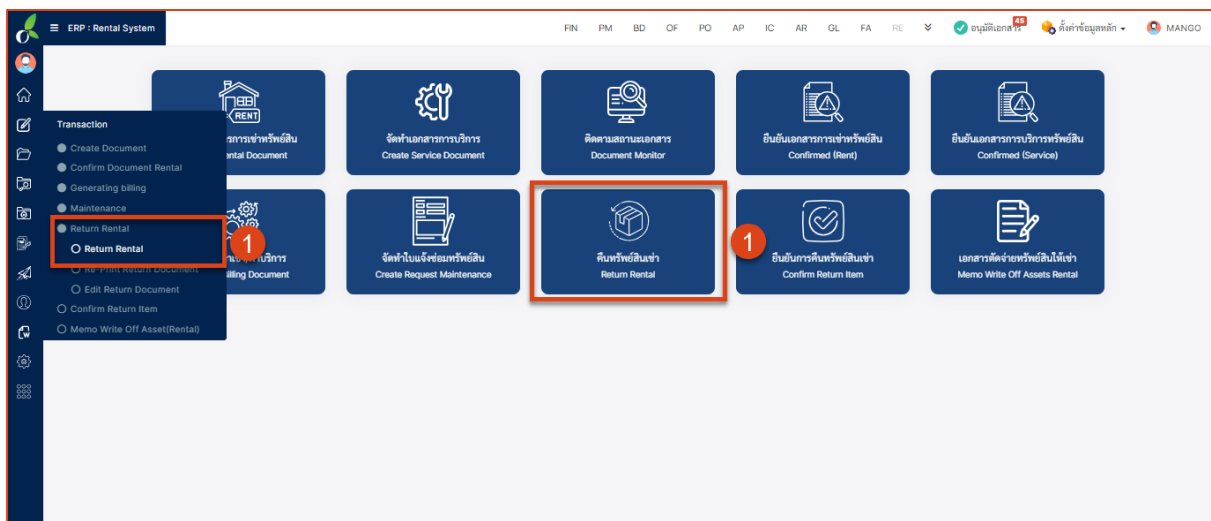
3 จะปรากฏฟังก์ชันของการ Return Rental ดังนี้



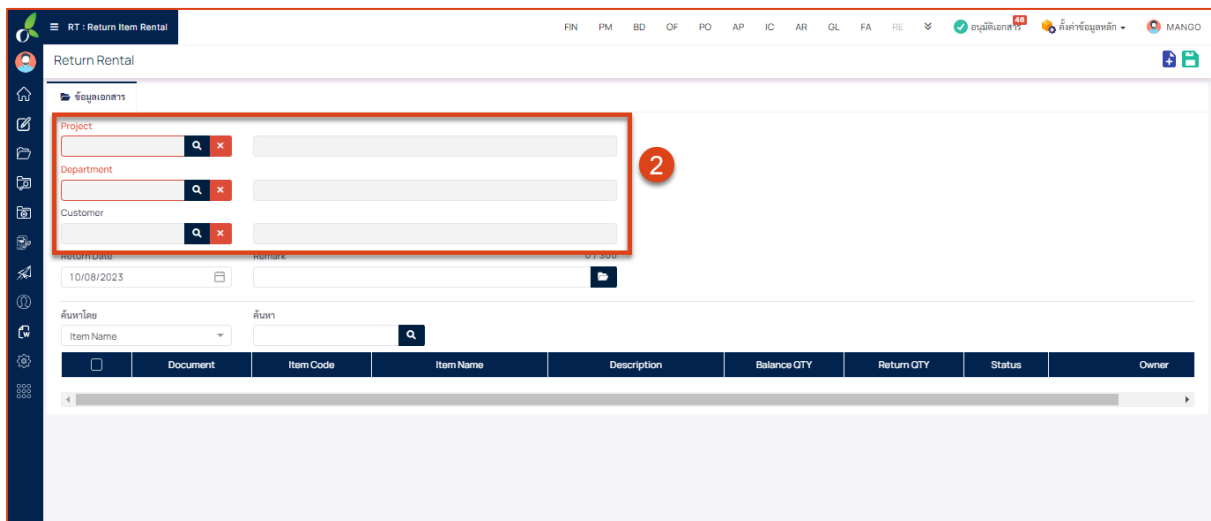
5.1 การทำรายการส่งคืนทรัพย์สิน (Return Rental)

การทำรายการส่งคืนทรัพย์สิน (Return Rental) ใช้เมื่อครบกำหนดในการเช่าทรัพย์สินแล้ว หน่วยงานผู้เช่า / ลูกค้าภายนอก จะต้องทำเอกสารเพื่อส่งคืนทรัพย์สินให้กับหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

1 กด Transaction > Return Rental > Return Rental



2 กด  ที่ช่อง **Project, Department** หรือ **Customer** เพื่อระบุโครงการ, แผนก หรือลูกค้า ที่เช่าทรัพย์สิน



3 เลือกโครงการ, แผนก หรือลูกค้า ที่ต้องการ และกด

ยืนยันการเลือกข้อมูล

No.	Project No.	Project Name	Ref. Code	Owner	Currency
1.	30420234	Project MLP04.....mmm	MLP04	บริษัท ลูกบ้านเงินจก	BAHT
2.	30420235	Project MLP05	MLP05		BAHT
3.	30420236	Project MLP06	MLP06	บริษัท อัด Test จำกัด	USD
4.	00102000	MIKL_RENTAL	MIKL_RENTAL	บริษัท ชิน-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (ม...	BAHT
5.	00102019	โครงการทยอด Dec 2019	uj	บริษัท ลูกบ้าน 4 จำกัด	USD
6.	00202019	คลังกลาง Test MM004	MM004	สุภาพนี้เอ็มเอ็มวันก่อสร้าง จำกัด	BAHT
7.	00302019	ML0001-170264-3	M002	บริษัท ลูกบ้าน M002-2 จำกัด	BAHT
8.	00402019	โครงการทยอด Dec 2019 (โครงการ 004)	BF-004	สุภาพนี้เอ็มเอ็มวันก่อสร้าง จำกัด	BAHT
9.	00502019	โครงการทยอด Dec 2019 (โครงการ 005)	BF-005	สุภาพนี้เอ็มเอ็มวันก่อสร้าง จำกัด	BAHT
10.	00202020	PHORN 001 customized IBS ที่พนมท้านัน	PHORN 001	บริษัท แมงโกคอนซัลแตนท์ จำกัด	BAHT
11.	00102021	WANMANEEPJ	PAE001	บริษัท เจ้าหนี้ ก.1 จำกัด12	BAHT

4 ระบุวันที่ที่ส่งคืนทรัพย์สินที่ชื่อ Return Date

5 ระบุคำอธิบายที่ชื่อ Remark

Document	Item Code	Item Name	Description	Balance QTY	Return QTY	Status	Owner
RT123030005	Acr-01230	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		3.00	0.00		Hello Acr (j hello)

6 กด ☒ หน้ารายการทรัพย์สินที่ต้องการส่งคืน

7 ช่อง **Return QTY** ระบุจำนวนของทรัพย์สินที่ส่งคืน

หมายเหตุ: อ้างอิงทรัพย์สินในใบเช่านั้น ๆ

Return Rental

ข้อมูลเอกสาร

Project: 00102000 MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)

Department:

Customer:

Return Date: 10/08/2023 Remark: 0 / 300

ค้นหา:

Document	Item Code	Item Name	Description	Balance QTY	Return QTY	Status	Owner
RT123030005	Acr-01230	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		3.00	3.00		Hello Acr (j hello)

8 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม เพื่อบันทึก

Return Rental

ข้อมูลเอกสาร

Project: 00102000 MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)

Department:

Customer:

Return Date: 10/08/2023 Remark: 0 / 300

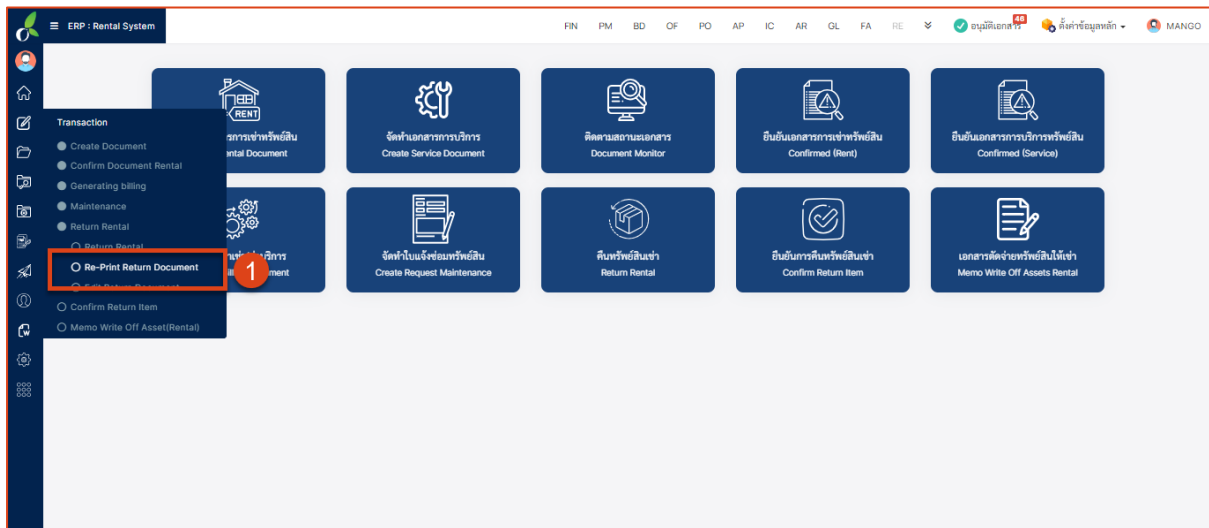
ค้นหา:

Document	Item Code	Item Name	Description	Balance QTY	Return QTY	Status	Owner
RT123030005	Acr-01230	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		3.00	3.00		Hello Acr (j hello)

5.2 Re-Print Return Document

Re-Print Return Document เป็นขั้นตอนในการ Re-Print เอกสารจากการส่งคืนทรัพย์สิน มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

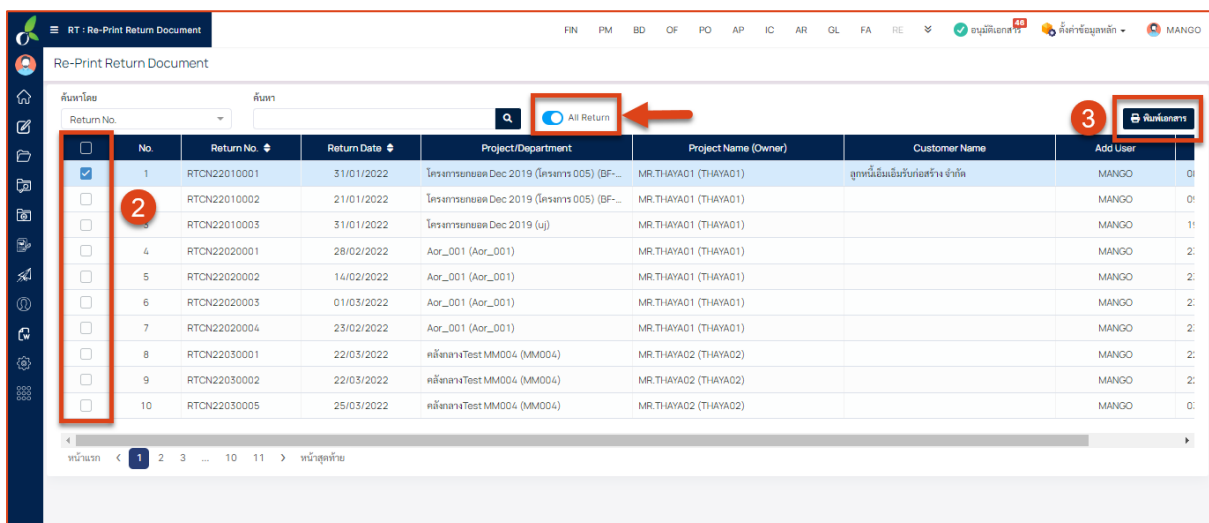
1 กด Transaction > Return Rental > Re-Print Return Document



2 กด ☒ หน้ารายการเอกสารที่ต้องการจะ Re-Print

หมายเหตุ: กดเปิด ☒ All Return เป็นสีฟ้า เมื่อต้องการให้แสดงเอกสารทั้งหมด (เอกสารที่ Receive Return จะแสดงด้วย)

3 กด เพื่อพิมพ์ฟอร์มเอกสาร



ตัวอย่างใบรับคืนทรัพย์สิน (Receive Return for Rental)

Page 1/1

บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

MANGO CONSULTANT CO.,LTD

555 อาคารรส ทาวเวอร์ 1 ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

555 Rasa Tower 1, Unit 2304-1, 23rd Floor, Phaholyothin Road, Chatuchak, Bangkok 10900

โทรศัพท์ 0-2641-2148 แฟกซ์ 0-2641-2142

สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551067687

Rental No. : RTCN22060010

Rental Date. : 30/06/2022

Receive Return for Rental

อ้างอิงเลขที่ใบเข้า : RTI22060026

วันที่เริ่มเช่า : 10/01/2022

วันที่คืน :

หน่วยงานขอเช่า : โครงการยกยอ Dec 2019

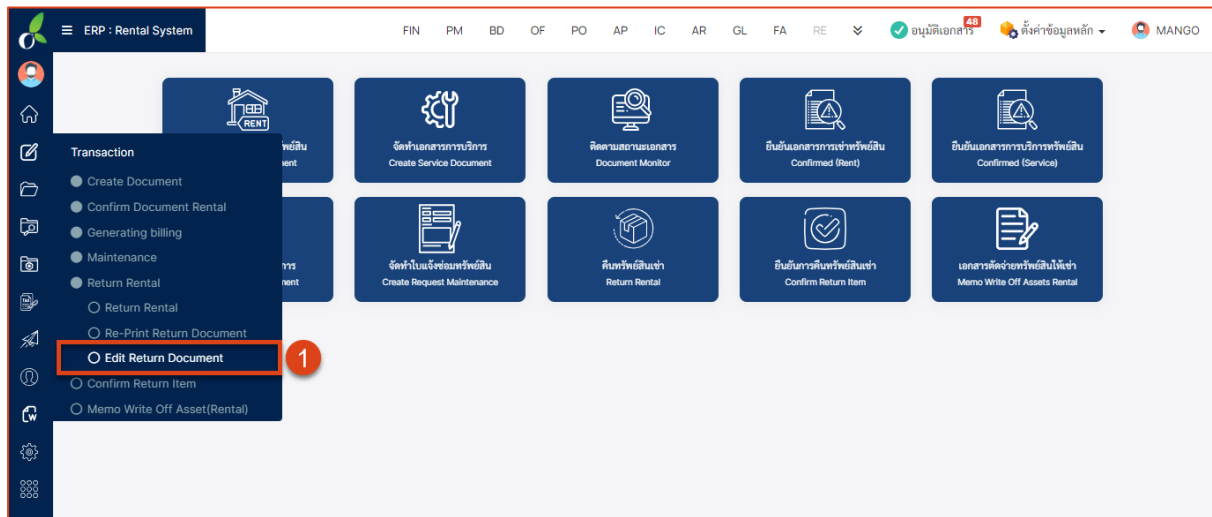
No.	Description	QTY	Unit	Rental Type	Price/Unit	QTY Return	Receipt QTY	หน่วยงานคืนทาง
1	EO2012-0021 เครื่องบันทึก CANON D520	3	เครื่อง	เช่ารายเดือน	2,300.00	3.00	0.00	

ศูนย์เช่าสินทรัพย์		
นางสาว แมงโก้ คอนซัลแตนท์ ผู้จัดทำ วันที่ 30/06/2022	ผู้ตรวจสอบ วันที่	ผู้อนุมัติ วันที่
หน่วยงานผู้เช่าสินทรัพย์		
(ตัวบรรจง ผู้รับสินค้า วันที่	(ตัวบรรจง ผู้ตรวจสอบ วันที่	(ตัวบรรจง ผู้อนุมัติ วันที่
หมายเหตุ Test Approve Web		

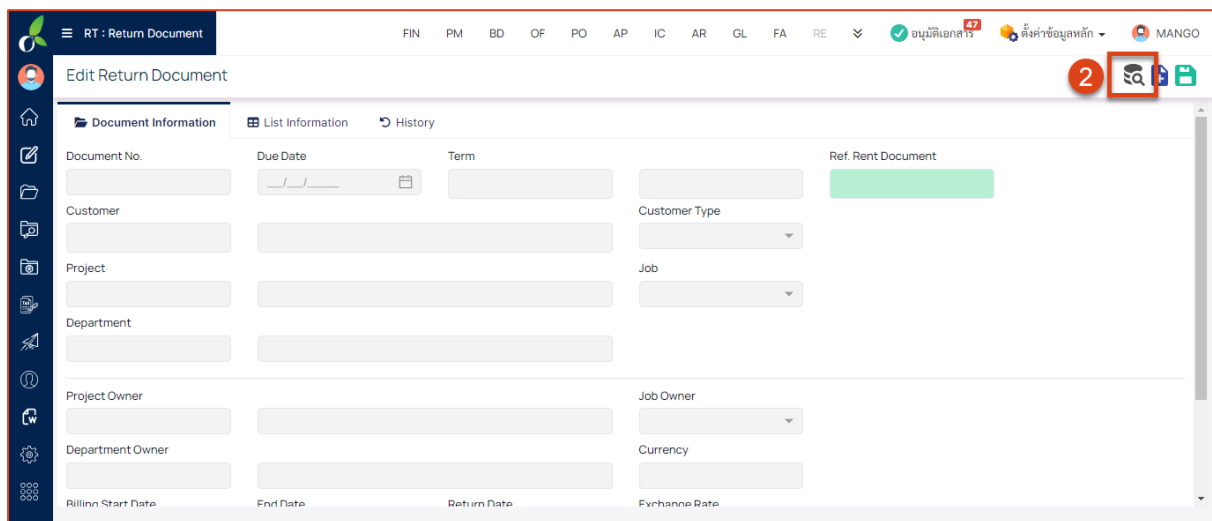
5.3 Edit Return Document

Edit Return Document เป็นขั้นตอนในการแก้ไขเอกสารส่งคืนทรัพย์สิน มีวิธีทำงานดังต่อไปนี้

1 กด Transaction > Return Rental > Edit Return Document



2 กด เพื่อเรียกเอกสารส่งคืนทรัพย์สินที่ต้องการแก้ไข



3 เลือกเอกสารที่ต้องการ และกด

ยืนยันการเลือกข้อมูล

Retrieve Document

ค้นหาด้วยประเภท ค้นหา

Return Document

Receive Return

No.	Return Rental No.	Ref. Rental No.	Return Date	Project Name	Project Owner	Remark
1.	RTCN23080007	RTI23030005	11/08/2023	MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)	Hello Aor (Hello)	F Test
2.	RTCN23080003	RTI22090005	02/08/2023	ML0001-170264-3 (M002)	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Create Rent for Web
3.	RTCN23080002	RTI23070008	02/08/2023	MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)	คลังกลางTest MM004 (MM004)	คืนของแบบต่อเนื่อง
4.	RTCN23080001	RTI23030005	02/08/2023	MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)	Hello Aor (Hello)	คืนของแบบต่อเนื่อง
5.	RTCN23070006	RTI23020010	20/07/2023	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Web : ทดสอบ App Approve ระบุลายเซ็น
6.	RTCN23070005	RTI23020010	20/07/2023	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Web : ทดสอบ App Approve ระบุลายเซ็น
7.	RTCN23070004	RTI23020010	20/07/2023	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)	MR.THAYAO1 (THAYAO1)	Web : ทดสอบ App Approve ระบุลายเซ็น
8.	RTCN23070003	RTI23030002	18/07/2023	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)	Project Pang 01.09.2021 (P010921)	Web : ทดสอบ App Approve ระบุลายเซ็น
9.	RTCN23070001	RTI22050006	18/07/2023	Project Pang 01.09.2021 (P010921)	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)	Web : ทดสอบ App Approve ระบุลายเซ็น

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

ยืนยันการเลือกข้อมูล

4 แก้ไขข้อมูลเอกสาร โดยสามารถแก้ไขในส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

Return Date

วันที่ส่งคืนทรัพย์สิน

Remark

หมายเหตุ

Edit QTY

จำนวนทรัพย์สิน

RT : Return Document

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร

ค้นหาข้อมูลหลัก

MANGO

Edit Return Document

Document Information List Information History

Document No. RTCN23080002 Due Date 27/07/2023 Term M01 Ref. Rent Document RTI23070008

Customer 00104 บริษัท ชีเม-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน) Customer Type Internal

Project 00102000 MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL) Job JANG Con.

Department

Project Owner 00202019 คลังกลางTest MM004 (MM004) Job Owner

Department Owner

Billing Start Date 27/07/2023 End Date 27/07/2023 Return Date 02/08/2023

Remark คืนของแบบต่อเนื่อง

Currency BAH Exchange Rate 1.00

Last Billing Date 27/07/2023

Document Information List Information History

Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	QTY Return	Unit	Edit QTY
	1	ASST-00009	ทรัพย์สินรายการ 9	ทรัพย์สินแบบกลาง	1.00	เครื่อง	1.00

5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม เพื่อบันทึก

RT : Return Document

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

อนุมัติเอกสาร 17 ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

Edit Return Document

Document Information List Information History

Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	QTY Return	Unit	Edit QTY
	1	ASST-00009	ทรัพย์สินรายการ 9	ทรัพย์สินขนาดกลาง	1.00	เครื่อง	1.00

Transaction

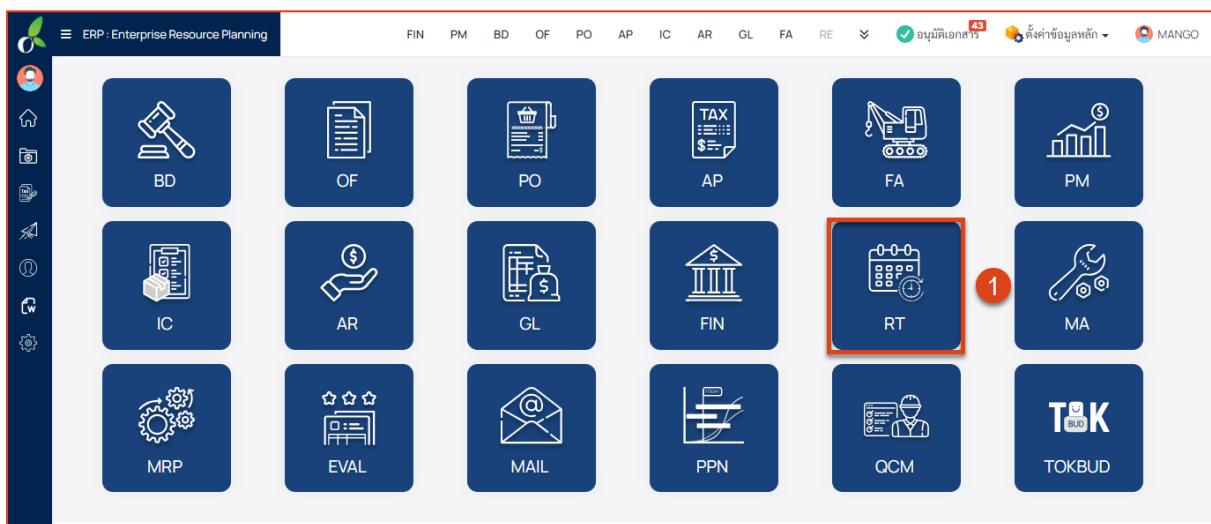
6

Confirm Return Item

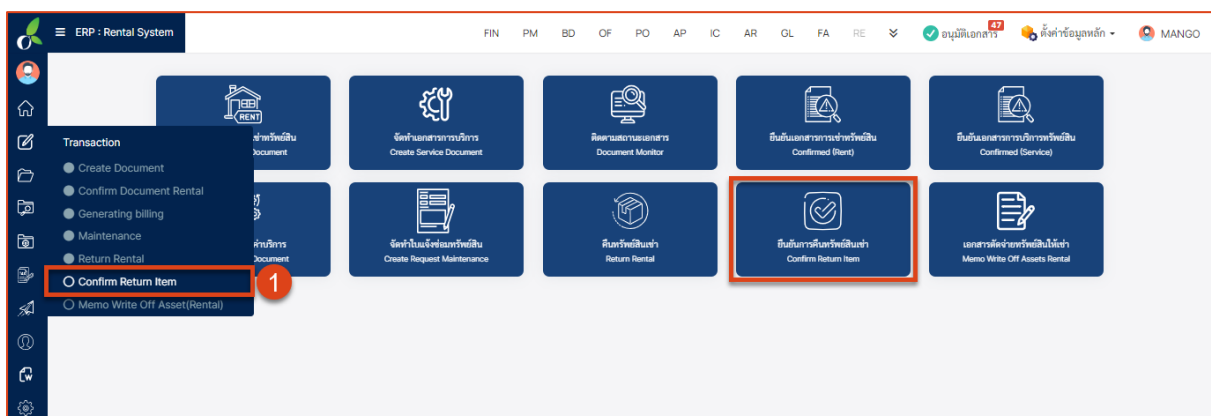
การยืนยันการคืนทรัพย์สินเช่า (Confirm Return Item) เป็นขั้นตอนการทำเอกสารรับคืนทรัพย์สินของหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน ใช้เมื่อหน่วยงาน / ลูกค้าภายนอกที่เช่าทรัพย์สิน ส่งคืนทรัพย์สินกลับมาให้แล้ว

การเข้าสู่ Transaction การยืนยันการคืนทรัพย์สินเช่า (Confirm Return Item) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กด **Transaction > Confirm Rental Item**



3 กด Double Click เลือกเอกสารที่ต้องการทำรายการ

RT : Confirm Return Item

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Confirm Return Item

Document No. ค้นหา Complete Return

No.	Return No.	Return Date	Type	Project Name	Department	Start Date	End Date
1	RTCN22060009	30/06/2022	Internal	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)		02/06/2022	02/06/2022
2	RTCN22060010	30/06/2022	Internal	โครงการยกยอ Dec 2019 (BF-005)		10/01/2022	31/05/2022
3	RTCN22060015	30/06/2022	External	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)		01/11/2021	04/07/2022
4	RTCN22060016	30/06/2022	Internal	Project Pang 01.09.2021 (P010921)		27/05/2022	27/05/2022
5	RTCN22060017	30/06/2022	Internal	Project Pang 01.09.2021 (P010921)		27/05/2022	27/05/2022
6	RTCN22070001	01/07/2022	External	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)		01/11/2021	04/07/2022
7	RTCN22070002	04/07/2022	External	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)		01/11/2021	04/07/2022
8	RTCN22070003	04/07/2022	External	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)		01/11/2021	04/07/2022
9	RTCN22070004	04/07/2022	External	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)		01/11/2021	04/07/2022
10	RTCN22070007	04/07/2022	External	Project Pang 1 **ห้ามใช้ (PP001)		01/11/2021	04/07/2022

หน้าแรก < 1 2 3 4 5 6 > หน้าสุดท้าย

4 ระบุวันที่ที่รับคืนทรัพย์สิน ที่ช่อง Return Date

5 ตรวจสอบจำนวนรับคืนทรัพย์สินที่คอลัมน์ QTY Return

6 ตรวจสอบความถูกต้อง กดปุ่ม บันทึกเอกสาร

Confirmed Return Item Rental

RT122050002 08/05/2022 MU1 เซารายเดือน

Customer Type Customer

Internal

Project Job

00502019 โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-005) 001

Department

Billing Start Date Due Date QTY VAT (%)

01/01/2022 23/08/2022 0.00 0.00

Billing End Date Return Date Last Date Process

31/05/2022 23/08/2022 01/01/2022

Remark test

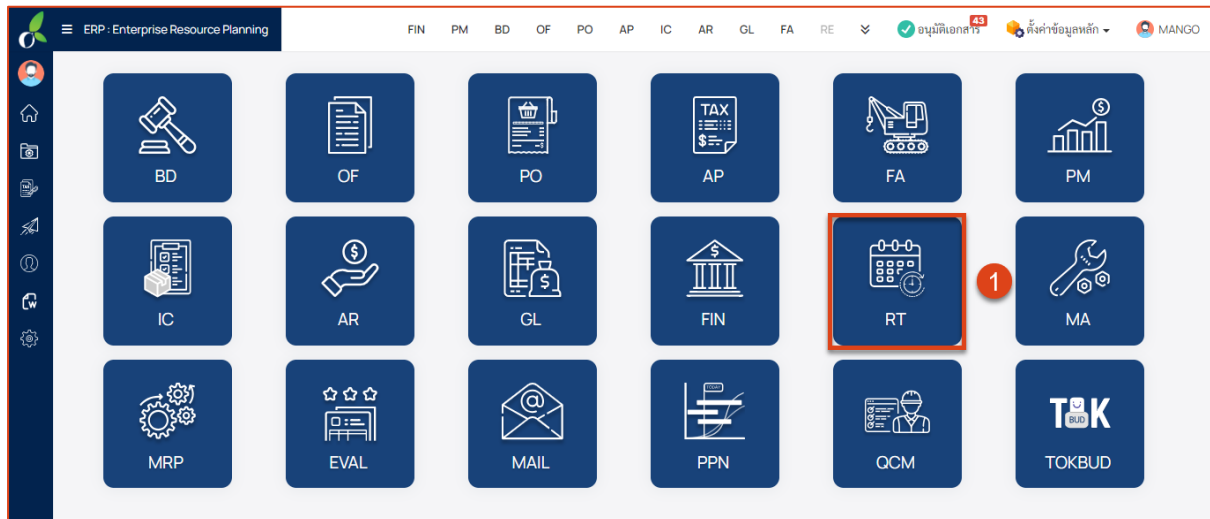
รายละเอียดเอกสาร History แบบไฟล์เอกสาร

Item Name	Group Name	Remark	Qty Return	Last Unit End	QTY	Term
Monitor	ทรัพย์สินขนาดกลาง	หน้าจอ คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	1.00	0.00	1.00	เช่ารายเดือน
Total			1.00		1.00	

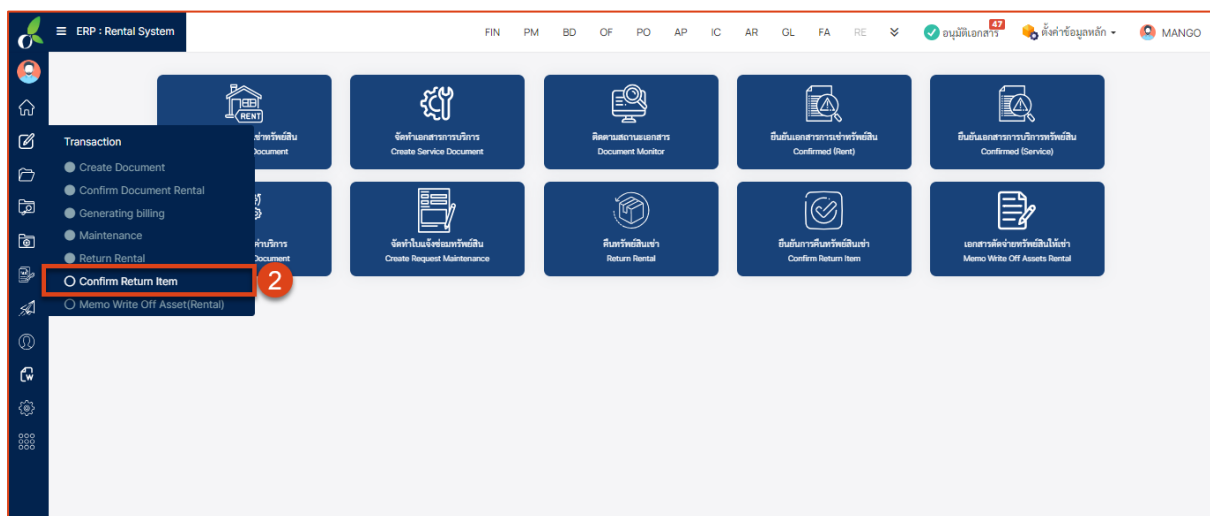
บันทึกเอกสาร

กรณี ต้องการตรวจสอบเอกสารคิทรัพย์สินที่ทำรายการเรียบร้อยแล้วและ Re-Print เอกสาร สามารถทำได้ดังนี้

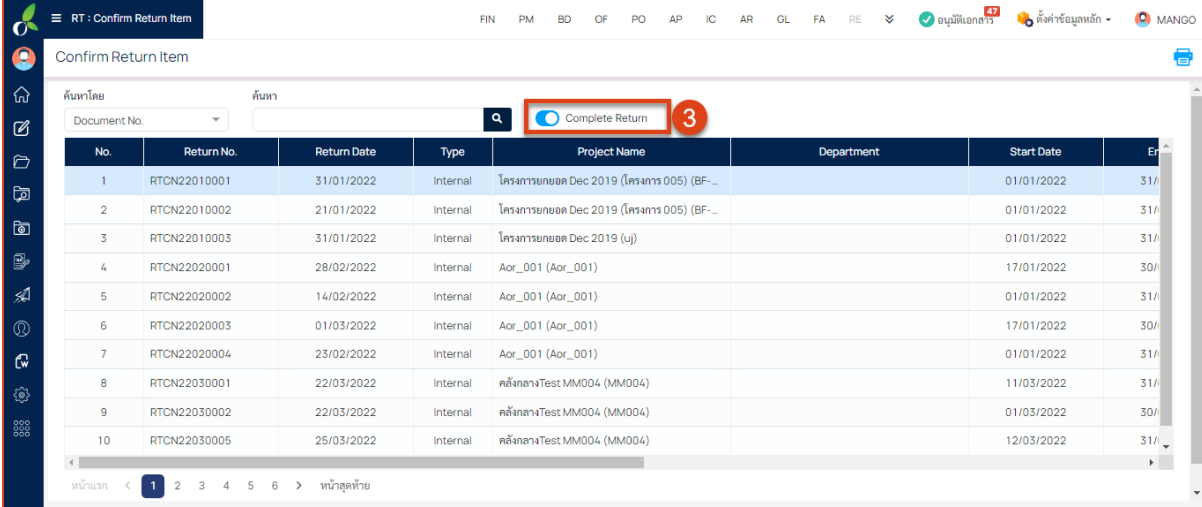
1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กด **Transaction > Confirm Rental Item**



3 กดเปิด Complete Return เพื่อเรียกเอกสารที่ทำรายการเรียบร้อยแล้ว



RT : Confirm Return Item

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE    

Confirm Return Item

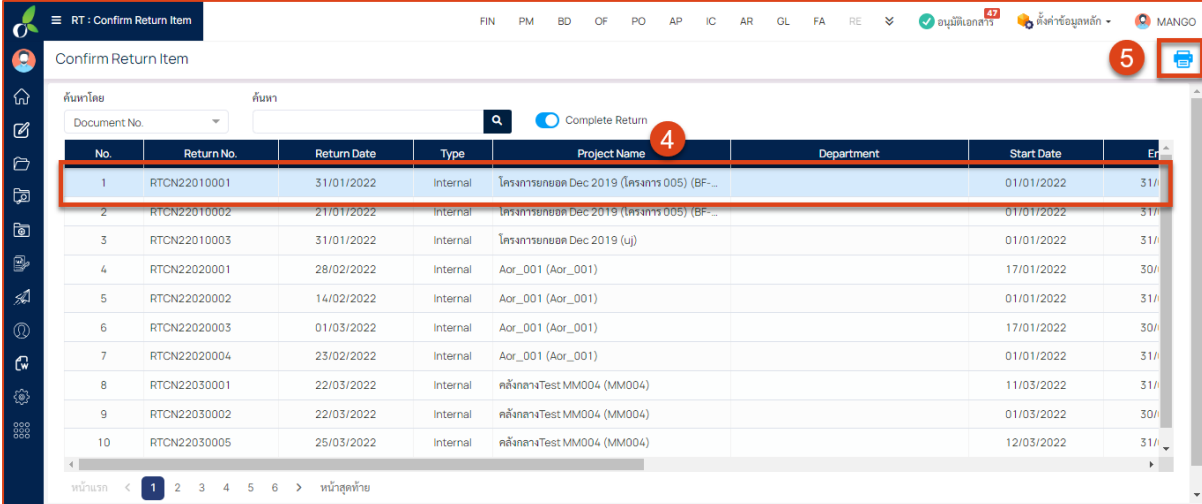
ค้นหาโดย Document No. ค้นหา   3

No.	Return No.	Return Date	Type	Project Name	Department	Start Date	En
1	RTCN22010001	31/01/2022	Internal	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...		01/01/2022	31/...
2	RTCN22010002	21/01/2022	Internal	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...		01/01/2022	31/...
3	RTCN22010003	31/01/2022	Internal	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)		01/01/2022	31/...
4	RTCN22020001	28/02/2022	Internal	Aor_001 (Aor_001)		17/01/2022	30/...
5	RTCN22020002	14/02/2022	Internal	Aor_001 (Aor_001)		01/01/2022	31/...
6	RTCN22020003	01/03/2022	Internal	Aor_001 (Aor_001)		17/01/2022	30/...
7	RTCN22020004	23/02/2022	Internal	Aor_001 (Aor_001)		01/01/2022	31/...
8	RTCN22030001	22/03/2022	Internal	คลังกลางTest MM004 (MM004)		11/03/2022	31/...
9	RTCN22030002	22/03/2022	Internal	คลังกลางTest MM004 (MM004)		01/03/2022	30/...
10	RTCN22030005	25/03/2022	Internal	คลังกลางTest MM004 (MM004)		12/03/2022	31/...

หน้าแรก < 1 2 3 4 5 6 > หน้าสุดท้าย

4 เลือกเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ

5 กด เพื่อ Re-Print เอกสาร Confirm Return Item



RT : Confirm Return Item

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE    

Confirm Return Item

ค้นหาโดย Document No. ค้นหา   4

No.	Return No.	Return Date	Type	Project Name	Department	Start Date	En
1	RTCN22010001	31/01/2022	Internal	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...		01/01/2022	31/...
2	RTCN22010002	21/01/2022	Internal	โครงการยกยอ Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-...		01/01/2022	31/...
3	RTCN22010003	31/01/2022	Internal	โครงการยกยอ Dec 2019 (uj)		01/01/2022	31/...
4	RTCN22020001	28/02/2022	Internal	Aor_001 (Aor_001)		17/01/2022	30/...
5	RTCN22020002	14/02/2022	Internal	Aor_001 (Aor_001)		01/01/2022	31/...
6	RTCN22020003	01/03/2022	Internal	Aor_001 (Aor_001)		17/01/2022	30/...
7	RTCN22020004	23/02/2022	Internal	Aor_001 (Aor_001)		01/01/2022	31/...
8	RTCN22030001	22/03/2022	Internal	คลังกลางTest MM004 (MM004)		11/03/2022	31/...
9	RTCN22030002	22/03/2022	Internal	คลังกลางTest MM004 (MM004)		01/03/2022	30/...
10	RTCN22030005	25/03/2022	Internal	คลังกลางTest MM004 (MM004)		12/03/2022	31/...

หน้าแรก < 1 2 3 4 5 6 > หน้าสุดท้าย

5 

ตัวอย่างใบคืนทรัพย์สิน (Confirm Return Item)

Page 1/1



บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

MANGO CONSULTANT CO.,LTD

555 อาคารราสา ทาวเวอร์ 1 ยูนิต 2304-1 ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

555 Rasa Tower 1, Unit 2304-1, 23rd Floor, Phaholyothin Road, Chatuchak, Bangkok 10900

โทรศัพท์ 0-2641-2148 แฟกซ์ 0-2641-2142

สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551067687

Confirm Return Item

เลขที่ : RTCN22080003

วันที่ : 15/08/2023

หน่วยงานผู้ส่ง : MR.THAYA01 (THAYA01)

เพื่อหน่วยงาน : โครงการยกยอด Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-005)

ใบเข้าเลขที่ : RTI22050002

No.	Item Code / Description	Unit	QTY	สภาพทรัพย์สินก่อนส่ง		สภาพทรัพย์สินที่ได้รับ	
				ดี	ไม่ดี(ระบุ)	ดี	ไม่ดี(ระบุ)
1	7705465248 Monitor	เครื่อง	1.00				
<u>ประเภททรัพย์สินที่ย้ายสินค้า</u> ☐ รถบริษัท ☐ รถไฮดรอลิก ☐ อื่นๆ ☐ ปิกอัพ ☐ 6ล้อ ☐ 10ล้อ ☐ เทเลอร์ ☐ อื่นๆ ลงชื่อผู้ขับรถ (ตัวบรรจง) เลขทะเบียนรถ				<u>รปภ. ตรวจสอบสินค้า ตามรายการข้างต้น</u> ลงชื่อ รปภ. (ตัวบรรจง) รวบรวมจากหน่วยงานเวลา..... น.			
ศูนย์เช่าสินทรัพย์							
นางสาว แมงโก้ คอนซัลแตนท์		ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ	
วันที่ 23/08/2022		วันที่		วันที่		วันที่	
หน่วยงานผู้ขอเช่าสินทรัพย์							
(ตัวบรรจง)		(ตัวบรรจง)		(ตัวบรรจง)		(ตัวบรรจง)	
ผู้รับสินค้า		ผู้ตรวจสอบ		ผู้อนุมัติ		ผู้อนุมัติ	
วันที่		วันที่		วันที่		วันที่	

Transaction

7

Memo Write Off Asset (Rental)

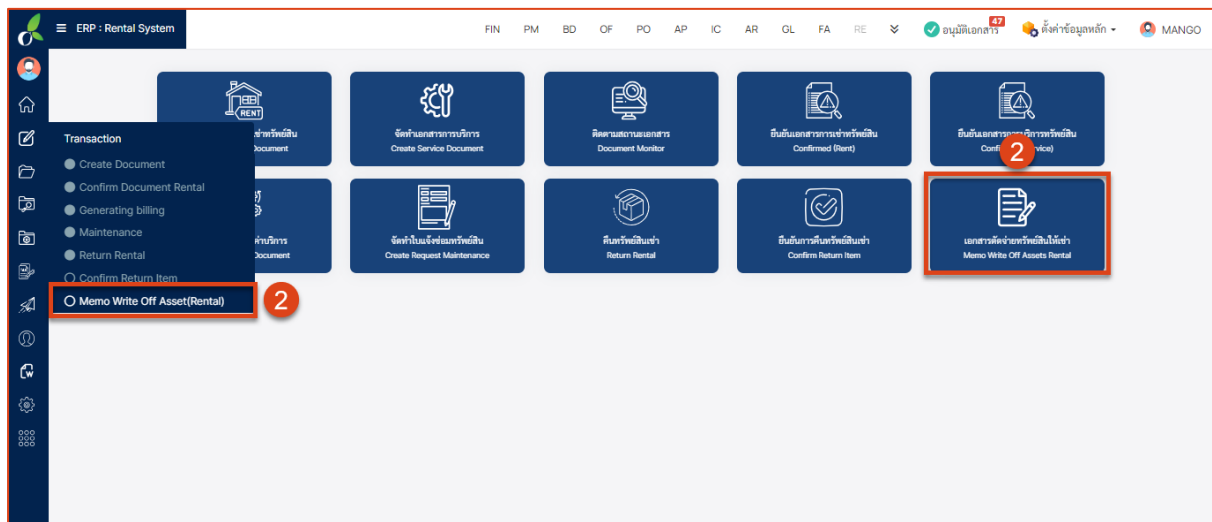
เอกสารตัดจ่ายทรัพย์สินให้เช่า (Memo Write Off Asset (Rental)) เป็นขั้นตอนในการบันทึกตัดจำหน่ายทรัพย์สิน ซึ่งขั้นตอนนี้ที่หน้า Module FA ต้องทำการ Write Off Asset ด้วยเพื่อตั้งไปทำการบันทึกบัญชีรายได้จากการจำหน่ายทรัพย์สิน

การเข้าสู่ Transaction เอกสารตัดจ่ายทรัพย์สินให้เช่า (Memo Write Off Asset (Rental)) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

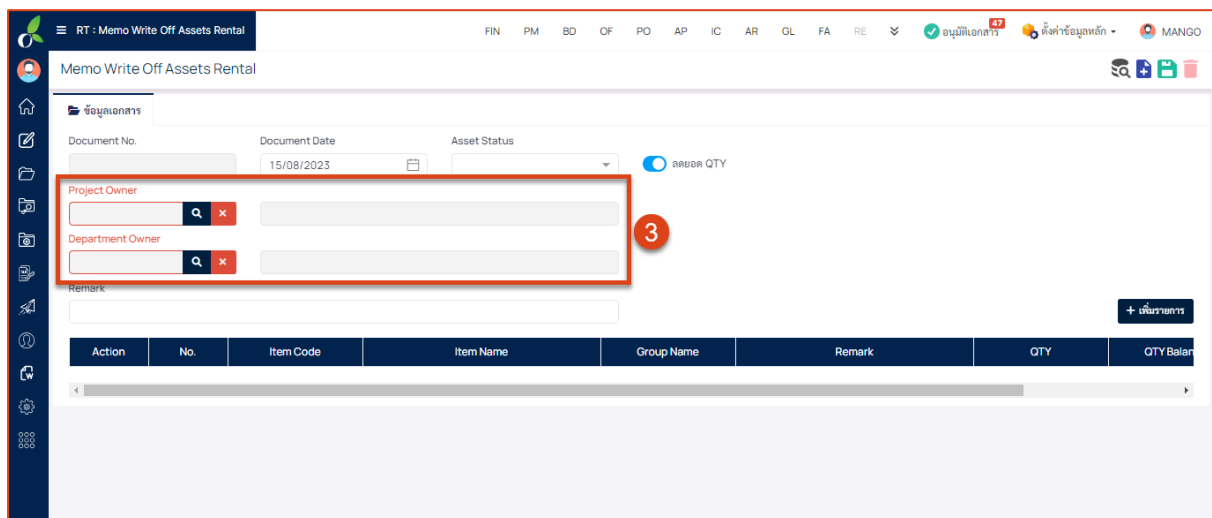
1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กด Transaction > Memo Write Off Asset (Rental)



3 กด  ที่ช่อง **Project Owner** หรือ **Department Owner** เพื่อระบุโครงการหรือแผนก ที่ให้เช่าทรัพย์สิน



4 เลือกโครงการหรือแผนกที่ต้องการ และกด

ยืนยันการเลือกข้อมูล

Memo Write Off Assets Rental

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

เลือกโครงการ

ค้นหาโดย Ref. Code ค้นหา

No.	Project No.	Project Name	Ref. Code	Owner
1.	30420234	Project MLP04.....mmm	MLP04	บริษัท ลูกหนี้สมเจียน จำกัด
2.	30420235	Project MLP05	MLP05	
3.	30420236	Project MLP06	MLP06	บริษัท อัด Test จำกัด
4.	00102000	MIKI_RENTAL	MIKI_RENTAL	บริษัท ชิโน-ไทย เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น
5.	00102019	โครงการขยาย Dec 2019	uj	บริษัท ลูกค้า 4 จำกัด
6.	00202019	คลังกลางTest MM004	MM004	ลูกหนี้เอ็นเอ็มรับก่อสร้าง จำกัด
7.	00302019	ML0001-170264-3	M002	บริษัท ลูกค้า M002-2 จำกัด
8.	00402019	โครงการขยาย Dec 2019 (โครงการ 004)	BF-004	ลูกหนี้เอ็นเอ็มรับก่อสร้าง จำกัด
9.	00502019	โครงการขยาย Dec 2019 (โครงการ 005)	BF-005	ลูกหนี้เอ็นเอ็มรับก่อสร้าง จำกัด

Export Excel Print PDF

ยืนยันการเลือกข้อมูล

5 กด

+ เพิ่มรายการ

Memo Write Off Assets Rental

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

เลือกโครงการ

Document No. Document Date 15/08/2023 Asset Status

Project Owner 00102000 MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)

Department Owner

Remark

5 + เพิ่มรายการ

Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	Remark	QTY	QTY Balan
--------	-----	-----------	-----------	------------	--------	-----	-----------

- 6 กด ☒ เลือกรายการทรัพย์สินที่ต้องการ Write Off และกด

No.	Select	Item Code	Group Name	Item Name	Project/Department
1	☒	000000002_c1	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	Revisse คอมพิวเตอร์ 0707	MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)

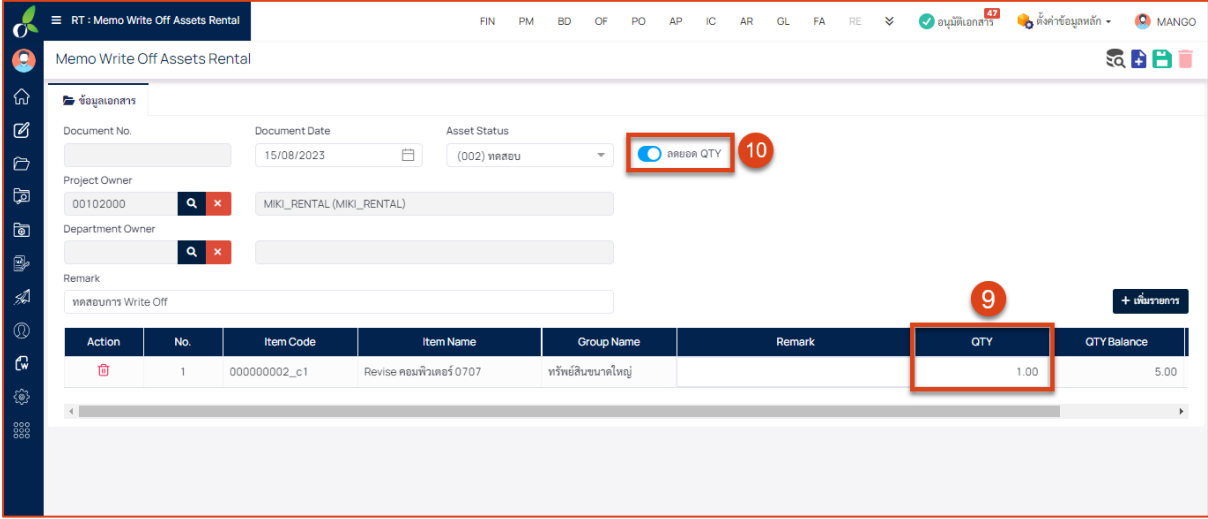
- 7 ระบุสถานะทรัพย์สินในการ Write Off ที่ช่อง **Asset Status**

- 8 ระบุรายละเอียดที่ช่อง **Remark**

Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	Remark	QTY	QTY Balan
	1	000000002_c1	Revisse คอมพิวเตอร์ 0707	ทรัพย์สินขนาดใหญ่		0.00	

9 ระบุจำนวนในการ Write Off ที่คอลัมน์ QTY

10 กดเปิด  ลดยอด QTY เพื่อลดจำนวนทรัพย์สินที่ทำการ Register



Memo Write Off Assets Rental

Document No. Document Date 15/08/2023 Asset Status ((002) ทดสอบ)

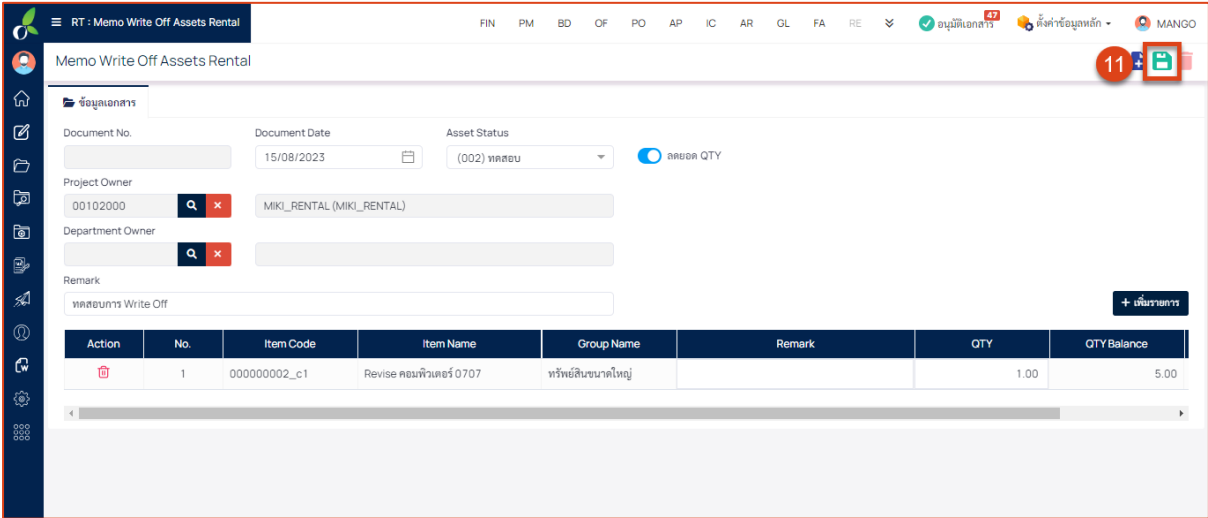
Project Owner 00102000 MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)

Department Owner

Remark ทดสอบการ Write Off

Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	Remark	QTY	QTY Balance
	1	000000002_c1	Revise คอมพิวเตอร์ 0707	ทรัพย์สินขนาดใหญ่		1.00	5.00

11 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม  เพื่อบันทึก



Memo Write Off Assets Rental

Document No. Document Date 15/08/2023 Asset Status ((002) ทดสอบ)

Project Owner 00102000 MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)

Department Owner

Remark ทดสอบการ Write Off

Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	Remark	QTY	QTY Balance
	1	000000002_c1	Revise คอมพิวเตอร์ 0707	ทรัพย์สินขนาดใหญ่		1.00	5.00

ตัวอย่าง MEMO ใบแจ้งทรัพย์สิน

Page 1/1



บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนท์ จำกัด

MANGO CONSULTANT CO.,LTD

555 อาคารรสา ทาวเวอร์ 1 ยูนิต 2304-1 ชั้น 23 ถนนพหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

555 Rasa Tower 1, Unit 2304-1, 23rd Floor, Phaholyothin Road, Chatuchak, Bangkok 10900

โทรศัพท์ 0-2641-2148 แฟกซ์ 0-2641-2142

สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551067687

MEMO ใบแจ้งทรัพย์สิน

สถานะ : ทดสอบ

เลขที่ : WRT2022050001

หน่วยงานผู้ส่ง : MR.THAYA01 (THAYA01)

วันที่ : 26/05/2022

No.	Item Code / Item Name	QTY	Description
1	0707377 คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Test	3.00	Test
2	7705465248 Monitor Test Naja	5.00	Test Naja

ประเภททรัพย์สินที่ย้ายสินค้า

☐ รถบริษัท ☐ รถไอศกรีม ☐ อื่นๆ
☐ ปีกัด ☐ 6ล้อ ☐ 10ล้อ ☐ เทเลอร์ ☐ อื่นๆ
 ลงชื่อผู้รับรถ (ตัวบรรจง)
 เลขทะเบียนรถ

รปภ. ตรวจสอบสินค้า ตามรายการข้างต้น

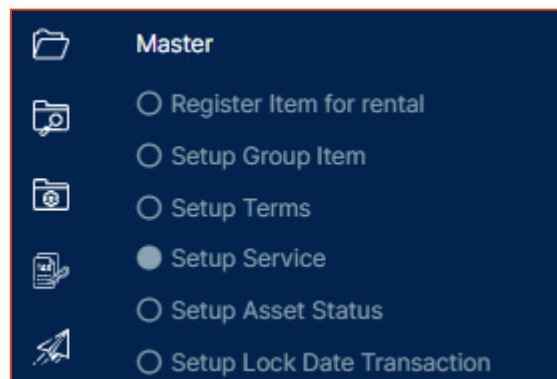
ลงชื่อ รปภ. (ตัวบรรจง)
 รวบรวมจากหน่วยงานเวลา..... น.

ศูนย์เช่าสินทรัพย์		
นาย กฤตพล จิตกรวิรุฬห์ ผู้จัดทำ วันที่ 31/08/2022	ผู้ตรวจสอบ วันที่	ผู้อนุมัติ วันที่
หน่วยงานผู้ขอเช่าสินทรัพย์		
(.....) ตัวบรรจง ผู้รับสินค้า วันที่	(.....) ตัวบรรจง ผู้ตรวจสอบ วันที่	(.....) ตัวบรรจง ผู้อนุมัติ วันที่

Master

การตั้งค่ากำหนดข้อมูลหลัก Rental

การกำหนดข้อมูลหลัก (Master) ใน Module Rental ใช้ในการเพิ่มข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ใช้ใน Module Rental ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้



- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Register Item for Rental | ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้เช่า |
| 2. Setup Group Item | ข้อมูลกลุ่มประเภททรัพย์สินให้เช่า |
| 3. Setup Terms | ข้อมูลตั้งประเภททรัพย์สินให้เช่า เช่น
รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน เป็นต้น |
| 4. Setup Service | กำหนดการบริการ |
| 5. Setup Asset Status | การตั้งค่าสถานะของทรัพย์สิน |
| 6. Setup Lock Date Transaction | การตั้งค่าวันที่ไม่ให้ศิ้ยรายการย้อนหลัง |

Master

1

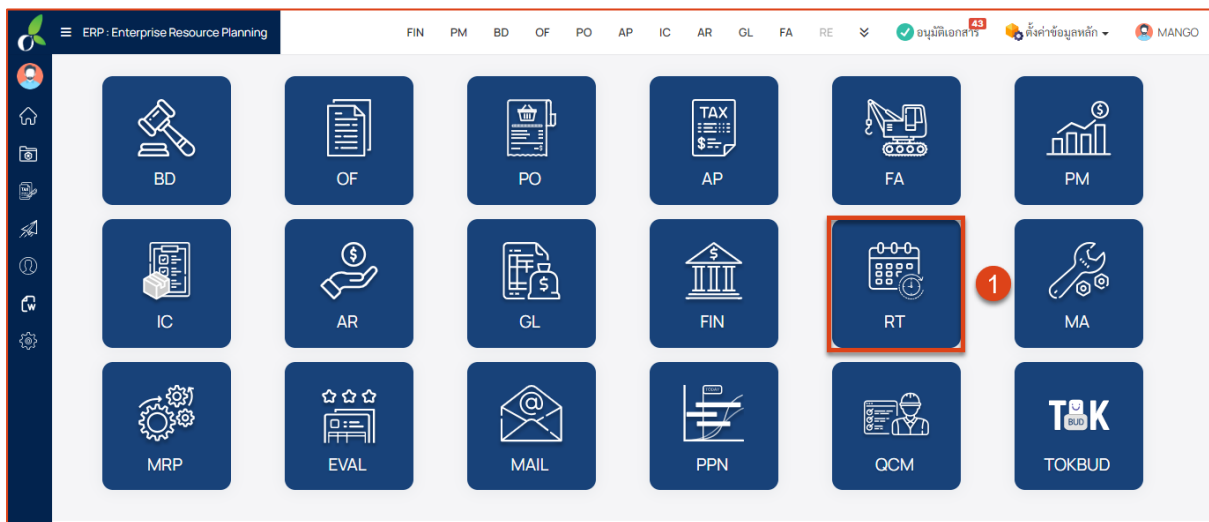
Register Item for Rental

การเข้าสู่ Master การตั้งค่าข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้เช่า (Register Item for Rental) เป็นขั้นตอนในการเพิ่มทรัพย์สินให้เช่า เพื่อให้สามารถดึงไปทำรายการเช่า / บริการได้โดยมีวิธีการเพิ่มทรัพย์สิน 2 วิธี ดังนี้

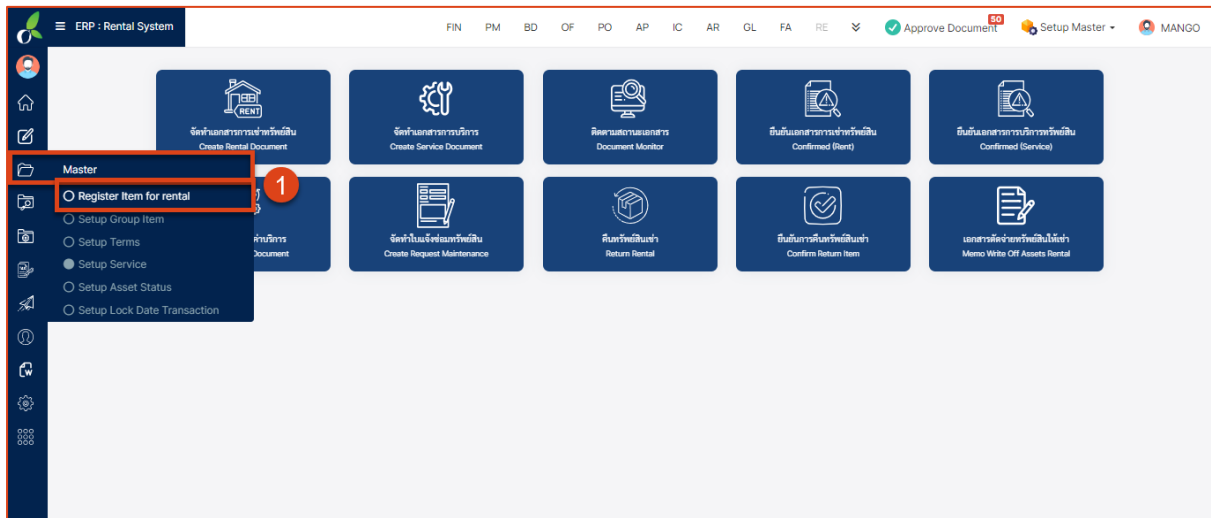
- ⇒ วิธีที่ 1 การเพิ่มทรัพย์สินให้เช่าโดยการ Key In
- ⇒ วิธีที่ 2 การเพิ่มทรัพย์สินให้เช่าโดยการ Import

วิธีที่ 1 การเพิ่มทรัพย์สินให้เช่าโดยการ Key In

1 เข้าเมนู Module RT



2 กด Master > Register Item for Rental



3 ระบบจะปรากฏหน้าการเพิ่มทรัพย์สินให้เช่า โดยมีรายละเอียดในแต่ละส่วนดังนี้

Module

Module แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- FA เมื่อทรัพย์สินที่ให้เช่ามาจาก Fix Asset
- IC เมื่อทรัพย์สินที่ให้เช่ามาจาก Inventory Control
- Other ทรัพย์สินอื่น ๆ ที่ไม่ได้มาจาก FA และ IC

FA Code

กด  เพื่อเลือกข้อมูลทรัพย์สินจากฐานข้อมูล กรณีที่ระบุ Module เป็น FA

IC Issue	กด  เพื่อเลือกข้อมูลจากฐานข้อมูลการตัด IC Issue กรณีทีระบุ Module เป็น IC
Project	กด  เพื่อเลือกข้อมูลโครงการของผู้ให้เข้าทรัพย์สิน
Department	กด  เพื่อเลือกข้อมูลแผนกของผู้ให้เข้าทรัพย์สิน
Material	กด  เพื่อเลือกข้อมูลวัสดุจากฐานข้อมูล
Item Code	ระบุรหัสทรัพย์สินให้เข้า และชื่อทรัพย์สินให้เข้า
Group Code	กด  เพื่อเลือกกลุ่มประเภททรัพย์สินให้เข้า
Unit Code	กด  เพื่อเลือกหน่วยนับทรัพย์สิน
Use By	กด  เพื่อเลือกชื่อผู้ใช้งานทรัพย์สิน
Status	สถานะการเข้า (แสดงอัตโนมัติ)
QTY Out	แสดงจำนวนทรัพย์สินให้เข้าที่ดังไปทำการรายการเข้า ทรัพย์สิน
QTY	จำนวนทรัพย์สินให้เข้า
Asset Price	มูลค่าทรัพย์สินให้เข้า
 Active	แสดงสถานะทรัพย์สินให้เข้า ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่
	 Active พร้อมใช้งาน
	 Active ไม่พร้อมใช้งาน
Remark	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของทรัพย์สินให้เข้า

The screenshot shows the 'Master: Register Item for rental' form. It contains four main sections, each with a 'Cost Code' and an 'Account Code' field, both with search (magnifying glass) and delete (X) icons.

- Rent:** Cost Code M300105, Account Code 1243003. Description: Material cost / งานตกแต่งภายใน (INTERIOR DECORATIVE WORKS).
- Service:** Cost Code (empty), Account Code (empty). Description: (empty).
- GL Revenue Rent:** Cost Code M300106, Account Code 1250001. Description: Material cost / งานตกแต่งภายใน (INTERIOR DECORATIVE WORKS).
- GL Expense Rent:** Cost Code (empty), Account Code (empty). Description: (empty).

ช่องบน GL Revenue Rent บัญชีเข้าด้านรายได้

Cost Code

รหัสต้นทุนด้านรายได้ กดปุ่ม ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล

Account Code

รหัสบัญชีด้านรายได้ กดปุ่ม ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล

ช่องล่าง GL Expense Rent บัญชีเข้าด้านค่าใช้จ่าย

Cost Code

รหัสต้นทุนด้านค่าใช้จ่าย กดปุ่ม ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล

Account Code

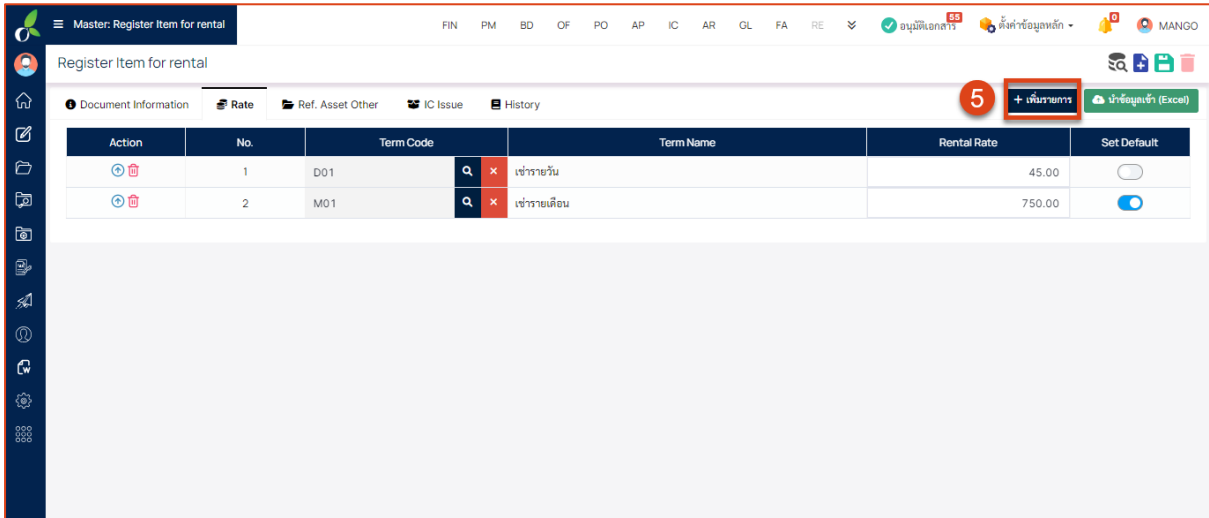
รหัสบัญชีด้านค่าใช้จ่าย กดปุ่ม ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล

4 กดแถบ Rate

The screenshot shows the 'Master: Register Item for rental' form with the 'Rate' tab selected. The table below shows the rental rates for the selected item.

Action	No.	Term Code	Term Name	Rental Rate	Set Default
	1	D01	เช่ารายวัน	45.00	☐
	2	M01	เช่ารายเดือน	750.00	☒

5 กด + เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการ



6 ระบุรายละเอียดอัตราค่าเช่าทรัพย์สิน ดังนี้

คอลัมน์ Action:



เพิ่มรายการ (ใช้เพิ่มรายการระหว่างบรรทัด)



ลบรายการ

No.

ลำดับ

Term Code

อัตราการเช่า เช่น รายเดือน, รายวัน, รายชั่วโมง เป็นต้น

สามารถกดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลได้

Term Name

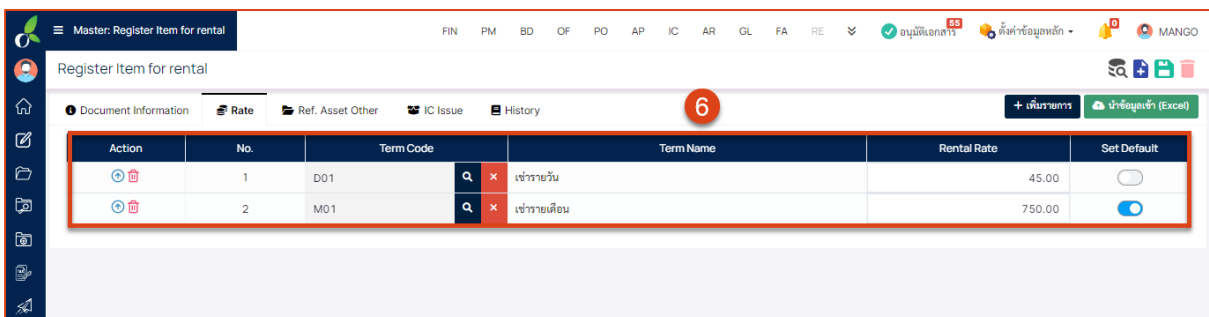
ชื่ออัตราค่าเช่า (เมื่อเลือกอัตราการเช่าจะแสดงอัตโนมัติ)

Rental Rate

อัตราราคาเช่าทรัพย์สิน

Set Default

เปิด เพื่อตั้งเป็นค่าหลักในการกำหนดอัตราค่าเช่า



7 กดแถบ Ref. Asset Other กรณีต้องการอ้างอิงทรัพย์สินอื่นที่ใช้ร่วมกัน

กรณีที่มีการอ้างอิงทรัพย์สินอื่น สามารถกด **+ เพิ่มรายการ** และระบุรายละเอียดทรัพย์สินอื่น ดังนี้

คอลัมน์ Action:



เพิ่มรายการ (ใช้เพิ่มรายการระหว่างบรรทัด)



ลบรายการ

No.

ลำดับ

FA Code

กดปุ่ม  เพื่อดึงข้อมูลรหัสทรัพย์สินอื่นจากฐานข้อมูล

FA Name

ชื่อทรัพย์สินอื่น (เมื่อเลือกรหัสทรัพย์สินจะแสดงอัตโนมัติ)

Remark

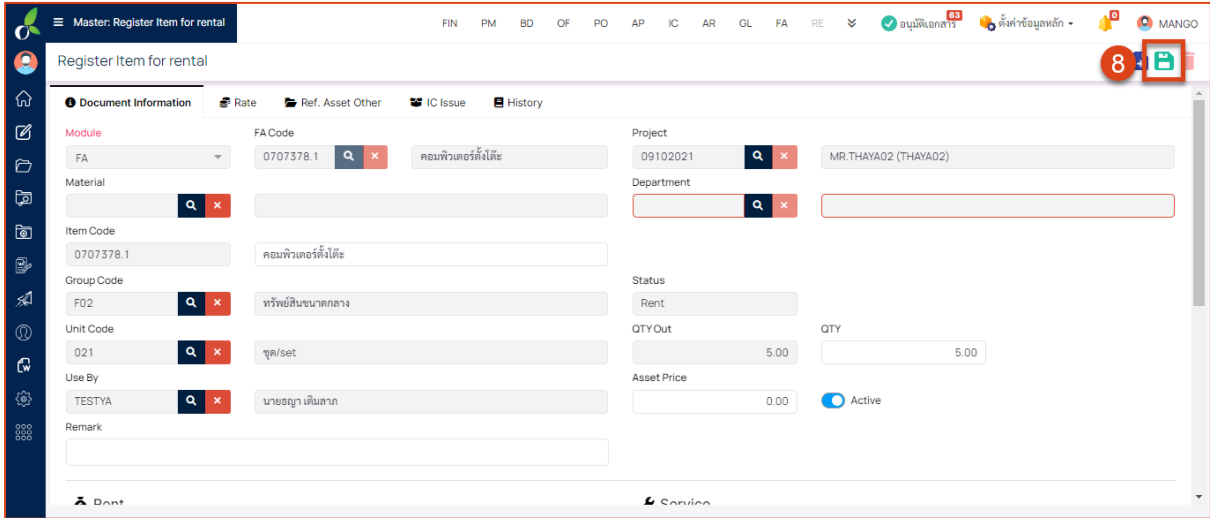
คำอธิบายเพิ่มเติม

QTY

จำนวนทรัพย์สิน

Action	No.	FA Code	FA Name	Remark	QTY
	1	7705465249	Monitorview		10.00

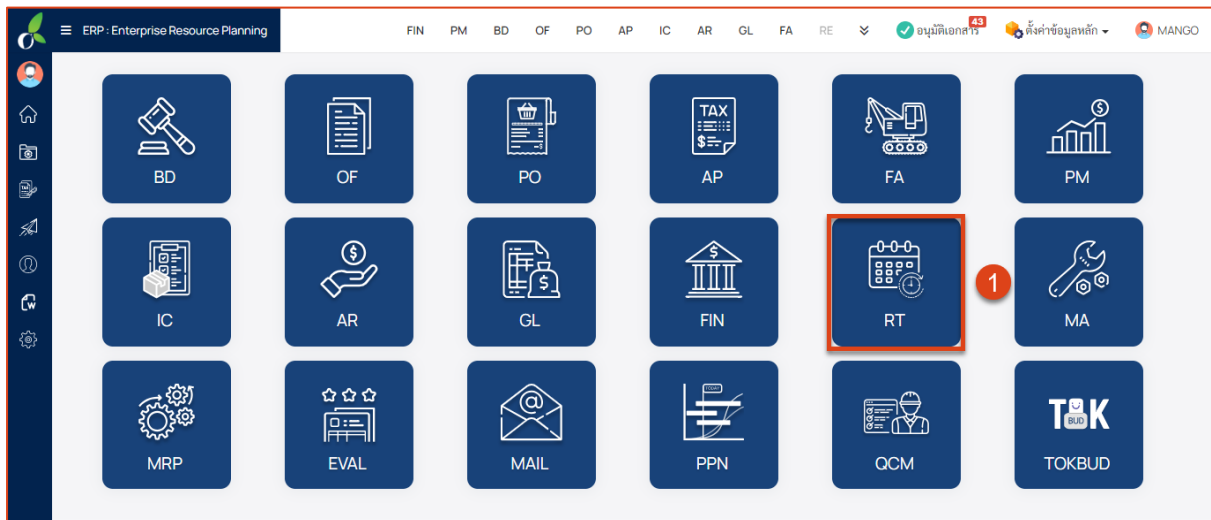
8 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม เพื่อบันทึก



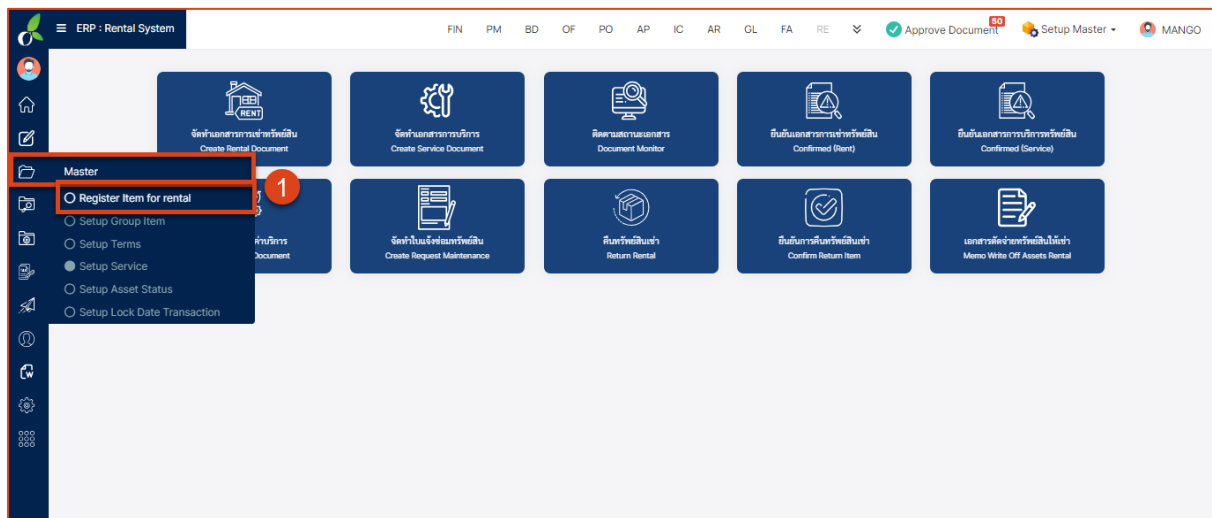
วิธีที่ 2 การเพิ่มทรัพย์สินให้เข้าโดยการ Import

Import Rental เป็นการยกยอดข้อมูลอัตราเช่าจากระบบเดิม (ก่อนการใช้โปรแกรมแมงโก้) เข้ามาในระบบแมงโก้ โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลที่ละเอียด สามารถทำได้โดยเตรียมข้อมูลใน Template Excel ที่แมงโก้กำหนดไว้ และ Import เข้ามาในโปรแกรม

1 เข้าเมนู **Module RT**

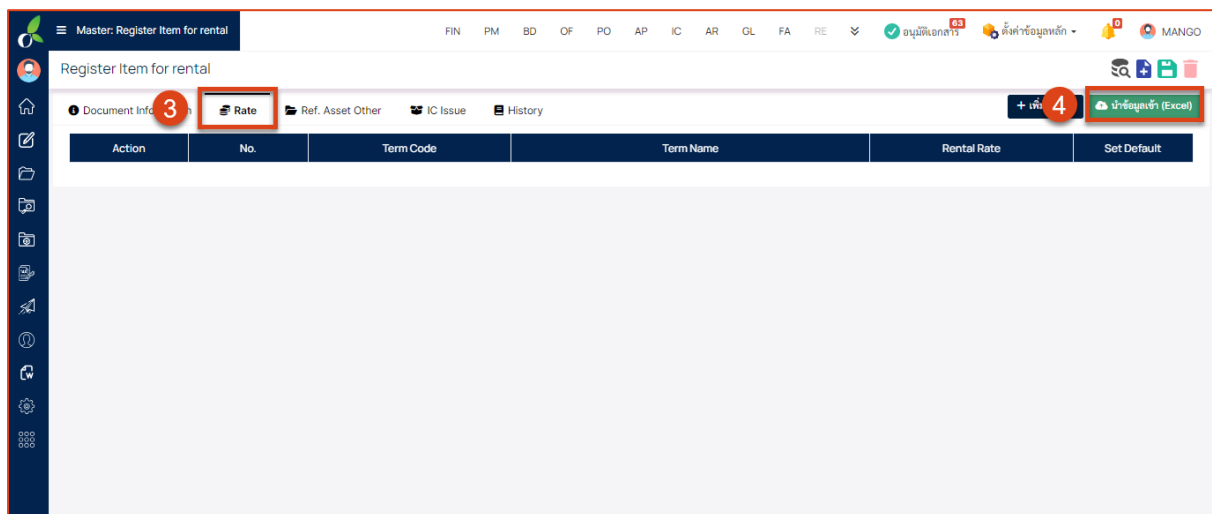


2 กด Master > Register Item for Rental



3 กดแถบ Rate

4 กด นำข้อมูลเข้า (Excel) เปิดหน้าต่างการ Import ข้อมูล



5 กด [Download Template \(Excel\)](#) เพื่อดาวน์โหลด Template สำหรับ Import ข้อมูล

ส่วนที่ 1 : จัดคู่ข้อมูล

[Header](#)

Module Unit Code

FA Code Last Unit [Rent](#) [Service](#)

Item Code Department No. REV.Cost Code REV.Cost Code

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

[Default Input](#) [Clear Input](#)

Action	No.	A	B	C	D	E

5

[Download Template \(Excel\)](#) [Upload Excel](#) [Import Excel](#)

6 กรอกรายละเอียดข้อมูลทรัพย์สินลงใน Template ตามคอลัมน์ และ Save ไฟล์

[illegible]

7 กดปุ่ม Upload Excel เพื่ออัปโหลดไฟล์ Template Excel ที่เตรียมไว้

ส่วนที่ 1 : จัดข้อมูล

Header

Module: A Unit Code: G

FA Code: B Last Unit: H

Item Code: Department No.: REV Cost Code: REV Cost Code:

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

Default Input Clear Input

Action	No.	A	B	C	D	E

Download Template (Excel) Upload Excel Import Excel

8 ลบแถวหัวคอลัมน์และแถวที่ไม่ได้ใช้งานออก

ส่วนที่ 1 : จัดข้อมูล

Header

Module: A Unit Code: G

FA Code: B Last Unit: H

Item Code: C Department No.: I REV Cost Code: M REV Cost Code: Q

Item Name: D Project No.: J REV A/C Code: N REV A/C Code: R

ส่วนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูล

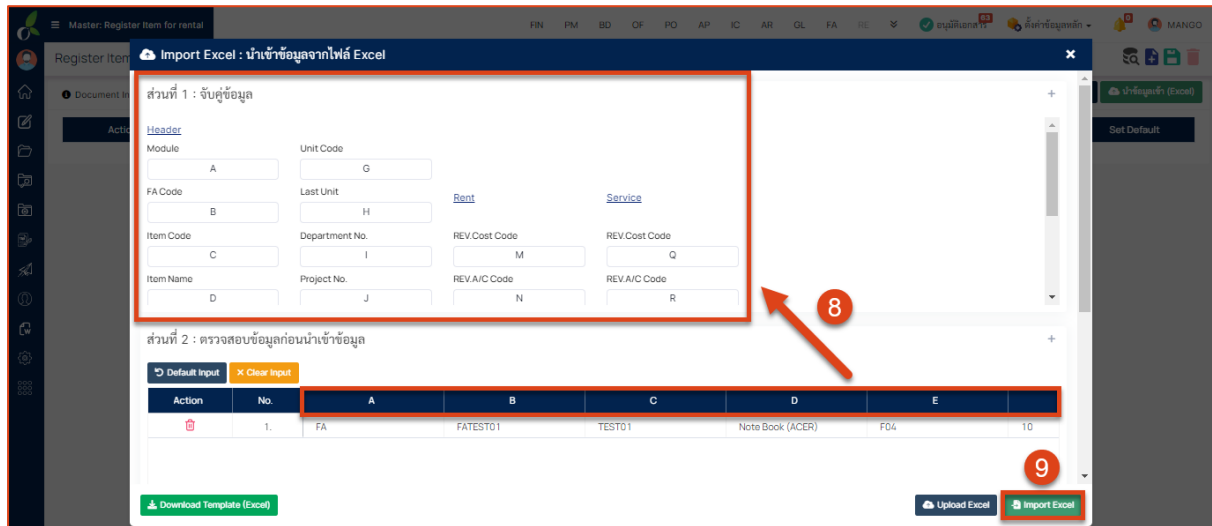
Default Input Clear Input

Action	No.	A	B	C	D	E	QTY
		Module	FA code	Item Code	Item Name	Group Code	
	2.	FA	FATEST01	TEST01	Note Book (ACER)	F04	10
	3.						

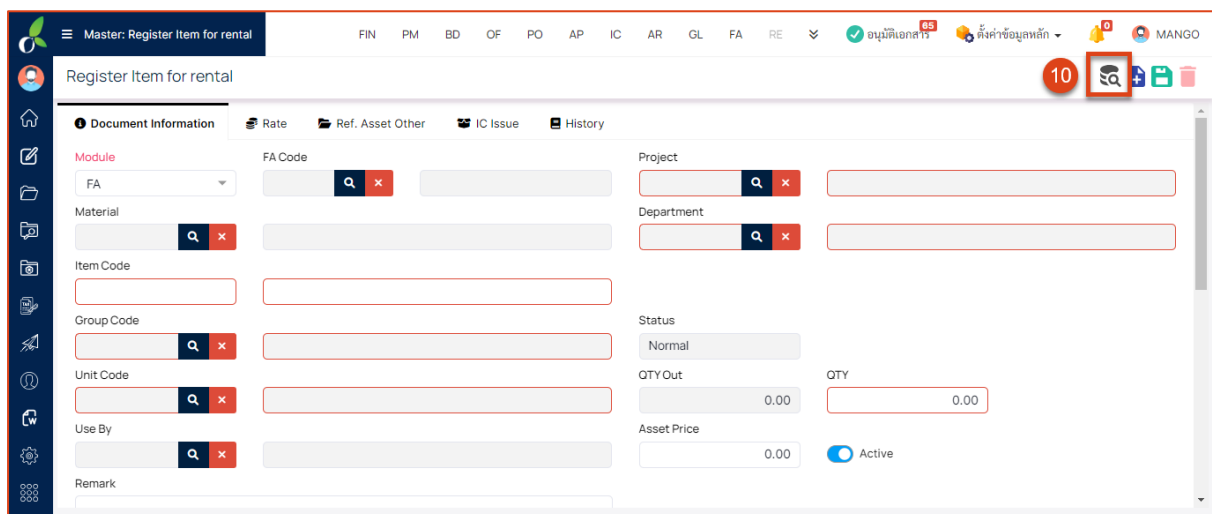
Download Template (Excel) Upload Excel Import Excel

8 ตรวจสอบความถูกต้องของการจับคู่ข้อมูลในแต่ละคอลัมน์

9 กดปุ่ม  เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ



10 กรณีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล กดปุ่ม  เพื่อเรียกข้อมูลทรัพย์สิน



11 กดค้นหาทรัพย์สินตามเงื่อนไขที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายการทรัพย์สินที่ Import ตามการค้นหา

Retrieve Document

ค้นหา

ค้นหา

Item Code

TEST01

11

Active

No.	Item Code	Group Name	Item Name	Module	FA Code	QTY	Project/Department
1	TEST01	ทรัพย์สินสำนักงาน	Note Book (ACER)	FA	FATEST01	10.00	สำนักงานใหญ่

หน้าแรก

< 1 >

หน้าสุดท้าย

Export Excel

ดำเนินการเสร็จสิ้น

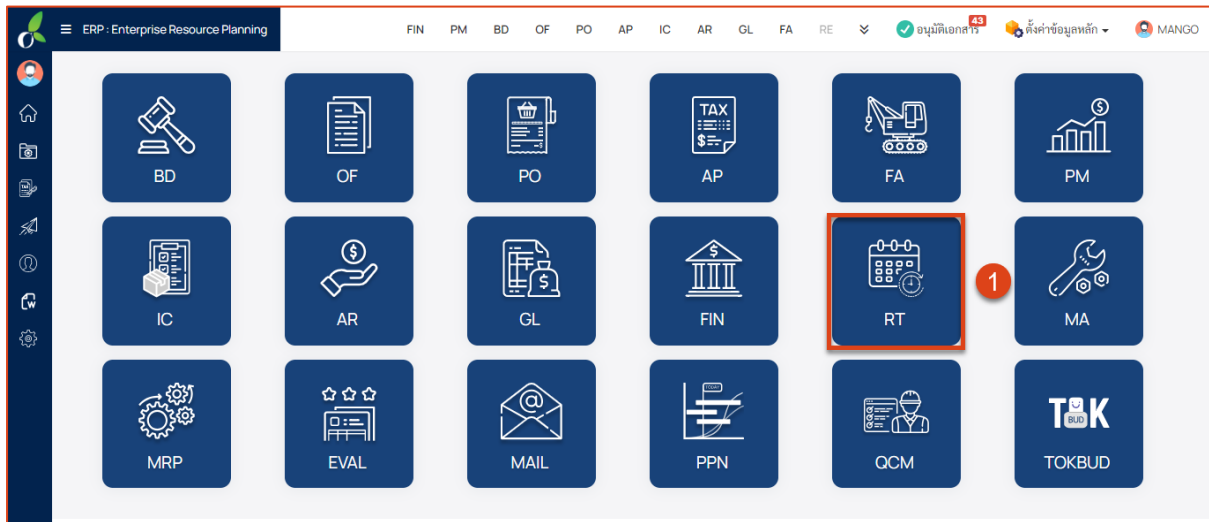
Master

2

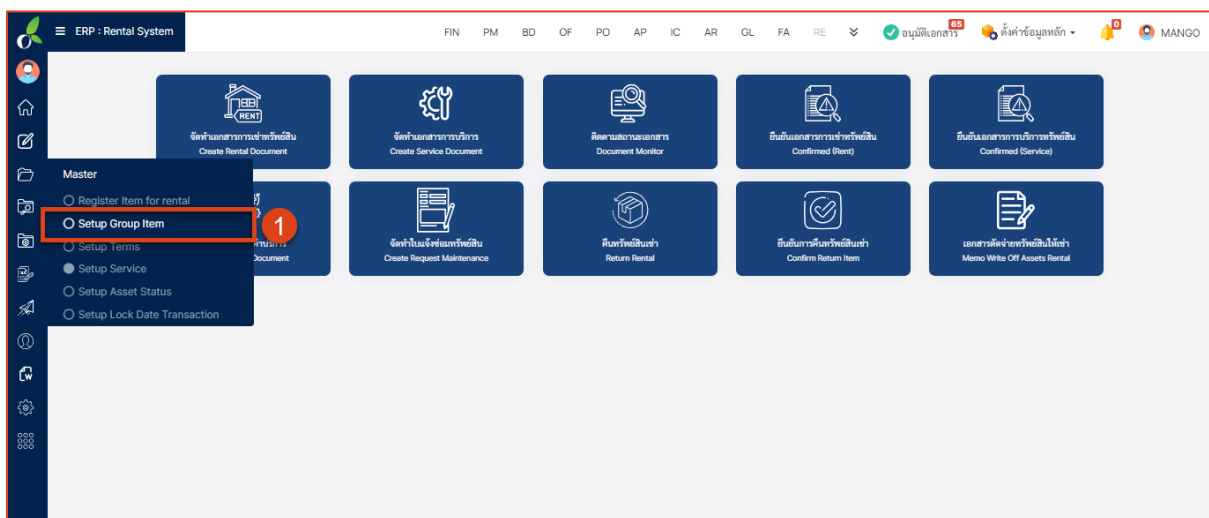
Setup Group Item

การเข้าสู่ Master การตั้งค่ากลุ่มประเภททรัพย์สินให้เช่า (Setup Group Item) เป็นขั้นตอนการแบ่งประเภทของทรัพย์สินออกเป็นกลุ่ม และจะผูกขาบัญชีด้าน Revenue และ Expense ตามประเภททรัพย์สิน โดยมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

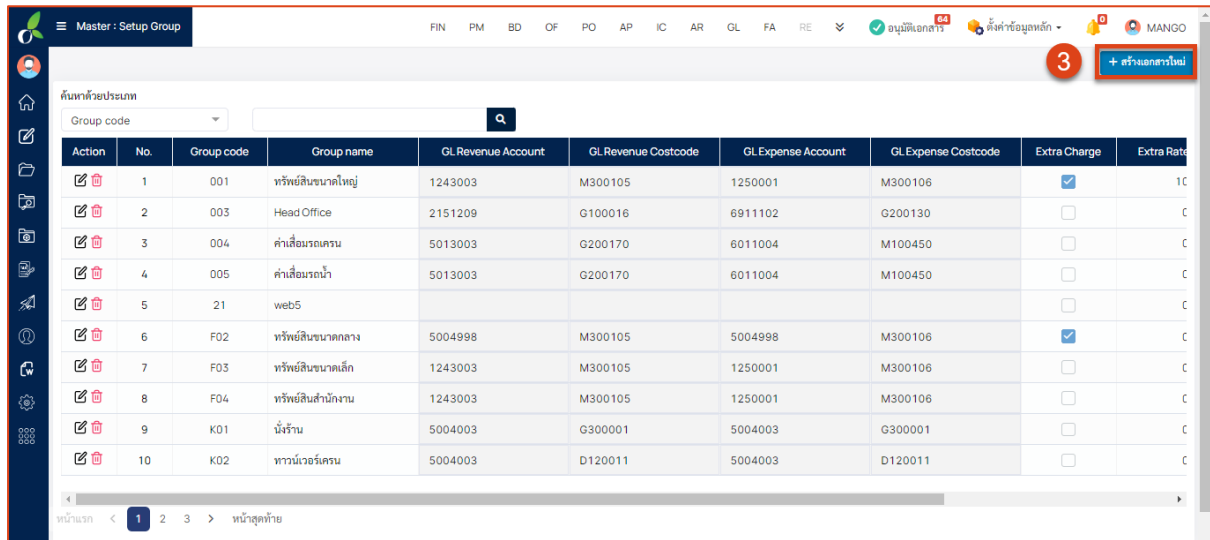
1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กด **Master > Setup Group Item**



3 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



Action	No.	Group code	Group name	GL Revenue Account	GL Revenue Costcode	GL Expense Account	GL Expense Costcode	Extra Charge	Extra Rate
	1	001	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	1243003	M300105	1250001	M300106	☒	10
	2	003	Head Office	2151209	G100016	6911102	G200130	☐	C
	3	004	ค่าเสื่อมครุภัณฑ์	5013003	G200170	6011004	M100450	☐	C
	4	005	ค่าเสื่อมรถ	5013003	G200170	6011004	M100450	☐	C
	5	21	web5					☐	C
	6	F02	ทรัพย์สินขนาดกลาง	5004998	M300105	5004998	M300106	☒	C
	7	F03	ทรัพย์สินขนาดเล็ก	1243003	M300105	1250001	M300106	☐	C
	8	F04	ทรัพย์สินสำนักงาน	1243003	M300105	1250001	M300106	☐	C
	9	K01	น้ำมัน	5004003	G300001	5004003	G300001	☐	C
	10	K02	ทวามารถ	5004003	D120011	5004003	D120011	☐	C

4 ระบุรายละเอียดข้อมูลในแต่ละส่วนดังนี้

Group Code

รหัสกลุ่มทรัพย์สินที่ให้เช่า

Group Name

ชื่อกลุ่มทรัพย์สินที่ให้เช่า

GL Revenue Account

รหัสบัญชีด้านรายได้

GL Revenue Cost Code

รหัสต้นทุนด้านรายได้

GL Expense Account

รหัสบัญชีด้านค่าใช้จ่าย

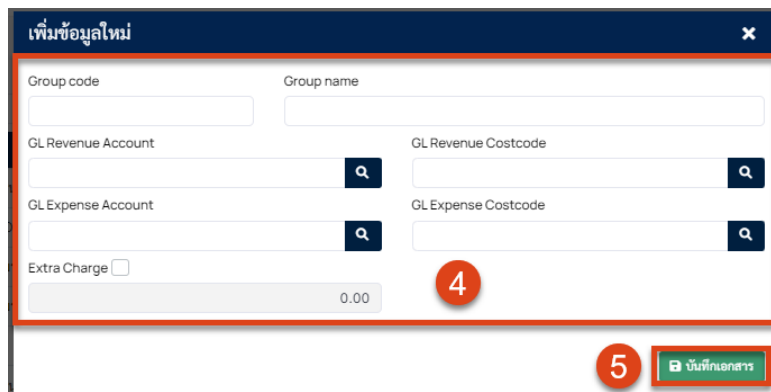
GL Expense Cost Code

รหัสต้นทุนด้านค่าใช้จ่าย

Extra Charge

กด ☒ เมื่อรายการนั้นเป็นค่าใช้จ่าย
ที่นอกเหนือจากค่าเช่าแต่เกี่ยวข้องกับ
การเช่า เช่น ค่าแรง, ค่า OT, ค่าขนส่ง

5 ตรวจสอบความถูกต้อง กดปุ่ม บันทึกเอกสาร



เพิ่มข้อมูลใหม่

Group code

Group name

GL Revenue Account

GL Revenue Costcode

GL Expense Account

GL Expense Costcode

Extra Charge ☐

0.00

5

บันทึกเอกสาร

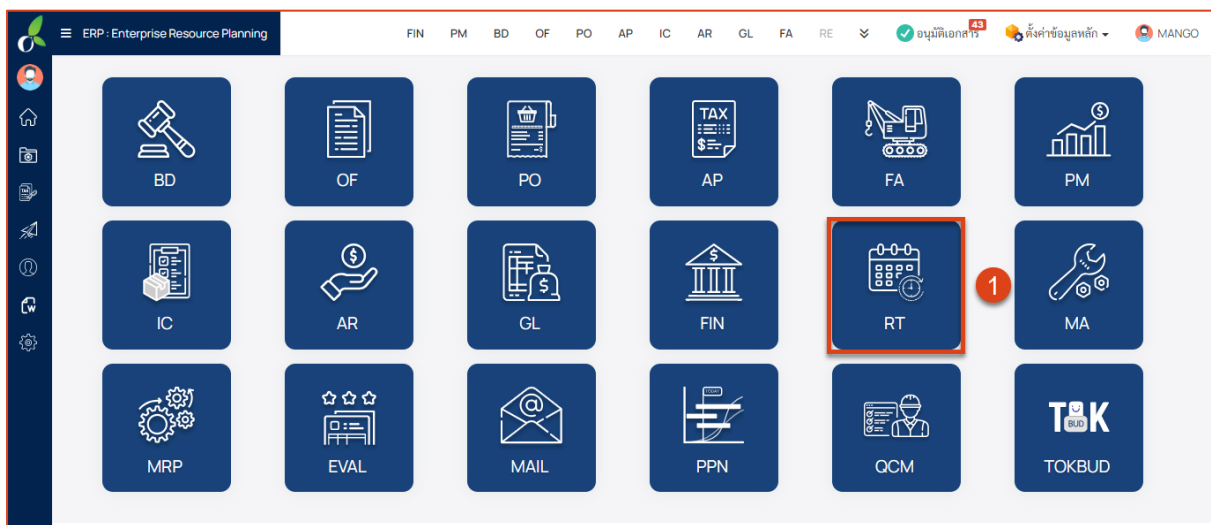
Master

3

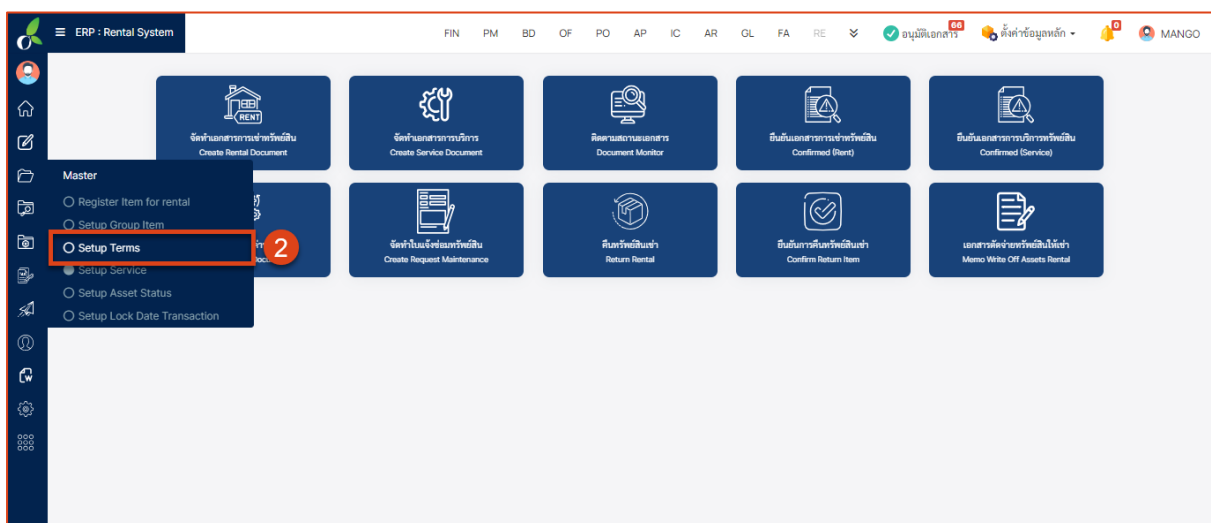
Setup Terms

การเข้าสู่ Master การตั้งค่าประเภทการคำนวณทรัพย์สินให้เช่า (Setup Terms) เป็นขั้นตอนการกำหนดประเภทการคำนวณค่าเช่า / บริการ โดยมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กด **Master > Setup Terms**



3 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่

RT : Setup Terms

FIN

PM

BD

OF

PO

AP

IC

AR

GL

FA

RE

อนุมัติเอกสาร

แจ้งข่าวข้อมูลหลัก

3

3

MANO

สร้างเอกสารใหม่

ค้นหา

Term Code

Action	No.	Term Code	Term Name	Term Type	Default	Add User	Add Date	Edit User	
 	1	001	เช่าครั้งเดียว	Other		PANG	04/11/2021 15:11	PANG	14
 	2	CN	ลดหย่อน	Other		MANGO	20/02/2023 10:04		
 	3	D01	เช่ารายวัน	Day		ADMINMG	23/02/2022 08:14	PANG	14
 	4	M01	เช่ารายเดือน	Month		ADMINMG	23/02/2022 08:14	ADMINMG	23
 	5	OTH1	เช่าอื่นๆ	Other		ADMINMG	05/09/2022 13:31	PANG	15
 	6	U01	Unlimits	Unlimit		ADMINMG	05/01/2023 15:46		
 	7	Y01	เช่ารายปี	Year		PANG	25/05/2022 15:35	PANG	15

<

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

>

4 ระบุรายละเอียดข้อมูลในแต่ละส่วนดังนี้

Term Code	รหัส Rate สำหรับการเช่า
Term Name	ชื่อ Rate สำหรับการเช่า
Term Type	ประเภทของ Rate การเช่า ดังนี้
Time	เช่าเป็น รายชั่วโมง
Day	เช่าเป็น รายวัน
Month	เช่าเป็น รายเดือน
Year	เช่าเป็น รายปี
Other	เช่าเป็น แบบอื่น ๆ
Unlimited	เช่าเป็น แบบไม่จำกัดจำนวน
Default	กต ☒ เพื่อดังรายการเป็นค่าหลัก

5 ตรวจสอบความถูกต้อง กดปุ่ม บันทึกเอกสาร

เพิ่มข้อมูลใหม่

Term code 	Term Name
Term Type ▼ 	☐ Default

บันทึกเอกสาร

Master

4

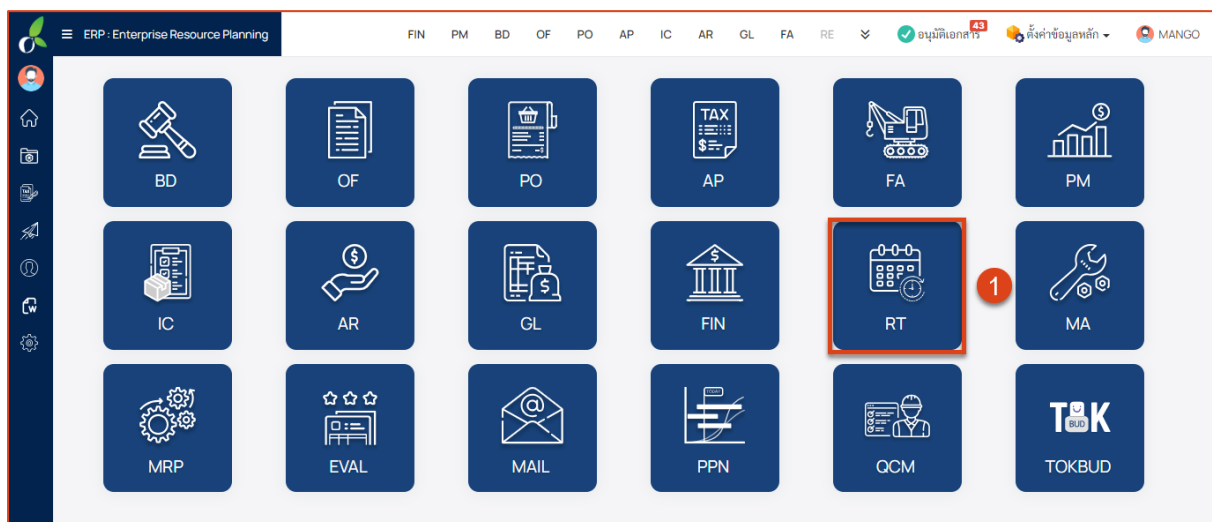
Setup Service

การเข้าสู่ Master การตั้งค่ากำหนดการบริการ (Setup Service) เป็นการกำหนดกลุ่มประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขนส่ง ค่าแรงในการขนส่ง โดยแยกย่อยเป็น 2 Master ดังนี้

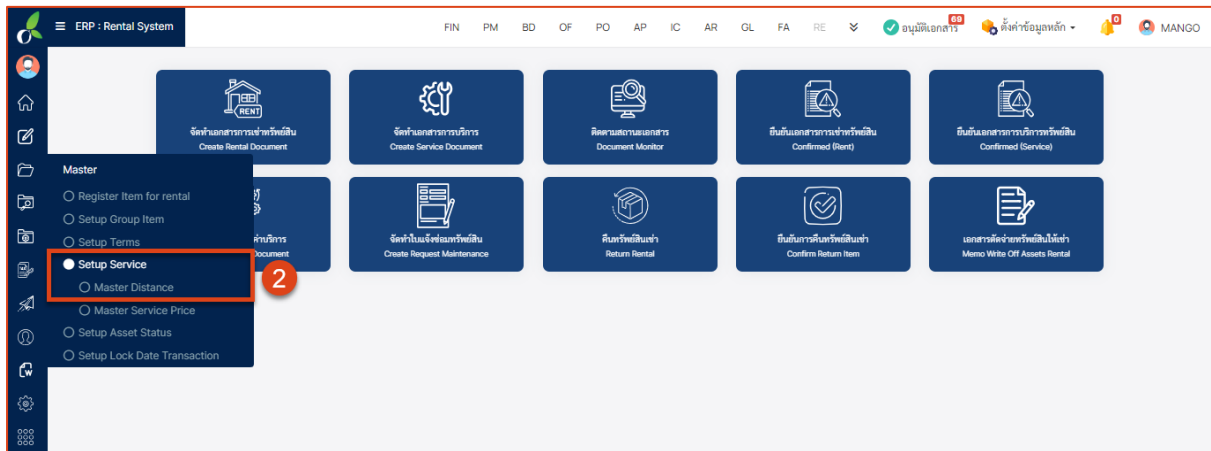
1. Master Distance กำหนดระยะทางในการขนส่ง
2. Master Service Price กำหนดราคาในการขนส่งแต่ละระยะทางและค่าแรงในการขนส่ง

1. Master Distance

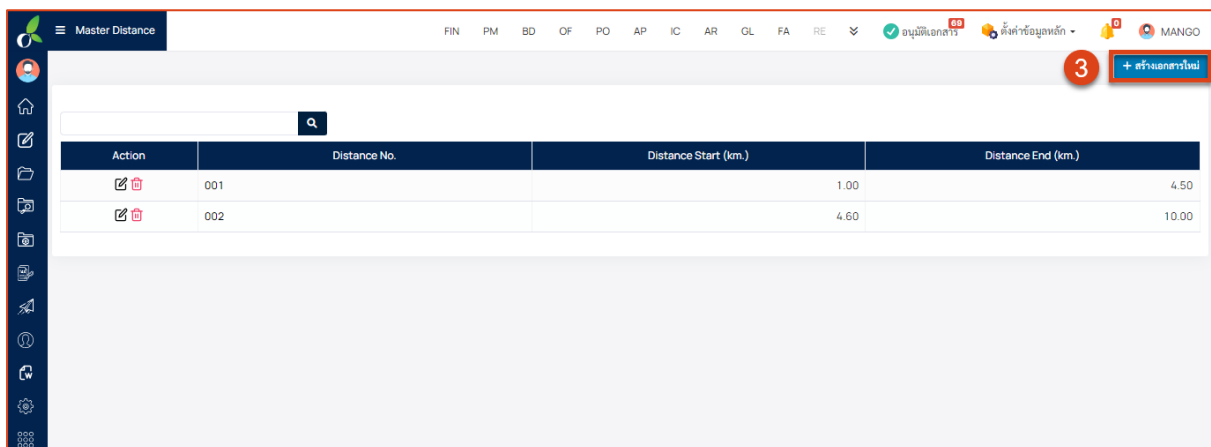
1 เข้าเมนู Module RT



2 กัด Master > Setup Service > Master Distance



3 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่



4 ระบุรายละเอียดข้อมูลในแต่ละส่วนดังนี้

Distance No.

กำหนด Code ในแต่ละระยะทาง

Distance Start (km.)

ระยะทางเริ่มต้น

Distance End (km.)

ระยะทางสิ้นสุด

5 ตรวจสอบความถูกต้อง กดปุ่ม บันทึกเอกสาร

เพิ่มข้อมูลใหม่

4

Distance No.

Distance Start (km.)

Distance End (km.)

003

5.00

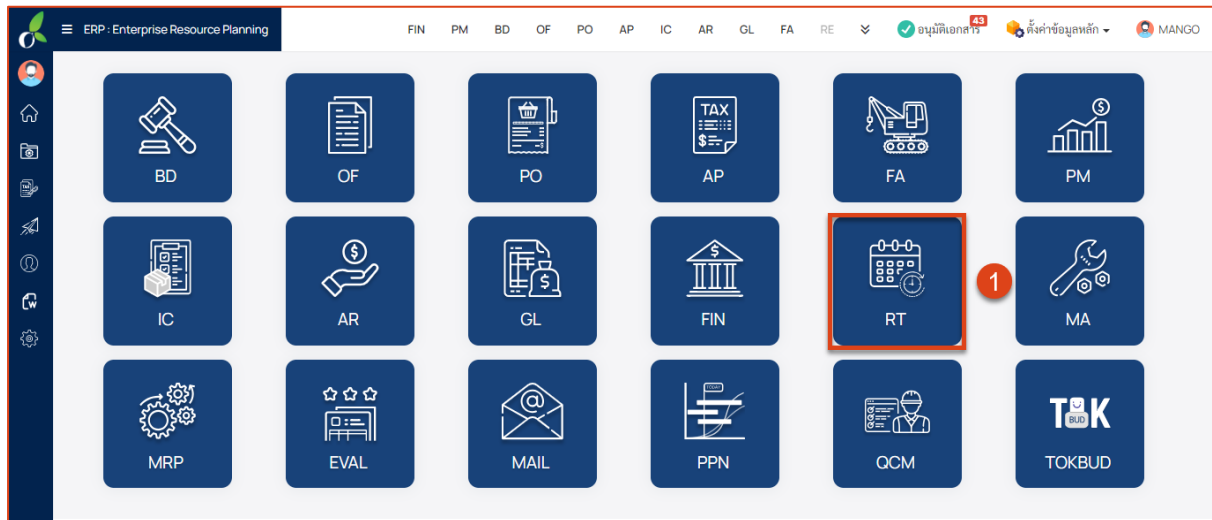
10.00

5

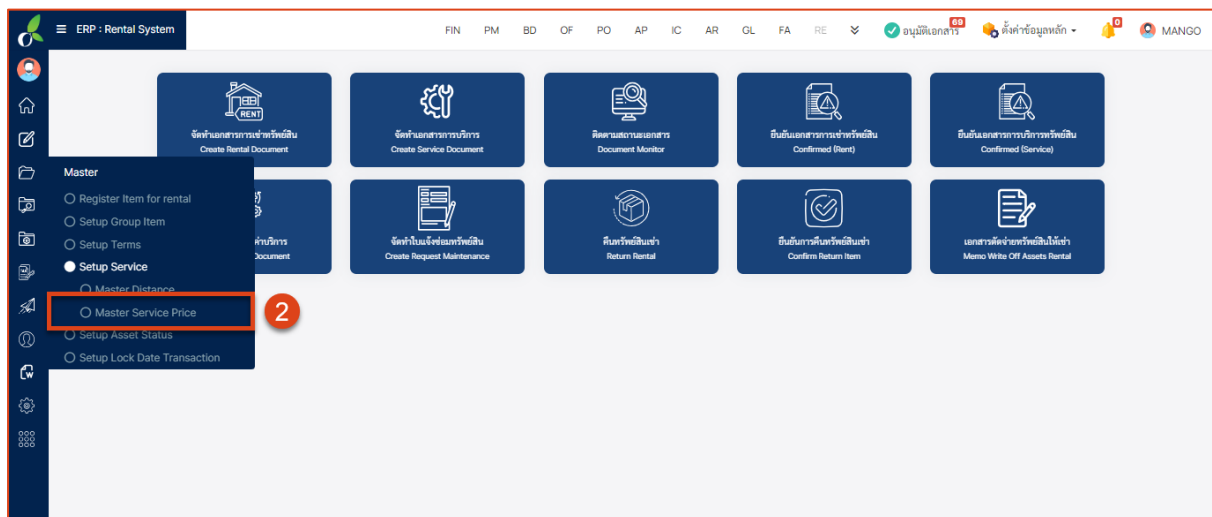
บันทึกเอกสาร

2. Master Service Price

1 เข้าเมนู Module RT



2 กด Master > Setup Service > Master Service Price



3 กดปุ่ม + สร้างเอกสารใหม่

Action	No.	Project Type	Service Type	Unit	Material Code	Material Name
	1	โครงการ	แบบ	ครั้ง	A1050100100000	เครื่องมือ เครื่องจักร กล้องประมวลผล (Total Station)
	2	โครงการ	แบบ	ตู้	A1050104300000	เครื่องมือ เครื่องจักร ตู้สำนักงาน

4 ระบุรายละเอียดข้อมูลในแต่ละส่วนดังนี้

Project Type

ประเภทในการขนส่ง แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
โครงการ หรือส่วนกลาง

Material

วัสดุที่ขนส่ง (กด เพื่อเลือกข้อมูลวัสดุจาก
ฐานข้อมูล)

Service Type

ประเภทในการบริการ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
แบบ หรือไม่แบบวัสดุ

Unit

หน่วยของการขนส่ง (กด เพื่อเลือกข้อมูลจาก
ฐานข้อมูล)

Project Type
โครงการ

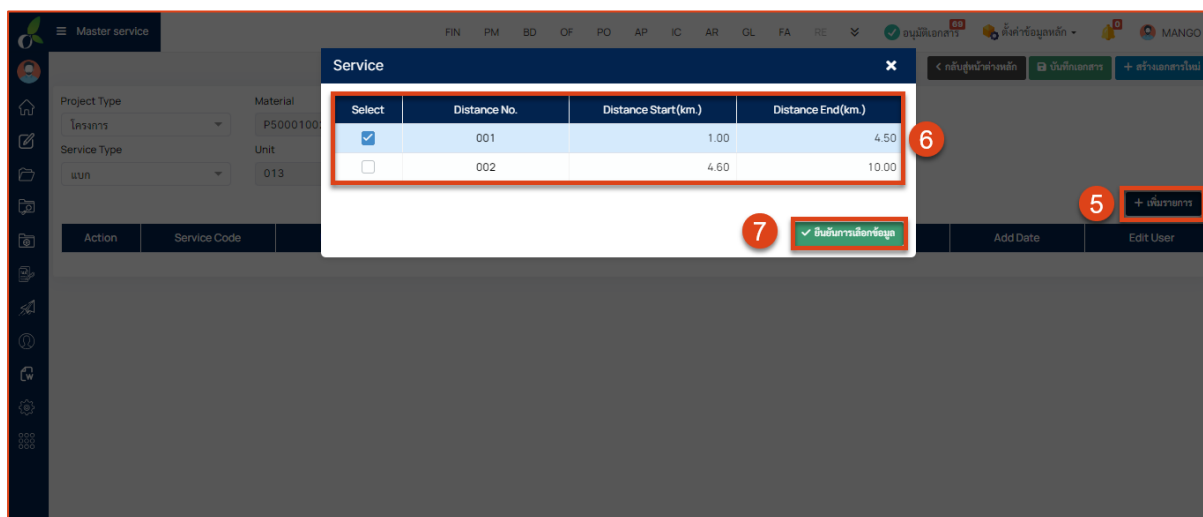
Material
P5000100200101

Service Type
แบบ

Unit
013

Action	Service Code	Distance	Distance	Sale Price	Shipping Cost	Add User	Add Date	Edit User
		001	ระยะทาง : 1 - 4.5	0.00	0.00	MANOO	04/09/2023 15:48:35	

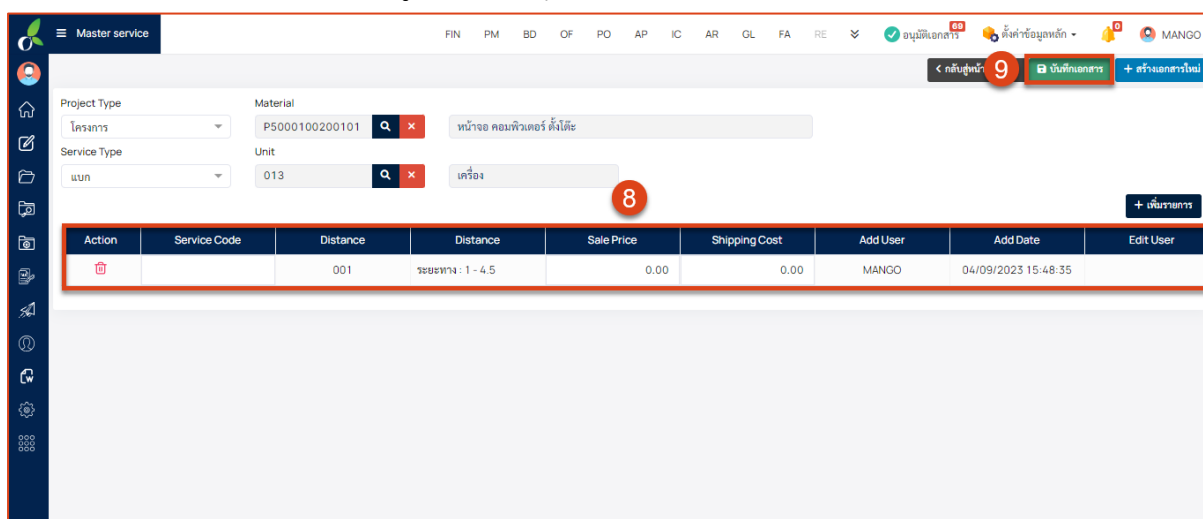
- 5 กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ**
- 6 กด ☒ เลือกรายการ **Service** ระยะทางที่ต้องการใช้งาน
- 7 กดปุ่ม **✓ ยืนยันการทำรายการ**



- 8 ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมตามคอลัมน์ ดังนี้

Service Code	รหัสประเภทของการบริการ
Sale Price	ราคาขาย ราคาตามระยะทางในการขนส่ง
Shipping Cost	ราคาค่าแรงของคณงานในการขนของ

- 9 ตรวจสอบความถูกต้อง กดปุ่ม **บันทึกเอกสาร**



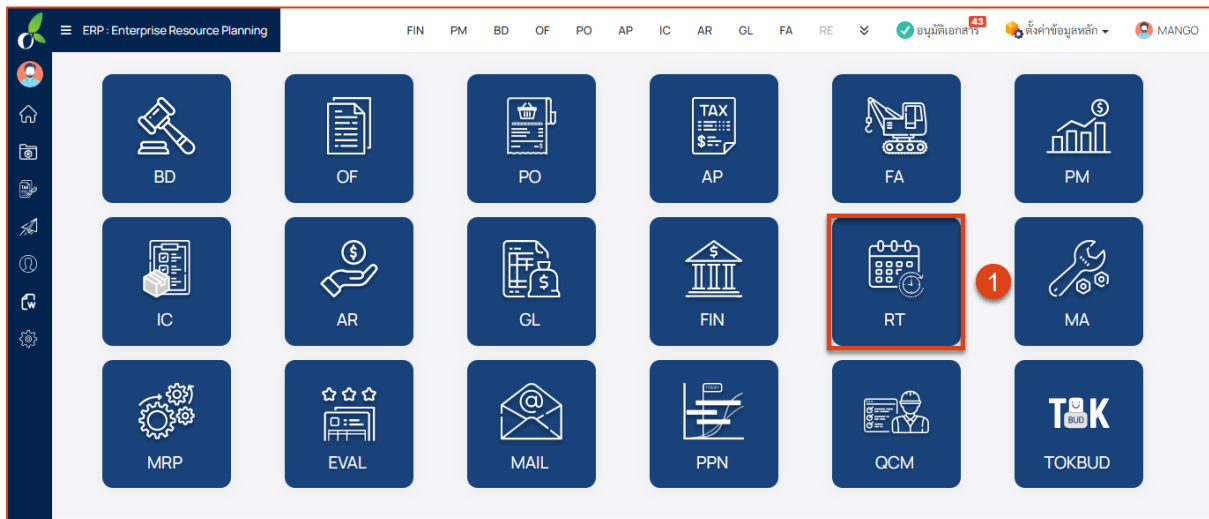
Master

5

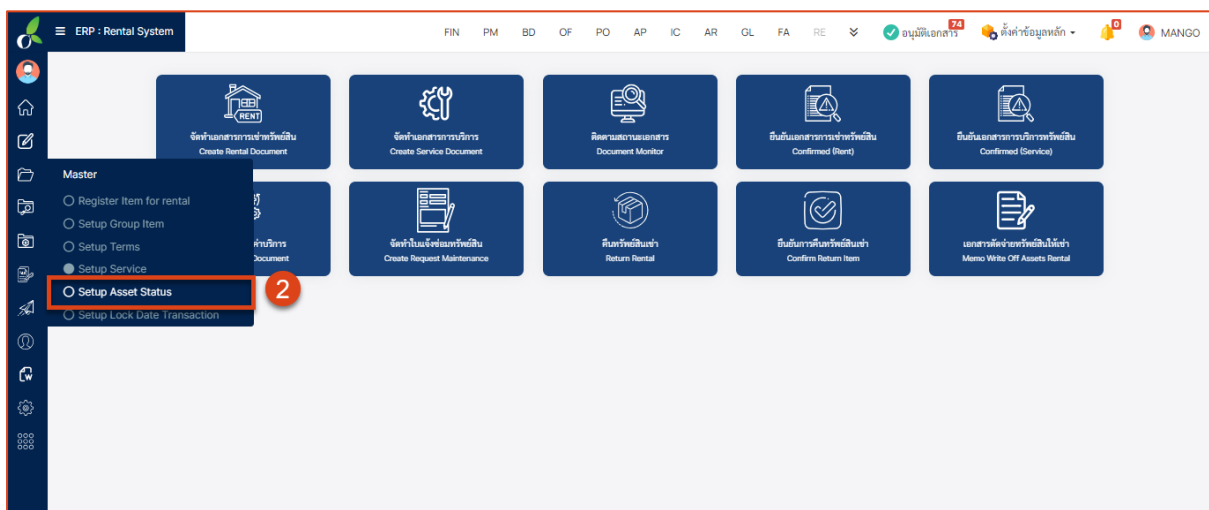
Setup Asset Status

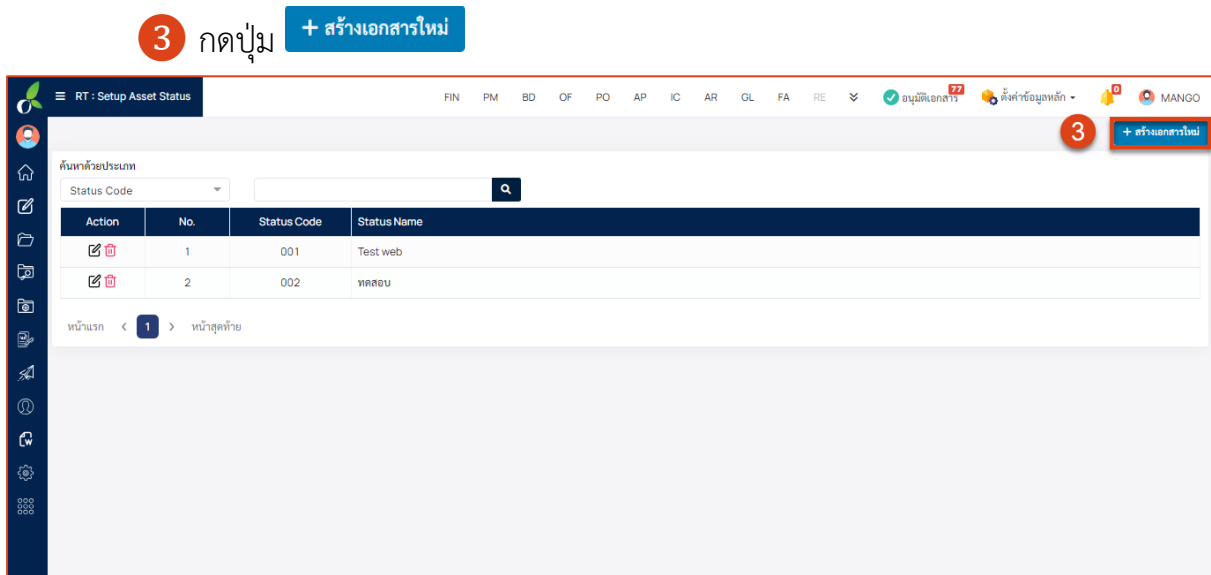
การเข้าสู่ Master การตั้งค่าสถานะของทรัพย์สิน (Setup Asset Status) เป็นขั้นตอนการตั้งค่าสถานะของทรัพย์สิน มีจุดประสงค์เพื่อแสดงสถานะของทรัพย์สินให้เท่านั้น ๆ ให้สามารถรู้ได้ว่าทรัพย์สินให้เช่ามีสถานะอย่างไร จะใช้ในกรณีที่ต้องการ Write Off ทรัพย์สินให้เท่านั้น ๆ เช่น ทรัพย์สินสูญหาย เป็นต้น โดยมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กด **Master > Setup Asset Status**





4 ระบุรายละเอียดข้อมูลในแต่ละส่วนดังนี้

Status Code

รหัสของสถานะของทรัพย์สินให้เช่า

Status Name

ชื่อของสถานะของทรัพย์สินให้เช่า

5 ตรวจสอบความถูกต้อง กดปุ่ม

บันทึกเอกสาร

เพิ่มข้อมูลใหม่

Status Code 4 Status Name

5 **บันทึกเอกสาร**

หมายเหตุ: เมื่อทำการเพิ่มสถานะของทรัพย์สินให้เช่าเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกสถานะของทรัพย์สินให้เช่าได้ ณ ขั้นตอน Memo Write Off Asset Rental

RT : Memo Write Off Assets Rental

Memo Write Off Assets Rental

Document No. Document Date 04/09/2023

Project Owner

Department Owner

Remark

Asset Status

(001) Test web
(002) ทดสอบ
(003) ทรัพย์สินเสื่อมสภาพ

Submit Approve Sign Complete

เพิกถอนเอกสาร

+ ดูรายการ

Action	No.	Item Code	Item Name	Group Name	Remark	QTY	QTY Balance
--------	-----	-----------	-----------	------------	--------	-----	-------------

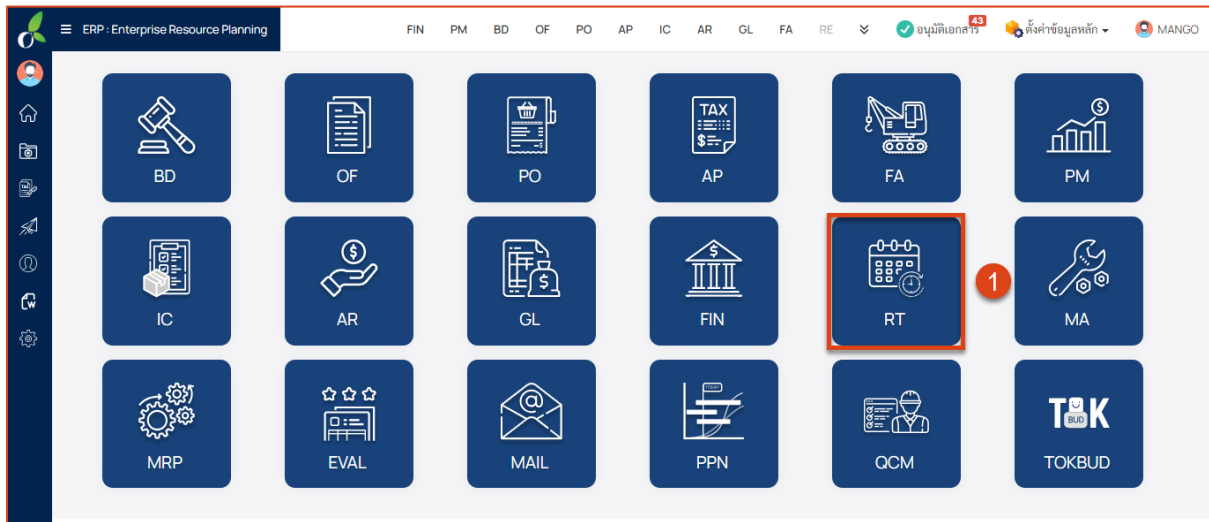
Master

6

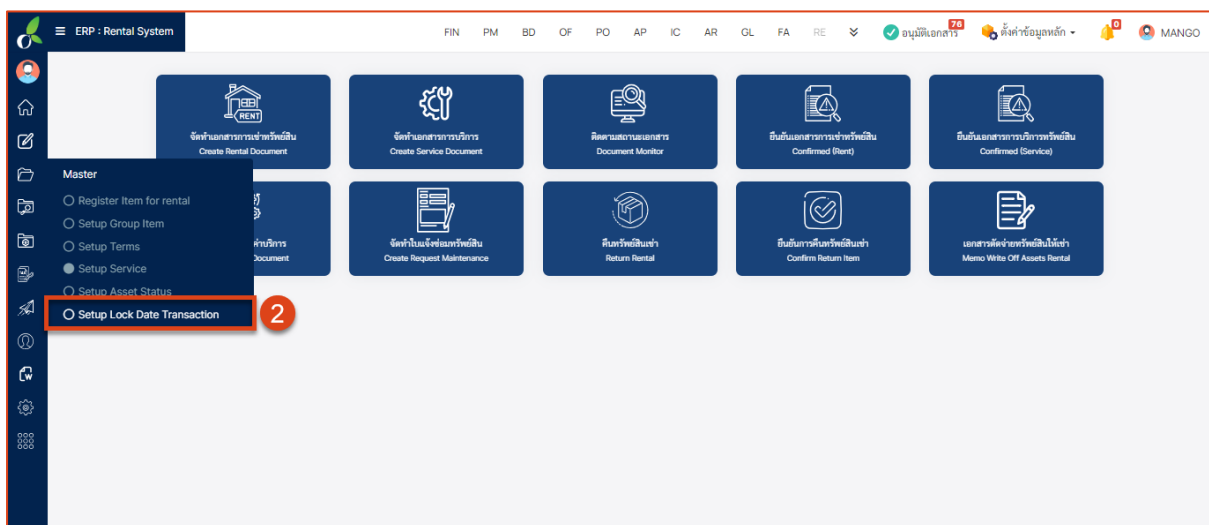
Setup Lock Date Transaction

การเข้าสู่ Master การตั้งค่าล็อกวันที่สร้างเอกสาร (Setup Lock Date Transaction) เป็นขั้นตอนการตั้งค่าปิดล็อกวันที่ มีจุดประสงค์เพื่อไม่ให้สร้างเอกสารทำการรายการก่อนวันที่ที่ถูกกำหนดไว้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าหรือไม่ตั้งค่าก็ได้ หากต้องการตั้งค่าการใช้งานมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1 เข้าเมนู **Module RT**



2 กด **Master > Setup Lock Date Transaction**



3 เลือกวันที่ที่ต้องการตั้งค่า

The screenshot shows the 'ERP : Setup Lock Transaction' window. The 'Date' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 3, indicating the step to select a date. The date '11/10/2023' is entered in the field. The interface includes a top navigation bar with various modules (FIN, PM, BD, OF, PO, AP, IC, AR, GL, FA, RE) and a right sidebar with 'Approve Document', 'Setup Master', and 'MANGO' buttons. A 'Save Document' button is also visible in the top right corner.

4 กด ☒ ที่ Active เพื่อเปิดใช้งานล็อกวันที่

ตัวอย่าง: จากรูป เลือกวันที่ 01/10/2023 และกด ☒ Active หมายความว่า ผู้ใช้งาน จะไม่สามารถสร้างเอกสารโดยเลือกวันที่ของเอกสารน้อยกว่าวันที่ 01/10/2023 ได้

The screenshot shows the 'ERP : Setup Lock Transaction' window. The 'Date' field now contains '01/10/2023'. The 'Active' checkbox is checked and highlighted with a red box and a red circle with the number 4, indicating the step to activate the lock. The interface elements are consistent with the previous screenshot.

5

ตรวจสอบความถูกต้อง กดปุ่ม

Save Document

ERP : Setup Lock Transection

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Approve Document
Setup Master
MANGO

Date

01/10/2023
📅

Active ☒

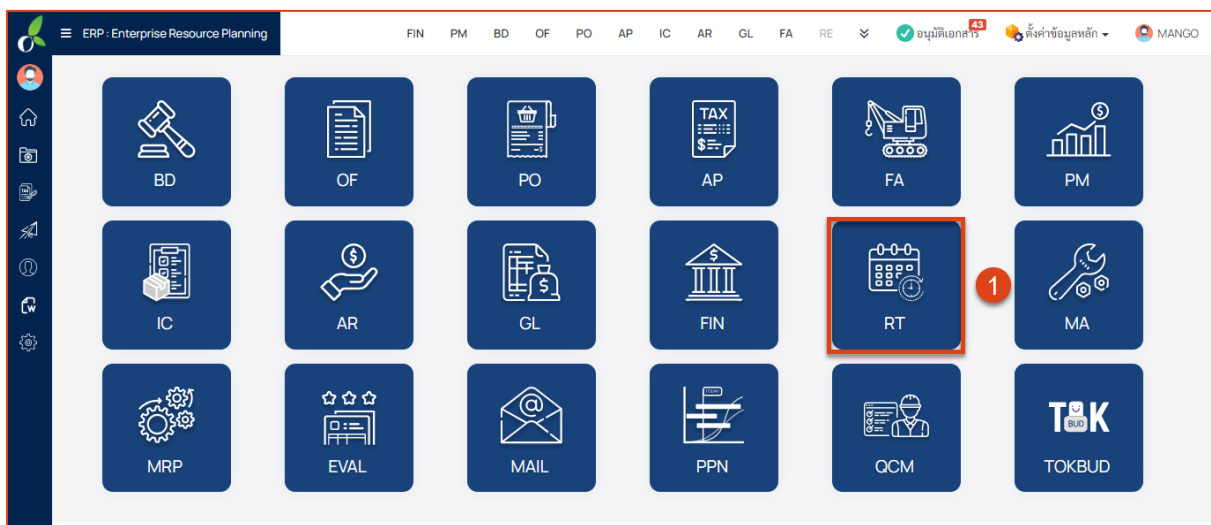
Report

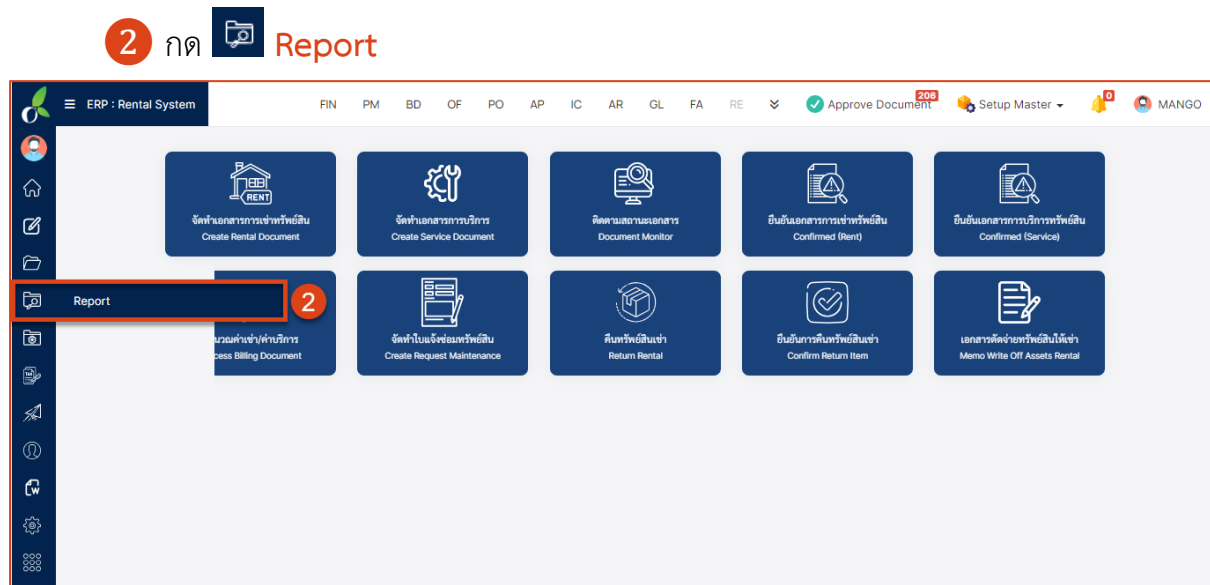
รายงานใน Module Rental

Report รายงานของ Module Rental มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร Rental สถานะของทรัพย์สิน และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน การเรียกรายงานใน Module Rental ในหน้ารายงานจะมีเงื่อนไขการเรียกข้อมูลรายงาน โดยรายงานต่าง ๆ นั้น อาจมีรูปแบบเงื่อนไขการเรียกที่แตกต่างกัน หรือบางรายงานอาจจะไม่ต้องระบุเงื่อนไขขึ้นอยู่กับประเภทของรายงาน

การเข้าดูรายงานใน Module Rental (Report) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

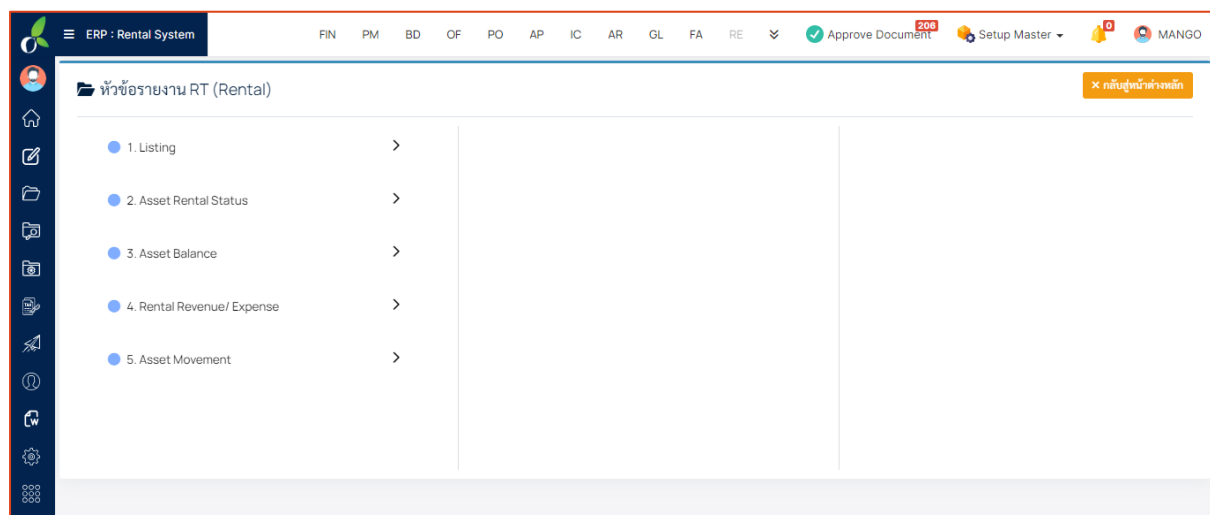
1 เข้าเมนู **Module RT**





3 จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลรายงาน RT (Rental) ดังนี้

1. Listing
2. Asset Rental Status
3. Asset Balance
4. Rental Revenue / Expense
5. Asset Movement



คำอธิบายเงื่อนไขการเรียกรายงานใน Mango

Condition คือ เงื่อนไขในการเรียกข้อมูลที่ต้องการให้ออกมาในรายงาน

Operator คือ เงื่อนไขที่ใช้ในการเปรียบเทียบ Condition กับ Value มีเงื่อนไขดังนี้

⇒ Operator

No.	Operator	ความหมาย
1	=	ใช้เมื่อต้องการเรียกข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง
2	>	ใช้เมื่อต้องการดูข้อมูลเป็นช่วง โดยการแสดงค่าข้อมูลจะมากกว่าจำนวนที่ระบุในเงื่อนไข (Value)
3	<	ใช้เมื่อต้องการดูข้อมูลเป็นช่วง โดยการแสดงค่าข้อมูลจะน้อยกว่าจำนวนที่ระบุในเงื่อนไข (Value)
4	>=	ใช้เมื่อต้องการดูข้อมูลเป็นช่วง โดยการแสดงค่าข้อมูลนั้นจะรวมค่าที่ระบุในเงื่อนไขด้วย รายงานที่ได้จึงมีผลลัพธ์ของค่ามากกว่าหรือเท่ากับจำนวนที่ระบุในเงื่อนไข (Value)
5	<=	ใช้เมื่อต้องการดูข้อมูลเป็นช่วง โดยการแสดงค่าข้อมูลนั้นจะรวมค่าที่ระบุในเงื่อนไขด้วย รายงานที่ได้จึงมีผลลัพธ์ของค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนที่ระบุในเงื่อนไข (Value)
6	< >	ใช้เมื่อต้องการดูข้อมูลเป็นช่วง โดยการแสดงค่าข้อมูลนั้นจะแสดงผลทุกค่ายกเว้นค่าที่ระบุในเงื่อนไข โดยสัญลักษณ์ดังกล่าวเปรียบเสมือนสัญลักษณ์ไม่เท่ากับ ($\neq$)
7	LIKE	ใช้เมื่อต้องการดูข้อมูลที่ไม่ได้เฉพาะเจาะจง โดยการแสดงค่าข้อมูลจะแสดงค่าที่มีลักษณะคล้ายหรือเหมือนกันกับเงื่อนไขที่ระบุไว้

Value คือ ค่าข้อมูลที่ใช้ในการเรียกรายงาน กำหนดตาม Condition

Multiple (And / Or) คือ ตรรกะการเชื่อมข้อมูลที่มีมากกว่า 1 เงื่อนไข Condition



คือ ลบบรรทัดเงื่อนไขการเรียกข้อมูล



คือ เพิ่มบรรทัดเงื่อนไขการเรียกข้อมูล



คือ เรียกข้อมูลรายงานจาก Database ตามเงื่อนไขที่ระบุ

ตัวอย่างวิธีการเรียกรายงานเบื้องต้น

อธิบายความหมายตามตัวอย่าง

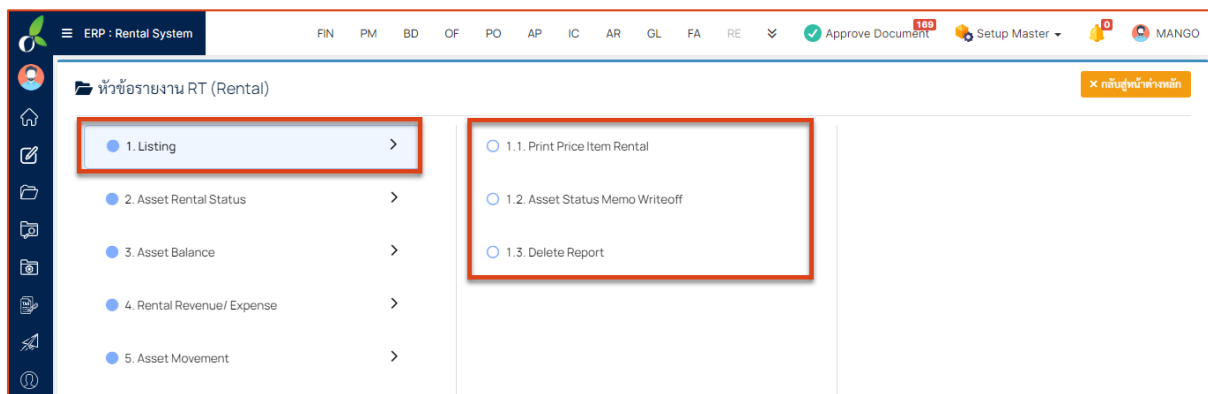
จากตัวอย่าง เลือก **Condition** เป็น **Group Code** และเลือก **Operation** เป็น **>=**
จากนั้นใส่ค่าที่ช่อง Value เป็น 0 (การเลือกเงื่อนไข **>= 0** จะเป็นการเรียกรายงานทั้งหมด)

หมายเหตุ: สามารถกดที่ เพื่อเลือกรายการเฉพาะที่ต้องการเรียกรายงานได้

1. รายงานแสดงรายการ (Listing)

รายงานแสดงรายการ (Listing) ประกอบด้วยรายงาน 3 ประเภท ดังนี้

- 1.1. Print Price Item Rental
- 1.2. Asset Status Memo Write Off
- 1.3. Delete Report



1.1. Print Price Item Rental

รายงานพิมพ์เอกสารราคาเช่าทรัพย์สิน (Print Price Item Rental)

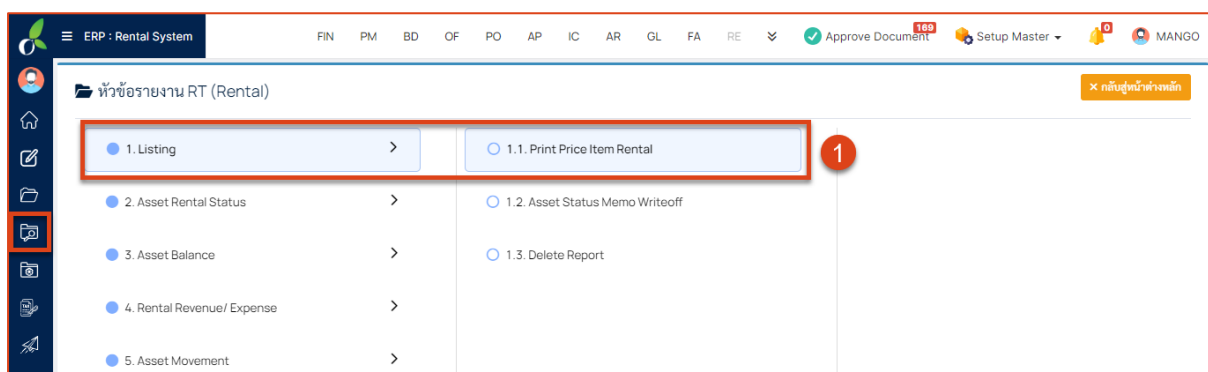
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับพิมพ์เอกสารราคาเช่าทรัพย์สินรายการต่าง ๆ โดยสามารถเลือกดูรายการราคาทรัพย์สินแยกตามกลุ่มประเภททรัพย์สินได้

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

- 1 กด Module Rental >  Report > 1. Listing > 1.1. Print Price Item

Rental



2 กด ☒ **หน้ารหัสกลุ่ม (Group Code)** ที่ต้องการตรวจสอบหรือพิมพ์รายการ

3 กด **Export Excel** เพื่อ Export ข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ Excel หรือกด **Print Document**

เพื่อพิมพ์รายการ

หมายเหตุ: สามารถกดค้นหาเอกสารโดยเลือกเงื่อนไข Search By เป็น **Group Code** หรือ **Group Name** ได้

RT : 1.1 Print Price Item Rental

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Approve Document 169 Setup Master MANGO

Search By: Group Code

Search

3 Export Excel Print Document

Group Code	Group Name	A/C (Receipt)	Cost Code (Receipt)
☒ 003	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	1243003	M300105
☐ 004	Head Office	2151209	G100016
☐ 005	ค่าเสื่อมรถเครน	5013003	G200170
☐ 005	ค่าเสื่อมรถน้ำ	5013003	G200170
☐ 21	web5		
☐ F02	ทรัพย์สินขนาดกลาง	5004998	M300105
☐ F03	ทรัพย์สินขนาดเล็ก	1243003	M300105
☐ F04	ทรัพย์สินสำนักงาน	1243003	M300105

⇒ ตัวอย่างรายงาน Export Excel

Group Code	Group Name	A/C (Receipt)	Cost Code (Receipt)
001	ทรัพย์สินขนาดใหญ่	1243003	M300105
003	Head Office	2151209	G100016
004	ค่าเสื่อมรถเครน	5013003	G200170
005	ค่าเสื่อมรถน้ำ	5013003	G200170
21	web5		
F02	ทรัพย์สินขนาดกลาง	5004998	M300105
F03	ทรัพย์สินขนาดเล็ก	1243003	M300105
F04	ทรัพย์สินสำนักงาน	1243003	M300105
K01	นั่งร้าน	5004003	G300001
K02	ทาวเวอร์เครน	5004003	D120011
T01	ค่าเสื่อมรถแทรกเตอร์	5013003	G200170
T02	ค่าเสื่อมรถบรรทุก	5013003	G200170
T03	ค่าเสื่อมรถสิบล้อ	5013003	G200170
T04	ค่าเช่ารถเครน	5013003	G200170
T05	ค่าเช่ารถแทรกเตอร์	5013003	G200170
T06	ค่าเช่ารถน้ำ	5013003	G200170
T07	ค่าเช่ารถบรรทุก	5013003	G200170

⇒ ตัวอย่างรายงาน Print Document

Migrate Sybase Anywhere 2021 (FIFO)

223/93 อาคารศูนย์ทีคอมเพล็กซ์ อาคารเอ ชั้น18 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2641-2148 แฟกซ์. 0-2641-2142

223/93 county Complex Tower A, 18th, Sunphawut Rd., Bangnatai, Bangna Bankok 10900 Tel. 0-2641-2148 Fax. 0-2641-2142

ใบแสดงราคาทรัพย์สิน

ประเภทของทรัพย์สิน : ทรัพย์สินขนาดใหญ่

No.	รหัสทรัพย์สิน	ทรัพย์สิน	อัตราค่าเช่า	จำนวน หน่วยนับ	จำนวนเงิน
1	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เช่ารายวัน	4 ชุด/set	25.00
2	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เช่ารายเดือน	4 ชุด/set	700.00
3	2222-0001	Projector	เช่าครั้ง,เที่ยว	3 เครื่อง	0.00
4	Aom_002	HP COMPAQ PRO SFF PC	เช่ารายเดือน	1 คู่	500.00
5	Aom678	รถยนต์	เช่ารายเดือน	2 คัน	2,500.00
6	AS.IT001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เช่าครั้ง,เที่ยว	3,000 ชุด/set	100.00
7	AS.M005	ชุดเครื่องจักรประกอบ	เช่ารายปี	1 เครื่อง	12,000.00
8	ASST-00011	ทรัพย์สินรายการ 11	เช่ารายเดือน	1 เครื่อง	0.00
9	ASST-00012	ทรัพย์สินรายการ 12	เช่ารายวัน	1 เครื่อง	0.00
10	ASST-00046	ทรัพย์สินรายการ 46	เช่าอื่นๆ	1 เครื่อง	2,000.00
11	DG-01-002	รถยนต์ Hilux Vigo	เช่ารายวัน	1 คัน	1,000.00
12	DG-01-002	รถยนต์ Hilux Vigo	เช่ารายเดือน	1 คัน	30,000.00
13	Import20230417-3	อุปกรณ์เสริมเครื่องเทศ	เช่าครั้ง,เที่ยว	1 เครื่อง	1,000.00
14	ML003	เครื่องจักร ML3	เช่ารายเดือน	5 เครื่อง	10,000.00
15	OTH001	รายการวัสดุอื่นๆ	เช่ารายวัน	0 ชิ้น	120.00
16	OTH001	รายการวัสดุอื่นๆ	เช่ารายเดือน	0 ชิ้น	4,500.00
17	OTH-001	OTH-001	เช่าครั้ง,เที่ยว	100 kg/gn.	1,500.00
18	P001	รถยนต์ (Test Web)	เช่ารายเดือน	15 คัน	1,500.00
19	P001	รถยนต์ (Test Web)	เช่ารายวัน	15 คัน	350.00
20	RT-23-000001	วงกบประตูไม้สัก	เช่าครั้ง,เที่ยว	20 ชุด/set	20.00
21	RT-23-00005	เครื่องปรับอากาศ UI	เช่ารายเดือน	3 เครื่อง	1,500.00
22	SF001	นั่งร้าน Owner:THAYA	เช่ารายเดือน	98 ชุด/set	1,500.00
23	Testweb0905	รถยนต์ (Test Web)	เช่ารายวัน	1 คัน	500.00
24	Testweb0905	รถยนต์ (Test Web)	เช่ารายเดือน	1 คัน	14,500.00
25	THAYAOTH	ทรัพย์สินอื่นๆ1	เช่าครั้ง,เที่ยว	1 กระป๋อง	5.00
26	THAYAOTH	ทรัพย์สินอื่นๆ1	เช่ารายเดือน	1 กระป๋อง	500.00
27	Web2022006005	อุปกรณ์เสริมเครื่องเทศ	เช่ารายเดือน	1 เครื่อง	2,000.00
28	Web2022006005	อุปกรณ์เสริมเครื่องเทศ	เช่ารายเดือน	1 เครื่อง	50,000.00
29	Win-YR2212002	อุปกรณ์เสริมเครื่องเทศ	เช่าครั้ง,เที่ยว	1 เครื่อง	1,000.00

1.2. Asset Status Memo Write Off

รายงานสถานะของการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน (Asset Status Memo Write Off)

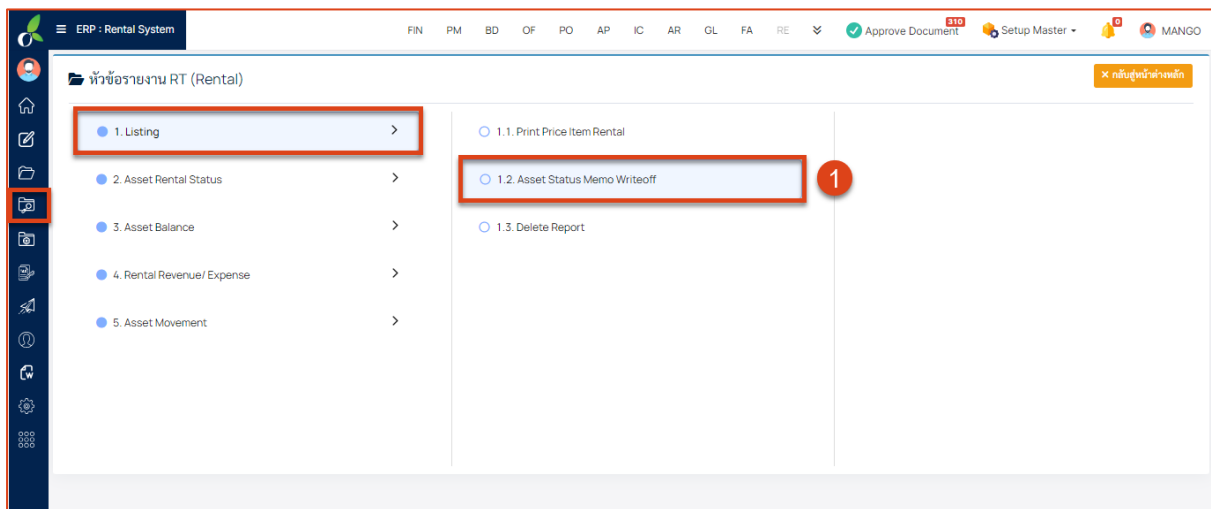
วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบสถานะของการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน / การชำรุดของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

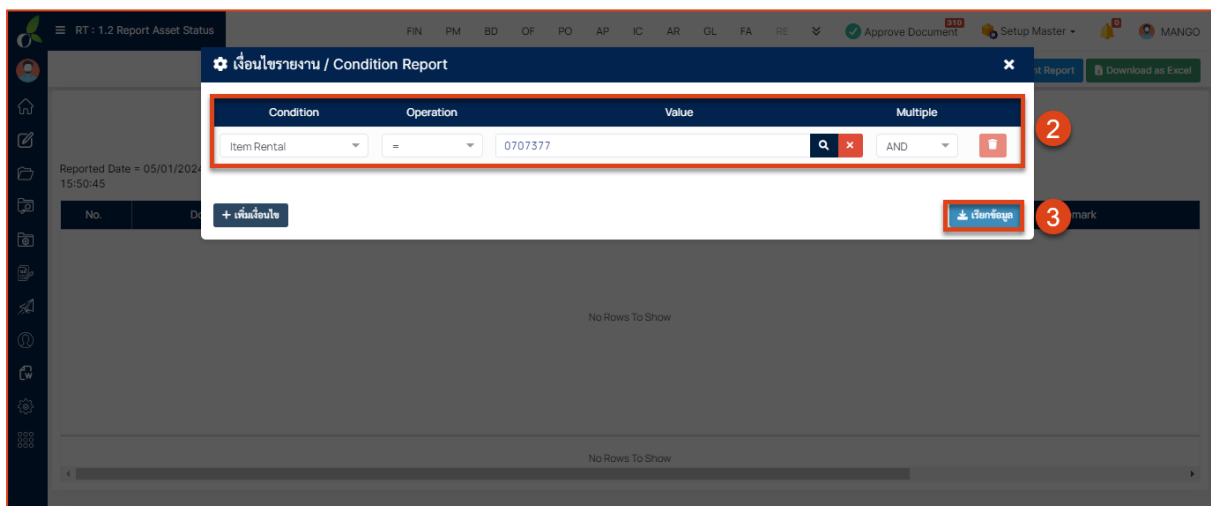
- 1 กด **Module Rental > Report > 1. Listing > 1.2. Asset Status Memo**

Writeoff



- 2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

- 3 กด **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

RT : 1.2 Report Asset Status

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Approve Document Setup Master MANGO

Condition Report Print Setup Print Report Download as Excel

MIGRATE SYBASE ANYWHERE 2021 (FIFO)
RT : 1.2 REPORT ASSET STATUS

Reported Date = 05/01/2024 Time = 16:05:00

Item Rental = 0707377

No.	Document	Date	Asset Code.	Asset Name	Remark
1	WRT2022050001	26/05/2022	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	Test
					Grand Total

1.3. Delete Report

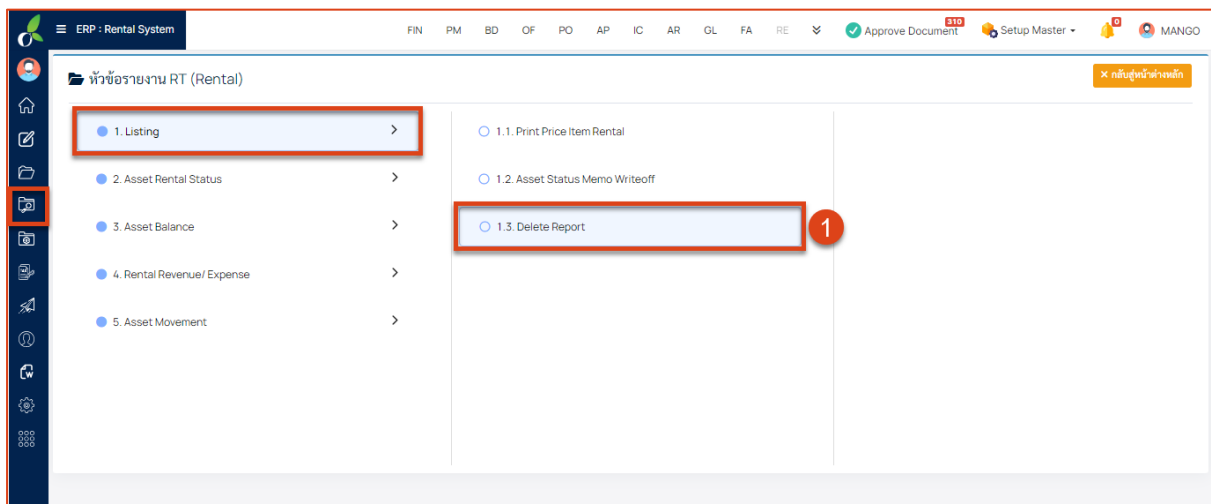
รายงานการลบเอกสาร (Delete Report)

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบเอกสารการเช่าทรัพย์สินที่ถูกลบ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental > Report > 1. Listing > 1.3. Delete Report



⇒ ตัวอย่างรายงานเอกสารที่ถูกลบ

RT : 1.3 Report Delete						
FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE						
Approve Document Setup Master MANGO						
No.	Module	DOC. Type	Document No.	Delete User	Delete Date	Delete Description
1.	RT	RECRET	RTCN22060008	PANG	30/06/2022 15:35:39	windows
2.	RT	RECRET	RTCN22060013	PANG	30/06/2022 15:40:02	windows
3.	RT	RENT	RTEX2022060008	PANG	28/06/2022 12:03:42	web
4.	RT	RENT	RTEX2022060009	PANG	24/06/2022 16:51:37	web
5.	RT	RENT	RTEX2023060001	PANG	20/06/2023 10:42:10	web
6.	RT	RENT	RTEX2023070001	MANGO	24/11/2023 09:54:31	test
7.	RT	RENT	RTI22050007	PANG	27/05/2022 17:52:14	windows
8.	RT	RENT	RTI22060002	PANG	01/06/2022 15:32:49	windows

First Page < 1 2 3 > Last Page * จำนวนข้อมูลทั้งหมด : 25 รายการ

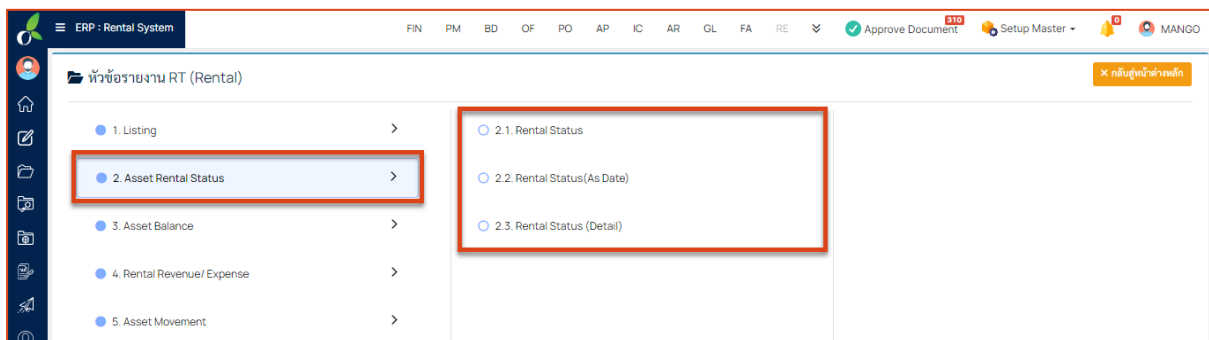
2. รายงานสถานะการเช่าทรัพย์สิน (Asset Rental Status)

รายงานสถานะการเช่าทรัพย์สิน (Asset Rental Status) ประกอบด้วยรายงาน 3 ประเภท ดังนี้

2.1. Rental Status

2.2. Rental Status (As Date)

2.3. Rental Status (Detail)



2.1. Rental Status

รายงานสถานะเช่าทรัพย์สิน (Rental Status)

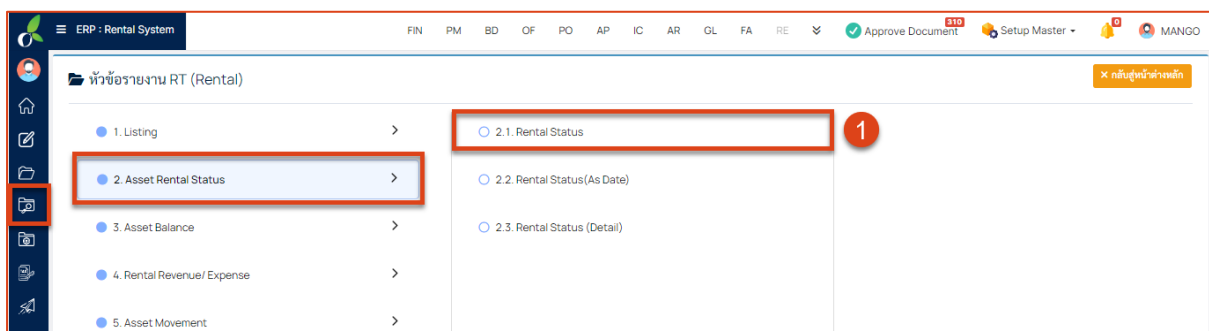
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะของทรัพย์สินให้เข้าทั้งหมดว่ามีการดึงไปทำรายการเช่าแล้วเท่าไร และยังมีเหลืออีกเท่าไร

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental > Report > 2. Asset Rental Status > 2.1. Rental

Status



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล Rent Item Type, Document Type, Condition, Operation และ Value ตามที่ต้องการ

Rent Item Type คือ สถานะทรัพย์สินให้เช่า มี 3 ตัวเลือก ดังนี้

All : สถานะทั้งหมด

ว่าง : ทรัพย์สินที่ยังไม่ได้ทำรายการ

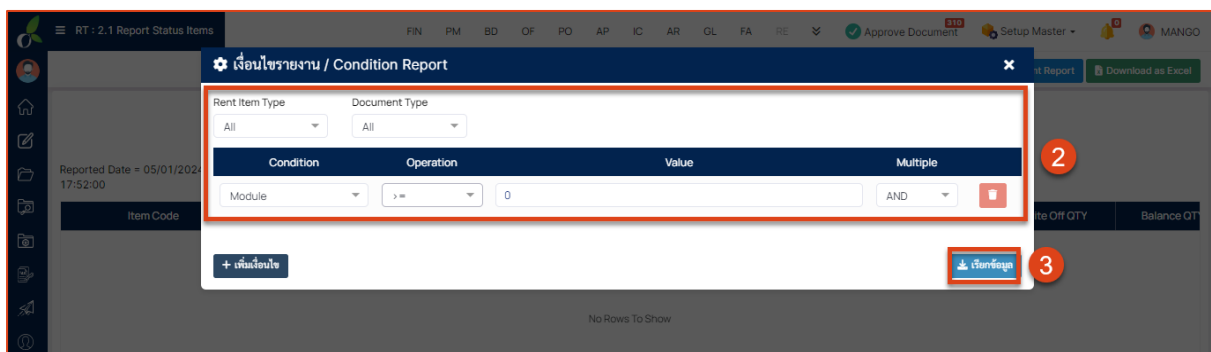
ไม่ว่าง : ทรัพย์สินที่ถูกเช่าแล้ว

Document Type คือ สถานะของเอกสาร

All : เอกสารทั้งหมด

Write off : เอกสารที่มีการทำตัดจำหน่ายแล้ว

3 กด  เรียกข้อมูล เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

[illegible]

2.2. Rental Status (As Date)

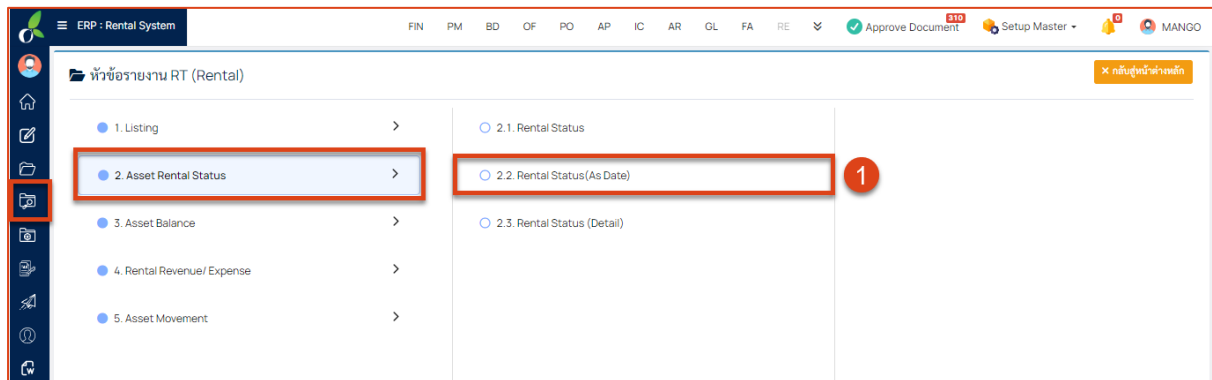
รายงานสถานะเช่าทรัพย์สิน (ตามวันที่) (Rental Status (As Date))

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะของทรัพย์สินให้เข้าทั้งหมดว่ามีการดังไปทำรายการเช่าแล้วเท่าไร และยังมีเหลืออีกเท่าไร โดยคัดกรองจากวันที่เอกสาร

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

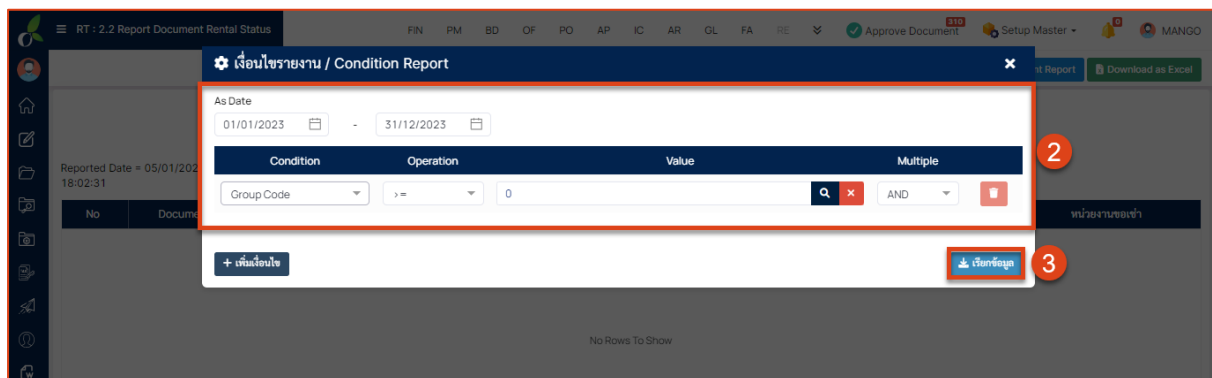
1 กด Module Rental > Report > 2. Asset Rental Status > 2.2. Rental Status (As Date)



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล As Date, Condition, Operation และ Value ตามที่ต้องการ

As Date คือ ช่วงวันที่ของเอกสารที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด เรียกข้อมูล เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

MIGRATE SYBASE ANYWHERE 2021 (FIFO)
RT : 2.2 REPORT DOCUMENT RENTAL STATUS

Reported Date = 05/01/2024 Time = 18:10:29

As Date: 01/01/2023 - 31/12/2023
Group Code >= 0

No	Document No.	Document Date	Rent Code	Asset Code	Rent Name	Unit Name	หน่วยงานเช่า
1	RTE21110001	04/11/2021	AS.IT001	AS.IT001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	(PP001) Project Pang 1 **ห้ามใช้
2	RTE21120001	29/12/2021	OTH-001		OTH-001	kg/nm.	(K1546) K1546
3	RTE22040001	07/04/2022	OTH-01		น้ำมัน	EA	(MM004) คลังกลางTestMM004
4	RTE22040002	07/04/2022	0707378	0707378	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	(MM004) คลังกลางTestMM004
5	RTE22040002	07/04/2022	0707378.1	0707378.1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	(MM004) คลังกลางTestMM004
6	RTE22050001	25/05/2022	Testweb0905	Testweb0905	รถยนต์ (Test Web)	คัน	(PP001) Project Pang 1 **ห้ามใช้
7	RTE23050001	22/05/2023	RT23050001			เครื่อง	IT Development
8	RTE23090001	06/09/2023	AS.IT001	AS.IT001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	(PP001) Project Pang 1 **ห้ามใช้

2.3. Rental Status (Detail)

รายงานสถานะเช่าทรัพย์สิน (รายละเอียด) (Rental Status (Detail))

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะของทรัพย์สินให้เข้าทั้งหมดว่ามีการดังไปทำรายการเช่าแล้ว
เท่าไร และยังเหลืออีกเท่าไร โดยแสดงตามรายละเอียดของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental > Report > 2. Asset Rental Status > 2.3. Rental Status (Detail)

ERP - Rental System

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

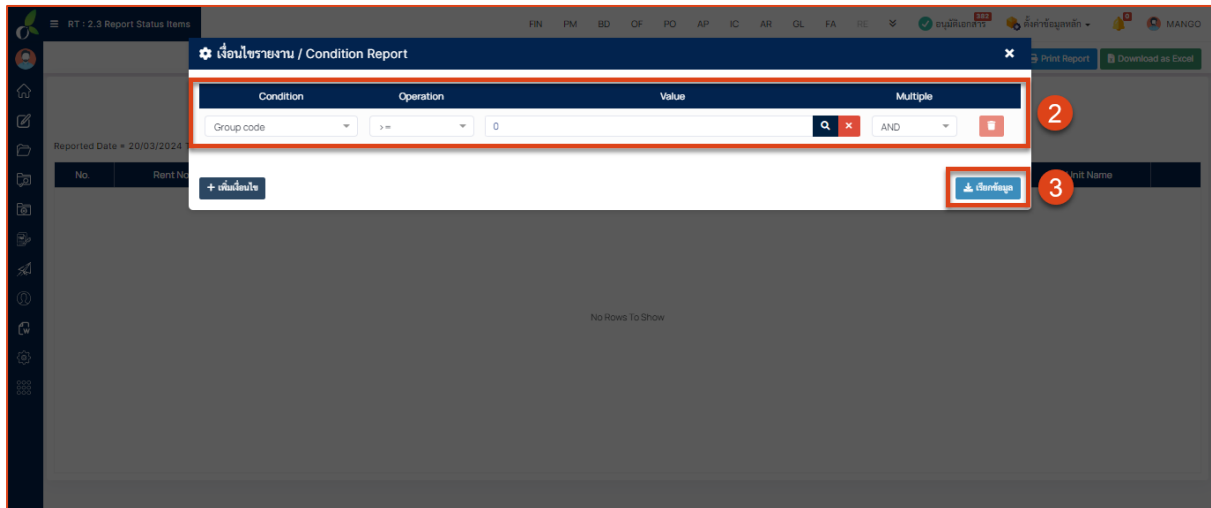
อนุมัติเอกสาร 310 ตั้งค่าข้อมูลหลัก MANGO

หัวข้อรายงาน RT (Rental)

- 1. Listing >
- 2. Asset Rental Status >
- 3. Asset Balance >
- 4. Rental Revenue/Expense >
- 5. Asset Movement >

- 2.1. Rental Status
- 2.2. Rental Status (As Date)
- 2.3. Rental Status (Detail) 1

- 2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ
- 3 กด  **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

ITDEV - MIGRATE SYBASE ANYWHERE (FIFO)

RT : 2.3 REPORT STATUS ITEMS

Group code >= 0

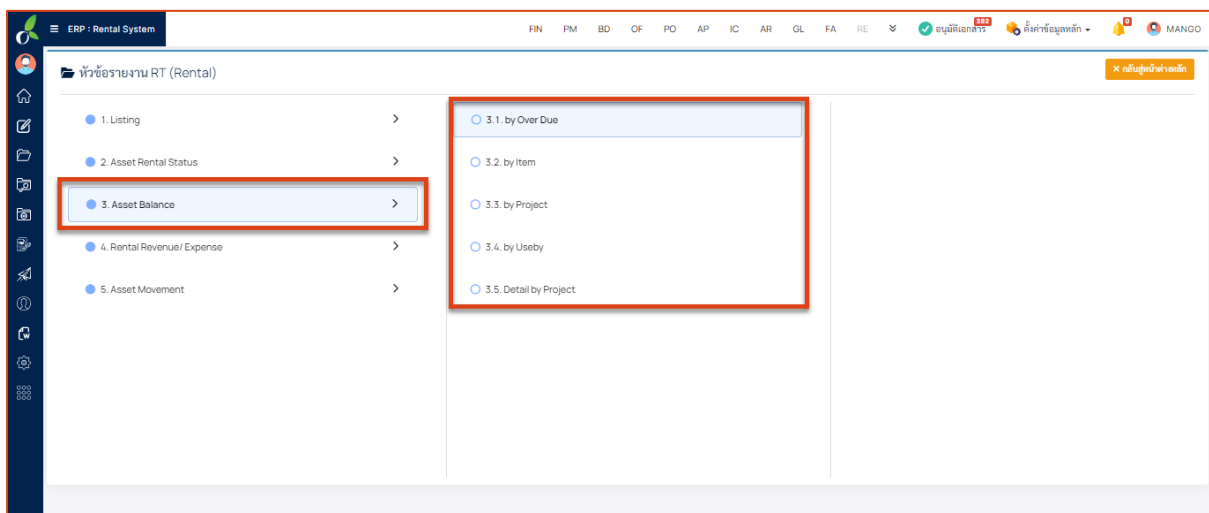
Reported Date = 20/03/2024 Time = 16:35:05

No.	Rent No.	Rent Name	QTY(Rent)	QTY(Return)	QTY(Rec.Return)	QTY(Write.off)	QTY(Balance)	Unit Name
1	0044		1.00	1.00	1.00	0.00	1.00	เครื่อง
2	030302070001	รถยนต์ประเภทรถยนต์เก๋ง 4 ล้อ (SUZU...	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	คัน
3	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	12.00	11.00	8.00	3.00	0.00	ชุด/set
4	0707378	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	36.00	9.00	6.00	0.00	0.00	ชุด/set
5	0707378.1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	7.00	5.50	2.00	0.00	0.00	ชุด/set
6	09876543210987...	09876543210987654321	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	คัน
7	11011	Projector	3.00	1.00	0.00	0.00	0.00	เครื่อง
8	1212312121	ปลั๊กพ่วง	2.00	1.00	1.00	0.00	0.00	อัน
9	123456789	test asset export	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	เครื่อง
10	12345678901234...	Revise คอมพิวเตอร์ 0707 Revise คอม...	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	ชุด/set
11	12345678987	แท็บเล็ต	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	แท็บเล็ต
12	123456789	แท็บเล็ต	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	อัน

3. รายงานทรัพย์สินให้เช่าคงเหลือ (Asset Balance)

รายงานทรัพย์สินให้เช่าคงเหลือ (Asset Balance) ประกอบด้วยรายงาน 5 ประเภท ดังนี้

- 3.1. by Over Due
- 3.2. by Item
- 3.3. by Project
- 3.4. by Use by
- 3.5. Detail by Project



3.1. by Over Due

รายงานทรัพย์สินให้เช่าคงเหลือตามวันสิ้นสุดการเช่า (Asset Balance by Over Due)

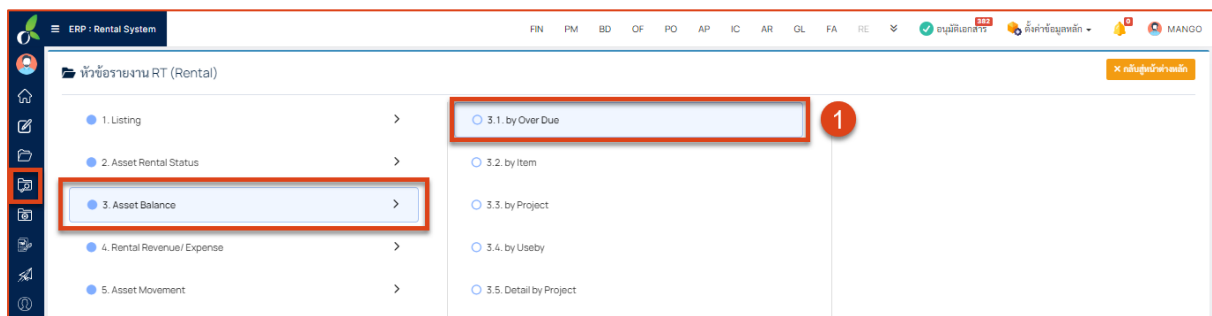
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะของทรัพย์สินให้เช่า / บริการ โดยอ้างอิงตามวันที่ Start Date และ End Date ในใบเช่า / บริการ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด **Module Rental > Report > 3. Asset Balance > 3.1. by Over Due**

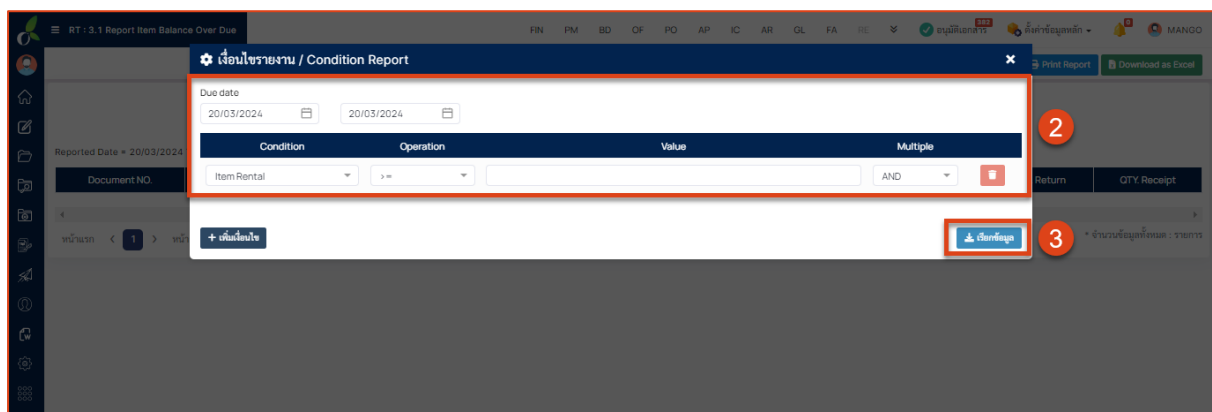
Due



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Due date, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

Due date คือ ช่วงวันของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

ITDEV - MIGRATE SYBASE ANYWHERE (FIFO)

RT : 3.1 REPORT ITEM BALANCE OVER DUE
Date 01-01-2024 to 29-02-2024
Item Rental >= 0

Reported Date = 21/03/2024 Time = 09:41:59

Document NO.	Date Start	Date End	Item Code	Item Rental	QTY Rent	QTY Return	QTY Receipt
(00102019) โครงการยกย่อง Dec 2019							
RT24020004	09/02/2024	09/02/2024	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1.00	0.00	0.00
Total :					1.00	0.00	0.00
(00502019) โครงการยกย่อง Dec 2019 (โครงการ 005)							
RT24020006	18/02/2024	18/02/2024	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1.00	0.00	0.00
Total :					1.00	0.00	0.00
(03402022) THAYA03							
RT24010003	01/01/2024	29/02/2024	1255421	โคมไฟตั้งโต๊ะ	2.00	0.00	0.00
RT24010003	01/01/2024	29/02/2024	Acr111	keyboard	3.00	0.00	0.00
Total :					5.00	0.00	0.00

หน้าแรก < 1 > หน้าสุดท้าย

* จำนวนข้อมูลทั้งหมด : 20 รายการ

3.2. by Item

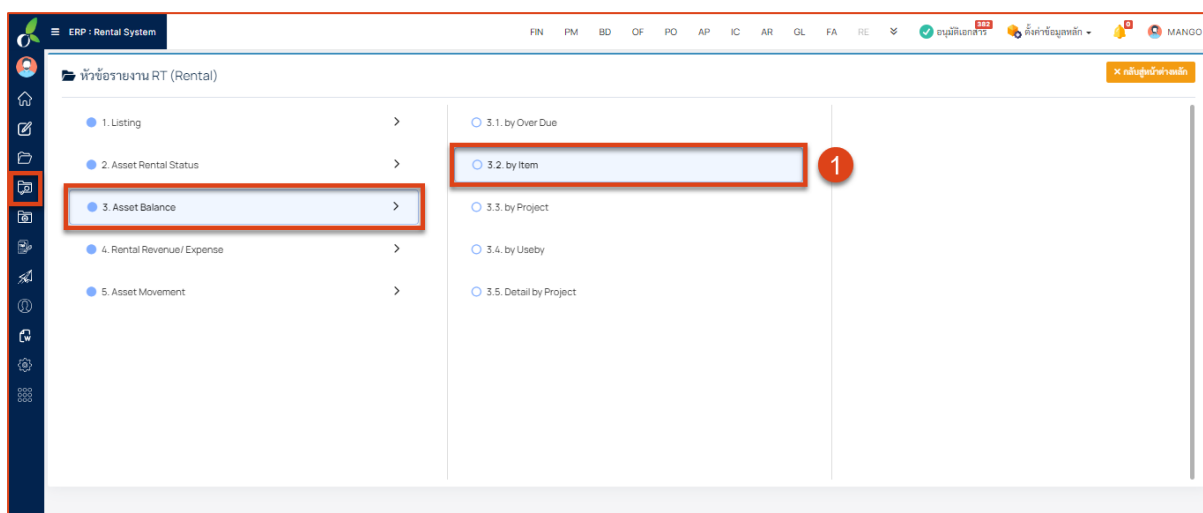
รายงานทรัพย์สินให้เข้าคงเหลือตามรายการทรัพย์สิน (Asset Balance by Item)

วัตถุประสงค์

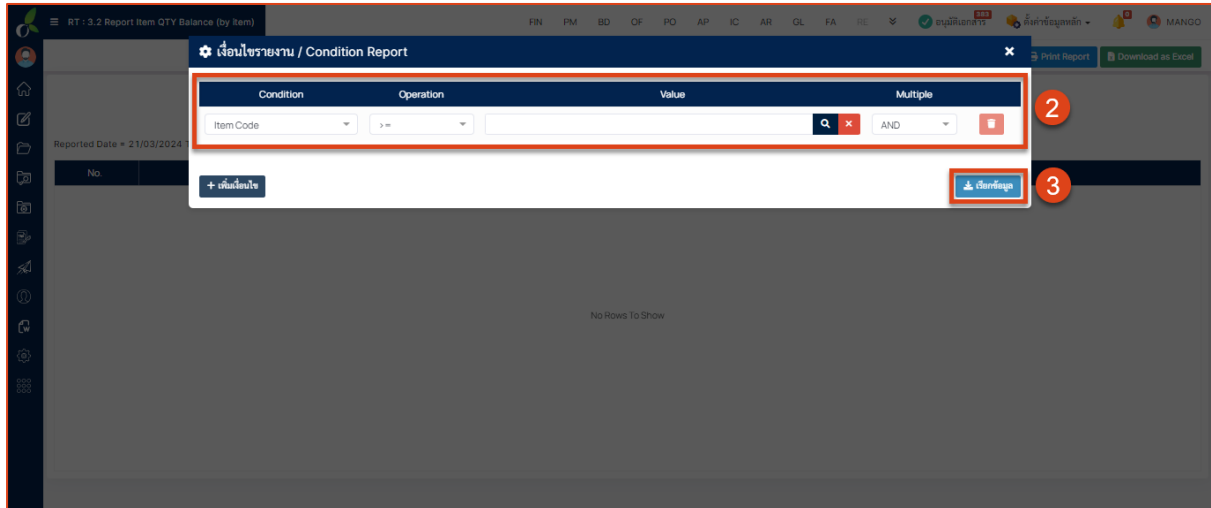
เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะของทรัพย์สินให้เข้าคงเหลือตามรายการทรัพย์สินในระบบ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental > Report > 3. Asset Balance > 3.2. by Item



- 2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ
- 3 กด  **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

No.	Project Name / Department	Project Name / Department	QTY Balance
ITDEV - MIGRATE SYBASE ANYWHERE (FIFO) RT : 3.2 REPORT ITEM QTY BALANCE (BY ITEM)			
Reported Date = 21/03/2024 Time = 09:56:59			
Item Code >= 0			
▼ (030302070001) รถยนต์กระบะสี่ล้อ 4 ล้อ (SUZUKI# ADVENTURE) ภา XXXX			
1	(MM004) คลังงานTest MM004	(API3BS) Project API งานฯ 3BS	1.00
Total			1.00
▼ (0707377) คอนพิวเตอร์ได้			
1	(uj) โครงการยกยอด Dec 2019	(API3BS) Project API งานฯ 3BS	1.00
2	(BF-005) โครงการยกยอด Dec 2019 (โครงการ 005)	(API3BS) Project API งานฯ 3BS	1.00
3	(TD-789) TEST-WIN PROJECT	(API3BS) Project API งานฯ 3BS	2.00
4	(THAYA02) MR.THAYA02	(API3BS) Project API งานฯ 3BS	2.00
Total			6.00
▼ (0707378) คอนพิวเตอร์ได้			
1	(ATI) อาณา โสมรักษ์	(THAYA02) MR.THAYA02	2.00

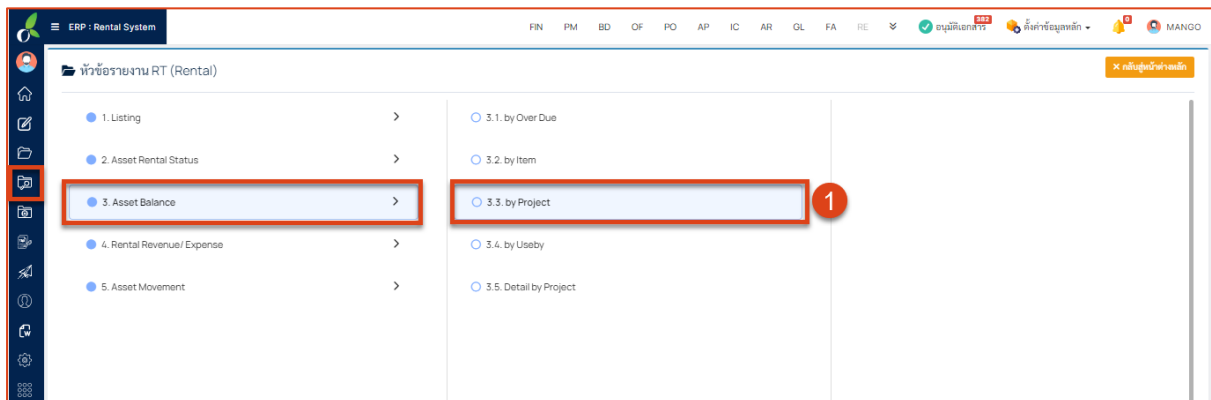
3.3. by Project

รายงานทรัพย์สินให้เข้าคงเหลือตามโครงการ (Asset Balance by Project)

วัตถุประสงค์

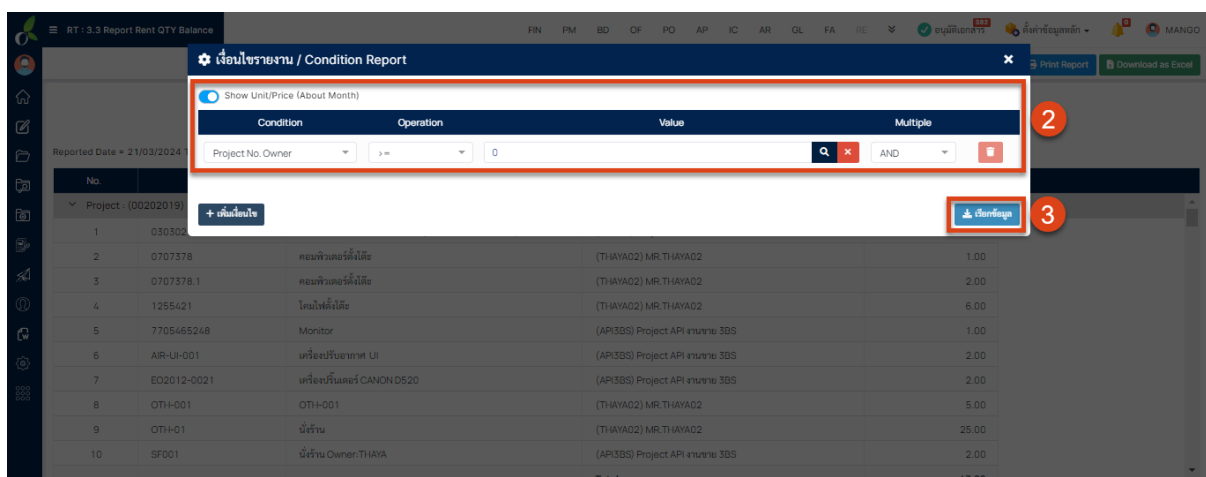
เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะของทรัพย์สินให้เข้าคงเหลือตามโครงการที่เปิดใบเช่า หากทำรายการยืนยันการคืนทรัพย์สินเช่า (Confirm Return) แล้ว รายการจะหายไปจากรายงาน
ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental > Report > 3. Asset Balance > 3.3. by Project



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล Condition, Operation และ Value ตามที่ต้องการ หากกดเปิด ☒ Show Unit / Price (About Mount) จะมีคอลัมน์ Unit / Price (About Amount) และ Amount (About Amount) เพิ่มขึ้นในรายงาน

3 กด เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

No.	Item Code	Item Name	Project/Department Owner	QTY Balance	Price/Unit (About Month)	Amount (About Month)
1	030302070001	รถเล่นประสมสี่ล้อขับเคลื่อน 4 ล้อ (SUZUKI#ADVENTURE) ราว XXXX	(API3BS) Project API งานขาย 3BS	1.00	750.00	750.00
2	0707378	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	(THAYAO2) MR.THAYAO2	1.00	600.00	600.00
3	0707378.1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	(THAYAO2) MR.THAYAO2	2.00	750.00	1,500.00
4	1255421	โต๊ะไม้ตั้งโต๊ะ	(THAYAO2) MR.THAYAO2	6.00	100.00	600.00
5	7705465248	Monitor	(API3BS) Project API งานขาย 3BS	1.00	800.00	800.00
6	AIR-UI-001	เครื่องปรับอากาศ UI	(API3BS) Project API งานขาย 3BS	2.00	4,500.00	9,000.00
7	EO2012-002.1	เครื่องบันทึกวีดีโอ CANON D520	(API3BS) Project API งานขาย 3BS	2.00	2,300.00	4,600.00
8	OTH-001	OTH-001	(THAYAO2) MR.THAYAO2	5.00	0.00	0.00
9	OTH-01	น้ำร้อน	(THAYAO2) MR.THAYAO2	25.00	4,500.00	112,500.00
10	SF001	น้ำร้อน Owner:THAYA	(API3BS) Project API งานขาย 3BS	2.00	1,500.00	3,000.00

3.4. by Use by

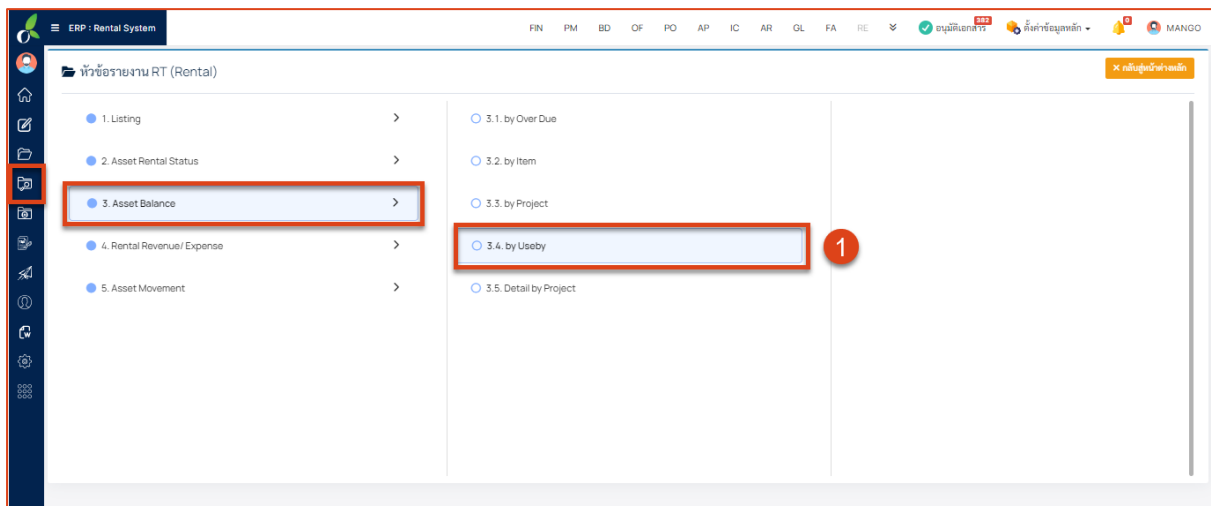
รายงานทรัพย์สินให้เข้าคงเหลือตามผู้ใช้งาน (Asset Balance by Use by)

วัตถุประสงค์

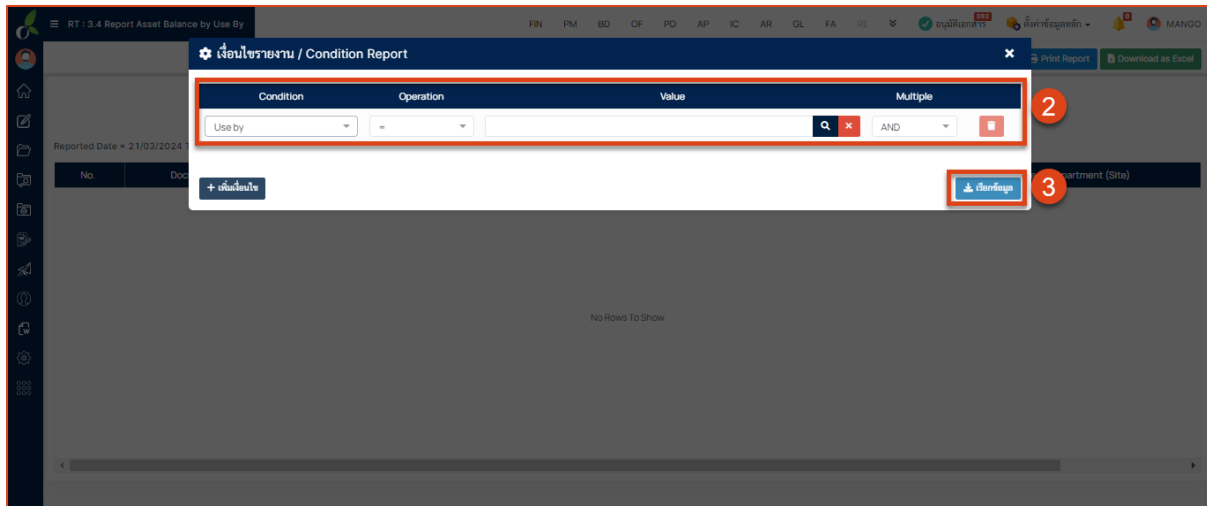
เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะของทรัพย์สินให้เข้าคงเหลือตามผู้ใช้งานทรัพย์สิน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental > Report > 3. Asset Balance > 3.4. by Use by



- 2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ
- 3 กด **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

No.	Document	Rent No.	Rent Name	Remark	Project/Department (Site)
Use by : (0000001) นาย นิธิไชย					
1	RTE23090002	TESTRT-002	รถยนต์ 001		(MIKL_RENTAL) MIKL_RENTAL
2	RTI23040001	11011	Projector		(sirv) โครงการ ศิริวรรณ
3	RTI23090004	TESTRT-002	รถยนต์ 001		(IC_MIKI) IC_MIKI
4	RTI23090011	11011	Projector		(K-000) Project Katsarin
Use by : (00001) นางสาว มารีษา ทรงศิริ					
1	RTI22070009	OTI-A-002	ทรัพย์สินเช่า 2 Aor		(uj) โครงการยอด Dec 2019
2	RTI22090004	AIR-UI-001	เครื่องรับอากาศ UI		(MM004) คลังนาง Test MM004
3	RTI23020008	AIR-UI-001	เครื่องรับอากาศ UI		(PP001) Project Pang 1 **ห้ามใช้
4	RTI23020010	AIR-UI-001	เครื่องรับอากาศ UI		(PP001) Project Pang 1 **ห้ามใช้
5	RTI23020025	AIR-UI-001	เครื่องรับอากาศ UI		(TD2021-0001) โครงการทดสอบ PM (ดิน)

3.5. Detail by Project

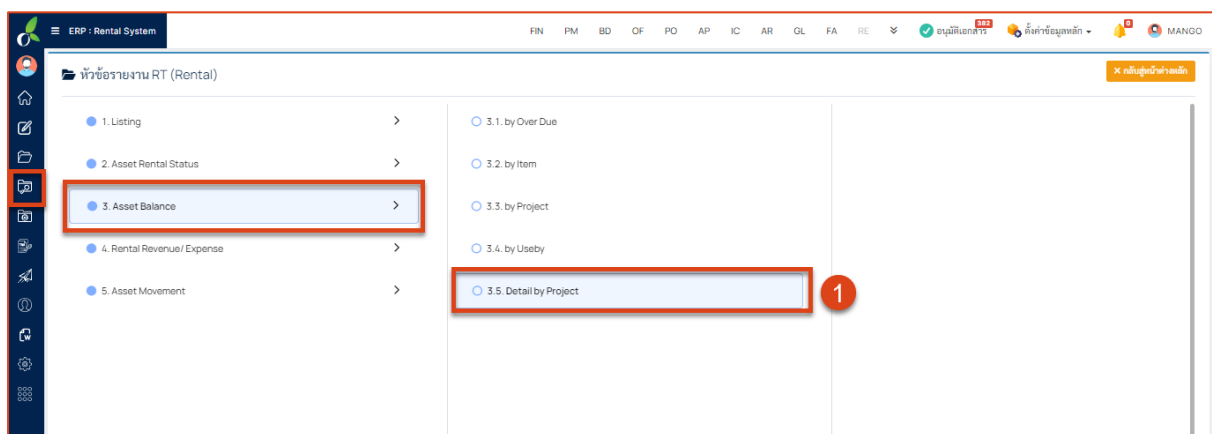
รายงานทรัพย์สินให้เช่าคงเหลือรายละเอียดตามโครงการ (Asset Balance Detail by Project)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะของทรัพย์สินให้เช่าคงเหลือโดยแสดงรายละเอียดรายการทรัพย์สินตามโครงการ

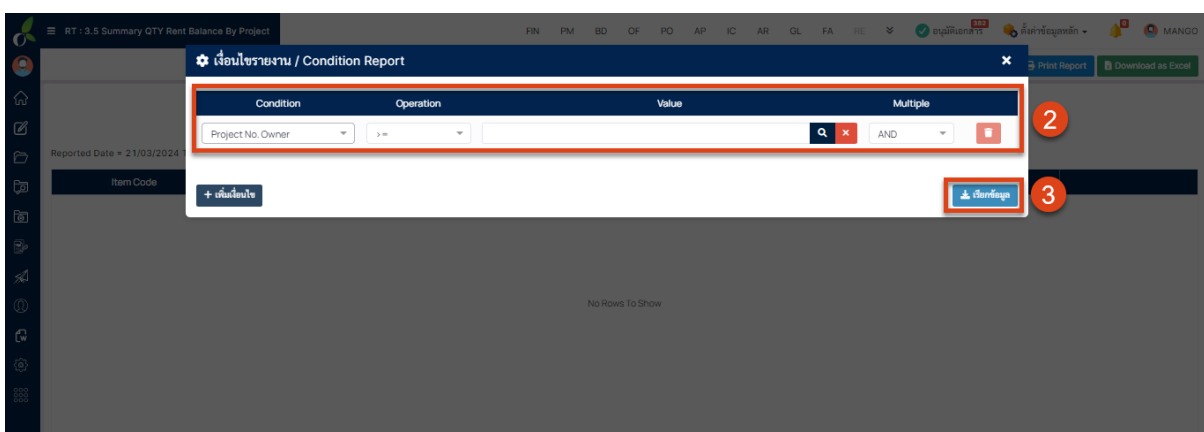
ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด **Module Rental > Report > 3. Asset Balance > 3.5. Detail by Project**



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

3 กด **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

RT : 3.5 Summary QTY Rent Balance By Project

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Condition Report Print Setup Print Report Download as Excel

RT : 3.5 SUMMARY QTY RENT BALANCE BY PROJECT

Reported Date = 21/03/2024 Time = 10:56:29

Project No. Owner >= 0

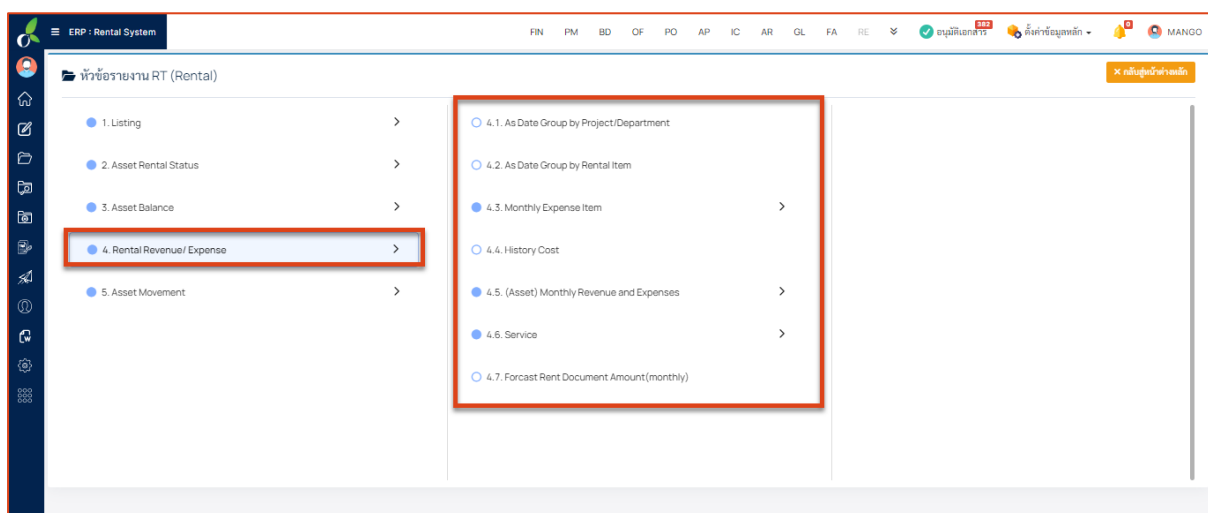
Item Code	Item Name	Unit Name	Total QTY	Total Lease QTY :	สำนักงานใหญ่	แผนกปฏิบัติการเงิน
030302070001	รถเข็นกวาดสารพัดจับเคเบิล 4 ล้อ (SUZUKI#ADVENTURE) 24 XXXX	คัน	1.00	1.00	0.00	0.0
0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	4.00	6.00	0.00	0.0
0707378	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	30.00	30.00	0.00	0.0
0707378.1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	5.00	5.00	0.00	0.0
09876543210987654321	09876543210987654321	คัน	1.00	1.00	0.00	0.0
11011	Projector	เครื่อง	3.00	3.00	0.00	0.0
1212312121	แป้นพิมพ์	อัน	1.00	1.00	0.00	0.0
1255421	โต๊ะไม้ตั้งโต๊ะ	อัน	29.00	11.00	0.00	0.0
21072022	ไมโครเวฟ	เครื่อง	30.00	3.00	0.00	0.0
2541655	โน้ตบุค003	เครื่อง	4.00	1.00	0.00	0.0
Grand Total				709.00	1.00	2.0

4. รายงานรายได้ / ค่าใช้จ่าย จากการเช่าทรัพย์สิน (Rental Revenue / Expense)

รายงานรายได้ / ค่าใช้จ่าย จากการเช่าทรัพย์สิน (Rental Revenue / Expense)

ประกอบด้วยรายงาน 7 ประเภท ดังนี้

- 4.1. As Date Group by Project / Department
- 4.2. As Date Group by Rental Item
- 4.3. Monthly Expense Item
- 4.4. History Cost
- 4.5. (Asset) Monthly Revenue and Expenses
- 4.6. Service
- 4.7. Forecast Rent Document Amount (Monthly)



4.1. As Date Group by Project / Department

รายงานรายได้ / ค่าใช้จ่าย อ้างอิงจากวันที่ตามโครงการ / แผนก (As Date Group by Project / Department)

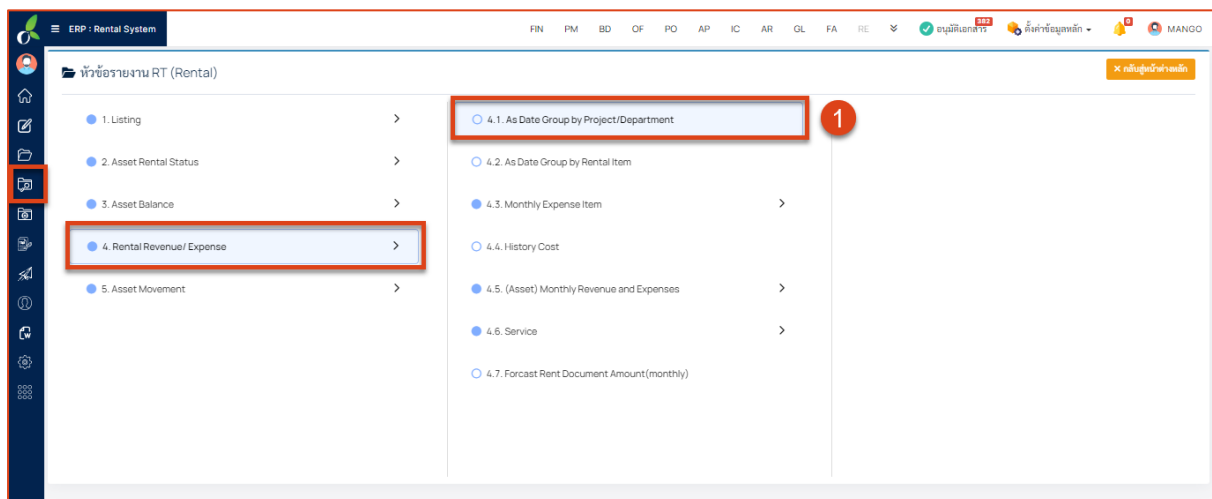
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบรายได้ / ค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินให้เช่า / บริการ โดยอ้างอิงตามวันที่ Start Date และ End Date ในใบเช่า / บริการ โดยแสดงตามโครงการหรือแผนก

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental >  Report > 4. Rental Revenue / Expense >

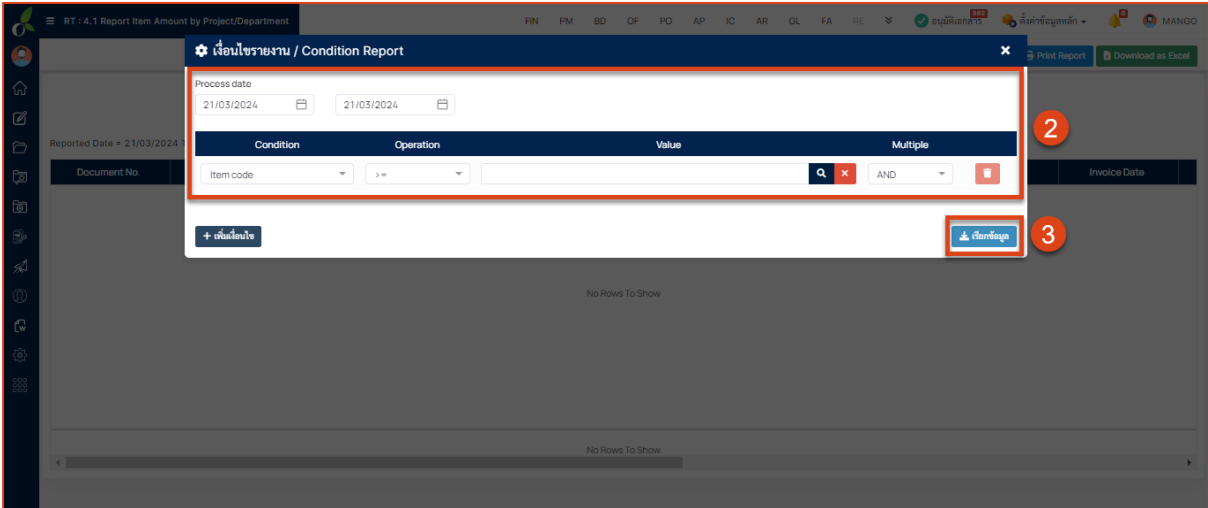
4.1. As Date Group by Project / Department



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Process date, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

Process date คือ ช่วงวันของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด  **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



เงื่อนไขรายงาน / Condition Report

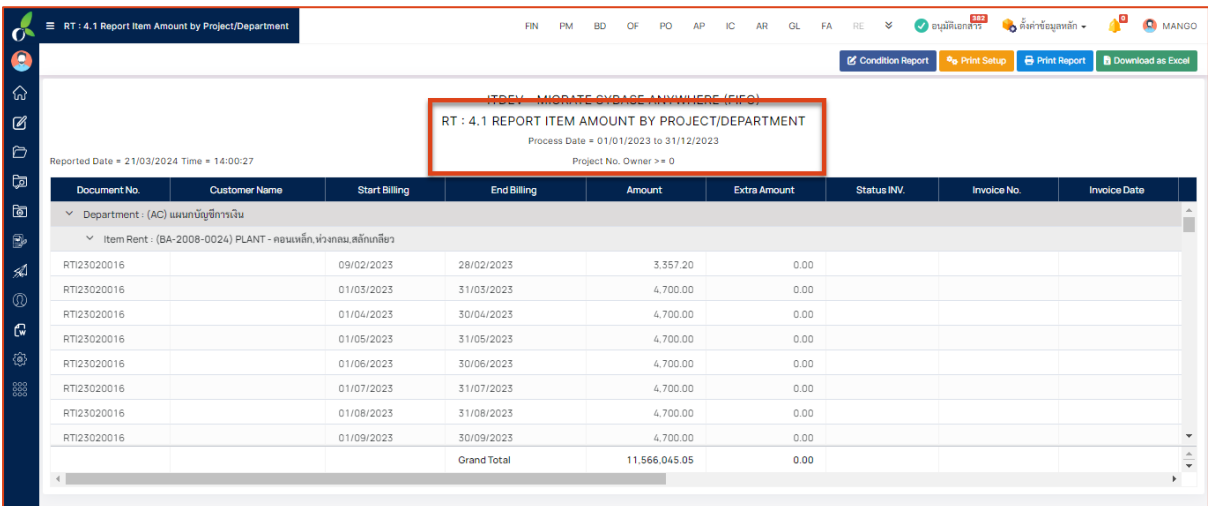
Process date: 21/03/2024

Condition: Item code Operation: >= Value: Multiple: AND

+ เพิ่มเงื่อนไข  **เรียกข้อมูล**

No Rows To Show

⇒ ตัวอย่างรายงาน



RT : 4.1 REPORT ITEM AMOUNT BY PROJECT/DEPARTMENT

Reported Date = 21/03/2024 Time = 14:00:27

Process Date = 01/01/2023 to 31/12/2023

Project No. Owner >= 0

Document No.	Customer Name	Start Billing	End Billing	Amount	Extra Amount	Status INV.	Invoice No.	Invoice Date
Department : (AC) แผนกบัญชีการเงิน								
Item Rent : (BA-2008-0024) PLANT - คอนกรีต, ห่วงถนน, สลักกบเสียว								
RT123020016		09/02/2023	28/02/2023	3,357.20	0.00			
RT123020016		01/03/2023	31/03/2023	4,700.00	0.00			
RT123020016		01/04/2023	30/04/2023	4,700.00	0.00			
RT123020016		01/05/2023	31/05/2023	4,700.00	0.00			
RT123020016		01/06/2023	30/06/2023	4,700.00	0.00			
RT123020016		01/07/2023	31/07/2023	4,700.00	0.00			
RT123020016		01/08/2023	31/08/2023	4,700.00	0.00			
RT123020016		01/09/2023	30/09/2023	4,700.00	0.00			
Grand Total				11,566,045.05	0.00			

4.2. As Date Group by Rental Item

รายงานรายได้ / ค่าใช้จ่าย อ้างอิงจากวันที่ตามรายการทรัพย์สินให้เช่า (As Date Group by Rental Item)

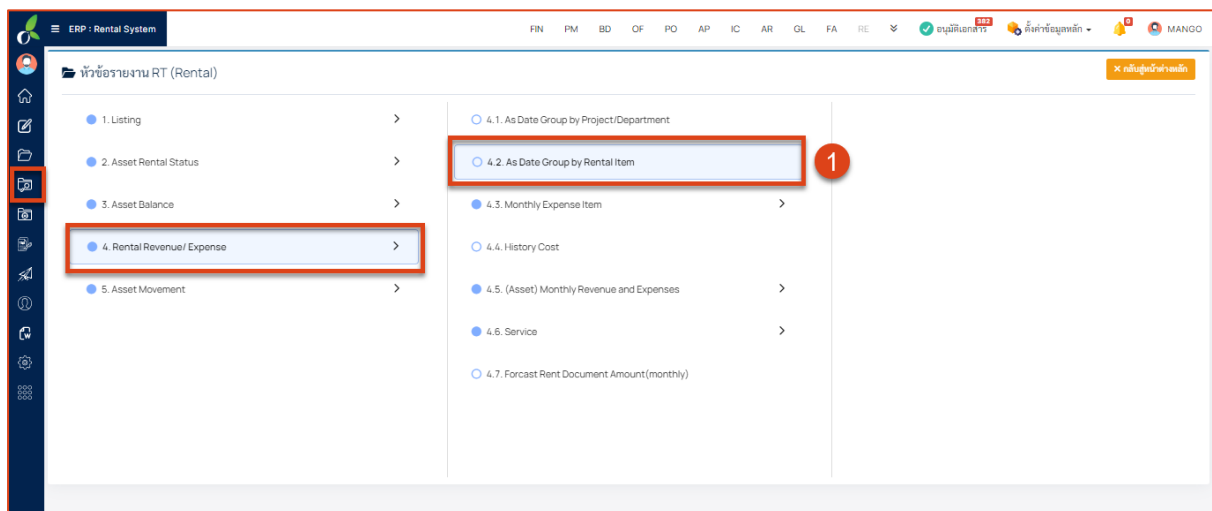
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบรายได้ / ค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินให้เช่า / บริการ โดยอ้างอิงตามวันที่ Start Date และ End Date ในใบเช่า / บริการ โดยแสดงตามรายการทรัพย์สิน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental >  Report > 4. Rental Revenue / Expense >

4.2. As Date Group by Rental Item



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Process date, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

Process date คือ ช่วงวันของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน

⇒ ตัวอย่างรายงาน

Document No.	Customer Name	Start Billing	End Billing	Amount	Extra Amount	Status INV
RTI23020016		09/02/2023	28/02/2023	3,357.20	0.00	
RTI23020016		01/03/2023	28/02/2023	4,700.00	0.00	
RTI23020016		01/04/2023	28/02/2023	4,700.00	0.00	
RTI23020016		01/05/2023	28/02/2023	4,700.00	0.00	
RTI23020016		01/06/2023	28/02/2023	4,700.00	0.00	
RTI23020016		01/07/2023	28/02/2023	4,700.00	0.00	
RTI23020016		01/08/2023	28/02/2023	4,700.00	0.00	
RTI23020016		01/09/2023	28/02/2023	4,700.00	0.00	
Grand Total				11,577,179.05	0.00	

4.3. Monthly Expense Item

รายงานรายการค่าใช้จ่ายรายเดือน (Monthly Expense Item)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินให้เช่า / บริการ เป็นรายเดือน แบ่งเป็น 2 รายงาน ดังนี้

4.3.1. Summary by Project

4.3.2. Detail by Project

4.3.1. Summary by Project

รายงานรายการค่าใช้จ่ายรายเดือน แบบสรุปตามโครงการ (Summary by Project)

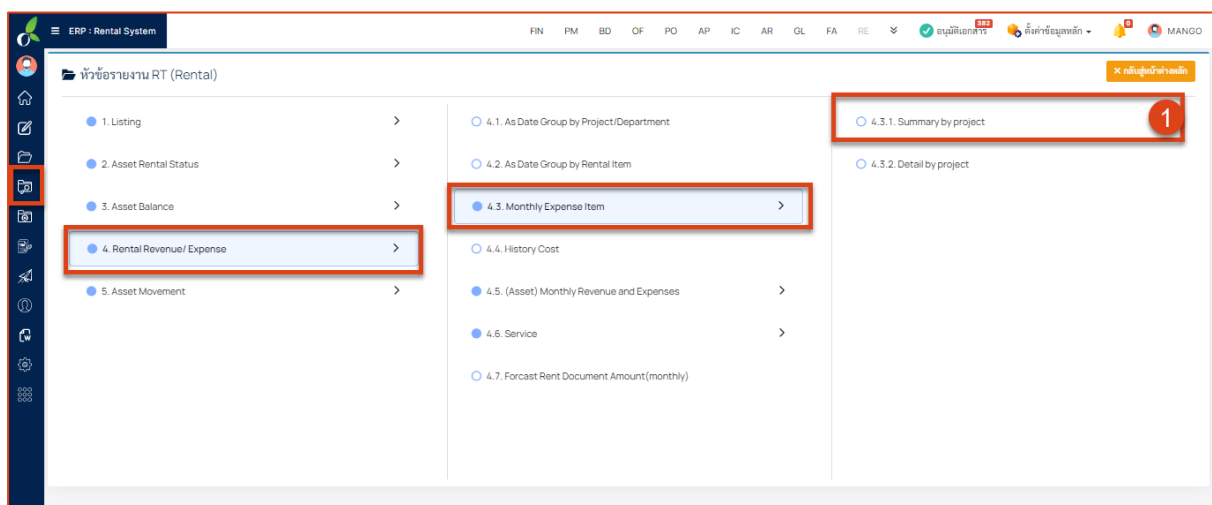
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินให้เช่า / บริการ เป็นรายเดือน โดยสรุปตามโครงการ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด **Module Rental > Report > 4. Rental Revenue / Expense >**

4.3. Monthly Expense Item > 4.3.1. Summary by Project

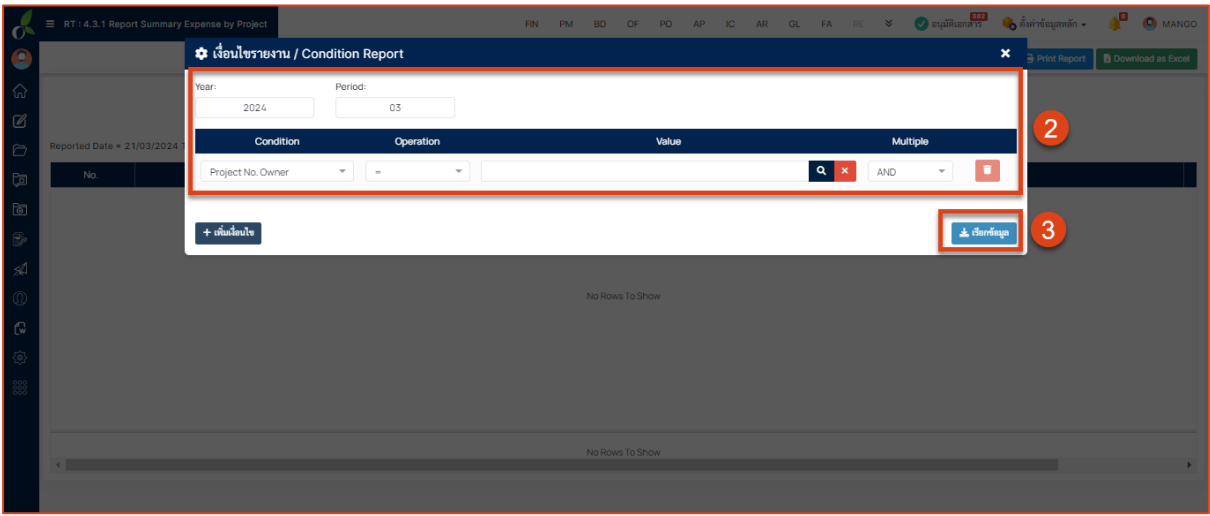


2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Year, Period, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

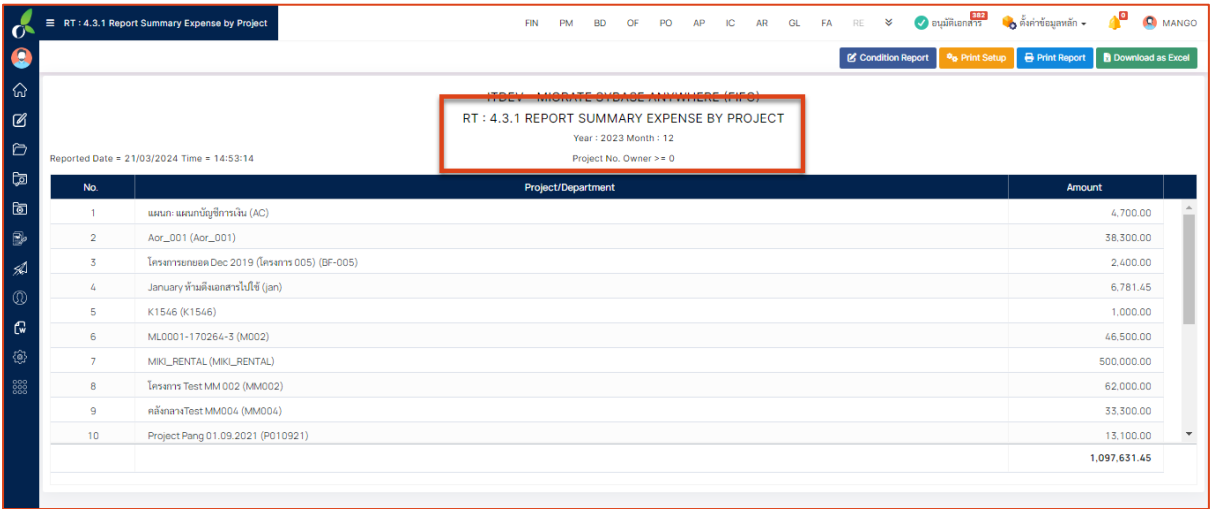
Year คือ ปีที่ต้องการเรียกรายงาน

Period คือ เดือนที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด  **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน



No.	Project/Department	Amount
1	แผนก: แผนกบัญชีการเงิน (AC)	4,700.00
2	Acr_001 (Acr_001)	38,300.00
3	โครงการยืม Dec 2019 (โครงการ 005) (BF-005)	2,400.00
4	January ทรัพย์สินเอกสารไปใช้ (Jan)	6,781.45
5	K1546 (K1546)	1,000.00
6	ML0001-170264-3 (MM02)	46,500.00
7	MIKI_RENTAL (MIKI_RENTAL)	500,000.00
8	โครงการ Test MM 002 (MM002)	62,000.00
9	คลังกลางTest MM004 (MM004)	33,300.00
10	Project Pang 01.09.2021 (PG10921)	13,100.00
	Total	1,097,631.45

4.3.2. Detail by Project

รายงานรายการค่าใช้จ่ายรายเดือน แสดงรายละเอียดตามโครงการ (Detail by Project)

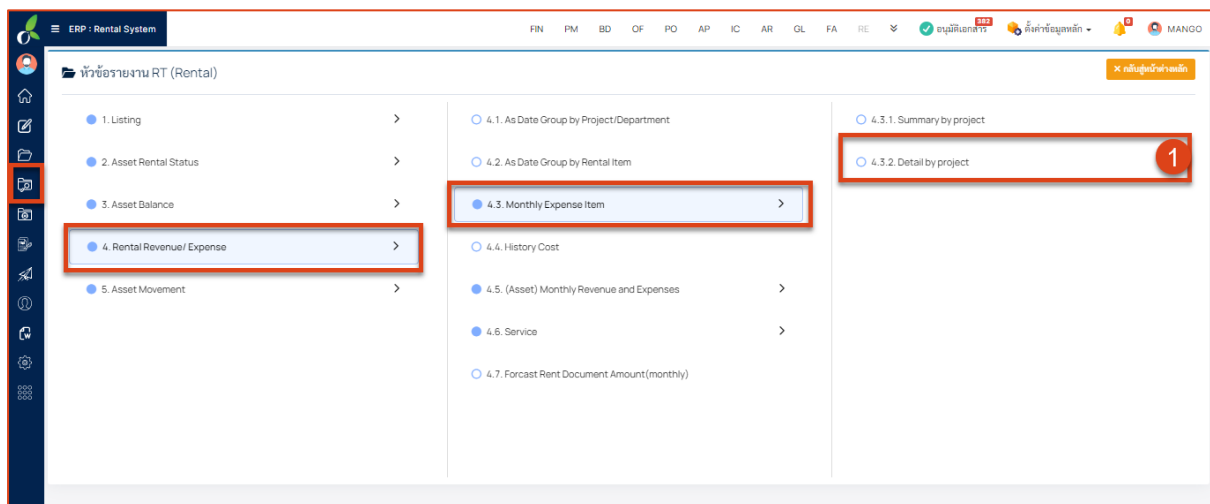
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินให้เช่า / บริการ เป็นรายเดือน โดยแสดงรายละเอียดตามโครงการ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental >  Report > 4. Rental Revenue / Expense >

4.3. Monthly Expense Item > 4.3.2. Detail by Project

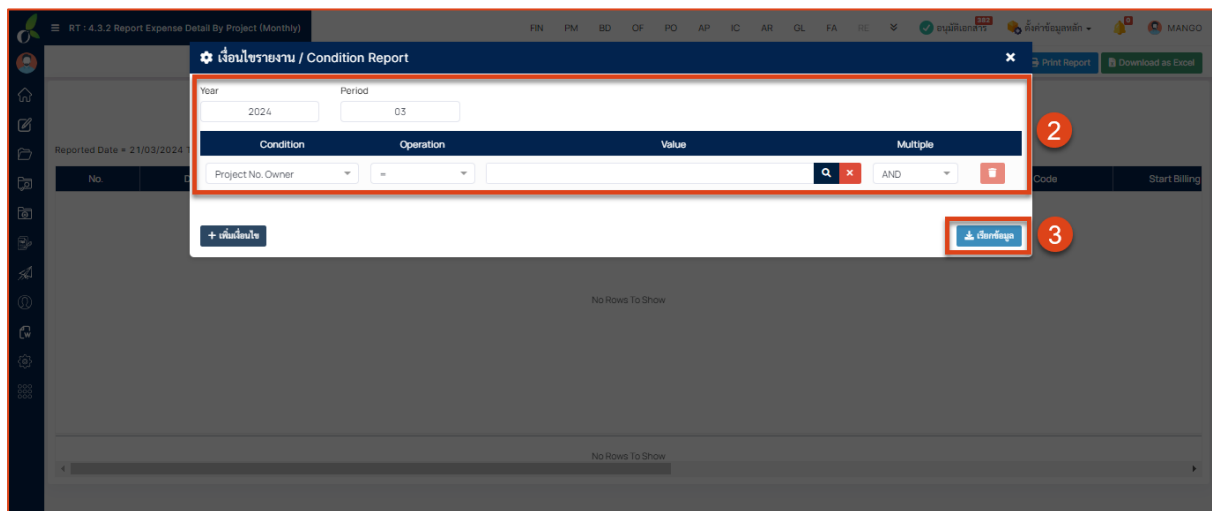


2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล Year, Period, Condition, Operation และ Value ตามที่ต้องการ

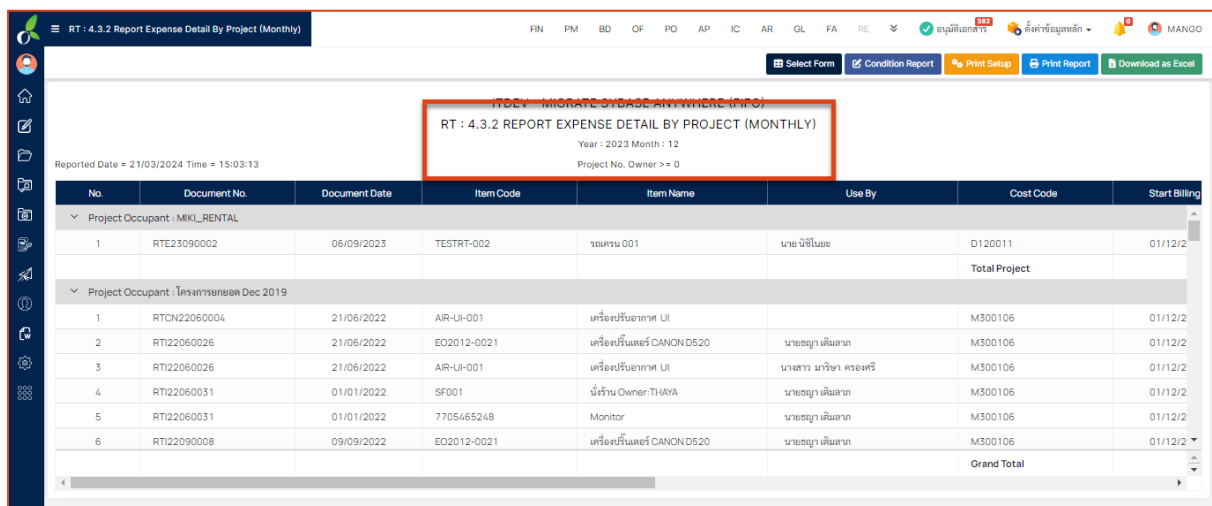
Year คือ ปีที่ต้องการเรียกรายงาน

Period คือ เดือนที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด  เรียกข้อมูล เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน



No.	Document No.	Document Date	Item Code	Item Name	Use By	Cost Code	Start Billing
Project Occupant : MIKL_RENTAL							
1	RTE23090002	06/09/2023	TESTRT-002	รถเข็น 001	นาย จิรัชัย	D120011	01/12/2
Total Project							
Project Occupant : โครงการถนนลาด Dec 2019							
1	RTCN22060004	21/06/2022	AIR-UI-001	เครื่องปรับอากาศ UI		M300106	01/12/2
2	RTI22060026	21/06/2022	EO2012-0021	เครื่องบันทึก CANON D520	นายธนา เต็มลาภ	M300106	01/12/2
3	RTI22060026	21/06/2022	AIR-UI-001	เครื่องปรับอากาศ UI	นางสาว นริชา ครอบศรี	M300106	01/12/2
4	RTI22060031	01/01/2022	SF001	นั้รณ Owner:THAYA	นายธนา เต็มลาภ	M300106	01/12/2
5	RTI22060031	01/01/2022	7705465248	Monitor	นายธนา เต็มลาภ	M300106	01/12/2
6	RTI22090008	09/09/2022	EO2012-0021	เครื่องบันทึก CANON D520	นายธนา เต็มลาภ	M300106	01/12/2
Grand Total							

4.4. History Cost

รายงานประวัติค่าใช้จ่าย (History Cost)

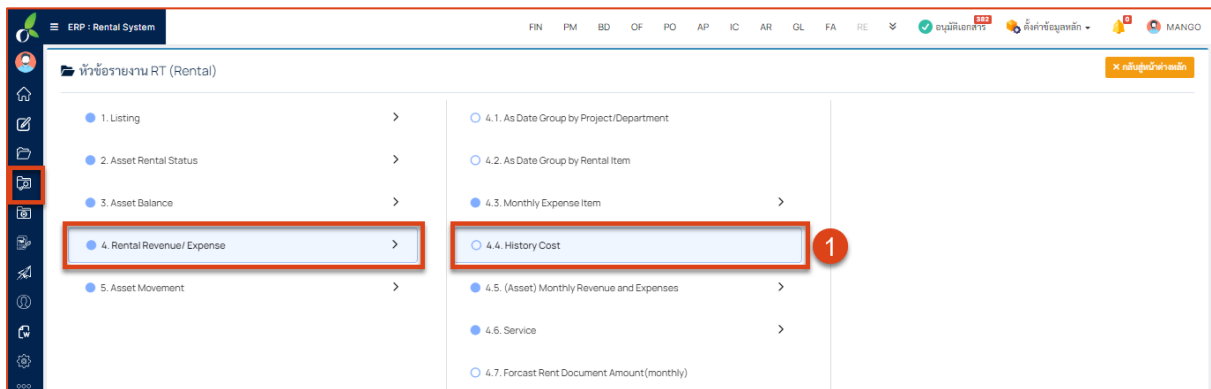
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบประวัติค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินให้เช่า / บริการ เป็นรายปี

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

- 1 กด **Module Rental** > **Report** > **4. Rental Revenue / Expense** >

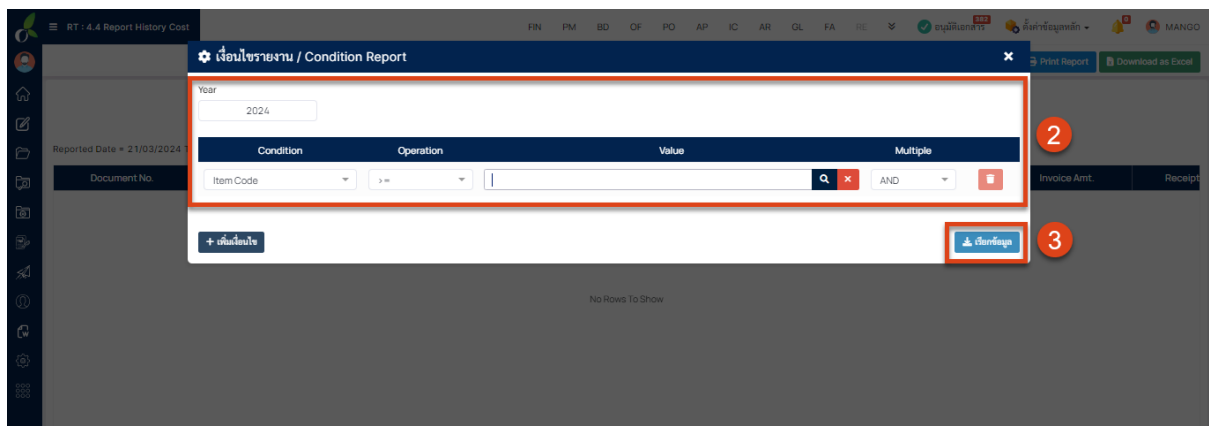
4.4. History Cost



- 2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Year, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

Year คือ ปีที่ต้องการเรียกรายงาน

- 3 กด **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

RT : 4.4 Report History Cost

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Select Form Condition Report Print Setup Print Report Download as Excel

RT : 4.4 REPORT HISTORY COST
Year : 2023
Item Code >= 0

Reported Date = 21/03/2024 Time = 15:15:43

Document No.	Document Date	Project	Item Code	Item Name	GL Amt.	Invoice Amt.	Receipt Amt.	Process Amt.	Total Amt.
RTE23090002	06/09/2023	MIKL_RENTAL (MIKL_RE...	TESTRT-002	รถเครน 001	0.00	0.00	0.00	1,916,666.75	1,916,666.75
			TESTRT-002	รถเครน 001	0.00	0.00	0.00	1,916,666.75	1,916,666.75
			TESTRT-002	รถเครน 001	0.00	0.00	0.00	1,916,666.75	1,916,666.75
			TESTRT-002	รถเครน 001	0.00	0.00	0.00	1,916,666.75	1,916,666.75
RTCN22060004	21/06/2022	โครงการเทศบาล Dec 201...	AIR-UI-001	เครื่องปรับอากาศ UI	0.00	0.00	0.00	-108,000.00	-108,000.00
			AIR-UI-001	เครื่องปรับอากาศ UI	0.00	0.00	0.00	-108,000.00	-108,000.00
			AIR-UI-001	เครื่องปรับอากาศ UI	0.00	0.00	0.00	-108,000.00	-108,000.00
			AIR-UI-001	เครื่องปรับอากาศ UI	0.00	0.00	0.00	-108,000.00	-108,000.00
			AIR-UI-001	เครื่องปรับอากาศ UI	0.00	0.00	0.00	-108,000.00	-108,000.00
			AIR-UI-001	เครื่องปรับอากาศ UI	0.00	0.00	0.00	-108,000.00	-108,000.00

4.5. (Asset) Monthly Revenue and Expenses

รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายเดือน (ทรัพย์สิน) ((Asset) Monthly Revenue and Expenses)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินเป็นรายเดือน แบ่งเป็น 2 รายงาน ดังนี้

4.5.1. Monthly Revenue and Expense

4.5.2. Monthly Revenue and Expense (by Group)

4.5.1. Monthly Revenue and Expense

รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายเดือน (Monthly Revenue and Expense)

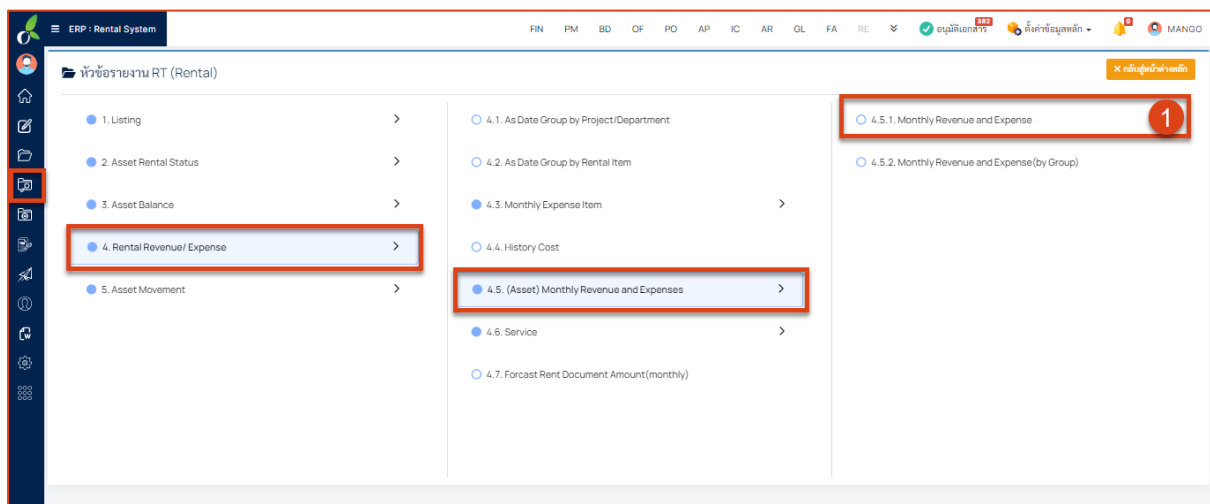
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินเป็นรายเดือน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental >  Report > 4. Rental Revenue / Expense >

4.5. (Asset) Monthly Revenue and Expenses > 4.5.1. Monthly Revenue and Expense

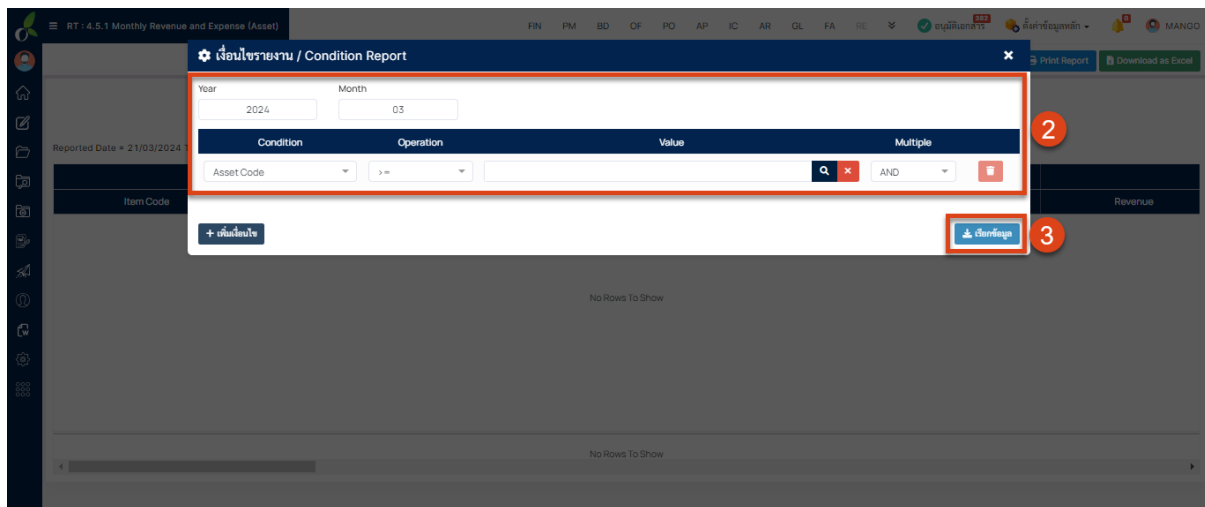


2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Year, Month, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

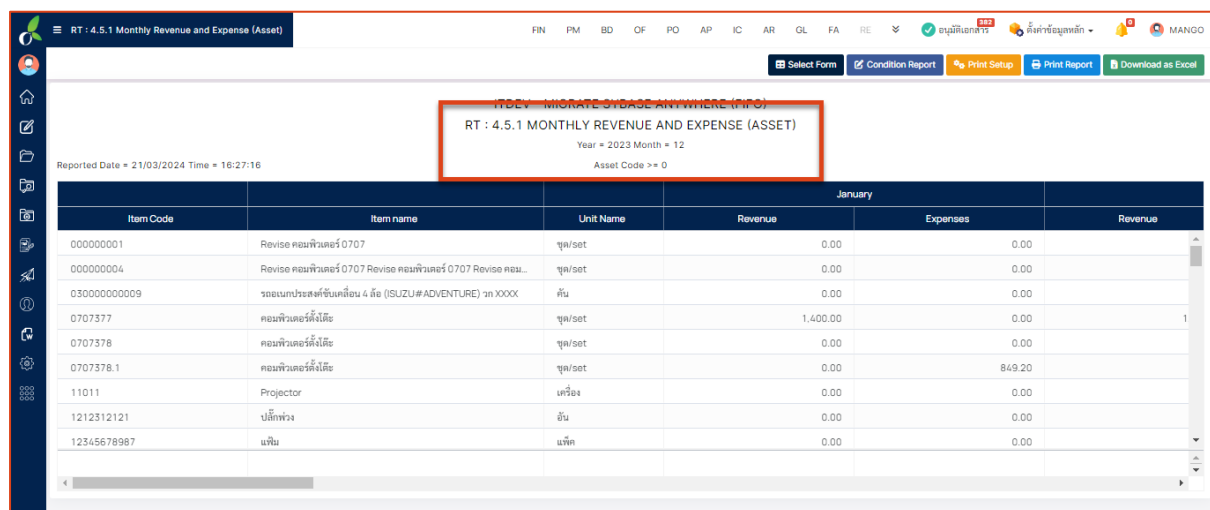
Year คือ ปีที่ต้องการเรียกรายงาน

Month คือ เดือนที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด  **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน



Item Code	Item name	Unit Name	Revenue	Expenses	Revenue
000000001	Revise คอมพิวเตอร์ 0707	ชุด/set	0.00	0.00	
000000004	Revise คอมพิวเตอร์ 0707 Revise คอมพิวเตอร์ 0707	ชุด/set	0.00	0.00	
030000000009	รถยนต์ประตู่ขับเคลื่อน 4 ล้อ (SUZUKI#ADVENTURE) 2000X	คัน	0.00	0.00	
0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	1,400.00	0.00	1
0707378	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	0.00	0.00	
0707378.1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	ชุด/set	0.00	849.20	
11011	Projector	เครื่อง	0.00	0.00	
1212312121	ปลั๊กพ่วง	อัน	0.00	0.00	
12345678987	แป้น	แป้น	0.00	0.00	

4.5.2. Monthly Revenue and Expense (by Group)

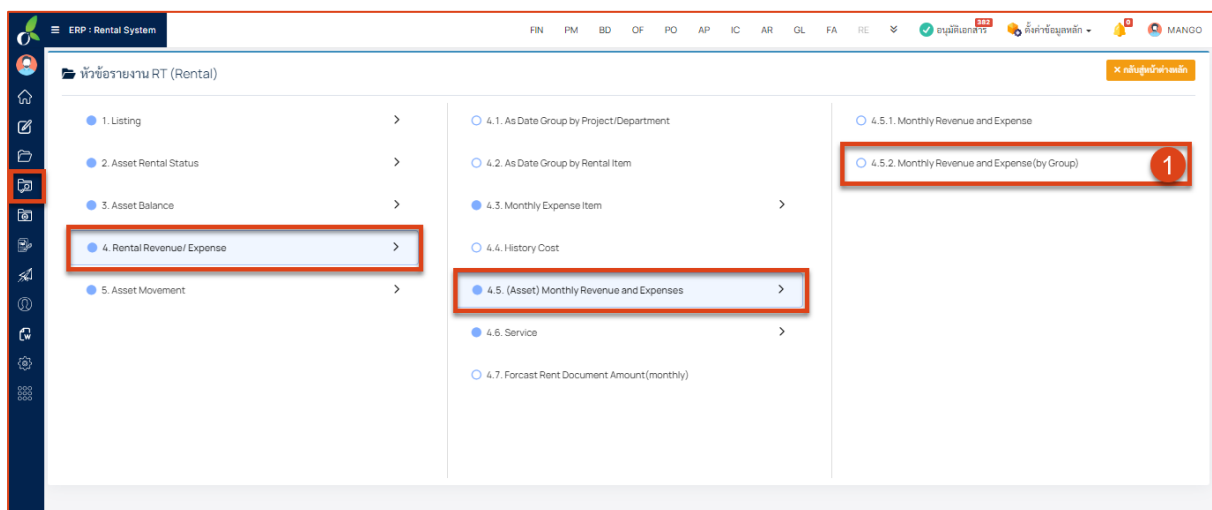
รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายเดือน (ตามกลุ่ม) (Monthly Revenue and Expense (by Group))

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายของทรัพย์สินเป็นรายเดือน โดยแสดงตามกลุ่มของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

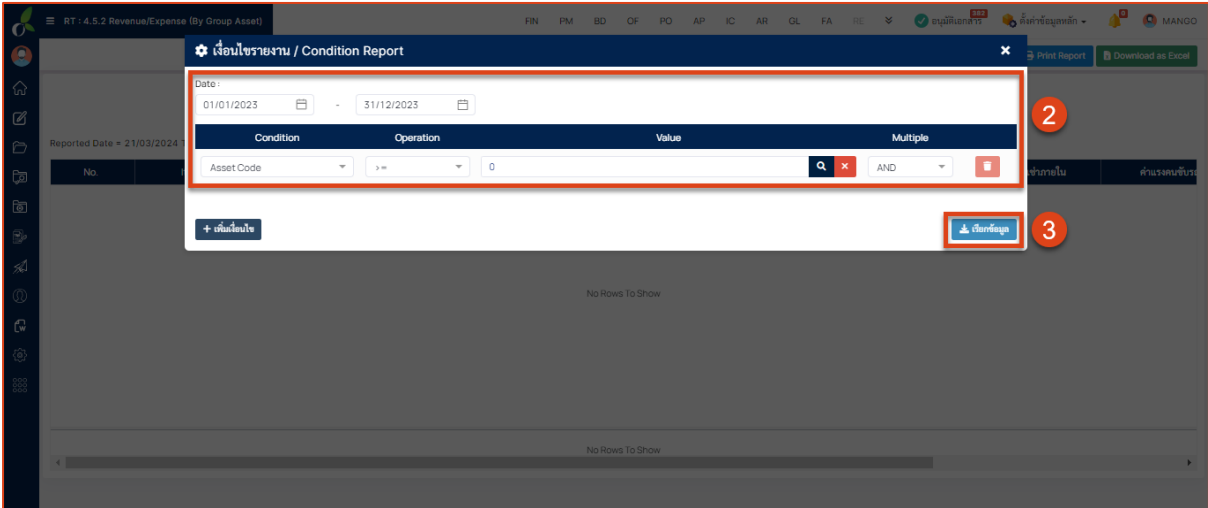
1 กด Module Rental > Report > 4. Rental Revenue / Expense > 4.5. (Asset) Monthly Revenue and Expenses > 4.5.2. Monthly Revenue and Expense (by Group)



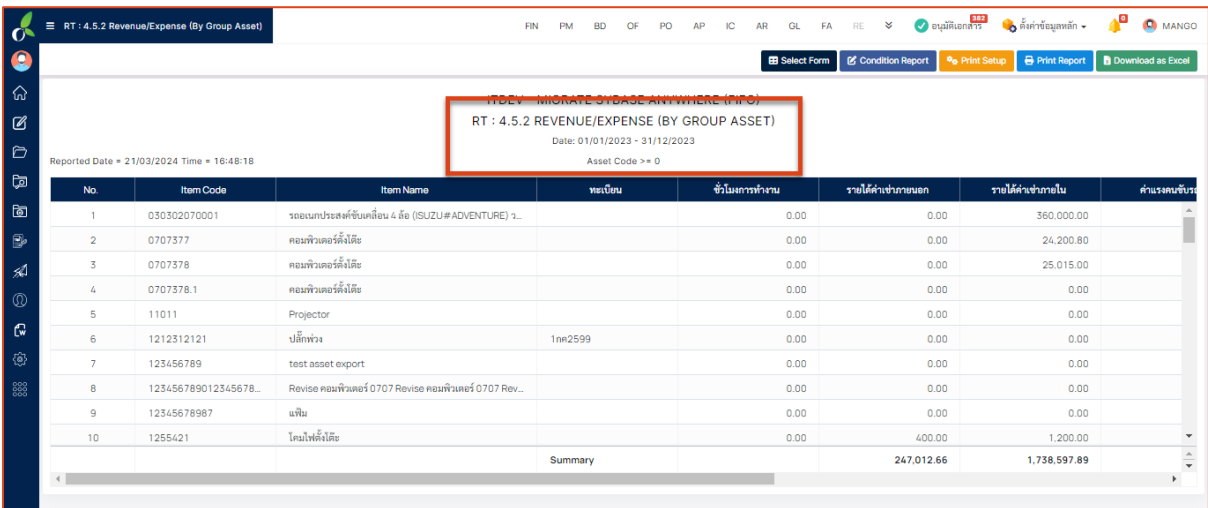
2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Date, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

Date คือ ช่วงวันของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด  **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน



No.	Item Code	Item Name	ทะเบียน	จำนวนการใช้งาน	รายได้ค่าเช่าภายนอก	รายได้ค่าเช่าภายใน	ค่าแรงคนขับ
1	030302070001	รถยกประตู่ตู้ขึ้นเคลื่อน 4 ล้อ (SUZU#ADVENTURE) ๖...		0.00	0.00	360,000.00	
2	0707377	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		0.00	0.00	24,200.80	
3	0707378	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		0.00	0.00	25,015.00	
4	0707378.1	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		0.00	0.00	0.00	
5	11011	Projector		0.00	0.00	0.00	
6	1212312121	ปลั๊กพ่วง	1กค2599	0.00	0.00	0.00	
7	123456789	test asset export		0.00	0.00	0.00	
8	123456789012345678...	Revise คอมพิวเตอร์ 0707 Revise คอมพิวเตอร์ 0707 Rev...		0.00	0.00	0.00	
9	12345678987	แป้น		0.00	0.00	0.00	
10	1255421	โต๊ะพับได้		0.00	400.00	1,200.00	
Summary					247,012.66	1,738,597.89	

4.6. Service

รายงานการบริการ (Service)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบรายได้และค่าใช้จ่ายของการบริการ แบ่งเป็น 3 รายงาน ดังนี้

4.6.1. Expense Detail

4.6.2. Expense by Project

4.6.3. Expense by Asset

4.6.1. Expense Detail

รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่าย (Expense Detail)

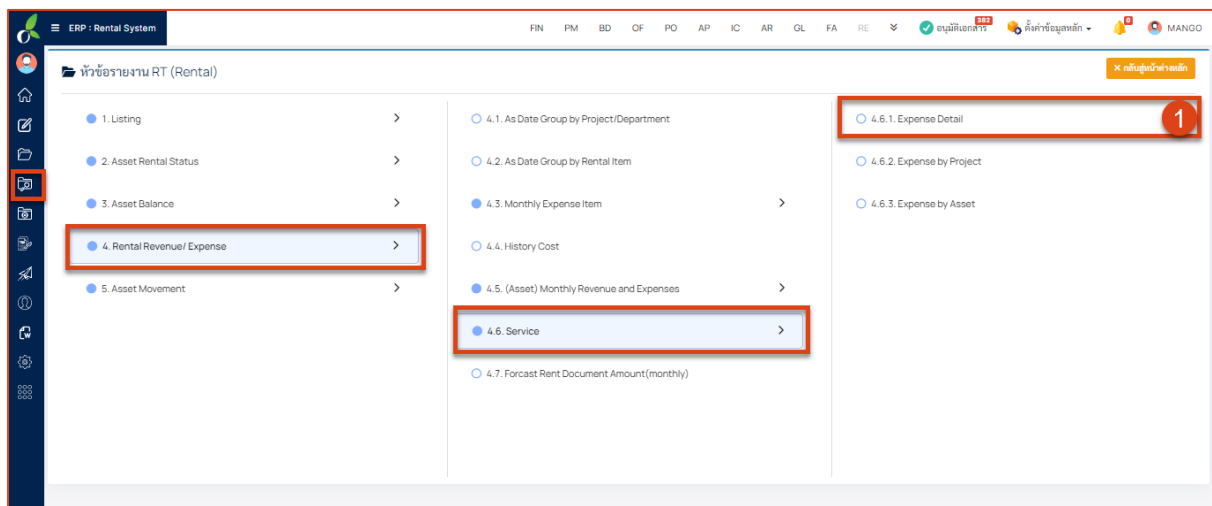
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายของการบริการ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด **Module Rental** >  **Report** > **4. Rental Revenue / Expense** >

4.6. Service > **4.6.1. Expense Detail**



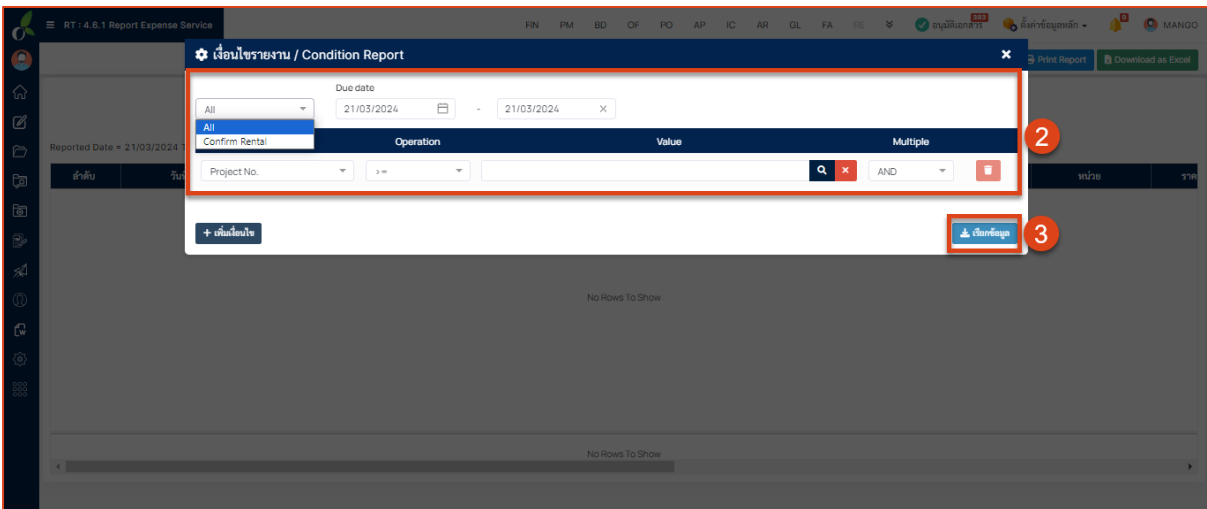
② เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **All, Confirm Rental, Due date, Month, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

All คือ เรียกรายการทั้งหมด

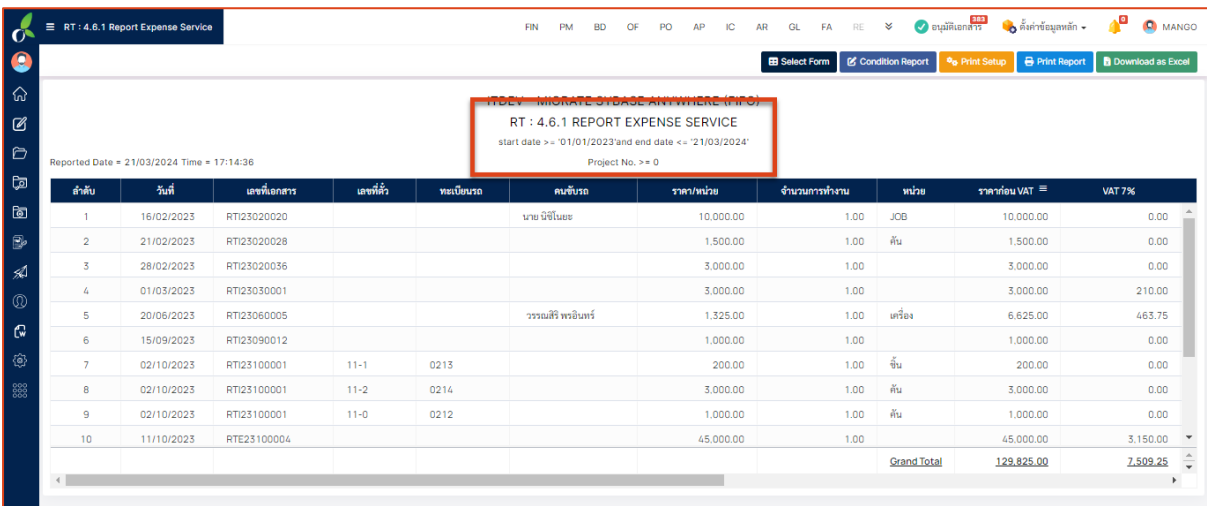
Confirm Rental คือ เรียกเฉพาะรายการที่ทำการ Confirm Rental แล้ว

Due date คือ ช่วงวันของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

③ กด  เรียกข้อมูล เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน



ลำดับ	วันที่	เลขที่เอกสาร	เลขที่ตัว	ทะเบียนรถ	คนขับรถ	ราคา/หน่วย	จำนวนการทำงาน	หน่วย	ราคาต่อ VAT	VAT 7%
1	16/02/2023	RT123020020			นาย นิธิไชย	10,000.00	1.00	JOB	10,000.00	0.00
2	21/02/2023	RT123020028				1,500.00	1.00	พื้น	1,500.00	0.00
3	28/02/2023	RT123020036				3,000.00	1.00		3,000.00	0.00
4	01/03/2023	RT123030001				3,000.00	1.00		3,000.00	210.00
5	20/06/2023	RT123060005			วรรณศิริ พรอินทร์	1,325.00	1.00	เครื่อง	6,625.00	463.75
6	15/09/2023	RT123090012				1,000.00	1.00		1,000.00	0.00
7	02/10/2023	RT123100001	11-1	0213		200.00	1.00	ชิ้น	200.00	0.00
8	02/10/2023	RT123100001	11-2	0214		3,000.00	1.00	พื้น	3,000.00	0.00
9	02/10/2023	RT123100001	11-0	0212		1,000.00	1.00	พื้น	1,000.00	0.00
10	11/10/2023	RTE23100004				45,000.00	1.00		45,000.00	3,150.00
Grand Total									129,825.00	7,509.25

4.6.2. Expense by Project

รายงานค่าใช้จ่ายตามโครงการ (Expense by Project)

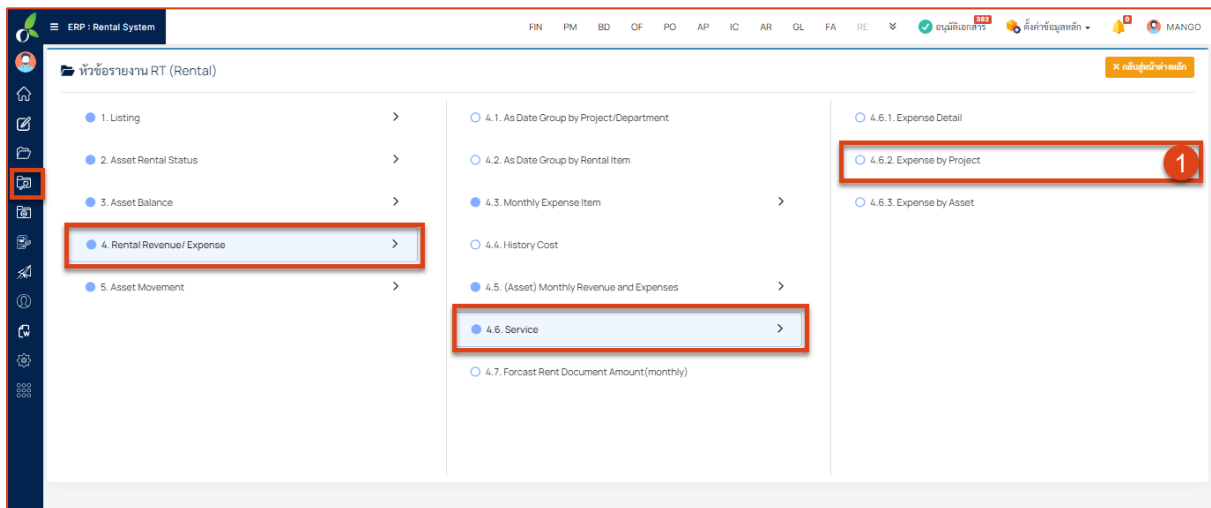
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของการบริการตามโครงการ

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental >  Report > 4. Rental Revenue / Expense >

4.6. Service > 4.6.2. Expense by Project



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล All, Confirm Rental, As date, Month, Condition, Operation และ Value ตามที่ต้องการ

All คือ เรียกรายการทั้งหมด

Confirm Rental คือ เรียกเฉพาะรายการที่ทำการ Confirm Rental แล้ว

As date คือ ช่วงวันของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด  เรียกรายงาน เพื่อเรียกรายงาน

เงื่อนไขรายงาน / Condition Report

As Date: 21/03/2024 - 21/03/2024

Reported Date = 21/03/2024

Operation: Project No. Owner >= Value

Multiple

+ เพิ่มเงื่อนไข

เพิ่มข้อมูล

No Rows To Show

⇒ ตัวอย่างรายงาน

RT : 4.6.2 REPORT EXPENSE SERVICE

As Date: 01/01/2023 - 21/03/2024

Project No. Owner >= 0

เลขที่เอกสาร	ลูกค้า	วันที่	ทรัพย์สิน	Use By	ทะเบียนรถ
Project : (00602021) โครงการ ศิริวรรณ (sirV)					
RTI23020020	บริษัท แมงโกคอนซัลแตนท์ จำกัด	16/02/2023	รถกระบะ Toyota สีเทา	นาย นิธิโนะ	
			Total		
Project : (09202022) โครงการ Test MM 002 (MM002)					
RTI23020028		21/02/2023	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ACER6970	นาย นิธิโนะ	ทะเบียนรถ
			Total		
Project : (09302021) Project Pang 1 **ผ่านใจ (PPO01)					
RTE23100004	บริษัท วรรณศิริ จำกัด (Customer / Owner)	11/10/2023	ทรัพย์สินรายการ 7	วรรณศิริ พรอินทร์	
RTI23020036		28/02/2023	ทรัพย์สินรายการ 50	นาย นิธิโนะ	ทะเบียนรถ
RTI23060005	บริษัท วรรณศิริ จำกัด (Customer / Owner)	20/06/2023	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	วรรณศิริ พรอินทร์	
			Grand Total		

4.6.3. Expense by Asset

รายงานค่าใช้จ่ายตามทรัพย์สิน (Expense by Asset)

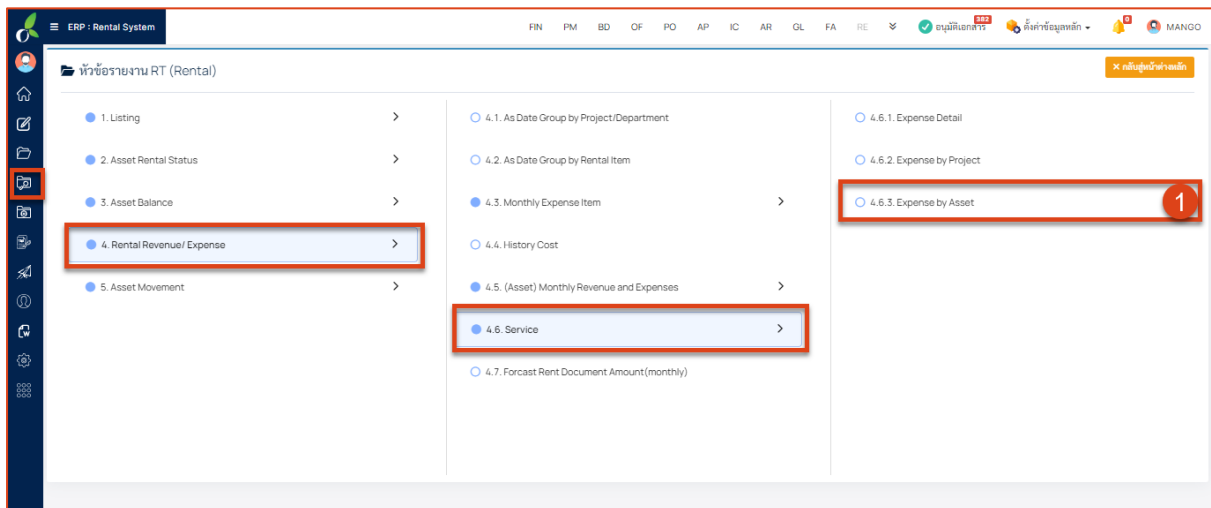
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของการบริการตามทรัพย์สิน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

1 กด Module Rental >  Report > 4. Rental Revenue / Expense >

4.6. Service > 4.6.3. Expense by Asset



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล All, Confirm Rental, As date, Month, Condition, Operation และ Value ตามที่ต้องการ

All คือ เรียกรายการทั้งหมด

Confirm Rental คือ เรียกเฉพาะรายการที่ทำการ Confirm Rental แล้ว

As date คือ ช่วงวันของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด  เรียกข้อมูล เพื่อเรียกรายงาน

เงื่อนไขรายงาน / Condition Report

As Date: 21/03/2024 - 21/03/2024

Operation: Project No. Owner >= Value

Multiple: AND

Print Report

เงื่อนไขรายงาน

➡ ตัวอย่างรายงาน

RT : 4.6.3 REPORT EXPENSE SERVICE

As Date: 01/01/2023 - 21/03/2024

Project No. Owner >= 0

เลขที่เอกสาร	วันที่	โครงการ/หน่วยงาน	ลูกค้า	ทะเบียนรถ	รายการวัสดุ	เลขที่ตัว	ใบสั่ง
▼ (DG-01-001) รถกระบะ Toyota สีเทา							
RTI23020020	16/02/2023	โครงการ ศิริวรรณ (sirv)	บริษัท แมงโกคอนซัลแตนท์ จำกัด				
		Total					
▼ (PHA-1602020215-KAG01) คอมพิวเตอร์-ดีโน้ต ACER6970							
RTI23020028	21/02/2023	โครงการ Test MM 002 (MM002)			กล่องประมวลผล (Total Station) ผลิต...		
		Total					
▼ (ASST-00007) ทรัพย์สินรายการ 7							
RTE23100004	11/10/2023	Project Pang 1 **ห้ามใจ (PP001)	บริษัท วรรณศิริ จำกัด (Custom...				
RTI23100008	11/10/2023	Project Pang 1 **ห้ามใจ (PP001)	บริษัท วรรณศิริ จำกัด (Custom...				
		Total					
		Grand Total					

4.7. Forecast Rent Document Amount (Monthly)

รายงานประมาณการจำนวนเงินเอกสารค่าเช่า (รายเดือน) (Forecast Rent Document Amount (Monthly))

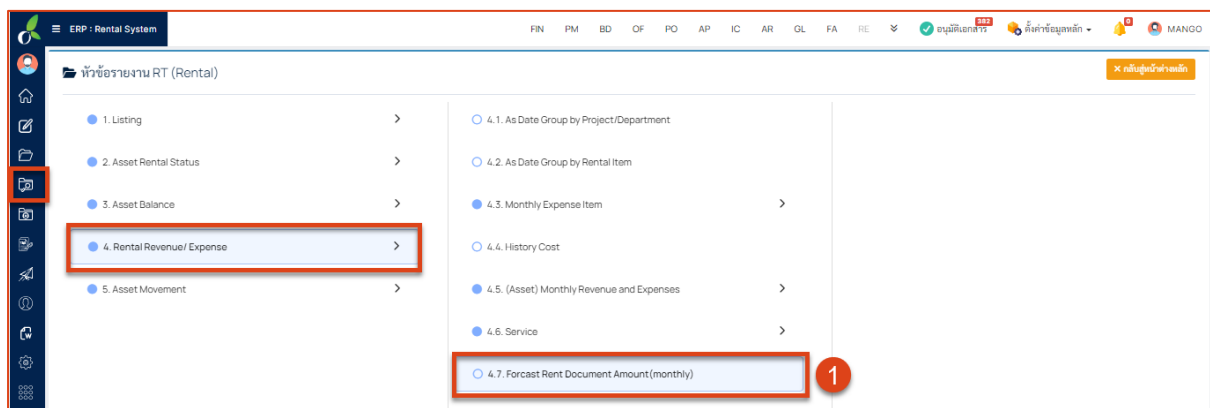
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประมาณการรายได้ / ค่าใช้จ่ายของเอกสารเช่าทรัพย์สิน โดยแสดงเป็นรายเดือน

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

- 1 กด **Module Rental > Report > 4. Rental Revenue / Expense >**

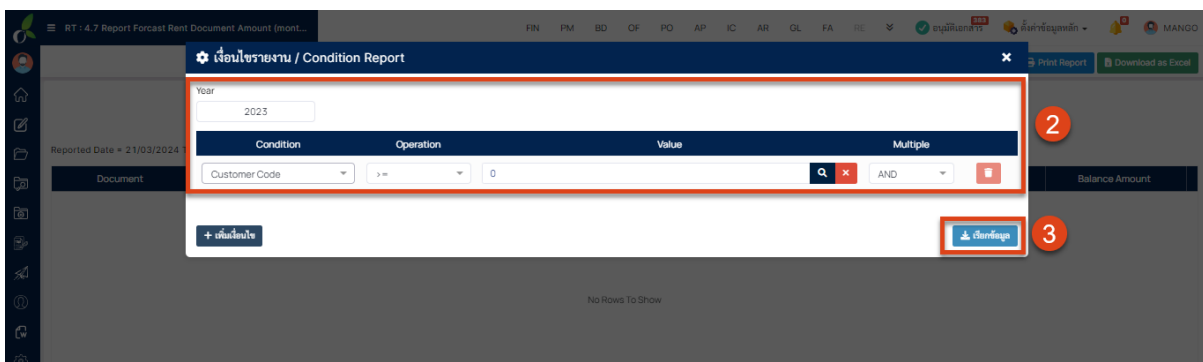
4.7. Forecast Rent Document Amount (Monthly)



- 2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **Year, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

Year คือ ปีของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

- 3 กด **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

RT : 4.7 Report Forecast Rent Document Amount (mont...

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Select Form Condition Report Print Setup Print Report Download as Excel

RTDEV - MGRATE SYBASE ANKILHERE (FIFO)

RT : 4.7 REPORT FORCAST RENT DOCUMENT AMOUNT (MONTHLY)

Reported Date = 21/03/2024 Time = 17:47:31

Customer Code >= 0

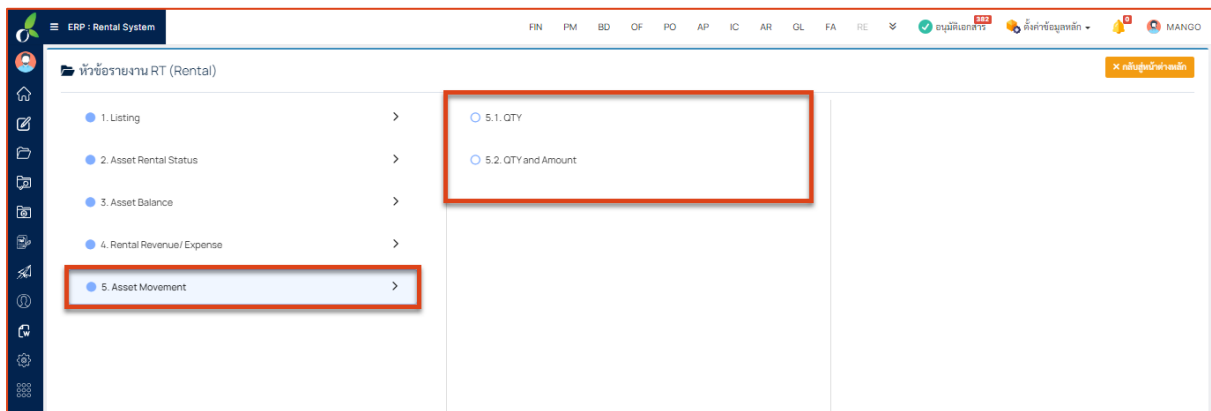
Document	Doc. Date	Ref. Code	Project/Department	Customer Name	Remark	Balance Amount	Jan	Feb	Mar	Apr
RTI25010002	27/01/2023	PO-TEST	PO-TEST	บริษัท เจ้าหน้ ก.1 จำกัด12		16,500.00	0.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
RTI23020023	20/02/2023	K1546	K1546	บริษัท แมงกิดคอนซัลแตนท์...		11,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
RTI23050001	22/05/2023	K1546	K1546	บริษัท แมงกิดคอนซัลแตนท์...	เช่าสำนักงาน โครงการ 1546	700,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RTI23020025	20/02/2023	TD2021-0001	โครงการทดสอบ PM (สิน)	บริษัท ลูกค้า 3 จำกัด		46,446.39	0.00	1,446.39	4,500.00	4,500.00
RTI22090008	09/09/2022	uj	โครงการทดสอบ Dec 2019	บริษัท ลูกค้า 4 จำกัด	เช่าไปไหนก็ Edit	55,200.00	4,600.00	4,600.00	4,600.00	4,600.00
RTI24010003	29/01/2024	THAYA03	THAYA03	ศิริพร เจริญ (Jang)	เช่าไปในปี 2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RTI23070009	27/07/2023	THAYA02	MR.THAYA02	AIM COMPANY	เช่าจาก web	1,123,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RTI23070010	27/07/2023	THAYA02	MR.THAYA02	AIM COMPANY		15,483.90	0.00	0.00	0.00	0.00
RTI24020007	22/02/2024	TESTNOK	NOK TEST WEB	มาวิชา		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RTE23050001	22/05/2023		IT Development	บริษัท อินริพันธ์ จำกัด TH	ให้เช่ามาจน...	7,280,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total						20,958,143.50	160,561...	203,907...	222,861...	222,961.15

5. รายงานความเคลื่อนไหวทรัพย์สิน (Asset Movement)

รายงานความเคลื่อนไหวทรัพย์สิน (Asset Movement) ประกอบด้วยรายงาน 2 ประเภท ดังนี้

5.1. QTY

5.2. QTY and Amount



5.1. QTY

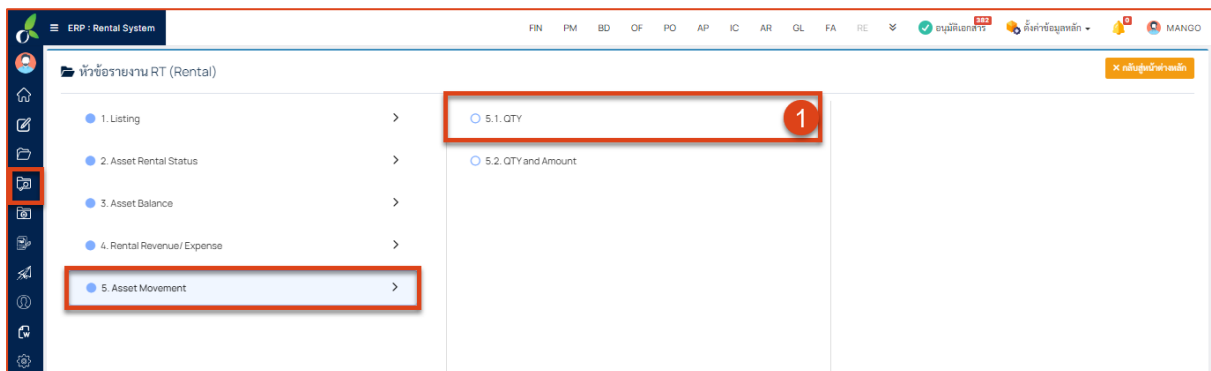
รายงานความเคลื่อนไหวของทรัพย์สิน โดยปริมาณ (QTY)

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของทรัพย์สินแต่ละโครงการ / แผนก โดยดูจากปริมาณ (QTY)

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

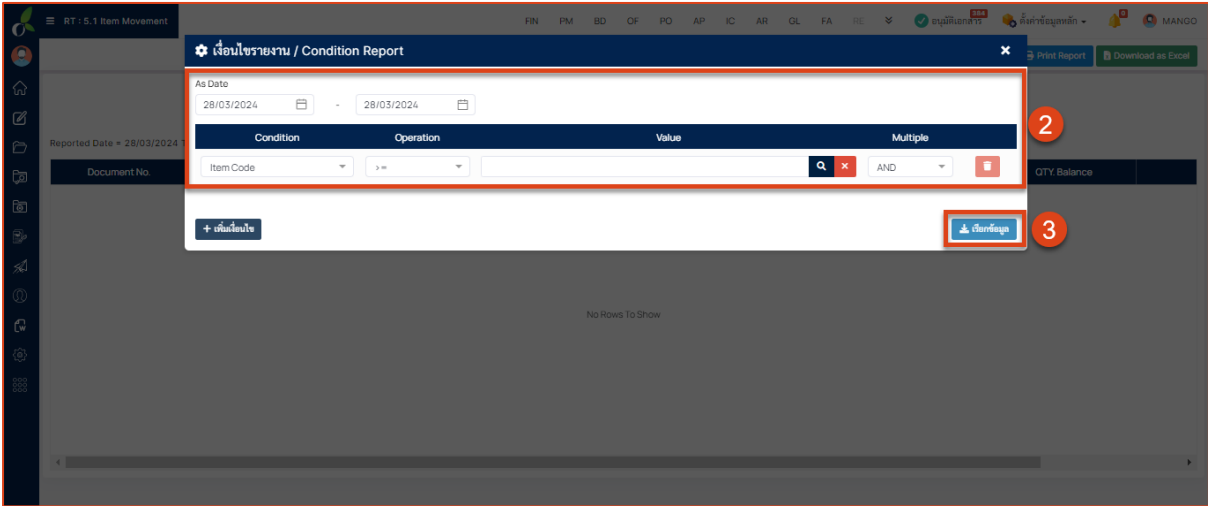
1 กด Module Rental > Report > 5. Asset Movement > 5.1. QTY



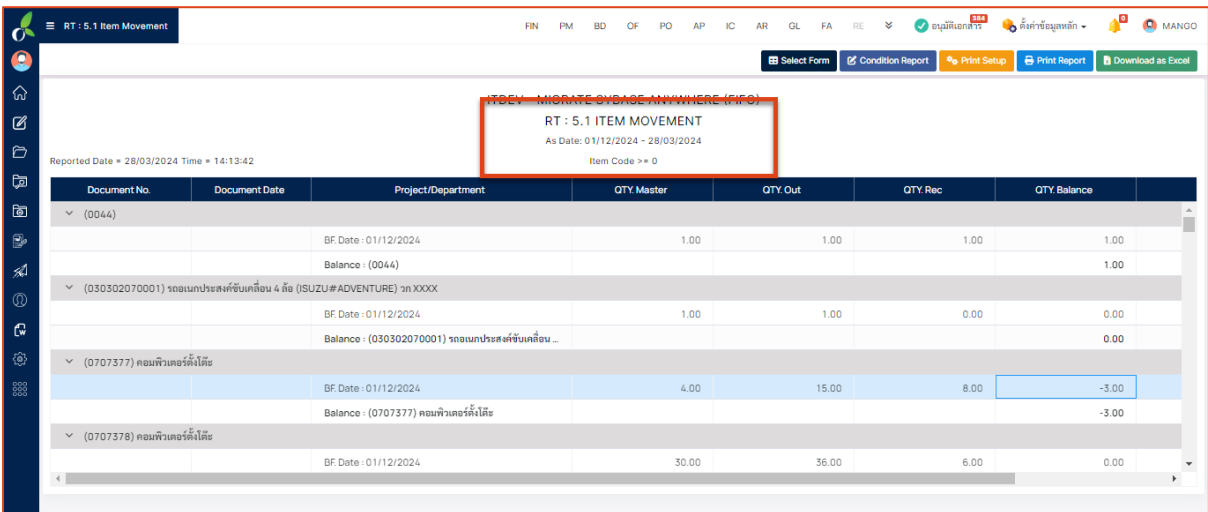
2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล **As date, Condition, Operation** และ **Value** ตามที่ต้องการ

As date คือ ช่วงวันของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด  **เรียกข้อมูล** เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน



Document No.	Document Date	Project/Department	QTY Master	QTY Out	QTY Rec	QTY Balance
(0044)		BF Date : 01/12/2024	1.00	1.00	1.00	1.00
		Balance : (0044)				1.00
(030302070001) รถยนต์ประจักษ์ขึ้นเคลื่อน 4 ล้อ (SUZUKI#ADVENTURE) ภา XXXX		BF Date : 01/12/2024	1.00	1.00	0.00	0.00
		Balance : (030302070001) รถยนต์ประจักษ์ขึ้นเคลื่อน ...				0.00
(0707377) คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		BF Date : 01/12/2024	4.00	15.00	8.00	-3.00
		Balance : (0707377) คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ				-3.00
(0707378) คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ		BF Date : 01/12/2024	30.00	36.00	6.00	0.00

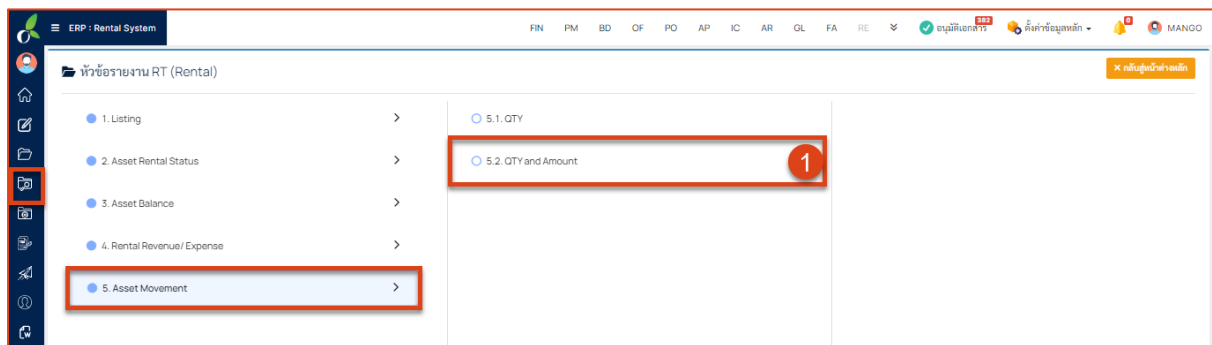
5.2. QTY and Amount

รายงานความเคลื่อนไหวของทรัพย์สิน โดยปริมาณและจำนวน (QTY and Amount)
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของทรัพย์สินโดยดูจากปริมาณและจำนวน (QTY and Amount)

ขั้นตอนการเรียกรายงาน

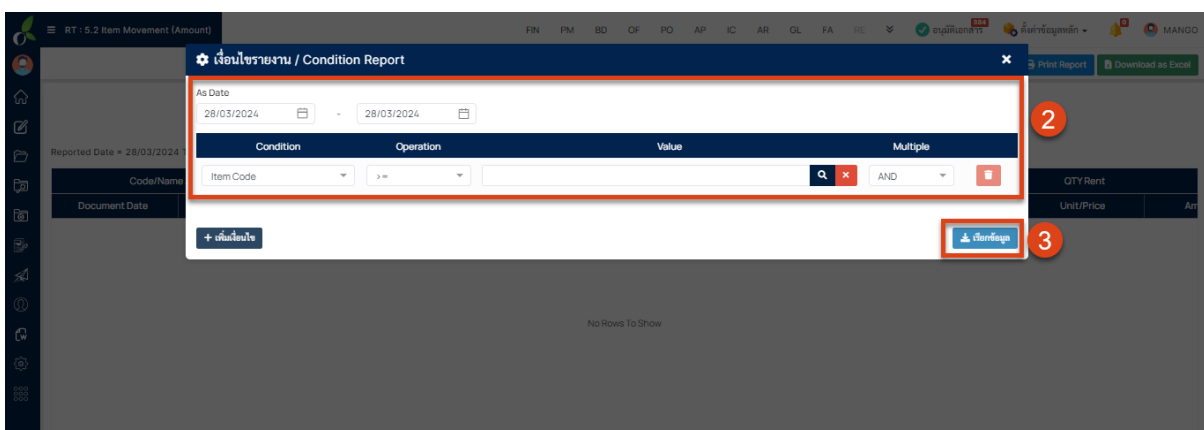
1 กด Module Rental > Report > 5. Asset Movement > 5.2. QTY and Amount



2 เลือกเงื่อนไขการเรียกข้อมูล As date, Condition, Operation และ Value ตามที่ต้องการ

As date คือ ช่วงวันของข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

3 กด เรียกข้อมูล เพื่อเรียกรายงาน



⇒ ตัวอย่างรายงาน

RT : 5.2 Item Movement (Amount)

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE อนุมัติเอกสาร จัดทำข้อมูลหลัก MANGO

Select Form Condition Report Print Setup Print Report Download as Excel

RT : 5.2 ITEM MOVEMENT (AMOUNT)
As Date: 01/01/2024 - 28/03/2024
Item Code >= 0

Reported Date = 28/03/2024 Time = 15:23:51

Code/Name Asset Rental			QTY Receive			QTY Rent		
Document Date	Document No.	Project/Department	QTY	Unit/Price	Amount	QTY	Unit/Price	Am
▼ (0044) หน่วยนับ: เครื่อง								
		BF Date : 01/01/2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
22/01/2024	RTCN24010001	(456654) ประชาอุทิศ20	1.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	
22/01/2024	RTI24010002	(456654) ประชาอุทิศ20	0.00	0.00	0.00	1.00	1,000.00	
2 Item(s) : (0044)			1.00		1,000.00	1.00		
▼ (030302070001) รถยนต์ประจักษ์ชัยคีธชน 4 ล้อ (SUZU#ADVENTURE) ราค XXXX หน่วยนับ: คัน								
		BF Date : 01/01/2024	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	
0 Item(s) : (030302070...			0.00		0.00	1.00		
▼ (0707377) คอนพิวเตอร์โต๊ะ หน่วยนับ: ชุด/set								
		BF Date : 01/01/2024	8.00	0.00	0.00	13.00	0.00	

ภาคผนวก

Condition Dictionary

Condition Dictionary คือ คำอธิบายเงื่อนไข (Condition) ในหน้ารายงาน ดังนี้

⇒ Condition Dictionary

Condition	ความหมาย
Asset Code	รหัสทรัพย์สิน
Customer Code	รหัสลูกค้า
Department	แผนก
Department No.	เลขที่แผนก
Department Owner	เจ้าของแผนก
Document No.	เลขที่เอกสาร
Driver No.	เลขที่คนขับรถ
Group Code	รหัสกลุ่ม
Group Item	กลุ่มทรัพย์สิน
Item Code	รหัสทรัพย์สิน
Item Rental	รายการทรัพย์สินเช่า
Module	โมดูล
Project No.	เลขที่โครงการ
Project No. Owner	เลขที่เจ้าของโครงการ
Project Owner	เจ้าของโครงการ
Project Ref. Code	รหัสอ้างอิงโครงการ
Rent Document	เอกสารเช่าทรัพย์สิน / บริการ
Status	สถานะทรัพย์สิน
Use by	ใช้โดย

CONTACT US



ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์



LINE

@mangocare



Call Center : 02 - 123-3900

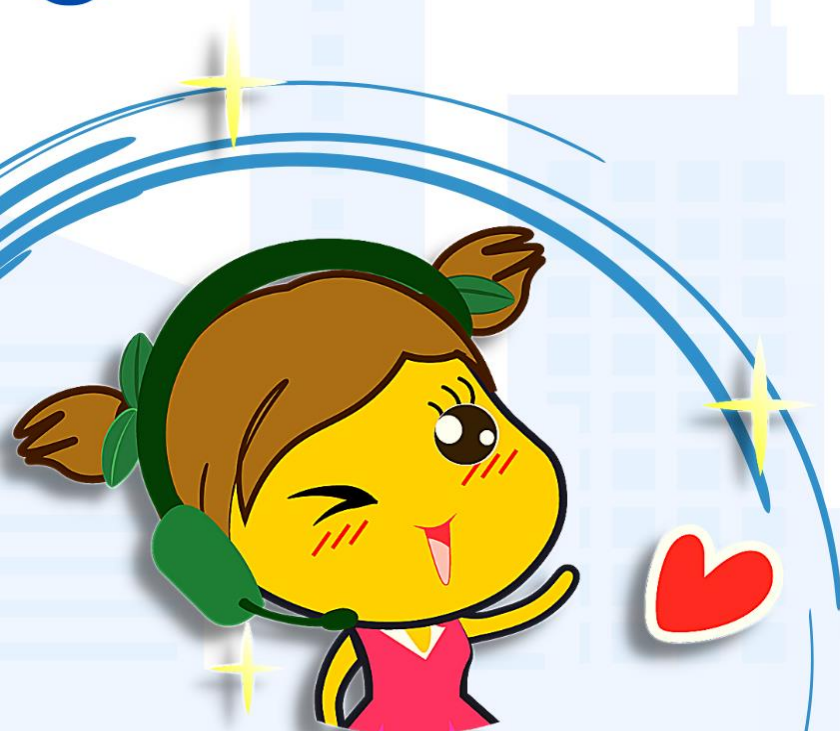


info@mangoconsultant.com



เวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30 - 18:00 น.

สอบถามปัญหาด้านการใช้งาน



FACEBOOK



YOUTUBE

