

คู่มือการใช้งานระบบรายงาน ลูกหนี้คงค้าง

สำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ดูแล

จัดทำโดย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

สารบัญ

คู่มือการใช้งานระบบรายงานลูกหนี้คงค้างสำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ดูแล	2
1. เมนูระบบรายงานลูกหนี้คงค้าง	2
2. เมนูรายงานลูกหนี้คงค้างในหน่วยงาน	7
3. เมนูจัดการสิทธิผู้ใช้	13

คู่มือการใช้งานระบบรายงานลูกหนี้คงค้างสำหรับผู้ใช้งานระดับผู้ดูแล

ระบบรายงานลูกหนี้คงค้างจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานที่มี PSU Passport สามารถเข้าใช้งานเพื่อติดตามรายงานลูกหนี้คงค้างของตนเอง หน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับสิทธิ์จากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และสามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่ต้องการดูรายงานระดับหน่วยงาน ***โดยระบบจะทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นข้อมูลล่าสุด เวลา 8.00น. ของทุกวัน***

1. เมนูระบบรายงานลูกหนี้คงค้าง

เมื่อทำการเข้าใช้ระบบ ระบบจะพามาหน้ารายงานลูกหนี้คงค้างคือรายงานลูกหนี้คงค้างในส่วนของตนเอง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

 แสดงรายการ'. At the bottom, there are two buttons: 'Export To Excel' and 'Print'. A table with 9 columns is shown below the form, with the first column labeled 'วันที่' and the second column labeled 'เอกสาร'. The table has 5 rows of data. Red callout boxes numbered 1 through 9 point to various elements: 1 points to the 'ข้อมูลล่าสุด ณ' text, 2 points to the 'ชื่อ - นามสกุล' field, 3 points to the 'Username' field, 4 points to the 'รหัสลูกหนี้' field, 5 points to the 'ประเภท' field, 6 points to the 'รายการตัดยอด' checkbox, 7 points to the 'Export To Excel' button, 8 points to the 'Print' button, and 9 points to the table header."/>

วันที่	เอกสาร	หน่วยงานตัดยอด	วันที่	ยอดในบิล	ยอดชำระยอดที่ตัด	ยอดคงค้าง	ครบกำหนด	เกินกำหนด

1. ข้อมูล ล่าสุด ณ. คือเวลาที่ระบบได้ทำการอัปเดตฐานข้อมูลล่าสุด ณ.วันเวลาใด
2. ชื่อ-นามสกุล คือ ชื่อ-นามสกุลของผู้เข้าใช้งาน
3. Username คือ Username PSUPassport ของผู้เข้าใช้งาน
4. รหัสลูกหนี้ คือ รหัสลูกหนี้ของผู้เข้าใช้งานจากระบบบัญชีExpress
5. ประเภท คือ ประเภทบุคลากรของผู้เข้าใช้งานจากระบบบัญชีExpress
6. รายการตัดยอด คือ ถ้าต้องการให้แสดงรายการตัดยอดให้กดที่แสดงรายการ (**หากไม่มีรายการตัดยอด ตัวเลือกแสดงรายการตัดยอดจะไม่แสดง**)
7. Export To Excel คือ ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานลูกหนี้คงค้างสู่คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานระบบ โดยจะได้ไฟล์ที่ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel
8. Print คือ หน้าจอสิ่งพิมพ์จะแสดงขึ้นมาให้ใช้งาน

9. ตารางแสดงรายละเอียดรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วนในตารางดังนี้

กรณี ไม่มีข้อมูลระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาว่า “ไม่พบรายการลูกหนี้”

9.1. รายการตั้งยอด(ใบทรองจ่าย)

9.1.1.วันที่ คือ วันที่ลงในระบบบัญชี Express ของเอกสารทรองจ่าย

9.1.2.เอกสาร คือ เลขที่เอกสารใบทรองจ่าย ซึ่งรูปแบบตัวเลขหลักแรกจะอธิบายความหมายแต่ละประเภทดังนี้

ประเภท	ประเภทลูกหนี้
ท1	ทรองจ่าย โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน
ท2	ทรองจ่าย เงินหมุนเวียน
ท3	ทรองจ่าย โครงการสอบวัดระดับความรู้
ท4	ทรองจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ท5	ทรองจ่าย ศึกษาต่อ
ท6	ทรองจ่าย เดินทางไปราชการ
ท7	ทรองจ่าย โครงการวิจัย
ท8	ทรองจ่าย โครงการบริการวิชาการ
ท9	ทรองจ่าย รายวิชา
ทA	ทรองจ่าย งานโรงแรม PSU LODGE
ทB	ทรองจ่าย เงินเดือนหรือค่าจ้าง
ทC	ทรองจ่าย โครงการกิจกรรมของนักศึกษา
ทD	ทรองจ่าย โครงการกิจกรรมของหน่วยงาน
ทE	ทรองจ่าย จัดการประชุมและอบรม
ทF	ทรองจ่าย ในการดำเนินการสอบ
ทG	ทรองจ่าย บริจาคทำบุญและพิธีการ
ทH	ทรองจ่าย งาน มอ.วิชาการ
ทI	ทรองจ่าย สำหรับอาจารย์พิเศษ
ทJ	ทรองจ่าย ภาคฤดูร้อนของนักศึกษา
ทK	ทรองจ่าย รายเดือนของคณะ/ม

9.1.3.หน่วยงาน คือ เลขที่หน่วยงานจากระบบบัญชี Express ซึ่งมีความหมายดังนี้

เลขที่หน่วยงาน	หน่วยงาน
A100	สนอ.
A200	รองฯ วช.
A210	รองฯ ฝ่ายวิชาการ
A300	ผช.อธิการ
A410	ผอ.กองกลาง
A420	งานบริการกลาง
A430	งานการเงินและพัสดุ
A440	งานอาคารสถานที่
A450	งานแผนและประกันคุณภาพ
A510	ผอ.กองวิชาการ
A520	งานพัฒนาอาจารย์และบริการวิชาการ
A530	งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา
A540	งานรับนักศึกษาและทะเบียนกลาง
A600	กองกิจการ
A610	ผอ.กองกิจ
A620	งานพัฒนานักศึกษา
A630	งานกิจกรรมนักศึกษา
A710	LC
A720	งานห้องสมุด
A730	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่หน่วยงาน	หน่วยงาน
A740	งานโสตทัศนูปกรณ์
A800	ศูนย์กิจการนานาชาติ
A810	ศูนย์กิจการนานาชาติ
B100	วิทยาลัยชุมชน
C100	คณะเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
C900	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
D100	คณะกรรมการบริการการท่องเที่ยว
D400	งานโรงแรม PSU Lodge
E100	คณะวิทยาศาสตร์ศึกษา
F100	ESSAND
G100	สโมสรบุคลากร
H100	โครงการวิศวกรรมระบบคอมพิวเตอร์
I100	AICAS
J100	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

9.1.4.ยอดในบิล คือ ยอดเงินจากรายการตั้งยอดทดรองจ่าย

9.1.5.ยอดชำระ คือ ยอดที่ชำระทั้งหมดจากรายการตัดยอด

9.1.6.ยอดคงค้าง คือ ยอดคงค้างที่เหลือจากยอดชำระ

9.1.7.ครบกำหนด คือ วันที่ครบกำหนดการยืมเงิน

9.1.8.เกินกำหนด คือ เกินกำหนดทั้งหมดกี่วัน (ถ้าไม่เกินกำหนดระบบจะขึ้น 0 วัน)

***หมายเหตุ รายการทดรองจ่ายที่เกินกำหนด ระบบจะทำการขึ้นตัวอักษรสีแดง

9.2. รายการตัดยอด(รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย, ลดหนี้ที่ตรงจ่าย)

9.2.1.เอกสาร คือ เลขที่ มอ สำหรับรายการลดหนี้ที่ตรงจ่าย

9.2.2.ตัดยอด คือ เลขที่เอกสารรายการตัดยอดของ รับชำระหนี้ที่ตรงจ่ายหรือลดหนี้ที่ตรงจ่าย ซึ่งรูปแบบตัวเลขหลักแรกจะอธิบายความหมายแต่ละประเภทดังนี้

ประเภท	ความหมาย
ร1	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน
ร2	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย เงินหมุนเวียน
ร3	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการสอบวัดระดับความรู้
ร4	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ร5	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย ศึกษาต่อ
ร6	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย เดินทางไปราชการ
ร7	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการวิจัย
ร8	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการบริการวิชาการ
ร9	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย รายวิชา
รA	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย งานโรงแรม PSU LODGE
รB	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย เงินเดือนหรือค่าจ้าง
รC	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการกิจกรรมของนักศึกษา
รD	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการกิจกรรมของหน่วยงาน
รE	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย จัดการประชุมและอบรม
รF	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย ในการดำเนินการสอบ
รG	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย บริจาคทำบุญและพิธีการ
รH	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย งาน มอ.วิชาการ
รI	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย สำหรับอาจารย์พิเศษ
รJ	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย ภาควิชาของนักศึกษา
รK	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย รายเดือนของคณะ/ม

ประเภท	ความหมาย
ล1	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน
ล2	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย เงินหมุนเวียน
ล3	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการสอบวัดระดับความรู้

ประเภท	ความหมาย
ล4	ลดหนี้ตรงจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ล5	ลดหนี้ตรงจ่าย ศึกษาต่อ
ล6	ลดหนี้ตรงจ่าย เดินทางไปราชการ
ล7	ลดหนี้ตรงจ่าย โครงการวิจัย
ล8	ลดหนี้ตรงจ่าย โครงการบริการวิชาการ
ล9	ลดหนี้ตรงจ่าย รายวิชา
ลA	ลดหนี้ตรงจ่าย งานโรงแรม PSU LODGE
ลB	ลดหนี้ตรงจ่าย เงินเดือนหรือค่าจ้าง
ลC	ลดหนี้ตรงจ่าย โครงการกิจกรรมของนักศึกษา
ลD	ลดหนี้ตรงจ่าย โครงการกิจกรรมของหน่วยงาน
ลE	ลดหนี้ตรงจ่าย จัดการประชุมและอบรม
ลF	ลดหนี้ตรงจ่าย ในการดำเนินการสอบ
ลG	ลดหนี้ตรงจ่าย บริจาคทำบุญและพิธีการ
ลH	ลดหนี้ตรงจ่าย งาน มอ.วิชาการ
ลI	ลดหนี้ตรงจ่าย สำหรับอาจารย์พิเศษ
ลJ	ลดหนี้ตรงจ่าย ภาคฤดูร้อนของนักศึกษา
ลK	ลดหนี้ตรงจ่าย รายเดือนของคณะ/ม

9.2.3.วันที่ คือ วันที่บันทึกในระบบบัญชี Express สำหรับรายการรับชำระหนี้ตรงจ่ายหรือรายการลดหนี้ตรงจ่าย

9.2.4.ยอดที่ตัด คือ ยอดที่ตัดจากรายการรับชำระหนี้ตรงจ่ายหรือรายการลดหนี้ตรงจ่าย

2. เมนูรายงานลูกหนี้คงค้างในหน่วยงาน

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบให้ทำการเข้าเมนูรายงานลูกหนี้คงค้างในหน่วยงาน เมนูนี้จะแสดงรายงานลูกหนี้คงค้างในหน่วยงานตามสิทธิ์ที่ทางงานการเงินและบัญชีเป็นคนกำหนดให้ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถดูรายงานลูกหนี้คงค้างในหน่วยงานได้มากกว่า 1หน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูล ล่าสุด ณ. คือเวลาที่ระบบได้ทำการอัปเดตฐานข้อมูลล่าสุด ณ.วันเวลาใด
2. สิทธิ์หน่วยงาน คือ สิทธิ์หน่วยงานที่สามารถดูข้อมูลรายงานลูกหนี้ค้างชำระ
3. รายการตัดยอด คือ ถ้าต้องการให้แสดงรายการตัดยอดให้กดที่แสดงรายการ (**หากไม่มีรายการตัดยอด ตัวเลือกแสดงรายการตัดยอดจะไม่แสดง**)
4. เรียงตาม คือ สามารถเรียงข้อมูลได้ 2 รูปแบบ คือ 1.หน่วยงาน 2.ประเภทพนักงาน
5. Export To Excel คือ ระบบจะทำการดาวน์โหลดรายงานลูกหนี้ค้างชำระในหน่วยงานสู่คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานระบบ โดยจะได้ไฟล์ที่ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel
6. Print คือ หน้าจอสั่งพิมพ์จะแสดงขึ้นมาให้ใช้งาน
7. ตารางแสดงรายละเอียดรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วนในตารางดังนี้
 กรณี ไม่มีข้อมูลระบบจะแสดงข้อความขึ้นมาว่า “ไม่พบรายการลูกหนี้”
 - 7.1. รายการตั้งยอด(ใบทรองจ่าย)
 - 7.1.1.วันที่ คือ วันที่ลงในระบบบัญชี Express ของเอกสารทรองจ่าย
 - 7.1.2.เอกสาร คือ เลขที่เอกสารใบทรองจ่าย ซึ่งรูปแบบตัวเลขหลักแรกจะอธิบายความหมายแต่ละประเภทดังนี้

ประเภท	ประเภทลูกหนี้
ท1	ทรองจ่าย โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน
ท2	ทรองจ่าย เงินหมุนเวียน
ท3	ทรองจ่าย โครงการสอบวัดระดับความรู้
ท4	ทรองจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ท5	ทรองจ่าย ศึกษาต่อ
ท6	ทรองจ่าย เดินทางไปราชการ
ท7	ทรองจ่าย โครงการวิจัย

ประเภท	ประเภทลูกหนี้
ท8	ทดรองจ่าย โครงการบริการวิชาการ
ท9	ทดรองจ่าย รายวิชา
ทA	ทดรองจ่าย งานโรงแรม PSU LODGE
ทB	ทดรองจ่าย เงินเดือนหรือค่าจ้าง
ทC	ทดรองจ่าย โครงการกิจกรรมของนักศึกษา
ทD	ทดรองจ่าย โครงการกิจกรรมของหน่วยงาน
ทE	ทดรองจ่าย จัดการประชุมและอบรม
ทF	ทดรองจ่าย ในการดำเนินการสอบ
ทG	ทดรองจ่าย บริจาคทำบุญและพิธีการ
ทH	ทดรองจ่าย งาน มอ.วิชาการ
ทI	ทดรองจ่าย สำหรับอาจารย์พิเศษ
ทJ	ทดรองจ่าย ภาคฤดูร้อนของนักศึกษา
ทK	ทดรองจ่าย รายเดือนของคณะ/ม

7.1.3.หน่วยงาน คือ เลขที่หน่วยงานจากระบบบัญชี Express ซึ่งมีความหมายดังนี้

เลขที่หน่วยงาน	หน่วยงาน
A100	สนอ.
A200	รองฯ วช.
A210	รองฯ ฝ่ายวิชาการ
A300	ผช.อธิการ
A410	ผอ.กองกลาง
A420	งานบริการกลาง
A430	งานการเงินและพัสดุ
A440	งานอาคารสถานที่
A450	งานแผนและประกันคุณภาพ

เลขที่หน่วยงาน	หน่วยงาน
A510	ผอ.กองวิชาการ
A520	งานพัฒนาอาจารย์และบริกาการวิชาการ
A530	งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา
A540	งานรับนักศึกษาและทะเบียนกลาง
A600	กองกิจการ
A610	ผอ.กองกิจ
A620	งานพัฒนานักศึกษา
A630	งานกิจกรรมนักศึกษา
A710	LC
A720	งานห้องสมุด
A730	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
A740	งานโสตทัศนูปกรณ์
A800	ศูนย์กิจการนานาชาติ
A810	ศูนย์กิจการนานาชาติ
B100	วิทยาลัยชุมชน
C100	คณะเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
C900	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
D100	คณะการบริการการท่องเที่ยว
D400	งานโรงแรม PSU Lodge
E100	คณะวิเทศศึกษา
F100	ESSAND

เลขที่หน่วยงาน	หน่วยงาน
G100	สโมสรบุคลากร
H100	โครงการวิศวกรรมระบบคอมพิวเตอร์
I100	AICAS
J100	ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

7.1.4.ยอดในบิล คือ ยอดเงินจากรายการตั้งยอดตรงจ่าย

7.1.5.ยอดชำระ คือ ยอดที่ชำระทั้งหมดจากรายการตัดยอด

7.1.6.ยอดคงค้าง คือ ยอดคงค้างที่เหลือจากยอดชำระ

7.1.7.ครบกำหนด คือ วันที่ครบกำหนดการยืมเงิน

7.1.8.เกินกำหนด คือ เกินกำหนดทั้งหมดกี่วัน (ถ้าไม่เกินกำหนดระบบจะขึ้น 0 วัน)

***หมายเหตุ รายการตรงจ่ายที่เกินกำหนด ระบบจะทำการขึ้นตัวอักษรสีแดง

7.2. รายการตัดยอด(รับชำระหนี้ตรงจ่าย, ลดหนี้ตรงจ่าย)

7.2.1.เอกสาร คือ เลขที่ มอ สำหรับรายการลดหนี้ตรงจ่าย

7.2.2.ตัดยอด คือ เลขที่เอกสารรายการตัดยอดของ รับชำระหนี้ตรงจ่ายหรือลดหนี้ตรงจ่าย ซึ่งรูปแบบตัวเลขหลักแรกจะอธิบายความหมายแต่ละประเภทดังนี้

ประเภท	ความหมาย
ร1	รับชำระหนี้ตรงจ่าย โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน
ร2	รับชำระหนี้ตรงจ่าย เงินหมุนเวียน
ร3	รับชำระหนี้ตรงจ่าย โครงการสอบวัดระดับความรู้
ร4	รับชำระหนี้ตรงจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ร5	รับชำระหนี้ตรงจ่าย ศึกษาต่อ
ร6	รับชำระหนี้ตรงจ่าย เดินทางไปราชการ
ร7	รับชำระหนี้ตรงจ่าย โครงการวิจัย
ร8	รับชำระหนี้ตรงจ่าย โครงการบริการวิชาการ
ร9	รับชำระหนี้ตรงจ่าย รายวิชา
รA	รับชำระหนี้ตรงจ่าย งานโรงแรม PSU LODGE

ประเภท	ความหมาย
รB	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย เงินเดือนหรือค่าจ้าง
รC	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการกิจกรรมของนักศึกษา
รD	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการกิจกรรมของหน่วยงาน
รE	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย จัดการประชุมและอบรม
รF	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย ในการดำเนินการสอบ
รG	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย บริจาคทำบุญและพิธีการ
รH	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย งาน มอ.วิชาการ
รI	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย สำหรับอาจารย์พิเศษ
รJ	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย ภาคฤดูร้อนของนักศึกษา
รK	รับชำระหนี้ที่ตรงจ่าย รายเดือนของคณะ/ม

ประเภท	ความหมาย
ล1	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยน
ล2	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย เงินหมุนเวียน
ล3	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการสอบวัดระดับความรู้
ล4	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ล5	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย ศึกษาต่อ
ล6	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย เดินทางไปราชการ
ล7	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการวิจัย
ล8	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการบริการวิชาการ
ล9	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย รายวิชา
ลA	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย งานโรงแรม PSU LODGE
ลB	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย เงินเดือนหรือค่าจ้าง
ลC	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการกิจกรรมของนักศึกษา
ลD	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย โครงการกิจกรรมของหน่วยงาน
ลE	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย จัดการประชุมและอบรม
ลF	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย ในการดำเนินการสอบ
ลG	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย บริจาคทำบุญและพิธีการ
ลH	ลดหนี้ที่ตรงจ่าย งาน มอ.วิชาการ

ประเภท	ความหมาย
ลI	ลดหนี้ตรงจ่าย สำหรับอาจารย์พิเศษ
ลJ	ลดหนี้ตรงจ่าย ภาคฤดูร้อนของนักศึกษา
ลK	ลดหนี้ตรงจ่าย รายเดือนของคณะ/ม

7.2.3.วันที่ คือ วันที่บันทึกในระบบบัญชี Express สำหรับรายการรับชำระหนี้ตรงจ่ายหรือรายการลดหนี้ตรงจ่าย

7.2.4.ยอดที่ตัด คือ ยอดที่ตัดจากรายการรับชำระหนี้ตรงจ่ายหรือรายการลดหนี้ตรงจ่าย

3. เมนูจัดการสิทธิผู้ใช้

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบให้ทำการเข้าเมนูจัดการสิทธิผู้ใช้ ผู้ดูแลสามารถเพิ่มผู้ใช้งาน ลบข้อมูลและกำหนดสิทธิในการดูรายงานหน่วยงานต่างๆได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1

จัดการสิทธิผู้ใช้

PSUPassport :

PSUPassport	IDDebt	ชื่อ-นามสกุล	Unit1	Unit2	Unit3
noppachart.I	P05-152	นพชาติ เลิศพูนสวัสดิ์	วิทยาเขตภูเก็ต	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ศูนย์การเรียนรู้

3.2

3.3

3.1. เพิ่มผู้ใช้งาน

สามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้ที่ละ 1 คนโดยให้ทำการพิมพ์ช่องข้อความด้วย PSUPassport แล้วทำการกดปุ่มเพิ่มผู้ใช้งาน ถ้าไม่มีผู้ใช้ในฐานข้อมูล Express จะแสดงข้อความขึ้นมาเตือนว่า “ไม่มีข้อมูล PSUPassport ในระบบ Express ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน”

3.2. จัดการสิทธิในแต่ละผู้ใช้งาน

เมื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานจะขึ้นปุ่มกดจัดการสิทธิ ให้ทำการกดปุ่มจะแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

กำหนดสิทธิ์

หน่วยงาน **3.2.1**

<input type="checkbox"/> A100: สนอ.	<input type="checkbox"/> A200: รองฯ วช.	<input type="checkbox"/> A210: รองฯ ฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/> A300: ผช. อธิการ
<input type="checkbox"/> A410: ผอ. กองกลาง	<input type="checkbox"/> A420: งานบริการกลาง	<input type="checkbox"/> A430: งานการเงินและพัสดุ	<input type="checkbox"/> A440: งานอาคารสถานที่
<input type="checkbox"/> A450: งานแผนและประกันคุณภาพ	<input type="checkbox"/> A510: ผอ. กองวิชาการ	<input type="checkbox"/> A520: งานพัฒนาอาจารย์และบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> A530: งานหลักสูตรและสหกิจศึกษา
<input type="checkbox"/> A540: งานรับนักศึกษาและทะเบียนกลาง	<input type="checkbox"/> A600: กองกิจการ	<input type="checkbox"/> A610: ผอ. กองกิจ	<input type="checkbox"/> A620: งานพัฒนานักศึกษา
<input type="checkbox"/> A630: งานกิจกรรมนักศึกษา	<input type="checkbox"/> A710: LC	<input type="checkbox"/> A720: งานห้องสมุด	<input type="checkbox"/> A730: งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/> A740: งานโสตทัศนูปกรณ์	<input type="checkbox"/> A800: ศูนย์กิจการนานาชาติ	<input type="checkbox"/> A810: ศูนย์กิจการนานาชาติ	<input checked="" type="checkbox"/> B100: วิทยาลัยชุมชน
<input checked="" type="checkbox"/> C100: คณะเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/> C900: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input checked="" type="checkbox"/> D100: คณะการบริหารการท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/> D400: งานโรงแรม PSU Lodge
<input type="checkbox"/> E100: คณะวิทยาศาสตร์	<input type="checkbox"/> F100: ESSAND	<input type="checkbox"/> G100: สโมสรบุคลากร	<input type="checkbox"/> H100: โครงการวิศวะระบบคอมพิวเตอร์
<input type="checkbox"/> I100: AICAS	<input type="checkbox"/> J100: ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ		

☐ Select All **3.2.2**

☐ Select All A **3.2.3**

3.2.4

3.2.1. หน่วยงาน คือ ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดสิทธิ์หน่วยงานให้ผู้ใช้งานดูรายงานระดับหน่วยงาน

ได้ สามารถกำหนดสิทธิ์หน่วยงานในแต่ละผู้ใช้งานได้มากกว่า 1 หน่วยงาน(ต้องกำหนดสิทธิ์อย่างน้อย 1 หน่วยงานผู้ใช้งานถึงสามารถเข้าใช้งานในส่วนของการรายงานระดับหน่วยงานได้)

3.2.2. Select All คือ ระบบจะทำการเลือกหน่วยงานทั้งหมด

3.2.3. Select All A คือ ระบบจะทำการเลือกหน่วยงานที่ขึ้นต้นด้วยอักขระตัว A

3.2.4. ปุ่มบันทึก คือ ระบบจะทำการบันทึกลงฐานข้อมูลและปิดหน้าต่างให้อัตโนมัติ

3.3. ลบข้อมูล

เมื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานจะขึ้นปุ่มกดลบข้อมูล เมื่อทำการกดปุ่มระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาเตือนว่า “ยืนยันการลบข้อมูล ?” เมื่อทำการกดปุ่ม OK ระบบจะลบข้อมูลผู้ใช้รายการที่เลือก