

ขอบเขต	ความสามารถ	หมายเหตุ
1. ผู้ดูแลระบบ		
1.3.3.1 1) สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งานได้	✓	
1.3.4.1 1) สามารถเพิ่ม ลบและแก้ไขพัสดุได้	✓	
1.3.4.1 2) สามารถจัดการข้อมูลหมวดหมู่พัสดุได้โดยแยกประเภทเป็นวัสดุช่างและวัสดุอิเล็กทรอนิกส์	✓	
1.3.4.1 3) สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานได้ ประกอบด้วยข้อมูลแผนก ข้อมูลสาขาและข้อมูลกลุ่มเรียน		
1.3.4.1 4) สามารถนำเข้าข้อมูลพัสดุได้ 2 วิธีคือ การป้อนข้อมูลพัสดุ และการนำเข้าไฟล์ข้อมูลพัสดุในรูปแบบไฟล์นามสกุล .xlsx หรือ .csv	✓	
1.3.4.1 5) สามารถแจ้งเตือนเมื่อจำนวนของพัสดุเหลือน้อยกว่ากำหนด		
1.3.4.1 6) สามารถสืบค้นข้อมูลพัสดุได้	✓	
1.3.4.1 7) สามารถตรวจสอบจำนวนของพัสดุได้	✓	
1.3.4.1 8) สามารถระบุรหัสของวัสดุแต่ละชิ้นได้	✓	
1.3.4.1 9) สามารถกำหนดเวลา ยืมคืนวัสดุได้	✓	
1.3.5.1 1) สามารถตรวจสอบและยืนยันแบบฟอร์มการยืมหรือเบิกพัสดุของผู้ใช้งานได้	✓	
1.3.5.1 2) สามารถจัดหาพัสดุในกรณีที่ยืนยันแบบฟอร์มแล้วได้	✓	
1.3.5.1 3) สามารถนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งานเพื่อตรวจสอบการยืนยันตัวตนในการสมัครสมาชิก	✓	
1.3.6.1 1) สามารถพิมพ์รายงานผลการยืม-เบิกและคืนพัสดุในรูปแบบไฟล์นามสกุล .xlsx ได้ โดยสรุปเป็น รายวัน รายเดือน และรายภาคการศึกษา		
2. ผู้ใช้งาน		
1.3.5.2 1) สามารถสมัครสมาชิกเข้าสู่ระบบได้	✓	
1.3.5.2 2) สามารถกรอกและส่งแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับการยืมหรือเบิกพัสดุได้	✓	
1.3.5.2 3) สามารถตรวจสอบสถานะยืมคืนและเบิกพัสดุได้		
1.3.5.2 4) สามารถเบิกวัสดุสิ้นเปลืองได้ เช่น ไอซี ตัวต้านทาน	✓	
1.3.5.2 5) ผู้ใช้งานสามารถยืมหรือเบิกได้ไม่เกิน 3 รายการต่อคน		