

## คู่มือการใช้งาน

ระบบ **CUD SMART SCHOOL**

ส่วนงานสนับสนุนการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 ระบบจัดการผู้ใช้</b> .....	<b>2</b>
1.1 ระบบจัดการรายชื่อผู้ใช้ .....	2
1.2 ระบบจัดการบัตรประจำตัว .....	9
1.3 ระบบจัดการบทบาทผู้ใช้ .....	10
<b>บทที่ 2 ระบบฐานข้อมูลประวัตินักเรียน</b> .....	<b>14</b>
2.1 ระบบจัดการฐานข้อมูลประวัติ .....	14
2.2 ระบบบันทึกสถานะนักเรียน .....	23
<b>บทที่ 3 ระบบการจองรถและสถานที่</b> .....	<b>25</b>
3.1 ระบบจองรถ .....	25
3.2 ระบบจองสถานที่ .....	34
<b>บทที่ 4 ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์</b> .....	<b>46</b>
4.1 ระบบบันทึกรายการแจ้งซ่อมและจัดการรายการแจ้งซ่อม .....	46
4.2 ระบบจัดการสต็อกอะไหล่ .....	50
4.3 ระบบรายงานสถิติการแจ้งซ่อม .....	51
<b>บทที่ 5 ระบบ E-payment สำหรับสหกรณ์</b> .....	<b>54</b>
5.1 ระบบจัดการประเภทข้อมูล .....	55
5.2 ระบบการรับสินค้า .....	61
5.3 ระบบการขายสินค้า .....	64
5.4 ระบบการปรับปรุงและเช็คสต็อก .....	68
5.5 ระบบจัดการสมาชิก .....	71
5.6 ระบบ E-wallet .....	72

## บทที่ 1 ระบบจัดการผู้ใช้

เป็นระบบที่รับผิดชอบจัดการรายชื่อผู้ใช้ในระบบ มีหน้าที่ควบคุมการเข้าใช้งานของผู้ใช้ใหม่ ลงทะเบียนบัตรประจำตัว กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบต่าง ๆ ใน CUD Smart School และระงับการใช้งานบัญชี ผู้ใช้ที่ไม่ต้องการให้กลับเข้ามาในระบบได้ ระบบจัดการผู้ใช้แบ่งออกเป็นระบบย่อยดังต่อไปนี้

### 1.1 ระบบจัดการรายชื่อผู้ใช้

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ควบคุมและจัดการบัญชีผู้ใช้รายคน ผู้ดูแลสามารถเข้าถึง รายชื่อผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ เพิ่ม/แก้ไขบทบาทของผู้ใช้รายคน ข้อมูลบัญชีผู้ใช้เบื้องต้นและตั้งค่าการระงับ การใช้งานบัญชี

#### 1.1.1 การเข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้ทั้งหมดในระบบ

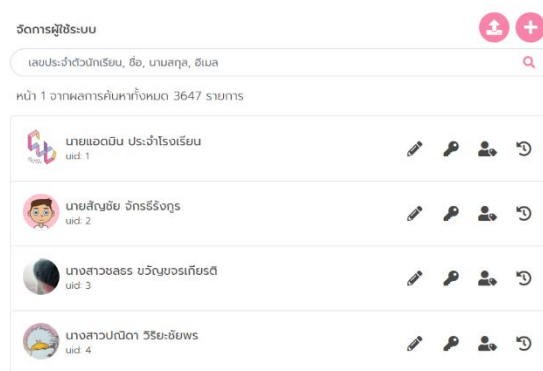
1.1.1.1 เราสามารถเข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้ทั้งหมดในระบบได้โดย หน้าแรก > คลิกที่แถบเมนูเพิ่มเติม > สำหรับผู้ดูแลระบบ > การจัดการผู้ใช้ระบบ



1.1.1.2 จากหน้าการจัดการผู้ใช้ระบบให้เลือกเมนู “จัดการผู้ใช้ระบบ”




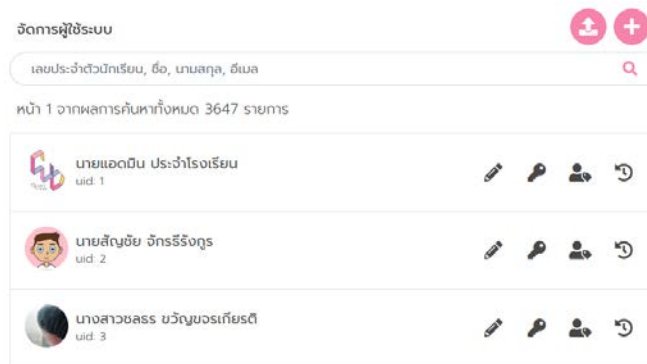
1.1.1.3 ระบบจะเข้าสู่หน้า “จัดการผู้ใช้ระบบ” ซึ่งจะแสดงรายชื่อผู้ที่อยู่ในระบบทั้งหมดดังภาพ



## 1.1.2 กรณีต้องการเพิ่มผู้ใช้ใหม่เข้าระบบ

ในการเพิ่มผู้ใช้ใหม่เข้าระบบ ผู้ดูแลระบบจะต้องนำเข้ารายชื่อใหม่ผ่านระบบจัดการรายชื่อผู้ใช้เพื่อกำหนดบทบาทในระบบ สร้างรหัสยืนยันระบุตัวตน (ใช้สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรกเท่านั้น) และดำเนินการนำส่งรหัสนี้ให้ผู้ใช้แต่ละราย


1.1.2.1 เราสามารถเพิ่มผู้ใช้ใหม่เข้าระบบได้โดยการ คลิกที่ไอคอน  ที่หน้า “จัดการผู้ใช้ระบบ” ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ดังหัวข้อ 1.1.1

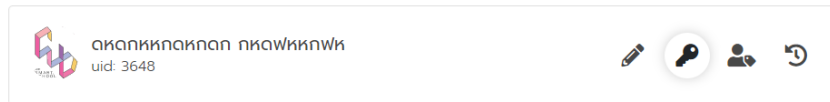


1.1.2.2 ระบบจะแสดงผลหน้า “เพิ่มผู้ใช้ระบบ” เพื่อให้กรอกข้อมูลต่างๆของผู้ที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

### 1.1.2.3 เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้เข้าสู่ระบบ

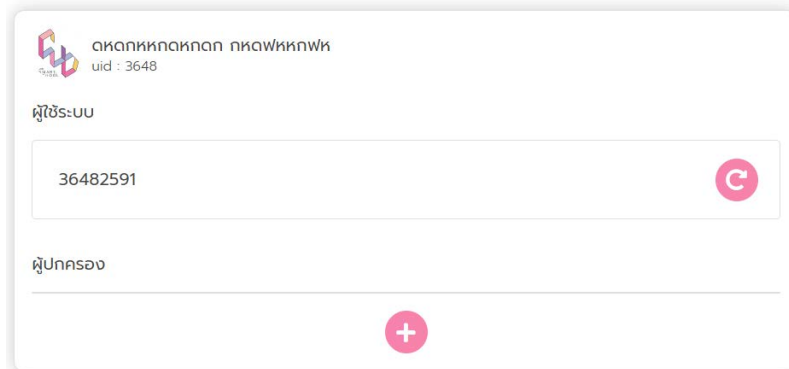
ในด้านผู้ใช้งานถ้าหากมีบัญชีผู้ใช้ myCourseVille Platform อยู่แล้วสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยการเข้าใช้งานครั้งแรกระบบจะบังคับให้กรอกรหัสระบุตัวตน ซึ่งถูกสร้างไว้ก่อนหน้านี้โดยผู้ดูแลระบบ เมื่อนำรหัสดังกล่าวมากรอก ก็จะสามารถเข้าใช้งานได้ทันที

การเข้าถึงรหัสยืนยันตัวตน สำหรับให้ผู้ใช้กรอกรหัส สามารถทำได้โดยการ เลือกที่ไอคอน  ณ ชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการ ดังภาพ




จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “จัดการรหัสยืนยันตัวตน” ดังภาพ โดยรหัสนี้เป็นรหัสที่ใช้สำหรับยืนยันตัวตนในการเข้าสู่ระบบครั้งแรก ดังนั้นไม่ควรให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ใช้คนดังกล่าวรับทราบ เพื่อความปลอดภัยของตัวผู้ใช้

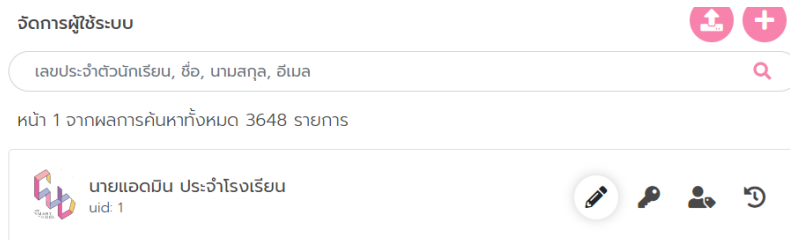
#### จัดการรหัสยืนยันตัวตน


 A screenshot of a form titled "จัดการรหัสยืนยันตัวตน" (Manage Password). At the top, it shows the user's profile with the name "อหกหกกกอกก กหพหกกก" and "uid: 3648". Below this, there is a section labeled "ผู้ใช้ระบบ" (System User) with a text input field containing "36482591" and a red circular refresh icon to its right. Underneath is a section labeled "ผู้ปกครอง" (Parent/Guardian) with a red circular plus icon below it.

สำหรับผู้ใช้ที่ไม่เคยมีบัญชี myCourseVille Platform มาก่อน ต้องสมัครบัญชีใหม่ก่อนพร้อมยืนยันอีเมล จึงจะเข้าใช้งานระบบได้

### 1.1.3 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้


1.1.3.1 เข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้ระบบ ดังขั้นตอนในหัวข้อ 1.1.1 จากนั้นเลือกที่ไอคอน  หลังชื่อผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้คนดังกล่าว



### 1.1.3.2 ระบบจะเข้าสู่หน้า “ข้อมูลของผู้ใช้” ดังภาพ เพื่อให้สามารถแก้ไขรายละเอียดต่างๆที่ต้องการได้

ข้อมูลของ นายแอดมิน ประจำโรงเรียน

รูปภาพส่วนตัว



Twilio รูปภาพส่วนตัว

เลือกไฟล์จากเครื่อง

อีเมล

ชื่อบัญชีผู้ใช้


สถานะบัญชีผู้ใช้



ปกติ


1.1.3.3 เมื่อแก้ไขรายละเอียดต่างๆตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

### 1.1.4 การจัดการบทบาทของผู้ใช้






ผู้ใช้ในระบบ CUD Smart School สามารถได้รับการแต่งตั้งให้มีบทบาทในระบบได้มากกว่า 1 บทบาท และสิทธิการเข้าถึงระบบต่าง ๆ ก็จะขึ้นกับบทบาทที่ได้รับในระบบ อาทิ อาจารย์ซึ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน จะมีบทบาทเริ่มต้นเป็นอาจารย์ในระบบ และอาจได้รับการแต่งตั้งเพิ่มให้มีบทบาท ผู้ดูแลระบบฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อให้สามารถเข้าถึงฟังก์ชันการใช้งานที่จำกัดไว้สำหรับผู้ดูแลระบบ เท่านั้น ในแพลตฟอร์มกิจการนักเรียน หรือในกรณีที่อาจารย์เป็นผู้ปกครองของนักเรียนในโรงเรียนด้วย อาจารย์ท่านนั้นก็จะได้รับการแต่งตั้งให้มีบทบาท เป็นผู้ปกครองของนักเรียนในความดูแลด้วยเช่นกันเพื่อให้มีสิทธิในการเข้ามุลต่าง ๆ ของนักเรียนในความดูแลตามทีระบบกำหนด

1.1.4.1 เข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้ระบบ ตามขั้นตอนดังหัวข้อ 1.1.1 จากนั้นเลือกที่ไอคอน  หลังชื่อผู้ใช้ที่ต้องการจัดการบทบาท

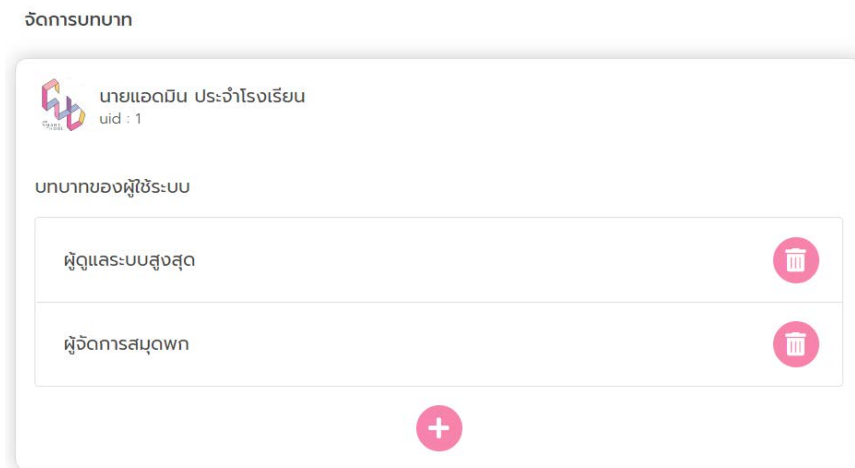
จัดการผู้ใช้ระบบ  


เลขประจำตัวนักเรียน, ชื่อ, นามสกุล, อีเมล 

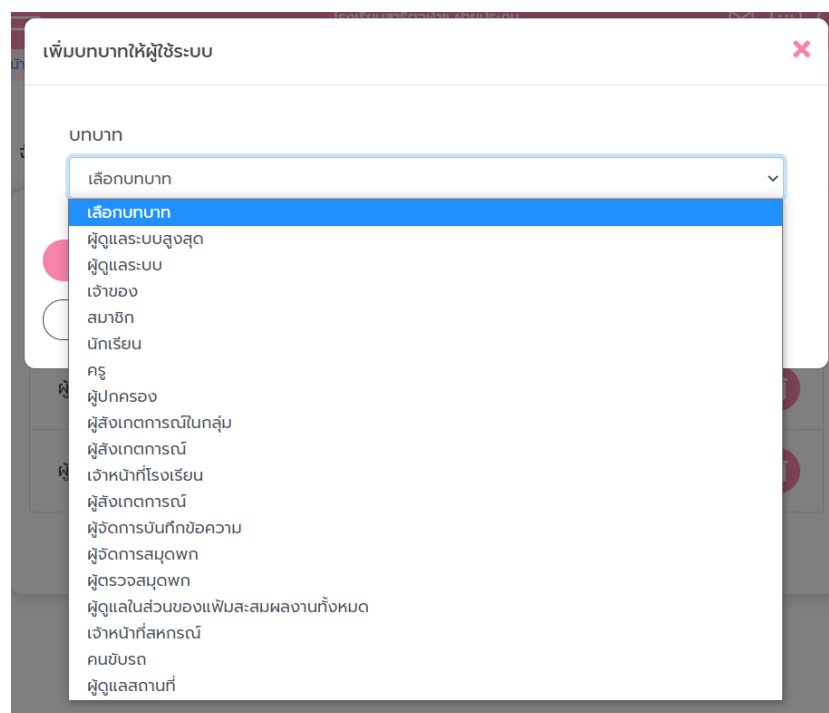
หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 3648 รายการ

 นายแอดมิน ประจำโรงเรียน uid: 1    

1.1.4.2 ระบบจะแสดงผลหน้า “จัดการบทบาท” เพื่อที่จะสามารถจัดการบทบาทของผู้ใช้คนดังกล่าวได้




1.1.4.3 หากต้องการเพิ่มบทบาทของผู้ใช้ให้คลิกที่ไอคอน  ด้านล่างสุด ระบบจะแสดงผลหน้าต่างการเพิ่มบทบาทให้ผู้ใช้ ดังภาพ โดยสามารถเลือกเพิ่มบทบาทได้ตามต้องการ จากนั้นกดปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

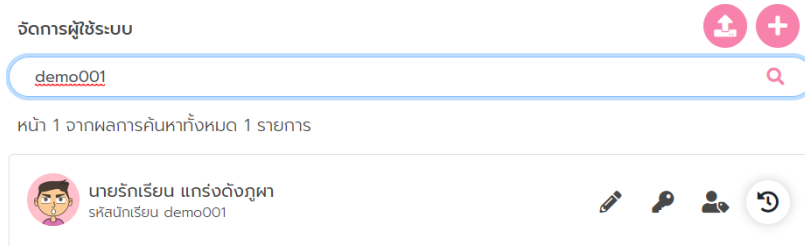


1.1.4.4 หากต้องการลบบทบาท ให้คลิกที่ไอคอน  หลังบทบาทที่ต้องการนำออกจากความสามารถการเข้าถึงของบุคคลดังกล่าว

### 1.1.5 การเข้าตรวจสอบประวัติการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้


เป็นความสามารถการเข้าถึงที่มีเพียงผู้ดูแลระบบหรือ admin เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อทำการตรวจสอบการใช้งานระบบของบุคคลที่ต้องการ

1.1.5.1 เข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้ระบบ ตามขั้นตอนดังหัวข้อ 1.1.1 จากนั้นเลือกที่ไอคอน  ของผู้ใช้ที่ต้องการตรวจสอบการใช้งานระบบ



1.1.5.2 ระบบจะแสดงผลหน้า “ประวัติการเข้าใช้ระบบ” ของบุคคลที่เราต้องการตรวจสอบ ดังภาพ

ประวัติการเข้าใช้ระบบ

 นายรักเรียน แกร่งดังภูผา

เลือกวันที่

ศุกร์ 28 ส.ค. 2563

สำหรับเลือกวันที่ของวันที่ต้องการตรวจสอบ

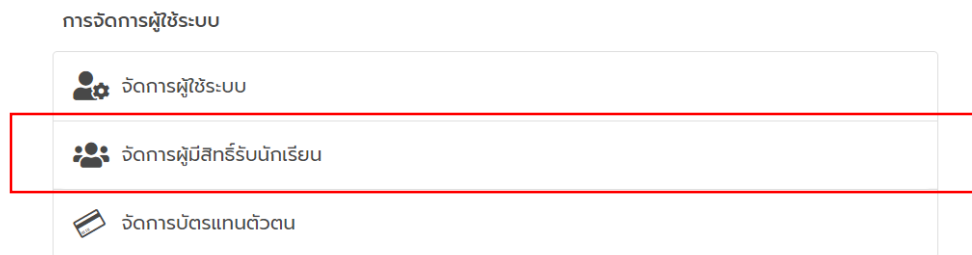
เวลา	ประเภทการเรียก	วิธีการเรียก	ถูกเรียกมาจาก	URI	ข้อมูล
13:03:56	web	GET	/checkin/tracker/tracks/user/8	checkin/tracker/tracks/user/8	-
13:04:04	ajax	GET	/checkin/tracker/tracks/user/8	ajax/utility/notifications/unread	-
13:04:04	ajax	POST	/checkin/tracker/tracks/user/8	ajax/checkin/tracker/tracked/user	userId: "8" filterDateRang
13:04:04	web	GET	-	checkin/tracker/tracks/user/8	-
13:04:04	ajax	POST	/checkin/tracker/tracks/user/8	ajax/checkin/tracker/tracked/user	userId: "8" filterDateRang
13:04:04	ajax	POST	/checkin/tracker/tracks/user/8	ajax/checkin/tracker/tracked/user	userId: "8" filterDateRang
13:04:04	ajax	GET	/checkin/tracker/tracks/user/8	ajax/utility/notifications/unread	-
13:04:04	ajax	POST	/checkin/tracker/tracks/user/8	ajax/checkin/tracker/tracked/user	userId: "8" filterDateRang

### 1.1.6 การจัดการผู้มีสิทธิรับนักเรียน

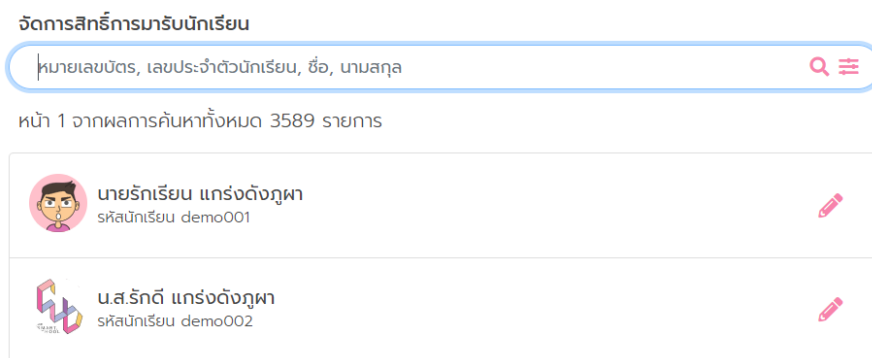
ใช้สำหรับจัดการการออกจากโรงเรียนของนักเรียนแต่ละคน ซึ่งมี 2 ลักษณะ คือ สามารถออกจากโรงเรียนด้วยตัวเองได้ หรือต้องมีผู้ปกครองมารับ กรณีต้องมีผู้ปกครองมารับต้องทำการเพิ่มผู้ปกครองที่จะมารับนักเรียนเข้าสู่ระบบสิทธิรับนักเรียน




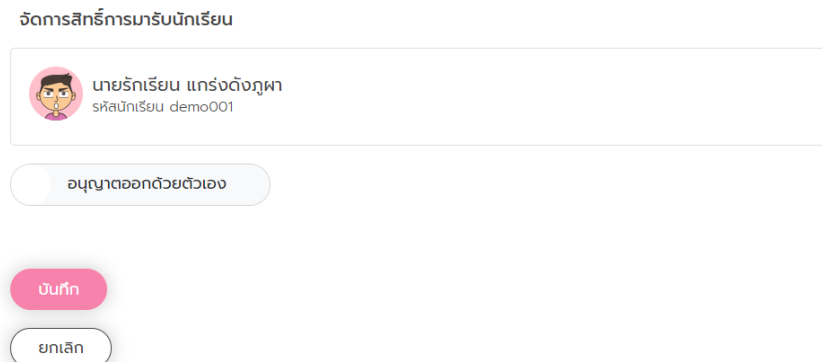
1.1.6.1 เข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้ระบบ ตามขั้นตอนดังข้อ 1.1.1 จากนั้นเลือกเมนู “จัดการผู้มีสิทธิ์มารับนักเรียน”



1.1.6.2 ระบบจะแสดงผลหน้า “จัดการสิทธิ์การมารับนักเรียน” ดังภาพ



1.1.6.3 คลิกที่ไอคอนรูป  หลังชื่อนักเรียนที่ต้องการแก้ไขสิทธิ์มารับ จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “จัดการสิทธิ์การมารับนักเรียน” ของนักเรียนคนดังกล่าว



หมายเหตุ : จากรูปจะเห็นได้ว่า นายรักเรียน มีสิทธิ์ในการออกจากโรงเรียนได้ด้วยตัวเอง

1.1.6.4 กรณีต้องการเพิ่มผู้ปกครองสำหรับมารับนักเรียน สามารถทำได้โดยการปรับโหมดจาก “อนุญาตออกด้วยตัวเอง” > เป็น “ต้องมีผู้มารับ”

จัดการสิทธิ์การมารับนักเรียน

 นายรักเรียน แกร่งดั่งภูผา  
รหัสนักเรียน demo001

ต้องมีผู้มารับ

ผู้รับสิทธิ์มารับนักเรียน +

ไม่มีผู้มารับ


บันทึก ยกเลิก


1.1.6.4.1 ทำการเพิ่มผู้ปกครองที่มีสิทธิ์มารับ โดยการเลือกที่ไอคอน + จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าให้ค้นหาเพิ่มชื่อผู้ปกครองที่ต้องการ ดังภาพ

เพิ่มผู้มีสิทธิ์มารับ ×

หมายเลขบัตร, ชื่อ, นามสกุล 🔍

หน้า 2 จากผลการค้นหาทั้งหมด 3646 รายการ

 นายภูผา แกร่งดั่งภูผา  
uid: 22 +

 นายศุภเดช ฉันทวีศรีชัย  
uid: 24 +

คลิก เมื่อต้องการเพิ่มผู้ปกครองคนดังกล่าว


1.1.6.4.2 จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง


## 1.2 ระบบจัดการบัตรประจำตัว


สำหรับการตรวจสอบการลงทะเบียนบัตรนักเรียนของเด็กนักเรียน รวมถึงการอัปเดตสถานะ บัตรหาย เป็นต้น

1.2.1 เข้าสู่หน้า การจัดการผู้ใช้ระบบ ตามขั้นตอนดังข้อ 1.1.1 จากนั้นเลือกที่เมนู “จัดการบัตรแทนตัวตน”

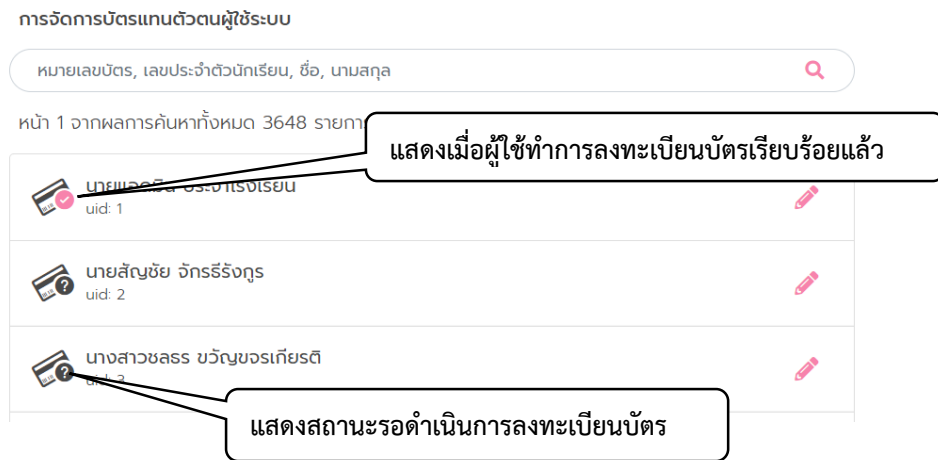
การจัดการผู้ใช้ระบบ

 จัดการผู้ใช้ระบบ

 จัดการผู้มีสิทธิ์รับนักเรียน

 จัดการบัตรแทนตัวตน


### 1.2.2 ระบบจะแสดงผลหน้า “การจัดการบัตรแทนตัวตนผู้ใช้ระบบ” ดังภาพ




### 1.2.3 เมื่อเลือกที่ไอคอน หลังชื่อผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไข/ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัว ระบบจะแสดงผลหน้า “แก้ไขบัตรแทนตัวตน ดังภาพ

แก้ไขบัตรแทนตัวตน

ผู้ใช้ระบบ

 นายแอดมิน ประจำโรงเรียน uid: 1

สถานะ:

 ลงทะเบียนแล้ว

Chipcode

1234

สาเหตุที่แก้ไข

แก้ไข / ลบบัตร

เหตุผลเพิ่มเติม

ทำบัตรหาย, เลขไอบัตรเพราะ, ฯลฯ

บันทึก

### 1.2.4 ทำการกรอกข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

## 1.3 ระบบจัดการบทบาทผู้ใช้

เป็นระบบสำหรับตั้งค่าเพิ่ม/แก้ไขบทบาทผู้ใช้ในระบบ และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบต่าง ๆ สำหรับแต่ละบทบาทในระบบ บทบาทเริ่มต้นที่ถูกสร้างโดยระบบมีรายการดังต่อไปนี้

- ผู้ดูแลระบบสูงสุด (มีสิทธิ์สูงสุดและเข้าถึงได้ทุกระบบ)

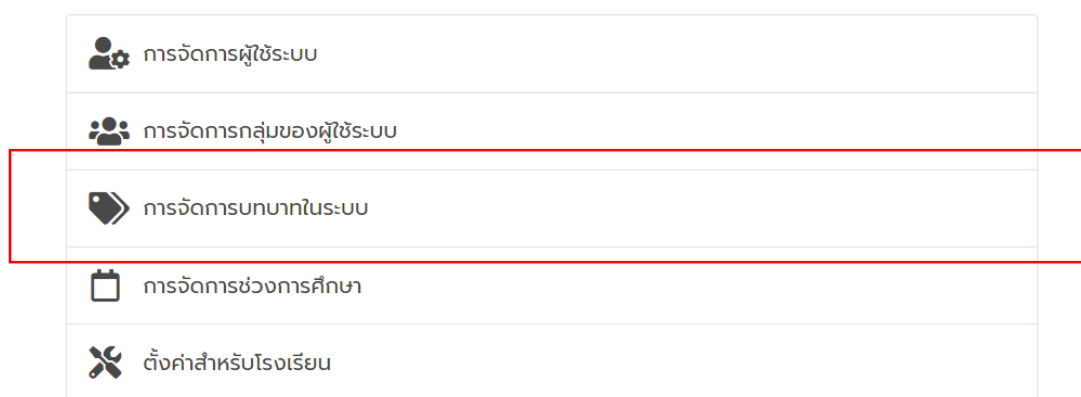
- นักเรียน
- ครู
- ผู้ปกครอง
- เจ้าหน้าที่โรงเรียน

บทบาทในระบบสามารถเพิ่ม/แก้ไขได้ เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบการดำเนินงานและการแบ่ง ความรับผิดชอบของโรงเรียนที่นำไปใช้ ตัวอย่างบทบาทโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถม สร้างขึ้นได้เพื่อให้ภายในโรงเรียน ได้แก่

- ผู้จัดการบันทึกข้อความ : มีหน้าที่ส่งและติดตามบันทึกข้อความของโรงเรียนไปยังผู้ใช้ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง
- ผู้จัดการสมุดพก : มีหน้าที่สร้างและแก้ไขแบบฟอร์มสมุดพกของโรงเรียน ควบคุมการเปิด-ปิดการแก้ไข และการแจกสมุดพกไปยังนักเรียนและผู้ปกครอง
- เจ้าหน้าที่วิชาการ : มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบจัดการรายวิชาและหลักสูตรทั้งหมด ทำหน้าที่สร้าง/แก้ไข หน่วยการเรียนรู้ และรายวิชา จัดการรายชื่อผู้สอนและผู้เรียน ในแต่ละรายวิชา
- เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน : มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบที่เกี่ยวข้องกับ กิจการนักเรียนทั้งหมด เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลสถานที่ภายในโรงเรียน จัดการประเภท ความดีและความผิด จัดการระดับความสุข และจัดการคำร้องลาป่วย/ลาากิจ


1.3.1 การเข้าสู่หน้า “การจัดการบทบาทในระบบ” สามารถทำได้โดยเข้าถึงได้จาก หน้าแรก > แถบเมนูเพิ่มเติม > สำหรับผู้ดูแลระบบ > จากนั้นเลือกเมนู “การจัดการบทบาทในระบบ”

สำหรับผู้ดูแลระบบ



1.3.2 ระบบจะแสดงผลหน้า “การจัดการบทบาทในระบบ” ซึ่งได้ทำการสร้างบทบาทพื้นฐานต่างๆสำหรับโรงเรียนให้เรียบร้อยแล้ว ดังภาพ


การจัดการบทบาทในระบบ	
ชื่อบทบาท	🔍
ผู้ดูแลระบบสูงสุด ผู้ดูแลระบบสูงสุด	✎
ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ	✎
เจ้าของ เจ้าของ	✎
สมาชิก สมาชิก	✎
นักเรียน นักเรียน	✎

1.3.3 การสร้างบทบาทเพิ่มสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ไอคอน  ด้านมุมบนขวามือของจอแสดงผล จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลบทบาท” ดังภาพ

#### แก้ไขข้อมูลบทบาท

ชื่อภาษาอังกฤษ*	<input type="text" value="ชื่อภาษาอังกฤษ"/>	1. ทำการกรอกรายละเอียดของบทบาทที่ต้องการสร้างใหม่ให้ครบทุกรายละเอียด
ชื่อภาษาไทย*	<input type="text" value="ชื่อภาษาไทย"/>	
คำอธิบาย*	<input type="text" value="คำอธิบาย"/>	
ส่วนที่เกี่ยวข้อง	<input type="text" value="-"/>	
สิทธิ์ของผู้ใช้	<input type="checkbox"/> ดูบทบาทในระบบ <input checked="" type="checkbox"/> สร้างบทบาทในระบบ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขบทบาทในระบบ <input checked="" type="checkbox"/> ลบบทบาทในระบบ <input type="checkbox"/> ดูบทบาทของผู้ใช้ <input type="checkbox"/> สร้างบทบาทของผู้ใช้ <input type="checkbox"/> แก้ไขบทบาทของผู้ใช้ <input type="checkbox"/> ลบบทบาทของผู้ใช้ <input type="checkbox"/> ดูความสามารถของบทบาทของผู้ใช้ <input type="checkbox"/> สร้างความสามารถของบทบาทของผู้ใช้ <input type="checkbox"/> แก้ไขความสามารถของบทบาทของผู้ใช้ <input type="checkbox"/> ลบความสามารถของบทบาทของผู้ใช้ <input type="checkbox"/> ดูประเภทกลุ่มผู้ใช้ <input type="checkbox"/> สร้างประเภทกลุ่มผู้ใช้ <input type="checkbox"/> แก้ไขประเภทกลุ่มผู้ใช้ <input type="checkbox"/> ลบประเภทกลุ่มผู้ใช้ <input type="checkbox"/> ดูกลุ่มผู้ใช้ <input type="checkbox"/> สร้างกลุ่มผู้ใช้ <input type="checkbox"/> แก้ไขกลุ่มผู้ใช้ <input type="checkbox"/> ลบกลุ่มผู้ใช้	2. ทำการเลือกสิทธิ์การเข้าถึงของบทบาท โดยเมื่อการอนุญาตสิทธิ์การเข้าถึง ให้ปรับโหมดจากสีเทาเป็นสีชมพู

จากนั้นทำคูปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

1.3.4 การแก้ไขสิทธิ์การเข้าถึงของแต่ละบทบาท สามารถทำได้โดยการเลือกที่ไอคอน  หลังบทบาทที่ต้องการแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “แก้ไขข้อมูลบทบาท” เพื่อทำการแก้ไขต่างๆ ดังภาพ

## แก้ไขข้อมูลบทบาท

ชื่อภาษาอังกฤษ*	super_admin
ชื่อภาษาไทย*	ผู้ดูแลระบบสูงสุด
คำอธิบาย*	ผู้ดูแลระบบสูงสุด
ส่วนที่เกี่ยวข้อง	-

สิทธิ์ของผู้ใช้	<input checked="" type="radio"/> ดูบทบาทในระบบ <input type="radio"/> สร้างบทบาทในระบบ <input type="radio"/> แก้ไขบทบาทในระบบ <input type="radio"/> ลบบทบาทในระบบ <input type="radio"/> ดูบทบาทของผู้ใช้ <input type="radio"/> สร้างบทบาทของผู้ใช้ <input type="radio"/> แก้ไขบทบาทของผู้ใช้ <input type="radio"/> ลบบทบาทของผู้ใช้ <input type="radio"/> ดูความสามารถของบทบาทของผู้ใช้ <input type="radio"/> สร้างความสามารถของบทบาทของผู้ใช้ <input type="radio"/> แก้ไขความสามารถของบทบาทของผู้ใช้ <input type="radio"/> ลบความสามารถของบทบาทของผู้ใช้ <input type="radio"/> ดูประเภทกลุ่มผู้ใช้ <input type="radio"/> สร้างประเภทกลุ่มผู้ใช้ <input type="radio"/> แก้ไขประเภทกลุ่มผู้ใช้ <input type="radio"/> ลบประเภทกลุ่มผู้ใช้ <input type="radio"/> ดูกลุ่มผู้ใช้ <input type="radio"/> สร้างกลุ่มผู้ใช้ <input type="radio"/> แก้ไขกลุ่มผู้ใช้ <input type="radio"/> ลบกลุ่มผู้ใช้ <input type="radio"/> ดูห้องเรียน
-----------------	--

จากนั้นทำคูปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

## บทที่ 2 ระบบฐานข้อมูลประวัตินักเรียน

เป็นระบบสำหรับบันทึกข้อมูลประวัติของนักเรียนรายคน โดยแบบฟอร์มคำถามของข้อมูลประวัติ นักเรียนที่โรงเรียนต้องการบันทึกจะสามารถเพิ่ม/แก้ไขได้ เพื่อรองรับรูปแบบการเก็บข้อมูลที่หลากหลาย ผู้ดูแลระบบ ของโรงเรียนสามารถตั้งค่าเพิ่ม/แก้ไขส่วนย่อยของประวัตินักเรียนได้ นอกจากนี้เพื่อ ช่วยลดภาระงานด้านเอกสาร ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกตั้งค่าเปิดประวัติบางส่วนให้นักเรียน และอนุญาตผู้ปกครอง เข้ามาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้ ผู้ดูแลระบบสามารถสืบค้นข้อมูลนักเรียนด้วยรายละเอียดรหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล ระบบฐานข้อมูลประวัตินักเรียน สามารถแบ่งออกเป็นระบบย่อยได้ดังต่อไปนี้

### 2.1 ระบบจัดการฐานข้อมูลประวัติ

เป็นระบบที่ให้ผู้ดูแลระบบที่รับผิดชอบดูแลระบบประวัตินักเรียนสามารถตั้งค่าเพิ่ม/แก้ไขแบบฟอร์มประวัติที่ต้องการเก็บข้อมูลได้ ประวัติของนักเรียนถูกออกแบบให้แบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ ซึ่งในแต่ละส่วนย่อย จะประกอบไปด้วยฟอร์มคำถามประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้เก็บข้อมูลนักเรียนตามต้องการ รูปแบบฟอร์มคำถามที่ระบบรองรับ ได้แก่

- คำถาม : คำตอบสั้น  
ใช้สำหรับคำถามที่ต้องการคำตอบไม่ยาวมาก อาทิ ช่องคำถามสำหรับกรอก ชื่อ นามสกุล
- คำถาม : คำตอบยาว  
ใช้สำหรับคำถามที่ต้องการคำตอบยาว เป็นลักษณะคำถามที่ให้อธิบาย หรือแสดงความคิดเห็น อาทิ ช่องคำถามสำหรับกรอก ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- คำถาม : เลือกจากรายการตัวเลือก  
ใช้สำหรับคำถามที่ต้องการให้เลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียวจากหลายตัวเลือก โดยจะเหมาะสมกับคำถามที่จำนวนตัวเลือกจำนวนน้อย เนื่องจากรายการตัวเลือก ทั้งหมดจะปรากฏได้คำถาม อาทิ ช่องคำถามสำหรับกรอก ศาสนา คำนำหน้าชื่อ
- คำถาม : ทำเครื่องหมายเพื่อเลือก  
ใช้สำหรับคำถามที่ต้องการให้เลือกได้หลายคำตอบจากหลายตัวเลือก อาทิ ช่องคำถามสำหรับกรอกงาน อติเรก วิชาที่นักเรียนชอบเรียน วิชาที่นักเรียนไม่ถนัด
- คำถาม : เลือกจากตัวเลือก Dropdown

ใช้สำหรับคำถามที่ต้องการให้เลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียวจากหลายตัวเลือก โดยจะเหมาะสมกับคำถามที่จำนวนตัวเลือกจำนวนมาก อาทิ ช่องคำถามสำหรับกรอก จังหวัด เขต แขวง

- คำถาม : กรอกวันเดือนปี

ใช้สำหรับคำถามที่ต้องการคำตอบเป็นวันที่ อาทิ ช่องคำถามสำหรับกรอก วันเกิด

- คำถาม : ระบุเวลา

ใช้สำหรับคำถามที่ต้องการคำตอบเป็นเวลา

- คำถาม : อัปโหลดไฟล์

ใช้สำหรับคำถามที่ต้องการคำตอบจากไฟล์ที่ผู้ตอบอัปโหลดขึ้นระบบ อาทิ ช่องคำถาม สำหรับแนบเอกสารประกอบ อัปโหลดรูปภาพ

- ชุดคำถามแบบพิเศษ

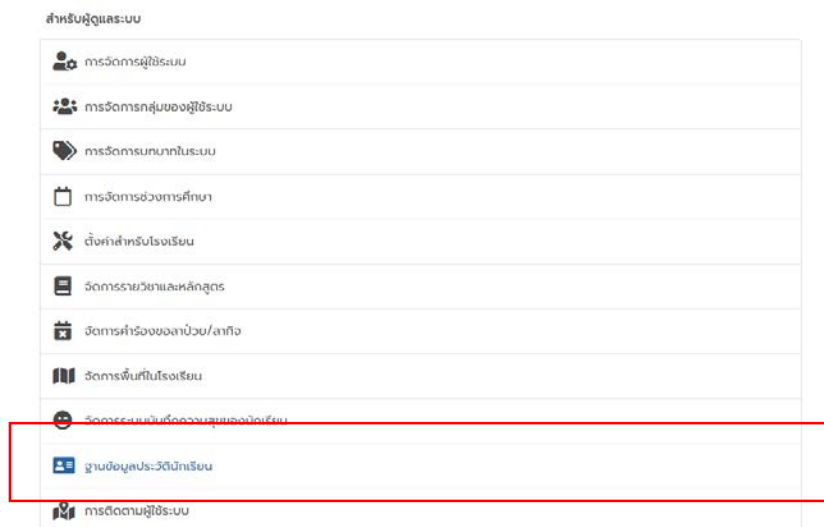
คือชุดของคำถามที่มีความเกี่ยวข้องกันผ่านคำตอบที่ผู้ตอบเลือก โดยคำตอบที่เลือก อาจส่งผลกับการแสดงผลของคำถามหรือตัวเลือกในช่องคำถามอื่น ๆ ชุดคำถามแบบพิเศษ ที่ระบบจัดเตรียมไว้ให้เริ่มต้น ได้แก่ ชุดคำถามสำหรับกรอกที่อยู่ เนื่องจากตัวเลือกในการเลือก จังหวัด เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล มีความสัมพันธ์กัน ชุดคำถามนี้จึงถูกออกแบบให้จำกัดตัวเลือกตามคำตอบ ที่ได้รับ เช่น เมื่อเลือกจังหวัดแล้ว ตัวเลือกเขต/อำเภอจะปรากฏแค่รายการที่ตั้งอยู่ภายในจังหวัดดังกล่าว เช่นเดียวกันกับ แขวง/ตำบล

เมื่อฟอร์มคำถามของประวัตินักเรียนถูกสร้างเรียบร้อย ผู้ดูแลระบบจะสามารถกรอกประวัตินักเรียน รายคน ผ่านระบบได้ และสามารถตั้งค่าสิทธิ์ของการแก้ไขข้อมูล และสิทธิ์ของการเปิดเผยข้อมูลของประวัติ แต่ละส่วนได้

ผู้ใช้ที่มีบทบาทเป็นนักเรียนซึ่งเป็นเจ้าของประวัติ และผู้ใช้ที่มีบทบาทเป็นผู้ปกครองจะสามารถ เข้าดู/แก้ไขประวัติของนักเรียนได้ตามการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบ

### 2.1.1 การเข้าถึงหน้าหลัก “ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน”

2.1.1.1 สามารถเข้าถึงหน้า “ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน” ได้จาก หน้าแรก > แถบเมนูเพิ่มเติม > สำหรับผู้ดูแลระบบ > จากนั้นเลือกเมนู “ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน”





### 2.1.1.2 ระบบจะแสดงผลหน้า “ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน” ดังภาพ






ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน
ค้นหา/แก้ไขประวัตินักเรียน
พิมพ์รายงาน
จัดชั้นเรียน
บันทึกสถานะนักเรียน
จัดการข้อมูลอื่นๆ

## 2.1.2 การค้นหา/แก้ไขข้อมูลนักเรียน

2.1.2.1 จากหน้า “ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน” ให้เลือกที่แถบเมนู “ค้นหา/แก้ไขประวัตินักเรียน” ดังภาพ


ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน
ค้นหา/แก้ไขประวัตินักเรียน
พิมพ์รายงาน
จัดชั้นเรียน
บันทึกสถานะนักเรียน
จัดการข้อมูลอื่นๆ

2.1.2.2 ระบบจะแสดงผลหน้า “ค้นหา/แก้ไขประวัตินักเรียน” ดังภาพ โดยจะแสดงผลประวัติของนักเรียนที่อยู่ในระบบทั้งหมดของโรงเรียน

ค้นหา/แก้ไขประวัตินักเรียน	
ชื่อ เสนอชื่อ หรือรหัสนักเรียน <input type="text"/>	
หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 3589 รายการ	
	นายรักเรียน แกร่งดังภูผา รหัสนักเรียน: demo001
	น.ส.รักดี แกร่งดังภูผา รหัสนักเรียน: demo002
	นายโน้ต: โน้ต รหัสนักเรียน: demo003
	น.ส.ชัชฎะ มีนาโมใต้ รหัสนักเรียน: demo004
	นายภาเคธิ โทตะ รหัสนักเรียน: demo005

2.1.2.3 เมื่อคลิกเลือกที่ชื่อของนักเรียนที่ต้องการเข้าไปดู/แก้ไขประวัติ ระบบจะแสดงผลหน้าฐานข้อมูลประวัติของนักเรียนคนดังกล่าว ดังภาพ

ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน



รักเรียน แกร่งดงภูผา  
Rukrean Krangdungphupa  
รหัสนักเรียน: demo001

ข้อมูลชั้นเรียน

ป.7/1 ปีการศึกษา Test 1	ป.8/1 ปีการศึกษา Test 2
----------------------------	----------------------------

ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อเล่น \*

วันเกิด \*

29 ส.ค. 2563

หมู่เลือด \*

ไปรษณีย์ \*


ไปรษณีย์ \*

[แก้ไข](#)

สำหรับคลิกเมื่อต้องการแก้ไข  
ข้อมูลประวัติของนักเรียน

2.1.2.4 เมื่อต้องการแก้ไขประวัตินักเรียน ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” จากนั้นระบบจะอนุญาตให้ทำการกรอกข้อมูล/แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ ดังภาพ โดยเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน



รักเรียน แกร่งดงภูผา  
Rukrean Krangdungphupa  
รหัสนักเรียน: demo001

ข้อมูลชั้นเรียน

ป.7/1 ปีการศึกษา Test 1	ป.8/1 ปีการศึกษา Test 2
----------------------------	----------------------------

ข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อเล่น \*

วันเกิด \*

29 ส.ค. 2563

หมู่เลือด \*

ไปรษณีย์ \*

ไปรษณีย์ \*

[บันทึก](#)
[ยกเลิก](#)

## 2.1.3 การพิมพ์รายงานฐานข้อมูล

### 2.1.3.1 จากหน้า “ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน” ให้เลือกที่แถบเมนู “พิมพ์รายงาน” ดังภาพ

ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน

ค้นหา/แก้ไขประวัตินักเรียน
<b>พิมพ์รายงาน</b>
วัดชั้นเรียน
บันทึกสถานะนักเรียน
จัดการข้อมูลอื่นๆ

### 2.1.3.2 ระบบจะเข้าสู่หน้า “พิมพ์รายงาน” ดังภาพ

พิมพ์รายงาน

ใบรายชื่อนักเรียน

2.1.3.3 คลิกที่เมนู “ใบรายชื่อนักเรียน” สำหรับพิมพ์รายชื่อนักเรียนประจำชั้นต่าง ๆ จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “ใบรายชื่อนักเรียน” ซึ่งสามารถเลือกพิมพ์รายงานตามปีการศึกษา และกลุ่มนักเรียนตามต้องการได้ ดังภาพ

ใบรายชื่อนักเรียน

ปีการศึกษา 2563 [เปลี่ยน](#)

ประเภทกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม

รุปรกลุ่ม  ชื่อกลุ่ม

หน้า 1 จากผล

1 / 1

2.1.3.4 เมื่อทำการเลือกข้อมูลต่างๆเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม “สั่งพิมพ์” ด้านล่าง จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าสำหรับพิมพ์ ดังภาพ

#### โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม รายชื่อนักเรียน ป.1/1 (ปีการศึกษา 2563)

อาจารย์ประจำชั้น: นางสาวกานทุ์ จรุงฉาย, นายกรรเชียง มหาสมุทร

รายงานเมื่อ 29/08/2020 17:30

เลขที่	ห้อง	รหัสนักเรียน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล						
1	ป.1/1	13153	เด็กชาย	กรรตังกาญจน์	วาจาธรรม						
2	ป.1/1	13138	เด็กหญิง	กรรชพราม	นาวารังสรรค์						
3	ป.1/1	13147	เด็กชาย	โกเมธีอง	นวกะวิมลย์						
4	ป.1/1	13167	เด็กชาย	ชมนิษา	เมษาศิลา						
5	ป.1/1	13142	เด็กหญิง	ชิงแสง	โพธิ์ระชนิก						
6	ป.1/1	13159	เด็กชาย	จระเข้สมุทรย์	เกษต์ภักย์						
7	ป.1/1	13160	เด็กหญิง	จำปาเรื่อ	คลองคณู						
8	ป.1/1	13143	เด็กชาย	ถนมน้ำตาล	หยดน้ำโสภา						
9	ป.1/1	13165	เด็กชาย	ชระโธมธอง	ภักเสถียร						
10	ป.1/1	13152	เด็กหญิง	ชเชษฐิ์	ทะเลสวัสดิภาพ						
11	ป.1/1	13137	เด็กชาย	เศกาก็	ทวีพันธ์						
12	ป.1/1	13141	เด็กชาย	เศกสกนต์	วิวัฒน์แจ่มแจ้ง						
13	ป.1/1	13158	เด็กชาย	นั้มีแสง	ราชวิสัยชัย						
14	ป.1/1	13155	เด็กชาย	บรือโคโศโธ	มีจณนกันต์						
15	ป.1/1	13162	เด็กชาย	พลบง	โยธานันต์						
16	ป.1/1	13163	เด็กชาย	มณนาวิฐุ์	คำวิสัยชัย						
17	ป.1/1	13136	เด็กหญิง	โมกคิม	สมวิวัฒน์พิริย						
18	ป.1/1	13157	เด็กชาย	ฮัสกรรพทา	โชฬพิริย						
19	ป.1/1	13148	เด็กหญิง	ลลภภณณิก	ศรีธชานนชัย						
20	ป.1/1	13156	เด็กหญิง	สินฉ้าพัน	ภากรประสค์						

## 2.1.4 การจัดชั้นเรียน

2.1.4.1 จากหน้า “ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน” ให้เลือกที่แถบเมนู “จัดชั้นเรียน” ดังภาพ

ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน

ค้นหา/แก้ไขประวัตินักเรียน
พิมพ์รายชื่อ
<b>จัดชั้นเรียน</b>
บันทึกสถานะนักเรียน
จัดการข้อมูลอื่นๆ

2.1.4.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “จัดชั้นเรียน” ดังภาพ ใช้สำหรับการจัดชั้นเรียนในปีการศึกษาถัดไป

จัดชั้นเรียน

จาก		ไปยัง	
ปีการศึกษา	-- ปีการศึกษา --	ปีการศึกษา	-- ปีการศึกษา --
ชั้นเรียน	-- ชั้นเรียน --	ชั้นเรียน	-- ชั้นเรียน --

ยกเลิก

2.1.4.3 เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลเพียงฝั่งขวา (ไปยัง) ของหน้า “จัดชั้นเรียน” เพียงฝั่งเดียว ระบบจะแสดงผลห้องเรียนของปีการศึกษาดังกล่าว ซึ่งจะประกอบไปด้วยจำนวนนักเรียนในแต่ละห้อง และคุณครูดังภาพ

จัดชั้นเรียน

จาก		ไปยัง	
ปีการศึกษา	-- ปีการศึกษา --	ปีการศึกษา	Test 2
ชั้นเรียน	-- ชั้นเรียน --	ชั้นเรียน	ป.8

ป.8 (1 ห้อง)

=	ป.8/1	คุณครู 1 คน นักเรียน 12 คน	✕
+ เพิ่มห้อง			

ยกเลิก บันทึก

2.1.4.3.1 เมื่อคลิกที่ “+เพิ่มห้อง” ระบบจะทำการเพิ่มห้องเรียนของปีการศึกษาดังกล่าวให้ โดย run ตามเลขห้องให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ

จัดชั้นเรียน

**จาก**

ปีการศึกษา -- ปีการศึกษา --

ชั้นเรียน -- ชั้นเรียน --

**ไปยัง**

ปีการศึกษา Test 2

ชั้นเรียน ป.8

**ป.8 (2 ห้อง)**

=	ป.8/1	คุณครู 1 คน นักเรียน 12 คน	✖
=	ป.8/2	คุณครู 0 คน นักเรียน 0 คน	✖

+ เพิ่มห้อง

**คุณครู ป.8/2 (0 คน)**

+ เพิ่มคุณครู

นักเรียน ป.8/2 (0 คน)

+ เพิ่มนักเรียน

ยกเลิก

บันทึก

นอกจากนี้จะต้องทำการกรอกเพิ่มนักเรียน และคุณครูสำหรับห้องเรียนดังกล่าวที่เพิ่มมาจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

2.1.4.4 หากกรอกรายละเอียดทั้งฝั่งซ้าย (จาก) และฝั่งขวา (ไปยัง) ของหน้า “จัดชั้นเรียน” ระบบจะแสดงผลดังกล่าว โดยใช้สำหรับการย้ายชั้นนักเรียนขึ้นปีการศึกษาใหม่

จัดชั้นเรียน

**จาก**

ปีการศึกษา Test 1

ชั้นเรียน ป.7

**ไปยัง**

ปีการศึกษา Test 2

ชั้นเรียน ป.8

นักเรียนที่ยังไม่มีห้อง (0 คน) แสดง

**ป.8 (2 ห้อง)**

=	ป.8/1	คุณครู 1 คน นักเรียน 12 คน	✖
=	ป.8/2	คุณครู 0 คน นักเรียน 0 คน	✖

+ เพิ่มห้อง

+ เพิ่มคุณครู

+ เพิ่มนักเรียน

ยกเลิก

บันทึก

จะแสดงผลรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้ทำการย้ายจัดชั้นเรียน

ในกรณีนี้ทำการย้ายหมดแล้วจึงเป็น 0 คน

2.1.4.4.1 หากต้องการย้ายจัดชั้นเรียนทั้งระดับชั้น ไม่ใช่เพียงรายบุคคล ให้เลือกที่ไอคอน ดังภาพ

จัดชั้นเรียน

จาก

ปีการศึกษา Test 1

ชั้นเรียน U.7

»

ไปยัง

ปีการศึกษา Test 2

ชั้นเรียน U.8

นักเรียนที่ยังไม่มีห้อง (0 คน) แสดง ย้ายที่ระดับชั้น

U.8 (2 ห้อง)

=	U.8/1	คุณครู 1 คน นักเรียน 12 คน	✕
=	U.8/2	คุณครู 0 คน นักเรียน 0 คน	✕

+ เพิ่มห้อง

คุณครู U.8/2 (0 คน)

นักเรียน U.8/2 (0 คน)

+ เพิ่มคุณครู

+ เพิ่มนักเรียน

ยกเลิก
บันทึก

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

## 2.1.5 การจัดการข้อมูลอื่นๆ

2.1.5.1 จากหน้า “ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน” ให้เลือกที่แถบเมนู “จัดการข้อมูลอื่นๆ” ดังภาพ

ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน

ค้นหา/แก้ไขประวัตินักเรียน
พิมพ์รายงาน
จัดชั้นเรียน
บันทึกสถานะนักเรียน
จัดการข้อมูลอื่นๆ

2.1.5.2 จากนั้นระบบจะทำการแสดงผลหน้า “จัดการข้อมูลอื่นๆ” ดังภาพ

จัดการข้อมูลอื่นๆ

จัดการฐานข้อมูลประวัตินักเรียน

2.1.5.3 เมื่อคลิกเข้ามาที่หน้า “จัดการฐานข้อมูลประวัตินักเรียน” ระบบจะแสดงผล ดังภาพ

จัดการฐานข้อมูลประวัตินักเรียน +

ข้อมูลพื้นฐาน (ยังไม่เผยแพร่) 4 คำถาม	✎
ประวัติผู้ปกครอง (ยังไม่เผยแพร่) 2 คำถาม	✎

### 2.1.5.4 กรณีต้องการสร้างการจัดการข้อมูลประวัตินักเรียนเพิ่ม สามารถทำได้โดยการ กดที่ไอคอน จากนั้นระบบจะแสดงผล ดังภาพ

สร้างหัวข้อในฐานะประวัติข้อมูล

ชื่อหัวข้อ

ยกเลิก

สร้าง

2.1.5.4.1 กรอกข้อมูลชื่อหัวข้อที่ต้องการสร้างใหม่ จากนั้นกดปุ่มสร้าง ระบบจะแสดงผลหน้าจอ หน้าถัดไป ดังภาพ

จัดการ: ประวัติโรงเรียนเก่า

+ เพิ่มคำถาม

2.1.5.4.2 คลิกที่ปุ่มที่ “เพิ่มคำถาม” เพื่อทำการสร้างคำถามที่ต้องการได้รับข้อมูลจากตัวนักเรียนหรือผู้ปกครอง ภายใต้การจัดการคำถามดังกล่าว จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าการเพิ่มคำถาม ดังภาพ

จัดการ: ประวัติโรงเรียนเก่า

เพิ่มคำถามใหม่

คำถาม

ประเภทคำถาม

Short answer

ผู้ปกครองสามารถแก้ไขคำตอบได้

สร้าง

2.1.5.4.3 ทำการกรอกการเพิ่มคำถามใหม่ให้เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่มสร้าง เพื่อทำการเพิ่มคำถามดังกล่าว ให้อยู่ภายใต้การจัดการข้อมูลประวัตินักเรียน

จัดการ: ประวัติโรงเรียนเก่า

ชื่อโรงเรียนเก่า

+ เพิ่มคำถาม

## 2.2 ระบบบันทึกสถานะนักเรียน

เป็นระบบที่ใช้บันทึกสถานะของนักเรียนและดูรายงานสถานะนักเรียนในโรงเรียนสถานะของนักเรียน ประกอบไปด้วย

- กำลังศึกษาอยู่
- ลาพักการศึกษา
- ลาออก
- จบการศึกษา

เริ่มต้นเมื่อรับบัญชีผู้ใช้ของนักเรียนถูกนำเข้ามาในระบบ จะมีสถานะเป็นกำลังศึกษาอยู่ ผู้ดูแลระบบสามารถตั้งค่าบัญชีของนักเรียนได้ที่หน้าจอของระบบบันทึกสถานะนักเรียนในการบันทึก สามารถกำหนด ช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละสถานะได้

### 2.2.1 จากหน้า “ฐานข้อมูลประวัตินักเรียน” ให้เลือกที่แถบเมนู “บันทึกสถานะนักเรียน” ดังภาพ

### 2.2.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “บันทึกสถานะนักเรียน” ให้ค้นหารายชื่อนักเรียนที่ต้องการแก้ไข/บันทึกสถานะ ดังภาพ

1 / 1

### 2.2.3 เมื่อทำการเลือกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการแก้ไขสถานะเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลหน้า “บันทึกสถานะสำหรับนักเรียนที่ถูกเลือก” ด้านล่างของหน้าจอ ดังภาพ



**บันทึกสถานะสำหรับนักเรียนที่ถูกเลือก**

จำนวนนักเรียนที่ถูกเลือก: 1

นายรักเรียน แกร่งดังภูผา  
สถานะ: กำลังศึกษา

**สถานะนักเรียน**

เลือกสถานะนักเรียน ▼

**ภาคการศึกษาเริ่มต้น**

ปีการศึกษา 2563 ▼

เลือกทั้งหมด ▼

สถานะยังเป็นปัจจุบัน

**หมายเหตุ**

**บันทึก**

2.2.4 สามารถปรับแก้ไขสถานะนักเรียน และข้อมูลต่างได้ ตามต้องการ จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

**สถานะนักเรียน**

เลือกสถานะนักเรียน ▼

- เลือกสถานะนักเรียน
- กำลังศึกษา
- ลาพักการศึกษา
- ลาออก
- จบการศึกษา

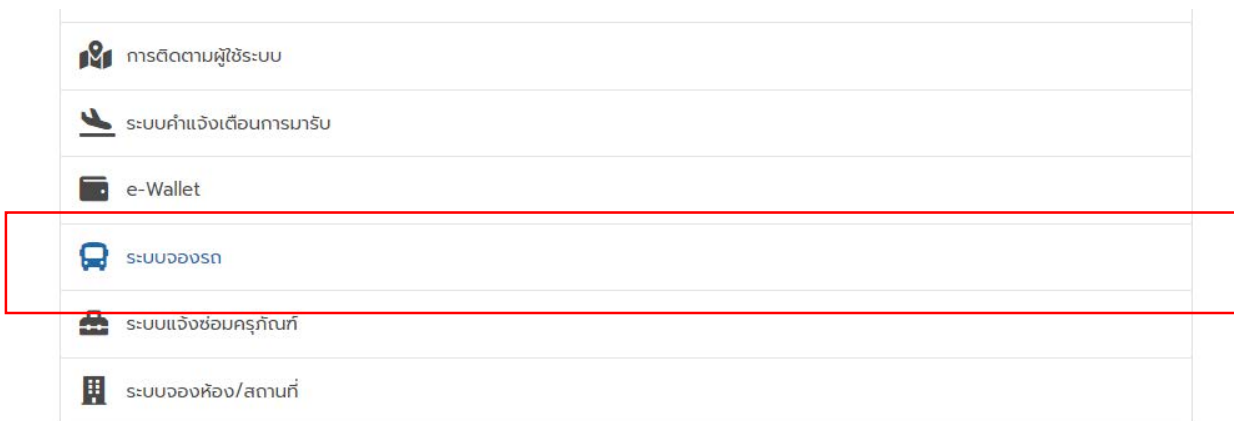
สถานะยังเป็นปัจจุบัน

## บทที่ 3 ระบบการจองรถและสถานที่

เป็นระบบที่เปิดให้บุคลากรภายในโรงเรียนสามารถจองรถยนต์และสถานที่ภายในโรงเรียนได้ผ่านการเข้าใช้งานบัญชีของตนเอง ผู้จองจะสามารถตรวจสอบสถานะของการจอง สถานะการอนุมัติ ในขณะที่ผู้ดูแลระบบจะสามารถบริหารจัดการทรัพยากรรถยนต์และสถานที่ จัดตารางเวลาการใช้ อนุมัติหรือปฏิเสธคำขออุประวัติการใช้งานและประวัติ การจองได้ ระบบจองรถและสถานที่ที่ประกอบไปด้วยระบบย่อยดังต่อไปนี้

### 3.1 ระบบจองรถ

สามารถเข้าถึงหน้าจัดการระบบการจองรถได้โดย หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ > ระบบจองรถ



จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “ระบบจองรถ” ดังภาพ

ระบบจองรถ
บันทึกการจองรถ
จัดการการจองรถ
จัดการข้อมูลรถและภาระหน้าที่
สร้างรายงาน

#### 3.1.1 ระบบจัดการข้อมูลรถ

ใช้สำหรับบันทึก/แก้ไขข้อมูลยานพาหนะ พาหนะที่ถูกบันทึกแล้วจะไปปรากฏ ในรายการ ให้เลือกอนุมัติ

3.1.1.1 จากหน้า “ระบบจองรถ” > เลือกที่เมนู “จัดการข้อมูลรถและภาระหน้าที่”

## ระบบจองรถ

บันทึกการจองรถ
จัดการการจองรถ
จัดการข้อมูลรถและภาระหน้าที่
สร้างรายงาน

3.1.1.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “จัดการข้อมูลรถและภาระหน้าที่” ดังภาพ ซึ่งเป็นการแสดงข้อมูลรถทั้งหมดของโรงเรียนว่ามีคนกี่คัน ประเภท ทะเบียนรถอะไร และมีผู้ดูแลรถคนดังกล่าวคือใคร

## จัดการข้อมูลรถและภาระหน้าที่



รถตู้ ทบ5555 คนขับ: นางธิดา พยากรณ์
รถจักรยานยนต์ มอ9999 คนขับ: นางสาวณลธ บัวบุญจรัสเกียรติ
รถบัส ทบ9669 คนขับ: นายสันชัย จักรธัญญ์
รถตู้ ตต1111 คนขับ: นายภูผา แกร่งตั้งภูผา
รถตู้ ทบ1111 คนขับ: นายวิษณุ พิษญาเวทย์

3.1.1.3 หากต้องการเพิ่มรถเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ ด้านมุมบนขวาของหน้า “จัดการข้อมูลรถและภาระหน้าที่” จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “สร้างข้อมูลรถ” ดังภาพ

## สร้างข้อมูลรถ

ทะเบียนรถ	<input type="text"/>
ประเภทรถ	เลือกประเภทรถ

สร้าง

3.1.1.3.1 เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “สร้าง” จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า สำหรับเลือกผู้ดูแลรถคันดังกล่าว ดังภาพ

แก้ไขข้อมูล แก้ไข

ทะเบียนรถ

ประเภทรถ

บันทึกการหม่าที่บุคลากร

+

3.1.1.3.2 สามารถแก้ไขข้อมูลรถคันที่เพิ่งจะทำการสร้างได้โดยการเลือกที่ปุ่ม “แก้ไข”

### 3.1. 2 จัดการการจองรถ

ผู้ดูแลระบบจองรถพิจารณาค่าขอจองรถทั้งหมดที่ส่งเข้ามาในระบบและตัดสินใจ อนุมัติหรือปฏิเสธผ่านระบบ รายการที่ได้รับการอนุมัติจะต้องระบุยานพาหนะและ พนักงานขับรถ พร้อมวันเวลาปฏิบัติหน้าที่

3.1.2.1 จากหน้า “ระบบจองรถ” > เลือกที่เมนู “จัดการการจองรถ”

ระบบจองรถ

บันทึกการจองรถ
จัดการการจองรถ
จัดการข้อมูลรถและการหม่าที่
สร้างรายงาน

3.1.2.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “จัดการการจองรถ” ดังภาพ ซึ่งจะแสดงรายการการจองรถที่เกิดขึ้นทั้งหมดของโรงเรียน



จัดการการจองรถ

พิมพ์เลขที่ใบจองรถ 🔍 ☰

รถระบุ: 20 ส.ค. 63 14:00 น. - 18:00 น. ปลายทาง: Siam Ocean World จำนวนผู้โดยสาร: 6 คน	⋮
รถตู้ 18 ส.ค. 63 14:00 น. - 16:00 น. ปลายทาง: ตลาดนัด จำนวนผู้โดยสาร: 3 คน	⋮
รถบัส 17 ส.ค. 63 10:00 น. - 21 ส.ค. 63 12:30 น. ปลายทาง: ดวงจันทร์ จำนวนผู้โดยสาร: 3 คน	⋮
รถตู้ 17 ส.ค. 63 15:00 น. - 17:00 น. ปลายทาง: ตลาดนัด จำนวนผู้โดยสาร: 4 คน	⋮
รถจักรยานยนต์ 14 ส.ค. 63 03:45 น. - 18:30 น. ปลายทาง: อุนสวรรค์พระเจ้าตากสิน จำนวนผู้โดยสาร: 1 คน	⋮

### 3.1.2.3 เมื่อเลือกที่ปุ่ม หลังรายการการจองรถที่ต้องการ ระบบจะแสดงเมนูเพิ่มเติม ดังภาพ

จัดการการจองรถ

พิมพ์เลขที่ใบจองรถ   

รถกระบะ: 20 ส.ค. 63 14:00 น. - 18:00 น. ปลายทาง: Siam Ocean World จำนวนผู้โดยสาร: 6 คน	...
รถตู้ 18 ส.ค. 63 14:00 น. - 16:00 น. ปลายทาง: ตลาดนัด จำนวนผู้โดยสาร: 3 คน	<ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> <li>บันทึกผลการขับรถ</li> <li>บันทึกข้อความขอคนขับรถ</li> </ul>
รถบัส 17 ส.ค. 63 10:00 น. - 21 ส.ค. 63 12:30 น. ปลายทาง: ดวงจันทร์ จำนวนผู้โดยสาร: 3 คน	
รถตู้ 17 ส.ค. 63 15:00 น. - 17:00 น. ปลายทาง: ตลาดนัด จำนวนผู้โดยสาร: 4 คน	...
รถจักรยานยนต์ 14 ส.ค. 63 03:45 น. - 18:30 น. ปลายทาง: อุบลราชธานีพระเจ้าตากสิน จำนวนผู้โดยสาร: 1 คน	...

#### 3.1.2.3.1 เมนูอนุมัติ ใช้สำหรับให้ผู้ดูแลเข้าไปอนุมัติการจองรถรายการดังกล่าว โดยเมื่อคลิกเข้าที่เมนู “อนุมัติ” ระบบจะแสดงผลดังภาพ

อนุมัติการจองรถ

เลขที่ใบจองรถ	2
วันเริ่มต้น	17 สิงหาคม 2563
วันสิ้นสุด	21 สิงหาคม 2563
เวลาออก	10:00 น.
เวลากลับ	12:30 น.
สถานที่ปลายทาง	ดวงจันทร์
วัตถุประสงค์การใช้งาน	เดินทางไปให้ไกล
ประเภทรถที่ขอ	รถบัส
ผู้จอง	นายรัชฎี พิษญาเวทย์
สถานะการจอง	รอการอนุมัติ

อนุมัติ

บันทึก

#### 3.1.2.3.2 เมนูบันทึกผลการขับ ใช้สำหรับให้คนขับรถเข้าไปกรอกรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หลังทำการขับรถเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

## ผลการับรถ

เลขที่ กม. ก่อนออก	20
เลขที่ กม. กลับถึง	28
ร่วระยะทาง	8 กิโลเมตร
ค่าจอดรถ	25 บาท
ค่าทางด่วน	20 บาท
ค่าอื่น ๆ	15 บาท
รวมค่าใช้จ่าย	60 บาท

3.1.2.3.3 เมนูบันทึกข้อความขอคนขับรถ ใช้สำหรับออกบันทึกข้อความสำหรับการขอยืมคนขับรถคันต่างๆ และข้อมูลการเดินทาง โดยเมื่อคลิกที่เมนูดังกล่าวระบบจะแสดงผลดังภาพ

ปลายทาง

ผู้ควบคุมดูแล

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง  
 1.

บันทึก

เมื่อกดปุ่มบันทึก หลังกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงบันทึกข้อความดังกล่าว ดังภาพ

30 สิงหาคม 2563

ด้วยทางโรงเรียน มีความจำเป็นต้องให้คนขับรถไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 17 สิงหาคม 2563 10.00 น. ถึงวันที่ 21 สิงหาคม 2563

12.30 น. รถจะออกจากโรงเรียนไปที่ตวงจันทร์ โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้รถเพื่อเดินทางไปไกล มีรายชื่อคนขับดังต่อไปนี้

1. นายสัญชัย จักรธีรังกูร

ทั้งนี้จะมีสัญญา เป็นผู้ดูแล และมีนักเรียน/บุคลากรร่วมเดินทางจำนวน 1 คน มีรายชื่อดังนี้

1. กชคงจ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอุติรัตน์ เจริญวัย)

### 3.1.3 การสร้างรายงาน/ดูสถิติ

ใช้สำหรับเรียกดูใบงานประจำวัน ประวัติการจองรถ ประวัติการใช้พาหนะ ประวัติการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานขับรถ และรายละเอียดพาหนะทั้งหมด

#### 3.1.3.1 จากหน้า “ระบบจองรถ” > เลือกที่เมนู “สร้างรายงาน”

ระบบจองรถ

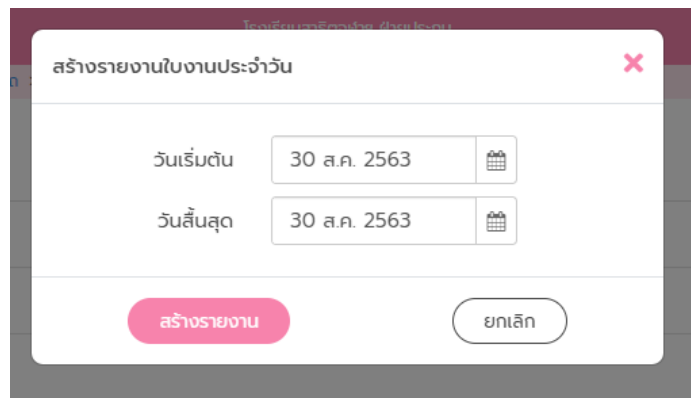
บันทึกการจองรถ
จัดการการจองรถ
จัดการข้อมูลรถและภาระหน้าที่
สร้างรายงาน

#### 3.1.3.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “สร้างรายงาน” ดังภาพ

สร้างรายงาน

ใบงานประจำวัน
รายละเอียดการจองรถ
สถิติการใช้รถ
สถิติภาระงานคนขับรถ
รายละเอียดรถโรงเรียน

**3.1.3.2.1 เมนูใบงานประจำวัน** ใช้สำหรับพิมพ์รายงานการจองรถประจำวันต่างๆ โดยเมื่อเลือกที่เมนูใบงานประจำวัน ระบบจะแสดงผลหน้าต่างให้เลือกที่ต้องการพิมพ์รายงานประจำวัน ดังภาพ



สร้างรายงานใบงานประจำวัน

วันเริ่มต้น 30 ส.ค. 2563

วันสิ้นสุด 30 ส.ค. 2563

สร้างรายงาน ยกเลิก

เมื่อทำการเลือกช่วงระยะเวลาวันที่จองรถเรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม “สร้างรายงาน” ระบบจะแสดงผลหน้ารายงานสำหรับพิมพ์ให้ ดังภาพ

งานจองรถโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม			
ใบงานพนักงานขับรถ			
(ส่วนนี้สำหรับผู้ใช้บริการ)			
เลขที่ใบจองรถ	2		
พนักงานขับรถ	นายสัตย์ จักรศิริกุล		
สถานีไป	ตวงจันทร์		
จุดประสงค์ในการใช้รถ	บินไปไทรโยค		
วันที่ใช้รถ	17 สิงหาคม 2563		
ประเภทรถ	รถบัส	ทะเบียนรถ	กบ9669
ผู้ร่วมเดินทาง	3 คน		
เวลาที่ออก	10.00 น.	เวลาที่กลับถึงโรงเรียน	12.30 น.
		ลงชื่อ .....	ผู้ใช้รถ
		(นายวิวัฒน์ พิษณุเวทย์)	
		...../...../.....	
(ส่วนนี้สำหรับพนักงานขับรถบันทึกข้อมูล)			
พนักงานขับรถ	นายสัตย์ จักรศิริกุล		
ก่อนออกรถเลขหลัก กม. ที่	.....	กลับถึงโรงเรียนเลขหลัก กม. ที่	.....
รวมระยะการเดินทาง	..... กิโลเมตร		
ค่าใช้จ่าย	ค่าจอดรถ .....	บาท	ค่าทางด่วน .....
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	.....		
หมายเหตุ	.....		
		ลงชื่อ .....	พนักงานขับรถ
		(นายสัตย์ จักรศิริกุล)	
		...../...../.....	

3.1.3.2.2 เมนูรายละเอียดการจองรถ สำหรับแสดงรายละเอียดการจองรถของโรงเรียนทั้งหมด ในช่วงระยะเวลาที่ต้องการ เมื่อคลิกที่เมนู “รายละเอียดการจองรถ” ระบบจะแสดงผลให้เลือก ช่วงระยะเวลาที่ต้องการ ดังภาพ



เมื่อทำการเลือกช่วงระยะเวลาวันที่จองรถเรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม “สร้างรายงาน” ระบบจะแสดงผลหน้ารายงานสำหรับพิมพ์ให้ ดังภาพ

**รายงานรายละเอียดการจองรถ**

เลขที่	วันที่จอง	ผู้จอง	สถานที่จะไป	จุดประสงค์การใช้รถ	ผู้โดยสาร	ผลการจอง	พนักงานขับรถ	ทะเบียนรถ	ประเภทรถ
2	17 ส.ค. 63 10.00 น. - 21 ส.ค. 63 12.30	นายวิษณุ พิทยาเวทย์	ดวงจันทร์	บินไปไทย	3	อนุมัติ	นายสฤตชัย จักรศิริขจร	กบ9669	รถบัส

หน้า 1/1

**3.1.3.2.3 เมนูสถิติการใช้รถ** สำหรับแสดงรายละเอียดการจองรถ แยกตามประเภทรถ เมื่อคลิกที่เมนู “สถิติการใช้รถ” ระบบจะแสดงผลรายงานสถิติการใช้รถประเภทต่างๆ ดังภาพ

## สถิติการใช้รถ ตามทะเบียนรถ

ทะเบียนรถ	ประเภทรถ	จำนวนครั้งใช้
พท5555	รถตู้	1
มธ9999	รถจักรยานยนต์	1
กบ9669	รถบัส	1
คค1111	รถตู้	0
กบ1111	รถตู้	1
กข1234	รถตู้	0

3.1.3.2.4 เมนูสถิติภาระงานคนขับรถ สำหรับแสดงรายละเอียดการขับรถของคนขับรถแต่ละคน เมื่อคลิกที่เมนู “สถิติภาระงานคนขับ” ระบบจะแสดงผลรายงานสถิติการใช้รถประเภทต่าง ๆ ดังภาพ

## สถิติการใช้รถ ตามพนักงานขับรถ

คนขับรถ	จำนวนครั้งขับ
นางธิดา พยากรณ์	0
นางสาวพลธร ชวีญจนเกียรติ	1
นายสัญชัย จักรธีรังกูร	1
นายภูมา แกร่งตั้งภูผา	1
นายวิษณุ พิษญาเวทย์	1

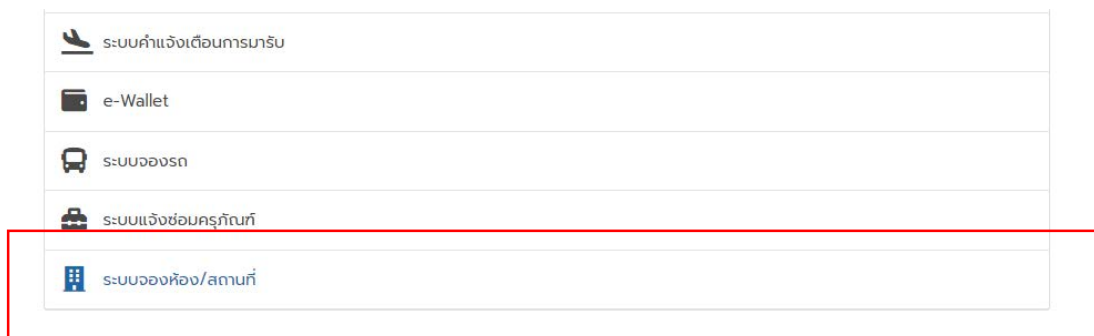
3.1.3.2.5 รายละเอียดรถโรงเรียน สำหรับแสดงรายละเอียดการใช้รถโรงเรียนทั้งหมด เมื่อคลิกที่เมนู “สถิติรายละเอียดรถโรงเรียน” ระบบจะแสดงผลรายงานสถิติการใช้รถโรงเรียนทั้งหมด ดังภาพ

### รายละเอียดครูโรงเรียน

เลขทะเบียน	ประเภทรถ	ผู้รับผิดชอบ
ทบ5555	รถคู่	นางธิดา พยากรณ์
มอ9999	รถจักรยานยนต์	นางสาวชลธร ชวีอุษจรรย์ตรี
กบ9669	รถบัส	นายสิริชัย จิกรสิริรุ่ง
คต1111	รถคู่	นายภูผา แก้วตั้งภูผา
กข1111	รถคู่	นายวิชญ์ พิษณุเวทย์
กข1234	รถคู่	นายสิริชัย จิกรสิริรุ่ง

### 3.2 ระบบจองสถานที่

การเข้าถึงหน้าระบบจองสถานที่ สามารถเข้าถึงได้จาก หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ > ระบบจองห้อง / สถานที่ ดังภาพ



จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “ระบบจองห้อง/สถานที่” ดังภาพ

#### ระบบจองห้อง/สถานที่

บันทึกการจองห้อง/สถานที่
จัดการการจองห้อง/สถานที่
จัดการข้อมูลต่าง ๆ
สร้างรายงาน

### 3.2.1 การจัดการข้อมูลต่างๆ

ใช้สำหรับบันทึก/แก้ไขข้อมูลห้องและสถานที่ พร้อมรายละเอียดพนักงาน ผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่ รายการที่ถูกบันทึกแล้วจะปรากฏให้เลือกอนุมัติ

3.2.1.1 สามารถเข้าถึงได้จาก หน้าระบบการของห้อง/สถานที่ > เลือกเมนู “จัดการข้อมูลต่างๆ”

ระบบของห้อง/สถานที่

บันทึกการจองห้อง/สถานที่
จัดการการจองห้อง/สถานที่
จัดการข้อมูลต่าง ๆ
สร้างรายงาน

3.2.1.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “จัดการข้อมูลต่างๆ” ดังภาพ





จัดการข้อมูลต่าง ๆ


ข้อมูลอาคาร
ข้อมูลห้องและการะหน้าที่
ข้อมูลอาหาร

#### 3.2.1.3 ข้อมูลอาคาร

3.2.1.3.1 เมื่อคลิกที่เมนู “ข้อมูลอาคาร” ระบบจะแสดงผลหน้าข้อมูลอาคาร ดังภาพ ซึ่งจะประกอบไปด้วยข้อมูลอาคารต่างๆของโรงเรียน


ข้อมูลอาคาร

อาคาร 50 ปี	 
โรงอาหาร	 

3.2.1.3.2 เมื่อต้องการเพิ่มอาคารใหม่ สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าต่างสร้างข้อมูลอาคาร ดังภาพ

สร้างข้อมูลอาคาร

ชื่ออาคาร


3.2.1.3.3 หากต้องการแก้ไขข้อมูลอาคารเพิ่มเติม ให้คลิกที่ไอคอน 

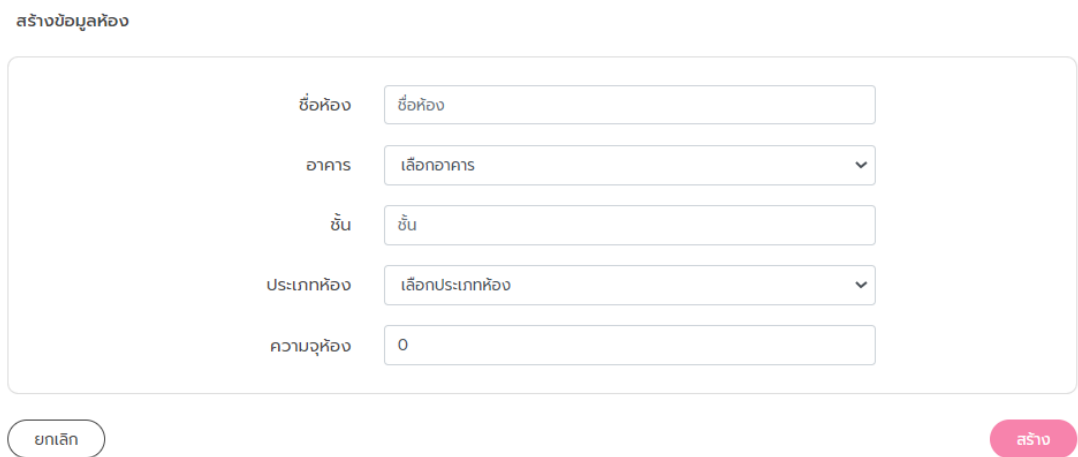
3.2.1.3.4 หากต้องการลบอาคารออกจากระบบ สามารถคลิกได้ที่ไอคอน 

### 3.2.1.4 ข้อมูลห้องและภาระหน้าที่

3.2.1.4.1 เมื่อคลิกที่เมนู “ข้อมูลห้องและภาระหน้าที่” ระบบจะแสดงผลหน้าข้อมูลห้องและภาระหน้าที่ ดังภาพ ซึ่งจะแสดงผลหน้าห้องต่าง ๆ ที่อยู่ภายในอาคาร



3.2.1.4.2 หากต้องการเพิ่มห้องที่อาคาร ให้เลือกที่  จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าสร้างข้อมูลห้อง ดังภาพ



หลังจากทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “สร้าง” จากนั้นระบบจะแสดงผลให้เลือกภาระหน้าที่สำหรับผู้ดูแลห้อง ดังภาพ

แก้ไขข้อมูลห้องและการะหน้าที่ แก้ไข

ชื่อห้อง	ee
อาคาร	ตึกร้อยปี
ชั้น	3
ประเภทห้อง	ห้องประชุม
ความจุห้อง	13

บันทึกการะหน้าที่บุคลากร











+

นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ของห้องดังกล่าวได้ ผ่านปุ่ม “แก้ไข”

### 3.2.1.5 ข้อมูลอาหาร


3.2.1.5.1 เมื่อคลิกที่เมนู “ข้อมูลอาหาร” ระบบจะแสดงผลหน้าข้อมูลอาหาร ดังภาพ ซึ่งจะประกอบไปด้วยข้อมูลอาหารต่าง ๆ ของโรงเรียน

ข้อมูลอาหาร

แฮมเบอร์เกอร์ McDonald	 
ผลไม้ตามฤดูกาล	 
ชุดอาหารเที่ยง	 
ชุดอาหารเย็น	 
ลอดช่องสิงคโปร์	 
<span style="color: red;">+</span>	

3.2.1.5.2 คลิกที่ไอคอน  เมื่อต้องการสร้างอาหารเพิ่ม

3.2.1.5.3 คลิกที่ไอคอน  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลอาหาร

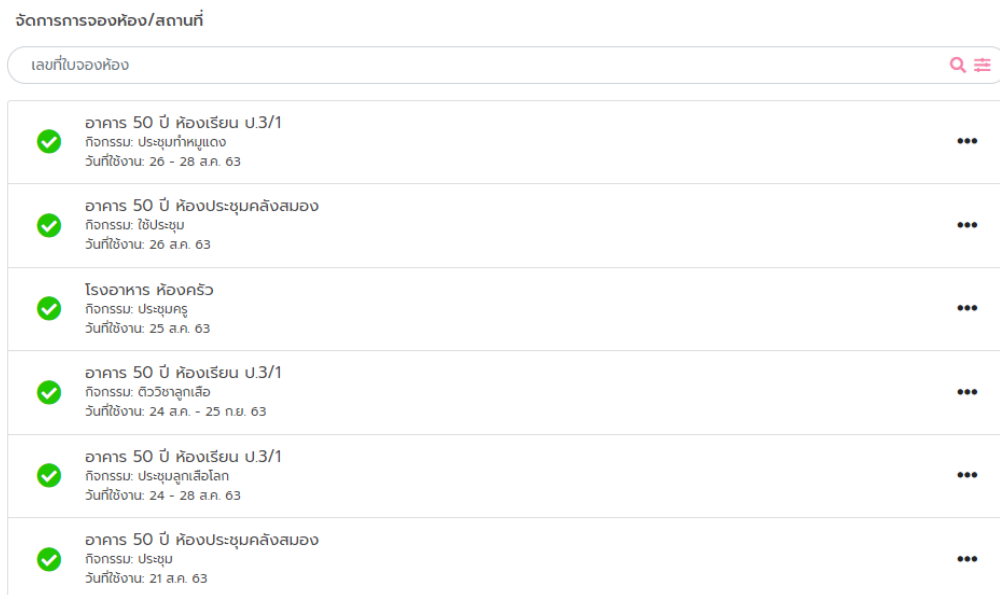
3.2.1.5.4 คลิกที่ไอคอน  เมื่อต้องการลบอาหารดังกล่าวออกจากระบบ

### 3.2.2 การจัดการการจองห้อง/สถานที่

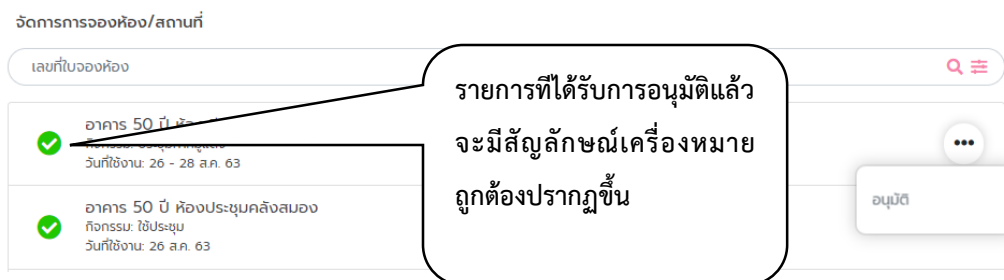
3.2.2.1 สามารถเข้าถึงได้จาก หน้าระบบการของห้อง/สถานที่ > เลือกเมนู “จัดการการจองห้อง/สถานที่”



3.2.2.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “จัดการการจองห้อง/สถานที่” ดังภาพ ซึ่งจะแสดงผลรายการการจองห้องทั้งหมดของโรงเรียน



3.2.2.3 เมื่อคลิกที่ไอคอน ⋮ ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพ เพื่อให้ผู้ดูแลเข้าไปอนุมัติรายการการจองดังกล่าวได้



### 3.2.2.4 เมื่อคลิกที่ชื่อรายการการจอง ระบบจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดการจองดังกล่าว ดังภาพ

ใบจองห้องเลขที่ 4 ...

เลขที่ใบจองห้อง	4
สถานะใบจอง	อนุมัติ
วันที่เริ่มต้น	26 สิงหาคม 2563
วันที่สิ้นสุด	28 สิงหาคม 2563
ห้อง	ห้องเรียน ป.3/1 ชั้น 3 อาคาร 50 ปี
ผู้ดูแลห้อง/สถานที่	นายวิทยา ศาสตร์สูงส่ง
ประเภทการใช้งาน	ใช้งานครั้งเดียว
หน่วยงานที่ใช้งาน	สมาคมผู้ปกครอง
กิจกรรมที่ใช้สถานที่	ประชุมทำบุญแดง
รายละเอียดการจัดห้อง/สถานที่	เป็นวงกลม

ไลต์ทัศนูปกรณ์

ใบโคโรนา	2 เครื่อง
เครื่องฉายแผ่นใส	1 เครื่อง

### 3.2.3 การบันทึกการจองห้อง/สถานที่

ผู้ใช้สามารถส่งคำขอจองใช้ห้องและสถานที่ในโรงเรียน พร้อมกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์การใช้งาน จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และอื่น ๆ และติดตามสถานการณ์อนุมัติจากผู้ดูแลได้ที่ ระบบบันทึกการจองสถานที่ เมื่อเข้าใช้งานบัญชีของตนเอง

ผู้ดูแลระบบจองห้องและสถานที่พิจารณาคำขอทั้งหมดที่ส่งมาและตัดสินใจอนุมัติหรือปฏิเสธผ่าน ระบบรายการที่ได้รับการอนุมัติจะต้องระบุพนักงานดูแล



### 3.2.3.1 สามารถเข้าถึงได้จาก หน้าระบบการของห้อง/สถานที่ > เลือกเมนู “บันทึกการจองห้อง/สถานที่”

ระบบจองห้อง/สถานที่	
บันทึกการจองห้อง/สถานที่	
จัดการการจองห้อง/สถานที่	
จัดการข้อมูลต่าง ๆ	
สร้างรายงาน	

### 3.2.3.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “บันทึกการจองห้อง/สถานที่” ดังภาพ เพื่อให้กรอกรายละเอียดสำหรับการจองห้อง/สถานที่ต่าง จากนั้นกดปุ่ม “สร้าง”

บันทึกการจองห้อง/สถานที่

อาคาร	ทั้งหมด
ประเภทห้อง	ทั้งหมด
ห้อง	เลือกห้อง
วันที่เริ่มใช้งาน	30 ส.ค. 2563
วันที่สิ้นสุดการใช้งาน	30 ส.ค. 2563
เวลาเริ่ม	14:10 น.
เวลาสิ้นสุด	14:10 น.
การจองใช้งานซ้ำหลายวัน	<input checked="" type="checkbox"/>
หน่วยงานที่ใช้ใช้งาน	เลือกหน่วยงานที่ใช้ใช้งาน
กิจกรรมที่จองสถานที่	
รายละเอียดการจองห้อง/สถานที่	

จำนวนสื่อที่ขยู่ปรณ

โน้ตบุ๊ค	0
โ้ตบุ๊ก	0
เครื่องฉายแผ่นใส	0
เครื่องฉายภาพ	0
บริการสื่อที่ขยู่ปรณมีนิต	<input type="checkbox"/> บันทึกภาพนิ่ง <input type="checkbox"/> บันทึก 5G/4G/3G <input type="checkbox"/> บันทึกเสียง

ผู้เช่าใช้งาน

จำนวนผู้เช่าใช้งาน	0
รายชื่อผู้เช่าใช้งาน	<input type="text" value="+"/>

รายการอาหารที่จองจัดเตรียม

### 3.2.4 การสร้างรายงาน

ใช้สำหรับเรียกดูประวัติการใช้ห้องและสถานที่ ประวัติการจองห้องและสถานที่ และประวัติ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานดูแลสถานที่

#### 3.2.4.1 สามารถเข้าถึงได้จาก หน้าระบบการของห้อง/สถานที่ > เลือกเมนู “สร้างรายงาน”

ระบบของห้อง/สถานที่

บันทึกการจองห้อง/สถานที่
จัดการการจองห้อง/สถานที่
จัดการข้อมูลต่าง ๆ
สร้างรายงาน

#### 3.2.4.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “สร้างรายงาน” ดังภาพ

สร้างรายงาน

มอนิเตอร์การจองห้อง (1สคย)
พิมพ์ใบงานผู้ดูแลห้อง/สถานที่
รายงานสถิติรายละเอียดการจองห้อง
รายงานสถิติการใช้ห้อง/สถานที่
รายงานสถิติการทำงานของผู้ดูแลห้อง/สถานที่
รายงานชื่อห้องภายในโรงเรียน

#### 3.2.4.3 มอนิเตอร์การจองห้อง

เมื่อเข้าสู่หน้ามอนิเตอร์การจองห้อง ระบบจะแสดงผลหน้าสำหรับเลือกวันที่ เพื่อพิมพ์รายงานสำหรับวันดังกล่าว ดังภาพ

มอนิเตอร์การจองห้อง (1สคย)




วันที่ใช้งาน

รายงาน

### 3.2.4.4 พิมพ์ใบงานผู้ดูแลห้อง/สถานที่

เมื่อเข้าสู่หน้าพิมพ์ใบงานผู้ดูแลห้อง/สถานที่ ระบบจะแสดงผลหน้าสำหรับเลือกวันที่ เพื่อพิมพ์รายงานสำหรับวันดังกล่าว ดังภาพ

พิมพ์ใบงานผู้ดูแลห้อง/สถานที่

วันเริ่มต้น	12 ส.ค. 2563	
วันสิ้นสุด	30 ส.ค. 2563	
ผู้ดูแลห้อง/สถานที่	นางสาวปติดา 5ริยะชัยพส 	

รายงาน

หากมีภาระงานตามที่ได้เลือกกรอกข้อมูลไว้ ระบบจะแสดงผลหน้าสำหรับพิมพ์รายงาน ดังภาพ

**งานอาคาร/สถานที่ โรงเรียนสาธิตจุฬา ฝ่ายประถม**

**ใบงานผู้ดูแลห้อง/สถานที่**

(ส่วนนี้สำหรับผู้ให้บริการ)

เลขที่ใบจองห้อง	5		
พนักงานผู้ดูแลห้อง/สถานที่	นายสิญชัย จักรธีรังกูร		
ห้อง	ห้องครัว		
ชั้น	1		
อาคาร	โรงอาหาร		
วันที่ใช้งาน	25 สิงหาคม 2563		
เวลาเริ่ม	16.00 น.	เวลาสิ้นสุด	17.00 น.
กิจกรรมที่ใช้	ประชุมครู		
รายละเอียดการจัดห้อง	-		
หน่วยงานที่ใช้	คณะครุศาสตร์		
จำนวนผู้ใช้งาน	1 คน		

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จองสถานที่  
(นายวิษณุ พิทยาเวทย์)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### 3.2.4.5 รายงานสถิติรายละเอียดการจองห้อง

เมื่อเข้าสู่หน้ารายงานสถิติรายละเอียดการจองห้อง ระบบจะแสดงผลหน้าสำหรับเลือกวันที่ เพื่อพิมพ์รายงานสำหรับช่วงวันดังกล่าว ดังภาพ

## รายงานสถิติรายละเอียดการจองห้อง

วันเริ่มต้น	<input type="text" value="1 ส.ค. 2563"/>	
วันสิ้นสุด	<input type="text" value="30 ส.ค. 2563"/>	

รายงาน

เมื่อกดปุ่ม “รายงาน” ระบบจะแสดงผลรายงานเพิ่มเติม ดังภาพ

## รายงานสถิติรายละเอียดการจองห้อง

วันเริ่มต้น	<input type="text" value="1 ส.ค. 2563"/>	
วันสิ้นสุด	<input type="text" value="30 ส.ค. 2563"/>	

รายงาน

วัน	เวลาเริ่ม	เวลาจบ	สถานที่	กิจกรรมที่ใช้	
21 ส.ค. 63	14:00 น.	17:00 น.	ห้องประชุมคลังสมอง ชั้น 6 อาคาร 50 ปี ผู้ดูแล: น.ส.พนหวาน อายจู	ประชุม การจัดห้อง: จัดเวทีคอนเสิร์ต ผู้เข้าร่วม: 2 คน ผู้จอง: นายรังษิณี พิงญาเวทย์	
25 ส.ค. 63	16:00 น.	17:00 น.	ห้องครัว ชั้น 1 โรงอาหาร ผู้ดูแล: นายสันชัย จักรธีรังกู	ประชุมครู การจัดห้อง: - ผู้เข้าร่วม: 1 คน ผู้จอง: นายรังษิณี พิงญาเวทย์	
26 ส.ค. 63	13:00 น.	15:00 น.	ห้องประชุมคลังสมอง ชั้น 6 อาคาร 50 ปี ผู้ดูแล: น.ส.พนหวาน อายจู	ใช้ประชุม การจัดห้อง: - ผู้เข้าร่วม: 30 คน ผู้จอง: นายรังษิณี พิงญาเวทย์	
26 ส.ค. 63	13:00 น.	17:00 น.	ห้องเรียน ป.3/1 ชั้น 3 อาคาร 50 ปี ผู้ดูแล: นายวิทยา ศาสตร์สูงส่ง	ประชุมทำแผน การจัดห้อง: เป็นวงกลม ผู้เข้าร่วม: 1 คน ผู้จอง: นายรังษิณี พิงญาเวทย์	

## 3.2.4.6 รายงานสถิติการใช้ห้อง/สถานที่

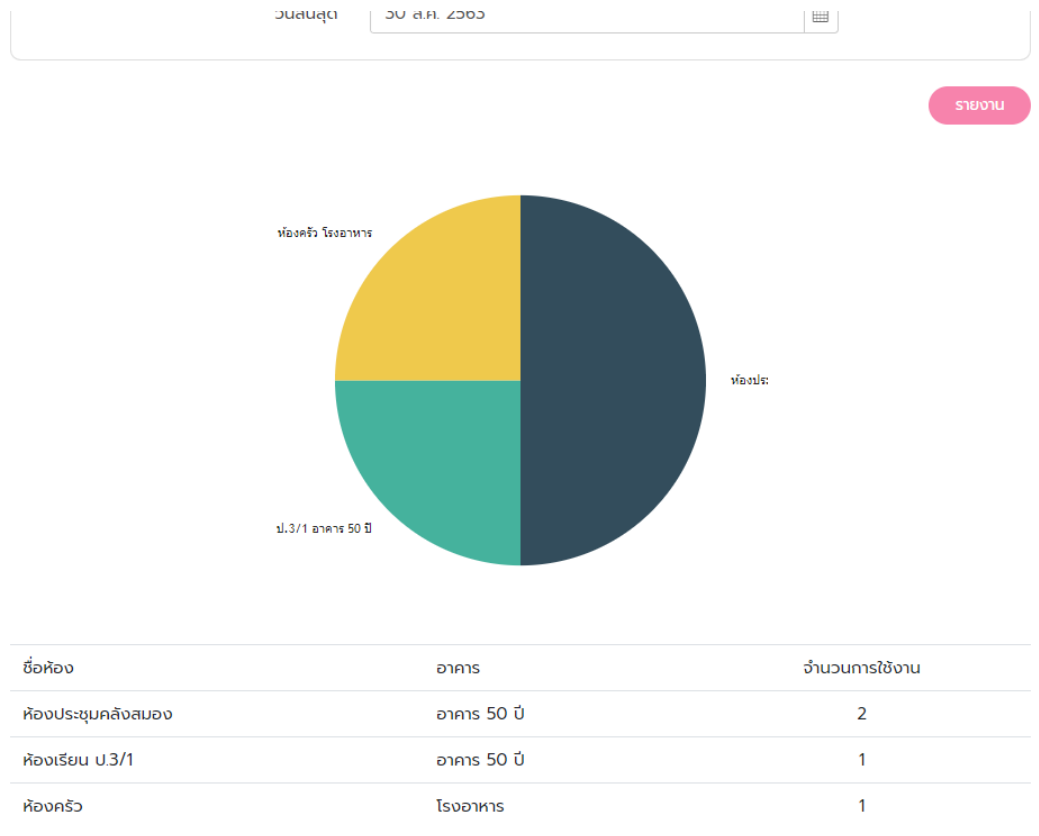
เมื่อเข้าสู่หน้ารายงานสถิติการใช้ห้อง/สถานที่ ระบบจะแสดงผลหน้าสำหรับเลือกวันที่ เพื่อพิมพ์รายงานสำหรับช่วงวันดังกล่าว ดังภาพ

## รายงานสถิติการใช้ห้อง/สถานที่

วันเริ่มต้น	<input type="text" value="1 ส.ค. 2563"/>	
วันสิ้นสุด	<input type="text" value="30 ส.ค. 2563"/>	

รายงาน

เมื่อกดปุ่ม “รายงาน” ระบบจะแสดงผลรายงานสถิติการใช้ห้อง/สถานที่ต่างๆ ดังภาพ



### 3.2.4.7 รายงานสถิติการทำงานของผู้ดูแลห้อง/สถานที่

เมื่อเข้าสู่หน้ารายงานสถิติการทำงานของผู้ดูแลห้อง/สถานที่ ระบบจะแสดงผลหน้าสำหรับเลือกวันที่ เพื่อพิมพ์รายงานสำหรับช่วงวันดังกล่าว ดังภาพ

รายงานสถิติการทำงานของผู้ดูแลห้อง/สถานที่

วันเริ่มต้น 1 ส.ค. 2563

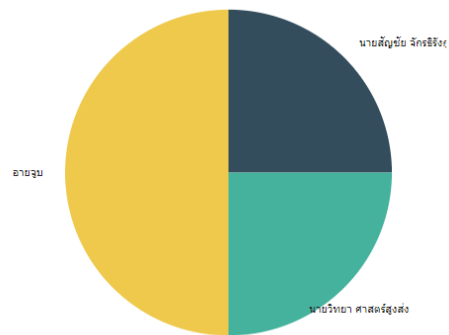
วันสิ้นสุด 30 ส.ค. 2563

รายงาน

เมื่อกดปุ่ม “รายงาน” ระบบจะแสดงผลรายงานสถิติการทำงานของผู้ดูแลห้อง/สถานที่ต่างๆ ดัง

ภาพ

รายงาน



ชื่อผู้ดูแล	จำนวนครั้งในการดูแลห้อง
นายสัตวชัย จักรธีรังกูร	1
นายวิทยา ศาสตร์สูงส่ง	1
น.ส.พินทวาน อายุจบ	2

### 3.2.4.8 รายงานชื่อห้องภายในโรงเรียน

เมื่อเข้าสู่หน้ารายงานสถิติชื่อห้องภายในโรงเรียน ระบบจะแสดงผลหน้าสำหรับเลือกอาคารและประเภทห้อง เพื่อพิมพ์รายงานสำหรับรายละเอียดที่ต้องการดังกล่าว ดังภาพ

รายงานชื่อห้องภายในโรงเรียน

อาคาร

อาคาร 50 ปี

▼

ประเภทห้อง

ห้องประชุม

▼

รายงาน

เมื่อกดปุ่ม “รายงาน” ระบบจะแสดงผลรายงานชื่อห้องภายในอาคารดังกล่าว ตามประเภทห้อง ดังภาพ

รายงานชื่อห้องภายในโรงเรียน

อาคาร

อาคาร 50 ปี

▼

ประเภทห้อง

ห้องประชุม




▼

รายงาน

ชื่อ	ชั้น	อาคาร	ความจุ
ห้องประชุมคลังสมอง	6	อาคาร 50 ปี	10 คน

## บทที่ 4 ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

สามารถเข้าถึงระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ได้โดย หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ > ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

	ระบบค่าแจ้งเดือนการมารับ
	e-Wallet
	ระบบจองรถ
	ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
	ระบบจองห้อง/สถานที่

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้า “ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์” ดังภาพ

### ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

บันทึกการแจ้งซ่อมใหม่
จัดการรายการแจ้งซ่อม
จัดการสต็อกอะไหล่
สถิติการแจ้งซ่อม

โดยระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์เป็นระบบสำหรับบริหารครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน ซึ่งสามารถเพิ่มรายการครุภัณฑ์ใหม่ ลบรายการครุภัณฑ์ ที่ต้องจำหน่ายออก และรองรับการแจ้งซ่อมจากผู้ใช้หากเกิดความเสียหาย/ขัดข้อง ผู้ดูแลระบบแจ้งซ่อมจะสามารถ เห็นรายการแจ้งซ่อม จัดสรรพนักงานเข้าไปตรวจสอบและแก้ปัญหา ติดตามสถานะการซ่อม และติดตามประวัติ การซ่อมของครุภัณฑ์ทั้งหมด ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ประกอบด้วยระบบย่อยดังต่อไปนี้

### 4.1 ระบบบันทึกรายการแจ้งซ่อมและจัดการรายการแจ้งซ่อม

#### 4.1.1 ระบบบันทึกรายการแจ้งซ่อม

ผู้ใช้สามารถส่งคำร้องแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ พร้อมกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ตำแหน่งที่ตั้ง รายละเอียดความเสียหาย และอื่น ๆ และติดตามสถานการณ์รับเรื่องจากผู้ดูแลได้ที่ระบบบันทึก แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เมื่อเข้าใช้งานบัญชีของตนเอง

##### 4.1.1.1 จากหน้าระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ > เลือกที่เมนู “บันทึกรายการแจ้งซ่อม”

## ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

บันทึกการแจ้งซ่อมใหม่
จัดการรายการแจ้งซ่อม
จัดการสต็อกอะไหล่
สถิติการแจ้งซ่อม

4.1.1.2 จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าประวัติการแจ้งซ่อม ดังภาพ ซึ่งจะแสดงประวัติการแจ้งซ่อมทั้งหมดของช่วงระยะเวลาที่ต้องการ

ประวัติการแจ้งซ่อม

เลขที่ใบแจ้งซ่อม, สถานที่

แจ้งซ่อมเมื่อ 1 ม.ค. 2563

ถึงวันที่ 30 ส.ค. 2563

สถานที่/อาคาร/ชั้น/ห้อง ทั้งหมด

สถานะการรับเรื่อง ทั้งหมด

ปิดตัวกรอง


กรองผลลัพธ์

หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 5 รายการ

ห้องเรียน 101 ตึกร้อยปี เลขที่: 6, วันที่ 28 สิงหาคม 2020	✓
อาคาร 50 ปี ชั้น 6 เลขที่: 5, วันที่ 14 สิงหาคม 2020	✓
โรงอาหาร เลขที่: 4, วันที่ 14 สิงหาคม 2020	✓
ห้องปกครอง เลขที่: 2, วันที่ 14 สิงหาคม 2020	✗
ห้องเรียน 101 ตึกร้อยปี เลขที่: 1, วันที่ 14 สิงหาคม 2020	✓




ผู้ดูแลระบบทำ  
การอนุมัติ  
รายการแล้ว

ผู้ดูแลระบบไม่  
อนุมัติรายการ

4.1.1.3 หากต้องการสร้างรายการการแจ้งซ่อมเพิ่มสู่ระบบ ให้คลิกที่ไอคอน  จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าเพิ่มรายการแจ้งซ่อมดังภาพ



เพิ่มรายการแจ้งซ่อม

เลขที่ใบแจ้งซ่อม	<input type="text" value="7"/>
วันที่แจ้งซ่อม	<input type="text" value="30 ส.ค. 2563 เวลา 15:13 น."/>  
สถานที่/อาคาร/ชั้น/ห้อง	<input type="text" value="สถานที่ใหม่"/> 
เพิ่มสถานที่ใหม่	<input type="text" value="สถานที่/อาคาร/ชั้น/ห้อง"/>
แจ้งซ่อม ทะเบียนสินทรัพย์	<input type="text"/>
ผู้แจ้งซ่อม	<input type="text" value="นางสาวฐิติรัตน์ เจริญวัย"/>
รายละเอียดปัญหา	<input type="text"/>

#### 4.1.2 ระบบจัดการรายการแจ้งซ่อม

ผู้ดูแลระบบแจ้งซ่อมพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้องทั้งหมดผ่านระบบ รายการที่ได้รับการอนุมัติจะต้องระบุ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบซ่อมแซม วันที่ดำเนินการ

เมื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบซ่อมแซมครุภัณฑ์ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกผลการซ่อม และการเบิกอะไหล่ผ่านระบบ เพื่อปิดคำร้องแจ้งซ่อม ระบบจะทำการตัดจำนวนสต็อกอะไหล่ทันทีเมื่อบันทึกการซ่อม

##### 4.1.2.1 จากหน้าระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ > เลือกที่เมนู “จัดการรายการแจ้งซ่อม”

ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

บันทึกการแจ้งซ่อมใหม่
จัดการรายการแจ้งซ่อม
จัดการสต็อกอะไหล่
สถิติการแจ้งซ่อม

##### 4.1.2.2 จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจัดการรายการการแจ้งซ่อม ดังภาพ

**ประวัติการแจ้งซ่อม**

เลขที่ใบแจ้งซ่อม, สถานที่ 🔍 ☰

แจ้งซ่อมเมื่อ 1 ม.ค. 2563 🗓

ถึงวันที่ 30 ส.ค. 2563 🗓

สถานที่/อาคาร/ชั้น/ห้อง ทั้งหมด ▼

สถานะการรับเรื่อง ทั้งหมด ▼

ปิดตัวกรอง กรองผลลัพธ์

หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 5 รายการ

ห้องเรียน 101 ตึกร้อยปี เลขที่ 6, วันที่ 28 สิงหาคม 2020	✔
อาคาร 50 ปี ชั้น 6 เลขที่ 5, วันที่ 14 สิงหาคม 2020	✔
โรงอาหาร เลขที่ 4, วันที่ 14 สิงหาคม 2020	✔
ห้องปกครอง เลขที่ 2, วันที่ 14 สิงหาคม 2020	✘
ห้องเรียน 101 ตึกร้อยปี เลขที่ 1, วันที่ 14 สิงหาคม 2020	✔

4.1.2.3 คลิกที่รายการการแจ้งซ่อมที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของการแจ้งซ่อมรายการดังกล่าว ดังภาพ

**รายการแจ้งซ่อม**

เลขที่ใบแจ้งซ่อม 6

วันที่แจ้งซ่อม 28 สิงหาคม 2020 เวลา 14:28 น.

สถานที่/อาคาร/ชั้น/ห้อง ห้องเรียน 101 ตึกร้อยปี

แจ้งซ่อม ทะเบียนสินทรัพย์ เก้าอี้

ผู้แจ้งซ่อม นายวิษณุ พิษญาเวทย์

รายละเอียดปัญหา เก้าอี้หัก

สถานะการรับเรื่อง **รับเรื่องเรียบร้อยแล้ว** 28 สิงหาคม 2020 เวลา 14:29 น. ✔

ผู้รับเรื่อง นายวิษณุ พิษญาเวทย์

วันที่ดำเนินการซ่อม 28 สิงหาคม 2020

หมายเหตุ รอหน่อยนะ

สถานะการซ่อม **ซ่อมแล้วเสร็จ** ✔

สำหรับให้ผู้ซ่อมอัปเดตสถานการณ์ดำเนินการและการเบิกอะไหล่ต่าง ๆ

4.1.2.4 เมื่อผู้ซ่อมเข้ามาอัปเดตสถานะการดำเนินการ และการเบิกอะไหล่ต่าง ๆ ระบบจะแสดงผลหน้าจอ ดังภาพ

รายการเบิกอะไหล่

ชื่ออะไหล่

จำนวน

อะไหล่

## 4.2 ระบบจัดการสต็อกอะไหล่

ใช้สำหรับบันทึกรายการสต็อกของอะไหล่และจำนวนคงเหลือของอะไหล่ เมื่ออะไหล่ถูกใส่ในรายละเอียด ผลบันทึกการซ่อมโดยพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ จำนวนสต็อกอะไหล่จะถูกตัดทันที

4.2.1 จากหน้าระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ > เลือกที่เมนู “จัดการสต็อกอะไหล่”

ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

บันทึกการแจ้งซ่อมใหม่
จัดการรายการแจ้งซ่อม
จัดการสต็อกอะไหล่
สถิติการแจ้งซ่อม

4.2.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า การจัดการจำนวนอะไหล่ ดังภาพ ซึ่งจะแสดงอะไหล่ และจำนวนอะไหล่ดังกล่าวที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด

การจัดการจำนวนอะไหล่

หน้า 1 จากรายการอะไหล่ทั้งหมด 3 รายการ

บ๊อด จำนวน: 65	+ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
หลอดแก้ว (Bulb) จำนวน: 44	+ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
หลอดไฟ ฟลูออเรสเซนต์ จำนวน: 218	+ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

4.2.3 หากต้องการเพิ่มประเภทอะไหล่ และจำนวนที่มีเริ่มต้นของประเภทดังกล่าว ให้เลือกที่ไอคอน จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าจอดังภาพ


เพิ่ม/ลดอะไหล่

เพิ่มอะไหล่

ชื่ออะไหล่	<input type="text" value="ชื่ออะไหล่"/>
จำนวน	<input type="text" value="จำนวนที่เพิ่ม/ลด (ถ้าต้องการลบให้กรอก - หน้าจำนวน)"/>

ย้อนกลับ

บันทึก


4.2.4 หากต้องการเพิ่ม/ลดจำนวนของอะไหล่ที่มีอยู่แล้ว ให้เลือกที่ไอคอน  ของรายการอะไหล่ที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงผล ดังภาพ

แก้ไขจำนวนอะไหล่

ชื่ออะไหล่	<input type="text" value="น็อต"/>
จำนวน	<input type="text" value="65"/>
จำนวนที่ต้องการเพิ่ม/ลด	<input type="text" value="จำนวนที่เพิ่ม/ลด (ถ้าต้องการลบให้กรอก - หน้าจำนวน)"/>

ย้อนกลับ

บันทึก

4.2.5 หากต้องการแก้ไขชื่ออะไหล่ ให้เลือกที่ไอคอน 

4.2.6 หากต้องการลบอะไหล่ออกจากรับ ให้เลือกที่ไอคอน 

### 4.3 ระบบรายงานสถิติการแจ้งซ่อม

ใช้สำหรับเรียกดูประวัติการแจ้งซ่อม ประวัติการเบิกจ่ายอะไหล่ และประวัติการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงาน

4.3.1 จากหน้าระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ > เลือกที่เมนู “สถิติการแจ้งซ่อม”

ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

บันทึกการแจ้งซ่อมใหม่
จัดการรายการแจ้งซ่อม
จัดการสต็อกอะไหล่
สถิติการแจ้งซ่อม

#### 4.3.2 จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าสถิติการแจ้งซ่อม ดังภาพ สำหรับดูสถิติในช่วงระยะเวลาที่ต้องการ

##### สถิติการแจ้งซ่อม

ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2563

ถึงวันที่ 30 ส.ค. 2563

รายการสถิติ

ดูรายการสถิติ

ดูกราฟสถิติ

#### 4.3.3 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ดูรายการสถิติ” ระบบจะแสดงรายการสถิติ ดังภาพ

##### สถิติการแจ้งซ่อม

แจ้งซ่อมเมื่อ 1 ม.ค. 2563

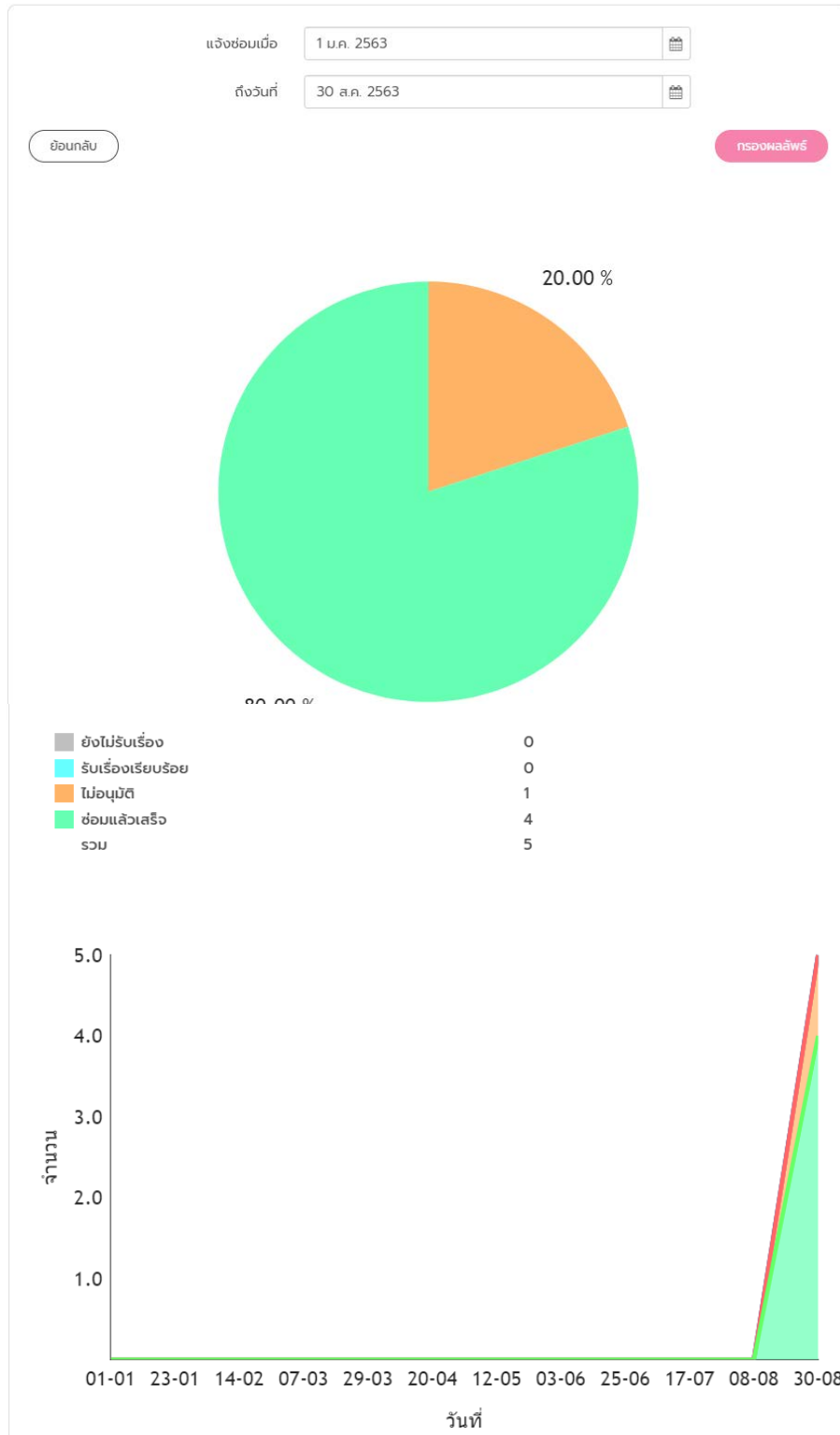
ถึงวันที่ 30 ส.ค. 2563

ย้อนกลับ กรองผลลัพธ์

เลขที่	วันที่แจ้งซ่อม	สถานที่	ทะเบียนสินทรัพย์	ผู้แจ้งซ่อม	ปัญหา	สถานะ	วันที่พิจารณา	หมายเหตุการพิจารณา	ผู้รับพิจารณา	วันที่ซ่อม
1	14 สิงหาคม 2020	ห้องเรียน 101 ตึกร้อยปี	หลอดไฟบันได	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	หลอดไฟขาด	ซ่อมแล้วเสร็จ	14 สิงหาคม 2020	-	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	14 สิงหาคม 2020
2	14 สิงหาคม 2020	ห้องปกครอง	เก้าอี้	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	เก้าอี้หัก	ไม่อนุมัติ	14 สิงหาคม 2020	ไม่อนุมัติ	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	-
4	14 สิงหาคม 2020	โรงอาหาร	โต๊ะ	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	โต๊ะหัก	ซ่อมแล้วเสร็จ	14 สิงหาคม 2020	กรุณาออกค่างู	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	25 สิงหาคม 2020
5	14 สิงหาคม 2020	อาคาร 50 ปี ชั้น 6	-	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	หลอดไฟ Bulb ขาด	ซ่อมแล้วเสร็จ	14 สิงหาคม 2020	รับเรื่องเรียบร้อยแล้ว รอดำเนินการ	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	14 สิงหาคม 2020
6	28 สิงหาคม 2020	ห้องเรียน 101 ตึกร้อยปี	เก้าอี้	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	เก้าอี้หัก	ซ่อมแล้วเสร็จ	28 สิงหาคม 2020	รออนุญาต	นายรัชชวี พิชญาเวทย์	28 สิงหาคม 2020

#### 4.3.4 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ดูกราฟสถิติ” ระบบจะแสดงผลหน้ากราฟแสดงสถิติ ดังภาพ

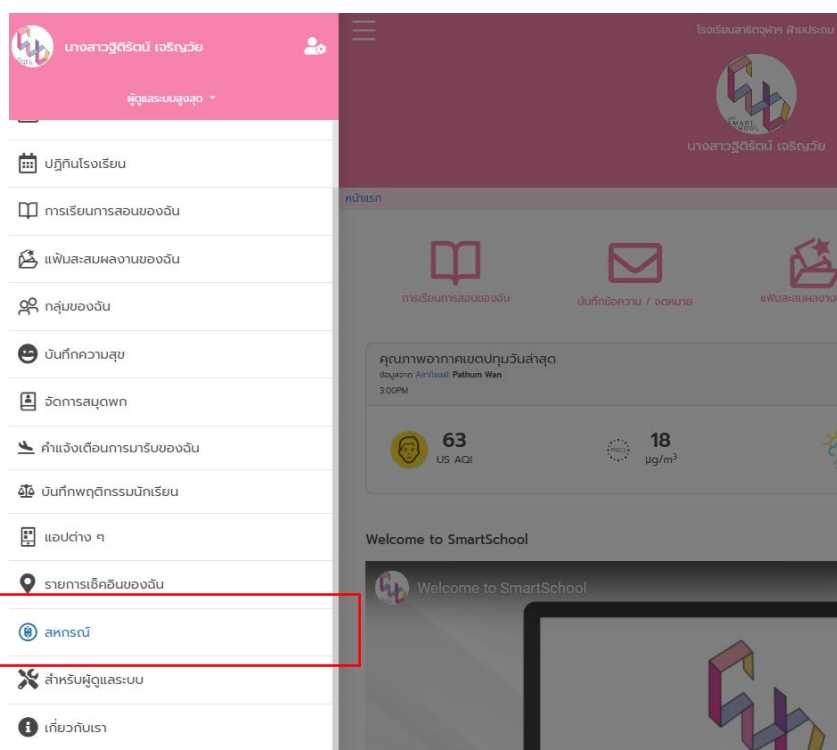
กราฟสถิติการแจ้งซ่อม



## บทที่ 5 ระบบ E-payment สำหรับสหกรณ์

เป็นระบบสำหรับการซื้อขายสินค้าและเติมเงินผ่านบัตรประจำตัวผู้ใช้ ระบบสหกรณ์ครอบคลุม ในส่วนงานของร้านค้าสหกรณ์ การบันทึกข้อมูลสินค้า การรับเข้าสินค้า การขายสินค้า การตรวจเช็คสินค้า การจัดการสต็อก และการสร้างรายงานสรุปเกี่ยวข้องกับร้านค้า ระบบ E-payment ครอบคลุมในส่วนการเติมเงิน และจ่ายเงินผ่านบัตรประจำตัวของผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบยอดเงิน รายการใช้จ่ายและเติมเงินของบัตรประจำตัว ตนเองเมื่อเข้าสู่ระบบบัญชีของตนเอง

โดยสามารถเข้าถึงหน้า “ระบบสหกรณ์” ได้โดย หน้าแรก > แถบเมนูเพิ่มเติม > สหกรณ์



เมื่อเข้าสู่หน้า “สหกรณ์” ระบบจะแสดงผลระบบ ดังภาพ

สหกรณ์
บัญชีของฉัน
บันทึกการขาย
ปิดการขายประจำวัน
จัดการใบเสร็จ
รายงานสรุปการขายสินค้า
จัดการ GR Form
รายงานสรุปการรับสินค้า
ปิดการรับสินค้าประจำวัน
ปรับปรุงคลังสินค้า
ยกยอดคลังสินค้า

## 5.1 ระบบจัดการประเภทข้อมูล

สามารถเข้าถึงระบบจัดการประเภทข้อมูลของสหกรณ์ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > จัดการข้อมูลเกี่ยวกับสหกรณ์ จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “จัดการข้อมูลเกี่ยวกับสหกรณ์” ดังภาพ

### จัดการข้อมูลเกี่ยวกับสหกรณ์

จัดการฉัพพลานเออร์
จัดการสินค้า
จัดการธนาคาร
จัดการสินค้าควบคุม
จัดการประเภทข้อมูล

### 5.1.1 จัดการฉัพพลานเออร์

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลและประเภทของฉัพพลานเออร์ ฉัพพลานเออร์ที่ถูกบันทึก แล้วจะไปปรากฏในรายการให้เลือกเมื่อสร้างใบรับสินค้า และจ่ายเงินเจ้าหนี้

5.1.1.1 เมื่อคลิกเข้ามาที่หน้า “จัดการฉัพพลานเออร์” ระบบจะแสดงผลรายชื่อฉัพพลานเออร์ทั้งหมด ดังภาพ

จัดการฉัพพลานเออร์ +

รหัสฉัพพลานเออร์ ชื่อฉัพพลานเออร์ Q

หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 2 รายการ

ร้านเครื่องเขียน id: 1	✎
ร้านเสือนักเรียน id: 2	✎

1 / 1

5.1.1.2 หากต้องการเพิ่มฉัพพลานเออร์เข้าสู่ระบบ ให้เลือกที่ไอคอน + จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าเพิ่มฉัพพลานเออร์ เพื่อกรอกรายละเอียดต่างๆ ดังภาพ

### เพิ่มฉัพพลานเออร์

ชื่อฉัพพลานเออร์

ชื่อฉัพพลานเออร์

ที่อยู่

ที่อยู่

รหัสไปรษณีย์

รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์


โทรสาร

โทรสาร

Email

Email



5.1.1.3 หากต้องการแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของซัพพลายเออร์ ให้เลือกที่  ไอคอน จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าแก้ไขรายละเอียด ดังภาพ

แก้ไขซัพพลายเออร์

ชื่อซัพพลายเออร์  
ร้านเครื่องเขียน


ที่อยู่  
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน จังหวัดนครหลวง


รหัสไปรษณีย์  
99999

## 5.1.2 จัดการสินค้า













ใช้สำหรับบันทึกสินค้าและประเภทสินค้าทั้งหมดที่วางขายในสหกรณ์ สินค้าทั้งหมด ต้องถูกบันทึกในระบบนี้ก่อนจึงจะสามารถบันทึกใบรับสินค้าและใช้งานระบบสต็อกได้ ระบบจะสร้างรหัสบาร์โค้ดของสินค้าให้อัตโนมัติ


5.1.2.1 เมื่อเข้าสู่หน้า “จัดการรายการสินค้า” ระบบจะแสดงผลรายการสินค้าที่อยู่ในระบบทั้งหมด ดังภาพ

จัดการรายการสินค้า 

รหัสสินค้า ชื่อสินค้า 


หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 6 รายการ

<p>ค่าสมาชิก id: 2 ประเภท: -</p>	 
<p>ค่าหุ้น id: 3 ประเภท: -</p>	 
<p>สินค้าหุ้น id: 4 ประเภท: -</p>	 
<p>กบเหลาดินสอ id: 5 ประเภท: เครื่องเขียน</p>	 
<p>ลูกอม id: 6 ประเภท: เบ็ดเตล็ด</p>	 
<p>กระดาษทิชชู id: 7 ประเภท: เบ็ดเตล็ด</p>	 

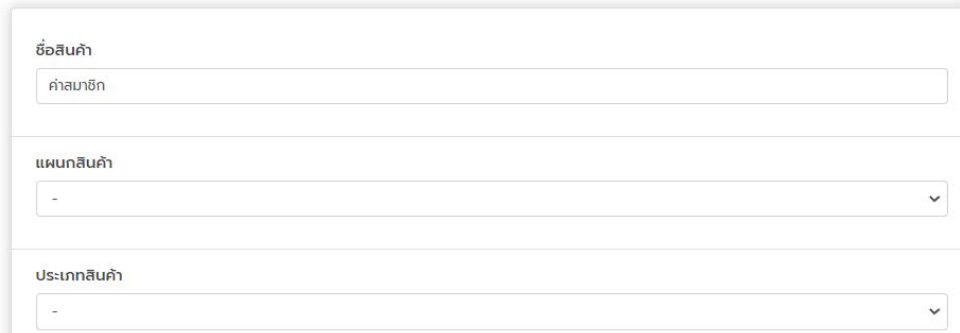
5.1.2.2 หากต้องการเพิ่มสินค้าเข้าสู่ระบบ ให้คลิกที่ไอคอน  จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้า “เพิ่มสินค้า” ดังภาพ สำหรับการกรอกรายละเอียดสินค้าต่างๆ


เพิ่มสินค้า



5.1.2.3 หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของรายการสินค้าในระบบ ให้เลือกที่ไอคอน  จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้า แก้ไขสินค้า เพื่อแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ได้ ดังภาพ

แก้ไขสินค้า



5.1.2.4 เมื่อคลิกที่ไอคอน  ระบบจะแสดงรายการบาร์โค้ดสำหรับรายการสินค้านี้ ดังกล่าว





### 5.1.3 จัดการธนาคาร

ใช้สำหรับบันทึกรายการธนาคารที่ใช้ในระบบ

5.1.3.1 เมื่อเข้าสู่หน้า “รายการธนาคาร” ระบบจะแสดงผลรายชื่อธนาคารที่อยู่ในระบบทั้งหมด ดังภาพ

1 / 1

5.1.3.2 หากต้องการเพิ่มรายการธนาคารเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการเลือกที่ไอคอน  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าสำหรับกรอกรายละเอียดธนาคาร ดังภาพ

5.1.3.3 หากต้องการแก้ไขรายละเอียดธนาคาร ให้เลือกที่ไอคอน 

5.1.3.4 หากต้องการลบรายการธนาคารออกจากระบบ ให้เลือกที่ไอคอน 

### 5.1.4 จัดการสินค้าควบคุม

สำหรับควบคุมปริมาณการซื้อสินค้าของนักเรียน ตามนโยบายโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้

5.1.4.1 เมื่อเข้าสู่หน้า “จัดการสินค้าควบคุม” ระบบจะแสดงผลรายการสินค้าควบคุมทั้งหมดในระบบ ดังภาพ

จัดการสินค้าควบคุม +

รหัสสินค้า ชื่อสินค้า Q

หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ

กบเหลาดินสอ รหัส: 5 ประเภท: เครื่องเขียน	3 อัน / 1 วัน <span style="font-size: 0.8em;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em;">🗑</span>
--	---

1 / 1

5.1.4.2 หากต้องการเพิ่มรายการสินค้าควบคุมเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการเลือกที่ไอคอน + จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า “เพิ่มสินค้าควบคุม” ให้ทำการกรอกรายละเอียดสินค้า ดังภาพ

เพิ่มสินค้าควบคุม

สินค้า

Q

จำนวนสินค้า

ระยะเวลา (วัน)

บันทึก

5.1.3.3 หากต้องการแก้ไขรายละเอียดสินค้าควบคุม ให้เลือกที่ไอคอน ✎ หลังรายการสินค้า

5.1.3.4 หากต้องการลบรายการสินค้าควบคุมออกจากระบบ ให้เลือกที่ไอคอน 🗑 หลังรายการ

### 5.1.5 จัดการประเภทข้อมูล

สำหรับจัดการประเภทข้อมูลต่างๆทั้งหมดที่อยู่ภายในระบบสหกรณ์ โดยเมื่อทำการคลิกเลือกเมนูการจัดการประเภทข้อมูลหัวข้อต่างๆ ระบบจะแสดงผลหน้าการจัดการประเภทข้อมูลเรียงตามเมนู ดังนี้

5.1.5.1 หน้าการจัดการประเภทข้อมูลของ “การจัดทะเบียนชีพพลายเออร์”

การจัดทะเบียนชีพพลายเออร์

<input type="text" value="มีดีบุคคล"/>	<span style="font-size: 0.8em;">🗑</span>
<input type="text" value="บุคคลธรรมดา"/>	<span style="font-size: 0.8em;">🗑</span>
<input type="text" value="เพิ่มการจัดทะเบียนชีพพลายเออร์"/>	

### 5.1.5.2 หน้าการจัดการประเภทข้อมูลของ “ประเภทชีพพลายเออร์”

ประเภทชีพพลายเออร์

ในประเทศ	
ต่างประเทศ	
เพิ่มประเภทชีพพลายเออร์	

### 5.1.5.3 หน้าการจัดการประเภทข้อมูลของ “ประเภทการจ่ายเงิน”

ประเภทการจ่ายเงิน

โอน	
เงินสด	
เช็ค	
เพิ่มประเภทการจ่ายเงิน	

### 5.1.5.4 หน้าการจัดการประเภทข้อมูลของ “สกุลเงิน”

สกุลเงิน

บาท	
ดอลลาร์	
เพิ่มสกุลเงิน	

### 5.1.5.5 หน้าการจัดการประเภทข้อมูลของ “แผนกสินค้า”

แผนกสินค้า

สินค้าทั่วไป	
สินค้าฟากขาย	
เพิ่มแผนกสินค้า	

### 5.1.5.6 หน้าการจัดการประเภทข้อมูลของ “ประเภทสินค้า”

ประเภทสินค้า

เครื่องเขียน	🗑
เบ็ดเตล็ด	🗑
เครื่องแต่งกาย	🗑
เพิ่มประเภทสินค้า	

#### 5.1.5.7 หน้าการจัดการประเภทข้อมูลของ “หน่วยนับ”

หน่วยนับ

ชิ้น	🗑
อัน	🗑
ก้อน	🗑
เล่ม	🗑
เพิ่มหน่วยนับ	

## 5.2 ระบบการรับสินค้า

### 5.2.1 ระบบการรับสินค้าและการจ่ายเงินเจ้าหนี้

ใช้สำหรับบันทึกการรับเข้าสินค้าและหลักฐานการจ่ายเงินเจ้าหนี้ เมื่อมีการรับสินค้า เข้าใหม่ ผู้ดูแลระบบจะต้องเลือกซัพพลายเออร์ที่รับสินค้า ระบุรายการสินค้า จำนวน และราคาซื้อที่รับเข้ามา จากนั้นออกหลักฐานการรับสินค้าและจ่ายเงินเจ้าหนี้

5.2.1.1 สามารถเข้าถึงหน้าระบบการรับสินค้าเพิ่มเข้าสู่ระบบได้โดยการ หน้าแรก > สหกรณ์ > จัดการ GR Form จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า GR Form ซึ่งจะแสดงรายการใบรับสินค้าจากร้านต่าง ๆ ทั้งหมด

จัดams GR Form +

ค้นหา 🔍

หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ

ร้านเครื่องเขียน id: 1	👁 ...
---------------------------	-------

5.2.1.2 กดที่ไอคอน เพื่อทำการสร้างใบรับสินค้าใหม่เข้าสู่ระบบ โดยระบบจะแสดงผลหน้า “บันทึก GR Form” ให้กรอกข้อมูลการรับสินค้าต่างๆ ดังภาพ

บันทึก GR Form


ซัพพลายเออร์	เลือกซัพพลายเออร์
กำหนดชำระ	30 ส.ค. 2563
หมายเหตุ	Test
อ้างถึงใบสั่งซื้อ	
ใบส่งสินค้า/TAX	
วันที่ใบส่งสินค้า/TAX	30 ส.ค. 2563
แผนกสินค้า	เลือกแผนกสินค้า
	<input checked="" type="checkbox"/> ราคารวม VAT แล้ว
ราคาก่อนรวม VAT	
% VAT	7
ราคาสุทธิ	
รายการสินค้า	+ เพิ่มสินค้า

ยกเลิก

บันทึก

นอกจากนี้เมื่อทำการเพิ่มรายการสินค้าที่รับมาแล้ว ระบบจะทำการรวมจำนวนสินค้าเพิ่มจากสต็อกสินค้าเดิมให้โดยอัตโนมัติ

5.2.1.3 สามารถคลิกเลือกที่ไอคอนรูป  เพื่อทำการดูรายละเอียด GR Form

5.2.1.4 เมื่อคลิกที่ไอคอนรูป  ระบบจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับการจ่ายเงินต่างๆ ดังภาพ

หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ

ร้านเครื่องเขียน  
id: 1

1 / 1

- จ่ายเงิน
- คืนสินค้า
- ยกเลิก GR Form

5.2.1.4.1 หากเลือกเมนู “จ่ายเงิน” ระบบจะแสดงผลหน้าต่างจ่ายเงินซัพพลายเออร์ ดังภาพ

## จ่ายเงินซัพพลายเออร์ โดยอ้างอิง GR Form หมายเลข 1

เลขที่ใบรับสินค้า	1
วันที่	30 ส.ค. 2563
สถานะใบรับสินค้า	Active
ซัพพลายเออร์	ร้านเครื่องเขียน
กำหนดชำระ	14 ส.ค. 2563
หมายเหตุ	Test
อ้างถึงใบสั่งซื้อ	
ใบส่งสินค้า/TAX	
วันที่ใบส่งสินค้า/TAX	14 ส.ค. 2563
แผนกสินค้า	สินค้าฝากขาย
	<input type="checkbox"/> ราคารวม VAT แล้ว

5.2.1.4.2 หากเลือกเมนู “คืนสินค้า” ระบบจะแสดงผลหน้ารายละเอียดการคืนสินค้านี้ดังกล่า

5.2.1.4.3 หากเลือกเมนู “ยกเลิก GR Form” ระบบจะทำการยกเลิกใบการรับสินค้านี้ดังกล่า

## 5.2.2 การปิดรับสินค้าประจำวัน

ใช้สำหรับปิดรับสินค้าเข้าสู่ระบบในวันดังกล่าว ซึ่งเมื่อทำการปิดรับแล้ว ในวันนั้นจะไม่สามารถรับสินค้าเข้าสู่ระบบได้อีก

5.2.2.1 สามารถเข้าถึงหน้า “ปิดการรับสินค้าประจำวัน” ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > ปิดการรับสินค้าประจำวัน จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า ปิดการรับสินค้าประจำวัน ดังภาพ

ปิดการรับสินค้าประจำวัน

วันที่	30 ส.ค. 2563
--------	--------------



5.2.2.2 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ปิดการรับสินค้า” จะเป็นการปิดระบบการรับสินค้าของวันดังกล่าวทันที

### 5.2.3 รายงานสรุปการรับสินค้า

5.2.3.1 สามารถเข้าถึงหน้า “รายงานสรุปการรับสินค้า” ได้จาก หน้าแรก > สหกรณ์ > รายงานสรุปการรับสินค้า จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้ารายงานสรุปการรับสินค้า ดังภาพ

รายงานสรุปการรับสินค้า

ชื่อสินค้า, รหัสสินค้า

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

แผนกสินค้า

ประเภทสินค้า

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	รวม
ไม่พบข้อมูล			
	รวม	0	0.00

## 5.3 ระบบการขายสินค้า

### 5.3.1 ระบบบันทึกการขาย

ใช้สำหรับการบันทึกการขายในร้านค้าสหกรณ์ ประกอบไปด้วยหน้าจอ ที่แสดงรายละเอียด สรุปสินค้า ราคาต่อหน่วย และราคารวม เมื่อลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะออกใบเสร็จรับเงิน ให้ลูกค้า ผู้ใช้ที่มีการลงทะเบียนบัตรประจำตัวในระบบจะสามารถแตะบัตรเพื่อระบุตัวตนและชื่อของจากร้านค้าได้ถ้าหากบัญชีผู้ใช้ได้เปิดใช้งาน E-wallet ก็จะสามารถเติมเงินและชำระเงินด้วย E-wallet ได้

เมื่อบันทึกการขายเสร็จสิ้น ระบบจะทำการตัดจำนวนสินค้าออกจากระบบสต็อกอัตโนมัติ และจัดเก็บข้อมูลการซื้อไว้ในระบบใบเสร็จทันที

5.3.1.1 สามารถเข้าถึงหน้า “บันทึกการขาย” ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > บันทึกการขาย จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าบันทึกการขาย สำหรับเป็นหน้าจอสำหรับการขายของ ดังภาพ

**ข้อมูลสมาชิก** เริ่มใหม่

กรอกรหัสสมาชิก/สแกนบัตร

จ่ายเงินด้วย eWallet
เติมเงิน eWallet

---

**บันทึกการขาย** เริ่มการขายใหม่

เพิ่มรายการสินค้า


#	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
รวมทั้งหมด			0		0.00	

รับเงิน 
 เงินทอน 
บันทึกการขาย

5.3.1.2 เมื่อมีนักเรียนหรือสมาชิกมาซื้อของ ให้ทำการสแกนบัตรนักเรียนหรือกรอกรหัสนักเรียน เพื่อระบุตัวตนผู้ซื้อของก่อน ดังภาพ

**ข้อมูลสมาชิก** เริ่มใหม่

กรอกรหัสสมาชิก/สแกนบัตร



นายรักเรียน แกร่งดังภูผา  
รหัสสมาชิก 0001

จ่ายเงินด้วย eWallet
เติมเงิน eWallet

---

**บันทึกการขาย** เริ่มการขายใหม่

เพิ่มรายการสินค้า

#	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
รวมทั้งหมด			0		0.00	

รับเงิน 
 เงินทอน 
บันทึกการขาย

5.3.1.3 สามารถเลือกการกระทำได้ 2 รูปแบบ คือ จ่ายเงินด้วย E-wallet หรือ เติมเงินเข้า E-wallet

5.3.1.4 หากต้องการขายสินค้า ให้ทำการสแกนบาร์โค้ดของสินค้าที่ต้องการขาย กรอกจำนวนเงินที่รับ และเงินทอน เมื่อการขายเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ “บันทึกการขาย”

### 5.3.2 ระบบจัดการใบเสร็จ

ใช้สำหรับจัดการแก้ไขใบเสร็จกรณีจำเป็นต้องยกเลิกคำสั่งซื้อ เมื่อมีการสั่งยกเลิกใบเสร็จ ระบบจะหักเงินและคืนยอดซื้อกลับเข้าระบบสต็อกทันที

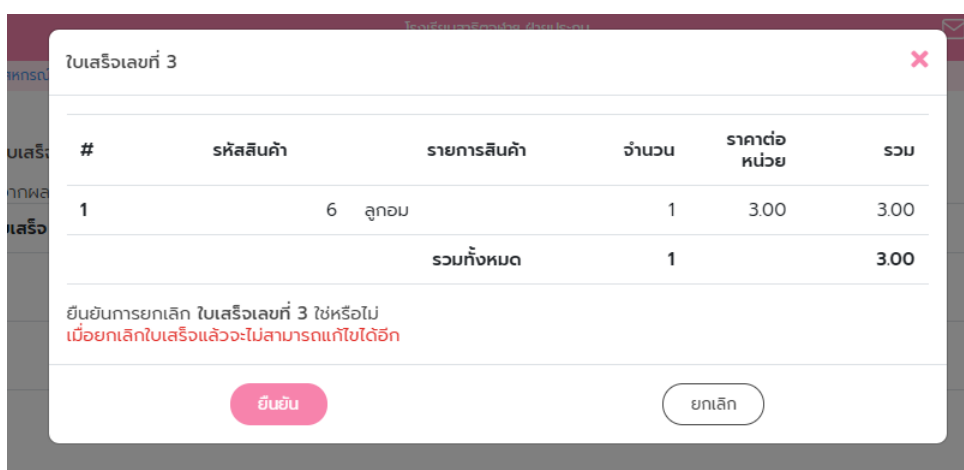
5.3.2.1 สามารถเข้าถึงหน้า “จัดการใบเสร็จ” ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > จัดการใบเสร็จ จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าจัดการใบเสร็จ ดังภาพ โดยแสดงผลรายการใบเสร็จ และสถานะของใบเสร็จดังกล่าวที่อยู่ในระบบทั้งหมด ดังภาพ

จัดการใบเสร็จ

หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 3 รายการ

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ทำรายการ	สถานะ	ราคารวม	
3	28 สิงหาคม 2563 - 14:57 น.	Active	3.00	✘
2	26 สิงหาคม 2563 - 12:11 น.	Active	30.00	✘
1	25 สิงหาคม 2563 - 13:05 น.	Active	20.00	✘

5.3.2.2 หากต้องการยกเลิกใบเสร็จ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาท ทำรายการใบเสร็จดังกล่าว จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าต่าง ยืนยันการยกเลิกใบเสร็จ ดังภาพ



### 5.3.3 การปิดการขายประจำวัน

ใช้สำหรับปิดการขายสินค้าของวันนั้น ๆ โดยเมื่อทำการปิดการขายแล้ว ในวันนั้นจะไม่สามารถทำการขายสินค้าได้อีก

5.3.3.1 สามารถเข้าถึงหน้า “ปิดการขายสินค้าประจำวัน” ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > ปิดการขายประจำวัน จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า ปิดการขายสินค้าประจำวัน ดังภาพ

ปิดการขายประจำวัน

วันที่ 30 ส.ค. 2563

ย้อนกลับ ปิดการขาย

5.3.3.2 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ปิดการขาย” ระบบจะทำการปิดระบบการขายสินค้าของวันดังกล่าวทันที

### 5.3.4 รายงานสรุปการขายสินค้า

5.3.4.1 สามารถเข้าถึงหน้า “รายงานสรุปการขายสินค้า” ได้จาก หน้าแรก > สหกรณ์ > รายงานสรุปการขายสินค้า จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้ารายงานสรุปการขายสินค้า ดังภาพ

รายงานสรุปการขายสินค้า

ค้นหาใบเสร็จ

ตั้งแต่วันที่ 23 ส.ค. 2563

ถึงวันที่ 30 ส.ค. 2563

แผนกสินค้า ทุกแผนกสินค้า

ประเภทสินค้า ประเภทสินค้า

สินค้า รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า

ปิดตัวกรอง

กรองผลลัพธ์

เอกสารเลขที่ 1 25 สิงหาคม 2563 เวลา 13:05 น.

#	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	5	กบเหลาดินสอ	0	10.00	0.00
รวมทั้งหมด			0		0.00

เอกสารเลขที่ 2 26 สิงหาคม 2563 เวลา 12:11 น.

#	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	5	กบเหลาดินสอ	0	10.00	0.00
รวมทั้งหมด			0		0.00

## 5.4 ระบบการปรับปรุงและเช็คสต็อก

### 5.4.1 ระบบปรับปรุงคลังสินค้า

ใช้สำหรับปรับปรุงสต็อกให้เป็นปัจจุบันตรงกับยอดสินค้าจริง หากมีสินค้าเกินหรือ ขาดหายไป ผู้ดูแลร้านสหกรณ์จะสามารถปรับยอดสินค้าในระบบให้ตรงกับยอดจริง โดยระบบจะคำนวณค่าใช้จ่ายสุทธิของร้านค้าให้และนำไปแสดงผลในรายงานสรุป

5.4.1.1 สามารถเข้าถึงหน้า “ปรับปรุงคลังสินค้า” ได้จาก หน้าแรก > สหกรณ์ > ปรับปรุงคลังสินค้า จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้ารายการการปรับปรุงคลังสินค้าทั้งหมดในระบบ ดังภาพ

ปรับปรุงคลังสินค้า <span style="float: right;">+</span>	
เลขที่รายการปรับปรุงคลังสินค้า	🔍
หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 13 รายการ	
รายการเลขที่ 13 25 ส.ค. 63	👁️ 🗑️
รายการเลขที่ 12 25 ส.ค. 63	👁️ 🗑️
รายการเลขที่ 11 14 ส.ค. 63	👁️ 🗑️
รายการเลขที่ 10 13 ส.ค. 63	👁️ 🗑️
รายการเลขที่ 9 13 ส.ค. 63	👁️ 🗑️

5.4.1.2 คลิกที่ไอคอน + เพื่อทำการเพิ่มรายการการปรับปรุงคลังสินค้าเข้าสู่ระบบ โดยระบบจะแสดงผลหน้าบันทึกรายการการปรับปรุงคลังสินค้า ดังภาพ สำหรับการเพิ่ม / ลด จำนวนสินค้าที่ต้องการ

บันทึกรายการปรับปรุงคลังสินค้า	
วันที่	30 ส.ค. 2563 <span style="float: right;">📅</span>
รายการสินค้า	<span style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;">+ เพิ่มสินค้า</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">ยกเลิก</span>	<span style="background-color: #e91e63; color: white; border-radius: 15px; padding: 5px 15px;">บันทึก</span>

5.4.1.3 เลือกที่ไอคอนรูป 👁️ ทำรายการปรับปรุงสินค้าที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดการปรับปรุงสินค้าดังกล่าว

5.4.1.4 เลือกที่ไอคอน 🗑️ ทำรายการปรับปรุงสินค้าที่ต้องการลบออกจากระบบ

## 5.4.2 ระบบยกยอดคลังสินค้า

5.4.2.1 สามารถเข้าถึงหน้า “ยกยอดคลังสินค้า” ได้จาก หน้าแรก > สหกรณ์ > ยกยอดคลังสินค้า จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้ายกยอดคลังสินค้า ดังภาพ

ยกยอดคลังสินค้า

ยกยอดคลังสินค้าไป 30 ส.ค. 2563

ย้อนกลับ

ยกยอดคลังสินค้า

5.4.2.2 เมื่อทำการเลือกวันที่ที่ต้องการยกยอดคลังสินค้าไปแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ยกยอดคลังสินค้า” จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าต่างสำหรับยืนยันการยกยอด ดังภาพ

ยกยอดคลังสินค้า

ยืนยันการยกยอดคลังสินค้าไปวันที่ 31 สิงหาคม 2563

ยืนยัน ยกเลิก

ยกยอดคลังสินค้าไป 31 ส.ค. 2563

## 5.4.3 รายงานสินค้าคงเหลือ

ใช้สำหรับตรวจสอบรายการสต็อกคงเหลือของรายการสินค้าที่สนใจและดูรายการประวัติ การปรับปรุงสต็อกตามสินค้าที่เลือก

5.4.3.1 สามารถเข้าสู่หน้า “รายการสินค้าคงเหลือ” ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > รายการสินค้าคงเหลือ จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้ารายการสินค้าคงเหลือ ดังภาพ

รายงานสินค้าคงเหลือ

ค้นหารายการสินค้าคงเหลือ

ตั้งแต่วันที่ 1 ส.ค. 2563

ถึงวันที่ 30 ส.ค. 2563

แผนกสินค้า ทุกรายการสินค้า

ประเภทสินค้า ประเภทสินค้า

สินค้า รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า

ปิดหน้าจอ

ดาวน์โหลด


#	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ยอดยกมา	ซื้อเพิ่ม	ขาย	ปรับปรุง	คงเหลือ 30 ส.ค. 63
1	2	ค่าสมาชิก	-	-	-	-	-
2	3	ค่าคูป	-	-	-	-	-
3	4	สินค้าหุ้	-	-	-	-	-
4	5	นมหลอดใส	-	-	-	-	-
5	6	ลูกอม	carry	-	-	-	9
6	7	นม-ดานกึ่ง	carry	-	-	-	20


## 5.4.4 Stock Card


5.4.4.1 สามารถเข้าสู่หน้า “Stock Card” ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > Stock Card จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า Stock Card เรียงตามรายการสินค้า ดังภาพ

Stock Card

ค้นหา Stock Card 🔍 ☰

ตั้งแต่วันที่  

ถึงวันที่  

แผนกสินค้า  

ประเภทสินค้า

สินค้า

---

สินค้า: 2 : ค่าสมาชิก

วันที่	เลขที่อ้างอิง	นำเข้า	จ่ายออก	คงเหลือ	ชื่อพนักงาน	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล						

---

สินค้า: 3 : ค่าหุ้น

วันที่	เลขที่อ้างอิง	นำเข้า	จ่ายออก	คงเหลือ	ชื่อพนักงาน	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล						

---

สินค้า: 4 : คีนค่าหุ้น

วันที่	เลขที่อ้างอิง	นำเข้า	จ่ายออก	คงเหลือ	ชื่อพนักงาน	หมายเหตุ
ไม่พบข้อมูล						

## 5.4.5 รายงานสรุปการปรับปรุงสินค้า

5.4.5.1 สามารถเข้าสู่หน้า “รายงานสรุปการปรับปรุงคลังสินค้า” ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > รายงานสรุปการปรับปรุงคลังสินค้า จากนั้นระบบจะแสดงผลรายงานสรุปการปรับปรุงคลังสินค้า ดังภาพ

รายงานสรุปการปรับปรุงคลังสินค้า

ค้นหารายการปรับปรุงคลังสินค้า Q ☰

ตั้งแต่วันที่ 23 ส.ค. 2563 📅

ถึงวันที่ 30 ส.ค. 2563 📅

ปิดตัวกรอง กรองผลลัพธ์

เอกสารเลขที่ 12 <span style="float: right;">25 สิงหาคม 2563</span>				
รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	ต้นทุน	รวม
6	ลูกอม	10	3	30.00
<b>รวม</b>				<b>30.00</b>

เอกสารเลขที่ 13 <span style="float: right;">25 สิงหาคม 2563</span>				
รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	ต้นทุน	รวม
7	กระดาษทิชชู	10	20	200.00
<b>รวม</b>				<b>200.00</b>

## 5.5 ระบบจัดการสมาชิก

ใช้สำหรับเพิ่ม/แก้ไขสมาชิกสหกรณ์สามารถออกรายงานประวัติการซื้อและ รายงานสรุป เงินปันผลจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์

5.5.1 สามารถเข้าสู่หน้า “จัดการสมาชิก” ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > จัดการสมาชิก จากนั้นระบบจะแสดงผลรายงานจัดการสมาชิก ดังภาพ ซึ่งจะแสดงรายชื่อสมาชิกผู้ซื้อหุ้นทั้งหมดของโรงเรียน

จัดการสมาชิก +

ค้นหาด้วยชื่อ หรือรหัสสมาชิก Q

หน้า 1 จากทั้งหมด 2 รายการ

นายรักเรียน แกร่งดังภูผา Member ID: 0001	+
น.ส.รักดี แกร่งดังภูผา Member ID: 0002	+

1 / 1

5.5.2 หากต้องการเพิ่มสมาชิกเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการเลือกที่ไอคอน + ด้านบนสุดมุมขวามือ จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าเพิ่มสมาชิกใหม่ ดังภาพ สำหรับการกรอกรายละเอียดสมาชิกและจำนวนหุ้นที่ซื้อ



เพิ่มสมาชิกใหม่

วันทีสมัคร  
30 ส.ค. 2563

ชื่อสมาชิก  
เลขประจำตัวนักเรียน, ชื่อ, นามสกุล, อีเมล

ไม่พบข้อมูล

จำนวนหุ้น  
จำนวนหุ้น

ย้อนกลับ สร้าง

5.5.3 คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เมื่อทำการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว

## 5.6 ระบบ E-wallet

เป็นระบบที่รองรับการเติมเงินเข้าบัญชีซึ่งผูกกับบัตรประจำตัวของผู้ใช้ เมื่อเชื่อมต่อกับบัญชี E-wallet แล้ว ผู้ใช้จะสามารถเติมเงินเข้าบัญชี และใช้บัตรประจำตัวชำระเงินที่ร้านค้าสหกรณ์ของโรงเรียนได้

### มุมมอง : ผู้ดูแลระบบ (Admin)

5.6.1 สำหรับผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่หน้า “e-Wallet” ได้โดย หน้าแรก > สำหรับผู้ดูแลระบบ > e-Wallet จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า e-Wallet ให้ดังภาพ

e-Wallet

จัดการบัญชีผู้ใช้

เติมเงิน/ถอนเงิน/จ่ายเงิน

5.6.2 เมื่อคลิกที่เมนู “จัดการบัญชีผู้ใช้” ระบบจะแสดงผลหน้าจัดการบัญชีผู้ใช้ e-Wallet ดังภาพ ซึ่งแสดงผลบัญชีผู้ใช้ e-Wallet ทั้งหมดในระบบ โดยมีตัวกรองผลลัพธ์เพื่อเลือกรายละเอียดที่ต้องการได้

จัดการบัญชีผู้ใช้ e-Wallet

หมายเลขบัตร, เลขประจำตัวนักเรียน, ชื่อ, นามสกุล

ชื่อ นามสกุล / ชื่อ นามสกุล

สถานะบัญชี ทั้งหมด

สร้างบัญชีตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2563

ถึงวันที่ 30 ส.ค. 2563

ปิดวงกรอง กรองผลลัพธ์

การค้นหาสำเร็จ

หน้า 1 จากผลการค้นหาทั้งหมด 3648 รายการ

	นายเอกนรินทร์ ปรจําโรงเรียน e-wallet ID -	+
	นายสุวิทย์ อัครศรีทอง e-wallet ID -	+
	นางสาวณัฏฐา วัฒนภักดี e-wallet ID -	+
	นางสาวณัฏฐา วัฒนภักดี e-wallet ID -	+

5.6.2.1 หากผู้ใช้อย่างไม่ลงทะเบียนในระบบ E-wallet หลังชื่อผู้ใช้จะปรากฏสัญลักษณ์ ไอคอน +

หากผู้ใช้ทำการลงทะเบียนในระบบ E-wallet เรียบร้อยแล้วจะปรากฏไอคอน + แทน

5.6.2.2 เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้เข้าสู่ระบบการใช้งาน E-wallet สามารถทำได้โดยการคลิกที่ไอคอน + หลังชื่อคนที่ต้องการเพิ่มสู่ระบบ จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าสร้างบัญชี ดังภาพ

สร้างบัญชี

5.6.2.2.1 เมื่อทำการกรอกรายละเอียดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5.6.3 เมื่อคลิกที่เมนู “เติมเงิน/ถอนเงิน/จ่ายเงิน” ระบบจะแสดงผลหน้าสแกนบัตรเพื่อยืนยันตัวตนสำหรับการเติมเงิน/ถอนเงิน/จ่ายเงิน ดังภาพ

เติมเงิน / ถอนเงิน / จ่ายเงิน e-Wallet

5.6.3.1 เมื่อทำการยืนยันตัวตนสำเร็จ ระบบจะแสดงผลหน้าสำหรับการเติมเงิน/ถอนเงิน/จ่ายเงิน ดังภาพ

เติมเงิน / ถอนเงิน / จ่ายเงิน e-Wallet

### 5.6.3.2 โดยสามารถเลือกประเภทของการทำรายการได้ ดังภาพ

สร้างเมื่อ 10/8/2020

ประเภทการทำรายการ

จำนวนเงิน

เติมเงิน

ถอนเงิน

จ่ายเงิน

คืนเงิน

ยืนยัน

### 5.6.3.3. เมื่อทำรายการสำเร็จแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

#### มุมมอง : นักเรียน

1. สำหรับนักเรียน สามารถเข้าสู่หน้า “บัญชีของฉัน” ได้โดย หน้าแรก > สหกรณ์ > บัญชีของฉัน จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้า E-wallet ของตน เพื่อดูจำนวนเงินในระบบ และประวัติการทำรายการได้ ดังภาพ

E-Wallet

ยอดเงินคงเหลือ

**307 บาท**




e-wallet ID: rk001

รายการล่าสุด

จ่ายเงิน	14:57 น. วันที่ 28/8/2020 Detail:	-3
เติมเงิน	14:57 น. วันที่ 28/8/2020 Detail:	+200
เติมเงิน	02:37 น. วันที่ 14/8/2020 Detail:	+10
เติมเงิน	00:39 น. วันที่ 14/8/2020 Detail:	+20

2. เมื่อคลิกที่ไอคอน  ระบบจะแสดงผลหน้าบัญชีของฉัน เพื่อดูรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับบัญชีได้

บัญชีของฉัน

ผู้ใช้ระบบ	 นายรักเรียน แกร่งดังฤพา uid: 8
ยอดเงินคงเหลือ	307 บาท
ชื่อเล่นบัญชี	กระเป๋าดังรักเรียน
ID-บัญชี	rk001
สร้างเมื่อ	10/8/2020
อื่น ๆ	 

3. เมื่อคลิกที่ไอคอนรูปบาร์โค้ด ระบบจะแสดงบาร์โค้ดประจำบัญชีผู้ใช้ของคุณให้

