



คู่มือสำหรับแอดมิน  
(Work Manual For Admin)

# การใช้ระบบบริหาร จัดการงานตีพิมพ์

ปีการศึกษา 2568

## ประวัติการจัดทำเอกสาร

ลำดับ	เวอร์ชัน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ (วันที่ดำเนินการ)
1	1.0	จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ	นางสาวนาปีลา ปังหลี่เส้น (26/09/2568)

## สารบัญ

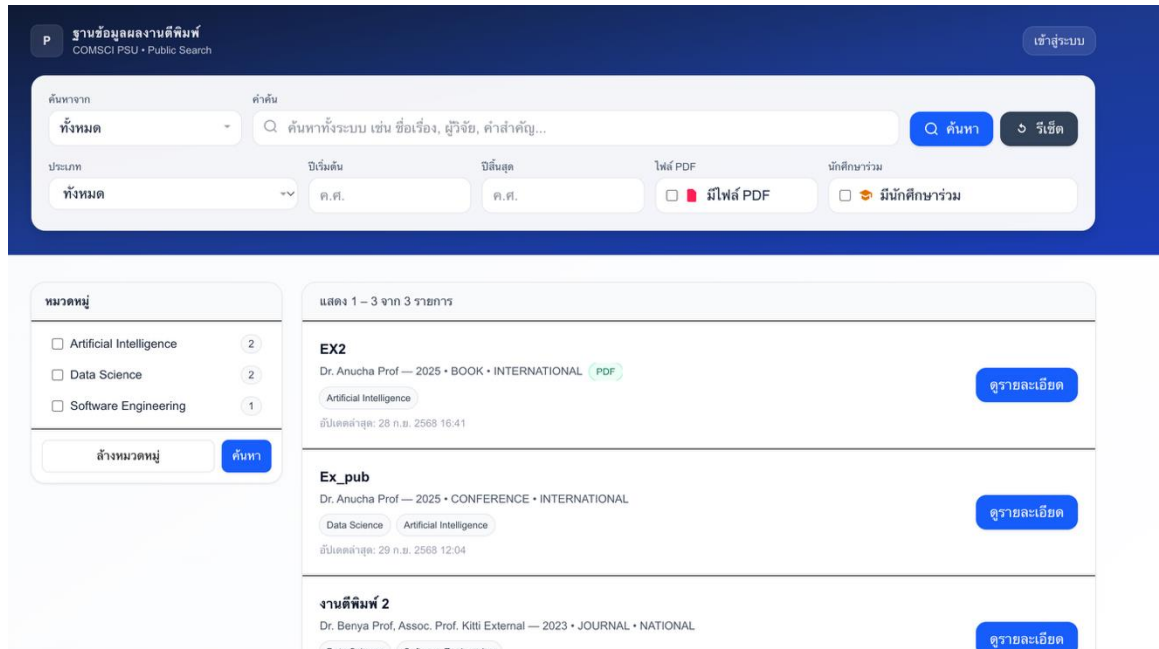
เรื่อง	หน้า
ประวัติการจัดทำเอกสาร	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการใช้งานระบบจัดการงานตีพิมพ์สำหรับผู้ดูแลระบบ	1
การแสดงผลของเว็บไซต์หลัก	1
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	1
การแสดงผลหน้าจอหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ	2
การแสดงผลหน้าจอจัดการบัญชีผู้ใช้	4
การแสดงผลหน้าจอประวัติการเข้าใช้งาน	6
การแสดงผลหน้าจอคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ	8
การดูแลแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	9
กรณีลืมรหัสผ่าน	11
แถบเครื่องมือ	12

## คู่มือการใช้งานระบบจัดการงานตีพิมพ์สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

### 1. การแสดงผลของเว็บไซต์หลัก

แอดมินสามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์หลักของระบบจัดการงานตีพิมพ์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1. เข้าผ่านลิงค์ localhost ซึ่งมีรายละเอียดของหน้าจอ ดังนี้



รูปภาพแสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์

### 2. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ผู้เป็นสมาชิกของระบบแล้ว สามารถลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) ตามสิทธิ์การใช้งานของตนเองได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

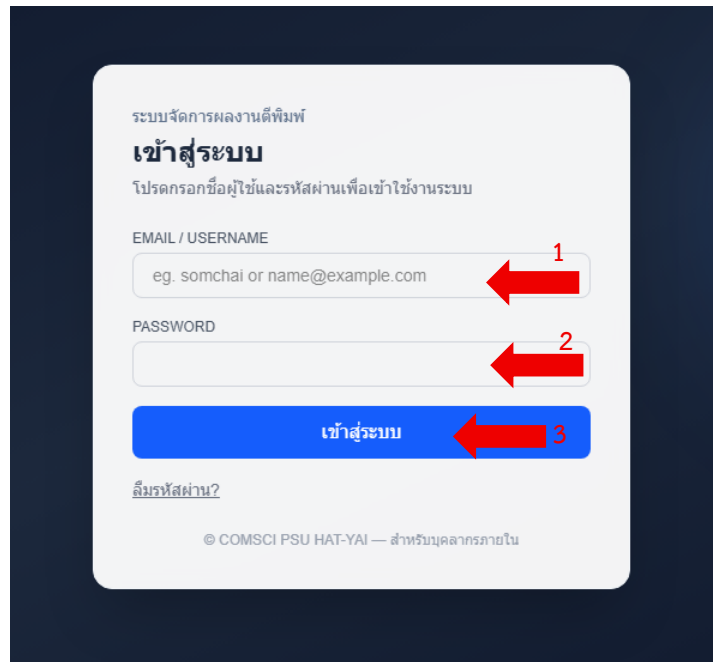
2.1. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ที่บริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ




2.2. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username)

2.3. และรหัสผ่าน (Password) สำหรับเข้าใช้งานระบบ

2.4. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเข้าใช้งานระบบ (Login)



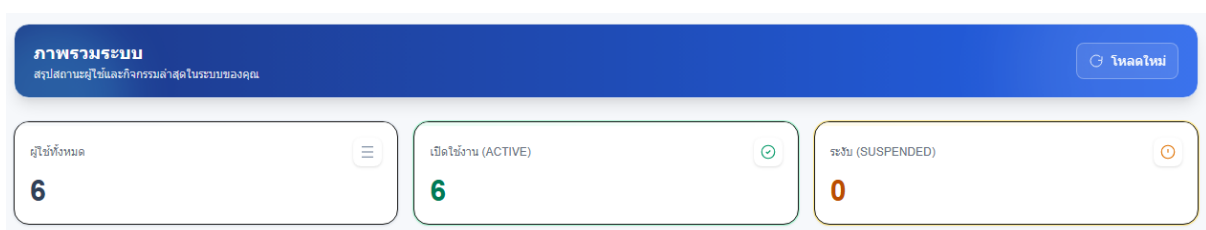
รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username)
2	ช่องสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
3	ปุ่ม  สำหรับยืนยันการเข้าใช้งานระบบ (Login)

### 3. การแสดงหน้าจอหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

เมื่อผู้ดูแลระบบ (Admin) เข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้




#### 3.1. ภาพรวมระบบ



ระบบแสดงจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดที่อยู่ในระบบ โดยแบ่งสถานการณ์ใช้งานออกเป็น ดังนี้

- 3.1.1. เปิดใช้งาน (ACTIVE) : ผู้ใช้งานที่สามารถเข้าสู่ระบบได้
- 3.1.2. ระงับ (SUSPENDED) : ผู้ใช้งานที่ถูกปิดกั้นการเข้าถึง

### 3.2 ผู้ใช้งานตามบทบาท

ผู้ใช้งานบทบาท			
 ADMIN	4	 STAFF	1
 PROFESSOR	1		

ระบบแสดงจำนวนผู้ใช้งานตามประเภท ดังนี้

3.2.1. ADMIN : ผู้ดูแลระบบ

3.2.2. STAFF : เจ้าหน้าที่

3.2.3. PROFESSOR : อาจารย์

### 3.3. ประวัติการเข้าใช้งาน

ประวัติการเข้าใช้งาน (ล่าสุด)			
แสดง 10 รายการล่าสุด			
		● LOGIN ● LOGOUT ● LOGIN_FAIL	
เวลา	ผู้ใช้	การกระทำ	IP
27/09/2025 00:33	admin #1	● LOGIN	::1
26/09/2025 22:07	admin #1	● LOGIN	::1
26/09/2025 21:58	admin #1	● LOGIN	::1
26/09/2025 15:47	officer@uni.ac.th #2	● LOGIN	::1
26/09/2025 15:39	admin #1	● LOGIN_FAIL	::1
26/09/2025 15:38	admin #1	● LOGIN	::1
26/09/2025 15:37	officer@uni.ac.th #2	● LOGIN	::1
26/09/2025 15:36	officer@uni.ac.th #2	● LOGIN	::1
26/09/2025 15:34	officer@uni.ac.th #2	● LOGIN	::1
26/09/2025 15:33	officer@uni.ac.th #2	● LOGIN	::1

ระบบแสดงรายการเข้าใช้งาน 10 รายการล่าสุด ซึ่งข้อมูลที่ปรากฏประกอบด้วย ดังนี้

3.3.1. เวลา : วันที่และเวลาที่เข้าสู่ระบบ

3.3.2. ผู้ใช้ : บัญชีผู้ใช้งานที่ทำการล็อกอิน

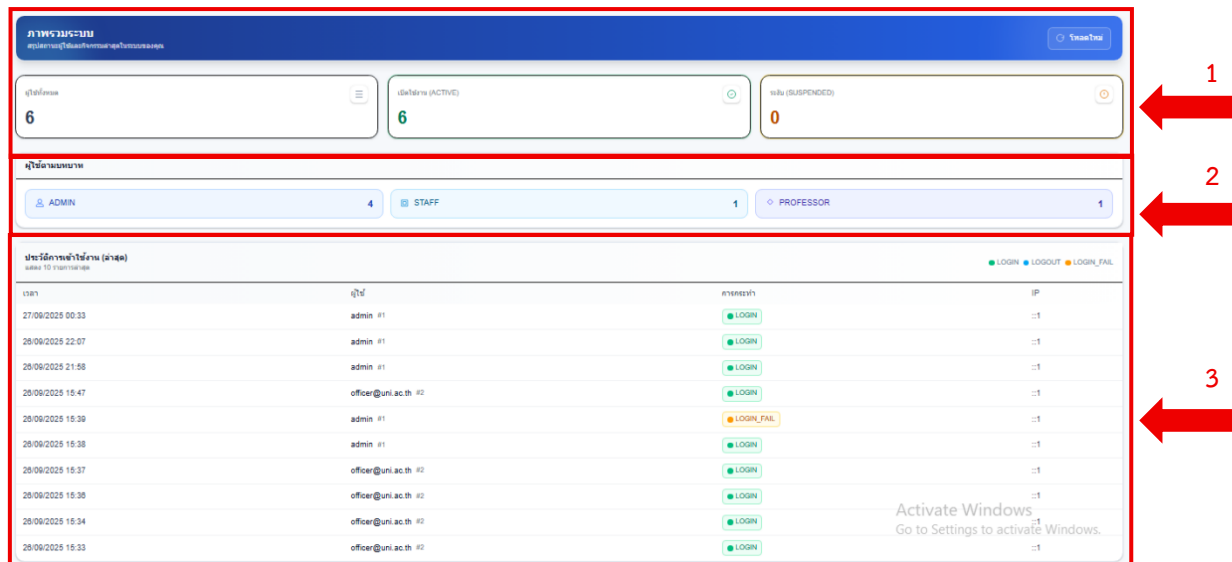
3.3.3. การกระทำ :

3.3.3.1. LOGIN = เข้าสู่ระบบสำเร็จ

3.3.3.2. LOGOUT = ออกจากระบบ

3.3.3.3. LOGIN\_FAIL = เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

3.3.4. IP : แสดงหมายเลข IP Address ที่ใช้เข้าสู่ระบบ



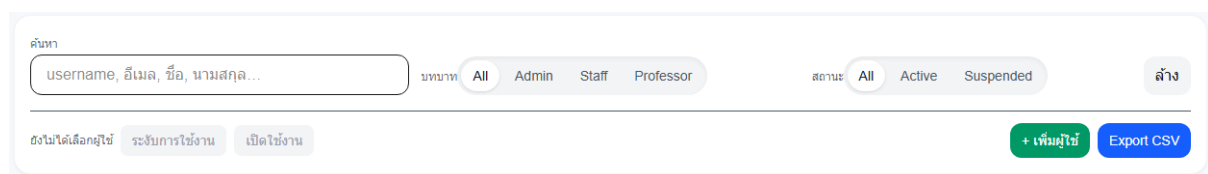
รูปภาพแสดงหน้าจอหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงจำนวนผู้ใช้งานทั้งหมดที่อยู่ในระบบ
2	ส่วนสำหรับแสดงจำนวนผู้ใช้งานตามประเภท
3	ส่วนสำหรับแสดงรายการเข้าใช้งานล่าสุด

#### 4. การแสดงหน้าจอจัดการบัญชีผู้ใช้

หน้านี้ใช้สำหรับผู้ดูแลระบบในการ ค้นหา, เพิ่ม, แก้ไข, ระบุ หรือส่งออกข้อมูลผู้ใช้งาน โดยประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

##### 4.1. แถบค้นหาและตัวกรอง



ใช้สำหรับ ค้นหาและคัดกรองข้อมูลผู้ใช้ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- 4.1.1. **ช่องค้นหา :** ค้นหาผู้ใช้โดยกรอก Username, อีเมล, ชื่อ หรือนามสกุล
- 4.1.2. **ตัวกรองบทบาท :** เลือกกรองผู้ใช้ตามสิทธิ์ ได้แก่ All, Admin, Staff, Professor
- 4.1.3. **ตัวกรองสถานะ :** แสดงผู้ใช้ทั้งหมด (All), เฉพาะที่ Active หรือ Suspended

##### 4.2. ปุ่มเครื่องมือ

ชุดคำสั่งที่แอดมินสามารถกดเพื่อจัดการผู้ใช้งานแต่ละคนได้โดยตรง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- 4.2.1. **เพิ่มบัญชี :** สำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่
- 4.2.2. **Export CSV :** ส่งออกข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมดเป็นไฟล์ CSV เพื่อเก็บบันทึกหรือใช้งานต่อ



## 4.3. ตารางแสดงผู้ใช้งาน

<input type="checkbox"/>	Username	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	บทบาท	สถานะ	การจัดการ
<input type="checkbox"/>	admin	Somchai	najab	-	ADMIN	ACTIVE	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ระงับ</a>
<input type="checkbox"/>	officer@uni.ac.th	Somsri	Officer	officer@uni.ac.th	STAFF	ACTIVE	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ระงับ</a>
<input type="checkbox"/>	a.prof@uni.ac.th	Anucha	hh	a.prof@uni.ac.th	PROFESSOR	ACTIVE	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ระงับ</a>
<input type="checkbox"/>	b.prof@uni.ac.th	Benya	Prof	b.prof@uni.ac.th	ADMIN	ACTIVE	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ระงับ</a>
<input type="checkbox"/>	athiphat	อธิภัทร	โลสันเทียะ	-	ADMIN	ACTIVE	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ระงับ</a>
<input type="checkbox"/>	itblock	อิท	โลสันเทียะ	itBlock@psu.ac.th	ADMIN	ACTIVE	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ระงับ</a>

แสดง 1-6 จาก 6 ผู้ใช้

Activate Windows Go to Settings to activate Windows. [หน้าถัดไป](#)

ตารางนี้จะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งานในระบบ ประกอบด้วยคอลัมน์หลัก ได้แก่

- 4.3.1. Username : ชื่อผู้ใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- 4.3.2. ชื่อ / นามสกุล : ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน
- 4.3.3. อีเมล : ที่อยู่อีเมลสำหรับติดต่อ
- 4.3.4. บทบาท : สิทธิ์ในการใช้งาน (Admin / Staff / Professor)
- 4.3.5. สถานะ :
  - 4.3.5.1. ACTIVE = บัญชีสามารถใช้งานได้
  - 4.3.5.2. SUSPENDED = บัญชีถูกระงับ
- 4.3.6. การจัดการ :
  - 4.3.6.1. แก้ไข : แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ เช่น ชื่อ, อีเมล, สิทธิ์
  - 4.3.6.2. ระงับ : ระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว
- 4.3.7. การเลื่อนหน้า

หากมีผู้ใช้งานจำนวนมาก สามารถกดปุ่ม หน้าถัดไป / ก่อนหน้า เพื่อเลื่อนดูรายชื่อทั้งหมดได้

1. Filter dropdown (สถานะ: All, Active, Suspended)

2. Search bar (ค้นหา: username, อีเมล, ชื่อ, นามสกุล...)

3. Filter buttons (บทบาท: All, Admin, Staff, Professor)

4. Action buttons (+ เพิ่มผู้ใช้, Export CSV)

5. Table header (Username, ชื่อ, นามสกุล, อีเมล, บทบาท, สถานะ, การจัดการ)

6. Page navigation (แสดง 1-6 จาก 6 ผู้ใช้, หน้าถัดไป, ก่อนหน้า)












7. Filter dropdown (สถานะ: All, Active, Suspended)

8. Filter buttons (บทบาท: All, Admin, Staff, Professor)

9. Action buttons (+ เพิ่มผู้ใช้, Export CSV)

รูปภาพแสดงหน้าจอการจัดการบัญชีผู้ใช้




ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแถบค้นหาและตัวกรอง
2	ส่วนสำหรับแสดงตารางผู้ใช้งาน
3	แถบสำหรับค้นหา
4	ปุ่ม  สำหรับแก้ไขข้อมูลและสิทธิ์การเข้าใช้งาน
5	ปุ่ม  สำหรับระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว
6	ปุ่ม   สำหรับเลื่อนดูรายชื่อทั้งหมด
7	ปุ่ม      สำหรับกรองผู้ใช้ตามบทบาทการใช้งาน
8	ปุ่ม     สำหรับกรองผู้ใช้ตามสถานะการใช้งาน
9	ปุ่ม   สำหรับสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่และส่งออกข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมดเป็นไฟล์ CSV
10	ปุ่ม “ล้าง” สำหรับรีเซ็ตตัวกรองและการค้นหาทั้งหมด

## 5. การแสดงหน้าจอประวัติการเข้าใช้งาน

สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวในการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานได้อย่างละเอียด โดยจะแสดงข้อมูลการเข้าสู่ระบบที่สำเร็จและไม่สำเร็จ รวมถึงเหตุผลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยในการติดตามตรวจสอบ และรักษาความปลอดภัยของระบบ โดยมีส่วนประกอบของหน้าจอ ดังนี้

### 5.1. แถบค้นหา



ผู้ใช้ / คีย์เวิร์ด: 
 ช่วงวันที่ (จาก)  ถึง 
 ผลลัพธ์: 
 IP Address: 
ค้นหาข้อมูล ล้าง

ใช้สำหรับกรองและค้นหาข้อมูลการเข้าสู่ระบบตามเงื่อนไขที่ต้องการ โดยมีส่วนประกอบดังนี้

- 5.1.1. **ผู้ใช้ / คีย์เวิร์ด:** ใช้สำหรับค้นหาตามชื่อผู้ใช้ หรือคำสำคัญ เช่น “somchai” เป็นต้น
- 5.1.2. **ช่วงวันที่ (จาก / ถึง):** เลือกช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบย้อนหลัง
- 5.1.3. **ผลลัพธ์:** เลือกได้ว่าจะดูทั้งหมด เฉพาะการเข้าสู่ระบบที่สำเร็จ หรือเฉพาะที่ไม่สำเร็จ
- 5.1.4. **IP Address:** ใช้ค้นหาตามหมายเลข IP ของผู้ที่เข้าสู่ระบบ
- 5.1.5. **ปุ่มคำสั่ง**
  - 5.1.5.1. **ค้นหาข้อมูล:** ดึงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกไว้
  - 5.1.5.2. **ล้าง:** รีเซ็ตเงื่อนไขการค้นหาและแสดงข้อมูลทั้งหมด

## 5.2. สรุปสถิติ

ทั้งหมด  
129สำเร็จ (SUCCESS)  
116ล้มเหลว (FAIL)  
13ผู้ใช้ที่เกียวยัง (Unique)  
6

แสดงจำนวนครั้งของการเข้าสู่ระบบในรูปแบบสรุป โดยมีส่วนประกอบดังนี้

- 5.2.1. **ทั้งหมด:** จำนวนครั้งรวมที่มีการเข้าสู่ระบบ
- 5.2.2. **สำเร็จ (SUCCESS):** จำนวนครั้งที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ
- 5.2.3. **ล้มเหลว (FAIL):** จำนวนครั้งที่เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ
- 5.2.4. **ผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบ (Unique):** จำนวนผู้ใช้ที่แตกต่างกันที่ได้เข้าสู่ระบบ

## 5.3. ตารางแสดงประวัติการใช้งาน

ประวัติการเข้าใช้งาน แสดง 129 รายการ (ล่าสุด)						Export CSV
วันเวลา	ผู้ใช้	IP Address	ผลลัพธ์	เหตุผลล้มเหลว	User Agent	
27/09/2025 13:17:50	admin #1	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
27/09/2025 00:33:48	admin #1	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
26/09/2025 22:07:06	admin #1	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
26/09/2025 21:58:14	admin #1	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
26/09/2025 15:47:42	officer@uni.ac.th #2	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
26/09/2025 15:39:03	admin #1	::1	ล้มเหลว	Invalid password	Unknown Agent	
26/09/2025 15:38:58	admin #1	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
26/09/2025 15:37:54	officer@uni.ac.th #2	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
26/09/2025 15:36:00	officer@uni.ac.th #2	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
26/09/2025 15:34:56	officer@uni.ac.th #2	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
26/09/2025 15:33:24	officer@uni.ac.th #2	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
26/09/2025 15:26:28	officer@uni.ac.th #2	::1	สำเร็จ	—	Unknown Agent	
แสดง 1-12 จาก 129 รายการ						ก่อนหน้า    หน้าถัดไป

รายละเอียดเหตุการณ์  
คลิกแถวในตารางเพื่อดูรายละเอียด

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

สำหรับแสดงรายละเอียดการเข้าสู่ระบบแต่ละครั้ง โดยมีส่วนประกอบดังนี้

- 5.3.1. **วันเวลา:** วันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์
- 5.3.2. **ผู้ใช้:** ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน เช่น admin หรือ [officer@uni.ac.th](mailto:officer@uni.ac.th)
- 5.3.3. **IP Address:** แสดงหมายเลขไอพีที่ใช้เข้าสู่ระบบ
- 5.3.4. **ผลลัพธ์:** ระบุว่า “สำเร็จ” หรือ “ล้มเหลว”
- 5.3.5. **เหตุผลล้มเหลว:** กรณีที่ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ เช่น รหัสผ่านไม่ถูกต้อง
- 5.3.6. **User Agent:** ข้อมูลของเบราว์เซอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้
- 5.3.7. **ปุ่มเพิ่มเติม**
  - 5.3.7.1. **Export CSV:** ใช้สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลประวัติการเข้าใช้งานในรูปแบบไฟล์ CSV
  - 5.3.7.2. **ปุ่ม“ก่อนหน้า” หรือ “หน้าถัดไป”:** เพื่อเลื่อนดูข้อมูล หากมีจำนวนมากกว่าหน้าจอที่แสดง

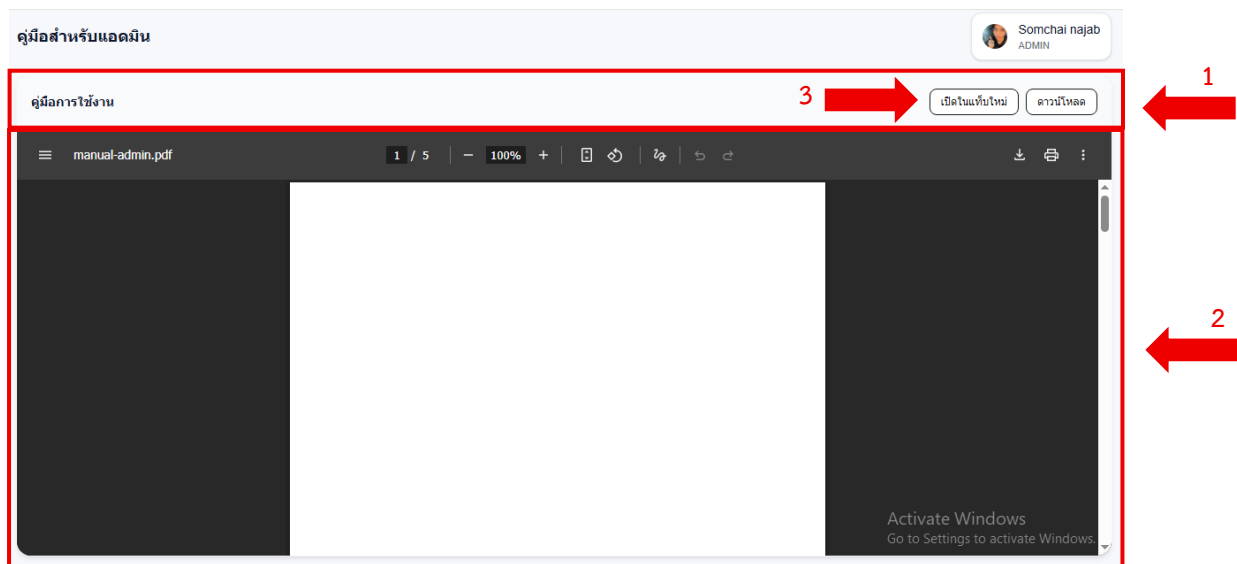
The screenshot shows the system login log interface. It includes a search bar at the top with filters for username, IP address, and status. Below the search bar, there are summary statistics for successful and failed logins. The main section displays a table of login attempts with columns for time, username, IP address, status, reason, and user agent. A table with 10 rows of login data is shown. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a list of active sessions. Red arrows with numbers 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the search bar, 2 points to the 'ค้นหาข้อมูล' (Search) button, 3 points to the summary statistics, 4 points to the sidebar, 5 points to the 'Export CSV' button, and 6 points to the 'หน้าถัดไป' (Next page) button.

รูปภาพแสดงหน้าจอประวัติการเข้าใช้งาน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแถบค้นหา
2	ปุ่ม <b>ค้นหาข้อมูล</b> <b>ล้าง</b> สำหรับค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกไว้และรีเซ็ตเงื่อนไขการค้นหา
3	ส่วนสำหรับการสรุปสถิติการใช้งาน
4	ส่วนสำหรับแสดงตารางประวัติการใช้งาน
5	ปุ่ม <b>Export CSV</b> สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลประวัติการใช้งานในรูปแบบไฟล์ CSV
6	ปุ่ม <b>ก่อนหน้า</b> <b>หน้าถัดไป</b> สำหรับเลื่อนดูรายชื่อทั้งหมด

## 6. การแสดงหน้าจอคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

ผู้ดูแลระบบสามารถเปิดอ่าน ดาวน์โหลด หรือเปิดในแท็บใหม่เพื่อดูรายละเอียดการใช้งานระบบในรูปแบบไฟล์ PDF ได้อย่างสะดวก โดยมีส่วนประกอบดังนี้

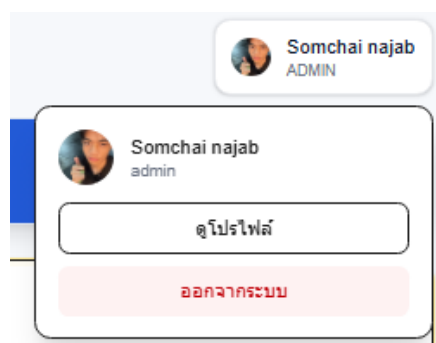


รูปภาพแสดงหน้าจอคู่มือการใช้สำหรับผู้ดูแลระบบ (Admin)

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับแสดงว่าเนื้อหาที่แสดงต่อไปคือคู่มือการใช้งานระบบ
2	ส่วนสำหรับแสดงรายละเอียดของคู่มือการใช้งานระบบ
3	ปุ่ม <input type="button" value="เปิดในแท็บใหม่"/> <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/> สำหรับเปิดไฟล์คู่มือในหน้าต่าง/แท็บใหม่ของเบราว์เซอร์และดาวน์โหลดไฟล์คู่มือมาเก็บไว้ในเครื่อง

## 7. การดูและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ที่สมาชิกของระบบสามารถเข้าสู่หน้าจอข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก เพื่อดูและจัดการข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้



- 7.1. หลังจากลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) แล้ว คลิกปุ่ม ที่บริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ ระบบจะแสดง Popup เมนูย่อยขึ้นมา
- 7.2. เลือกเมนูย่อย “ดูโปรไฟล์”
- 7.3. ระบบจะเข้าสู่หน้าจอโปรไฟล์ของฉันทัน สามารถดูและทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวตามที่ ต้องการลงในช่องของแบบฟอร์ม

## 7.4. จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึกการแก้ไข

เพื่อบันทึกข้อมูล

โปรไฟล์ของฉัน

Somchai najab  
ADMIN - ACTIVE

อัปโหลดรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนรหัสผ่าน

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ: Somchai นามสกุล: najab

Username: admin อีเมล: name@example.com

เบอร์โทร: ตำแหน่ง:

บันทึกการแก้ไข

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

รูปภาพแสดงหน้าจอและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนแสดงรูปโปรไฟล์ของผู้ใช้งาน
2	ปุ่ม <b>อัปโหลดรูปโปรไฟล์</b> สำหรับเลือกไฟล์รูปภาพเพื่ออัปโหลด
3	ปุ่ม <b>เปลี่ยนรหัสผ่าน</b> สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน
4	ส่วนแบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว
5	ปุ่ม <b>บันทึกการแก้ไข</b> สำหรับบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้ว

7.5. กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้งานระบบ คลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ระบบจะแสดงช่องสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านขึ้นมา

7.6. ทำการกำหนดข้อมูลรหัสผ่านปัจจุบัน, รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านลงในช่องของแบบฟอร์ม

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 8 ตัวอักษร)

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ยกเลิก บันทึกรหัสผ่านใหม่

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่านปัจจุบัน
2	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่
3	ส่วนสำหรับกรอกข้อมูลยืนยันรหัสผ่านใหม่
4	ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> สำหรับยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
5	ปุ่ม <b>บันทึกรหัสผ่านใหม่</b> สำหรับบันทึกข้อมูล

## 8. กรณีลืมรหัสผ่าน

ระบบจัดการงานตีพิมพ์

### เข้าสู่ระบบ

โปรดกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ

EMAIL / USERNAME


eg. somchai or name@example.com

PASSWORD

**เข้าสู่ระบบ**

[ลืมรหัสผ่าน?](#) **1**

**ติดต่อผู้ดูแลระบบ**

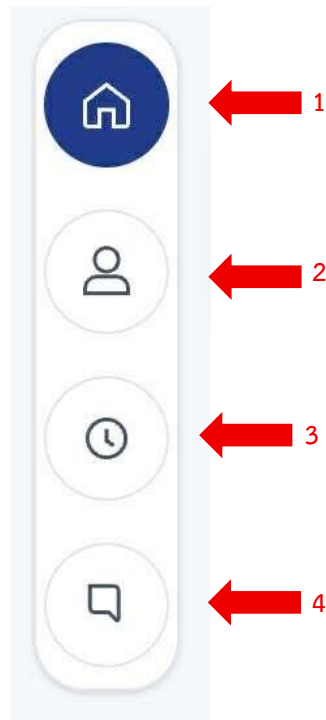
 Somchai najab — Admin System **2**

✉ somchai.n@psu.ac.th ☎ 0899988889

© COMSCI PSU HAT-YAI — สำหรับบุคลากรภายใน

ลำดับ	คำอธิบาย
1	กดปุ่ม <b>ลืมรหัสผ่าน?</b> สำหรับกรณีลืมรหัสผ่าน
2	ระบบจะแสดงข้อมูล ผู้ดูแลระบบ (Admin) พร้อมช่องทางติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ หรือ อีเมล

## 9. แถบเครื่องมือ



รูปภาพของแถบเครื่องมือ

ลำดับ	คำอธิบาย
1	ปุ่ม “หน้าแรกสำหรับแอดมิน”
2	ปุ่ม “จัดการบัญชีผู้ใช้”
3	ปุ่ม “ประวัติการเข้าใช้งาน”
4	ปุ่ม “คู่มือการใช้งาน”