

## WIFI ต้องใช้ @HCU\_NET

USERNAME: divofpd

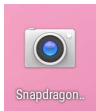
PASSWORD: hcu2020

### เข้าไปรแกรม hcu\_asset (HCU FIXED ASSET)

USER และ PASSWORD  
ตาม e-mail ที่จัดส่งให้

### กรณีแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม

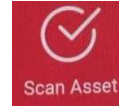
1. เข้าแจ้งผ่านลิงค์หน้าเมนูเครื่อง  
สำรวจ(ชื่อหน่วยงาน) หรือตาม  
ลิงค์ ตาม e-mail
2. ถ่ายรูปด้วยเครื่องสำรวจ (ถ้ามี)



### เชื่อมต่อ WIFI

1. กรณีไม่ได้เชื่อมต่อจะขึ้นรูป
2. ปิดหน้าจอเลือก sing in to Wi-Fi  
network “@HCU\_NET” หรือ   
(setting)
3. เลือก Network & Internet
4. เลือก @HCU\_NET
5. กด SIGN IN เข้า Internet ตามรหัส  
ด้านบน

## วิธีสแกน



1. เลือก Scan Asset
2. ปิดหน้าจอเลือก กง(ตรวจนับ) สี  
น้ำตาล
3. เลือก หน่วยงาน กดด้านหน้าหน้าวง  
งาน ที่ตัว

### แบบสแกน QR Code

4. กดปุ่ม สีเทาด้านข้างเครื่อง
5. ให้แสงสีเขียว บนหัวเครื่องสแกน  
ตรงกับ QR Code
6. เช็คข้อมูล



\*\*\*กรุณัจจคอมพิวเตอรร์หัสยาว  
ให้พิมพ์มือเท่านั้น

### แบบพิมพ์มือ

4. พิมพ์เลขครุภัณฑ์ช่องใต้สแกน  
รหัสครุภัณฑ์\*
5. ตามด้วย \* (ดอกจัน) เพื่อส่งรหัส
6. เช็คข้อมูล


### การพิมพ์รหัสครุภัณฑ์

1. HUACHIEW CHALERMPRAKIET  
UNIVERSITY xxxxx  
= พิมพ์เลข0(ศูนย์) เพิ่มหน้ารหัส รวม  
เลขทั้งหมด 6 ตัว 0xxxxx
2. HUA CHIEW COLLEGE xxxxx  
= พิมพ์ c (ซี) เพิ่มหน้ารหัส รวม  
ทั้งหมด 6 ตัว cxxxxx

3. HCU. xx-xxxx-xx-xxxxx หรืออื่น ๆ  
= ไม่ต้องพิมพ์ HCU พิมพ์แต่รหัส  
รวมขีด xx-xxxx-xx-xxxxx

4. รหัสครุภัณฑ์จอกอมพิวเตอร์ที่มี  
รหัสยาว (5x-xxxx-xx-xxxxx) ให้ใส่  
m-ตามด้วยรหัสรวมขีด  
m-5x-xxxx-xx-xxxxx



5. หากไม่พบแป้นพิมพ์ให้ย้อนหลังไป  
หน้าแรก

(วิธีสแกน ข้อที่ 1) ด้วยปุ่ม 

4.2 ทรัพย์สินถูกย้ายตามด้วย  
จำนวน จะแสดงข้อมูลที่ถูกสแกนแล้ว  
ด้วยเครื่อง โดยข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์  
นี้จะอยู่นอกเหนือจากทะเบียนของ  
ท่าน (พบเพิ่ม)


4.3 ยังไม่ตรวจนับ/ไม่พบตาม  
ด้วยจำนวน แสดงข้อมูลที่ไม่ถูกสแกน  
แล้วด้วยเครื่อง โดยข้อมูลมาจาก  
ทะเบียนครุภัณฑ์ปีล่าสุดหน่วยงานของ  
ท่าน (ไม่พบ)


## วิธีตรวจสอบข้อมูลแต่ละหน่วยงาน

1. เลือก View Asset 
2. ค้นหาหน่วยงานด้านบน (กดรูปแว่นขยาย)
3. เลือก หน่วยงาน กดด้านหน้าหน้างาน ที่ตัว 
4. พบข้อมูล

4.1 ทรัพย์สินตรวจนับพบตาม  
ด้วยจำนวน แสดงข้อมูลที่ถูกระบุแล้ว  
แล้วด้วยเครื่อง โดยข้อมูลมาจาก  
ทะเบียนครุภัณฑ์ปีล่าสุดหน่วยงานของ  
ท่าน (พบ)

## ลบรหัสครุภัณฑ์ที่สแกนผิด

1. ทำตาม วิธีตรวจสอบข้อมูลแต่ละ  
หน่วยงาน 1-4
2. เลือก ทรัพย์สินถูกย้าย (โดยปกติ  
หากไม่ใช่ของในหน่วยงานของท่านจะ  
ปรากฏในนี้ )
3. หารหัสครุภัณฑ์ที่สแกนผิด (หากไม่  
พบแจ้งกองพัสดุพร้อมกับการรายงาน  
การสำรวจ)
4. เมื่อพบแล้วให้เลื่อนรหัสไปทางด้วย  
ซ้ายหรือขวา กดขึ้นแถบสีเหลืองและ  
ลากต่อจนสุด 

5. ขึ้นข้อความเครื่องหมายตกใจสีฟ้า  
Cancel ยืนยันการยกเลิกรายการ :  
ตามด้วยรหัสครุภัณฑ์ที่สแกนผิด
6. เลือก OK รหัสครุภัณฑ์ที่สแกนผิด  
จะหายไป  หากไม่ใช่เลือก  
Cancel

\*\* ไม่แนะนำให้ใช้งาน 

ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบก่อนสำรวจต่อ

กอง (ตรวจใหม่)	1	กอง (เดิม)
รหัสครุภัณฑ์	CP6000048	2
ชื่อครุภัณฑ์	Barcode printer "Honeywell" #PC42T	
ห้อง	ห้อง 1-249 กองพัสดุ	3
ราคา	29960	
วันที่ซื้อ	2017-10-25	

1. หน่วยงานที่สำรวจ
2. รหัสถูกต้อง
3. สถานที่ถูกต้อง