CU Adjunct System คู่มือสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบประจำส่วนงาน (อัปเดทเมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2567) Chulalongkorn University



### การเข้าสู่ระบบ (Login)

•

### หน้าจอการทำงานหลัก

### การกำหนดรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

- กรณีเพิ่มผู้ใช้งานระบบ
- กรณีแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
- กรณีลบผู้ใช้งานระบบ

### การกำหนดขั้นตอนการทำงาน

- กรณีสร้างขั้นตอนการอนุมัติ
- กรณีแก้ไขขั้นตอนการอนุมัติ
- กรณีลบขั้นตอนการอนุมัติ



## การเข้าสู่ระบบ (login)

•	🔄 Adjunct - Cl	J	× 📔 Adjun	ct - CU	🗙 🔝 Adjunct - Cl	J	×IE	Adjunct - CU	×   +	- 0 X
←	→ œ (	adjunct.c	hula.ac.th							📩 🔁 🕹 🕄 🗄
9	<u>Chula</u>	ระบบสารส	นเทศเพื่อรองรับการแง							
	ปฏิที ระบ	ันการเสนอแค่ง บทวิภาค/ทวิภา	คังรอบปกคิ คนานาชาคิ	ปฏิทินการเสินอแผ่ ระบบครีก	งคิงรอบปกคิ าาค	đ	ค้านี้ยามอาจารย์พิเศษ		ระบบสารสนเทศเพื่อรอง	รับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
				สารสนเทศอาจารย์พิเศษแร มาชาติ ปีการศึกษา 2567 (รอบ	มะอาจารย์ชาวต่างชาติ (ปกติ)		CU Adjun	1		bula
	การสาราชัยงา อาณาราชชาติสา -		ข้อแรสาราชเปิด-ปิดรรมม การเสรายนต่อนั้ง *	คณะมันไปผู้นี้ได้รับแรงขมาย สำนั กลมีเข้ามีสุขาทราวา และ มาร์จะมาร์กราวัย	ร์ รำมัญสงกั สัง сบอสา-หส	กรนี้ส่วนงาน ขอจัดรรุงคลภายนอก และ CUNET Account		Chulal	ongkorn University	
		alaana aralaana aralaana	1 Equies - 31 nongres 2563 (roman 2 devicent) 1 quies - 30 tepfinite 2563 (roman 2 devicent) 1 Street - 30 tepfinite 2568	210 1 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51 5		587 9 โดยังการ อักระบงสามัคมอินกา นั้นงานวิธีที่ 3 - 5 โดยังการ 269 ซีเล่าการ ซีเล่าการับสุม องกร่าวการ อังการ เป็นสาม อังการบาท เป็นสามอิน มใหญ่ร้างหมือ			Please use CUN	ET account to login
		1200010	(ถึงแรกระสมมาย) ศึกษาทวิกาศและทวิกาศนา	นาชาติ ปีการศึกษา 2567 (นอ	nrau)					<u> </u>
		สารการที่สารา	ร่วงเวลาการสิด-สิตราช การสารขณะสิงค์	งสังหนังที่มีสามารณ์ขณะหม กละสำคัญสงหลายขอ มาตั้งมหาวิทยาลัย	สำนักหรือกร้องกระ และว่าเห็นร้างกระ สาวหลองทั้งสุด	guiolennan introcensuide	ร่าร่อมูลเข้า CVERP-HR		Password	
		neis	1 - 15 <b>қазны</b> 2567	A10 \$ 15 games 2567	16 - 31 qarwa 2567	16 - 31 ejir ma 2567	9 Switzene			
		analana	1 - 15 ünten 2568	A10 \$ 15 \$ \$ \$ \$ 2563	16 - 31 AN MA 2568	16 - 31 ŵwwa 2568	พัฒนากวันที่ ออกร่างกาศ			og In
		amphies	1 - 15 nengram 2568	กายใน 15 กการาคม 2568	% - 31 nengwa 2568	16 - 31 nengwa 1568				
			dijfumstreru	การกระสุบันสุขาวัง <sub>เป็นส</sub> ุบัน <sub>สินส</sub> ุบชี 1. เมษายน - การกระสุบชีน	งสำนักบริหารวิชาการ บัฒฑิตวิทยาลัย อ เวลาเปียระบบเพิ่มเชีย	เลาผู้ถูกสรายน				-
Comer		รีสารกรับสากระเบล	ສໍ ຈະກວບການໃນຫາໂດຍກລັບ							Privary

รูปภาพที่ 1 : หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

- 1
   พิมพ์ URL "Adjunct.chula.ac.th"

   2
   พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (CUNET USER)

   3
   พิมพ์รหัสผ่าน (Password)
  - 4 กดปุ่ม " Log in " เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



### ุกรณี CUNet Account หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

ระบบจะแสดงข้อความ <mark>"Invalid Username or Password</mark>" ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง ใหม่อีกครั้ง



#### ึกรณี CUNet Account ยังไม่ได้ถูกกำหนดให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ ฯ

ระบบจะแสดงข้อความ **"หมายเลขพนักงาน xxxxxx ยังไม่ได้กำหนดเป็นผู้ใช้งานในระบบ** <mark>กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนงาน</mark>" โดยผู้ใช้งานสามารถติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงานเพื่อทำหนด สิทธิ์การใช้งานระบบอาจารย์พิเศษ

ปฏิทินการเสนอแต่งตั้งรอบปกผี ปฏิทินการเสนอแต่งตั้งรอบปกผี ระบบทวิทาง(กวิทางตามาชาหี ระบบตรีกาค				ű.	ด้ำนิยามอาจารย์พิเทีย		<sup>าม</sup> ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศ	
Chula ระบบสารสมเพสอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวด่างชาติ							CU Adjun	
	ระบบการค่	ใกษาทวิภาคและทวิภาคมา	นาชาติ ปีการศึกษา 2567	(รอบปกติ)				
อาจสารณ์โองา ข้างเวลาเราเป็น-ปิดระบบ อาจสารสอบส่งนั้น "		ร่วมวลาการปิด-ชิตุญระ การสารระดังสิ่ง"	คณะส์ขใจผู้ที่ได้รับของหมาย กลว่าทั้งสุดงหภาย มาร้อมหาริกอาล์อ	สำนักประเทศ และจันที่สว้างกล่ะ สาวหรอบร้องูล	สุขยับใจกรรม ในปกระกาศแต้เป็น	ร่ารังมุณร่า CVERP-HR	กรรัสวรมาร รอบัตรบุคคลภายรอก และ CUNET Account	Chulalongkorn University
	ภาพสั่ง         1 มีสูงกระ - 31 กรกฎาคม 2659 (กรรณอายา 2 เคียงวิชายาร์)           ภาพสมาย         1 สุดกระ - 30 พฤศจิการะ 2659 (กรรณอายา 2 เคียงวิชายาร์)		กายใน 31 กการาคม 2567	569 1-15 Jonara 2569 16-31Jo		en 9 Swimme	ษัณฑรระหล่างในการ 3 - 5 วัดที่เการ	Please use CUNET account to login
			ntella 30 warintes 2567	1-15 (korwa 2567 1	16 - 31. <b>D</b> arren 2507	ร่องจากใหล่ ออกร่ะวงจะ	3-3 วงหากับ หลังงากกับสุล เข้ากระบะ CUERP-HR เป็ญทั่งชนต์ว	
	anagian	1 มีราคม - 30 เมษายร 2568 (กระบบคา 2 เพียนอาการ์)	nnets 30 unmes 2568	1-15 wijen wa 2068	б мірелике 2568 — 16 - 31 мірелике 2568			🙎 ttan
	ระบบการ	ศึกษาทวิภาคและทวิภาคมา	เนาชาติ ปีการศึกษา 2567				A Password	
	renkorokova	ช่วงเวลาการใด-ปลอบบ การสนองแล่งนั้ง**	งจังหนังที่มีสามาระสวนเงา กลลังทั้งสุดขณะบาย มายังเมตามีของดัง	สำนักข่ และช่ว ดาวจ	ประเทศการ เพิ่มประการ สอบพัฒนุล	สุรย์บริหาราสาง ใหญ่างการแต่งสื่	ช่ารังสุดเข้า CUERP-HR	หมายเอชพนักงาน xxxxxxx ยังไม่ได้กำหนดเป็นผู้ใช้งานในระ
	nnés	1 - 15 <b>қазна</b> 2569	กายใน 15 สุภาคม 25	<b>19 16</b> -31	екина 2567 16 - 31 екина 3		* Swinne	กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนงาน!!
	analana	1 - 15 ännen 2568	กายใน 15 มีนาคม 25	16 - 31	ân ma 2568	16 - 31 ÅN MR 256	aandigmeet	<u> </u>
	vadétae	1 - 15 nengwa 2568	anels 15 aragive 25	<b>68 %</b> -31n	engwa 1568	16 - 31 nengtena 35		Log In
		dğilamshima	งขับขับสุขาวส <u>มในประการรับ</u> ขับ การระดังสิทธิ์มาระด	ารกลางสำนักบริหารวิชา ายระยะเวลาเปียระบบเพิ่ม	n's delfabrenée un nôv	iệderse nă		Log III

้รูปภาพที่ 3 : ระบบแสดงข้อความกรณียังไม่ได้กำหนดเป็นผู้ใช้งานในระบบ



# หน้าจอการทำงานหลัก (Main Menu)

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบประจำส่วนงาน จะปรากฏหน้าจอ การทำงานหลัก ดังนี้

🖉 <u>Chu</u>	Ia ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ				ิ กคลอบ ผู้ดูแลระบบส่วนงาน เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
		หน้าหลัก	สำหรับผู้ดูแลระบบระคันส่วนงาน		
	เสียามระบบ		กำหนดอั้นตอนการอนุปัติ	2	
	รายชื่อผู้ใช้งานระบบ		ทำหนดขึ้นคอนการทำงาน		
Copyright (0 2021	1 มันดีการกรัพสากระบุษย์ สุขภาษกรรณ์มหาวิทยาลัย				Privacy, Policy

รูปภาพที่ 4 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอผู้ดูแลระบบประจำส่วนงาน

#### ส่วนหลักของหน้าจอผู้ดูแลระบบประจำส่วนงาน ประกอบด้วย 2 เมนู

1 ผู้ใช้งานระบบ

- รายชื่อผู้ใช้งานระบบ เมนูนี้ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการ ดังนี้
  - กำหนดผู้ใช้งาน: เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูล
  - กำหนดบทบาทของแต่ละผู้ใช้งานบนระบบ

### 2 กำหนดขั้นตอนการอนุมัติ

- กำหนดขั้นตอนการทำงาน เมนูนี้ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการ ดังนี้
  - กำหนดขั้นตอนการทำงาน: สร้าง ลบ หรือแก้ไขข้อมูล



# การกำหนดรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานสามารถบริหารจัดการผู้ใช้งานโดยการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลรวมถึง การจัดการบทบาทของแต่ละผู้ใช้งานบนระบบ โดยการเลือก **"รายชื่อผู้ใช้งานระบบ"** ในหัวข้อเมนู **"ผู้ใช้งาน ระบบ"** (จากรูปภาพที่ 4) ระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มผู้ใช้งาน (ดังรูปภาพที่ 5)

🔬 <u>Ch</u> t	<mark>ula</mark> seuvansavine	เพื่อรองรับอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ		ම safia ama	อู่สมบูรณ์ าทีผู้คูแอระบบ
			ผู้ใช้งานระบบ	🕂 เพิ่มรู้ใช้สามระบบ อิอนกลับ	
			คัมหา	Qiñum	
	หมายเลชพนักงาน ชื่อ - นามสกุล		ส่วนงาน	หน้าที่	
	100 ххх хх	ทดสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ	คณะรัฐศาสตร์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบส่วนงาน,หัวหน้ากลุ่มการกิจ 🗾 💋 🚺	
	100xxxxx	ทดสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ	คณะรัฐศาสตร์	เจ้าหม้าที่วิชาการส่วนงาน,ผู้ป่าข้อมูลเข้าคณะกรรมการ 💋 🚺 บริหารส่วนงาน,ผู้บันทึกเมล็คณะกรรมการบริหารส่วนงาน,ผู้ ตรวจสอบนด็คณะกรรมการบริหารส่วนงาน	
	100xxxx	ทดสอม ระบบอาจารย์พิเศษ	คณะรัฐศาสตร์	ผู้นำดังมูลเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงานผู้บันทึกมด์ 💋 🦉 คณะกรรมการบริหารส่วนงานผู้ครวจสอนเด็กณะ กรรมการประหารส่วนงานเจ้างหน้าที่ดูแลระบบส่วน งาน,วัxภณ้ากลุ่นการกิจ,เจ้างหน้าที่วิชาการส่วนงาน	
	100 ххх хх	ทดสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ	คณะรัฐศาสตร์	เจ้าหน้าที่สาขา/หลักสูตร/ภาควิชา 🗾 💋 🚺	
	100xxxxx	ทดสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ	คณะรัฐศาสตร์	เจ้าหน้าที่สาขา/หลักสูตร/ภาควิชา 💋 🚺	
	100xxxxx	ทดสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ	คณะรัฐศาสตร์	เจ้าหน้าที่สาขา/หลักสูตร/ภาควิชา 🗾 💋 🚺	
	100 хох хх	ทดสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ		เจ้าหน้าที่สาขา/หลักสูตร/กาควิชา 💋 🚺	
	100ххххх	ทดสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ	คณะรัฐศาสตร์	เจ้าหม้าที่สาขา/หลักสตร/กาควิชา	

รูปภาพที่ 5 : แสดงผู้ใช้งานระบบของส่วนงาน



กรณีผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานต้องการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ กดปุ่ม <sup>+ พ่งสังกระบบ</sup> ระบบจะปรากฏหน้าจอ สำหรับการเพิ่มผู้ใช้งาน (ดังรูปภาพที่ 6)

	ເພັນຜູ້	ใช้งานระบบ	ย้อนกลับ	
🖬 บันกึกข้อมูล				
หมายเลชพนักงาน*	ชื่อ - บามสกุล *	CUNET •	C. M. Barren (1997), A. S. Marren (1997)	
จีเมล *	ส่วยงาน *			
อีเมอสำรอง	เบอร์โทรศัพท์			
บทบาท				
🗌 เจ้าหน้าที่สาชา/หลักสูตร/ภาควิชา	🗋 เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน	🗌 หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	🗌 ผู้อำนวยการผ้ายวิชาการ	
🗌 ผู้นำข้อมูลเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงาน	🗆 ผู้บันทึกมดิคณะกรรมการบริหารส่วนงาน	🗌 ผู้ตรวจสอบมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน	🗌 รองคณบดี ด้านวิชาการ	
🗆 รวมออนเอี ด้วนเรือเชือข้อแว	Перше	🗋 ເຈົ້າຫນ້າກໍ່ອນລຽະມູນສ່ວນຈານ		

รูปภาพที่ 6 : แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มผู้ใช้งานระบบ



#### <mark>้การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ</mark> ประกอบด้วย 2 ส่วน

#### 1. ส่วนแสดงรายละเอียดผู้ใช้งาน

โดยข้อมูลในส่วนนี้อ้างอิงจาก CU Data Gateway ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

- 1.1 หมายเลขพนักงาน \* จำเป็น<u>ต้องกำหนดข้อมูลเสมอ</u> การระบุผู้ใช้งาน ทำได้ 2 วิธี คือ
  - **(1) กรอกหมายเลขพนักงาน และกดปุ่มรีเฟรช** 彦 เพื่อแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน
  - (2) กดปุ่มค้นหา Q กรณีไม่ทราบหมายเลขพนักงาน เพื่อค้นหาผู้ใช้งานต้องการ ระบบจะปรากฏ หน้าจอสำหรับการค้นหาผู้ใช้งาน (ดังรูปภาพที่ 6) โดยผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาได้จากชื่อหรือนามสกุล

ผู้ใช้งาน และกดปุ่ม ค<sup>ุมหา</sup>ระบบจะแสดงข้อมูลที่สอดคล้องกับการค้นหาจากนั้นเลือกผู้ใช้งานที่ ต้องการและกดปุ่ม <sub>ยืมยัน</sub>

<mark>ปล</mark> ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจา	ย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ				ອີ ເຈົ້າສະນຳຄິຜູ້
ค้นหาข้อมูล					×
รกัสพนักงาน	80	นามสกุล			ค้มหา
หมายเอชพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	CUNET	ວົເມລ	unvick	
		ยันยัน ปีค			

รูปภาพที่ 7 : แสดงหน้าจอสำหรับค้นหาผู้ใช้งานระบบ

- 1.2 ชื่อ-นามสกุล ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากข้อ 1.1
- 1.3 CUNET ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากข้อ 1.1
- 1.4 อีเมล ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากข้อ 1.1 โดยจะปรากฏเฉพาะอีเมลจุฬาฯ เท่านั้น
- 1.5 ส่วนงาน ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากข้อ 1.1
- 1.6 อีเมลสำรอง

1.7 เบอร์โทรศัพท์

#### 2. ส่วนแสดงบทบาทของผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานสามารถกำหนดบทบาทของผู้ใช้งานตามที่ได้รับมอบหมายภายใน ซึ่งจะแต่ละบทบาทจะ มีสิทธิการใช้งานบนระบบที่แตกต่างกัน ซึ่งการดำเนินงานภายในส่วนงานจะประกอบไปด้วยบทบาท ดังนี้

- เจ้าหน้าที่สาขาวิชา/ ภาควิชา/หลักสูตร
- เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน
- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
- ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- ผู้นำข้อมูลเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงาน
- ผู้บันทึกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน
- ผู้ตรวจสอบมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 🛛 อ บันทึกข้อมูล ตารางแสดงผลผู้ใช้งานระบบของส่วนงาน (ดังรูปภาพที่ 5)

- รองคณบดี ด้านวิชาการ
- รองคณบดี ด้านบัณฑิตศึกษา
- คณบดี
- เจ้าหน้าที่ดูแลระบบส่วนงาน

ระบบจะบันทึกผู้ใช้งานและนำไปแสดงในส่วนของ





#### กรณีแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

กรณีผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม 💋 หลังรายการที่ต้องการในตาราง แสดงผลผู้ใช้งานระบบของส่วนงาน (จากรูปภาพที่ 5) ระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับการแก้ไขผู้ใช้งานระบบ (ดังรูปภาพที่ 8)

	แก้ไขผู้ใช้งานระบบ							
<ul> <li>มันทึกต้อมูล</li> <li>สมข้อมูล</li> <li>สมข้อมูล</li> </ul>		ชื่อ - นามสกุล •		CUNET •				
100xxxxx	0 🔍	น.ส. ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิชาการส่วน	งาน	adjunct1				
อีเมล •		ส่วนงาน •						
Testsystem@chula.ac.th		คณะรัฐศาสตร์						
อีเมลสำรอง		เบอร์โทรศัพท์						
Testsystem@gmail.com		02-218-xxxx						
บทบาท								
🗌 เจ้าหน้าที่สาชา/หลักสูตร/ภาควิชา	🗹 ເຈົ້າหน้าที่วีชาเ	การส่วนงาน	🗌 หัวหน้ากลุ่มการกิจ		🗌 ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ			
🗹 ผู้นำข้อมูลเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงาน	🗹 ผู้บันทึกมดิคถ	นะกรรมการบริหารส่วนงาน	🗌 ผู้ตรวจสอบมติคณะกรรมการบริ	หารส่วนงาน	🗌 รองคณบคี ค้านวิชาการ			
🗆 รองคณแค้ ค้ามนักเซ็คลึกหา			□ ເຈ້າຫນ້າກໍ່ຄແລະະບຸນສ່ານຈານ					

รูปภาพที่ 8 : แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขผู้ใช้งานระบบ



้ ซึ่งข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบสามารถแท้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้ มีดังนี้

- อีเมลสำรอง
- เบอร์โทรศัพท์
- บทบาทของผู้ใช้งาน

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 🕒 ับบีกข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูลที่แก้ไขของผู้ใช้งานและนำไป แสดงในส่วนของตารางแสดงผลผู้ใช้งานระบบของส่วนงาน (ดังรูปภาพที่ 5)

#### กรณีลบผู้ใช้งานระบบ



้ทรณีผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี

(1) กดปุ่ม 💼 ในตารางแสดงผลผู้ใช้งานระบบของส่วนงาน (จากรูปภาพที่ 5) ระบบจะปรากฏหน้าจอ แจ้งเตือนการลบข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 9)

ยืนยันการลบข้อมูล			×
ยืนยันการ	ลบซ้อมูลผู้ใช้งานระบบช	อง น.ส. ทดสอบ เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน	
	ยืนยัน	ยกเล็ก	

รูปภาพที่ 9 : แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการยืนยันลบข้อมูล

- กรณีต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม
- กรณีไม่ต้องการลบข้อมูล หรือต้องการย้อนกลับไปยังตารางแสดงผลผู้ใช้งานระบบของส่วนงาน กดปุ่ม
- (2) กดปุ่ม 💋 หลังรายการที่ต้องการในตารางแสดงผลผู้ใช้งานระบบของส่วนงาน (จากรูปภาพที่ 5)

ระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับการแท้ไขผู้ใช้งานระบบ (ดังรูปภาพที่ 8) กดปุ่ม 💼 ลบช่อนูล ระบบจะปรากฏ หน้าจอแจ้งเตือนการลบข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 9)

- กรณีต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม
- กรณีไม่ต้องการลบข้อมูล หรือต้องการย้อนกลับไปยังตารางแสดงผลผู้ใช้งานระบบของส่วนงาน กดปุ่ม

ทั้งนี้ กรณี<u>ถอดบทบาท</u>ออกจากผู้ใช้งานหรือ<u>ลบผู้ใช้งาน</u>ออกจากระบบ **จะส่งผลต่อสิทธิในการดำเนินการรายการเอกสารที่คงค้างของผู้ใช้งาน** จึงขอให้ทำการตรวจสอบและแจ้งทราบผู้ที่เกี่ยวข้อง<u>ก่อน</u>ดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลผู้ใช้งาน



# การกำหนดขั้นตอนการทำงาน

ผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานสามารถบริหารจัดการขั้นตอนการทำงานโดยการสร้าง ลบ หรือแก้ไขข้อมูล โดยการเลือก **"กำหนดขั้นตอนการทำงาน"** ในหัวข้อเมนู **"กำหนดขั้นตอนการอนุมัติ"** (จากรูปภาพที่ 4) ระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับการกำหนดขั้นตอนการอนุมัติ (ดังรูปภาพที่ 10)

<u>0</u> Ct	<u>านไล</u> ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจ	สารย์พัฒนและลาจารย์ชาวต่างชาติ	🛞 กดสอบ ผู้ดูแลระบบส่วนงาน เจ้าหน้าที่ผู้คูแอระบบ
		กำหนดขั้นตอนการอนุมัติ	ส่งนาลับ
	+ กำหนดอื่นตอบการอนุปติ	abumu ngundan 🗸 🔍	Rum
	การอนุบัติ	ระมัน กลักลูสร	
Copyright ID 2	2021 dhilinufarisingkennisuqud ykhavansinikeridhend		Privacy.Palicy
		รูปภาพที่ 10 : แสดงหน้าจอสำหรับการทำหนดขั้นตอนการอนุมัติของส่วนงาน	
ſ	ารณีสร้างขั้นต	อมการอมเมิดิ	

กรณีผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานต้องการสร้างขั้นตอนการอนุมัติ กดปุ่ม + ทพพพัพพพพพ ระบบจะ ปรากฏหน้าจอสำหรับการกำหนดขั้นตอนการอนุมัติ (ดังรูปภาพที่ 11) โดยผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานต้อง ทำการระบุข้อมูลระดับการศึกษาที่ต้องการกำหนดขั้นตอนการอนุมัติข้อมูล

กำหนดขั้นตอนการอ	បុរាធ	×
ส่วนงาน • คณะรัฐศาสตร์	ระผับ • กรุณาเลือก 🗸	
Flow การอนุมัติ •	คณะรัฐศาสตร์_ทรุณาเลือก_ทุกหลักสูตร	
	<b>บันท์ก</b> ยกเล็ก	

บันทึก

ระบบจะบันทึกขั้นตอนการอนุมัติและนำไปแสดงใน

ส่วนของตารางสรุปขั้นตอนการทำงานของส่วนงาน (ดังรูปภาพที่ 12)

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม

รูปภาพที่ 11 : แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดขั้นตอนการอนุมัติ



<u>ใทนไล</u> ระบบสารสมเทศเพื่อรองรับอาจารย์ฟักศษและอาจารย์ฮาวห่างชาติ	กำหนดขั้นตอนการอนุมัติ		(อากลอบ ผุดแลระ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลร ข้อนกลับ
+ กำหนดขั้นคอนการอนุบัติ		Q Aum	
การอนุบัติ	ระดับ	หลักสูตร	
คณะรัฐศาสตร์_ปริญญาตรี	ปรិญญาตรี	ทุกหลักสูตร	C 🖸 🖬
คณะรัฐศาสตร์_ปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิต	ปริญญาโท และประกาศนียบัครบัณฑิต	ทุกหลักสูตร	
คณะรัฐศาสตร์_ปริญญาเอก และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง	ปริญญาเอก และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง	ทุกหลักสูตร	

รูปภาพที่ 12 : แสดงตารางสรุปขั้นตอนการอนุมัติของส่วนงาน

กรณีแก้ไขขั้นตอนการอนุมัติ

กรณีผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานต้องการแก้ไขข้อมูลขั้นตอนการอนุมัติ กดปุ่ม 💋 หลังรายการที่ต้องการในตาราง สรุปขั้นตอนการอนุมัติของส่วนงาน (จากรูปภาพที่ 12) ระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับการแก้ไขขั้นตอนการอนุมัติของระดับ การศึกษาที่ผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานเลือก (ดังรูปภาพที่ 13) ซึ่งจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

- สถานะเปิด-ปิดการใช้งานขั้นตอน
- บทบาท
- ชื่อผู้ดำเนินการ

🔬 <u>Ch</u>	ula seuva	ารสนเทศเพื่อรอ	พรับอาจ	ารย์พิเศษและอาจา	รย์ชาวต่างชาติ								🛞 กดสอบ ผู้ เจ้าหน้าที่ผู้	ลูแลระบบส่วนงาน เดูแลระบบ
	ń	าหนดขั้นดอนก	ารอนุมัเ	ารอนุมัติ										
		ส่วนงาน	คณะรัฐ	mans		ระดับ	ปริญญาตรี			หลักสูตร	ทุกหลักสุคร			
		อันคอน		บทบาท					ซึ่งผู้สำเนินการ					
		1	۰	เจ้าหน้าที่สาขา/หลักสูตร,	(กายวิชา			น.ส. ทศสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ						
		2	0	เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงา	u				นาย ทดสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ 1, น.ส. ทดสอบระบบอาจารย์พิเศษ 2			8		
		3	•	หัวหน้ากลุ่มการกิจ								3		
		4	0	ผู้อ่านวยการฝ่ายวิชาการ	5								g	
		5	•	รองคณมดี									3	
		6	٥	เสินอคณะกรรมการบริห	ารส่วนงาน			มาม กอเลย ระบบราชางิติพา มามาลอง ระบบราชางิติพา น.ล. กอเลย ระบบราชางิติพา			2			
		7	0	บันทึกผลคณะกรรมการ	บริหารส่วนงาน						<u>~</u> / I	3		
		8	۰	ครวจสอบบดิคณะกรรม	การบริหารส่วนงาน							C		
		9	•	หัวหน้ากลุ่มการกิจ									8	
		10	•	ผู้อ่านวยการฝ่ายวิชาการ	ŝ								2	
		11	0	รองคณมพี									2	
		12	0	กณบคื					รศ. ทคสอบ ระบบอ	าจารย์พิเศษ			2	
6									_			้ย้อนกลีบ บันทึก		0
	nunu monantenting Se													

รูปภาพที่ 13 : แสดงตารางสรุปขั้นตอนการอนุมัติของระดับการศึกษาที่ผู้ดูแลระบบเลือก



- กดปุ่ม Construction หลังขั้นตอนบทบาทที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับการแก้ไขขั้นตอนการ อนุมัติ (ดังรูปภาพที่14)
  - ผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานสามารถแก้ไขรายชื่อผู้ดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าว ทั้งนี้ รายชื่อผู้ใช้งานที่ ปรากฏจะเป็นไปตามที่ผู้ดูแลระบบทำการ<u>กำหนดรายชื่อและกำหนดบทบาทของผู้ใช้งาน</u> ในหัวข้อเมนู "ผู้ใช้งานระบบ" เท่านั้น
  - กร<sup>ั</sup>ณีต้องการปิดการใช้งานหรือข้ามขั้นตอนดังกล่าว สามารถทำเครื่องหมายในช่อง "เลือกเมื่อต้องการ ข้ามขั้นตอนนี้"

แก้ไขขั้นตอนการอนุมัติ		×
บทบาท	เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน	
	🔲 เลือกเมื่อห้องการข้ามอั้นตอมนี้	
รายชื่อผู้คำเนินการ	× urunaau suuaratuikinu 1	
	น.ส.กคสอบ ระบบอาจารย์พิเศษ 2	
	นายทดสอน ระบบอาจารย์พิเศษ 1	
	บันทึก ยกเล็ก	

รูปภาพที่ 14 : แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขรายการขั้นตอนการอนุมัติที่ผู้ดูแลระบบเลือก

 เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม
 <sup>บันทึก</sup> ระบบจะบันทึกข้อมูลและนำไปแสดงใน ส่วนของตารางสรุปขั้นตอนการอนุมัติของระดับการศึกษาที่ผู้ดูแลระบบเลือก (ดังรูปภาพที่ 13)

ทั้งนี้ กรณี<u>กอดผู้ใช้งาน</u>ออกจากขั้นตอนการทำงานหรือ<u>ปิดสถานะ</u>การใช้งานขั้นตอน จะส่งผลต่อสิทธิในการดำเนินการรายการเอกสารที่คงค้างของผู้ใช้งาน จึงขอให้ทำการตรวจสอบและแจ้งทราบผู้ที่เกี่ยวข้อง<u>ก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงาน</u>

#### กรณีลบขั้นตอนการอนุมัติ

ĭ

กรณีผู้ดูแลระบบประจำส่วนงานต้องการลบขั้นตอนการอนุมัติ สามารถดำเนินการโดยการกดปุ่ม 🛄 ในตาราง สรุปขั้นตอนการอนุมัติของส่วนงาน (จากรูปภาพที่ 12) ระบบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบรายการ

ยืนยันการลบรายการ			×	
ยืนยันการลบรายการ				
	au	ยกเลิก		

รูปภาพที่ 15 : แสดงหน้าจอแจ้งเตือนการยืนยันลบข้อมูล

- กรณีต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม
- กรณีไม่ต้องการลบข้อมูล หรือต้องการย้อนกลับไปยังตารางแสดงผลผู้ใช้งานระบบของส่วนงาน

ุกดปุ่ม <sup>ยกเลิก</sup>



and and a second second



# **CU Adjunct** Line Official Account



Add Friend