



กระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

# คู่มือการใช้งานระบบติดตาม การขอตำแหน่งทางวิชาการ (Aptracker)

• สำหรับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

พัฒนาโดย  
สุนิดา อารยเมธี

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ (พส.)  
กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์  
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)





คู่มือการใช้งานระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ (Aptracker)

สำหรับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

โดย

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ (พร.)

กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์

การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)

# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทนำ .....	1
การเข้าถึงระบบ .....	2
การลงชื่อเข้าระบบ .....	2
การลืมรหัสผ่าน .....	2
การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	4
การบริหารจัดการคำขอตำแหน่งทางวิชาการ .....	5
การสร้างคำขอตำแหน่งทางวิชาการ .....	5
การแก้ไขคำขอ .....	9
การยกเลิกคำขอ .....	10
การเพิ่มหมายเลขบัตรประชาชน .....	10
การติดตามสถานะคำขอ .....	10
จัดการบัญชีผู้ใช้งาน .....	12
การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน .....	12
การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน .....	13
การระงับบัญชีผู้ใช้งาน .....	14
การเรียกคืนบัญชีผู้ใช้งาน .....	14
ติดต่อเรา .....	15

## บทนำ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ (Aptracker) ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้ร้องขอตำแหน่งทางวิชาการ และมหาวิทยาลัยต้นสังกัดสามารถติดตามสถานะของคำขอตำแหน่งทางวิชาการได้ด้วยตนเองผ่านทางระบบออนไลน์ โดยมีฟังก์ชันการใช้งานหลัก อาทิ การยื่นคำขอจากมหาวิทยาลัย การรายงานสถานะการดำเนินงาน และการติดตามสถานะคำขอ

ซึ่งระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ (Aptracker) ถูกพัฒนาขึ้นด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีระบบรักษาความปลอดภัยที่มีมาตรฐาน โดยผู้ใช้งานต้องผ่านกระบวนการยืนยันตัวตนด้วยบัญชีผู้ใช้งาน หรือยืนยันตัวตนผ่านระบบ ThaiID ก่อนเท่านั้นถึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ จึงทำให้มีความปลอดภัยในการใช้งาน และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานระบบมากขึ้น

กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ (พร.)

กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา

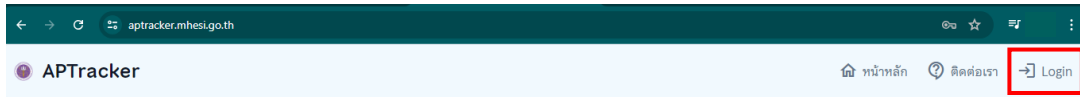
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)

## การเข้าถึงระบบ

### การลงชื่อเข้าระบบ

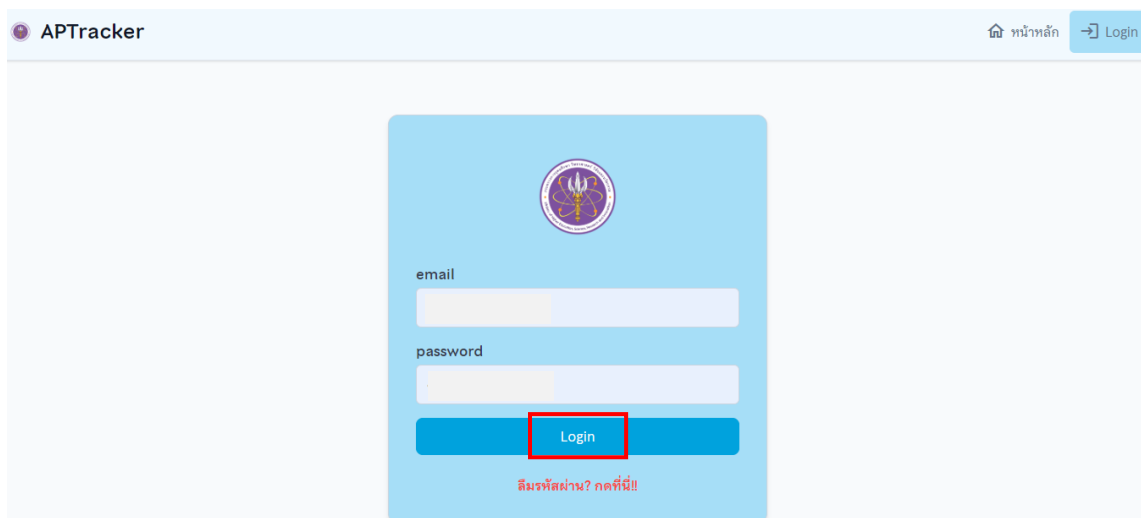
ในการใช้งานระบบ ต้องทำการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าหน้าเว็บไซต์ใช้งานระบบระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ (Aptracker) โดยกดลิงก์ <https://aptracker.mhesi.go.th> จะแสดงหน้าจอ และกด Login ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าหลักระบบ Aptracker

2. ทำการเข้าสู่ระบบ โดยกรอกอีเมล (Email) และพาสเวิร์ด (Password) หลังจากนั้นกดปุ่ม Login ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ Aptracker

### การลืมรหัสผ่าน

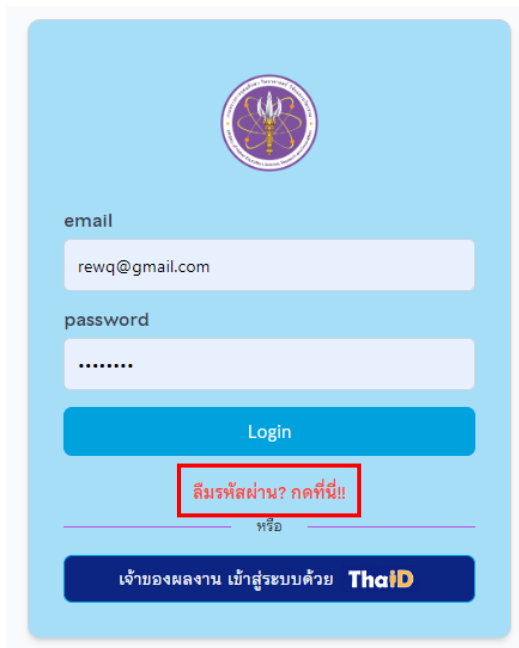
เมื่อผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน สามารถกู้รหัสผ่านได้ ดังนี้

1. กดที่ Login มุมขวาบนตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3 แสดงปุ่ม Login

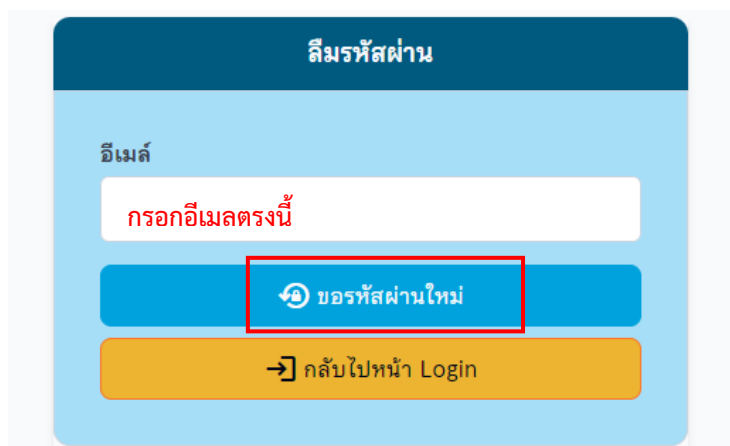
2. กดที่ “ ลืมรหัสผ่าน? กดที่นี่!! ” ดังภาพที่ 4



The image shows a login interface with a light blue background. At the top center is a circular logo. Below it are two input fields: 'email' containing 'rewq@gmail.com' and 'password' with masked characters. A blue 'Login' button is positioned below the password field. A red rectangular box highlights the text 'ลืมรหัสผ่าน? กดที่นี่!!' (Forgot password? Click here!!) located below the 'Login' button. Below this box is the word 'หรือ' (or) and a dark blue button with the text 'เจ้าของผลงาน เข้าสู่ระบบด้วย ThaiD' (Work author, log in with ThaiD).

ภาพที่ 4 การกดลืมรหัสผ่าน

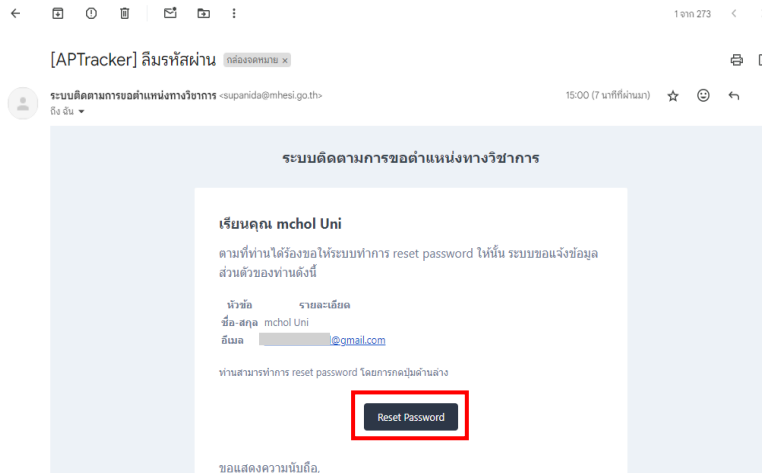
3. กรอกอีเมล และกด “ขอรหัสผ่านใหม่” ดังภาพที่ 5



The image shows a 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) page with a dark blue header. Below the header is an 'อีเมล' (Email) input field containing 'กรอกอีเมลตรงนี้' (Enter email here). Below the input field is a blue button with a circular arrow icon and the text 'ขอรหัสผ่านใหม่' (Request new password). Below this button is a yellow button with a right-pointing arrow and the text 'กลับไปหน้า Login' (Go back to Login page).

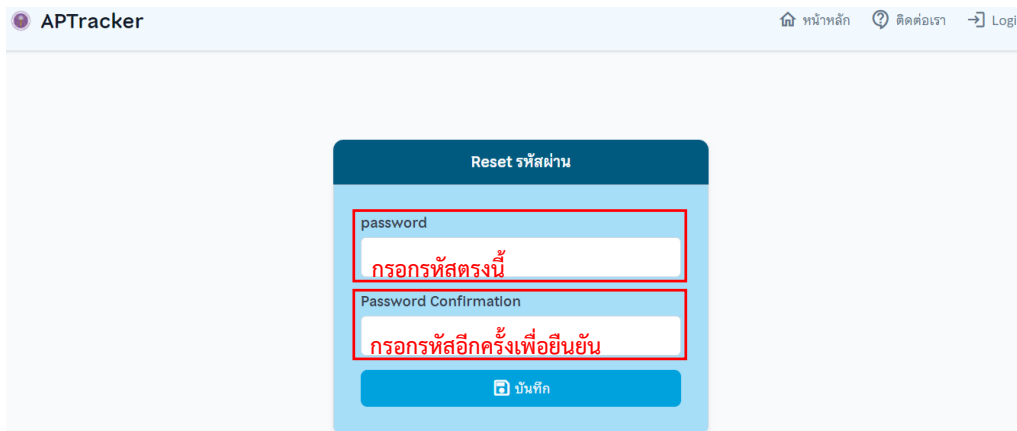
ภาพที่ 5 การกดขอรับรหัสผ่านใหม่

4. ตรวจสอบกล่องข้อความในอีเมลที่ได้กรอกไปข้างต้น
5. ตรวจสอบและเปิดอีเมลที่ระบบได้ส่งไปยังผู้ใช้งาน ให้เปิดอีเมลและกดปุ่ม “Reset Password” ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ภาพอีเมลที่ให้ Reset Password

- หลังจากกด Reset Password แล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง Password และกรอกรหัสผ่านนั้นอีกครั้งในช่อง Password Confirmation เพื่อยืนยัน และกดบันทึก ดังภาพที่ 7

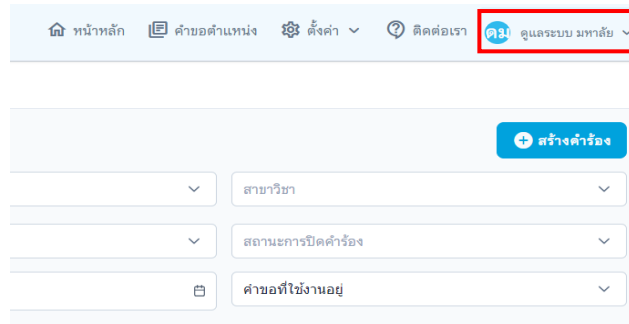


ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงผลการ Reset รหัสผ่าน

- หลังจาก Reset Password เสร็จสิ้น จะกลับเข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานกรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ตั้งใหม่เพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป

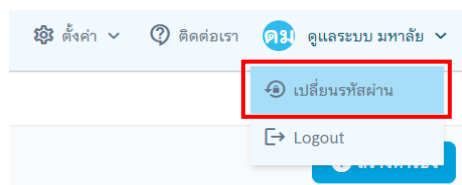
### การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. ให้ผู้ใช้งานกดที่ชื่อของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 8



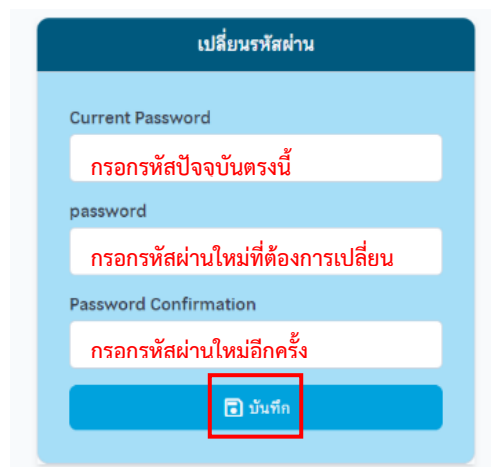
ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงการกดชื่อผู้ใช้งาน

2. กด “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แสดงการกดปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. กรอกรหัสผ่านปัจจุบันที่ช่อง Current Password แล้วกรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง Password และกรอกซ้ำอีกครั้งในช่อง Password Confirmation หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 10



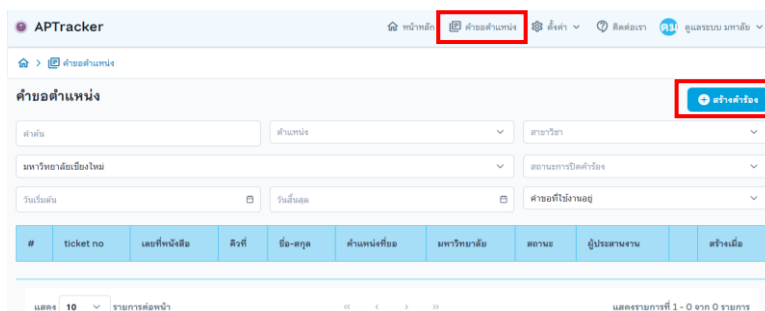
ภาพที่ 10 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

## การบริหารจัดการคำขอตำแหน่งทางวิชาการ

### การสร้างคำขอตำแหน่งทางวิชาการ

1. เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มคำขอ โดยกดที่ “คำขอตำแหน่ง” และกดที่ปุ่ม “สร้างคำร้อง”



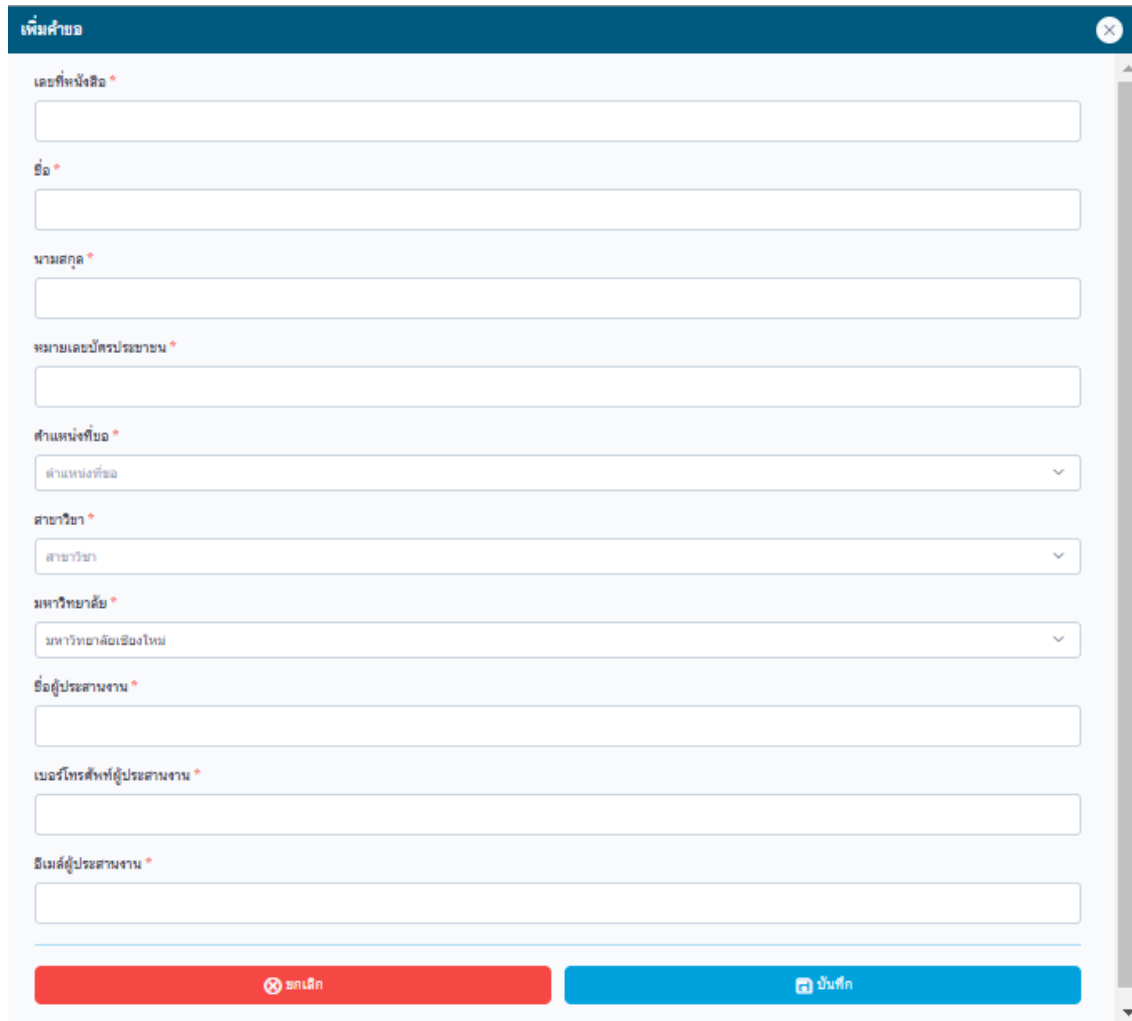


ภาพที่ 11 แสดงการกดปุ่ม “สร้างคำร้อง”

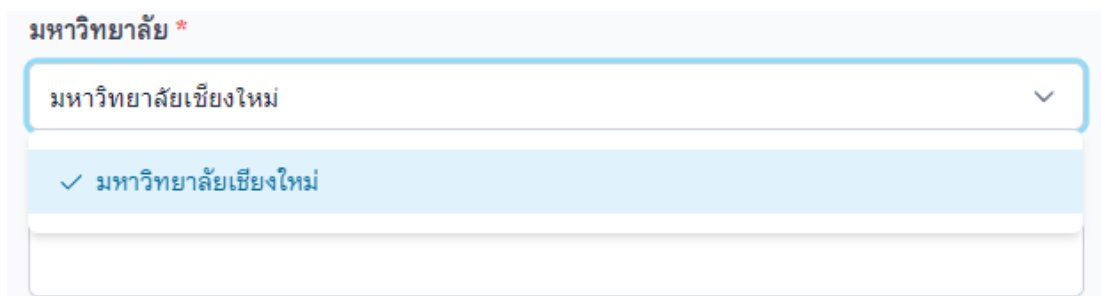
2. ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มในภาพที่ 12 โดยช่องที่มีสัญลักษณ์ “ \* ” จะเป็นช่องข้อมูลที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอก โดยแบบฟอร์มนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลของผู้ร้องขอตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย

ช่องกรอกข้อมูล	บังคับกรอก	คำอธิบาย
เลขที่หนังสือ	✓	เลขที่หนังสือที่มหาวิทยาลัยส่งมายัง สป.อว.
ชื่อ	✓	ชื่อโดยที่ไม่รวมคำนำหน้าชื่อ
นามสกุล	✓	นามสกุลของผู้ร้องขอ
หมายเลขบัตรประชาชน	✓	หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ร้องขอ
ตำแหน่งที่ขอ	✓	ข้อมูลที่ผู้ร้องขอต้องการร้องขอในตำแหน่งนั้น ๆ สามารถคัดเลือกตำแหน่ง หรือกรอกตำแหน่งในช่องว่างและค้นหาได้
สาขาวิชา	✓	ข้อมูลสาขาวิชา สามารถค้นหาหรือกรอกได้ด้วยรหัสวิชา หรือ สาขาวิชาในช่องว่าง หรือคัดเลือกสาขาวิชาที่ต้องการได้
อนุสาขาวิชา		กรณีสาขาวิชาที่เลือกข้างต้นนั้นมี “ อนุสาขาวิชา ” จะมีช่องอนุสาขาวิชาให้เลือก ซึ่งสามารถกรอกและค้นหาในช่องว่าง หรือคลิกเพื่อเลือกอนุสาขาวิชาที่ต้องการ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ
มหาวิทยาลัย	✓	เป็นช่องที่บังคับเลือกมหาวิทยาลัยต้นสังกัด ไม่สามารถเลือกมหาวิทยาลัยอื่นได้ ดังภาพที่13
ชื่อผู้ประสานงาน	✓	จะเป็นข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประสานงาน
เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน	✓	กรอกหมายเลขเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงาน
อีเมลผู้ประสานงาน	✓	กรอกอีเมลของผู้ประสานงาน

ตารางที่ 1 ช่องกรอกข้อมูลและคำอธิบาย



ภาพที่ 12 การกรอกข้อมูลในหน้าการเพิ่มคำขอ



ภาพที่ 13 ช่องข้อมูลมหาวิทยาลัยที่บังคับเลือกเฉพาะมหาวิทยาลัยในสังกัดตนในหน้าการเพิ่มคำขอ

หมายเหตุ สิทธิเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการได้แค่มหาวิทยาลัยของตนเท่านั้น

3. หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 14

เพิ่มคำขอ
✕

**เลขที่หนังสือ \***

**ชื่อ \***

**นามสกุล \***

**หมายเลขบัตรประชาชน \***

**ตำแหน่งที่ขอ \***

**สาขาวิชา \***

**อนุสาขาวิชา**

**มหาวิทยาลัย \***

**ชื่อผู้ประสานงาน \***

**เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน \***

**อีเมลผู้ประสานงาน \***

✕ ยกเลิก

📄 บันทึก


ภาพที่ 14 ปุ่มกดบันทึกข้อมูล


4. หลังกดบันทึกเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะแสดงคำขอตำแหน่งที่ผู้ใช้งานกรอกข้างต้น โดยช่องสถานะแสดงเป็น “รอรับเรื่อง” ภาพที่ 15

#	ticket no	เลขที่หนังสือ	คิวที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งที่ขอ	มหาวิทยาลัย	สถานะ	ผู้ประสานงาน		สร้างเมื่อ
1	2567-00400-0004	26280824		สหัสวรรษ พลทีจิตร	รองศาสตราจารย์ สาขา ทฤษฎีระบบ (Systems Theory) หรือ ทฤษฎีการควบคุม (Control Theory)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	● รอรับเรื่อง	ขจี 098-2574867 kajee.s@dpw.co.th	🔍 📄 ✏️ 🗑️	26 ส.ค. 2567 เวลา 9:50

ภาพที่ 15 หน้าแสดงรายการคำขอตำแหน่ง

## การแก้ไขคำขอ

1. กดปุ่ม  หรือปุ่ม “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 16

#	ticket no	เลขที่หนังสือ	คิวที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งที่ขอ	มหาวิทยาลัย	สถานะ	ผู้ประสานงาน		สร้างเมื่อ
1	2567-00400-0004	26280824		สหัสวรรษ พลพิจิตร	รองศาสตราจารย์ สาขา ทฤษฎีระบบ (Systems Theory) หรือ ทฤษฎีการควบคุม (Control Theory)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	● รอรับเรื่อง	บจก 098-2574867 kajee.s@dpw.co.th		26 ส.ค. 2567 เวลา 9:50

ภาพที่ 16 ปุ่ม “แก้ไข”

2. ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 17 เพื่อให้แก้ไขข้อมูล

**แก้ไขคำขอ** ✕

เลขที่หนังสือ \*

ชื่อ \*

นามสกุล \*

หมายเลขบัตรประชาชน \*

ตำแหน่งที่ขอ \*

สาขาวิชา \*

มหาวิทยาลัย \*

ชื่อผู้ประสานงาน \*

เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน \*

อีเมลผู้ประสานงาน \*

ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงเมื่อกดปุ่ม “แก้ไข”

3. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก

## การยกเลิกคำขอ

กดปุ่ม  หรือ ปุ่มยกเลิกดังภาพที่ 18 เพื่อยกเลิกคำขอ คำขอที่ถูกยกเลิกจะไม่ได้รับการพิจารณาต่อ

#	ticket no	เลขที่หนังสือ	คิวที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งชื่อ	มหาวิทยาลัย	สถานะ	ผู้ประสานงาน		สร้างเมื่อ
1	2567-00400-0004	26280824		สาวิตรีวรรณพิศิษฐ์	รองศาสตราจารย์ สาขา ควบคุมระบบ (Systems Theory) หรือ ควบคุมการควบคุม (Control Theory)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	● อนุมัติเรื่อง	อีจี 098-2574867 kajee.s@dpw.co.th		26 ส.ค. 2567 เวลา 9:50

ภาพที่ 18 ปุ่ม “ยกเลิก”

## การเพิ่มหมายเลขบัตรประชาชน

1. กดปุ่ม หรือ ปุ่ม “เพิ่มหมายเลขบัตรประชาชน” ดังภาพที่ 19

#	ticket no	เลขที่หนังสือ	คิวที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งชื่อ	มหาวิทยาลัย	สถานะ	ผู้ประสานงาน		สร้างเมื่อ
1	2567-00200-0001	0287536844		เอก พลพิศิษฐ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขา กฎหมายสิ่งแวดล้อม (Environmental Law)	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	● อนุมัติเรื่อง	ไทย 054-9745796 star@thaiw.com		20 ส.ค. 2567 เวลา 11:17

ภาพที่ 19 ปุ่ม “เพิ่มหมายเลขบัตรประชาชน”

2. กรอกรหัสหมายเลขบัตรประชาชนของเจ้าของคำร้องขอ (ไม่ใช่ของผู้ประสานงาน) ดังภาพที่ 20 ซึ่งหากไม่กรอกรหัสหมายเลขบัตรประชาชน เจ้าของคำร้องขอจะไม่สามารถติดตามสถานะคำร้องขอได้

เพิ่มหมายเลขบัตรประชาชน
✕

หมายเลขบัตรประชาชน

✕ ยกเลิก


+ บันทึก

ภาพที่ 20 ปุ่ม “เพิ่มหมายเลขบัตรประชาชน”

3. เมื่อกดบันทึกหมายเลขบัตรประชาชนแล้ว เจ้าของคำร้องสามารถติดตามสถานะคำขอของตนเองได้โดยการยืนยันตัวตนด้วยรหัสประจำตัวบัตรประชาชนของตนเองผ่าน ThaiD

## การติดตามสถานะคำขอ

1. การติดตามสถานะคำขอ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1.1 ติดตามจากลิงก์ที่ได้จากการคัดลอกลิงก์สำหรับติดตาม โดยการกดปุ่ม  หรือปุ่ม “คัดลอกลิงก์” ดังภาพที่ 21

#	ticket no	เลขที่หนังสือ	คิวที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งชื่อ	มหาวิทยาลัย	สถานะ	ผู้ประสานงาน		สร้างเมื่อ
1	2567-00400-0004	26280824		สาวิตรีวรรณพิศิษฐ์	รองศาสตราจารย์ สาขา ควบคุมระบบ (Systems Theory) หรือ ควบคุมการควบคุม (Control Theory)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	● อนุมัติเรื่อง	อีจี 098-2574867 kajee.s@dpw.co.th		26 ส.ค. 2567 เวลา 9:50

ภาพที่ 21 ปุ่ม “คัดลอกลิงก์”


## 1.2 กดปุ่ม หรือปุ่ม “ดูรายละเอียด” ดังภาพที่ 22 จะแสดงรายละเอียดสถานะของคำขอ

#	ticket no	เลขที่หนังสือ	คิว	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งที่ขอ	มหาวิทยาลัย	สถานะ	ผู้ประสานงาน		สร้างเมื่อ
1	2567-00400-0004	26280824		สตีวรรณ พลพิจิตร	รองศาสตราจารย์ สาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์ (System Theory) หรือ วิทยาการควบคุม (Control Theory)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	รอรับแจ้ง	รศ. 098-2574867 kajeees@jpuwco.th	  	26 ส.ค. 2567 เวลา 9:50

ภาพที่ 22 ปุ่ม “ดูรายละเอียด”

## 2. โดยทั้ง 2 วิธีนี้ ระบบจะแสดงรายละเอียดสถานะคำขอ ดังภาพที่ 23

**ติดตามคำขอตำแหน่ง**

Ticket No. 2567-00400-0006 

เลขที่หนังสือ 215832873

คิวที่ 2

ผู้ขอ สตีวรรณ พลพิจิตร


ตำแหน่งที่ขอ รองศาสตราจารย์

สาขา เทคโนโลยีปิโตรเลียมและปิโตรเคมี (Petroleum and Petrochemical Technology) - เทคโนโลยีปิโตรเลียม (Petroleum Technology)

มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานะ รอรับแจ้ง


\* การจัดเรียงคิวจะจัดตามวันที่ที่ สป. ได้รับเอกสาร และหากได้รับเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง สป. จำเป็นต้องขอเอกสารเพิ่มเติม ท่านจะถูกออกจากคิวและเข้าคิวใหม่เมื่อ สป. ได้รับเอกสาร



รับแจ้ง


26 ส.ค. 2567 รับเรื่อง (หมายเลขรับเอกสาร: 3)

↓



อยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสาร


↓



อยู่ระหว่างการจัดทำวารสารอนุมัติ

ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงรายละเอียดสถานะคำขอ

**หมายเหตุ** Ticket No. คือหมายเลขเรื่องที่ระบบได้ทำการรันโดยอัตโนมัติหลังจากสร้างคำขอ และในส่วนของคิว การจัดลำดับคิวนั้นจะเริ่มจัดคิวก็ต่อเมื่อทางเจ้าหน้าที่ กสป. ได้รับเอกสารแล้ว และหากตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ระบบจะนำออกจากคิวและจัดคิวให้ใหม่เมื่อทาง กสป. ได้รับเอกสารเพิ่มเติมอีกครั้ง หากมีการออกจากคิวและเข้าคิวใหม่ จะมี (R) สีแดงอยู่ข้างหลังหมายเลขคิว ดังภาพที่ 24 ที่แสดงสถานะคิวที่ ... (R) หมายถึงการรีคิว (Re-Queue)

Ticket No. 2567-00400-0004 

เลขที่หนังสือ 26280824

คิวที่ 2 (R)

ผู้ขอ สตีวรรณ พลพิจิตร

ตำแหน่งที่ขอ รองศาสตราจารย์

สาขา วิทยุระบบ (Systems Theory) หรือ วิทยาการควบคุม (Control Theory)

มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

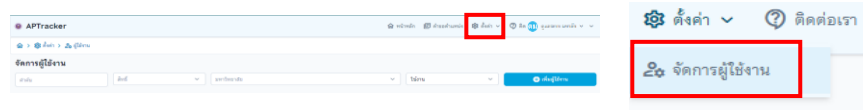
สถานะ อยู่ระหว่างการตรวจสอบเอกสาร

\* การจัดเรียงคิวจะจัดตามวันที่ที่ สป. ได้รับเอกสาร และหากได้รับเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง สป. จำเป็นต้องขอเอกสารเพิ่มเติม ท่านจะถูกออกจากคิวและเข้าคิวใหม่เมื่อ สป. ได้รับเอกสาร

ภาพที่ 24 สถานะคิว

## จัดการบัญชีผู้ใช้งาน

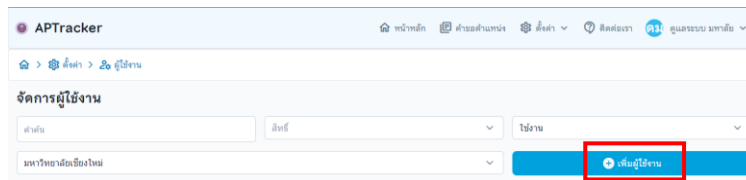
การเข้าสู่หน้าจัดการบัญชีผู้ใช้งาน สามารถดำเนินการได้ โดยให้ผู้ใช้งานคลิกไปที่ “ตั้งค่า” และกดที่ “จัดการบัญชีผู้ใช้งาน” ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 แสดงการตั้งค่าการจัดการผู้ใช้งาน

## การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

- 1) ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 แสดงปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน”

A screenshot of the 'Add User' (เพิ่มผู้ใช้งาน) form. The form contains several input fields with red error messages: 'ชื่อ' (Name) with 'กรอกชื่อโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ' (Enter name without prefix), 'นามสกุล' (Surname) with 'กรอกนามสกุล' (Enter surname), 'password' with 'กรอกรหัสผ่าน' (Enter password), and 'Password Confirmation' with 'กรอกกรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยัน' (Re-enter password to confirm). There is also a field for 'อีเมล' (Email) with 'กรอกอีเมลเพื่อใช้งาน' (Enter email for use). The form includes a 'Save' (บันทึก) button and a 'Cancel' (ยกเลิก) button.

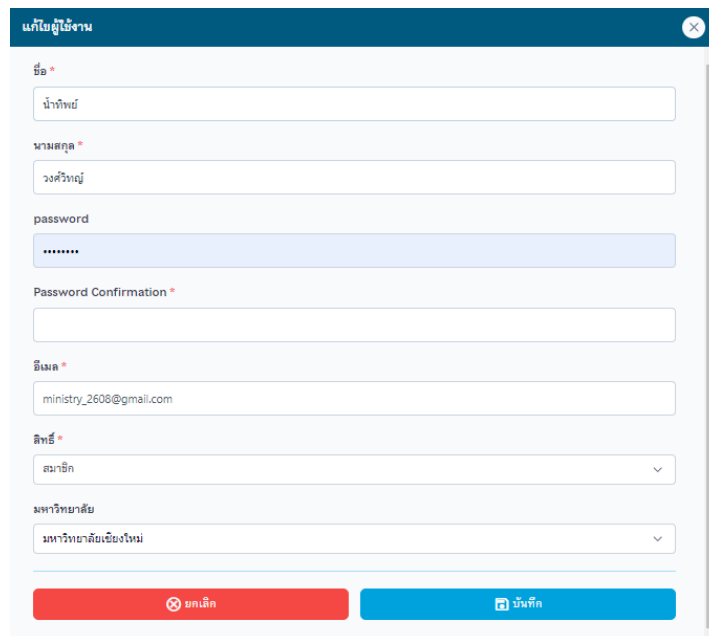
ภาพที่ 27 แสดงหน้าต่างเพิ่มผู้ใช้งาน

- 2) จากภาพที่ 27 ในการสร้างข้อมูลผู้ใช้งานสามารถทำได้ ดังนี้
  - กรอกชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้า
  - กรอกนามสกุลของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน

- ตั้งรหัสผ่าน และ กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันอีกครั้งในช่อง Password Confirmation
  - กรอกอีเมลของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน
- 3) จากนั้นทำการเลือกสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานใหม่ ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานได้มากกว่า 1 สิทธิ์ โดยแต่ละสิทธิ์มีรายละเอียด ดังนี้
- สิทธิ์สมาชิก จะเป็นสิทธิ์ที่ระบบกำหนดไว้เป็นสิทธิ์ตั้งต้นของการสร้างบัญชีผู้ใช้ (ไม่สามารถเอาออกได้)
  - สิทธิ์แอดมินมหาวิทยาลัย จะเป็นสิทธิ์สำหรับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย สามารถสร้าง แก้ไข และยกเลิกคำขอ ติดตามสถานะคำขอและบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยตนเอง
  - สิทธิ์เจ้าหน้าที่กรอกคำขอ สามารถสร้าง แก้ไข และยกเลิกคำขอของมหาวิทยาลัยตนเองเท่านั้น
  - สิทธิ์เจ้าหน้าที่ติดตามคำขอ สามารถติดตามคำขอของมหาวิทยาลัยตนเองเท่านั้น
- 4) ในช่องมหาวิทยาลัย จะบังคับเลือกมหาวิทยาลัยต้นสังกัดของผู้ใช้งาน
- หมายเหตุ สิทธิ์เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย จะสามารถดำเนินการได้แค่มหาวิทยาลัยของตนเท่านั้น

## การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

กดปุ่ม  หรือปุ่มแก้ไขข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อมูล และให้กดบันทึก




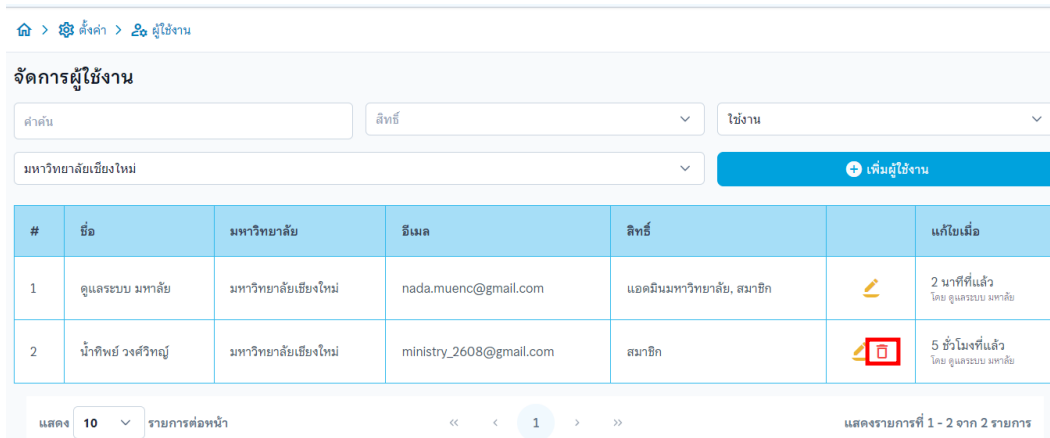
ภาพที่ 28 แสดงหน้าต่างการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเหตุ ในการกรอก Password (รหัสผ่าน) / Password Confirmation (ยืนยันรหัสผ่าน) ในหน้าแก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ แต่ถ้าไม่กรอกระบบจะคงรหัสผ่านเดิมไว้





## การระงับบัญชีผู้ใช้งาน

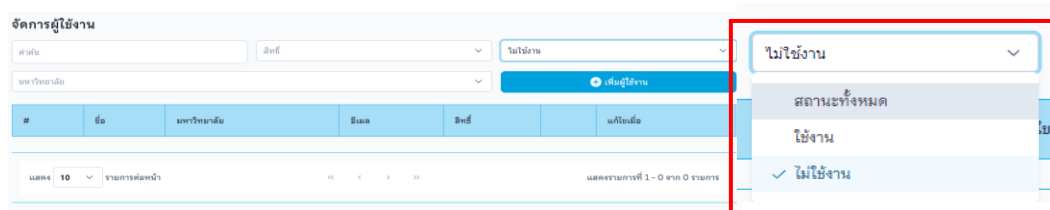
กดปุ่ม  เพื่อระงับบัญชีผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 29 บัญชีที่ถูกระงับจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยบัญชีที่ถูกระงับ จะค้นหาได้ด้วยตัวกรองของสถานะ ใช้งาน และเลือกหัวข้อ ไม่ใช้งาน ด้านบนตาราง ดังภาพที่ 30




Screenshot of the user management interface. The table shows two users:

#	ชื่อ	มหาวิทยาลัย	อีเมล	สิทธิ์		แก้ไขเมื่อ
1	ดูแลระบบ มหาลัย	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	nada.muenc@gmail.com	แอดมินมหาวิทยาลัย, สมาชิก		2 นาทีที่แล้ว โดย ดูแลระบบ มหาลัย
2	น้ำทิพย์ วงศ์วิฑูริย์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ministry_2608@gmail.com	สมาชิก		5 ชั่วโมงที่แล้ว โดย ดูแลระบบ มหาลัย

ภาพที่ 29 แสดงตัวกรองสถานะผู้ใช้งาน




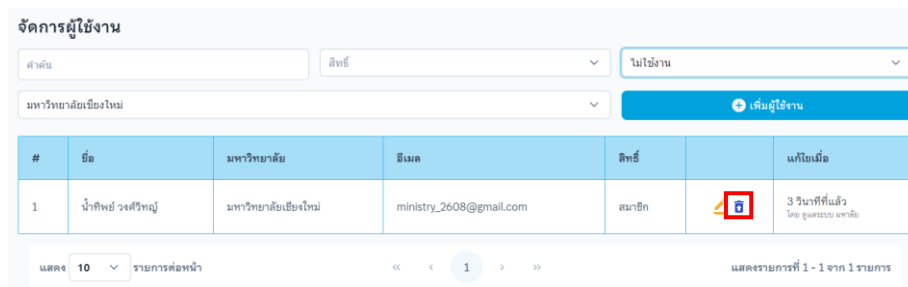
Screenshot of the user management interface showing the filter dropdown menu. The 'ไม่ใช้งาน' (Not Active) option is selected and highlighted with a red box.

#	ชื่อ	มหาวิทยาลัย	อีเมล	สิทธิ์		แก้ไขเมื่อ
1	น้ำทิพย์ วงศ์วิฑูริย์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ministry_2608@gmail.com	สมาชิก		3 วินาทีที่แล้ว โดย ดูแลระบบ มหาลัย


ภาพที่ 30 แสดงตัวกรองสถานะผู้ใช้งาน

## การเรียกคืนบัญชีผู้ใช้งาน

กรณีที่ต้องการเรียกคืนบัญชีผู้ใช้งานที่ถูกระงับ สามารถเรียกคืนได้โดยกดปุ่ม  หรือปุ่ม “เรียกคืน” ดังภาพที่ 31



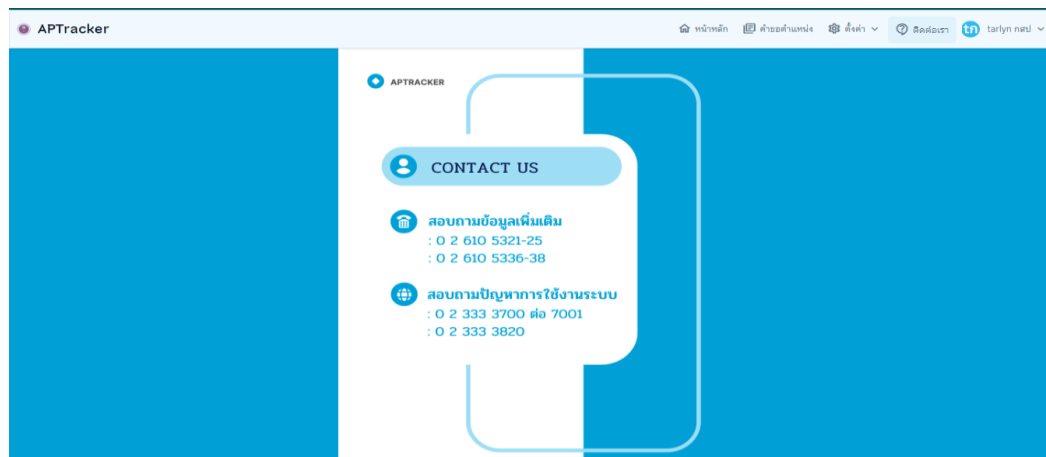
Screenshot of the user management interface showing the 'เรียกคืน' (Revoke) button highlighted with a red box for the suspended user.

#	ชื่อ	มหาวิทยาลัย	อีเมล	สิทธิ์		แก้ไขเมื่อ
1	น้ำทิพย์ วงศ์วิฑูริย์	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ministry_2608@gmail.com	สมาชิก		3 วินาทีที่แล้ว โดย ดูแลระบบ มหาลัย

ภาพที่ 31 แสดงปุ่ม “เรียกคืน” ผู้ใช้งาน

## ติดต่อเรา

- กรณีผู้ใช้งานมีข้อสอบถามข้อมูลการขอตำแหน่งหรือเอกสารอื่น ๆ สามารถติดต่อได้ที่เบอร์ 0 2610 5321 - 25 หรือ 0 2610 5336 – 38
- หากผู้ใช้งานต้องการสอบถามปัญหาทางเทคนิคของระบบ สามารถติดต่อได้ที่เบอร์ 0 2333 3700 ต่อ 7001 หรือ ติดต่อ 0 2333 3820



ภาพที่ 32 หน้าจอ “ติดต่อเรา”