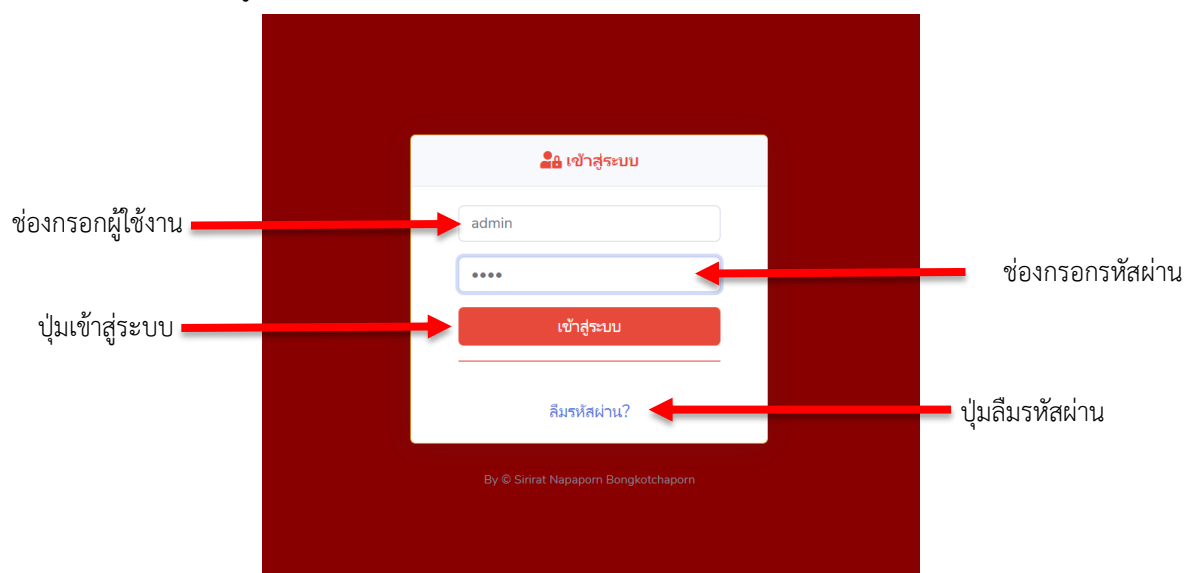


## คู่มือการใช้งานเว็บไซต์การเก็บข้อมูลของครุภัณฑ์ วัสดุคงทน และวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ

### 1. การ Login เข้าสู่ระบบ

#### 1.1 หน้าแรกเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

1.1.1 ก่อนที่จะเข้าใช้งานระบบได้เราต้องขอรหัสผ่านจาก Superadmin หรือผู้ดูแลระบบ ซึ่งเป็นผู้ให้รหัสแก่ผู้ใช้งาน เมื่อได้รหัสมาแล้วก็สามารถเข้าใช้งานในระบบได้

1.1.2 พอได้รหัสมาแล้วก็ต้องทำการใส่ Username และ Password ก่อน

1.1.2.1 Username คือ ชื่อผู้เข้าใช้ระบบ

1.1.2.2 Password คือ เป็นรหัสผ่านที่ Superadmin เป็นคนให้รหัสมา

ซึ่งจำเป็นต้องกรอกให้ครบทุกช่องที่ได้กำหนดไว้ เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ทำการคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จากนั้นก็จะเข้าสู่ระบบแบบอัตโนมัติทันที

หมายเหตุ : หากเข้าสู่ระบบได้แล้วสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ทันที

1.1.3 ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบลืมหรหัสผ่าน ให้กดคลิกที่ปุ่ม “ลืมหรหัสผ่าน” ก็จะแสดงหน้า ลืมหรหัสผ่าน จะมีช่องให้กรอก Email เพื่อยืนยันตัวตน เมื่อยืนยันตัวตนเสร็จแล้ว ให้เข้า Email ตนเอง ก็จะมีจดหมายแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ทำการกดคลิกเข้าไป ก็จะมีข้อความดังนี้  
สวัสดีคุณ (แสดง Username ของตนเอง) หากต้องการแก้ไขรหัสผ่านของท่านในระบบ  
Secretary กรุณา คลิกที่นี่ แล้วให้กดคลิกที่นี่ ก็จะแสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้ก็สามารถทำการ  
เปลี่ยนรหัสผ่านได้เลย

### 1.1.3.1 ตัวอย่างลิ้มรสผ่าน

กรอก Email ของตนเอง พร้อมกดปุ่ม ยืนยัน

ลิ้มรสผ่าน

sirirat120341@gmail.com

ยืนยัน

By © Sirirat Napaporn Bongkotchaporn

ภาพที่ 2 ตัวอย่างกรอก Email ของตนเอง พร้อมกดปุ่ม ยืนยัน

เมื่อกดปุ่มยืนยันแล้วจะแสดงมาหน้าเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

admin

....

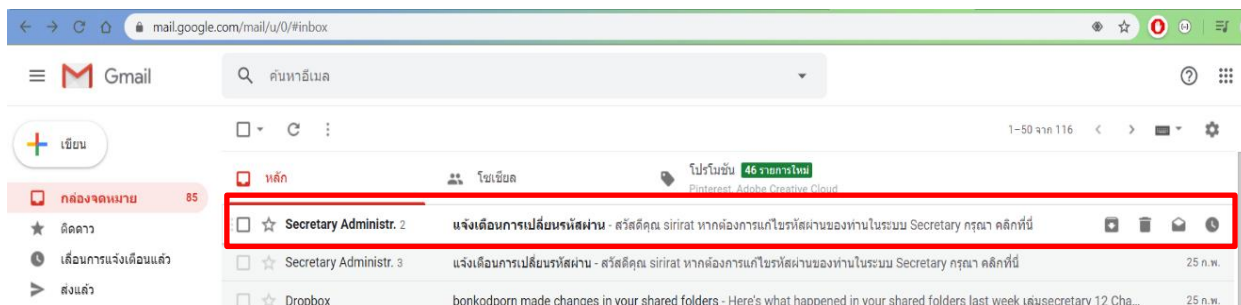
เข้าสู่ระบบ

ลิ้มรสผ่าน?

By © Sirirat Napaporn Bongkotchaporn

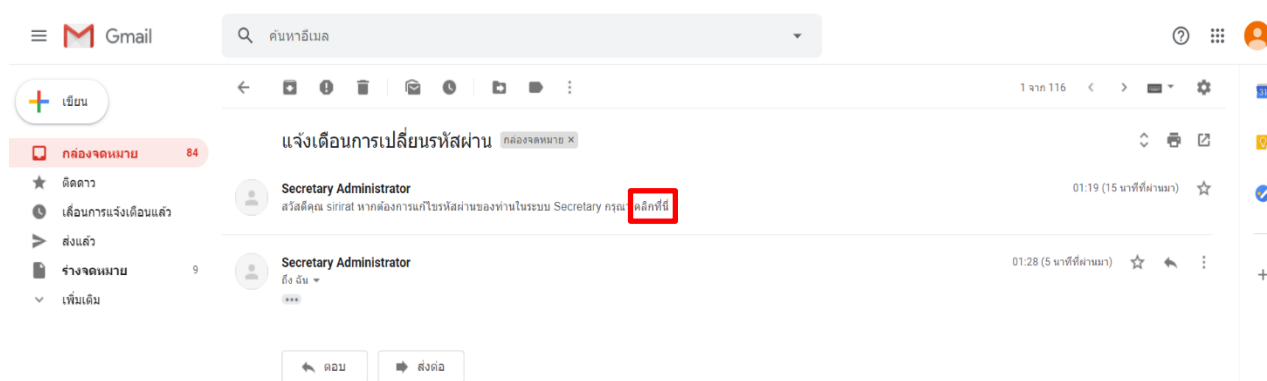
ภาพที่ 3 ตัวอย่างเมื่อกดปุ่มยืนยันแล้วจะแสดงมาหน้าเข้าสู่ระบบ

ให้ทำการเข้า Email ตนเอง เมื่อเข้า Email ของตนเองแล้วก็จะมีการแจ้งเตือนการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าไป ให้กดคลิกเข้าไป



ภาพที่ 4 ตัวอย่างการแจ้งเตือนใน Email

เมื่อกดคลิกเข้ามาแล้ว ให้กด คำว่า “คลิกที่นี่”



ภาพที่ 5 ตัวอย่างการยืนยัน Email

ก็จะแสดงหน้าการเปลี่ยนรหัสผ่าน ก็ทำการเปลี่ยนรหัสได้เลย

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการเปลี่ยนรหัส

1.2.เมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้วก็จะเจอหน้าแสดงสถิติของ ครุภัณฑ์ วัสดุคงทน และ วัสดุสิ้นเปลือง  
ย้อนหลัง 6 เดือน

หมายเหตุ : Superadmin หรือ ผู้ดูแลระบบ จะแสดงข้อมูล ครุภัณฑ์ วัสดุคงทน และ วัสดุ  
สิ้นเปลือง ส่วน Admin หรือ เจ้าหน้าที่ จะแสดงได้แค่วัสดุสิ้นเปลือง เท่านั้น!

### 1.2.1 หน้า Superadmin



ภาพที่ 7 หน้า Superadmin

### 1.2.2 หน้า Admin



ภาพที่ 8 หน้าAdmin

### 1.3 หน้าแสดงข้อมูลของหน้า Superadmin

The screenshot shows the Superadmin interface. On the left is a sidebar menu with the following items: หน้าหลัก, ระเบียบคุม, แสดงข้อมูล, จัดซื้อ, ยืม-คืน, รายการชำระ, รายการซ่อม, แหวงจำหน่าย, ขายทอดตลาด, โอนเข้า, โอนออก, บริจาคเข้า, and บริจาคออก. The main area displays a table titled 'แสดงข้อมูลครุภัณฑ์' (Display Equipment Information). The table has columns: ลำดับ (Serial), รูปภาพ (Image), เลขที่ใบเบิก (Voucher Number), รหัสครุภัณฑ์ (Equipment Code), เลขสินทรัพย์ (Asset Number), ประเภท (Category), and การทำงาน (Status). There are 6 rows of data. Red arrows point to the 'แสดงข้อมูล' menu item (1), the 'จัดซื้อ' menu item (2), the 'ยืม-คืน' menu item (3), the 'รายการชำระ' menu item (4), the 'รายการซ่อม' menu item (5), the 'แหวงจำหน่าย' menu item (6), the 'ขายทอดตลาด' menu item (7), the 'โอนเข้า' menu item (8), the 'โอนออก' menu item (9), the 'บริจาคเข้า' menu item (10), and the 'บริจาคออก' menu item (11). The table data is as follows:

ลำดับ	รูปภาพ	เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	เลขสินทรัพย์	ประเภท	การทำงาน
1			ค.สง 7700-1000-0009-1-2562	100000312010	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
2			ค.สง 7700-1000-0007-1-2562	100000312008	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
3			ค.สง 7700-1000-0006-1-2562	100000312007	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
4			ค.สง 7700-1000-0005-1-2562	100000312006	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
5			ค.สง 7700-1000-0004-1-2562	100000312005	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
6		88/8563	ค.สง 7700-1000-0002-1-2562	100000312001	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	

ภาพที่ 9 หน้าแสดงข้อมูลของหน้า Superadmin

จากภาพที่ 9 เมื่อกดคลิกทะเบียนคุมก็จะปรากฏเมนูต่างๆขึ้นมาโดยมีการใช้งานต่างๆ ดังนี้

หมายเลขที่ 1 แสดงข้อมูล เป็นการแสดงข้อมูลต่างๆของครุภัณฑ์ และมีเครื่องมือต่างๆ เช่น การค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล กู้คืนข้อมูล ออกรายงานทั้งหมด คิวอาร์โค้ด แก้ไข แสดงรายการรายละเอียดของข้อมูลครุภัณฑ์นั้นๆ ออกรายงานเฉพาะข้อมูลที่เลือก และยกเลิก

หมายเลขที่ 2 จัดซื้อ แสดงข้อมูลการจัดซื้อของครุภัณฑ์ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 3 ยืม-คืน แสดงข้อมูลการยืมคืนของครุภัณฑ์ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 4 รายการชำระ แสดงข้อมูลรายการชำระของครุภัณฑ์ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 5 รายการซ่อม แสดงข้อมูลรายการซ่อมของครุภัณฑ์ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 6 การแหวงจำหน่าย เป็นหมวดหมู่ย่อยของทะเบียนคุม ซึ่งจะประกอบไปด้วย ขายทอดตลาด โอนเข้า โอนออก เป็นต้น

หมายเลขที่ 7 ขยายทอดตลาด แสดงข้อมูลการขยายทอดตลาดของครุภัณฑ์ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกันกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 8 โอนเข้า แสดงข้อมูลการโอนเข้าของครุภัณฑ์ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกันกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 9 โอนออก แสดงข้อมูลการโอนออกของครุภัณฑ์ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกันกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 10 บริจาคเข้า แสดงข้อมูลการบริจาคเข้าของครุภัณฑ์ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกันกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 11 บริจาคออก แสดงข้อมูลการบริจาคออกของครุภัณฑ์ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกันกับหมายเลขที่ 1

#### 1.4 เครื่องมือที่ใช้ในเว็บไซต์มีดังนี้


1.4.1 เมื่อต้องการทำการค้นหาให้กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กด ปุ่ม



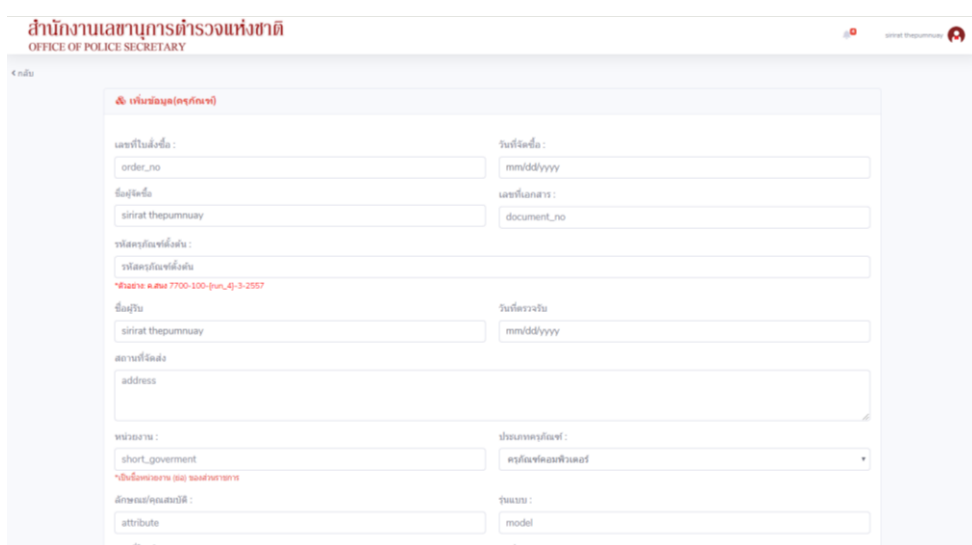
เพื่อทำการค้นหาข้อมูล

สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ OFFICE OF POLICE SECRETARY						
แสดงข้อมูลครุภัณฑ์						
ลำดับ	รูปภาพ	เลขที่ใบเบิก	รหัสครุภัณฑ์	เลขสินทรัพย์	ประเภท	การทำงาน
1			ค.สง 7700-1000-0009-1-2562	100000312010	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
2			ค.สง 7700-1000-0007-1-2562	100000312008	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
3			ค.สง 7700-1000-0006-1-2562	100000312007	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
4			ค.สง 7700-1000-0005-1-2562	100000312006	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
5			ค.สง 7700-1000-0004-1-2562	100000312005	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
6		88/8563	ค.สง 7700-1000-0002-1-2562	100000312001	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	

ภาพที่ 10 เครื่องมือที่ใช้ในการค้นหา

1.4.2 หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้กดคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล เมื่อทำการกดคลิกเข้าไปแล้วก็จะแสดงหน้าการเพิ่มเพื่อให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลต่างๆ เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วให้กดบันทึกก็มีการแจ้งเตือนขึ้นมาว่าต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?

หากต้องการเพิ่มข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง ให้เพิ่มชื่อวัสดุสิ้นเปลืองก่อนโดยคลิกแถบเมนูจำนวนคงเหลือ และเพิ่มข้อมูล สามารถดูตัวอย่างรูปภาพแถบข้อมูลได้ที่ หน้า 14



สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ  
OFFICE OF POLICE SECRETARY

เพิ่มข้อมูล (อุปกรณ์ฯ)

เลขที่ใบสั่งซื้อ : order\_no วันที่สั่งซื้อ : mm/dd/yyyy

ชื่อผู้ซื้อ : sirirat thepunnay เลขที่เอกสาร : document\_no

รหัสอุปกรณ์ซื้อ : รหัสอุปกรณ์ซื้ออื่น : \*สินค้า: ส.สง 7700-100 (p.u.)-3-2557

ชื่อผู้รับ : sirirat thepunnay วันที่ตรวจรับ : mm/dd/yyyy

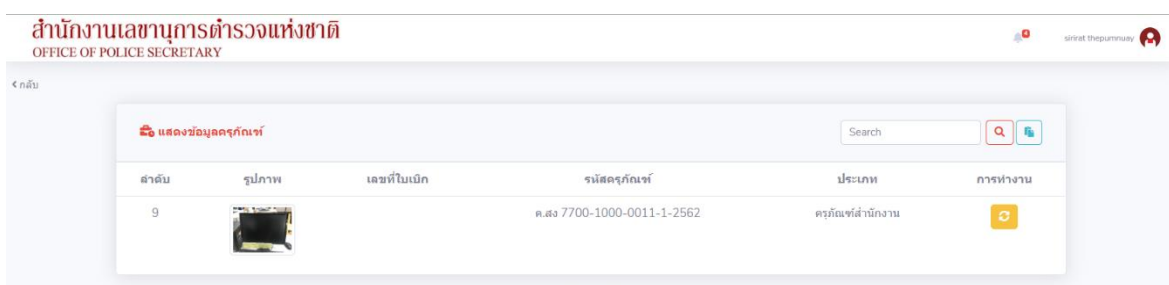
สถานที่จัดส่ง : address

หน่วยงาน : short\_government ส่วนองค์กร : องค์กรที่เลือก

ลักษณะ/คุณสมบัติ : attribute รุ่น : model



ภาพที่ 11 เครื่องมือที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูล

1.4.3 หากต้องการข้อมูลที่เคยยกเลิกไปให้กลับคืนมาให้กดคลิกที่ปุ่ม  ภูคิน เพื่อให้ข้อมูลที่เคยยกเลิกไปกลับคืนมา




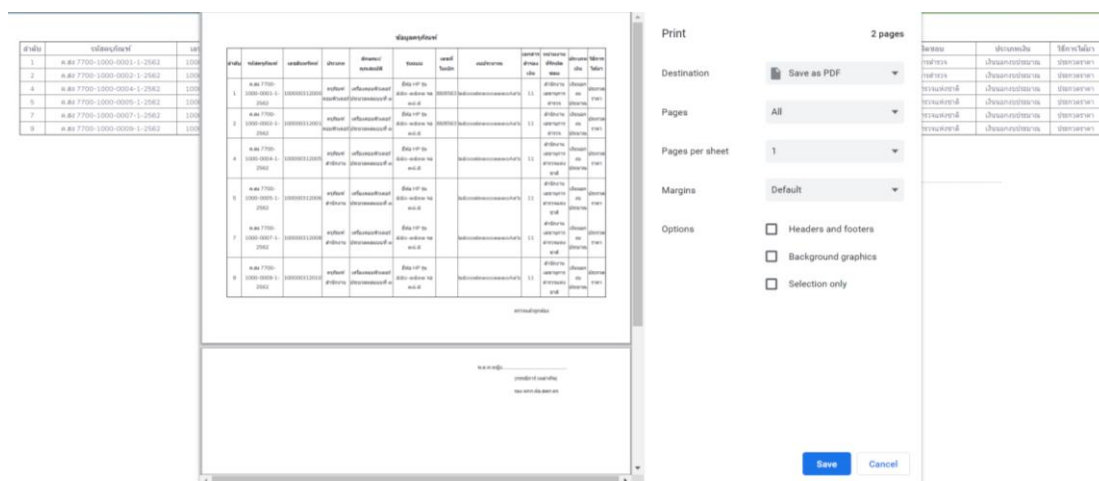
สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ  
OFFICE OF POLICE SECRETARY

แสดงข้อมูลอุปกรณ์ฯ


ลำดับ	รูปภาพ	เลขที่ใบเบิก	รหัสอุปกรณ์	ประเภท	การทำงาน
9			ค.สง 7700-1000-0011-1-2562	ครุภัณฑ์สำนักงาน	

ภาพที่ 12 เครื่องมือที่ใช้ในการกู้คืน

1.4.4 เมื่อต้องการที่จะออกรายงานข้อมูลหน้านั้นทั้งหมดให้กดคลิกปุ่ม  เพื่อทำการออกรายงานหน้านั้นทั้งหน้า



ภาพที่ 13 เครื่องมือที่ใช้ในการออกรายงานทั้งหมด

1.4.5 กดคลิกปุ่ม  เมื่อต้องการที่จะออกรายงานคิวอาร์โค้ดทั้งหมด หรือ เลือกการออกรายงาน ก็จะแสดงการแจ้งเตือนขึ้นมาให้เลือกว่าต้องการออกรายงานทั้งหมดหรือออกรายงานที่เลือก หากต้องการออกรายงานทั้งหมดให้กดเลือกประเภทออกรายงานทั้งหมดก็จะแสดงการออกรายงาน จากภาพที่ 14 หากต้องการที่จะเลือกออกรายงานบางส่วน ให้ใส่ตัวเลขที่ต้องการจะออกรายงาน เมื่อต้องการออกรายงานหน้าเดียวให้ใส่ลำดับของครุภัณฑ์ขึ้นนั้น จากภาพที่ 16 1-3 คือ เมื่อต้องการออกรายงานที่เริ่มต้น - สิ้นสุด จากภาพที่ 18 และ 1,3 คือ ต้องการที่จะออกรายงานแค่ 1 และ 3 เท่านั้น จากภาพที่ 20

แจ้งเตือน

13 รายการ

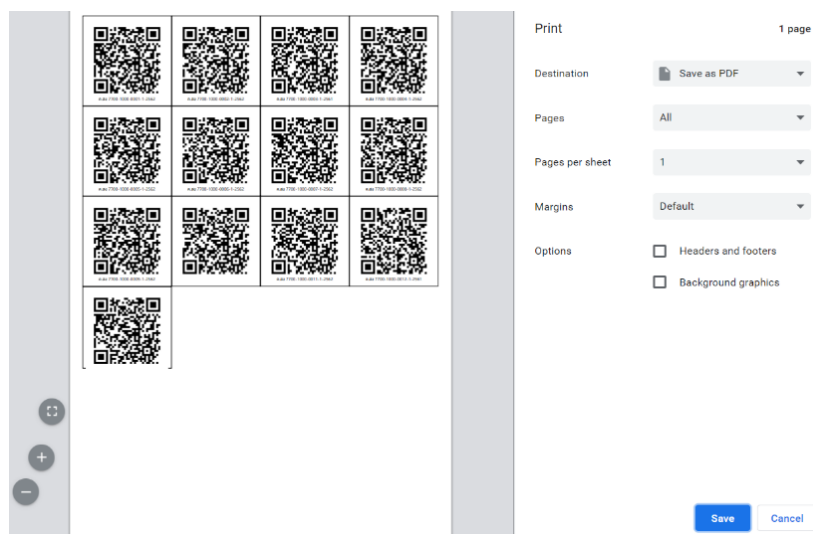
☒ ปรี้นทั้งหมด
 ☐ ปรี้นรายการที่

ตัวอย่างเช่น 1-5

ยืนยัน

ภาพที่ 14 ต้องการออกรายงานทั้งหมด





ภาพที่ 15 แสดงการออกรายงานคิวอาร์โค้ดทั้งหมด

แจ้งเตือน

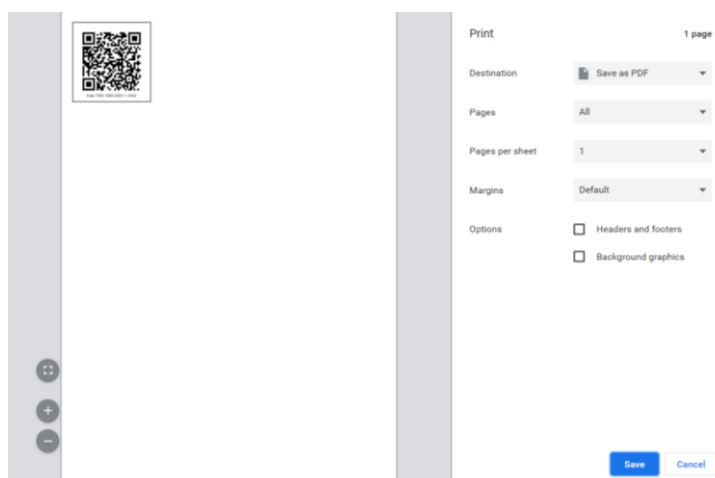
13 รายการ

- ☐ ปรี้นทั้งหมด
- ☒ ปรี้นรายการที่

1

ยืนยัน

ภาพที่ 16 ต้องการออกรายงานหน้าเดียว



ภาพที่ 17 แสดงการออกรายงานคิวอาร์โค้ดหน้าเดียว

แจ้งเตือน

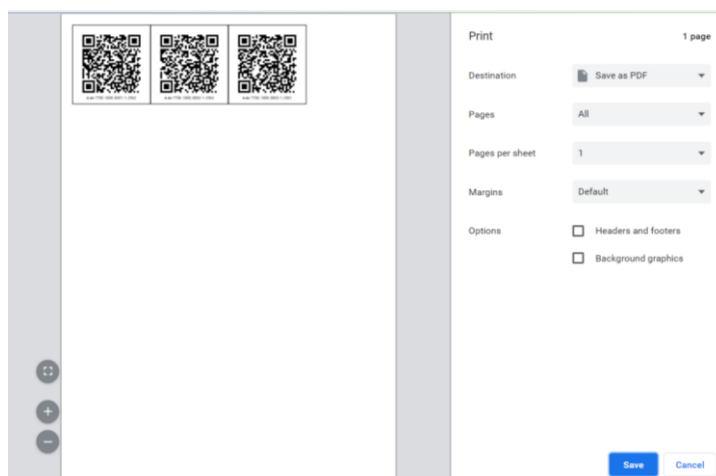
### 13 รายการ

- ☐ ปรินต์ทั้งหมด  
☒ ปรินต์รายการที่

1-3

ยืนยัน

ภาพที่ 18 ต้องการออกรายงานเลขเริ่มต้น - สิ้นสุด



ภาพที่ 19 แสดงการออกรายงานเริ่มต้น - สิ้นสุด

แจ้งเตือน

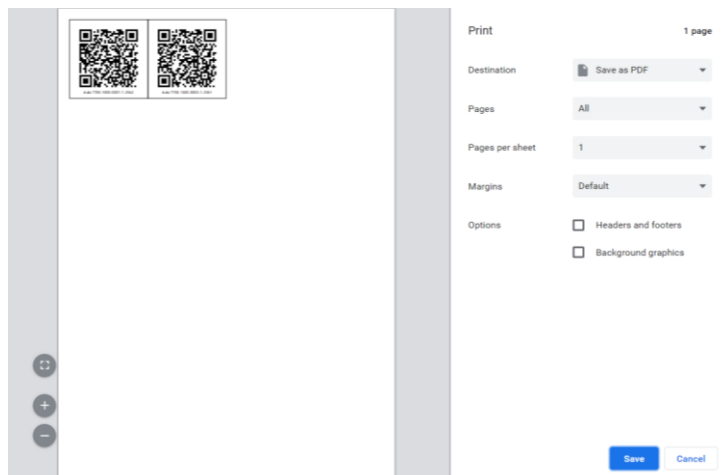
### 13 รายการ

- ☐ ปรินต์ทั้งหมด  
☒ ปรินต์รายการที่


1-3

ยืนยัน

ภาพที่ 20 ต้องการออกรายงานเฉพาะที่ต้องการเท่านั้น



ภาพที่ 21 แสดงการออกรายงานเฉพาะที่ต้องการเท่านั้น

1.4.6 เมื่อต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลให้กดคลิกที่ปุ่ม  แก้ไข เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หากทำการแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกก็จะขึ้นการแจ้งเตือนว่าต้องการที่จะบันทึกข้อมูลหรือไม่ ?

สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ  
OFFICE OF POLICE SECRETARY

แจ้ง เบิกขอข้อมูลการสูญหาย

เลขที่ใบแจ้ง : 2233/55 วันที่แจ้ง : 09/29/2019

ชื่อผู้แจ้ง : napaporn เลขที่เอกสาร : 666-52

รหัสการแจ้ง : พ.สง 7700-1000-0009-1-2562

\*ติดต่อ พ.สง 7700-100-0009-1-2567

ชื่อผู้รับ : sirat thepunthay วันที่รับ : 09/30/2019

สถานที่แจ้ง : สภ.ตร. ผ.4


หน่วยงาน : สภ.ตร.ตร. ประเภทการแจ้ง : การแจ้งสูญหาย

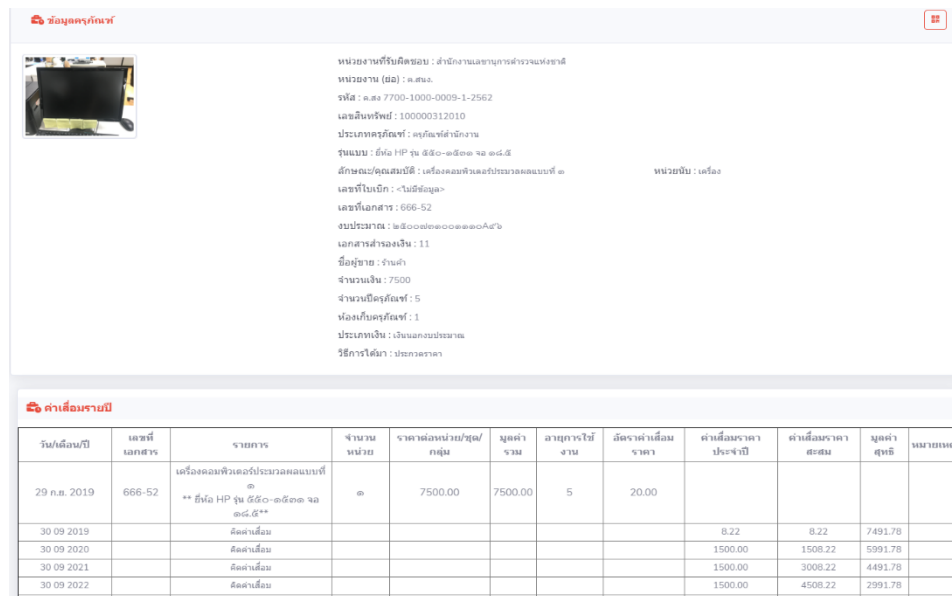
\*เป็นข้อมูลภายใน (สง) ของสำนักงาน

ลักษณะการแจ้ง : เครื่องหมายพิเศษประจำตัวพลเรือนที่ ๑ รุ่น : ปี ๒๐๑๐-๑๕๐๐-๑๕๐๐-๑๕๐๐


เลขที่ใบแจ้ง : เลขประจำตัว :

ภาพที่ 22 เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไข

1.4.7 เมื่อต้องการดูรายละเอียดของข้อมูลนั้นๆให้กดคลิกที่ปุ่ม  เพื่อที่จะดูรายละเอียดต่างๆของข้อมูล ครุภัณฑ์ และ วัสดุคงทน จะแสดงค่าเสื่อมของข้อมูลนั้นๆด้วย



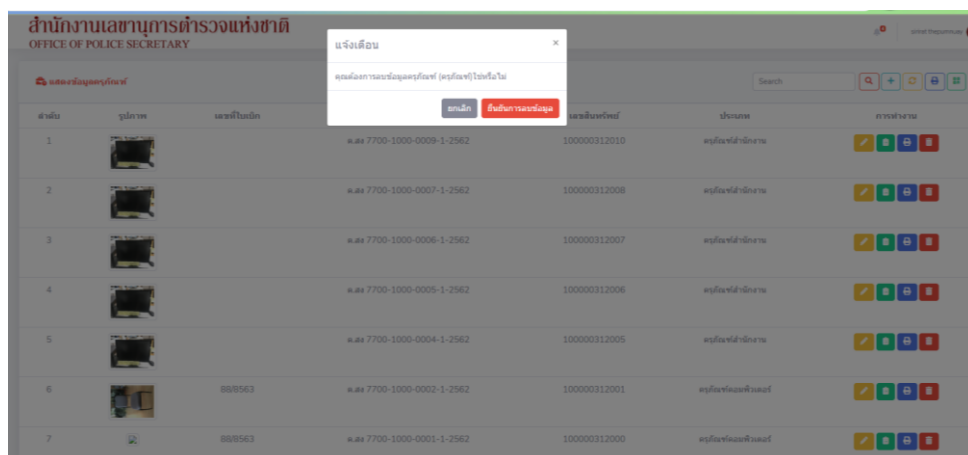
ภาพที่ 23 เครื่องมือที่ใช้ในการตุลาการละเอียดของข้อมูล

1.4.8 หากต้องการออกรายงานที่เลือกเท่านั้น ให้กดคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการออกรายงานที่เลือกเท่านั้น



ภาพที่ 24 เครื่องมือที่ใช้ในการตุลาละเอียดของข้อมูล

1.4.9 หากต้องการที่จะยกเลิกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกข้อมูลนั้นออก เมื่อกดคลิกปุ่มยกเลิกแล้วก็จะแสดงการแจ้งเตือนว่าต้องการยกเลิกข้อมูลนั้นหรือไม่ ?



ภาพที่ 25 เครื่องมือที่ใช้ยกเลิกข้อมูล

หมายเหตุ : หน้าวัสดุคงทนจะมีเมนูเหมือนหน้าทะเบียนคุม หน้าทุกหน้าจะมีเครื่องมือที่ใช้เหมือนกันทั้งหมด แต่หน้าวัสดุสิ้นเปลืองเหมือนกันแค่เครื่องมือที่ใช้เหมือนกันหมดยกเว้น การแก้ไข ยกเลิก การจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองที่มีการร้องขอ ซึ่งไม่เหมือนกับหน้าอื่น และแสดงเมนูของวัสดุสิ้นเปลืองต่างจากหน้าอื่น

### 1.5 แสดงข้อมูลหน้า Superadmin และ admin

รูปภาพ	เลขทะเบียน	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	การทำงาน
	25/2562	123456	ปากกา น้ำเงิน 0.01	
	2222	ว.สง.002	ปากกา น้ำเงิน 0.05	
	2222	ว.สง.002	ปากกา น้ำเงิน 0.05	
	2222	ว.สง.002	ปากกา น้ำเงิน 0.05	
	2222	ว.สง.002	ปากกา น้ำเงิน 0.05	
	2222	ว.สง.002	ปากกา น้ำเงิน 0.05	
	2222	ว.สง.002	ปากกา น้ำเงิน 0.05	
	2222	ว.สง.002	ปากกา น้ำเงิน 0.05	
	2222	ว.สง.002	ปากกา น้ำเงิน 0.05	

ภาพที่ 26 แสดงข้อมูลหน้า Superadmin และ Admin

จากภาพที่ 26 เมื่อกดคลิกวัสดุสิ้นเปลืองก็จะปรากฏเมนูต่างๆขึ้นมาโดยมีการใช้งานต่างๆ ดังนี้

หมายเลขที่ 1 แสดงข้อมูล เป็นการแสดงข้อมูลต่างๆของวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมด และมีเครื่องมือต่างๆ เช่นการค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล กู้คืนข้อมูล ออกรายงานทั้งหมด แก้ไข แสดงรายรายเอียดของข้อมูลครุภัณฑ์นั้นๆ ออกรายงานเฉพาะข้อมูลที่เลือก และยกเลิก

หมายเลขที่ 2 จัดซื้อ เป็นการแสดงข้อมูลของวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกันกับหมายเลขที่ 1

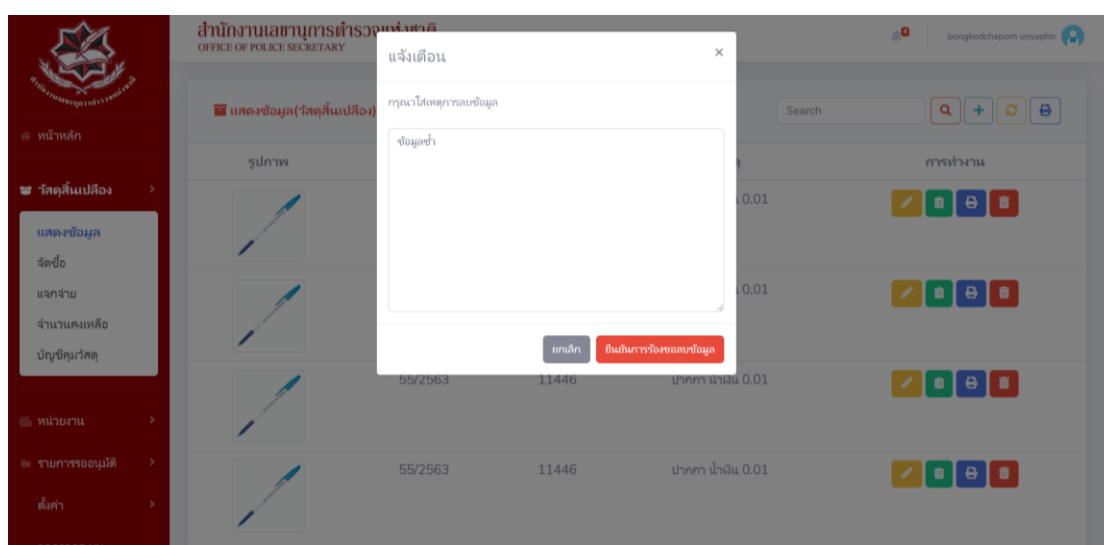
\*ต้องเพิ่มข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองที่แถบเมนูจำนวนคงเหลือเป็นอันดับแรก ก่อนจะทำการเพิ่มข้อมูลการจัดซื้อ

หมายเลขที่ 3 แจกจ่าย เป็นการแสดงข้อมูลของการแจกจ่ายทั้งหมด ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกันกับหมายเลขที่ 1


หมายเลขที่ 4 จำนวนคงเหลือ ของวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการทราบว่าจำนวนคงเหลือเท่าไร หากมีจำนวนคงเหลือน้อยก็จะทำการสั่งซื้อสินค้าขึ้นมาเพื่อให้เพียงพอต่อสำนักงานอื่นๆที่ต้องการเบิกของ ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกันกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 5 บัญชีคุมวัสดุ เป็นการแสดงข้อมูลของบัญชีคุมของวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งมีเครื่องมือเหมือนกันกับหมายเลขที่ 1

1.5.1 เมื่อต้องการที่จะลบข้อมูลก็กดที่ปุ่ม  เพื่อทำการยกเลิกข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการยกเลิก พอกดปุ่มยกเลิกแล้วก็จะขึ้นแจ้งเตือน เพื่อให้ Admin กรอกเหตุผลที่ต้องการลบข้อมูลนี้ เพื่อส่งให้ Superadmin ตรวจสอบว่าข้อมูลที่ Admin ลบนั้นสำคัญหรือไม่ ?



ภาพที่ 27 เครื่องมือยกเลิกการแจ้งเตือนยืนยันการร้องขอการลบข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง

1.5.2 เมื่อต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลการจัดซื้อ ให้กดที่ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กรอกเหตุผลการแก้ไขด้วยว่าแก้ไขเพราะอะไร หากกรอกเหตุผลในการแก้ไขแล้วให้กดปุ่มร้องขอการแก้ไข เพื่อส่งให้ Superadmin ตรวจสอบว่าข้อมูลที่ Admin ต้องการแก้ไขนั้นถูกต้องหรือไม่ ?

**แก้ไขข้อมูล (วัสดุสิ้นเปลือง)**

เลขที่ใบสั่งซื้อ :	วันที่จัดซื้อ :
<input type="text" value="21333"/>	<input type="text" value="02/05/2020"/>
ชื่อผู้จัดซื้อ :	
<input type="text" value="FERN"/>	
ชื่อผู้รับ :	วันที่ตรวจรับ :
<input type="text" value="aaa"/>	<input type="text" value="02/28/2020"/>
สถานที่จัดส่ง :	
<input type="text" value="BANGKOK"/>	
หน่วยงาน :	เลขที่ใบเบิก :
<input type="text" value="สสค.สร."/>	<input type="text" value="25/2562"/>
<small>*เป็นชื่อหน่วยงาน (ชื่อ) ของส่วนราชการ</small>	
หน่วยงาน :	จำนวนเงิน :
<input type="text" value="สำนักงานและงานการตำรวจแห่งชาติ"/>	<input type="text" value="500"/>
จำนวนลงเหลือ :	
<input type="text" value="74"/>	
รหัสวัสดุ :	
<input type="text" value="123456"/>	
หน่วยนับ :	ชื่อผู้ขาย :
<input type="text" value="เครื่อง"/>	<input type="text" value="ร้านค้า"/>
เหตุผลการร้องขอการแก้ไข *	
<input type="text"/>	

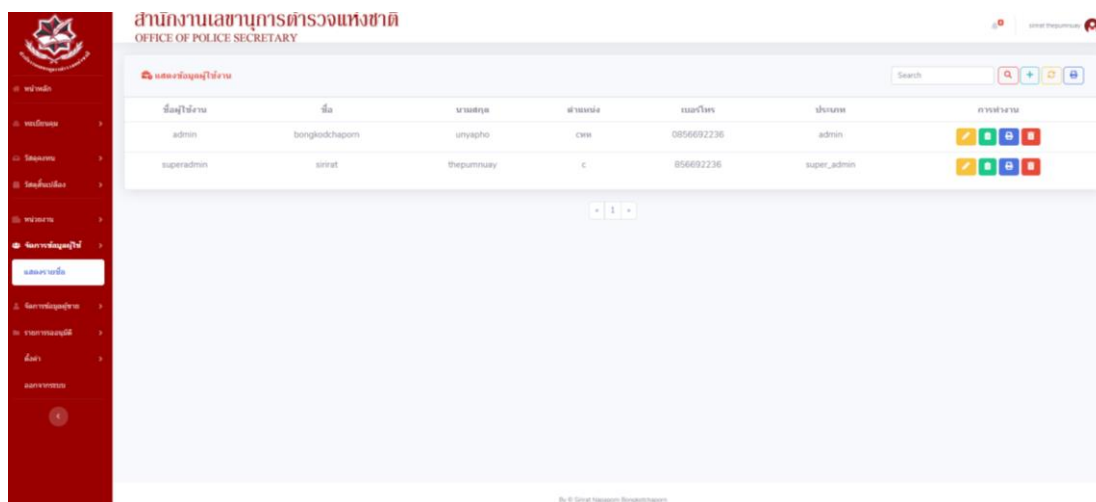
ภาพที่ 28 เครื่องมือการแก้ไขการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการร้องขอการแก้ไขข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง





### 1.7 แสดงหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้

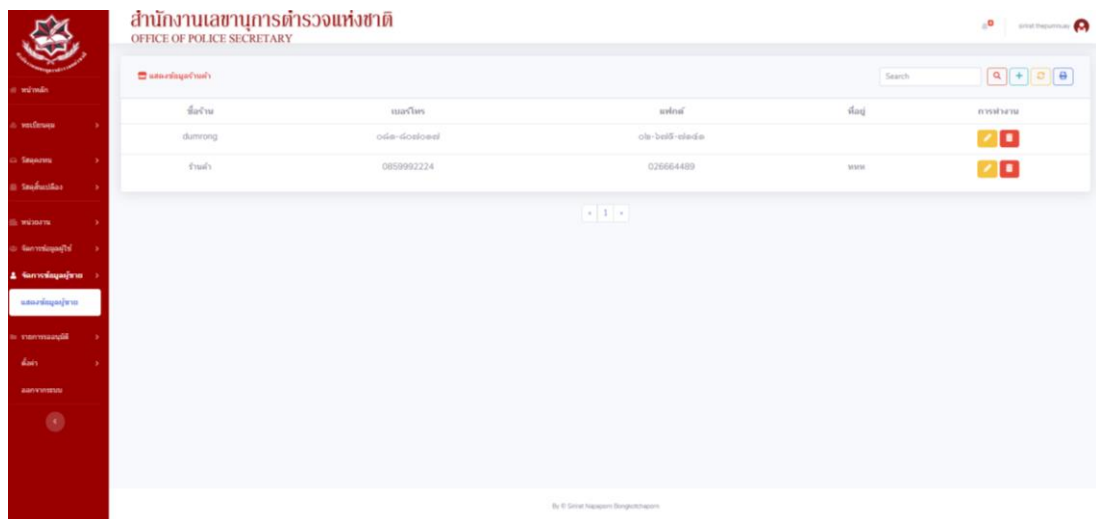
เมื่อกดหน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้ก็จะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด



ภาพที่ 31 แสดงการจัดการข้อมูลผู้ใช้

### 1.8 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลผู้ขาย

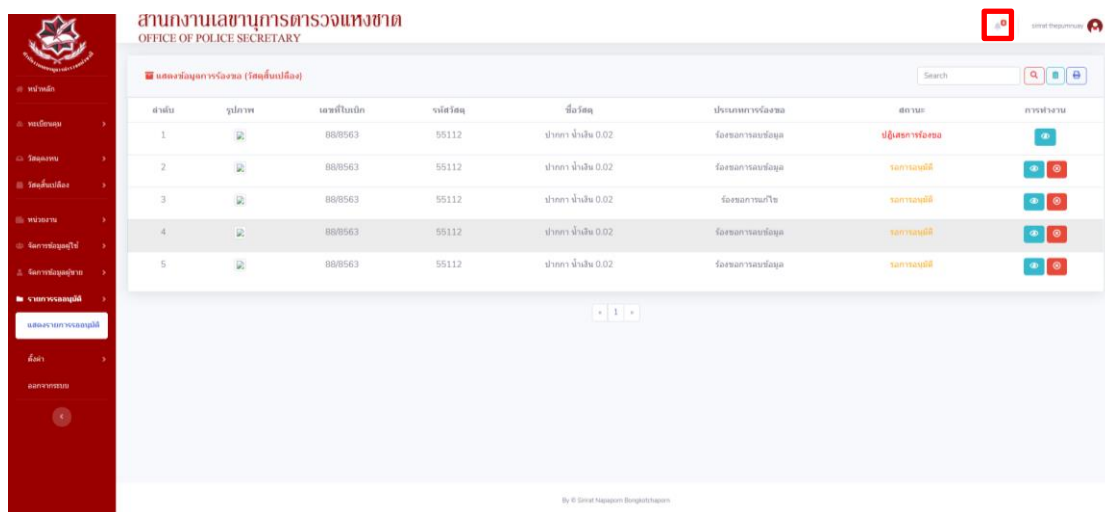
เมื่อกดหน้าหน้าจัดการข้อมูลผู้ขายก็จะแสดงข้อมูลร้านค้าทั้งหมด แต่จะมีเครื่องมือที่ใช้แค่บางส่วน เช่น การค้นหา การเพิ่มข้อมูล การกู้คืน การออกรายงานทั้งหมด แก้ไข และยกเลิก



ภาพที่ 32 แสดงหน้าการจัดการข้อมูลผู้ขาย

### 1.9 แสดงหน้ารายการรอกการอนุมัติ

เมื่อ Admin ได้ทำการการร้องขอการแก้ไข ยกเลิก ก็จะแสดงข้อมูลที่ Admin ได้ทำการร้องขอไว้ทั้งหมด จะมีเครื่องมือที่ใช้ในการร้องขอก็จะมี การค้นหา ดูรายละเอียด การออกรายงานทั้งหมด ดูข้อมูลการร้องขอ ไม่อนุมัติการร้องขอ ซึ่งจะมีกระดิ่งขึ้นแจ้งเตือน Superadmin เมื่อมีการร้องขอเข้ามา



สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ  
OFFICE OF POLICE SECRETARY

แสดงรายการขอแก้ไข (ทั้งหมด 5 รายการ)

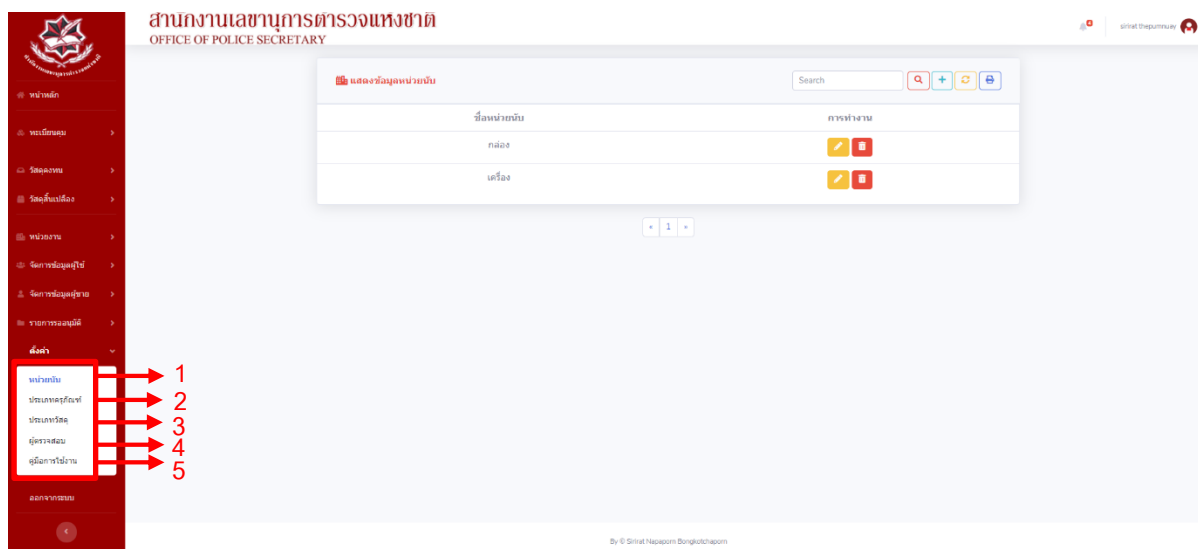
ลำดับ	ประเภท	เลขที่ใบแจ้ง	วันที่รับ	ชื่อเรื่อง	ประเภทการร้องขอ	สถานะ	การดำเนินการ
1	แก้ไข	88/8563	55112	ปากดำ จำนวน 0.02	ร้องขอการแก้ไขข้อมูล	ปฏิเสธการร้องขอ	🔍
2	แก้ไข	88/8563	55112	ปากดำ จำนวน 0.02	ร้องขอการแก้ไขข้อมูล	ร้องขอแก้ไข	🔍 🚫
3	แก้ไข	88/8563	55112	ปากดำ จำนวน 0.02	ร้องขอการแก้ไข	ร้องขอแก้ไข	🔍 🚫
4	แก้ไข	88/8563	55112	ปากดำ จำนวน 0.02	ร้องขอการแก้ไขข้อมูล	ร้องขอแก้ไข	🔍 🚫
5	แก้ไข	88/8563	55112	ปากดำ จำนวน 0.02	ร้องขอการแก้ไขข้อมูล	ร้องขอแก้ไข	🔍 🚫

By © Smart Newspaper Bangkokthaporn

ภาพที่ 33 แสดงหน้ารายการรอกการอนุมัติ

### 1.10 แสดงหน้าตั้งค่า

เป็นส่วนที่ต้องเพิ่มข้อมูลเป็นอันดับแรก เพราะใช้เป็นตัวเลือกในการเพิ่มข้อมูลในหน้าอื่นๆ



ภาพที่ 34 แสดงหน้าตั้งค่า

จากภาพที่ 34 เมื่อกดคลิกตั้งค่าก็จะปรากฏเมนูต่างๆขึ้นมาโดยมีการใช้งานต่างๆ ดังนี้

หมายเลขที่ 1 หน่วยบัญชาการ เป็นการแสดงหน่วยบัญชาการทั้งหมด และมีเครื่องมือต่างๆ เช่น การค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล กู้คืนข้อมูล ออกรายงานทั้งหมด แก้ไข และยกเลิก

หมายเลขที่ 2 ประเภทครุภัณฑ์ เป็นการแสดงประเภทของครุภัณฑ์ต่างๆ ซึ่งจะมีเครื่องมือเหมือนกับหมายเลขที่ 1

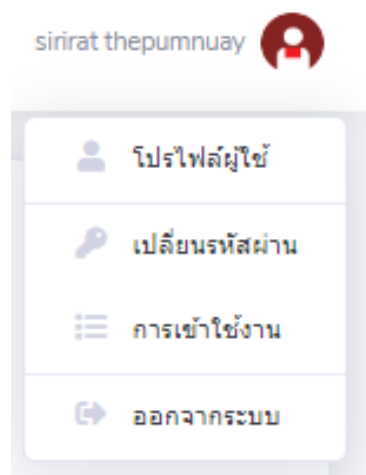
หมายเลขที่ 3 ประเภทวัสดุ เป็นการแสดงประเภทของวัสดุต่างๆ ซึ่งจะมีเครื่องมือเหมือนกับหมายเลขที่ 1

หมายเลขที่ 4 ผู้ตรวจสอบ เป็นหน้าแก้ไขผู้ตรวจสอบ

หมายเลขที่ 5 คู่มือการใช้งาน เป็นการอธิบายการใช้งานทั้งหมด

### 1.11 แสดงโปรไฟล์

เมื่อกดคลิก ชื่อตนเอง ก็จะมีปรากฏเมนูต่างๆขึ้นมา เพื่อดูโปรไฟล์ตนเอง มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน การเข้าใช้งาน และการออกจากระบบ



ภาพที่ 35 แสดงโปรไฟล์

โปรไฟล์ผู้ใช้งาน สามารถกดเพื่อแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ และสามารถแก้ไขข้อมูลของตนเองได้  
เปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้  
การเข้าใช้งาน สามารถกดเพื่อดูข้อมูลหรือประวัติการใช้งานของผู้ใช้งานทั้งหมดได้  
ออกจากระบบ ทำการออกจากระบบทันที