

รายงานและสรุปข้อมูล

วิเคราะห์และรายงาน — ภาพรวมเอกสารของบริษัท

ดูจำนวนเอกสารที่สร้าง อนุมัติ และยังรออยู่ เป็นกราฟแนวโน้ม สถานะ และแยกตามแผนก รวมถึงสรุปรายเดือนของฟอร์มเช็คลิสต์

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

หน้านี้ใช้ทำอะไร

ใช้ดูภาพรวมว่าในบริษัทมีเอกสารเกิดขึ้นเท่าไร อนุมัติไปแล้วเท่าไร และยังค้างรออนุมัติอยู่เท่าไร — เหมาะกับผู้จัดการที่อยากเห็นตัวเลขรวม ไม่ต้องเปิดเอกสารทีละใบ

- > ตัวเลขเป็นยอดรวมของทั้งบริษัทที่เลือกอยู่ (หรือเฉพาะแผนกที่เลือก) — หน้านี้แสดงเป็นจำนวน ไม่ได้แสดงรายชื่อเอกสาร
- > ถ้าต้องการรายการเอกสารพร้อมค่าที่กรอกในช่องต่าง ๆ ให้ใช้เมนู **AI รายงานและสรุปข้อมูล** แทน (ดูหัวข้อ **AI รายงานและสรุปข้อมูล**)
- > หน้านี้ดูบนจออย่างเดียว ยังไม่มีปุ่มส่งออกไฟล์

ใครเห็นเมนูนี้

เมนู **วิเคราะห์และรายงาน** อยู่ในกลุ่ม **รายงาน** และปิดไว้เป็นค่าเริ่มต้นสำหรับทุกบทบาท ยกเว้น Super Admin — ถ้าไม่เห็นเมนู ให้ขอผู้ดูแลระบบเปิดให้ (ผู้ดูแลต้องติ๊กทั้ง **ดูรายงาน** และ **วิเคราะห์และรายงาน** ในกลุ่ม **มองเห็นเมนู: งานหลัก** ที่หน้า **สิทธิ์การใช้งาน**)

ดูภาพรวมบนเว็บ

- เปิดเมนู **วิเคราะห์และรายงาน**
อยู่ที่เมนูซ้าย กลุ่ม **รายงาน**
- เลือกช่วงเวลา
เลือก **3 เดือน** **6 เดือน** (ค่าเริ่มต้น) หรือ **12 เดือน** — ตัวเลขและกราฟเปลี่ยนตามทันที
- เลือกแผนก (ถ้าต้องการ)
ค่าเริ่มต้นคือ **ทุกแผนก** เลือกแผนกเดียวเพื่อดูเฉพาะเอกสารของแผนกนั้น
- อ่านตัวเลขสรุป 3 ช่อง
สร้างในช่วงที่เลือก · อนุมัติในช่วงที่เลือก · รอดำเนินการตอนนี้ (เอกสารที่ยังรออนุมัติอยู่ ณ ตอนนี้)

5 สลับมุมมองกราฟ

แท็บ **แนวโน้ม** แสดงกราฟ **แนวโน้มเอกสาร N เดือนย้อนหลัง** (N ตามช่วงที่เลือก) เลือกแบบ **พื้นที่** หรือ **เส้น** และเลือกเส้นที่จะดูได้ (**ทั้งหมด** **สร้างใหม่** **อนุมัติแล้ว** **รออนุมัติ**) · แท็บ **สถานะ** แสดงสัดส่วน อนุมัติแล้ว / รออนุมัติ / ปฏิเสธ / แบบร่าง · แท็บ **แผนก** เปรียบเทียบจำนวนเอกสารแต่ละแผนก

💡 แท็บ **แผนก** เปรียบเทียบได้เมื่อเลือก **ทุกแผนก** เท่านั้น ถ้าเลือกแผนกเดียวจะเห็นเฉพาะแผนกนั้น

รายงานสรุปรวมแบบฟอร์ม (ฟอร์มเช็ค리스트รายวัน)

เมนู **รายงานสรุปรวมแบบฟอร์ม** (กลุ่ม **รายงาน**) รวมเช็ค리스트ที่กรอกทุกวันให้เป็นตารางรายเดือน ตอนนี้มีสรุป 1 รายการคือ **FM-ST-07 แบบตรวจสอบ Fork Lift**

1 เปิดสรุป

ที่การ์ด **FM-ST-07 แบบตรวจสอบ Fork Lift** กด **เปิดสรุป** (ค้นหาด้วยรหัสหรือชื่อฟอร์มได้จากช่องค้นหาด้านบน)

2 ตั้งตัวกรอง

เลือก **เดือน** แล้วปรับ **ตั้งแต่** / **ถึง** ถ้าต้องการดูแค่บางวัน · ใส่ **หมายเลขเครื่อง** ถ้าจะดูคันเดียว (ว่าง = ทุกเครื่อง)

3 เลือกว่าจะรวมเอกสารที่ยังไม่อนุมัติไหม

ค่าเริ่มต้นนับเฉพาะเอกสารที่ **อนุมัติแล้ว** ดึง **รวมเอกสารที่ยังไม่อนุมัติ** ถ้าต้องการเห็นใบที่ยังรออนุมัติด้วย

4 กด «ดูสรุป»

ได้ตารางรายการตรวจ × วันที่ ใช้สัญลักษณ์ ○ ใช้งานได้ปกติ · △ ใช้งานได้ รอแก้ไข · ✕ ชำรุด หยุดใช้งาน พร้อมกราฟ **สัดส่วนสถานะในเดือน** — คลิกที่สัญลักษณ์ในตารางเพื่อเปิดเอกสารใบนั้น

💡 เมนู **รายงานสรุปรวมแบบฟอร์ม** ก็ต้องให้ผู้ดูแลเปิดสิทธิ์เหมือนกัน (**ดูรายงาน** + เมนู **รายงานสรุปรวมแบบฟอร์ม**) · หน้านี้ยังไม่มีปุ่มส่งออก Excel/PDF

🕒 ตัวเลขในหน้านี้ไม่ตรงกับจำนวนเอกสารที่ฉันเห็นในรายการ

หน้านี้นับยอดรวมของทั้งบริษัท (หรือแผนกที่เลือก) ส่วนรายการเอกสารแสดงเฉพาะเอกสารที่คุณเปิดดูได้ จึงอาจไม่เท่ากัน

🕒 เปลี่ยนช่วงเป็น 12 เดือนแล้ว ชื่อกราฟเปลี่ยนไหม

เปลี่ยน — หัวกราฟจะขึ้นตามช่วงที่เลือก เช่น แนวโน้มเอกสาร 12 เดือนย้อนหลัง