

การกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานเพื่อควบคุมเข้าถึงการใช้งานระบบ และการกำหนดลำดับขั้นตอนอนุมัติเพื่อควบคุมการ

การจัดการบทบาทและสิทธิ์ (Roles and permissions)

ข้อมูลตั้งต้น (Master) หน้า

จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Menu) 2-3

จัดการบทบาทอนุมัติ (Position) 4

การทำงาน (Transaction)

การจัดการผู้ใช้งาน (User Detail)

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน (User x Menu) 5-6

การจัดการบทบาทอนุมัติให้ผู้ใช้งาน (User x Position) 7-8

การจัดการลำดับขั้นตอนอนุมัติ (Flow) 10

การเพิ่มสิทธิ์ใช้งานระบบฯ

1. ระบบมีการกำหนดสิทธิ์กลุ่มผู้ใช้งานแล้วหรือไม่ ?

ใช่ การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน (User x Menu)

ไม่ใช่ จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Menu) + การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน (User x Menu)

การอนุมัติและขั้นตอน

1. ระบบมีการกำหนดลำดับอนุมัติแล้วหรือไม่ ?

ใช่ การจัดการบทบาทอนุมัติให้ผู้ใช้งาน (User x Position)

ไม่ใช่ จัดการบทบาทอนุมัติ (Position) + การจัดการบทบาทอนุมัติให้ผู้ใช้งาน (User x Position)

2. สร้างลำดับขั้นตอนอนุมัติ (Flow)

จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Menu)

1. กดปุ่ม +สร้างบทบาท
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ชื่อบทบาท ระบุ [กลุ่ม/ประเภท] [สังกัด]

ระบบงาน เลือก ระบบ MY-ADMIN

3. กดปุ่ม บันทึก
4. กดปุ่ม บันทึก

The collage illustrates the steps to create a new role in the MYKU system:

- Step 1:** Click the **+ สร้างบทบาท** (Add Role) button in the top right corner of the 'การจัดการบทบาทและสิทธิ์' (Role Management) page.
- Step 2:** Fill out the 'กำหนดบทบาท' (Define Role) form. Key fields include:
 - ชื่อบทบาท (TH) ***: Role Name (e.g., อาจารย์ คณะสังคมศาสตร์ ภาควิชาจิตวิทยา)
 - ชื่อบทบาท (EN)**: Role Name in English
 - ระบบงาน ***: System (e.g., ระบบ MY-ADMIN)
 - ประเภทผู้ใช้งาน**: User Type (e.g., อาจารย์)
 - สิทธิ์การเข้าถึง ***: Select permissions from the list (e.g., 5 - เข้าดูหน้างาน, 7 - บันทึกข้อมูล, etc.).
 - สถานะการเปิดใช้งาน**: Toggle switch (e.g., เปิดใช้งาน/เปิดใช้งาน).
- Step 3:** Click the **บันทึก** (Save) button at the bottom of the form.
- Step 4:** A confirmation message **บันทึกข้อมูล** (Save Information) appears, indicating the role has been successfully created.

5. ค้นหา บทบาท

6. กดปุ่ม กำหนดการเข้าถึงเมนู

7. เลือก เมนูหลัก/เมนูย่อย และรายการสิทธิ์การเข้าถึง

8. กดปุ่ม บันทึก

ค้นหา

สถานะ: เลือกทั้งหมด

ชื่อ: เลือกทั้งหมด

ตำแหน่ง: เลือกทั้งหมด

ค้นหา

รายการทั้งหมด 80 รายการ

ชื่อ	สถานะ	ตำแหน่ง	สิทธิ์การเข้าถึง	สถานะ	สถานะ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วท.บ. ศาสตร์แห่งแผ่นดิน	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด
อาจารย์ คณบดี คณาจารย์ ภาควิชาวิศวกรรม	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด
admin_KPS	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด

กำหนดการมองเห็นเมนูและการเข้าถึง

เมนูหลัก/เมนูย่อย

รายการสิทธิ์การเข้าถึง

เมนูหลัก/เมนูย่อย	รายการสิทธิ์การเข้าถึง
งานประเมิน (Assessment)	เมนูหลัก
งานอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)	แสดงเมนู x สร้าง x แก้ไข x ลบ x บำรุง x บำรุง x พิมพ์ x คัดลอก x ประมวลผล x
จัดการเรียนการสอน (Classroom)	แสดงเมนู x สร้าง x แก้ไข x ลบ x บำรุง x บำรุง x พิมพ์ x คัดลอก x ประมวลผล x
จัดทำหลักสูตร (Curriculum)	เมนูหลัก

บันทึก

จัดการบทบาทอนุมัติ (Position)

1. กดปุ่ม +สร้างบทบาทอนุมัติ

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รายการตำแหน่ง เลือกเพียง 1 รายการเท่านั้น

3. กดปุ่ม บันทึก

4. กดปุ่ม บันทึก

The image is a collage of four screenshots from the MYKU system, illustrating the steps to create a Position role. The screenshots are labeled with red numbers 1 through 4.

- Step 1:** The first screenshot shows the 'ค้นหา' (Search) screen. A red box highlights the '+ สร้างบทบาทอนุมัติ' (Create Position) button in the top right corner.
- Step 2:** The second screenshot shows the 'กำหนดบทบาทอนุมัติ' (Define Position) form. A red box highlights the dropdown menus for selecting a position (ตำแหน่ง) and other details.
- Step 3:** The third screenshot shows the 'บันทึก' (Save) button in the bottom right corner of the form, highlighted with a red box.
- Step 4:** The fourth screenshot shows a confirmation dialog box titled 'บันทึกข้อมูล' (Save Information). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button in the dialog.

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน (User x Menu)

1. กดปุ่ม +สร้างบทบาทให้ผู้ใช้งาน

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน

วันพุธ, 18 มิถุนายน 2568 **หน้า 2568** เวลาการใช้งานคงเหลือ 02:01:00 ชั่วโมง [ดูข้อมูล](#)

ค้นหา

สถานะ: เลือกทั้งหมด

ประเภท: เลือกทั้งหมด

สาขา: เลือกทั้งหมด

ค้นหา

สร้างข้อมูล

รายการ

ทั้งหมด 341 รายการ

1 **+ สร้างบทบาทให้ผู้ใช้งาน**

รหัส	ชื่อ	สถานะ	ประเภท	สาขา	ดำเนินการ
02568001 - ราวูดี (Gable Support) แสมหลัก	ราวูดี (Gable Support) แสมหลัก	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	แก้ไข ลบ
30110194 - นาง พูลศรีพร ใสเอื้อย	นาง พูลศรีพร ใสเอื้อย	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	แก้ไข ลบ
30110578 - นาย สมนเกียรติ ไทยปรีชา	นาย สมนเกียรติ ไทยปรีชา	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	แก้ไข ลบ

2. ค้นหาบุคลากรด้วย nontri account

3. เลือกรายการ จากผลการค้นหา

4. กดปุ่ม ถัดไป

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน

วันพุธ, 18 มิถุนายน 2568 **หน้า 2568** เวลาการใช้งานคงเหลือ 01:46:52 ชั่วโมง [ดูข้อมูล](#)

ค้นหาบุคลากร

สถานะ: เลือกทั้งหมด

ประเภท: เลือกทั้งหมด

สาขา: เลือกทั้งหมด

ค้นหา

สร้างข้อมูล

ผลการค้นหา

ทั้งหมด 10111 รายการ

3 ☒ 12529035 นาย นพพร สมอ่อง

4 **ต่อไป (1)**

รหัส	ชื่อ	สถานะ	ประเภท	สาขา	ดำเนินการ
02568001 - ราวูดี (Gable Support) แสมหลัก	ราวูดี (Gable Support) แสมหลัก	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	แก้ไข ลบ
12529035 นาย นพพร สมอ่อง	นาย นพพร สมอ่อง	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	แก้ไข ลบ
12532019 นาย วรพจน์ แอนจนะเหลือ	นาย วรพจน์ แอนจนะเหลือ	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	แก้ไข ลบ
12533093 นาย วุฒิพงศ์ อารีกุล	นาย วุฒิพงศ์ อารีกุล	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	แก้ไข ลบ
12534006 นาย แกวธรรม จันทกาญจน์ พงษ์ธีระ	นาย แกวธรรม จันทกาญจน์ พงษ์ธีระ	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	แก้ไข ลบ
12534008 นางสาว ธนวรรณ สันติราษฎร์	นางสาว ธนวรรณ สันติราษฎร์	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	เลือกทั้งหมด	แก้ไข ลบ

5. กดปุ่ม ค้นหาบทบาท

6. กดปุ่ม บันทึก

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน

วันศุกร์, 20 มิถุนายน 2568 **หน้า 2568** เวลาการใช้งานขณะนี้ 02:34:32 ส่วนใหญ่ [ดูรายละเอียด](#)

ค้นหาบทบาท

สถานที่จัดการเรียนการสอน: เลือกทั้งหมด คณะ: เลือกทั้งหมด ระดับการศึกษา: เลือกทั้งหมด

บทบาท: **5**

สถานะการใช้งาน: ☒ เปิดใช้งาน/ปิดใช้งาน

รายชื่อบุคลากรทั้งหมด 1 รายการ [<- ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)

รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ	ภาควิชา	ประเภทบุคลากร
02568001	ธนาพร (Gable Support) แสนสาลี	นางเขม	-	ทั้งหมด	-

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน

วันศุกร์, 20 มิถุนายน 2568 **หน้า 2568** เวลาการใช้งานขณะนี้ 02:45:48 ส่วนใหญ่ [ดูรายละเอียด](#)

ค้นหาบทบาท

สถานที่จัดการเรียนการสอน: เลือกทั้งหมด คณะ: เลือกทั้งหมด ระดับการศึกษา: เลือกทั้งหมด

บทบาท: อาจารย์ผู้สอน & ที่ปรึกษา

สถานะการใช้งาน: ☒ เปิดใช้งาน/ปิดใช้งาน

อาจารย์ผู้สอน & ที่ปรึกษา

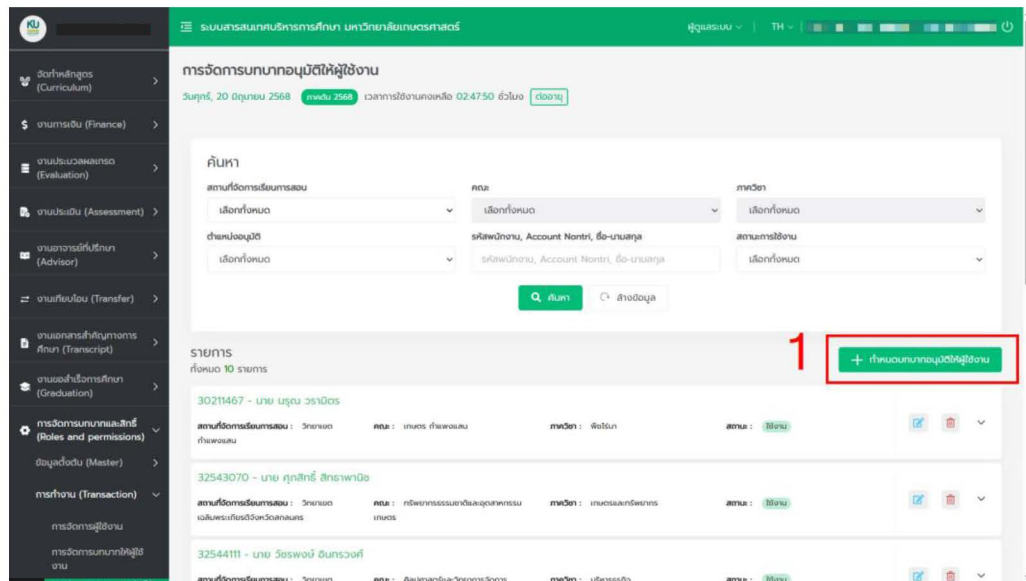
สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ	ภาควิชา	สาขา
ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด

รายชื่อบุคลากรทั้งหมด 1 รายการ [<- ย้อนกลับ](#) **บันทึก** **6**

รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ	ภาควิชา	ประเภทบุคลากร
02568001	ธนาพร (Gable Support) แสนสาลี	นางเขม	-	ทั้งหมด	-

การจัดการบทบาทอนุมัติให้ผู้ใช้งาน (User x Position)

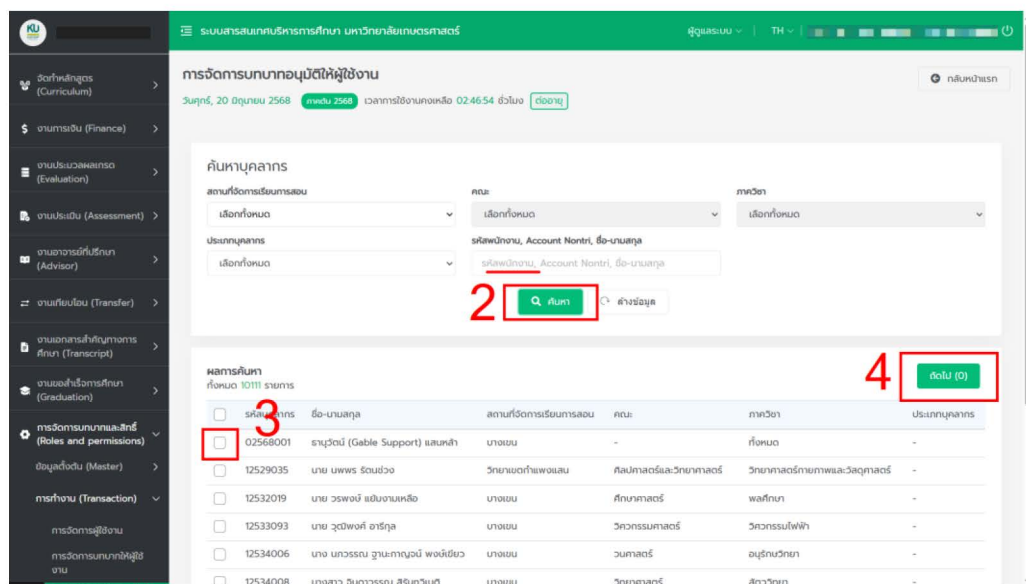
1. กดปุ่ม + กำหนดบทบาทอนุมัติให้ผู้ใช้งาน



2. ค้นหาบุคลากรด้วย nontri account

3. เลือกรายการ จากผลการค้นหา

4. กดปุ่ม ถัดไป



5. เลือก สถานที่จัดการเรียนการสอน
6. ค้นหาบทบาทอนุมัติ
7. กดปุ่ม บันทึก

รายการตำแหน่ง เลือกเพียง 1 รายการ

การจัดการบทบาทอนุมัติให้ใช้งาน

วันศุกร์, 20 มิถุนายน 2568 กดบันทึก 2568 เวลาการใช้งานทดลอง 02:36:54 ชั่วโมง ทดลอง

ค้นหาบทบาทอนุมัติ

สถานที่จัดการเรียนการสอน* 5 B - บางเขน คณะ เลือกคณะ ระดับการศึกษา เลือกศึกษา

ใบดู เลือกทั้งหมด ประเภทเอกสาร เลือกทั้งหมด

บทบาทอนุมัติ * 6 ค้นหาบทบาทอนุมัติ

สถานะการใช้งาน เปิดใช้งาน/ปิดใช้งาน 7

รายชื่อเอกสารทั้งหมด 1 รายการ <- ย้อนกลับ บันทึก

รหัสเอกสาร	ชื่อ-นามสกุล	สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ	ภาควิชา	ประเภทเอกสาร
02568001	ธนาวิทย์ (Gable Support) แพนเส้า	บางเขน	-	ทั้งหมด	-

การจัดการลำดับชั้นอนุมัติ (Flow)

1. กดปุ่ม + เพิ่มรายการลำดับอนุมัติ

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3. เพิ่มลำดับชั้นอนุมัติ

4. กำหนดลำดับ บทบาท และประเภท

5. กดปุ่ม บันทึก

6. กดปุ่ม บันทึก

