

ภาคผนวก ข  
คู่มือการใช้งานระบบ

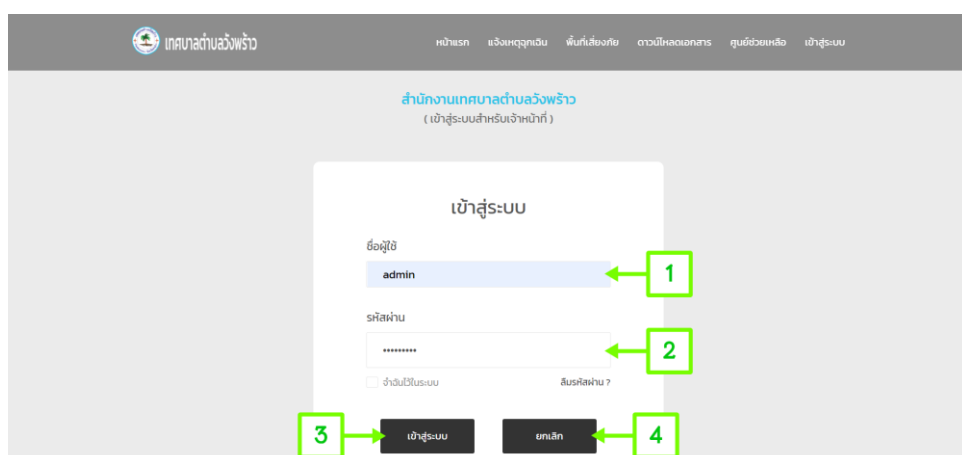
**คู่มือการใช้งานระบบ**  
**การพัฒนาระบบบริหารจัดการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  
**เทศบาลตำบลวังพร้าว จังหวัดลำปาง**

1. ทำการคลิกเมนูเข้าสู่ระบบ จากหน้าหลักของเว็บไซต์ ดังภาพที่ ข.1



ภาพที่ ข.1 หน้าหลักแสดงเมนูเข้าสู่ระบบ

2. ทำการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังภาพที่ ข.2



ภาพที่ ข.2 หน้าเข้าสู่ระบบ

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.2 ดังนี้

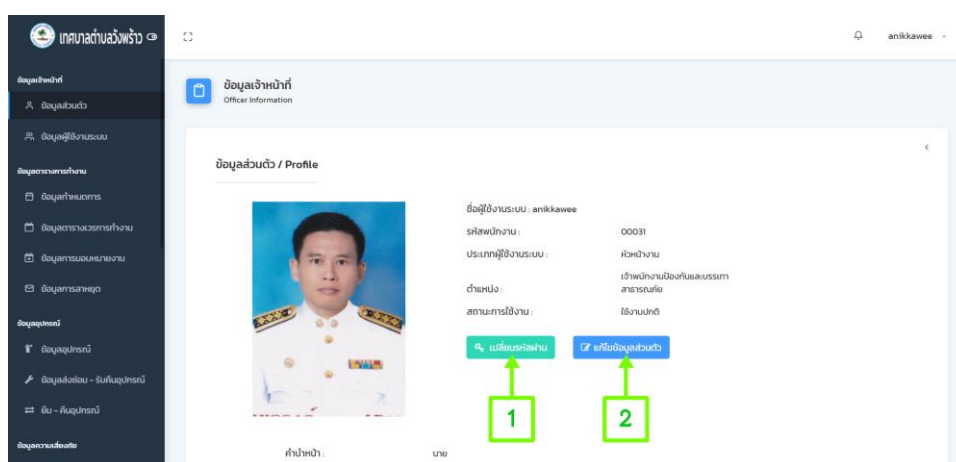
หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ใช้

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่าน

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 4 ปุ่มกดยกเลิกการเข้าสู่ระบบ

3. เมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ ดังภาพที่ ข.3



ภาพที่ ข.3 หน้าข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้ระบบ

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.3 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

4. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ดังภาพที่ ข.4

รหัส	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะผู้ใช้	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
00031	อดิภรณ์	ปิตานุกุล	หัวหน้างาน	ใช้งานปกติ	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
00032	กักรส	ธัญญา	เจ้าหน้าที่พนักงาน	ใช้งานปกติ	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
00033	สมศักดิ์	กัญญา	เจ้าหน้าที่พนักงาน	ใช้งานปกติ	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
00034	อุบลรัตน์	พูนแก้ว	เจ้าหน้าที่พนักงาน	ใช้งานปกติ	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
00035	จรัส	ภิญโญ	เจ้าหน้าที่พนักงาน	ใช้งานปกติ	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
00036	นันทวรรณ	อำนาจ	เจ้าหน้าที่พนักงาน	ใช้งานปกติ	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ ข.4 หน้าการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.4 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลผู้ใช้งาน

5. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ ข.5

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ / Add Officer Information

ชื่อผู้ใช้งานระบบ

ประเภทผู้ใช้งาน: เลือกประเภทผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง: เลือกตำแหน่ง

รหัสผ่าน: รหัสผ่าน

รหัสผ่าน (อีกครั้ง): รหัสผ่าน (อีกครั้ง)

คำนำหน้า:  นาย  นาง  นางสาว

ชื่อจริง:

นามสกุล:

ภาพที่ ข.5 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

6. เมื่อกดปุ่มตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ ข.6

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ / Officer Information

ชื่อผู้ใช้งานระบบ: jitumwat

รหัสพนักงาน: 00035

ประเภทผู้ใช้งานระบบ: เจ้าหน้าที่พนักงาน

ตำแหน่ง: พนักงานบริหารศูนย์

สถานะการใช้งาน: ใช้งานปกติ

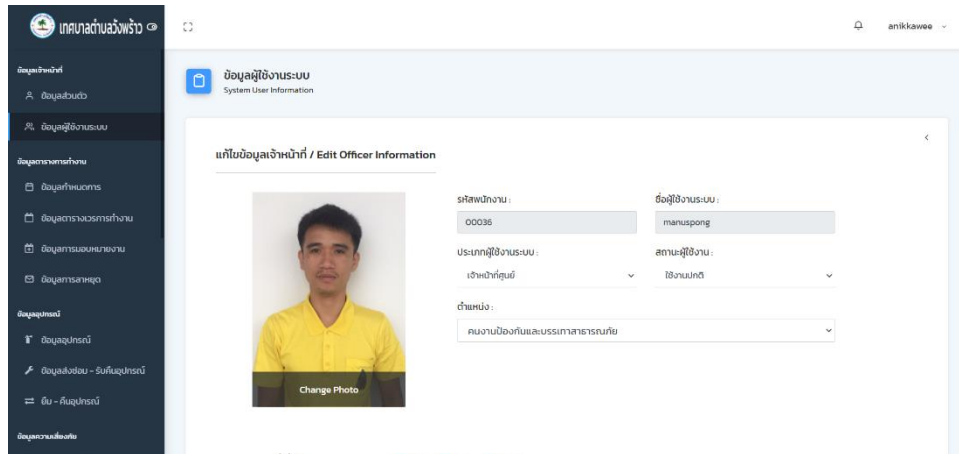
คำนำหน้า: นาย

ชื่อ - สกุล: ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง: ว่าง

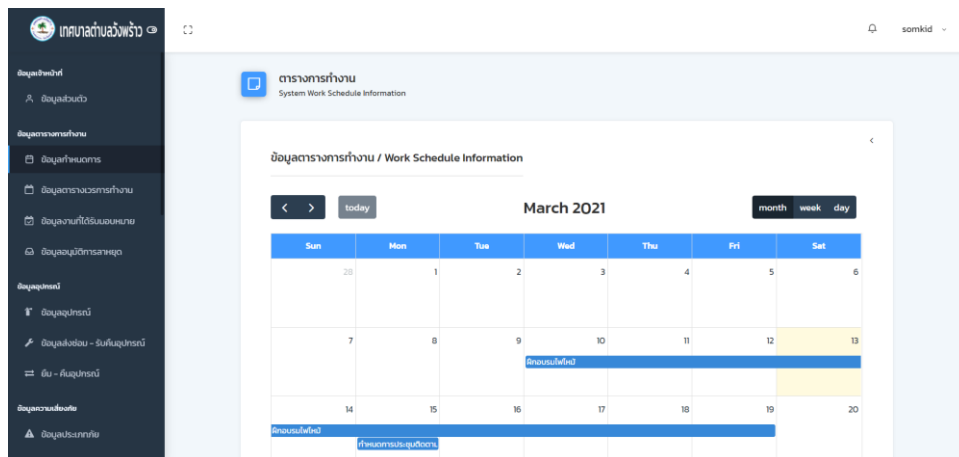
ภาพที่ ข.6 หน้าตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

7. เมื่อกดปุ่มแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ ข.7



ภาพที่ ข.7 หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

8. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลกำหนดการ จะปรากฏตารางปฏิทินข้อมูลกำหนดการ ดังภาพที่ ข.8



ภาพที่ ข.8 หน้าตารางปฏิทินข้อมูลกำหนดการ

9. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลตารางเวร จะปรากฏข้อมูลตารางเวรการทำงาน ดังภาพที่ ข.9

วัน/เวลา	เวลา 06.00 U. - 18.00 U.	เวลา 18.00 U. - 06.00 U.	ผู้ตรวจเวร
วัน จันทร์ ที่ 15 มีนาคม 2564	ทำรส อีชุด เนติพงษ์ คำขวัญ	อติพร ฟูมแก้ว สมศักดิ์ ศักดิ์โกน	อติพร ฟูมแก้ว
วัน อังคาร ที่ 16 มีนาคม 2564	จรัส ศักดิ์โกน สมศักดิ์ ศักดิ์โกน	เนติพงษ์ คำขวัญ ทำรส อีชุด	อติพร ฟูมแก้ว
วัน พุธ ที่ 17 มีนาคม 2564	อติพร ฟูมแก้ว สมศักดิ์ ศักดิ์โกน	สมศักดิ์ ศักดิ์โกน สมศักดิ์ ศักดิ์โกน	อติพร ฟูมแก้ว
วัน พฤหัสบดี ที่ 18 มีนาคม 2564	ทำรส อีชุด	อติพร ฟูมแก้ว	อติพร ฟูมแก้ว
วัน ศุกร์ ที่ 19 มีนาคม 2564	จรัส ศักดิ์โกน	เนติพงษ์ คำขวัญ	อติพร ฟูมแก้ว

ภาพที่ ข.9 หน้าตารางเวรการทำงาน

10. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลการมอบหมายงาน จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลการมอบหมายงาน ดังภาพที่ ข.10

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	วันที่มอบหมาย	สถานะงาน	ตรวจสอบข้อมูล	แก้ไข	ลบ
4	ฝึกอบรมพี่เลี้ยง	10-03-2021	ยกเลิก	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
3	กำหนดการประชุมเดือนหน้า	15-03-2021	เสร็จสิ้น	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
2	กำหนดการฝึกอบรม การเดินเพลิง	24-01-2021	ยกเลิก	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
1	โครงการฝึกอบรมแกนนำอาสาสมัคร	18-02-2021	รอดำเนิน	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ ข.10 หน้าการจัดการข้อมูลการมอบหมายงาน

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.10 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลการมอบหมายงาน

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดูประวัติข้อมูลการมอบหมายงาน

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับตรวจสอบข้อมูลการมอบหมายงาน

หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลการมอบหมายงาน

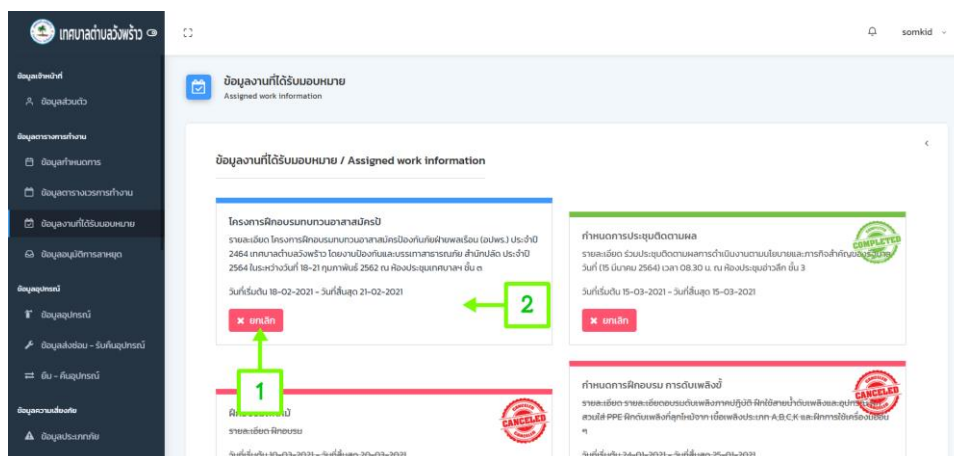
หมายเลข 5 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลการมอบหมายงาน

11. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลการมอบหมายงาน จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลการมอบหมายงาน ดังภาพที่ ข.11

ภาพที่ ข.7 หน้าเพิ่มข้อมูลการมอบหมายงาน



12. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย จะปรากฏรายการข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย ดังภาพที่ ข.12



ภาพที่ ข.12 หน้าข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมาย

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.12 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับยกเลิกงานที่ได้รับมอบหมาย

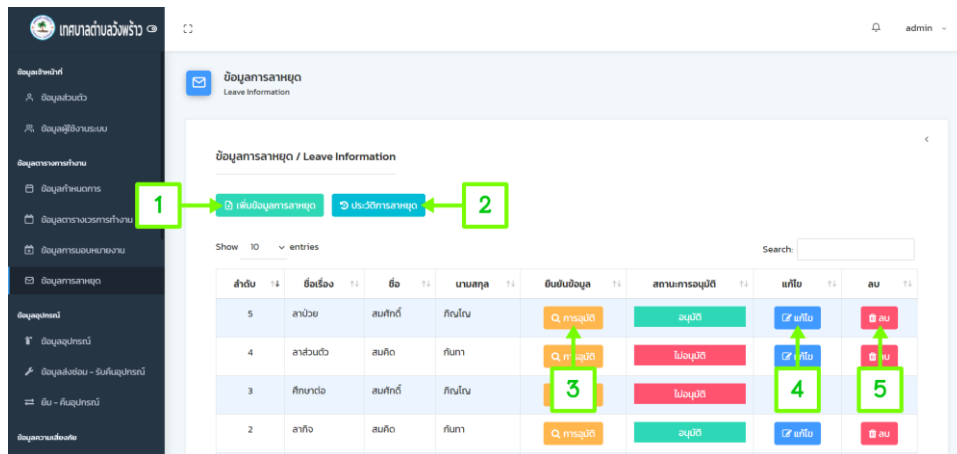
หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับยืนยันงานที่ได้รับมอบหมาย

โดยจะมีทั้งหมด 2 สถานะ คือ

เมื่อกดครั้งที่ 1 จะเป็นสถานะ กำลังดำเนินการ

เมื่อกดครั้งที่ 2 จะเป็นสถานะ เสร็จสิ้น

13. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลการมอบหมายงาน จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลการมอบหมายงาน ดังภาพที่ ข.13



ภาพที่ ข.13 หน้าตารางการจัดการข้อมูลการมอบหมายงาน

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.13 ดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลการลาหยุด
- หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดูประวัติข้อมูลการลาหยุด
- หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับอนุมัติข้อมูลการลาหยุด
- หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลการลาหยุด
- หมายเลข 5 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลการลาหยุด

14. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลการลาหยุด จะปรากฏหน้ากรอกรายละเอียดหนังสือลางาน ดังภาพที่ ข.14

ภาพที่ ข.14 หน้ากรอกรายละเอียดหนังสือลางาน

15. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลอุปกรณ์ จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลอุปกรณ์ ดังภาพที่ ข.15

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	ประเภทอุปกรณ์	วันที่บันทึกข้อมูล	ราคา	จำนวน	แก้ไข	ลบ
1	ตู้เก็บสายดินพลัง	วัสดุทองแดง	02-02-2021	5,500.00	8	แก้ไข	ลบ
2	อุปกรณ์โรยตัว	วัสดุทองแดง	02-02-2021	940.00	2	แก้ไข	ลบ
3	ตู้รับพลังพร้อมอุปกรณ์	วัสดุทองแดง	02-02-2021	3,800.00	6	แก้ไข	ลบ
4	หัวฉีดน้ำแรงดันสูง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่	03-02-2021	1,500.00	3	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ ข.15 หน้าตารางการจัดการข้อมูลอุปกรณ์

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.15 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลข้อมูลอุปกรณ์

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลอุปกรณ์

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลอุปกรณ์

16. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ ดังภาพที่ ข.16

เพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ / Add Equipment Information

ชื่ออุปกรณ์:

ประเภทอุปกรณ์:

จำนวน:  หน่วย:

ราคา:  บาท

ภาพที่ ข.16 หน้าเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์

17. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลส่งซ่อม-รับคืนอุปกรณ์ จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลส่งซ่อม-รับคืนอุปกรณ์ ดังภาพที่ ข.17

ส่งซ่อม - รับคืนอุปกรณ์ / Repair - Return Equipment

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคงเหลือ	สถานะส่งซ่อม	วันที่ส่งซ่อม	รับคืน
1	ตู้เก็บสายดินเพลิง	0	7	สถานะ: ส่งซ่อม 1 ชิ้น	10-03-2021	<input type="button" value="รับคืน"/>
2	อุปกรณ์รีเลย์	2	2	สถานะ: ส่งซ่อม 0 ชิ้น		<input type="button" value="รับคืน"/>
3	ตู้ดินเพลิงหรืออุปกรณ์	6	6	สถานะ: ส่งซ่อม 0 ชิ้น		<input type="button" value="รับคืน"/>
4	หัวฉีดน้ำแรงดันสูง	3	3	สถานะ: ส่งซ่อม 0 ชิ้น		<input type="button" value="รับคืน"/>

ภาพที่ ข.17 หน้าตารางการจัดการข้อมูลส่งซ่อม-รับคืนอุปกรณ์

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.17 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลส่งซ่อมอุปกรณ์

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดูประวัติข้อมูลส่งซ่อมอุปกรณ์

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับรับคืนอุปกรณ์

18. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลส่งซ่อม-รับคืนอุปกรณ์ จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลส่งซ่อม-รับคืนอุปกรณ์ ดังภาพที่ ข.18

ภาพที่ ข.18 หน้าเพิ่มข้อมูลส่งซ่อม-รับคืนอุปกรณ์

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.18 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลส่งซ่อมอุปกรณ์

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับกลับไปยังหน้าตารางการจัดการข้อมูลส่งซ่อม-รับคืนอุปกรณ์

19. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลยืม-คืนอุปกรณ์ จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลยืม-คืนอุปกรณ์ ดังภาพที่ ข.19

ข้อมูลการยืม - คืนอุปกรณ์ปฏิบัติงาน  
Information on Borrow - Return Of Operating Equipment Information

ข้อมูลการยืม - คืนอุปกรณ์ / Equipment Borrow - Return Information

Show 10 entries

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	ประเภทอุปกรณ์	คงเหลือ	สถานะยืม-คืน	ยืม	คืน	ประวัติ
1	ตู้เก็บสายดินพลัง	วัสดุทองแดง	7	สถานะ: ปกติ	ยืม	คืน	ประวัติ
2	อุปกรณ์โรตารี	วัสดุทองแดง	2	สถานะ: ปกติ	ยืม	คืน	ประวัติ
3	ตู้ดินพลังพร้อมอุปกรณ์	วัสดุทองแดง	6	สถานะ: ปกติ	ยืม	คืน	ประวัติ
4	หัววัดน้ำแรงดันสูง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่	3	สถานะ: ปกติ	ยืม	คืน	ประวัติ

ภาพที่ ข.19 หน้าตารางการจัดการข้อมูลยืม-คืนอุปกรณ์

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.19 ดังนี้

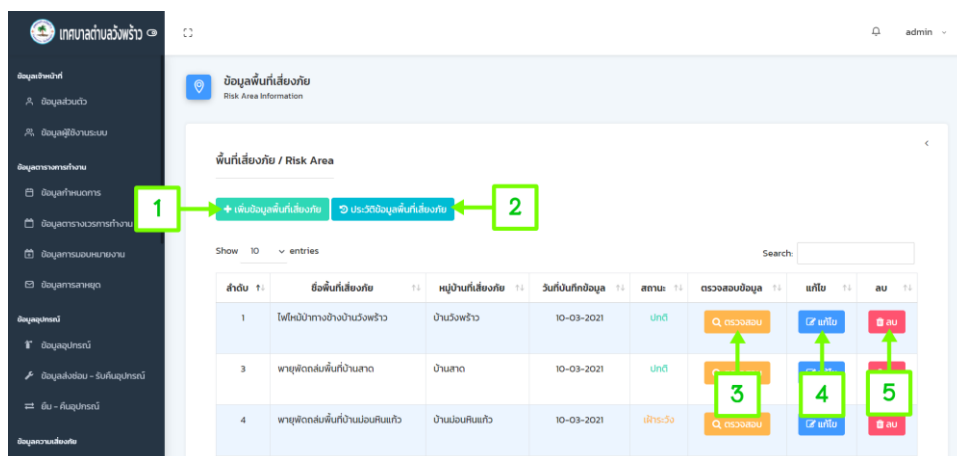
หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับดูประวัติข้อมูลยืม-คืนอุปกรณ์

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับยืมอุปกรณ์

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับคืนอุปกรณ์

หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับดูประวัติข้อมูลยืม-คืนอุปกรณ์ของอุปกรณ์นั้น ๆ

20. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย ดังภาพที่ ข.20



ภาพที่ ข.20 หน้าตารางการจัดการข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.20 ดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย
- หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดูประวัติข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย
- หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับตรวจสอบข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย
- หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย
- หมายเลข 5 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย

21. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย ดังภาพที่ ข.21

เพิ่มพื้นที่เสี่ยงภัย / Add Risk Area

ชื่อพื้นที่เสี่ยงภัย:

ประเภท:

หมู่บ้านเสี่ยงภัย:

- หมู่ที่ 1 - บ้านแม่ทอง
- หมู่ที่ 2 - บ้านวังพร้าว
- หมู่ที่ 3 - บ้านสาธา
- หมู่ที่ 4 - บ้านเอ็งคันทิว
- หมู่ที่ 5 - บ้านสิงหนาคณ์
- หมู่ที่ 6 - บ้านขาง
- หมู่ที่ 7 - บ้านวังพร้าวพัฒนา

ภาพที่ ข.21 หน้าเพิ่มข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย

22. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลเอกสาร จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลเอกสาร ดังภาพที่ ข.22

เอกสารดาวน์โหลด / Documents

Show 10 entries

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ขนาดเอกสาร	วันที่อัปเดตข้อมูล	ไฟล์เอกสาร	ลบ
1	แบบคำร้องขออนุญาต.pdf	174.223 KB	31-01-2021	ดาวน์โหลด	ลบ
2	คำขอหนังสือรับรองกรณีพิเศษ.pdf	106.352 KB	17-02-2021	ดาวน์โหลด	ลบ
3	แบบรายงานเหตุการณ์สาธารณสุข.pdf	93.353 KB	12-03-2021	ดาวน์โหลด	ลบ
4	คำขอหนังสือรับรองกรณีพิเศษ.pdf	108.352 KB	12-03-2021	ดาวน์โหลด	ลบ

ภาพที่ ข.22 หน้าตารางการจัดการข้อมูลเอกสาร

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.22 ดังนี้

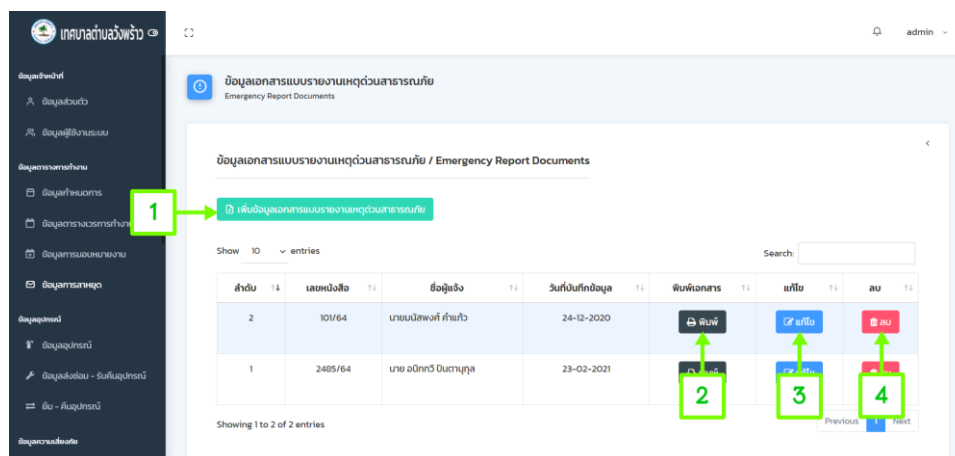
หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสาร

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดาวน์โหลดข้อมูลเอกสาร

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลเอกสาร



23. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขภัย จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขภัย ดังภาพที่ ข.23



ภาพที่ ข.23 หน้าตารางการจัดการข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขภัย

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.23 ดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขภัย
- หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับพิมพ์ข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขภัย
- หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขภัย
- หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุขภัย

24. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุข จะปรากฏหน้ากรอกรายละเอียดข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุข ดังภาพที่ ข.24

The screenshot shows a web form titled 'กรอกข้อมูลแบบฟอร์มออนไลน์' (Fill The Online Form). The main section is 'แบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุข / Emergency Report Form'. The form contains the following fields:

- ชื่อผู้แจ้ง: (Text input)
- วันที่: ๑๖/๐๓/๒๕๖๒ (Date picker)
- จาก: นาย ออ.../นาย ทศกมล... (Text input)
- ถึง: นาย อ่ำ... (Text input)
- 1 ชนิดของภัย: (Dropdown menu) / ภัยอื่น ๆ (โปรดระบุ) (Text input)
- ความรุนแรงและลักษณะของภัย: (Radio buttons: หนักเฉียด, ปานกลาง, รุนแรง)
- ลักษณะของภัย: (Text input)
- 2 วันที่เกิดเหตุ: ๑๖/๐๓/๒๕๖๒ (Date picker) / เวลา: (Time picker)
- ที่แจ้งเหตุ: ๑๖/๐๓/๒๕๖๒ (Date picker) / เวลา: (Time picker)

ภาพที่ ข.24 หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสารแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณสุข

25. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป ดังภาพที่ ข.25

The screenshot shows a web page titled 'แบบคำร้องทั่วไป' (General Request Documents). Below the title is a table with the following columns: ลำดับ, ชื่อไฟล์, ชื่อผู้แจ้ง, วันที่บันทึกข้อมูล, สถานะเอกสาร, แก้ไข, and au. The table contains two rows of data. The first row has the following values: 2, โทสินอ่วม, นาย สมหมาย เสียงงัก, 10-03-2021, สถานะเอกสาร, แก้ไข, and au. The second row has: 1, อ่ำเซีย, นาย มาตุต เบ็งดี, 10-03-2021, สถานะเอกสาร, แก้ไข, and au. The status column contains buttons: 'ลบ', 'แก้ไข', and 'ดู'. Green boxes and arrows highlight specific elements: box 1 points to the 'เพิ่มข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป' link, box 2 points to the 'ลบ' button, box 3 points to the 'แก้ไข' button, and box 4 points to the 'ดู' button.

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ชื่อผู้แจ้ง	วันที่บันทึกข้อมูล	สถานะเอกสาร	แก้ไข	au
2	โทสินอ่วม	นาย สมหมาย เสียงงัก	10-03-2021	ลบ	แก้ไข	ดู
1	อ่ำเซีย	นาย มาตุต เบ็งดี	10-03-2021	ลบ	แก้ไข	ดู

ภาพที่ ข.25 หน้าตารางการจัดการข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.25 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับพิมพ์ข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป

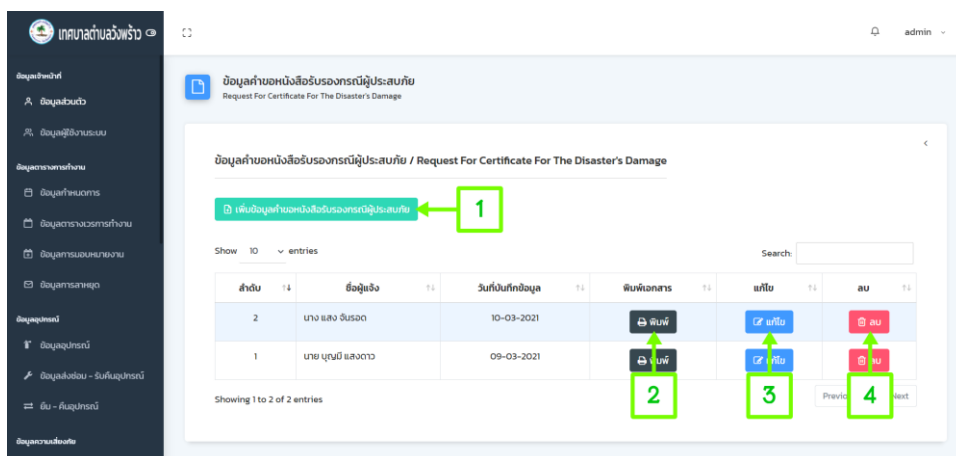
หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป

หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป

26. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป จะปรากฏหน้ากรอกรายละเอียดข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป ดังภาพที่ ข.26

ภาพที่ ข.26 หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสารแบบคำร้องทั่วไป

27. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลคำขออนุญาตหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลคำขออนุญาตหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย ดังภาพที่ ข.27



ภาพที่ ข.27 หน้าตารางการจัดการข้อมูลคำขออนุญาตหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.27 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลคำขออนุญาตหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับพิมพ์ข้อมูลคำขออนุญาตหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลคำขออนุญาตหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย

หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลคำขออนุญาตหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย

28. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลคำขอหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย จะปรากฏหน้าต่างกรอกรายละเอียดข้อมูลคำขอหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย ดังภาพที่ ข.28

กรอกข้อมูลแบบฟอร์มออนไลน์  
Fill The Online Form

แบบรายงานเหตุฉุกเฉินสาธารณสุข / Emergency Report Form

วันที่เกิดเหตุ เลขหนังสือ วันที่ ๖๖/๐๓/๖๖๖๖

จาก นายชื่อ...นายชานคนบุรี...

ถึง นายอำเภอ...

1 ชนิดของภัย ชนิดของภัยอื่น ๆ อื่น ๆ หากมีกรณีอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ความรุนแรงและลักษณะของภัย  หนักน้อย  ปานกลาง  รุนแรง

ลักษณะของภัย

2 วันที่เกิดเหตุ ๖๖/๐๓/๖๖๖๖ เวลา ---:--

ที่ตั้งเหตุฉุกเฉิน ๖๖/๐๓/๖๖๖๖ เวลา ---:--

ภาพที่ ข.28 หน้าเพิ่มข้อมูลคำขอหนังสือรับรองกรณีผู้ประสบภัย

29. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลการปฏิบัติงาน จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ข.29

ข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน  
Daily Operation Information

ข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน / Daily Operation Information

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่องานที่ปฏิบัติงาน	ประเภทภัย	วันที่	ตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
1	พืชรูปงู	สัตว์ภัย	02-02-2021			
2	พายุ	วาตภัย	02-02-2021			

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

ภาพที่ ข.29 หน้าตารางการจัดการข้อมูลการปฏิบัติงาน

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.29 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดูประวัติข้อมูลการปฏิบัติงาน

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน

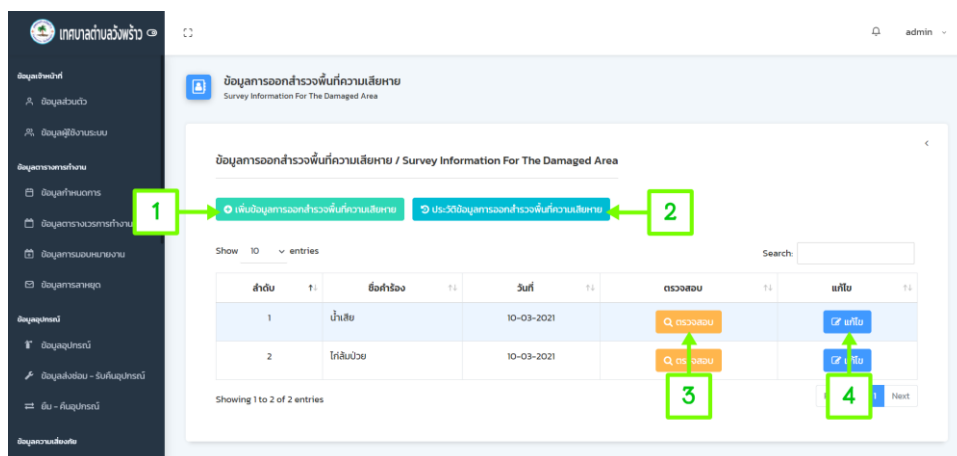
หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงาน

หมายเลข 5 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลการปฏิบัติงาน

30. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ข.30

ภาพที่ ข.30 หน้าเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน

31. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย ดังภาพที่ ข.31



ภาพที่ ข.31 หน้าตารางการจัดการข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.31 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดูประวัติข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับตรวจสอบข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย

หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย

32. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย จะปรากฏหน้าต่างกรอกรายละเอียดข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย ดังภาพที่ ข.32

เพิ่มข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย / Add Survey Information For The Damaged Area

อำเภอ:

รายละเอียดข้อมูลครัวเรือน

ชื่อ:	บ้านเสียว	อายุ:	70	0	
อาชีพ:	นาย บรรด บัณฑิต	หมู่บ้าน:	5พริ้ว	หมู่ที่:	1
อยู่บ้านเลขที่:	152/4	ถนน:	-	จังหวัด:	ลำปาง
อำเภอ:	เกาะกา	ตำบล:	5พริ้ว		

Save

ภาพที่ ข.32 หน้าเพิ่มข้อมูลการออกสำรวจพื้นที่ความเสียหาย

33. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลผู้ประสบภัย จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลผู้ประสบภัย ดังภาพที่ ข.33

ข้อมูลผู้ประสบภัย / Sufferer Information

Show 10 entries Search:

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	ประเภทภัย	เบอร์โทรศัพท์	วันที่บันทึกข้อมูล
1	นาย เอก ธิชัย	85/2 บ้านเสียว	อัคคีภัย	0812345678	09-03-2021
2	นาย ตานี บรรดิษฐ์	55 บ้านวังพร้าว	ไฟป่า	0874546565	09-03-2021
3	นาย สาน ไชตรี	85/2 บ้านดอนคันแก้ว	อัคคีภัย	0523645485	12-03-2021
4	นาย สมาน อุบล	35 บ้านดงบวกลือ	ความเสียหาย	0812345678	12-03-2021

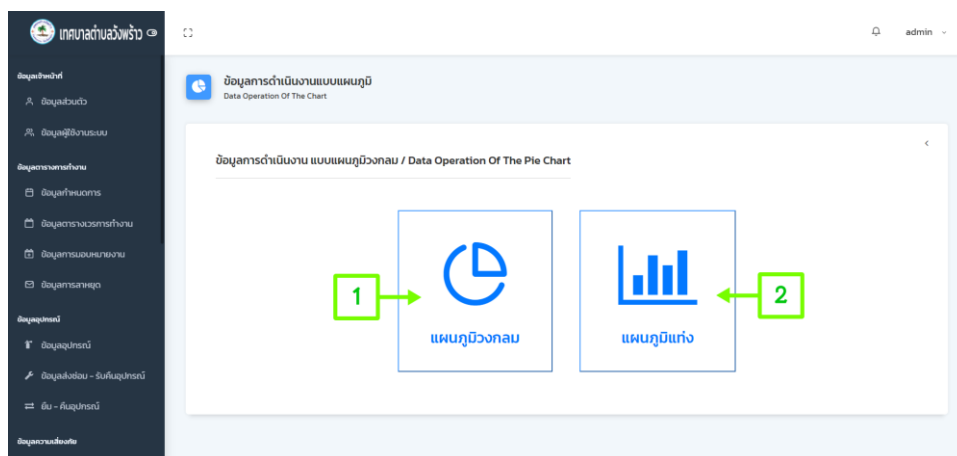
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ ข.33 หน้าตารางข้อมูลผู้ประสบภัย



34. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลการดำเนินงาน จะปรากฏเมนูในการเลือกแสดงแผนภูมิการดำเนินงาน ดังภาพที่ ข.34



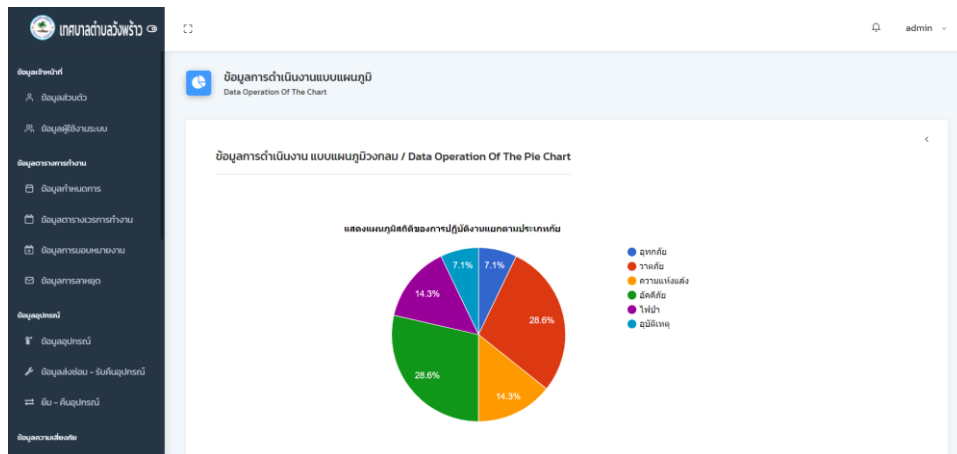
ภาพที่ ข.34 หน้าแสดงเมนูการดำเนินงาน

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.34 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับดูแผนภูมิการดำเนินงานแบบแผนภูมิวงกลม

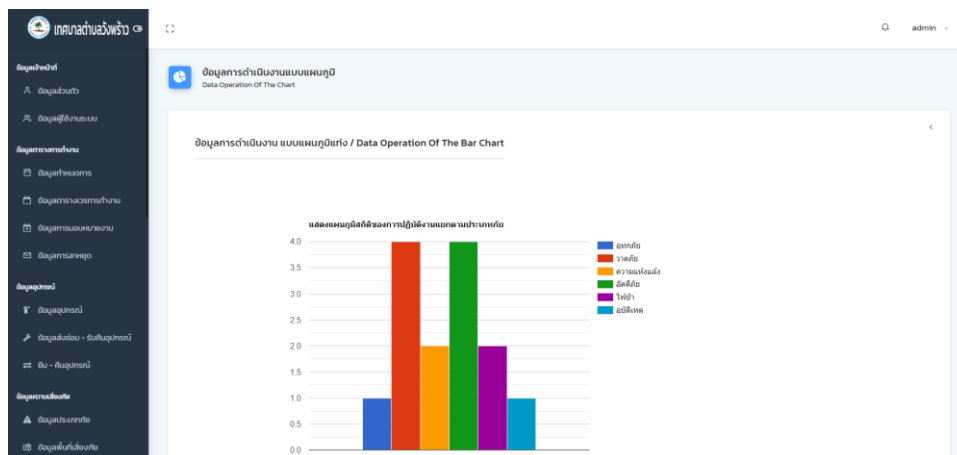
หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดูแผนภูมิการดำเนินงานแบบแผนภูมิแท่ง

35. เมื่อเข้าสู่เมนูแผนภูมิวงกลม จะปรากฏแผนภูมิการดำเนินงานแบบแผนภูมิวงกลม ดังภาพที่ ข.35



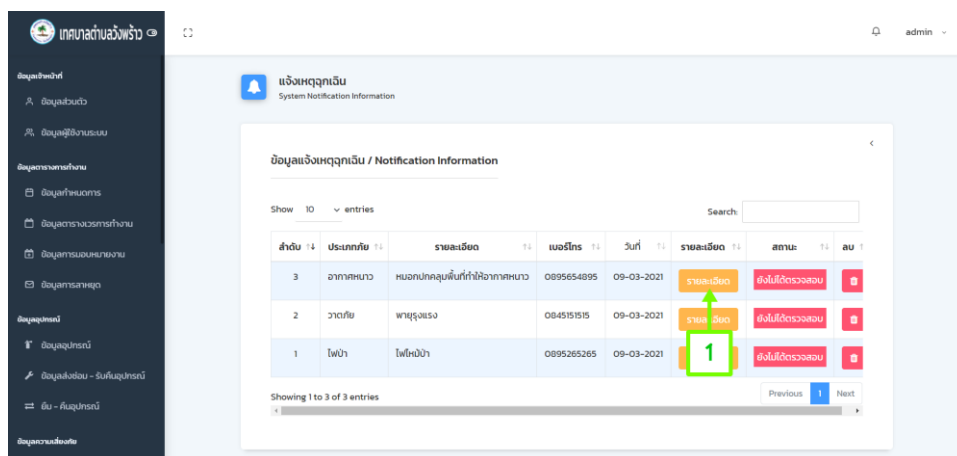
ภาพที่ ข.35 หน้าแผนภูมิการดำเนินงานแบบแผนภูมิวงกลม

36. เมื่อเข้าสู่เมนูแผนภูมิแท่ง จะปรากฏแผนภูมิการดำเนินงานแบบแผนภูมิแท่ง ดังภาพที่ ข.36



ภาพที่ ข.36 หน้าแผนภูมิการดำเนินงานแบบแผนภูมิแท่ง

37. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลแจ้งเหตุฉุกเฉิน ดังภาพที่ ข.37



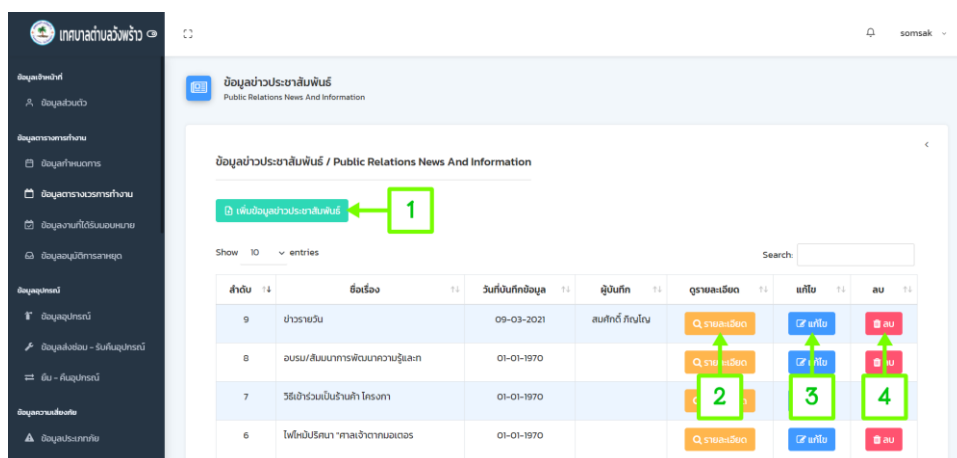
ลำดับ	ประเภทภัย	รายละเอียด	เบอร์โทร	วันที่	รายละเอียด	สถานะ	ลบ
3	อากาศหนาว	หมอกปกคลุมตั้งแต่เช้าอากาศหนาว	0895654895	09-03-2021	รายละเอียด	ยังไม่ได้รับการตอบ	ลบ
2	วางกัญ	พายุรุนแรง	0845151515	09-03-2021	รายละเอียด	ยังไม่ได้รับการตอบ	ลบ
1	ไฟฟ้า	ไฟไหม้	0895265265	09-03-2021	รายละเอียด	ยังไม่ได้รับการตอบ	ลบ

ภาพที่ ข.37 หน้าตารางข้อมูลแจ้งเหตุฉุกเฉิน

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.37 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับดูรายละเอียดข้อมูลเหตุฉุกเฉิน

38. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ ข.38



ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่บังคับข้อมูล	ผู้บันทึก	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
9	ข่าวรายวัน	09-03-2021	สมศักดิ์ ภัทโร	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
8	อบรม/สัมมนาการพัฒนากวนอู้อีสาน	01-01-1970		รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
7	วีดิทัศน์วันเ็นร้านก๋ โธสงกา	01-01-1970		รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
6	ไฟโตบรีคมา"มาลงจัดการลดแอด	01-01-1970		รายละเอียด	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ ข.38 หน้าตารางการจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.38 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดูรายละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

39. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ จะปรากฏหน้าต่างกรอกรายละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพที่ ข.39

เพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ / Add Public Relations News And Information

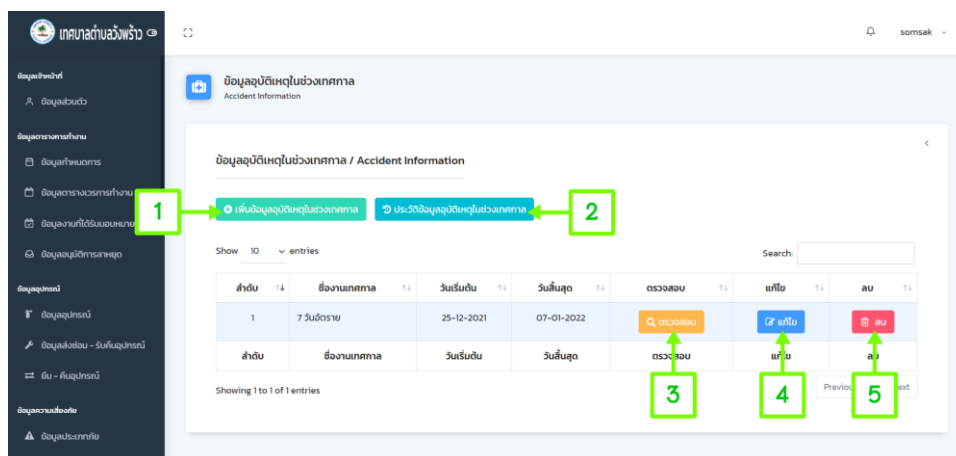
ชื่อเรื่อง:

อันดับของภาพ:

รายละเอียด:

ภาพที่ ข.39 หน้าเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

40. เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล จะปรากฏตารางการจัดการข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล ดังภาพที่ ข.40



ภาพที่ ข.40 หน้าตารางการจัดการข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล

อธิบายหมายเลขภาพที่ ข.40 ดังนี้

หมายเลข 1 ปุ่มกดสำหรับเพิ่มข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล

หมายเลข 2 ปุ่มกดสำหรับดูรายละเอียดข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล

หมายเลข 3 ปุ่มกดสำหรับแก้ไขข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล

หมายเลข 4 ปุ่มกดสำหรับลบข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล

41. เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล จะปรากฏหน้ากรอกรายละเอียดข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล ดังภาพที่ ข.41

เทศกาลช่วงพักร้อน

ข้อมูลเทศกาล

เพิ่มข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล / Add Accident Information

ชื่อเทศกาล:

รายละเอียด:

วันเริ่มเทศกาล: 22/01/2566

วันสิ้นสุดเทศกาล: 22/01/2566

จำนวนร้าน:

วันเริ่มดำเนินการจัดงาน: 22/01/2566

วันสิ้นสุดการดำเนินงาน: 22/01/2566

ภาพที่ ข.41 หน้าเพิ่มข้อมูลอุบัติเหตุในช่วงเทศกาล