

# User Manual



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

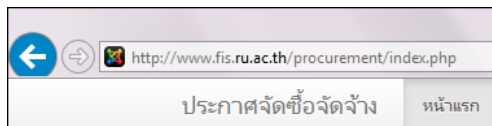
---



พัฒนาโดย สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## 1. การเข้าไปใช้ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

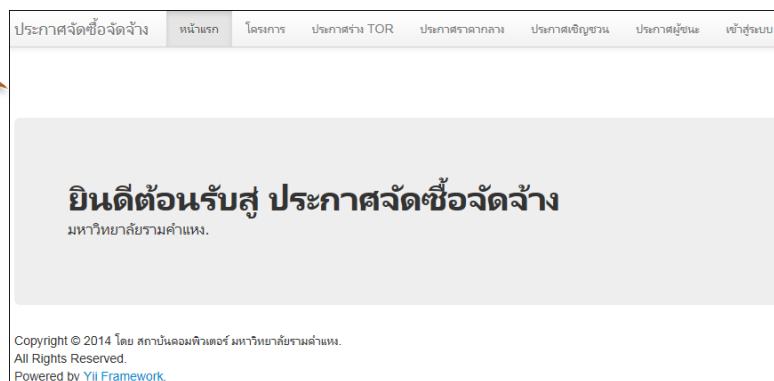
ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาใช้งานระบบได้โดย ใช้โปรแกรม Internet Explorer หรือ Google Chrome หรือโปรแกรม Web Browser อื่นๆ โดยพิมพ์ชื่อ [www.fis.ru.ac.th/procurement/index.php](http://www.fis.ru.ac.th/procurement/index.php) ลงไปในช่อง Address Bar



พิมพ์

<http://www.fis.ru.ac.th/procurement/index.php>

หน้าจอของระบบจัดซื้อจัด  
จ้าง



หน้าแรก / Login

## Login

Please fill out the following form with your login credentials:

Fields with \* are required.

Username \*

Password \*

Remember me next time

Copyright © 2014 โดย สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.  
All Rights Reserved.  
Powered by [Yii Framework](#).

คลิกที่ปุ่ม  กรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

## 2.เมนูการใช้งานระบบ

### เมนูการใช้งานระบบ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งออกเป็น

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	หน้าแรก	โครงการ	ประกาศร่าง TOR	ประกาศราคากลาง	ประกาศเชิญชวน	ประกาศผู้ชนะ	ผู้ใช้งาน	หน่วยงาน	ออกจากระบบ (khomkla)
----------------------	---------	---------	----------------	----------------	---------------	--------------	-----------	----------	----------------------

- หน้าแรก
  - จะแสดงหน้าแรกของการเข้าสู่ระบบ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- โครงการ
  - แสดงรายละเอียดของโครงการที่สร้างขึ้น
  - การสร้างโครงการใหม่
  - การแก้ไขโครงการ
  - การสร้างประกาศร่าง TOR
  - การสร้างประกาศราคากลาง
  - การสร้างประกาศเชิญชวน
  - การสร้างประกาศผู้ชนะ
- ประกาศ TOR
  - แสดงรายละเอียดของประกาศ TOR ที่สร้างขึ้น
  - รายการประกาศร่าง TOR
  - แก้ไขประกาศร่าง TOR
- ประกาศราคากลาง
  - แสดงรายละเอียดของประกาศราคากลางที่สร้างขึ้น
  - รายการประกาศราคากลาง
  - แก้ไขประกาศราคากลาง
- ประกาศเชิญชวน
  - แสดงรายละเอียดของประกาศเชิญชวนที่สร้างขึ้น
  - รายการประกาศเชิญชวน
  - แก้ไขประกาศเชิญชวน
- ประกาศผู้ชนะ
  - แสดงรายละเอียดของประกาศผู้ชนะที่สร้างขึ้น
  - รายการประกาศผู้ชนะ
  - แก้ไขประกาศผู้ชนะ
- ออกจากระบบ

### เมนูการใช้งานระบบส่วนผู้ดูแลระบบ

- ผู้ใช้งาน
  - สร้างผู้ใช้งาน
  - จัดการผู้ใช้งาน
- หน่วยงาน
  - สร้างหน่วยงาน
  - จัดการหน่วยงาน

### เมนูการค้นหาคข้อมูลของระบบ

การค้นหาคข้อมูลของระบบ สามารถค้นหาคข้อมูลได้หลายรายการดังนี้

1. การค้นหาคโครงการ ผู้ใช้สามารถใส่ key word ที่ต้องการค้นหาคในช่องค้นหาคได้



รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	วงเงินงบประมาณ	วิธีจัดหาค	สถานะ	ชื่อนายงาน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. การค้นหาคประกาศ TOR ประกาศราคาคกลาง ประกาศเชิญชวน ประกาศผู้ชนะ ผู้ใช้สามารถใส่ key word ที่ต้องการค้นหาคในช่องค้นหาคได้



รหัส	ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย	วันที่ประกาศ	วิธีจัดหาค	สถานะ	ชื่อนายงาน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### เมนูการจัดเรียงลาคดับของระบบ

ผู้ใช้สามารถเรียงลาคดับ รหัสโครงการ ชื่อโครงการ วงเงินงบประมาณ วิธีการจัดหาค สถานะ วันที่สร้าง วันที่แก้ไข โดยคลิกที่ชื่อดังรูป



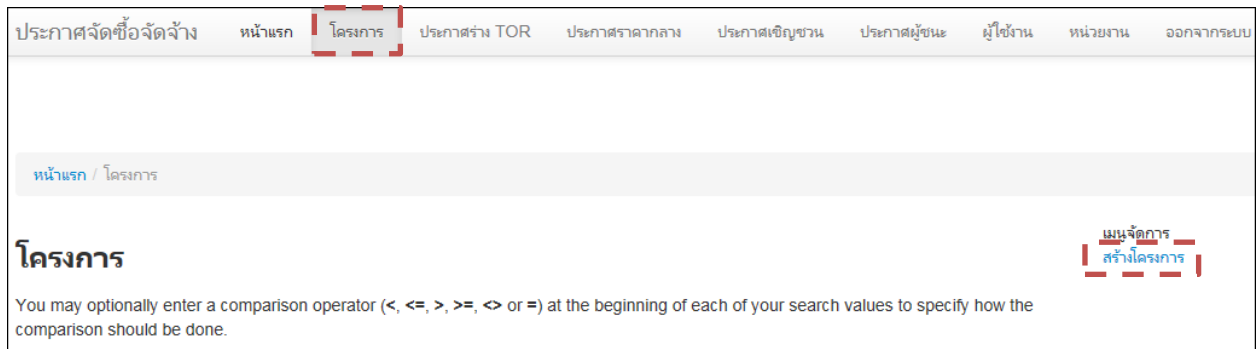
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	วงเงินงบประมาณ	วิธีจัดหาค	สถานะ	ชื่อนายงาน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


### 3. ขั้นตอนการใช้งานระบบ

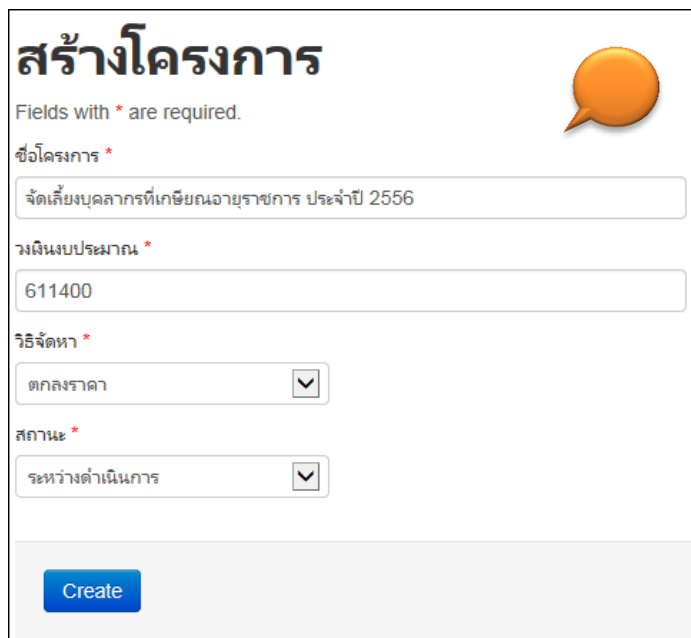
#### 3.1 การสร้างโครงการ

จุดเริ่มต้นของการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างต้อง สร้างโครงการขึ้นมาก่อน ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่  เลือกเมนู  ดังรูป



2. จะได้อำนาจของการสร้างโครงการ ซึ่งผู้สร้างโครงการต้องระบุรายละเอียดของโครงการให้ครบถ้วน  
เสร็จแล้วกด  ดังรูป



The form is titled 'สร้างโครงการ' and includes a note: 'Fields with \* are required.' The form fields are: 'ชื่อโครงการ \*' with the value 'จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556', 'วงเงินงบประมาณ \*' with the value '611400', 'วิธีจัดหา \*' with a dropdown menu set to 'ตกลงราคา', and 'สถานะ \*' with a dropdown menu set to 'ระหว่างดำเนินการ'. A 'Create' button is at the bottom.

กรอกรายละเอียดโครงการให้ครบ

## 3. หน้าจอรายละเอียดหน้าจอของโครงการที่ผู้ใช้งานสร้างขึ้น

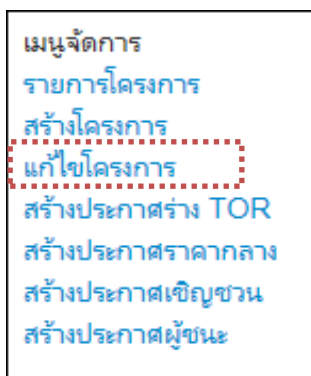
หน้าแรก / โครงการ / 5	
<b>แสดงโครงการ #5</b>	
รหัสโครงการ	5
ชื่อโครงการ	จัดซื้อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
วิธีจัดหา	ตกลงราคา
วงเงินงบประมาณ	611400.00
สถานะ	ระหว่างดำเนินการ
ชื่อผู้ใ้	khomkla
วันที่สร้าง	2014-08-25 15:32:12
วันที่แก้ไข	2014-08-25 15:32:12

เมนูจัดการ  
รายการโครงการ  
สร้างโครงการ  
แก้ไขโครงการ  
สร้างประกาศ TOR  
สร้างประกาศราคากลาง  
สร้างประกาศเชิญชวน  
สร้างประกาศผู้ชนะ

## 3.1.1 การแก้ไขโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขโครงการที่สร้างขึ้น สามารถทำได้ดังนี้

- คลิกที่ แก้ไขโครงการ จะได้น้ำจอของการแก้ไขโครงการดังรูป และเมื่อแก้ไขได้ตามต้องการแล้ว กดปุ่ม Save



### แก้ไขโครงการ 5

Fields with \* are required.

ชื่อโครงการ \*  
จัดซื้อบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556

วงเงินงบประมาณ \*  
611400.00

วิธีจัดหา \*  
ตกลงราคา


สถานะ \*  
ระหว่างดำเนินการ

Save

กรอกรายละเอียด  
การแก้ไขโครงการให้  
ครบ

### 3.1.2 การเข้าไปดูรายละเอียดโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปดูรายละเอียดของโครงการที่สร้างขึ้น สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่  จะได้หน้าจอของโครงการที่สร้างขึ้น ถ้าผู้ใช้ต้องการดูรายละเอียดของโครงการไหน คลิกเลือกชื่อโครงการที่ต้องการได้ ดังรูป

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	วงเงินงบประมาณ	วิธีจัดหา	สถานะ	ชื่อหน่วยงาน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข
5	จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556	611400.00	ตกลงราคา	ระหว่างดำเนินการ	สถาบันคอมพิวเตอร์	2014-08-25 15:32:12	2014-08-25 15:32:12
3	จ้างแม่พิมพ์ความละเอียดมาตรฐาน 31 แท้	15000000.00	ตกลงราคา	ระหว่างดำเนินการ	สถาบันคอมพิวเตอร์	2014-08-20 12:56:06	2014-08-20 12:59:41

แสดงโครงการ #5	
รหัสโครงการ	5
ชื่อโครงการ	จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
วิธีจัดหา	ตกลงราคา
วงเงินงบประมาณ	611400.00
สถานะ	ระหว่างดำเนินการ
ชื่อผู้ใช้	khomkla
วันที่สร้าง	2014-08-25 15:32:12
วันที่แก้ไข	2014-08-25 15:32:12

### 3.2 การสร้างประกาศ TOR

ขั้นตอนการสร้างประกาศ TOR มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกที่ **สร้างประกาศ TOR** จะได้นำจอของการสร้างประกาศร่าง TOR ดังรูป กรอกรายละเอียดของประกาศ TOR ให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดปุ่ม **Create**

- หน้าจอแสดงรายละเอียดของ TOR ที่สร้าง

รายละเอียดประกาศร่าง TOR #5	
รหัส	5
เลขที่เอกสาร	ศธ 0518.99/999
คำอธิบาย	ประกาศ TOR จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
Files	1409114228.ประกาศ TOR จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556.pdf
วันที่ประกาศ	27-08-2014
ชื่อโครงการ	จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
วงเงินงบประมาณ	611400.00
วิธีจัดหา	ตกลงราคา
สถานะ	ระหว่างดำเนินการ
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันคอมพิวเตอร์
ชื่อผู้ใช้	khomkla
วันที่สร้าง	2014-08-27 11:37:08
วันที่แก้ไข	2014-08-27 11:37:08



### 3.2.1 การแก้ไขประกาศ TOR และการเข้าไปดูรายละเอียดประกาศ TOR

- คลิกที่ ประกาศร่าง TOR แล้วเลือกประกาศ TOR ที่ต้องการ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าไปดูรายละเอียดของรายละเอียดประกาศ TOR หรือแก้ไขประกาศร่าง TOR ได้โดยคลิกเลือก แก้ไขประกาศร่าง TOR ดังรูป

รหัส	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
5	ศร 0518.99/999	ประกาศ TOR จัดสัมมนาบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
3	ศค.57.1.0001	ประกาศร่าง TORจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 31 แห่ง

เมนูจัดการ  
รายการประกาศร่าง TOR  
แก้ไขประกาศร่าง TOR

- หน้าจอแก้ไขประกาศร่าง TOR ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลประกาศ TOR ได้ตามต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Save จะได้หน้าจอของการแก้ไขประกาศ TOR

#### แก้ไขประกาศร่าง TOR #5

Fields with \* are required.

เลขที่เอกสาร \*

ศร 0518.99/999

คำอธิบาย \*

ประกาศ TOR จัดสัมมนาบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556

วันที่ประกาศ \*

27-08-2014

Files

C:\Users\Administrator\... Browse...

Save

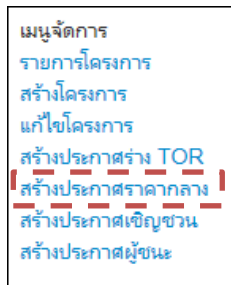
#### รายละเอียดประกาศร่าง TOR #5

รหัส	5
เลขที่เอกสาร	ศร 0518.99/999
คำอธิบาย	ประกาศ TOR จัดสัมมนาบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
Files	1409120276.ประกาศ TOR จัดสัมมนาบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556.pdf
วันที่ประกาศ	28-08-2014
ชื่อโครงการ	จัดสัมมนาบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
วงเงินงบประมาณ	611400.00
วิธีจัดหา	ตกลงราคา
สถานะ	ระหว่างดำเนินการ
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันคอมพิวเตอร์
ชื่อผู้ใช้	khomkia
วันที่สร้าง	2014-08-27 11:37:08
วันที่แก้ไข	2014-08-27 13:17:56

### 3.3 การสร้างประกาศราคากลาง

ขั้นตอนการสร้างประกาศราคากลางมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ **สร้างประกาศราคากลาง** จะได้นำจอของการสร้างประกาศราคากลางดังรูป กรอกรายละเอียดของการสร้างประกาศราคากลางให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดปุ่ม **Create**



#### สร้างประกาศราคากลาง

Fields with \* are required.

เลขที่เอกสาร \*

คำอธิบาย \*

ราคากลาง \*

วันที่ประกาศ \*

Files

2. หน้าจอสร้างประกาศราคากลางหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ

รายละเอียดประกาศราคากลาง #2	
รหัส 2	
เลขที่เอกสาร	ศร 0518.98/998
คำอธิบาย	ประกาศราคากลาง จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
Files	1409127894.ประกาศราคากลาง จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556.pdf
ราคากลาง	611400.00
วันที่ประกาศ	27-08-2014
ชื่อโครงการ	จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
วงเงินงบประมาณ	611400.00
วิธีจัดหา	ตกลงราคา
สถานะ	ระหว่างดำเนินการ
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันคอมพิวเตอร์
ชื่อผู้ใช้	khomkia
วันที่สร้าง	2014-08-27 15:24:54
วันที่แก้ไข	2014-08-27 15:24:54

### 3.3.1 การเข้าไปดูรายละเอียดประกาศราคากลาง และการแก้ไขประกาศราคากลาง

- คลิกที่ ประกาศร่าง TOR แล้วเลือกประกาศ TOR ที่ต้องการจะเป็นเข้าไปดูรายละเอียดของรายละเอียดประกาศ TOR หรือคลิกที่ แก้ไขประกาศร่าง TOR เพื่อเข้าไปแก้ไขประกาศร่าง TOR ดังรูป

รหัส	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
5	ศร 0518.99/999	ประกาศ TOR จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
3	ศค.57.1.0001	ประกาศร่าง TORจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร 31 แห่ง

เมนูจัดการ

[รายการประกาศร่าง TOR](#)

[แก้ไขประกาศร่าง TOR](#)

## แก้ไขประกาศร่าง TOR #5

Fields with \* are required.

กรอกรายละเอียดที่  
ต้องการแก้ไข  
ประกาศร่างTOR  
เสร็จแล้ว กด SAVE

เลขที่เอกสาร \*

คำอธิบาย \*

วันที่ประกาศ \*

Files

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Save

### 3.4 การสร้างประกาศเชิญชวน

ขั้นตอนการสร้างประกาศเชิญชวนมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ **สร้างประกาศเชิญชวน** จะได้หน้าจอของการสร้างประกาศเชิญชวนดังรูป กรอกรายละเอียดของการสร้างประกาศเชิญชวนให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดปุ่ม **Create**

เมนูจัดการ

- รายการโครงการ
- สร้างโครงการ
- แก้ไขโครงการ
- สร้างประกาศร่าง TOR
- สร้างประกาศราคากลาง
- สร้างประกาศเชิญชวน
- สร้างประกาศผู้ชนะ

#### สร้างประกาศเชิญชวน

Fields with \* are required.

เลขที่เอกสาร \*

คำอธิบาย \*

วันที่ประกาศ \*

Files  
 ประกาศเชิญชวน...จ่าปี 2556.pdf

2. หน้าจอสร้างประกาศเชิญชวนหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ

รายละเอียดประกาศเชิญชวน #2	
รหัส	2
เลขที่เอกสาร	ศธ 0518.99/997
คำอธิบาย	ประกาศเชิญชวน จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
Files	1409240720.ประกาศเชิญชวน จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556.pdf
วันที่ประกาศ	28-08-2014
ชื่อโครงการ	จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
วงเงินงบประมาณ	611400.00
วิธีจัดหา	ตกลงราคา
สถานะ	ระหว่างดำเนินการ
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันคอมพิวเตอร์
ชื่อผู้ใช้	khomkla
วันที่สร้าง	2014-08-28 22:45:20
วันที่แก้ไข	2014-08-28 22:45:20

### 3.4.1 การเข้าไปดูรายละเอียดประกาศเชิญชวน และการแก้ไขประกาศเชิญชวน

- คลิกที่ **ประกาศเชิญชวน** แล้วเลือกประกาศเชิญชวน ที่ต้องการจะเป็นเข้าไปดูรายละเอียดของรายละเอียดประกาศเชิญชวน หรือคลิกที่ **แก้ไขประกาศเชิญชวน** เพื่อเข้าไปแก้ไขประกาศเชิญชวน ดังรูป

รหัส	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย
5	ศธ 0518.99/999	ประกาศ TOR จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
3	สค.57.1.0001	ประกาศร่าง TORจ้างเหมาทำความสะอาด สภาอาคาร 31 แห่ง

เมนูจัดการ

[รายการประกาศเชิญชวน](#)

[แก้ไขประกาศเชิญชวน](#)

## แก้ไขประกาศเชิญชวน #2

กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข  
ประกาศเชิญชวน  
เสร็จแล้ว กด SAVE

Fields with \* are required.

เลขที่เอกสาร \*

ศธ 0518.99/997

คำอธิบาย \*

ประกาศเชิญชวน จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556

วันที่ประกาศ \*

28-08-2014

Files

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

### 3.4 การสร้างประกาศผู้ชนะ

ขั้นตอนการสร้างประกาศผู้ชนะมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ **สร้างประกาศผู้ชนะ** จะได้หน้าจอของการสร้างประกาศผู้ชนะดังรูป กรอกรายละเอียดของการสร้างประกาศผู้ชนะให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดปุ่ม **Create**

#### สร้างประกาศผู้ชนะ

Fields with \* are required.

เลขที่เอกสาร \*

ศธ 0518.99/996

คำอธิบาย \*

ประกาศผู้ชนะ จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556

วันที่ประกาศ \*

28-08-2014

Files

เลือกไฟล์ ประกาศผู้ชนะ จ...ประจำปี 2556.pdf

**Create**

2. หน้าจอสร้างประกาศผู้ชนะหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ

รายละเอียดประกาศผู้ชนะ #2	
รหัส	2
เลขที่เอกสาร	ศธ 0518.99/996
คำอธิบาย	ประกาศผู้ชนะ จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
Files	1409242393.ประกาศผู้ชนะ จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556.pdf
วันที่ประกาศ	28-08-2014
ชื่อโครงการ	จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556
วงเงินงบประมาณ	611400.00
วิธีจัดหา	ตกลงราคา
สถานะ	ระหว่างดำเนินการ
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันคอมพิวเตอร์
ชื่อผู้ใช้	khomkla
วันที่สร้าง	2014-08-28 23:13:13
วันที่แก้ไข	2014-08-28 23:13:13

### 3.5.1 การเข้าไปดูรายละเอียดประกาศผู้ชนะ และการแก้ไขประกาศผู้ชนะ

- คลิกที่  แล้วเลือกประกาศผู้ชนะ ที่ต้องการจะเป็นเข้าไปดูรายละเอียดของรายละเอียดประกาศผู้ชนะ หรือคลิกที่  เพื่อเข้าไปแก้ไขประกาศผู้ชนะ ดังรูป

รหัส	เลขที่เอกสาร	คำอธิบาย	เมนูจัดการ รายการประกาศผู้ชนะ แก้ไขประกาศผู้ชนะ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	ศธ 0518.99/999	ประกาศ TOR จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556	
3	สค.57.1.0001	ประกาศร่าง TORจ้างเหมาทำความสะอาด สโอาตอาคาร 31 แห่ง	

## แก้ไขประกาศผู้ชนะ2

Fields with \* are required.

เลขที่เอกสาร \*

ศธ 0518.99/996

คำอธิบาย \*

ประกาศผู้ชนะ จัดเลี้ยงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2556

วันที่ประกาศ \*

28-08-2014

Files

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข  
ประกาศเชิญชวนเสร็จแล้ว กด SAVE

## 4.การจัดการผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เข้ามาใช้ เมนูผู้ใช้งานได้นั้นจะต้องมีสิทธิ์ของผู้ใช้งานเป็น Admin เท่านั้น โดยเมนูผู้ใช้งานแบ่งการใช้งานได้ดังนี้



### 4.1 การสร้างผู้ใช้งาน

ขั้นตอนในการสร้างผู้ใช้งานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่  จะได้นำจอของการสร้างผู้ใช้งานดังรูป

### ผู้ใช้งาน

**รหัส: 1**  
ชื่อผู้ใช้: khomkla  
อีเมล: khomkla@ru.ac.th  
โทรศัพท์: 2231  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 2660100018271  
สิทธิ์การใช้ระบบ: ผู้ดูแลระบบ  
ชื่อหน่วยงาน: สถาบันคอมพิวเตอร์

**รหัส: 3**  
ชื่อผู้ใช้: tara\_nut  
อีเมล: tara\_nut@ru.ac.th  
โทรศัพท์: 023108054  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 1101700011950  
สิทธิ์การใช้ระบบ: ผู้ดูแลระบบ  
ชื่อหน่วยงาน: กองคลัง

**รหัส: 4**  
ชื่อผู้ใช้: per\_thanakorn  
อีเมล: per\_thanakorn@ru.ac.th  
โทรศัพท์: 023108054  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 3100507468410  
สิทธิ์การใช้ระบบ: ผู้ดูแลระบบ  
ชื่อหน่วยงาน: กองคลัง



2. คลิกที่ **สร้างผู้ใช้งาน** จะได้หน้าจอของการสร้างผู้ใช้งานกรอกแล้วรายละเอียดของผู้ใช้งาน เสร็จแล้วกด **Create** ก็จะได้หน้าจอของการแสดงรายละเอียดผู้ใช้งานที่สร้าง ดังรูป (หมายเหตุ การกำหนดสิทธิ์การใช้ระบบ ให้ผู้ใช้งาน สามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ ผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบ)

### สร้างผู้ใช้งาน

Fields with \* are required.

ชื่อผู้ใช้ \*

อีเมล \*

โทรศัพท์ \*

เลขบัตรประจำตัวประชาชน \*

สิทธิ์การใช้ระบบ \*

รหัสหน่วยงาน \*

**Create**

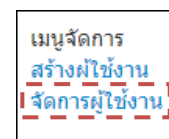
รายละเอียดผู้ใช้งาน #6	
	รหัส 6
	ชื่อผู้ใช้ Wallop
	อีเมล wallop@ru.ac.th
	โทรศัพท์ 023108800
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3665400012584
	ประเภทประชาชน
	สิทธิ์การใช้ระบบ ผู้ใช้งาน
	ชื่อหน่วยงาน สถาบันคอมพิวเตอร์
	วันที่สร้าง 2014-08-28 23:55:14
	วันที่แก้ไข 2014-08-28 23:55:14

## 4.2 การจัดการผู้ใช้งาน

ผู้ที่สิทธิ์ในการจัดการผู้ใช้งาน ต้องเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งการเข้าไปจัดการผู้ใช้งานทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ **ผู้ใช้งาน** จะได้หน้าจอของการสร้างผู้ใช้งาน ซึ่งจะมีส่วนของ เมนูการจัดการผู้ใช้งานอยู่ ให้คลิก **จัดการผู้ใช้งาน** ดังรูป


ผู้ใช้งาน	เมนูจัดการ สร้างผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน
<p>รหัส: 1</p> <p>ชื่อผู้ใช้: khomkia</p> <p>อีเมล: khomkia@ru.ac.th</p> <p>โทรศัพท์: 2231</p> <p>เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 2660100018271</p> <p>สิทธิ์การใช้ระบบ: ผู้ดูแลระบบ</p> <p>ชื่อหน่วยงาน: สถาบันคอมพิวเตอร์</p>	<p>Displaying 1-5 of 1 result.</p>
<p>รหัส: 3</p> <p>ชื่อผู้ใช้: tara_nut</p> <p>อีเมล: tara_nut@ru.ac.th</p> <p>โทรศัพท์: 023108054</p> <p>เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 1101700011950</p> <p>สิทธิ์การใช้ระบบ: ผู้ดูแลระบบ</p> <p>ชื่อหน่วยงาน: กองคลัง</p>	





## 2. หน้าจอของการจัดการผู้ใช้งาน

รหัส	ชื่อผู้ใช้	อีเมล	โทรศัพท์	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	สิทธิ์การใช้ระบบ	หน่วยงาน	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	khomkla	khomkla@ru.ac.th	2231	2660100018271	ผู้ดูแลระบบ	สถาบันคอมพิวเตอร์	2014-08-20 12:52:30	2014-08-20 12:52:33	
3	tara_nut	tara_nut@ru.ac.th	023108054	1101700011950	ผู้ดูแลระบบ	กองคลัง	2014-07-28 14:45:32	2014-07-29 14:35:07	
4	per_thanakorn	per_thanakorn@ru.ac.th	023108054	3100507468410	ผู้ดูแลระบบ	กองคลัง	2014-07-28 14:58:36	2014-07-29 14:35:33	
5	saowalak	saowalak@ru.ac.th	023108054	3801300693905	ผู้ดูแลระบบ	กองคลัง	2014-07-28 14:59:46	2014-07-29 14:35:49	
6	Wallop	wallop@ru.ac.th	023108800	3665400012584	ผู้ใช้งาน	สถาบันคอมพิวเตอร์	2014-08-28 23:55:14	2014-08-28 23:55:14	

ซึ่งหน้าจอการจัดการผู้ใช้งานแบ่งการทำงานออกเป็นส่วนดังนี้

- a. ส่วนที่เป็นการแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน สามารถคลิก  เพื่อเปิดหน้าจอของการแสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน ดังรูป

รายละเอียดผู้ใช้งาน #1	
รหัส	1
ชื่อผู้ใช้	khomkla
อีเมล	khomkla@ru.ac.th
โทรศัพท์	2231
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	2660100018271
สิทธิ์การใช้ระบบ	ผู้ดูแลระบบ
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันคอมพิวเตอร์
วันที่สร้าง	2014-08-20 12:52:30
วันที่แก้ไข	2014-08-20 12:52:33

- b. ส่วนที่เป็นการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน คลิก  เพื่อเปิดหน้าจอของการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน และเมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เสร็จแล้วกดปุ่ม  ดังรูป

### แก้ไขผู้ใช้งาน 6

Fields with \* are required.

ชื่อผู้ใช้ \*


อีเมล \*

โทรศัพท์ \*

เลขบัตรประจำตัวประชาชน \*

สิทธิ์การใช้ระบบ \*

รหัสหน่วยงาน \*



## 5.การจัดการหน่วยงาน

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เข้ามาใช้ เมนูหน่วยงานได้นั้นจะต้องมีสิทธิ์ของผู้ใช้งานเป็น Admin เท่านั้น โดยเมนูหน่วยงานแบ่งการใช้งานได้ดังนี้



### 5.1 การสร้างหน่วยงาน

ขั้นตอนในการสร้างหน่วยงานมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกที่ **หน่วยงาน** จะได้หน้าจอของการสร้างหน่วยงานดังรูป

หน่วยงาน
<b>รหัส: 1</b> ชื่อหน่วยงาน: คณะนิติศาสตร์ โทรศัพท์: 3108000 วันที่สร้าง: 2014-07-22 00:00:00 วันที่แก้ไข: 2014-07-22 00:00:00
<b>รหัส: 2</b> ชื่อหน่วยงาน: คณะบริหารธุรกิจ โทรศัพท์: 3108000 วันที่สร้าง: 2014-07-22 00:00:00 วันที่แก้ไข: 2014-07-22 00:00:00
<b>รหัส: 3</b> ชื่อหน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์ โทรศัพท์: 3108000 วันที่สร้าง: 2014-07-22 00:00:00 วันที่แก้ไข: 2014-07-22 00:00:00

- คลิกที่ **สร้างหน่วยงาน** จะได้หน้าจอของการสร้างหน่วยงานกรอกแล้วรายละเอียดของหน่วยงานเสร็จแล้วกด **Create** ก็จะได้หน้าจอของการแสดงรายละเอียดหน่วยงานที่สร้าง ดังรูป

สร้างหน่วยงาน
Fields with * are required.
ชื่อหน่วยงาน *
สถาบันทดสอบข้อมูล
โทรศัพท์ *
023108000
<b>Create</b>

รายละเอียดหน่วยงาน #143	
รหัส	143
ชื่อหน่วยงาน	สถาบันทดสอบข้อมูล
โทรศัพท์	023108000
วันที่สร้าง	2014-08-29 00:32:22
วันที่แก้ไข	2014-08-29 00:32:22

## 5.2 การจัดการหน่วยงาน

ผู้ที่สิทธิ์ในการจัดการหน่วยงาน ต้องเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น ซึ่งการเข้าไปจัดการหน่วยงานทำได้ดังนี้

- คลิกที่ หน่วยงาน จะได้นำจอของการจัดการหน่วยงาน ซึ่งจะมีส่วนของ เมนูการจัดการหน่วยงานอยู่ ให้คลิก จัดการหน่วยงาน ดังรูป

**หน่วยงาน**

รหัส: 1  
 ชื่อนหน่วยงาน: คณะนิติศาสตร์  
 โทรศัพท์: 3108000  
 วันที่สร้าง: 2014-07-22 00:00:00  
 วันที่แก้ไข: 2014-07-22 00:00:00

รหัส: 2  
 ชื่อนหน่วยงาน: คณะบริหารธุรกิจ  
 โทรศัพท์: 3108000  
 วันที่สร้าง: 2014-07-22 00:00:00  
 วันที่แก้ไข: 2014-07-22 00:00:00

เมนูจัดการ  
สร้างหน่วยงาน  
จัดการหน่วยงาน

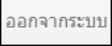
Displaying 1-10 of 1 result.

**เมนูจัดการ**  
สร้างหน่วยงาน  
จัดการหน่วยงาน

- หน้าจอของการจัดการหน่วยงาน

รหัส	ชื่อหน่วยงาน	โทรศัพท์	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไข	
1	คณะนิติศาสตร์	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	
2	คณะบริหารธุรกิจ	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	
3	คณะมนุษยศาสตร์	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	
4	คณะศึกษาศาสตร์	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	
5	คณะรัฐศาสตร์	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	
6	คณะเศรษฐศาสตร์	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	
8	คณะศิลปกรรมศาสตร์	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	
9	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	
10	คณะสื่อสารมวลชน	3108000	2014-07-22 00:00:00	2014-07-22 00:00:00	

## 6.การออกจากระบบ

การออกจากระบบประกาศซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้งานต้องคลิกที่  เพื่อออกจากระบบ