

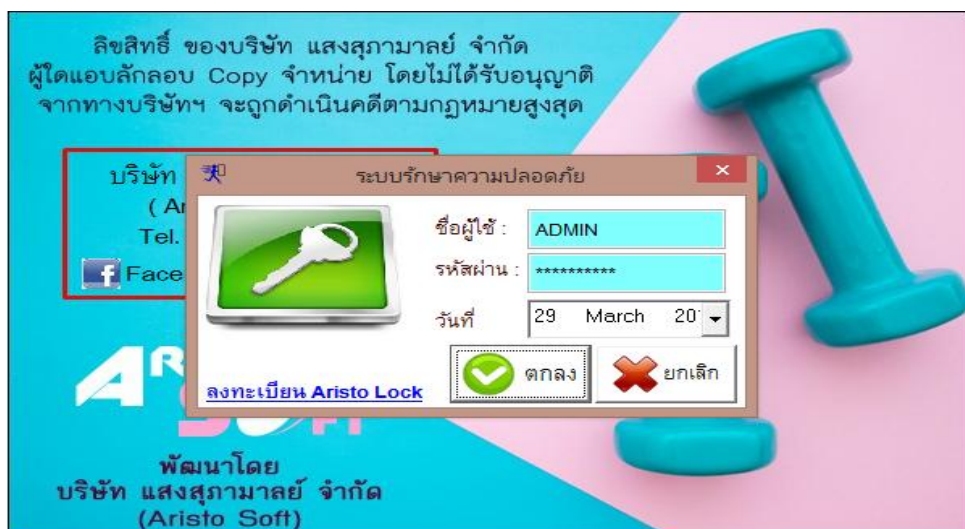
## คู่มือการใช้งานโปรแกรม Fitness



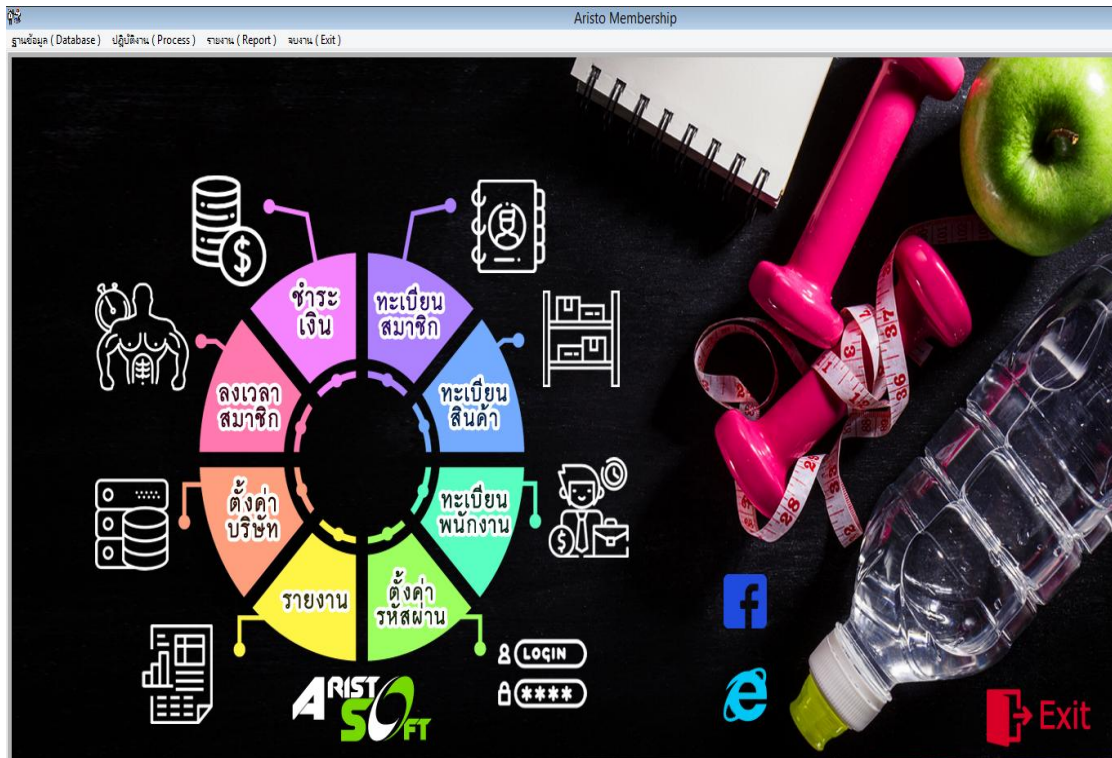
- A. เริ่มการเข้าใช้งานโปรแกรม Fitness เข้าที่ Icon ดังภาพ



- B. ระบบจะขึ้นหน้าต่างระบบรักษาความปลอดภัยมาให้ใส่ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยในครั้งแรกโปรแกรมจะตั้งเป็น "admin" ทั้งชื่อผู้และรหัสผ่าน (พิมพ์เป็นตัวพิมพ์เล็ก แต่ระบบจะโชว์เป็นตัวพิมพ์ใหญ่)



C. หากใส่รหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรม Fitness ดังภาพ



ในหน้าเมนูหลักของโปรแกรม จะมีหัวข้อสำหรับการใช้งานโปรแกรม Fitness ดังนี้

ตั้งคาร์รหัสผ่าน	คือ การกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานโปรแกรม Fitness
ทะเบียนพนักงาน	คือ ทะเบียนข้อมูลพนักงานของ Fitness เช่น แคชเชียร์ เทรนเนอร์
ทะเบียนสินค้า	คือ การเพิ่มข้อมูลสินค้าหรือบริการ รวมถึงการทำระบบสต็อกสินค้า
ทะเบียนสมาชิก	คือ ข้อมูลสมาชิกทั้งหมดในโปรแกรม Fitness
ชำระเงิน	คือ การขายสินค้าหรือบริการต่างๆในฟิตเนส
ลงเวลาสมาชิก	คือ การลงเวลาเข้าออกการของสมาชิก Fitness ที่มาใช้บริการ
ตั้งค่าบริษัท	คือ การตั้งค่าส่วนต่างๆ ของโปรแกรม Fitness (เฉพาะเจ้าหน้าที่ Aristo)
รายงาน	คือ รายงานสรุปต่างๆ เกี่ยวกับโปรแกรม Fitness รายได้, การใช้บริการ เป็นต้น

# 1. การตั้งค่ารหัสผ่าน



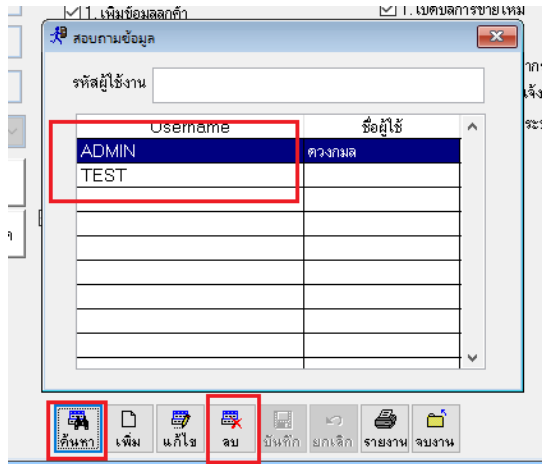
- หน้าหลักของเมนูการตั้งรหัสผ่าน จะประกอบด้วยรายละเอียดชื่อ Login และ สิทธิที่จะได้รับ

## 1.1 การเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน

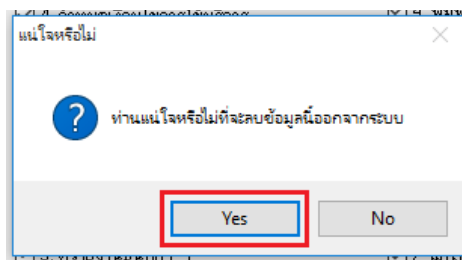
- ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม
- ตั้งชื่อ Login , รหัสผ่าน , ยืนยันรหัสผ่าน และเลือกชื่อพนักงานที่ใช้ (ข้อมูลจากเพิ่มพนักงาน)
- กำหนดสิทธิที่จะให้ชื่อผู้ใช้นี้สามารถทำได้ในโปรแกรม ( ตี๊ก / ในช่องที่จะให้สิทธิเข้าถึง)
- กดปุ่มบันทึก

## 1.2 การลบชื่อผู้ใช้งาน

- คลิกที่ปุ่มค้นหา เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ และกด Enter และกดปุ่มลบ

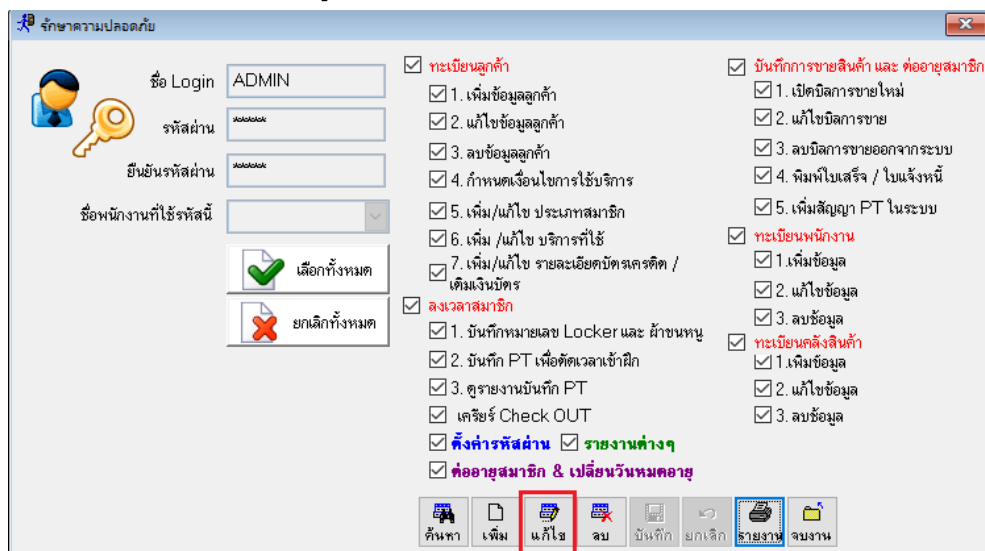


- ระบบจะขึ้นหน้าต่างมายืนยันการลบ ให้ตอบ YES เพื่อลบออกจากระบบ



## 1.3 การแก้ไขชื่อผู้ใช้งาน

- คลิกที่ปุ่มค้นหา เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข และกด Enter และกดปุ่มแก้ไข
- จากนั้นทำการแก้ไขในส่วนข้อมูลที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก



## 2. ทะเบียนพนักงาน



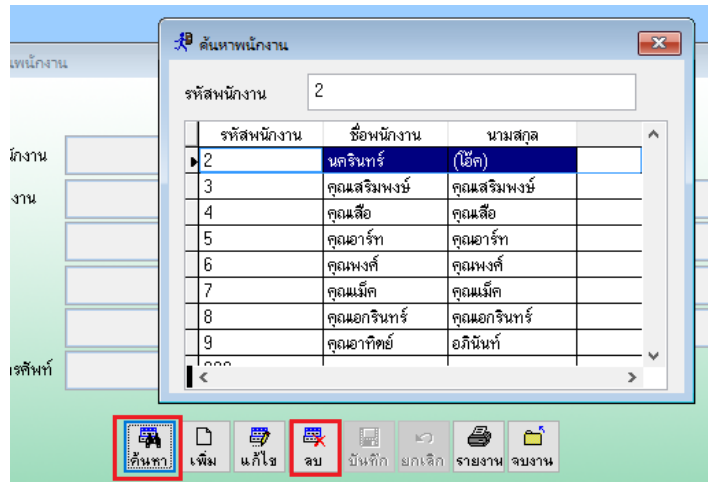
- หน้าหลักของโปรแกรมพนักงาน

### 2.1 การเพิ่มทะเบียนพนักงาน

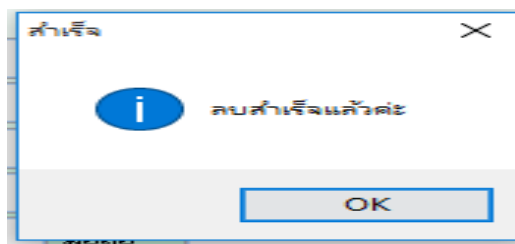
- กดปุ่มเพิ่ม จากนั้นใส่ข้อมูล ของพนักงานคนนั้นๆ และกดบันทึก (\*\*ช่องรหัสพนักงานห้ามตั้งซ้ำกัน\*\*)

## 2.2 การลบทะเบียนพนักงาน

- กดปุ่มค้นหา เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการลบ (สามารถค้นหาตามรหัสได้) กดปุ่มกากบาทด้านบน

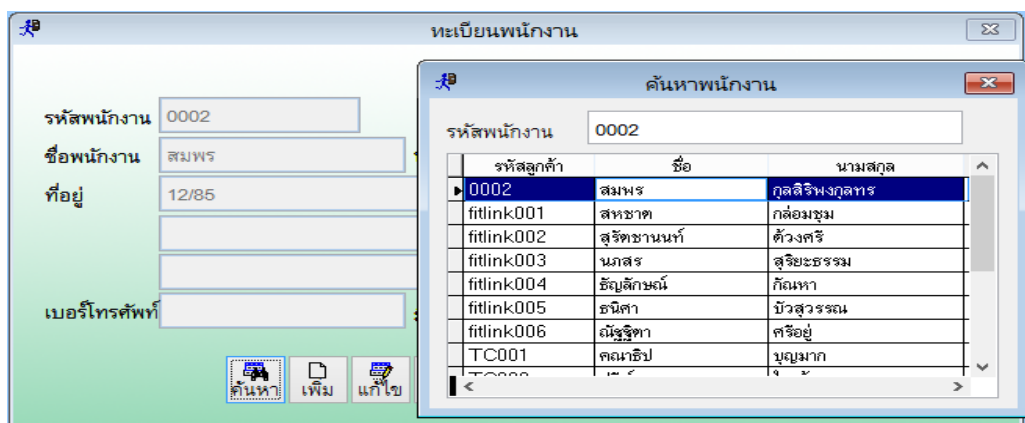


- กดปุ่มลบ ด้านล่าง ระบบจะขึ้นแจ้งว่า “ลบสำเร็จแล้วค่ะ”



## 2.3 การแก้ไขทะเบียนพนักงาน

- กดปุ่มค้นหา เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข จากนั้น กดปุ่มกากบาทด้านบน
- แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ (ยกเว้นรหัสห้ามแก้ไข ต้องลบและสร้างใหม่) และกดบันทึกเพื่อ Update ข้อมูลที่มีการแก้ไข

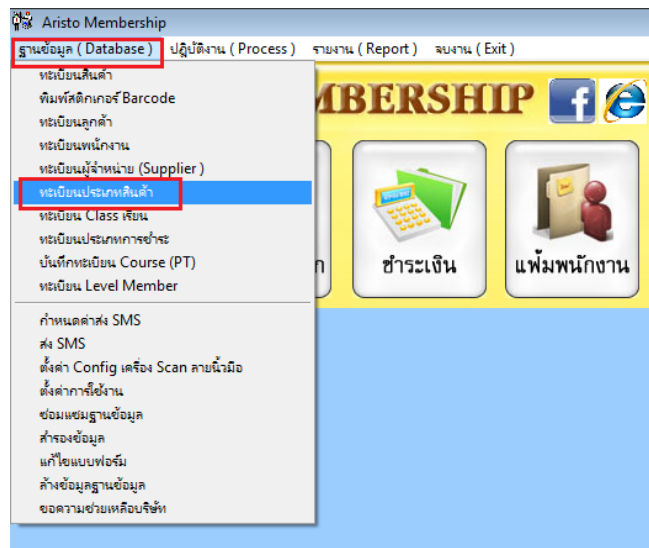


### 3. ทะเบียนสินค้า

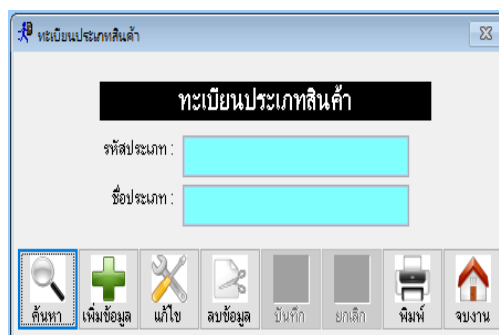


#### 3.1 การสร้างประเภทสินค้าหรือบริการ

- เลือกที่เมนูฐานข้อมูลและเลือกที่ทะเบียนประเภทสินค้า

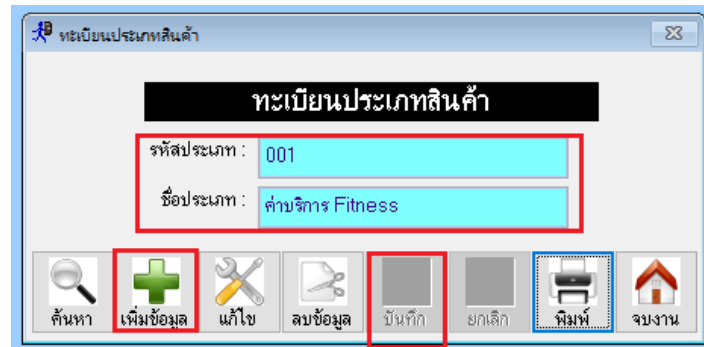


- จะมีหน้าต่างสำหรับสร้างทะเบียนประเภทสินค้าขึ้นมา ดังภาพ



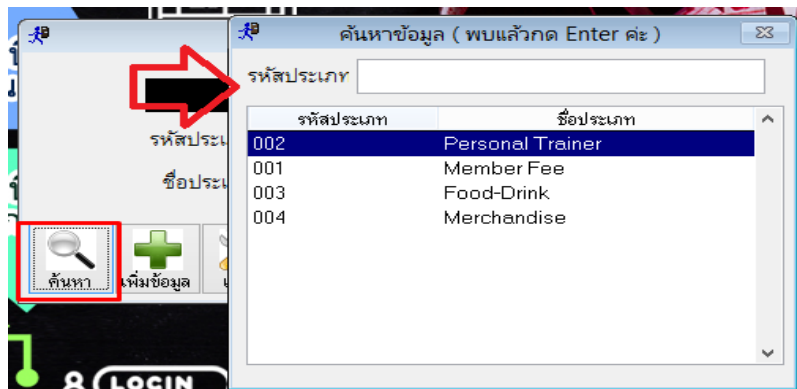
### 3.1.1 การเพิ่มทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มเพิ่มข้อมูล
- ใส่รหัสประเภท และชื่อประเภทสินค้า และกดบันทึก

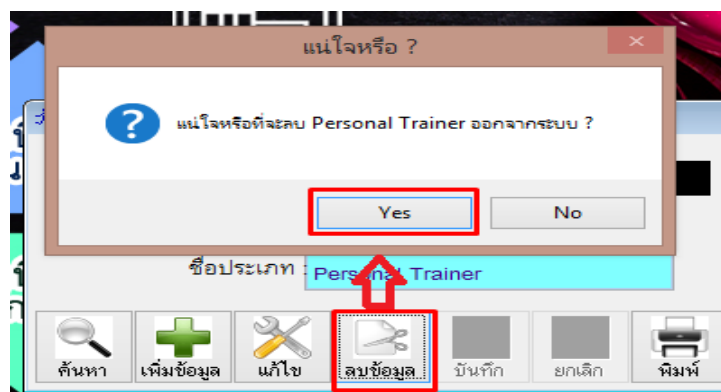


### 3.1.2 การลบทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการลบ และกดปุ่ม Enter



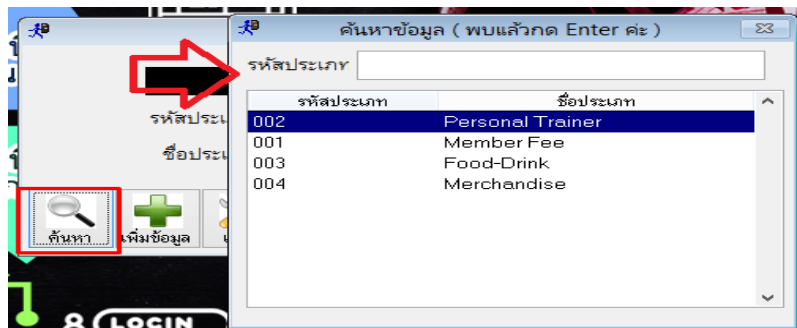
- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



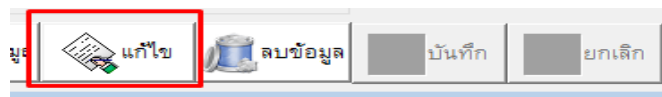


### 3.1.3 การแก้ไขทะเบียนประเภทสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม Enter



- กดปุ่มแก้ไขดังภาพ และ แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล



## 3.2 การสร้างรายการสินค้า

ใช้ในการเพิ่ม / ลบ / แก้ไขสินค้าหรือบริการแต่ละชิ้น หลังจากสร้างประเภทสินค้าแล้ว

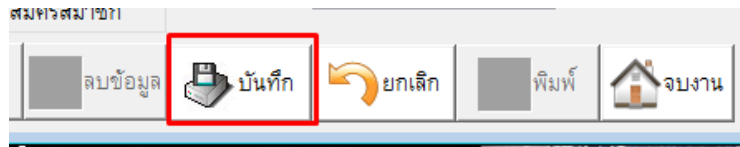


### 3.2.1 การเพิ่มข้อมูลคลังสินค้า

- กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล จากนั้นใส่ข้อมูลของสินค้าหรือบริการ ตามรายละเอียดต่างๆ

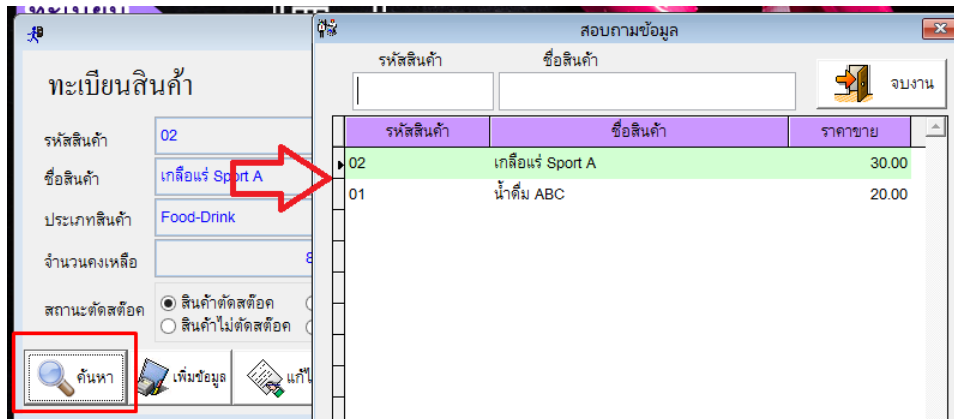
- A. รหัสสินค้า = รหัสของสินค้าหรือบริการนั้นๆ โดยแต่ละตัวต้องไม่ซ้ำกัน (แก้ไขภายหลังไม่ได้)
- B. ชื่อสินค้า = ชื่อของสินค้าหรือบริการ
- C. ประเภทสินค้า = มากจากหน้าประเภทสินค้า
- D. จำนวนคงเหลือ = จำนวนของสินค้าในสต็อกที่มี
- E. จุดสั่งซื้อสินค้า = จำนวนสินค้า เมื่อเหลือเท่ากับหรือน้อยกว่าแล้ว จะต้องสั่งซื้อเพิ่ม
- F. สถานะการตัดสต็อก (ปัจจุบันให้เลือกใช้แค่ สินค้าตัดสต็อกและไม่ตัดสต็อกเท่านั้น)  
 สินค้าตัดสต็อก ใช้กับสินค้าที่นับจำนวนได้ เช่น น้ำดื่ม , เสื้อผ้า เป็นต้น  
 สินค้าตัดไม่สต็อก ใช้กับบริการหรือสินค้าที่นับจำนวนไม่ได้ เช่น บริการฟิตเนส , ค่าจัดส่ง เป็นต้น
- G. หน่วยงาน = หน่วยงานของสินค้าหรือบริการนั้นๆ

- กดบันทึกเพื่อเป็นการ Save ข้อมูลที่ได้สร้างไป

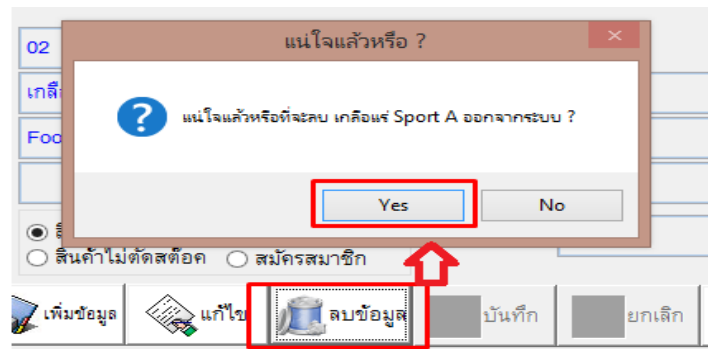


### 3.2.2 การลงทะเบียนสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการ และปุ่มจบงาน

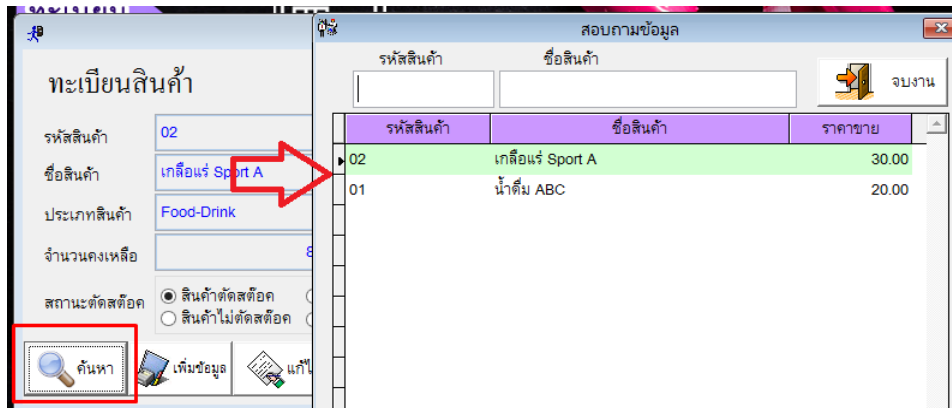


- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



### 3.2.3 การแก้ไขทะเบียนสินค้า

- กดปุ่มค้นหา จากนั้น เลือกสินค้าที่ต้องการ และกด ปุ่มจบงาน



- กดปุ่มแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล

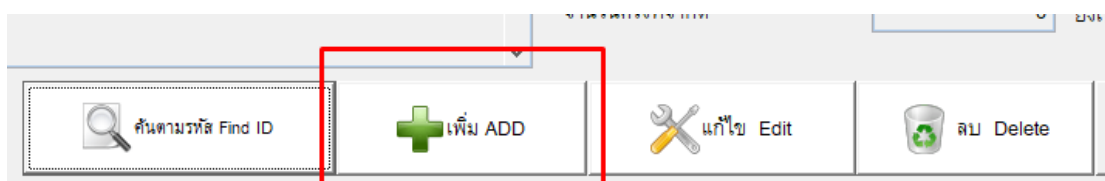


## 4. แพ้สมาชิก



### 4.1 การเพิ่มข้อมูลแพ้สมาชิก

- กดปุ่ม เพิ่ม ADD



- ใส่ข้อมูลของสมาชิก โดยข้อมูลที่สำคัญที่ต้องใส่คือ

- A. รหัสสมาชิก = รหัสของสมาชิก (แต่ละคนห้ามซ้ำกัน)
- B. ประเภทสมาชิก = ประเภทสมาชิกที่ลูกค้าสมัคร เช่น ราย วัน รายเดือน รายปี
- C. ชื่อสมาชิก = ชื่อของผู้ที่สมัคร
- D. วันหมดอายุ = สมาชิกที่ถึงวันหมดอายุแล้วจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้

- กดปุ่มบันทึกข้อมูล

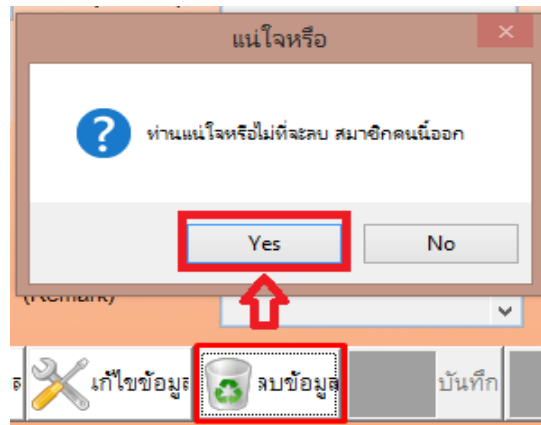


#### 4.2 การลบข้อมูลเพิ่มสมาชิก

- กดปุ่มค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ตามชื่อ หรือ ตามรหัสสมาชิก จากนั้น เลือกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการลบ และกดปุ่มจบงาน

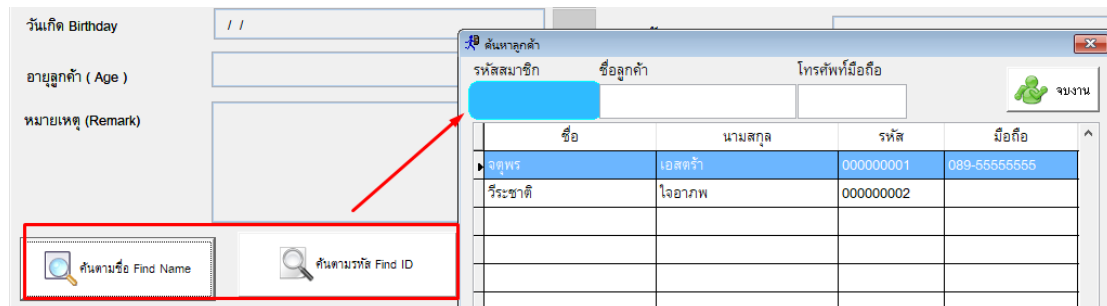
ชื่อ	นามสกุล	รหัส	มือถือ
จตุพร	เอสตรา	000000001	089-5555555
วีระชาติ	ใจภาพ	000000002	

- กดปุ่มลบข้อมูล และตอบ Yes เพื่อยืนยันการลบ



#### 4.3 การแก้ไขข้อมูลเพิ่มสมาชิก

- กดปุ่มค้นหา โดยสามารถค้นหาได้ตามชื่อ หรือ ตามรหัสสมาชิก จากนั้น เลือกรายชื่อสมาชิกที่ต้องการแก้ไขข้อมูล และกดปุ่มจบงาน

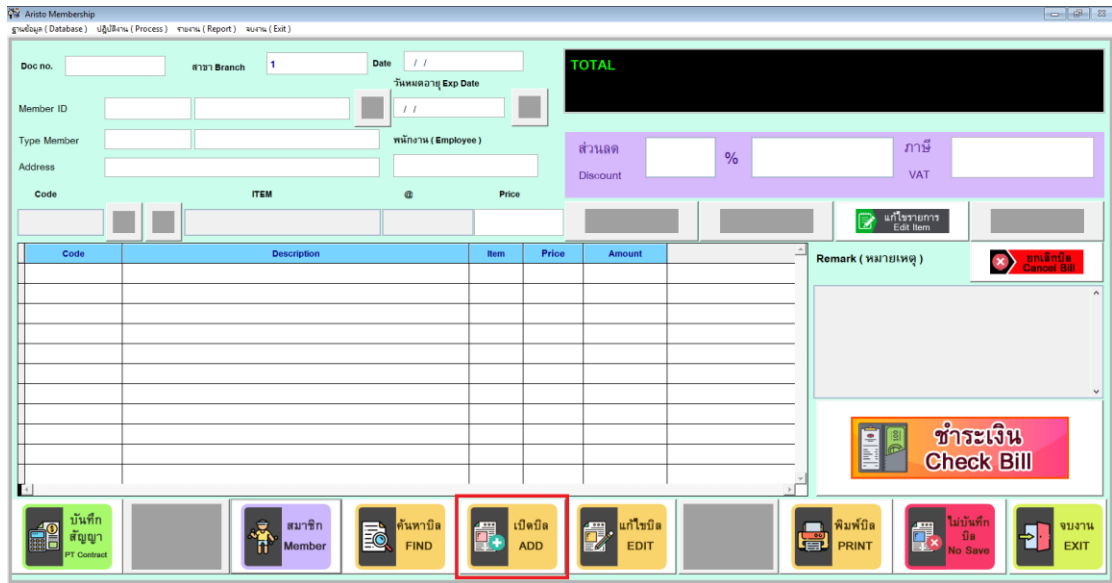


- แก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ (รหัสสมาชิกห้ามแก้ไข) จากนั้นกดบันทึก เพื่อเป็นการ Update ข้อมูล

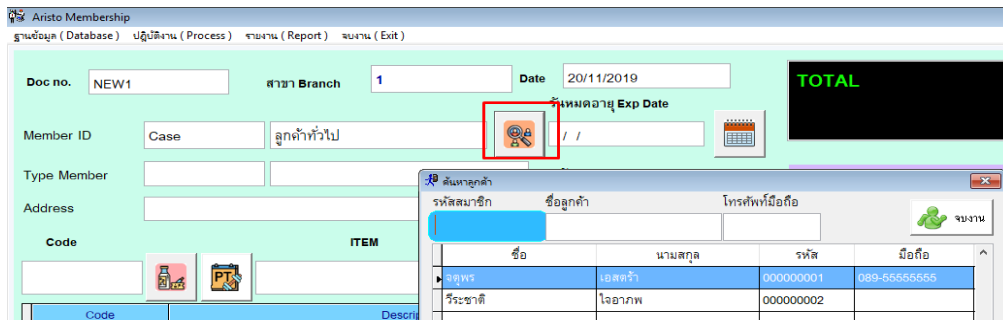
#### 5. การชำระเงิน (การเปิดบิลสำหรับการขายสินค้าหรือบริการ)



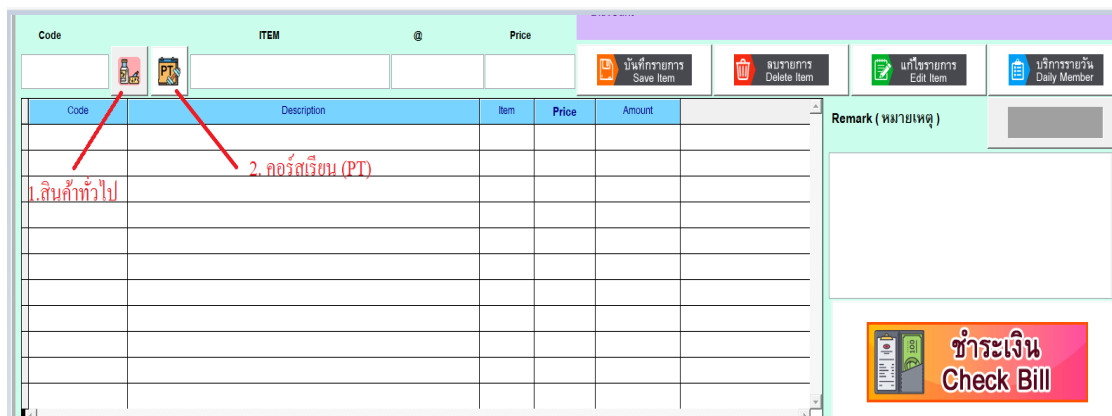
- กดปุ่มเพิ่มดังภาพ เพื่อเริ่มต้นการขาย



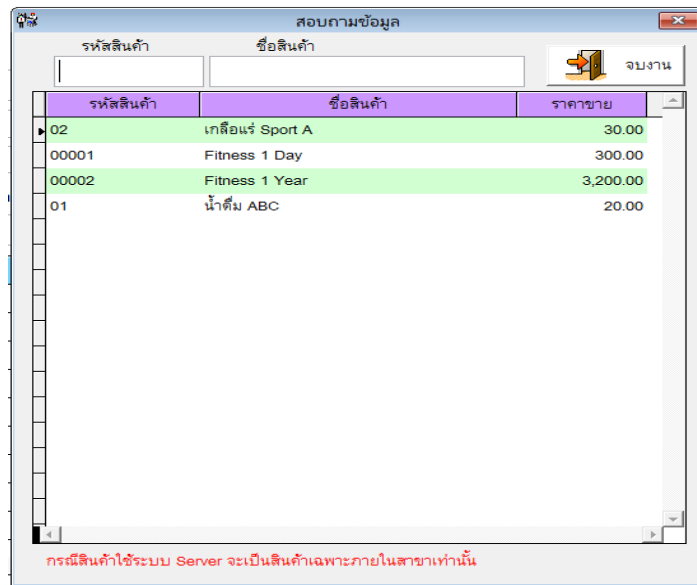
- เลือกชื่อลูกค้าที่ซื้อสินค้าหรือบริการ และกดจบงาน (กรณีไม่ได้เลือก ระบบจะคิดเป็น ลูกค้าทั่วไป)



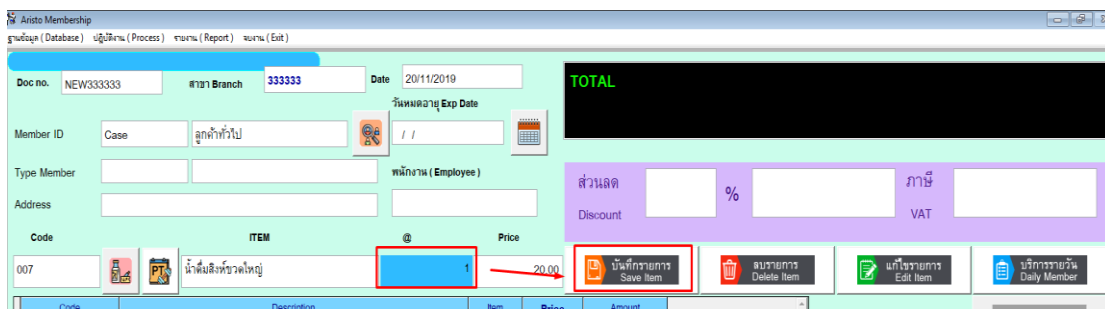
- ทำการ (1) เลือกสินค้าหรือบริการทั่วไป / (2) คอร์สเรียน (PT)



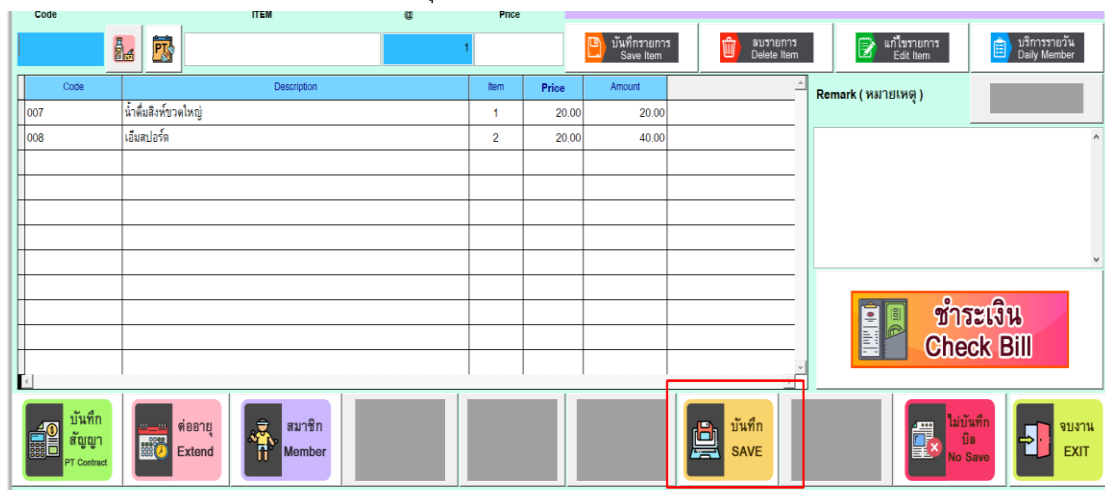
- เลือกสินค้าที่ต้องการ โดยการค้นหาจากชื่อหรือรหัสสินค้า และกดปุ่มจบงาน



- เมื่อเลือกสินค้าหรือบริการเสร็จแล้วให้กำหนดจำนวนที่ต้องการขาย จากนั้นกดปุ่มบันทึกรายการดังภาพ



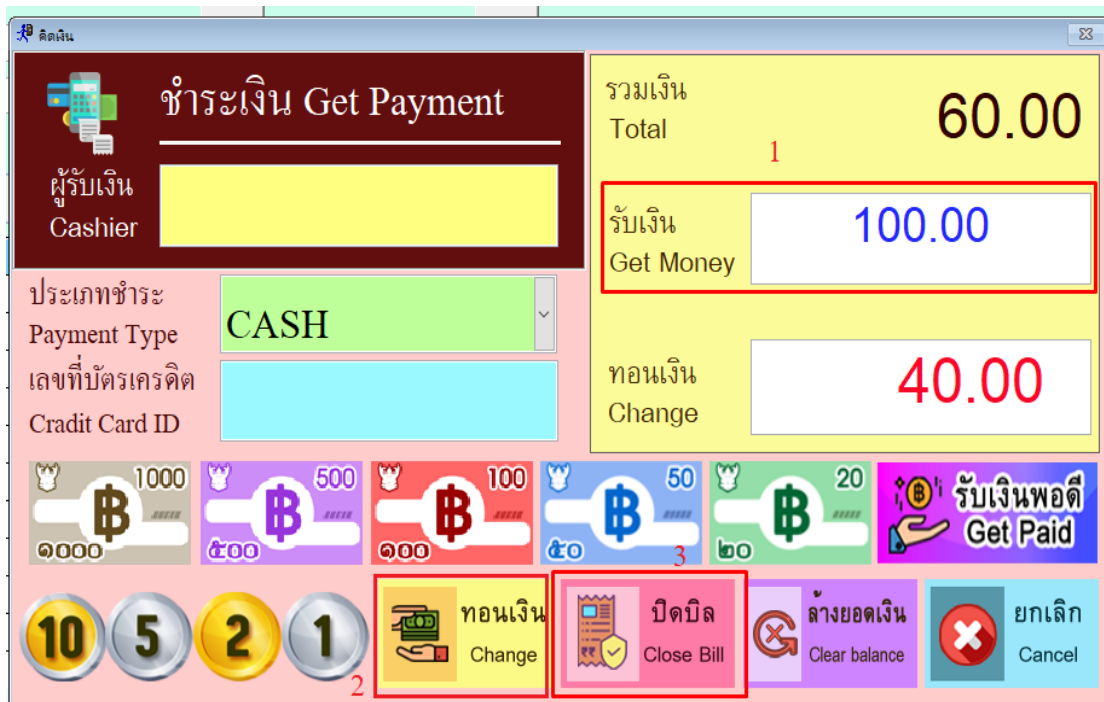
- เมื่อเลือกรายการครบแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกดังภาพ



- กดปุ่มชำระเงินดังภาพ เพื่อทำการเก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับลูกค้า



- โปรแกรมจะแจ้งยอดที่ต้องชำระ ให้ใส่จำนวนเงินที่รับมาโดยคีย์ตัวเลข หรือ กดปุ่มรูปแบบคตามจำนวนเงิน กดปุ่มทอนเงิน ระบบจะขึ้นยอดที่ต้องทอนเงิน จากนั้นกดปิดบิล เพื่อเป็นการจบการขาย



- หากมีการใช้งานลิ้นชักเก็บเงินไฟฟ้า ระบบจะตั้งลิ้นชักหลังจากกดปุ่มทอนเงิน และ เมื่อกดปุ่มปิดบิล ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จออกมาทันที (ต้องเป็นอุปกรณ์รุ่นที่โปรแกรมรองรับ)



## 6. การลงเวลาสมาชิก



### 6.1 การลงเวลาเข้าของสมาชิก (Check IN)

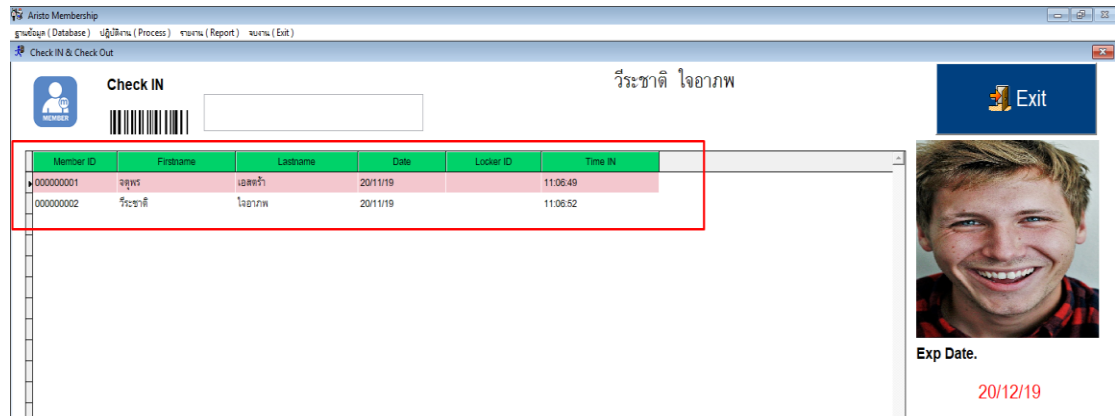
- การลงเวลาเข้า ทำได้หลายรูปแบบ เช่น การพิมพ์รหัสสมาชิก หรือ ใช้ปุ่มค้นหาสมาชิก ใช้เครื่องแสกนนิ้ว หรือ บัตร RFID เป็นต้น

Member ID	Firstname	Lastname	Date	Locker ID	Time IN
000000002	วีระชาติ	ใจอาภพ	20/11/19		10:58:39
000000001	จตุพร	เอสตรา	20/11/19		10:58:47

- กดปุ่มค้นหาเลือก สมาชิกที่ต้องการเข้าใช้งานฟิตเนส โดยสามารถค้นหาได้จากรหัสสมาชิก ชื่อ และ เบอร์โทรของสมาชิก

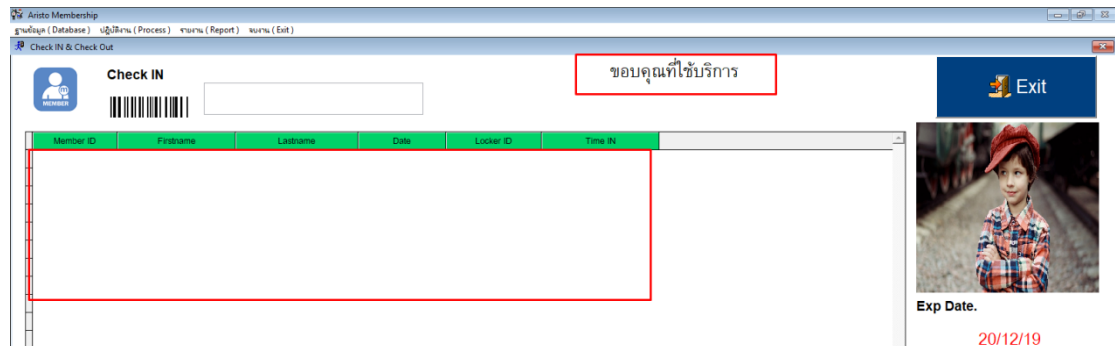
ชื่อ	นามสกุล	รหัส	มือถือ
จตุพร	เอสตรา	000000001	089-5555555
วีระชาติ	ใจอาภพ	000000002	

- ถ้าข้อมูลถูกต้อง ระบบจะดึงข้อมูลการเข้าใช้บริการมาโชว์ที่เมนูด้านล่าง



## 6.2 การลงเวลาออกของสมาชิก (Check Out)

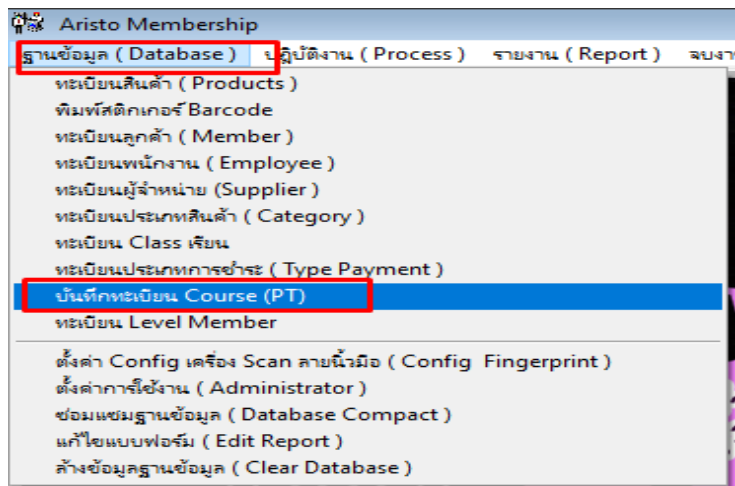
- การลงเวลาออก ใช้วิธีเหมือนการลงเวลาเข้า ระบบจะขึ้นคำว่าขอบคุณที่ใช้บริการและ ลบชื่อออกจากตารางการลงเวลาเข้า



## 7. การใช้งานคอร์ส PT

### 7.1 การสร้างและการบันทึกสัญญาคอร์ส PT

- การสร้างคอร์สทะเบียน PT โดยเข้าที่ ฐานข้อมูล - บันทึกทะเบียน Course (PT)



- ทำการใส่ชื่อ Course name / ราคา / จน. ครั้ง

A screenshot of the 'บันทึกทะเบียน Course' form. The form has the following fields: 'Course Name' with the value 'คอร์ส Fitness Basic 10 ครั้ง', 'ราคา (Price)' with the value '3,000.00', and 'จน. ครั้ง' with the value '100.00'. There are also buttons for 'บันทึก' and 'ยกเลิก'. Below the form is a table with the following columns: 'Course Name', 'ราคา', and 'จน. ครั้ง'.

Course Name	ราคา	จน. ครั้ง

- กดปุ่มบันทึก จากนั้นข้อมูลที่ถูกบันทึกจะถูก Save ลงไว้ด้านล่าง

A screenshot of the 'บันทึกทะเบียน Course' form showing the data saved in the table. The row with 'คอร์ส Fitness Basic 10 ครั้ง', '3,000.00', and '100' is highlighted with a red box.

Course Name	ราคา	จน. ครั้ง
คอร์ส Fitness Basic 10 ครั้ง	3,000.00	100



- กดปุ่มเพิ่ม

เลขสัญญา	เลขใบเสร็จ	สมาชิก	ชื่อ PT	จน.ครั้ง	จน.คงเหลือ	ราคา

- กดปุ่มอ้างอิงใบเสร็จเลขที่ จะมีหน้าต่างเลขที่บิลที่ทำการชำระเงินแล้วขึ้นมาตามรายชื่อลูกค้าที่สมัคร กดเลือกบิลนั้นๆ และกดที่ปุ่ม เลือก PT ดังภาพ

เลขที่บิล	วันที่ซื้อ	ชื่อลูกค้า	ชื่อ PT	ราคา PT	จำนวนครั้ง
6103613	2018-04-17	วินัย กลมกิตติพร	Boxing Pass 10 time	6,000.00	10

- ใสรายละเอียดเพิ่มวันสิ้นสุดสัญญา และ ผู้บันทึกสัญญา และกดปุ่มบันทึก

บันทึกสัญญาการฝึกอบรม & บันทึกเวลาเข้าฝึกอบรม

บันทึกสัญญาการฝึกอบรม

เลขที่สัญญา NEW \* อ้างอิงใบเสร็จเลขที่ 6103613 \* วันที่ทำสัญญา 2018-04-17 \*

รหัสสมาชิก 33225685 วินัย กลมกิติพร \* วันสิ้นสุดสัญญา - - \*

รายชื่อหลักสูตร Boxing Pass 10 time \* ราคาหลักสูตร 6,000.00 บาท \*

สถานะการชำระเงิน  ค้างชำระ  ชำระเงินแล้ว

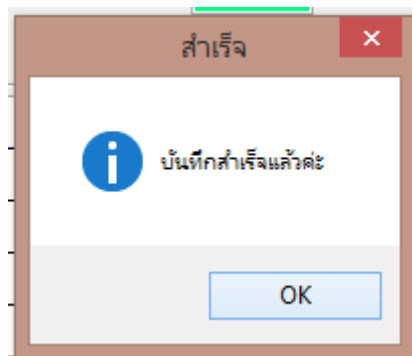
จำนวนครั้ง 10 \* จำนวนครั้งที่เหลือ

ผู้บันทึกสัญญา \*

เลขสัญญา	เลขใบเสร็จ	สมาชิก	ชื่อ PT	จน.ครั้ง	จน.คงเหลือ	ราคา

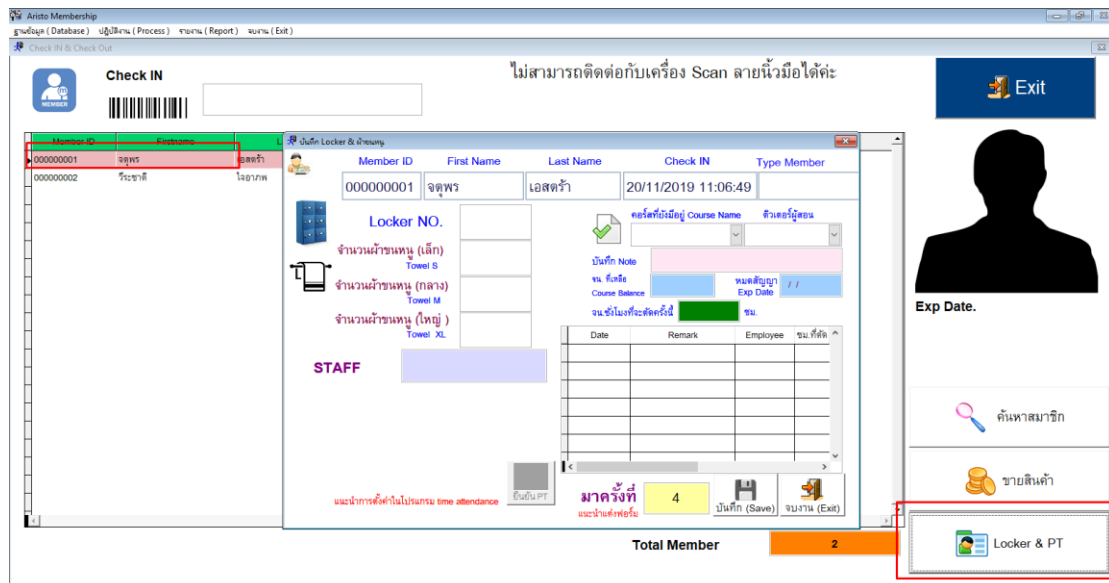
ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก พิมพ์ ใช้งาน

- ถ้าใส่ข้อมูลครบและถูกต้องจะมีข้อความขึ้นดังภาพเป็นการจบขั้นตอน

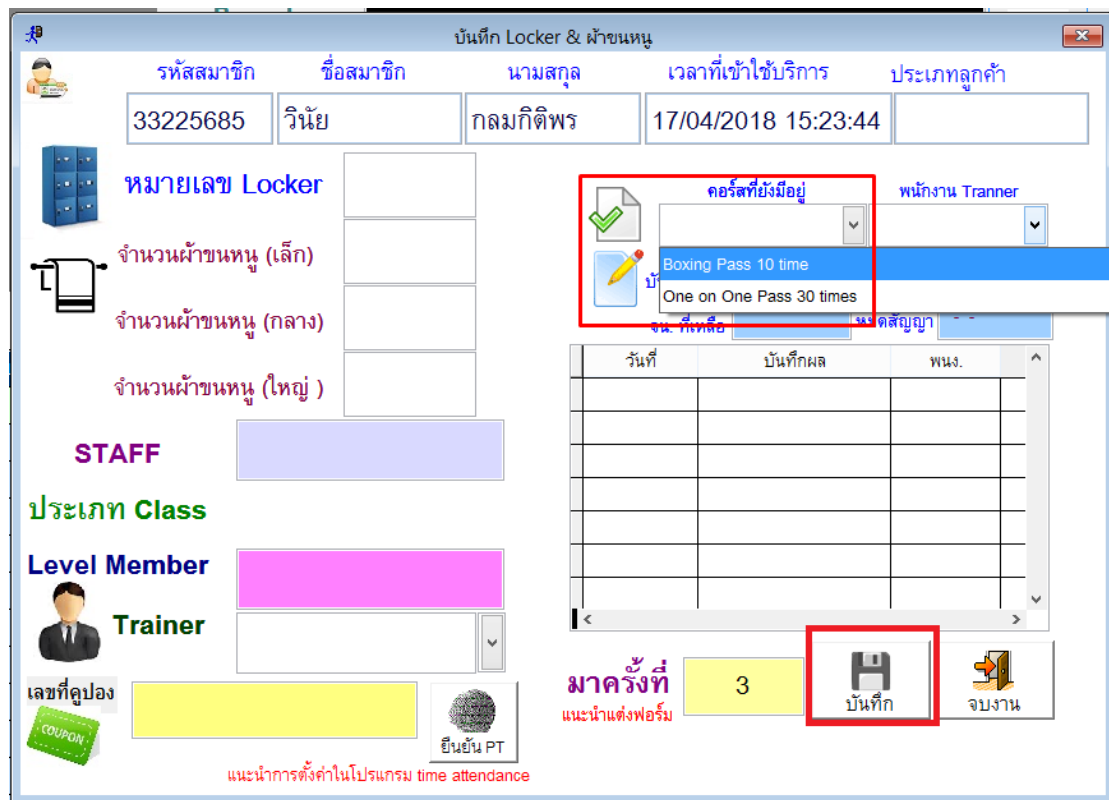


### 7.3 การลงเวลาเข้าใช้งานคอร์ส PT ที่สมัครไว้

- ทำการ Check in เข้าใช้งานของสมาชิก จะมีหน้าบันทึก Locker ขึ้นมา



- ให้ไปที่หัวข้อ คอร์สที่ยังมีอยู่ เลือกคอร์สที่จะใช้งาน PT ใส่รายละเอียดอื่นๆ และกดบันทึก

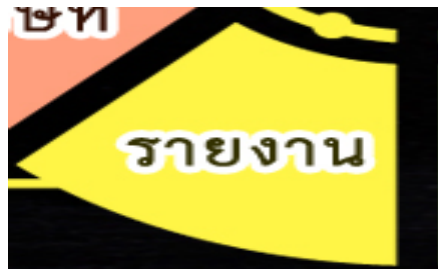


- เมื่อใช้งาน PT เสร็จแล้ว กด Check out ปกติเพื่อเคลียสถานะของสมาชิกที่ใช้งาน ครั้งต่อไปเมื่อมาใช้งานอีก จะมีประวัติการเข้าใช้ให้ดู และจะบอกจำนวนครั้งที่เหลือ

วันที่	บันทึกผล	พจนง.
2018-04-17		

## 8. การดูรายงาน (Report)

โปรแกรม Fitness มีหัวข้อรายงานให้แยกดูตามเรื่องที่สนใจ ซึ่งตัวที่ใช้กันบ่อยๆ ดังนี้



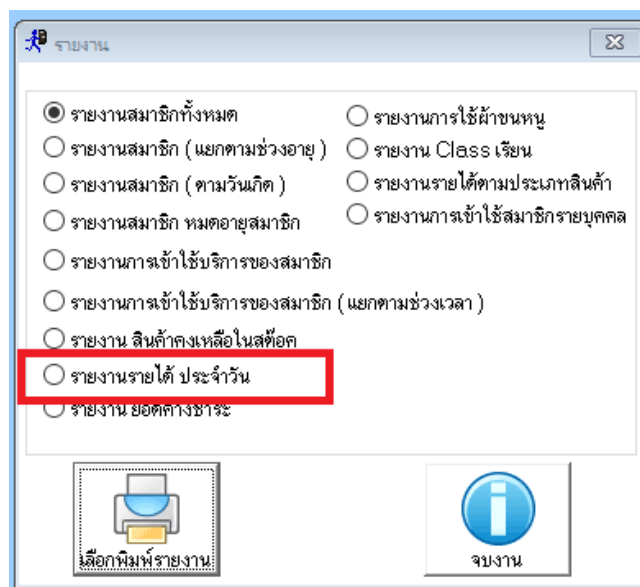
8.1 รายงานสมาชิกทั้งหมด เป็นการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกทาง Fitness ทั้งหมด สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลข้อมูลได้ เช่น Excel จอภาพ หรือ พิมพ์ผ่าน Printer



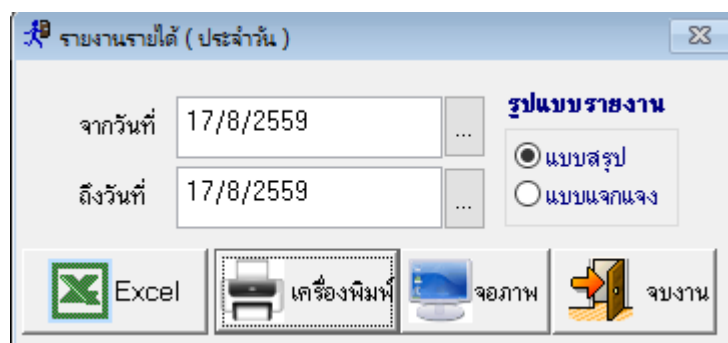
### รายงานรายชื่อสมาชิก

รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	ชื่อเล่น	ยอดคงเหลือบัตร	วันเกิด	วันสมัคร	วันหมดอายุ
1	000000001	กฤตภาส สงวนทรัพย์	กฤต	12/11/2519	21/3/2559	31/8/2559
2	000000002	นฤตม์ชัย สงวนทรัพย์	บอส	3/4/2542	21/3/2559	21/4/2559
3	000000003	นวนนท์ มลรัตน์	นนท์	23/8/2536	21/3/2559	21/4/2559
4	000000004	สรทัศน์ กรานเลิศ	ทิว	5/10/2530	24/3/2559	23/4/2559
5	000000005	ภูมิเมธา แซ่ตั้ง	ภูมิ	9/3/2532	21/3/2559	23/4/2559
6	000000006	ปวีรรัช ยอดอรอยง	บอม	6/10/2529	21/3/2559	21/4/2559
7	000000007	พรรณทิวามัทธวรัตน์	วี	14/10/2507	21/3/2559	1/4/2560
8	000000008	กิตติชัย สรรพาวีตร	กวิน	25/5/2527	21/3/2559	23/4/2559

8.2 รายงานรายได้ คือ การสรุปยอดรายรับใน Fitness จากการขายสินค้าหรือบริการต่างๆ



สามารถเลือกรูปแบบรายงาน และช่วงวันที่ที่ต้องการดูข้อมูลได้



Report Preview - repsale1.frx - Page 1

รายงานรายได้ประจำวัน

หน้า 1

จากวันที่ 2018-04-17 ถึง 2018-04-17 วันที่พิมพ์ 2018-04-17

เลขที่บิล	วันที่	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงินสุทธิ	ประเภทชำระ	วันที่ชำระ	ประเภทสมาชิก	ชื่อพนักงาน
6103613	2018-04-17	วินัย กลมกิติพร	6,000.00	Cash	2018-04-17	สมาชิกรายเดือน	
6103614	2018-04-17	วินัย กลมกิติพร	30,000.00	Cash	2018-04-17	สมาชิกรายเดือน	
6103615	2018-04-17	ลูกค้าทั่วไป	3,200.00	Cash	2018-04-17		
6103616	2018-04-17	ลูกค้าทั่วไป	20.00	Cash	2018-04-17		
<b>จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น</b>					<b>39,220.00</b>	<b>จำนวนเงินยกเลิกบิล</b>	<b>0.00</b>

เงินสด 39,220.00 บัตรเครดิต เงินสด + บัตรเครดิต

### 8.3 รายงานสินค้าคงเหลือในสต็อก คือ รายงานของสต็อกสินค้าภายใน Fitness

รายงาน

#### เลือกหัวข้อรายงาน

- รายงานสมาชิกทั้งหมด
- รายงานสมาชิก (แยกตามช่วงอายุ)
- รายงานสมาชิก (ตามวันเกิด)
- รายงานสมาชิก หมดอายุสมาชิก
- รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก
- รายงานการเข้าใช้บริการของสมาชิก (แยกตามช่วงเวลา)
- รายงาน สินค้าคงเหลือในสต็อก**
- รายงานรายได้ ประจำวัน
- รายงาน ยอดค้างชำระ
- รายงานการใช้ผ้าขนหนู
- รายงาน Class เรียน
- รายงานรายได้ตามประเภทสินค้า
- รายงานการเข้าใช้สมาชิกรายบุคคล

เลือกพิมพ์รายงาน      จบงาน

- ในรายงานจะโชว์เฉพาะสินค้าที่มีการเลือกรูปแบบว่าเป็นการตัดสต็อกเท่านั้น

Report Preview - prodrep1.frx      Report Preview - prodrep1.frx - Page 1

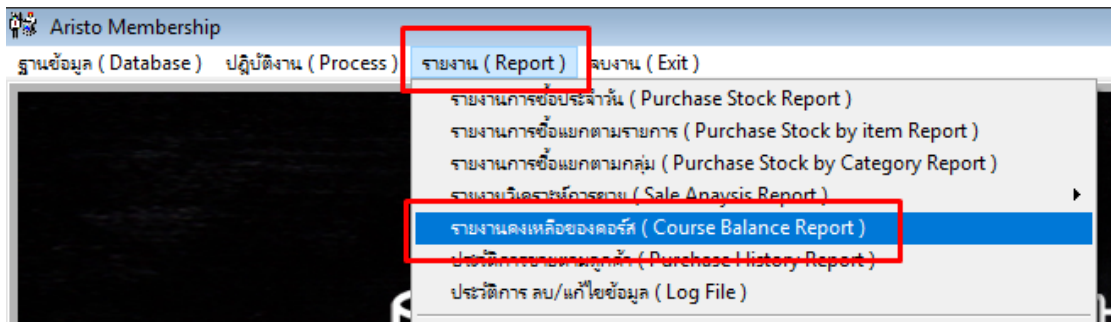
หน้า: 1  
พิมพ์วันที่ : 17 April 2018

#### Report Stock

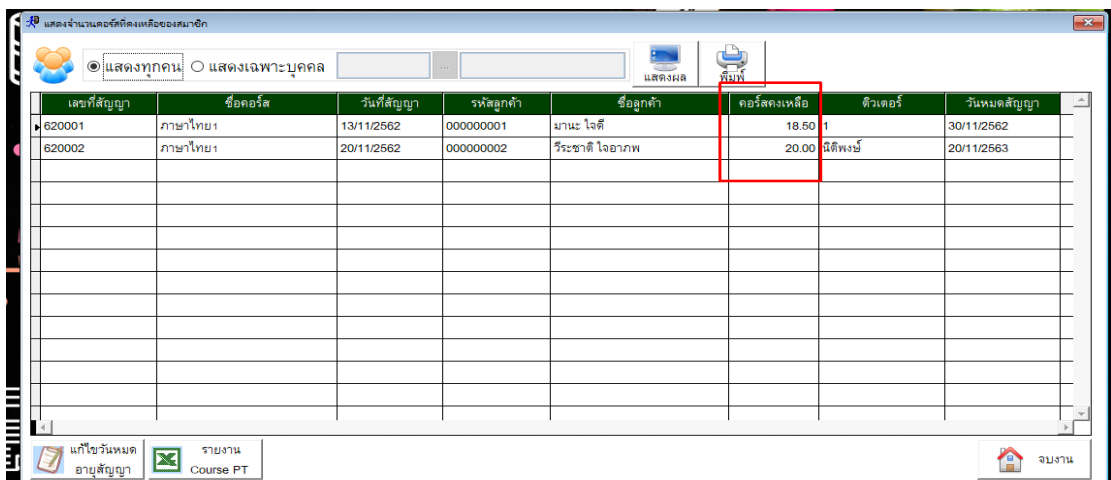
ลำดับ	รหัสสินค้า	Prodname	คงเหลือ	ราคาทุน	มูลค่าทุน	ราคาขาย	มูลค่าสินค้า
1	01	น้ำดื่ม ABC	41	0	0.00	20	820
2	02	เก็ลลี่แร่ Sport A	790	0	0.00	30	23,700
3	045255119671	มะพร้าว น้ำหอม	( 45)	0	0.00	80	( 3,600)
4	3179730013158	Perrier	0	0	0.00	45	
5	726281700018	Iceland Spring	7,260	0	0.00	45	326,700
6	8850166102917	น้ำดื่มสปริงเกิล	118	0	0.00	15	1,770
7	8851952140250	100 PLUS WH	( 4)	0	0.00	25	( 100)
8	8851952141257	100 Plus Lemon	3	0	0.00	25	75
9	8851952142254	100 PLUS Berry	0	0	0.00	25	
10	8851959181423	Aquarius	0	0	0.00	20	

### 8.3 การดูรายงานจำนวนคงเหลือการใช้งานคอร์ส PT

- เลือกที่เมนูรายงาน และเลือก รายงานคงเหลือของคอร์ส



- กดที่ปุ่มประวัติจำนวนคงเหลือของคอร์ส



- กรณีต้องการดูรายบุคคลให้กดตรงปุ่มนี้

