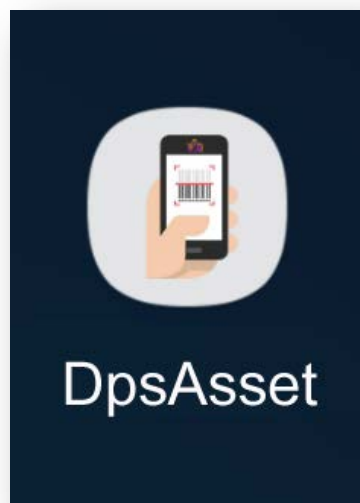


คู่มือการใช้งานระบบตรวจนับพัสดุประจำปี (DpsAsset) ด้วยระบบโทรศัพท์มือถือ (Android Operation)

1. สแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม DpsAsset ตามรูป



2. โปรแกรม DpsAsset จะปรากฏบนหน้าจอโทรศัพท์มือถือ (Android Operation) ตามรูป



3. หน้าระบบที่เปิดเข้าใช้งานครั้งแรก ต้องระบุ Username และ Password ที่ใช้กับอีเมลมหาวิทยาลัย ตามรูป

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

Username *

Password *

Login

4. หน้าจอระบบหลังจากระบุ Username และ Password ตามรูป

นาย เอกสิทธิ์ พงจิตยางกูร [ออกจากระบบ]

เหลือเวลา :: 38 วัน 8 ชั่วโมง 20 นาที 23 วินาที

อาคาร D3-อาคารคอมพิวเตอร์

ห้อง 22007 ห้องปฏิบัติการฝ่ายระบบเครือข่ายคอ...

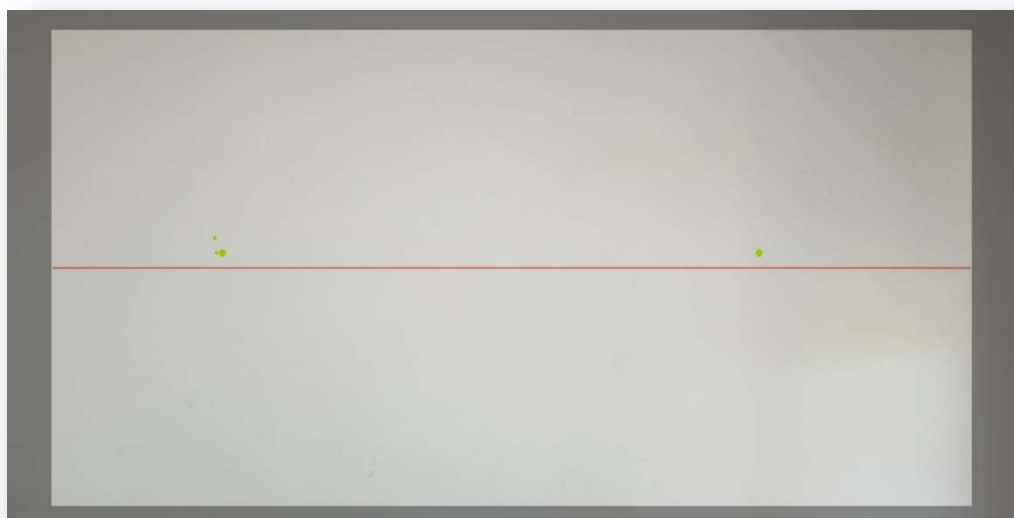
กรณีอ่านบาร์โค้ดไม่ได้

5. เริ่มการตรวจนับ ให้ลงทะเบียนสถานที่ตรวจนับโดยระบุอาคารและห้อง (สามารถระบุบางคำของชื่ออาคาร/ห้องได้) ที่ต้องการตรวจนับ ตามรูป

อาคาร	D3-อาคารคอมพิวเตอร์
ห้อง	
กรณีอ่าน	A2/2-อาคารเรียนรวม 7
	D2-อาคารบรรณสารและสื่อการศึกษา
	D3-อาคารคอมพิวเตอร์
	ฟาร์มมหาวิทยาลัย
	ศูนย์การแพทย์
	GI/2-อาคารโรงอาหาร 1

อาคาร	D3-อาคารคอมพิวเตอร์
ห้อง	22205 ห้องฝ่ายประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิ...
กรณีอ่าน	
	22007 ห้องปฏิบัติการฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 220
	22107 ห้องฝ่ายปฏิบัติการฝ่ายวิจัยและพัฒนา ระบบ 221
	22205 ห้องฝ่ายประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ 222
	22301 บ้านนักวิจัย 223

6. เมื่อระบุอาคารและห้องเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  ที่ปรากฏอยู่ที่มุมขวาล่างของโปรแกรม สำหรับสแกนบาร์โค้ด และหน้าจอสำหรับสแกนบาร์โค้ดจะแสดงขึ้นมาตามรูป




7. นำสมาร์ตโฟนที่ปรากฏหน้าจอสำหรับสแกนบาร์โค้ด สแกนในตำแหน่งที่ติดบาร์โค้ดของสินทรัพย์ ตามรูป



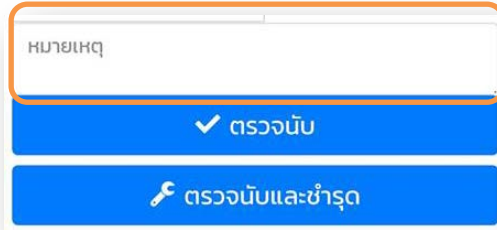
8. หน้าจอของระบบหลังจากสแกนบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีสินทรัพย์ที่สแกนอยู่ในที่ตั้งตรงตามทะเบียนในระบบ MIS จะปรากฏข้อมูลเป็นสีเขียวและแสดงสถานะ ตามรูป

9. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกสถานะได้ 2 กรณี คือ “ตรวจนับ” และ “ตรวจนับและชำระ” ตามรูป


a. กรณีเลือกสถานะ “**ตรวจนับ**” หมายถึง สินทรัพย์ที่ตรวจนับมีข้อมูลถูกต้องตามทะเบียนและอยู่ในสภาพปกติ แล้วกดปุ่ม 

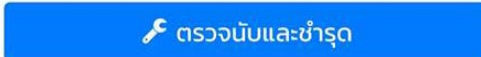
b. กรณีเลือกสถานะ “**ตรวจนับและชำระ**” หมายถึง สินทรัพย์ที่ตรวจนับมีข้อมูลถูกต้องตามทะเบียน แต่อยู่ในสภาพชำรุด สามารถระบุข้อความเกี่ยวกับสภาพความชำรุดของสินทรัพย์ได้ที่ช่องหมายเหตุ แล้วกดปุ่ม





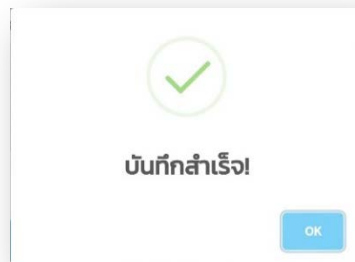


หมายเหตุ

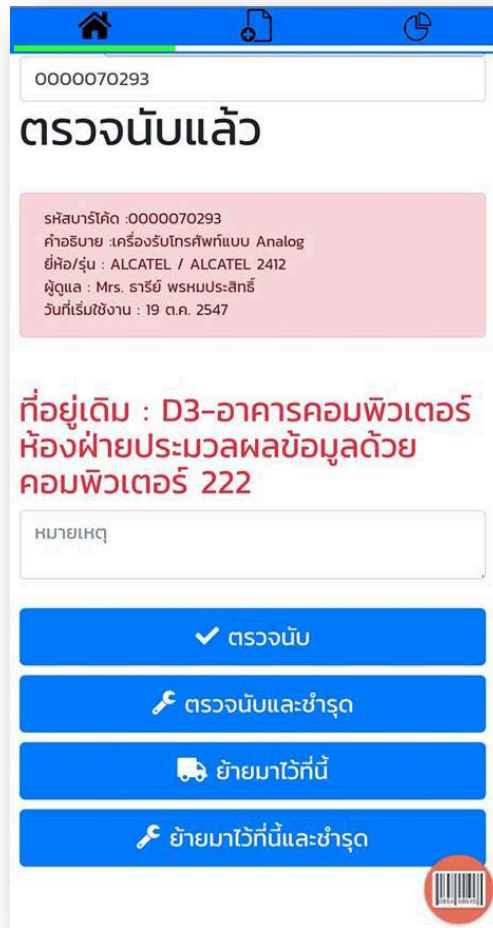





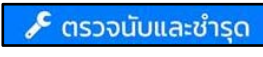


10. เมื่อกดปุ่ม  หรือ  จะปรากฏหน้าจอ “บันทึกสำเร็จ” แล้วกดปุ่ม “OK” ตามรูป

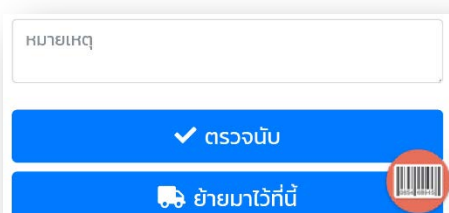






11. ในกรณีสินทรัพย์ที่สแกนมีที่ตั้งไม่ตรงตามทะเบียนในระบบ MIS จะปรากฏข้อมูลเป็นสีแดงและแสดงสถานะ ตามรูป

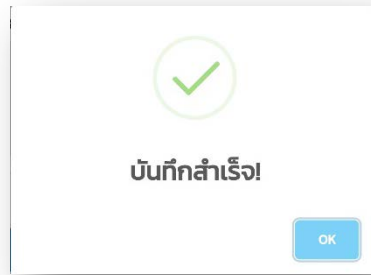


12. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกสถานะได้ 4 กรณี คือ “ตรวจนับ” , “ตรวจนับและชำระ” , “ย้ายมาไว้ที่นี่” และ “ชำระและย้ายมาไว้ที่นี่” ตามรูป

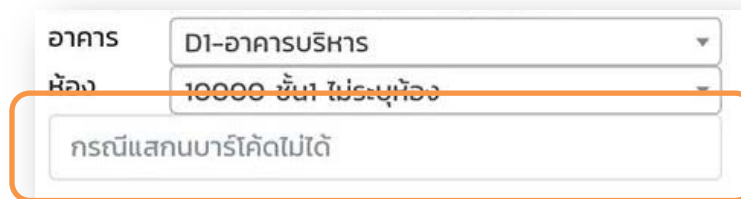
- กรณีเลือกสถานะ “**ตรวจนับ**” หมายถึง สินทรัพย์ที่ตรวจนับมีข้อมูลที่ตั้งไม่ถูกต้องตามทะเบียน อยู่ในสภาพปกติ แต่ไม่ต้องการย้ายที่ตั้งของสินทรัพย์ แล้วกดปุ่ม 
- กรณีเลือกสถานะ “**ตรวจนับและชำระ**” หมายถึง สินทรัพย์ที่ตรวจนับมีข้อมูลที่ตั้งไม่ถูกต้องตามทะเบียน อยู่ในสภาพชำระ แต่ไม่ต้องการย้ายที่ตั้งของสินทรัพย์ สามารถระบุข้อความเกี่ยวกับสภาพความชำระของสินทรัพย์ได้ที่ช่องหมายเหตุ แล้วกดปุ่ม 
- กรณีเลือกสถานะ “**ย้ายมาไว้ที่นี่**” หมายถึง สินทรัพย์ที่ตรวจนับมีข้อมูลที่ตั้งไม่ถูกต้องตามทะเบียน อยู่ในสภาพปกติ และต้องการย้ายที่ตั้งของสินทรัพย์ตามทะเบียน ให้มาอยู่ในที่ตั้งปัจจุบัน แล้วกดปุ่ม 
- กรณีเลือกสถานะ “**ชำระและย้ายมาไว้ที่นี่**” หมายถึง สินทรัพย์ที่ตรวจนับมีข้อมูลที่ตั้งไม่ถูกต้องตามทะเบียน อยู่ในสภาพชำระ และต้องการย้ายที่ตั้งของสินทรัพย์ตามทะเบียน ให้มาอยู่ในที่ตั้งปัจจุบัน และสามารถระบุข้อความเกี่ยวกับสภาพความชำระของสินทรัพย์ได้ที่ช่องหมายเหตุ แล้วกดปุ่ม 




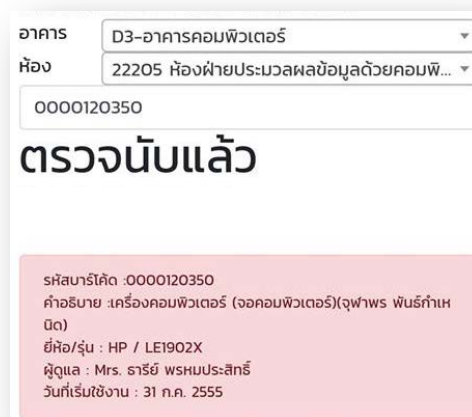
13. เมื่อกดปุ่ม  ตรวจสอบ หรือ  ตรวจสอบและชำระ หรือ  ย้ายมาไว้ที่นี่ หรือ  ย้ายมาไว้ที่นี่และชำระ แล้วจะปรากฏหน้าจอ “บันทึกสำเร็จ” แล้วกดปุ่ม “OK” ตามรูป




14. ในกรณีที่สมาร์ทโฟนไม่สามารถสแกนบาร์โค้ดได้หรือบาร์โค้ดเสียหาย สามารถระบุเลขที่บาร์โค้ดของสินทรัพย์ในช่อง “กรณีสแกนบาร์โค้ดไม่ได้” ระบบจะแสดงข้อมูลและให้ดำเนินการตามข้อ 8 - 13 แล้วแต่กรณี ตามรูป




15. ในกรณีที่ตรวจนับสินทรัพย์ซ้ำ ระบบจะแจ้งเตือนสถานะ “ตรวจนับแล้ว” หากต้องการตรวจนับซ้ำ ให้ดำเนินการตามข้อ 8 - 13 แล้วแต่กรณี แต่ถ้าไม่ต้องการตรวจนับซ้ำ ให้กดปุ่ม  เพื่อตรวจนับสินทรัพย์รายการต่อไป



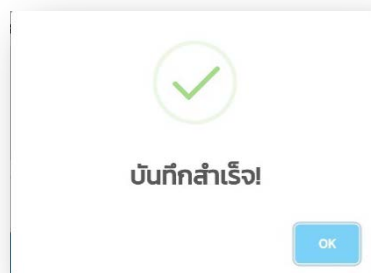
16. ในกรณีมีสินทรัพย์แต่เมื่อสแกนบาร์โค้ดปรากฏ “หารหัสไม่เจอ” “หรือไม่มีบาร์โค้ด” หรือ “รายละเอียดสินทรัพย์ไม่ตรงกัน” ระบบสามารถเพิ่มรายละเอียดสินทรัพย์ได้ทันที โดยกดปุ่ม  ตามรูป



17. เมื่อกดปุ่ม  แล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ก่อนบันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ให้เลือกสถานะสินทรัพย์ ซึ่งมี 3 สถานะคือ “หารหัสไม่เจอ” “ไม่มีบาร์โค้ด” และ “รายละเอียดไม่ตรงกัน” เมื่อเลือกสถานะแล้ว ให้บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ซึ่งประกอบด้วย เลขที่บาร์โค้ด รายละเอียด หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี) และยี่ห้อ/รุ่น ตามรูป



18. เมื่อระบุข้อมูลสินทรัพย์เสร็จเรียบร้อย กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ “บันทึกสำเร็จ” แล้วกดปุ่ม “OK” ตามรูป



19. เมื่อตรวจนับรายการสินทรัพย์ครบทุกรายการในสถานที่ที่ลงทะเบียนแล้ว ให้ไปหน้าจอเพื่อลงทะเบียนสถานที่ตรวจนับใหม่



นาย เอกสิทธิ์ พงจิตยางกูร [ออกจากระบบ]

เหลือเวลา :: 38 วัน 8 ชั่วโมง 20 นาที 23 วินาที

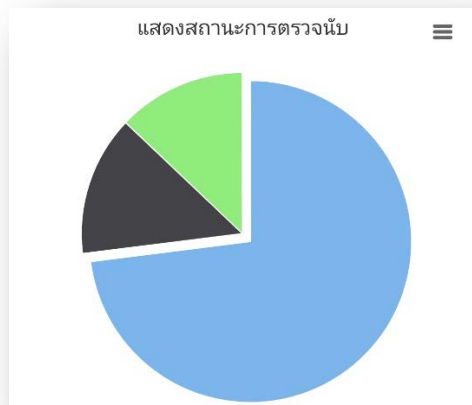
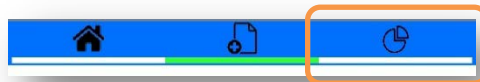
อาคาร D3-อาคารคอมพิวเตอร์

ห้อง 22007 ห้องปฏิบัติการฝ่ายระบบเครือข่ายค...

กรณีอ่านบาร์โค้ดไม่ได้

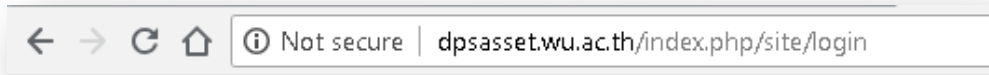


20. การดูกราฟสถิติเพื่อติดตามร้อยละการตรวจนับพัสดุตามอาคารหรือห้องที่กำหนดสามารถเข้าดูได้ ตามรูป

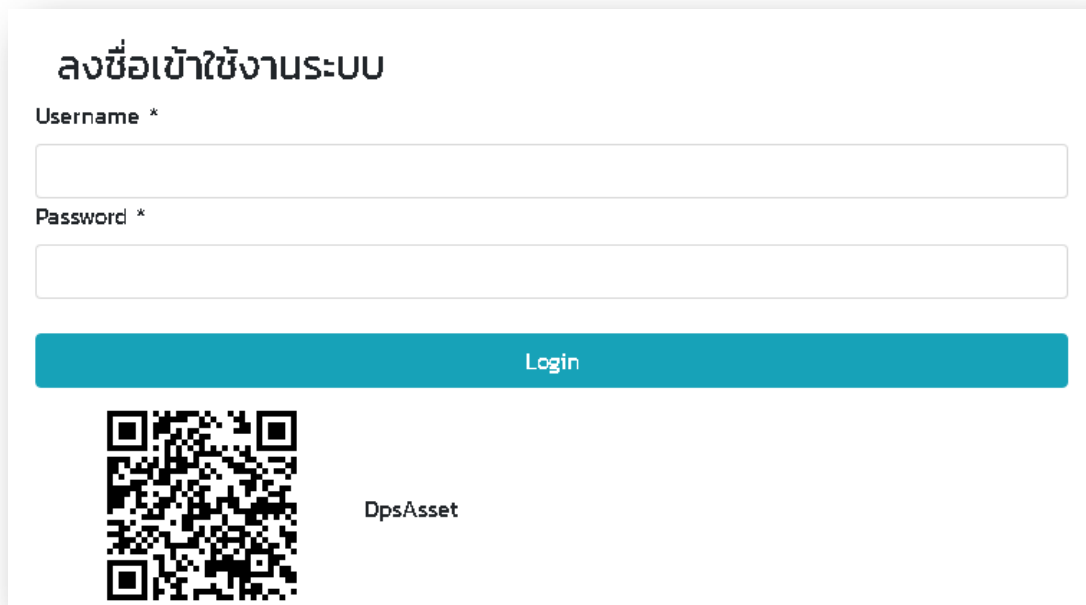


คู่มือการใช้งานระบบตรวจนับพัสดุประจำปี (DpsAsset) ผ่าน Website

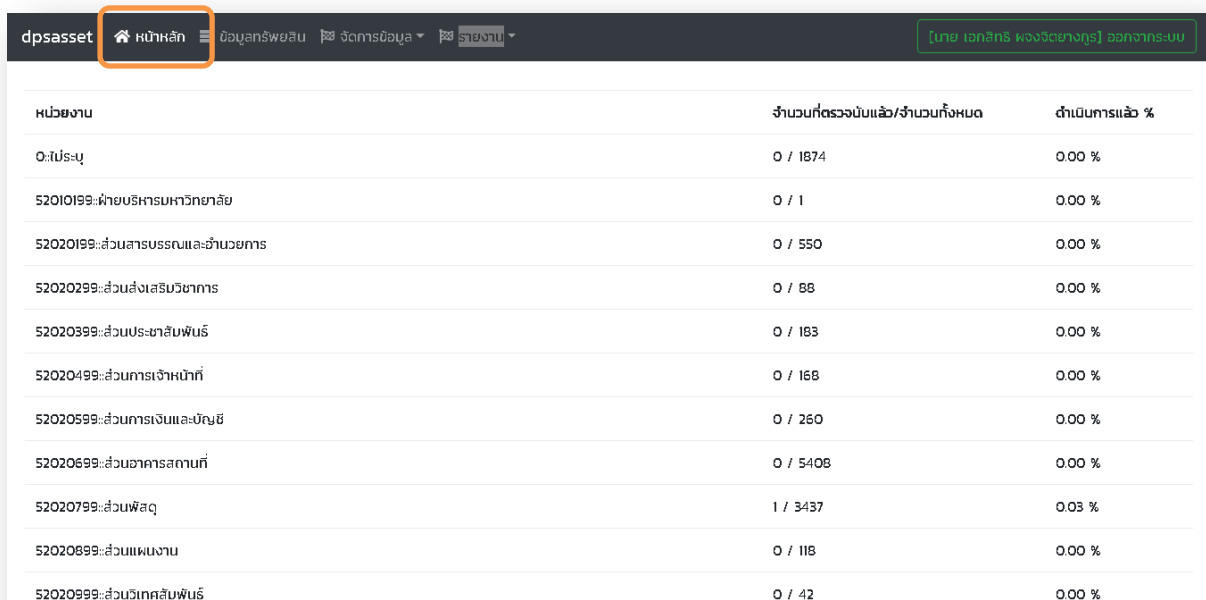
1. ใช้ browser ใดก็ได้ ให้ระบุ `http://dpsasset.wu.ac.th` ในช่อง address ตามรูป



2. หน้าจอเริ่มต้น การเข้าใช้งานระบบต้องระบุ Username และ Password ที่ใช้กับอีเมลมหาวิทยาลัย ตามรูป



3. หลังจากลงชื่อเข้าใช้งานระบบ เป็นหน้าจอหน้าหลักแสดงร้อยละการตรวจนับของแต่ละหน่วยงาน ตามรูป



หน่วยงาน	จำนวนที่ตรวจนับแล้ว/จำนวนทั้งหมด	ดำเนินการแล้ว %
0:ไม่ระบุ	0 / 1874	0.00 %
52010199:ฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย	0 / 1	0.00 %
52020199:ส่วนสารบรรณและอำนวยความสะดวก	0 / 550	0.00 %
52020299:ส่วนส่งเสริมวิชาการ	0 / 88	0.00 %
52020399:ส่วนประชาสัมพันธ์	0 / 183	0.00 %
52020499:ส่วนการเจ้าหน้าที่	0 / 168	0.00 %
52020599:ส่วนการเงินและบัญชี	0 / 260	0.00 %
52020699:ส่วนอาคารสถานที่	0 / 5408	0.00 %
52020799:ส่วนพัสดุ	1 / 3437	0.03 %
52020899:ส่วนแผนงาน	0 / 118	0.00 %
52020999:ส่วนวิเทศสัมพันธ์	0 / 42	0.00 %

4. เมื่อกดเลือกข้อมูลสินทรัพย์ ระบบจะแสดงข้อมูลสินทรัพย์ทั้งหมดภายในห้องที่ระบุ พร้อมทั้งสถานะของสินทรัพย์แต่ละรายการ โดยต้องระบุ อาคาร ก่อนแล้วระบุห้องที่ต้องการเรียกดูข้อมูล ตามรูป

DI-อาคารบริหาร 24403 ห้องประชุม 15/1 244

Copy Excel CSV PDF Search:

เลขที่	คำอธิบาย	เลขที่ป้าย	s/n	รุ่นยี่ห้อ	วันที่เริ่มใช้	น.ง	หมายเหตุ
64812	เครื่องปรับอากาศ	3010014608		YORK	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
64948	โต๊ะประชุม 16 ที่นั่ง	3010014593			31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
65190	เก้าอี้ประชุมเบาะหนังสีเทา	3010014594		MOFLEX	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
65200	เก้าอี้ประชุมเบาะหนังสีเทา	3010014659		MOFLEX	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
65201	เก้าอี้ประชุมเบาะหนังสีเทา	3010014701		MOFLEX	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
65204	เก้าอี้ประชุมเบาะหนังสีเทา	7711003957		MOFLEX	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
65208	เก้าอี้ประชุมเบาะหนังสีเทา	3010014599		MOFLEX	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
65209	เก้าอี้ประชุมเบาะหนังสีเทา	3010014600		MOFLEX	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
65212	เก้าอี้ประชุมเบาะหนังสีเทา	3010014618		MOFLEX	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
65213	เก้าอี้ประชุมเบาะหนังสีเทา	3010014622		MOFLEX	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status

Showing 1 to 10 of 17 entries Previous 1 2 Next

5. ระบบสามารถค้นหาข้อมูลสินทรัพย์โดยระบุค่าทั้งหมดหรือบางส่วน ในช่อง Search: เครื่อง ตามรูป

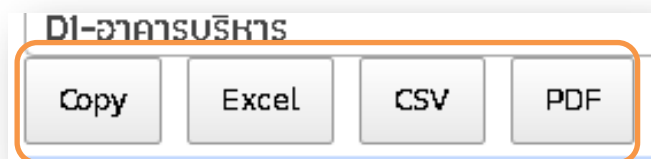
DI-อาคารบริหาร 24403 ห้องประชุม 15/1 244

Copy Excel CSV PDF Search: เครื่อง

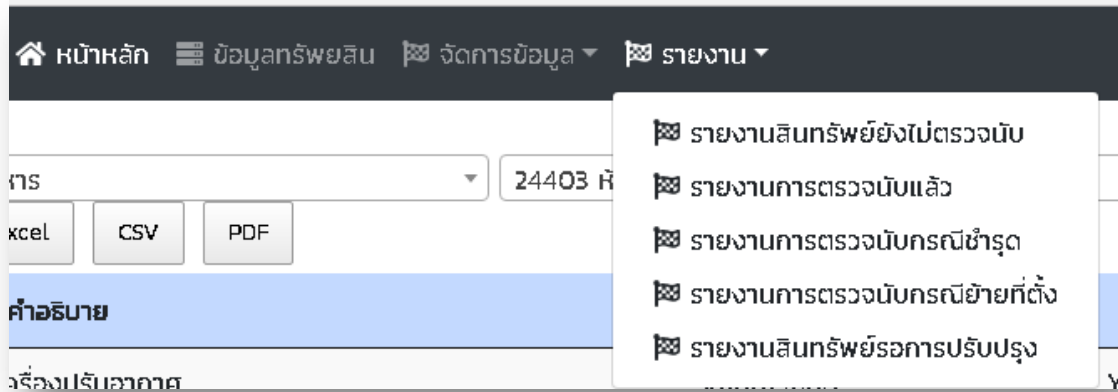
เลขที่	คำอธิบาย	เลขที่ป้าย	s/n	รุ่นยี่ห้อ	วันที่เริ่มใช้	น.ง	หมายเหตุ
64812	เครื่องปรับอากาศ	3010014608		YORK	31-DEC-97	ส่วนสารสนเทศและอำนวยความสะดวก	status
158664	เครื่องพิมพ์เลเซอร์(Laser printer)(ไอจินต์ วรรณรเวช)	0000158664	PHCTF06577	HP	27-NOV-17	ส่วนพัสดุ	status

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 17 total entries) Previous 1 Next

6. ระบบนำข้อมูลสินทรัพย์ทั้งหมดหรือที่ค้นหาออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel CSV หรือ PDF ได้โดยการกดปุ่ม ตามรูป



7. เมื่อกดเลือกรายงาน ระบบแสดงรายงานที่สามารถเรียกดูได้ ตามรูป



8. ตัวอย่างเรียกดูรายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ตรวจนับ

a. ระบุหน่วยงาน อาคาร ก่อนแล้วระบุห้องที่ต้องการเรียกดูข้อมูล และกดปุ่ม **สืบค้น** ตามรูป

รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ตรวจนับ

เงื่อนไข

หน่วยงาน

อาคาร **สืบค้น**

b. หน้าจอแสดงข้อมูลสินทรัพย์ ตามหน่วยงาน และอาคาร ที่ระบุไว้ โดยสามารถค้นหาข้อมูลสินทรัพย์โดยระบุคำทั้งหมดหรือบางส่วน ในช่อง **Search: เครื่อง** ตามรูป

รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ตรวจนับ

เงื่อนไข

หน่วยงาน

อาคาร **สืบค้น**

ส่งออกข้อมูลไปใช้งาน excel

Search:

เลขที่	คำอธิบาย	เลขที่บัญชี	ร/ก	รุ่นยี่ห้อ	วันที่เริ่มใช้	น.ง	หมายเหตุ
1458	เครื่องคอมพิวเตอร์(จอคอมพิวเตอร์)	3150000930		DELL	2 ส.ค. 2540	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
1495	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3070070112	IK73405906	DIGITAL	27 ก.ค. 2541	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
1502	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3070070114		DIGITAL	27 ก.ค. 2541	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
1558	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3150005537	IK73405996	DIGITAL	27 ก.ค. 2541	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
1560	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3150005540	IK74908712	DIGITAL	27 ก.ค. 2541	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
1753	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3150006302		DIGITAL	27 ก.ค. 2541	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
1940	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3150000792	IK73406047	DIGITAL	27 ก.ค. 2541	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
2093	เครื่องสำรองไฟฟ้าฉุกเฉิน (UPS)มีไฟแสดงการทำงานของเครื่อง	3070060042	99980107	SYNDOME	27 ก.ค. 2541	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
2313	ตู้เหล็กเก็บเอกสารขนาด 900*450*1500 มม.	7711003364		LUCKY	5 ส.ค. 2541	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
2869	เก้าอี้เซฟ 1 ที่นั่งเบาะผ้าสีเขียว	3010082564			20 ก.พ. 2541	ส่วนการเจ้าหน้าที่	

c. หากต้องการนำข้อมูลออกมาในรูปแบบของไฟล์ Excel ต้องกดปุ่ม

ส่งออกข้อมูลไปใช้งาน excel

ตามรูป

รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ตรวจนับ

เงื่อนไข

หน่วยงาน: ส่วนการเจ้าหน้าที่

อาคาร: ทั้งหมด

ส่งออกข้อมูลไปใช้งาน excel

Search:

เลขที่	คำอธิบาย	เลขที่บัญชี	s/n	รุ่นยี่ห้อ	วันที่เริ่มใช้	น.ง	หมายเหตุ
1458	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	315000930		DELL	2 ส.ค. 2540		ส่วนการเจ้าหน้าที่
1495	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3070070112	IK73405906	DIGITAL	27 ก.ค. 2541		ส่วนการเจ้าหน้าที่
1502	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3070070114		DIGITAL	27 ก.ค. 2541		ส่วนการเจ้าหน้าที่
1558	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3150005537	IK73405996	DIGITAL	27 ก.ค. 2541		ส่วนการเจ้าหน้าที่
1560	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3150005540	IK74908712	DIGITAL	27 ก.ค. 2541		ส่วนการเจ้าหน้าที่
1753	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3150006302		DIGITAL	27 ก.ค. 2541		ส่วนการเจ้าหน้าที่
1940	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จอคอมพิวเตอร์)	3150000792	IK73406047	DIGITAL	27 ก.ค. 2541		ส่วนการเจ้าหน้าที่
2093	เครื่องสำรองไฟฟ้าฉุกเฉิน (UPS) มีไฟแสดงการทำงานของเครื่อง	3070060042	99980107	SYNDOME	27 ก.ค. 2541		ส่วนการเจ้าหน้าที่
2313	ตู้เหล็กเก็บเอกสารขนาด 900*450*1500 มม.	771003364		LUCKY	5 ส.ค. 2541		ส่วนการเจ้าหน้าที่
2869	เก้าอี้โยก 1 ที่นั่งเบาะผ้าสีเขียว	3010082564			20 ก.พ. 2541		ส่วนการเจ้าหน้าที่

Showing 1 to 10 of 164 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 17 Next

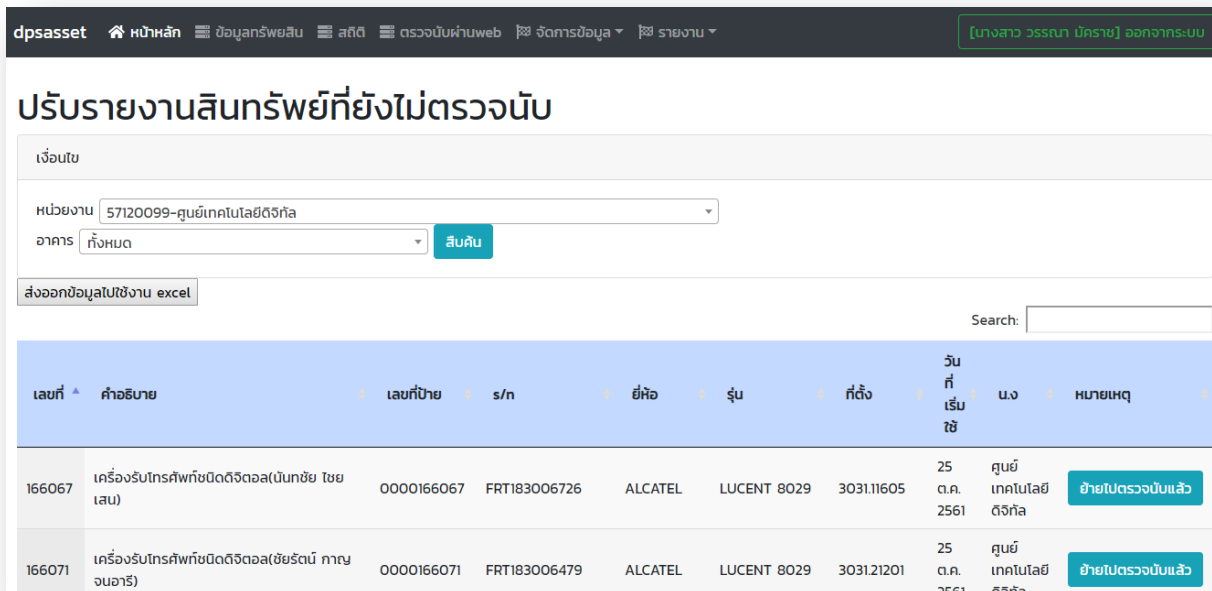
*** ในส่วนของรายงาน รูปแบบในการเรียกดูรายงาน มีรูปแบบเดียวกับการเรียกดู “รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ตรวจนับ” ที่ยกตัวอย่างไว้ในข้อที่ 8 ในส่วนของการใช้งานระบบใน Website

9. การตรวจนับผ่าน Website

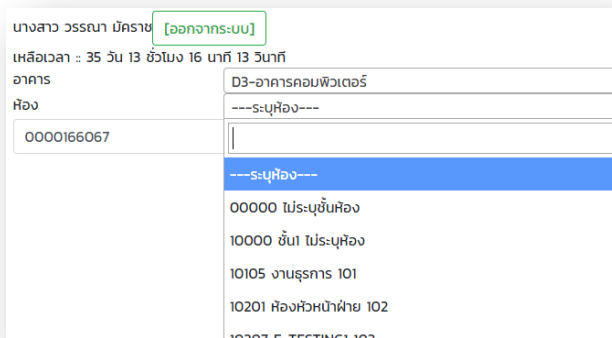
a. กดเลือกเมนู “ตรวจนับผ่านWeb” ตามรูป



b. ระบุหน่วยงาน อาคารและห้อง กดปุ่ม หน้าจอแสดงข้อมูลสินทรัพย์ ตามหน่วยงานและอาคาร ที่ระบุไว้ โดยสามารถค้นหาข้อมูลสินทรัพย์โดยระบุค่าทั้งหมดหรือบางส่วนในช่อง ตาม รูป เลือกรายการที่จะทำการตรวจนับผ่านเว็บขึ้นมาแล้วกดปุ่ม



หน้าจอจะปรากฏให้ลงทะเบียนสถานที่ตรวจนับโดยระบุอาคารและห้อง (สามารถระบุบางค่าของชื่ออาคาร/ห้องได้) ที่ต้องการตรวจนับ ตามรูป



หลังจากนั้นสามารถดำเนินการตรวจนับและเลือกสถานะได้เช่นเดียวกับคู่มือการตรวจนับด้วยมือถูกระบบ Andriod (ข้อ 8 -13)

