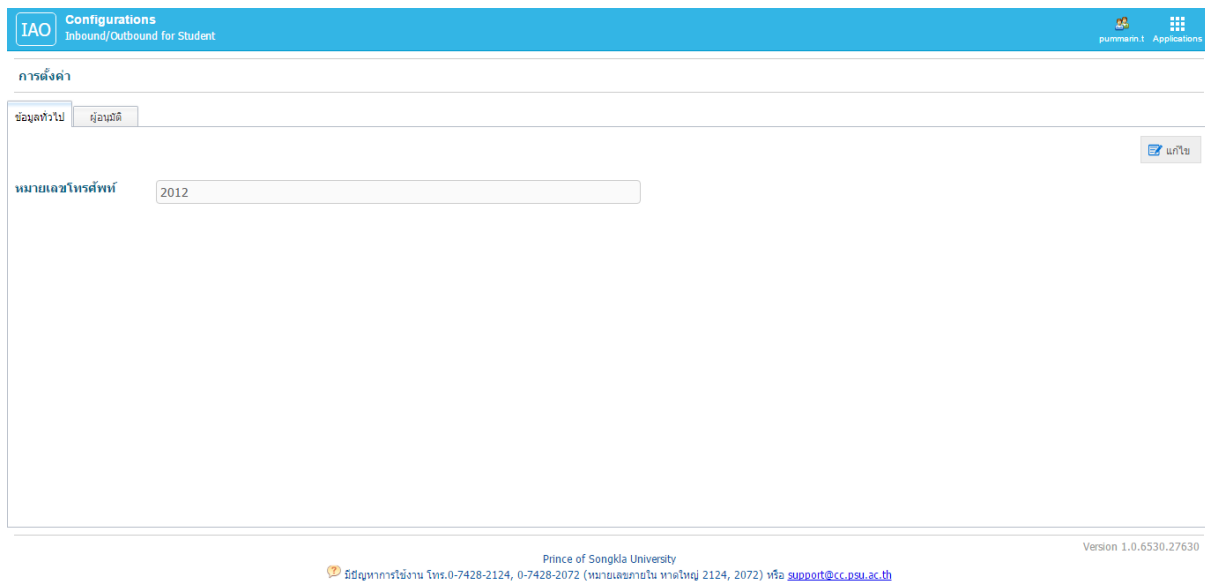


## การตั้งค่าและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

คลิกเมนู “ตั้งค่า” จากหน้า Home (เจ้าหน้าที่ภาควิชา เจ้าหน้าที่คณะและเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ เท่านั้นที่มีสิทธิ์ในการตั้งค่า)

**ภาควิชา** เจ้าหน้าที่ภาควิชา/คณะเท่านั้นที่สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ในส่วนนี้ได้

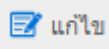
### 1. ตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของภาควิชา



The screenshot shows the 'Configurations' page for 'Inbound/Outbound for Student'. The 'การตั้งค่า' (Settings) section is active, and the 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) tab is selected. A text input field for 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number) contains the value '2012'. A 'แก้ไข' (Edit) button is visible in the top right corner of the form area. The footer includes 'Prince of Songkla University' and contact information for the IT department.

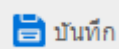
รูปที่ 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของภาควิชา

เลือกแท็บ "ข้อมูลทั่วไป" กดปุ่ม

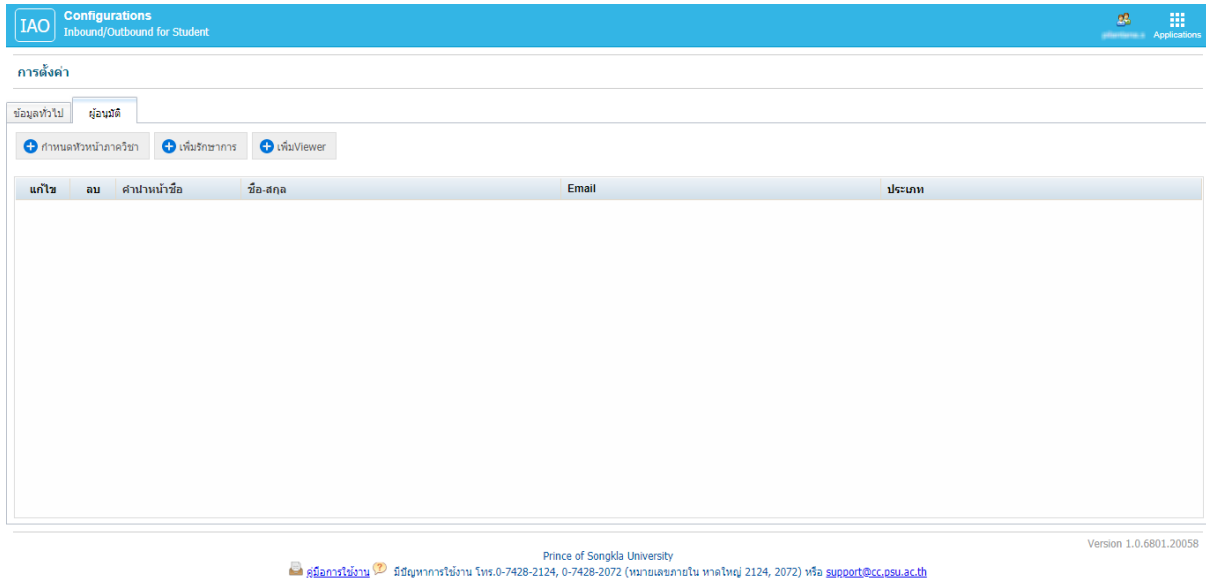


หมายเลขโทรศัพท์ : กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของภาควิชา จะนำส่วนนี้ไปแสดงในเอกสาร PDF เมื่อมีการสร้างหนังสืออนุมัติขอเดินทางจากภาควิชา

จากนั้นกดปุ่ม

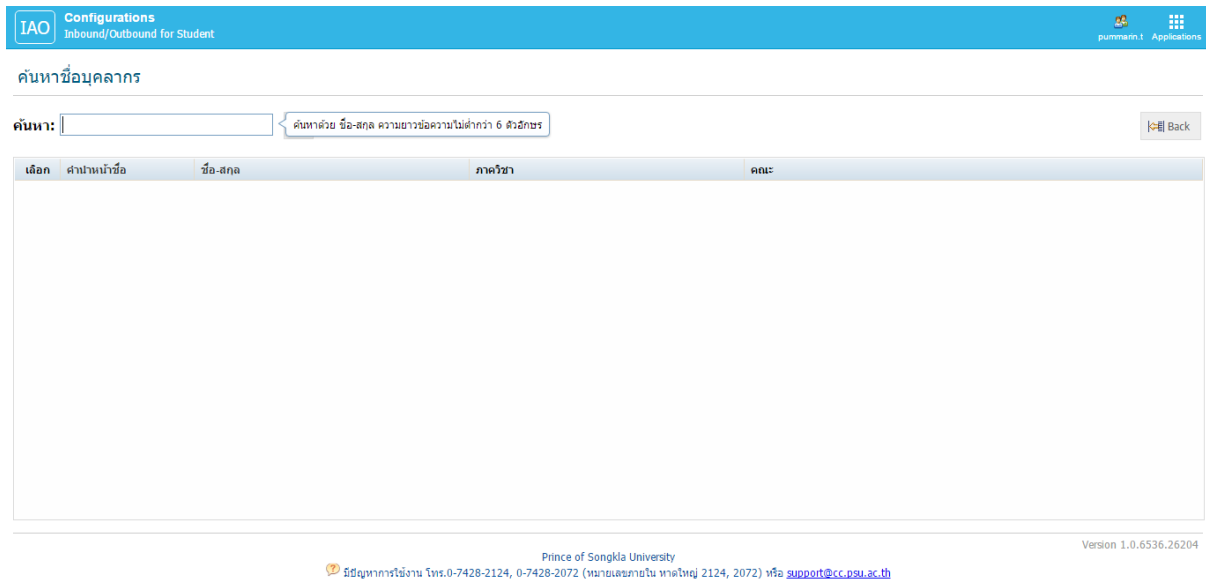
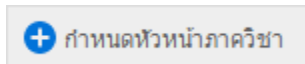


### 2. กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติระดับภาควิชา




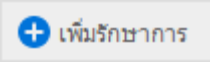

รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งค่าของภาควิชา


เข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์เจ้าหน้าที่ภาควิชา จากนั้นไปที่เมนู "การตั้งค่า" เลือกแท็บ "ผู้อนุมัติ" คลิก



รูปที่ 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลการ

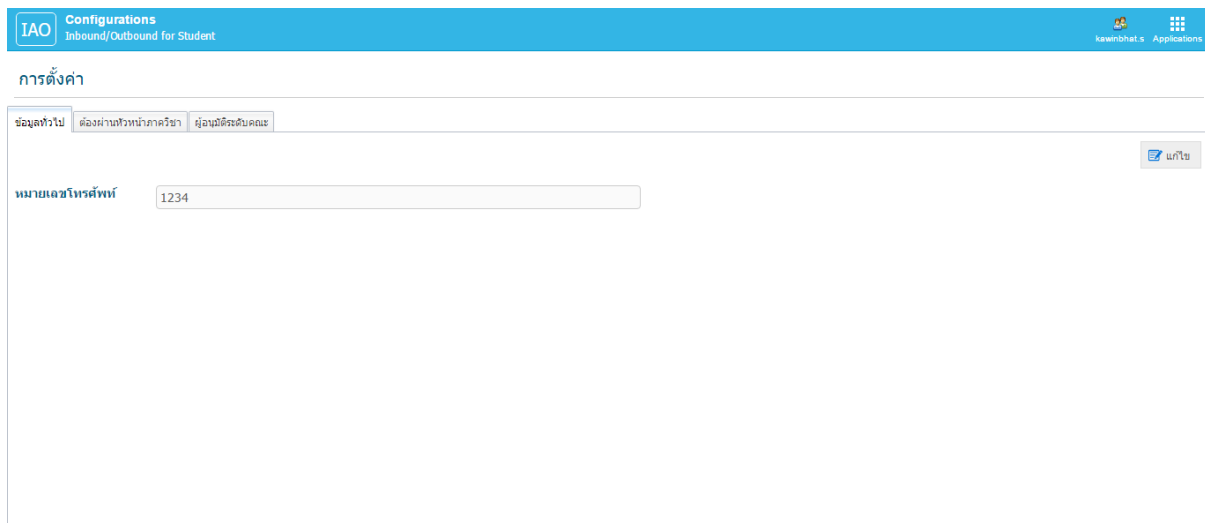
ค้นหาข้อมูลการด้วย ชื่อ - สกุล ความยาวข้อความไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ หัวหน้าภาควิชาจะมีได้เพียง 1 คนเท่านั้น ถ้าต้องการให้บุคลากรท่านอื่นช่วยพิจารณา

หนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย ให้คลิก  เพื่อเพิ่มการรักษา ขั้นตอนการเพิ่มเช่นเดียวกับการกำหนดหัวหน้าภาควิชา แต่สามารถมีได้มากกว่า 1 คน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขตำแหน่งทางสายงานของผู้พิจารณา จะมีตำแหน่งให้ระบุ เช่น หัวหน้าภาค คณบดี ผอ เป็นต้น ระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นเป็นหัวหน้าภาค และสามารถแก้ไขตำแหน่งทางสายงานตามต้องการได้

ดูข้อมูลอย่างเดียว (Viewer) : คลิกปุ่ม  จะเป็นการเพิ่มสิทธิ์ดูข้อมูลอย่างเดียวของภาควิชาที่ตั้งค่า

## คณะเจ้าหน้าที่คณะเท่านั้นที่สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ในส่วนนี้ได้

### 1. ตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของคณะ




IAO Configurations  
Inbound/Outbound for Student


การตั้งค่า

ข้อมูลทั่วไป | ต่อผ่านทางภาควิชา | ผู้อนุมัติระดับคณะ


หมายเลขโทรศัพท์ 1234



### รูปที่ 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของคณะ

เลือกแท็บ "ข้อมูลทั่วไป" กดปุ่ม 

**หมายเลขโทรศัพท์ :** กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของคณะ จะนำส่วนนี้ไปแสดงในเอกสาร PDF เมื่อมีการสร้างหนังสืออนุมัติขอเดินทางจากคณะ

จากนั้นกดปุ่ม 

### 2. กำหนดผู้อนุมัติระดับภาควิชาและการผ่านหัวหน้าภาควิชา

การตั้งค่า

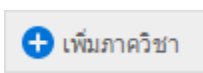
ข้อมูลทั่วไป **ตั้งค่าผ่านหัวหน้าภาควิชา** ข้อมูลผู้ได้รับคณะ

+ เพิ่มภาควิชา

ยูเอชไอ	ลบ	ภาควิชา	คณะ
		ภาควิชาเกษตรวิทยา	คณะวิทยาศาสตร์
		หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร*	คณะวิทยาศาสตร์

รูปที่ 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอกำหนดการผ่านหัวหน้าภาควิชา

กรณีที่ต้องการให้หนังสือขออนุมัติเดินทางต้องได้รับการพิจารณาผ่านภาควิชาด้วย ให้คลิกปุ่ม



จากนั้นค้นหาภาควิชา





เลือกภาควิชา

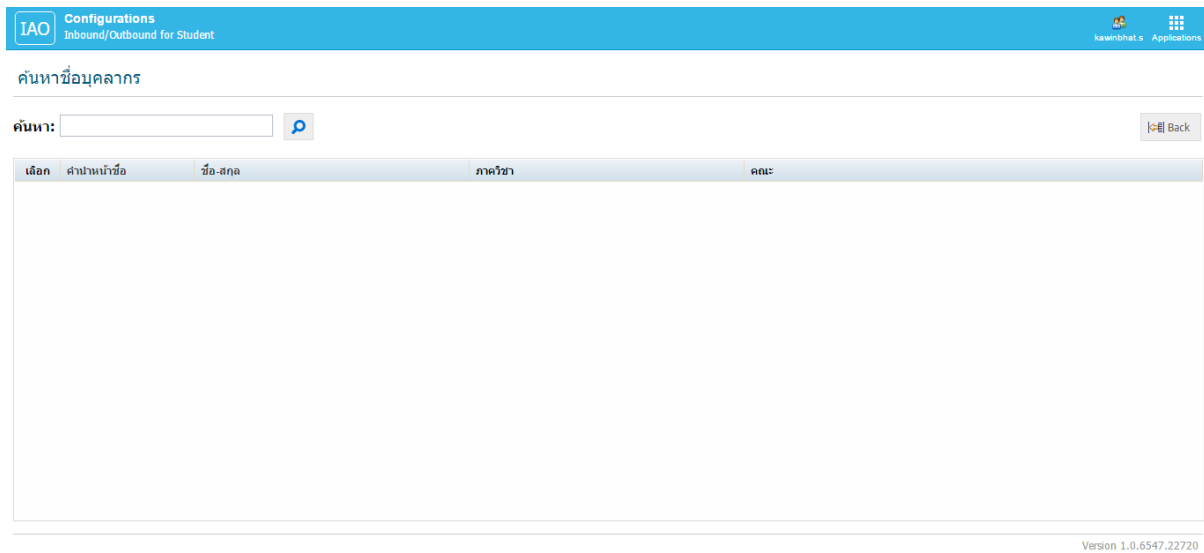
ค้นหา:

Back



เลือก	ภาควิชา	คณะ	วิทยาเขต
<input type="radio"/>	หน่วยคอมพิวเตอร์ วิทยาลัย	ศูนย์คอมพิวเตอร์	วิทยาเขตศรีนครินทร์
<input type="radio"/>	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์คอมพิวเตอร์	วิทยาเขตหาดใหญ่
<input type="radio"/>	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิทยาเขตหาดใหญ่
<input type="radio"/>	ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิทยาเขตหาดใหญ่
<input type="radio"/>	ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	คณะวิทยาศาสตร์	วิทยาเขตหาดใหญ่
<input type="radio"/>	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ(หน่วยคอมพิวเตอร์)*	คณะวิทยาศาสตร์	วิทยาเขตหาดใหญ่
<input type="radio"/>	ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาการคอมพิวเตอร์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตศรีนครินทร์

รูปที่ 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหาภาควิชา

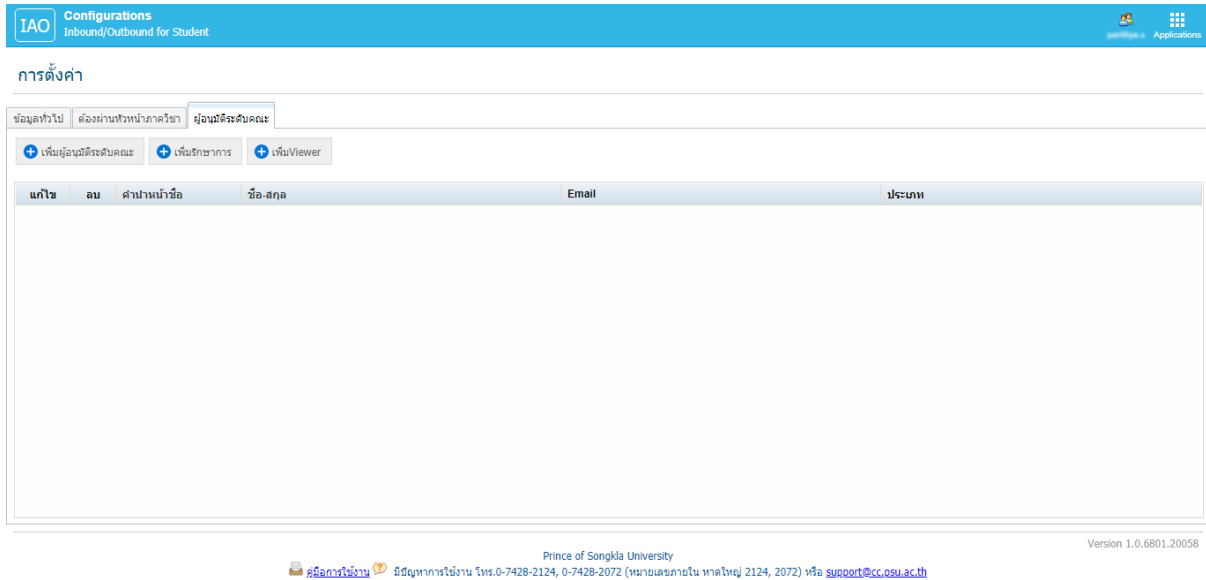
เลือกภาควิชาที่ต้องการ โดยกดปุ่ม  จากรูปที่ 6 สามารถกดปุ่ม  เพื่อลบภาควิชาที่ต้องการยกเลิกการผ่านหัวหน้าภาควิชา กดปุ่ม  กำหนดสิทธิ์ระดับภาควิชา คลิก  กำหนดหัวหน้าภาควิชา



รูปที่ 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอการค้นหาชื่อบุคลากร

ค้นหาชื่อบุคลากรด้วย ชื่อ - สกุล ความยาวข้อความไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ หัวหน้าภาควิชาจะมีได้เพียง 1 คนเท่านั้น ถ้าต้องการให้บุคลากรท่านอื่นช่วยพิจารณาหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย ให้คลิก  เพิ่มรักษาการ เพื่อเพิ่มรักษาการ ขั้นตอนการเพิ่มเช่นเดียวกับการกำหนดหัวหน้าภาควิชา แต่สามารถมีได้มากกว่า 1 คน

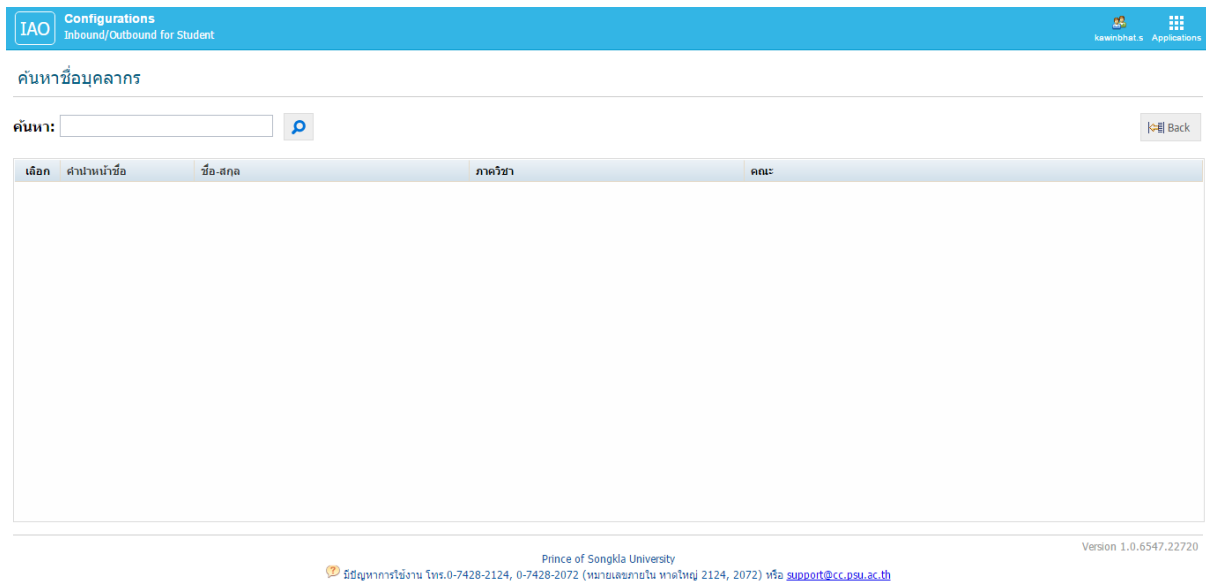
### 3. กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติระดับคณะ




รูปที่ 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งค่าของคุณ

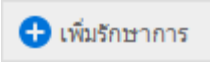

เข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับคณะ จากนั้นไปที่เมนู "การตั้งค่า" เลือกแท็บ "ผู้อนุมัติ


ระดับคณะ" คลิก 



รูปที่ 9 แสดงตัวอย่างหน้าจอการค้นหาชื่อบุคลากร

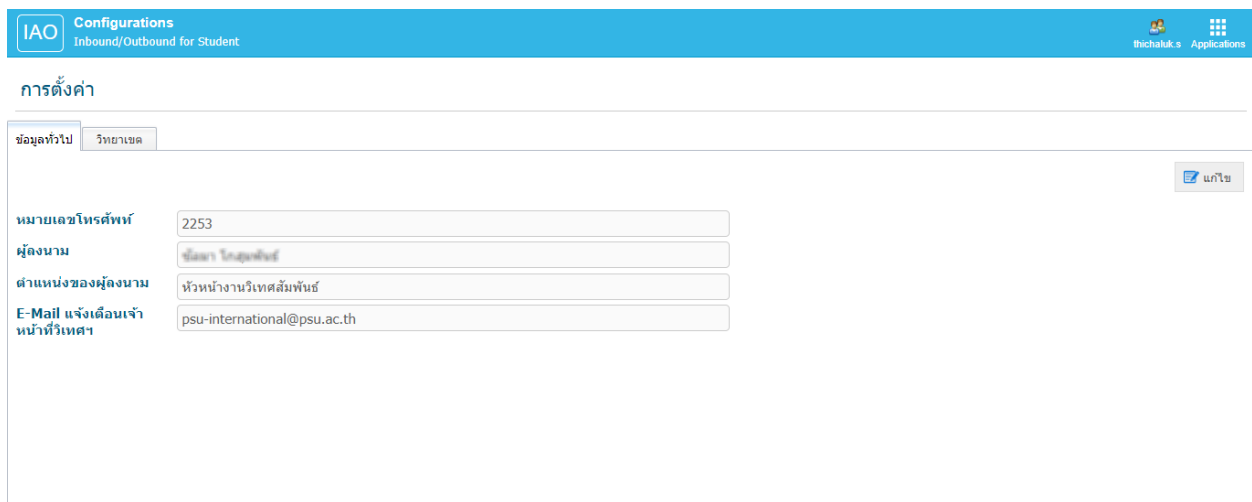
ค้นหาชื่อบุคลากรด้วย ชื่อ - สกุล ความยาวข้อความไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ ผู้อนุมัติระดับคณะมีได้เพียง 1 คนเท่านั้น ถ้าต้องการให้บุคลากรท่านอื่นช่วยพิจารณา

หนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย ให้คลิก  เพื่อเพิ่มรักษาการ ขั้นตอนการเพิ่มเช่นเดียวกับการเพิ่มผู้อนุมัติระดับคณะ แต่สามารถมีได้มากกว่า 1 คน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขตำแหน่งทางสายงานของผู้พิจารณา จะมีตำแหน่งให้ระบุ เช่น หัวหน้าภาค คณบดี ผอ เป็นต้น ระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นเป็นคณบดี **และสามารถแก้ไขตำแหน่งทางสายงานตามต้องการได้**

ดูข้อมูลอย่างเดียว (Viewer) : คลิกปุ่ม  จะเป็นการเพิ่มสิทธิ์ดูข้อมูลอย่างเดียวของคณะที่ตั้งค่า

## วิทยาเขต เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์วิทยาเขตตนเองเท่านั้นที่สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ในส่วนนี้ได้

### 1. ตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของวิทยาเขต



Prince of Songkla University  
คู่มือการใช้งาน Outbound Inbound ผู้ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ ราชการ การตั้งค่าและกำหนดสิทธิ์ มีปัญหาการใช้งาน โทร.0-7428-2072, 0-7428-2124 หรือ support@cc.psu.ac.th

Version 1.0.6992.26847

รูปที่ 10 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของวิทยาเขต

เลือกแท็บ "ข้อมูลทั่วไป" กดปุ่ม 

- **หมายเลขโทรศัพท์ :** กรอกข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ของวิทยาเขต จะนำส่วนนี้ไปแสดงในเอกสาร PDF เมื่อมีการสร้างหนังสืออนุมัติขอเดินทางจากเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
- **ผู้ลงนาม :** กรอกชื่อผู้ลงนาม จะนำส่วนนี้ไปแสดงในเอกสาร PDF เมื่อมีการสร้างหนังสืออนุมัติขอเดินทางจากเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์เท่านั้น

- ตำแหน่งของผู้ลงนาม : กรอกตำแหน่งของผู้ลงนาม
- E-Mail แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่วิเทศฯ : กรอกเมลล์ที่จะให้ส่งไปให้งานวิเทศฯ สามารถระบุได้มากกว่า 1 เมลล์ โดยคั่นด้วย Comma (,) เช่น psu-international@psu.ac.th,thichaluk.s@psu.ac.th

จากนั้นกดปุ่ม



## 2. กำหนดผู้อนุมัติระดับวิทยาเขต

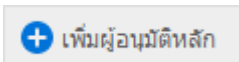
The screenshot shows the 'การตั้งค่า' (Configuration) page for 'วิทยาเขต' (Faculty). It features a table with columns for 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'สำเนาหัวข้อ' (Copy Subject), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'Email', 'ประเภท' (Type), and 'วิทยาเขต' (Faculty). Two entries are listed: 'ผู้ช่วยศาสตราจารย์' (Assistant Professor) and 'นางสาว' (Ms.).

แก้ไข	ลบ	สำเนาหัวข้อ	ชื่อ-สกุล	Email	ประเภท	วิทยาเขต
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เชลลิดา นนดีพิไรย์	thichaluk.s@psu.ac.th	รักษาการแทน	วิทยาเขตหาดใหญ่
		นางสาว	สิริวิทย์ นนดีพิไรย์	thichaluk.s@psu.ac.th	Viewer	วิทยาเขตหาดใหญ่

รูปที่ 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอการกำหนดผู้อนุมัติของวิทยาเขต

เข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ จากนั้นไปที่เมนู "การตั้งค่า" เลือกแท็บ "วิทยา

เขต" คลิก









ค้นหาชื่อบุคลากร

ค้นหา:  ค้นหาด้วย ชื่อ-สกุล ความยาวข้อความไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร Back

เลือก	ตำแหน่งรายชื่อ	ชื่อ-สกุล	ภาควิชา	คณะ

รูปที่ 12 แสดงตัวอย่างหน้าจอการค้นหาชื่อบุคลากร

ค้นหาชื่อบุคลากรด้วย ชื่อ - สกุล ความยาวข้อความไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเลือกรายชื่อที่ต้องการ หัวหน้าภาควิชาจะมีได้เพียง 1 คนเท่านั้น ถ้าต้องการให้บุคลากรท่านอื่นช่วยพิจารณาหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย ให้คลิก  **เพิ่มรักษาการ** เพื่อเพิ่มรักษาการ ขั้นตอนการเพิ่มเช่นเดียวกับการกำหนดหัวหน้าภาควิชา แต่สามารถมีได้มากกว่า 1 คน สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขตำแหน่งทางสายงานของผู้พิจารณา จะมีตำแหน่งให้ระบุ เช่น หัวหน้าภาค คณบดี ผอ เป็นต้น ระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นเป็น “รองอธิการบดี” และสามารถแก้ไขตำแหน่งทางสายงานตามต้องการได้

ดูข้อมูลอย่างเดียว (Viewer) : คลิกปุ่ม  **เพิ่มViewer** จะเป็นการเพิ่มสิทธิ์ดูข้อมูลอย่างเดียวของวิทยาเขตที่ตั้งค่า