

USR: การจัดการสิทธิ์ บทบาทผู้อนุมัติ

Phase ใช้งาน

หน้า

STEP 1. **USR-M**: กลุ่มสิทธิ์ สิทธิ์การเข้าถึงเมนู (MENU)

2-3

STEP 2. **USR-T**: กำหนดผู้ใช้งาน ลงใน กลุ่มสิทธิ์ (USER X MENU)

5-6

กลุ่มสิทธิ์ สิทธิ์การเข้าถึงเมนู กำหนดการมองเห็นเมนูและการเข้าถึง

ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	Admin	เจ้าหน้าที่การเงิน
ASM ADV CLS CUR EVA FIN GRD USR REG TRF	CLS ENR	ASM ADV CLS CUR EVA FIN GRD REG TRF	FIN

Phase อนุมัติ

STEP 1. **USR-M**: บทบาทผู้อนุมัติ และ ผู้ใช้งานอนุมัติหลัก (POSITION)

4

STEP 2. **USR-T**: กำหนดผู้ใช้งาน ลงใน บทบาทผู้อนุมัติ (USER X POSITION)

7-8

STEP 3. **USR-T**: กำหนดเส้นทางลำดับผู้อนุมัติ ในเอกสารต่าง ๆ (WORKFLOW)

10

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.

8. กตปุม บัณฑิต

[illegible]

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 an approval role. The first screenshot shows the 'ค้นหา' (Search) screen with a '+ สร้างบทบาทอนุมัติ' button highlighted by a red box and the number 1. The second screenshot shows the 'กำหนดบทบาทอนุมัติ' (Set Approval Role) form with a red box around the 'รายการตำแหน่ง' (List of Positions) section, which contains four checkboxes, and the number 2. The third screenshot shows the same form with a red box around the 'บันทึก' (Save) button and the number 3. The fourth screenshot shows a confirmation dialog box with a green checkmark and the text 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) and 'ต้องการบันทึกบทบาทอนุมัติหรือไม่' (Do you want to save the approval role?), with a red box around the 'บันทึก' (Save) button and the number 4.

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน (User x Menu)

1. กดปุ่ม +สร้างบทบาทให้ผู้ใช้งาน

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน

วันพุธ, 18 มิถุนายน 2568 **หน้า 1/1** เวลาการใช้งานคงเหลือ 02:01:00 ชั่วโมง [ดูข้อมูล](#)

ค้นหา

สถานประกอบการเรียนการสอน: เลือกทั้งหมด คณะ: เลือกทั้งหมด ภาควิชา: เลือกทั้งหมด

รหัสพนักงาน, Account Nontri, ชื่อ-นามสกุล: เลือกทั้งหมด

ค้นหา [ล้างข้อมูล](#)

รายการทั้งหมด 341 รายการ

1 [+ กำหนดบทบาทให้ผู้ใช้งาน](#)

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการเรียนการสอน	คณะ	ภาควิชา	สถานะ	ดำเนินการ
02568001	นางวิรัตน์ (Gable Support) แสนคำ	นางเขม	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
30110194	นาง พูลศรีพร ใสเอื้อย	นางเขม	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
30110578	นาย สมนเกียรติ ไทยปรีชา	วิทยาเขต	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	ใช้งาน	แก้ไข ลบ

2. ค้นหาบุคลากรด้วย nontri account

3. เลือกรายการ จากผลการค้นหา

4. กดปุ่ม ถัดไป

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้งาน

วันพุธ, 18 มิถุนายน 2568 **หน้า 1/1** เวลาการใช้งานคงเหลือ 01:46:52 ชั่วโมง [ดูข้อมูล](#)

ค้นหา

สถานประกอบการเรียนการสอน: เลือกทั้งหมด คณะ: เลือกทั้งหมด ภาควิชา: เลือกทั้งหมด

ประเภทบุคลากร: เลือกทั้งหมด

ค้นหา [ล้างข้อมูล](#)

ผลการค้นหาทั้งหมด 1011 รายการ

3 [ถัดไป \(1\)](#)

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการเรียนการสอน	คณะ	ภาควิชา	ประเภทบุคลากร
☒	02568001	นางวิรัตน์ (Gable Support) แสนคำ	นางเขม	ศึกษาศาสตร์	-
☐	12529035	นาย นพพร สมอ่อง	วิทยาเขตกำแพงแสน	ศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์	วิทยาเขตกำแพงแสนและศึกษาศาสตร์
☐	12532019	นาย วรพจน์ แอนจนะเชื้อ	นางเขม	ศึกษาศาสตร์	พลศึกษา
☐	12533093	นาย วุฒิพงศ์ อารีกุล	นางเขม	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมไฟฟ้า
☐	12534006	นาง นวรัตน์ จันทกาญจน์ พงษ์ธีระ	นางเขม	วนศาสตร์	อนุรักษ์วิทยา
☐	12534008	นางสาว รัตนาพรรณ สันติราษฎร์	นางเขม	วิทยาเขต	สัตววิทยา

5. กดปุ่ม ค้นหาบทบาท

6. กดปุ่ม บันทึก

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้

วันศุกร์, 20 มิถุนายน 2568 สถานะ 2568 เวลาการใช้งานขณะนี้ 02:34:32 ส่วนใหญ่ ตั้งค่า

กลับหน้าแรก

ค้นหาบทบาท

สถานะ/จัดการเรียนการสอน: เลือกทั้งหมด คณะ: เลือกทั้งหมด ระดับการศึกษา: เลือกทั้งหมด

บทบาท: ค้นหาบทบาท 5

สถานะการใช้งาน: ☒ เปิดใช้งาน/ปิดใช้งาน

รายชื่อบุคลากรทั้งหมด 1 รายการ <- ย้อนกลับ บันทึก

รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ/จัดการเรียนการสอน	คณะ	ภาควิชา	ประเภทบุคลากร
02568001	ธนาพร (Gable Support) แสนคำ	นางสอน	-	ทั้งหมด	-

การจัดการบทบาทให้ผู้ใช้

วันศุกร์, 20 มิถุนายน 2568 สถานะ 2568 เวลาการใช้งานขณะนี้ 02:45:48 ส่วนใหญ่ ตั้งค่า

กลับหน้าแรก

ค้นหาบทบาท

สถานะ/จัดการเรียนการสอน: เลือกทั้งหมด คณะ: เลือกทั้งหมด ระดับการศึกษา: เลือกทั้งหมด

บทบาท: อาจารย์ผู้สอน & ที่ปรึกษา x

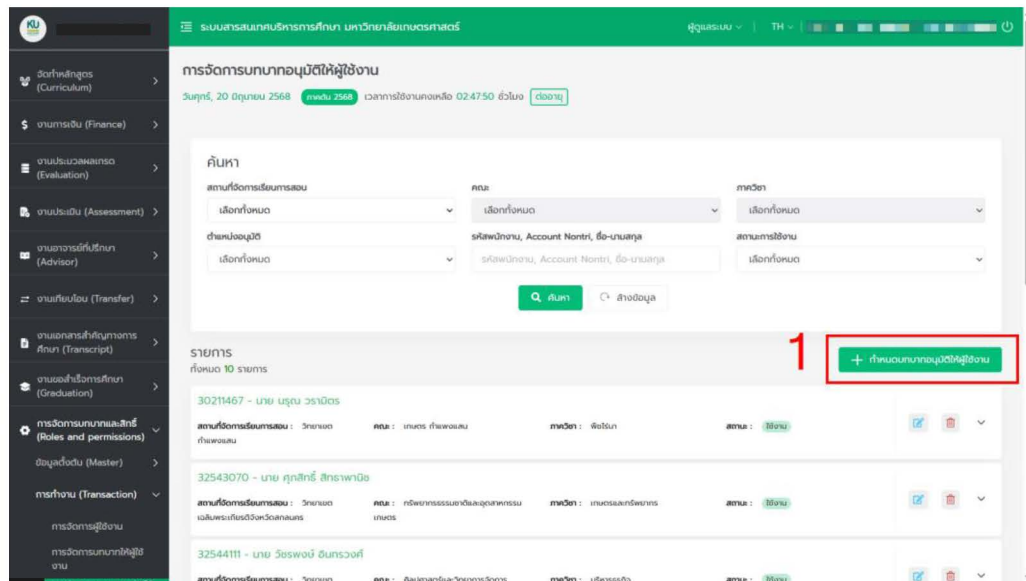
สถานะการใช้งาน: ☒ เปิดใช้งาน/ปิดใช้งาน

รายชื่อบุคลากรทั้งหมด 1 รายการ <- ย้อนกลับ บันทึก 6

รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ/จัดการเรียนการสอน	คณะ	ภาควิชา	ประเภทบุคลากร
02568001	ธนาพร (Gable Support) แสนคำ	นางสอน	-	ทั้งหมด	-

การจัดการบทบาทอนุมัติให้ผู้ใช้งาน (User x Position)

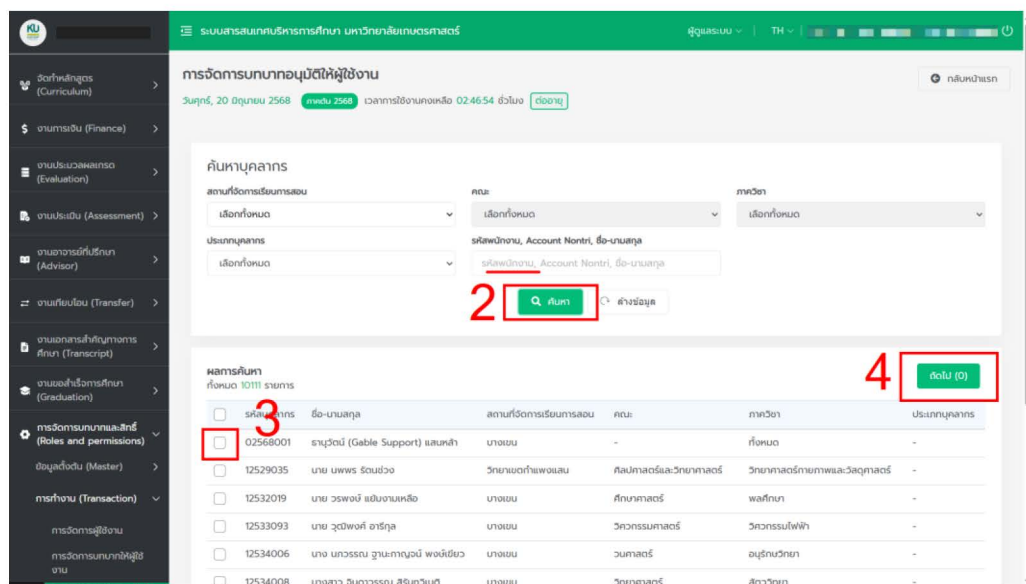
1. กดปุ่ม + กำหนดบทบาทอนุมัติให้ผู้ใช้งาน



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 สถานะ 2568 เวลาการใช้งานทางตอนเช้า 02:36:54 อังคาร ข้อมูล

กลับหน้าแรก

ค้นหาบทบาทอนุมัติ

สถานที่จัดการเรียนการสอน* 5 B - บางเขน คณะ เลือกทั้งหมด ระดับการศึกษา เลือกทั้งหมด

ใบดู เลือกทั้งหมด ประเภทเอกสาร เลือกทั้งหมด

บทบาทอนุมัติ * 6

ค้นหาบทบาทอนุมัติ ค้นหาบทบาทอนุมัติ

สถานะการใช้งาน เปิดใช้งาน/ปิดใช้งาน

รายชื่อเอกสาร 7

ทั้งหมด 1 รายการ

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

<- ย้อนกลับ บันทึก

การจัดการลำดับชั้นอนุมัติ (Flow)

1. กดปุ่ม + เพิ่มรายการลำดับอนุมัติ

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3. เพิ่มลำดับชั้นอนุมัติ

4. กำหนดลำดับ บทบาท และประเภท

5. กดปุ่ม บันทึก

6. กดปุ่ม บันทึก

