

ภาคผนวก ก
คู่มือการใช้งาน

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ
ระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

การทำงานของระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ควร
 เข้าระบบด้วยเบราว์เซอร์ ของ Google Chrome
 เข้าที่ <http://157.245.59.129/projectmutl/Login>

1. ผู้ดูแลระบบทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และทำการลงชื่อเข้าใช้ดังรูปที่ ก.1

รูปที่ ก.1 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับการกรอกรหัสผ่านผู้ใช้

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด ดังรูปที่ ก.2

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	สถานะการสมัครบัญชี	ประเภทของผู้ใช้งาน	ผู้ใช้งาน	วัน/เวลาที่สมัคร	รายละเอียด
24	rujipan kosarat	rujipan	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันแล้ว	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	user	22 ก.ย. 2021	
23	นางสาวณิชนน กิ่งสกุล	kitsakun	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันแล้ว	พนักงานปฏิบัติงานพิเศษ	staff	17 ก.ย. 2021	
11	userC7 code	userC7	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันแล้ว	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	user	16 ก.ย. 2021	
10	userC6 code	userC6	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันแล้ว	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	user	16 ก.ย. 2021	
9	userC5 code	userC5	<input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันแล้ว	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	user	16 ก.ย. 2021	

รูปที่ ก.2 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด

3. ผู้ดูแลระบบทำการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ดังรูปที่ ก.3

รูปที่ ก.3 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน

หมายเลข 2 การจัดการเปลี่ยนประเภทผู้ใช้งาน

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระดับพนักงานปฏิบัติงาน และพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป
ระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

การทำงานของระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ควร
เข้าระบบด้วยเบราว์เซอร์ ของ Google Chrome
เข้าที่ <http://157.245.59.129/projectmutl/Login>

1. พนักงานปฏิบัติงานทำการกรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน และทำการลงชื่อเข้าใช้ดังรูปที่ ก.4

รูปที่ ก.4 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับการกรอกรหัสผ่านผู้ใช้

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับเข้าสู่ระบบ

2. พนักงานปฏิบัติงานทำการเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงรายชื่อฟอร์มรายงานทั้งหมดที่เคยสร้างไว้ ดังรูปที่ ก.5

ชื่อผู้ใช้งาน	ประเภท	เรื่อง	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	พิมพ์
staff01	AB	แบบฟอร์มรายงาน ในส่งสินค้า	2021-09-22T13:36:45.000000Z	2021-09-22T15:09:40.000000Z	
staff01	AB	แบบฟอร์มรายงาน ในส่งสินค้า	2021-09-22T13:36:50.000000Z	2021-09-22T15:09:40.000000Z	
staff01	AB	แบบฟอร์มรายงาน ในส่งสินค้า	2021-09-22T13:36:51.000000Z	2021-09-22T15:09:40.000000Z	
staff01	AB	แบบฟอร์มรายงาน ในส่งสินค้า	2021-09-22T13:36:54.000000Z	2021-09-22T15:09:40.000000Z	
staff01	AB	แบบฟอร์มรายงาน ในส่งสินค้า	2021-09-22T13:36:54.000000Z	2021-09-22T15:09:40.000000Z	
staff01	AB	แบบฟอร์มรายงาน ในส่งสินค้า	2021-09-22T13:37:19.000000Z	2021-09-22T15:09:40.000000Z	
staff01	AB	แบบฟอร์มรายงาน ในส่งสินค้า	2021-09-22T13:37:20.000000Z	2021-09-22T15:09:40.000000Z	

รูปที่ ก.5 แสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อฟอร์มรายงาน

3. เมื่อ ทำการสร้างฟอร์มรายงาน โดยมีข้อบังคับในส่วนการเลือกข้อมูลของรหัสส่วนงานที่ต้องการสร้างฟอร์มรายงาน ดังรูปที่ ก.6

ลำดับ	ประเภท	เรื่อง	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	แก้ไข
503	แบบฟอร์มรายงาน ขอแจ้งดูสินค้า	ทะเล ทะเล ทะเล ทะเล ทะเล	23 ก.ย. 2021	23 ก.ย. 2021	
497	แบบฟอร์มรายงาน แจ้งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ส่งจ่าย	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563	23 ก.ย. 2021	23 ก.ย. 2021	
496	แบบฟอร์มรายงาน แจ้งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ส่งจ่าย	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563	23 ก.ย. 2021	23 ก.ย. 2021	
471	แบบฟอร์มรายงาน แจ้งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ส่งจ่าย	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563	22 ก.ย. 2021	22 ก.ย. 2021	
	แบบฟอร์มรายงาน แจ้งตั้งกรรมการตรวจสอบ/ส่งจ่าย	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563	22 ก.ย.		

รูปที่ ก.6 แสดงหน้าจอการสร้างฟอร์มรายงาน

4. เมื่อทำการสร้างฟอร์มแล้วจะพบกับหน้าฟอร์มเพื่อกรอกข้อมูลดังนี้

4.1 ช่องกรอกข้อมูลจะมีแบ่งเป็น 2 ลักษณะ

- 1) ลักษณะแบบ กล่องข้อความ
- 2) ลักษณะแบบ กล่องข้อความมีเส้นประ

แบบฟอร์มรายงาน ขอซื้อครุภัณฑ์

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร.44665 ← 1

ที่ อว 6393/29/น.0021 วันที่ 24/09/2021 ← 2

เรื่อง ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ← 5

ด้วย สำนักงานศูนย์บริการวิชาการ มีความประสงค์ขอจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 2 รายการ
เป็น

1. เหตุผลและความจำเป็น ← 6

2. รายละเอียด ← 7

รูปที่ ก.7 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลฟอร์มรายงาน

ข้อควรระวัง ในการกรอกข้อมูลในฟอร์ม ควรกรอกให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการเกิด error ที่ทำให้สั่งพิมพ์ไม่ได้





4.2 ส่วนในการเลือกการลงนามรายชื่อ โดยสามารถค้นหารายชื่อได้ภายใน กล่องข้อความได้

รูปที่ ก.8 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลรายชื่อ

รูปที่ ก.9 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลรายชื่อ

ข้อควรระวัง ในกรณีที่ต้องการเพิ่มรายชื่อใหม่ จะต้องทำการเพิ่มข้อมูลรายชื่อลงฐานข้อมูลก่อน

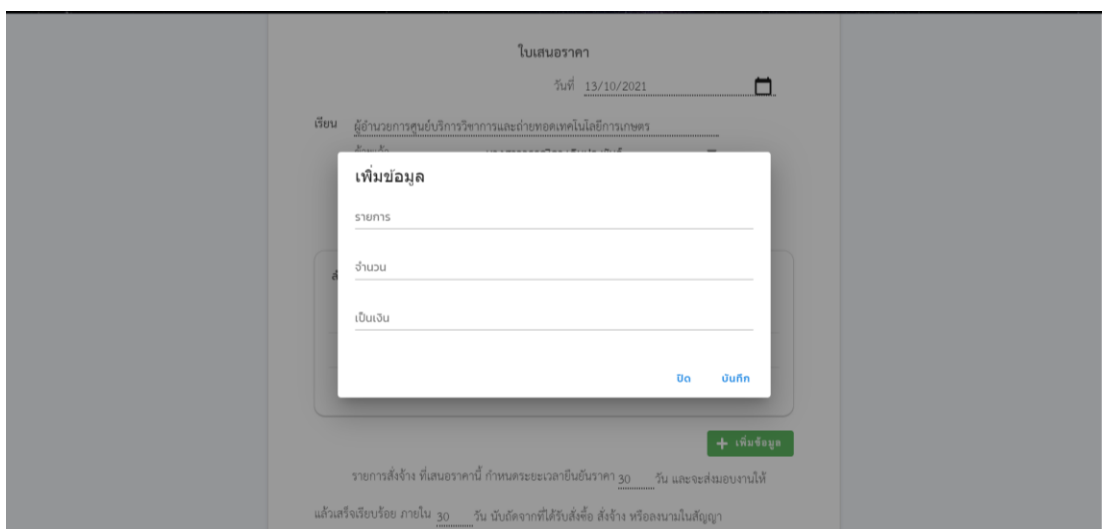
4.3 การเพิ่มข้อมูลในตาราง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน	แก้ไข	ลบ
1	จ้างเหมาทำความสะอาดลานกิจกรรมภาควัฒนธรรมเกษตร และเตรียมป้ายจราจรพร้อมจัดเก็บ ประจำวันที่ 4-5 มีนาคม 2564	2	1500		
2	เครื่องตัดหญ้า	2	23000		
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)			24500 บาท		

 + เพิ่มข้อมูล

รูปที่ ก.10 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลในตาราง

หากต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูล



ใบเสนอราคา
วันที่ 13/10/2021

เขียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

เพิ่มข้อมูล

รายการ _____

จำนวน _____

เป็นเงิน _____

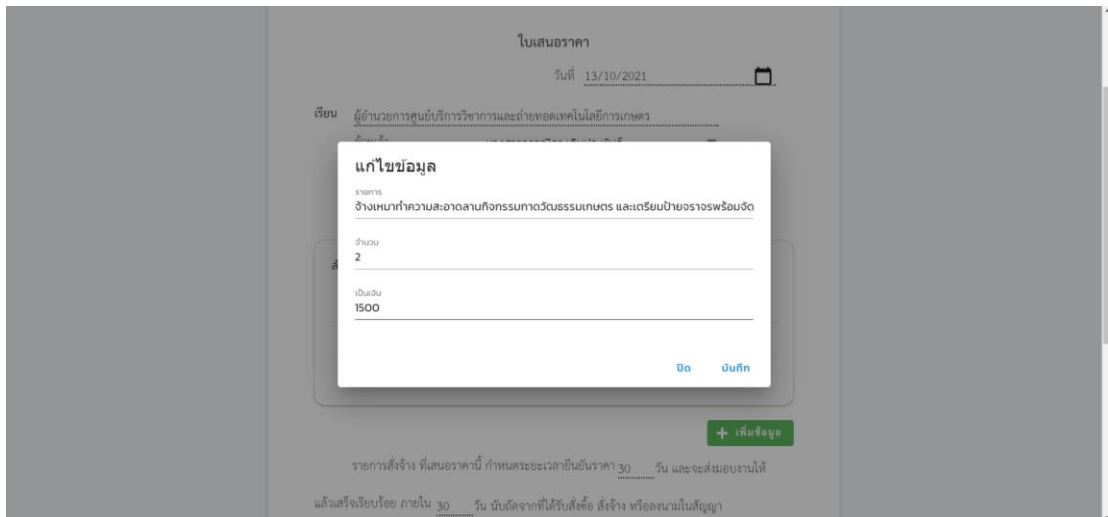
ปิด บันทึก

+ เพิ่มข้อมูล

รายการสั่งซื้อ ที่เสนอราคา กำหนดระยะเวลาเป็นอัตรา 30 วัน และจะส่งมอบงานให้
แล้วเสร็จเรียบร้อย ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือลงนามในสัญญา

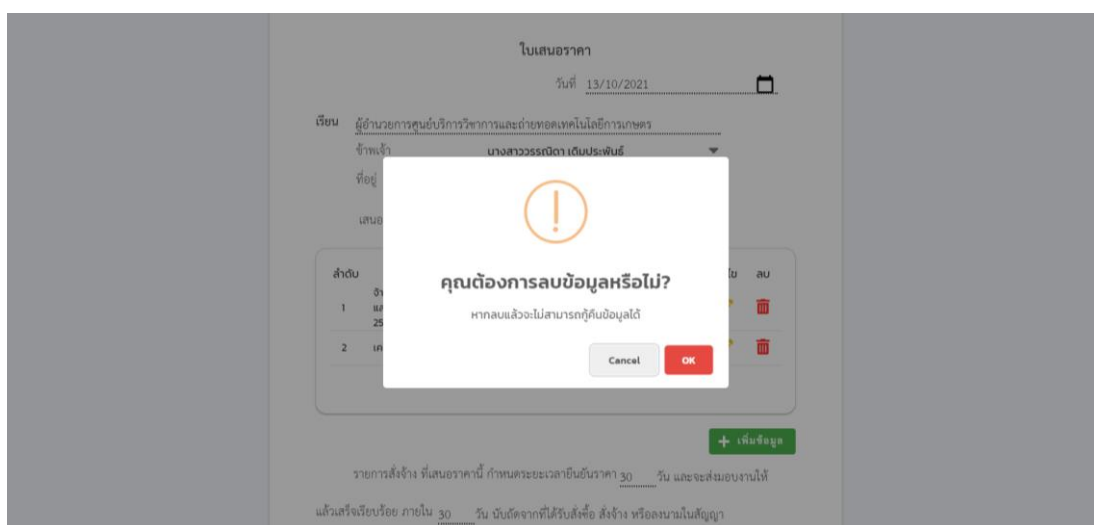
รูปที่ ก.11 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลในตาราง

หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายการภายในตารางสามารถคลิกไอคอนรูปดินสอ ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างการแก้ไขขึ้น



รูปที่ ก.12 แสดงหน้าต่างการเพิ่มข้อมูลในตาราง

หากต้องการลบข้อมูลภายในตารางสามารถคลิกไอคอนรูปถังขยะ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันเพื่อตรวจสอบความแน่ใจในการลบข้อมูล



รูปที่ ก.13 แสดงหน้าต่างการลบข้อมูลในตาราง

4.4 การเพิ่มข้อมูลฟอร์มขอเก็บค่าน้ำค่าไฟ

แบบฟอร์มรายงาน เก็บค่าน้ำ ค่าไฟ

ค่าน้ำ-ค่าไฟ ร้านชำศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2564 จัดเก็บวันที่ ๑๖/๑๑/๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รายการ	มิเตอร์ เดือนนี้	มิเตอร์เดือน ก่อน	ยูนิคที่ ใช้	เป็นจำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ร้านสมามคมักศึกษากำ เกษร มช.	ค่าไฟ	๖๑๗๐	๖๐๐๖	๑๘๗	๑๑๗๔๐	
		ค่าน้ำ	๖๑๗๐	๖๐๐๖	๑๘๗	๑๑๗๔๐	
รวมเป็นเงินทั้งหมด						๒๒๖๘๐	

+ เพิ่มตาราง

****อัตราค่าไฟ 5 บาท/หน่วย
อัตราค่าน้ำ 10 บาท/หน่วย

รวมเป็นเงิน บาท

ผู้จ่าย
กนิษฐา กิ่งกลาง

รูปที่ ก.12 แสดงหน้าจอข้อมูลฟอร์มขอเก็บค่าน้ำค่าไฟ

ทำการกรอกข้อมูลในกล่องข้อความให้ครบถ้วน แล้วระบบจะทำการคำนวณค่าไฟ และค่าน้ำให้อัตโนมัติ

เพิ่มตาราง

+ เพิ่มตาราง

เพิ่มข้อมูล

ชื่อหน่วยงาน

รายการ

มิเตอร์เดือนนี้

มิเตอร์เดือนก่อน

ยูนิคที่ใช้

อัตราค่าบริการ

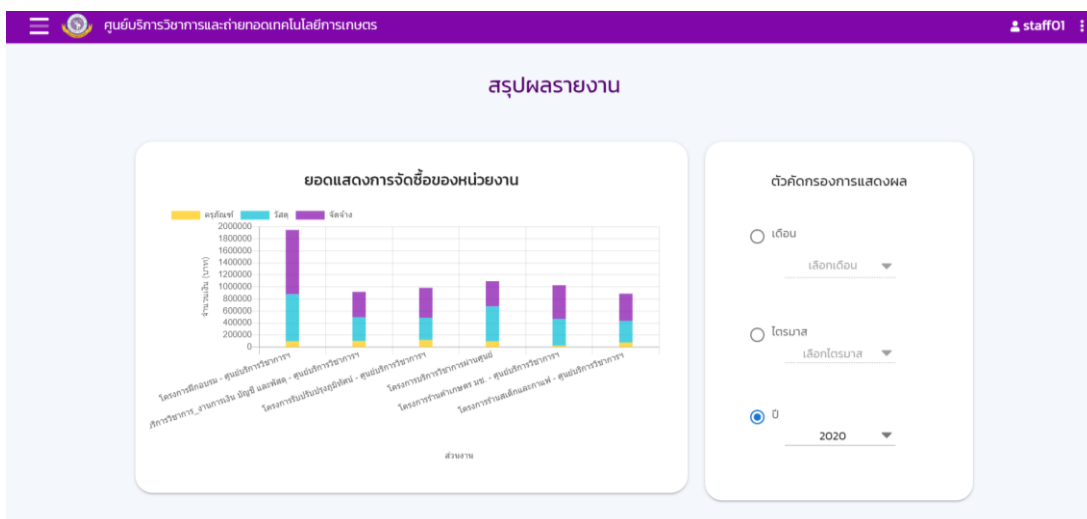
หมายเหตุ

+ เพิ่มข้อมูล

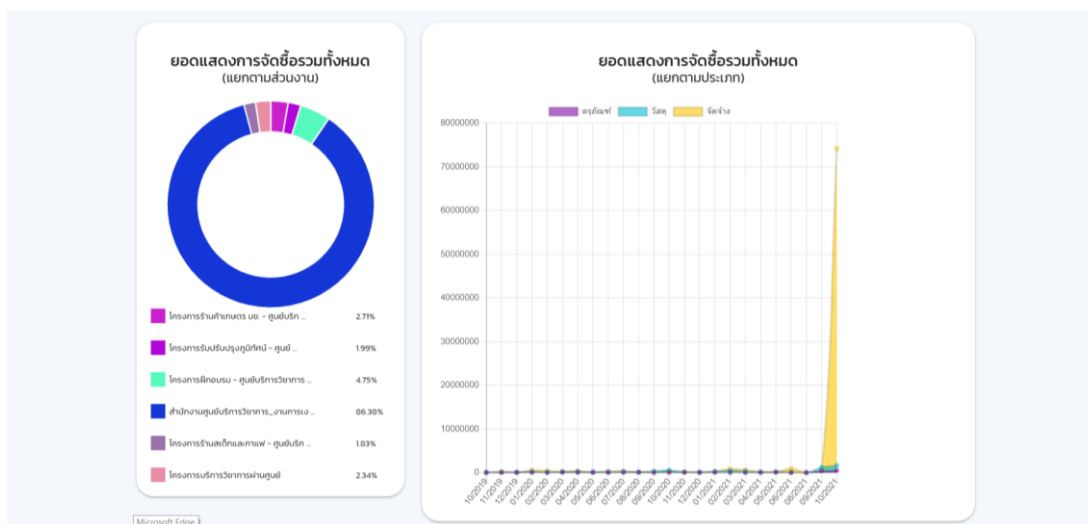
รูปที่ ก.13 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลฟอร์มขอเก็บค่าน้ำค่าไฟ

5. วิธีการดูรายงานสรุปผลและการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 ผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงได้ โดยเลือก จากแถบเครื่องมือตัดกรองการแสดงผล สามารถตัดกรองได้ 3 ประเภท สามารถดูข้อมูลได้แบบรายเดือน รายปี และในรูปแบบไตรมาส และยังสามารถเลือกดูข้อมูลได้ว่า ผลเป็นของรายงานประเภทใด

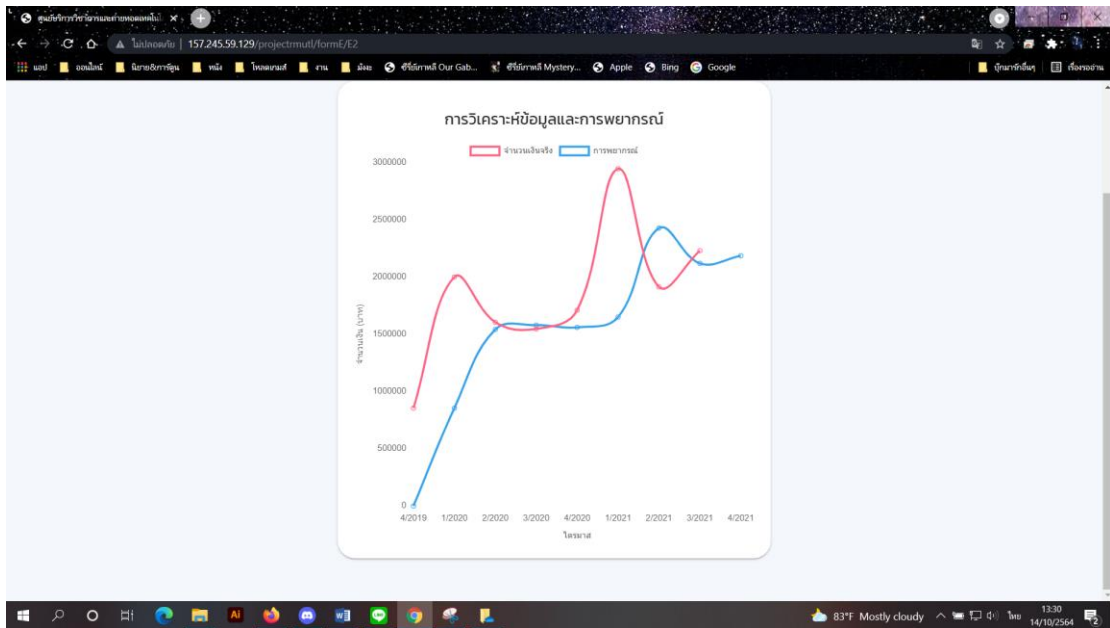


รูปที่ ก.14 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผล



รูปที่ ก.15 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผล

5.2 ส่วนของข้อมูลการพยากรณ์ ระบบจะนำข้อมูลในฐานะข้อมูลมาวิเคราะห์แล้วหาแนวโน้มการใช้จ่ายทั้งหมดของภายในหน่วยงาน โดยที่ระบบจะทำการวิเคราะห์อัตโนมัติ และเป็นการแสดงข้อมูลในรูปแบบเรียลไทม์



รูปที่ ก.16 แสดงหน้าจอการวิเคราะห์ข้อมูล

6. การจัดการข้อมูล

ในส่วนของการจัดการฐานข้อมูลพนักงานระดับปฏิบัติงานเท่านั้นที่สามารถจัดการข้อมูลได้

6.1 ฐานข้อมูลครุภัณฑ์

เป็นการเก็บข้อมูลจากฟอร์มรายงานเพื่อแสดงรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด

ลำดับ	วันที่	ส่วนงานที่ชื่อ	มาจากรายงาน	ราคารวม	รายละเอียด
1	13 ต.ค. 2021	โครงการรับปรับปรุงภูมิทัศน์ - ศูนย์บริการวิชาการฯ		2500	
2	12 ต.ค. 2021	สำนักงานศูนย์บริการวิชาการ_งานการเงิน บัญชี และพัสดุ - ศูนย์บริการวิชาการฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	46400	
3	12 ต.ค. 2021	สำนักงานศูนย์บริการวิชาการ_งานการเงิน บัญชี และพัสดุ - ศูนย์บริการวิชาการฯ	เครื่องคอมพิวเตอร์	46400	
4	12 ต.ค. 2021	สำนักงานศูนย์บริการวิชาการ_งานการเงิน บัญชี และพัสดุ - ศูนย์บริการวิชาการฯ		3734	
5	12 ต.ค. 2021	สำนักงานศูนย์บริการวิชาการ_งานการเงิน บัญชี และพัสดุ - ศูนย์บริการวิชาการฯ		3734	
6	9 ต.ค. 2021	โครงการรับปรับปรุงภูมิทัศน์ - ศูนย์บริการวิชาการฯ	ผลการพิจารณาขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	2500	
7	9 ต.ค. 2021	โครงการรับปรับปรุงภูมิทัศน์ - ศูนย์บริการวิชาการฯ	ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ	2500	
8	9 ต.ค. 2021	โครงการร้านเด็กและกาแฟ - ศูนย์บริการวิชาการฯ	ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ ทดสอบ	2500	
9	9 ต.ค. 2021	โครงการรับปรับปรุงภูมิทัศน์ - ศูนย์บริการวิชาการฯ	รายงานผลการพิจารณาขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	2500	

รูปที่ ก.17 แสดงหน้าจอฐานข้อมูลครุภัณฑ์

รายละเอียดของแต่ละรายการสามารถคลิกแก้ไข และเพิ่มข้อมูลบางส่วนได้จากการคลิกไอคอนรูปดินสอ

รายการที่	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่เริ่มใช้งาน	เลขทะเบียนสินทรัพย์	ประเภทครุภัณฑ์	หน่วย	ราคา/ชิ้น	รูปภาพ	รายละเอียด	แก้ไข
1	INK EPSON T6641 (Black, Cyan, Magenta, Yellow)	-				1750.00			
1	INK EPSON T6641 (Black, Cyan, Magenta, Yellow)	-				1750.00			
2	Macbook pro	-				42900.00			

รูปที่ ก.18 แสดงหน้าจอรายละเอียดของแต่ละรายการครุภัณฑ์

รายการที่	ชื่อครุภัณฑ์	ราคาซื้อ	รูปภาพ	รายละเอียด	แก้ไข
1	INK EPSON T66-41 (Black, Cyan, Magenta, Yellow)	1750.00			
1	INK EPSON T66-41 (Black, Cyan, Magenta, Yellow)	1750.00			
2	Macbook pro	42900.00			

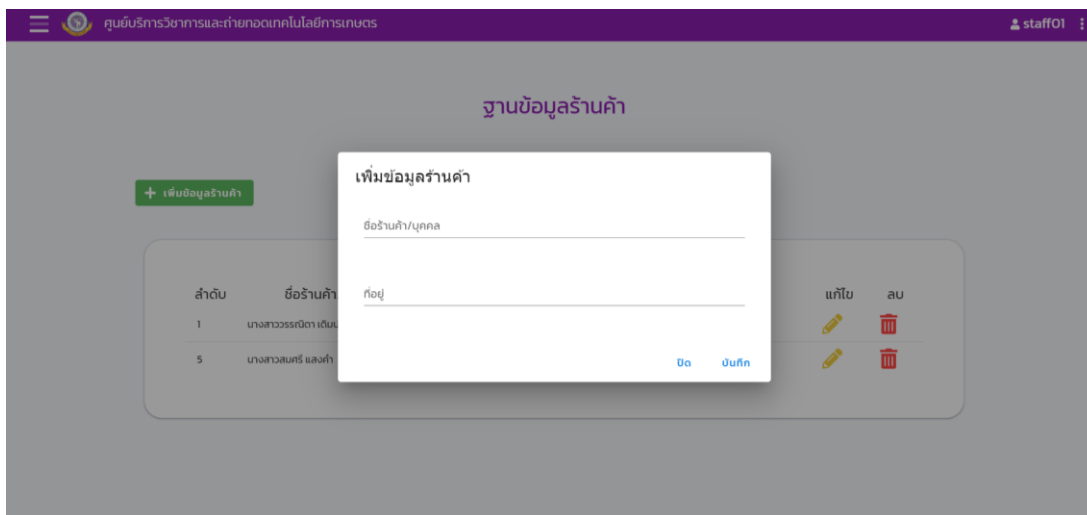
รูปที่ ก.19 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลฐานข้อมูลครุภัณฑ์

6.2 การจัดการข้อมูลร้านค้า

ลำดับ	ชื่อร้านค้า/บุคคล	ที่อยู่	แก้ไข	ลบ
1	นางสาววรรณิตา เต็มประพันธ์	เลขที่ 64/4 ซ.ป่าคำ ต.ห้วยแก้ว อ.สุเทพ จ.เชียงใหม่		
5	นางสาวสมศรี แสงคำ	เลขที่ 52/7 ต.เวียงพิงค์ อ.ช้างกลาง จ.เชียงใหม่		

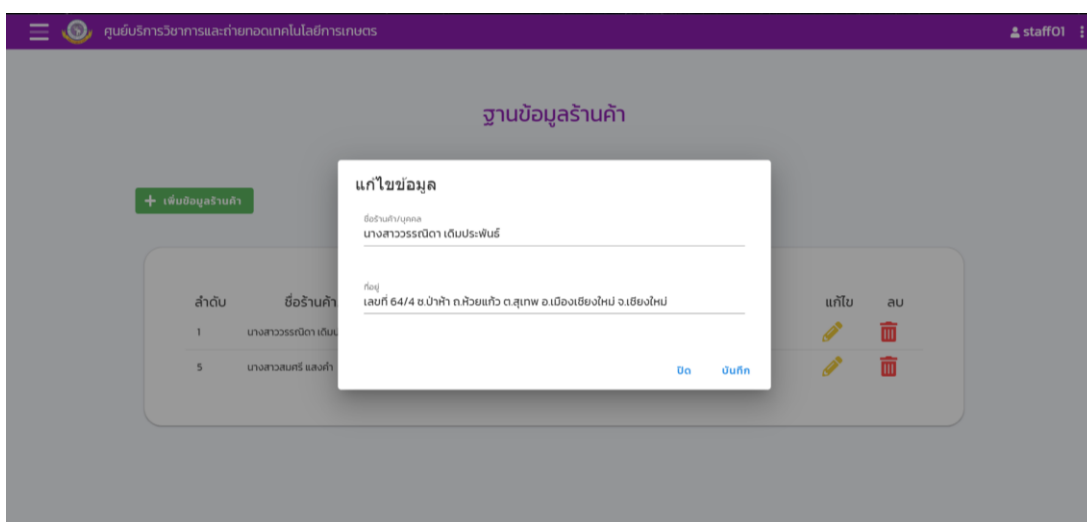
รูปที่ ก.20 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลร้านค้า

หากต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูล



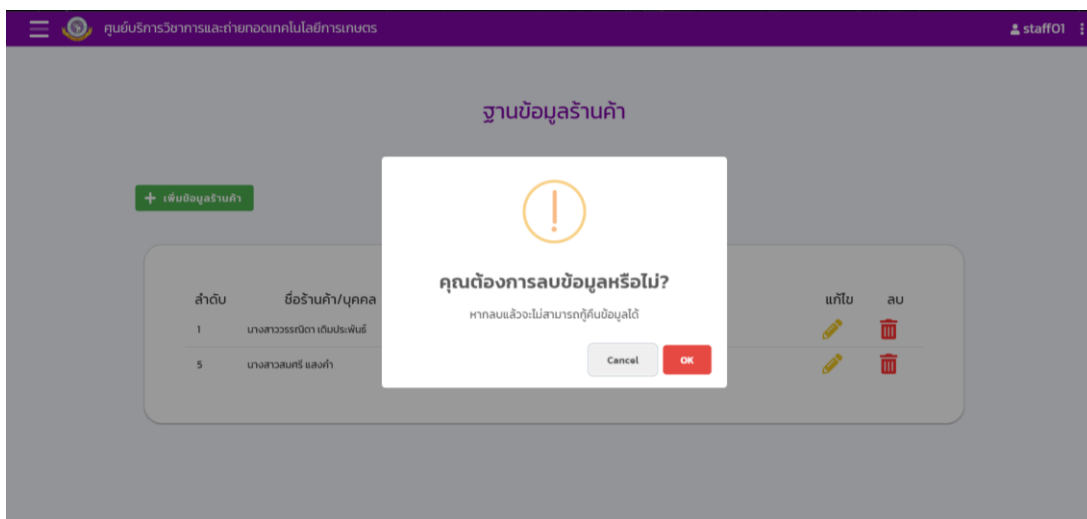
รูปที่ ก.21 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลร้านค้า

หากต้องการแก้ไขข้อมูลร้านค้าสามารถคลิกแก้ไขได้ที่ ไอคอนรูปดินสอ แล้วกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



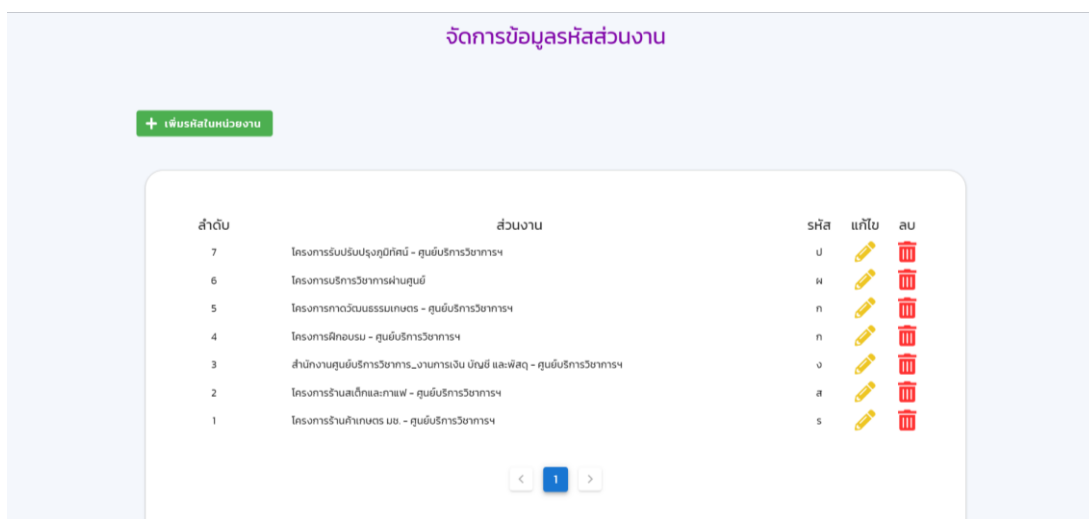
รูปที่ ก.22 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลร้านค้า

หากต้องการลบข้อมูลภายในตารางสามารถคลิกไอคอนรูปถังขยะ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันเพื่อตรวจสอบความแน่ใจในการลบข้อมูล



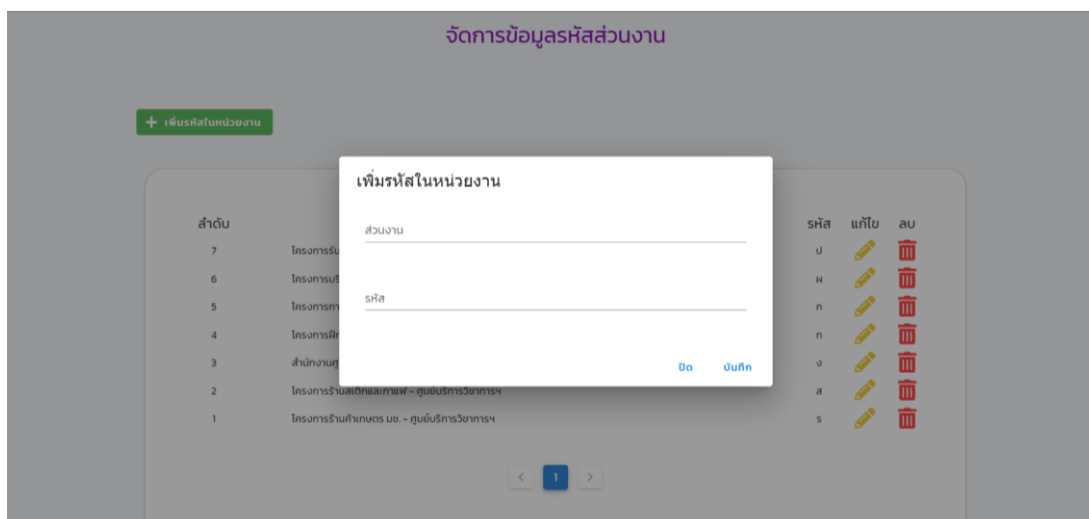
รูปที่ ก.23 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลร้านค้า

6.3 การจัดการฐานข้อมูลรหัสในหน่วยงาน



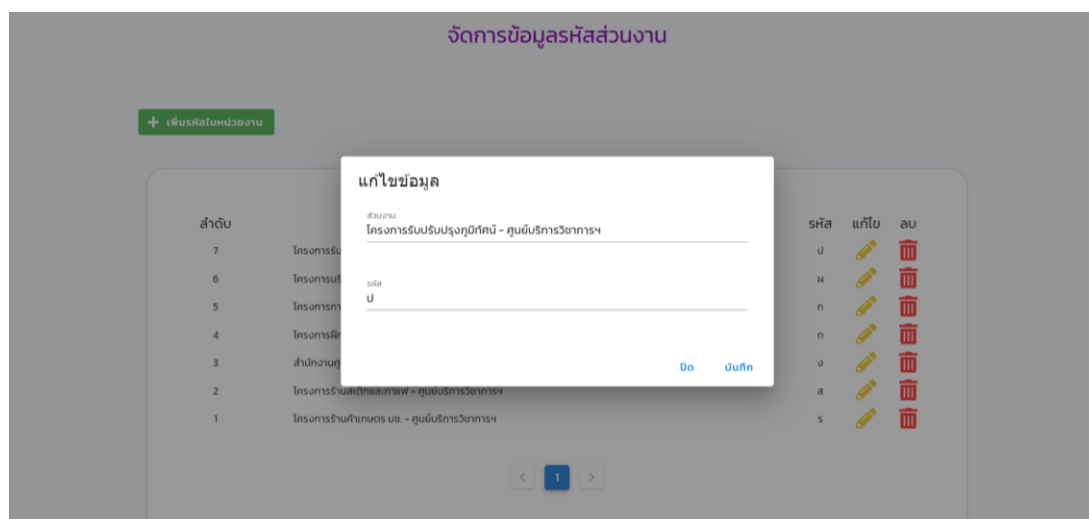
รูปที่ ก.24 แสดงหน้าจอการจัดการฐานข้อมูลรหัสในหน่วยงาน

หากต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูล



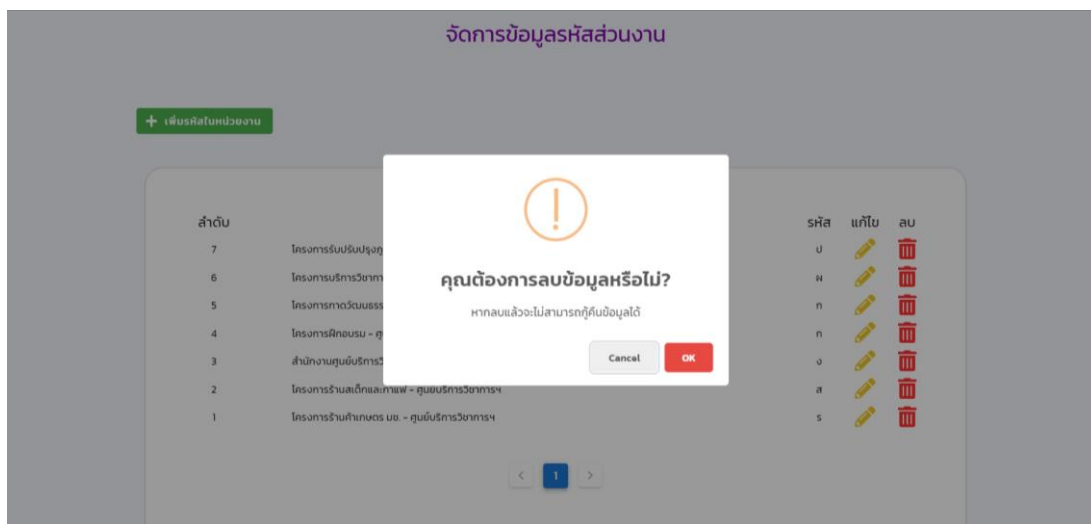
รูปที่ ก.25 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรหัสในส่วนงาน

หากต้องการแก้ไขข้อมูลร้านค้าสามารถคลิกแก้ไขได้ที่ ไอคอนรูปดินสอ แล้วกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



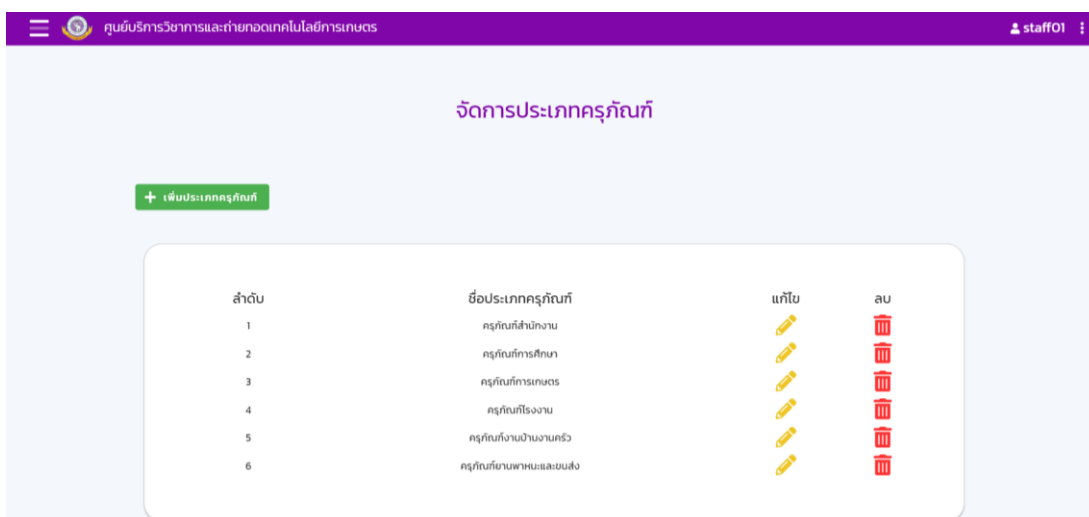
รูปที่ ก.26 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรหัสในส่วนงาน

หากต้องการลบข้อมูลภายในตารางสามารถคลิกไอคอนรูปถังขยะ ระบบจะ
 แสดงหน้าต่างยืนยันเพื่อตรวจสอบความแน่ใจในการลบข้อมูล



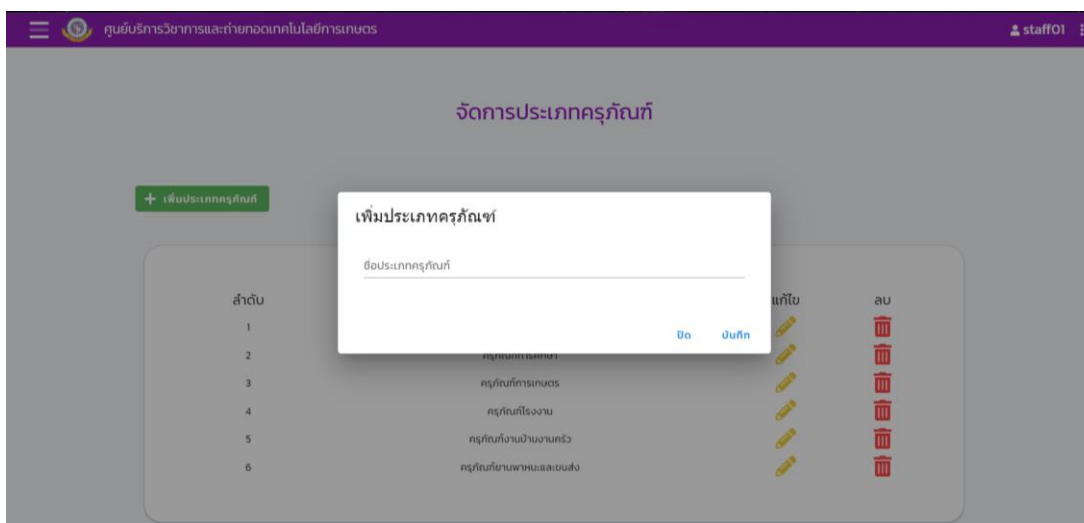
รูปที่ ก.27 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลรหัสในสำนักงาน

6.4 การจัดการฐานข้อมูลประเภทครุภัณฑ์



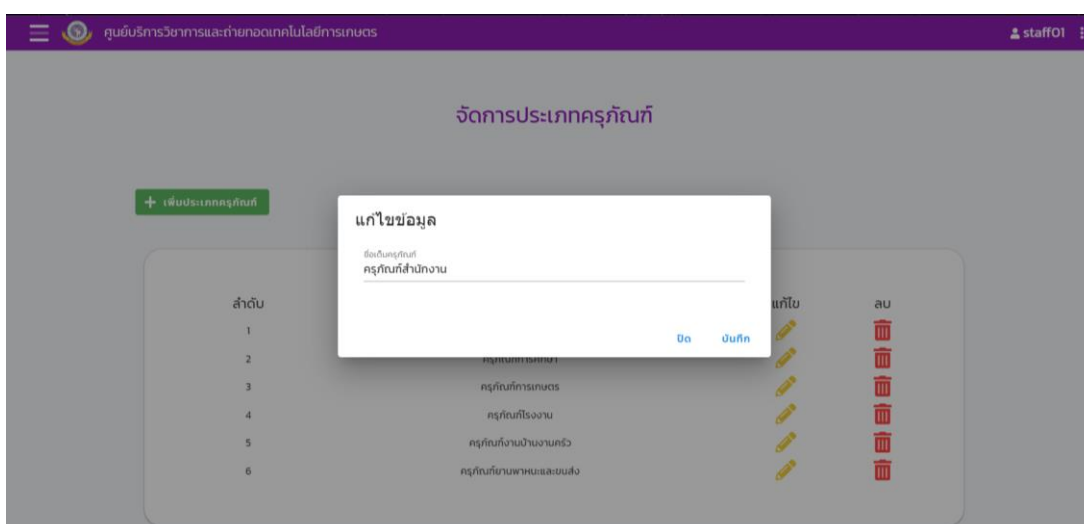
รูปที่ ก.28 แสดงหน้าจอการจัดการฐานข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

หากต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูล



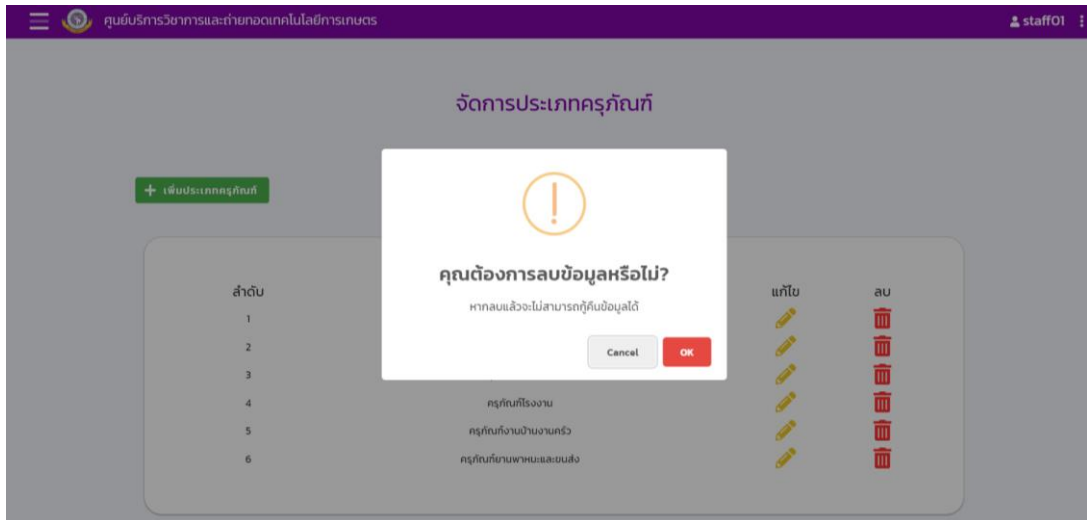
รูปที่ ก.29 แสดงหน้าจอการเพิ่มประเภทครุภัณฑ์

หากต้องการแก้ไขข้อมูลร้านค้าสามารถคลิกแก้ไขได้ที่ ไอคอนรูปดินสอ แล้วกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



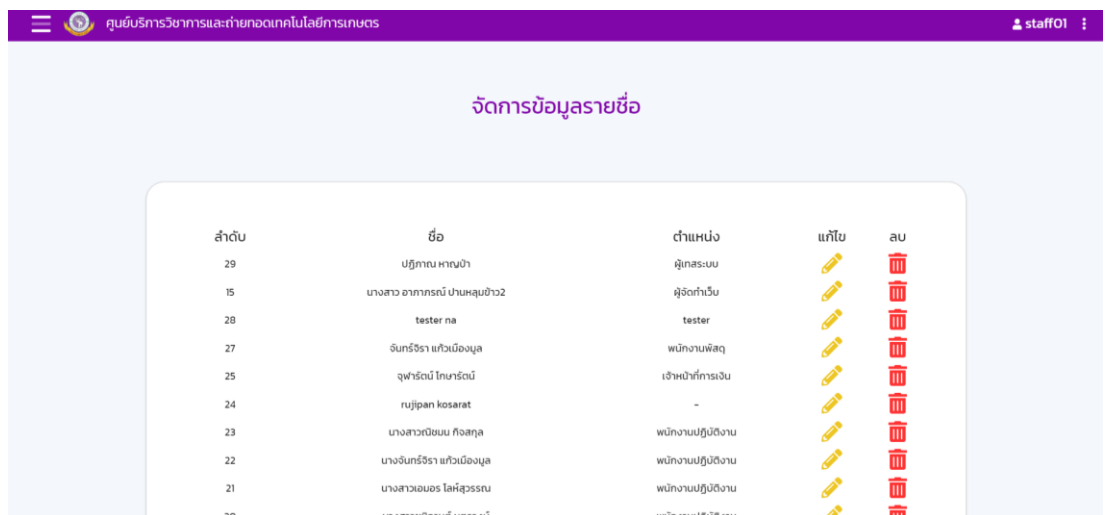
รูปที่ ก.30 แสดงหน้าจอการแก้ไขประเภทครุภัณฑ์

หากต้องการลบข้อมูลภายในตารางสามารถคลิกไอคอนรูปถังขยะ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันเพื่อตรวจสอบความแน่ใจในการลบข้อมูล



รูปที่ ก.31 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

6.5 การจัดการฐานข้อมูลรายชื่อ



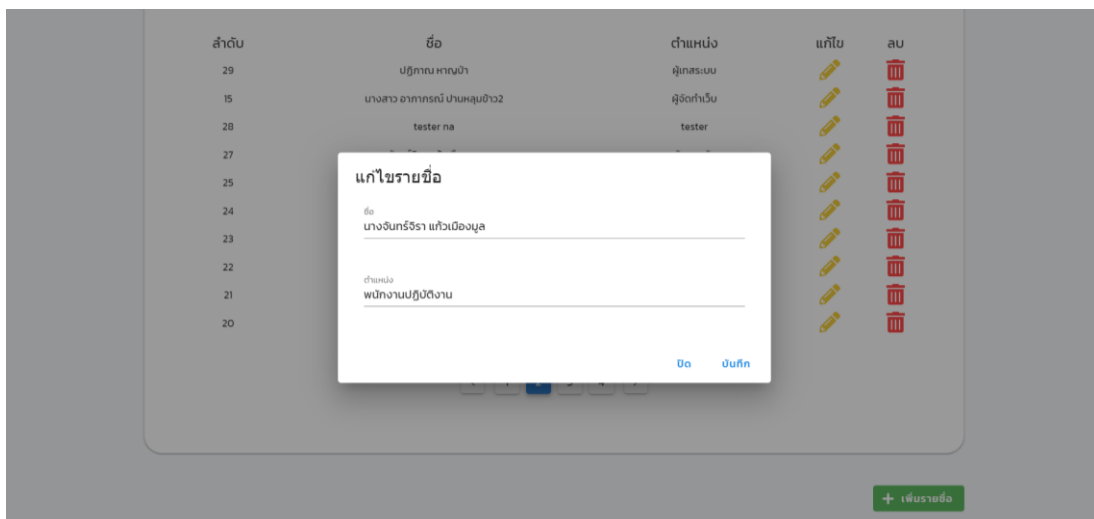
รูปที่ ก.32 แสดงหน้าจอการจัดการฐานข้อมูลรายชื่อ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูล



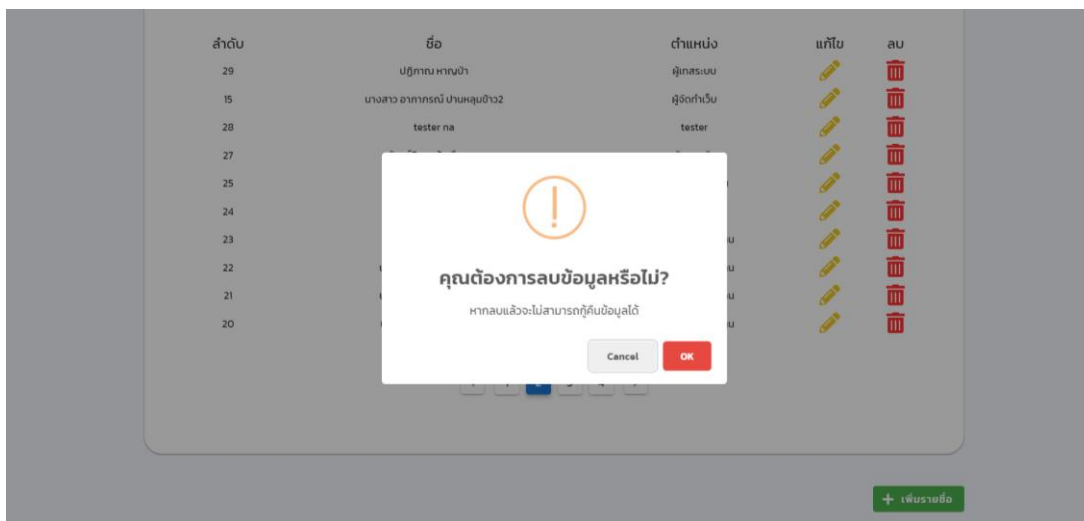
รูปที่ ก.33 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายชื่อ

หากต้องการแก้ไขข้อมูลร้านค้าสามารถคลิกแก้ไขได้ที่ ไอคอนรูปดินสอ แล้วกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



รูปที่ ก.34 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลรายชื่อ

หากต้องการลบข้อมูลภายในตารางสามารถคลิกไอคอนรูปถังขยะ ระบบจะ
 แสดงหน้าต่างยืนยันเพื่อตรวจสอบความแน่ใจในการลบข้อมูล



รูปที่ ก.35 แสดงหน้าจอลบข้อมูลรายชื่อ