

คู่มือการใช้งานระบบ

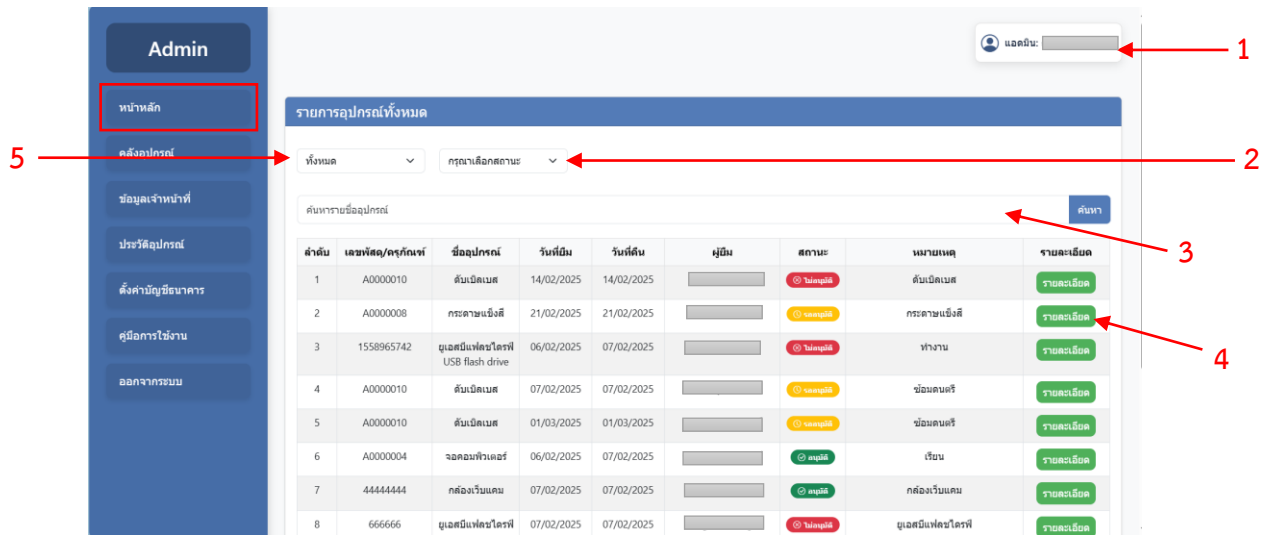
1.สำหรับแอดมิน

การเข้าใช้งานระบบ เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ระบบยืม-คืนอุปกรณ์ ระบบจะแสดงหน้าล็อกอิน เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้ โดยใส่ Username และ Password เดียวกับที่ใช้ในระบบทะเบียน



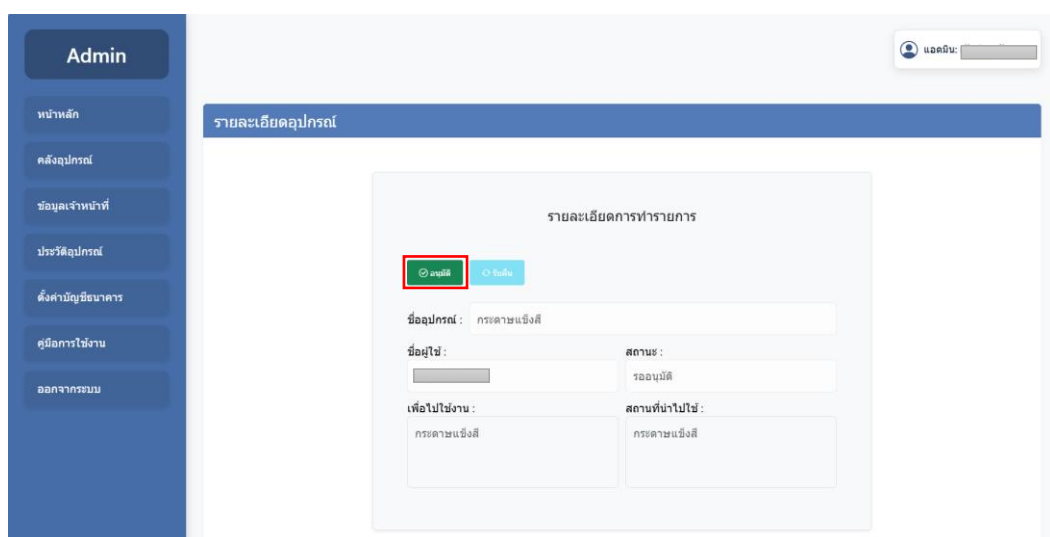
ภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าหลัก ซึ่งประกอบด้วยรายการอุปกรณ์ รายละเอียดการจองและสถานะการอนุมัติของแต่ละรายการ พร้อมทั้งมีองค์ประกอบอื่นๆ โดยจะแสดงตามตัวเลขดังต่อไปนี้ (1) ชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้ (2) ปุ่มตัวเลือกสถานะอุปกรณ์ ซึ่งมี 4 สถานะ ได้แก่ สถานะทั้งหมด, รออนุมัติ, อนุมัติ, และไม่อนุมัติ (3) แถบสำหรับการค้นหา (4) ปุ่มรายละเอียดการจอง (5) ปุ่มสำหรับเลือกดูข้อมูลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ต้องการ



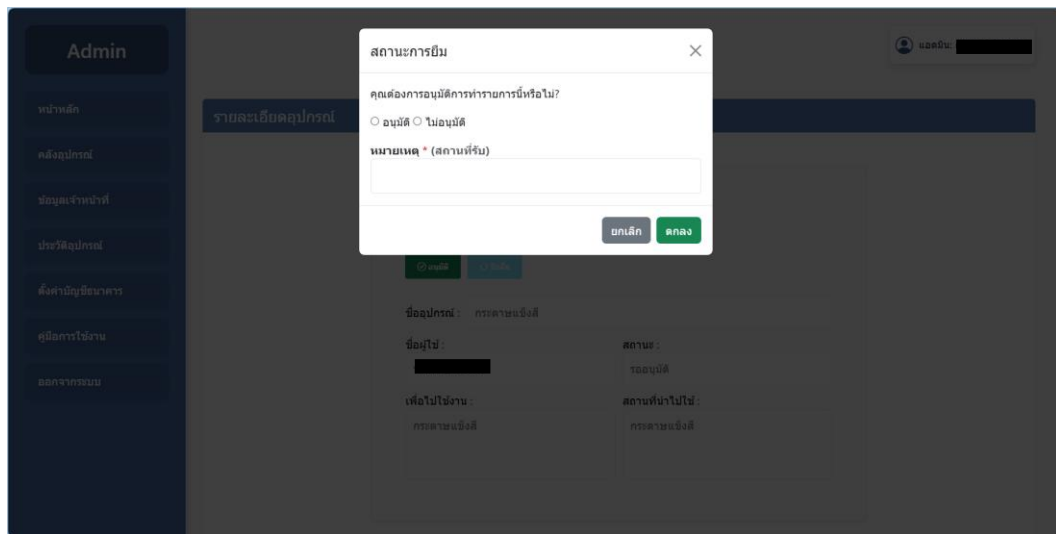
ภาพที่ 2 หน้าหลัก

เมื่อกดปุ่มที่ (4) ระบบจะนำเข้าสู่หน้ารายละเอียดการทำรายการ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลและตัดสินใจว่าจะอนุมัติรายการยืมครั้งนี้หรือไม่ ให้กดปุ่ม 'อนุมัติ'



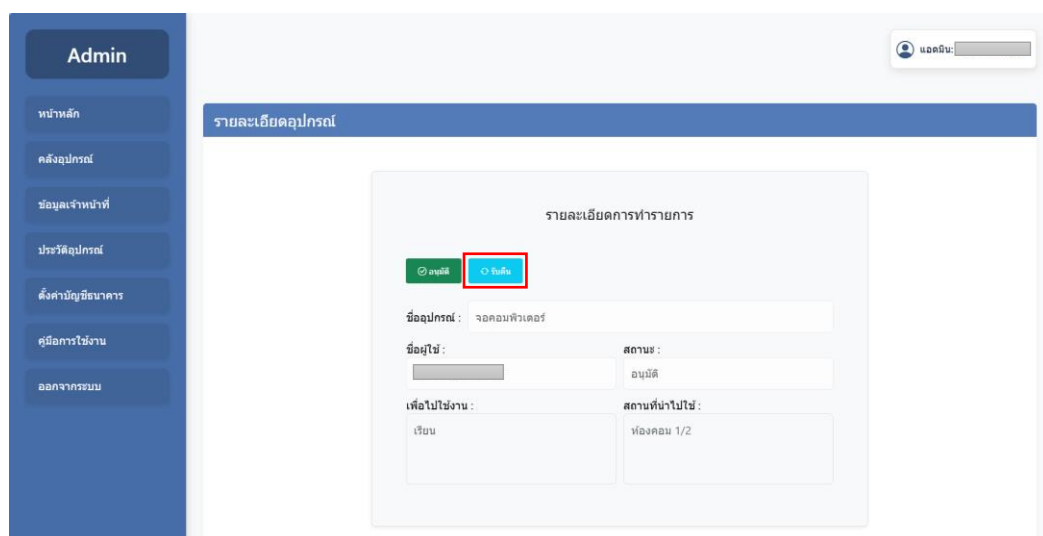
ภาพที่ 3 หน้ารายละเอียดอุปกรณ์

เมื่อกดปุ่ม 'อนุมัติ' แล้ว ระบบจะให้เลือกว่าต้องการอนุมัติหรือไม่ โดยต้องกรอกหมายเหตุทุกครั้งก่อนบันทึก หากไม่มีการกรอกหมายเหตุก็ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้



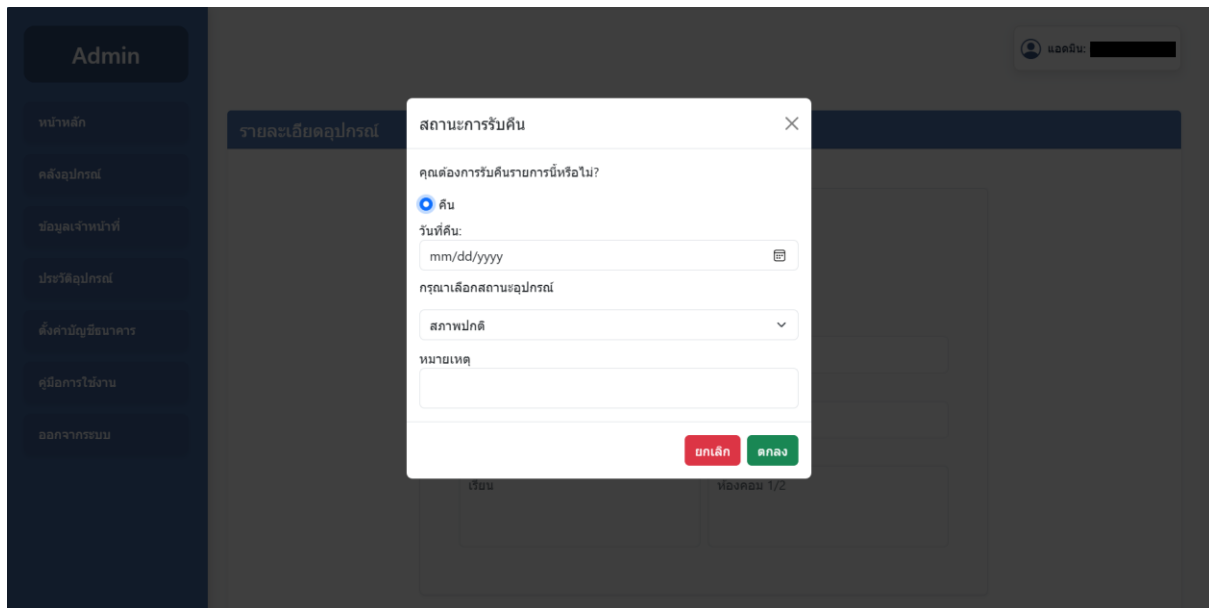
ภาพที่ 4 หน้าอนุมัติการยืนยัน

เมื่อต้องการคืนอุปกรณ์ ให้กดที่รายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องการคืน จากนั้นเมื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดแล้ว ให้กดปุ่ม 'รับคืน' เพื่อเลือกสภาพของอุปกรณ์



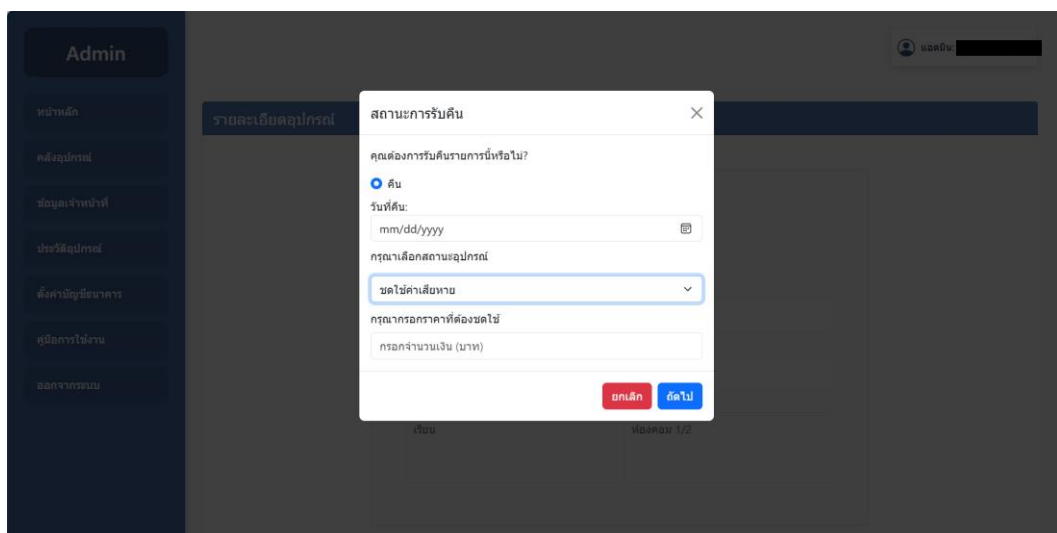
ภาพที่ 5 หน้าการรับคืน

โดยเลือกสถานะของอุปกรณ์ที่ต้องการ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนบันทึก เพื่อความถูกต้องในการดำเนินการ



ภาพที่ 6 หน้าสถานะรับคืน

หากเลือก 'ชำรุด/สูญหาย' ระบบจะแสดงช่องกรอกจำนวนเงิน ให้กรอกจำนวนเงินที่ต้องชำระและกดตกลงเพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป



ภาพที่ 7 หน้าสถานะชำรุดใช้อุปกรณ์

เมื่อกดถัดไปแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลการโอนเพื่อให้ผู้ชดใช้ค่าเสียหายดำเนินการชำระเงิน เมื่อชำระเงินเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดตกลงเพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 8 หน้าข้อมูลการโอน

เมนู 'คลังอุปกรณ์' ใช้สำหรับดูรายละเอียดของอุปกรณ์ที่มีอยู่และเพิ่มอุปกรณ์ใหม่ จะแสดงปุ่มใช้งานตามตัวเลขดังต่อไปนี้ (1) ปุ่ม 'เพิ่มอุปกรณ์' เพื่อเพิ่มอุปกรณ์ใหม่ (2) ปุ่ม 'แก้ไข' เพื่อแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ (3) ปุ่ม 'ลบ' เพื่อลบข้อมูลอุปกรณ์ที่ไม่ต้องการ (4) ปุ่มสำหรับเลือกดูข้อมูลของเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ต้องการ

ภาพที่ 9 หน้าคลังอุปกรณ์

Admin

หน้าหลัก

เพิ่มข้อมูลกรณี

ข้อมูลเบื้องต้น

ประวัติข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลการแจ้งเตือน

ข้อมูลการตั้งค่า

ข้อมูลกรณี

เพิ่มข้อมูลกรณี

เลขที่คดี/เหตุการณ์ :

ชื่อผู้ต้องหา :

วันที่เกิด :

mm/dd/yyyy

รายนาม :

ภูมิลำเนา :

กรุณาระบุภูมิลำเนา

รายละเอียด :

รูปภาพ :

Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ :

กรุณาระบุ

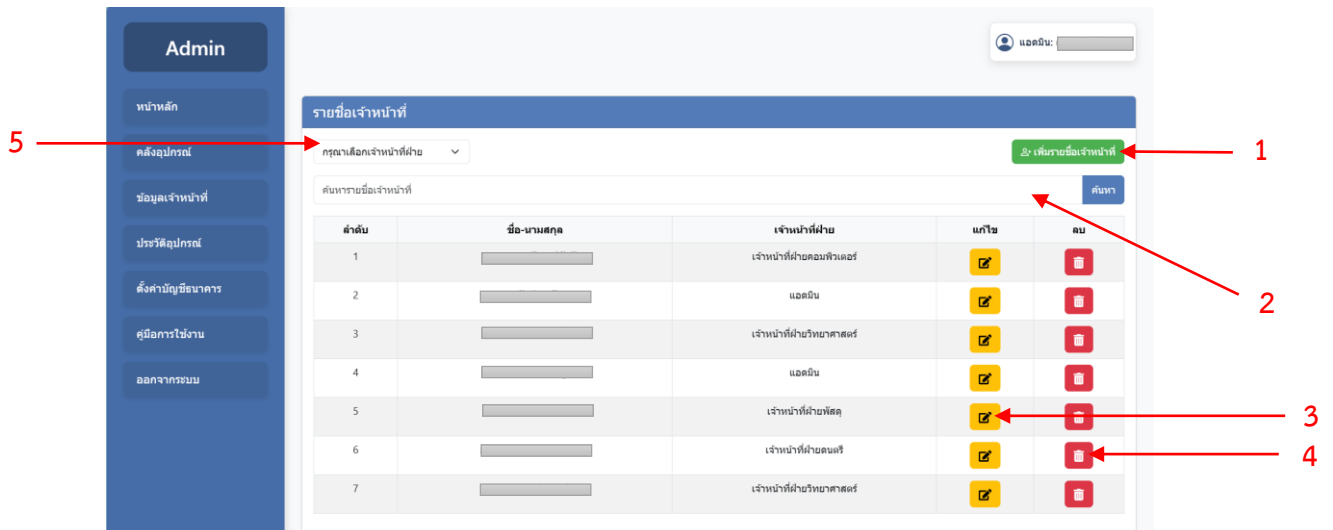
บันทึก

บันทึกข้อมูล

[illegible]

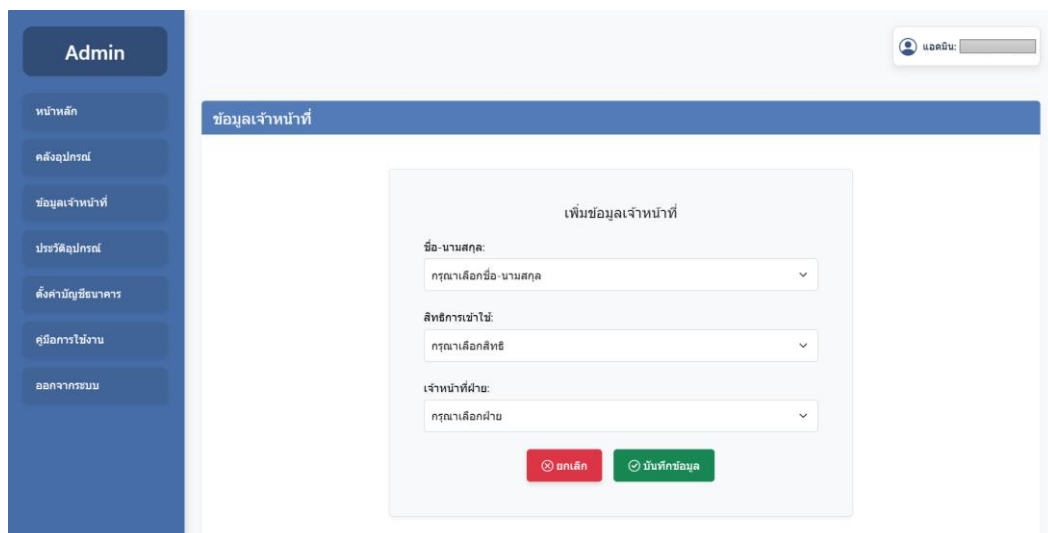
ภาพที่ 11 หน้าแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์

เมื่อเข้าสู่หน้านี้ ระบบจะแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ พร้อมตัวเลือกสำหรับการจัดการ โดยจะแสดงตามตัวเลขดังต่อไปนี้ (1) ปุ่มเพิ่มเจ้าหน้าที่ สำหรับเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่ (2) แถบค้นหา ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ (3) ปุ่มสำหรับการแก้ไข (4) ปุ่มการลบ (5) ปุ่มเลือกดูเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ต้องการ หากต้องการเพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ ให้กดปุ่มตามหมายเลข 1 เพิ่มเจ้าหน้าที่



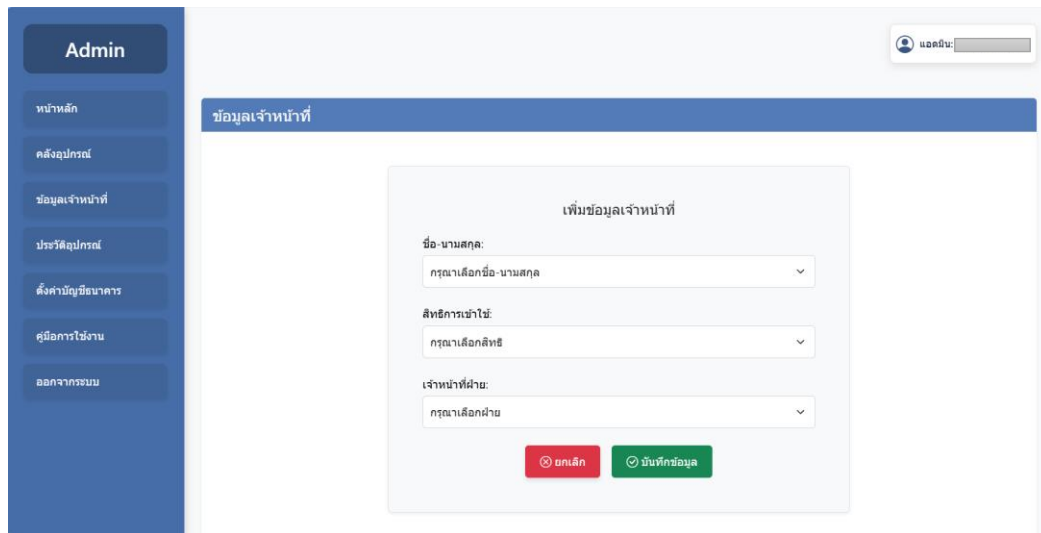
ภาพที่ 12 หน้าแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่

เมื่อกดปุ่มเพิ่ม ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้น



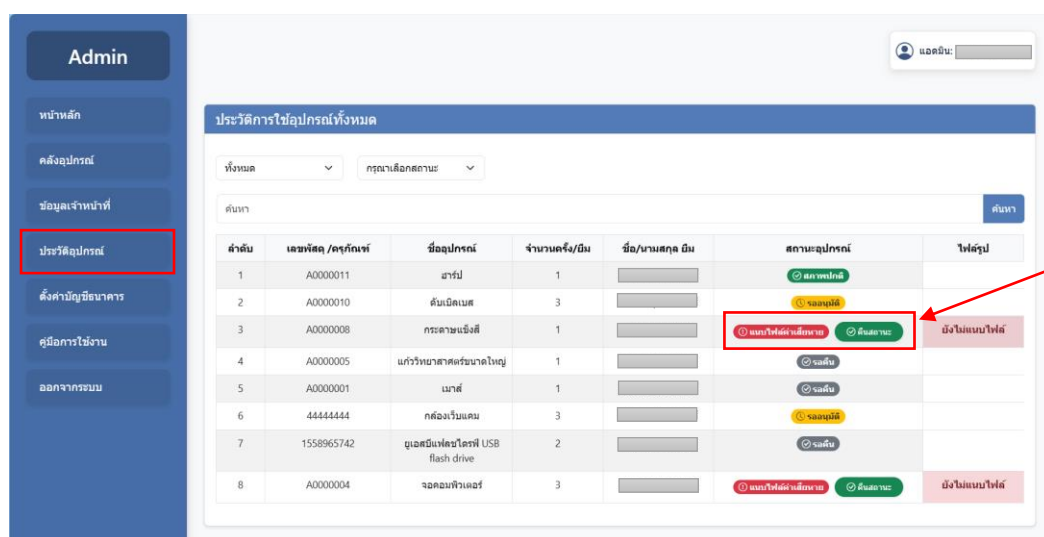
ภาพที่ 13 หน้าแสดงเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

กดปุ่ม (3) ระบบจะเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ แก้ข้อมูลให้ถูกต้องเมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้กด 'บันทึกการแก้ไข' เพื่อยืนยันและบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 14 หน้าแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

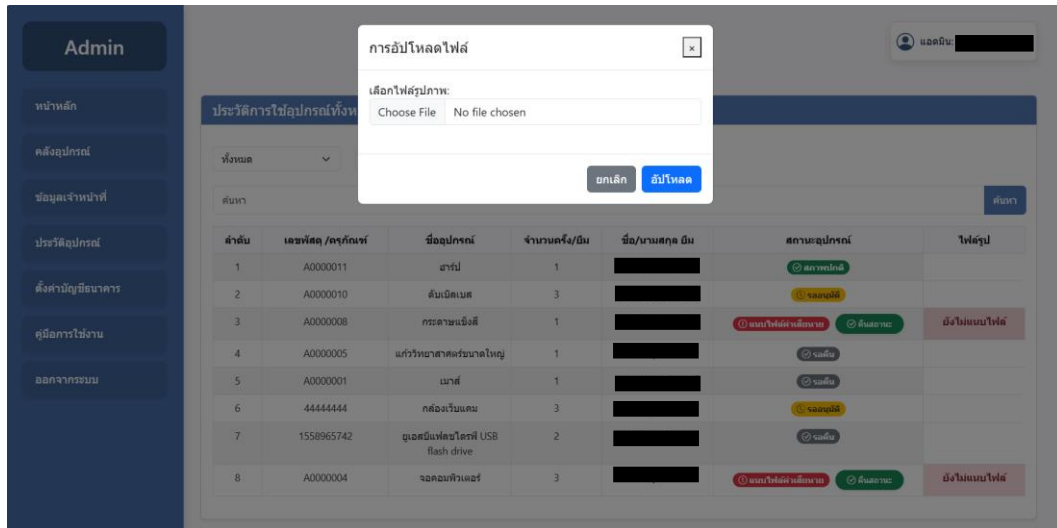
หน้าประวัติอุปกรณ์จะแสดงสถานะของอุปกรณ์ที่เคยถูกยืมไป ในกรณีที่อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย และต้องมีการแนบหลักฐาน ระบบจะแสดงสถานะ 2 อย่าง ได้แก่ การแนบไฟล์ค่าเสียหาย การยืนยันสถานะการชำระเงินตามหมายเลข (1) ขั้นตอนแรก ให้กด 'แนบไฟล์ค่าเสียหาย' เพื่ออัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน



ลำดับ	เลขที่ชุด/อุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนคง/ยืม	ชื่อ/นามสกุล ยืม	สถานะอุปกรณ์	ไฟล์รูป
1	A0000011	สารพัด	1		สถานะปกติ	
2	A0000010	ดินเลนเบส	3		รอซ่อม	
3	A0000008	กระดาษแข็งสี	1		แนบไฟล์ค่าเสียหาย ยืนยันสถานะ	ยังไม่แนบไฟล์
4	A0000005	แก้ววิทยาศาสตร์ขนาดใหญ่	1		รอซ่อม	
5	A0000001	เมาส์	1		รอซ่อม	
6	44444444	กล้องเว็บแคม	3		รอซ่อม	
7	1558965742	แวนดอร์เทคโนโลยี USB flash drive	2		รอซ่อม	
8	A0000004	จอคอมพิวเตอร์	3		แนบไฟล์ค่าเสียหาย ยืนยันสถานะ	ยังไม่แนบไฟล์

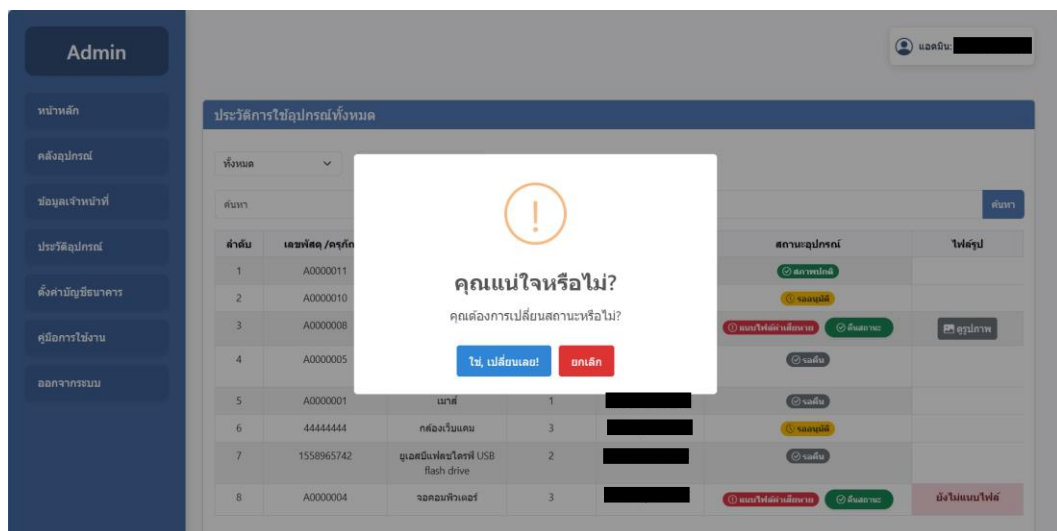
ภาพที่ 15 หน้าประวัติอุปกรณ์

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อแนบเป็นหลักฐานการชำระค่าเสียหาย จากนั้นกด 'อัปโหลด' เพื่อบันทึกไฟล์ หลังจากอัปโหลดเสร็จสิ้น คุณสามารถตรวจสอบหลักฐานที่อัปโหลดได้



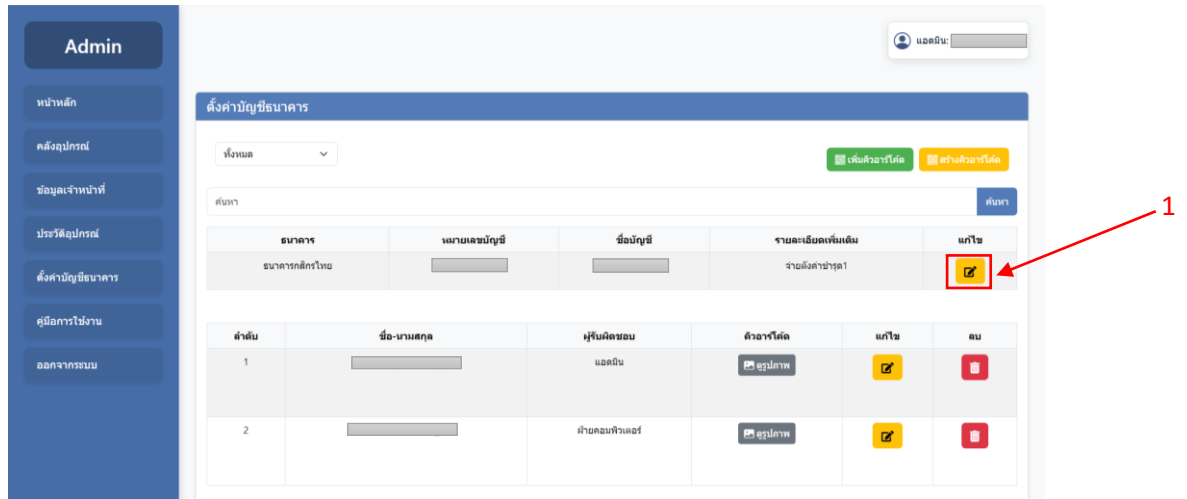
ภาพที่ 16 หน้าแนบหลักฐานการชำระ

ขั้นตอนต่อมา กด 'ตกลง' เพื่อเปลี่ยนสถานะของอุปกรณ์ ให้สามารถถูกจองได้อีกครั้ง



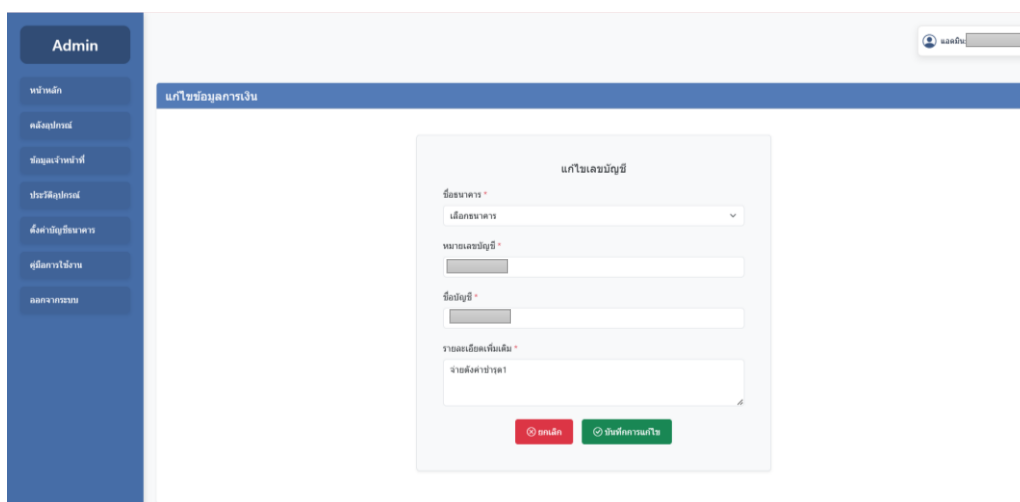
ภาพที่ 17 หน้าเปลี่ยนสถานะอุปกรณ์

เมนู 'ตั้งค่าบัญชีธนาคาร' ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคารใช้สำหรับให้ผู้ใช้สามารถชำระค่าเสียหาย
ได้



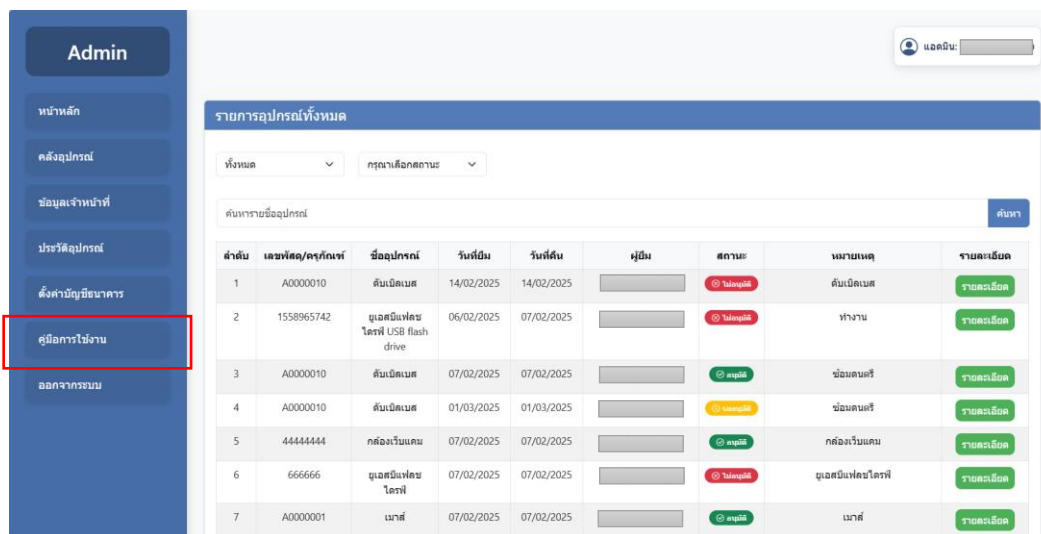
ภาพที่ 18 หน้าตั้งค่าบัญชีธนาคาร

กดปุ่ม (1) ระบบจะเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูล เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้กด 'บันทึกการแก้ไข' เพื่อยืนยันและบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 19 หน้าแก้ไขบัญชีธนาคาร

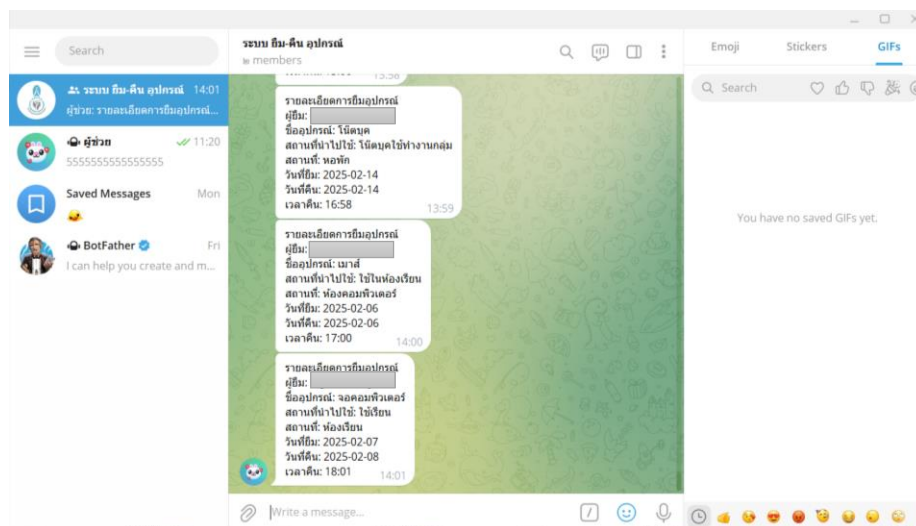
เมนู 'คู่มือการใช้งาน' ใช้สำหรับคู่มือและคำแนะนำต่างๆ เกี่ยวกับการใช้งานระบบ



ลำดับ	เลขรหัส/อุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ผู้ยื่น	สถานะ	หมายเหตุ	รายละเอียด
1	A0000010	สับเบิ้ลเบส	14/02/2025	14/02/2025		ไม่อนุมัติ	สับเบิ้ลเบส	รายละเอียด
2	1558965742	ชุดสับเบิ้ลเบส USB flash drive	06/02/2025	07/02/2025		ไม่อนุมัติ	ทำงาน	รายละเอียด
3	A0000010	สับเบิ้ลเบส	07/02/2025	07/02/2025		อนุมัติ	ซ่อมแซม	รายละเอียด
4	A0000010	สับเบิ้ลเบส	01/03/2025	01/03/2025		อนุมัติ	ซ่อมแซม	รายละเอียด
5	44444444	กล่องรับคลื่น	07/02/2025	07/02/2025		อนุมัติ	กล่องรับคลื่น	รายละเอียด
6	666666	ชุดสับเบิ้ลเบส 1000	07/02/2025	07/02/2025		ไม่อนุมัติ	ชุดสับเบิ้ลเบส 1000	รายละเอียด
7	A0000001	เมาส์	07/02/2025	07/02/2025		อนุมัติ	เมาส์	รายละเอียด

ภาพที่ 20 คู่มือการใช้งาน

มีระบบแจ้งเตือนผ่าน Telegram เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า มีการจองอุปกรณ์จากนักเรียนหรือบุคลากร และรอการอนุมัติจากผู้ใช้



ภาพที่ 21 การแจ้งเตือนผ่าน Telegram