

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานระบบ

## คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

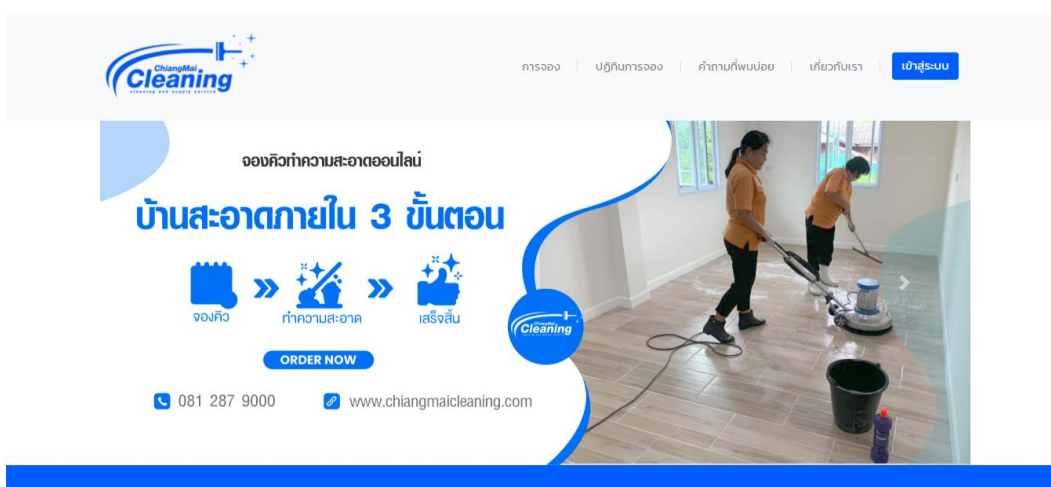
จากการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการระบบงานบริษัท เชียงใหม่คัสตมิ่งแอนด์ซัพพลายเชอร์วิส การใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันมีผู้เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมด 5 ประเภทได้แก่ ผู้ดูแลระบบ เจ้าของธุรกิจ หัวหน้างาน ลูกค้า และผู้ใช้งานทั่วไป โดยคู่มือการใช้งานของแต่ละผู้ใช้งานระบบมีดังต่อไปนี้

### คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

สำหรับผู้ใช้งานประเภทผู้ใช้งานทั่วไปแล้ว จะไม่มีการล็อกอินเข้าสู่ระบบใดๆทั้งสิ้น ทุกคนที่เข้ามาใช้งานหน้าเว็บไซต์จะมีสิทธิ์เท่ากันทุกคน ซึ่งจะสามารถเลือกดูข้อมูลหน้าเว็บไซต์ได้ทั้งหมดตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ สามารถดูข้อมูลปฏิทินการจองได้ สามารถเลือกดูคำถามที่พบบ่อย สามารถดูข้อมูลที่มาของบริษัท และสามารถสมัครสมาชิกเพื่อเข้าใช้งานในรูปแบบของลูกค้าได้ ซึ่งข้อมูลทั้งหมดทางผู้ดูแลระบบจะเก็บข้อมูลเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลใดๆทั้งสิ้นเพื่อความสบายใจของผู้ใช้ระบบ

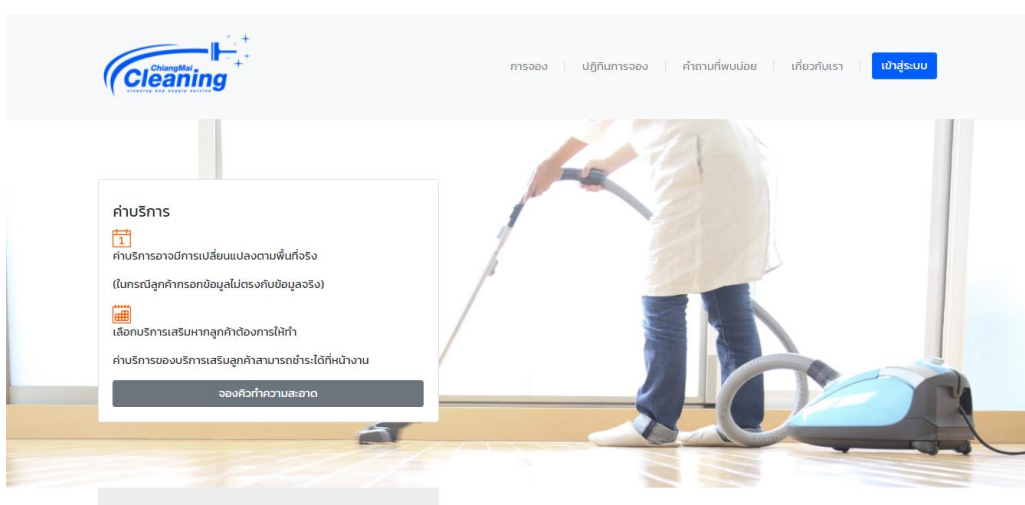
หน้าแรกของเว็บไซต์จะประกอบไปด้วยรายละเอียดหลายๆส่วนด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นเมนูบาร์ในส่วนด้านบน และถัดลงมาในส่วนตรงกลางของเว็บไซต์จะพบกับฟังก์ชันสำคัญอย่างการจองคิวทำความสะดวก เพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกวันเวลาที่ต้องการรับบริการ และในส่วนด้านล่างสุดจะเป็นส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อกับบริษัทเชียงใหม่คัสตมิ่งแอนด์ซัพพลายเชอร์วิส

1. ในส่วนบนสุดหน้าแรกของเว็บไซต์ในแถบเมนูบาร์ จะมีฟังก์ชันอยู่ 4 ฟังก์ชันให้ผู้ใช้ระบบเลือกใช้งาน ได้แก่ การจอง ปฏิทินการจอง คำถามที่พบบ่อย เกี่ยวกับเรา และมีอีกหนึ่งฟังก์ชันฝังซ้ายเป็นรูปไอคอนบริษัท เมื่อกดคลิกที่รูปจะส่งต่อให้ผู้ใช้ระบบกลับมายังหน้าแรกเว็บไซต์ ดังภาพที่ ก.1



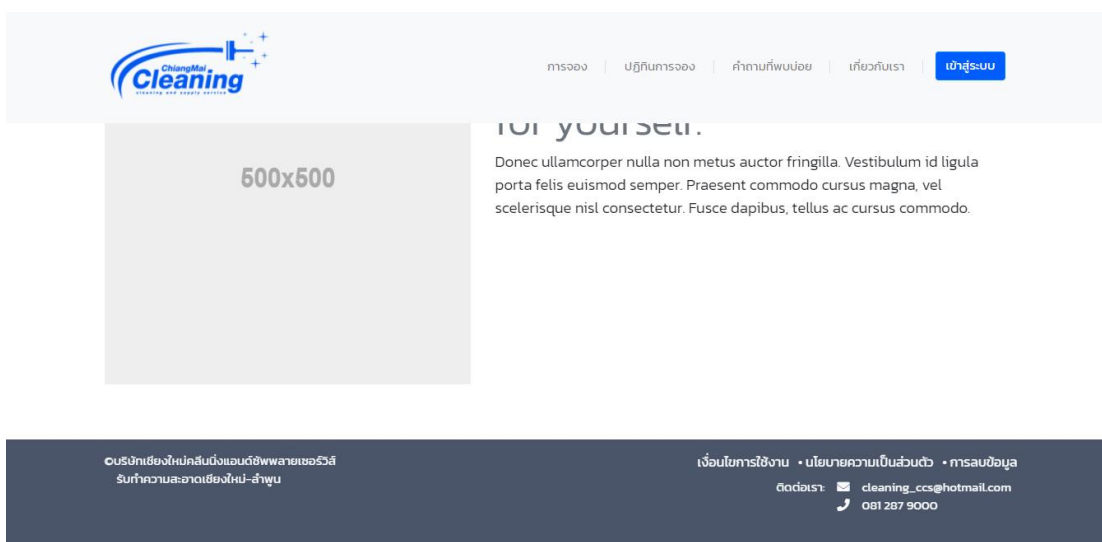
ภาพที่ ก.1 แสดงหน้าเมนูและหน้าแรกของระบบ

2. ในส่วนกลางของหน้าแรกเว็บไซต์ จะมีเมนูจองคิวทำความสะอาด เมื่อกดคลิกที่ปุ่ม จะส่งต่อไปยังหน้า การจอง ดังภาพที่ ก.2



ภาพที่ ก.2 แสดงหน้าแรกของระบบ(ต่อ)

3. ส่วนล่างสุดของหน้าแรกเว็บไซต์ และในส่วนด้านล่างสุดจะเป็นส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อกับบริษัทเชียงใหม่คิสันนิ่งแอนด์ซัพพลายเซอร์วิส ดังภาพที่ ก.3

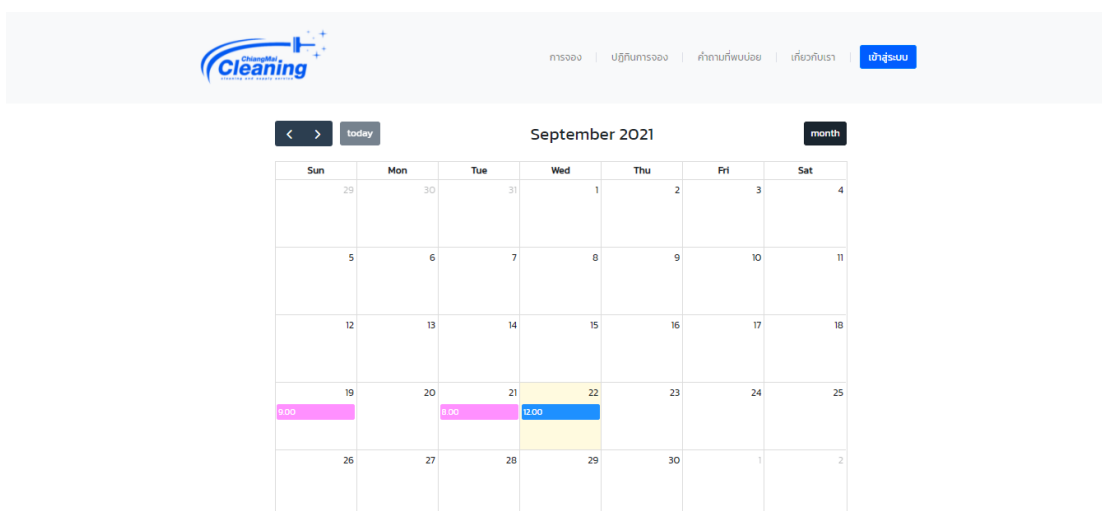


ภาพที่ ก.3 แสดงหน้าหน้าแรกของระบบ(ต่อ)

4. เมื่อผู้ใช้ระบบกดเข้าเมนู “การจอง” จะพบกับแบบฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลที่ใช้ในการเข้ารับบริการ ดังภาพที่ ก.4

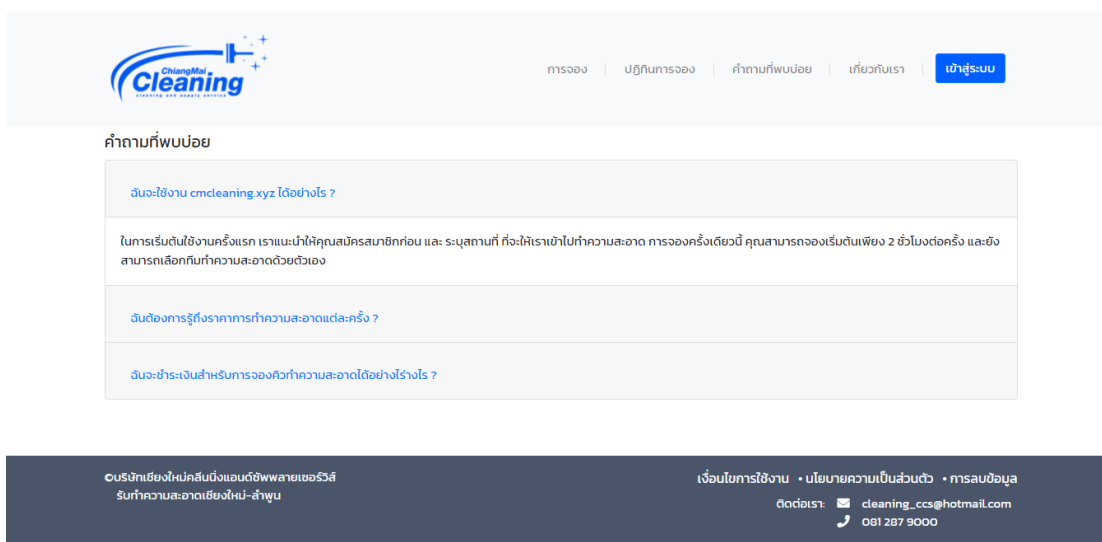
ภาพที่ ก.4 แสดงหน้าการจอง

5. เมื่อผู้ใช้ระบบกดเข้าเมนู “ปฏิทินการจอง” จะพบกับหน้าปฏิทินที่จะระบุข้อมูลการจองคิวเข้ารับบริการตามช่วงเวลาในแต่ละวัน ดังภาพที่ ก.5



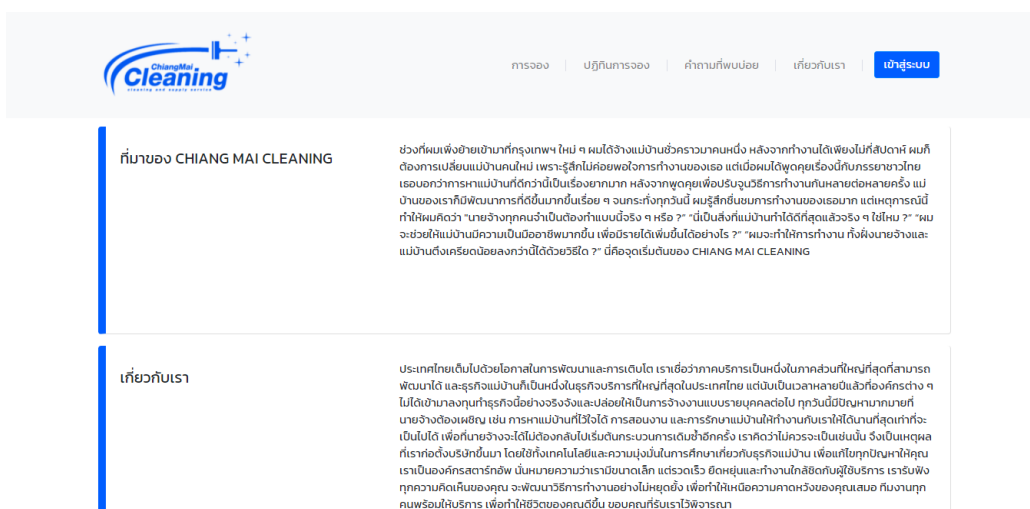
ภาพที่ ก.5 แสดงหน้าปฏิทินการจอง

6. เมื่อผู้ใช้ระบบกดเข้าเมนู “คำถามที่พบบ่อย” ผู้ใช้ระบบจะพบกับคำถามพร้อมคำตอบที่พบบ่อยที่สุด ซึ่งคำถามเหล่านี้สามารถช่วยให้ผู้ใช้ระบบทำความเข้าใจกับระบบได้ดีมากยิ่งขึ้น ดังภาพที่ ก.6



ภาพที่ ก.6 แสดงหน้าคำถามที่พบบ่อย

7. เมื่อผู้ใช้ระบบกดเข้าเมนู “เกี่ยวกับเรา” จะพบกับหน้าข้อมูลประวัติและที่มาของบริษัท Chiang Mai Cleaning ดังภาพที่ ก.7



ภาพที่ ก.7 แสดงหน้าเกี่ยวกับเรา

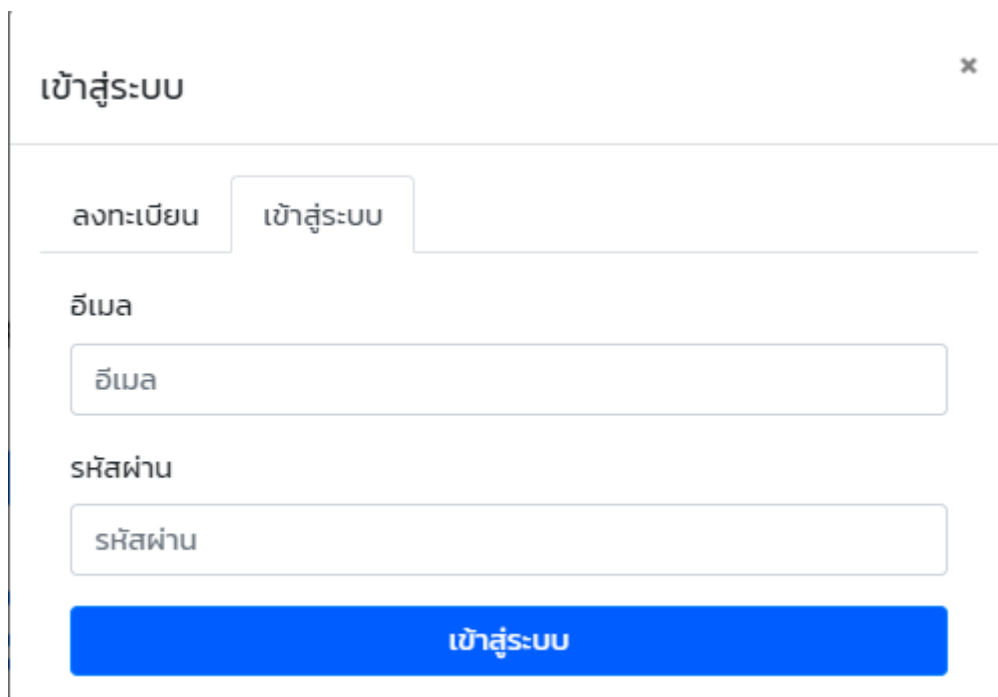
8. เมื่อผู้ใช้งานระบบประเภทผู้ใช้งานทั่วไปต้องการที่จะสมัครสมาชิก ให้ทำการกดเมนู “เข้าสู่ระบบ” ในแถบเมนูบาร์ข้างบนสุด จากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนมายังหน้าเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้ระบบกรอกข้อมูลส่วนตัวเพื่อสมัครสมาชิกก่อนจะทำการกดปุ่มลงทะเบียน จึงนับว่าเป็นอันเสร็จสิ้น ดังภาพที่ ก.8

The screenshot shows a registration form titled 'เข้าสู่ระบบ'. It has a tab for 'ลงทะเบียน' and a 'เข้าสู่ระบบ' button. The form contains several input fields: 'อีเมล' (Email), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password). At the bottom, there is a blue button labeled 'ลงทะเบียน'.

ภาพที่ ก.8 แสดงหน้าลงทะเบียน

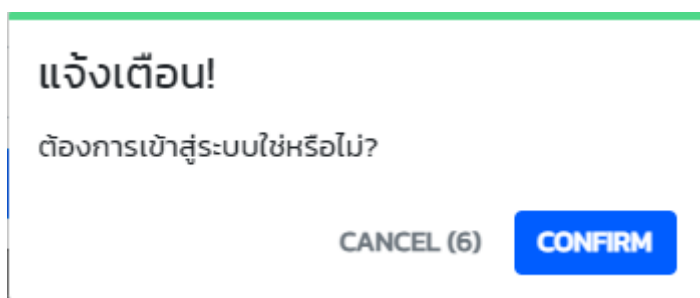
## คู่มือการใช้งานสำหรับลูกค้า

1. หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับลูกค้า โดยจะให้ทำการกรอกข้อมูลอีเมลและรหัสผ่าน ก่อนจะทำการกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ก.9



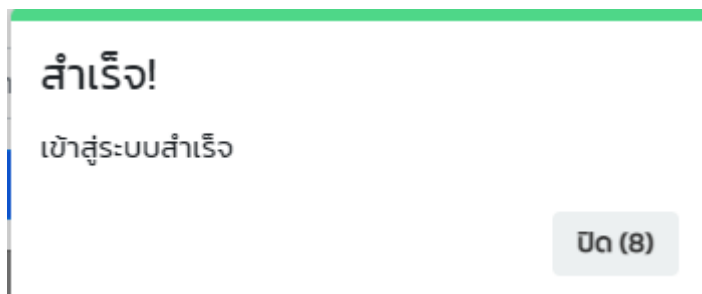
ภาพ ก.9 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อทำการกดเข้าสู่ระบบ หน้าจอระบบจะแสดงการแจ้งเตือนยืนยันให้ทราบว่าต้องการเข้าสู่ระบบใช่หรือไม่ หากต้องการให้กด “Confirm” หากไม่ต้องการให้กด “Cancel” ดังภาพที่ ก.10



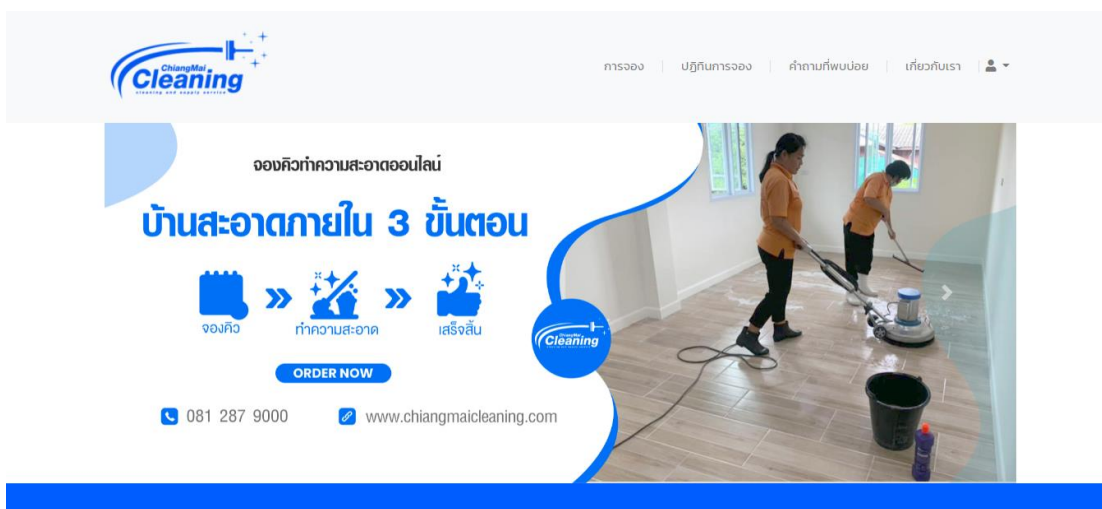
ภาพ ก.10 แสดงหน้าแจ้งเตือนยืนยันการเข้าสู่ระบบ

3. เมื่อทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วหน้าจอรระบบจะแสดงการแจ้งเตือนให้ทราบว่าในขณะนี้ลูกค้าได้เข้าใช้งานระบบแล้ว โดยจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ ก.11



ภาพ ก.11 แสดงหน้าการแจ้งเตือนเมื่อเข้าสู่ระบบ

4. เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเสร็จสิ้นจะพบกับหน้าหลักของระบบที่มีลักษณะเหมือนกับของผู้ใช้งานทั่วไป ดังภาพที่ ก.12



ภาพ ก.12 แสดงหน้าเมนูและหน้าแรกของระบบ



5. ในฟังก์ชันข้อมูลส่วนตัว สมาชิกสามารถเพิ่ม ดูและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดยการกดเข้า ฟังก์ชันที่แสดง ‘ชื่อผู้ใช้ระบบ’ เมื่อทำการกดเลือกแล้วจะพบกับหน้าข้อมูลส่วนตัว เมื่อทำการเพิ่มหรือแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการกดปุ่ม ‘อัปเดต’ หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลใดๆให้ทำการกด ‘หน้าแรก’ เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของระบบ ดังภาพ ก.13

The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top left is the 'Cleaning' logo. The user's name 'อิม ชำนาญตระกูล' and a 'เปลี่ยนรูป' button are visible. The 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) section includes fields for 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'อีเมล' (Email: heeng@gmail.com), and 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number: +66 0638283870). The 'สถานที่' (Location) section lists three address options for selection.

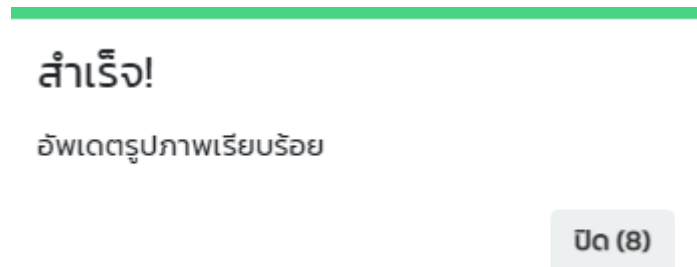
ภาพ ก.13 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

6. เมื่อทำการกดเลือก “เปลี่ยนรูปภาพ” ลูกค้าจะพบกับหน้าเลือกรูปภาพ โดยสามารถคลิกตรงพื้นที่ว่างเพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ เมื่อได้รูปภาพที่ต้องการแล้วให้กด ‘ยืนยัน’ หากไม่ต้องการเปลี่ยนให้กด ‘ย้อนกลับ’ ดังภาพที่ ก.14

The screenshot shows a dialog box titled 'เปลี่ยนรูปภาพ'. It contains a large area with diagonal stripes and a cloud icon with an upload arrow, with the text 'Drag and drop a file here or click'. Below this are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ย้อนกลับ' (Cancel).

ภาพ ก.14 แสดงหน้าเปลี่ยนรูปภาพ

7. เมื่อลูกค้าทำการเปลี่ยนรูปภาพที่ต้องการแล้ว จะพบกับข้อความแจ้งเตือนอีกครั้งที่ระบุว่า 'อัปเดตรูปภาพเรียบร้อยแล้ว' ดังภาพที่ ก.15

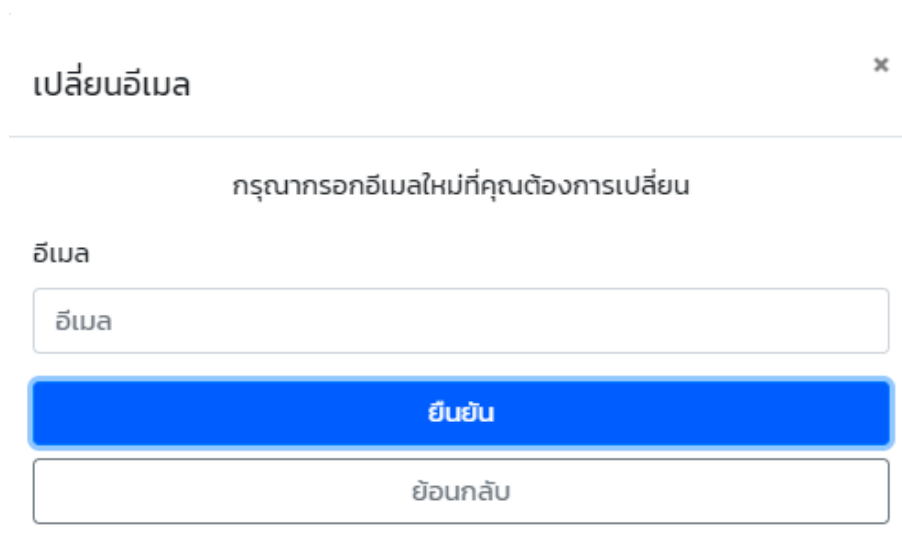


ภาพ ก.15 แสดงหน้าการแจ้งเตือนเมื่ออัปเดตรูปภาพ

8. เมื่อทำการกดเลือก “เปลี่ยนอีเมลล์” ลูกค้าจะพบกับฟอร์มให้กรอกรหัสผ่าน เมื่อต้องการเปลี่ยนอีเมลล์ให้กด ‘ยืนยัน’ หากไม่ต้องการเปลี่ยนให้กด ‘ย้อนกลับ’ ดังภาพที่ ก.16

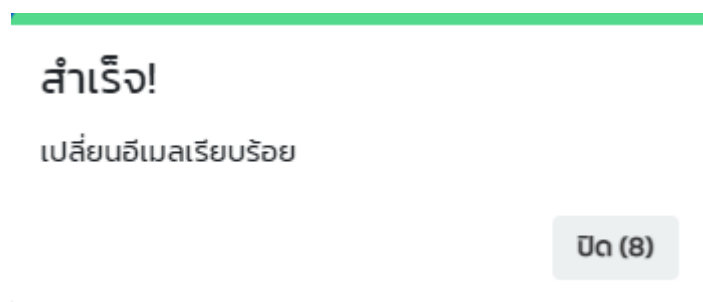
ภาพ ก.16 แสดงหน้าขั้นตอนการเปลี่ยนอีเมลล์

9. เมื่อทำการกดเลือก “ยืนยัน” ลูกค้าจะพบกับฟอร์มให้กรอกอีเมลใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน เมื่อต้องการเปลี่ยนอีเมลให้กด ‘ยืนยัน’ หากไม่ต้องการเปลี่ยนให้กด ‘ย้อนกลับ’ ดังภาพที่ ก.17



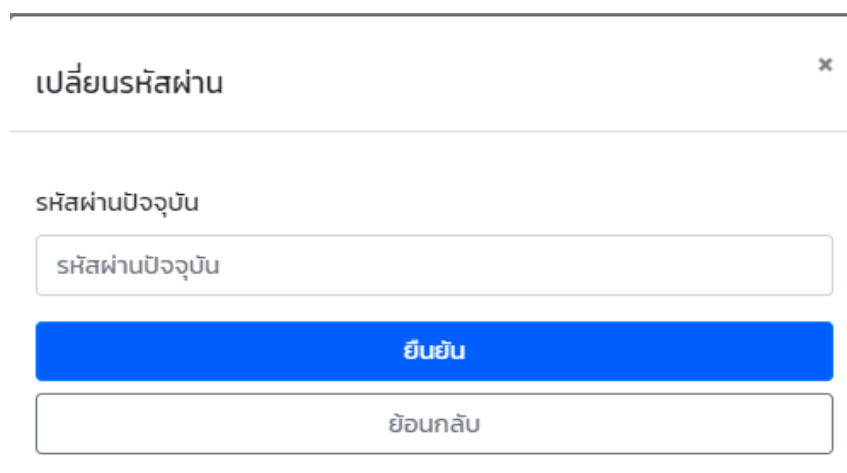
ภาพ ก.17 แสดงหน้าขั้นตอนการเปลี่ยนอีเมล (ต่อ)

10. เมื่อลูกค้าทำการเปลี่ยนอีเมลที่ต้องการแล้ว จะพบกับข้อความแจ้งเตือนอีกครั้งที่ระบุว่า ‘เปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว’ ดังภาพที่ ก.18



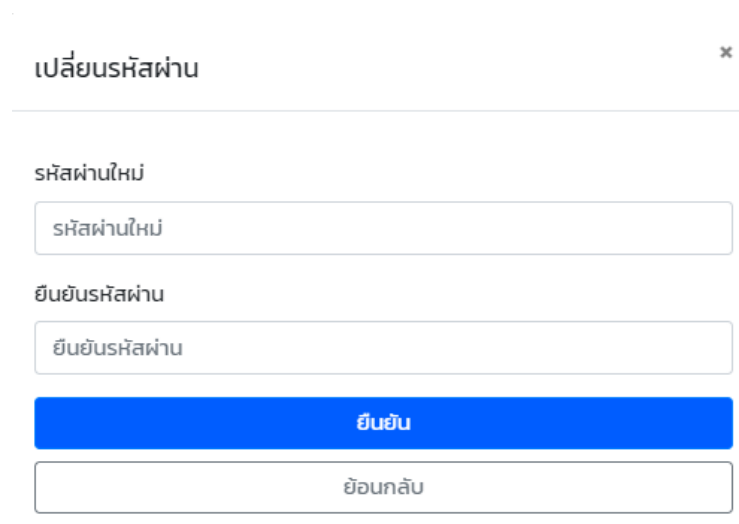
ภาพ ก.18 แสดงหน้าแจ้งเตือนเปลี่ยนอีเมลเรียบร้อยแล้ว

11. เมื่อทำการกดเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ลูกค้าจะพบกับฟอร์มให้กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กด ‘ยืนยัน’ หากไม่ต้องการเปลี่ยนให้กด ‘ย้อนกลับ’ ดังภาพที่ ก.19



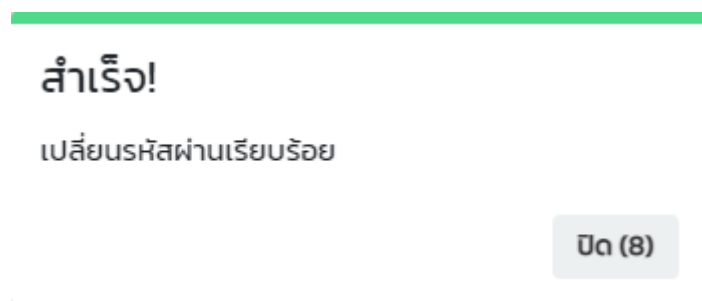
ภาพ ก.19 แสดงหน้าขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

12. เมื่อทำการกดเลือก “ยืนยัน” ลูกค้าจะพบกับฟอร์มให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กด ‘ยืนยัน’ หากไม่ต้องการเปลี่ยนให้กด ‘ย้อนกลับ’ ดังภาพที่ ก.20



ภาพ ก.20 แสดงหน้าขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ต่อ)

13. เมื่อลูกค้าทำการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ต้องการแล้ว จะพบกับข้อความแจ้งเตือนอีกครั้งที่ระบุว่า 'เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว' ดังภาพที่ ก.21

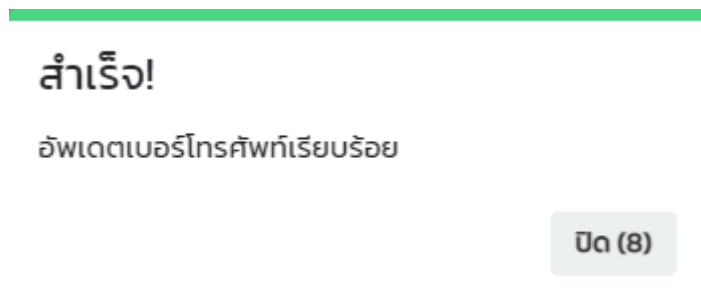


ภาพ ก.21 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

14. เมื่อทำการกดเลือก “ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์” ลูกค้าจะพบกับฟอร์มให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ หากต้องการยืนยันเบอร์โทรศัพท์ให้กด ‘ยืนยัน’ หากไม่ต้องการให้กด ‘ย้อนกลับ’ ดังภาพที่ ก.22

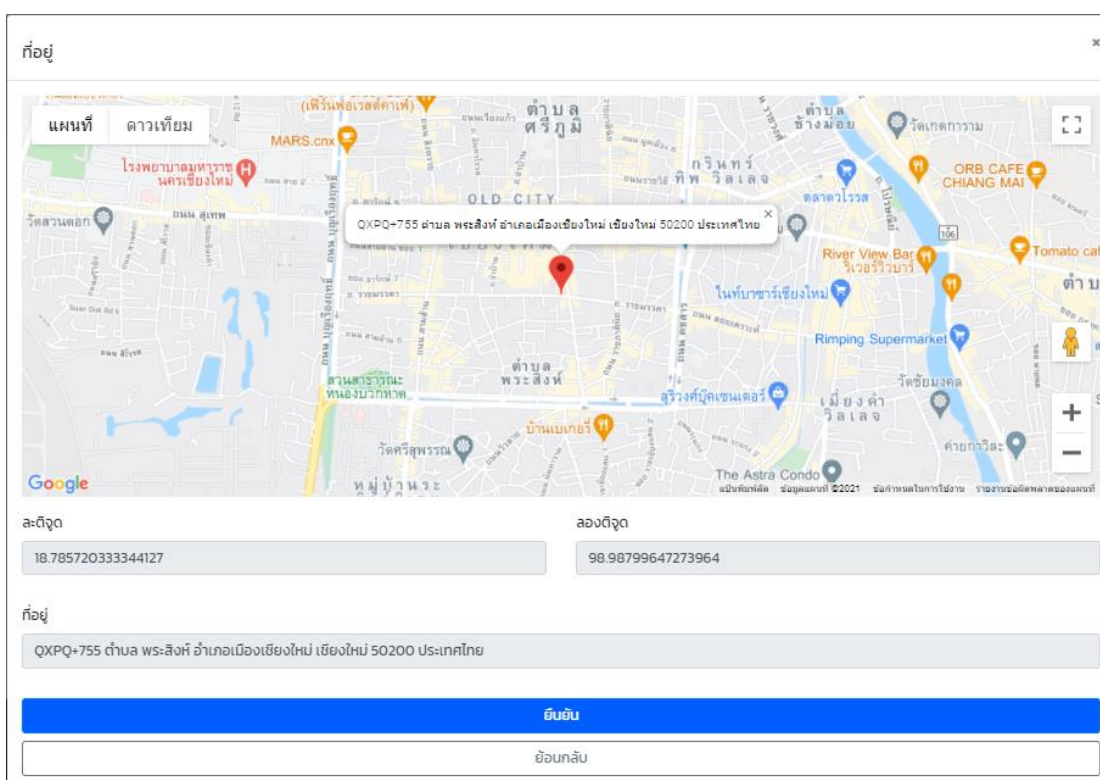
ภาพ ก.22 แสดงหน้าจอยืนยันหมายเลขโทรศัพท์

15. เมื่อลูกค้าทำการยืนยันเบอร์โทรศัพท์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับข้อความแจ้งเตือนอีกครั้งที่ระบุว่า ‘อัปเดตเบอร์โทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว’ ดังภาพที่ ก.23



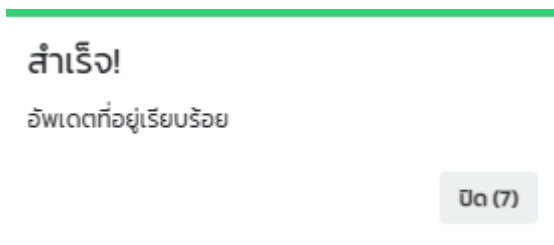
ภาพ ก.23 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนอัปเดตเบอร์โทรศัพท์

16. เมื่อทำการกดเลือก “เพิ่มที่อยู่” ลูกค้าจะพบกับแผนที่ ลูกค้าจะต้องเลือกตำแหน่งที่ตั้งของตนเอง เมื่อเลือกตำแหน่งเรียบร้อยแล้วให้กด ‘ยืนยัน’ หากไม่ต้องการให้กด ‘ย้อนกลับ’ ดังภาพที่ ก.24



ภาพ ก.24 แสดงหน้าจอเพิ่มที่อยู่

17. เมื่อลูกค้าทำการเพิ่มที่อยู่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับข้อความแจ้งเตือนอีกครั้งที่ระบุว่า ‘อัปเดตที่อยู่เรียบร้อย’ ดังภาพที่ ก.25

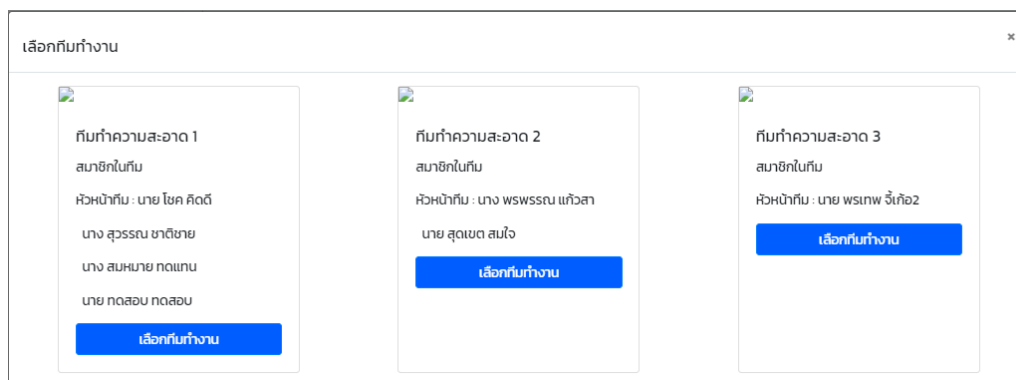


ภาพ ก.25 แสดงหน้าแจ้งเตือนอัปเดตที่อยู่

18. ในฟังก์ชันการจอง ลูกค้าสามารถกรอกข้อมูลความประสงค์ที่ลูกค้าต้องการเพื่อเข้ารับบริการ โดยลูกค้าต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการแล้ว ให้กดคำว่า ‘จองเลย’ จากนั้นจึงจะนับว่าขั้นตอนการจองเสร็จสิ้น ดังภาพ ก.26

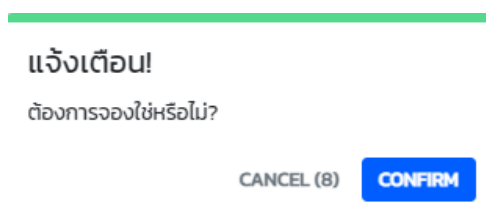
ภาพ ก.26 แสดงหน้าการจอง

19. เมื่อทำการกดเลือก “เลือกทีมงาน” ลูกค้าจะพบกับประเภททีมการทำความสะดวก ลูกค้าสามารถเลือกทีมทำงานได้ตามที่ต้องการ โดยการกดคำว่า ‘เลือกทีมทำงาน’ ดังภาพที่ ก.27



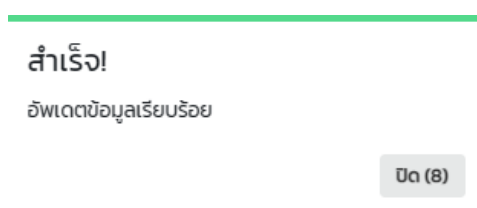
ภาพ ก.27 แสดงหน้าเลือกทีมงาน

20. เมื่อทำการกดของเลข หน้าจอระบบจะแสดงการแจ้งเตือนยืนยันให้ทราบว่าต้องการจองใช้หรือไม่ หากต้องการให้กด “Confirm” หากไม่ต้องการให้กด “Cancel” ดังภาพที่ ก.28



ภาพ ก.28 แสดงหน้าแจ้งเตือนยืนยันการจอง

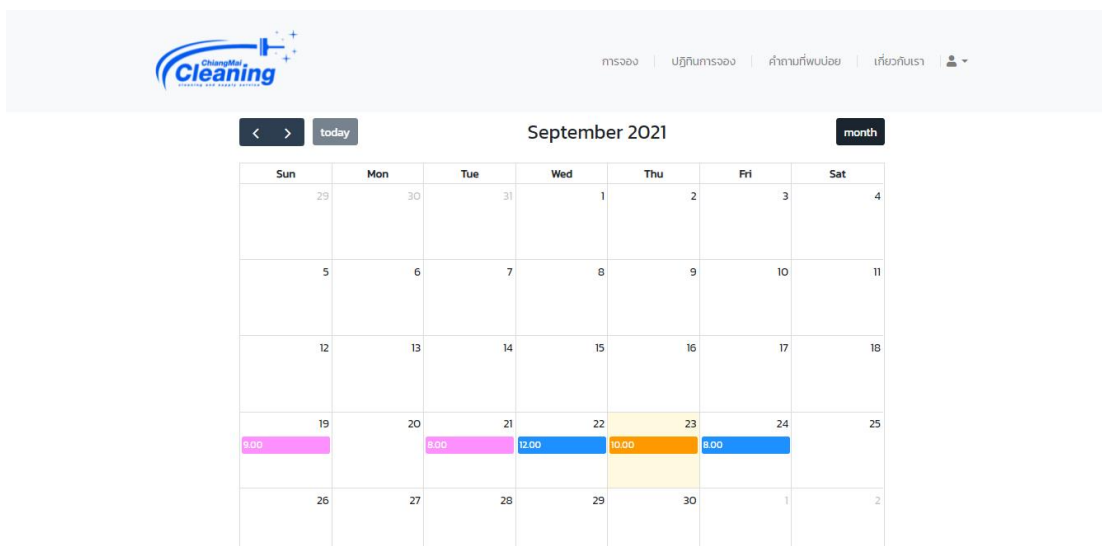
21. เมื่อลูกค้าทำการจองเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับข้อความแจ้งเตือนอีกครั้งที่ระบุว่า ‘อัปเดตข้อมูลเรียบร้อยแล้ว’ ดังภาพที่ ก.29



ภาพ ก.29 แสดงหน้าแจ้งเตือนอัปเดตข้อมูล

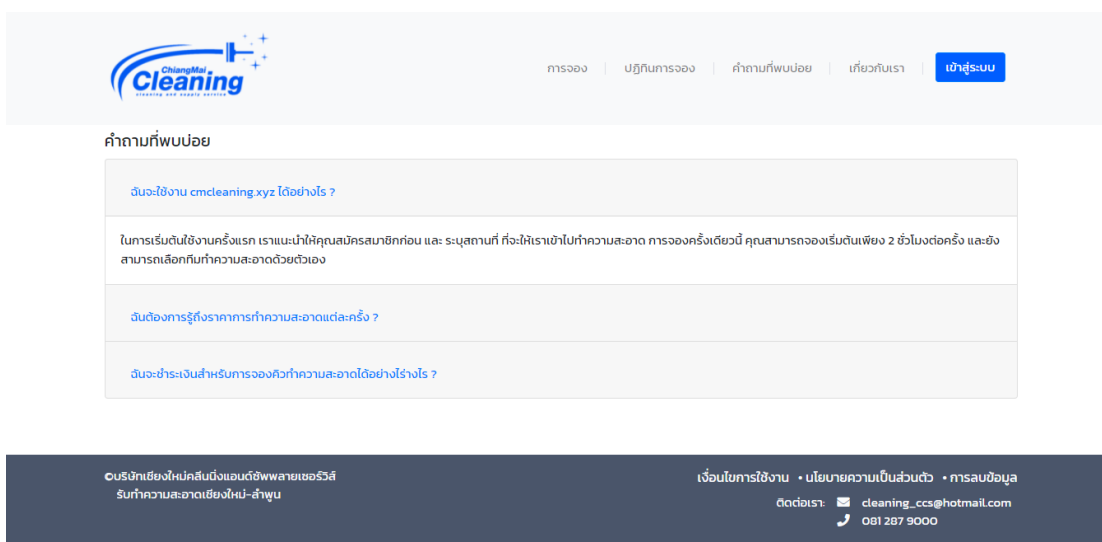


22. ในฟังก์ชันปฏิทินการจอง ลูกค้าจะพบกับปฏิทินที่จะบอกข้อมูลการจองคิวเข้ารับบริการในแต่ละวัน โดยลูกค้าสามารถเลือกดูวันและเวลาที่ว่างได้ก่อนที่จะตัดสินใจจองคิวเข้ารับบริการ ดังภาพ ก.30



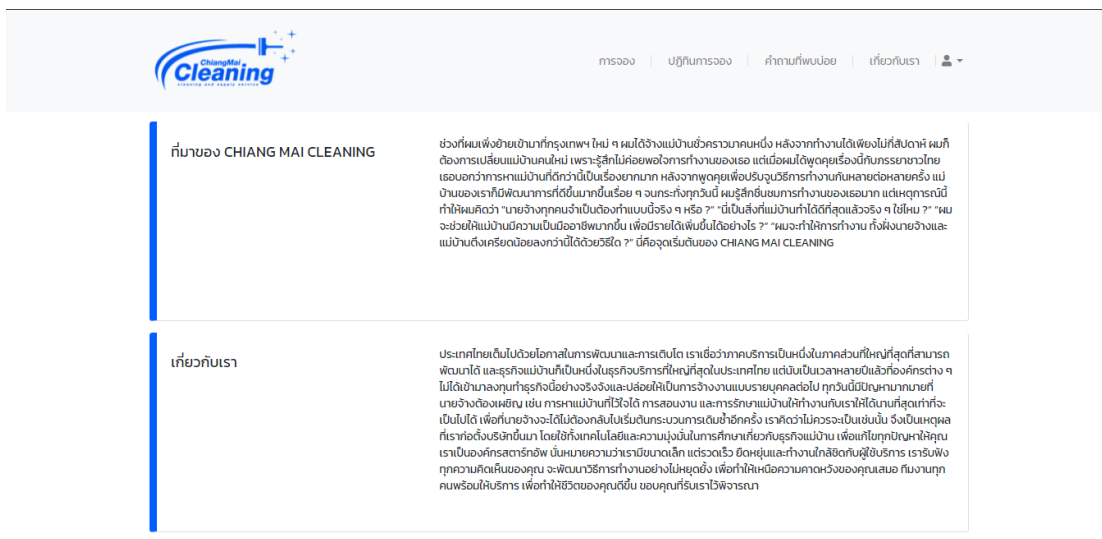
ภาพ ก.30 แสดงหน้าปฏิทินการจอง

23. เมื่อผู้ใช้ระบบกดเข้าเมนู “คำถามที่พบบ่อย” ผู้ใช้ระบบจะพบกับคำถามพร้อมคำตอบที่พบบ่อยที่สุด ซึ่งคำถามเหล่านี้สามารถช่วยให้ผู้ใช้ระบบทำความเข้าใจกับระบบได้ดียิ่งขึ้น ดังภาพที่ ก.6



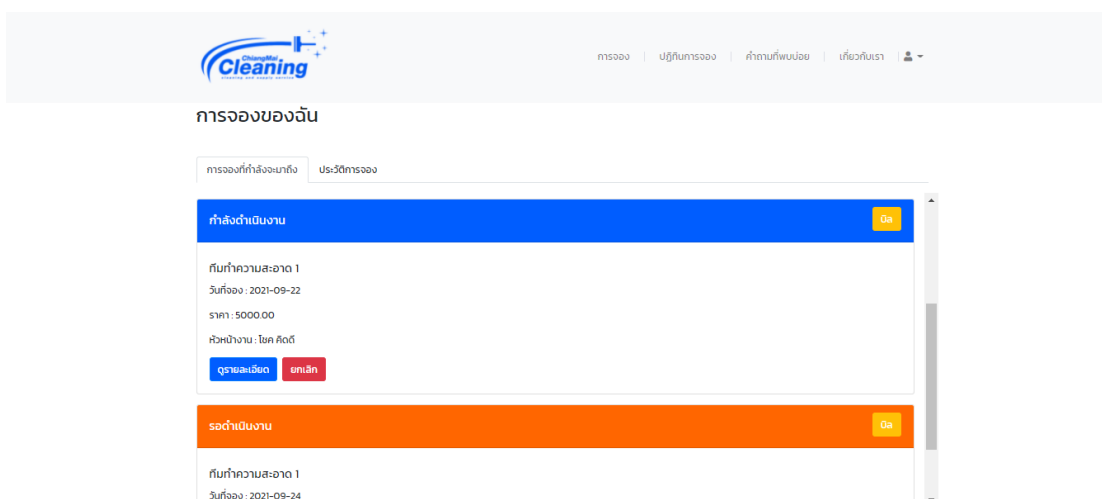
ภาพที่ ก.31 แสดงหน้าคำถามที่พบบ่อย

24. ในฟังก์ชันเกี่ยวกับเรา ลูกค้าจะพบข้อมูลและที่มาของบริษัท Chiang Mai Cleaning ดัง  
ภาพ ก.32



ภาพที่ ก.32 แสดงหน้าเกี่ยวกับเรา

25. ในฟังก์ชันการจองของฉัน ลูกค้าจะพบกับข้อมูลการจองที่ลูกค้าได้ทำการจองไว้ซึ่งจะ  
ประกอบไปด้วยการจองที่กำลังดำเนินงานและรอดำเนินงาน ลูกค้าสามารถดูข้อมูล  
บิล สามารถดูรายละเอียดข้อมูลการจอง และสามารถยกเลิกการจองได้ ดังภาพ ก.33



ภาพที่ ก.33 แสดงหน้าการจองของฉัน

26. เมื่อลูกค้ากดเลือกปุ่ม 'บิล' ลูกค้าจะพบกับหน้าข้อมูลรายละเอียดการจองและผลรวมค่าบริการทั้งหมด ดังภาพ ก.34

วันที่พิมพ์รายงาน 23 กันยายน พ.ศ. 2564

บริษัท ChiangMai Cleaning เลขที่ใบเสร็จ 000024  
 ที่ทำการ 137/14 หมู่ 2 ตำบล ช้างเผือก อำเภอเมือง  
 จังหวัด เชียงใหม่ 50300 โทร. 053 806 428

---

**ข้อมูลการจอง**

รหัสการจอง	000024	วันที่จอง	19-09-2021
ชื่อผู้จอง	ชิน ชำนาญตระกูล	เวลาที่จอง	9.00
พื้นที่ทั้งหมด	100.00 ตารางเมตร	ทีมในการทำงาน	ทีมทำความสะอาด 3
สถานที่	47 ถนน สิงหาราช ซอย 2 ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200 ประเทศไทย		
เบอร์โทร	0638283870		

---

เป็นเงินสด 2,500.00 บาท  
 (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ภาพที่ ก.34 แสดงหน้าบิลค่าใช้จ่าย

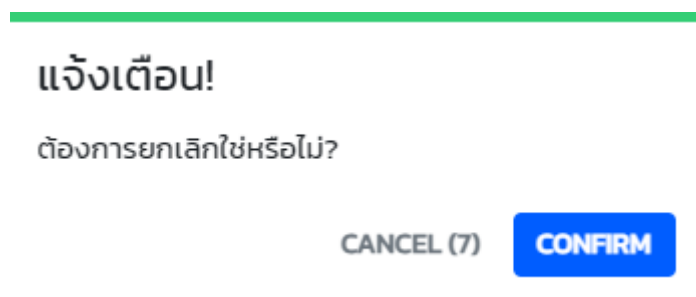
27. เมื่อลูกค้ากดเลือกปุ่ม 'รายละเอียด' ลูกค้าจะพบกับหน้ารายละเอียดการจอง ซึ่งจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ลูกค้าได้กรอกไปในหน้าการจอง ดังภาพ ก.35

รายละเอียดการจอง

ทีม	วันที่จอง	เวลาที่จอง
ทีมทำความสะอาด 3	2021-09-19	9.00 น.
สถานที่ทำงาน	รายละเอียดเพิ่มเติม	สัปดาห์
47 ถนน สิงหาราช ซอย 2 ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง เชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200 ประเทศไทย	100	มี
ตารางเมตร	บริการที่ต้องการ	ราคา
100.00	ทำความสะอาด	2500.00

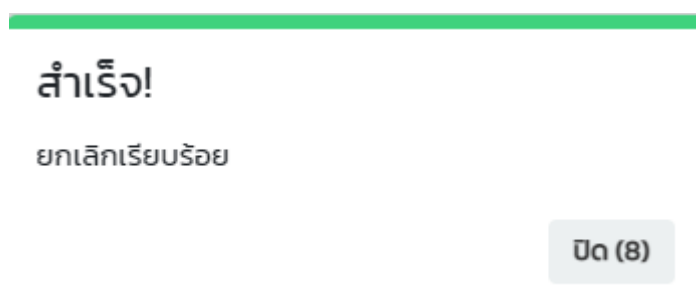
ภาพที่ ก.35 แสดงหน้ารายละเอียดการจอง

28. หากลูกค้าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือต้องการยกเลิกการจอง ให้ลูกค้ากดเลือกปุ่ม 'ยกเลิก' ลูกค้าจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการยกเลิก ดังภาพ ก.36



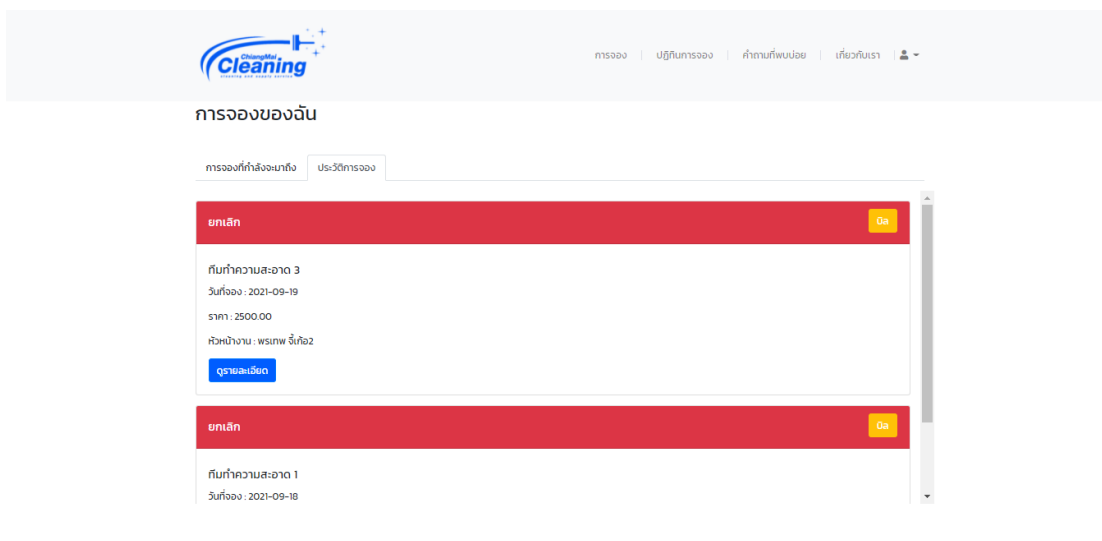
ภาพที่ ก.36 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการยกเลิกการจอง

29. เมื่อลูกค้ากดเลือกปุ่ม 'Confirm' ในการยกเลิกการจอง ลูกค้าจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนอีกครั้ง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบว่าลูกค้าได้ยกเลิกการจองเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังภาพ ก.37



ภาพที่ ก.37 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการยกเลิกการจองสำเร็จ

30. เมื่อลูกค้าต้องการดูประวัติการจองทั้งหมดให้กดเลือก 'ประวัติการจอง' ลูกค้าจะพบกับหน้าข้อมูลการจองที่เคยดำเนินการ ซึ่งจะแสดงข้อมูลการจองที่เคยยกเลิก ดังภาพ ก.38



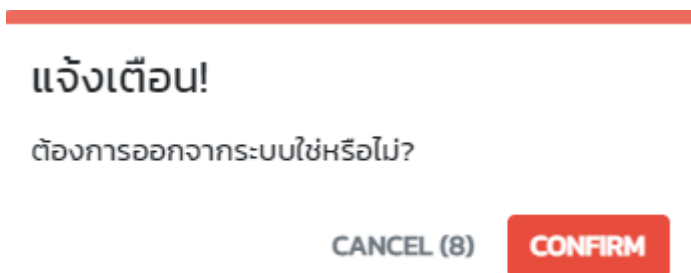
ภาพที่ ก.38 แสดงหน้าประวัติการจอง

31. เมื่อลูกค้าต้องการดูรายละเอียดการจองที่เคยได้ทำการยกเลิกไป ให้กดเลือกปุ่ม 'ดูรายละเอียด' จากนั้นลูกค้าจะพบกับหน้าแสดงรายละเอียดการจองทั้งหมด ดังภาพ ก.39



ภาพที่ ก.39 แสดงหน้ารายละเอียดการจองที่ยกเลิก

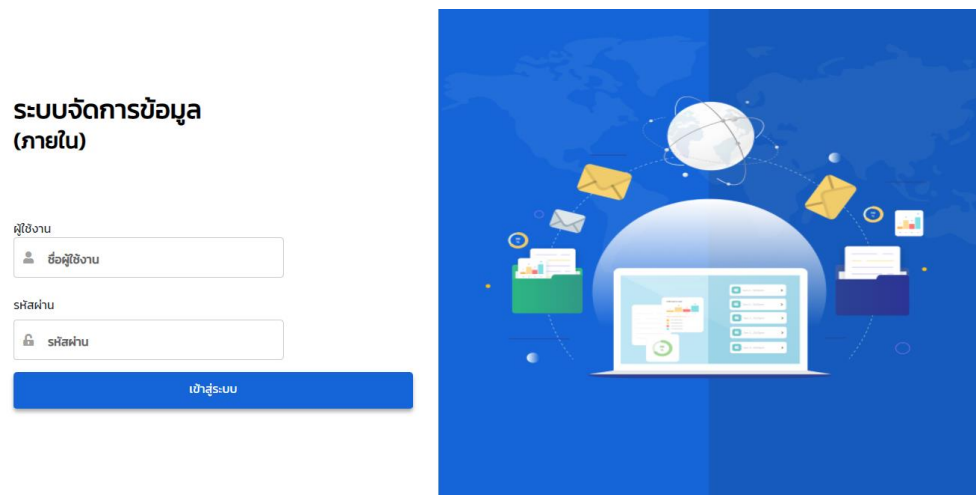
32. เมื่อลูกค้าใช้งานระบบเป็นอันเสร็จสิ้นและต้องการออกจากระบบ ลูกค้าจะพบกับหน้าแจ้งเตือนยืนยันการออกจากระบบ หากลูกค้าต้องการออกจากระบบให้กดเลือก 'Confirm' หากต้องการใช้งานระบบต่อให้กดเลือก 'Cancel' ดังภาพ ก.40



ภาพที่ ก.40 แสดงหน้าแจ้งเตือนยืนยันการออกจากระบบ

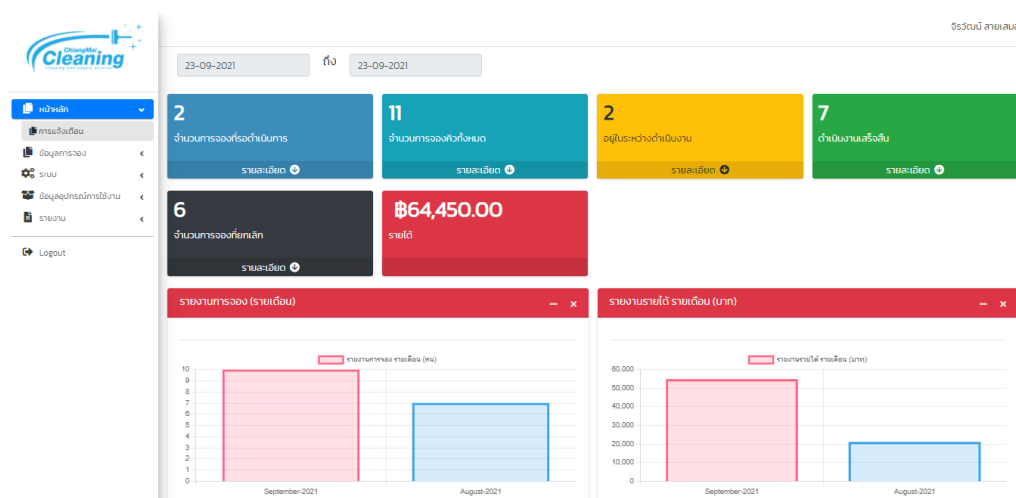
## คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

1. หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยจะให้ทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ก่อนจะทำการกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ก.41



ภาพที่ ก.41 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าจอหลัก ซึ่งในหน้านี้จะบอกข้อมูลการจองทั้งหมด ข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน ข้อมูลรายงาน และในด้านซ้ายจะเป็นแถบเมนูบาร์ที่ใช้ในการจัดการข้อมูลที่ได้กล่าวมาข้างต้น ดังภาพที่ ก.42



ภาพที่ ก.42 แสดงหน้าหลักหลังเข้าสู่ระบบ

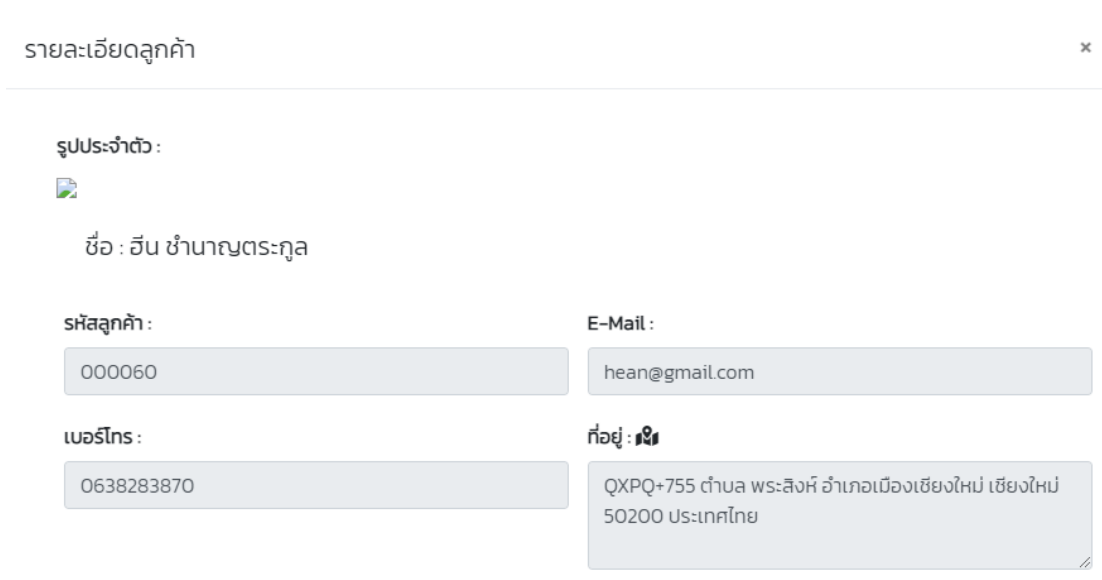
3. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูลการจองที่รอดำเนินการ ให้กดเลือกเมนู 'จำนวนการจองที่รอดำเนินการ' จากนั้นผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลลูกค้าที่รอดำเนินการ ดังภาพ ก.43



ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000027	ฮีน ชำนาญตระกูล	24-09-2021	8.00 น.	กิมท่าความสะอาด 1	รอดำเนินงาน
2	000026	จิรวรรณ สายมณี	23-09-2021	10.00 น.	กิมท่าความสะอาด 2	รอดำเนินงาน

ภาพที่ ก.43 แสดงหน้าจำนวนการจองที่รอดำเนินงาน

4. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการดูรายละเอียดของลูกค้า ให้กดเลือกเมนู 'แวนชยาย' จากนั้นผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้า 'รายละเอียดลูกค้า' ซึ่งจะปรากฏข้อมูลการจองทั้งหมด ดังภาพ ก.44



รายละเอียดลูกค้า

รูปประจำตัว :

ชื่อ : ฮีน ชำนาญตระกูล

รหัสลูกค้า : 000060

E-Mail : hean@gmail.com

เบอร์โทร : 0638283870

ที่อยู่ : ๗๕๕  
QXPQ+755 ตำบล พระสิงห์ อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200 ประเทศไทย

ภาพที่ ก.44 แสดงหน้ารายละเอียดลูกค้า



5. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูลจำนวนการจองทั้งหมด ให้กดเลือกเมนู 'จำนวนการจองคิวทั้งหมด' จากนั้นผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลการจองคิวทั้งหมดในระบบ ดังภาพ ก.45

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000027	สัน ชำนาญตระกูล 	24-09-2021	8.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	รอดำเนินงาน
2	000026	ธีรวัฒน์ สายมณี 	23-09-2021	10.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 2	รอดำเนินงาน
3	000025	สัน ชำนาญตระกูล 	22-09-2021	12.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	กำลังดำเนินการ
4	000022	ธีรวัฒน์ สมภมิตร 	21-09-2021	8.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 3	กำลังดำเนินการ
5	000021	ณัฐภัทร ชำนาญตระกูล 	13-09-2021	16.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	ดำเนินการเสร็จสิ้น
6	000020	ณัฐภัทร ชำนาญตระกูล 	20-09-2021	13.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 2	ดำเนินการเสร็จสิ้น

ภาพที่ ก.45 แสดงหน้าจำนวนการจองคิวทั้งหมด

6. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูลที่กำลังดำเนินงาน ให้กดเลือกเมนู 'อยู่ในระหว่างดำเนินงาน' จากนั้นผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลคิวที่กำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินงาน ดังภาพ ก.46

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000025	สัน ชำนาญตระกูล 	22-09-2021	12.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	กำลังดำเนินการ
2	000022	ธีรวัฒน์ สมภมิตร 	21-09-2021	8.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 3	กำลังดำเนินการ

ภาพที่ ก.46 แสดงหน้าจำนวนคิวที่อยู่ในระหว่างดำเนินงาน

7. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูลที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดเลือกเมนู 'ดำเนินงานเสร็จสิ้น' จากนั้นผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลคิวที่ได้รับการดำเนินงานเสร็จสิ้น ดังภาพ ก.47

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000021	ณัฐกร ชำนาญตระกูล	13-09-2021	16.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
2	000020	ณัฐกร ชำนาญตระกูล	20-09-2021	13.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
3	000017	ณัฐชยา รัชชพันธ์	01-09-2021	12.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
4	000016	ปรียาพร วงคำ	13-09-2021	13.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
5	000014	เขตตะวัน จำปาทอง	03-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
6	000012	ธีรวัฒน์ สมภมิตร	29-08-2021	9.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น

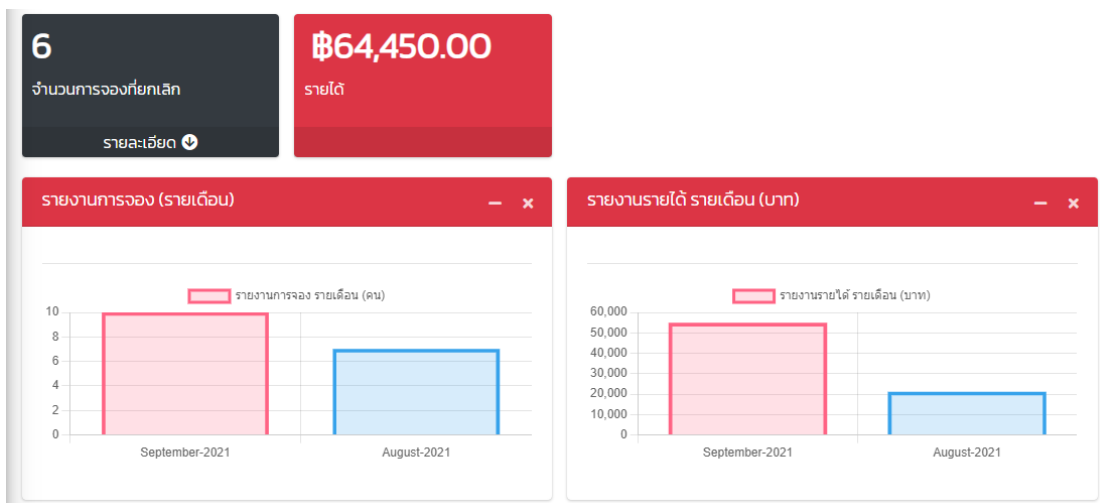
ภาพที่ ก.47 แสดงหน้าจำนวนคิวที่ดำเนินงานเสร็จสิ้น

8. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการดูจำนวนการจองที่ถูกยกเลิก ให้กดเลือกเมนู 'จำนวนการจองที่ยกเลิก' จากนั้นผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลคิวที่ถูกยกเลิกทั้งหมด ดังภาพ ก.48

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000024	สิน ชำนาญตระกูล	19-09-2021	9.00 น.	ทีมทำความสะอาด 3	ยกเลิกการจอง
2	000023	สิน ชำนาญตระกูล	18-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ยกเลิกการจอง
3	000019	ณัฐชยา รัชชพันธ์	13-09-2021	12.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ยกเลิกการจอง
4	000018	ณัฐชยา รัชชพันธ์	12-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	ยกเลิกการจอง
5	000015	เขตตะวัน จำปาทอง	08-09-2021	8.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	ยกเลิกการจอง
6	000013	ธีรวัฒน์ สมภมิตร	15-09-2021	8.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ยกเลิกการจอง

ภาพที่ ก.48 แสดงหน้าจำนวนการจองที่ถูกยกเลิก

9. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูล ให้กดเลือกเมนู ‘รายได้’ จากนั้นผู้ดูแลระบบจะพบกับกราฟรายงานรายได้ โดยจะแบ่งข้อมูลเป็นรายเดือน ดังภาพ ก.49



ภาพที่ ก.49 แสดงหน้ากราฟรายงานรายได้

10. ฟังก์ชันแรกในส่วนของเมนู “ข้อมูลการจ้าง” ได้แก่ ‘การจ้างคิว’ โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลการจ้างที่จะปรากฏรายชื่อลูกค้าที่รอรับการยืนยันข้อมูล ดังภาพที่ ก.50

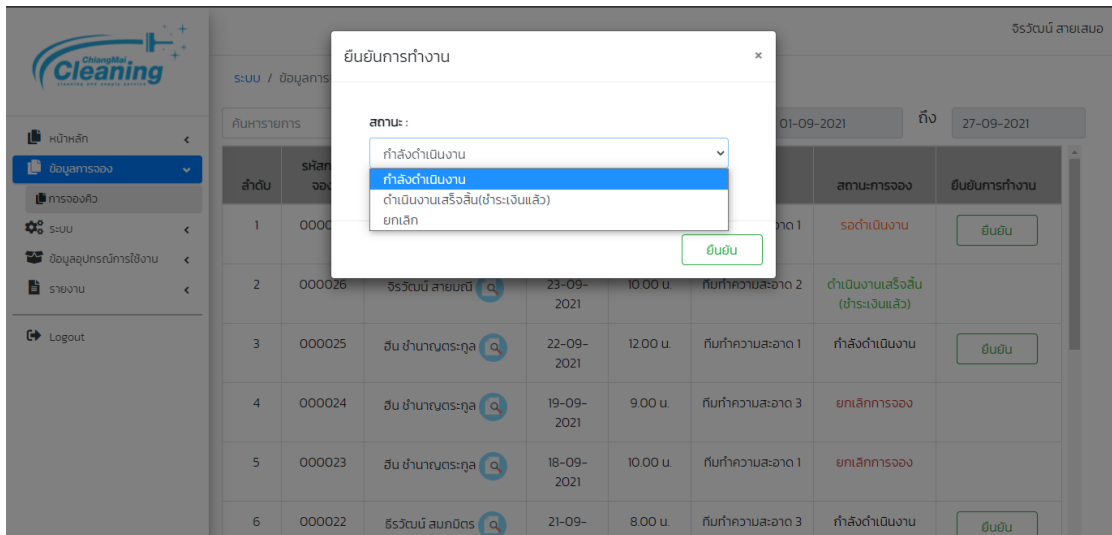
The screenshot shows a web application interface for managing job orders. The table displays the following data:

ลำดับ	หมายเลขจ้าง	ชื่อผู้จ้าง	วันที่จ้าง	เวลาจ้าง	พนักงาน	สถานะการจ้าง	ยืนยันการทำงาน
1	000026	จิรวรรณ สายเสมอ	23-09-2021	10.00 น.	ทีมค่าความสะอาด 2	รอดำเนินงาน	ยืนยัน

ภาพที่ ก.50 แสดงหน้าข้อมูลการจ้าง

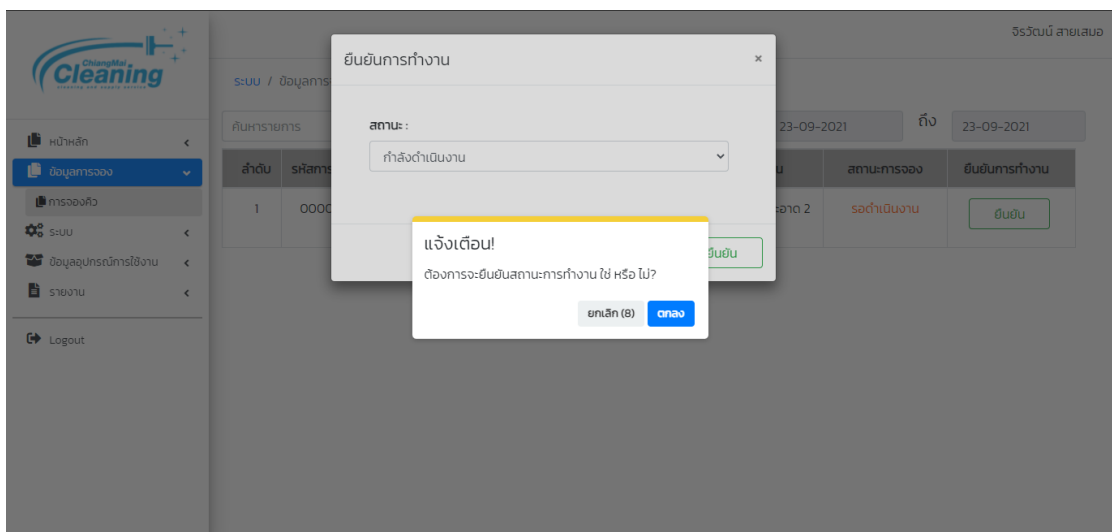
11. เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม ‘ยืนยัน’ จะพบกับหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการทำงาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถกดเลือกสถานะที่ต้องการจัดการได้ก่อนกดปุ่มยืนยันอีกครั้ง ดังภาพ ก.

51



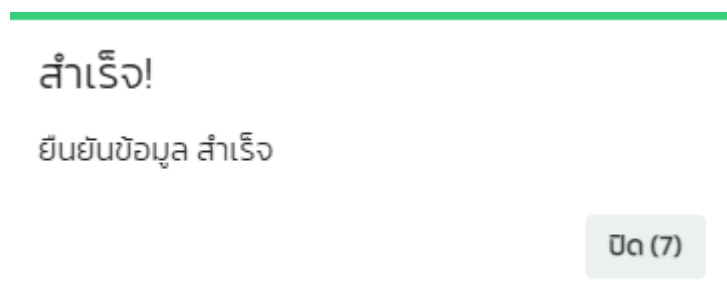
ภาพที่ ก.51 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันสถานะการทำงาน

12. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการกดเลือก ‘การดำเนินงาน’ และจากนั้นกดปุ่มยืนยัน ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าต่างแสดงแจ้งเตือน ‘ยืนยันสถานะการทำงาน’ หากต้องการยืนยันให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.52



ภาพที่ ก.52 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันสถานะอีกครั้ง

13. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลง ผู้ดูแลระบบจะพบกับข้อความแจ้งเตือน ‘ยืนยันข้อมูลสำเร็จ’ ซึ่งนับว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการยืนยันสถานะการทำงาน ดังภาพ ก.53



ภาพที่ ก.53 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันข้อมูลสำเร็จ

14. ฟังก์ชันแรกในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน’ โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลผู้ใช้งานที่จะปรากฏรายชื่อผู้ใช้งานระบบทั้งหมด ดังภาพที่ ก.54

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทร	E-Mail	สถานะ
1	000004	นาง สุวรรณ	ชาติชาย	0992716888	cmc02@gmail.com	พนักงาน ทำความสะอาด
2	000017	นาย โชค	ศักดิ์	0992716888	admin2	หัวหน้า
3	000022	นาย จีรวินน์	สมภอติธ	0992716888	owner	เจ้าของ กิจการ
4	000031	นาย จีรวินน์	สายเสมอ	0992716888	admin1	แอดมิน
5	000032	นาง พวรสรรณ	แก้วสา	0901234567	admin3	หัวหน้า

ภาพที่ ก.54 แสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

15. ในส่วนด้านล่างของ 'จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน' ผู้ดูแลระบบจะพบกับแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนตัว ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังภาพที่ ก.55

ภาพที่ ก.55 แสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (ต่อ)

16. เมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนจะพบกับแจ้งเตือนที่ระบุถึงการกรอกข้อมูลตกหล่นในขั้นตอนใด ดังภาพที่ ก.56

ภาพที่ ก.56 แสดงหน้าแจ้งเตือนกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

17. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องตามที่แบบฟอร์มกำหนดและจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ จะพบ  
กับหน้าต่างเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.57

The screenshot shows the user interface of the Chiang Mai Cleaning system. A modal dialog box with a green border and title 'สำเร็จ!' (Success!) is displayed in the center, containing the text 'เพิ่มข้อมูล สำเร็จ' (Data added successfully). The background shows a registration form with fields for Username, Email, Password, Name, Age, Date of Birth, Gender, Address, and Work Hours. A 'บันทึก' (Save) button is visible on the right side of the form.

ภาพที่ ก.57 แสดงหน้าต่างเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

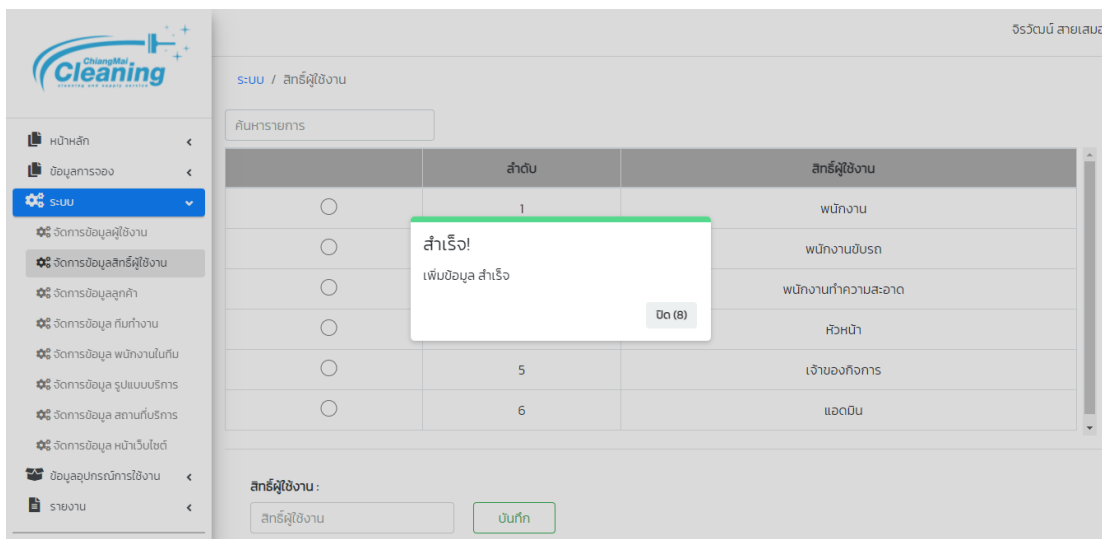
18. ฟังก์ชันที่สองในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน’ โดยผู้ดูแล  
ระบบจะพบกับตารางข้อมูลประเภทผู้ใช้งานที่จะปรากฏประเภทสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ  
ทั้งหมด ดังภาพที่ ก.58

The screenshot shows the 'ระบบ / สิทธิ์ผู้ใช้งาน' (System / User Rights) page. It features a table with columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'สิทธิ์ผู้ใช้งาน' (User Rights), and 'ดำเนินการ' (Action). Below the table is a form for adding a new user with a 'บันทึก' (Save) button.

ดำเนินการ	ลำดับ	สิทธิ์ผู้ใช้งาน
<input type="radio"/>	1	พนักงานขับรถ
<input type="radio"/>	2	พนักงานทำความสะอาด
<input type="radio"/>	3	หัวหน้า
<input type="radio"/>	4	เจ้าของกิจการ
<input type="radio"/>	5	แอดมิน

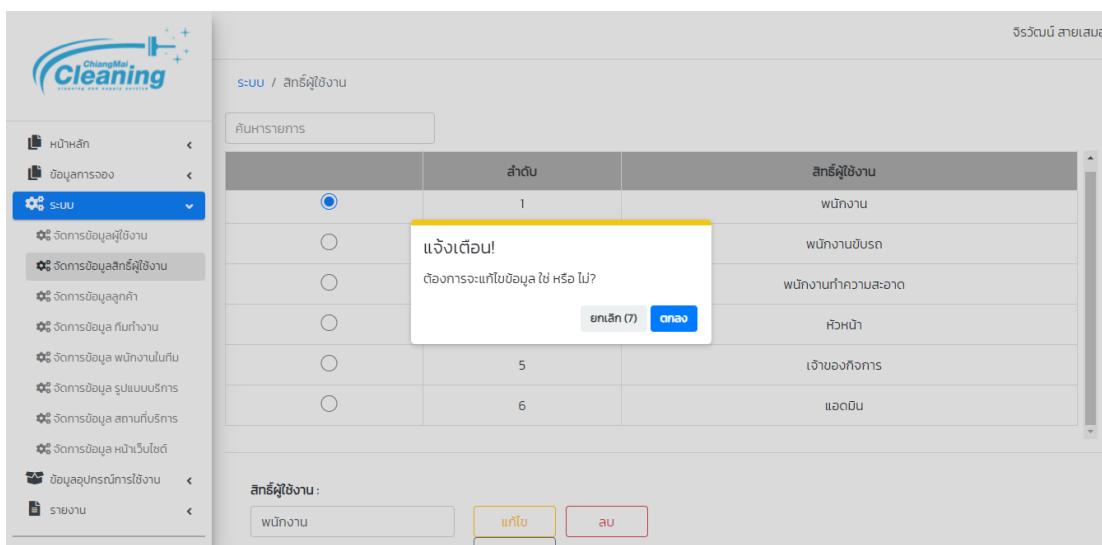
ภาพที่ ก.58 แสดงหน้าสิทธิ์ผู้ใช้งาน

19. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งานแล้วเลือก 'บันทึก' จะพบกับหน้าต่างเตือน 'เพิ่มข้อมูลสำเร็จ' ดังภาพ ก.59



ภาพที่ ก.59 แสดงหน้าต่างเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

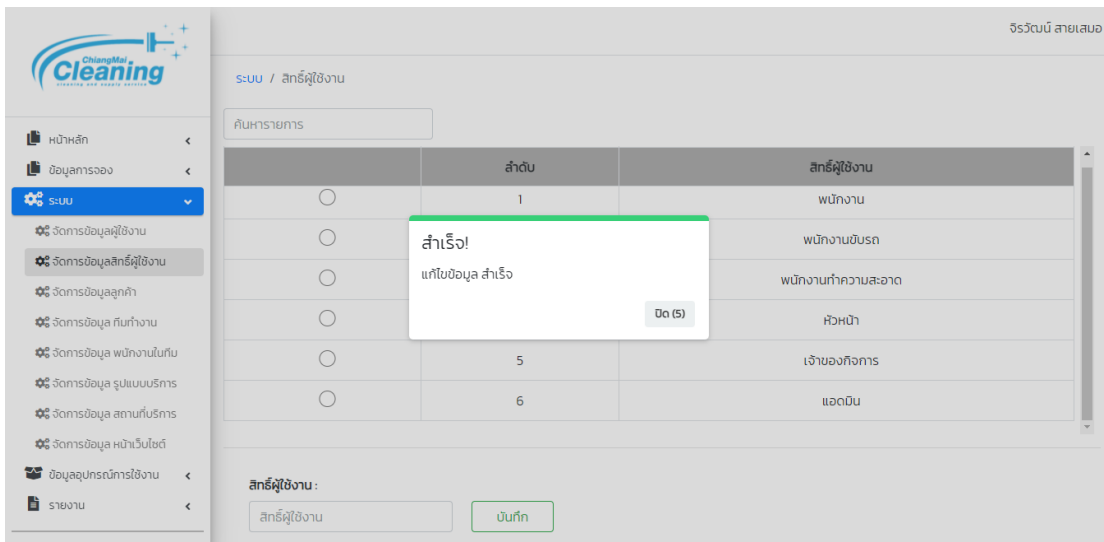
20. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังประเภทที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก 'แก้ไข' และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.60



ภาพที่ ก.60 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

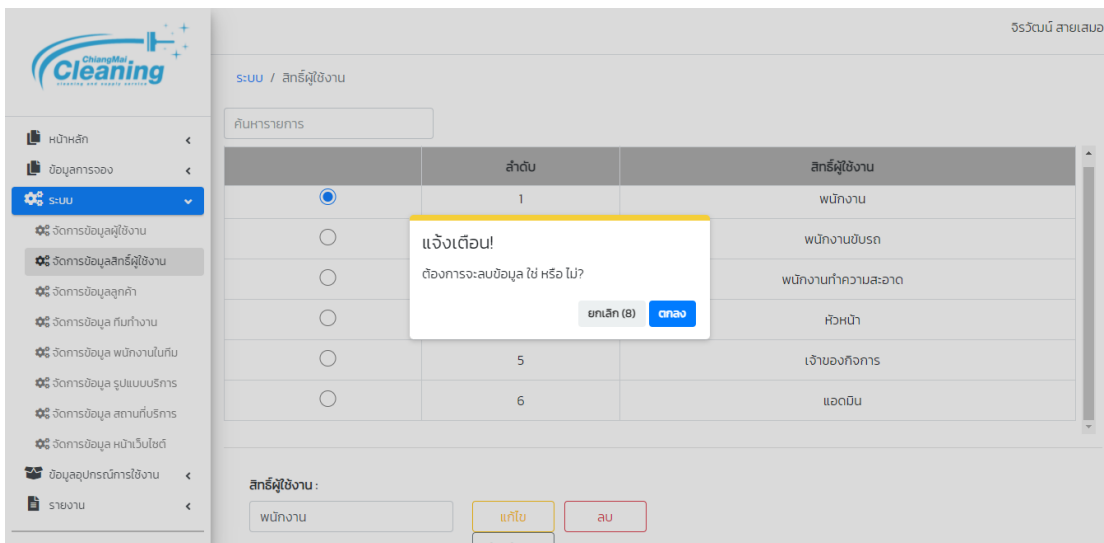


21. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.61



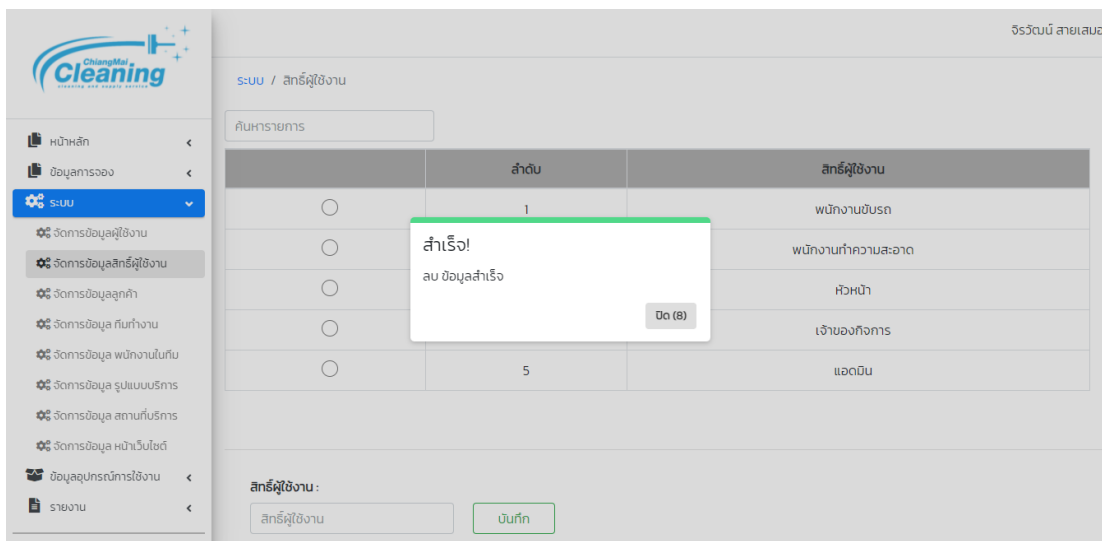
ภาพที่ ก.61 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

22. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังประเภทที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.62



ภาพที่ ก.62 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

23. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘ลบข้อมูลสำเร็จ’ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.63



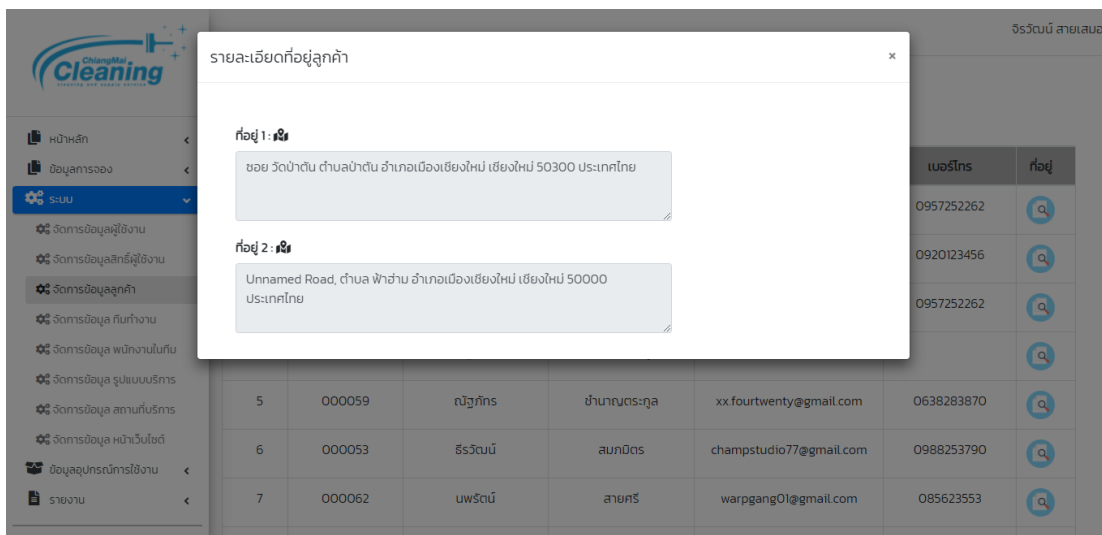
ภาพที่ ก.63 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

24. ฟังก์ชันที่สามในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลลูกค้า’ โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลลูกค้าที่จะปรากฏข้อมูลลูกค้าทั้งหมด ดังภาพที่ ก.64

ลำดับ	รหัสลูกค้า	ชื่อ	เบอร์โทร	E-Mail	เบอร์โทร	ที่อยู่
1	000061	จิรวินน์	สายมณี	jirawat3112@hotmail.com	0957252262	
2	000057	ณัฐชยา	รังษพันธ์	ncyrpc26@gmail.com	0920123456	
3	000054	ณัฐชยา	รังษพันธ์	ncyrpc@gmail.com	0957252262	
4	000058	ณัฐภัทร	ชานาญตระกูล	natthapat@gmail.com		
5	000059	ณัฐภัทร	ชานาญตระกูล	xx.fourtenty@gmail.com	0638283870	
6	000053	ธีรวินน์	สมภมิต	champstudio77@gmail.com	0988253790	
7	000062	ปวีร์ณัฏ	สายศรี	warpgang01@gmail.com	085623553	

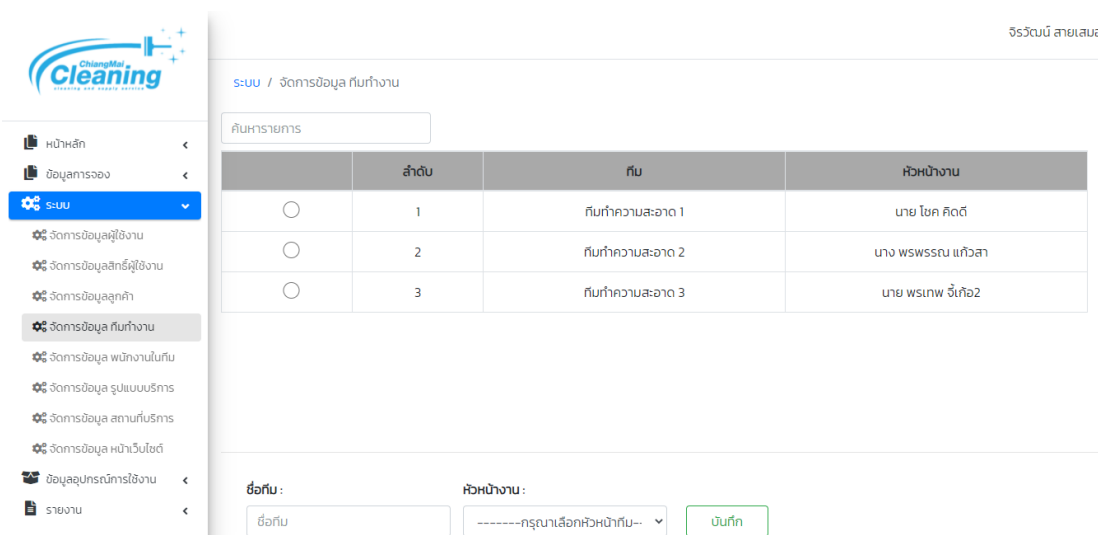
ภาพที่ ก.64 แสดงหน้าจัดการข้อมูลลูกค้า

25. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการดูข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า ให้เลือก ‘ แวนขยาย’ ซึ่งจะอยู่ในช่อง ‘ที่อยู่’ จากนั้นผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้า ‘รายละเอียดที่อยู่ลูกค้า’ ดังภาพ ก.65



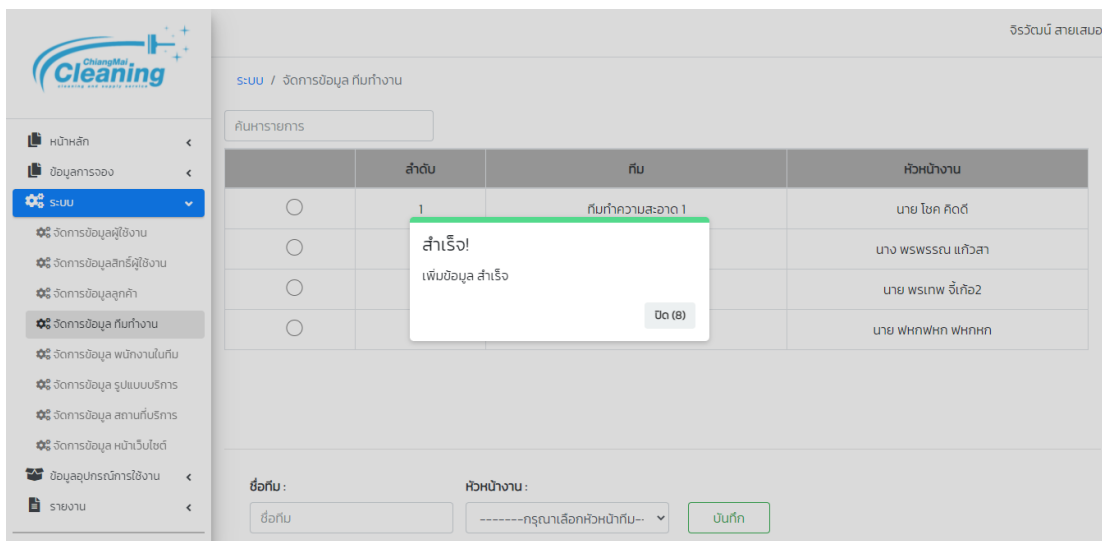
ภาพที่ ก.65 แสดงหน้ารายละเอียดที่อยู่ลูกค้า

26. ฟังก์ชันที่สี่ในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลทีมทำงาน’ โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลทีมการทำงานที่จะปรากฏข้อมูลทีมการทำงานทั้งหมด ดังภาพที่ ก.66



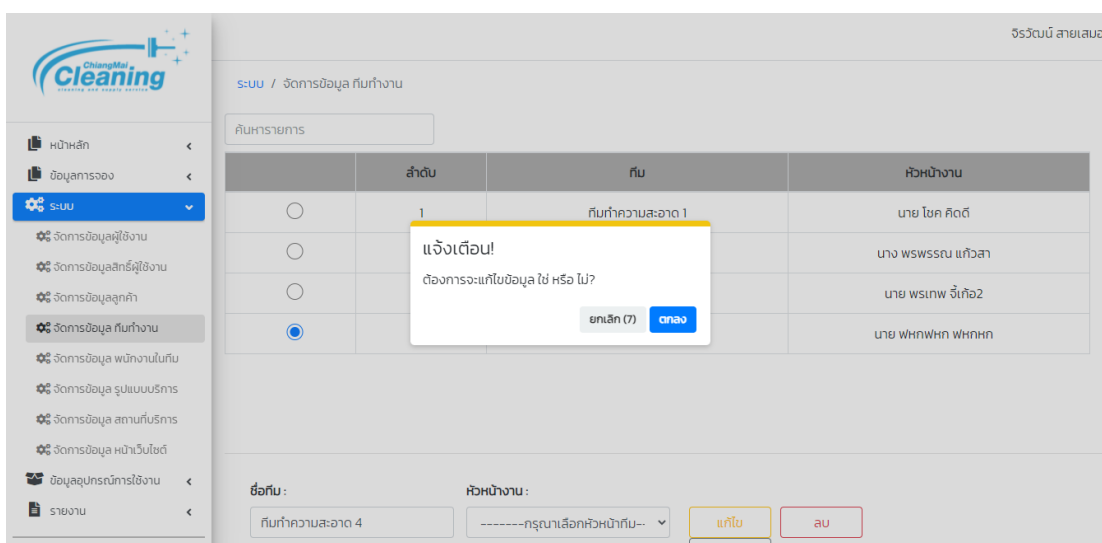
ภาพที่ ก.66 แสดงหน้าจัดการข้อมูลทีมทำงาน

27. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลทีมการทำงานแล้วจากนั้นเลือก 'บันทึก' ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'เพิ่มข้อมูลสำเร็จ' ดังภาพ ก.67



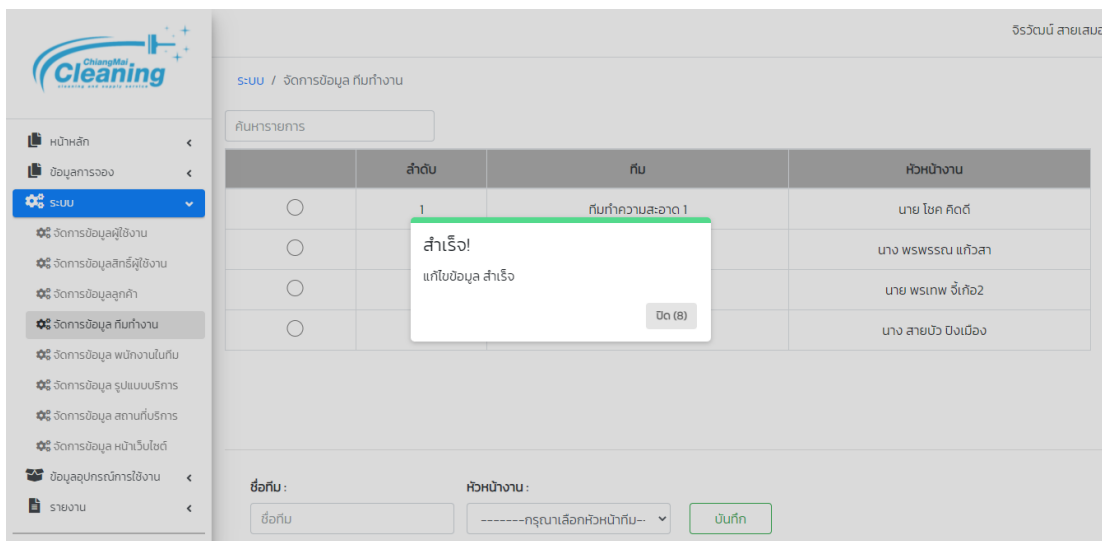
ภาพที่ ก.67 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

28. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลที่ทีมทำงาน ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังทีมที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก 'แก้ไข' และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.68



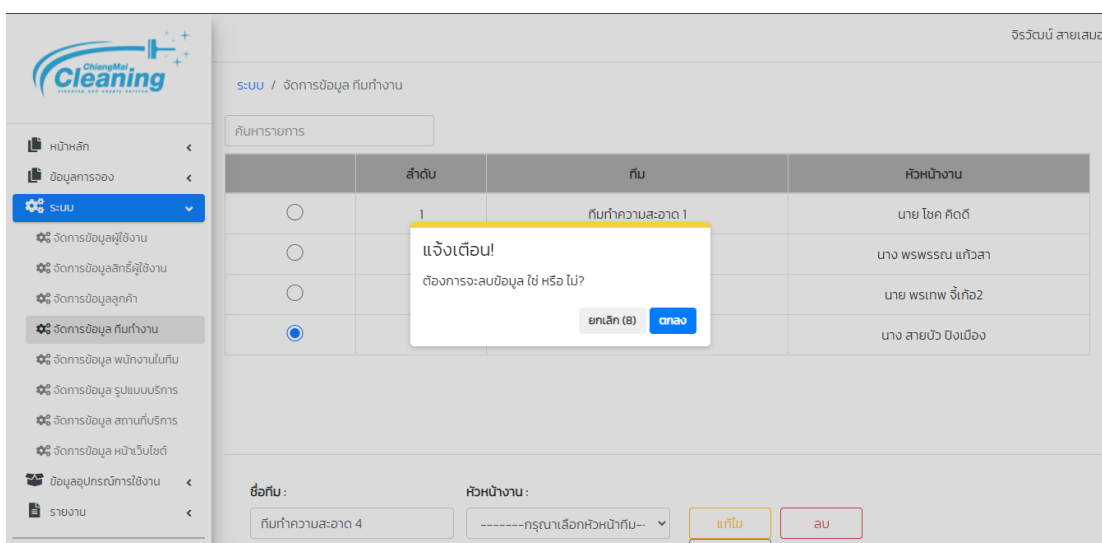
ภาพที่ ก.68 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

29. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.69



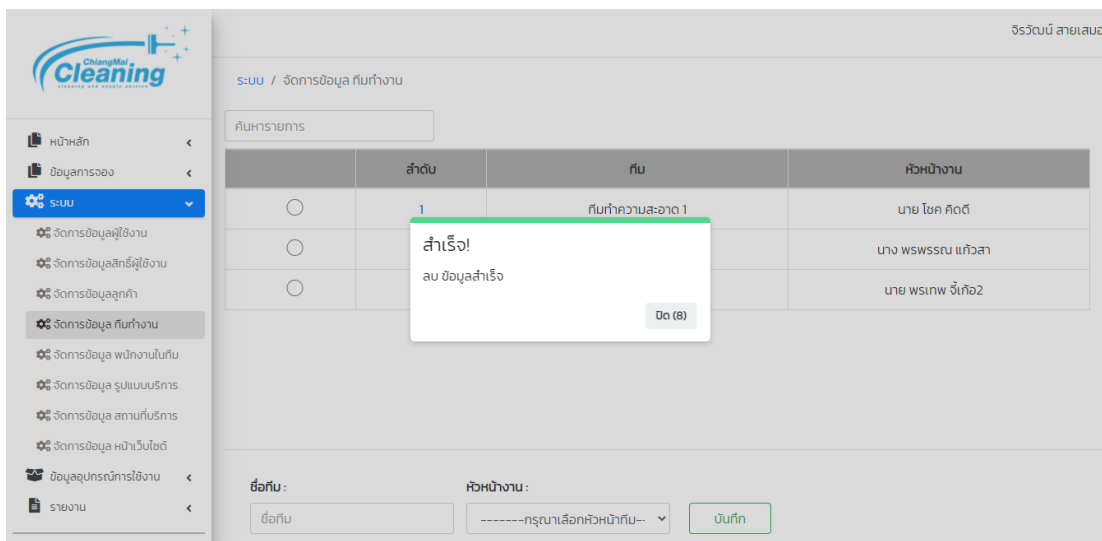
ภาพที่ ก.69 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

30. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลที่ทีมทำงาน ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังทีมที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.70



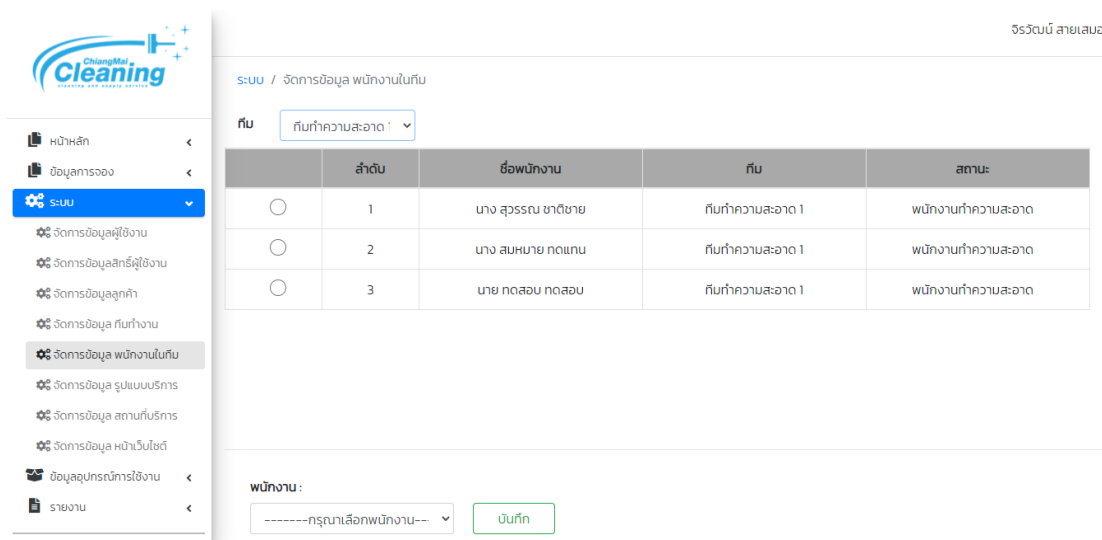
ภาพที่ ก.70 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

31. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘ลบข้อมูลสำเร็จ’ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.71



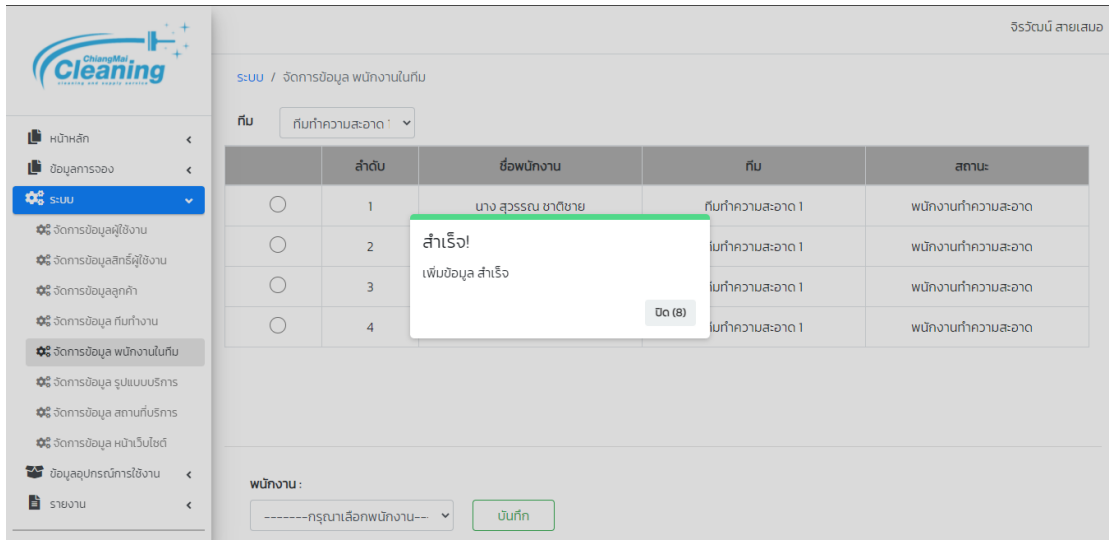
ภาพที่ ก.71 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

32. ฟังก์ชันที่ห้าในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลพนักงานในทีม’ โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลพนักงานในทีม ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเลือกดูข้อมูลแต่ละทีมได้โดยการเลือกจากช่อง ‘ทีม’ ดังภาพที่ ก.72



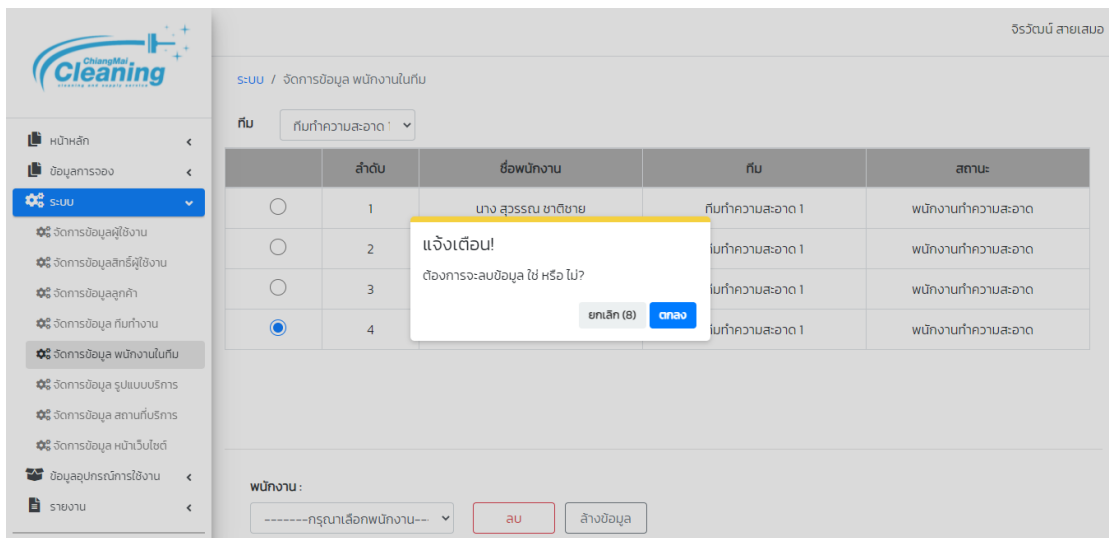
ภาพที่ ก.72 แสดงหน้าจัดการข้อมูลพนักงานในทีม

33. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลพนักงานในที่มแล้วจากนั้นเลือก 'บันทึก' ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าต่างเตือน 'เพิ่มข้อมูลสำเร็จ' ดังภาพ ก.73



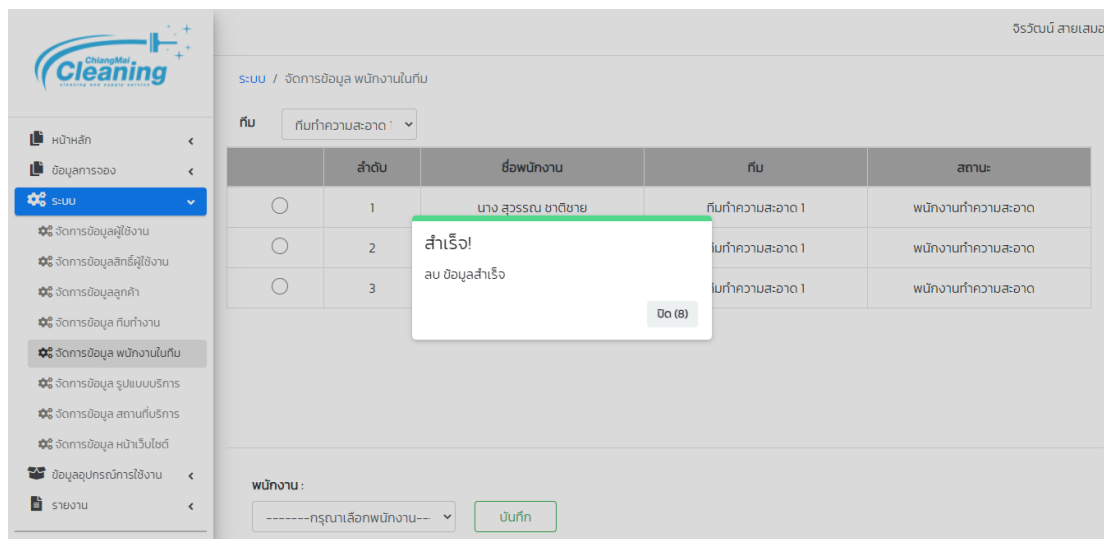
ภาพที่ ก.73 แสดงหน้าต่างเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

34. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลพนักงานในที่ม ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังรายชื่อพนักงานที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.74



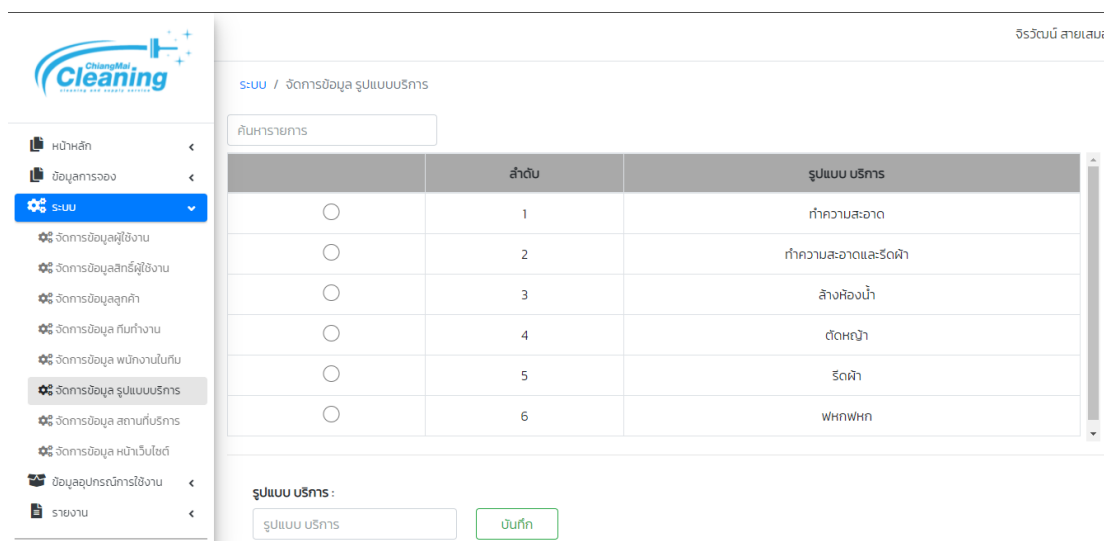
ภาพที่ ก.74 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการลบข้อมูล

35. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.75



ภาพที่ ก.75 แสดงหน้าต่างเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

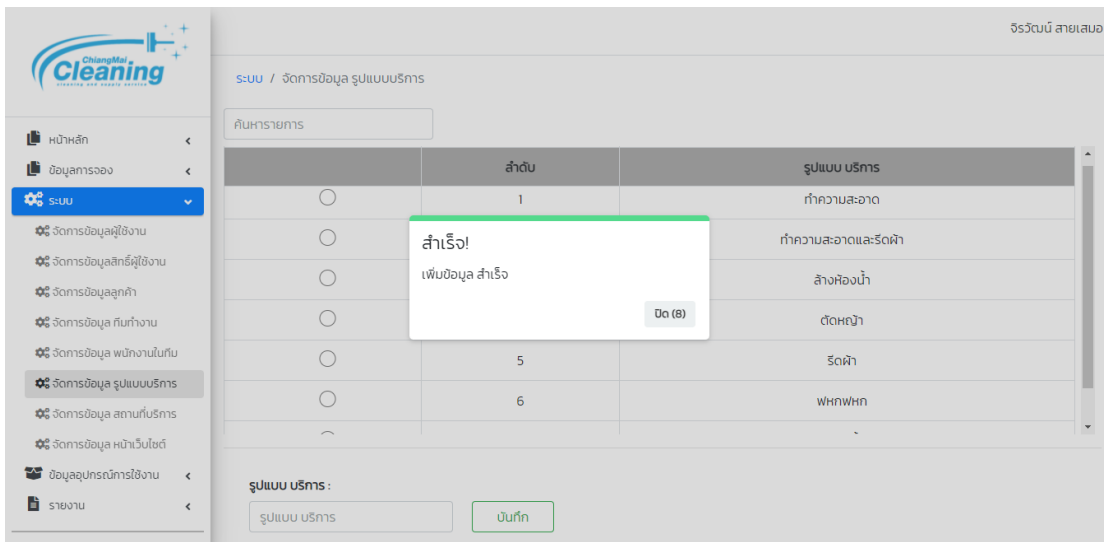
36. ฟังก์ชันที่หกในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลรูปแบบบริการ’ โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลรูปแบบการบริการ ที่จะปรากฏข้อมูลประเภทการบริการทั้งหมด ดังภาพที่ ก.76



ภาพที่ ก.76 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรูปแบบบริการ

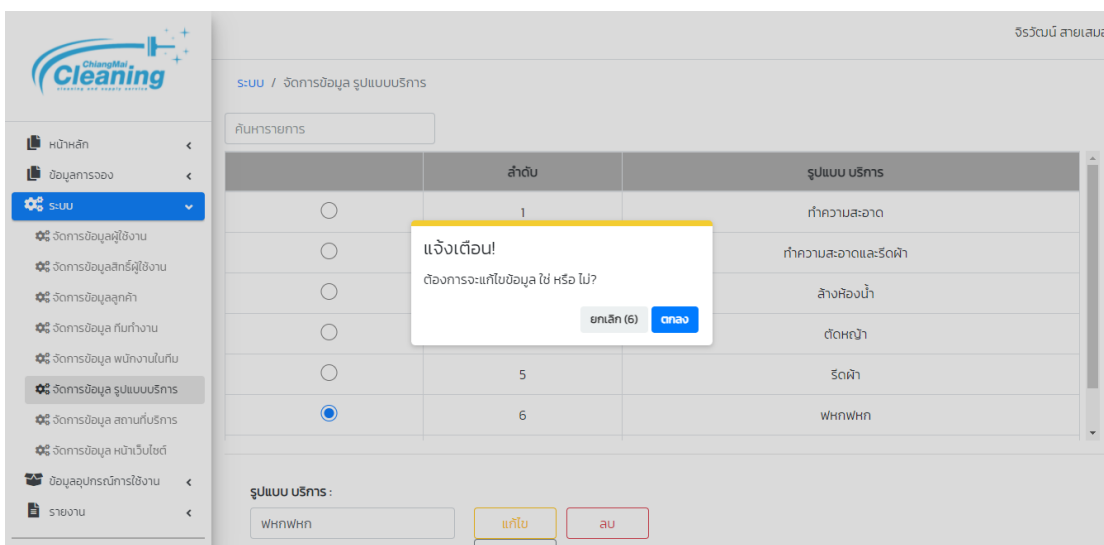


37. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลรูปแบบการบริการแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.77



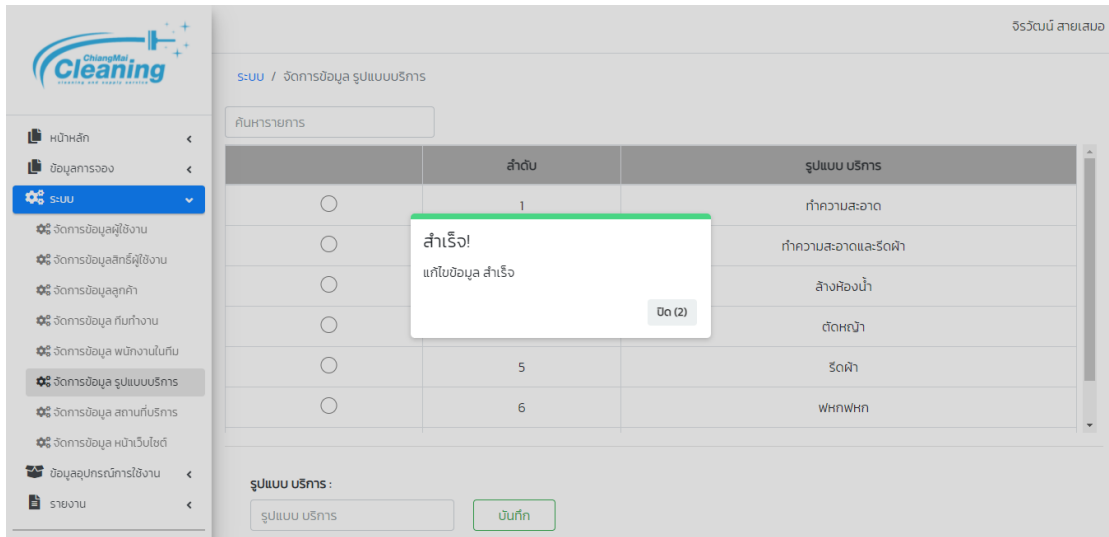
ภาพที่ ก.77 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

38. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลรูปแบบบริการ ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังประเภทการบริการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก ‘แก้ไข’ และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.78



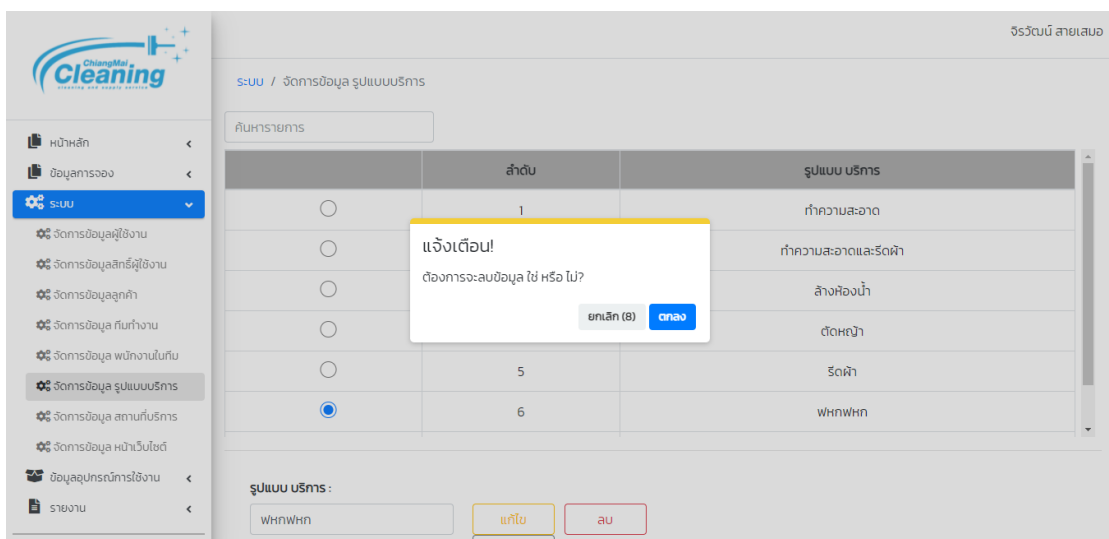
ภาพที่ ก.78 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

39. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.79



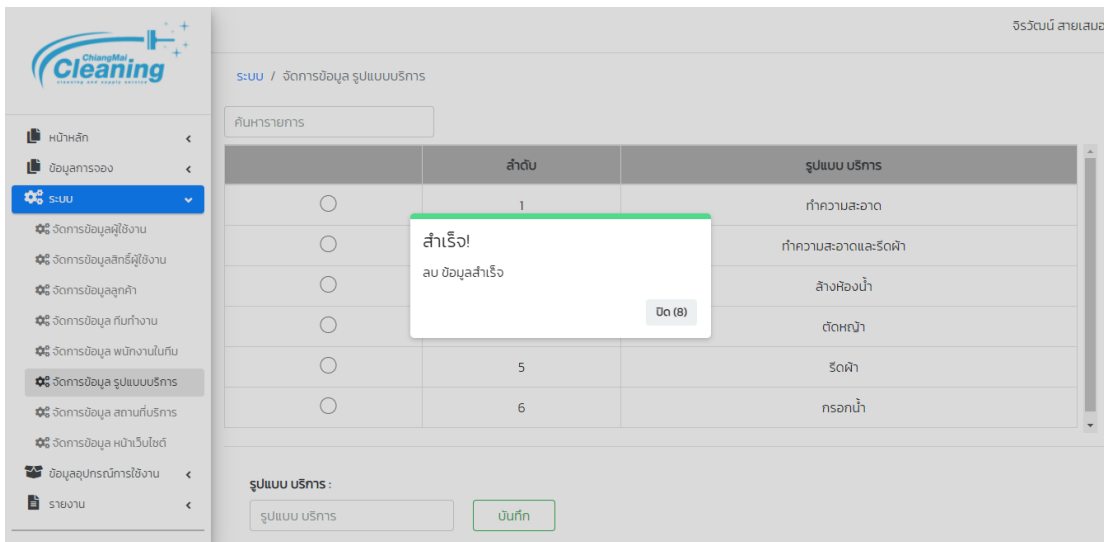
ภาพที่ ก.79 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

40. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลรูปแบบบริการ ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังประเภทการบริการที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.80



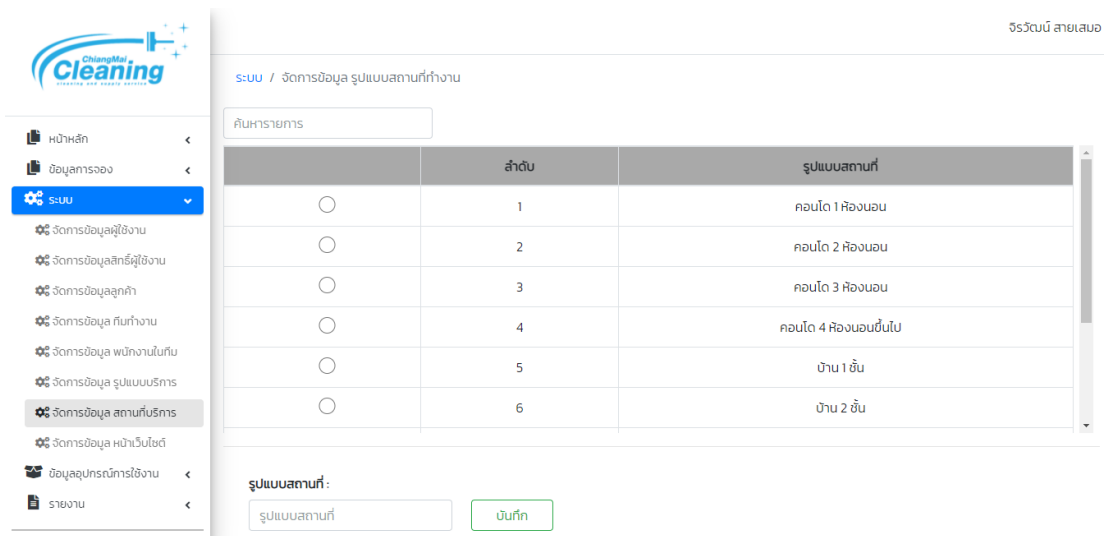
ภาพที่ ก.80 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

41. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.81



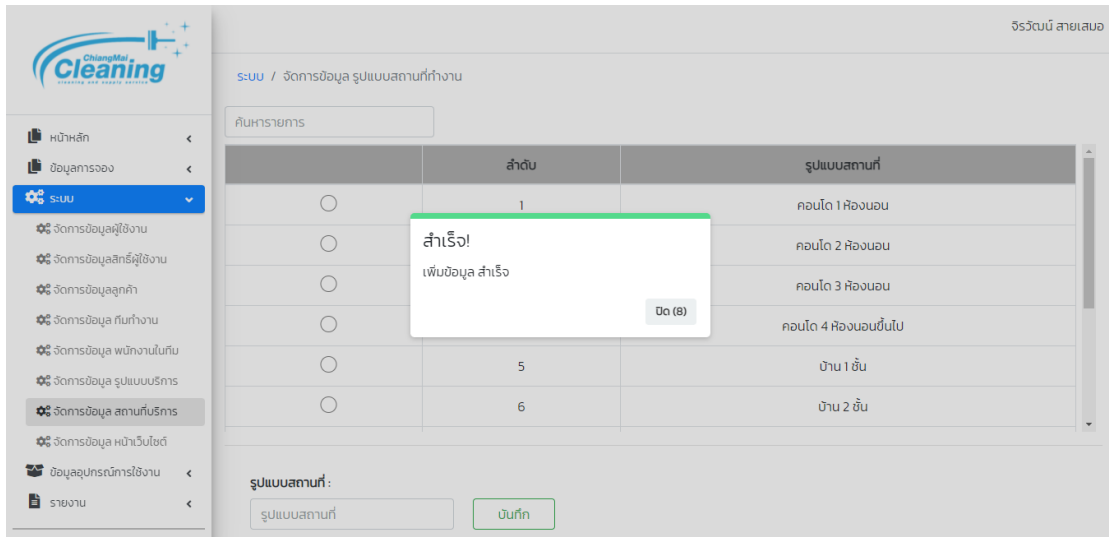
ภาพที่ ก.81 แสดงหน้าต่างเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

42. ฟังก์ชันที่เจ็ดในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลสถานที่บริการ’ โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลรูปแบบสถานที่ทำงาน ที่จะปรากฏข้อมูลรูปแบบสถานที่ทั้งหมด ดังภาพที่ ก.82



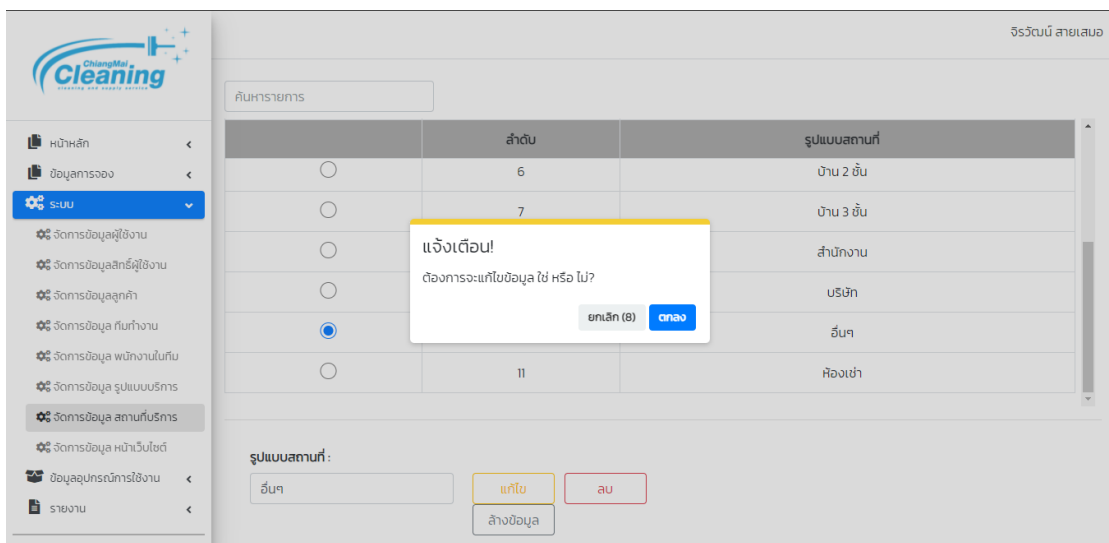
ภาพที่ ก.82 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรูปแบบสถานที่ทำงาน

43. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลรูปแบบสถานที่ทำงานแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.83



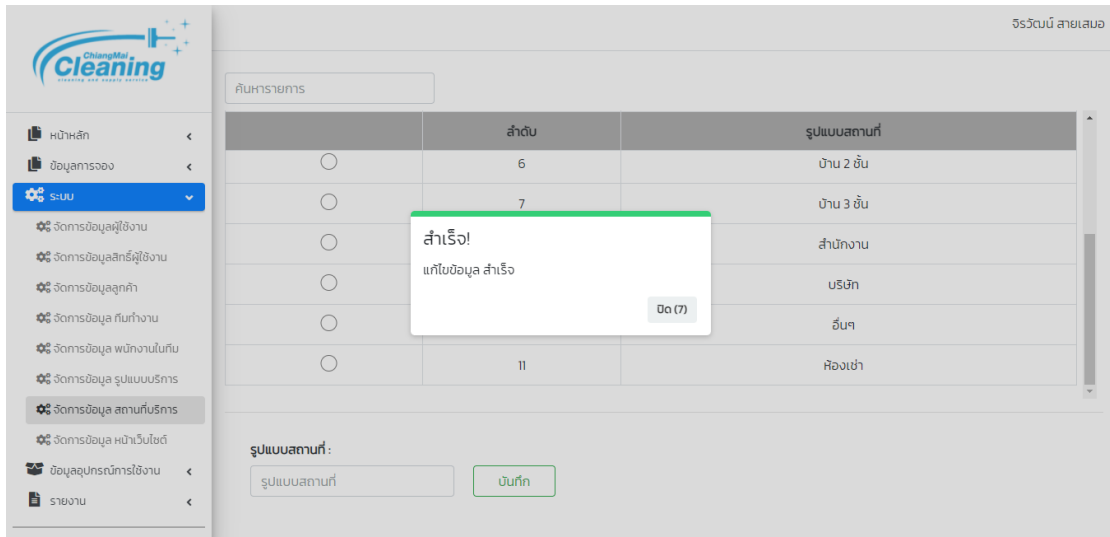
ภาพที่ ก.83 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

44. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่ ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังข้อมูลสถานที่ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก ‘แก้ไข’ และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.84



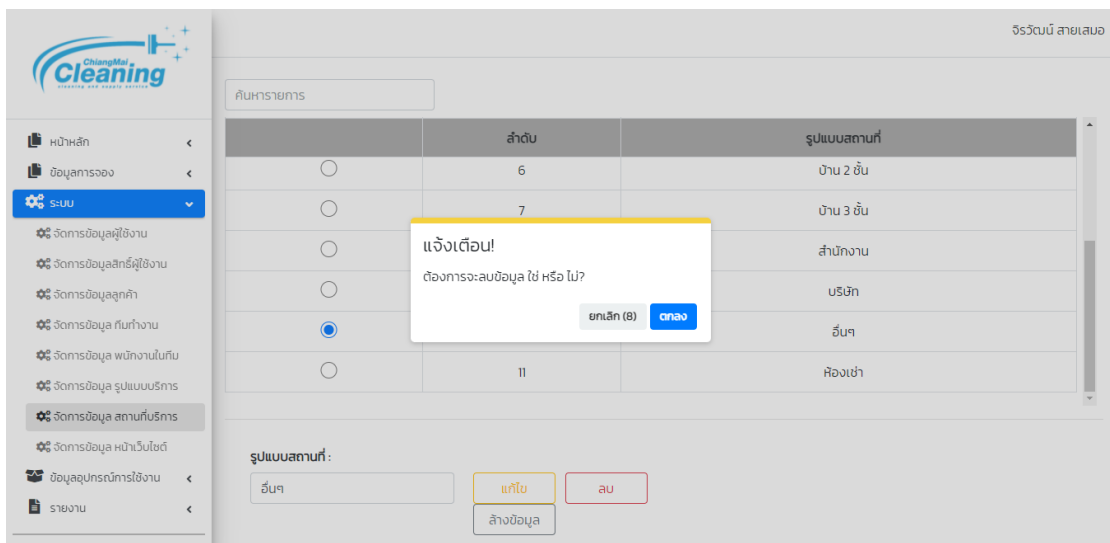
ภาพที่ ก.84 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

45. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.85



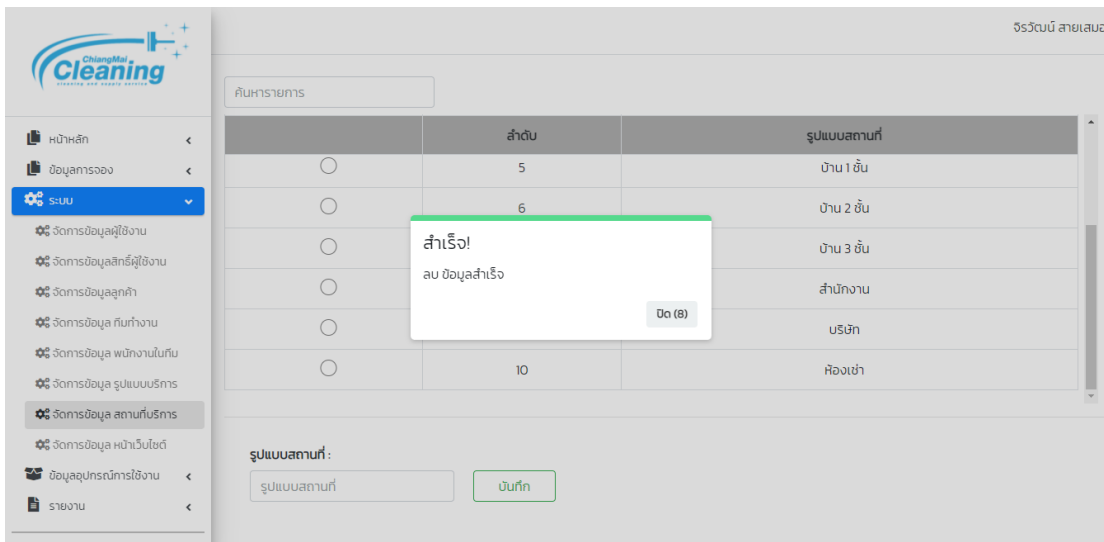
ภาพที่ ก.85 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

46. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลสถานที่ ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังข้อมูลสถานที่ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.86



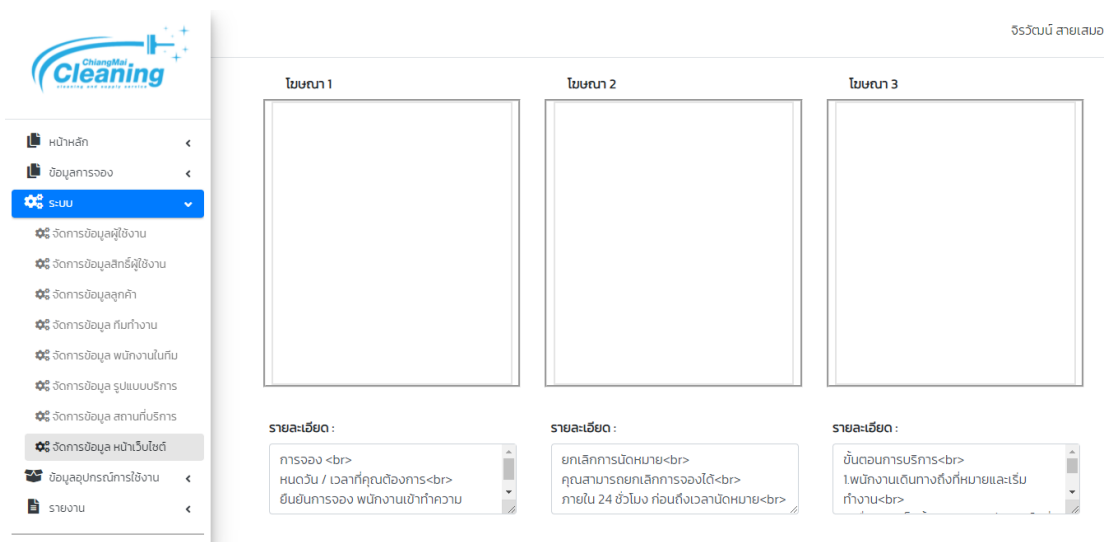
ภาพที่ ก.86 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

47. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.87



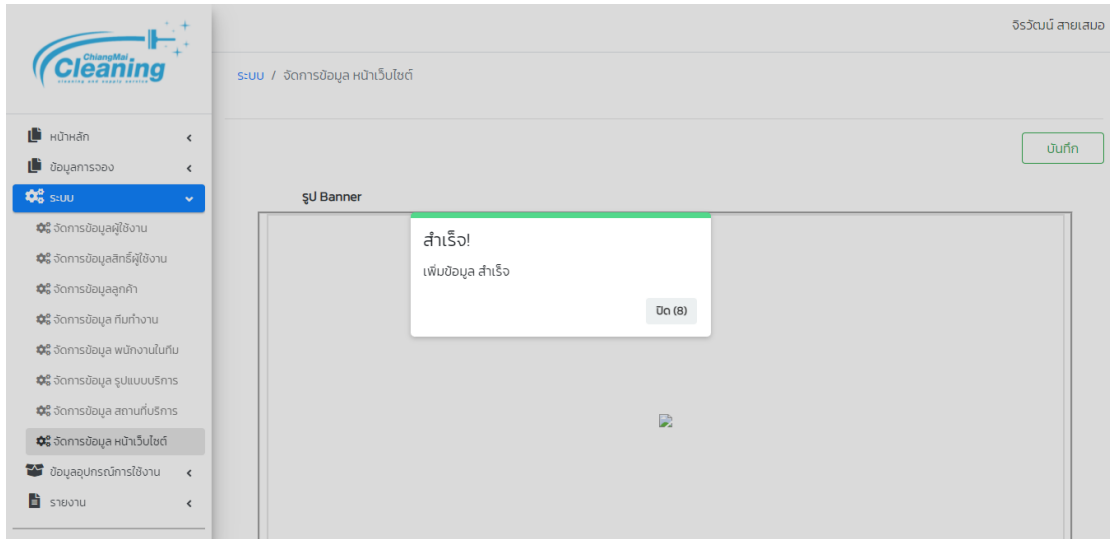
ภาพที่ ก.87 แสดงหน้าต่างเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

48. ฟังก์ชันที่แปดในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์’ โดยผู้ดูแลระบบสามารถจัดวางรูปภาพโฆษณาหรือรูปภาพที่ต้องการนำเสนอบนหน้าเว็บไซต์ได้ ดังภาพที่ ก.88



ภาพที่ ก.88 แสดงหน้าจัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์

49. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลรูปภาพตามที่ต้องการแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.89



ภาพที่ ก.89 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

50. ฟังก์ชันที่หนึ่งในส่วนของเมนู “ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลอุปกรณ์’ โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ที่จะปรากฏข้อมูลอุปกรณ์ทุกประเภทในระบบ ดังภาพที่ ก.90

	ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่อ อุปกรณ์	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ
<input type="radio"/>	1	000289	ถุงดำ2	1	แพ็ค
<input type="radio"/>	2	000288	น้ำยาถูพื้น	8	ขวด
<input type="radio"/>	3	000295	ไม้	3	อัน
<input type="radio"/>	4	000291	ไม้กวาด	0	อัน
<input type="radio"/>	5	000292	ไม้ถูพื้น	10	อัน

ภาพที่ ก.90 แสดงหน้าจัดการข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน

51. ในส่วนด้านล่างของ 'จัดการข้อมูลอุปกรณ์' ผู้ดูแลระบบจะพบกับแบบฟอร์มกรอกข้อมูลอุปกรณ์ ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังภาพ ก.91

The screenshot shows the 'Cleaning' system interface. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลการจอง', 'ระบบ', 'ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน', 'จัดการข้อมูล อุปกรณ์', 'จัดการข้อมูล การใช้งานอุปกรณ์', 'รายงาน', and 'Logout'. The main area is titled 'รูปอุปกรณ์' and contains a file upload area with the text 'Drag and drop a file here or click'. Below this is a form for adding equipment with fields for 'ชื่ออุปกรณ์', 'จำนวน', and 'หน่วยนับ', along with a 'บันทึก' button.

ภาพที่ ก.91 แสดงหน้าจัดการข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน (ต่อ)

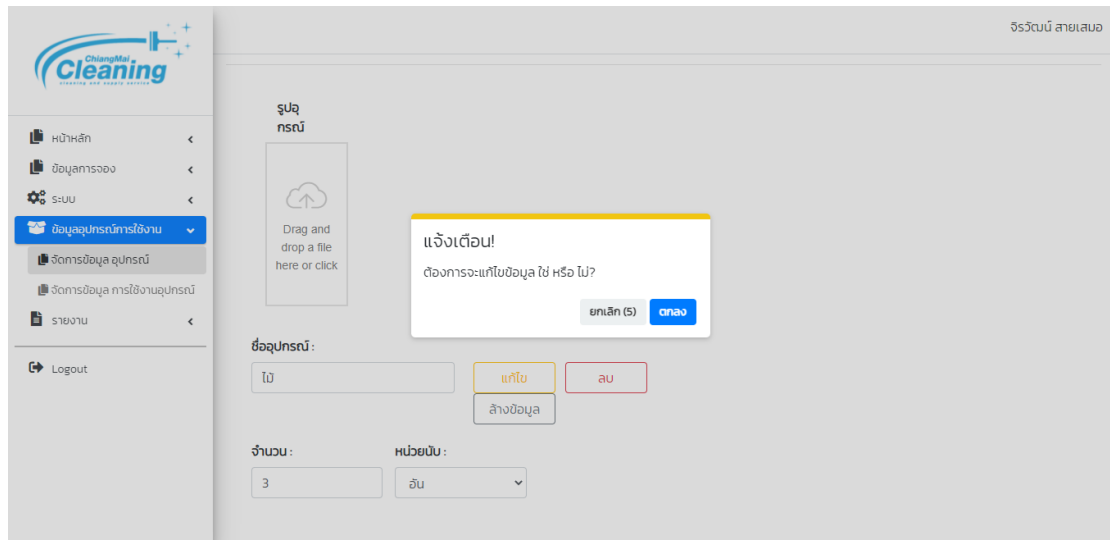
52. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นเลือก 'บันทึก' ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'เพิ่มข้อมูลสำเร็จ' ดังภาพ ก.92

The screenshot shows the same 'Cleaning' system interface as in the previous image, but with a success confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a green border and contains the text 'สำเร็จ!' and 'เพิ่มข้อมูล สำเร็จ'. There is a 'ปิด (8)' button in the bottom right corner of the dialog. The background form is dimmed.

ภาพที่ ก.92 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

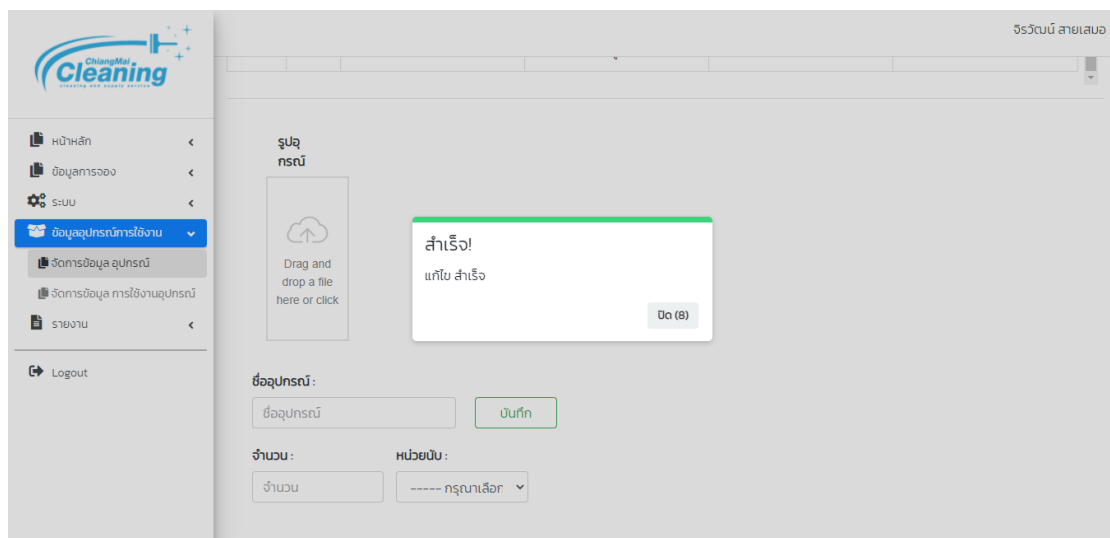


53. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังอุปกรณ์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก 'แก้ไข' และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.93



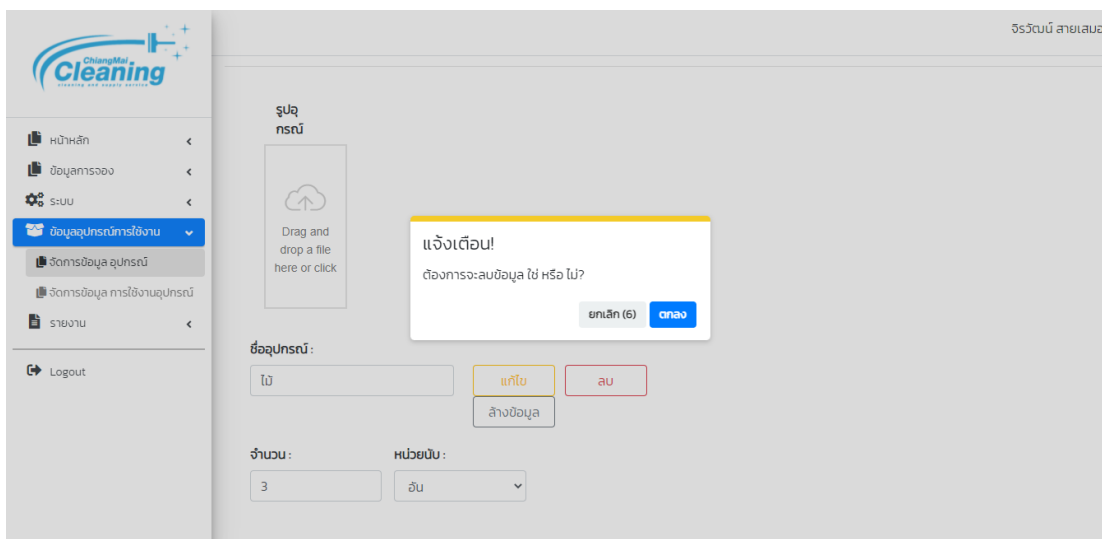
ภาพที่ ก.93 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

54. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.94



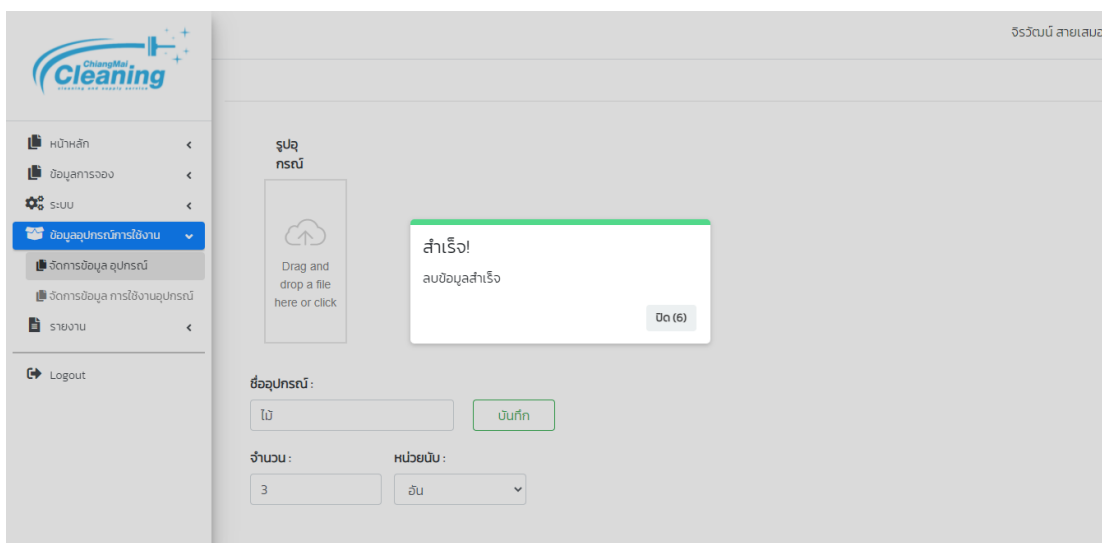
ภาพที่ ก.94 แสดงหน้าต่างเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

55. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลอุปกรณ์ ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังอุปกรณ์ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.95



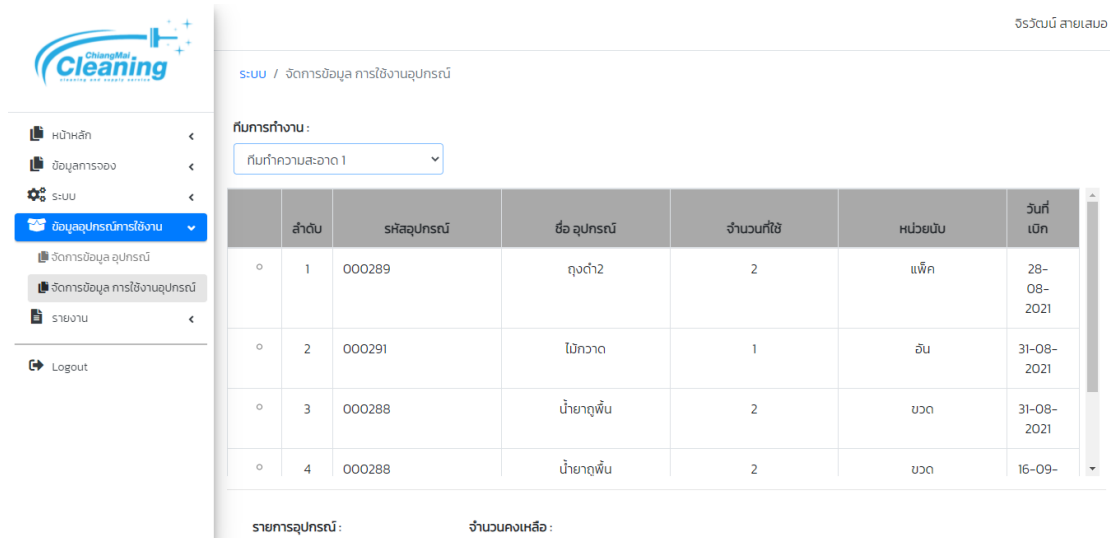
ภาพที่ ก.95 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการลบข้อมูล

56. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.96



ภาพที่ ก.96 แสดงหน้าต่างเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

57. ฟังก์ชันที่สองในส่วนของเมนู “ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์’ โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับตารางข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในแต่ละทีมทำงาน ซึ่งจะปรากฏข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ก.97

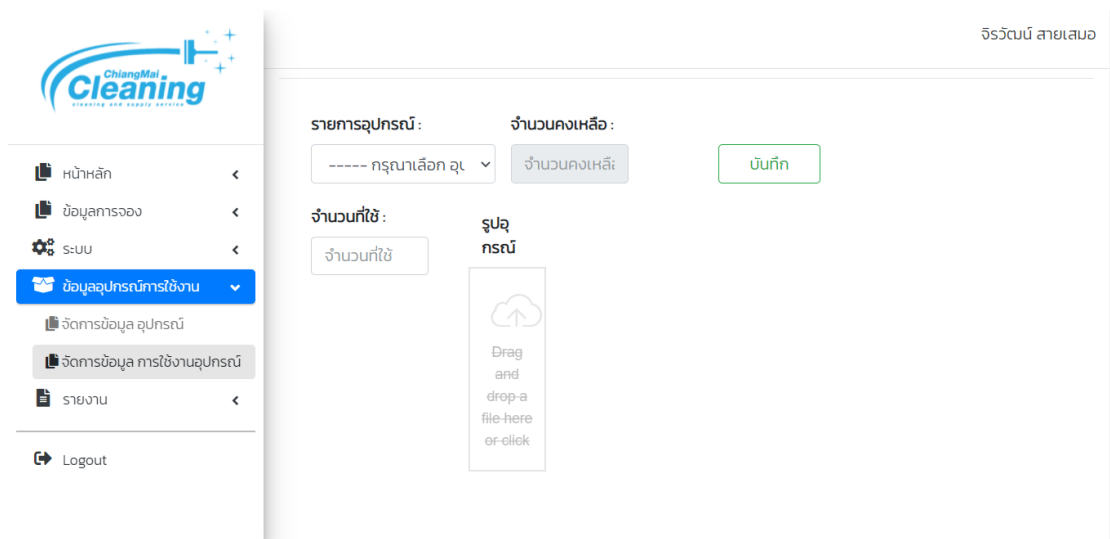


	ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่อ อุปกรณ์	จำนวนที่ใช้	หน่วยนับ	วันที่ เด็ด
o	1	000289	กุ้งดำ 2	2	แพ็ค	28-08-2021
o	2	000291	ไม้กวาด	1	อัน	31-08-2021
o	3	000288	ถ้ำยาถูพื้น	2	ขวด	31-08-2021
o	4	000288	ถ้ำยาถูพื้น	2	ขวด	16-09-

รายการอุปกรณ์:                      จำนวนคงเหลือ:

ภาพที่ ก.97 แสดงหน้าจัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์

58. ในส่วนด้านล่างของ ‘จัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์’ ผู้ดูแลระบบจะพบกับแบบฟอร์มกรอกข้อมูลอุปกรณ์ ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังภาพ ก.98



รายการอุปกรณ์:                      จำนวนคงเหลือ:

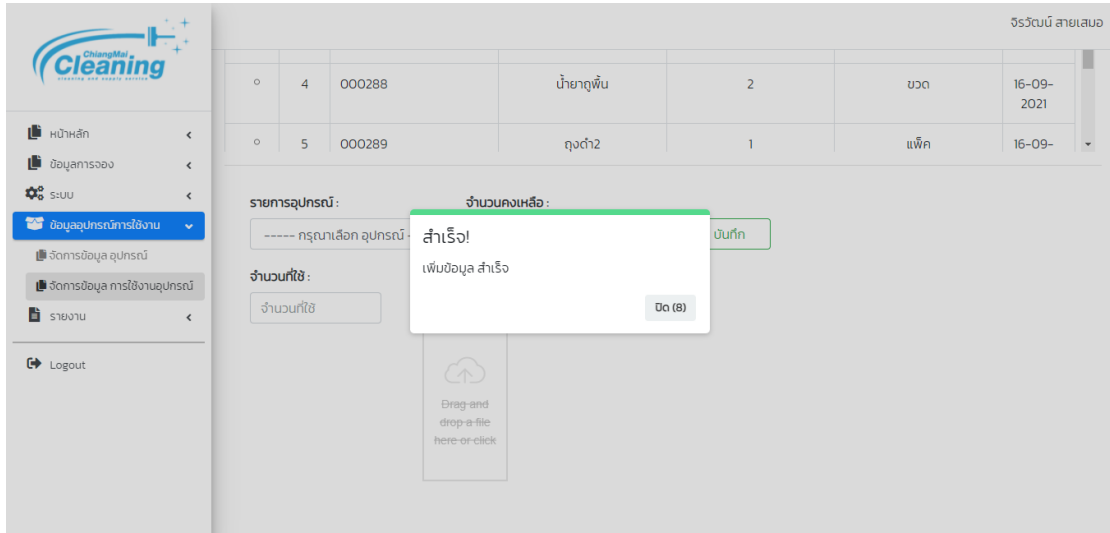
----- กรุณาเลือก อุปกรณ์                      จำนวนคงเหลือ:                      บันทึก

จำนวนที่ใช้:                      รูปอุปกรณ์

จำนวนที่ใช้                      Drag and drop a file here or click

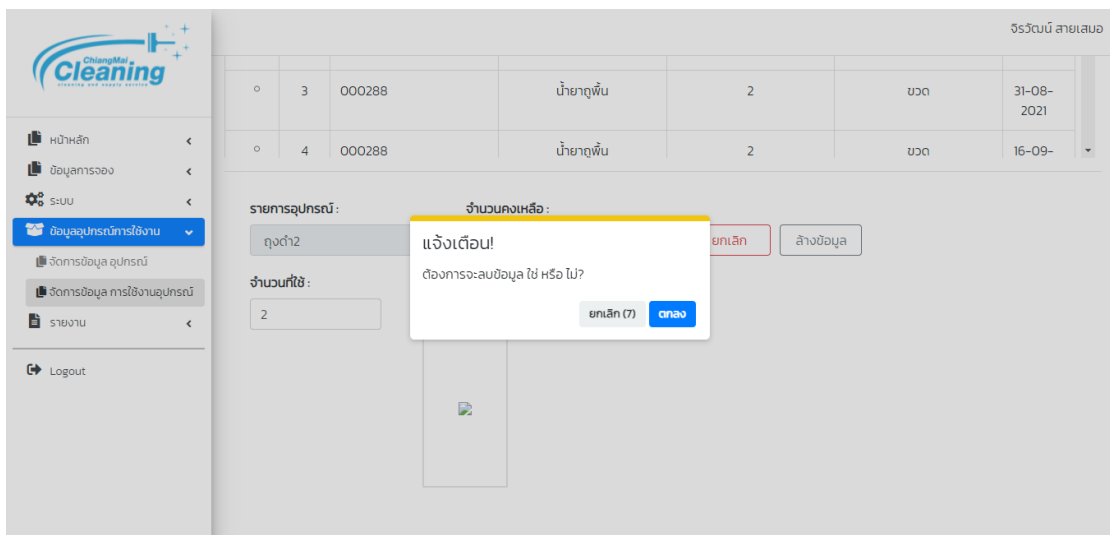
ภาพที่ ก.98 แสดงหน้าจัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ (ต่อ)

59. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นเลือก 'บันทึก' ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'เพิ่มข้อมูลสำเร็จ' ดังภาพ ก.99



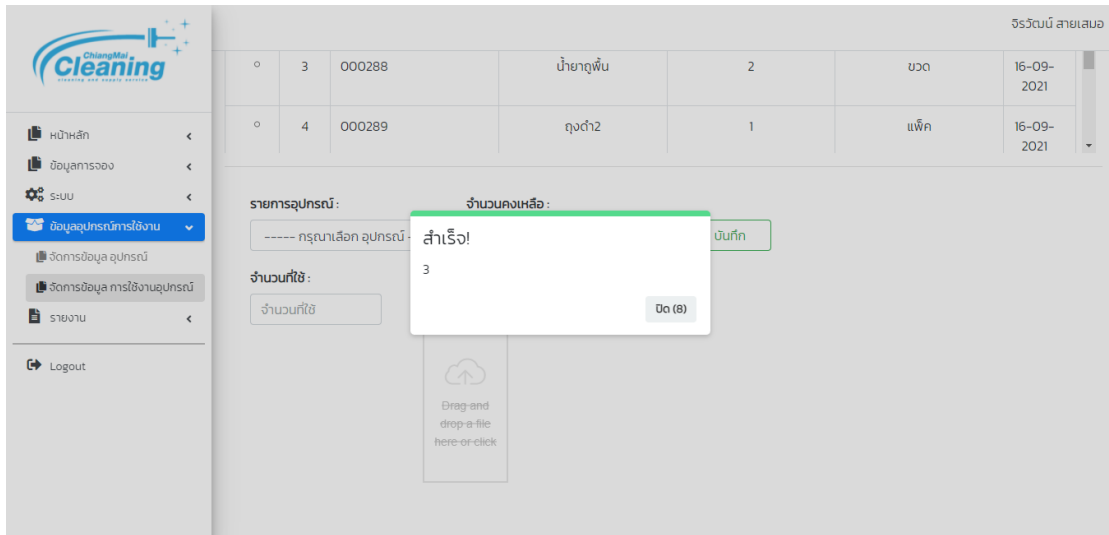
ภาพที่ ก.99 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

60. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการลบข้อมูลอุปกรณ์ ให้ผู้ดูแลระบบกดเลือกไปยังอุปกรณ์ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าจอเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.100



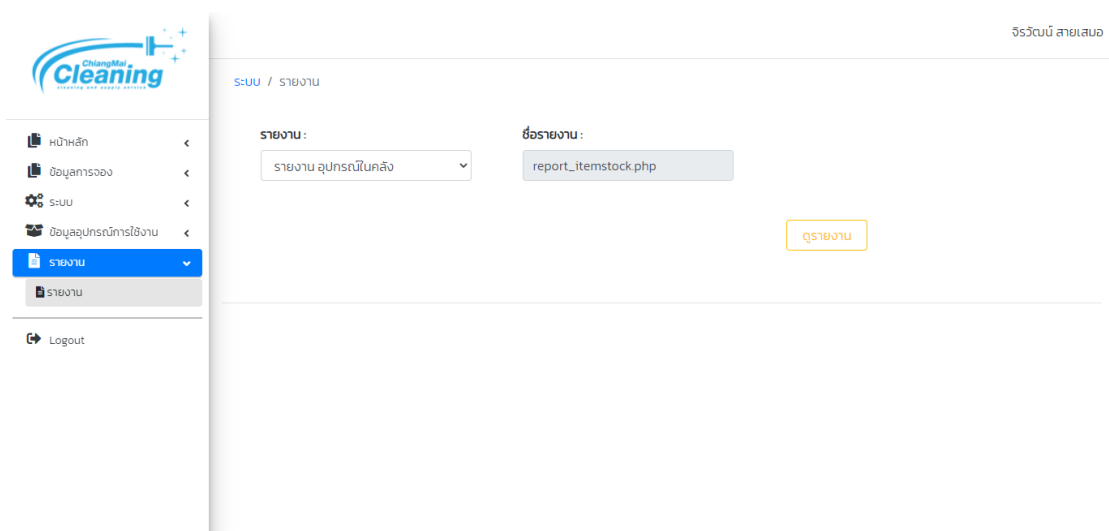
ภาพที่ ก.100 แสดงหน้าจอเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

61. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.101



ภาพที่ ก.101 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

62. ฟังก์ชันสุดท้ายในส่วนของเมนู “รายงาน” โดยผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้ารายงานที่สามารถเลือกได้ว่าต้องการดูรายงานประเภทใด จากนั้นให้เลือก ‘ดูรายงาน’ ดังภาพที่ ก.102



ภาพที่ ก.102 แสดงหน้ารายงาน

63. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานอุปกรณ์ในคลัง’ ซึ่งจะบอกข้อมูลอุปกรณ์และจำนวนทั้งหมดที่มีในบริษัท ดังภาพที่ ก.103



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานอุปกรณ์ในคลัง

ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ
1	000296	ถังน้ำ	11	อัน
2	000289	ถุงขยะ	12	แพ็ค
3	000300	ที่ขัดส้วม	15	อัน
4	000288	น้ำยาถูพื้น	20	ขวด
5	000298	น้ำยาเช็ดกระจก	20	ขวด
6	000294	ทกทก	1	ถุง
7	000299	เครื่องขัดพื้น	5	อัน
8	000303	เครื่องดูดฝุ่น	5	อัน
9	000301	เครื่องตัดหญ้า	5	อัน
10	000295	ไม้	3	อัน
11	000291	ไม้กวาด	12	อัน
12	000297	ไม้กวาดทางมะพร้าว	10	อัน
13	000292	ไม้ถูพื้น	10	อัน
14	000290	ไม้ถูพื้น	3	อัน
15	000302	ไม้เช็ดกระจก	15	อัน

ภาพที่ ก.103 แสดงหน้ารายงานอุปกรณ์ในคลัง

64. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานการเบิกใช้อุปกรณ์’ ซึ่งจะบอกข้อมูลอุปกรณ์และจำนวนที่ถูกเบิกใช้ ดังภาพที่ ก.104



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานการเบิกใช้อุปกรณ์

ระหว่างวันที่ 01 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ. 2564

ทีมทำความสะอาด 1

ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวน	หน่วยนับ	วันที่เบิกใช้
1	000296	ถังน้ำ	2	อัน	01-10-2021
		รวม	2		

ภาพที่ ก.104 แสดงหน้ารายงานการเบิกใช้อุปกรณ์

65. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า 'รายงานการจองประจำเดือน' ซึ่งจะบอกข้อมูลการจองเข้ารับบริการของลูกค้า ดังภาพที่ ก.105



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานการจองประจำเดือน

ระหว่างวันที่ 01 กันยายน พ.ศ. 2564 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ทีมทำความสะอาด 1

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	ทีมทำงาน	สถานะ
1	000014	เขตตะวัน จำปีทอง	03-09-2021	10.00	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินการเสร็จสิ้น

ภาพที่ ก.105 แสดงหน้ารายงานการจองประจำเดือน



66. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า 'รายงานรายได้ประจำเดือน' ซึ่งสามารถเลือกดูข้อมูลรายได้ในแต่ละวันได้ด้วย ดังภาพที่ ก.106



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานรายได้ประจำเดือน

ระหว่างวันที่ 01 กันยายน พ.ศ. 2564 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ทีมทำความสะอาด 1

ลำดับ	ว/ด/ป	รอดำเนินงาน	กำลังดำเนินงาน	ดำเนินงานเสร็จสิ้น	รายได้
1	03-09-2021	-	-	1	1,250.00
	รวม	0	0	1	1,250.00

ภาพที่ ก.106 แสดงหน้ารายงานรายได้ประจำเดือน

67. เมื่อผู้ดูแลระบบเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า 'รายงานการจองประจำปี' ซึ่งจะบอกข้อมูลการจองและการเข้าบริการทั้งหมดในแต่ละเดือน และสามารถบอกรายได้ในเดือนนั้นๆได้อีกด้วย ดังภาพที่ ก.107



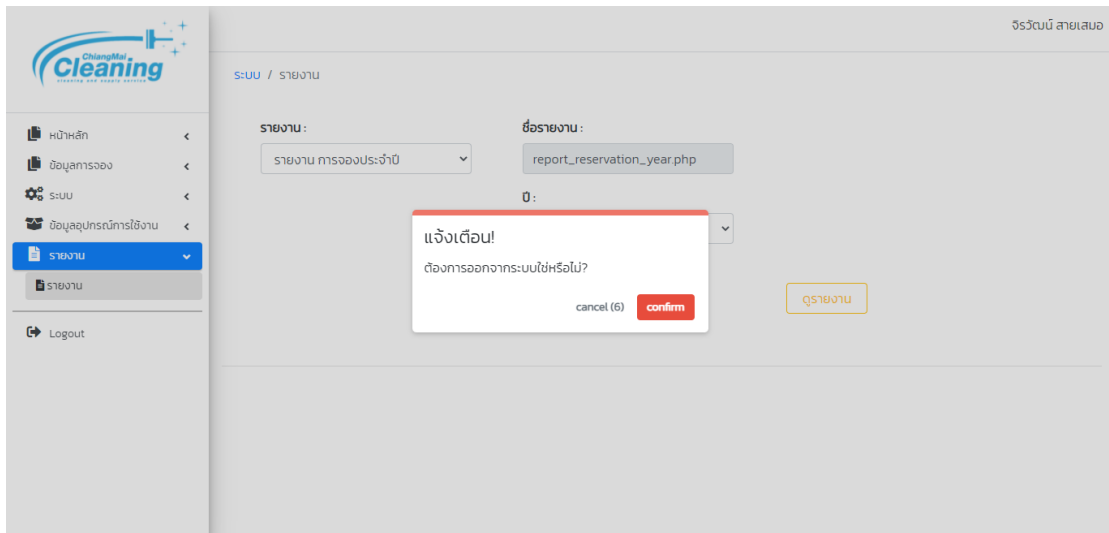
วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานการจองประจำปี พ.ศ. 2564

ลำดับ	เดือน	รอดำเนินงาน	กำลังดำเนินงาน	ดำเนินงานเสร็จสิ้น	รายได้
1	มกราคม	-	-	-	0.00
2	กุมภาพันธ์	-	-	-	0.00
3	มีนาคม	-	-	-	0.00
4	เมษายน	-	-	-	0.00
5	พฤษภาคม	-	-	-	0.00
6	มิถุนายน	-	-	-	0.00
7	กรกฎาคม	-	-	-	0.00
8	สิงหาคม	-	-	2	9,000.00
9	กันยายน	-	-	1	1,250.00
10	ตุลาคม	5	-	5	13,600.00
11	พฤศจิกายน	-	-	-	0.00
12	ธันวาคม	-	-	-	0.00
	รวม	5	0	8	23,850.00

ภาพที่ ก.107 แสดงหน้ารายงานการจองประจำปี

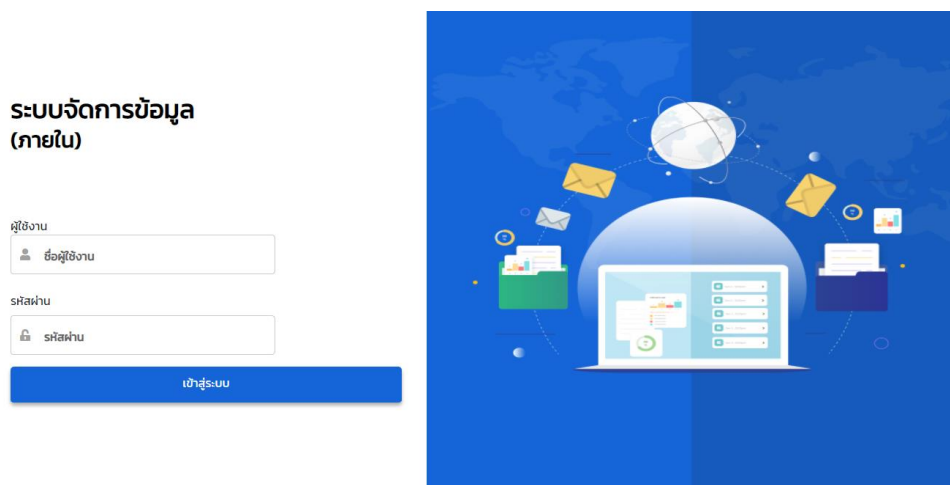
68. เมื่อผู้ดูแลระบบใช้งานระบบเป็นอันเสร็จสิ้นและต้องการออกจากระบบ ให้ผู้ดูแลระบบเลือกฟังก์ชัน 'Logout' หากต้องการออกจากระบบในทันทีให้กดเลือก 'Confirm' หากต้องการใช้งานระบบต่อให้กดเลือก 'Cancel' ดังภาพ ก.108



ภาพที่ ก.108 แสดงหน้าแจ้งเตือนยืนยันการออกจากระบบ

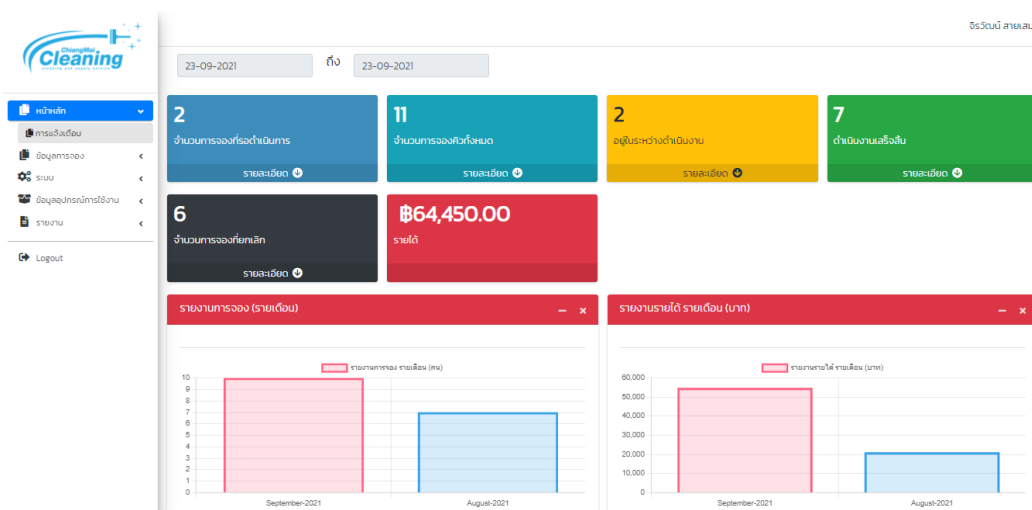
## คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าของธุรกิจ

1. หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าของธุรกิจ โดยจะให้ทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ก่อนจะทำการกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ก.109



ภาพที่ ก.109 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว เจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้าจอหลัก ซึ่งในหน้านี้จะบอกข้อมูลการจอบทั้งหมด ข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน ข้อมูลรายงาน และในด้านซ้ายจะเป็นแถบเมนูบาร์ที่ใช้ในการจัดการข้อมูลที่ได้กล่าวมาข้างต้น ดังภาพที่ ก.110



ภาพที่ ก.110 แสดงหน้าหลักหลังเข้าสู่ระบบ

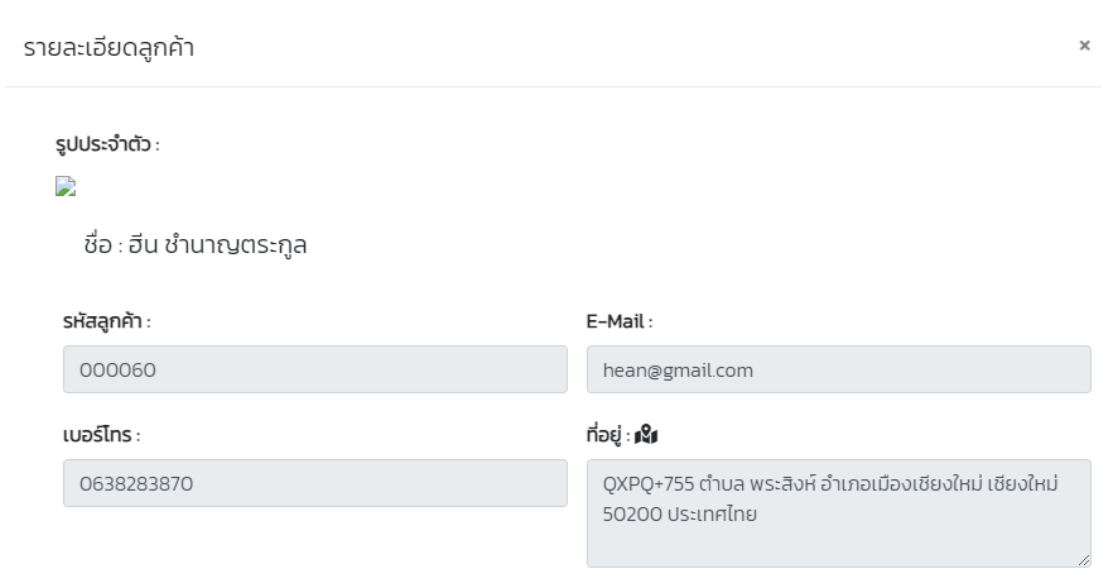
3. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการดูข้อมูลการจองที่รอดำเนินการ ให้กดเลือกเมนู 'จำนวนการจองที่รอดำเนินการ' จากนั้นเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลลูกค้าที่รอดำเนินการ ดังภาพ ก.111



ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000027	ฮีน ชำนาญตระกูล	24-09-2021	8.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	รอดำเนินงาน
2	000026	จิรวัดณ์ สายมณี	23-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	รอดำเนินงาน

ภาพที่ ก.111 แสดงหน้าจำนวนการจองที่รอดำเนินงาน

4. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการดูรายละเอียดของลูกค้า ให้กดเลือกเมนู 'แวนชยาย' จากนั้นเจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้า 'รายละเอียดลูกค้า' ซึ่งจะปรากฏข้อมูลการจองทั้งหมด ดังภาพ ก.112



รายละเอียดลูกค้า

รูปประจำตัว :

ชื่อ : ฮีน ชำนาญตระกูล

รหัสลูกค้า : 000060 E-Mail : hean@gmail.com

เบอร์โทร : 0638283870 ที่อยู่ : QXPQ+755 ตำบล พระสิงห์ อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200 ประเทศไทย

ภาพที่ ก.112 แสดงหน้ารายละเอียดลูกค้า

5. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการดูข้อมูลจำนวนการจองทั้งหมด ให้กดเลือกเมนู 'จำนวนการจองคิวทั้งหมด' จากนั้นเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลการจองคิวทั้งหมดในระบบ ดังภาพ ก.113

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000027	สัน ชำนาญตระกูล	24-09-2021	8.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	รอดำเนินงาน
2	000026	ธรรวัฒน์ สายมณี	23-09-2021	10.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 2	รอดำเนินงาน
3	000025	สัน ชำนาญตระกูล	22-09-2021	12.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	กำลังดำเนินงาน
4	000022	ธรรวัฒน์ สมภมิตร	21-09-2021	8.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 3	กำลังดำเนินงาน
5	000021	ณัฐภัทร ชำนาญตระกูล	13-09-2021	16.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
6	000020	ณัฐภัทร ชำนาญตระกูล	20-09-2021	13.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 2	ดำเนินงานเสร็จสิ้น

ภาพที่ ก.113 แสดงหน้าจำนวนการจองคิวทั้งหมด

6. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการดูข้อมูลที่กำลังดำเนินงาน ให้กดเลือกเมนู 'อยู่ในระหว่างดำเนินงาน' จากนั้นเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลคิวที่กำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินงาน ดังภาพ ก.114

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000025	สัน ชำนาญตระกูล	22-09-2021	12.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	กำลังดำเนินงาน
2	000022	ธรรวัฒน์ สมภมิตร	21-09-2021	8.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 3	กำลังดำเนินงาน

ภาพที่ ก.114 แสดงหน้าจำนวนคิวที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน

7. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการดูข้อมูลที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดเลือกเมนู 'ดำเนินงานเสร็จสิ้น' จากนั้นเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลคิวที่ได้รับการดำเนินงานเสร็จสิ้น ดังภาพ ก.115

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาจอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000021	ณัฐภัทร ชำนาญตระกูล	13-09-2021	16.00 น.	กัมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
2	000020	ณัฐภัทร ชำนาญตระกูล	20-09-2021	13.00 น.	กัมทำความสะอาด 2	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
3	000017	ณัฐชยา รัชชพันธ์	01-09-2021	12.00 น.	กัมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
4	000016	ปรียาพร วงศ์คำ	13-09-2021	13.00 น.	กัมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
5	000014	เขตตะวัน จำปีทอง	03-09-2021	10.00 น.	กัมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
6	000012	ธีรวัฒน์ สมภมิต	29-08-2021	9.00 น.	กัมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น

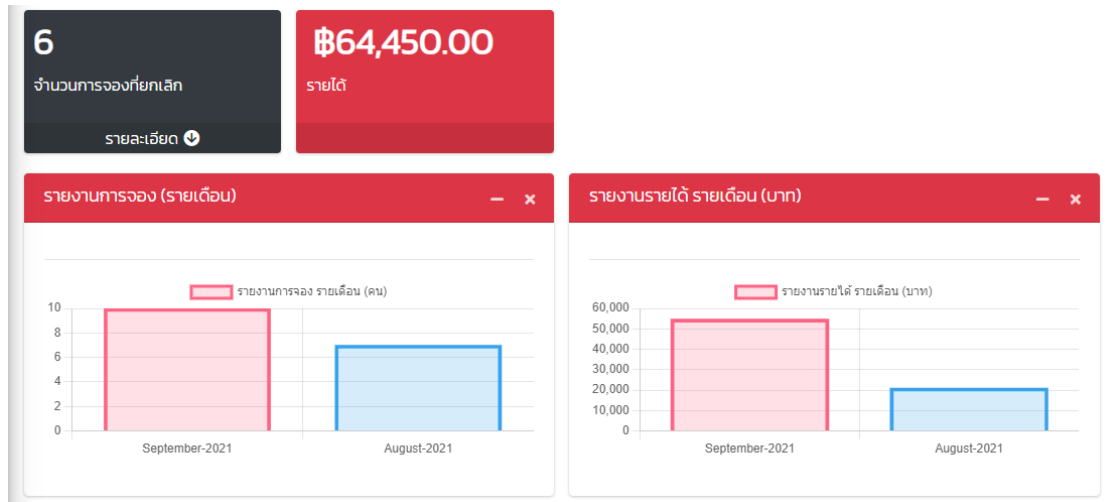
ภาพที่ ก.115 แสดงหน้าจำนวนคิวที่ดำเนินงานเสร็จสิ้น

8. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการดูจำนวนการจองที่ถูกยกเลิก ให้กดเลือกเมนู 'จำนวนการจองที่ยกเลิก' จากนั้นเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลคิวที่ถูกยกเลิกทั้งหมด ดังภาพ ก.116

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาจอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000024	ฮัน ชำนาญตระกูล	19-09-2021	9.00 น.	กัมทำความสะอาด 3	ยกเลิกการจอง
2	000023	ฮัน ชำนาญตระกูล	18-09-2021	10.00 น.	กัมทำความสะอาด 1	ยกเลิกการจอง
3	000019	ณัฐชยา รัชชพันธ์	13-09-2021	12.00 น.	กัมทำความสะอาด 1	ยกเลิกการจอง
4	000018	ณัฐชยา รัชชพันธ์	12-09-2021	10.00 น.	กัมทำความสะอาด 2	ยกเลิกการจอง
5	000015	เขตตะวัน จำปีทอง	08-09-2021	8.00 น.	กัมทำความสะอาด 2	ยกเลิกการจอง
6	000013	ธีรวัฒน์ สมภมิต	15-09-2021	8.00 น.	กัมทำความสะอาด 1	ยกเลิกการจอง

ภาพที่ ก.116 แสดงหน้าจำนวนการจองที่ถูกยกเลิก

9. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการดูข้อมูล ให้กดเลือกเมนู ‘รายได้’ จากนั้นเจ้าของธุรกิจจะพบกับกราฟรายงานรายได้ โดยจะแบ่งข้อมูลเป็นรายเดือน ดังภาพ ก.117



ภาพที่ ก.117 แสดงหน้ากราฟรายงานรายได้

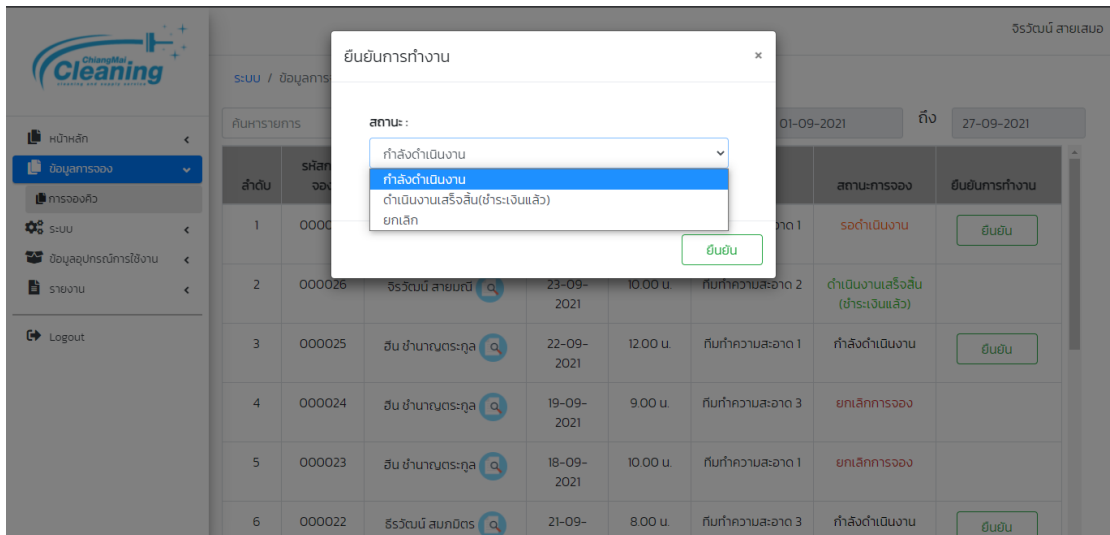
10. ฟังก์ชันแรกในส่วนของเมนู “ข้อมูลการจอง” ได้แก่ ‘การจองคิว’ โดยเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลการจองที่จะปรากฏรายชื่อลูกค้าที่รอรับการยืนยันข้อมูล ดังภาพที่ ก.118

ลำดับ	หมายเลขการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาจอง	พนักงาน	สถานะการจอง	ยืนยันการทำงาน
1	000026	จิรวรรณ สายเสมอ	23-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	รอดำเนินงาน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>

ภาพที่ ก.118 แสดงหน้าข้อมูลการจอง

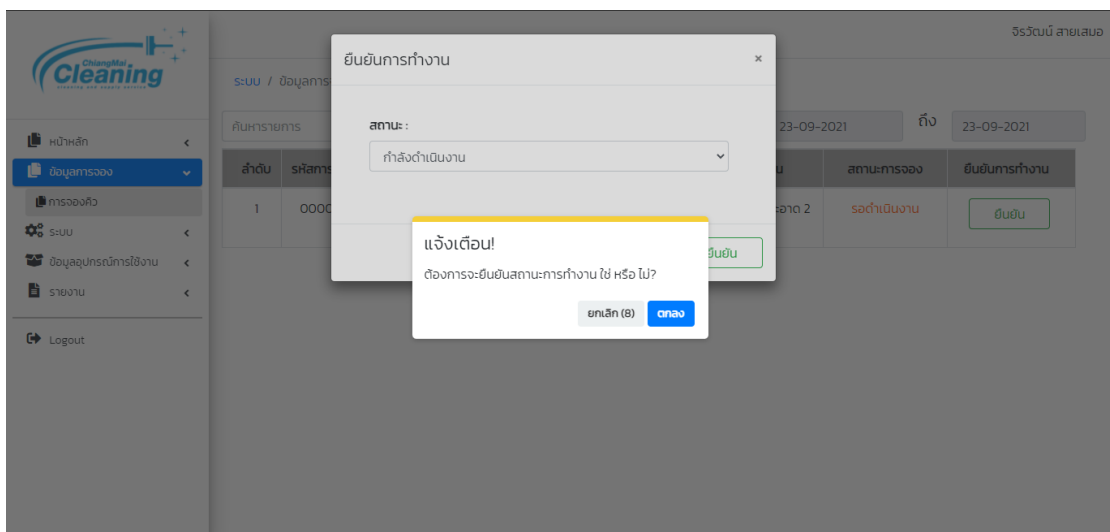


11. เมื่อเจ้าของธุรกิจกดปุ่ม 'ยืนยัน' จะพบกับหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการทำงาน ซึ่งเจ้าของธุรกิจสามารถกดเลือกสถานะที่ต้องการจัดการได้ก่อนกดปุ่มยืนยันอีกครั้ง ดังภาพ ก.119



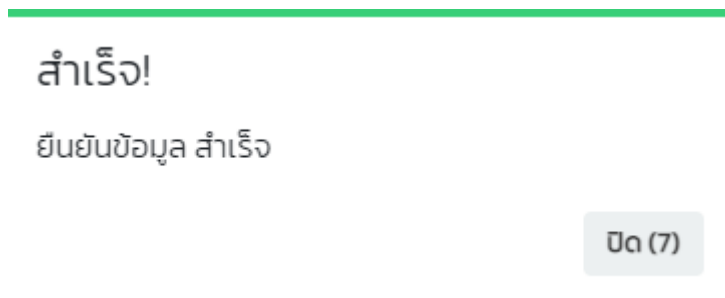
ภาพที่ ก.119 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันสถานะการทำงาน

12. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการกดเลือก 'การดำเนินงาน' และจากนั้นกดปุ่มยืนยัน เจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้าต่างแสดงแจ้งเตือน 'ยืนยันสถานะการทำงาน' หากต้องการยืนยันให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.120



ภาพที่ ก.120 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันสถานะอีกครั้ง

13. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลง เจ้าของธุรกิจจะพบกับข้อความแจ้งเตือน ‘ยืนยันข้อมูลสำเร็จ’ ซึ่งนับว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการยืนยันสถานะการทำงาน ดังภาพ ก.121



ภาพที่ ก.121 แสดงหน้าแจ้งเตือนยืนยันข้อมูลสำเร็จ

14. ฟังก์ชันแรกในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน’ โดยเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลผู้ใช้งานที่จะปรากฏรายชื่อผู้ใช้งานระบบทั้งหมด ดังภาพที่ ก.122

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ	เพศ	เบอร์โทร	E-Mail	สถานะ
1	000004	นาง สุวรรณ	ชาย	0992716888	cmc02@gmail.com	พนักงาน ทำความสะอาด
2	000017	นาย โชค	ดี	0992716888	admin2	หัวหน้า
3	000022	นาย ธีรวัฒน์	ดี	0992716888	owner	เจ้าของ กิจการ
4	000031	นาย จรรย์วัฒน์	ชาย	0992716888	admin1	แอดมิน
5	000032	นาง พรวรรณ	หญิง	0901234567	admin3	หัวหน้า

ภาพที่ ก.122 แสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

15. ในส่วนด้านล่างของ 'จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน' เจ้าของบริษัทจะพบกับแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่วนตัว ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังภาพที่ ก.123

ภาพที่ ก.123 แสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (ต่อ)

16. เมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนจะพบกับแจ้งเตือนที่ระบุถึงการกรอกข้อมูลตกหล่นในขั้นตอนใด ดังภาพที่ ก.124

ภาพที่ ก.124 แสดงหน้าแจ้งเตือนกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

17. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องตามที่แบบฟอร์มกำหนดและจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ จะพบ  
กับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.125

The screenshot shows the user interface of the Chiang Mai Cleaning system. A modal dialog box with a green border and title 'สำเร็จ!' (Success!) is displayed in the center, containing the text 'เพิ่มข้อมูล สำเร็จ' (Data added successfully). The background shows a registration form with fields for 'รหัสผู้ใช้:' (User ID), 'E-Mail:', 'Password:', 'คำนำหน้า:' (Prefix), 'วันเกิด:' (Date of Birth), 'ที่อยู่:' (Address), 'สถานที่:' (Location), and 'เวลาทำงาน:' (Working Hours). A 'บันทึก' (Save) button is visible on the right side of the form.

ภาพที่ ก.125 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

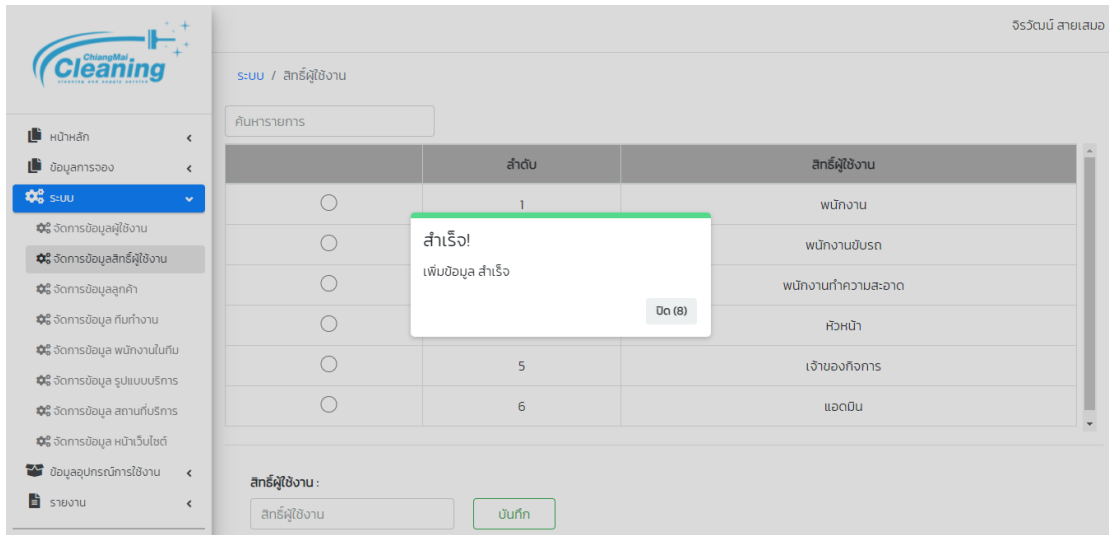
18. ฟังก์ชันที่สองในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน’ โดยเจ้าของ  
ธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลประเภทผู้ใช้งานที่จะปรากฏประเภทสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ  
ทั้งหมด ดังภาพที่ ก.126

The screenshot shows the 'ระบบ / สิทธิ์ผู้ใช้งาน' (System / User Rights) page. It features a search bar for 'ค้นหารายการ' (Search items) and a table listing user types. Below the table, there is a 'สิทธิ์ผู้ใช้งาน:' (User Rights) section with a text input field and a 'บันทึก' (Save) button.

	ลำดับ	สิทธิ์ผู้ใช้งาน
<input type="radio"/>	1	พนักงานขับรถ
<input type="radio"/>	2	พนักงานทำความสะอาด
<input type="radio"/>	3	หัวหน้า
<input type="radio"/>	4	เจ้าของกิจการ
<input type="radio"/>	5	แอดมิน

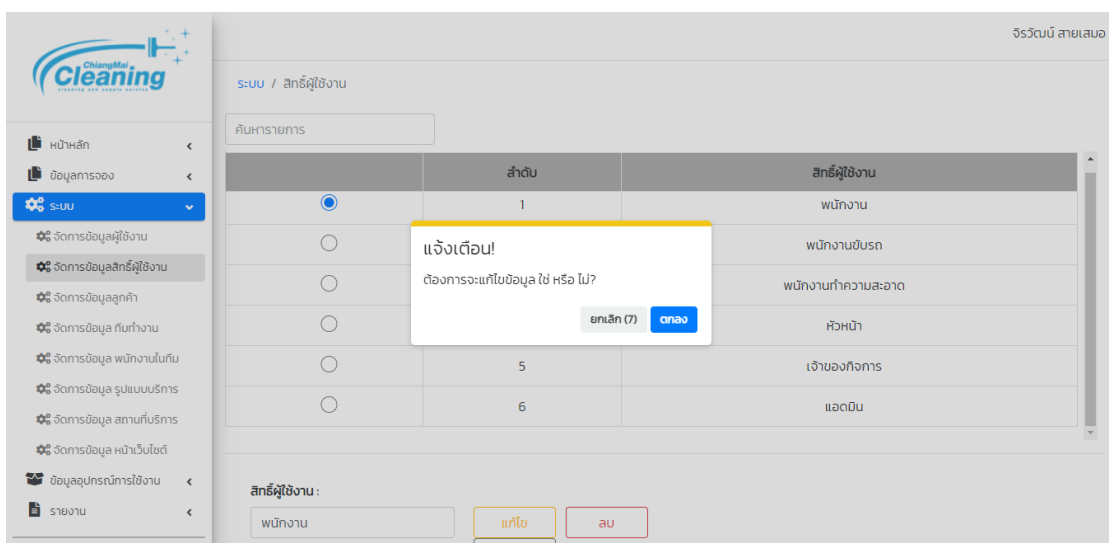
ภาพที่ ก.126 แสดงหน้าสิทธิ์ผู้ใช้งาน

19. เมื่อเจ้าของธุรกิจทำการเพิ่มข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งานแล้วเลือก ‘บันทึก’ จะพบกับหน้าต่างเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.127



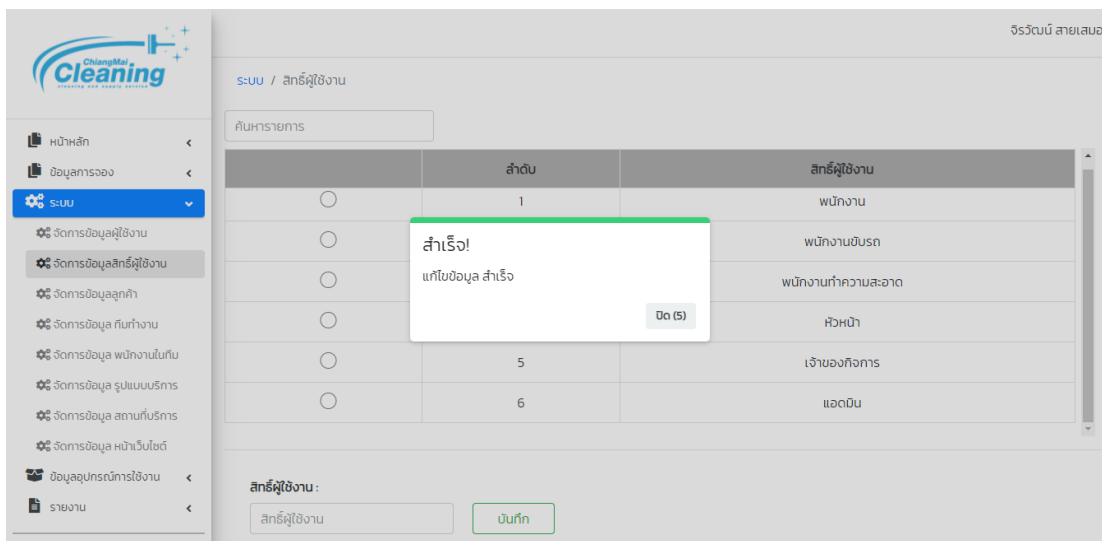
ภาพที่ ก.127 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

20. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการแก้ไขข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังประเภทที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก ‘แก้ไข’ และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.128



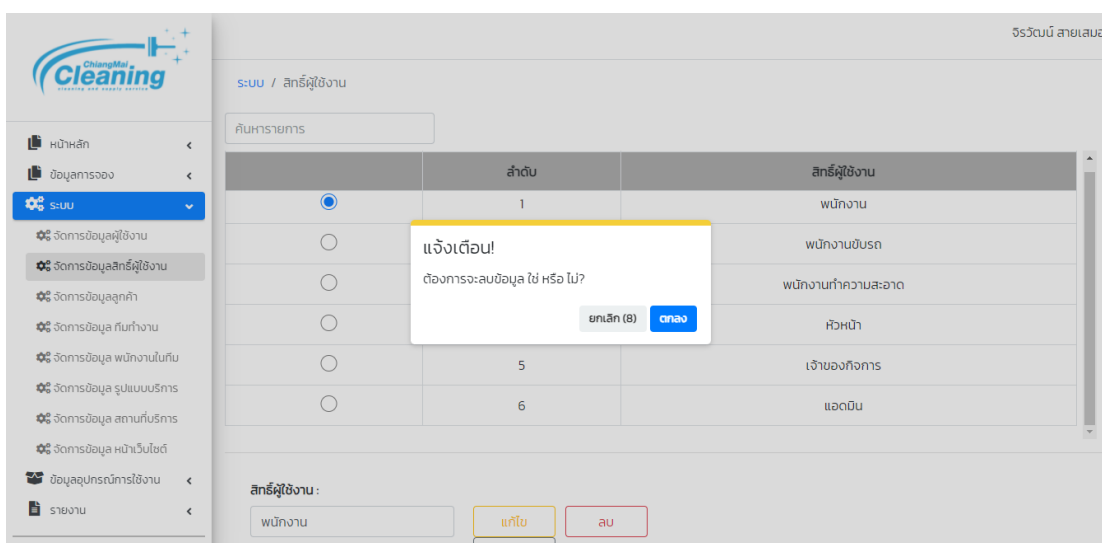
ภาพที่ ก.128 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

21. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.129



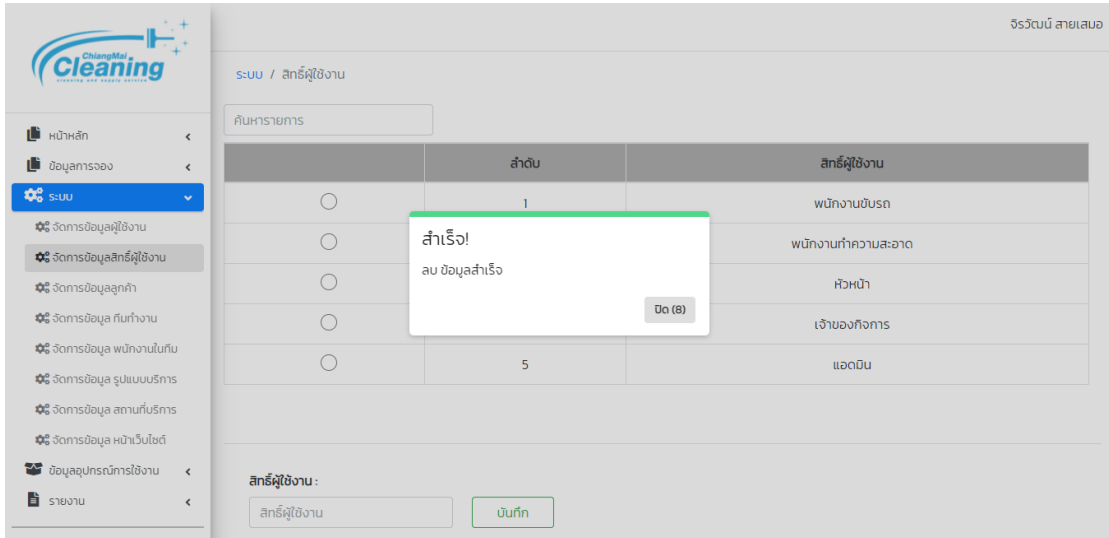
ภาพที่ ก.129 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

22. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการลบข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังประเภทที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าจอเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.130



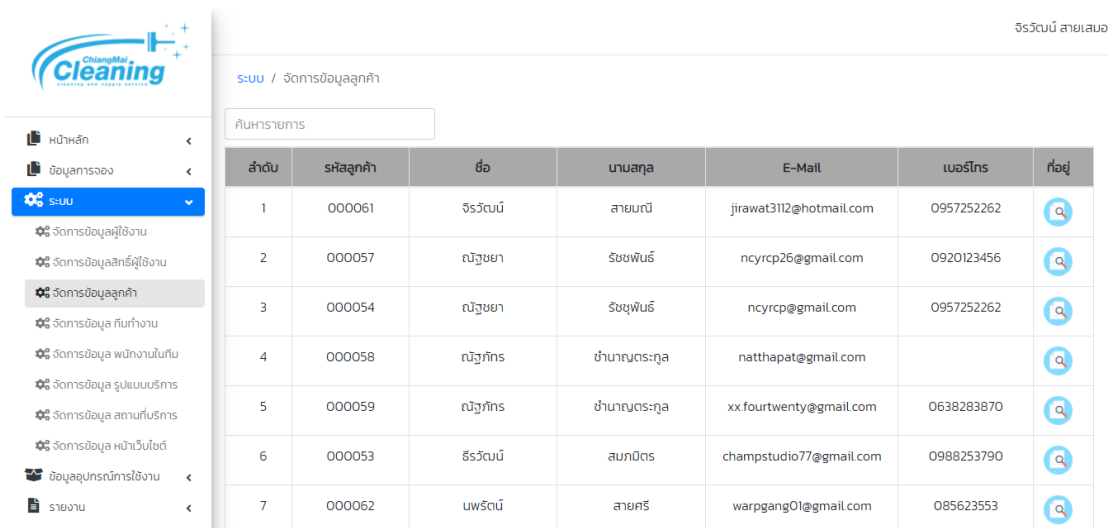
ภาพที่ ก.130 แสดงหน้าจอเตือนยืนยันการลบข้อมูล

23. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.131



ภาพที่ ก.131 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

24. ฟังก์ชันที่สามในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลลูกค้า’ โดยเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลลูกค้าที่จะปรากฏข้อมูลลูกค้าทั้งหมด ดังภาพที่ ก.132



ภาพที่ ก.132 แสดงหน้าจัดการข้อมูลลูกค้า

25. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการดูข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า ให้เลือก ‘ แวนชขาย ’ ซึ่งจะอยู่ในช่อง ‘ ที่อยู่ ’ จากนั้นเจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้า ‘ รายละเอียดที่อยู่ลูกค้า ’ ดังภาพ ก.133

รายละเอียดที่อยู่ลูกค้า

ที่อยู่ 1: รหัส  
ซอย วัดป่าตัน ตำบลป่าตัน อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300 ประเทศไทย

ที่อยู่ 2: รหัส  
Unnamed Road, ตำบล ฟิวซ่า อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50000 ประเทศไทย

เบอร์โทร	ที่อยู่
0957252262	
0920123456	
0957252262	

5	000059	ปวีร์กักร	ชำนาญตระกูล	xx.fourtenty@gmail.com	0638283870
6	000053	ธีรวัฒน์	สมภิตส์	champstudio77@gmail.com	0988253790
7	000062	อุพรรัตน์	สายศรี	warpgang01@gmail.com	085623553

ภาพที่ ก.133 แสดงหน้ารายละเอียดที่อยู่ลูกค้า

26. ฟังก์ชันที่สี่ในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลทีมทำงาน’ โดยเจ้าของธุรกิจ จะพบกับตารางข้อมูลทีมการทำงานที่จะปรากฏข้อมูลทีมการทำงานทั้งหมด ดังภาพที่ ก.134

ระบบ / จัดการข้อมูล ทีมทำงาน

ค้นหารายการ

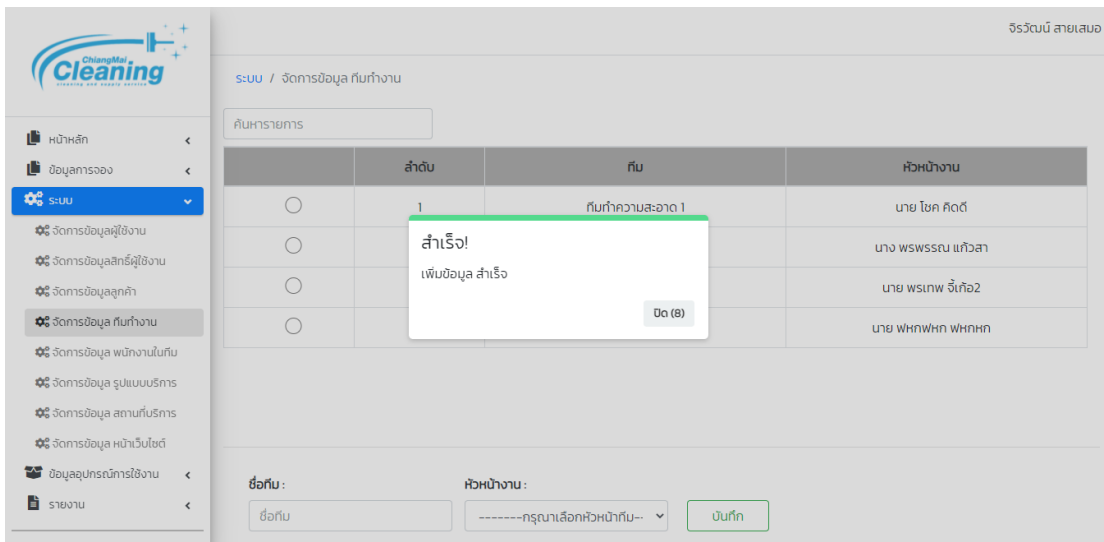
	ลำดับ	ทีม	หัวหน้างาน
<input type="radio"/>	1	ทีมทำความสะอาด 1	นาย โชค คัดดี
<input type="radio"/>	2	ทีมทำความสะอาด 2	นาง พวพรรณ แก้วสา
<input type="radio"/>	3	ทีมทำความสะอาด 3	นาย พรเทพ จ๊ะก่อ2

ชื่อทีม :  หัวหน้างาน :  -----กรุณาเลือกหัวหน้าทีม-----

ภาพที่ ก.134 แสดงหน้าจัดการข้อมูลทีมทำงาน

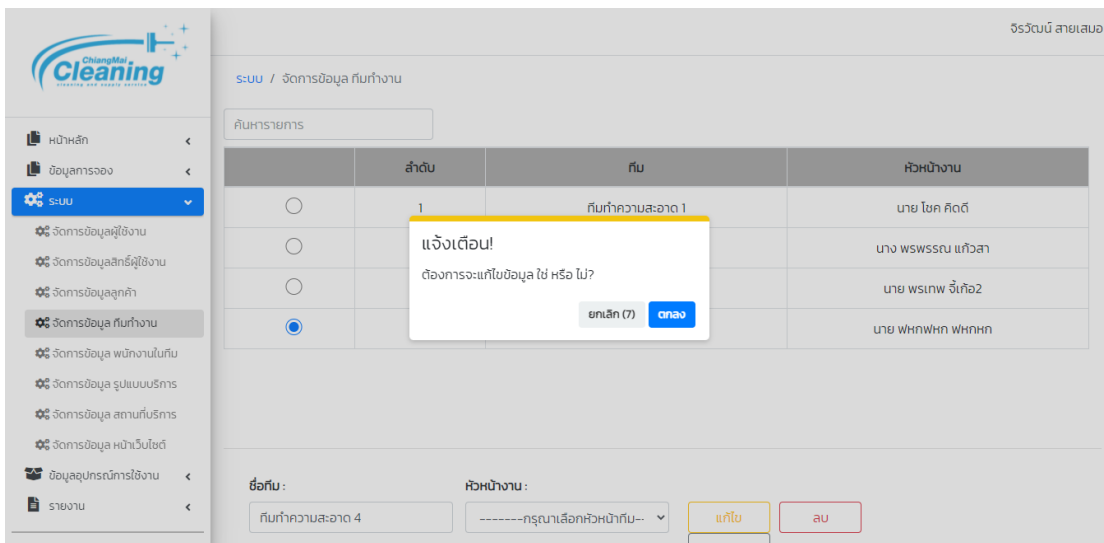


27. เมื่อเจ้าของธุรกิจทำการเพิ่มข้อมูลทีมการทำงานแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ เจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้าต่างเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.135



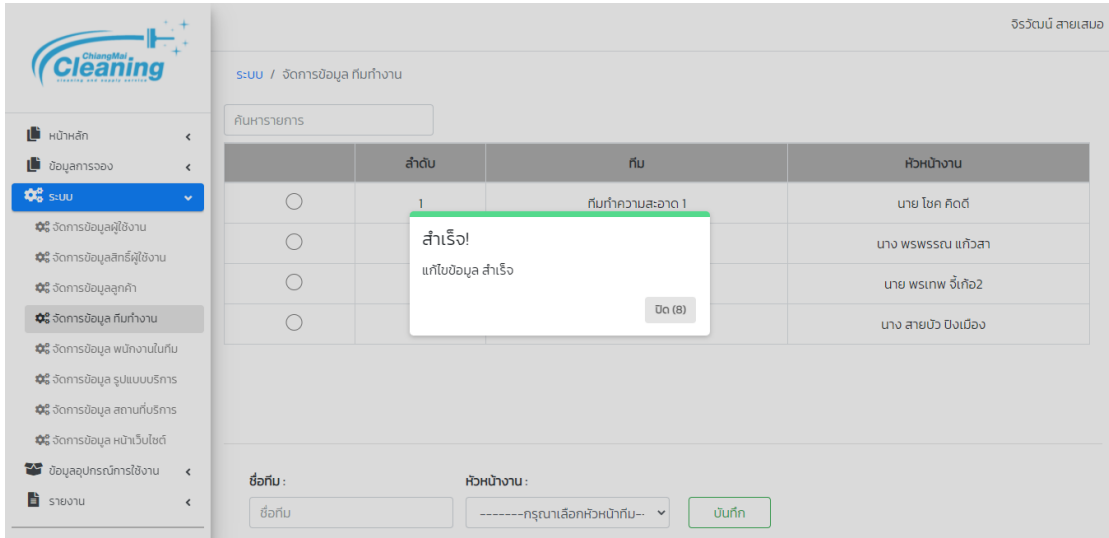
ภาพที่ ก.135 แสดงหน้าต่างเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

28. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการแก้ไขข้อมูลทีมทำงาน ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังทีมที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก ‘แก้ไข’ และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.136



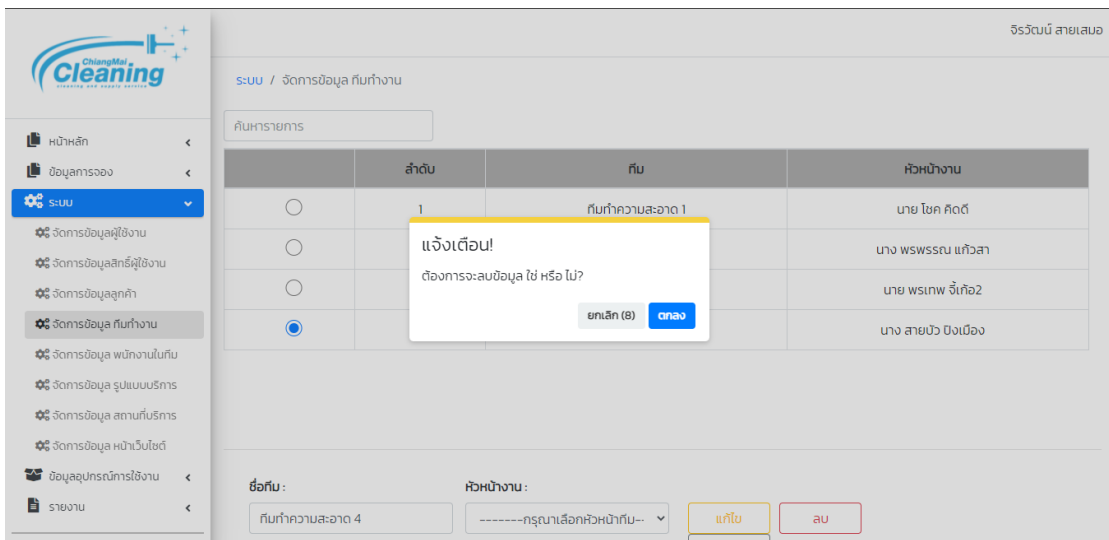
ภาพที่ ก.136 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

29. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.137



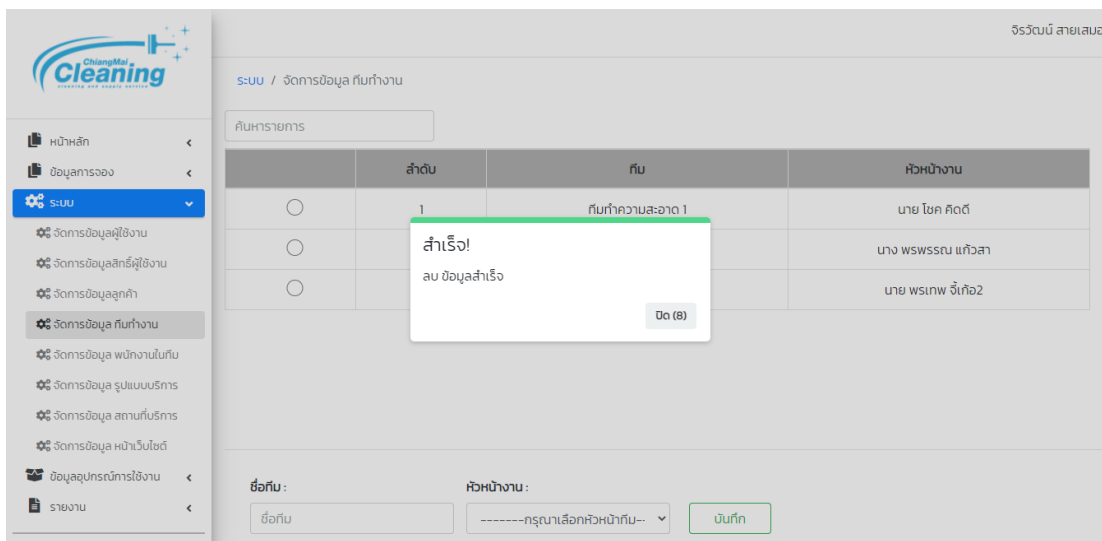
ภาพที่ ก.137 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

30. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการลบข้อมูลที่ทีมทำงาน ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังทีมที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.138



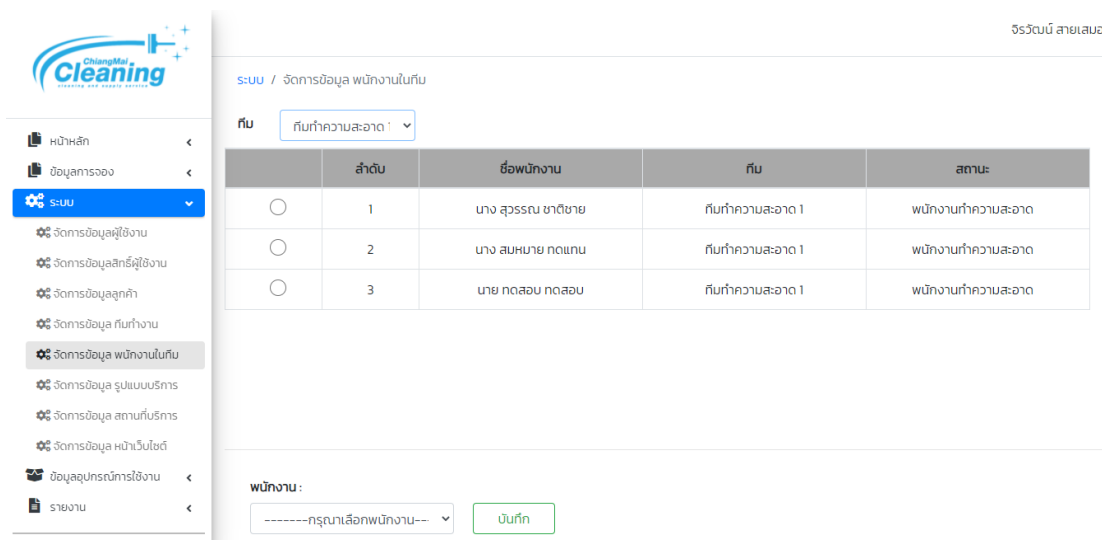
ภาพที่ ก.138 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

31. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.139



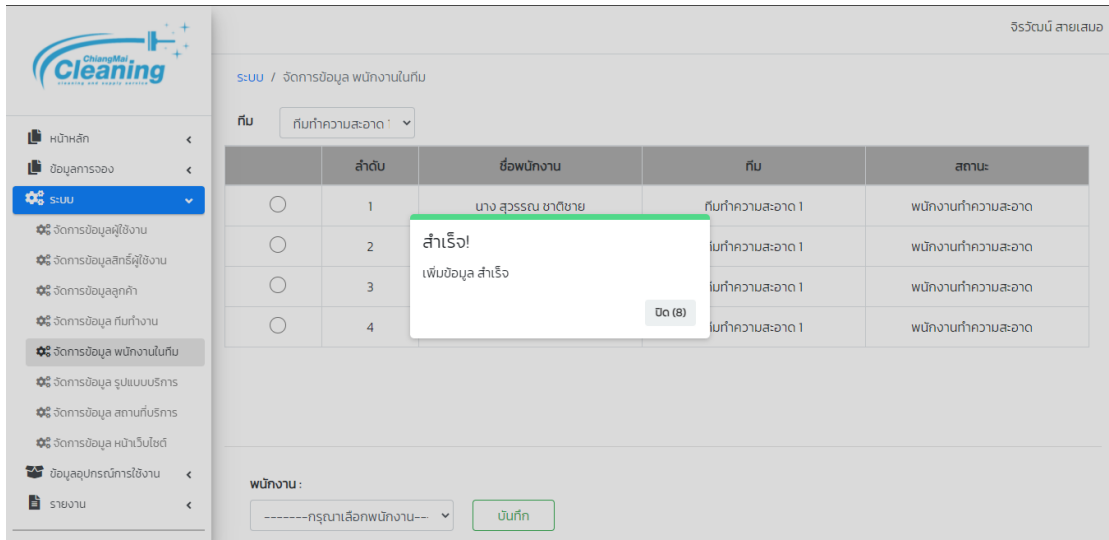
ภาพที่ ก.139 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

32. ฟังก์ชันที่ทำในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลพนักงานในทีม’ โดยเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลพนักงานในทีม ซึ่งเจ้าของธุรกิจสามารถเลือกดูข้อมูลแต่ละทีมได้โดยการเลือกจากช่อง ‘ทีม’ ดังภาพที่ ก.140



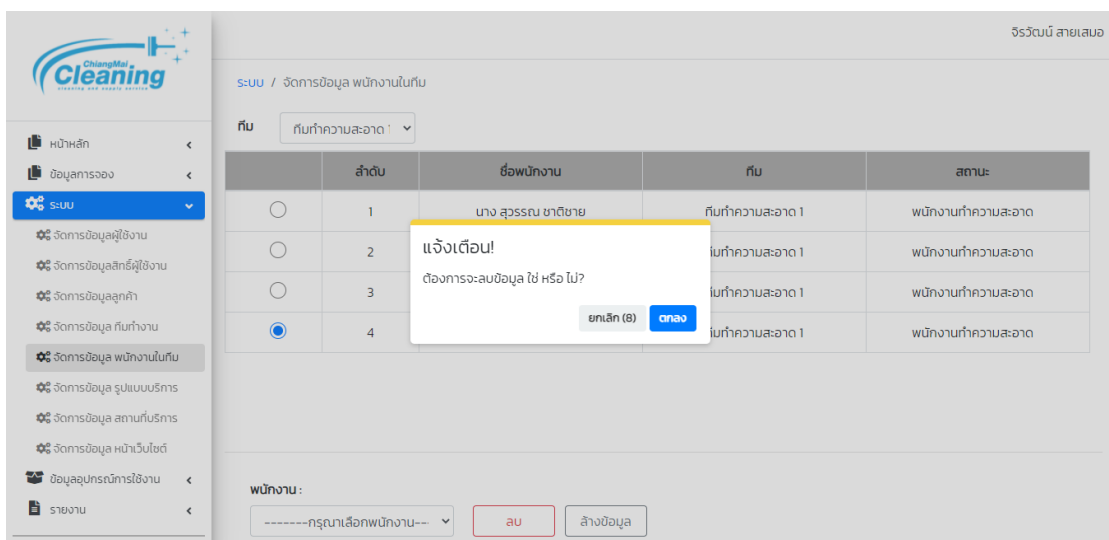
ภาพที่ ก.140 แสดงหน้าจัดการข้อมูลพนักงานในทีม

33. เมื่อเจ้าของธุรกิจทำการเพิ่มข้อมูลพนักงานในทีมแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ เจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้าต่างเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.141



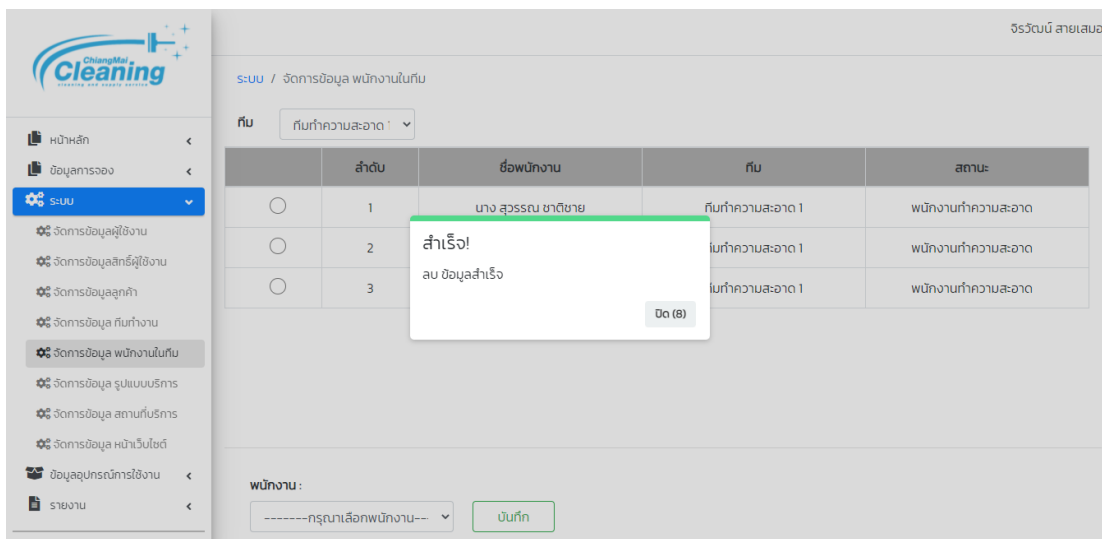
ภาพที่ ก.141 แสดงหน้าต่างเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

34. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการลบข้อมูลพนักงานในทีม ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังรายชื่อพนักงานที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก ‘ลบ’ และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.142



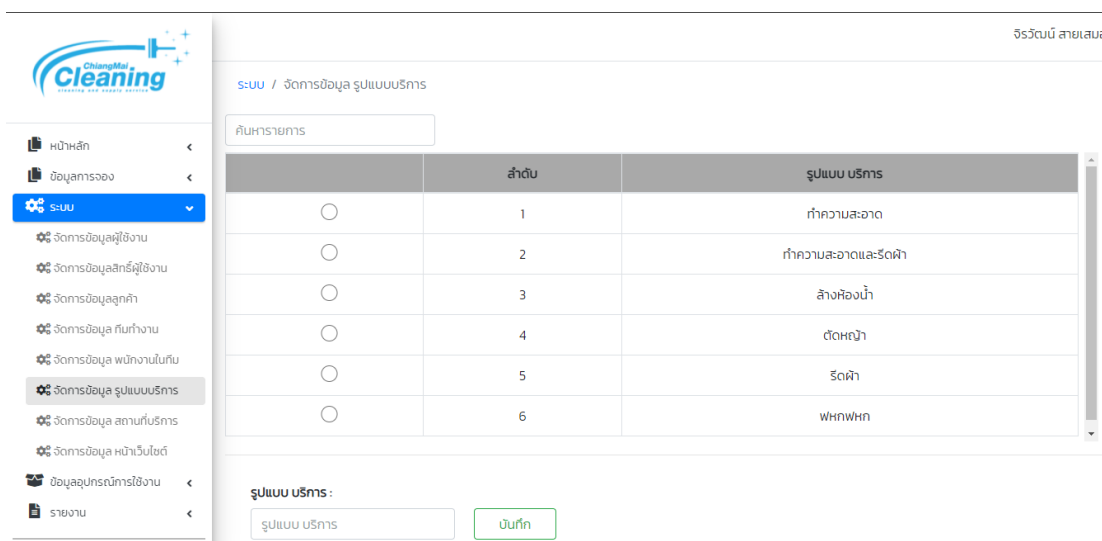
ภาพที่ ก.142 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการลบข้อมูล

35. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.143



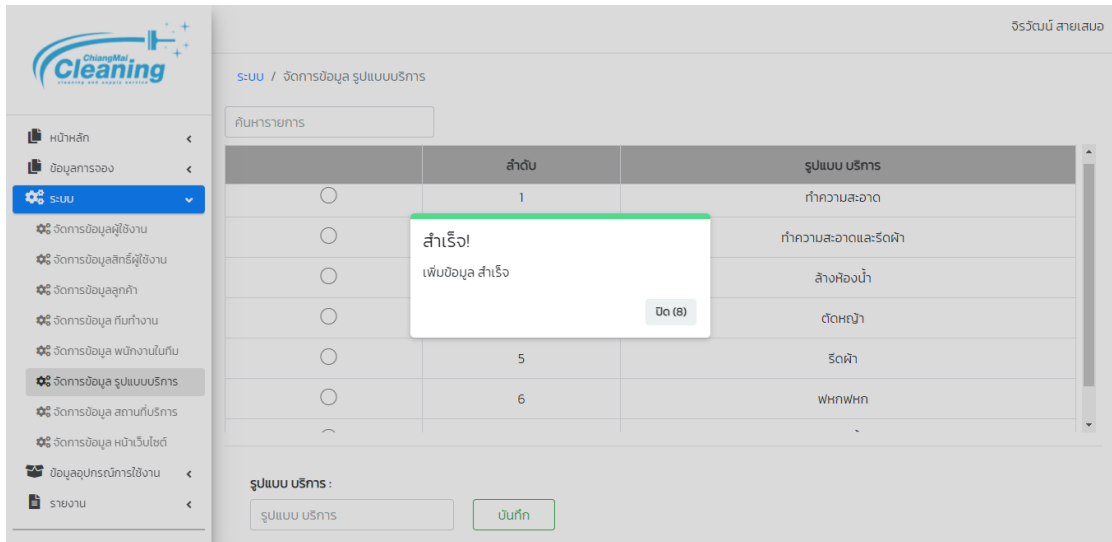
ภาพที่ ก.143 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

36. ฟังก์ชันที่หกในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลรูปแบบบริการ’ โดยเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลรูปแบบการบริการ ที่จะปรากฏข้อมูลประเภทการบริการทั้งหมด ดังภาพที่ ก.144



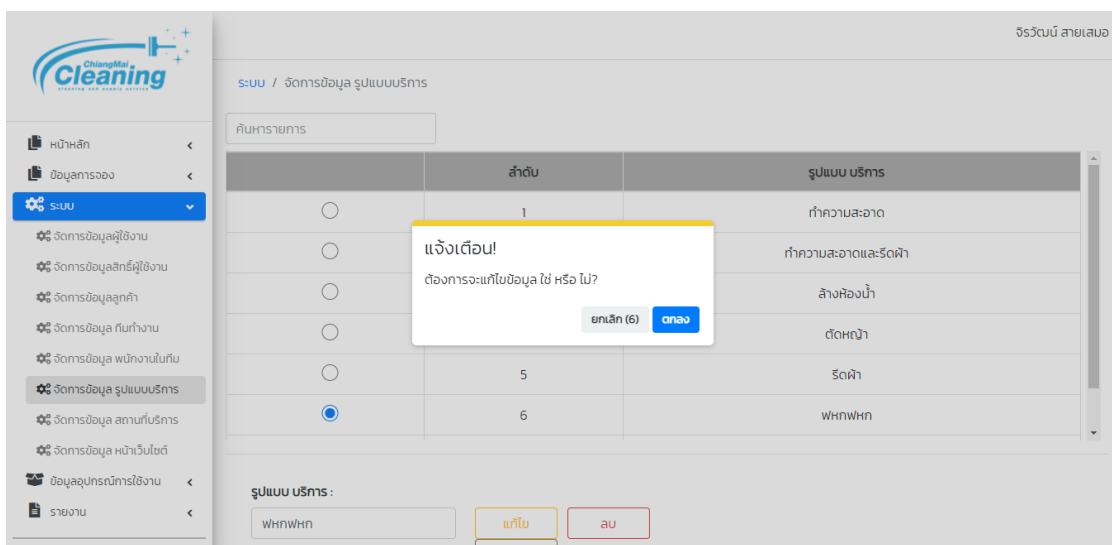
ภาพที่ ก.144 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรูปแบบบริการ

37. เมื่อเจ้าของธุรกิจทำการเพิ่มข้อมูลรูปแบบการบริการแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ เจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.145



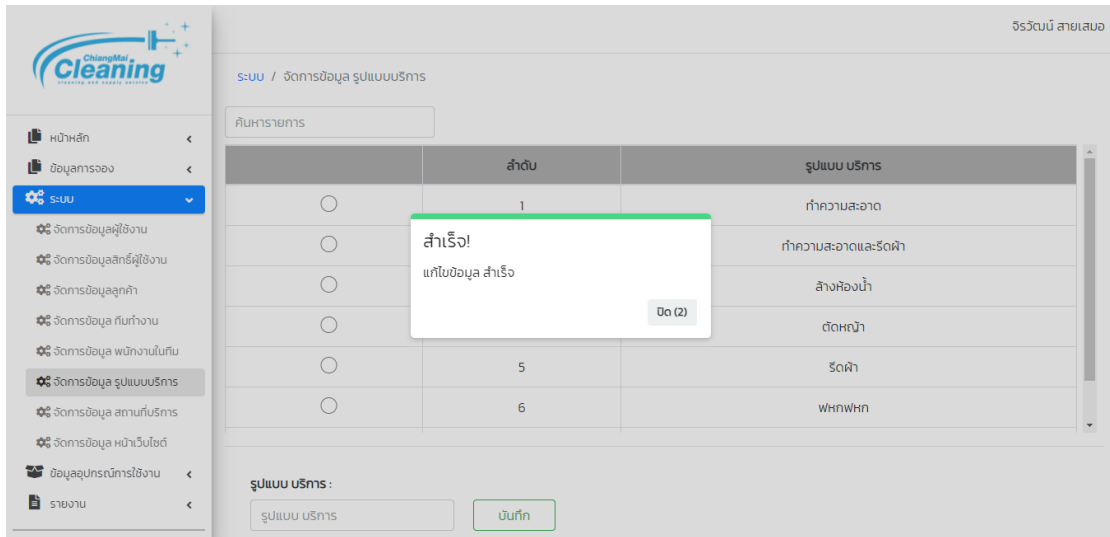
ภาพที่ ก.145 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

38. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการแก้ไขข้อมูลรูปแบบบริการ ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังประเภทการบริการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก ‘แก้ไข’ และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.146



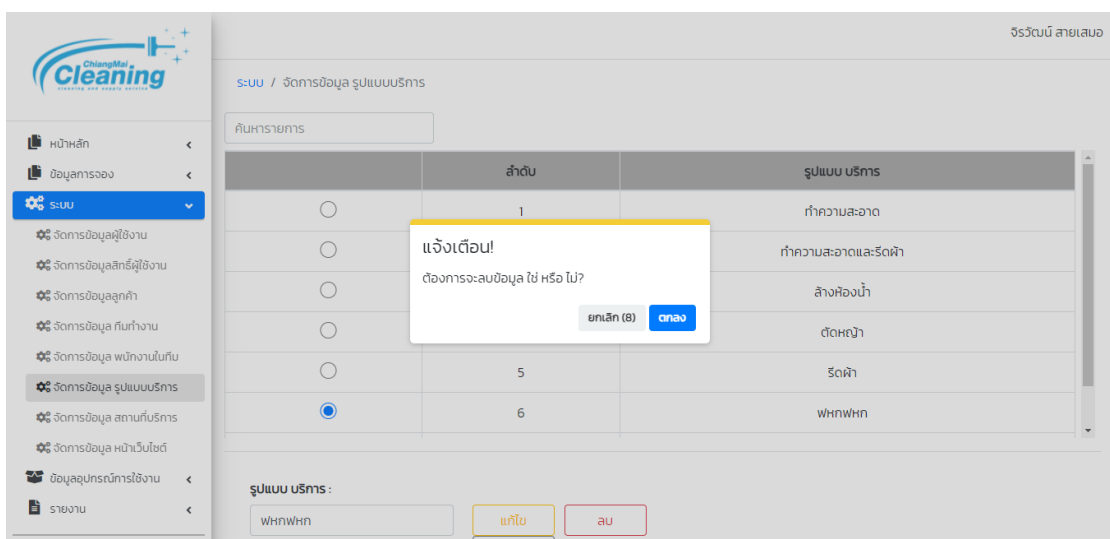
ภาพที่ ก.146 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

39. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.147



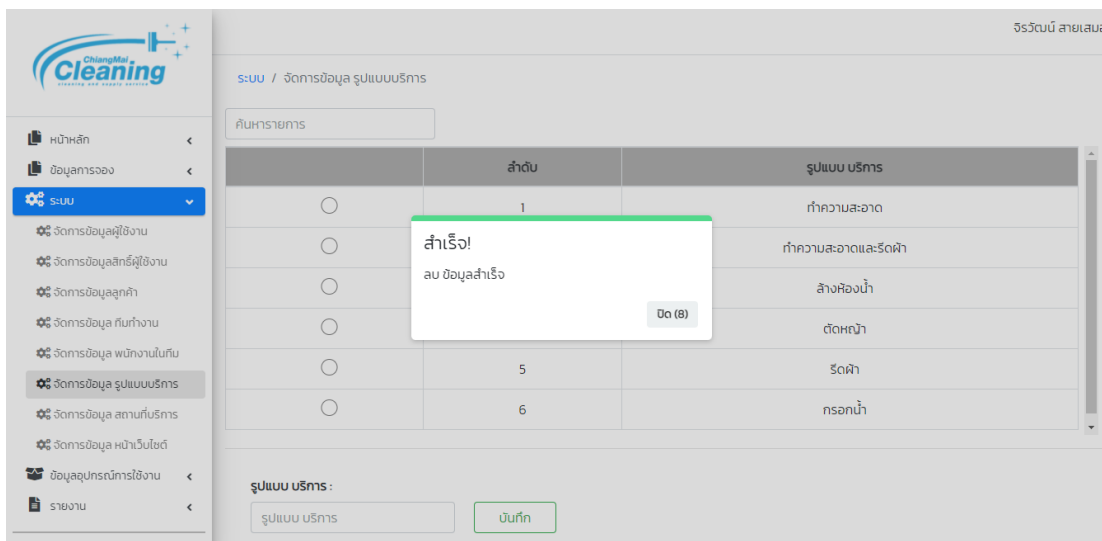
ภาพที่ ก.147 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

40. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการลบข้อมูลรูปแบบบริการ ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังประเภทการบริการที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.148



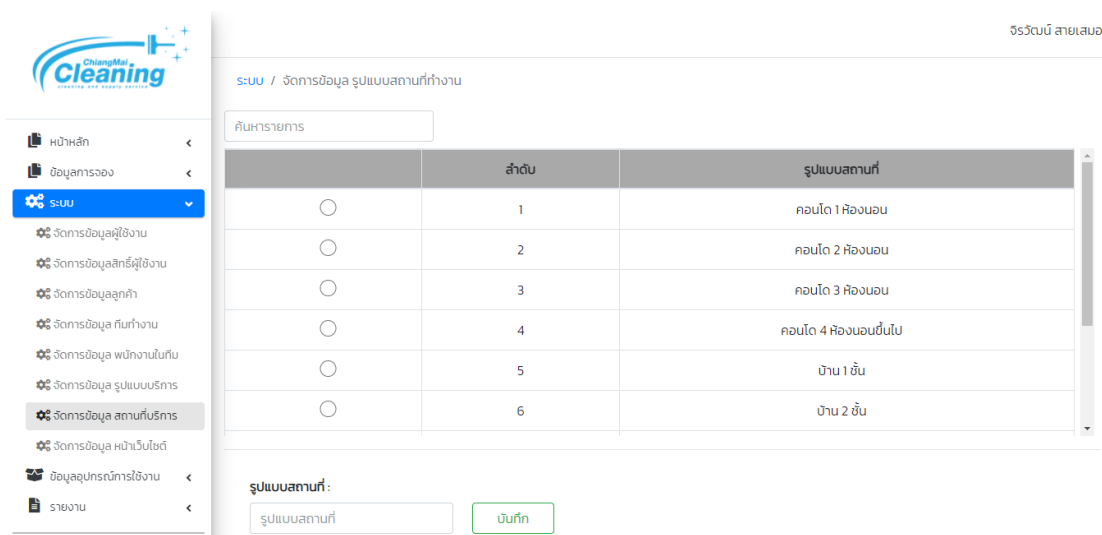
ภาพที่ ก.148 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

41. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.149



ภาพที่ ก.149 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

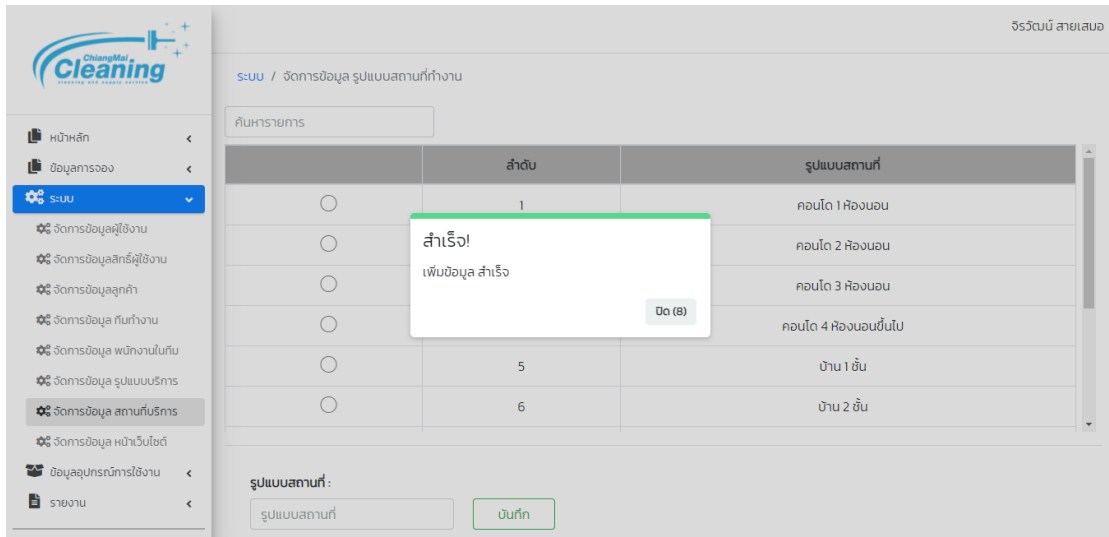
42. ฟังก์ชันที่เจ็ดในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลสถานที่บริการ’ โดยเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลรูปแบบสถานที่ทำงาน ที่จะปรากฏข้อมูลรูปแบบสถานที่ทั้งหมด ดังภาพที่ ก.150



ภาพที่ ก.151 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรูปแบบสถานที่ทำงาน

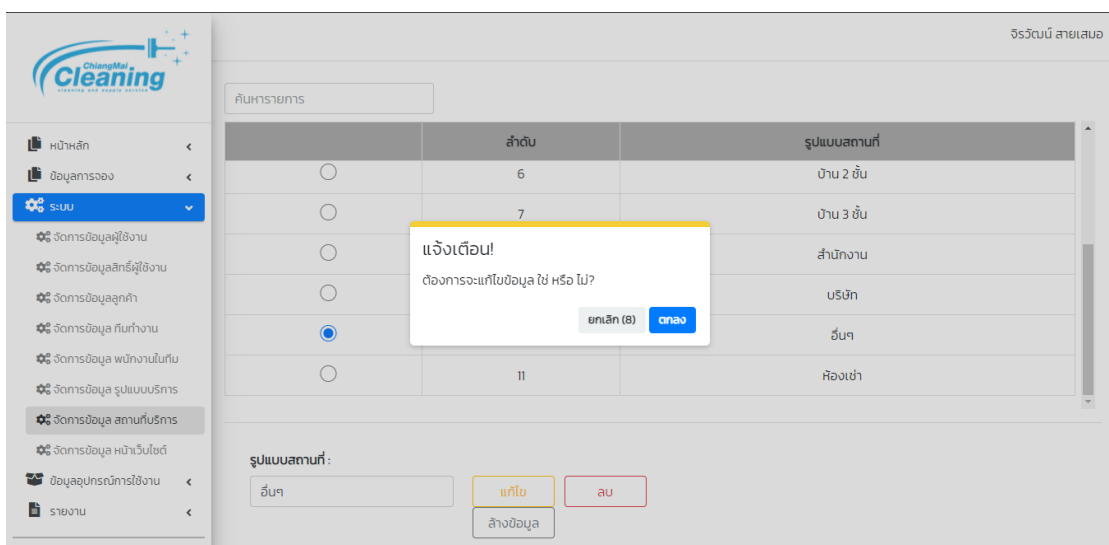


43. เมื่อเจ้าของธุรกิจทำการเพิ่มข้อมูลรูปแบบสถานที่ทำงานแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ เจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.152



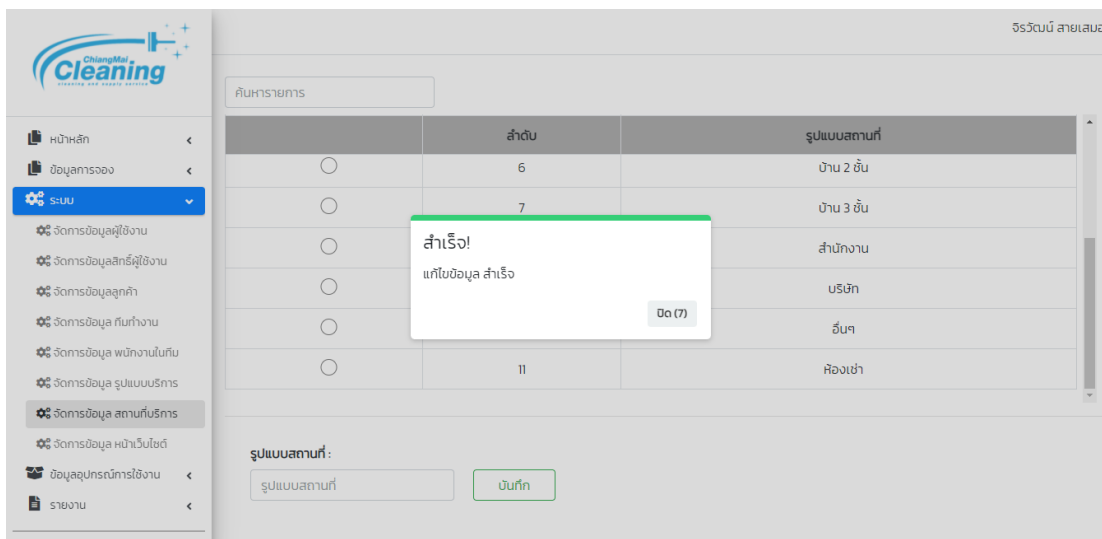
ภาพที่ ก.153 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

44. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่ ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังข้อมูลสถานที่ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก ‘แก้ไข’ และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.154



ภาพที่ ก.154 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

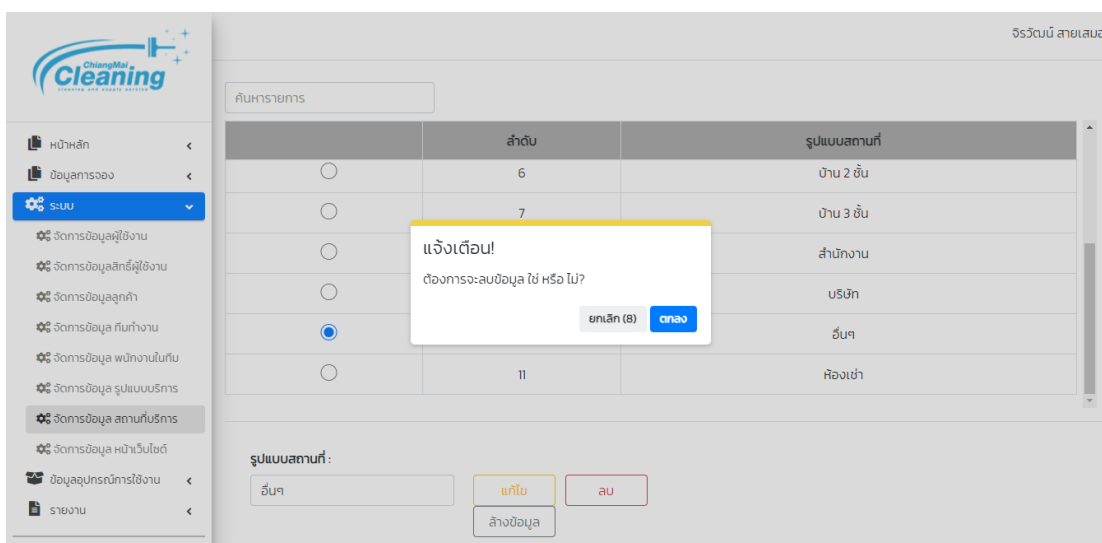
45. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.155



ภาพที่ ก.155 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

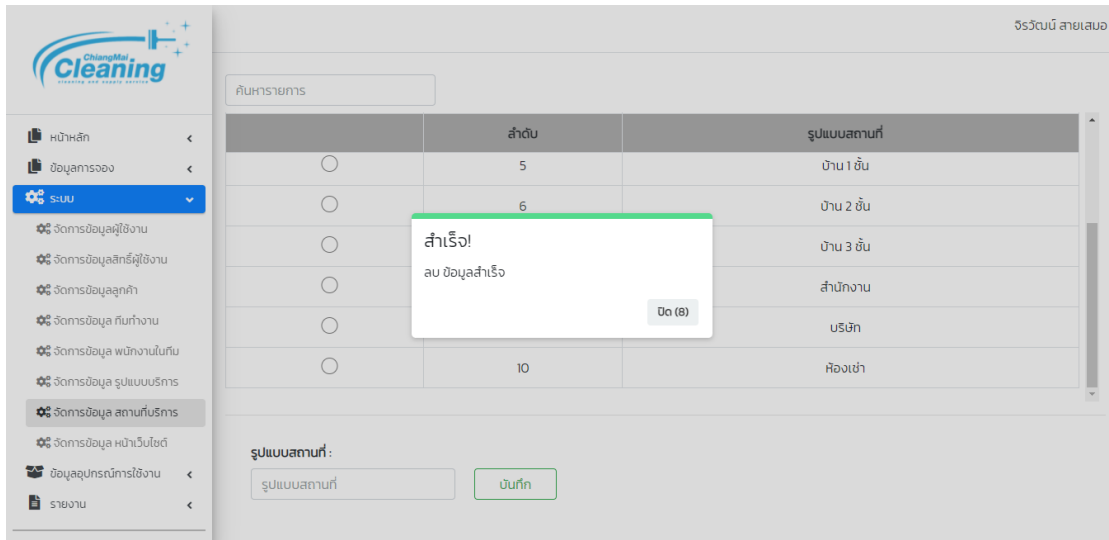
46. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการลบข้อมูลสถานที่ ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังข้อมูลสถานที่ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าจอเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ

ก.156



ภาพที่ ก.156 แสดงหน้าจอเตือนยืนยันการลบข้อมูล

47. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.157



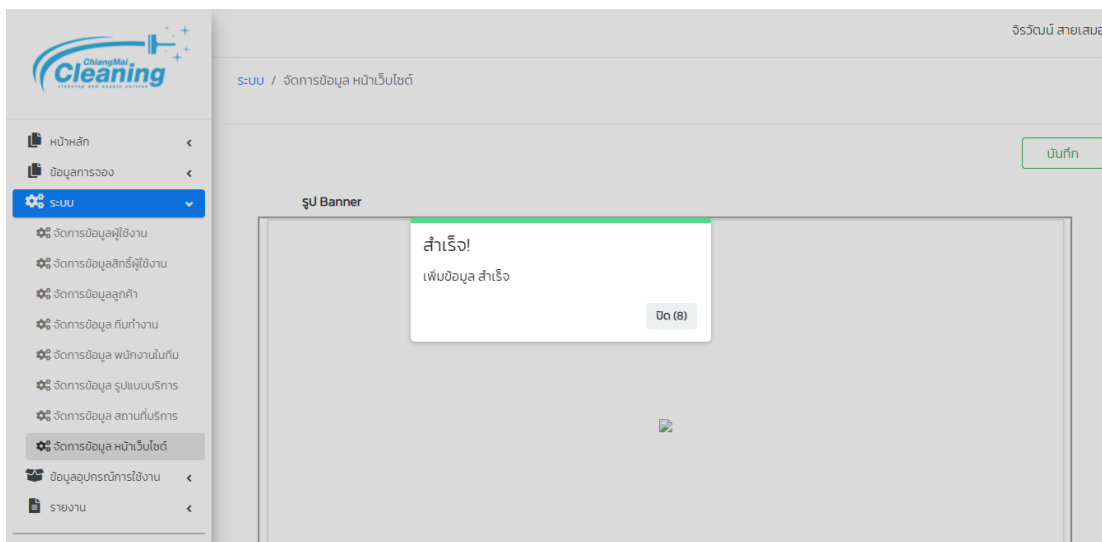
ภาพที่ ก.157 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

48. ฟังก์ชันที่แปดในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์’ โดยเจ้าของธุรกิจสามารถจัดวางรูปภาพโฆษณาหรือรูปภาพที่ต้องการนำเสนอบนหน้าเว็บไซต์ได้ ดังภาพที่ ก.158



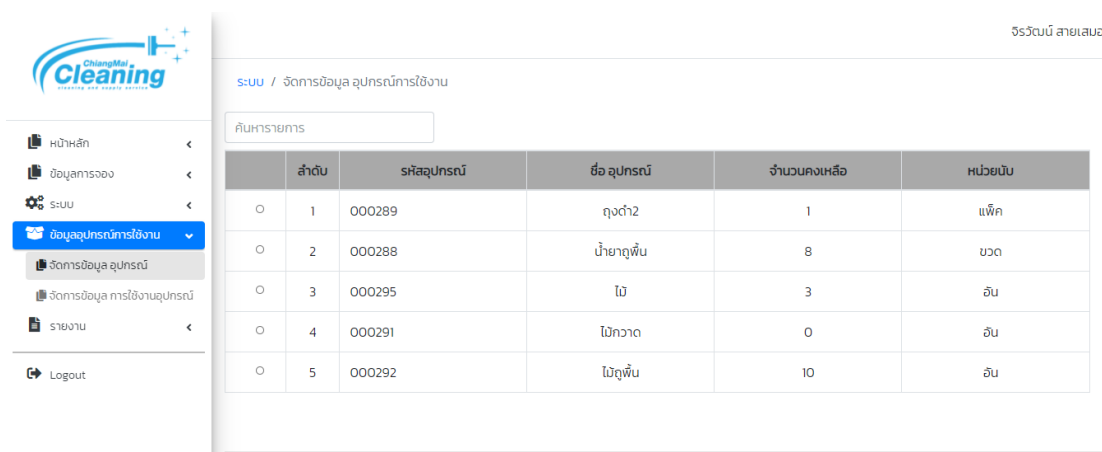
ภาพที่ ก.158 แสดงหน้าจัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์

49. เมื่อเจ้าของธุรกิจทำการเพิ่มข้อมูลรูปภาพตามที่ต้องการแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ เจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.159



ภาพที่ ก.159 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

50. ฟังก์ชันที่หนึ่งในส่วนของเมนู “ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลอุปกรณ์’ โดยเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ที่จะปรากฏข้อมูลอุปกรณ์ทุกประเภทในระบบ ดังภาพที่ ก.160



ภาพที่ ก.160 แสดงหน้าจัดการข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน

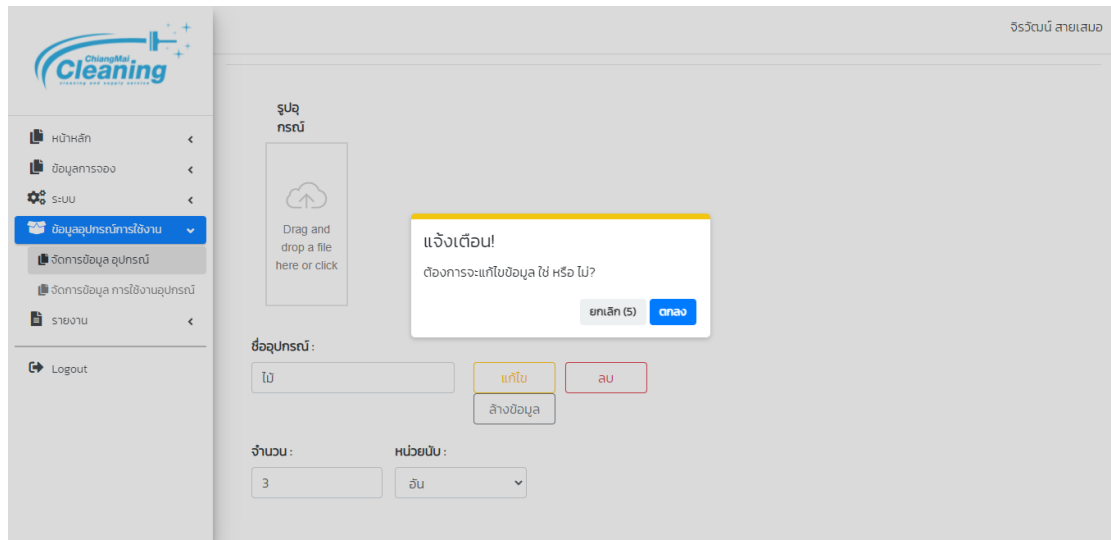
51. ในส่วนด้านล่างของ 'จัดการข้อมูลอุปกรณ์' เจ้าของบริษัทจะพบกับแบบฟอร์มกรอกข้อมูลอุปกรณ์ ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังภาพ ก.161

ภาพที่ ก.161 แสดงหน้าจัดการข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน (ต่อ)

52. เมื่อเจ้าของบริษัททำการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นเลือก 'บันทึก' เจ้าของบริษัทจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'เพิ่มข้อมูลสำเร็จ' ดังภาพ ก.162

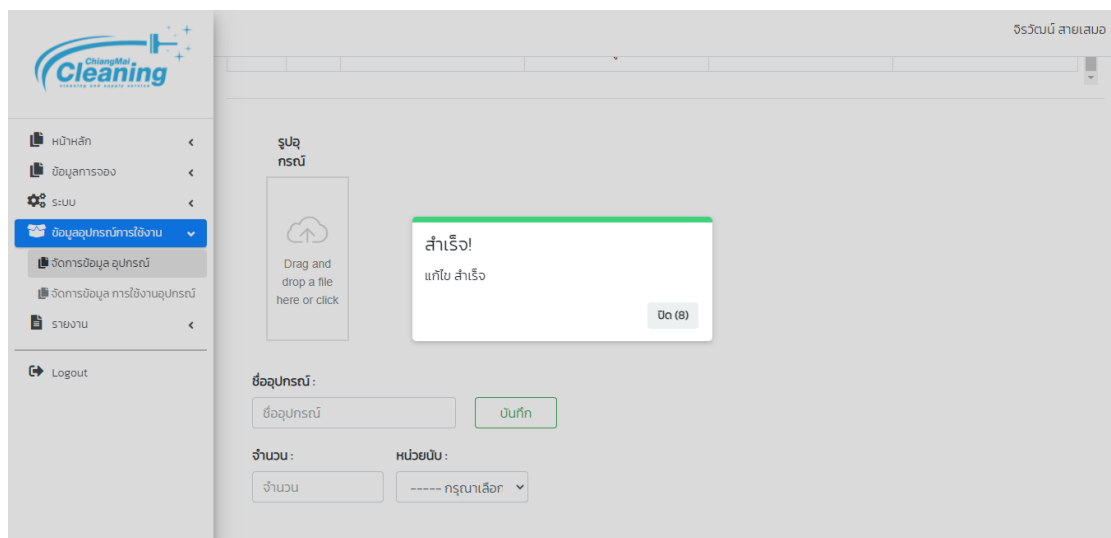
ภาพที่ ก.162 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

53. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังอุปกรณ์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก 'แก้ไข' และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.163



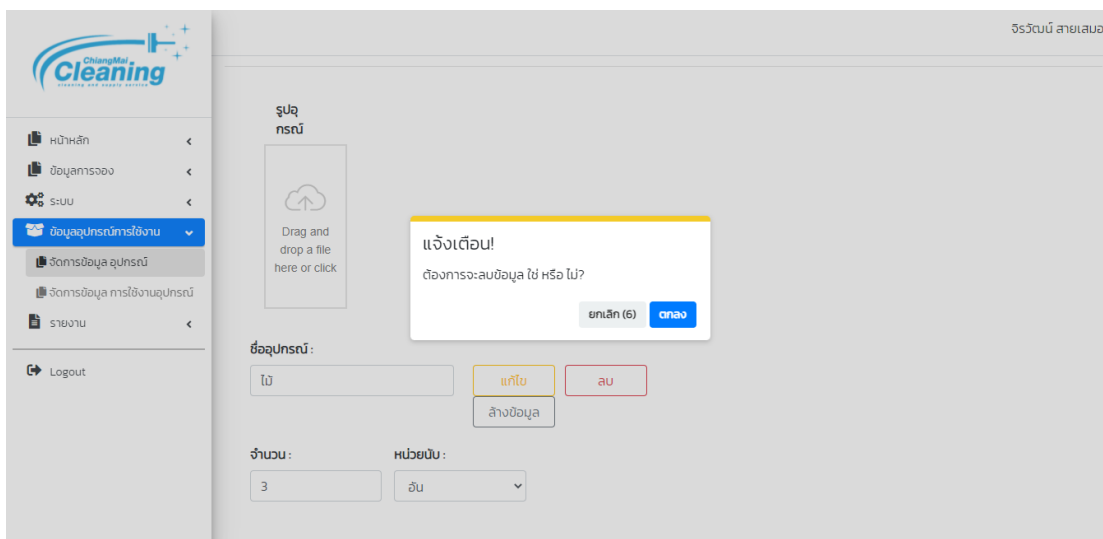
ภาพที่ ก.163 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

54. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.164



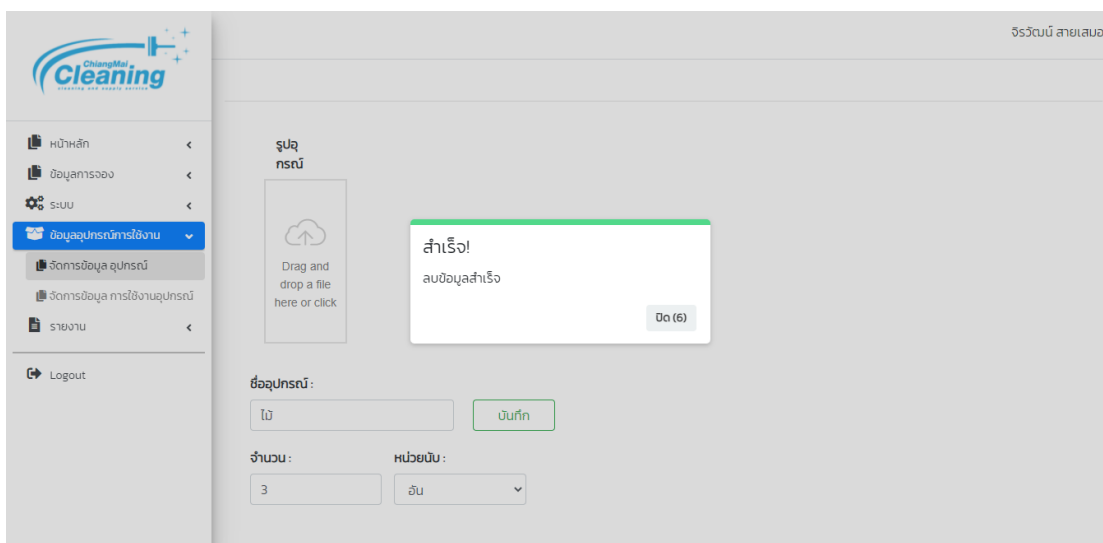
ภาพที่ ก.164 แสดงหน้าต่างเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

55. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการลบข้อมูลอุปกรณ์ ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังอุปกรณ์ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.165



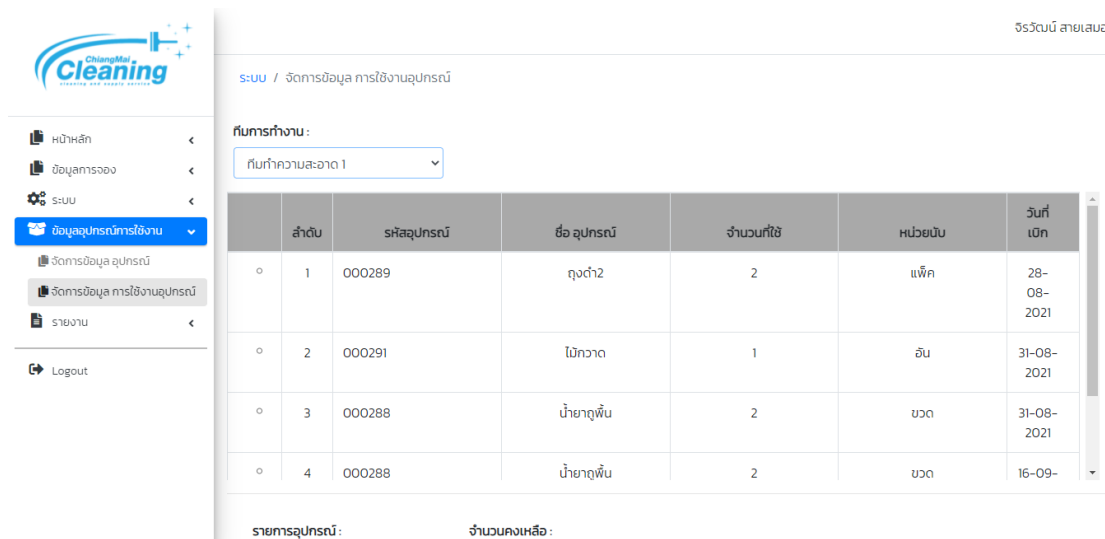
ภาพที่ ก.165 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

56. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างแจ้งเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.166



ภาพที่ ก.166 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

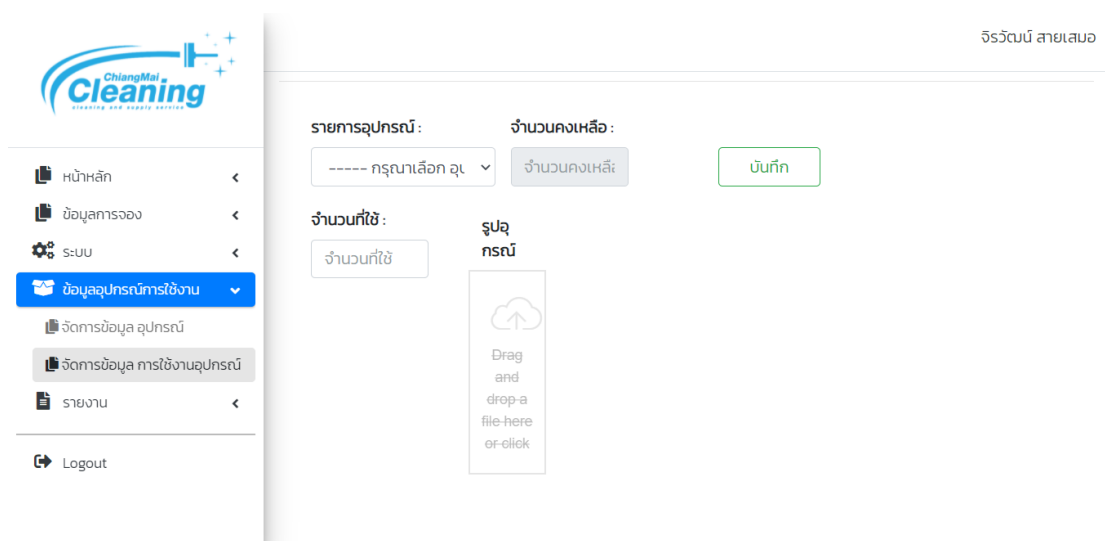
57. ฟังก์ชันที่สองในส่วนของเมนู “ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์’ โดยเจ้าของธุรกิจจะพบกับตารางข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในแต่ละที่มทำงาน ซึ่งจะปรากฏข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ก.167



ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่อ อุปกรณ์	จำนวนที่ใช้	หน่วยนับ	วันที่ เดก
1	000289	ถุงดำ2	2	แพ็ค	28-08-2021
2	000291	ไม้กวาด	1	อัน	31-08-2021
3	000288	น้ำยาถูพื้น	2	ขวด	31-08-2021
4	000288	น้ำยาถูพื้น	2	ขวด	16-09-

ภาพที่ ก.167 แสดงหน้าจัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์

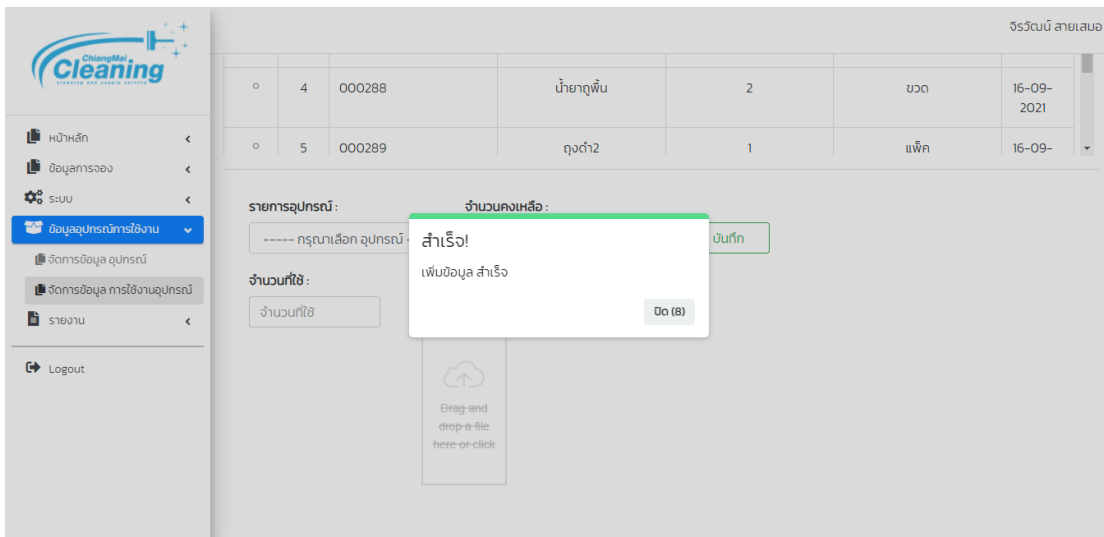
58. ในส่วนด้านล่างของ ‘จัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์’ เจ้าของธุรกิจจะพบกับแบบฟอร์มกรอกข้อมูลอุปกรณ์ ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังภาพ ก.168



ภาพที่ ก.168 แสดงหน้าจัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ (ต่อ)

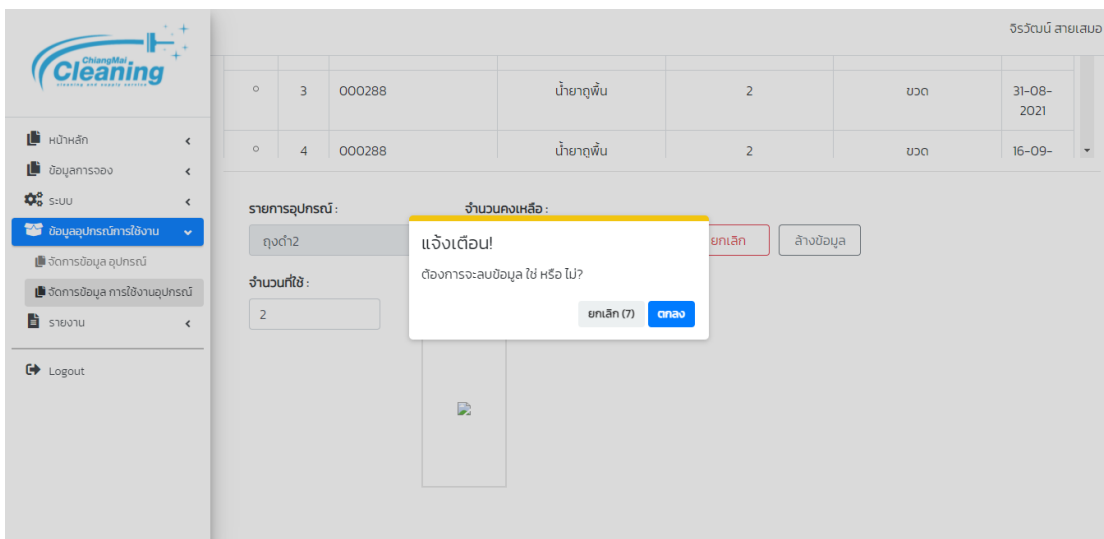


59. เมื่อเจ้าของธุรกิจทำการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นเลือก ‘บันทึก’ เจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.169



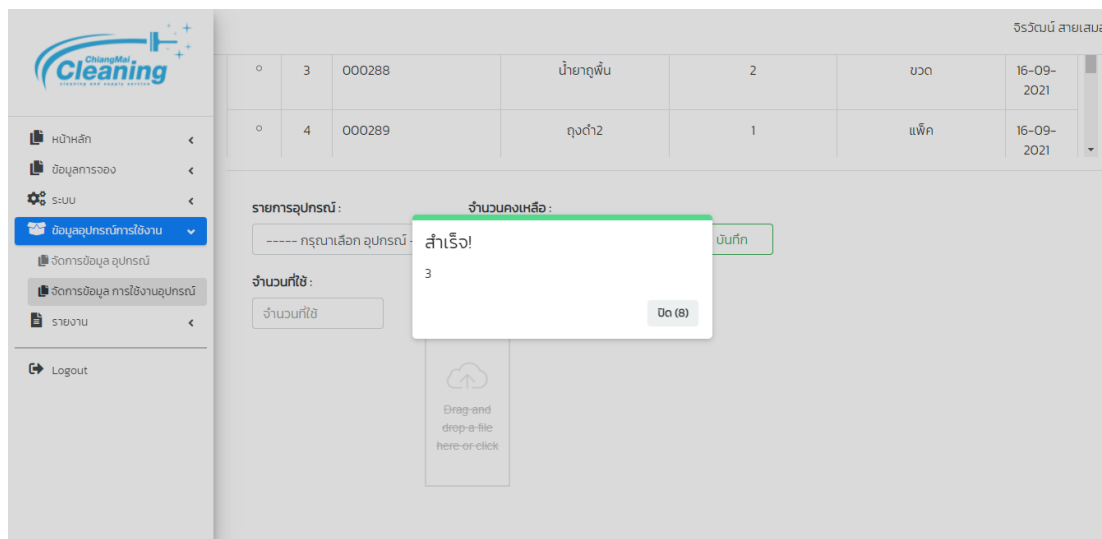
ภาพที่ ก.169 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

60. เมื่อเจ้าของธุรกิจต้องการลบข้อมูลอุปกรณ์ ให้เจ้าของธุรกิจกดเลือกไปยังอุปกรณ์ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก ‘ลบ’ และจะพบกับหน้าจอเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.170



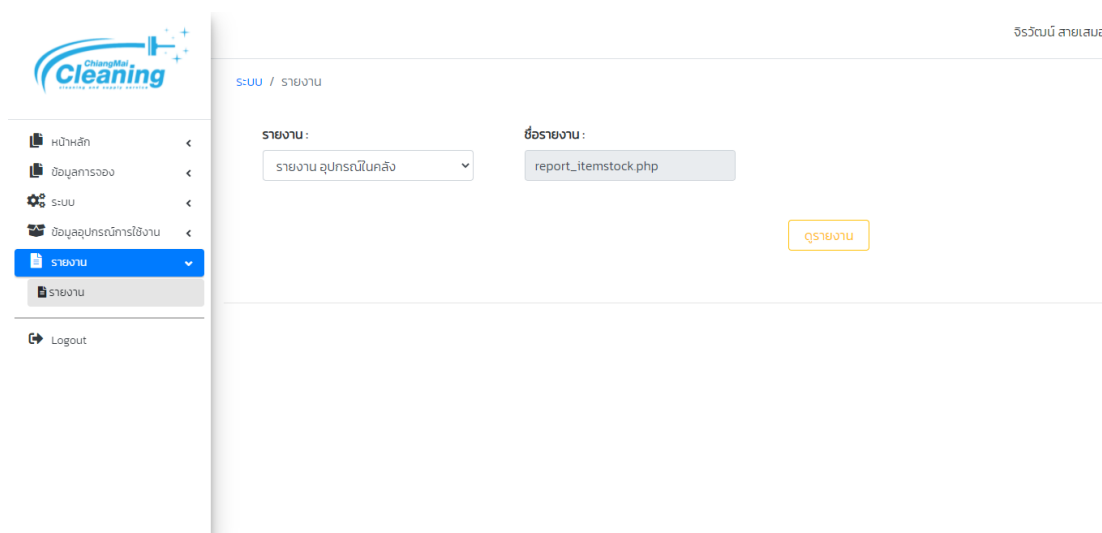
ภาพที่ ก.170 แสดงหน้าจอเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

61. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.171



ภาพที่ ก.171 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

62. ฟังก์ชันสุดท้ายในส่วนของเมนู “รายงาน” โดยเจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้ารายงานที่สามารถเลือกได้ว่าต้องการดูรายงานประเภทใด จากนั้นให้เลือก ‘ดูรายงาน’ ดังภาพที่ ก.172



ภาพที่ ก.172 แสดงหน้ารายงาน

63. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานอุปกรณ์ในคลัง’ ซึ่งจะบอกข้อมูลอุปกรณ์และจำนวนทั้งหมดที่มีในบริษัท ดังภาพที่ ก.173



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานอุปกรณ์ในคลัง

ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ
1	000296	ถังน้ำ	11	อัน
2	000289	ถุงขยะ	12	แพ็ค
3	000300	ที่ขัดส้วม	15	อัน
4	000288	น้ำยาถูพื้น	20	ขวด
5	000298	น้ำยาเช็ดกระจก	20	ขวด
6	000294	ทกก	1	ถุง
7	000299	เครื่องขัดพื้น	5	อัน
8	000303	เครื่องดูดฝุ่น	5	อัน
9	000301	เครื่องตัดหญ้า	5	อัน
10	000295	ไม้	3	อัน
11	000291	ไม้กวาด	12	อัน
12	000297	ไม้กวาดทางมะพร้าว	10	อัน
13	000292	ไม้ถูพื้น	10	อัน
14	000290	ไม้ถูพื้น	3	อัน
15	000302	ไม้เช็ดกระจก	15	อัน

ภาพที่ ก.173 แสดงหน้ารายงานอุปกรณ์ในคลัง

64. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานการเบิกใช้อุปกรณ์’ ซึ่งจะบอกข้อมูลอุปกรณ์และจำนวนที่ถูกเบิกใช้ ดังภาพที่ ก.174



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานการเบิกใช้อุปกรณ์

ระหว่างวันที่ 01 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ. 2564

ทีมทำความสะอาด 1

ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวน	หน่วยนับ	วันที่เบิกใช้
1	000296	ถังน้ำ	2	อัน	01-10-2021
		รวม	2		

ภาพที่ ก.174 แสดงหน้ารายงานการเบิกใช้อุปกรณ์

65. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานการจองประจำเดือน’ ซึ่งจะบอกข้อมูลการจองเข้ารับบริการของลูกค้า ดังภาพที่ ก.175



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานการจองประจำเดือน

ระหว่างวันที่ 01 กันยายน พ.ศ. 2564 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ทีมทำความสะอาด 1

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	ทีมทำงาน	สถานะ
1	000014	เขตตะวัน จำปีทอง	03-09-2021	10.00	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น

ภาพที่ ก.175 แสดงหน้ารายงานการจองประจำเดือน

66. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานรายได้ประจำเดือน’ ซึ่งสามารถเลือกดูข้อมูลรายได้ในแต่ละวันได้ด้วย ดังภาพที่ ก.176



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานรายได้ประจำเดือน

ระหว่างวันที่ 01 กันยายน พ.ศ. 2564 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ทีมทำความสะอาด 1

ลำดับ	ว/ด/ป	รอดำเนินงาน	กำลังดำเนินงาน	ดำเนินงานเสร็จสิ้น	รายได้
1	03-09-2021	-	-	1	1,250.00
	รวม	0	0	1	1,250.00

ภาพที่ ก.176 แสดงหน้ารายงานรายได้ประจำเดือน

67. เมื่อเจ้าของธุรกิจเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานการจองประจำปี’ ซึ่งจะบอกข้อมูลการจองและการเข้าบริการทั้งหมดในแต่ละเดือน และสามารถบอกรายได้ในเดือนนั้นๆได้อีกด้วย ดังภาพที่ ก.177



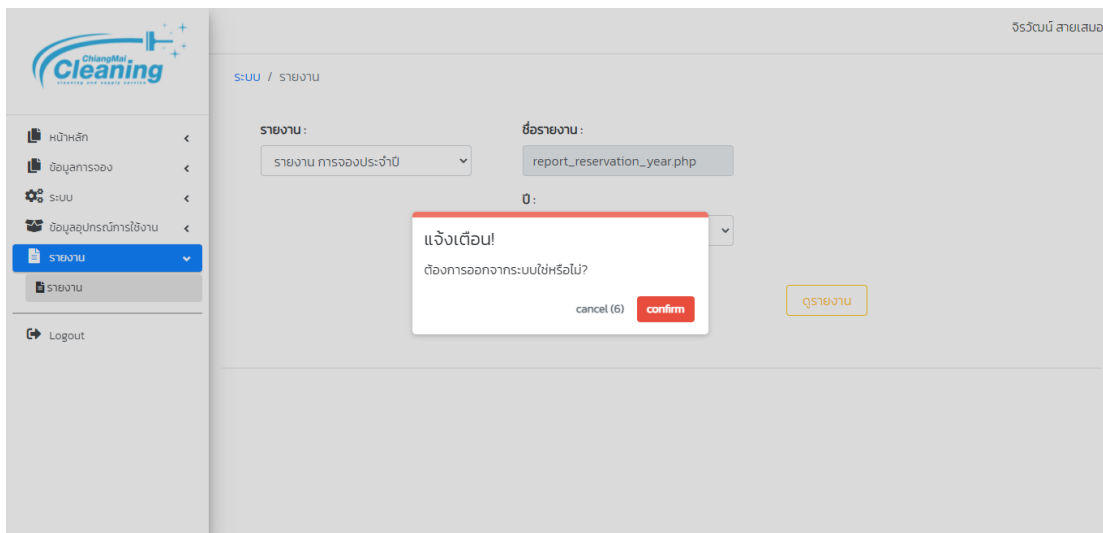
วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานการจองประจำปี พ.ศ. 2564

ลำดับ	เดือน	รอดำเนินงาน	กำลังดำเนินงาน	ดำเนินงานเสร็จสิ้น	รายได้
1	มกราคม	-	-	-	0.00
2	กุมภาพันธ์	-	-	-	0.00
3	มีนาคม	-	-	-	0.00
4	เมษายน	-	-	-	0.00
5	พฤษภาคม	-	-	-	0.00
6	มิถุนายน	-	-	-	0.00
7	กรกฎาคม	-	-	-	0.00
8	สิงหาคม	-	-	2	9,000.00
9	กันยายน	-	-	1	1,250.00
10	ตุลาคม	5	-	5	13,600.00
11	พฤศจิกายน	-	-	-	0.00
12	ธันวาคม	-	-	-	0.00
	รวม	5	0	8	23,850.00

ภาพที่ ก.177 แสดงหน้ารายงานการจองประจำปี

68. เมื่อเจ้าของธุรกิจใช้งานระบบเป็นอันเสร็จสิ้นและต้องการออกจากระบบ ให้เจ้าของธุรกิจเลือกฟังก์ชัน 'Logout' หากต้องการออกจากระบบในทันทีให้กดเลือก 'Confirm' หากต้องการใช้งานระบบต่อให้กดเลือก 'Cancel' ดังภาพ ก.178

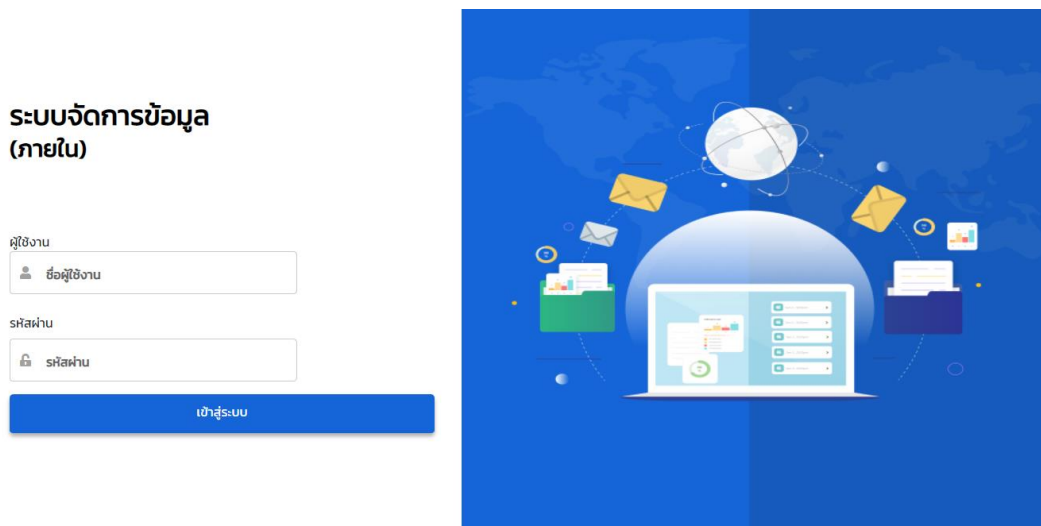


ภาพที่ ก.178 แสดงหน้าแจ้งเตือนยืนยันการออกจากระบบ



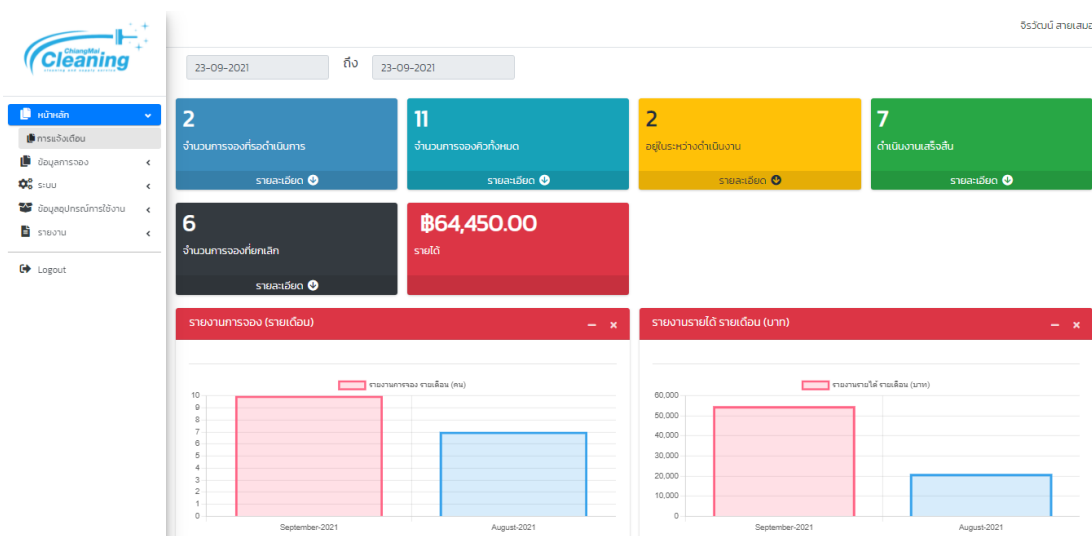
## คู่มือการใช้งานสำหรับหัวหน้างาน

1. หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับหัวหน้างาน โดยจะให้ทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ก่อนจะทำการกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ก.179



ภาพที่ ก.179 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว หัวหน้างานจะพบกับหน้าจอหลัก ซึ่งในหน้านี้จะบอกข้อมูลการของทั้งหมด ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน ข้อมูลรายงาน และในด้านซ้ายจะเป็นแถบเมนูบาร์ที่ใช้ในการจัดการข้อมูลที่ได้กล่าวมาข้างต้น ดังภาพที่ ก.180



ภาพที่ ก.180 แสดงหน้าจอหลักหลังเข้าสู่ระบบ

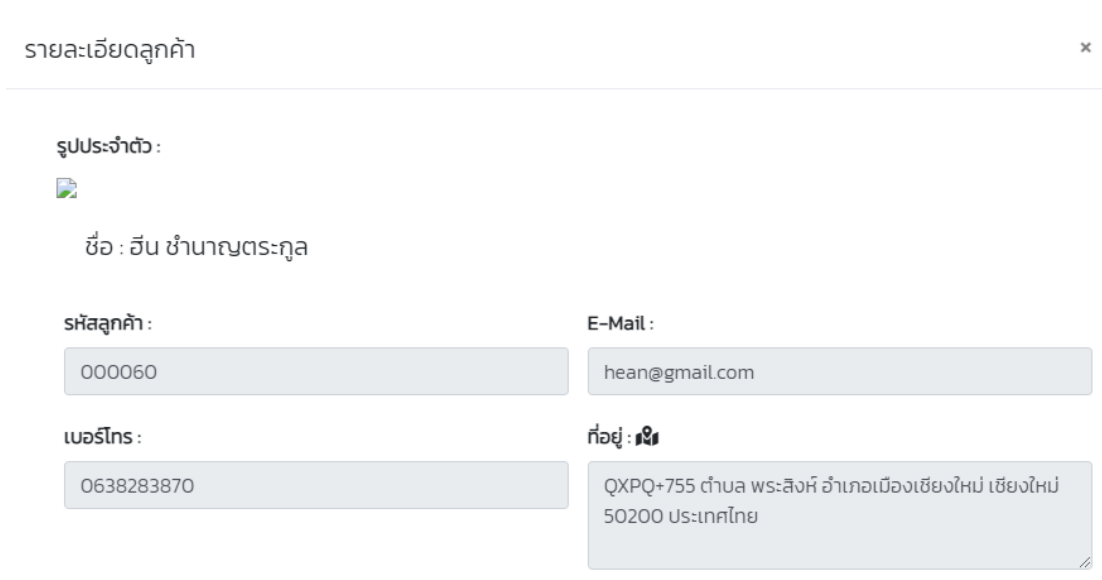
3. เมื่อหัวหน้างานต้องการดูข้อมูลการจองที่รอดำเนินการ ให้กดเลือกเมนู 'จำนวนการจองที่รอดำเนินการ' จากนั้นหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลลูกค้าที่รอดำเนินการ ดังภาพ ก.181



ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000027	ฮีน ชำนาญตระกูล	24-09-2021	8.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	รอดำเนินการ
2	000026	จิรวัดณ์ สายมณี	23-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	รอดำเนินการ

ภาพที่ ก.181 แสดงหน้าจำนวนการจองที่รอดำเนินงาน

4. เมื่อหัวหน้างานต้องการดูรายละเอียดของลูกค้า ให้กดเลือกเมนู 'แวนชยาย' จากนั้นหัวหน้างานจะพบกับหน้า 'รายละเอียดลูกค้า' ซึ่งจะปรากฏข้อมูลการจองทั้งหมด ดังภาพ ก.182



รายละเอียดลูกค้า

รูปประจำตัว :

ชื่อ : ฮีน ชำนาญตระกูล

รหัสลูกค้า : 000060

E-Mail : hean@gmail.com

เบอร์โทร : 0638283870

ที่อยู่ : หมู่ QXPQ+755 ตำบล พระสิงห์ อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200 ประเทศไทย

ภาพที่ ก.182 แสดงหน้ารายละเอียดลูกค้า

5. เมื่อหัวหน้างานต้องการดูข้อมูลจำนวนการจองทั้งหมด ให้กดเลือกเมนู 'จำนวนการจองคิวทั้งหมด' จากนั้นหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลการจองคิวทั้งหมดในระบบ ดังภาพ ก.183

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000027	สัน ชำนาญตระกูล	24-09-2021	8.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	รอดำเนินงาน
2	000026	ธรรวัฒน์ สายมณี	23-09-2021	10.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 2	รอดำเนินงาน
3	000025	สัน ชำนาญตระกูล	22-09-2021	12.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	กำลังดำเนินการ
4	000022	ธรรวัฒน์ สมภมิตร	21-09-2021	8.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 3	กำลังดำเนินการ
5	000021	ณัฐภัทร ชำนาญตระกูล	13-09-2021	16.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	ดำเนินการเสร็จสิ้น
6	000020	ณัฐภัทร ชำนาญตระกูล	20-09-2021	13.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 2	ดำเนินการเสร็จสิ้น

ภาพที่ ก.183 แสดงหน้าจำนวนการจองคิวทั้งหมด

6. เมื่อหัวหน้างานต้องการดูข้อมูลที่กำลังดำเนินงาน ให้กดเลือกเมนู 'อยู่ในระหว่างดำเนินงาน' จากนั้นหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลคิวที่กำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินงาน ดังภาพ ก.184

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000025	สัน ชำนาญตระกูล	22-09-2021	12.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 1	กำลังดำเนินการ
2	000022	ธรรวัฒน์ สมภมิตร	21-09-2021	8.00 น.	ทีมท่าความสะอาด 3	กำลังดำเนินการ

ภาพที่ ก.184 แสดงหน้าจำนวนคิวที่อยู่ในระหว่างดำเนินงาน

7. เมื่อหัวหน้างานต้องการดูข้อมูลที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดเลือกเมนู 'ดำเนินงานเสร็จสิ้น' จากนั้นหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลคิวที่ได้รับการดำเนินงานเสร็จสิ้น ดังภาพ ก.185

ลำดับ	รหัสการ จอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000021	ณัฐกักร ชำนาญตระกูล	13-09-2021	16.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
2	000020	ณัฐกักร ชำนาญตระกูล	20-09-2021	13.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
3	000017	ณัฐชยา รัชชพันธ์	01-09-2021	12.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
4	000016	ปรียาพร วงศ์คำ	13-09-2021	13.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
5	000014	เขตตะวัน จำปาทอง	03-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น
6	000012	ธีรวัฒน์ สมภมิตร์	29-08-2021	9.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น

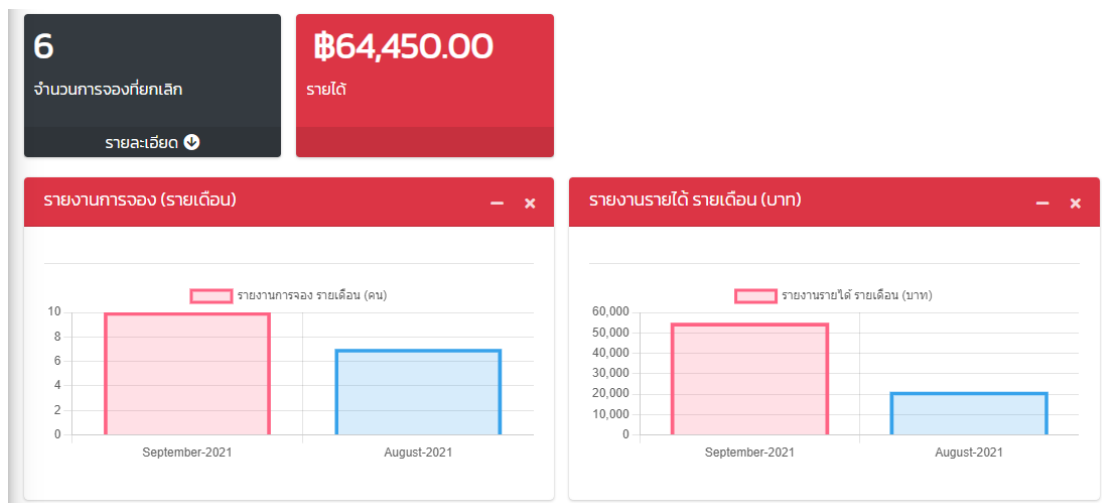
ภาพที่ ก.185 แสดงหน้าจำนวนคิวที่ดำเนินงานเสร็จสิ้น

8. เมื่อหัวหน้างานต้องการดูจำนวนการจองที่ถูกยกเลิก ให้กดเลือกเมนู 'จำนวนการจองที่ยกเลิก' จากนั้นหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลคิวที่ถูกยกเลิกทั้งหมด ดังภาพ ก.186

ลำดับ	รหัสการ จอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	พนักงาน	สถานะการจอง
1	000024	สัน ชำนาญตระกูล	19-09-2021	9.00 น.	ทีมทำความสะอาด 3	ยกเลิกการจอง
2	000023	สัน ชำนาญตระกูล	18-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ยกเลิกการจอง
3	000019	ณัฐชยา รัชชพันธ์	13-09-2021	12.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ยกเลิกการจอง
4	000018	ณัฐชยา รัชชพันธ์	12-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	ยกเลิกการจอง
5	000015	เขตตะวัน จำปาทอง	08-09-2021	8.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	ยกเลิกการจอง
6	000013	ธีรวัฒน์ สมภมิตร์	15-09-2021	8.00 น.	ทีมทำความสะอาด 1	ยกเลิกการจอง

ภาพที่ ก.186 แสดงหน้าจำนวนการจองที่ถูกยกเลิก

9. เมื่อหัวหน้างานต้องการดูข้อมูล ให้กดเลือกเมนู ‘รายได้’ จากนั้นหัวหน้างานจะพบกับกราฟรายงานรายได้ โดยจะแบ่งข้อมูลเป็นรายเดือน ดังภาพ ก.187



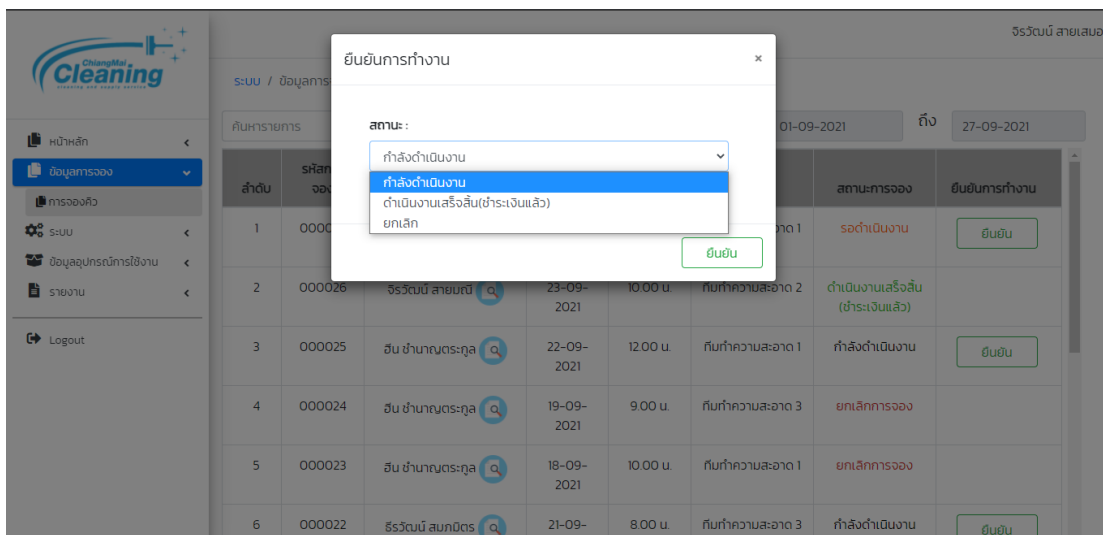
ภาพที่ ก.187 แสดงหน้ากราฟรายงานรายได้

10. ฟังก์ชันแรกในส่วนของเมนู “ข้อมูลการจ้ง” ได้แก่ ‘การจ้งคิว’ โดยหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลการจ้งที่จะปรากฏรายชื่อลูกค้าที่รอรับการยืนยันข้อมูล ดังภาพที่ ก.188

ลำดับ	หมายเลขจ้ง	ชื่อผู้จ้ง	วันที่จ้ง	เวลาจ้ง	พนักงาน	สถานะการจ้ง	ยืนยันการทำงาน
1	000026	จิรวรรณ สายแสง	23-09-2021	10.00 น.	ทีมทำความสะอาด 2	รอดำเนินงาน	<input type="button" value="ยืนยัน"/>

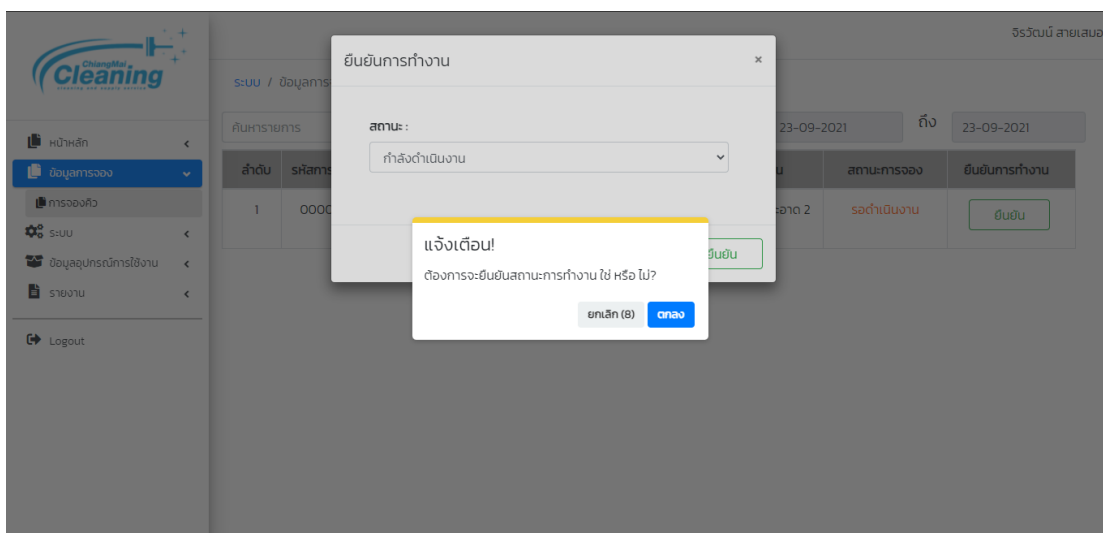
ภาพที่ ก.188 แสดงหน้าข้อมูลการจ้ง

11. เมื่อหัวหน้างานกดปุ่ม 'ยืนยัน' จะพบกับหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการทำงาน ซึ่งหัวหน้างานสามารถกดเลือกสถานะที่ต้องการจัดการได้ก่อนกดปุ่มยืนยันอีกครั้ง ดังภาพ ก.189



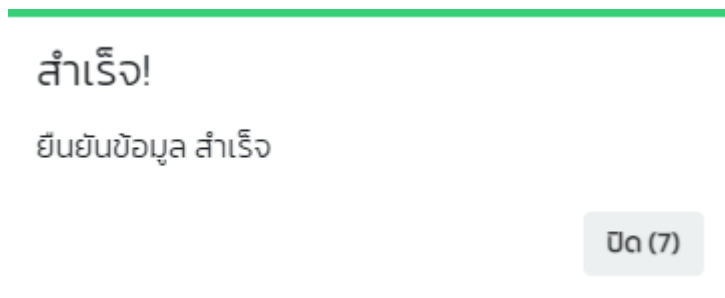
ภาพที่ ก.189 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันสถานะการทำงาน

12. เมื่อหัวหน้างานต้องการกดเลือก 'การดำเนินงาน' และจากนั้นกดปุ่มยืนยัน หัวหน้างานจะพบกับหน้าต่างแสดงแจ้งเตือน 'ยืนยันสถานะการทำงาน' หากต้องการยืนยันให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.190



ภาพที่ ก.190 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันสถานะอีกครั้ง

13. เมื่อหัวหน้างานเลือกตกลง หัวหน้างานจะพบกับข้อความแจ้งเตือน ‘ยืนยันข้อมูลสำเร็จ’ ซึ่งนับว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการยืนยันสถานะการทำงาน ดังภาพ ก.191



ภาพที่ ก.191 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันข้อมูลสำเร็จ

14. ฟังก์ชันแรกในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลลูกค้า’ โดยหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลลูกค้าที่จะปรากฏข้อมูลลูกค้าทั้งหมด ดังภาพที่ ก.192

จิวรัตน์ สายเสมอ

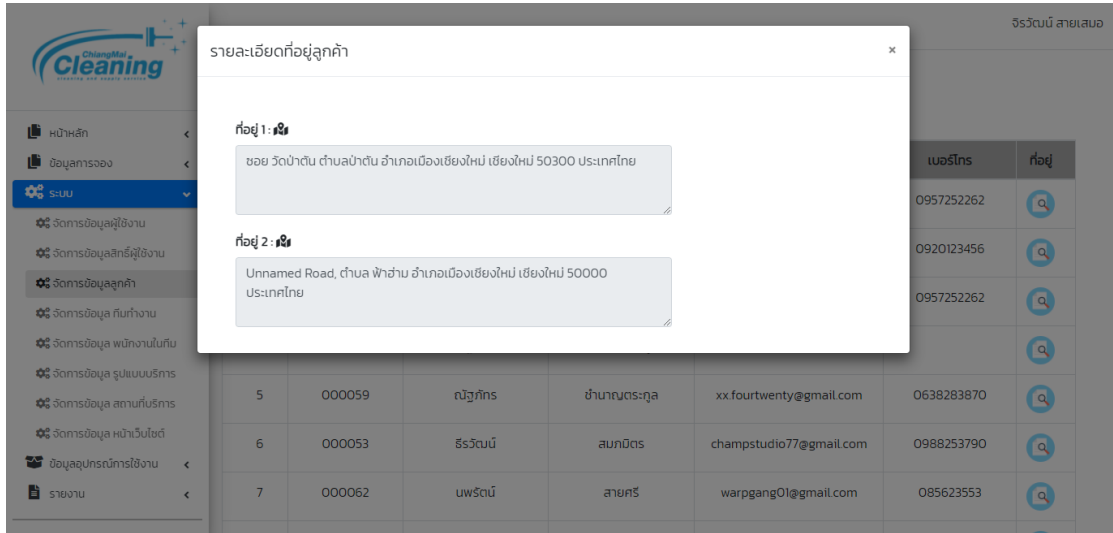
ระบบ / จัดการข้อมูลลูกค้า

ค้นหารายการ

ลำดับ	รหัสลูกค้า	ชื่อ	นามสกุล	E-Mail	เบอร์โทร	ที่อยู่
1	000061	จิวรัตน์	สายเสมอ	jirawat3112@hotmail.com	0957252262	
2	000057	ณัฐยา	รัชพันธ์	ncyrp26@gmail.com	0920123456	
3	000054	ณัฐยา	รัชพันธ์	ncyrp@gmail.com	0957252262	
4	000058	ณัฐภัทร	ชำนาญตระกูล	natthapat@gmail.com		
5	000059	ณัฐภัทร	ชำนาญตระกูล	xx.fourtenty@gmail.com	0638283870	
6	000053	ธีรวัฒน์	สมภมิตร	champstudio77@gmail.com	0988253790	
7	000062	อุฬรัตน์	สายศรี	warpgang01@gmail.com	085623553	

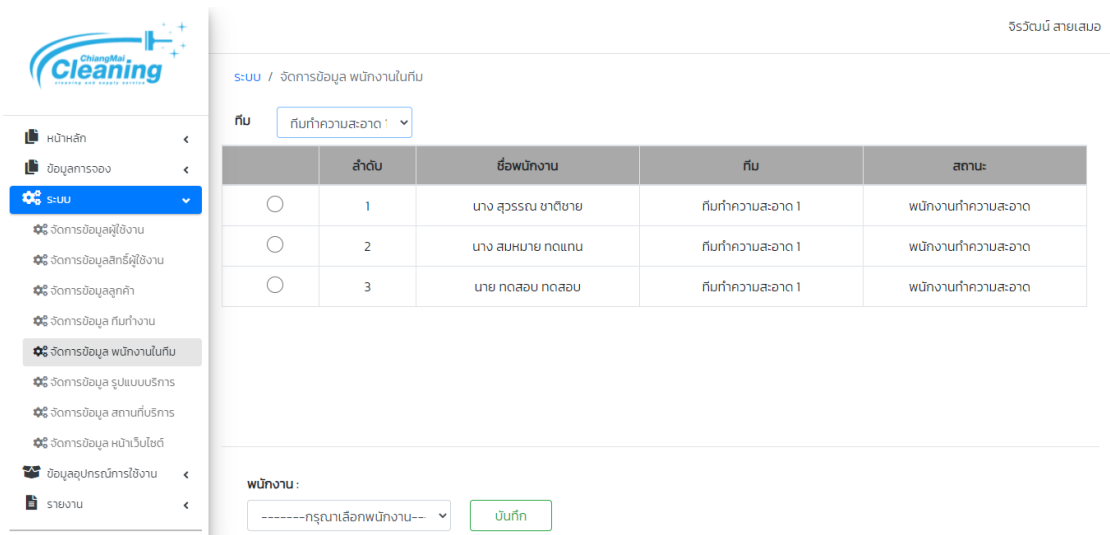
ภาพที่ ก.192 แสดงหน้าต่างจัดการข้อมูลลูกค้า

15. เมื่อหัวหน้างานต้องการดูข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า ให้เลือก ‘ แวนขยาย’ ซึ่งจะอยู่ในช่อง ‘ที่อยู่’ จากนั้นหัวหน้างานจะพบกับหน้า ‘รายละเอียดที่อยู่ลูกค้า’ ดังภาพ ก.193



ภาพที่ ก.193 แสดงหน้ารายละเอียดที่อยู่ลูกค้า

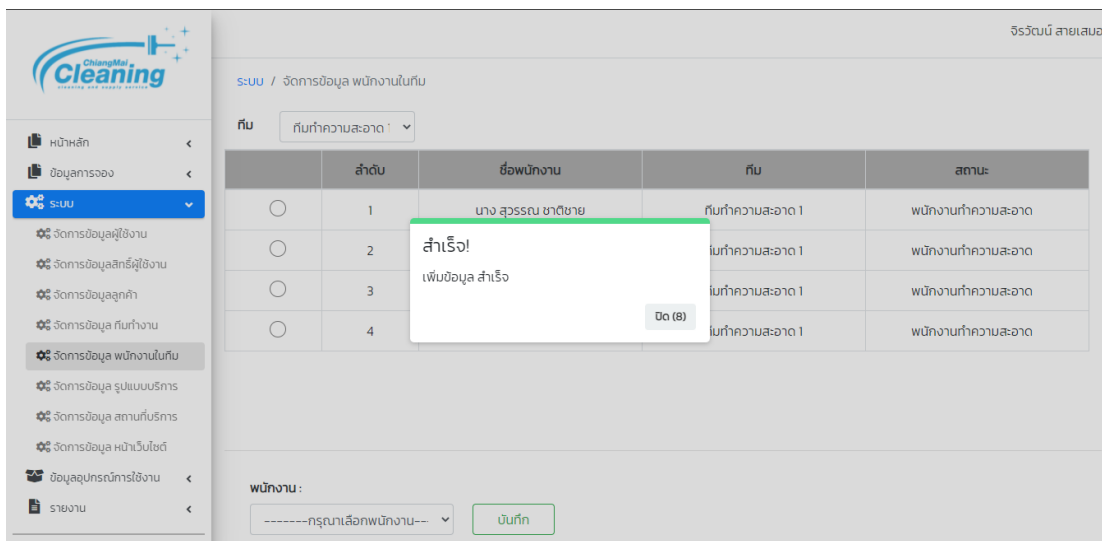
16. ฟังก์ชันที่สองในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลพนักงานในทีม’ โดยหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลพนักงานในทีม ซึ่งหัวหน้างานสามารถเลือกดูข้อมูลแต่ละทีมได้โดยการเลือกจากช่อง ‘ทีม’ ดังภาพที่ ก.194



ภาพที่ ก.194 แสดงหน้าจัดการข้อมูลพนักงานในทีม

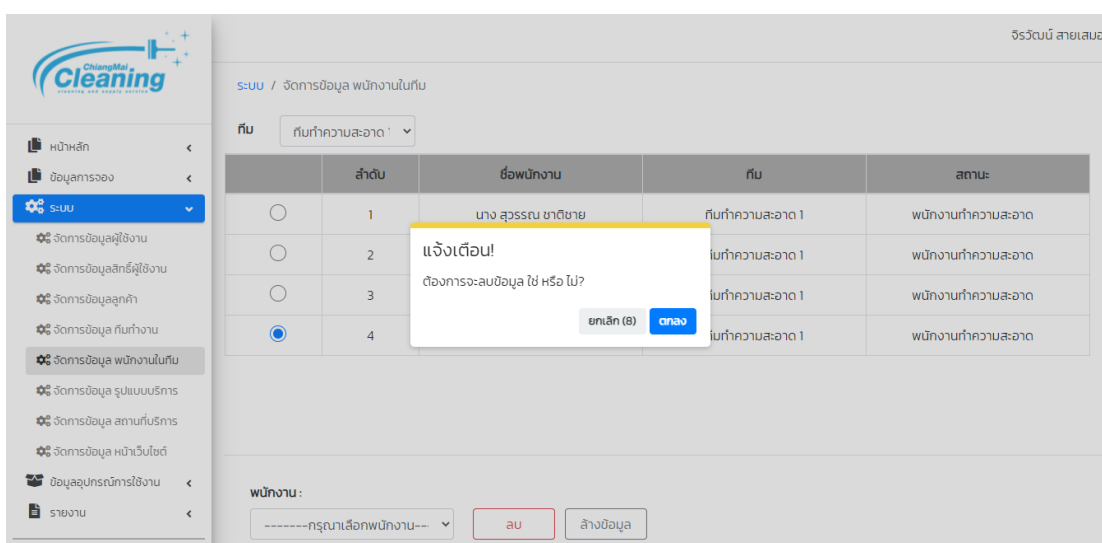


17. เมื่อหัวหน้างานทำการเพิ่มข้อมูลพนักงานในทีมแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ หัวหน้างานจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.195



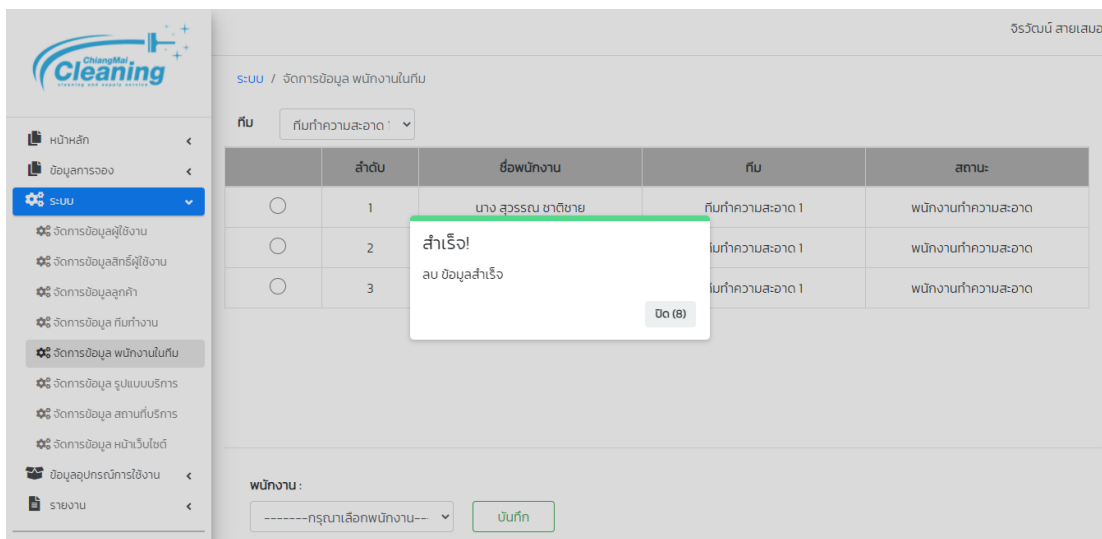
ภาพที่ ก.195 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

18. เมื่อหัวหน้างานต้องการลบข้อมูลพนักงานในทีม ให้หัวหน้างานกดเลือกไปยังรายชื่อพนักงานที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก ‘ลบ’ และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.196



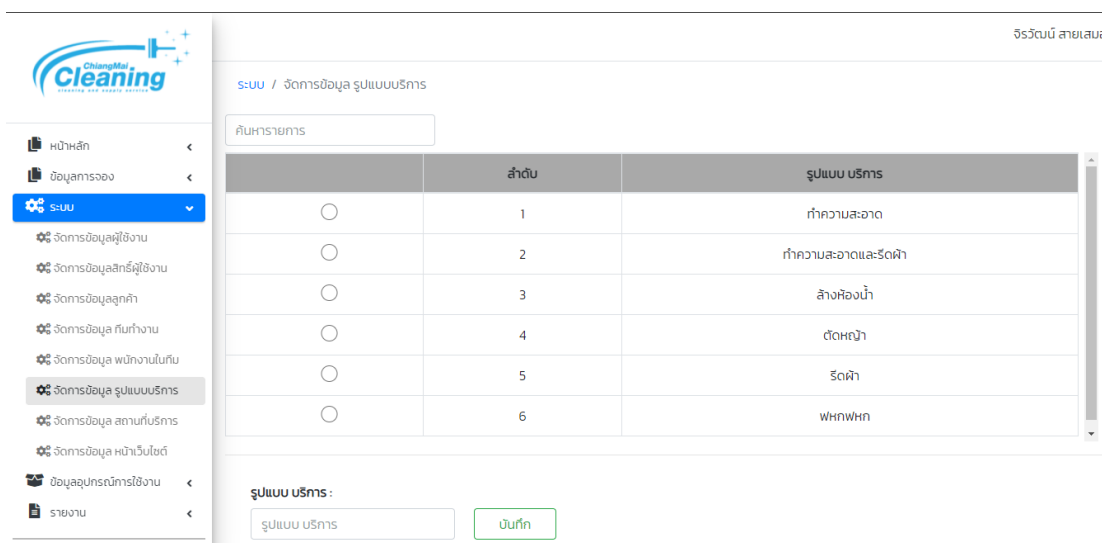
ภาพที่ ก.196 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

19. เมื่อหัวหน้างานเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘ลบข้อมูลสำเร็จ’ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.197



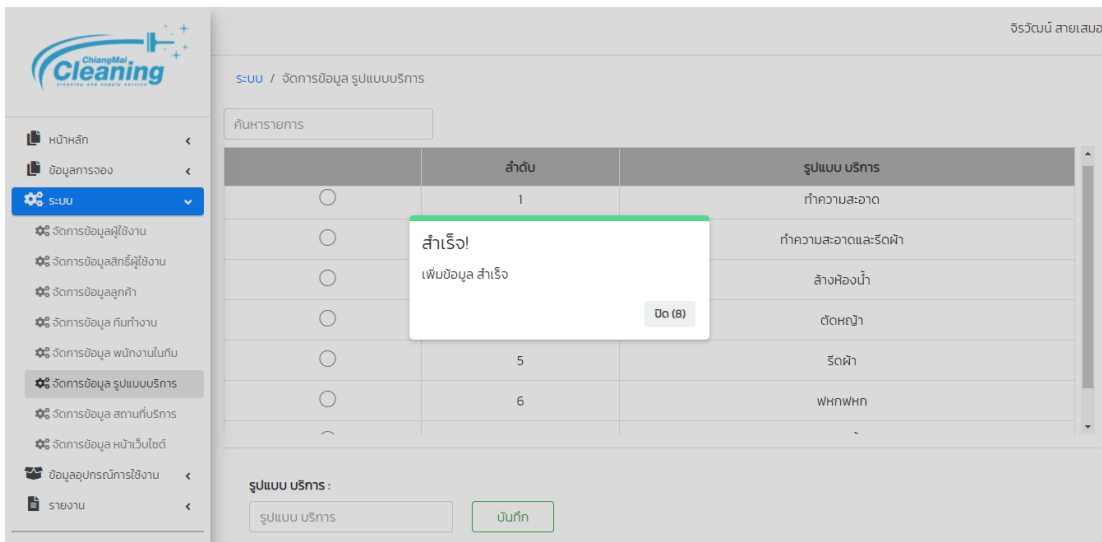
ภาพที่ ก.197 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

20. ฟังก์ชันที่สามในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลรูปแบบบริการ’ โดยหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลรูปแบบการบริการ ที่จะปรากฏข้อมูลประเภทการบริการทั้งหมด ดังภาพที่ ก.198



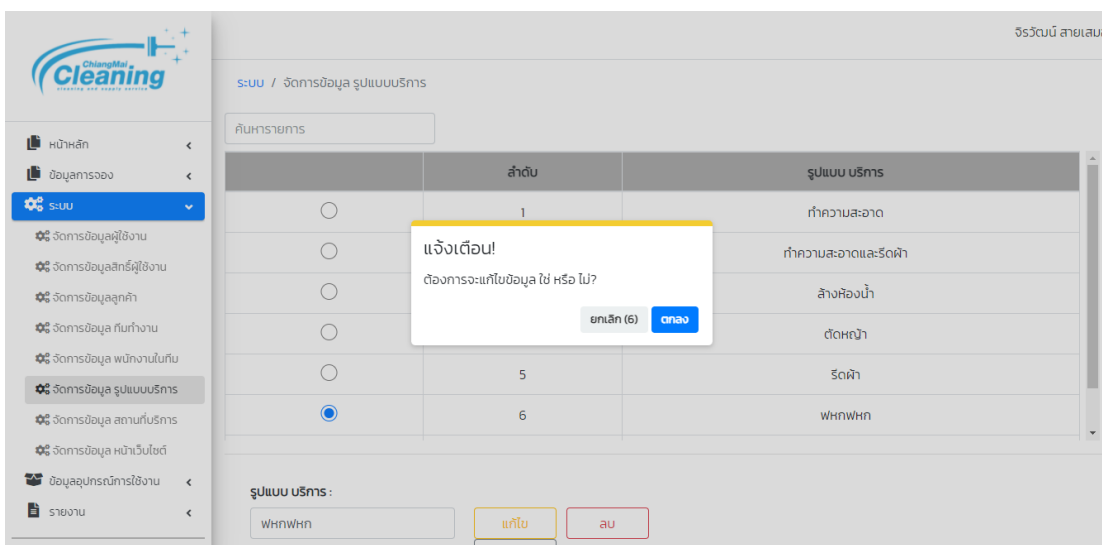
ภาพที่ ก.198 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรูปแบบบริการ

21. เมื่อหัวหน้างานทำการเพิ่มข้อมูลรูปแบบการบริการแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ หัวหน้างานจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.199



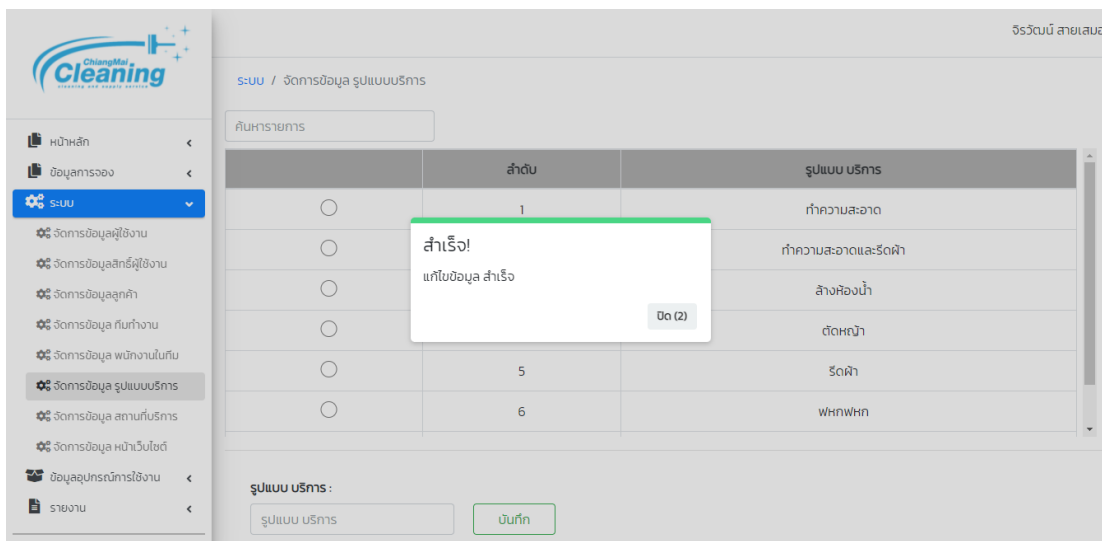
ภาพที่ ก.199 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

22. เมื่อหัวหน้างานต้องการแก้ไขข้อมูลรูปแบบบริการ ให้หัวหน้างานกดเลือกไปยังประเภทการบริการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก ‘แก้ไข’ และจะพบกับหน้าจอเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.200



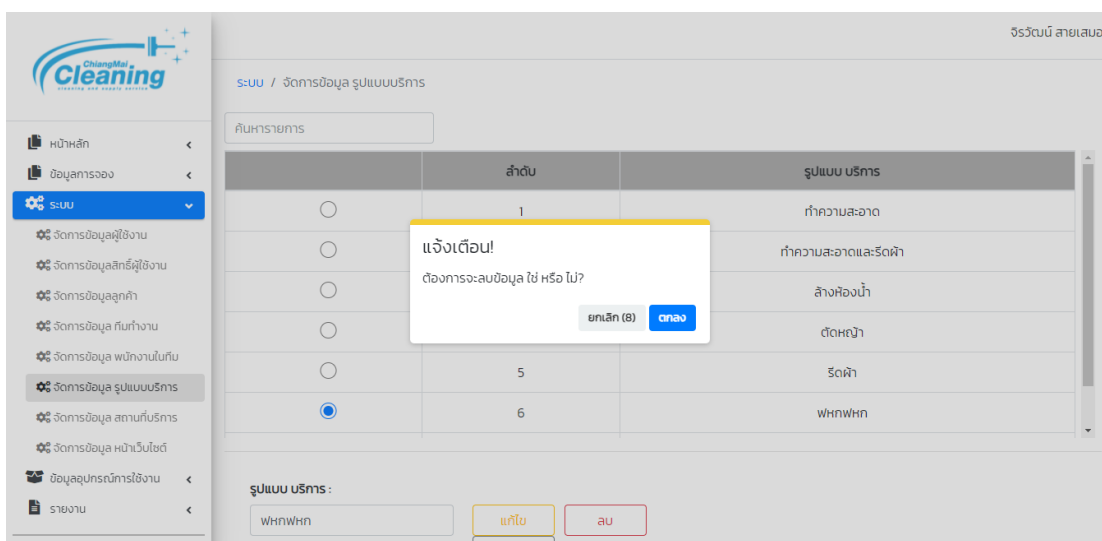
ภาพที่ ก.200 แสดงหน้าจอเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

23. เมื่อหัวหน้างานเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าการขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.201



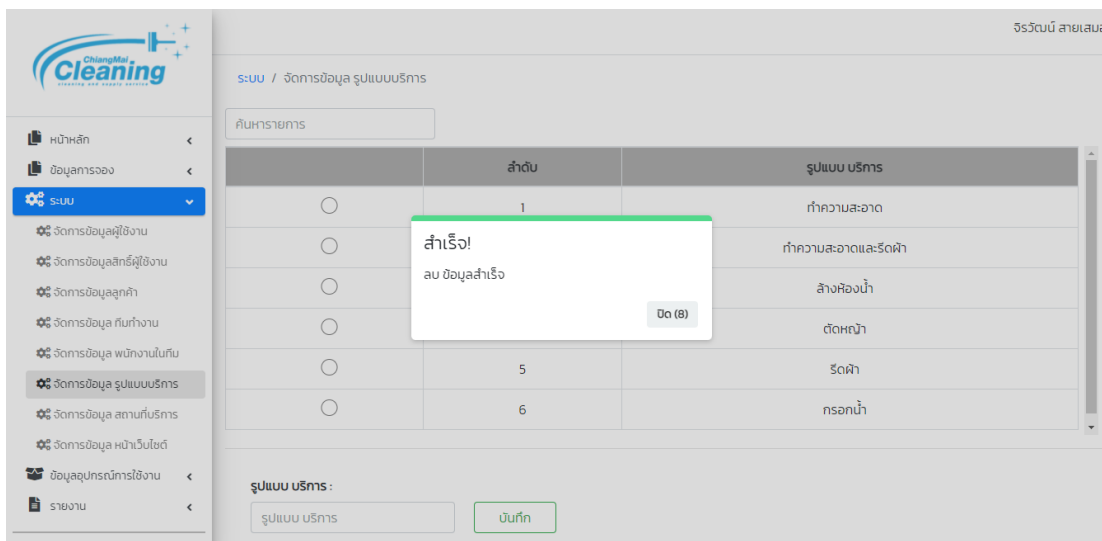
ภาพที่ ก.201 แสดงหน้าต่างเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

24. เมื่อหัวหน้างานต้องการลบข้อมูลรูปแบบบริการ ให้หัวหน้างานกดเลือกไปยังประเภทการบริการที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.202



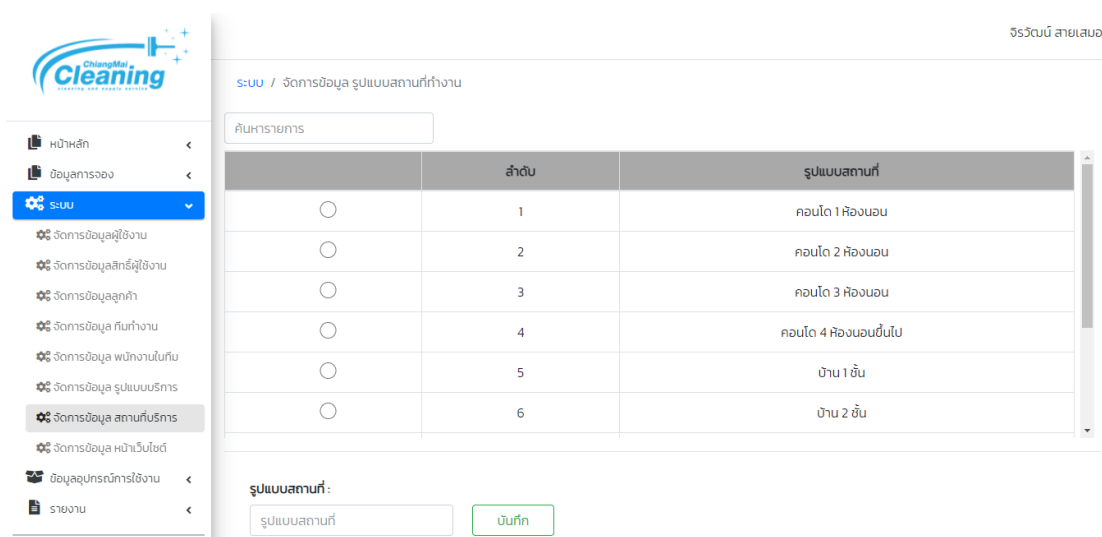
ภาพที่ ก.202 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการลบข้อมูล

25. เมื่อหัวหน้างานเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.203



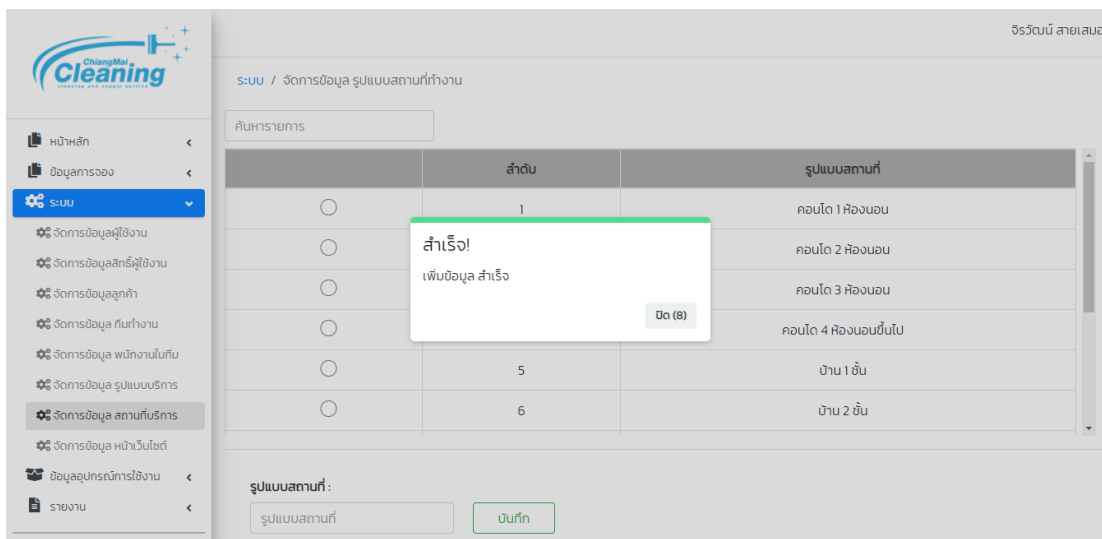
ภาพที่ ก.203 แสดงหน้าต่างเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

26. ฟังก์ชันที่สี่ในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลสถานที่บริการ’ โดยหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลรูปแบบสถานที่ทำงาน ที่จะปรากฏข้อมูลรูปแบบสถานที่ทั้งหมด ดังภาพที่ ก.204



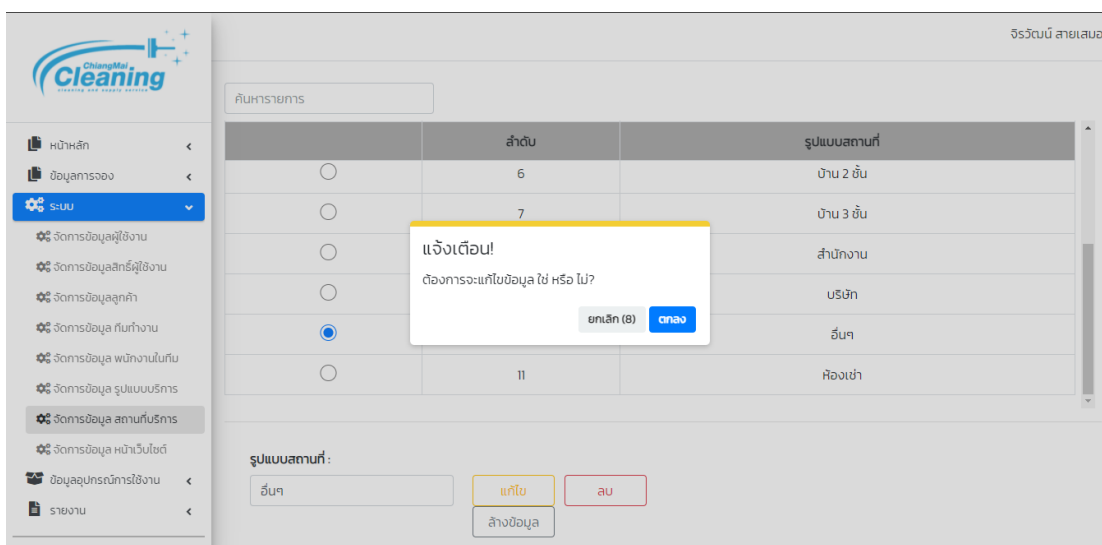
ภาพที่ ก.204 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรูปแบบสถานที่ทำงาน

27. เมื่อหัวหน้างานทำการเพิ่มข้อมูลรูปแบบสถานที่ทำงานแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ หัวหน้างานจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.205



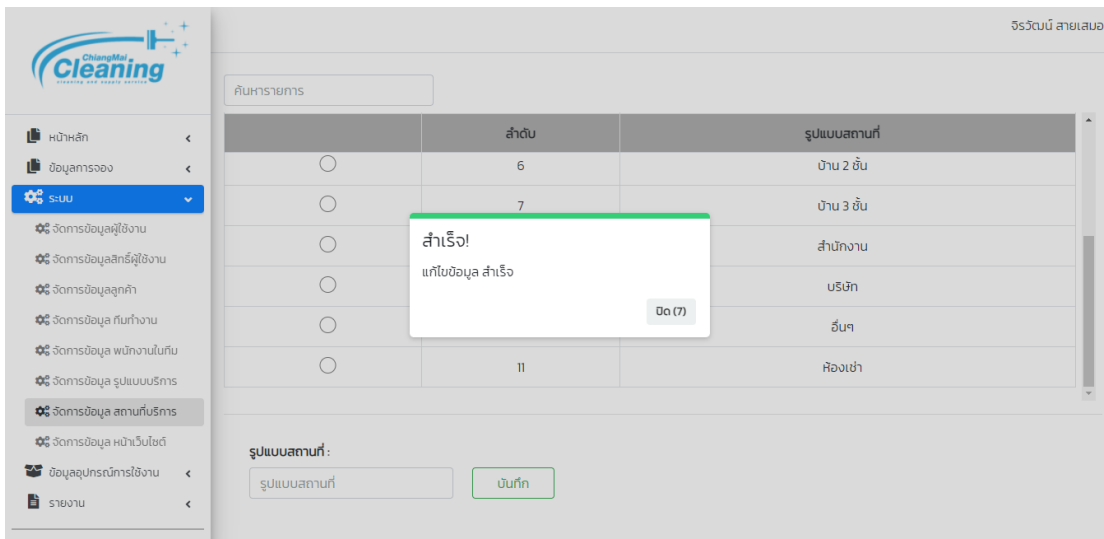
ภาพที่ ก.205 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

28. เมื่อหัวหน้างานต้องการแก้ไขข้อมูลสถานที่ ให้หัวหน้างานกดเลือกไปยังข้อมูลสถานที่ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก ‘แก้ไข’ และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.206



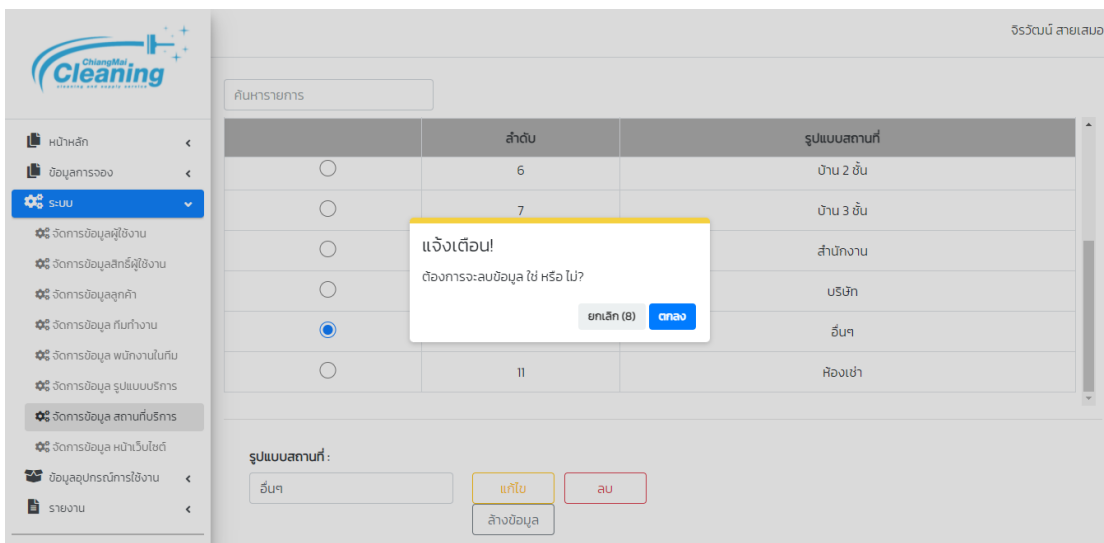
ภาพที่ ก.206 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

29. เมื่อหัวหน้างานเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘แก้ไขข้อมูลสำเร็จ’ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าการขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.207



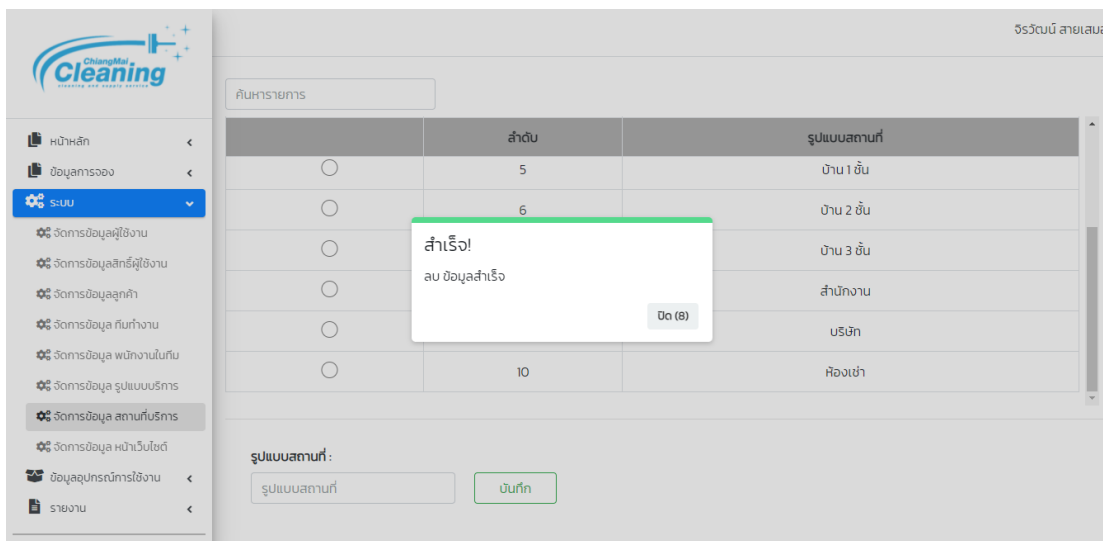
ภาพที่ ก.207 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

30. เมื่อหัวหน้างานต้องการลบข้อมูลสถานที่ ให้หัวหน้างานกดเลือกไปยังข้อมูลสถานที่ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก ‘ลบ’ และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.208



ภาพที่ ก.208 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

31. เมื่อหัวหน้างานเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.209



ภาพที่ ก.209 แสดงหน้าต่างเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

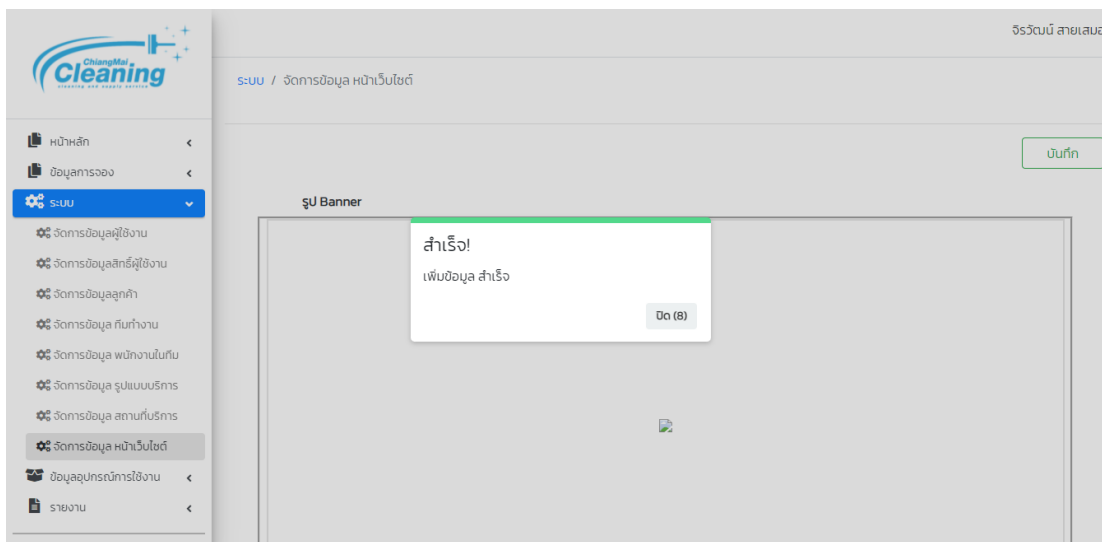
32. ฟังก์ชันที่ทำในส่วนของเมนู “ระบบ” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์’ โดยหัวหน้างานสามารถจัดวางรูปภาพโฆษณาหรือรูปภาพที่ต้องการนำเสนอบนหน้าเว็บไซต์ได้ ดังภาพที่ ก.210



ภาพที่ ก.210 แสดงหน้าจัดการข้อมูลหน้าเว็บไซต์



33. เมื่อหัวหน้างานทำการเพิ่มข้อมูลรูปภาพตามที่ต้องการแล้วจากนั้นเลือก ‘บันทึก’ หัวหน้างานจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.211



ภาพที่ ก.211 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

34. ฟังก์ชันที่หนึ่งในส่วนของเมนู “ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลอุปกรณ์’ โดยหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ที่จะปรากฏข้อมูลอุปกรณ์ทุกประเภทในระบบ ดังภาพที่ ก.212

	ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่อ อุปกรณ์	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ
<input type="radio"/>	1	000289	ถุงดำ2	1	แพ็ค
<input type="radio"/>	2	000288	น้ำยาถูพื้น	8	ขวด
<input type="radio"/>	3	000295	ไม้	3	อัน
<input type="radio"/>	4	000291	ไม้กวาด	0	อัน
<input type="radio"/>	5	000292	ไม้ถูพื้น	10	อัน

ภาพที่ ก.212 แสดงหน้าจัดการข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน

35. ในส่วนด้านล่างของ 'จัดการข้อมูลอุปกรณ์' หัวหน้านางจะพบกับแบบฟอร์มกรอกข้อมูลอุปกรณ์ ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังภาพ ก.213

The screenshot shows the 'Cleaning' management system interface. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลการจอง', 'ระบบ', 'ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน', 'จัดการข้อมูล อุปกรณ์', 'จัดการข้อมูล การใช้งานอุปกรณ์', 'รายงาน', and 'Logout'. The main area is titled 'รูปอุปกรณ์' and contains a file upload area with the text 'Drag and drop a file here or click'. Below this is a form for adding equipment with fields for 'ชื่ออุปกรณ์', 'จำนวน', and 'หน่วยนับ', along with a 'บันทึก' button.

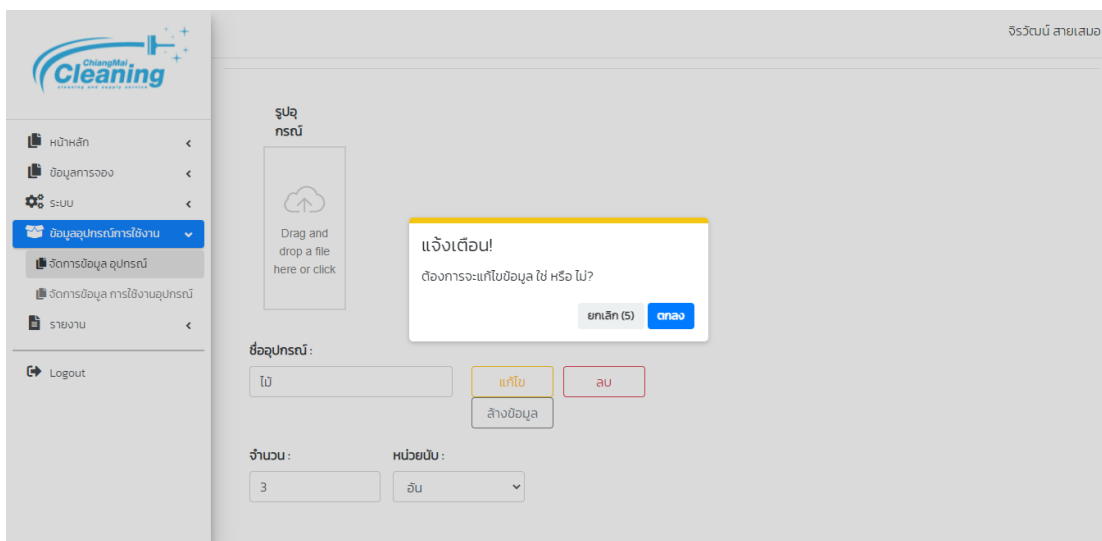
ภาพที่ ก.213 แสดงหน้าจัดการข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน (ต่อ)

36. เมื่อเจ้าของธุรกิจทำการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นเลือก 'บันทึก' เจ้าของธุรกิจจะพบกับหน้าต่างเตือน 'เพิ่มข้อมูลสำเร็จ' ดังภาพ ก.214

The screenshot shows the same 'Cleaning' management system interface as in the previous image. A success message dialog box is displayed in the center, with the text 'สำเร็จ! เพิ่มข้อมูล สำเร็จ' and a 'ปิด (8)' button. The background form is dimmed.

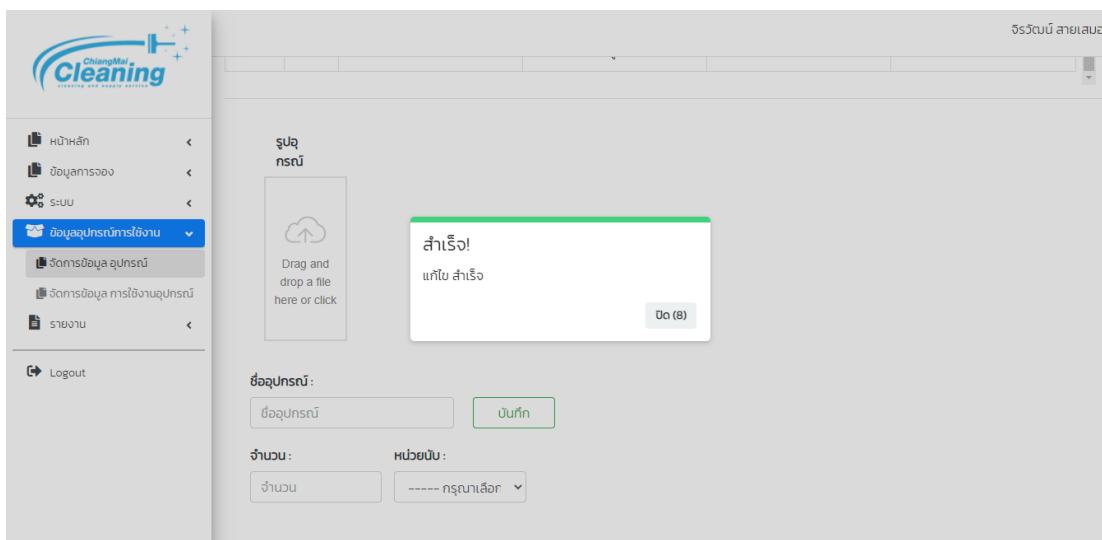
ภาพที่ ก.214 แสดงหน้าต่างเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

37. เมื่อหัวหน้างานต้องการแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์ ให้หัวหน้างานกดเลือกไปยังอุปกรณ์ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเลือก 'แก้ไข' และจะพบกับหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.215



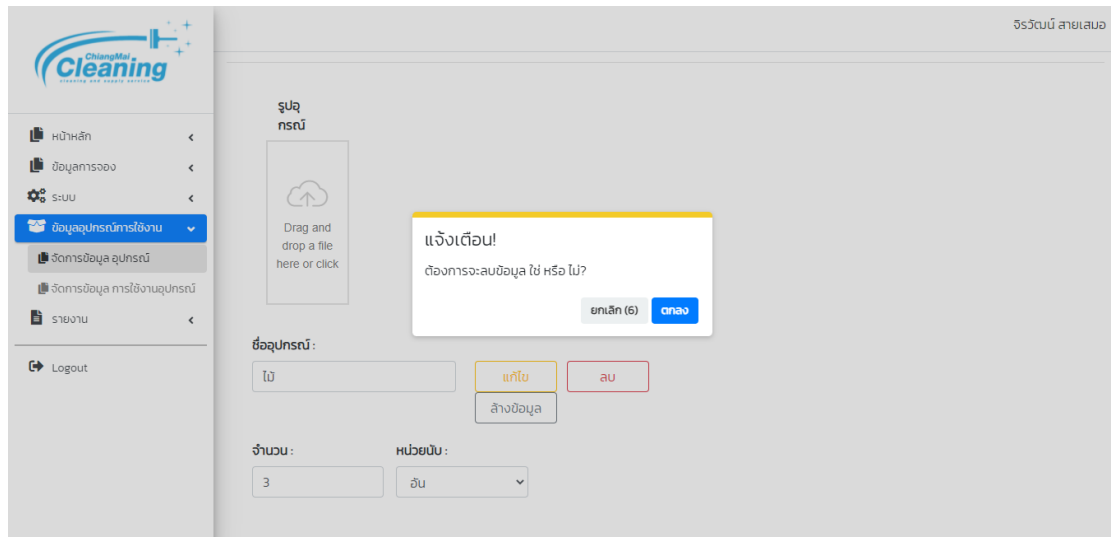
ภาพที่ ก.215 แสดงหน้าต่างเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

38. เมื่อหัวหน้างานเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างเตือน 'แก้ไขข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.216



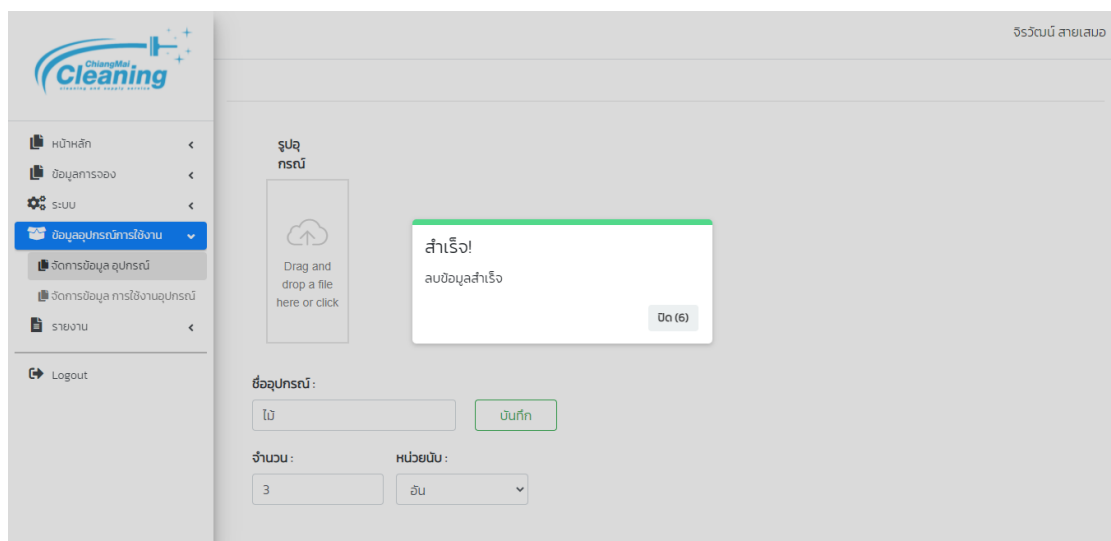
ภาพที่ ก.216 แสดงหน้าต่างเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

39. เมื่อหัวหน้างานต้องการลบข้อมูลอุปกรณ์ ให้หัวหน้างานกดเลือกไปยังอุปกรณ์ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก 'ลบ' และจะพบกับหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก 'ตกลง' หากไม่ต้องการให้เลือก 'ยกเลิก' ดังภาพ ก.217



ภาพที่ ก.217 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

40. เมื่อหัวหน้างานเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าต่างแจ้งเตือน 'ลบข้อมูลสำเร็จ' เพื่อแจ้งให้ทราบว่าขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.218



ภาพที่ ก.218 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

41. ฟังก์ชันที่สองในส่วนของเมนู “ข้อมูลอุปกรณ์การใช้งาน” ได้แก่ ‘จัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์’ โดยหัวหน้างานจะพบกับตารางข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในแต่ละทีมทำงาน ซึ่งจะปรากฏข้อมูลอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ก.219

ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่อ อุปกรณ์	จำนวนที่ใช้	หน่วยนับ	วันที่เบิก
1	000289	ถุงดำ2	2	แพ็ค	28-08-2021
2	000291	ไม้กวาด	1	อัน	31-08-2021
3	000288	น้ำยาถูพื้น	2	ขวด	31-08-2021
4	000288	น้ำยาถูพื้น	2	ขวด	16-09-

รายการอุปกรณ์:                      จำนวนคงเหลือ:

ภาพที่ ก.219 แสดงหน้าจัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์

42. ในส่วนด้านล่างของ ‘จัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์’ หัวหน้างานจะพบกับแบบฟอร์มกรอกข้อมูลอุปกรณ์ ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องกรอกให้ครบถ้วนทุกช่อง ดังภาพ ก.220

รายการอุปกรณ์:                      จำนวนคงเหลือ:

----- กรุณาเลือก อุปกรณ์                      จำนวนคงเหลือ:                      บันทึก

จำนวนที่ใช้:

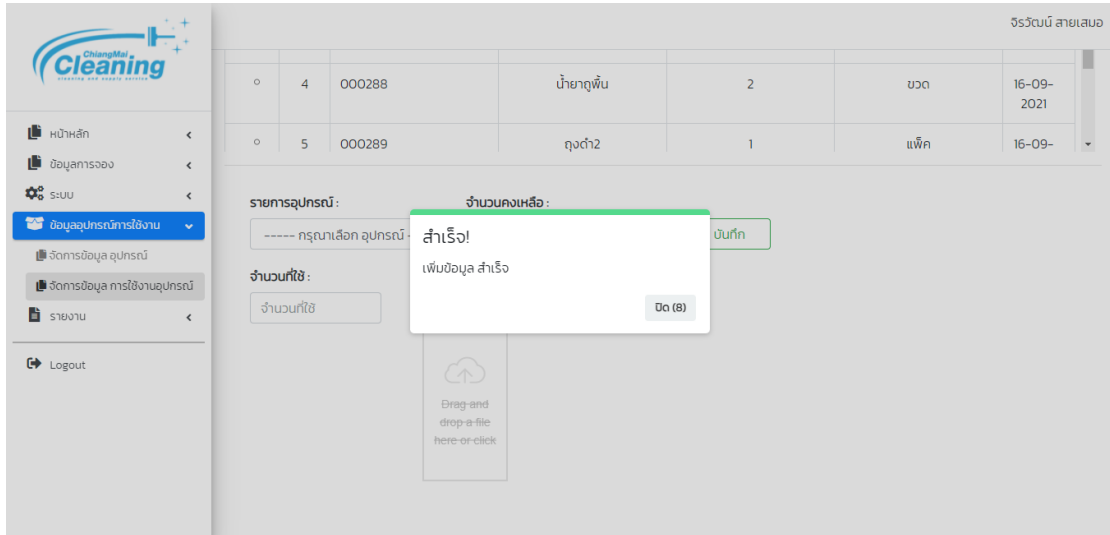
จำนวนที่ใช้

รูปอุปกรณ์

Drag and drop a file here or click

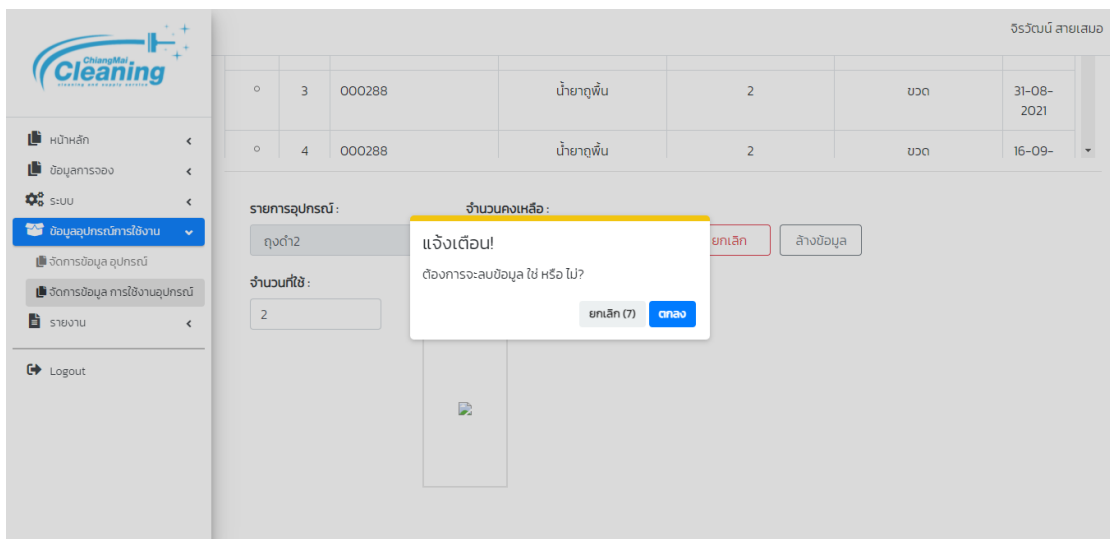
ภาพที่ ก.220 แสดงหน้าจัดการข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ (ต่อ)

43. เมื่อหัวหน้างานทำการเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จากนั้นเลือก ‘บันทึก’ หัวหน้างานจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘เพิ่มข้อมูลสำเร็จ’ ดังภาพ ก.221



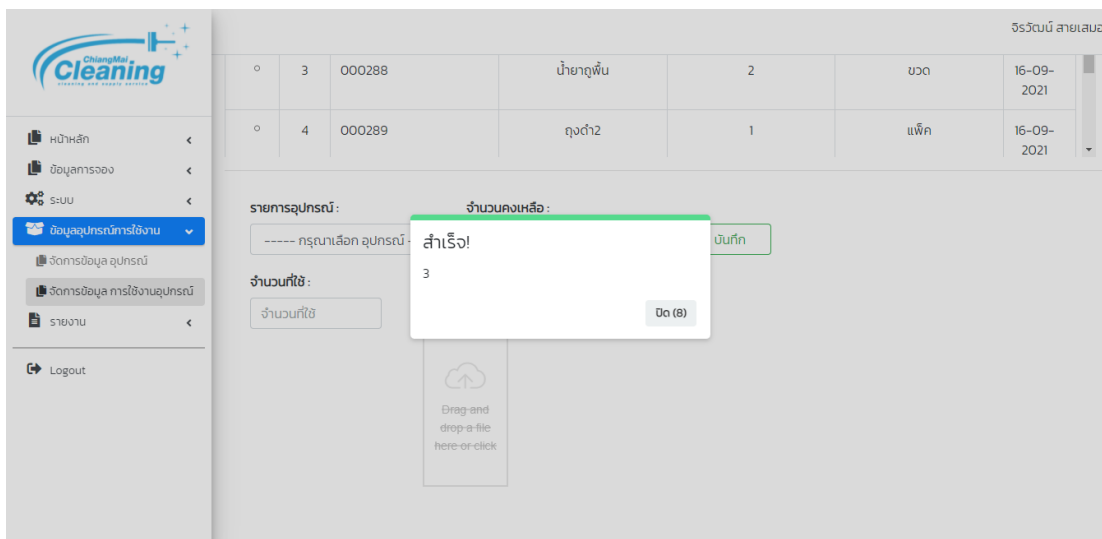
ภาพที่ ก.221 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

44. เมื่อหัวหน้างานต้องการลบข้อมูลอุปกรณ์ ให้หัวหน้างานกดเลือกไปยังอุปกรณ์ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก ‘ลบ’ และจะพบกับหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้เลือก ‘ตกลง’ หากไม่ต้องการให้เลือก ‘ยกเลิก’ ดังภาพ ก.222



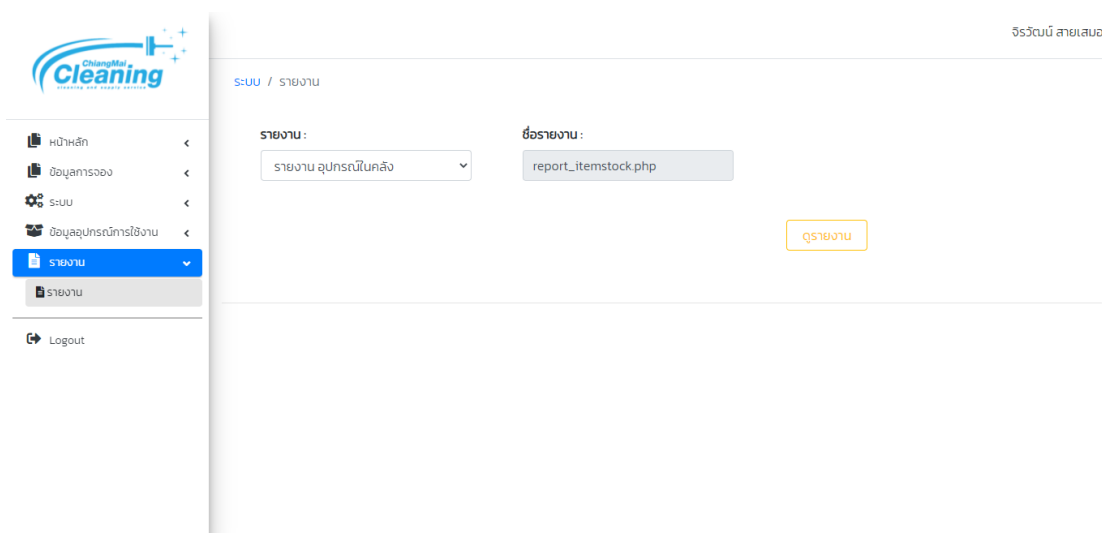
ภาพที่ ก.222 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการแก้ไขข้อมูล

45. เมื่อหัวหน้างานเลือกตกลงแล้ว จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน ‘ลบข้อมูลสำเร็จ’ เพื่อแจ้งให้ทราบว่าเป็นขั้นตอนการลบข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ดังภาพ ก.223



ภาพที่ ก.223 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

46. ฟังก์ชันสุดท้ายในส่วนของเมนู “รายงาน” โดยหัวหน้างานจะพบกับหน้ารายงานที่สามารถเลือกได้ว่าต้องการดูรายงานประเภทใด จากนั้นให้เลือก ‘ดูรายงาน’ ดังภาพ ก.224



ภาพที่ ก.224 แสดงหน้ารายงาน

47. เมื่อหัวหน้างานเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานอุปกรณ์ในคลัง’ ซึ่งจะบอกข้อมูลอุปกรณ์และจำนวนทั้งหมดที่มีในบริษัท ดังภาพที่ ก.225



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานอุปกรณ์ในคลัง

ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนคงเหลือ	หน่วยนับ
1	000296	ถังน้ำ	11	อัน
2	000289	ถุงขยะ	12	แพ็ค
3	000300	ที่ขัดส้วม	15	อัน
4	000288	น้ำยาถูพื้น	20	ขวด
5	000298	น้ำยาเช็ดกระจก	20	ขวด
6	000294	ทกทก	1	ถุง
7	000299	เครื่องขัดพื้น	5	อัน
8	000303	เครื่องดูดฝุ่น	5	อัน
9	000301	เครื่องตัดหญ้า	5	อัน
10	000295	ไม้	3	อัน
11	000291	ไม้กวาด	12	อัน
12	000297	ไม้กวาดทางมะพร้าว	10	อัน
13	000292	ไม้ถูพื้น	10	อัน
14	000290	ไม้ถูพื้น	3	อัน
15	000302	ไม้เช็ดกระจก	15	อัน

ภาพที่ ก.225 แสดงหน้ารายงานอุปกรณ์ในคลัง



48. เมื่อหัวหน้างานเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานการเบิกใช้อุปกรณ์’ ซึ่งจะบอกข้อมูลอุปกรณ์และจำนวนที่ถูกเบิกใช้ ดังภาพที่ ก.226



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานการเบิกใช้อุปกรณ์

ระหว่างวันที่ 01 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ถึง 31 ตุลาคม พ.ศ. 2564

ทีมทำความสะอาด 1

ลำดับ	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวน	หน่วยนับ	วันที่เบิกใช้
1	000296	ถังน้ำ	2	อัน	01-10-2021
		รวม	2		

ภาพที่ ก.226 แสดงหน้ารายงานการเบิกใช้อุปกรณ์

49. เมื่อหัวหน้างานเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานการจองประจำเดือน’ ซึ่งจะบอกข้อมูลการจองเข้ารับบริการของลูกค้า ดังภาพที่ ก.227



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานการจองประจำเดือน

ระหว่างวันที่ 01 กันยายน พ.ศ. 2564 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ทีมทำความสะอาด 1

ลำดับ	รหัสการจอง	ชื่อผู้จอง	วันที่จอง	เวลาที่จอง	ทีมทำงาน	สถานะ
1	000014	เขตตะวัน จำปีทอง	03-09-2021	10.00	ทีมทำความสะอาด 1	ดำเนินงานเสร็จสิ้น

ภาพที่ ก.227 แสดงหน้ารายงานการจองประจำเดือน

50. เมื่อหัวหน้างานเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า 'รายงานรายได้ประจำเดือน' ซึ่งสามารถเลือกดูข้อมูลรายได้ในแต่ละวันได้ด้วย ดังภาพที่ ก.228



วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานรายได้ประจำเดือน

ระหว่างวันที่ 01 กันยายน พ.ศ. 2564 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ทีมทำความสะอาด 1

ลำดับ	ว/ด/ป	รอดำเนินงาน	กำลังดำเนินงาน	ดำเนินงานเสร็จสิ้น	รายได้
1	03-09-2021	-	-	1	1,250.00
	รวม	0	0	1	1,250.00

ภาพที่ ก.228 แสดงหน้ารายงานรายได้ประจำเดือน

51. เมื่อหัวหน้างานเลือกดูรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า ‘รายงานการจองประจำปี’ ซึ่งจะบอกข้อมูลการจองและการเข้าบริการทั้งหมดในแต่ละเดือน และสามารถบอกรายได้ในเดือนนั้นๆได้อีกด้วย ดังภาพที่ ก.229



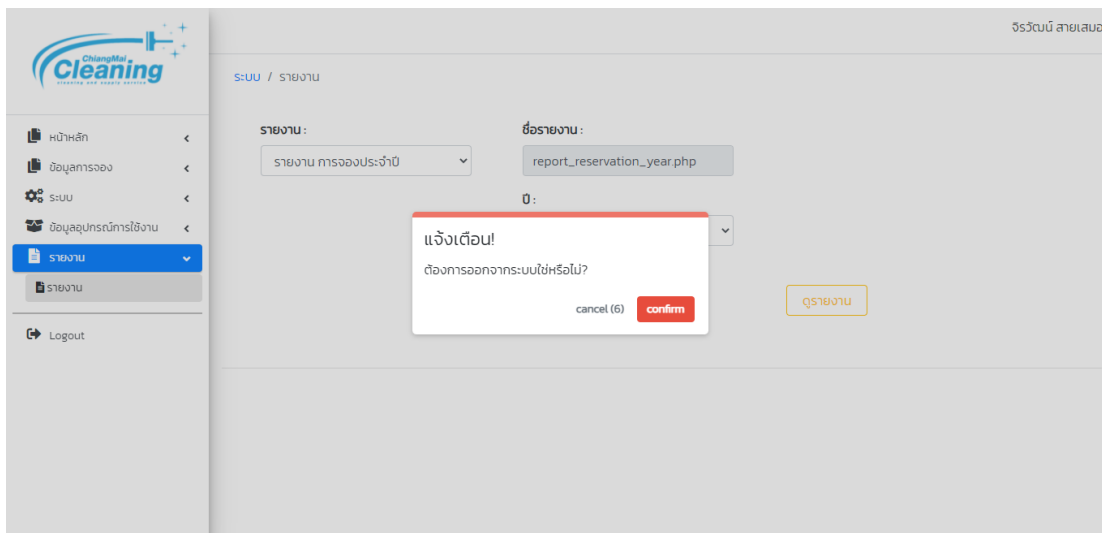
วันที่พิมพ์รายงาน 10 ตุลาคม พ.ศ. 2564

### รายงานการจองประจำปี พ.ศ. 2564

ลำดับ	เดือน	รอดำเนินงาน	กำลังดำเนินงาน	ดำเนินงานเสร็จสิ้น	รายได้
1	มกราคม	-	-	-	0.00
2	กุมภาพันธ์	-	-	-	0.00
3	มีนาคม	-	-	-	0.00
4	เมษายน	-	-	-	0.00
5	พฤษภาคม	-	-	-	0.00
6	มิถุนายน	-	-	-	0.00
7	กรกฎาคม	-	-	-	0.00
8	สิงหาคม	-	-	2	9,000.00
9	กันยายน	-	-	1	1,250.00
10	ตุลาคม	5	-	5	13,600.00
11	พฤศจิกายน	-	-	-	0.00
12	ธันวาคม	-	-	-	0.00
	รวม	5	0	8	23,850.00

ภาพที่ ก.229 แสดงหน้ารายงานการจองประจำปี

52. เมื่อหัวหน้างานใช้งานระบบเป็นอันเสร็จสิ้นและต้องการออกจากระบบ ให้หัวหน้างานเลือกฟังก์ชัน 'Logout' หากต้องการออกจากระบบในทันทีให้กดเลือก 'Confirm' หากต้องการใช้งานระบบต่อให้กดเลือก 'Cancel' ดังภาพ ก.230



ภาพที่ ก.230 แสดงหน้าแจ้งเตือนยืนยันการออกจากระบบ