

คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือการใช้งาน - สำหรับผู้ดูแลระบบ



ระบบการจัดการทุนการศึกษา

(Scholarship Management System)

ຄະເກສັບຄາສຕ່ຣ ຈຸພ້າລົງກຣນົມຫາວິທຍາລ້າຍ
ຄູ່ມືອກາຮີໃຫ້ນ - ສຳຮຽບຜູ້ດູແລະບູ

© ຄະເກສັບຄາສຕ່ຣ ຈຸພ້າລົງກຣນົມຫາວິທຍາລ້າຍ
ແຂວງວັງໃໝ່ ເບຕປຖມວັນ
ກຽງເຖິງພຍ 10330
ໂທ +66 2-218-8281 ແກສ +66 2-255-8227

สารบัญ

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. การรวมของระบบ | 1 |
| 1.1 เข้าสู่ระบบ | 1 |
| 1.2 เมนูหลัก | 2 |
| 1.3 เมนูย่อ | 3 |
| 2. จัดการผู้ใช้งาน | 4 |
| 2.1 เพิ่มผู้ใช้งาน | 4 |
| 2.2 แก้ไขผู้ใช้งาน | 5 |
| 3. จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน | 8 |
| 3.1 เพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน | 8 |
| 3.2 แก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้งาน | 9 |
| 4. ตั้งค่าปีการศึกษา | 12 |
| 4.1 เพิ่มปีการศึกษา | 12 |
| 4.2 แก้ไขปีการศึกษา | 13 |
| 5. จัดการเงินทุน | 15 |
| 5.1 เพิ่มเงินทุนหลัก | 15 |
| 5.2 แก้ไขเงินทุนหลัก | 16 |
| 5.3 เพิ่มเงินทุนย่อย | 18 |
| 5.4 แก้ไขเงินทุนย่อย | 19 |
| 5.5 เพิ่ม / ลด งบประมาณ | 21 |
| 6. เปิดรับสมัครทุนการศึกษา | 23 |
| 6.1 ตั้งค่าระบบทุนการศึกษา | 23 |
| 7. แก้ไขใบสมัครทุนการศึกษา | 24 |
| 8. สัมภาษณ์และสรุปผลทุนการศึกษา | 26 |
| 8.1 สัมภาษณ์ทุนการศึกษา | 26 |
| 8.2 สรุปผลทุนการศึกษา | 27 |
| 9. แผนภาพ / ตารางเงินทุน | 30 |

| | |
|---|----|
| 9.1 ॥ພັນກາພເຈັນຖຸນ | 30 |
| 9.2 ຕາຮາງເຈັນຖຸນ..... | 31 |
| 10. ຮາຍງານ | 33 |
| 10.1 ຮາຍງານຂ້ອມູລບົນສີຕ | 33 |
| 10.2 ຮາຍງານເຈັນກຸຍື່ນຮັບປາລ / ຮາຍງານຖຸນວຸດຫຸນ / ຮາຍງານສຽງຖຸນ..... | 34 |

บทที่

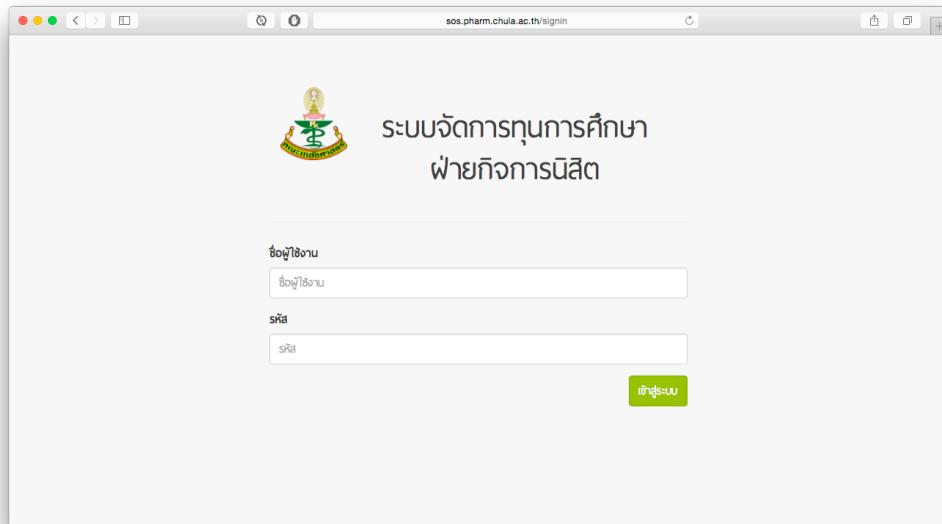
1

1. การตรวจสอบระบบ

การตรวจสอบระบบจะอธิบายถึงองค์ประกอบต่างๆของระบบ โดยเริ่มตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ, การใช้งานเบื้องต้น, และการใช้งานเบื้องต้นอย่างซึ่งจะทำให้ผู้อ่านได้เข้าใจถึงส่วนประกอบต่างๆ ของระบบ

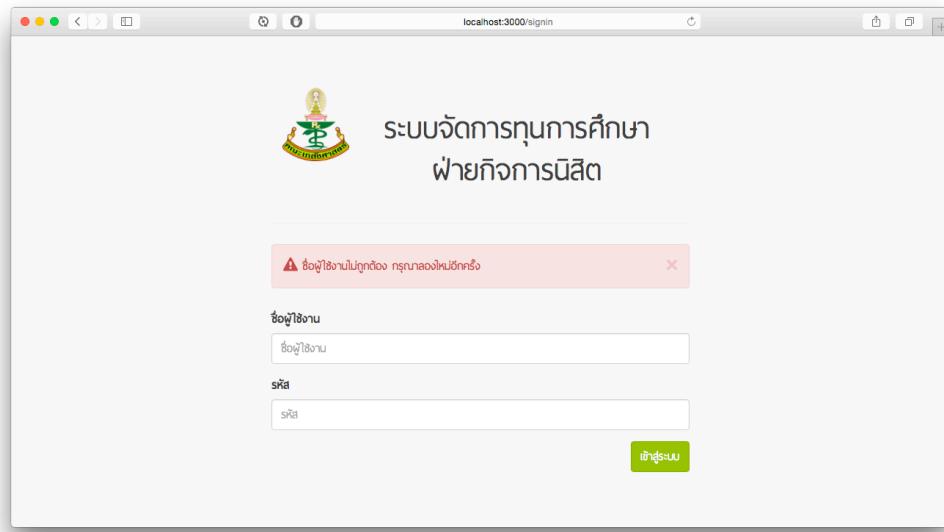
1.1 เข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบหน้าแรกของระบบที่ผู้อ่านจะเห็นคือหน้าเข้าสู่ระบบซึ่งผู้อ่านจะต้องทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ถูกต้อง ข้อมูลดังกล่าวบ่งบอกว่าต้องให้ผู้ดูแลระบบเป็นคนสร้างให้



ภาพที่ 1 เข้าสู่ระบบ

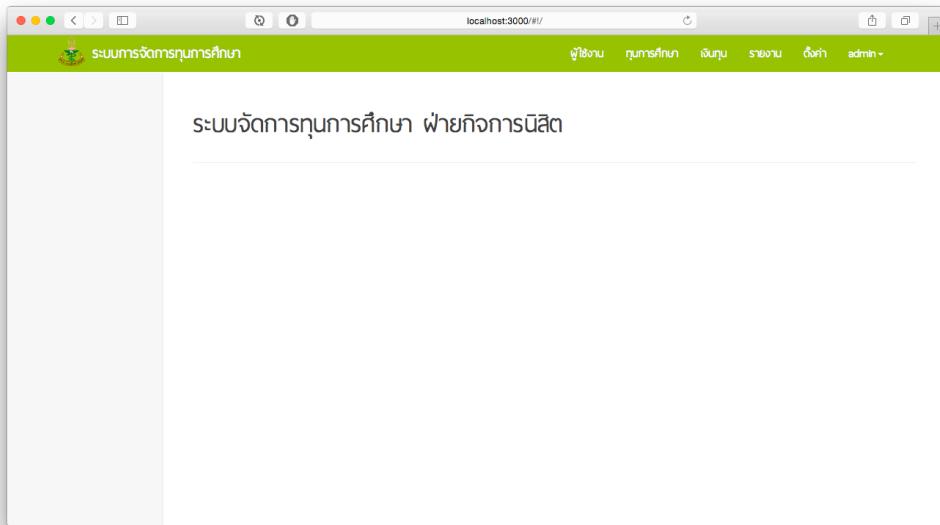
เมื่อกรอกชื่อและรหัสผ่านแล้ว ให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบ โดยถ้าข้อมูลที่กรอกถูกต้องระบบจะเปลี่ยนหน้าไปสู่หน้าหลักข้อระบบ แต่หากข้อมูลนั้นไม่ถูกต้อง จะมีข้อความแสดงเตือนขึ้นมาเป็นแบบสีแดง พร้อมกับกรายละเอียดถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น



ภาพที่ 2 เข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง

1.2 เมบุหลัก

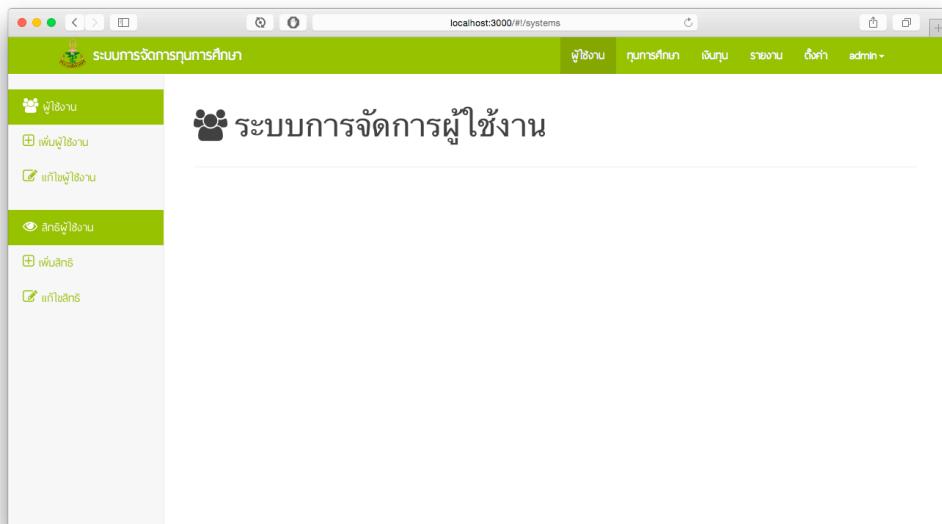
เมบุหลักจะอยู่ที่ทางส่วนบนของระบบ ซึ่งจะประกอบไปด้วยชื่อของระบบต่างๆ รวมไปถึงชื่อของผู้ใช้งาน ซึ่งเป็นเมบุหนึ่งที่ผู้ใช้สามารถเลือกเพื่อดาวน์โหลดคู่มือ หรืออ่านจากระบบ



ภาพที่ 3 เม뉴หลัก

1.3 เม뉴ย่อย

ในหน้าหลักเมื่อผู้อ่านเลือกเมนูหลัก ระบบจะแสดงเมนูย่อยในส่วนด้านซ้ายของหน้าชั่งผู้อ่าน สามารถเลือกเมนูย่อย เพื่อใช้งานระบบอย່ອນນັ້ນๆ



ภาพที่ 4 เม뉴ย่อย

บทที่

2

2. จัดการผู้ใช้งาน

ระบบการจัดการผู้ใช้งาน เป็นระบบย่อยที่อยู่ในระบบผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนคือ เพิ่มผู้ใช้งาน และแก้ไขผู้ใช้งาน

2.1 เพิ่มผู้ใช้งาน

ผู้อ่านสามารถเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ให้แก่ระบบให้ด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลของผู้ใช้งานใหม่ ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล, อีเมล์, ชื่อผู้ใช้งาน, รหัสผู้ใช้งาน, ล็อกอินสำหรับผู้ใช้งาน, วันเริ่มต้นการใช้งาน, และวันสิ้นสุดการใช้งาน

The screenshot shows a user interface for adding a new user. The main title is 'เพิ่มผู้ใช้งาน'. The form fields include:

- ชื่อ-นามสกุล: ชื่อ - นายณัฐ
- อีเมล์: อีเมล์
- ชื่อผู้ใช้งาน: ชื่อผู้ใช้งาน
- รหัสผู้ใช้งาน: รหัสผู้ใช้งาน
- ล็อกอินสำหรับผู้ใช้งาน: ล็อกอินสำหรับผู้ใช้งาน
- 角色: ผู้ดูแลระบบ
- สถานะ: ไม่ได้รับการอนุมัติ
- วันเริ่มต้นการใช้งาน: วันที่เริ่มต้นการใช้งาน
- วันสิ้นสุดการใช้งาน: วันที่สิ้นสุดการใช้งาน

ภาพที่ 5 เพิ่มผู้ใช้งาน

การເລືອກສົກທີ່ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຈານໃໝ່ ຜູ້ໃຊ້ຈານໃໝ່ສາມາດຄົວໄດ້ຫລາຍສົກທີ່ ໂດຍກົດປຸ່ມຄວບໂຕຣາ (Ctrl) ກໍ່ຄົງບວຮດຄ້າງໄວ້ ຈາກນັ້ນຄຶກແນ້ວສ້າຍເພື່ອເລືອກສົກທີ່ແຕ່ລະສົກທີ່

ວັນເຮັດຕັນແລະສັນສົດການໃຊ້ຈານ ເປັນການກຳເຫຼຸດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຈານໃໝ່ສາມາດຄົ້ນເຂົາໃຊ້ຈານຮະບບໄດ້ ໃນໜັງກີ່ກຳເຫຼຸດເກົ່າເບັນ ທີ່ 2 ປ່ອນີ້ສາມາດເປັນຄ່າວ່າງໄດ້ ໂດຍຄ້າເປັນຄ່າວ່າງກັ້ງ 2 ປ່ອນີ້
ຜູ້ໃຊ້ຈານໃໝ່ຈະສາມາດເຂົ້າສູ່ໄດ້ຮະບບໄດ້ຕລອດໂດຍໄປ່ນັບກີ່ຈຳກັດ

ເນື່ອກຮອກຂ້ອງມູລຖົກທີ່ມີມາດເສົ່າງສັນແລ້ວ ໃຫ້ກົດປຸ່ມເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ ເພື່ອກຳການເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ຈານໃໝ່ເຂົ້າສູ່ຮະບບ ໂດຍຜູ້ໃຊ້ຈານໃໝ່ຈະສາມາດເຂົ້າສູ່ຮະບບໄດ້ກັບກີ່ ດ້ວຍຫຼືຜູ້ໃຊ້ຈານແລະຮັສຜູ້ໃຊ້ຈານກີ່ກຳເຫຼຸດ

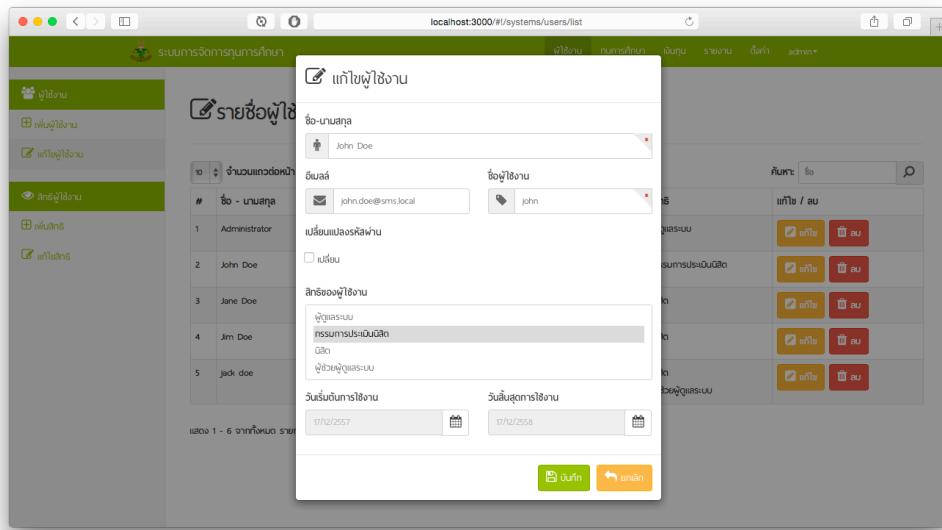
2.2 ແກ້ໄປຜູ້ໃຊ້ຈານ

ຜູ້ອ່ານສາມາດຄຸດຮາຍຫຼືອ່ານຫຼົງຈາກຜູ້ໃຊ້ຈານຮະບບກັ້ນມີມາດໄດ້ກີ່ເມນູນ ໂດຍຜູ້ໃຊ້ຈານທີ່ໄສດ່ຂຶ້ນນາຈະນີ້ປຸ່ມແກ້ໄຂ ແລະປຸ່ມລົບ ອີ່ຖາງດ້ານຂວາມເນື້ອ
ທີ່ກຳໃຫ້ຜູ້ອ່ານສາມາດເລືອກກີ່ຈະແກ້ໄຂຮັບຮາຍຫຼືອ່ານຫຼົງຈາກຜູ້ໃຊ້ຈານທີ່ໄດ້ວ່າງສະດວກ ແລະຮວດເຮື່ອ

| # | ຊື່ - ບໍລິສັດ | ບັນຊີ | ສັນຍາໃຊ້ຈານ | ວິເຄີຍເຂົນ - ວິເຄີຍເຊົາ | ສະເພີະ | ເນັໄສ / ລົບ |
|---|---------------|--------------------|-------------|-------------------------|----------------------------------|-------------|
| 1 | Administrator | admin@sms.local | admin | - | ຜູ້ຜະແນນ | |
| 2 | John Doe | john.doe@sms.local | john | 17/12/2557 - 17/12/2558 | ກ່ຽວກ່າວປະເປົນເປົ້າ | |
| 3 | Jane Doe | jane.doe@sms.local | jane | 17/12/2557 - 17/12/2558 | ນິເຕີ | |
| 4 | Jim Doe | jim.doe@sms.local | Jim | - | ນິເຕີ | |
| 5 | Jack doe | doe | jack | - | ນິເຕີ ຜູ້ອ່ານຫຼົງຈາກຜູ້ໃຊ້ຈານ | |

ກາພົກ 6 ລາຍລືອງຜູ້ໃຊ້ຈານ

เมื่อต้องการแก้ไขผู้ใช้งาน สามารถกดที่ปุ่มแก้ไข (สีเหลือง) ซึ่งจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา พร้อมรายละเอียดของผู้ใช้งานรายนั้นๆ เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 7 แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการแก้ไขผู้ใช้งาน สามารถกดที่ปุ่มแก้ไข (สีเหลือง) ซึ่งจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา พร้อมรายละเอียดของผู้ใช้งานรายนั้นๆ เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จให้ทำการก่อนปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

| # | ឈ្មោះ - ឈ្មោះអាសយដ្ឋាន | ឈ្មោះអាសយដ្ឋាន | ទិន្នន័យឈ្មោះ | វិនិច្ឆ័យ - វិនិច្ឆ័យទុក | តិ៍តិ៍ | រាយការ / សេវា |
|---|------------------------|--------------------|---------------|--------------------------|-----------------------|---------------|
| 1 | Administrator | admin@sms.local | admin | - | អ្នកប្រើប្រាស់ | |
| 2 | John Doe | john.doe@sms.local | john | 17/12/2557 - 17/12/2558 | នរណាករប្បបិនិត្ត | |
| 3 | Jane Doe | jane.doe@sms.local | jane | 17/12/2557 - 17/12/2558 | លោក | |
| 4 | Jim Doe | jim.doe@sms.local | jim | - | លោក | |
| 5 | jack doe | doe | jack | - | លោក អ្នកប្រើប្រាស់ | |

ផែល 1 - 6 ចាប់ពីលេខ នាមីតាង

រាយការ 8 លបដ្ឋីចំណែក



3. จัดการสิกธ์ผู้ใช้งาน

สิกธ์ผู้ใช้งานคือ การกำหนดความสามารถในการเข้าถึงระบบทั้งหมดภายในระบบ ซึ่งผู้อ่านสามารถเพิ่มเติม, แก้ไข, หรือลบ สิกธ์ผู้ใช้งานได้ด้วยตัวเอง ระบบจัดการสิกธ์ผู้ใช้งานเป็นระบบย่อยที่อยู่ในระบบ “ผู้ใช้งาน”

3.1 เพิ่มสิกธ์ผู้ใช้งาน

เพิ่มสิกธ์ผู้ใช้งานเป็นระบบที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มชื่อสิกธ์ใหม่ พร้อมกับกำหนดความสามารถในการเข้าถึงระบบของสิกธ์ใหม่นี้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

The screenshot shows a web-based application interface for creating a new role. The title bar reads "localhost:3000#/systems/roles/create". The main area has a green header with icons for user management. The main content is titled "สร้างสิกธ์ของผู้ใช้งาน" (Create Role). It includes fields for "ชื่อสิกธ์ของผู้ใช้งาน" (Role Name) and "รายละเอียด" (Details), both currently set to "ผู้ใช้งาน" (User). Below these are sections for "ระบบที่สามารถเข้าถึงได้" (Systems that can access) and "สิทธิ์" (Permissions). Under "สิทธิ์" there are four items: "ผู้ใช้งาน" (User), "ผู้ดูแลผู้ใช้งาน" (User Manager), "ผู้ดูแล" (Administrator), and "ผู้ดูแลทั้งหมด" (Full Administrator). Each item has a checkbox next to it, all of which are currently unchecked.

ภาพที่ 9 เพิ่มสิกธ์ผู้ใช้งาน

การเพิ่มสิทธิของผู้ใช้งานบัน ผู้อ่านจะต้องทำการกรอกข้อมูล ซึ่งสิทธิของผู้ใช้งาน, รายละเอียด รวมไปถึงเลือกว่าสิทธิใหม่ที่กำลังจะเพิ่มสามารถเข้าใช้งานระบบได้ในระบบได้ เมื่อทำการกดปุ่มเพิ่มสิทธิ ซึ่งจะอยู่ทางด้านล่างขวาของระบบ

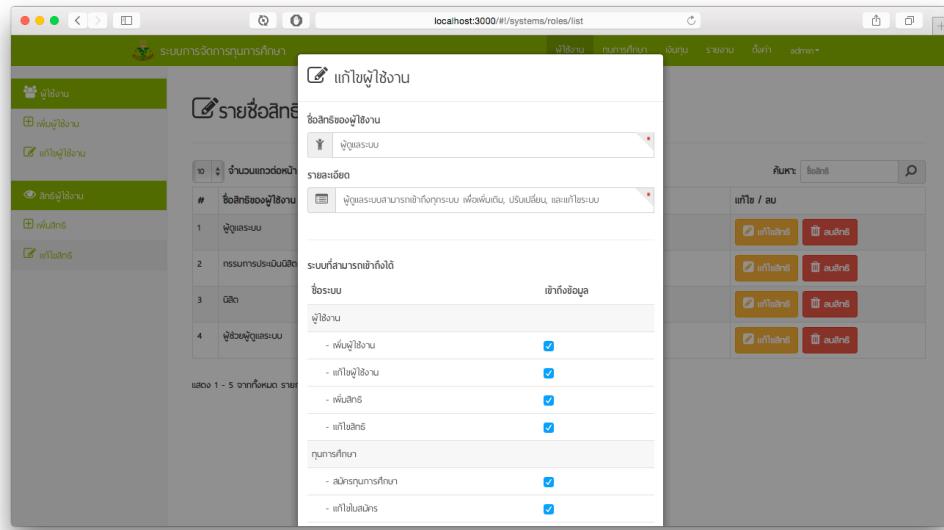
3.2 แก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน

นอกจากการเพิ่มสิทธิของผู้ใช้งานแล้ว ผู้อ่านยังสามารถแก้ไขสิทธิของผู้ใช้งาน ที่มีอยู่ภายในระบบได้ด้วยตนเอง โดยทำการเลือกที่เบบูแก้ไขสิทธิของผู้ใช้งาน เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะทำการแสดงข้อมูลสิทธิผู้ใช้งานที่มีอยู่ภายในระบบ พร้อมกับปุ่มแก้ไขสิทธิ และลบสิทธิ ตามลำดับ

| # | ชื่อสิทธิของผู้ใช้งาน | รายละเอียด | แก้ไข / ลบ |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | ผู้ดูแลระบบ | ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานระบบ เพื่อเพิ่มเติม, ปรับเปลี่ยน, และแก้ไขระบบ | <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button> |
| 2 | กรรมการประเมินคุณภาพ | กรรมการจะสามารถเข้ามาประเมินคุณภาพได้ | <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button> |
| 3 | ผู้ดูแล | ผู้ดูแลสามารถดูแลระบบ | <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button> |
| 4 | ผู้ใช้งานผู้ดูแลระบบ | รายละเอียดผู้ใช้งานผู้ดูแลระบบ | <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button> |

ภาพที่ 10 รายชื่อสิทธิผู้ใช้งาน

ผู้อ่านสามารถเลือกที่จะแก้ไขสิทธิผู้ใช้งานได้โดยทำการเลือกแก้ไขสิทธิทางด้านขวา ของแต่ละรายการ เมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา พร้อมกับรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสิทธินั้นๆ



ภาพที่ 11 แก้ไขรายละเอียดสีกตัญญูใช้งาน

เมื่อผู้ใช้ทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆและเสร็จสิ้นแล้ว สามารถกดปุ่มบันทึกที่อยู่ทางด้านขวาล่างของหน้าต่าง หรือยกเลิก หากต้องการยกเลิกการแก้ไข

นอกจากนั้นผู้ใช้งานยังสามารถเลือกลบข้อมูลสีกตัญญูใช้งานได้ด้วยวิธีเดียวกัน กล่าวคือเลือกลบสีกตัญญู ที่อยู่ทางด้านขวาเมื่อของแต่รายการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้กดยืนยัน แต่หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้กดยกเลิก

| # | ຊື່ລັດຮູ່ໃຈວານ | ຮາຍລະເລີດ | ແກ້ໄຂ / ລົບ |
|---|--------------------|---|--|
| 1 | ຜູ້ອຸປະນນ | ຜູ້ອຸປະນນສານາກຳທຳກາຮນ (ເພື່ອຕິດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ, ແລະກໍາໄລຮນ) | <button>ລົງທະບຽນ</button> <button>ລົບ</button> |
| 2 | ຕ່າມການປະເມີນເຂົ້າ | ກ່ຽວກັບກໍາລັດກໍາກາຮນຂອບມູລສຶກຮູ່ໃຈວານ | <button>ລົງທະບຽນ</button> <button>ລົບ</button> |
| 3 | ປິຈາ | ປິຈາກໍາກາຮນຂອບມູລສຶກຮູ່ໃຈວານ | <button>ລົງທະບຽນ</button> <button>ລົບ</button> |
| 4 | ຜູ້ອຸປະນນ | ຮາຍລະເລີດຂອງຜູ້ອຸປະນນ | <button>ລົງທະບຽນ</button> <button>ລົບ</button> |

ກາພກ' 12 ລບຂ້ອມູລສຶກຮູ່ໃຈວານ

บทที่

4

4. ตั้งค่าปีการศึกษา

ระบบตั้งค่าปีการศึกษาอยู่ในเมนูหลักชื่อตั้งค่า ซึ่งช่วยให้ผู้อ่านสามารถก่อจัดทำหน้าต่างๆ ของระบบ ไม่ว่าจะเป็น ระบบการจัดการเงินทุน, ระบบการสมัครทุนการศึกษา, ระบบการสัมภาษณ์ ทุนการศึกษา รวมไปถึงระบบรายงานอีกด้วย

4.1 เพิ่มปีการศึกษา

ระบบเพิ่มปีการศึกษา ใช้ในการเพิ่มปีการศึกษาใหม่ให้แก่ระบบ โดยผู้ใช้งานต้องกรอก ชื่อปีการศึกษา, วันเริ่มต้น, และวันสิ้นสุด

The screenshot shows a web application window titled 'ระบบการจัดการทุนการศึกษา' (Academic Fund Management System) at the URL 'localhost:3000#/settings/academicyear/create'. The main menu on the left has 'เพิ่มปีการศึกษา' selected. The central form is titled '+ เพิ่มปีการศึกษา'. It contains a dropdown menu for 'ชื่อปีการศึกษา' with 'ปีการศึกษา' selected. Below it are two date input fields: 'วันเริ่มต้นปีการศึกษา' (Start Date) and 'วันสิ้นสุดปีการศึกษา' (End Date), both set to the current date. A green 'บันทึก' (Save) button is at the bottom right.

ภาพที่ 13 ระบบเพิ่มปีการศึกษา

4.2 แก้ไขปีการศึกษา

นอกจากเพิ่มปีการศึกษาแล้ว ผู้อำนวยการสามารถแก้ไขปีการศึกษาที่มีในระบบ เมื่อผู้อำนวยการเลือกที่เมนูแก้ไขปีการศึกษา ระบบจะแสดงปีการศึกษาที่มีทั้งหมดในระบบ รวมทั้ง ปัจจุบัน และปีก่อน และปีล่าสุด

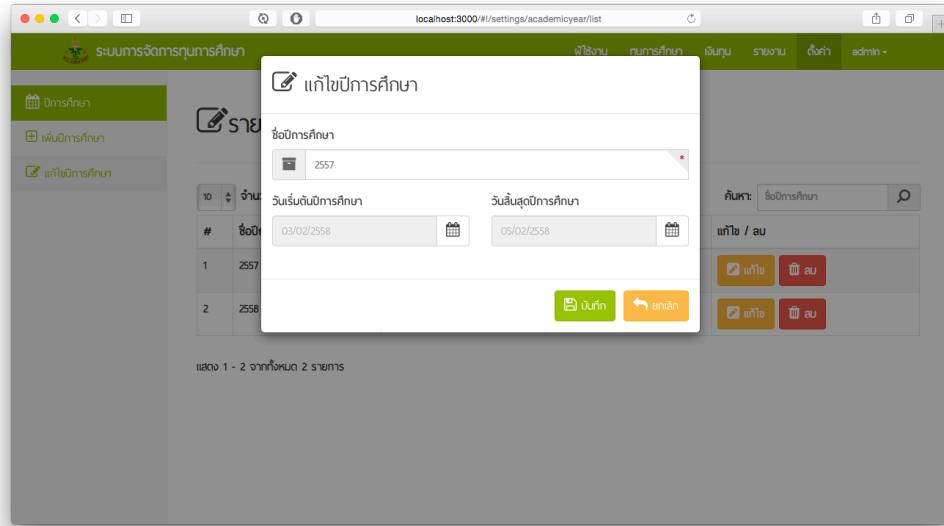
The screenshot shows a web-based application for managing academic years. The title bar reads "ระบบจัดการคุณการศึกษา" and the URL is "localhost:3000/#/settings/academicyear/list". The main content area is titled "รายชื่อปีการศึกษา" (List of Academic Years). On the left, there is a sidebar with three options: "เพิ่มปีการศึกษา" (Add Academic Year), "แก้ไขปีการศึกษา" (Edit Academic Year) which is selected and highlighted in green, and "รายงาน" (Report). The main table lists two academic years:

| # | ชื่อปีการศึกษา | วันเริ่มต้น | วันสิ้นสุด | แก้ไข / ลบ |
|---|----------------|--------------------|--------------------|--|
| 1 | 2557 | 03 กุมภาพันธ์ 2558 | 05 กุมภาพันธ์ 2558 | <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button> |
| 2 | 2558 | 01 สิงหาคม 2558 | 31 พฤษภาคม 2559 | <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button> |

ผลลัพธ์ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

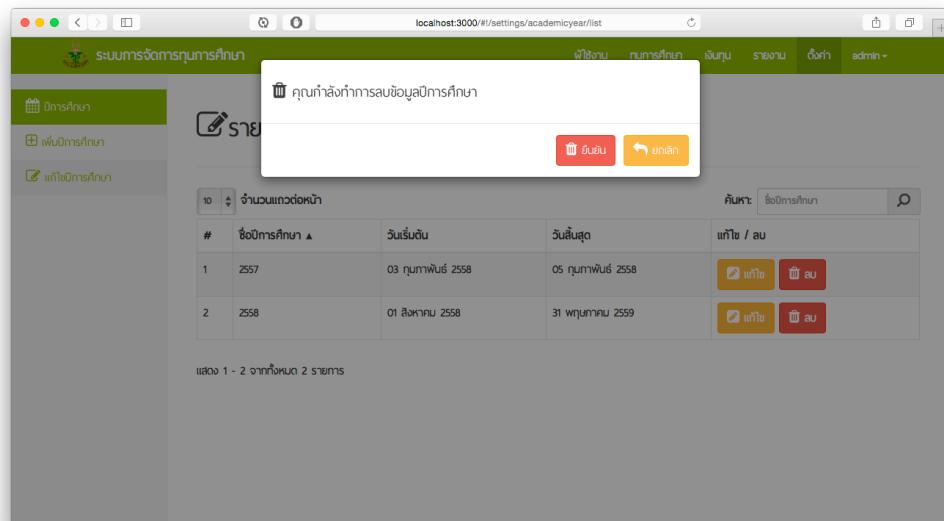
ภาพที่ 14 รายชื่อปีการศึกษา

ถ้าหากผู้อำนวยการต้องการแก้ไขปีการศึกษาใด ก็สามารถเลือกแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา พร้อมทั้งข้อมูลของปีการศึกษานั้นๆ เมื่อกำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 15 แก้ไขปีการศึกษา

บอกรายงานนับผู้อ่อนยังสามารถลบปีการศึกษา โดยกดที่ปุ่มลบ ปีการศึกษาที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาเพื่อยืนยันการลบปีการศึกษา ผู้อ่อนสามารถเลือกยืนยันเพื่อลบ หรือยกเลิก เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



ภาพที่ 16 ลบปีการศึกษา

5. จัดการเงินทุน

ระบบการจัดการเงินทุน อยู่ในแนวบูหลักชื่อ “เงินทุน” ซึ่งใช้ในการจัดการเงินทุนในแต่ละ ปีการศึกษา เพื่อช่วยให้ผู้อ่าน สามารถเพิ่มเงินทุน, แก้ไข, และลบเงินทุนในแต่ละปีการศึกษาได้ ด้วยตนเอง โดยเงินทุนจะแบ่งได้ 2 ประเภท คือเงินทุนหลัก และเงินทุนย่อย นอกจากนั้นเมื่อผู้อ่าน ทำการเพิ่มเงินทุนหลัก และเงินทุนย่อยเสร็จสิ้น ผู้อ่านสามารถ เพิ่ม/ลด งบประมาณในทุนย่อย แต่ละทุน ได้ในเบญย่อย “เพิ่ม/ลด งบประมาณ”

5.1 เพิ่มเงินทุนหลัก

ผู้อ่านสามารถเพิ่มเงินทุนหลักได้ด้วยตนเอง โดยระบุชื่อเงินทุน, รายละเอียดของเงินทุน, และเลือกปีการศึกษา ซึ่งเป็นการบอกว่าทุนหลักที่กำลังจะเพิ่ม จะอยู่ในปีการศึกษาใด จากนั้นให้ กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 17 เพิ่มเงินทุนหลัก

5.2 ແກ້ໄຂເຈັນທຸນຫຼັກ

นอกจากการเพิ่มเงินทุนหลักแล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถแก้ไขเงินทุนหลัก ในกรณีที่ พิมพ์ตกหล่น หรือต้องการแก้ไขข้อมูลบางอย่าง ซึ่งสามารถทำได้ในเมนูย่อย “ແກ້ໄຂປະເກດເຈັນທຸນຫຼັກ” โดยระบบจะแสดงเงินทุนหลักที่มีกั้งหมดภายในระบบ พร้อมกับปุ่มແກ້ໄຂ และลบ

| # | บ้านเดือน | ช่องของเงินทุน | รายละเอียดเงินทุน | แก้ไข / ลบ |
|---|-----------|----------------|-------------------|--|
| 1 | 2557 | กันยายน | กันยายน | <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button> |
| 2 | 2558 | รายเดือน | กันยายน | <button>แก้ไข</button> <button>ลบ</button> |

ภาพที่ 18 รายชื่อเงินทุนหลัก

ถ้าผู้อำนวยการมีความประสงค์จะแก้ไขเงินทุนหลักได้ ก็ให้ทำการเลือกแก้ไข ระบบจะทำการแสดงหน้าต่างย่ออยู่พร้อมหลายรายการเดิมเงินทุนหลักนั้นๆ เมื่อผู้อำนวยแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ก็ให้กดบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่มยกเลิกหากต้องการยกเลิกการแก้ไข

ภาพที่ 19 แก้ไขเงินทุนหลัก

นอกจากนั้นผู้อ่านยังสามารถทำการลบเงินทุนหลักได้โดยกดปุ่มลบ ระบบจะทำการแสดงหน้าต่างยืนยันการลบ ผู้อ่านสามารถกดยืนยันหากต้องการยืนยันการลบ หรือกดยกเลิกเพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

| # | ปีการศึกษา | ชื่อของเงินทุน | รายละเอียดเงินทุน | แก้ไข / ลบ |
|---|------------|----------------|-------------------|------------|
| 1 | 2557 | กบจญีน | กบจญีน | |
| 2 | 2558 | รายเดือน | กบประมาณรายเดือน | |

ภาพที่ 20 ลบเงินทุนหลัก

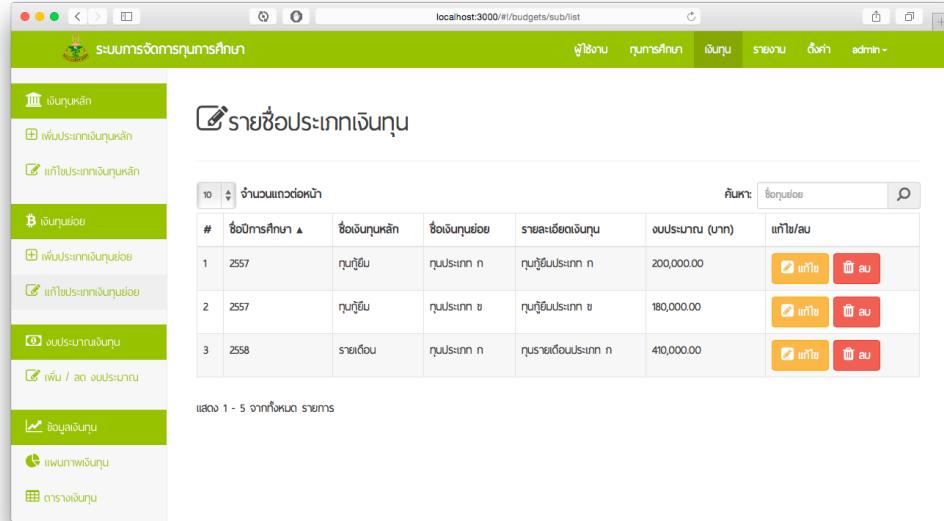
5.3 เพิ่มเงินทุนย่อย

ในทำนองเดียวกับเงินทุนหลัก ผู้อ่านสามารถทำการเพิ่มเงินทุนย่อยได้ด้วยตนเองโดยระบุชื่อเงินทุนย่อย, รายละเอียดเงินทุน, อยู่ในปีการศึกษาใด, และอยู่ในทุนหลักใด เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำการกดปุ่มที่

ภาพที่ 21 เพิ่มเงินทุนย่อย

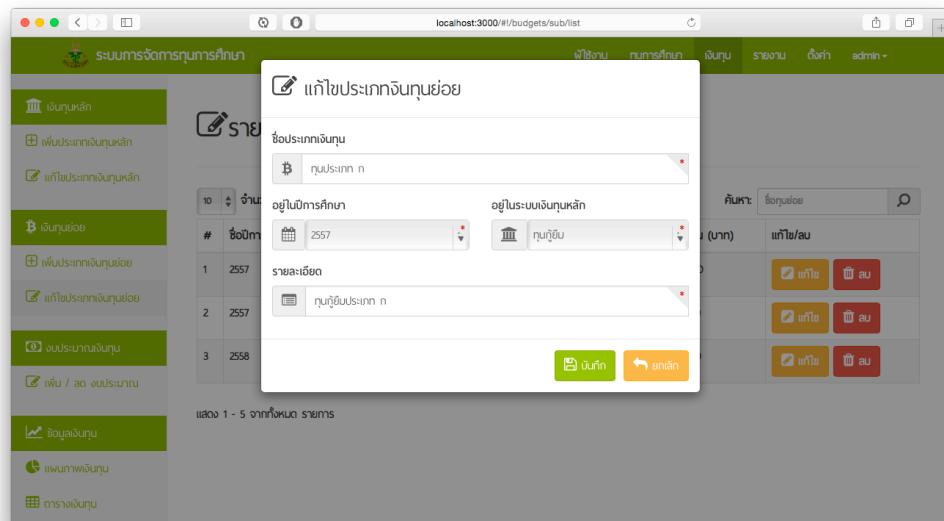
5.4 ແກ້ໄປເຈັບຖານຍ່ອຍ

หากຜູ້ອ່ານມีຄວາມປະສົງຄືຈະແກ້ໄປເຈັບຖານຍ່ອຍ ສາມາດກຳໄດ້ໂດຍເລືອກເນຸ້ “ແກ້ໄປປະກາດເຈັບຖານຍ່ອຍ” ວິທີກຳຈະແໜ່ອນກາຣແກ້ໄປເຈັບຖານຫຼັກຖຸກປະກາດ ໂດຍຮະບບຈະແສດງຮາຍຊ່ວຍເຈັບຖານຍ່ອຍທີ່ມີກັ້ນໝາດ



ภาพที่ 22 รายชื่อเงินทุนย่อย

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขเงินทุนย่อยตัวใด ก็สามารถกดปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาพร้อมกับข้อมูลต่างๆของทุนย่อยนั้น เมื่อผู้อ่านทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นให้กดปุ่มบันทึก เพื่อกำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 23 แก้ไขเงินทุนย่อ

เช่นเดียวกับกับเงินทุนหลัก หากผู้อำนวยการต้องการที่จะลบเงินทุนย่อยได้ ก็สามารถกดปุ่มลบจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาเพื่อยืนยันการลบ ผู้อำนวยสามารถกดยืนยันเพื่อลบข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิก หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล

The screenshot shows a web-based budget management system. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'เงินทุนหลัก' (Main Budget), 'เพิ่มประเภทเงินทุนอื่น' (Add Other Budget Type), 'แก้ไขประเภทเงินทุนอื่น' (Edit Other Budget Type), 'งบประมาณเดือน' (Month Budget), and 'เพิ่ม / ลด งบประมาณ' (Add / Reduce Budget). The main area displays a table titled 'รายการงบประมาณเดือน' (Month Budget List) with columns: #, ชื่อบัญชีกินงาน, ชื่อเงินทุนหลัก, ชื่อเงินทุนอื่น, รายละเอียดเงินทุน, งบประมาณ (บาท), and 'แก้ไข/ลบ'. There are three rows of data: 1. 2557, ทุนที่รับ, ทุนประเภท ก, ทุนที่รับประเภท ก, 200,000.00, 编辑, 删; 2. 2557, ทุนที่รับ, ทุนประเภท ข, ทุนที่รับประเภท ข, 180,000.00, 编辑, 删; 3. 2558, รายเดือน, ทุนประเภท ก, ทุนรายเดือนประเภท ก, 410,000.00, 编辑, 删. Below the table, it says 'ผลลัพธ์ 1 - 5 จากทั้งหมด รายการ' (Result 1 - 5 of all items). A modal dialog box is open in the center, titled 'ลบเงินทุนย่อย' (Delete Sub-Budget), containing the message 'คุณกำลังดำเนินการลบข้อมูลเงินทุนย่อย' (You are performing a delete operation on a sub-budget item). It has two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm).

ภาพที่ 24 ลบเงินทุนย่อย

5.5 เพิ่ม / ลด งบประมาณ

เมื่อผู้อำนวยเพิ่มเงินทุนหลัก และเงินทุนย่อยเสร็จสิ้นแล้ว ผู้อำนวยจะสามารถริ่บทำการเพิ่ม/ลด งบประมาณที่มีให้แก่เงินทุนย่อยนั้นๆได้ โดยเลือกที่เมนูย่อย “เพิ่ม / ลด งบประมาณ”

ระบบการจัดการกุญแจ匙ิกษา

ผู้ใช้งาน กุญแจ匙ิกษา เส้นทาง รายงาน เส้นทาง admin -

 เพิ่มกุญแจ匙ิกษา

 เพิ่มประเภทกุญแจ匙ิกษา

 เแก้ไขประเภทกุญแจ匙ิกษา

 เลิกกุญแจ匙ิกษา

 เพิ่มประเภทเลิกกุญแจ匙ิกษา

 เแก้ไขประเภทเลิกกุญแจ匙ิกษา

 ลงทะเบียนเส้นทาง

 เพิ่ม / ลบ ลงทะเบียนเส้นทาง

 ข้อมูลเส้นทาง

 แผนภาพเส้นทาง

 ตารางเส้นทาง

เพิ่ม / ลบ งบประมาณ

บัวร์กีกษา



ประเภทบัวร์กีกษา:



จำนวนเงิน (บาท)

ประเภทกุญแจ匙ิกษา:



เพิ่ม/ลบ งบประมาณเส้นทาง



หมายเหตุ


 รายละเอียดของเส้นทาง

*

บันทึกงบประมาณ

ກາພຖໍ່ 25 ເພີ່ມ / ລດ ກບປະມານ

ผู้อ่านจะต้องเลือกปีการศึกษาที่งบประมาณนั้นอยู่, ประเภทของทุนการศึกษา (ทุนหลัก), ประเภทของทุนการศึกษาย่อย, และเลือกว่าจะเพิ่มหรือลดลงบประมาณเงินทุน จากนั้นระบุ จำนวนเงินที่ต้องการ และเหตุผลในการทำธุรกรรมครั้งนี้ในช่องหมายเหตุ จากนั้นกดปุ่มบันทึกงบประมาณ

** จำบวนเงินที่ระบุจะต้องไม่ทำให้เงินทุนมีค่าต่ำกว่า 0 หากเงินทุนมีค่าต่ำกว่า 0 ระบบจะแสดงข้อความเตือน (สีแดงด้านบนของหน้าจอ) ผู้อ่านสามารถทำการตรวจสอบและลองใหม่ หรือครั้ง

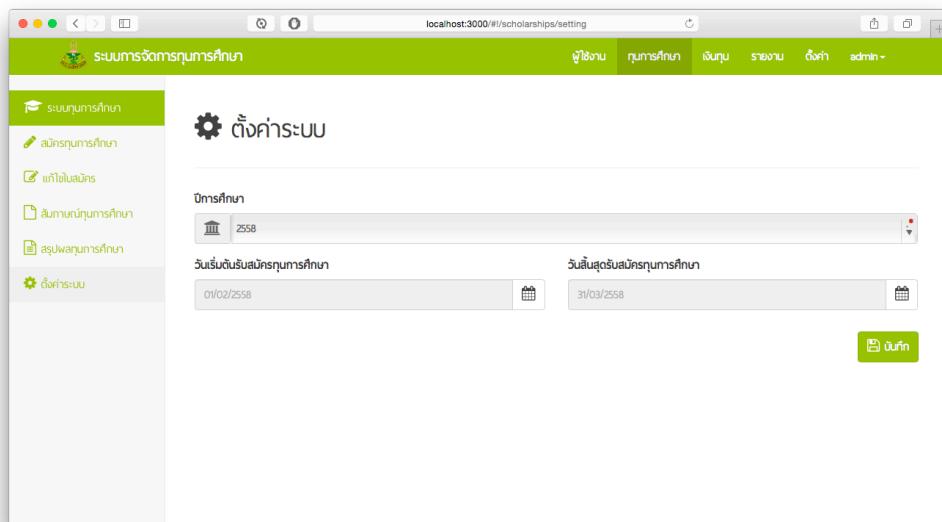
บทที่ 6

6. เปิดรับสมัครทุนการศึกษา

เมื่อถึงเวลาเปิดรับสมัครทุนการศึกษา ผู้อำนวยสามารถเข้ามาเปิดรับสมัครทุนการศึกษา ซึ่งอยู่ในเมนูหลัก “ทุนการศึกษา” และเมบุย่อย “ตั้งค่าระบบ”

6.1 ตั้งค่าระบบทุนการศึกษา

เมื่อเข้ามาในเมนูดังค่าระบบ ผู้อำนวยจะต้องทำการเลือกปีการศึกษาที่จะเปิดรับทุนการศึกษา พร้อมกับเลือกวันเริ่มต้นรับสมัครทุนการศึกษา และวันสิ้นสุดรับสมัครทุนการศึกษา



ภาพที่ 26 ตั้งค่าระบบทุนการศึกษา

7. แก้ไขใบสมัครทุนการศึกษา

เมื่อผู้ดูแลระบบทำการส่งใบสมัครเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ดูแลระบบจะได้รับรหัสผ่านและลิงค์เพื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาติดต่อผู้ดูแลระบบ ซึ่งผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ที่สามารถเข้าไปทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบสมัครทั้งหมดของผู้ดูแล

การแก้ไขใบสมัครอยู่ในเมนูหลัก “ทุนการศึกษา” และเมนูย่อย “แก้ไขใบสมัคร” เมื่อเข้ามาในเมนูนี้ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ดูแลทั้งหมดที่ได้ส่งใบสมัครในปีที่เปิดรับสมัครอยู่

The screenshot shows a web-based application for managing scholarships. The top navigation bar includes links for 'หน้าแรก' (Home), 'ผู้ดูแล', 'ทุนการศึกษา', 'เงินทุน', 'รายงาน', 'ผู้ดูแล', and 'admin'. The main content area has a title 'แก้ไขใบสมัครทุนการศึกษานิสิต'. Below this is a sub-section titled 'รายชื่อผู้ดูแลทุนการศึกษาที่ได้ส่งใบสมัคร' with a table showing three rows of data:

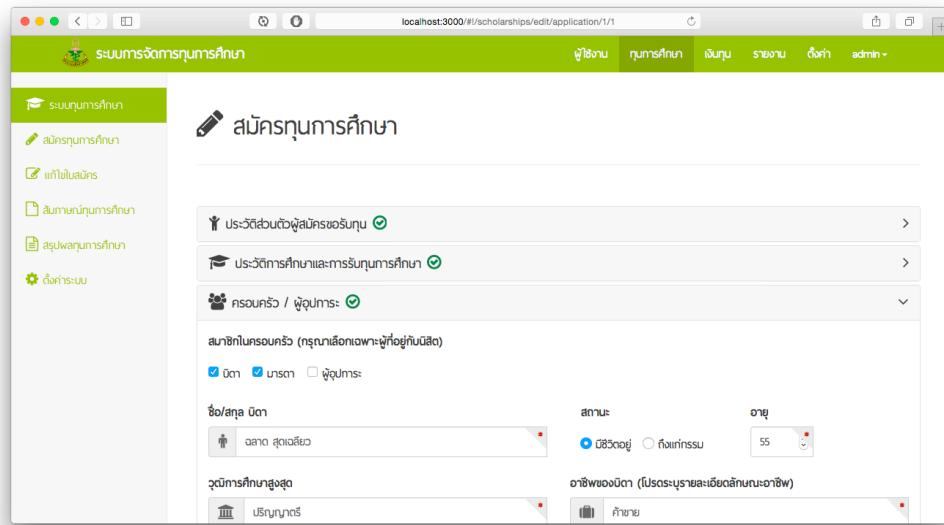
| # | รหัสผู้ใช้งาน | ชื่อ | บัญชี | แก้ไขใบสมัครนิสิต |
|---|---------------|-------|----------------|--|
| 1 | 531832421 | ธนากร | เด็กเล็กอนันดา | <input checked="" type="button"/> แก้ไขใบสมัคร |
| 2 | 5594938491 | ชนก | ๑๐ | <input checked="" type="button"/> แก้ไขใบสมัคร |
| 3 | 5839293421 | ธน | ๑๐ | <input checked="" type="button"/> แก้ไขใบสมัคร |

At the bottom of the table, there is a note: 'แสดง 1 - 3 จาก 3 รายการ' (Showing 1 - 3 of 3 items).

ภาพที่ 27 รายชื่อใบสมัครทุนการศึกษา

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขใบสมัครใด ให้กดปุ่ม “แก้ไขใบสมัคร” ระบบจะนำผู้ดูแลไปยังหน้าแก้ไขใบสมัครทุนการศึกษา ซึ่งในหน้านี้จะมีข้อมูลของนิสิตคนนั้นๆ ทั้งหมด ผู้ดูแลสามารถทำการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลในแต่ละส่วน เมื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนนั้นๆ เสร็จสิ้น

ก็ทำการกดปุ่มบันทึก (แก้ส่วนใด ก็ให้ทำการกดปุ่มบันทึกของส่วนนั้น) เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ แค่นี้ก็เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการแก้ไข



ภาพที่ 28 แก้ไขใบสัปคตกรุบทุนการศึกษา

8. สัมภาษณ์และสรุปผลทุนการศึกษา

ระบบสัมภาษณ์และสรุปผลทุนการศึกษา อยู่ในเมบูหลัก “ทุนการศึกษา” ช่วยให้ผู้อ่านสามารถสัมภาษณ์ทุนการศึกษาออนไลน์ โดยระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดของนิสิต พร้อมกับข้อมูลเงินทุนที่มีอยู่

8.1 สัมภาษณ์ทุนการศึกษา

เมื่อเข้ามาที่เบบูย่อย “สัมภาษณ์ทุนการศึกษา” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สืบตักทั้งหมดที่สมัครทุนการศึกษาในปีนี้ พร้อมกับสถานะการสัมภาษณ์ทุน (ถ้าผู้อ่านได้ทำการสัมภาษณ์บุคคลนั้นๆ เสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์สีเขียว แต่หากยังไม่ได้สัมภาษณ์จะเป็น สัญลักษณ์สีเหลือง)

| # | รหัสนิสิต | ชื่อ | บ้านเลขที่ | สถานะ | ประเมินบุคคล |
|---|------------|---------|------------|------------------|---------------------------|
| 1 | 5131832421 | วรรยากร | 123 | ประเมินเสร็จสิ้น | <button>ปิดบัญชี</button> |
| 2 | 5594938491 | อรุณี | 123 | ประเมินเสร็จสิ้น | <button>ปิดบัญชี</button> |
| 3 | 5839293421 | เชน | 123 | ประเมินเสร็จสิ้น | <button>ปิดบัญชี</button> |

ภาพที่ 29 รายชื่อผู้สืบตักสัมภาษณ์ทุนการศึกษา

เมื่อผู้อ่านต้องการจะสันภาษณ์บุสต์คบให้ก็ให้กดปุ่ม “ประเมินบุสต์” ระบบจะนำท่านไปสู่หน้า ประเมินบุสต์ ซึ่งทางด้านบนของหน้าจอ จะมีแบบประเมินตัวของบุสต์ เมื่อทำการเลือกจะมีรายละเอียดข้อมูลของบุสต์ของนั้นๆ ทางส่วนล่างของหน้าจอจะมีเกณฑ์ต่างๆ ที่จะใช้ในการประเมินโดยผู้อ่านสามารถเลือกที่จะให้คะแนนได้ตั้งแต่ 0-10 และทำการเลือกว่าบุสต์สมควรได้รับทุนการศึกษาหรือไม่ และถ้าพิจารณาว่าให้จะให้ทุนประเภทใด จากนั้นกดบันทึก

| หัวข้อในการประเมิน | ระดับ | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. ความภาคเอกชน หรือ การประกอบธุรกิจการพาณิชย์ต่างๆ | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. กวนกรดหรืออ่อน หรือ ควบคุมอย่างเข้มงวด หรือ ขาดความอ่อนโยน | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3. ภาระเรียนดี หรือ การวางแผนการเรียนดี | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. การบริหารเวลา ดูแลตนเอง ดูแลคนในครอบครัว ดูแลคนในครอบครัว ดูแลคนในครอบครัว | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 5. รายจ่ายนักเรียนต่ำ หรือ ไม่มีรายจ่ายต่ำ หรือ รายจ่ายต่ำ | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

ภาพที่ 30 สันภาษณ์ทุนการศึกษา

8.2 สรุปผลทุนการศึกษา

ระบบสรุปผลทุนการศึกษามีลักษณะคล้ายคลึงกับระบบสันภาษณ์ทุนการศึกษา เมื่อผู้อ่านเลือกที่เบนย่อว่า “สรุปผลทุนการศึกษา” ระบบจะแสดงรายชื่อบุสต์ทั้งหมดที่สมัครทุนการศึกษาในปีนี้ พร้อมกับสถานะการสรุปผลทุนการศึกษา ที่ระบุว่าผู้อ่านได้สรุปผลบุสต์คบดังกล่าวไว้หรือยัง

| # | รหัสบัตร | ชื่อ | นามสกุล | สถานะ | ผลการประเมิน | ประมวลผล |
|---|------------|-------|---------------|---|----------------------|--|
| 1 | 5131832421 | ธนากร | เสือกอ่อนหวาน | ประเมินเสร็จสิ้น | ได้รับทุนการศึกษา | ดูรายละเอียด |
| 2 | 5594938491 | ชนนี | โนว์ | ประเมินเสร็จสิ้น | ไม่ได้รับทุนการศึกษา | ดูรายละเอียด |
| 3 | 5839293421 | เดน | โนว์ | ประเมินเสร็จสิ้น | ได้รับทุนการศึกษา | ดูรายละเอียด |

แสดง 1 - 3 จากทั้งหมด รายการ

ภาพที่ 31 รายชื่อใบอนุมัติสรุปผลทุนการศึกษา

เมื่อผู้อ่านต้องการสรุปผลเพื่อที่จะให้ทุนนิสิตคนใด ก็ให้กดปุ่ม “สรุปผล” ซึ่งระบบจะนำท่านไปยังหน้าสรุปผลทุนการศึกษา โดยทางด้านบนของหน้าจอจะมีข้อมูล ประวัติส่วนตัวของนิสิต, เอกสารต่างๆที่นิสิตแนบมา, รายละเอียดเงินทุน, รวมไปถึงผลการประเมินทุนการศึกษาของคณะกรรมการ เมื่อผู้อ่านดูข้อมูลต่างๆประกอบการตัดสินใจแล้ว ก็สามารถเลือกว่าจะให้ทุน หรือไม่ ถ้าให้ทุนจะให้ทุนประเภทใด และจำนวนเท่าใด เมื่อเลือกอิเล็กทรอนิกส์ก็ให้ทำการกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ระบบจัดการทุนการศึกษา

ผู้ใช้งาน ผู้การศึกษา เขียน รายงาน ดึงค่า admin+

ระบบจัดการทุนการศึกษา

สรุปผลทุนการศึกษา

พิจารณาทุนการศึกษาให้แก่: วรรษุกต์ เล็กก่อสยาณวัฒ รหัสประจำตัวบัตรเส้น: 5131832421

ประวัติสืบเนื่องผู้สมัครขอรับทุน >

เอกสารดำเนินการ >

รายละเอียดเงินทุน >

ผลการประเมินทุนการศึกษา >

พิจารณาเข็มสอดคล้อง: ให้ทุน ไม่ให้ทุน

ประเภททุนการศึกษา: ประเภททุนการศึกษาอื่นๆ:

ทุนภัยธรรม์ ทุนประเภท X

จำนวนเงิน (บาท) 20000

ภาพที่ 32 สรุปผลทุนการศึกษา

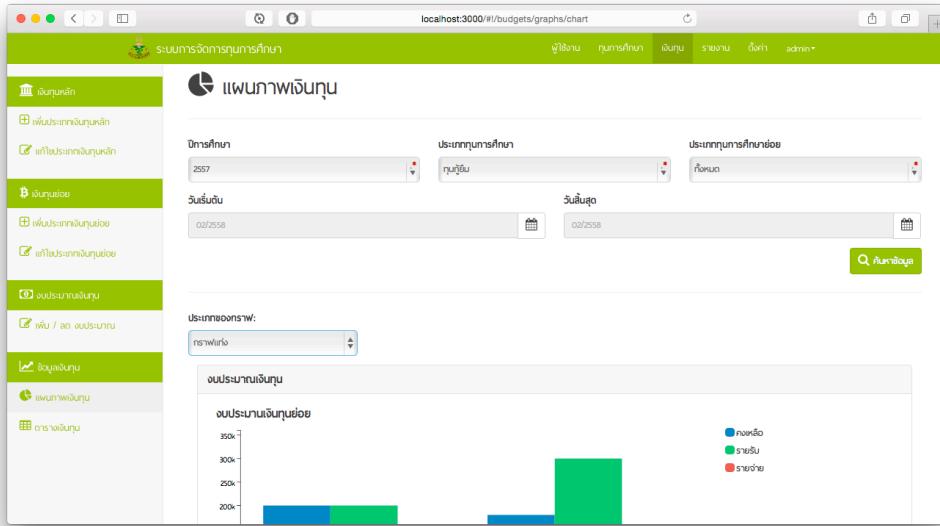
9. ॥แผนภาพ / ตารางเงินทุน

ระบบแผนภาพและตารางเงินทุน อยู่ในเมมบูหลัก “เงินทุน” ซึ่งช่วยให้ผู้อ่านสามารถดูข้อมูลเงินทุนในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจมากขึ้น กล่าวคือในรูปแบบของกราฟและตาราง

9.1 ॥แผนภาพเงินทุน

แผนภาพเงินทุนอยู่ในเมมบูย่อย “แผนภาพเงินทุน” ซึ่งประกอบไปด้วยพื้นเตอร์ปีกการศึกษา, ประเภททุนการศึกษาหลัก, และประเภททุนการศึกษาย่อย ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเปรียบเทียบเงินทุนได้อย่างหลากหลาย ตัวอย่างเช่น

- เปรียบเทียบเงินทุนของแต่ละปีกการศึกษา
- เปรียบเทียบเงินทุนหลักของปีกการศึกษาที่เลือก
- เปรียบเทียบเงินทุนย่อยในเงินทุนหลักที่เลือก
- ดูรายละเอียดเงินทุนย่อย



ภาพที่ 33 แผนภาพเงินทุน

9.2 ตารางเงินทุน

นอกจากแผนภาพเงินทุนแล้ว ผู้อ่านยังสามารถกดรายละเอียด รายรับ/รายจ่าย ของเงินทุนแต่ละประเภทอย่างละเอียดได้ในเมนูย่อย “ตารางเงินทุน” เมื่อเข้าไปผู้อ่านสามารถเลือกดูเป็นปีการศึกษา หรือจะเลือกวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่ต้องการดูข้อมูล

ระบบการจัดการศูนย์การค้า

localhost:3000/#/budgets/graphs/table

ผู้ใช้งาน หุ้นส่วนที่ดิน บัญชี รายงาน อื่นๆ admin+

ตารางเงินทุน

| ปีการศึกษา | วันเริ่มต้น | วันสิ้นสุด | ค้นหา |
|------------|-------------|------------|--------------------------------------|
| 2557 | 02/2558 | 02/2558 | <input type="button" value="ค้นหา"/> |

งบประมาณเดือนต่อเดือน ทุกภาคปี 2558 - ทุกภาคปี 2558

| ทุนลักษณะ | ทุนอัตราย | รายรับ/รายจ่าย | จำนวนเงิน | รายละเอียด | วันที่ |
|-----------|---------------------|----------------|------------|----------------------|----------|
| ทุนกู้ยืม | ทุนปรับเปลี่ยนบัญชี | รับ | 200,000.00 | งบประมาณจ้างเช่าคลัง | 06/02/58 |
| ทุนกู้ยืม | ทุนปรับเปลี่ยนบัญชี | รับ | 300,000.00 | งบประมาณจ้างเช่าคลัง | 09/02/58 |
| ทุนกู้ยืม | ทุนปรับเปลี่ยนบัญชี | จ่าย | 50,000.00 | โอนเข้าบัญชีบ้าน | 09/02/58 |
| รายรับ | ทุนปรับเปลี่ยนบัญชี | รับ | 400,000.00 | งบประมาณจ้างเช่าคลัง | 09/02/58 |
| รายรับ | ทุนปรับเปลี่ยนบัญชี | รับ | 10,000.00 | test | 16/02/58 |

1 - 5 of 5 items

ภาพที่ 34 ตารางเงินทุน

บทที่

10

10. รายงาน

ระบบรายงานอยู่ในระบบเมบูหลัก “รายงาน” ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานสามารถนำออกข้อมูลรายงานทั้งในรูปแบบ PDF และ Excel

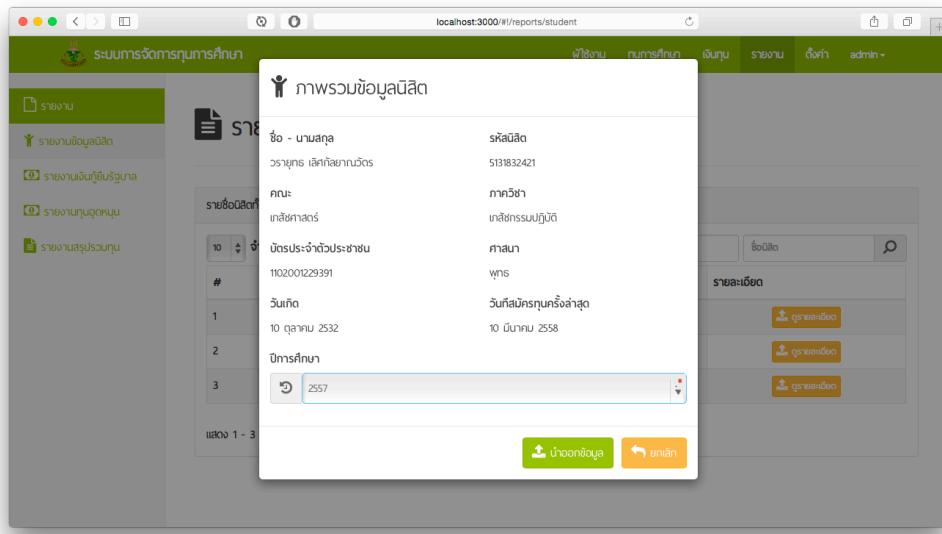
10.1 รายงานข้อมูลนิสิต

รายงานข้อมูลนิสิต จะประกอบไปด้วยรายละเอียดใบสมัครของนิสิต เมื่อผู้อำนวยการเลือกที่ เมนูนี้ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อนิสิตทั้งหมดที่เคยสมัครทุน

| # | รหัสนิสิต | ชื่อ | บ้านเลขที่ | รายละเอียด |
|---|------------|---------|--------------------|--|
| 1 | 5131832421 | วราภรณ์ | เลขที่ก่อขายานังค์ | แก้ไข ลบ |
| 2 | 5594938491 | จันทร์ | โน | แก้ไข ลบ |
| 3 | 5839293421 | เจน | โน | แก้ไข ลบ |

ภาพที่ 35 รายงานข้อมูลนิสิต

เมื่อผู้อ่านประสงค์ที่จะดูข้อมูลของนิสิตคนใด ก็สามารถกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” จากนั้นระบบจะ แสดงหน้าต่างย่อยเพื่อแสดงข้อมูลเบื้องต้นของนิสิตคนนั้น หลังจากนั้น ผู้อ่านสามารถเลือกปีการศึกษาที่ต้องการ และกดนำออกข้อมูล ระบบจะทำการนำออก ข้อมูลในรูปแบบ PDF



ภาพที่ 36 นำออกรายงานข้อมูลนิสิต

10.2 รายงานเงินคุ้ยืนรัฐบาล / รายงานทุนอุดหนุน / รายงานสรุปทุน

รายงานเงินคุ้ยืนรัฐบาล, รายงานทุนอุดหนุน, และรายงานสรุปทุน เป็นรายงานที่จะ นำออกในรูปแบบ Excel ซึ่งมีวิธีการทำในรูปแบบเดียวกัน กล่าวคือเมื่อเข้ามาในเมนูย่อโยยก่อน ให้ทำการเลือกปีการศึกษาที่จะนำออกข้อมูล หรือหากผู้อ่านมีความประสงค์ที่จะระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดด้วยตนเอง ก็สามารถทำได้ เช่นกัน จากนั้นให้เลือกคันหาข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูล เบื้องต้น

| ลำดับที่ | รหัสบัตรประจำตัวบุคคล | ชื่อ - นามสกุล | เลขที่บัตรประจำตัว | ประเภทที่ดินที่ได้รับ | พลกาวเรือน (GPX) | เมตรถ้วนต่อ | วันที่สถาบัน |
|----------|-----------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|------------------|-------------|------------------|
| 1 | 5131832421 | 070405 ลีลาวดีพากนัค | 1102001229391 | ทุนกู้ยืม / กบประมาณ | 3.63 | 0652009753 | 10 มิถุนายน 2558 |
| 2 | 5594938491 | จันทร์ ใจ | 102939102930 | - | 3.99 | 06848218280 | 2 มีนาคม 2558 |

🖨️ บันทึกรายงาน

ภาพที่ 37 รายงานอีบๆ

ผู้อำนวยสามารถตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องตามที่ต้องการหรือไม่ จากนั้นกดปุ่มนำออก
รายงาน ระบบจะทำการนำออกรายงานในรูปแบบ Excel