



คู่มือการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์
(ส่วนบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

คู่มือการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ (ส่วนบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

ส่วนคอมพิวเตอร์

เริ่มต้นเปิดการใช้งานโปรแกรมโดยกดที่ Icon ดังรูป



01 ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

เมนูหลัก

เปลี่ยนธีมโปรแกรม

ส่วนจัดการผู้ใช้

ตั้งค่าการเชื่อมต่อ

** ตั้งค่าครั้งแรกเท่านั้น

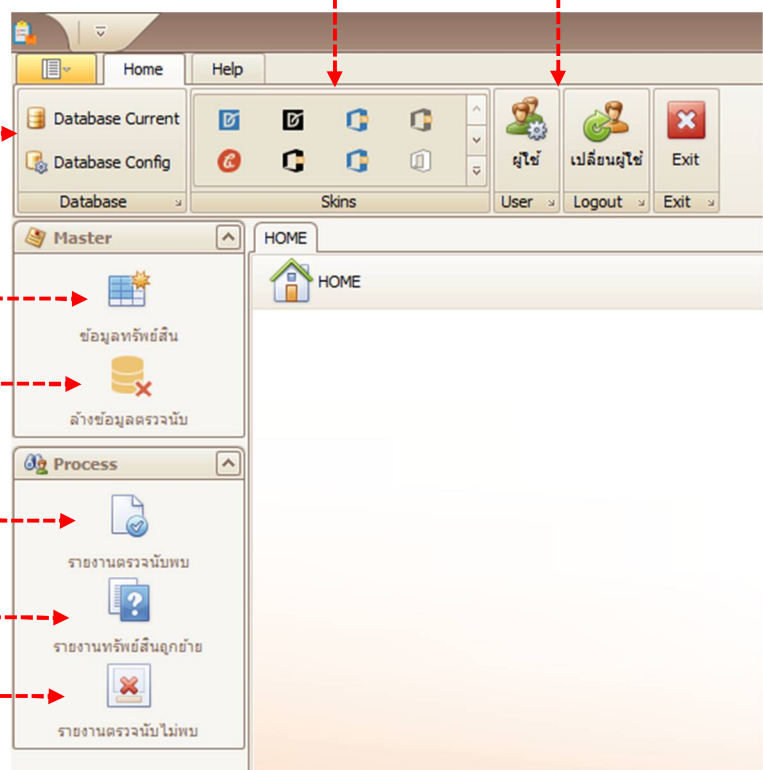
เมนูข้อมูลทรัพย์สิน

ล้างข้อมูลตรวจนับ

รายงานตรวจนับพบ

รายงานถูกย้าย

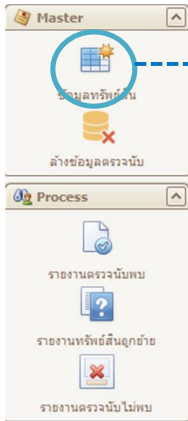
รายงานตรวจนับไม่พบ



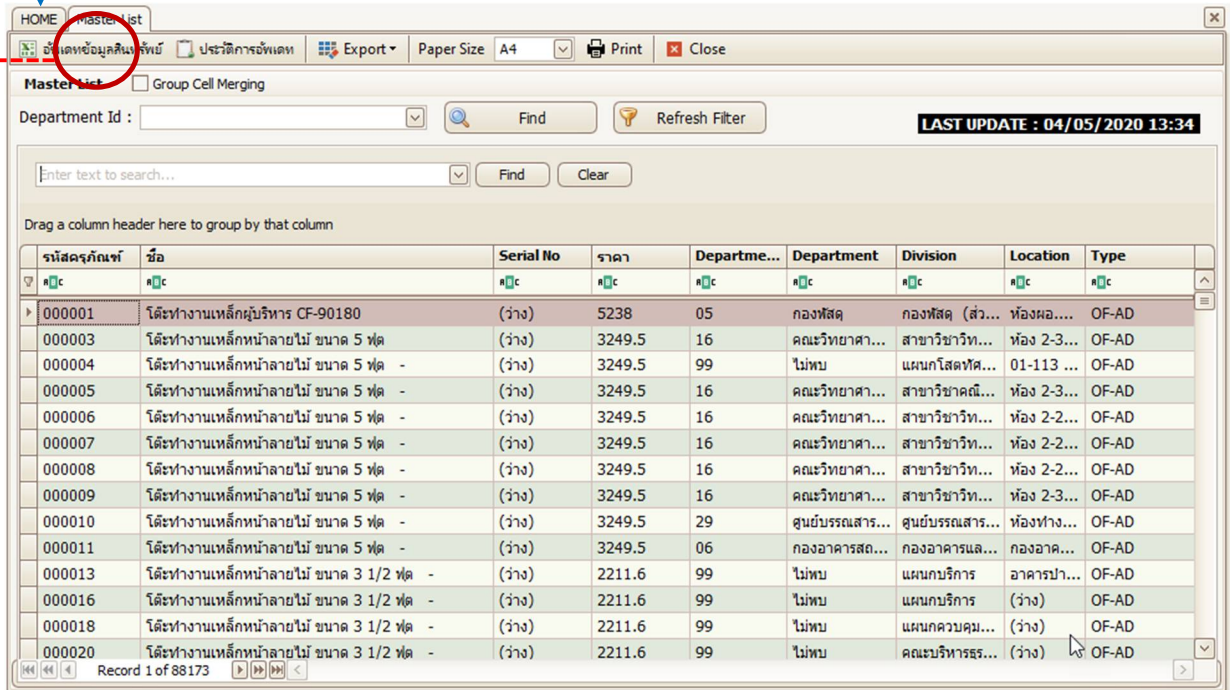
คู่มือการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ (ส่วนบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

02

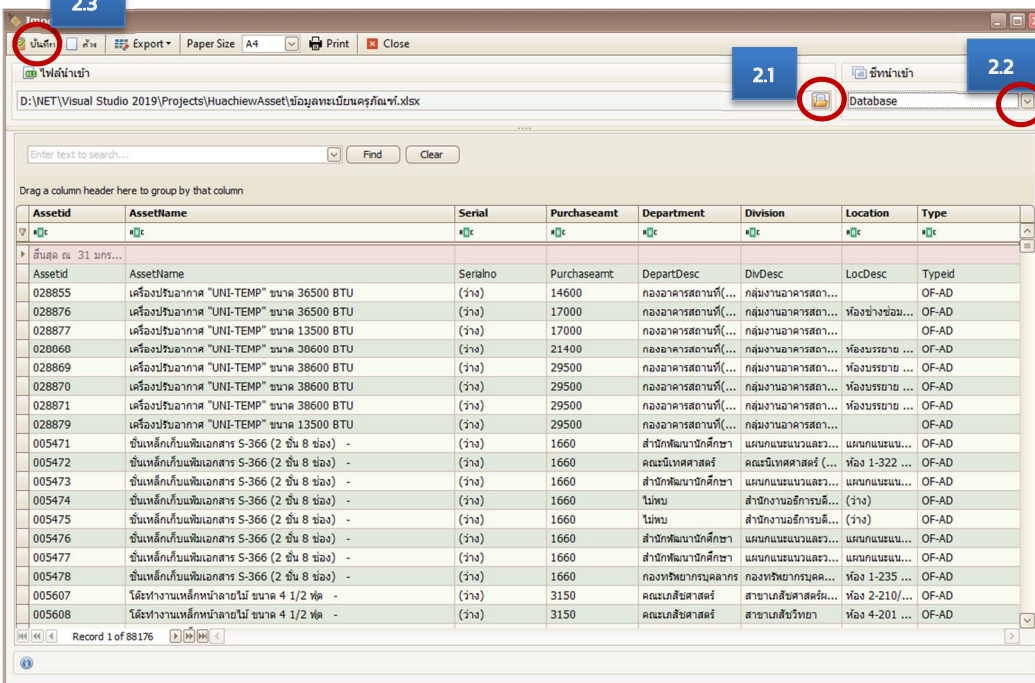
นำเข้าข้อมูลการตรวจนับ *** ไฟล์นำเข้าจะต้องอยู่ในรูปแบบที่กำหนดเท่านั้น



กดปุ่ม อัปเดตข้อมูลสินทรัพย์



2.3



2.1 กดปุ่มเลือกไฟล์ .xlsx

2.2 เลือก Sheet ที่นำเข้า

2.3 กดปุ่มบันทึก

*** เมื่อมีการนำเข้าข้อมูลใหม่ ข้อมูลเก่าจะถูกแทนที่ทั้งหมด

ต้องแน่ใจว่ามีการออก รายงานการตรวจนับที่มีอยู่ ก่อนหน้าแล้ว

คู่มือการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ (ส่วนบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

03 รายงานการตรวจนับพบ

Master

ข้อมูลทรัพย์สิน
ล้างข้อมูลตรวจนับ

Process

รายงานตรวจนับพบ
รายงานทรัพย์สินถูกย้าย
รายงานตรวจนับไม่พบ

HOME รายงานตรวจนับพบ

ค้นหา Export Paper Size A4 Print Close

Filter

Assetid : 000001 - 000003
Department : กลางกลาง
Location : 01-305 ชมรมสนับสนุนการวิจัย บัณฑิตวิทยาลัย

Find Refresh Filter

Enter text to search... Find Clear

Drag a column header here to group by that column

Assetid	Description	Serial No	Purchaseamt	Department	Department (ตรวจ)	Division	Location	Count Date	User Name	Purchase Date
000001	โต๊ะทำงานเหล็กคู่ปรับริ...	(ว่าง)	5238	กลางที่สุด	กลางที่สุด	กลางที่สุด (ส่วนกลาง)	ห้องทอ.กลางที่สุด	28/06/20 21:29:20...	1	1992-04-10

- สามารถเลือกดูข้อมูลได้ตามเงื่อนไข

รหัส (AssetId) , กอง (Department) , ห้อง (Location)

โดยกดปุ่ม  Refresh Filter เพื่อแสดงข้อมูลเงื่อนไข

- หากต้องการดูข้อมูลให้กดปุ่ม  Find ข้อมูลจะแสดงในตารางด้านล่าง
- หากต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม **พิมพ์**
- หากต้องการส่งออกข้อมูลให้กดปุ่ม **Export**

เมื่อกดปุ่ม **พิมพ์** จะแสดงรายงานดังรูป ** เมื่อต้องการพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ให้กดเมนู File -> Print

Preview

File View Background

รายงานการตรวจนับทรัพย์สินที่พบ

Department กลางที่สุด

Assetid	Description	Purchaseamt	PurchaseDate	Division	Location	Serial No	วันที่ตรวจนับ	ผู้ตรวจ
000001	โต๊ะทำงานเหล็กคู่ปรับริ...	5238	1992-04-10	กลางที่สุด	ห้องทอ.กลางที่สุด	(ว่าง)	28-06-2020	1

จำนวน 1 รายการ

Page 1 of 1 100%

คู่มือการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ (ส่วนบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

04 รายงานการตรวจนับรายการที่ถูกย้าย

HOME รายงานทรัพย์สินถูกย้าย

Filter

Assetid : -

Department :

Location :

Find Refresh Filter

*** เงื่อนไข Department ที่เลือกคำนวณเป็น Department ตรวจนับ

Enter text to search... Find Clear

Drag a column header here to group by that column

Assetid	Description	Serial No	Purchaseamt	Department	Department (ตรวจนับ)	Division	Location	Count Date	User Name	Purchase Date
000003	โต๊ะทำงานเหล็กทาสี... (ว่าง)		3249.5	คณะวิทยาศาสตร์ ๑	กองสต็อค	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์... ห้อง 2-325 ฟิลิปปินส์ 1...		=		

- สามารถเลือกดูข้อมูลได้ตามเงื่อนไข

รหัส (AssetId) , กอง (Department) *** เป็นกองที่ตรวจนับ , ห้อง (Location)

โดยกดปุ่ม Refresh Filter เพื่อแสดงข้อมูลเงื่อนไข

- หากต้องการดูข้อมูลให้กดปุ่ม Find ข้อมูลจะแสดงในตารางด้านล่าง
- หากต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม **พิมพ์**
- หากต้องการส่งออกข้อมูลให้กดปุ่ม **Export**

เมื่อกดปุ่ม **พิมพ์** จะแสดงรายงานดังรูป ** เมื่อต้องการพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ให้กดเมนู File -> Print

Preview

File View Background

รายงานการตรวจนับทรัพย์สินที่ถูกย้าย

Department	กองที่ถือ	Department (เดิม)	คณะวิทยาศาสตร์ ๑					
Assetid	Description	Purchaseamt	PurchaseDate	Division	Location	Serial No	วันที่ตรวจนับ	ผู้ตรวจ
000003	โต๊ะทำงานเหล็กทาสี... ไม่ ขนาด ๑๒๕	3249.5		สาขาวิชาวิทยาศาสตร์... ห้อง 2-325 ฟิลิปปินส์ ; ๑	(ว่าง)		28.06.2020	1

จำนวน 1 รายการ

คู่มือการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ (ส่วนบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

05 รายงานรายการที่ไม่พบ

Master

ข้อมูลทรัพย์สิน

ล้างข้อมูลตรวจนับ

Process

รายงานตรวจนับพบ

รายงานตรวจนับไม่พบ

รายงานทรัพย์สินที่สูญหาย

รายงานทรัพย์สินที่ชำรุด

HOME รายงานตรวจนับไม่พบ

ค้นพบ Export Paper Size A4 Print Close

Filter

Assetid : -

Department :

Location :


Find Refresh Filter

Enter text to search... Find Clear

Drag a column header here to group by that column

Assetid	Description	Serial No	Purchaseamt	Department	Division	Location	Purchase Date
000092	ตู้เก็บเอกสารแบบ 3 ชั้นอีก รุ่น ... (ว่าง)		1649	กองผลิต	แผนกจัดซื้อ	ห้อง 1-249 กองผลิต	
000292	โต๊ะทำงานเหล็กขาข่ายไม้ ไขว... (ว่าง)		3249.5	กองผลิต	แผนกจัดซื้อ	ห้อง 1-249 กองผลิต	
001689	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บานประตู... (ว่าง)		1940	กองผลิต	กองกลาง (ส่วนกลาง)	ห้อง 1-249 กองผลิต	
002216	เก้าอี้สำนักงานรุ่น CH-063 - (ว่าง)		630.5	กองผลิต	แผนกควบคุมวัสดุ	(ว่าง)	
002400	ตู้เก็บเอกสารแบบ 3 ชั้นอีก รุ่น ... (ว่าง)		1649	กองผลิต	แผนกทะเบียนวัสดุ	ห้อง 1-249 กองผลิต	1992-07-26

- สามารถเลือกดูข้อมูลได้ตามเงื่อนไข **รหัส (AssetId) , กอง (Department) , ห้อง (Location)**

โดยกดปุ่ม  Refresh Filter เพื่อแสดงข้อมูลเงื่อนไข

- หากต้องการดูข้อมูลให้กดปุ่ม  Find ข้อมูลจะแสดงในตารางด้านล่าง
- หากต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม **พิมพ์**
- หากต้องการส่งออกข้อมูลให้กดปุ่ม **Export**

เมื่อกดปุ่ม **พิมพ์** จะแสดงรายงานดังรูป ** เมื่อต้องการพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ให้กดเมนู File -> Print

Preview

File View Background

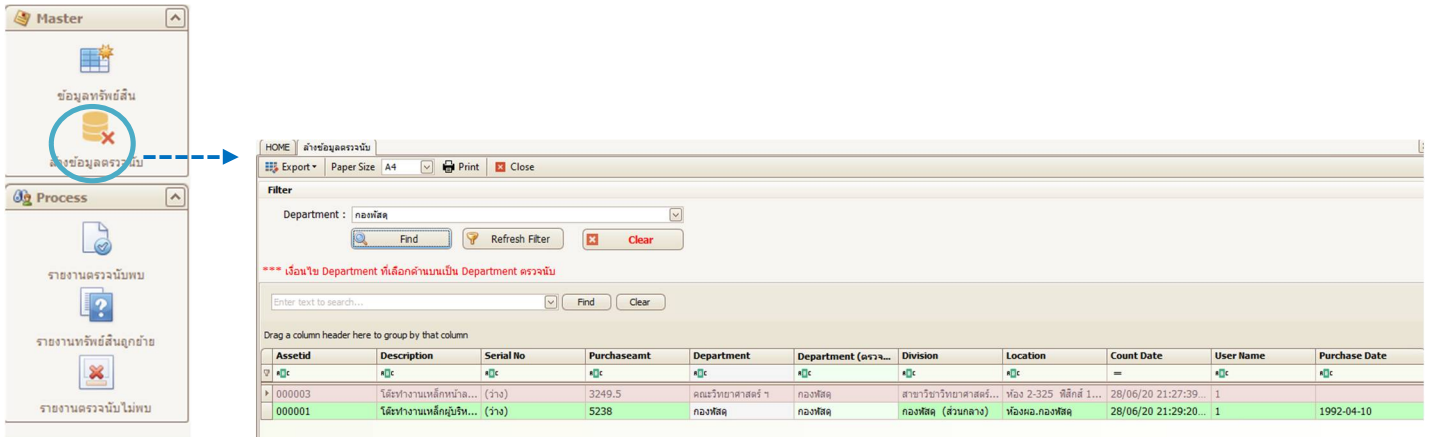
100%

รายงานการตรวจนับทรัพย์สินที่ไม่พบ

Department	กองที่ดู	Assetid	Description	Purchaseamt	PurchaseDate	Division	Location	Serial No	วันที่ตรวจนับ	ผู้ตรวจ
		000092	ตู้เก็บเอกสารแบบ 3 ชั้นอีก รุ่น FC-743 -	1649		แผนกจัดซื้อ	ห้อง 1-249 กองผลิต	(ว่าง)		
		000292	โต๊ะทำงานเหล็กขาข่ายไม้ ไขว...	3249.5		แผนกจัดซื้อ	ห้อง 1-249 กองผลิต	(ว่าง)		
		001689	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บานประตู...	1940		กองกลาง (ส่วนกลาง)	ห้อง 1-249 กองผลิต	(ว่าง)		
		002216	เก้าอี้สำนักงานรุ่น CH-063 -	630.5		แผนกควบคุมวัสดุ	(ว่าง)	(ว่าง)		
		002400	ตู้เก็บเอกสารแบบ 3 ชั้นอีก รุ่น FC-743 -	1649	1992-07-26	แผนกทะเบียนวัสดุ	ห้อง 1-249 กองผลิต	(ว่าง)		
		002402	ตู้เก็บเอกสารแบบ 3 ชั้นอีก รุ่น FC-743 -	1649		แผนกจัดซื้อ	ห้อง 1-249 กองผลิต	(ว่าง)		
		002412	ตู้เก็บเอกสารแบบ 3 ชั้นอีก รุ่น FC-743 -	1649		แผนกทะเบียนวัสดุ	ห้อง 1-249 กองผลิต	(ว่าง)		

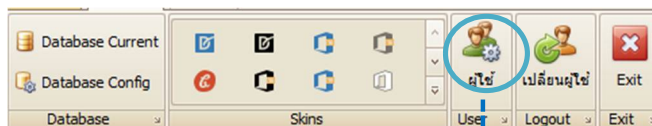
คู่มือการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ (ส่วนบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

06 การลบข้อมูลการตรวจนับ (ตามกอง)

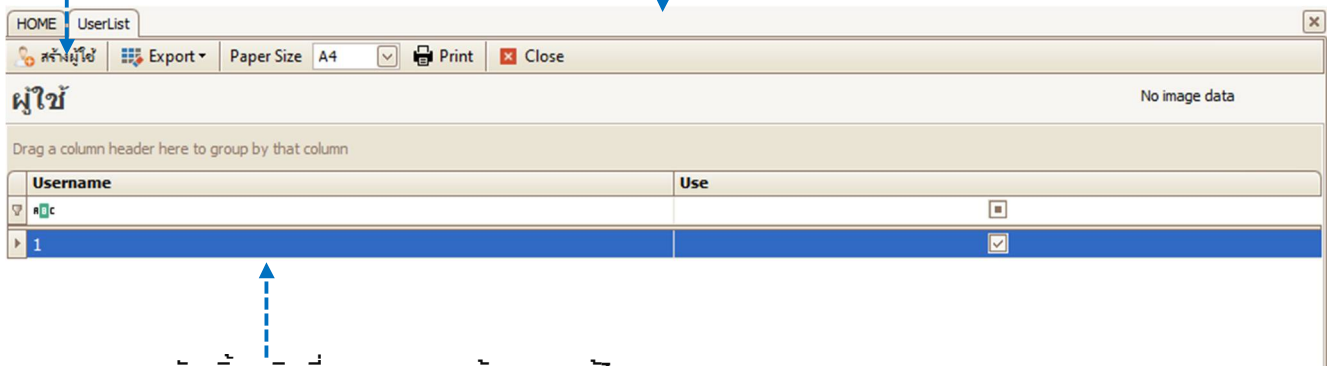


- กดปุ่ม Refresh Filter เพื่อแสดงข้อมูลเงื่อนไข
- กดปุ่ม Find เพื่อแสดงข้อมูลก่อนลบ ข้อมูลจะแสดงในตารางด้านล่าง
- กดปุ่ม **Clear** เพื่อลบข้อมูลตาม กอง ที่เลือก

07 จัดการข้อมูลผู้ใช้



กดปุ่ม สร้างผู้ใช้ หากต้องการเพิ่มผู้ใช้



ดับเบิลคลิกที่รายการ หากต้องการแก้ไข

คู่มือการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ (ส่วนบนเครื่องคอมพิวเตอร์)

เมื่อสร้างผู้ใช้ใหม่ / แก้ไขรายการจะพบ
หน้าต่างดังรูป
กรอกข้อมูลให้ครบ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**
เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้



The screenshot shows a window titled "User" with a "Close" button. Below the title bar is a "Users" tab and a "User Detail" section. The "User Detail" section contains a "บันทึก" (Save) button and a "สร้างใหม่" (New) button. The form fields are:

- รหัสผู้ใช้ : 2
- ชื่อผู้ใช้ :
- รหัสผ่าน :
- ยืนยันรหัสผ่าน :
- ใช้งาน