

คู่มือการใช้งานระบบ



RTAFNC Supply Management System

Overview.

1. แนะนำเมนูต่างๆของระบบ

1.1. หน้าเข้าสู่ระบบ

1.2. หน้าหลักของระบบ

2. ฟังก์ชันการทำงานของแต่ละเมนู

2.1. เมนู “แจ้งความต้องการพัสดุ ส.ส.ต.”

2.2. เมนู “แจ้งพัสดุ ส.ส.ต.นอกรายการ”

2.3. เมนู “แจ้งความต้องการครุภัณฑ์”

2.4. เมนู “เบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.”

2.5. เมนู “ดูรายการเบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.”

2.6. เมนู “ดูข้อมูลประวัติการเบิกจ่ายจริง ย้อนหลัง”

1. แนะนำเมนูต่างๆของระบบ

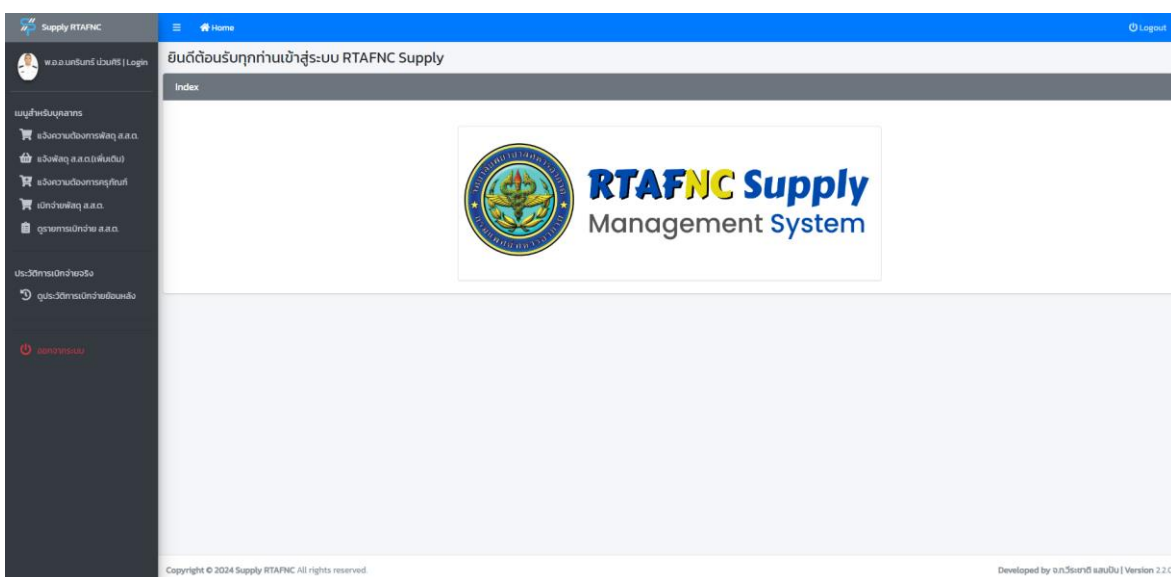
1.1. หน้าเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1.1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ RTAFNC Supply Management System

จากรูปที่ 1.1 ผู้ใช้งานทุกท่านสามารถเข้าใช้งานระบบนี้ได้โดยทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน(Password) *****กำหนดใช้ E-Mail: ทอ.เป็นชื่อผู้ใช้ ตัวอย่างเช่น manee_p@rtaf.mi.th ดังนั้น Username คือ manee_p และ Password คือ manee_p@1 หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องพัสดุ**

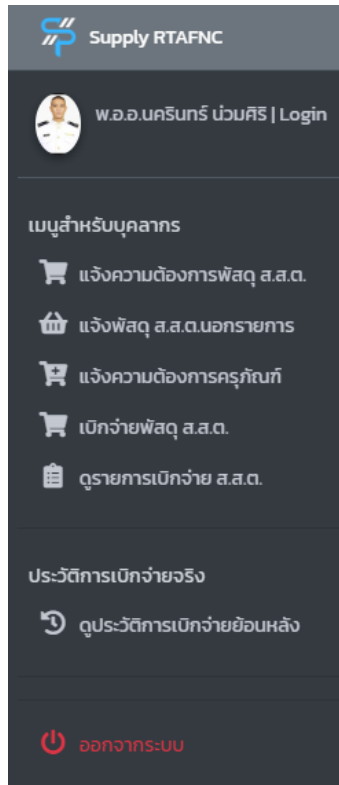
1.2. หน้าหลักของระบบ



รูปที่ 1.2 หน้าจอหลักของระบบ

จากรูปที่ 1.2 เมื่อผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบได้แล้ว ผู้ใช้งานจะเจอหน้าจอหลักที่แสดงโลโก้ระบบขึ้นมา พร้อมกับเมนูต่างๆทางด้านซ้ายของระบบ

2. ฟังก์ชันการทำงานของแต่ละเมนู





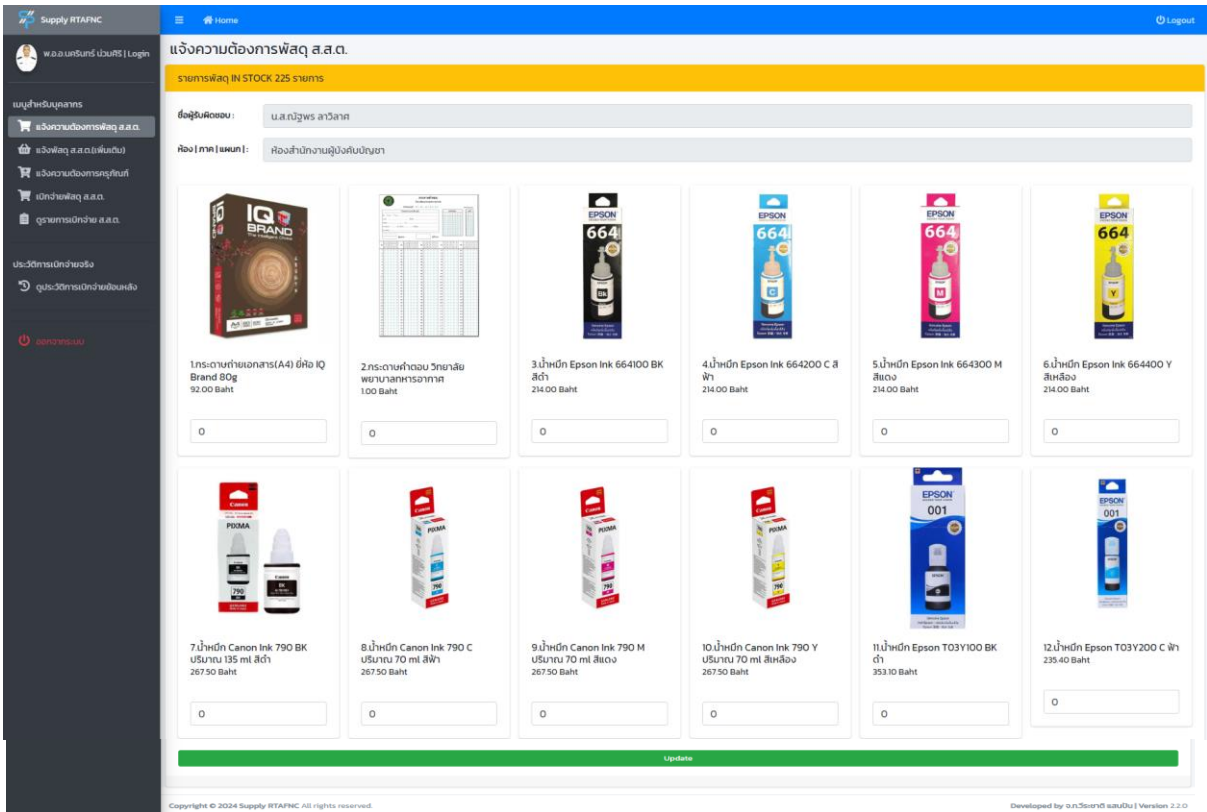
รูปที่ 2.1 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูสำหรับบุคลากรที่เข้าใช้งานระบบ

2.1. เมนู “แจ้งความต้องการพัสดุ ส.ส.ต.”

ลำดับ	ชื่อผู้รับผิดชอบแจ้งความต้องการ	กอง/ภาค/แผนก/โครงการ	จัดการข้อมูลจริง
1	น.ส.ณัฐพร สว่างใส	กองสำนักงานผู้บังคับกอง	+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล
2	ร.ต.ณัฏฐกร ศรีชัย	กองธุรการ	+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล
3	ร.ต.ณรินทร์ ออจาคม	กองพัสดุ	+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล
4	พ.อ.หญิงจตุพร ศรีบัณฑิต	กองการเงิน	+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล
5	น.อ.หญิง สุกฤตา รัตพิสุทธิ์	กองบริหารคุณภาพการศึกษาศึกษา (QA)	+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล
6	น.ส.วิมลพรรณ พันธุภา	กองช่าง	+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล
7	พ.อ.วิกรม พึ่งเนตร	กองโสตทัศนศึกษา	+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล
8	ร.ต.ณรินทร์ เมธีชัย	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)	+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล
9	น.ต.สมร เชื้อเมธี	กองทะเบียนและวัด	+ เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล

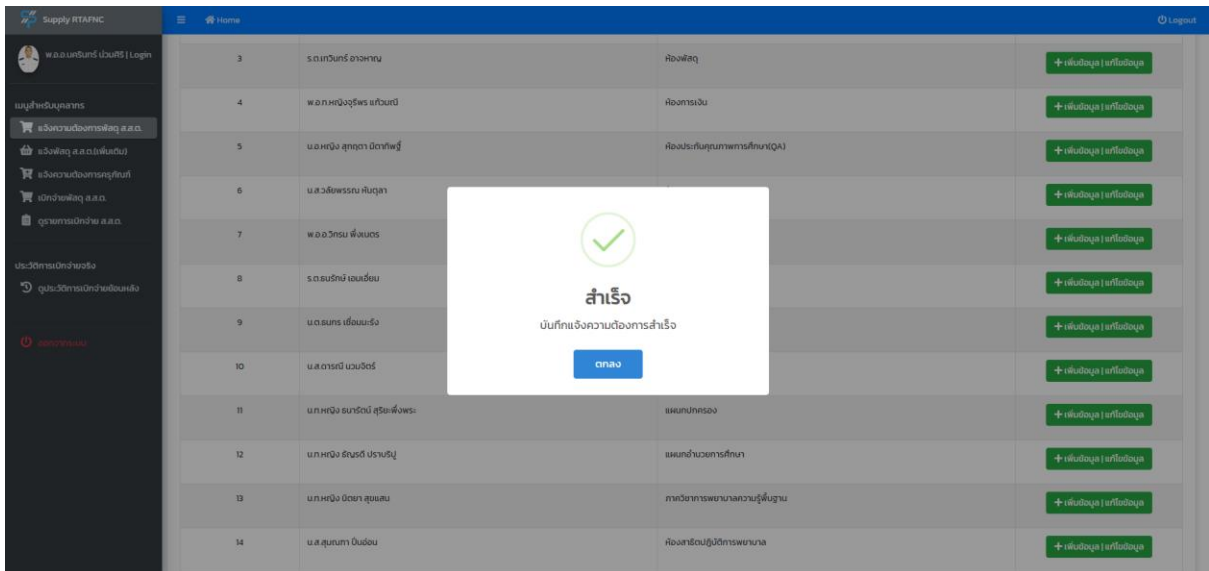
รูปที่ 2.2 หน้าจอแสดงรายการแต่ละ นขต.ที่จะต้องแจ้งความต้องการ

จากรูปที่ 2.2 เมื่อผู้ใช้งานต้องการแจ้งความต้องการพัสดุ ส.ส.ต.ปี 2568 ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกปุ่ม  แจ้งความต้องการพัสดุ ส.ส.ต. บริเวณเมนูด้านซ้าย ระบบจะแสดงตารางรายการข้อมูลของแต่ละห้องขึ้นมา โดยให้ผู้ใช้งานตรวจสอบว่าจะแจ้งข้อมูลความต้องการห้องไหน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม  ด้านขวามือ



รูปที่ 2.3 หน้าจอแสดงรายการ ส.ส.ต.พร้อมใส่จำนวนตัวเลข

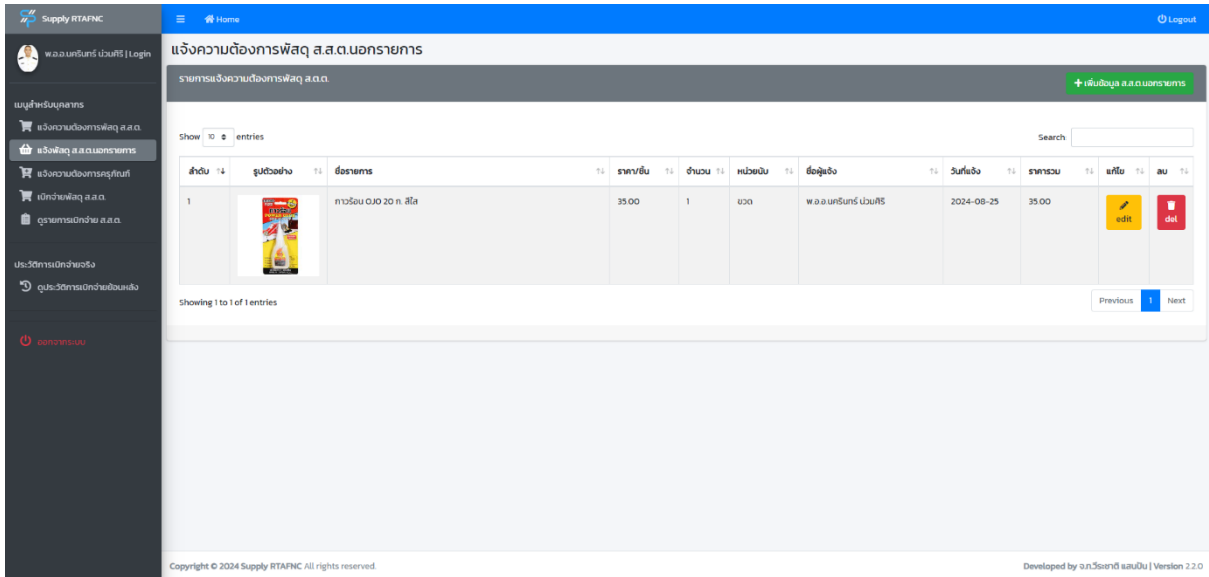
จากรูปที่ 2.3 ให้ผู้ใช้งานกรอกจำนวนตัวเลขที่ต้องการ ในช่องด้านล่างของพัสดุแต่ละชิ้น โดยผู้ใช้งานสามารถเปรียบเทียบข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุตามจริงได้จากเมนู **ดูประวัติการเบิกจ่ายย้อนหลัง** เพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมในการแจ้งได้ จากนั้นเมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเสร็จให้ดำเนินการกดปุ่ม **Update** เพื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าว



รูปที่ 2.4 หน้าจอแสดงการดำเนินการแจ้งความต้องการสำเร็จ

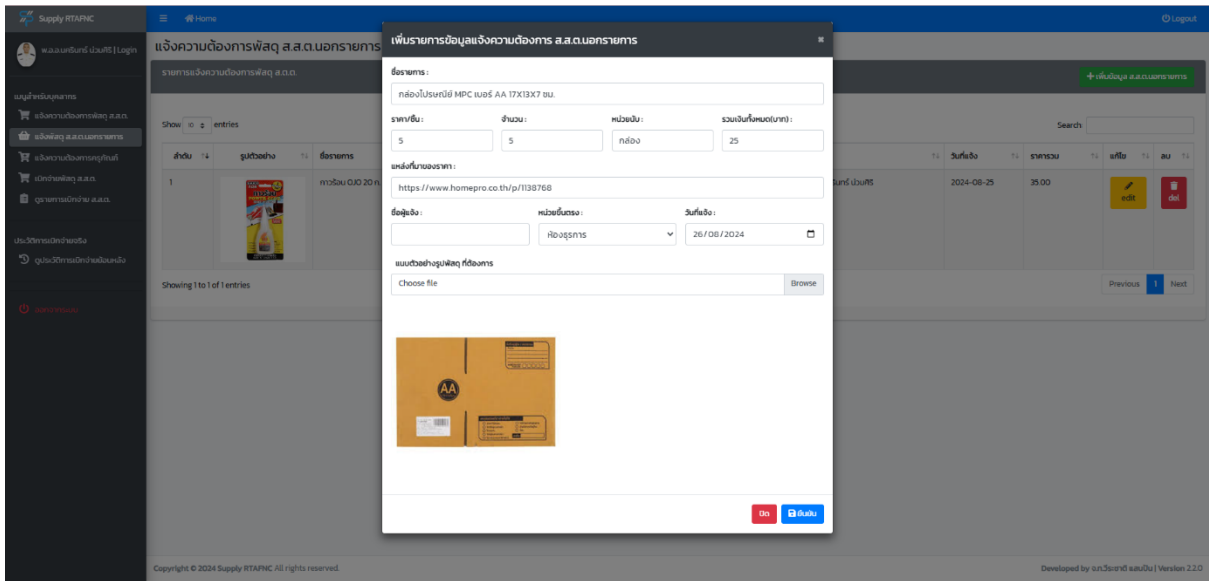
จากรูปที่ 2.4 เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **Update** เพื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “บันทึกแจ้งความต้องการสำเร็จ” ให้ดำเนินการกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะกลับไปยังหน้ารายการแจ้งความต้องการ ***ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการที่จะแก้ไขจำนวนตัวเลขในรายการอีกครั้งผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล | แก้ไขข้อมูล** ได้เลย

2.2. เมนู “แจ้งพัสดุ ส.ส.ต.นอกรายการ”



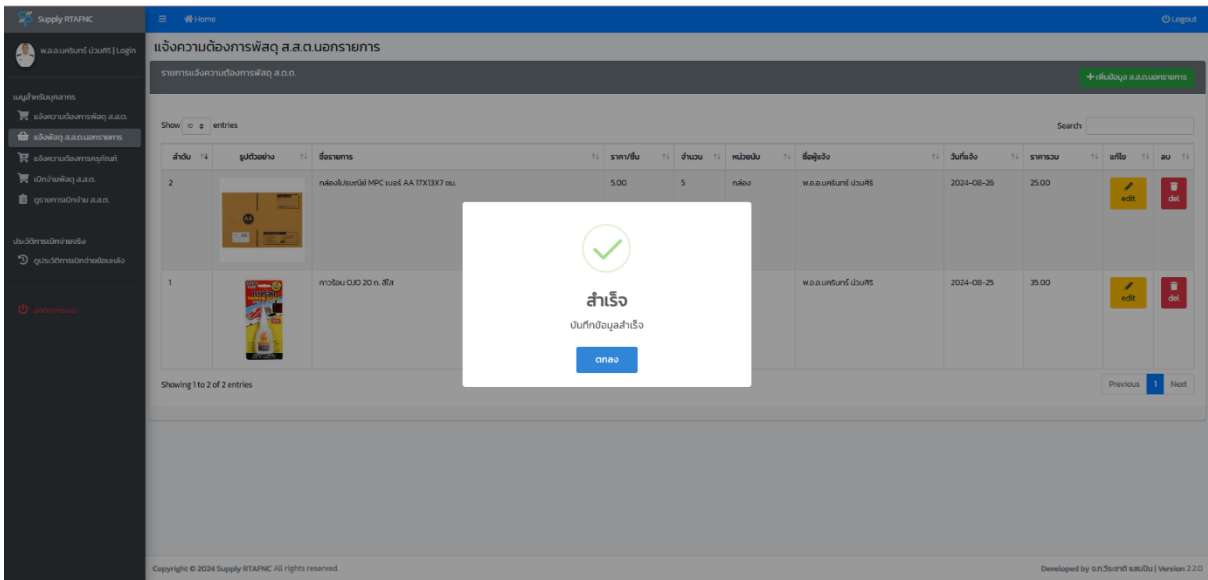
รูปที่ 2.5 หน้าจอแสดงการแจ้งความต้องการพัสดุ ส.ส.ต.นอกรายการ

จากรูปที่ 2.5 เมื่อผู้ใช้งานต้องการพัสดุ ส.ส.ต.นอกรายการที่มีในระบบ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลที่ใช้ต้องการได้ โดยการคลิกที่เมนู **แจ้งพัสดุ ส.ส.ต.นอกรายการ** เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายการขึ้นมา จากนั้นให้กด **+ เพิ่มข้อมูล ส.ส.ต.นอกรายการ** บริเวณมุมบนขวาของหน้าจอ



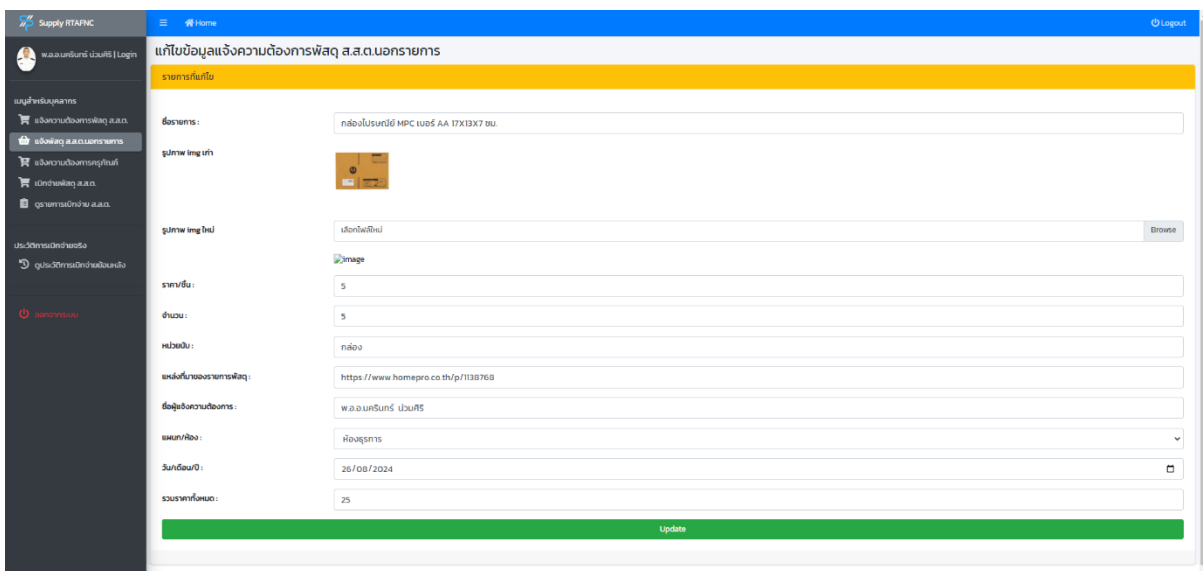
รูปที่ 2.6 หน้าจอแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล ส.ส.ต.นอกรายการ

จากรูปที่ 2.6 เมื่อกด **+ เพิ่มข้อมูล ส.ส.ต.นอกรายการ** บริเวณมุมบนขวาของหน้าจอแล้ว ระบบจะให้ใส่รายละเอียดข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการ ให้ผู้ใช้งานใส่ข้อมูลลงไปให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**



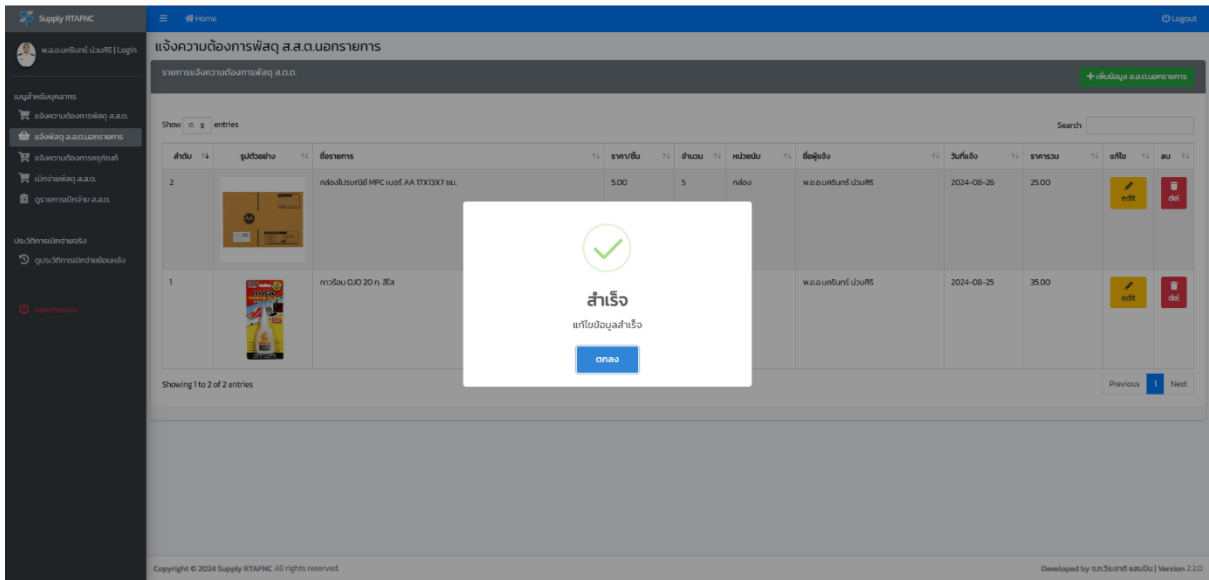
รูปที่ 2.7 หน้าจอแสดงการดำเนินการแจ้งความต้องการ ส.ส.ต.นอกรายการ สำเร็จ

จากรูปที่ 2.7 เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **ยืนยัน** เสร็จเรียบร้อย ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ให้ดำเนินการกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะกลับไปยังหน้ารายการแจ้งความต้องการ ส.ส.ต.นอกรายการ



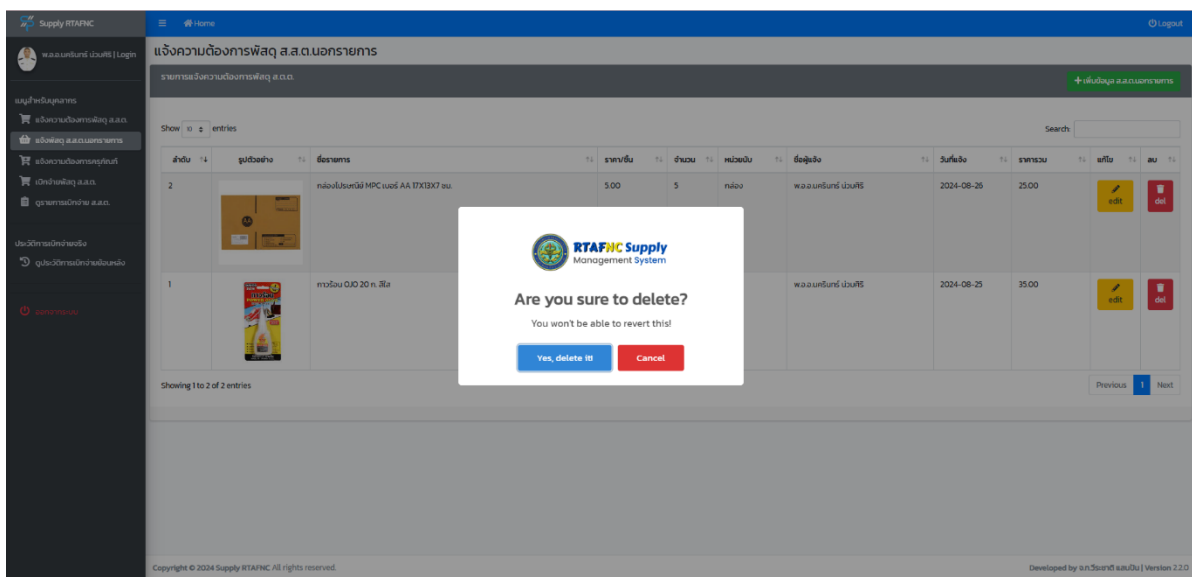
รูปที่ 2.8 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูล ส.ส.ต.นอกรายการ

จากรูปที่ 2.8 เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลของรายการที่แจ้งไป ให้ทำการกดที่ปุ่ม **edit** ตรงท้ายแถวของรายการที่ต้องการแก้ไข เมื่อทำการกดปุ่ม **edit** แล้ว ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูล จากนั้นผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม **Update** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



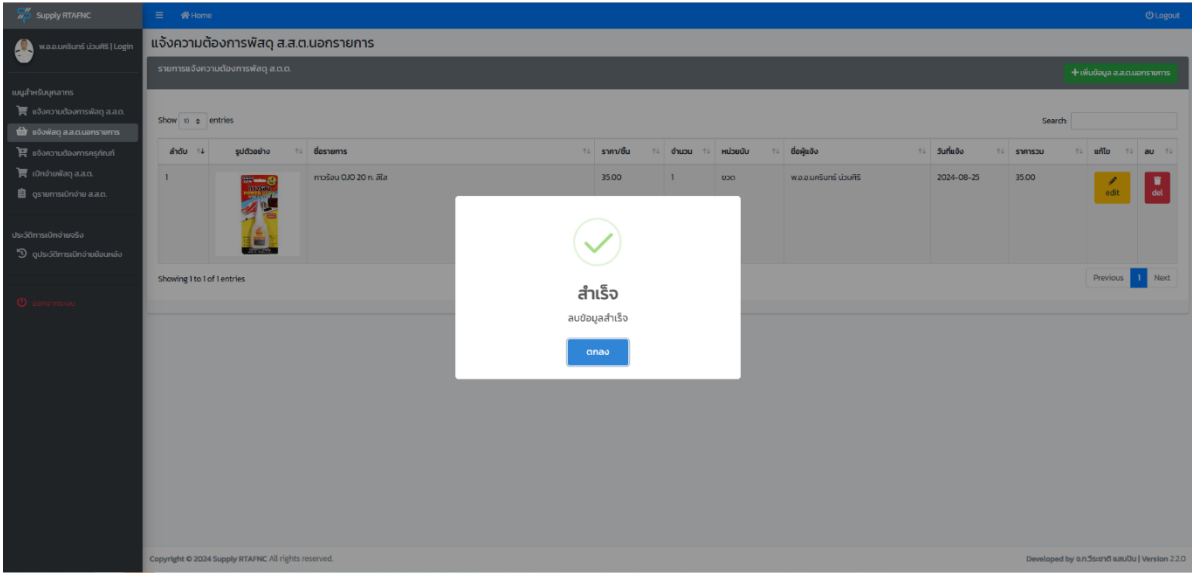
รูปที่ 2.9 หน้าจอแสดงแจ้งดำเนินการแก้ไขสำเร็จ

จากรูปที่ 2.9 เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **Update** เพื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “แก้ไขข้อมูลสำเร็จ” ให้ดำเนินการกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะกลับไปยังหน้ารายการแจ้งความต้องการ ส.ส.ต.นอกราชการ



รูปที่ 2.10 หน้าจอแสดงการลบรายการ ส.ส.ต.นอกราชการ

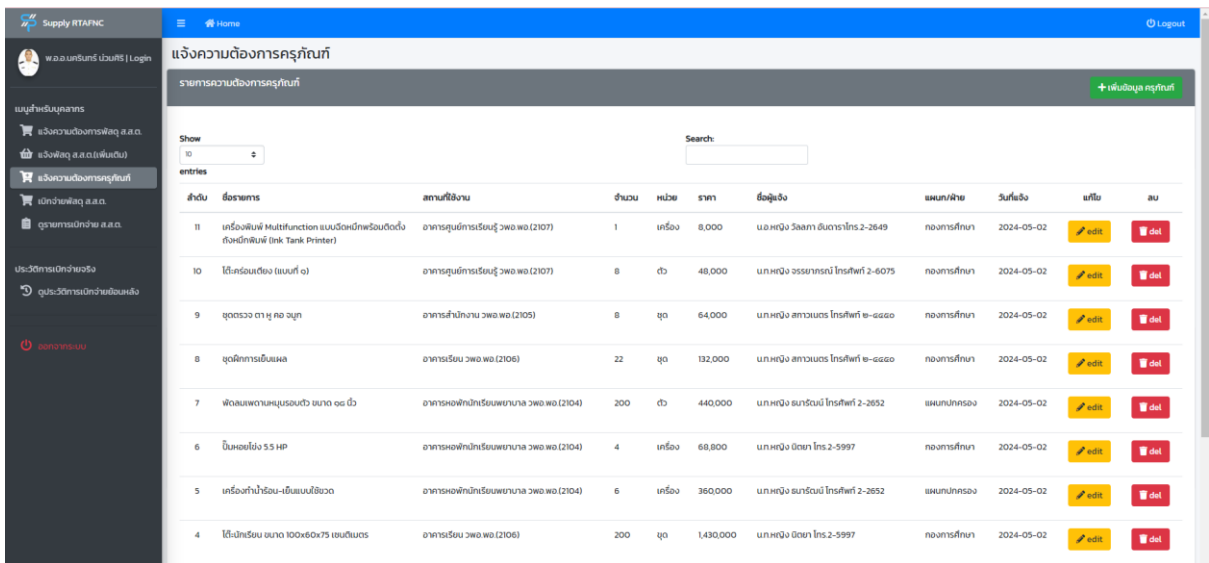
จากรูปที่ 2.10 ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการลบข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในระบบโดยการกดปุ่ม **del** ตรงท้ายแถวของรายการที่ต้องการลบ เมื่อทำการกดปุ่ม **del** แล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “Are you sure to delete?” ให้ดำเนินการกดปุ่ม “Yes, delete it!” **Yes, delete it!** รลบออกจากฐานข้อมูล



รูปที่ 2.11 หน้าจอแสดงการลบรายการแจ้ง ส.ส.ต.นอกราชการ สำเร็จ

จากรูปที่ 2.11 เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม [Yes, delete it!](#) ระบบจะแสดงแจ้งการลบรายการดังกล่าวสำเร็จ ให้กดปุ่ม [ตกลง](#)

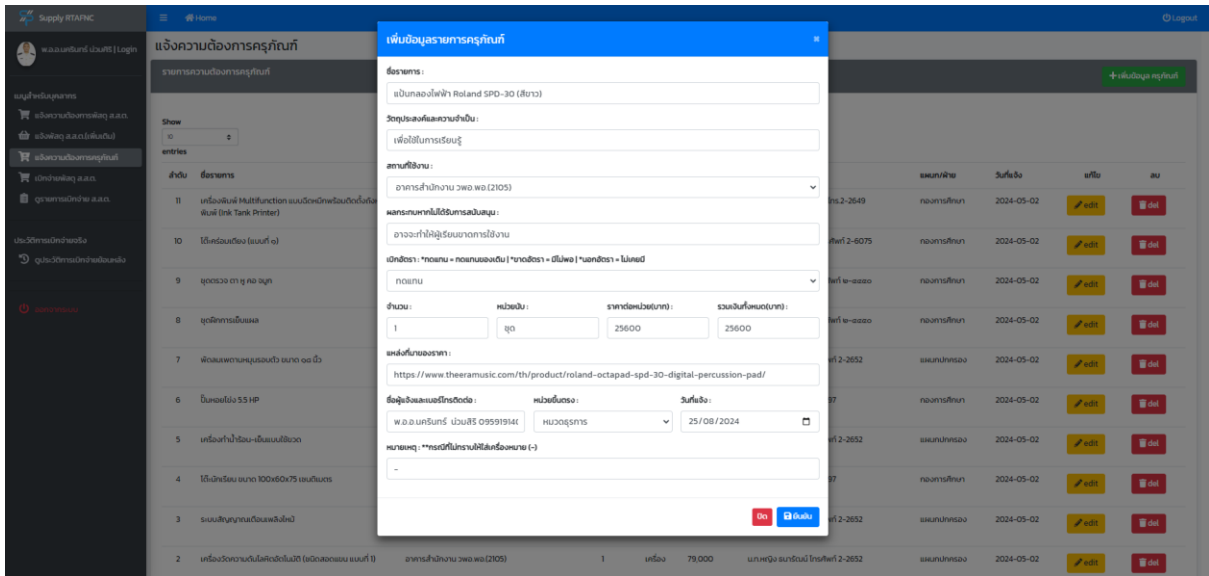
2.3. เมนู “แจ้งความต้องการครุภัณฑ์”



รูปที่ 2.12 หน้าจอแสดงการแจ้งความต้องการครุภัณฑ์

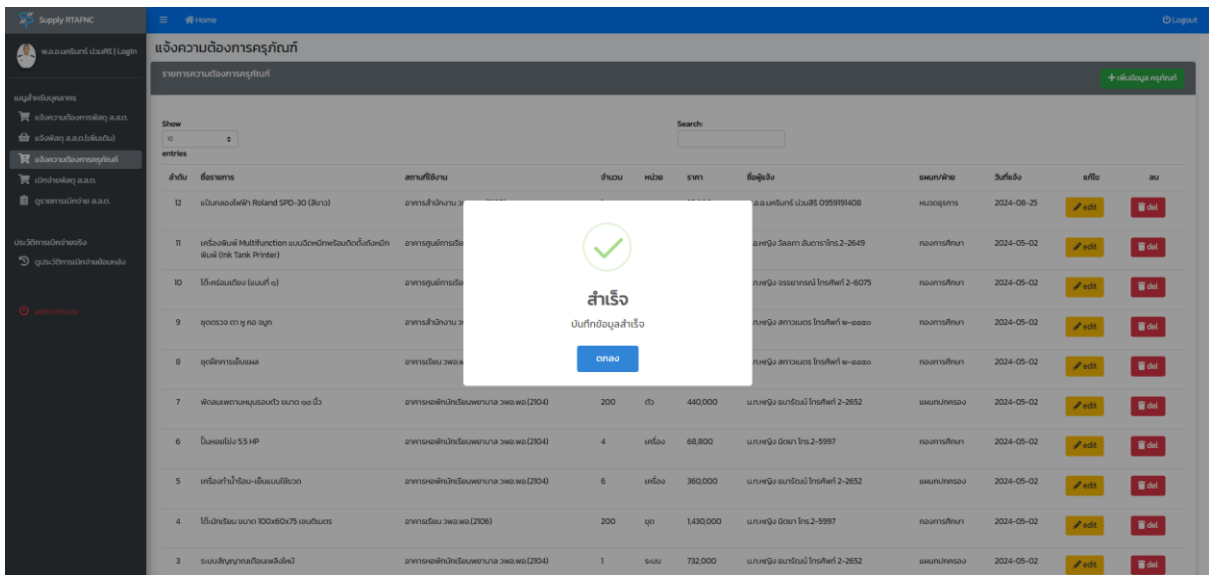
จากรูปที่ 2.12 เมื่อผู้ใช้งานต้องการแจ้งความต้องการครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลที่ใช้ต้องการได้โดยการคลิกที่เมนู [แจ้งความต้องการครุภัณฑ์](#) เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายการแจ้งความต้องการที่แจ้งเข้ามาในระบบ จากนั้นให้กด

[+ เพิ่มข้อมูล ครุภัณฑ์](#) บริเวณมุมบนขวาของหน้าจอ



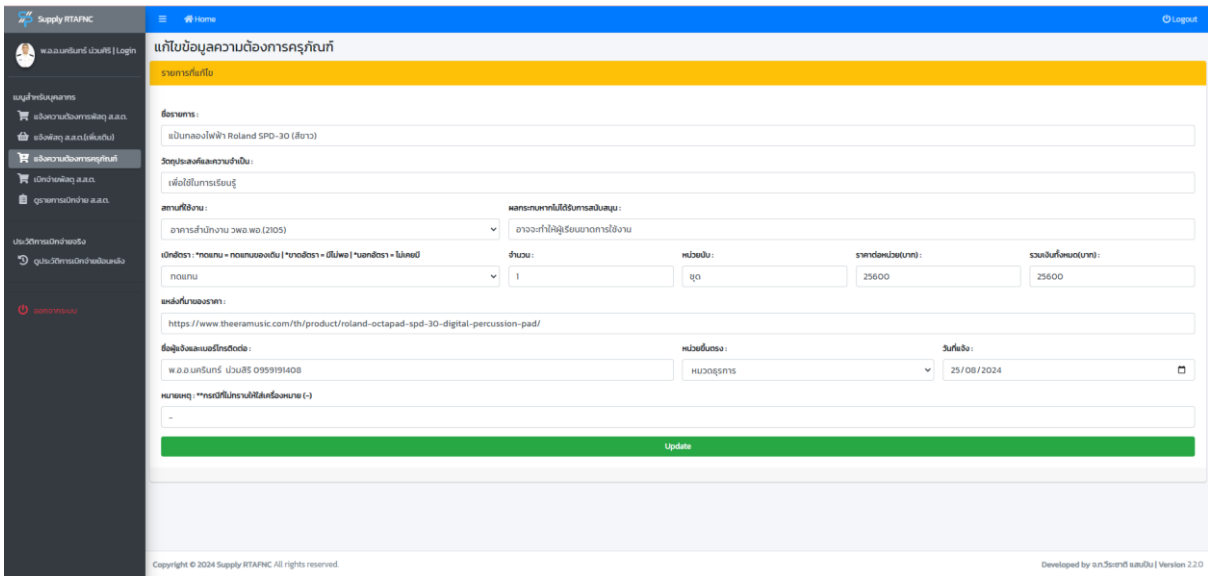
รูปที่ 2.13 หน้าจอแสดงหน้าเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์

จากรูปที่ 2.13 เมื่อกด **+ เพิ่มข้อมูล ครุภัณฑ์** บริเวณมุมบนขวาของหน้าจอแล้ว ระบบจะแสดงช่องข้อมูลขึ้นมาให้ผู้ใช้กรอกใส่รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ โดยผู้ใช้งานจะต้องใส่ข้อมูลลงไปให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน**






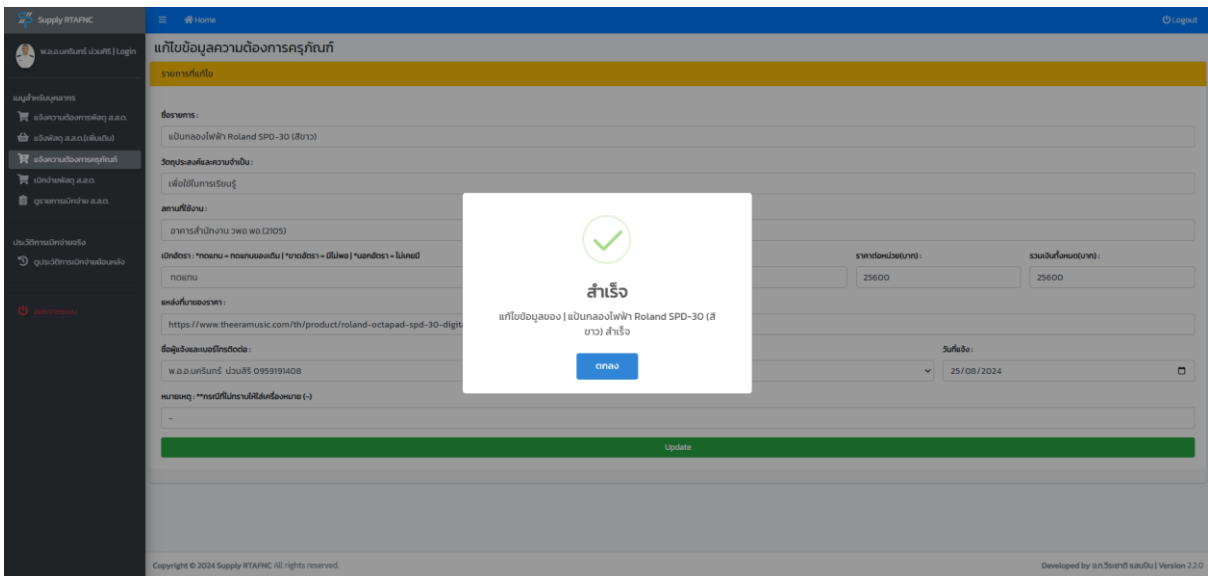
รูปที่ 2.14 หน้าจอแสดงการดำเนินการแจ้งความต้องการครุภัณฑ์ สำเร็จ

จากรูปที่ 2.14 เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ให้ดำเนินการกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะกลับไปยังหน้ารายการแจ้งความต้องการครุภัณฑ์



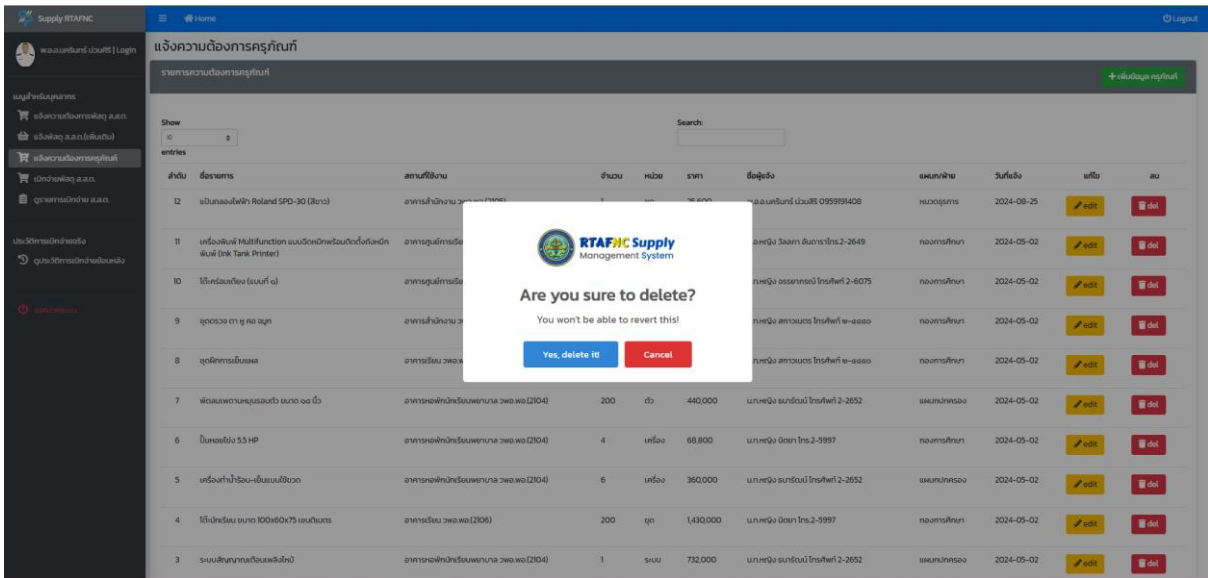
รูปที่ 2.15 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลแจ้งความต้องการครุภัณฑ์

จากรูปที่ 2.15 เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลของรายการที่แจ้งไป ให้ทำการกดที่ปุ่ม  ตรงท้ายแถวของรายการที่ต้องการแก้ไข เมื่อทำการกดปุ่ม  แล้ว ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอแก้ไขข้อมูล จากนั้นผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข






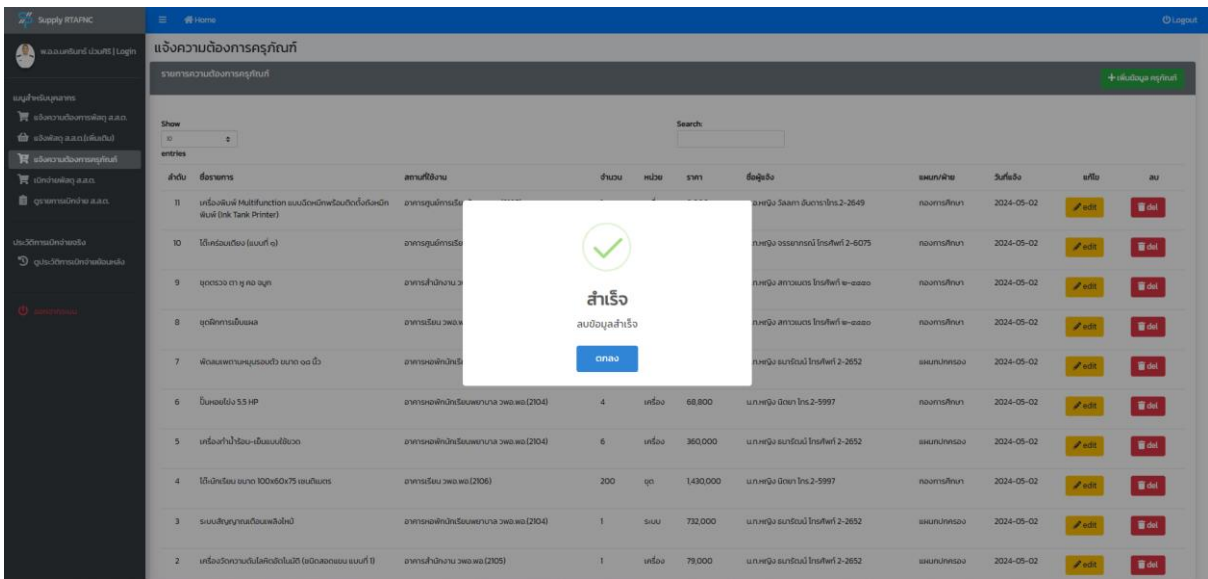
รูปที่ 2.16 หน้าจอแสดงแจ้งดำเนินการแก้ไขสำเร็จ

จากรูปที่ 2.16 เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “แก้ไขข้อมูลสำเร็จ” ให้ดำเนินการกดปุ่ม  ระบบจะกลับไปยังหน้ารายการแจ้งความต้องการครุภัณฑ์

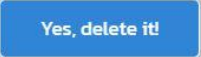



รูปที่ 2.17 หน้าจอแสดงการลบรายการครุภัณฑ์ที่แจ้ง

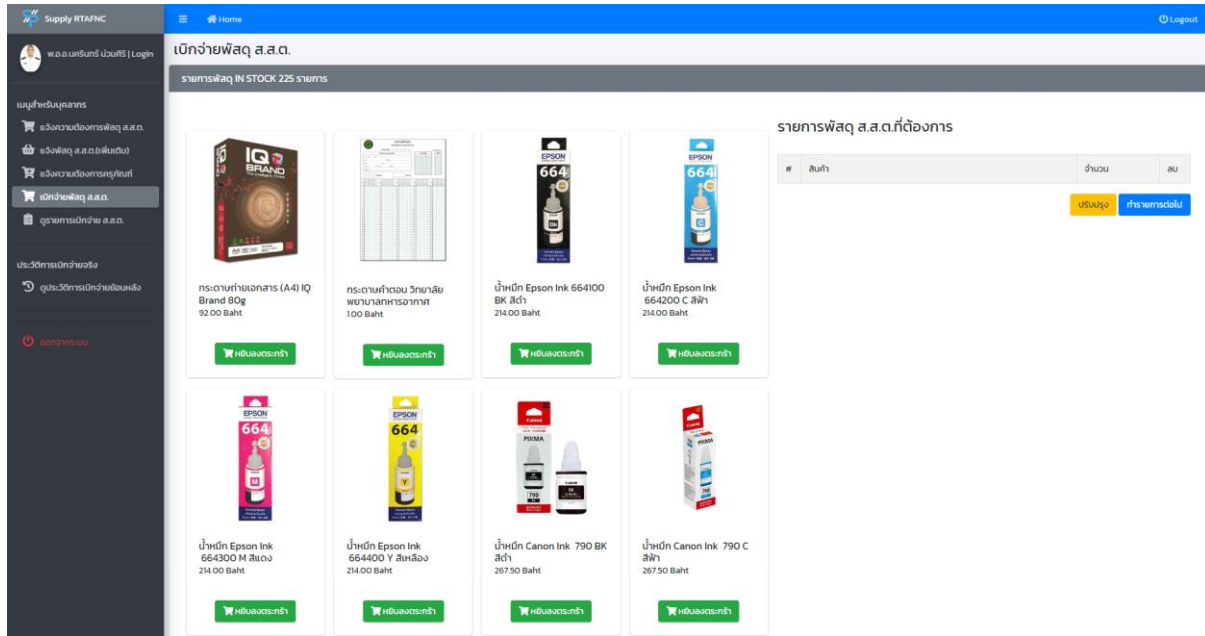
จากรูปที่ 2.17 ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการลบข้อมูลที่ได้ได้โดยการกดปุ่ม  ตรงท้ายแถวของรายการที่ต้องการลบ เมื่อทำการกดปุ่ม  แล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “Are you sure to delete?” ให้ดำเนินการกดปุ่ม 



รูปที่ 2.18 หน้าจอแสดงการลบรายการแจ้งครุภัณฑ์ สำเร็จ

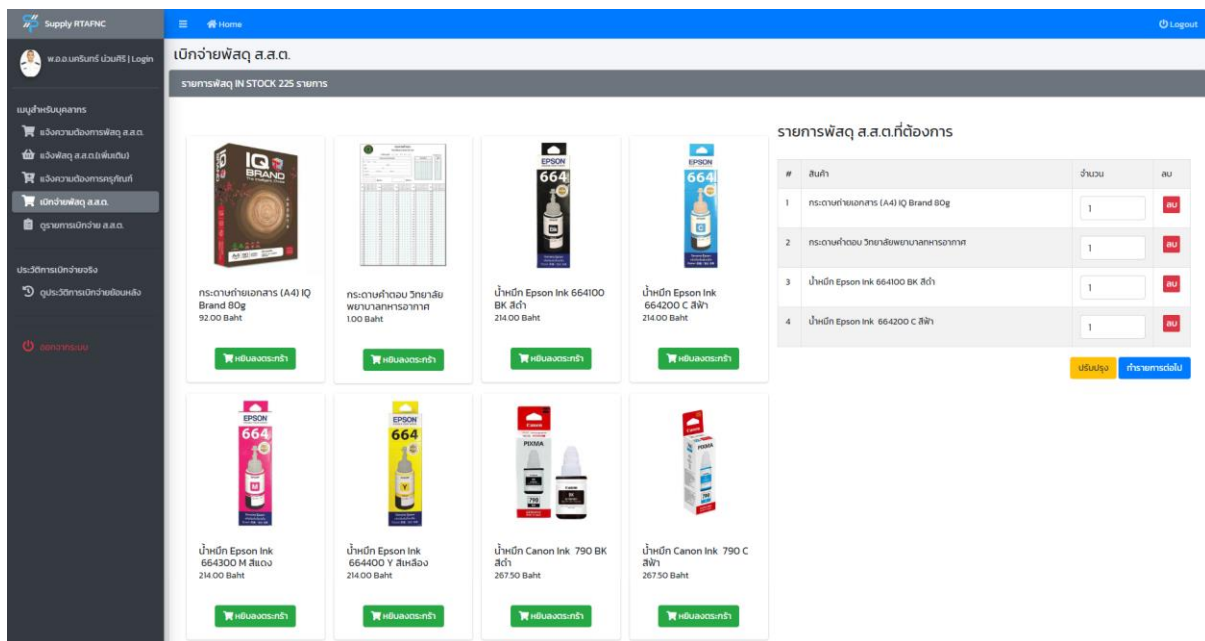
จากรูปที่ 2.18 เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม  ระบบจะแสดงแจ้งการลบรายการดังกล่าวสำเร็จ จากนั้นให้กดปุ่ม 

2.4. เมนู “เบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.”



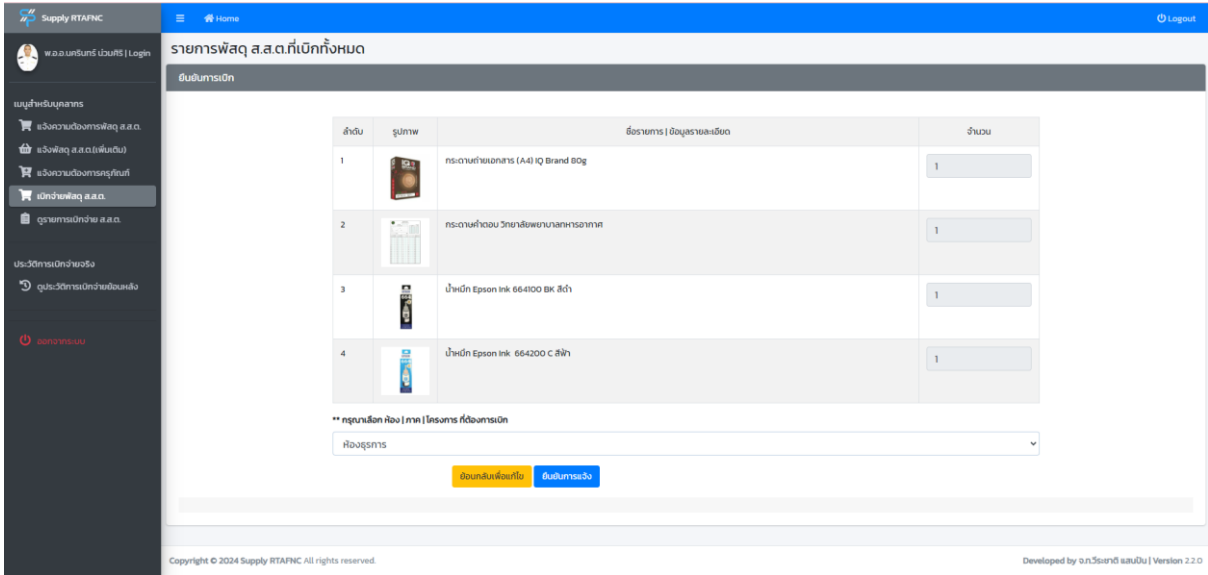
รูปที่ 2.19 หน้าจอแสดงรายการเมนู เบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.

จากรูปที่ 2.19 เมื่อผู้ใช้งานต้องการที่จะเบิกพัสดุ ส.ส.ต.ในระบบ ผู้ใช้งานสามารถกดที่ **เบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.** โดยรายการที่ระบบมีอยู่ ณ ปัจจุบัน จะแสดงให้เห็นตรงแถบสีเทาด้านบนรายการ โดยผู้พัฒนาได้ทำการออกแบบออกเป็น 2 ฝั่งคือ ฝั่งแสดงรายการพัสดุ ส.ส.ต.ที่มีในระบบ และฝั่งเมื่อผู้ใช้งานต้องการ โดยระบบจะแสดง ลำดับ,รายการพัสดุ,จำนวน,และลบรายการนั้นในกรณีที่ไม่ต้องการ



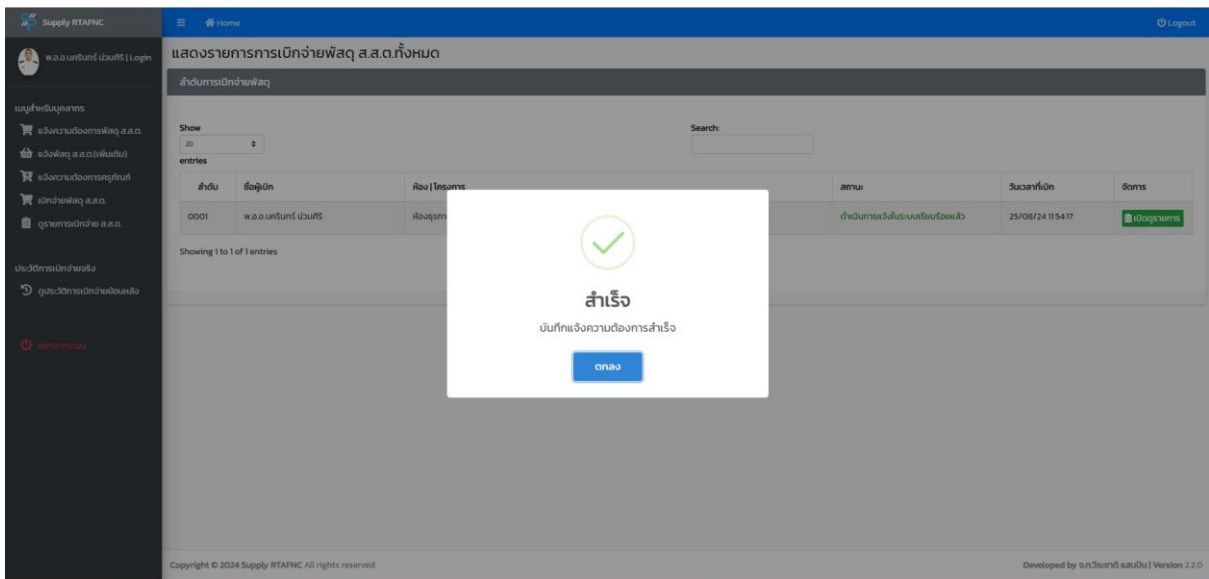
รูปที่ 2.20 หน้าจอแสดงเมื่อผู้ใช้หยิบพัสดุลงตะกร้า

จากรูปที่ 2.20 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม **หยิบลงตะกร้า** สินค้าที่ผู้ใช้งานหยิบจะปรากฏตรงตารางด้านขวามือ โดยผู้ใช้งานสามารถปรับจำนวนตัวเลขในรายการชิ้นนั้นๆได้ และเมื่อได้สินค้าครบตามจำนวนที่ต้องการแล้วให้กด **ปรับปรุง** เพื่อให้ระบบเซตค่าสถานะการสั่งให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นให้กดปุ่ม **ทำรายการต่อไป**



รูปที่ 2.21 หน้าจอแสดงยืนยันรายการที่ต้องการเบิก

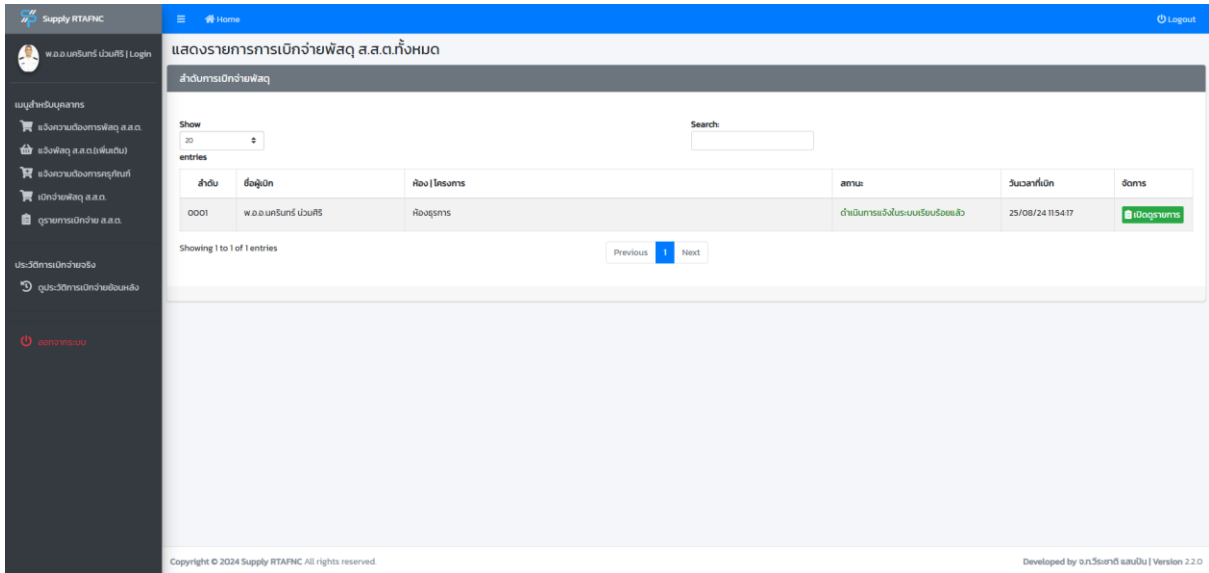
จากรูปที่ 2.21 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม **ทำรายการต่อไป** ระบบจะนำท่านมายังหน้าการยืนยันรายการเบิก เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง พร้อมทั้งเลือกว่าต้องการเบิกของในนาม ห้อง,แผนก,โครงการไหน จากนั้นทำการกดปุ่ม **ยืนยันการแจ้ง** ***ในกรณีที่ต้องการปรับเพิ่ม/ลด รายการหรือจำนวน ให้ทำการกดปุ่ม **ย้อนกลับเพื่อแก้ไข**




รูปที่ 2.22 หน้าจอแสดงบันทึกข้อมูลการเบิกสำเร็จ

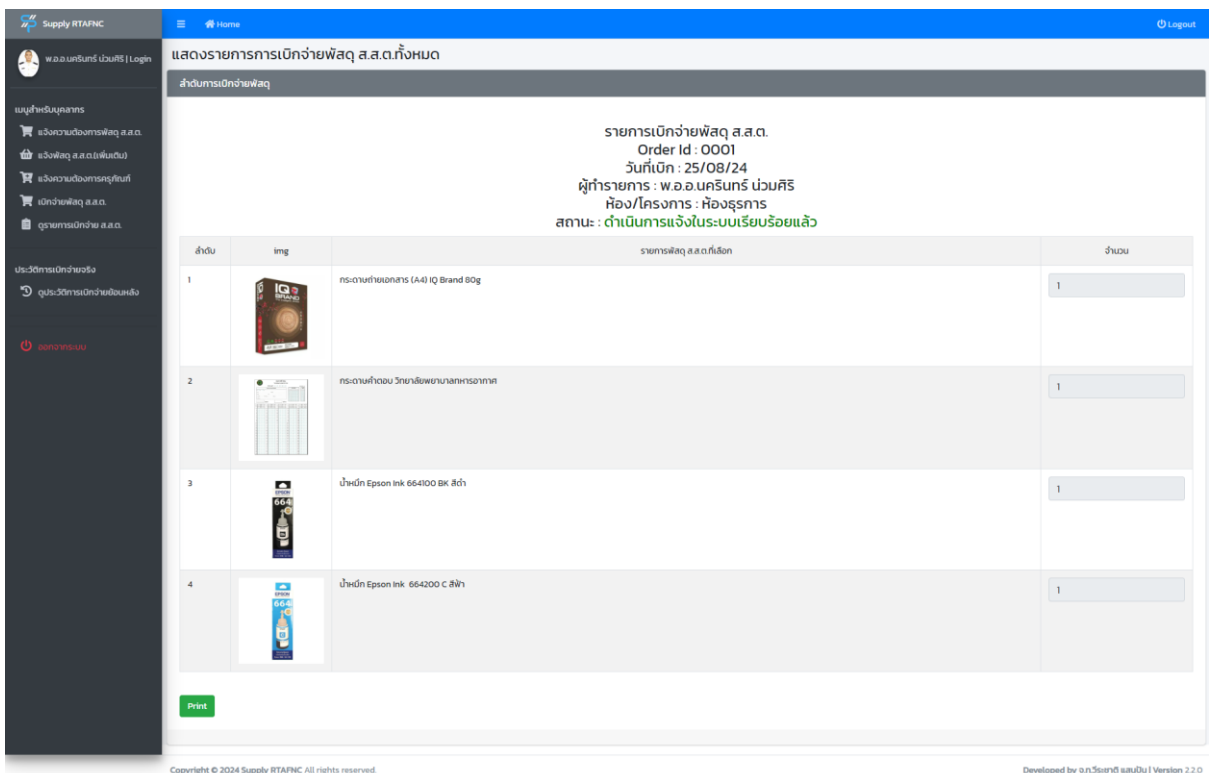
จากรูปที่ 2.22 เมื่อผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม **ยืนยันการแจ้ง** แล้วระบบจะบันทึกข้อมูลเข้าระบบ จากนั้นให้ทำการกดปุ่ม **ตกลง**

2.5. เมนู “ดูรายการเบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.”






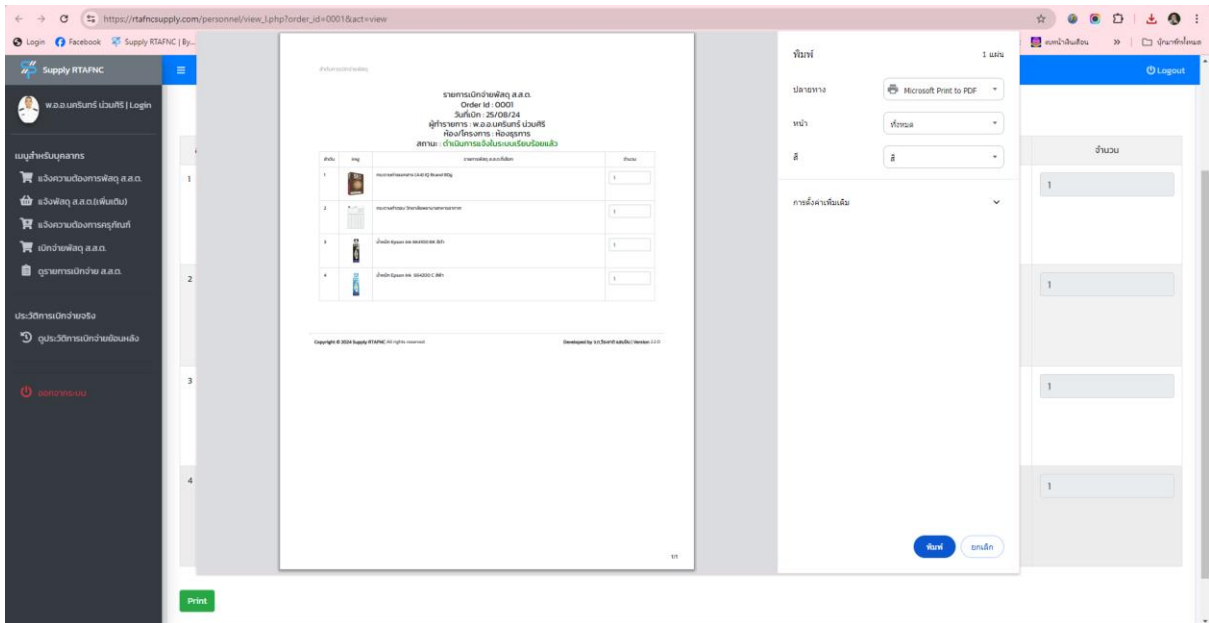
รูปที่ 2.23 หน้าจอแสดงเมนู “ดูรายการเบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.”

จากรูปที่ 2.23 เมื่อผู้ใช้งานทำการกดเบิกพัสดุ ส.ส.ต.เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านมายังหน้าดูรายการเบิกจ่ายพัสดุ โดยผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลของผู้ใช้งานแจ้งเบิกก่อนหน้านี้ได้ โดยทำการกดปุ่ม 



รูปที่ 2.24 หน้าจอแสดงหลักฐานข้อมูลที่ใช้ต้องการเบิก

จากรูปที่ 2.24 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการพัสดุที่ท่านเลือก มาแสดงให้เห็นโดยมีข้อมูลรายละเอียดตามรูป ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์ออกมาเป็นเอกสาร หรือบันทึกเป็น File  เพื่อเก็บไว้ได้

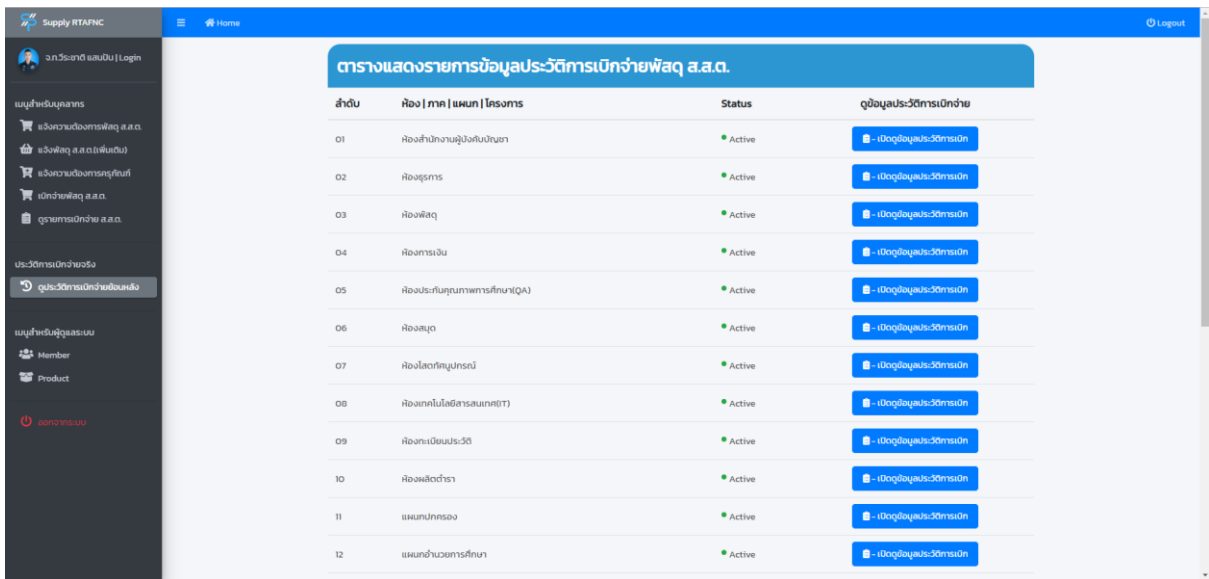


รูปที่ 2.25 หน้าจอแสดงรายการตัวอย่างเมื่อผู้ใช้กดปุ่ม Print

จากรูปที่ 2.25 ตัวอย่างเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม **Print** ระบบจะตั้งค่าหน้ากระดาษพร้อมทำการ Print หรือบันทึกเป็นไฟล์



2.6. เมนู “ดูข้อมูลประวัติการเบิกจ่ายจริง ย้อนหลัง”






รูปที่ 2.26 หน้าจอแสดงเมนู “ดูข้อมูลประวัติการเบิกจ่ายย้อนหลัง”

จากรูปที่ 2.26 เมื่อผู้ใช้งานต้องการที่จะดูข้อมูลย้อนหลังตามจริงที่ห้องของผู้ใช้งานเบิกพัสดุไป สามารถทำได้โดยการกดปุ่มเมนู **ดูประวัติการเบิกจ่ายย้อนหลัง** จากนั้นระบบจะแสดงตารางข้อมูลของแต่ละ นขต.ออกมา ให้ผู้ใช้งานเลือกดูลำดับที่ผู้ใช้งานอยู่ พร้อมทั้งทำการกดปุ่ม **- เปิดดูข้อมูลประวัติการเบิก**

ลำดับ	ชื่อรายการพัสดุ ส.ส.ต.ตามจริง 225 รายการ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ 2567	ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2564
1	กระดาษถ่ายเอกสาร (A4)	ream	301	150	100	142
2	กระดาษถ่ายเอกสาร	ream	-	-	-	-
3	น้ำหมึก Epson Ink 66400 BK ดำ	ขวด	-	-	-	-
4	น้ำหมึก Epson Ink 66400 C สีฟ้า	ขวด	-	-	-	-
5	น้ำหมึก Epson Ink 66400 M แดง	ขวด	-	-	-	-
6	น้ำหมึก Epson Ink 664400 Y เหลือง	ขวด	-	-	-	-
7	น้ำหมึก Canon Ink 790 BK ดำ	ขวด	1	2	-	-
8	น้ำหมึก Canon Ink 790 C สีฟ้า	ขวด	1	2	-	1
9	น้ำหมึก Canon Ink 790 M แดง	ขวด	1	2	-	1
10	น้ำหมึก Canon Ink 790 Y เหลือง	ขวด	1	2	-	1
11	น้ำหมึก Epson T03Y100 BK ดำ	ขวด	-	-	-	-
12	น้ำหมึก Epson T03Y200 C สีฟ้า	ขวด	-	-	-	-
13	น้ำหมึก Epson T03Y300 M แดง	ขวด	-	-	-	-
14	น้ำหมึก Epson T03Y400 Y เหลือง	ขวด	-	-	-	-

รูปที่ 2.27 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลประวัติการเบิกจ่ายย้อนหลัง



จากรูปที่ 2.27 เมื่อผู้ใช้งานกรกดปุ่ม  - **เปิดดูข้อมูลประวัติการเบิก** ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการพัสดุทั้งหมดที่มี พร้อมทั้งแสดงจำนวนตัวเลขแต่ละรายการที่แต่ละห้องเบิกพัสดุไป โดยมีการเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุ ย้อนหลัง 4 ปี โดยหน้า นี้ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อพิมพ์ออกมาเป็นเอกสาร หรือบันทึกเป็น file  เพื่อเก็บไว้ได้

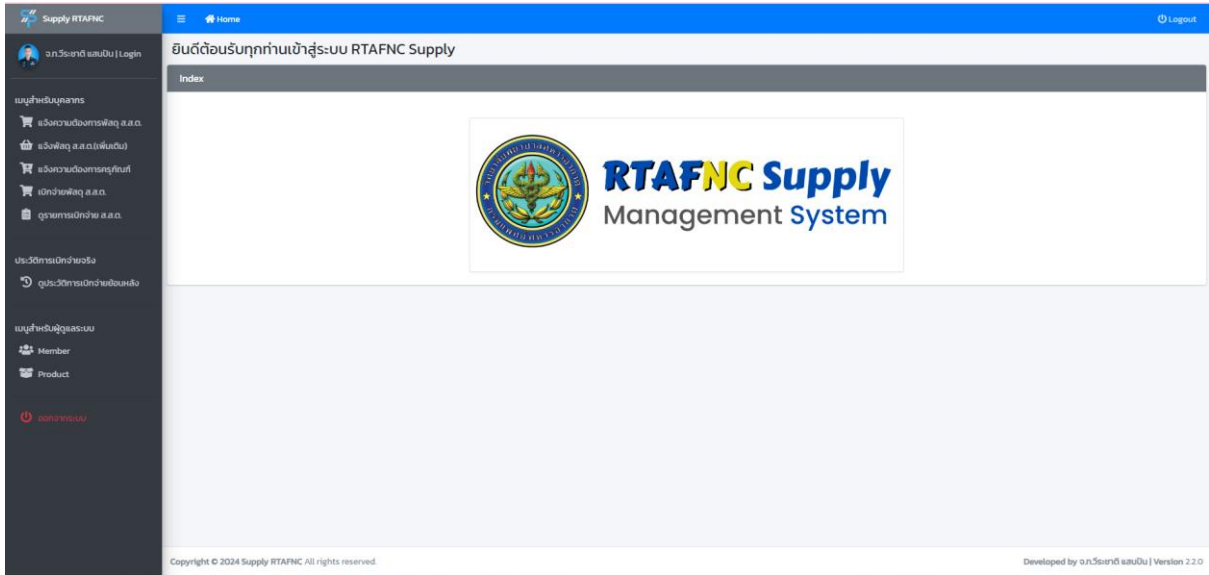
The screenshot shows the print preview of the table from Figure 2.27. The print dialog box is open, showing the following settings:

- Printer: Microsoft Print to PDF
- Page range: 1-18
- Number of copies: 1



The table content is visible in the background, showing the same list of items and quantities as in Figure 2.27.

รูปที่ 2.28 หน้าจอแสดงรายการตัวอย่างเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม Print

จากรูปที่ 2.28 ตัวอย่างเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม  ระบบจะตั้งค่าหน้ากระดาษให้พอดี โดยผู้ใช้สามารถ Print หรือบันทึก เป็นไฟล์  ได้



รูปที่ 2.29 หน้าจอการลงชื่อออกจากระบบ(Logout)

จากรูปที่ 2.29 เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเสร็จสิ้นให้ทำการลงชื่อออกจากระบบ โดยระบบมีการออกแบบไว้ 2 ตำแหน่งคือ บริเวณด้านล่างสุดของเมนูใช้ชื่อว่า  **ออกจากระบบ** และมุมบนขวาของหน้าจอ เมนูใช้ชื่อว่า  **Logout**

<https://www.rtafnctsupply.com/>

ขอบคุณครับ