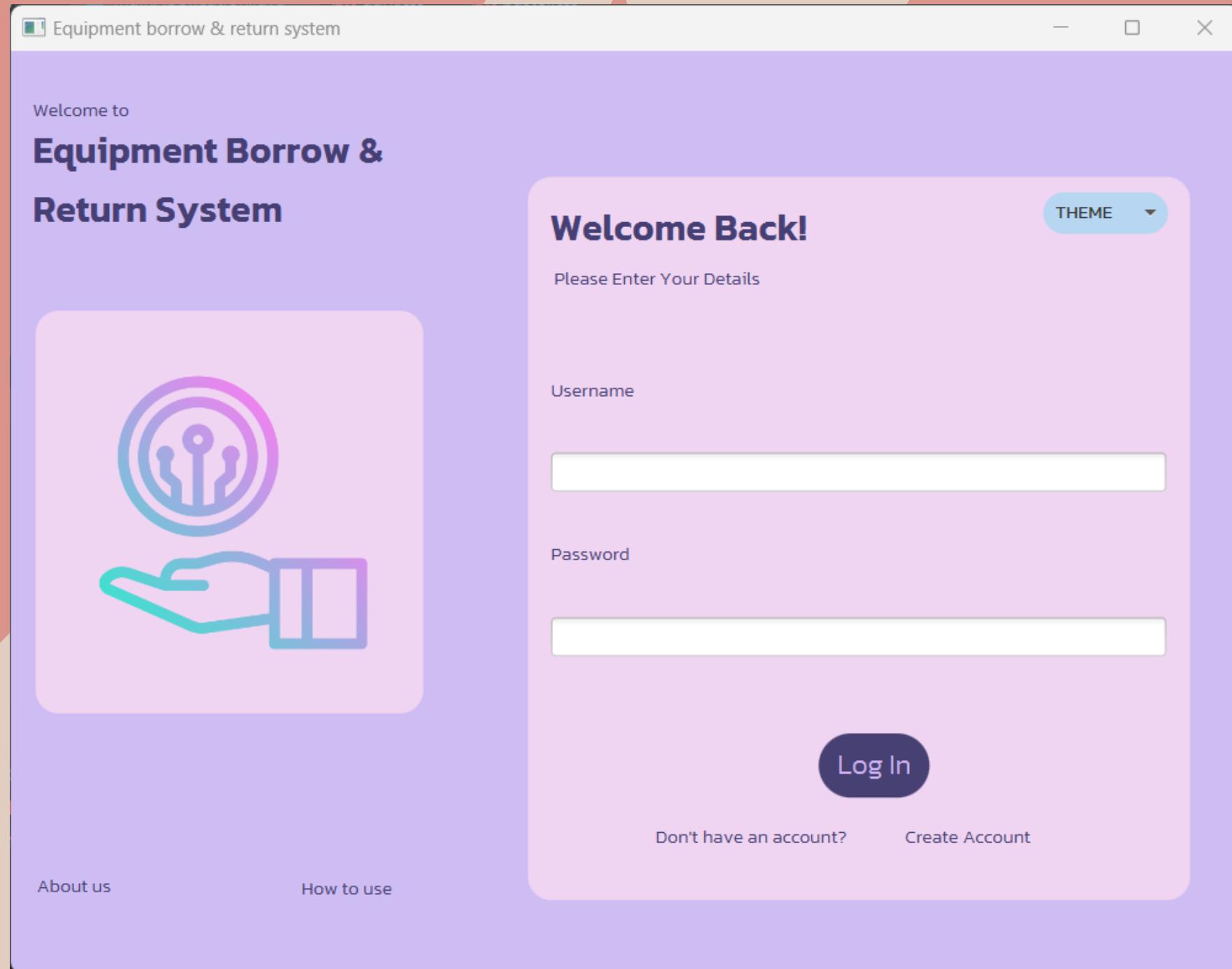


# EQUIPMENT BORROW & RETURN SYSTEM

คู่มือการใช้งานโปรแกรมยืม-คืนครุภัณฑ์และวัสดุ

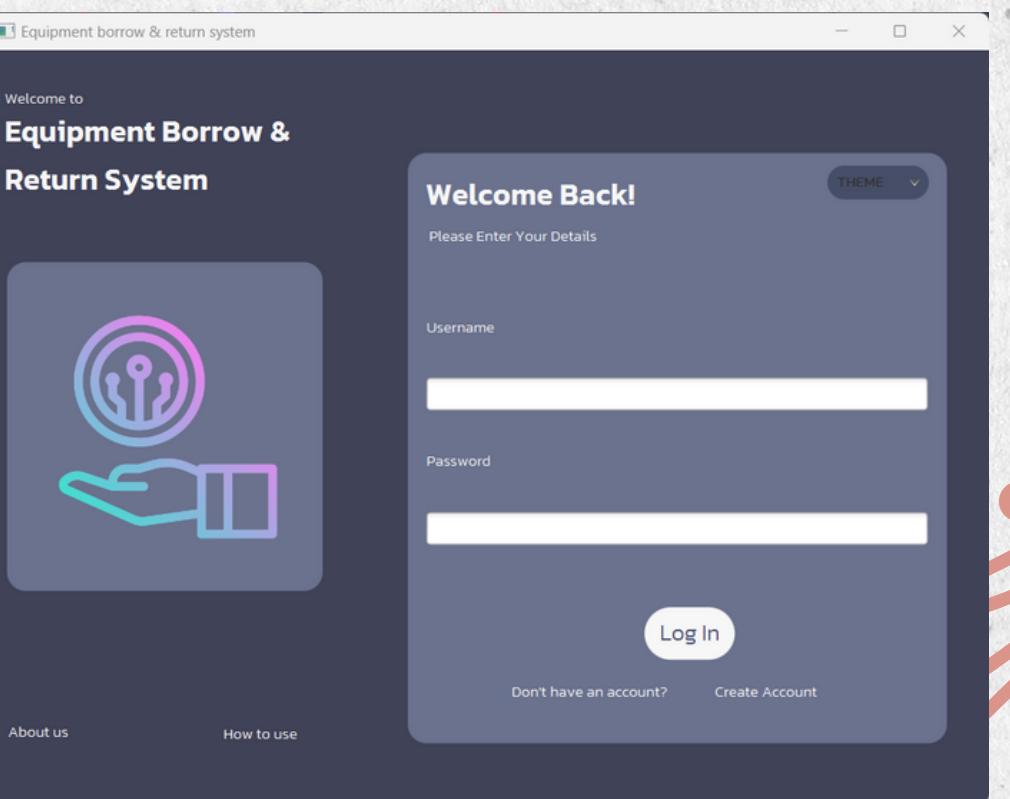
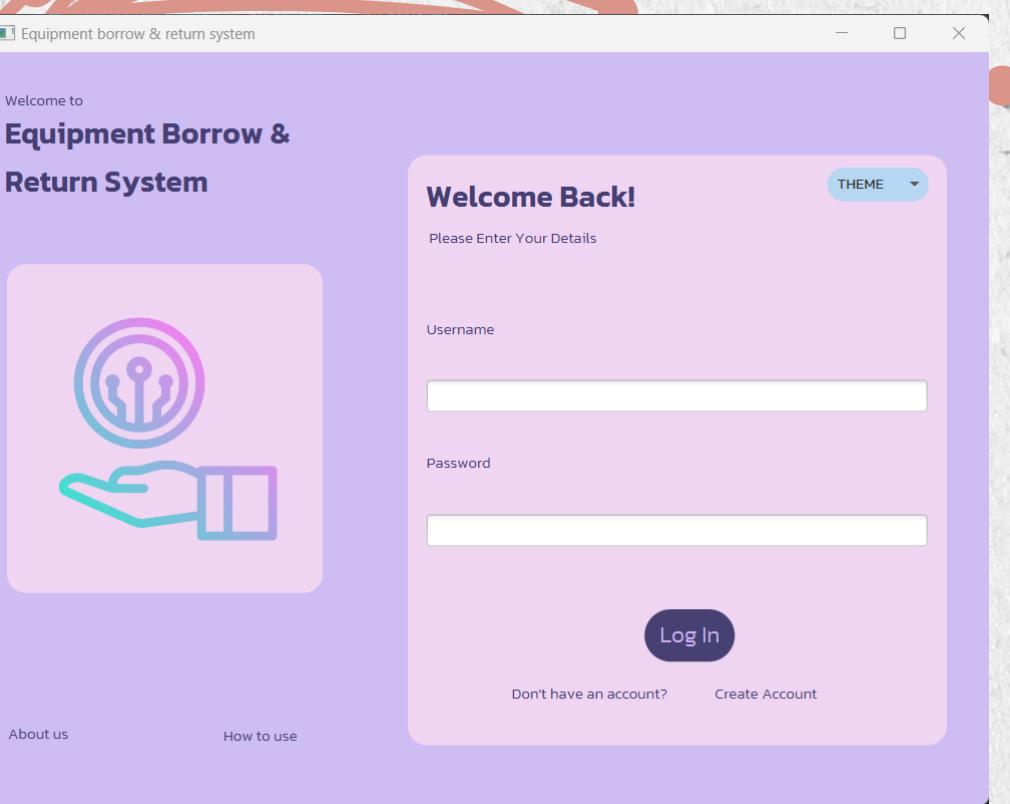


## ขั้นตอนการ Login

1. ใส่ Username
2. ใส่ Password
3. กดปุ่ม Login

ในหน้านี้ประกอบไปด้วยปุ่ม

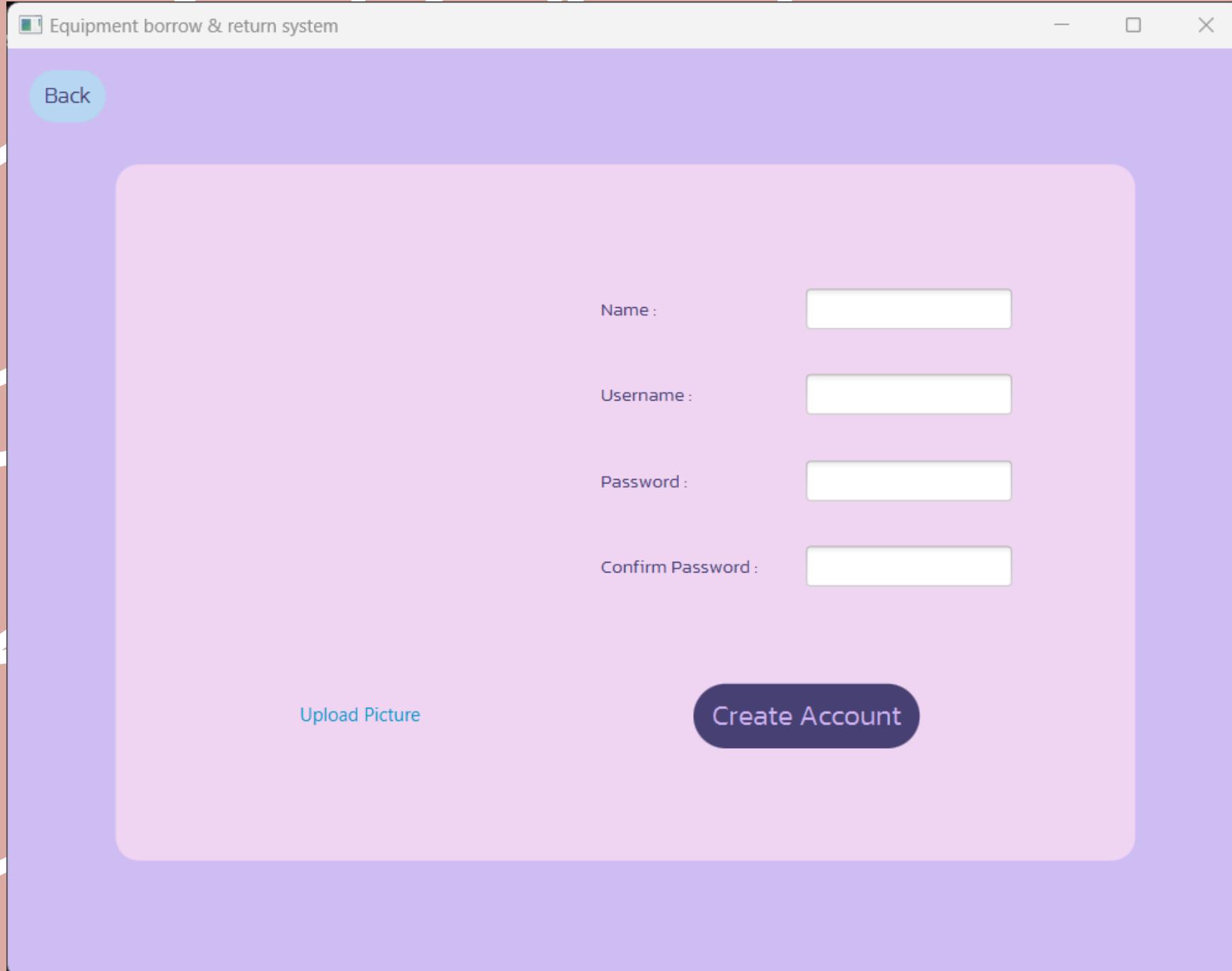
- Create Account ไว้สำหรับ User ที่ยังไม่มี Account มาสร้าง Account
- About Us ไว้สำหรับเข้าไปหน้าแสดงรายชื่อของผู้จัดทำ
- How to use ไว้สำหรับเรียกดูคู่มือการใช้งาน



สามารถเปลี่ยนธีมได้โดยการกดปุ่ม Theme และเลือก Theme ที่ต้องการได้ โดยมีธีมให้เลือกดังนี้

-Pastel เป็นธีมตั้งต้น

-Midnight



## ขั้นตอนการสร้างบัญชี User

1. ใส่ชื่อผู้ใช้ หรือ Name
2. ใส่ Username ที่เวลาไว้สำหรับการเข้าระบบ
3. ใส่ Password ที่จะใช้
4. ใส่ Password เดียวกันอีกครั้งเพื่อกำกับ Confirm
5. กดปุ่ม Upload Picture เพื่อใส่รูปภาพ แต่ถ้าไม่ได้ใส่รูปภาพก็จะทำการเซ็ตภาพเป็น Default
6. กดปุ่ม Create Account เพื่อทำการสร้างบัญชี

## Admin

เมื่อเข้ามาในหน้าของ Admin จะพบกับตาราง User In System ไว้สำหรับดูว่า User คนไหนที่ Login เข้ามาล่าสุด

ในหน้านี้ประกอบไปด้วยปุ่ม

- Change Password ไว้สำหรับการเข้าไปในหน้าเปลี่ยน Password และ รูปโปรไฟล์ของ Admin
- Create Officer Account ไว้สำหรับการสร้างบัญชีให้กับ Officer

Equipment borrow & return system

Log Out

User Activity

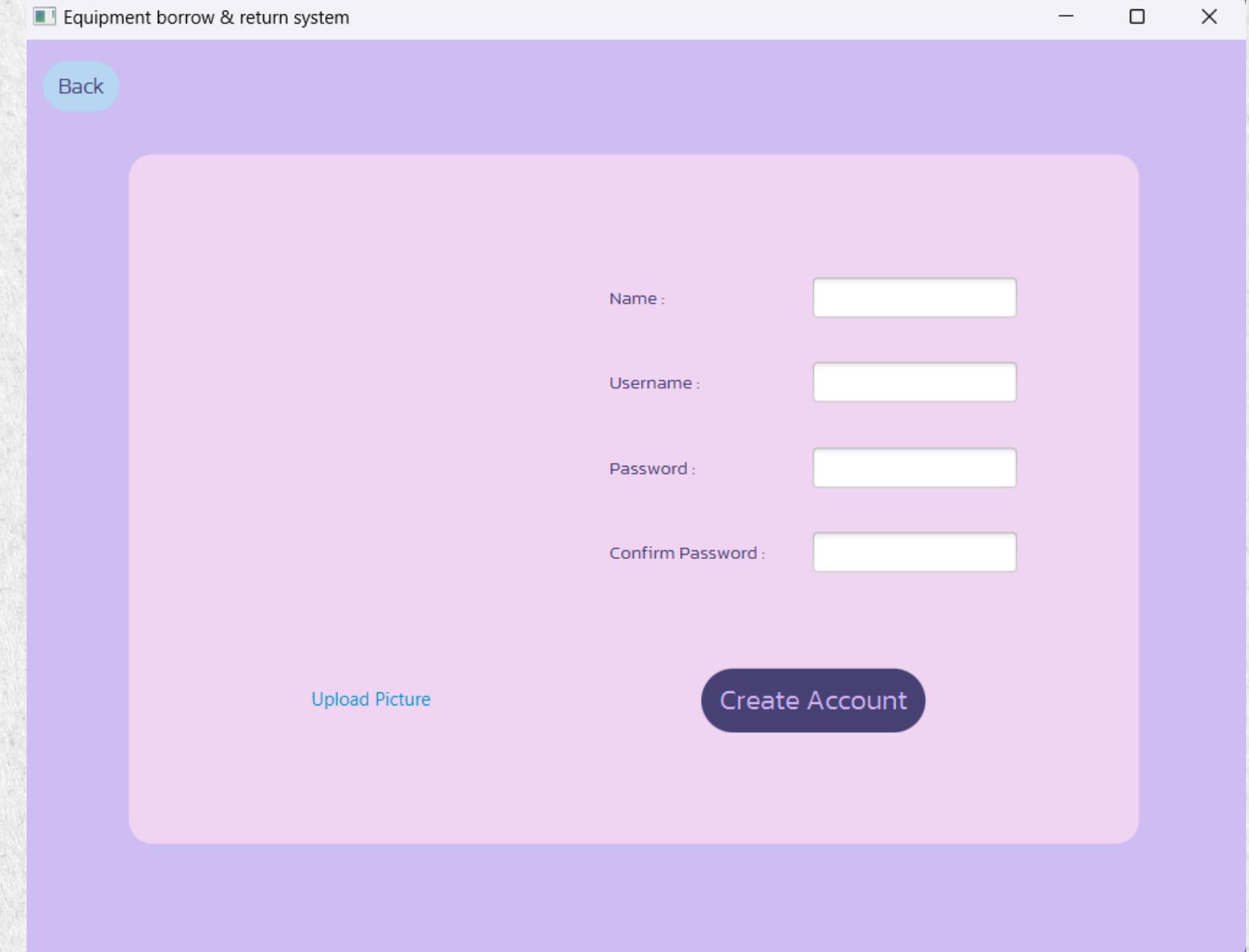
Image	Name	Username	Time Login
	BobTheMinion	Bobs	2023-03-16 18:09:00
	Warissara	Suong	2023-03-16 18:08:20
	TimTheMinion	Tims	2023-03-16 15:52:33
	Suneepond	Gift	2023-03-16 15:52:19

Role : admin  
Name : FeloniusGru  
Username : Grus  
Time Login: 2023-03-16 19:07:21

Change Password  
Create Officer Account

## ขั้นตอนการสร้างบัญชี Officer

1. ใส่ชื่อผู้ใช้ หรือ Name
2. ใส่ Username ที่เอาไว้สำหรับการเข้าระบบ
3. ใส่ Password ที่จะใช้
4. ใส่ Password เดียวกันอีกครั้งเพื่อกำการ Confirm
5. กดปุ่ม Upload Picture เพื่อใส่รูปภาพ แต่ถ้าไม่ได้ใส่รูปภาพก็จะทำการเซ็ตภาพเป็น Default
6. กดปุ่ม Create Account เพื่อกำการสร้างบัญชี



## ขั้นตอนการเปลี่ยน Password และภาพโปรไฟล์ของ

**Admin**

1. ใส่ Password ปัจจุบันในช่อง Current Password

2. ใส่ Password ใหม่ในช่อง New Password

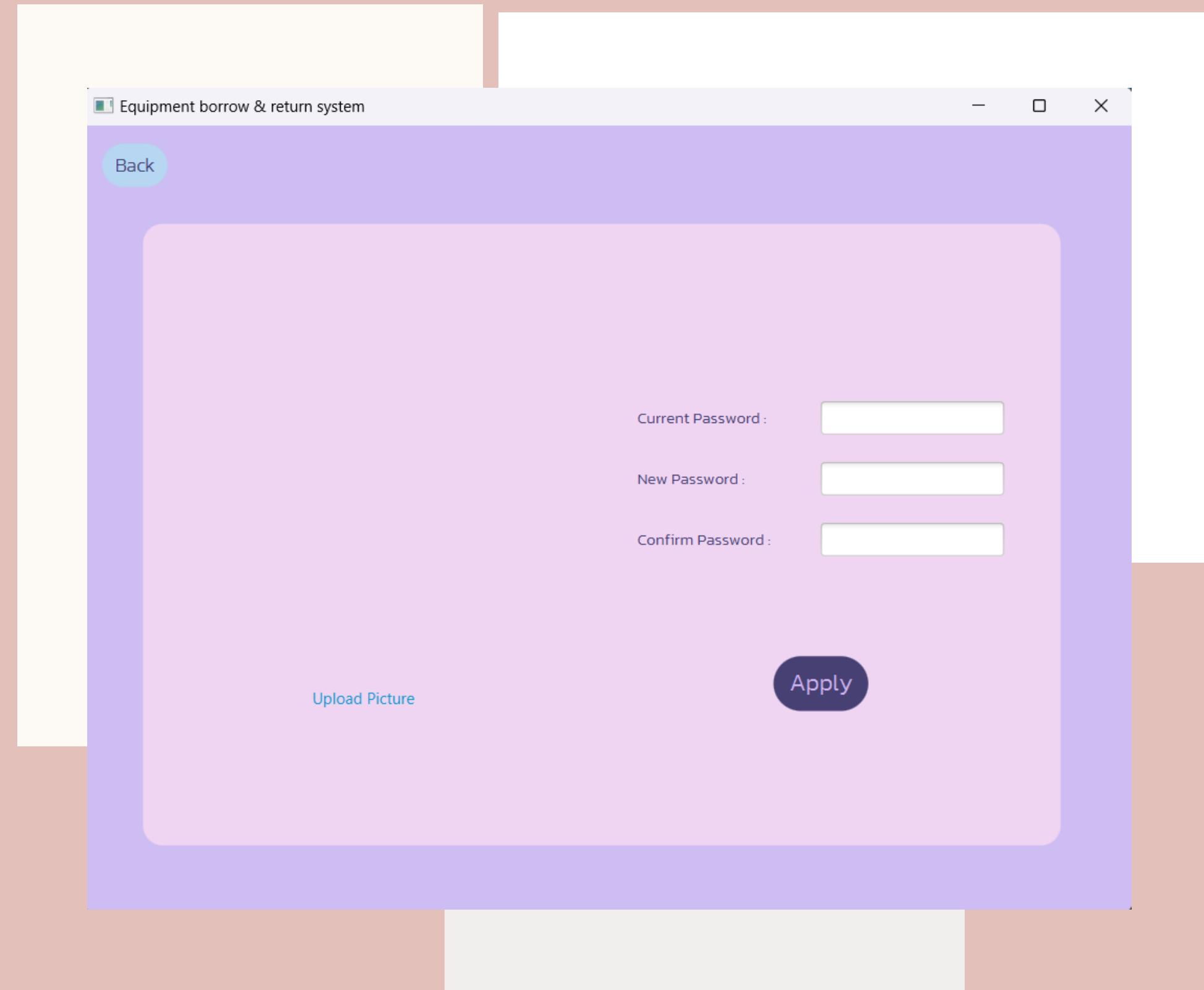
3. ใส่ Password ใหม่อีกครั้งในช่อง Confirm

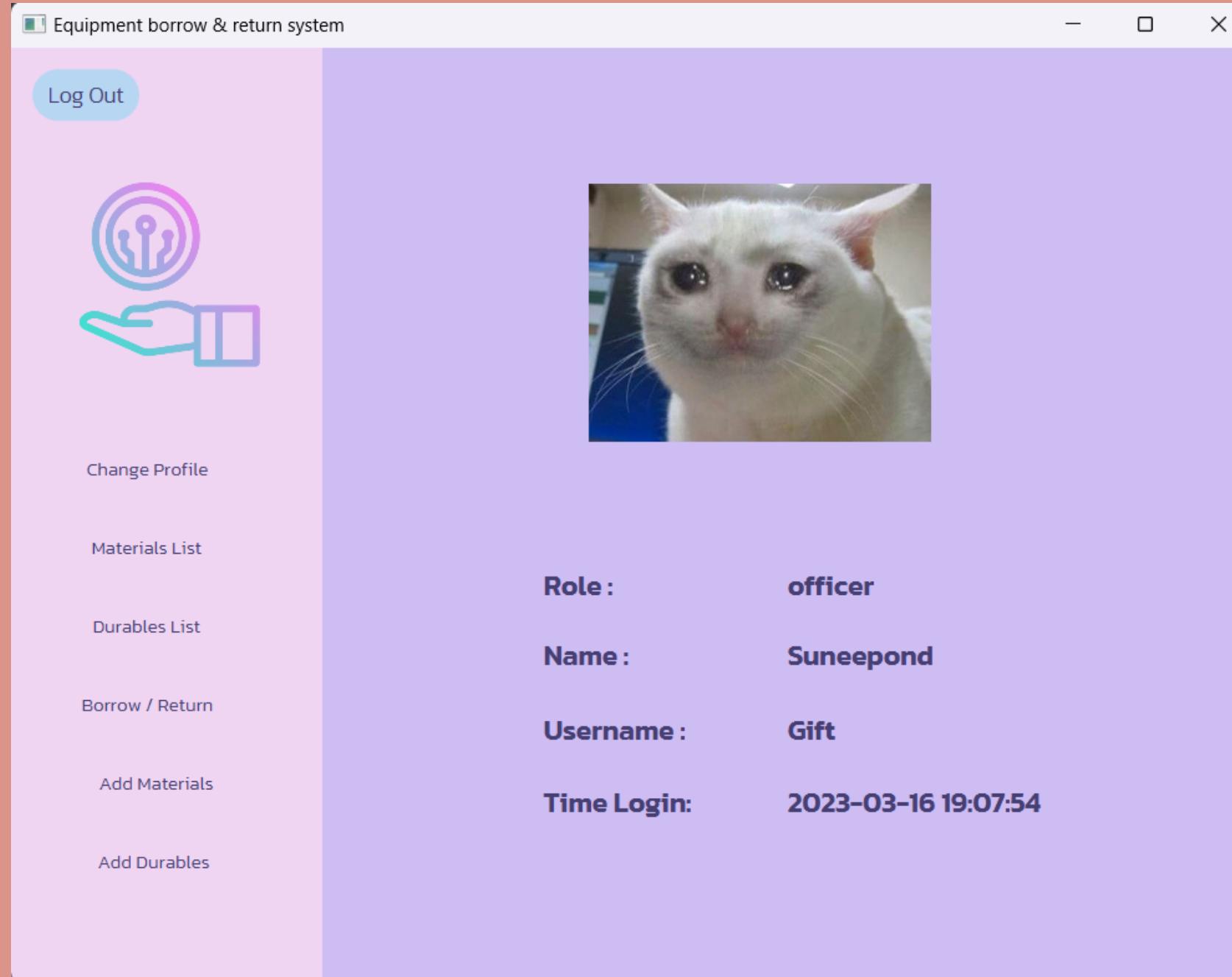
Password เพื่อทำการ Confirm

4. กดปุ่ม Upload Picture เพื่อเลือกรูปภาพที่  
ต้องการจะเปลี่ยน

5. กดปุ่ม Apply เพื่อกำการยืนยันการเปลี่ยน

Password และภาพโปรไฟล์





## Officer

ในหน้าของ officer จะประกอบไปด้วยบุํม

-**Change Password** ไว้สำหรับการเข้าไปในหน้าเปลี่ยน Password และ รูปโปรไฟล์ของ Officer

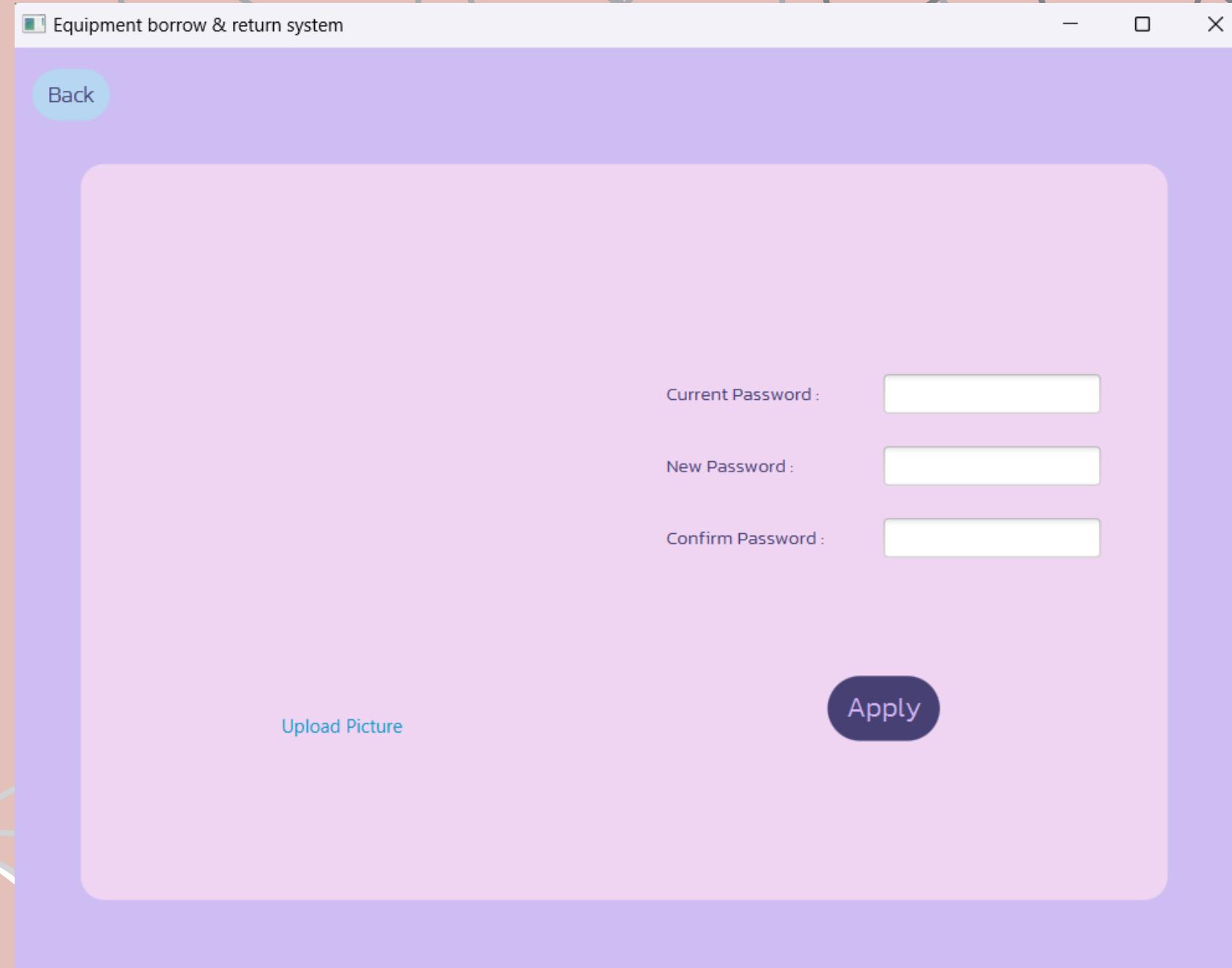
-**Materials List** ไว้สำหรับการเข้าไปดูรายการของวัสดุ ก็องหมด

-**Durables List** ไว้สำหรับการเข้าไปดูรายการของครุภัณฑ์ ก็องหมด

-**Borrow / Return** ไว้สำหรับการเข้าไปดูรายการ User ที่ส่ง คำร้องขอยืมและขอคืนครุภัณฑ์

-**Add Materials** ไว้สำหรับการเข้าไปเพิ่มรายการวัสดุใหม่

-**Add Durables** ไว้สำหรับการเข้าไปเพิ่มรายการครุภัณฑ์ใหม่



## ขั้นตอนการเปลี่ยน Password และภาพโปรไฟล์ของ Officer

1. ใส่ Password ปัจจุบันในช่อง Current Password
2. ใส่ Password ใหม่ในช่อง New Password
3. ใส่ Password ใหม่อีกครั้งในช่อง Confirm Password เพื่อทำการ Confirm
4. กดปุ่ม Upload Picture เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการจะเปลี่ยน
5. กดปุ่ม Apply เพื่อทำการยืนยันการเปลี่ยน Password และภาพโปรไฟล์

หน้า Materials List มีตารางเอาไว้สำหรับ  
แสดงรายการของวัสดุทั้งหมด เมื่อกดเลือก  
วัสดุจะเข้าไปในหน้าแสดงรายละเอียดของ  
วัสดุ

Equipment borrow & return system

Back

### Materials List

Category Of Materials	Materials Name	Remainder
Officer	Paper	1000
Officer	File	150
Officer	RubberStamp	10
Officer	Pin	20
Officer	Staple	50
Officer	Pen	50
Officer	CorrectionFluid	10
Officer	PaperClip	30
Officer	ScotchTape	15
Officer	AccountBook	20
Electric	Fuse	10
Electric	ElectricWire	80
Electric	Resistor	10
Electric	DuctTape	6
Electric	LightBulb	13
Electric	CableTies	38
Electric	Plug	15

## หน้าแสดงรายละเอียดของวัสดุจะประกอบไปด้วย

- รายละเอียดของวัสดุ
- ตารางแสดงการเพิ่มจำนวนวัสดุ
- ตารางแสดงการเบิกวัสดุ
- ปุ่มเพิ่มจำนวนวัสดุ
- ปุ่มไปที่หน้าการเบิกวัสดุ

เมื่อใส่จำนวนวัสดุที่ต้องการเพิ่มแล้วกดปุ่ม

Add จะทำการเพิ่มจำนวนวัสดุ และจะมี  
ประวัติการเพิ่มที่ตารางด้านซ้ายมือ

Equipment borrow & return system

Back

Category Of Durable Articles	Officer
Durable Articles Name	Paper
Remainder	1000

Go to Withdraw

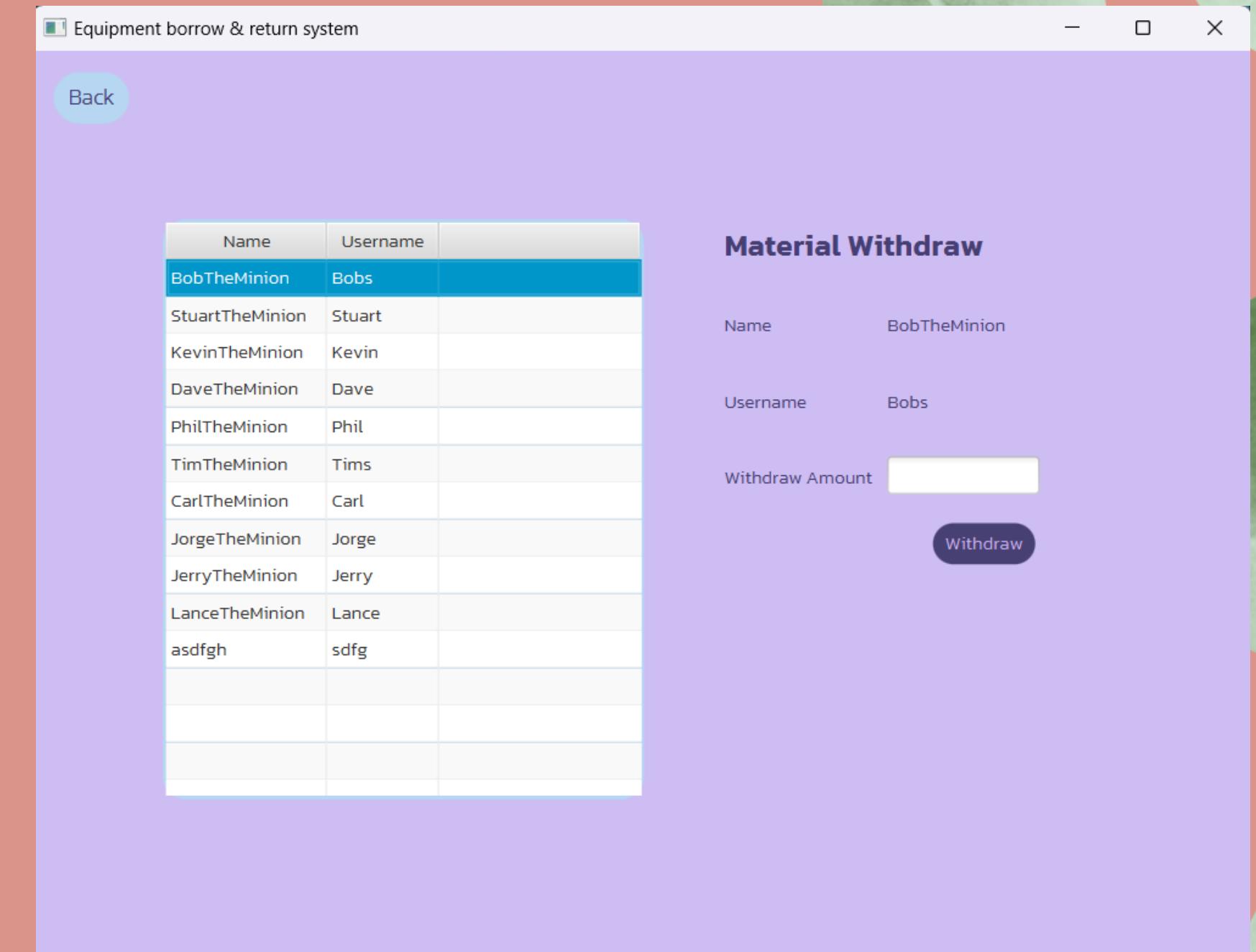
Add Material Amount  Add

MaterialsID	DateAddedMaterial	Amount
1001	2022-12-19 10:00:00	100
1001	2023-03-13 21:50:36	10

MaterialsID RequisitionName Requisi

MaterialsID	RequisitionName	Requisi
1001	StuartTheMinion	2022-11-04

**ໃນหน้า Material Withdraw ຂັ້ອນໜ້າເບີກວັສດຸ  
ຈະມີຕາரາງທີ່ມີຊື່ຂອງ User ທີ່ຕ້ອງການເບີກ ເມື່ອ  
ກົດເລືອກຊື່ຂອງ User ແລະ ໄສ່ຈໍານວນທີ່ຕ້ອງການ  
ເບີກແລ້ວກົດປຸ່ມ Withdraw ຈະເປັນການເບີກວັສດຸ**



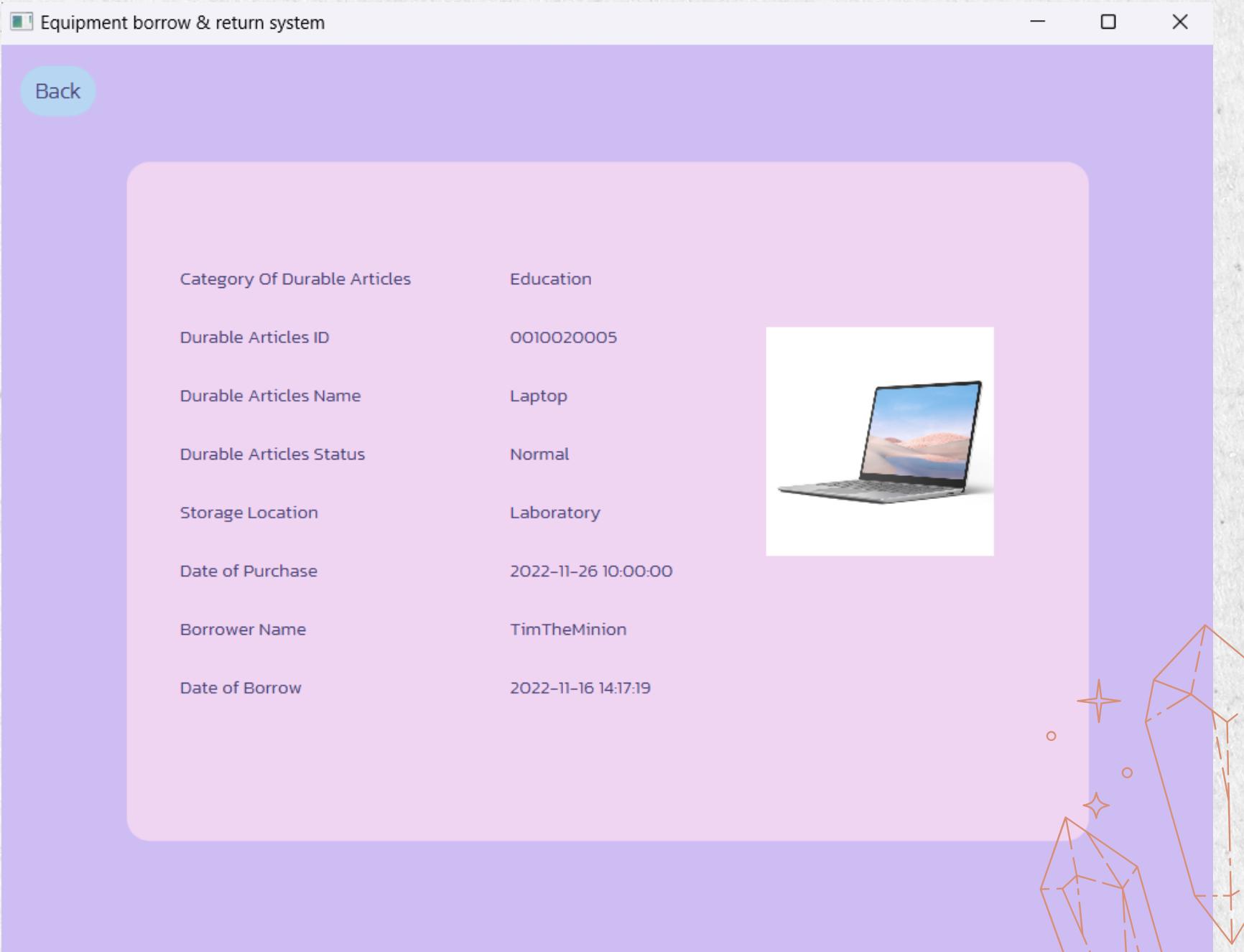
หน้า Durables Article List มีตารางเอา  
ไว้สำหรับแสดงรายการของวัสดุทั้งหมด  
เมื่อกดเลือกวัสดุจะเข้าไปในหน้าแสดงราย  
ละเอียดของวัสดุ และมีปุ่ม search เอาไว้  
สำหรับหาครุภัณฑ์ที่ต้องการ

Equipment borrow & return system

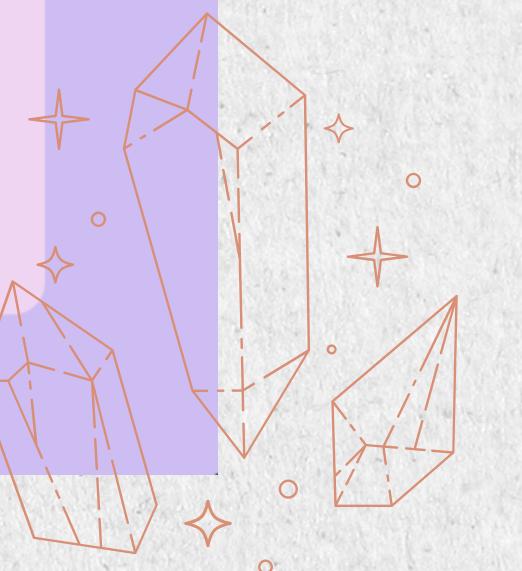
Back

### Durable Articles List

Category Of Durables	Durables ID	Durables Name	Date Of Purchase	Durables Status
Office	0010010010	Color printer	2022-11-21 10:00:00	Broken
Office	0010010011	De-aerotor	2022-11-21 10:00:00	Normal
Office	0010010012	Desk	2022-11-25 10:00:00	Normal
Office	0010010013	Locker	2022-11-25 10:00:00	Normal
Office	0010010014	Office chair	2022-11-25 10:00:00	Broken
Office	0010010015	Celling fan	2022-11-20 10:00:00	Normal
Office	0010010016	Fire extinguisher	2022-11-20 10:00:00	Normal
Office	0010010017	Document sherredder	2022-11-20 10:00:00	Normal
Office	0010010018	Computer	2022-11-26 10:00:00	Normal
Office	0010010019	File cabinet	2022-11-25 10:00:00	Normal
Education	0010020001	Study desk	2022-11-25 10:00:00	Normal
Education	0010020002	Chair	2022-11-25 10:00:00	Normal
Education	0010020003	Computer	2022-11-26 10:00:00	Broken
Education	0010020004	White board	2022-11-26 10:00:00	Normal
Education	0010020005	Laptop	2022-11-26 10:00:00	Normal
Education	0010020006	Storage	2022-11-25 10:00:00	Normal

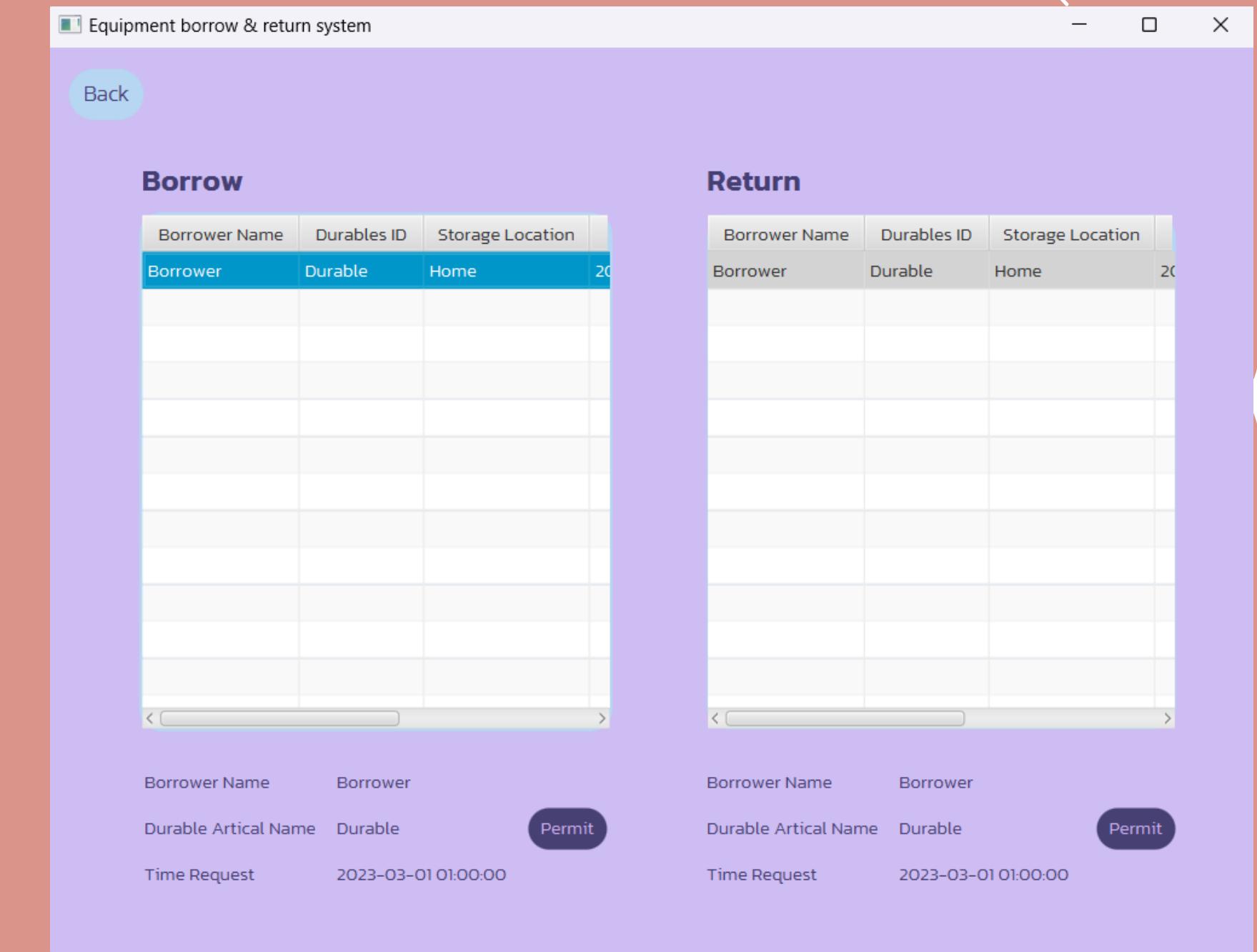


หน้าแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ประกอบไปด้วย  
-รายละเอียดของครุภัณฑ์  
-รูปภาพของครุภัณฑ์



# ເກົ້າ Borrow / Return

- มีลิสต์รายการของ User ที่กำเรื่องขอยืมและขอคืนครุภัณฑ์
  - มีปุ่ม permit ไว้สำหรับการกดอนุญาตขอยืมและขอคืน



## ขั้นตอนการเพิ่มวัสดุใหม่

- ใส่ชื่อ (Name) ของวัสดุใหม่
- ใส่ ID ของวัสดุใหม่
- ใส่หมวดหมู่ (Category) ของวัสดุใหม่
- ใส่จำนวน (Amount) ของวัสดุใหม่
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มวัสดุใหม่

Equipment borrow & return system

Back

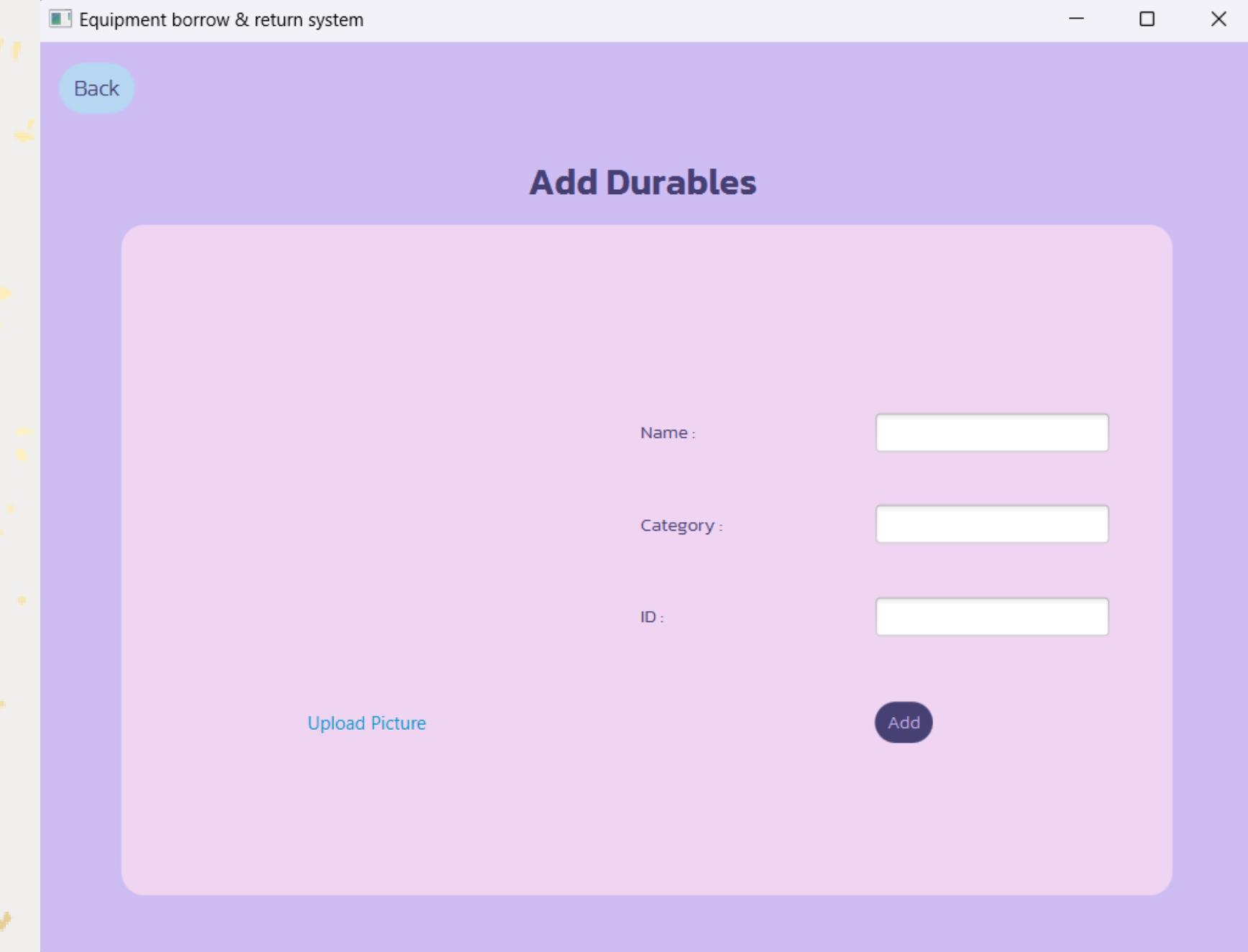
### Add Materials

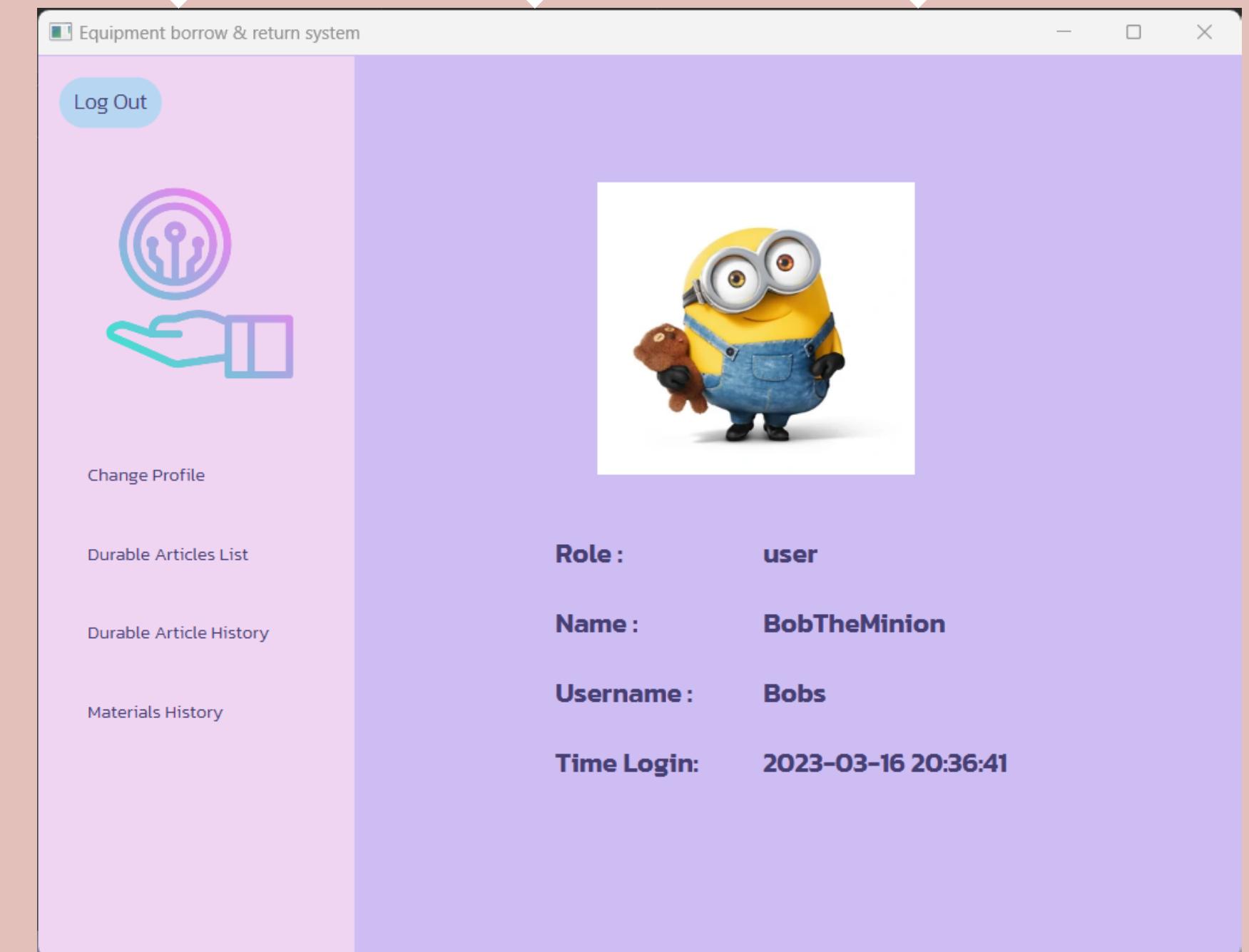
Name :	<input type="text"/>
ID :	<input type="text"/>
Category :	<input type="text"/>
Amount :	<input type="text"/>

Add

ขั้นตอนการเพิ่มครุภัณฑ์ใหม่

- ใส่ชื่อ (Name) ของครุภัณฑ์ใหม่
- ใส่ ID ของครุภัณฑ์ใหม่
- ใส่หมวดหมู่ (Category) ของครุภัณฑ์ใหม่
- กดปุ่ม Upload Picture เพื่อเพิ่มรูปภาพของครุภัณฑ์ใหม่
- กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มครุภัณฑ์ใหม่





## User

ในหน้าของ User ประกอบไปด้วยปุ่ม

-Change Profile ไว้สำหรับการเข้าไปในหน้าเปลี่ยน

Password และ รูปโปรไฟล์ของ User

-Durable Articles List ไว้สำหรับเข้าไปดูรายการของ

ครุภัณฑ์ที่ยืมได้

-Durable Article History ไว้สำหรับการเข้าไปดูครุภัณฑ์ที่

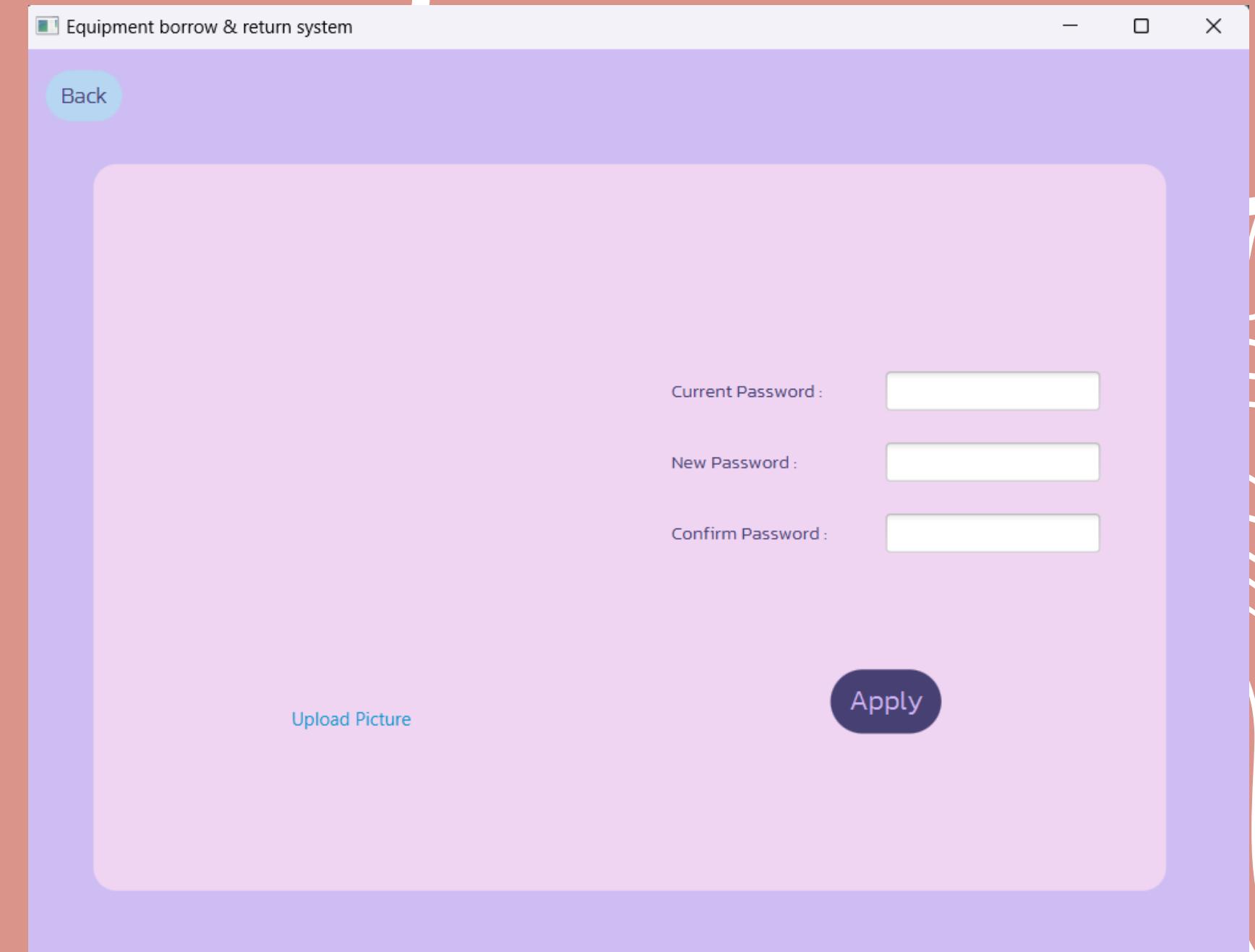
User ได้ทำการขอยืม

-Materials History ไว้สำหรับการดูวัสดุที่ User ได้ทำการ

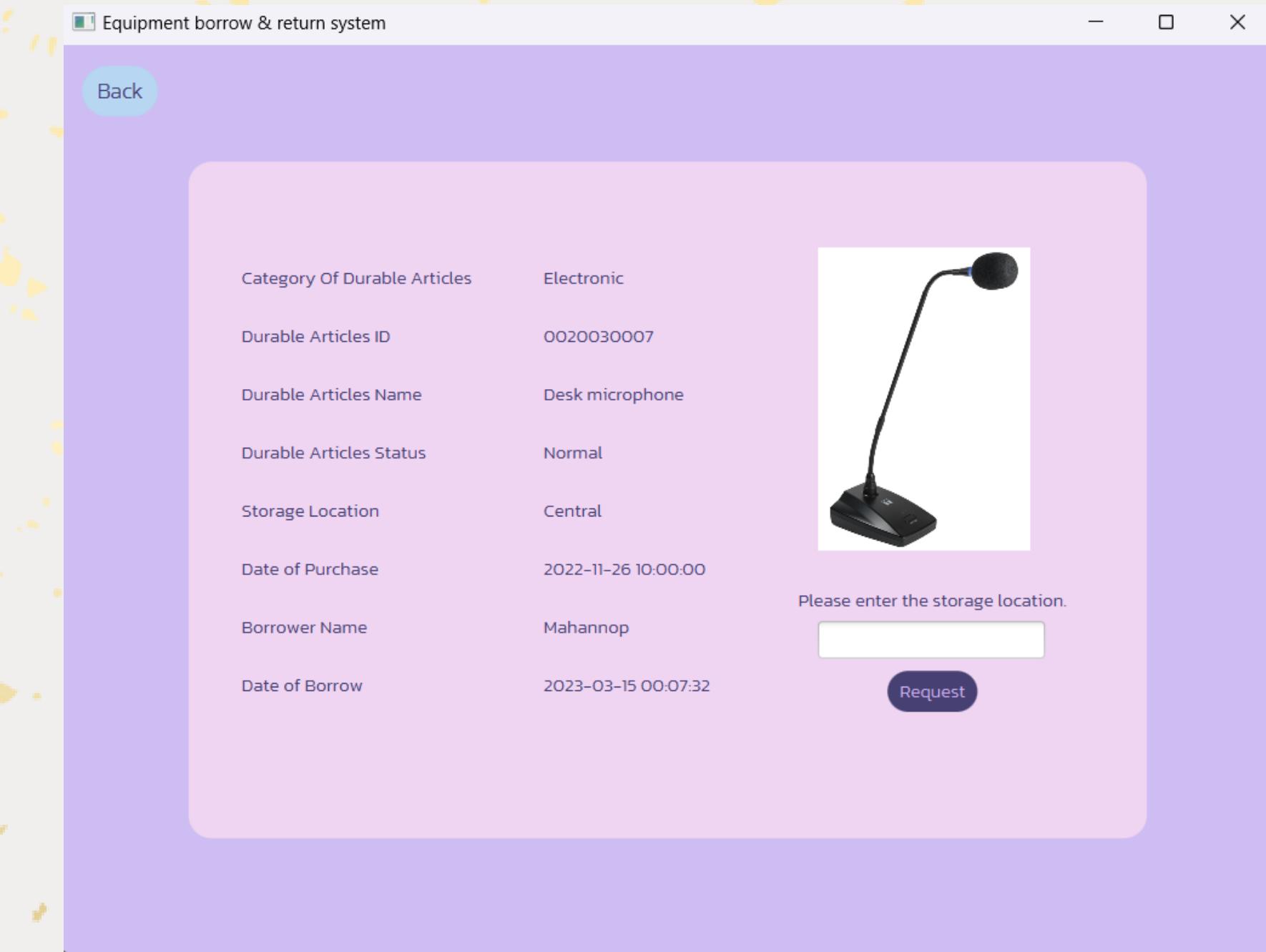
เบิกมา

## ขั้นตอนการเปลี่ยน Password และภาพโปรไฟล์ของ User

- 1.ใส่ Password ปัจจุบันในช่อง Current Password
- 2.ใส่ Password ใหม่ในช่อง New Password
- 3.ใส่ Password ใหม่อีกครั้งในช่อง Confirm Password เพื่อกำกับ Confirm
- 4.กดปุ่ม Upload Picture เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการจะเปลี่ยน
- 5.กดปุ่ม Apply เพื่อทำการยืนยันการเปลี่ยน Password และภาพโปรไฟล์



เมื่อกดที่รายการครุภัณฑ์จะแสดงรายละเอียด  
ครุภัณฑ์ และมีปุ่ม Request ไว้สำหรับการขอยืม  
โดยการเขียนสถานที่เก็บครุภัณฑ์เข้าไปแล้วกดปุ่ม  
**Request**



**Durable Article History** มีตารางเอาไว้สำหรับ  
แสดงรายการครุภัณฑ์ที่ User ครอบครองอยู่  
เมื่อกดเลือกรายชื่อครุภัณฑ์จะแสดงรายละเอียด  
อยู่ด้านล่างและเมื่อกดปุ่ม Return เป็นการขอคืน  
ครุภัณฑ์

Equipment borrow & return system

Back

### Durable Article History

Borrower Name	Durables Name	Storage Location	Time Request	Permission
BobTheMinion	Amplifier	Classroom	2022-11-05 11:18:24	Approved
BobTheMinion	Recorder	Storage room	2022-11-23 14:45:40	Approved

Durable Article Name: Amplifier  
Storage Location: Classroom

Request Return

Return

Equipment borrow & return system

Back

### Material History

Material ID	Requisition Date	Amount
1030	2022-11-06 15:22:17	10
1015	2022-11-09 15:36:18	1
1012	2022-11-21 12:11:28	6
1029	2022-11-27 12:13:11	7
1025	2022-12-09 17:20:26	4
1018	2022-12-19 12:28:28	6
1017	2022-12-19 16:39:39	4
1023	2022-12-24 16:00:07	1
1028	2022-12-27 16:00:00	4
1011	2023-01-02 15:09:22	5

Material Name: PrinterInk  
Material ID: 1030  
Requisition Date: 2022-11-06 15:22:17  
Withdraw Amount: 10

Material History มีตารางที่ดูว่า User ได้เบิกวัสดุไปเมื่อไหร่ และจำนวนเท่าใด เมื่อกดที่ตารางจะมีรายละเอียดทั้งหมดขึ้นอยู่ด้านล่าง

# ព័ត៌មានអ្នកិច្ចការណ៍

អ្នកដូលរបៀប (Admin)

Username : Grus

Password : admin\_01

គោរអាជីវ (Officer)

Username : Suong

Password : minion\_02

អ្នកិច្ច (User)

Username : Bobs

Password : bob\_minion