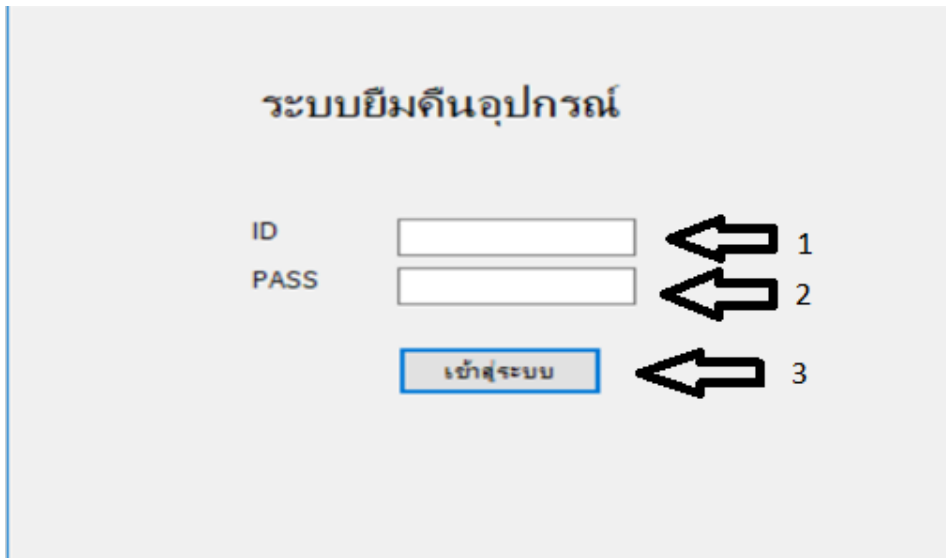


บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทดสอบโปรแกรม

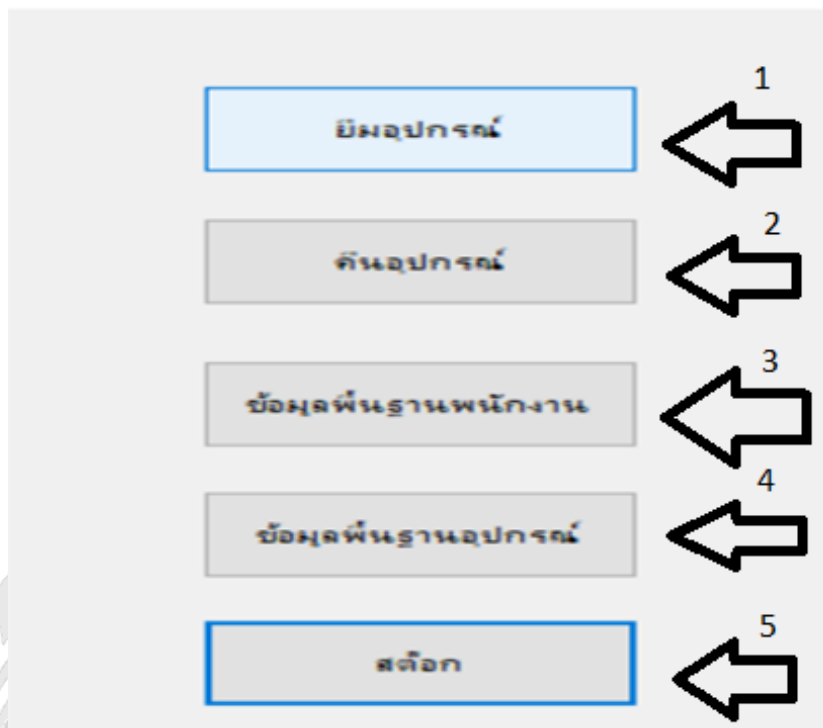
ขั้นตอนการใช้งาน



รูปที่ 4.1 หน้าจอการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หน้าจอการเข้าสู่ระบบ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ใส่ Username ของผู้ใช้งาน
2. ใส่ Password ของผู้ใช้งาน
3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อเริ่มการใช้งาน



รูปที่ 4.2 หน้าจอการเลือกเมนูการใช้งาน

หน้าจอนี้แสดงขึ้นเมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะมีให้เลือกใช้งานดังต่อไปนี้

1. อีเมลอุปกรณ์
2. คืนอุปกรณ์
3. ข้อมูลพื้นฐานพนักงาน
4. ข้อมูลพื้นฐานอุปกรณ์
5. สต็อกอุปกรณ์

ข้อมูลพื้นฐานพนักงาน

รหัสพนักงาน: 100006 Email: Stin@hotmail.com 1

ชื่อ - สกุล: สติน 2

ตำแหน่ง: พนักงาน 3

เบอร์โทร: 0965845214 4

รหัสพนักงาน

ชื่อพนักงาน

	รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	Email
▶	100001	สมชาย	หัวหน้า	0845784150	Somay@hotmail...
	100002	สมหญิง	รองหัวหน้า	0845215487	Anoyi@hotmail.c..
	100003	สมชาติ	รองหัวหน้า	0845124789	GameO@hotmail..
	100004	จินดา	เลข	0845124785	Jitta@hotmail.com
	100005	เอกพย	พนักงาน	0845781245	Tiga@hotmail.com

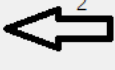
รูปที่ 4.3 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

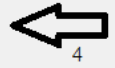
หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลพนักงาน โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง
3. กดปุ่มบันทึกเพิ่มเก็บข้อมูล
4. ปุ่มยกเลิกกดต่อเมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลพื้นฐานพนักงาน


รหัสพนักงาน Email


ชื่อ - สกุล 

ตำแหน่ง 

เบอร์โทร

รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน

	รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	Email
	100001	สมชาย	หัวหน้า	0845784150	Somay@hotmail...
	100002	สมหญิง	รองหัวหน้า	0845215487	Anoyi@hotmail.c..
	100003	สมชาติ	รองหัวหน้า	0845124789	GameO@hotmail..
	100004	จินดา	เลข	0845124785	Jitta@hotmail.com
	100005	เอกพ	พนักงาน	0845781245	Tiga@hotmail.com



รูปที่ 4.3 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลพนักงาน โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไข
2. กดปุ่มแก้ไขข้อมูล
3. บันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

ข้อมูลพื้นฐานพนักงาน

รหัสพนักงาน Email

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทร

รหัสพนักงาน

ชื่อพนักงาน

	รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	Email
▶	100001	สมชาย	หัวหน้า	0845784150	Somay@hotmail...
	100002	สมหญิง	รองหัวหน้า	0845215487	Anoyi@hotmail.c..
	100003	สมชาติ	รองหัวหน้า	0845124789	GameO@hotmail..
	100004	จินดา	เลข	0845124785	Jitta@hotmail.com
	100005	เอกพ	พนักงาน	0845781245	Tiga@hotmail.corr

รูปที่ 4.4 หน้าจอการค้นหาข้อมูลพนักงาน

หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลพนักงาน โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. เลือกรหัสพนักงาน หรือ ชื่อพนักงาน เพิ่มค้นหา
2. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3. กดปุ่มค้นหา
4. กดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการค้นหา

ข้อมูลพื้นฐานอุปกรณ์

รหัสอุปกรณ์ ↓ 1

ชื่ออุปกรณ์ ← 2

รหัสอุปกรณ์ ชื่ออุปกรณ์

 ← 3

	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	สถานะ
▶	100001	โต๊ะ A	ว่าง
	100002	โต๊ะ B	ไม่ว่าง
	100003	โต๊ะ C	ว่าง
*			

รูปที่ 4.5 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์

หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล
2. กรอกชื่ออุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่ม
3. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์

ข้อมูลพื้นฐานอุปกรณ์

รหัสอุปกรณ์:

ชื่ออุปกรณ์:

รหัสอุปกรณ์

ชื่ออุปกรณ์

	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	สถานะ
	100001	โต๊ะ A	ว่าง
▶	100002	โต๊ะ B	ไม่ว่าง
	100003	โต๊ะ C	ว่าง
*			

Annotations: 1 (arrow to table), 2 (arrow to 'บันทึก' button), 3 (arrow to 'บันทึก' button)

รูปที่ 4.6 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์

หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไข
2. กดปุ่มแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์
3. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

ขีโมอุปกรณ

↓ 1

รหัสการขีม 100005

รหัสพนักงาน -

ชื่อ - สกุล มูขีม -

วันที่ 11 เมษายน 2561

รหัสอุปกรณ -

ชื่ออุปกรณ -

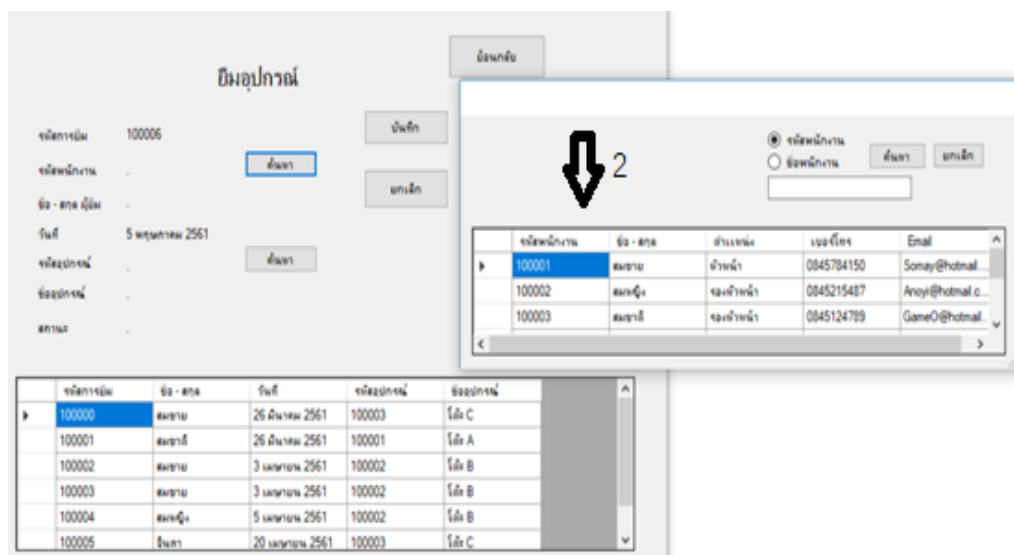
สถานะ -

	รหัสการขีม	ชื่อ - สกุล	วันที่	รหัสอุปกรณ	ชื่ออุปกรณ
▶	100000	สมชาย	26 มีนาคม 2561	100003	โต๊ะ C
	100001	สมชาติ	26 มีนาคม 2561	100001	โต๊ะ A
	100002	สมชาย	3 เมษายน 2561	100002	โต๊ะ B
	100003	สมชาย	3 เมษายน 2561	100002	โต๊ะ B
	100004	สมหญิง	5 เมษายน 2561	100002	โต๊ะ B

รูปที่ 4.7 หน้าจอการขีมอุปกรณ(1)

หน้าจอแสดงการขีมอุปกรณ หน้าจอนี้ จะทำการเลือกข้อมูลที่จะขีมมาจาก 2 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลพนักงานและข้อมูลอุปกรณ โดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. กดปุ่มค้นหา



รูปที่ 4.8 หน้าจอการยื่นอุทธรณ์(2)

เมื่อกดปุ่มค้นหาหน้าจอป้อนรหัสข้อมูลพนักงานจะแสดงขึ้นมา

2. เลือกข้อมูลพนักงานที่จะทำการยื่นอุทธรณ์

ยืมอุปกรณ์ ค้นหา

รหัสรายการยืม 100005
 รหัสยืมใช้งาน 100002
 ชื่อ - สกุล ผู้ยืม สมชายผู้
 วันที่ 15 เมษายน 2561
 รหัสอุปกรณ์
 ชื่ออุปกรณ์
 สถานะ

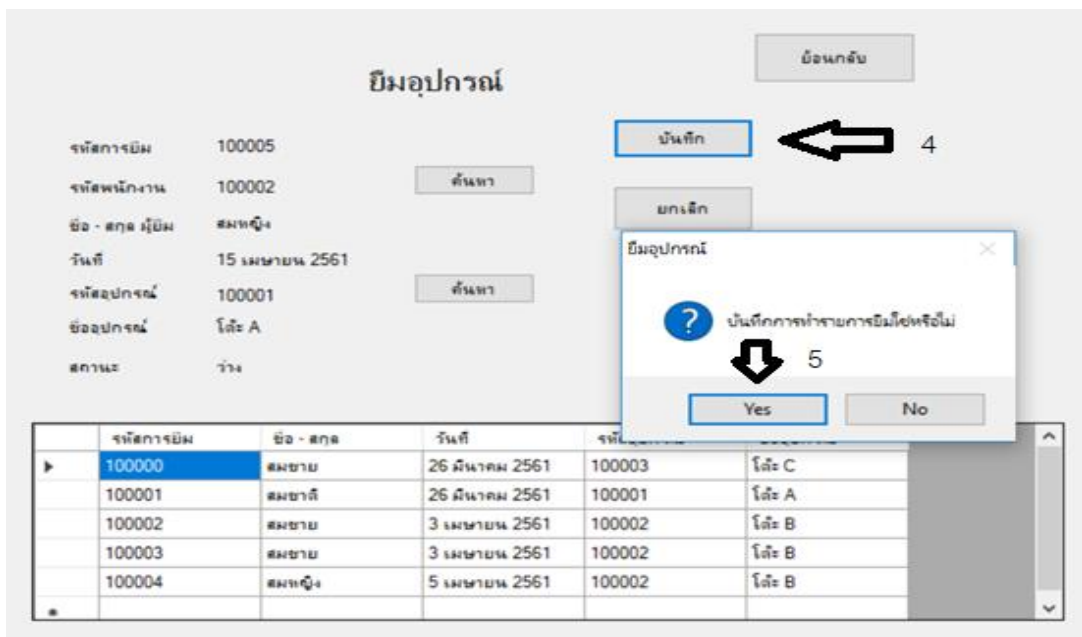
3

รหัสรายการยืม	ชื่อ - สกุล	วันที่	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	สถานะ
100000	สมชาย	25 มีนาคม 2561	100003	โต๊ะ C	
100001	สมชาย	26 มีนาคม 2561	100001	โต๊ะ A	
100002	สมชาย	3 เมษายน 2561	100002	โต๊ะ B	
100003	สมชาย	3 เมษายน 2561	100002	โต๊ะ B	
100004	สมชาย	5 เมษายน 2561	100002	โต๊ะ B	

รหัสรายการยืม	ชื่ออุปกรณ์	สถานะ
100001	โต๊ะ A	ว่าง
100002	โต๊ะ B	ไม่ว่าง
100003	โต๊ะ C	ว่าง

รูปที่ 4.9 หน้าจอการยืมอุปกรณ์(3)

เมื่อกดปุ่มค้นหาหน้าจอแอปข้อมูลอุปกรณ์จะแสดงขึ้นมา
 3. เลือกข้อมูลอุปกรณ์ที่จะทำการยืมอุปกรณ์



รูปที่ 4.10 หน้าจอการยืมอุปกรณ์(4)

เมื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการเสร็จให้ทำการดังต่อไปนี้

4. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อทำการบันทึกข้อมูลการยืมอุปกรณ์
5. ป๊อปอัพจะแสดงการยืนยันเพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้งให้กด Yes เพื่อบันทึกข้อมูล

คินอุปการณ

รหัสการณ: 100004
 วันชดเชว: 15 เมษายน 2561
 รหัสการณ: **↑ 1**
 รหัสอุปการณ:
 ชื่อ - สกุล:
 รหัสชดเชว:
 วันชดเชว:

รหัสการณ	ชื่อ - สกุล	วันชดเชว	รหัสอุปการณ	รหัสชดเชว
100000	สมชาย	26 มีนาคม 2561	โลโก้ C	100003
100001	สมชาย	26 มีนาคม 2561	โลโก้ A	100001
100002	สมชาย	3 เมษายน 2561	โลโก้ B	100002
100003	สมชาย	3 เมษายน 2561	โลโก้ B	100002
100004	สมชาย	5 เมษายน 2561	โลโก้ B	100002

↑ 2

รหัสการณ	รหัสอุปการณ	รหัสชดเชว	ชื่อ - สกุล	วันชดเชว	วันชดเชว
100000	100003	โลโก้ C	สมชาย	26 มีนาคม 2561	26 มีนาคม 2561
100001	100001	โลโก้ A	สมชาย	26 มีนาคม 2561	26 มีนาคม 2561
100002	100002	โลโก้ B	สมชาย	3 เมษายน 2561	3 เมษายน 2561
100003	100002	โลโก้ B	สมชาย	3 เมษายน 2561	3 เมษายน 2561

รูปที่ 4.11 หน้าจอการคินอุปกรณ(1)

หน้าจอนี้จะแสดงการคินอุปกรณโดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. กดค้นหาข้อมูลการชดเชว
2. ป๊อปอัพจะแสดงข้อมูลการชดเชวของแต่ละชดเชวขึ้นมาให้เลือกบุคคลที่ต้องการจะทำการคินอุปกรณ

คืนอุปกรณ์

รหัสการคืน: 100004
 วันที่คืน: 15 เมษายน 2561
 รหัสการยืม: 100004
 รหัสอุปกรณ์: 100002
 ชื่ออุปกรณ์: โล้ B
 ชื่อ - สกุล ผู้ยืม: สมชาย
 รหัสพนักงาน: 100002
 วันที่ยืม: 5 เมษายน 2561

3

รหัสการคืน	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	ชื่อ - สกุล ผู้ยืม	วันที่คืน	วันที่ยืม
▶ 100000	100003	โล้ C	สมชาย		
100001	100001	โล้ A	สมชาติ		
100002	100002	โล้ B	สมชาย	3 เมษายน 2561	3 เมษายน 2561
100003	100002	โล้ B	สมชาย	3 เมษายน 2561	3 เมษายน 2561

คืนอุปกรณ์

? บันทึกการข่ายการคืนไหมดีหรือไม่

4

รูปที่ 4.12 หน้าจอการคืนอุปกรณ์(2)

เมื่อทำการเลือกข้อมูลผู้ที่ต้องการจะคืนอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว

3. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพื่อทำการคืนอุปกรณ์
4. ป๊อปอัพจะแสดงการยืนยันเพื่อบันทึกข้อมูลอีกครั้งให้กด Yes เพื่อบันทึกข้อมูล

สต็อก

รหัสอุปกรณ์
 ชื่ออุปกรณ์

	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	สถานะ
▶	100001	โต๊ะ A	ว่าง
	100002	โต๊ะ B	ไม่ว่าง
	100003	โต๊ะ C	ว่าง
*			

รูปที่ 4.13 หน้าจอสต็อกอุปกรณ์

หน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลอุปกรณ์ทั้งหมดที่มี โดยมีไว้เพื่อดูและค้นหาอย่างเดียวไม่สามารถปรับหรือแก้ไขได้