

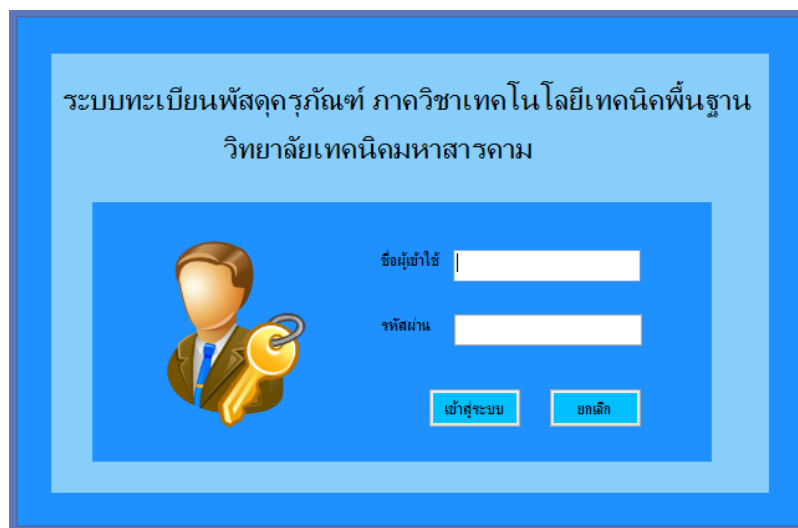
ภาคผนวก ค

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

คู่มือการใช้งานระบบยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ ภาควิชาเทคนิคพื้นฐาน
วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม

วิธีการใช้งานระบบของผู้ใช้ระบบ

ในการใช้งานของผู้ใช้ระบบ ผู้ใช้ระบบมีสอง User ได้กำหนด User เริ่มต้นไว้ดังนี้
ชื่อ admin รหัสผ่าน 12345 และชื่อ superadmin รหัสผ่าน 54321 โดยทั้งสอง User
จะทำงานในระบบได้เหมือนกันทุกอย่าง เมื่อ User หนึ่งลืมรหัสผ่าน อีก User หนึ่งสามารถ
เข้าระบบเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านให้อีก User หนึ่งได้



ภาพที่ ค-1 ฟอรัมหน้าล็อกอินผู้ใช้ระบบ

การใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้ระบบ

เมื่อต้องการเข้าใช้งานระบบมีขั้นตอนดังนี้

1. กรอกชื่อผู้ใช้ในช่อง User
2. เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานถูกต้องแล้วกรอกรหัสผ่านในช่อง Password
3. เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลแล้วจะสามารถเข้าไปยังหน้าหลัก ดังภาพที่ ค-2

ส่วนที่ 1 หน้าหลักของระบบยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ ภาควิชาเทคนิคพื้นฐาน
วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม



ภาพที่ ค-2 รูปแบบหน้าหลักของระบบยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ ภาควิชาเทคนิคพื้นฐาน
วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม

การใช้งานหน้าหลักของผู้ใช้ระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่เข้ามายังหน้าหลักของระบบยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ ภาควิชาเทคนิคพื้นฐาน วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม จะพบเมนูการใช้งานต่าง ๆ ของระบบดังนี้

- หมายเลข 1 ด้านบนจะเป็นแถบเมนูหลักสามารถเลือกเมนูที่ต้องการใช้ได้จากเมนูหลัก
- หมายเลข 2 ตรงกลางจะเป็นแถบเมนูย่อยที่แยกออกมาจากเมนูหลักทางด้านบนของระบบ

ส่วนที่ 2 การใช้งานหน้าการเพิ่มข้อมูลบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนู จัดการข้อมูลหลัก แล้วเลือกเมนูจัดการข้อมูลบุคลากร เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าเพิ่มบุคลากร ดังภาพที่ ค-3

รหัสบุคลากร	รหัสบัตรประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ที่อยู่	โทรศัพท์	วัน
41001	1449900313259	นางสาว	วชิรา	หงษ์	ชาย	12/4 ต.สระเตย อ....	880596321	16/
41002	144990031832	นาง	อุษาจันทร์	ชาติ	หญิง	460/2 ต.นครสวรรค์...	87585946	17/
41003	1449900313831	นางสาว	อุษาจันทร์	ชาติ	หญิง	13/4 ต.สระเตย อ....	880593928	18/
41004	1-4498-75213-62-5	นาย	สมชาย	สมสา	ชาย	12/358 ต.ลำไย อ....	021-365-8479	18/

ภาพที่ ค-3 ฟอรั่มหน้าเพิ่มข้อมูลบุคลากร

การใช้งานหน้าเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- หมายเลข 1 ส่วนกรอกข้อมูลบุคลากร
- หมายเลข 2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลข 3 เมื่อกรอกข้อมูลผิดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้
- หมายเลข 4 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- หมายเลข 5 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่ลบแล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- หมายเลข 6 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดงข้อมูล

ส่วนที่ 3 การใช้งานหน้าการเพิ่มข้อมูลนักศึกษาที่มีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนู จัดการข้อมูลหลัก แล้วเลือกเมนูจัดการข้อมูลนักศึกษา เมื่อคลิกเลือกแล้วก็จะแสดงหน้าจัดการข้อมูลนักศึกษา ดังภาพที่ ค-4

เพิ่มข้อมูลนักศึกษา

เพิ่มบุคลากร

รหัสนักศึกษา : เพศ :

รหัสบัตรประชาชน : ที่อยู่ :

คำนำหน้า : โทรศัพท์ :

ชื่อ : วันที่เพิ่ม : 25 กุมภาพันธ์ 2559

นามสกุล :

บันทึก

แก้ไข

ยกเลิก

ลบ

จัดสมาชิก	จัดบัตรประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ที่อยู่	โทรศัพท์	วัน
▶ 41001	553170010216	นางสาว	อานิสรา	นางสาว	หญิง	460/2 ถ.นครสาร...	880961347	17/2
41002	553170010207	อาจารย์	พาดิ	นาง	หญิง	55/30 ถ.บ้านสี...	88055347	17/2
41003	553170010223	ริชิตา	มณญ	นางสาว	หญิง	13/5 ถ.นครสาร...	857785946	17/2
*								

ภาพที่ ค-4 ฟอรมหน้าเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

การใช้งานหน้าจัดการข้อมูลนักศึกษา

- หมายเลข 1 ส่วนกรอกข้อมูลนักศึกษา
- หมายเลข 2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้องแล้ว กดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลข 3 เมื่อกรอกข้อมูลผิดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้
- หมายเลข 4 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- หมายเลข 5 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- หมายเลข 6 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดงข้อมูล

ส่วนที่ 4 การใช้งานหน้าหมวดหมู่ครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูจัดการข้อมูล แล้วเลือกเมนูจัดการหมวดหมู่ครุภัณฑ์ เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ ดังภาพที่ ค-5

รหัสหมวดหมู่ครุภัณฑ์	ชื่อหมวดหมู่ครุภัณฑ์
1	เครื่องปริ้น
2	เก้าอี้
3	คอมพิวเตอร์

ภาพที่ ค-5 รูปแบบหน้าจัดการหมวดหมู่ครุภัณฑ์

การใช้งานหน้าจัดการหมวดหมู่ครุภัณฑ์

หมายเลข 1 กรอกข้อมูลให้ครบ

หมายเลข 2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล

หมายเลข 3 เมื่อกรอกข้อมูลผิดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้

หมายเลข 4 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่

หมายเลข 5 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก

หมายเลข 6 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 5 การใช้งานหน้าจัดการหมวดหมู่วัสดุมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูจัดการข้อมูล แล้วเลือกเมนูจัดการหมวดหมู่วัสดุ เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูลวัสดุ ดังภาพที่ ค-6

รหัสหมวดหมู่ครุภัณฑ์	ชื่อหมวดหมู่ครุภัณฑ์
1	อุปกรณ์สำนักงาน

ภาพที่ ค-6 รูปแบบหน้าจัดการหมวดหมู่วัสดุ

การใช้งานหน้าจัดการหมวดหมู่วัสดุ

หมายเลข 1 กรอกข้อมูลให้ครบ

หมายเลข 2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล

หมายเลข 3 เมื่อกรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้

หมายเลข 4 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่

หมายเลข 5 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่ลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก

หมายเลข 6 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 6 การใช้งานหน้าการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูจัดการข้อมูล แล้วเลือกเมนูจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ ดังภาพที่ ค-7

ภาพที่ ค-7 ฟอรัมหน้าเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์

การใช้งานหน้าเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์

- หมายเลข 1 กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ให้ครบ
- หมายเลข 2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลข 3 เมื่อกรอกข้อมูลผิดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้
- หมายเลข 4 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- หมายเลข 5 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- หมายเลข 6 สามารถพิมพ์บาร์โค้ดได้โดยกดปุ่ม พิมพ์บาร์โค้ด
- หมายเลข 7 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดงข้อมูล

ส่วนที่ 7 การใช้งานหน้าการเพิ่มข้อมูลวัสดุมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูจัดการข้อมูล แล้วเลือกเมนูจัดการข้อมูลวัสดุ เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ ดังภาพที่ ค-8

หมวดหมู่วัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนวัสดุ	หน่วยนับ
อุปกรณ์สำนักงาน	001	กระดาษ	45	มกม
อุปกรณ์สำนักงาน	002	หนังสือ	90	เล่ม
อุปกรณ์สำนักงาน	003	เก้าอี้	5	ตัว
อุปกรณ์สำนักงาน	004	สิ้นสอ	66	เมตร

ภาพที่ ค-8 หน้าเพิ่มข้อมูลวัสดุ

การใช้งานหน้าเพิ่มข้อมูลวัสดุ

- หมายเลข 1 กรอกข้อมูลให้ครบ
- หมายเลข 2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลข 3 เมื่อกรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้
- หมายเลข 4 ถ้าในกรณีที่เกิดกรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- หมายเลข 5 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- หมายเลข 6 สามารถพิมพ์บาร์โค้ดได้โดยกดปุ่ม พิมพ์บาร์โค้ด
- หมายเลข 7 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 8 การใช้งานหน้าการยืมครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูควบคุมระบบ แล้วเลือกเมนูการยืมครุภัณฑ์ เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้าการยืมครุภัณฑ์ ดังภาพที่ ค-9

ภาพที่ ค-9 รูปแบบหน้าการยืมครุภัณฑ์

การใช้งานหน้าการยืมครุภัณฑ์

- หมายเลข 1 กรอกรหัสนักศึกษาแล้วคลิกที่ปุ่มค้นหาอัตโนมัติข้อมูลทั้งหมดก็จะแสดงในช่อง
- หมายเลข 2 คลิกที่ช่องรหัสครุภัณฑ์ แล้วนำเครื่องยิงบาร์โค้ด ยิงที่แถบบาร์โค้ดที่ต้องการจะยืมแล้วข้อมูลก็จะแสดงขึ้นมาในช่อง จากนั้นก็กรอกจำนวนที่จะยืม
- หมายเลข 3 เมื่อต้องการที่จะยืมอีกครั้ง ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มเลขที่การยืมใหม่
- หมายเลข 4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มยืมเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่เบิกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลข 5 เมื่อกรอกข้อมูลผิดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้
- หมายเลข 6 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- หมายเลข 7 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- หมายเลข 8 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 9 การใช้งานหน้าการคืนครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูควบคุมระบบ แล้วเลือกเมนูการคืนครุภัณฑ์ เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้าการคืนครุภัณฑ์ ดังภาพที่ ค-10

ภาพที่ ค-10 หน้าการคืนครุภัณฑ์

การใช้งาน หน้าการคืนครุภัณฑ์

- หมายเลข 1 กรอกรหัสผู้ยืมแล้วคลิกที่ปุ่มค้นหาอัตโนมัติข้อมูลทั้งหมดก็จะแสดงตารางฐานข้อมูล
- หมายเลข 2 คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจะคืนในตารางฐานข้อมูลแล้วกรอกจำนวนที่จะคืน กรอกผลการตรวจสอบครุภัณฑ์และผู้รับ จากนั้นให้กดปุ่มคืนเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ
- หมายเลข 3 ถ้าในกรณีที่คืนครุภัณฑ์ไม่ครบให้กดที่ปุ่มค้างส่ง
- หมายเลข 4 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- หมายเลข 5 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- หมายเลข 6 สามารถออกรายงานได้ โดยกดปุ่มพิมพ์
- หมายเลข 7 สามารถตรวจสอบสถานการณ์ยืม-คืนได้ โดยคลิกที่ปุ่มตรวจสอบการยืม/คืน
- หมายเลข 8 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 10 การใช้งานหน้าการเบิกวัสดุมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูควบคุมระบบ แล้วเลือกเมนูการเบิกวัสดุ เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าการเบิกวัสดุ ดังภาพที่ ค-11

ภาพที่ ค-11 ฟอรม์หน้าการเบิกวัสดุ

การใช้งานหน้าการเบิกวัสดุ

- หมายเลข 1 กรอกรหัสนักศึกษาแล้วคลิกที่ปุ่มค้นหาอัตโนมัติข้อมูลทั้งหมดก็จะแสดงในช่อง
- หมายเลข 2 คลิกที่ช่องรหัสวัสดุ แล้วนำเครื่องยิงบาร์โค้ด ยิงที่แถบบาร์โค้ดที่ต้องการเบิก แล้วข้อมูลก็จะแสดงขึ้นมาในช่อง จากนั้นกรอกจำนวนที่จะเบิก
- หมายเลข 3 เมื่อต้องการที่จะเบิกอีกครั้ง ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มเลขที่กาเบิกใหม่
- หมายเลข 4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มเบิกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ และข้อมูลที่เบิกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลข 5 เมื่อกรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกรอกข้อมูลใหม่แล้วกดปุ่มแก้ไขได้
- หมายเลข 6 ถ้าในกรณีที่ต้องการกรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- หมายเลข 7 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- หมายเลข 8 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 11 การใช้งานหน้าคืบครุภัณฑ์ค้างส่งมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูจัดการข้อมูล แล้วเลือกเมนูค้างส่ง เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าค้างส่ง ดังภาพที่ ค-12

การคืบครุภัณฑ์ค้างส่ง

การคืบครุภัณฑ์

เลขที่การคืบ : 10005
รหัสผู้คืบ : 553170010208
คำนำหน้า : นางสาว
ชื่อ : จุฬาทพร
นามสกุล : ชาติ
สถานะ : ค้างส่ง

ค้นหาอัตโนมัติ
ค้นหาจากรหัสผู้คืบ

รหัสครุภัณฑ์ : 5210-005-001
ชื่อครุภัณฑ์ : ครุภัณฑ์วัสดุฝึก
วันที่เริ่ม : 23 มีนาคม 2559
วันที่คืบ : 23 มีนาคม 2559
จำนวนที่ค้างส่ง : 3
จำนวนที่คืบ : 3
ผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ : ครบ
ผู้รับ : ปาณิสรา

คืน ลบ ยกเลิก พิมพ์ ตรวจสอบการยืนยัน/คืน

เลขที่กรม	รหัสผู้คืบ	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	วันที่เริ่ม	วันที่คืบ
10005	553170010208	ครุภัณฑ์วัสดุฝึก	5210-005-001	นางสาว	จุฬาทพร	ชาติ	23/3/2559	23/3/2559
10006	553170010208	ครุภัณฑ์วัสดุฝึก	5210-005-001	นางสาว	จุฬาทพร	ชาติ	23/3/2559	23/3/2559
10007	553170010208	ครุภัณฑ์วัสดุฝึก	5210-006-002	นางสาว	จุฬาทพร	ชาติ	23/3/2559	23/3/2559

ภาพที่ ค-12 โปรแกรมหน้าการคืบครุภัณฑ์ค้างส่ง

การใช้งาน หน้าการคืบครุภัณฑ์ค้างส่ง

- หมายเลข 1 กรอกรหัสผู้คืบแล้วคลิกที่ปุ่มค้นหาอัตโนมัติข้อมูลทั้งหมดก็จะแสดงในช่องตารางฐานข้อมูล
- หมายเลข 2 คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจะคืบในตารางฐานข้อมูลแล้วกรอกจำนวนที่จะคืบ กรอกผลการตรวจสอบครุภัณฑ์และผู้รับ จากนั้นให้กดปุ่มคืนเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ
- หมายเลข 3 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มยกเลิกข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- หมายเลข 4 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- หมายเลข 5 สามารถออกรายงานได้ โดยกดปุ่มพิมพ์
- หมายเลข 6 สามารถตรวจสอบการยืนยัน-คืนได้ โดยคลิกที่ปุ่มตรวจสอบการยืนยัน/คืน
- หมายเลข 7 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 12 การใช้งานหน้าตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูจัดการข้อมูล แล้วเลือกเมนูตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือ เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือ ดังภาพที่ ค-13

ภาพที่ ค-13 รูปแบบหน้าตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือ

การใช้งานหน้าตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือ

- หมายเลข 1 กดเลือกประเภทเพื่อตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ที่คงเหลือ
- หมายเลข 2 เมื่อกดเลือกประเภทเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มเลือกเพื่อข้อมูลจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลข 3 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 13 การใช้งานหน้าตรวจสอบสถานะมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูจัดการข้อมูล แล้วเลือกเมนูตรวจสอบสถานะ เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าตรวจสอบสถานะ ดังภาพที่ ค-14

เลขที่การยิ้ม	รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภท	รหัส	สถานะ
10004	553170010369	นาย	มาสาย		ครุภัณฑ์เขียนแบบ	4400-001-005	ค้างส
10005	553170010208	นางสาว	จุฑาพร		ครุภัณฑ์วัสดุฝึก	5210-005-001	ยิ้ม
10007	553170010208	นางสาว	จุฑาพร	หาด	ครุภัณฑ์วัสดุฝึก	5210-006-002	ยิ้ม
10008	553170010369	นาย	มาสาย	สา	ครุภัณฑ์เครื่องฉา...	4500-002-006	ยิ้ม
10009	553170010208	นางสาว	จุฑาพร	หาด	ครุภัณฑ์เครื่องกล	4480-550-008	ยิ้ม
10011	553170010225	นาย	ธเนศ	ยี่หุบ	ครุภัณฑ์เขียนแบบ	4400-001-005	ค้างส
*							

ภาพที่ ค-14 รูปแบบหน้าตรวจสอบสถานะ

การใช้งานหน้าตรวจสอบสถานะ

- หมายเลข 1 คลิกเลือกประเภทเพื่อตรวจสอบสถานะ จากนั้นข้อมูลก็จะแสดงที่ตารางฐานข้อมูล
- หมายเลข 2 กรอกรหัสนักศึกษาเพื่อตรวจสอบสถานะ จากนั้นข้อมูลก็จะแสดงที่ตารางฐานข้อมูล
- หมายเลข 3 คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อดึงข้อมูลมาแสดงในตารางฐานข้อมูล
- หมายเลข 4 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 14 การใช้งานหน้าพิมพ์บาร์โค้ดมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูจัดการข้อมูล แล้วเลือกเมนูจัดการหมวดหมู่วัสดุ เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูลวัสดุ ดังภาพที่ ค-15

บาร์โค้ด

พิมพ์บาร์โค้ด

รหัส :

ชื่อ :

ประเภท :

บาร์โค้ด

รหัส	ชื่อ	ประเภท	บาร์โค้ด
▶ 1111	AA	ds	

บันทึก

ยกเลิก

ลบ

พิมพ์

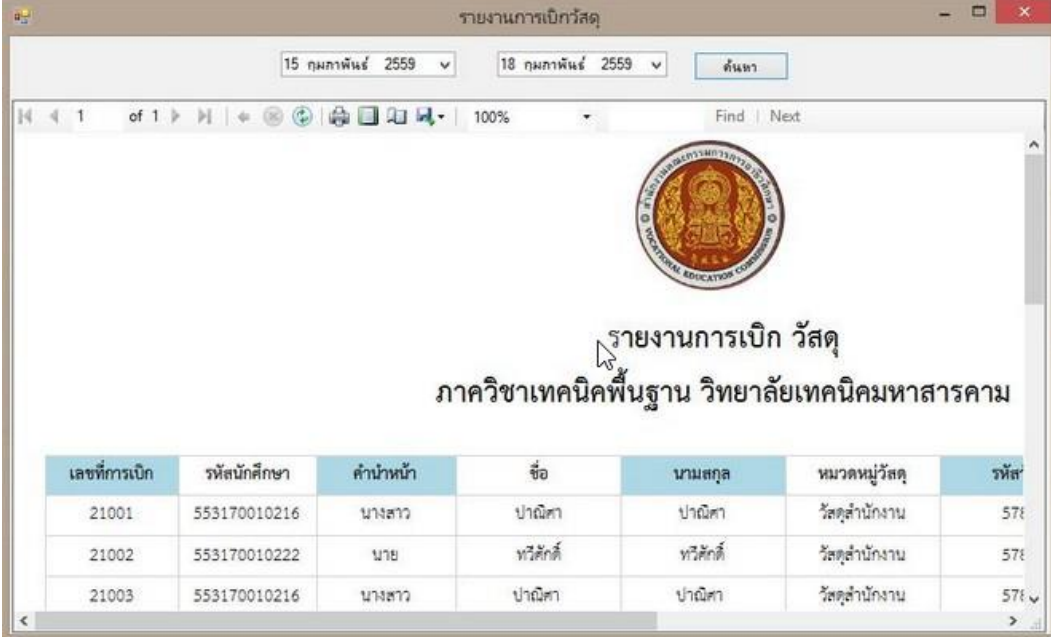
ภาพที่ ค-15 φόรึมหน้าพิมพ์บาร์โค้ด

การใช้งานหน้าบาร์โค้ด

- หมายเลข 1 กรอกข้อมูลเสร็จจะมีช่องแสดงแถบบาร์โค้ดขึ้นมาให้
- หมายเลข 2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในระบบและข้อมูลที่บันทึกแล้วจะมาแสดงในตารางแสดงข้อมูล
- หมายเลข 3 ถ้าในกรณีที่กรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มล้างข้อมูลได้ เพื่อข้อมูลที่กรอกในช่องจะเคลียร์เป็นช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลใหม่
- หมายเลข 4 ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลออกให้กดเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลที่จะลบ แล้วกดปุ่มลบข้อมูลจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาว่า ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่มยกเลิก
- หมายเลข 5 เมื่อบันทึกข้อมูลลงในตารางแสดงข้อมูลแล้วก็สามารถกดปุ่มพิมพ์ได้
- หมายเลข 6 ส่วนแสดงข้อมูลต่างๆ ในตารางแสดง

ส่วนที่ 15 การใช้งานหน้ารายงานการเบิกวัสดุมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูรายงานสรุปผล แล้วเลือกเมนูรายงานการเบิกวัสดุ เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้ารายงานการเบิกวัสดุ ดังภาพที่ ค-16



เลขที่การเบิก	รหัสนักศึกษา	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	หมวดหมู่วัสดุ	รหัส
21001	553170010216	นางสาว	ปาณิศา	ปาณิศา	วัสดุสำนักงาน	578
21002	553170010222	นาย	ทวีศักดิ์	ทวีศักดิ์	วัสดุสำนักงาน	578
21003	553170010216	นางสาว	ปาณิศา	ปาณิศา	วัสดุสำนักงาน	578

ภาพที่ ค-16 ฟอรัมหน้ารายงานการเบิกวัสดุ

การใช้งานหน้ารายงานการเบิกวัสดุ

หมายเลข 1 เลือกวันที่และเดือนที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มเลือก

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลการเบิกวัสดุ สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงาน

การมาทำงานเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word

ส่วนที่ 16 การใช้งานหน้ารายงานการยืมครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูรายงานสรุปผล แล้วเลือกเมนูรายงานการยืมครุภัณฑ์ เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้ารายงานการยืมครุภัณฑ์ดังภาพที่ ค-17

เลขที่การยืม	รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	หมวดหมู่ครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	สถานะ	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	วันที่
10043	553170010207	นาง	จุฑารัตน์	หาคี	ครุภัณฑ์เครื่องกล	3405-001-0001	ยืม	เครื่องเลื่อยกล	960	2/23/2016
10044	553170010216	นางสาว	ปาณิศา	อ่างศิลา	ครุภัณฑ์สำนักงาน	5210-006-0001	ยืม	ปากกาเขียนแบบ	396	2/23/2016
10045	553170010216	นางสาว	ปาณิศา	อ่างศิลา	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	4140-001-0003	ยืม	พัดลมติดผนัง 16"	5	2/23/2016

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ ค-17 รูปแบบหน้ารายงานการยืมครุภัณฑ์

การใช้งานหน้ารายงานการค้างส่ง

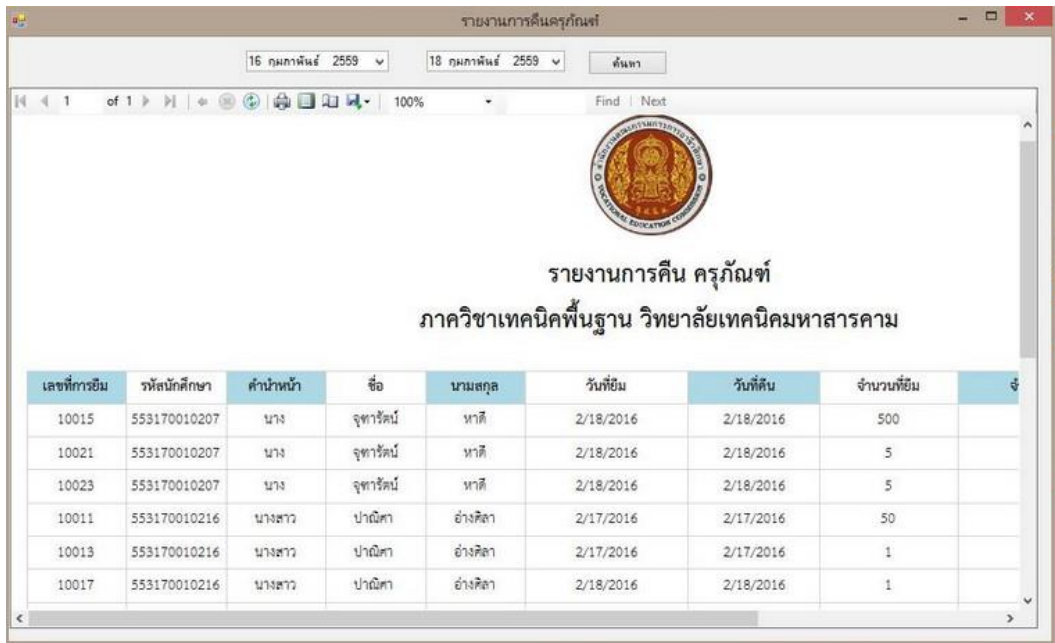
หมายเลข 1 เลือกวันที่และเดือนที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มเลือก

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้า

รายงานการมาทำงานเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word

ส่วนที่ 17 การใช้งานหน้ารายงานการคืนครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูรายงานสรุปผล แล้วเลือกเมนูรายงานการคืนครุภัณฑ์ เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้ารายงานการคืนครุภัณฑ์ดังภาพที่ ค-18



เลขที่การยืม	รหัสนักศึกษา	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ยืม	วันที่คืน	จำนวนที่ยืม	จ
10015	553170010207	นาง	จุฑารัตน์	หาดี	2/18/2016	2/18/2016	500	
10021	553170010207	นาง	จุฑารัตน์	หาดี	2/18/2016	2/18/2016	5	
10023	553170010207	นาง	จุฑารัตน์	หาดี	2/18/2016	2/18/2016	5	
10011	553170010216	นางสาว	ปาณิศา	อ่างศิลา	2/17/2016	2/17/2016	50	
10013	553170010216	นางสาว	ปาณิศา	อ่างศิลา	2/17/2016	2/17/2016	1	
10017	553170010216	นางสาว	ปาณิศา	อ่างศิลา	2/18/2016	2/18/2016	1	

ภาพที่ ค-18 รูปแบบหน้ารายงานการคืนครุภัณฑ์

การใช้งานหน้ารายงานการคืนครุภัณฑ์

หมายเลข 1 เลือกวันที่และเดือนที่ต้องการออกรายงานแล้วคลิกที่ปุ่มเลือก

หมายเลข 2 แสดงข้อมูลการคืนครุภัณฑ์ สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้า

รายงานการมาทำงานเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word

ส่วนที่ 18 การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูรายงานสรุปผล แล้วเลือกเมนูรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้ารายงานข้อมูลครุภัณฑ์ ดังภาพที่ ค-19

ประเภทครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	วันที่
ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	4140-001-0003	พัดลมติดผนัง 16"	0	ตัว	2/10/2016 12:00:00 AM
ครุภัณฑ์เขียนแบบ	6675-001-0001	โต๊ะเขียนแบบพร้อมหัวโต๊ะโน้มติ	25	โต๊ะ	2/10/2016 12:00:00 AM
ครุภัณฑ์เครื่องกล	3405-001-0001	เครื่องเลื่อยกล	960	เครื่อง	2/17/2016 12:00:00 AM
ครุภัณฑ์สำนักงาน	5210-006-0001	ปากกาเขียนแบบ	396	แท่ง	2/12/2016 12:00:00 AM

ภาพที่ ค-19 รูปแบบหน้ารายงานข้อมูลครุภัณฑ์

การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลครุภัณฑ์

หมายเลข 1 แสดงหน้าต่างรายงานข้อมูลครุภัณฑ์

หมายเลข 2 แสดงข้อมูล ข้อมูลครุภัณฑ์ สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงาน การมาทำงานเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word

ส่วนที่ 19 การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลวัสดุมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูรายงานสรุปผล แล้วเลือกเมนูรายงานข้อมูลวัสดุ เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้ารายงานข้อมูลวัสดุ ดังภาพที่ ค-20



ประเภทวัสดุ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	วันที่
วัสดุฝึก	5120-002-005	เวอร์เนีย คาลิเปอร์	28	ชุด	2/17/2016 12:00:00 AM
วัสดุฝึก	5120-003-006	สว่าน	250	อัน	2/17/2016 12:00:00 AM
วัสดุฝึก	5120-003-007	เหล็ก	250	แท่ง	2/17/2016 12:00:00 AM
วัสดุฝึก	5120-004-0008	เหล็กช่วย	70	อัน	2/17/2016 12:00:00 AM

ภาพที่ ค-20 รูปแบบหน้ารายงานข้อมูลวัสดุ

การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลวัสดุ

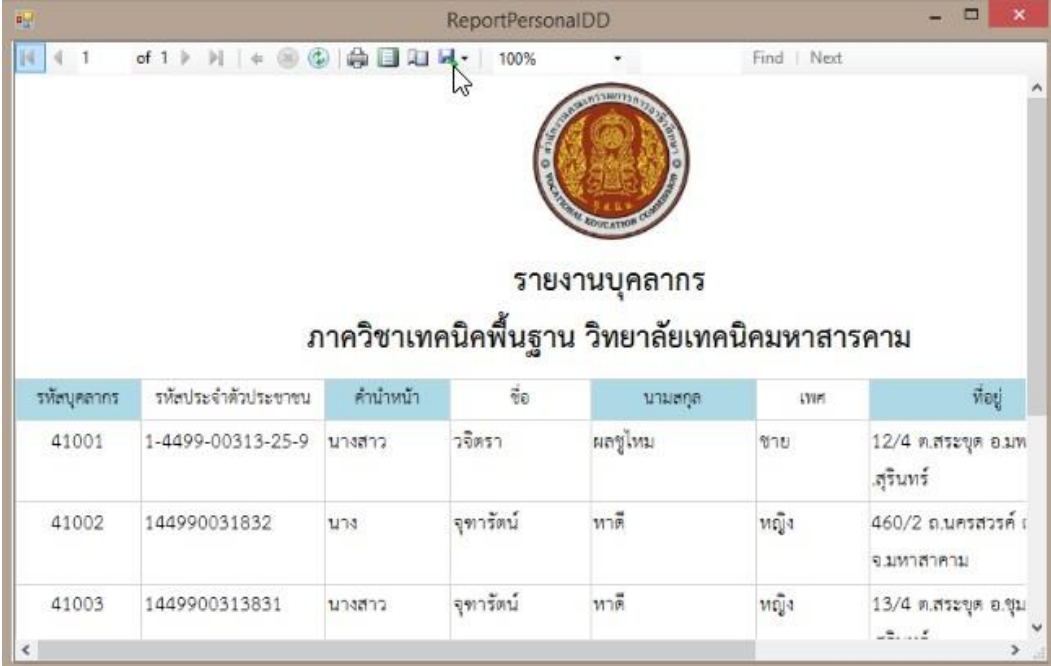
หมายเลข 1 แสดงหน้าต่างรายงานข้อมูลวัสดุ

หมายเลข 2 แสดงข้อมูล ข้อมูลวัสดุ สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงาน

การมาทำงานเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word

ส่วนที่ 20 การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลบุคลากรมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูรายงานสรุปผล แล้วเลือกเมนูรายงานข้อมูลบุคลากร เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้ารายงานข้อมูลบุคลากร ดังภาพที่ ค-21



รหัสบุคลากร	รหัสประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ที่อยู่
41001	1-4499-00313-25-9	นางสาว	วิจิตรา	ผลชูใหม่	ชาย	12/4 ต.สระขุด อ.มพ. สุรินทร์
41002	144990031832	นาง	จุฑารัตน์	หาดี	หญิง	460/2 ถ.นครสวรรค์ อ.มหาสารคาม
41003	1449900313831	นางสาว	จุฑารัตน์	หาดี	หญิง	13/4 ต.สระขุด อ.ชุม...

ภาพที่ ค-21 φόรึมหน้ารายงานข้อมูลบุคลากร

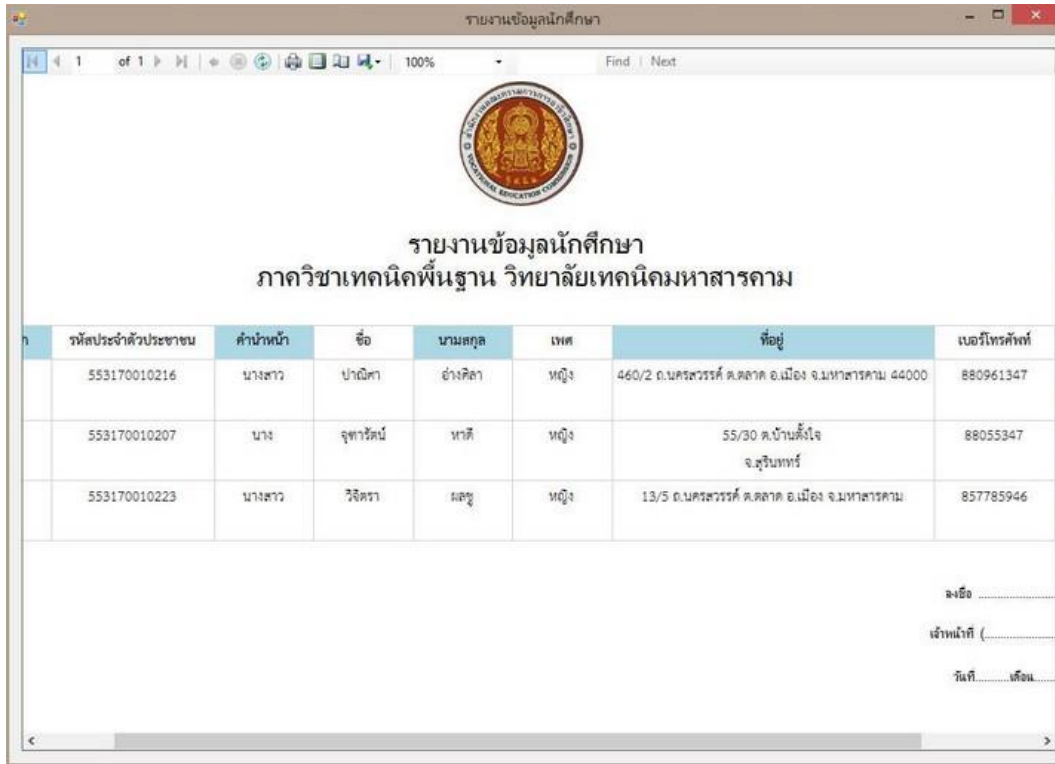
การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 1 แสดงหน้าต่างรายงานข้อมูลบุคลากร

หมายเลข 2 แสดงข้อมูล ข้อมูลบุคลากร สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้ารายงาน การมาทำงานเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word

ส่วนที่ 21 การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลนักศึกษามีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูรายงานสรุปผล แล้วเลือกเมนูรายงานข้อมูลนักศึกษา เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้ารายงานข้อมูลนักศึกษา ดังภาพที่ ค-22



รหัสประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์
553170010216	นางสาว	ปานิศา	อ่างศิลา	หญิง	460/2 ถ.นครสวรรค์ ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000	880961347
553170010207	นาง	จุฑารัตน์	หาคี	หญิง	55/30 ต.บ้านดั่งใจ จ.สุรินทร์	88055347
553170010223	นางสาว	วิจิตรา	ผลชู	หญิง	13/5 ถ.นครสวรรค์ ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม	857785946

ภาพที่ ค-22 รูปแบบหน้ารายงานข้อมูลนักศึกษา

การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลนักศึกษา

หมายเลข 1 แสดงหน้าต่างรายงานข้อมูลนักศึกษา

หมายเลข 2 แสดงข้อมูล ข้อมูลนักศึกษา สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้า
รายงานการมาทำงานเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word

ส่วนที่ 22 การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลการค้างส่งมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งานในส่วนนี้ทำได้โดยการเลือกเมนูจากหน้าหลัก คลิกที่เมนูรายงานสรุปผล แล้วเลือกเมนูรายงานการค้างส่ง เมื่อคลิกแล้ว ระบบก็จะแสดงหน้ารายงานการค้างส่ง ดังภาพที่ ค-23

รหัสนักศึกษา	ชื่อครุภัณฑ์	ชื่อ	นามสกุล	จำนวนที่ยืม	จำนวนที่คืน	สถานะ	ชื่อผู้รับ	วันที่ยืม	วันที่คืน
553170010208	5210-005-001	จุฑาพร	หาดี	5	3	ค้างส่ง	panisa	3/23/2016	3/23/2016
553170010208	5210-005-001	จุฑาพร	หาดี	5	3	ค้างส่ง	11	3/23/2016	3/23/2016
553170010208	5210-006-002	จุฑาพร	หาดี	5	4	ค้างส่ง	yamm	3/23/2016	3/23/2016

ภาพที่ ค-23 ฟอรัมหน้ารายงานข้อมูลการค้างส่ง

การใช้งานหน้ารายงานข้อมูลการค้างส่ง

หมายเลข 1 แสดงหน้าต่างรายงานข้อมูลการค้างส่ง

หมายเลข 2 แสดงข้อมูล ข้อมูลการค้างส่ง สามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลได้เลยจากหน้า

รายงานการมาทำงานเลือกพิมพ์ออกได้ 3 แบบ Excel PDF Word