

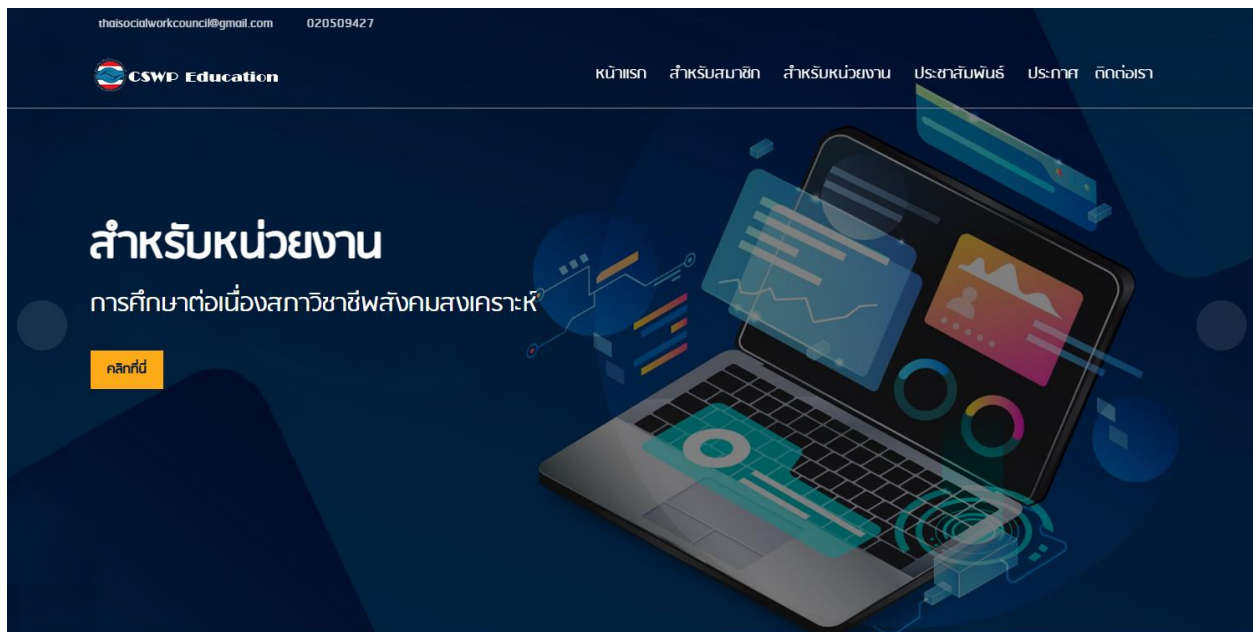
คู่มือการใช้งานเว็บไซต์การศึกษาต่อเนื่อง

สำหรับ Admin

สารบัญ

	หน้า
1. การ Login เข้าสู่ระบบ	1
2. เมนู Assign (สำหรับผู้มีหน้าที่ Assign)	
2.1 เมนู Assign กิจกรรม	2
2.2 เมนู Assign กิจกรรมสมาชิก	3
2.3 เมนู Assign ประเมินหน่วยคะแนน	4
3. เมนู องค์กร	
3.1 การเพิ่มหน่วยงาน	5
3.2 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยงาน	6
3.3 การอนุมัติกิจกรรม	7
4. เมนูสมาชิก	
4.1 รายละเอียดสมาชิก	8
4.2 การอนุมัติกิจกรรมสมาชิก	9
5. การประเมินหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง (ศตน.2)	10
6. เมนูประชาสัมพันธ์	
6.1 ประกาศ	11
6.2 ประชาสัมพันธ์	12
7. เมนูแบนเนอร์	14
8. เมนู Staff Admin	
8.1 ประวัติการใช้งาน Admin (Admin Log)	15
8.2 การเพิ่ม Admin (Add Staff)	16
8.3 การแก้ไข/ลบ Admin (Add Staff)	18
8.4 การกำหนด Permission ให้กับ Admin	19

คู่มือการใช้งาน สำหรับ Admin



1. การ Login เข้าสู่ระบบ

<https://cswpeducation.swpc.or.th/cswpadmin/>

The image shows the login page for the CSWP Education Admin. The page has a white background with a blue border. At the top is the CSWP logo and the text 'cswpeducation Admin' and 'Social Work Professional Councils'. Below this are three input fields: 'Username' (with a blue callout box 1), 'Password' (with a blue callout box 1), and a CAPTCHA field (with a blue callout box 2). At the bottom is a 'Login' button (with a blue callout box 3).

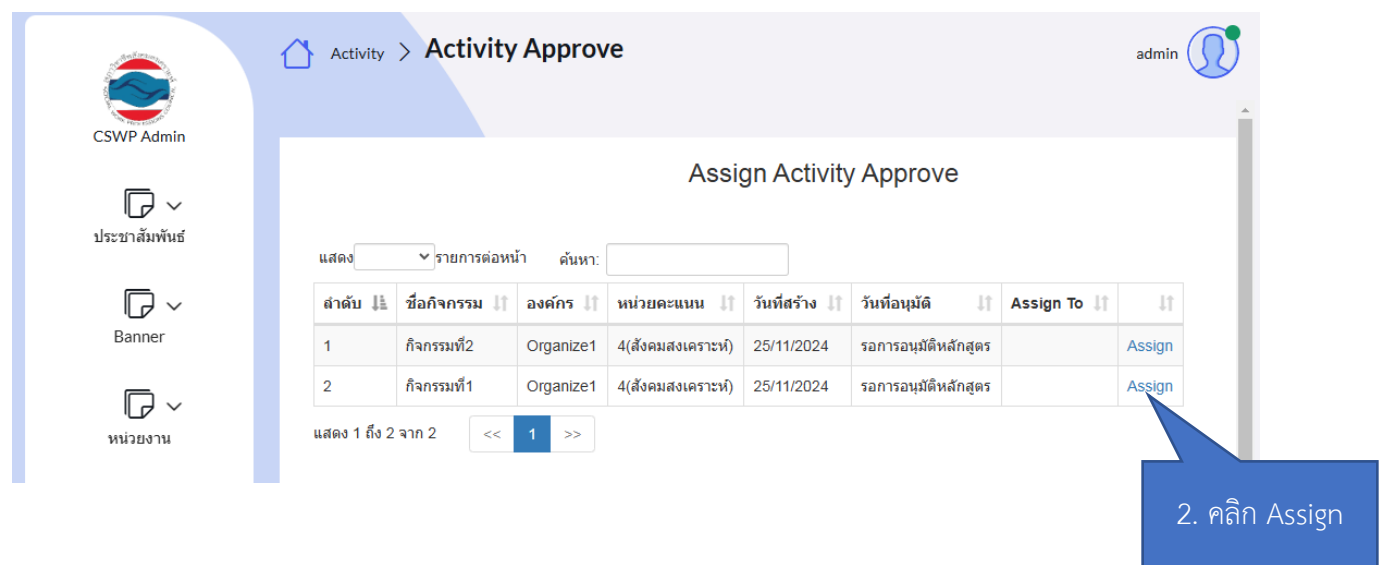
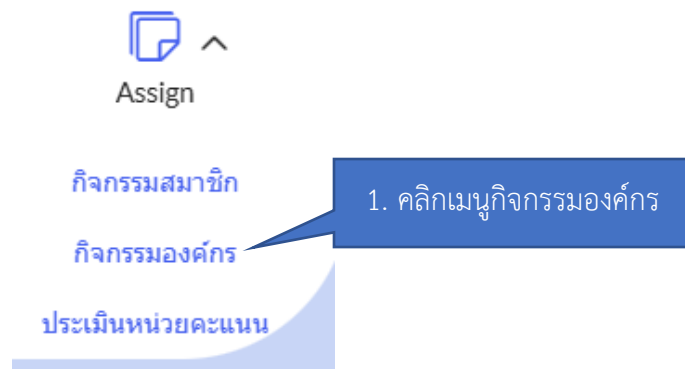
1. ใส่ User name และ Password

2. ใส่ Text ที่เห็นจากรูป

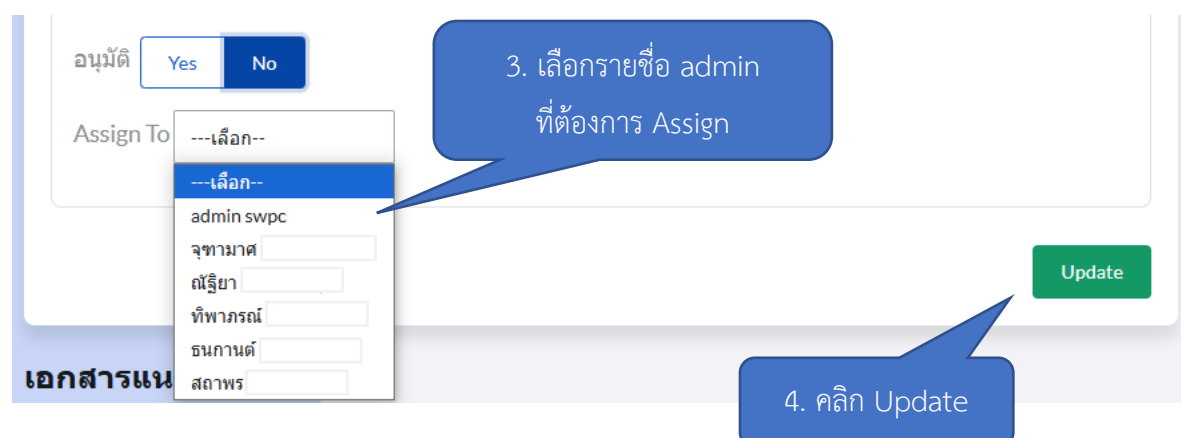
3. กด Login

2. เมนู Assign (สำหรับผู้มีหน้าที่ Assign)

2.1 เมนู Assign กิจกรรม



ระบบจะเข้าไปที่หน้ารายละเอียดกิจกรรมขององค์กร จากนั้นให้เลือก admin ที่ต้องการ Assign



2.2 เมนู Assign กิจกรรมสมาชิก

The image shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Assign' (with a folder icon), 'กิจกรรมสมาชิก', 'กิจกรรมองค์กร', and 'ประเมินหน่วยคะแนน'. A blue callout bubble points to 'กิจกรรมสมาชิก' with the text '1. คลิกเมนูกิจกรรมสมาชิก'.

The main content area displays the 'Assign อนุมัติกิจกรรมสมาชิก' form. It includes a 'แสดง' dropdown set to '10', a 'รายการต่อหน้า' field, and a 'ค้นหา:' field. Below these is a table with the following columns: 'ลำดับ', 'ชื่อกิจกรรม', 'สมาชิก', 'หน่วยคะแนน', 'วันที่สร้าง', 'วันที่อนุมัติ', 'Assign To', and 'สถานะ'. The table contains one row with the following data: '1', 'ชื่อหลักสูตร', 'นัฐนันท์', '4(สังคมสงเคราะห์)', '25/11/2024', 'รอการอนุมัติหลักสูตร', and 'Assign'. A blue callout bubble points to the 'Assign' link in the 'สถานะ' column with the text '2. คลิก Assign'.

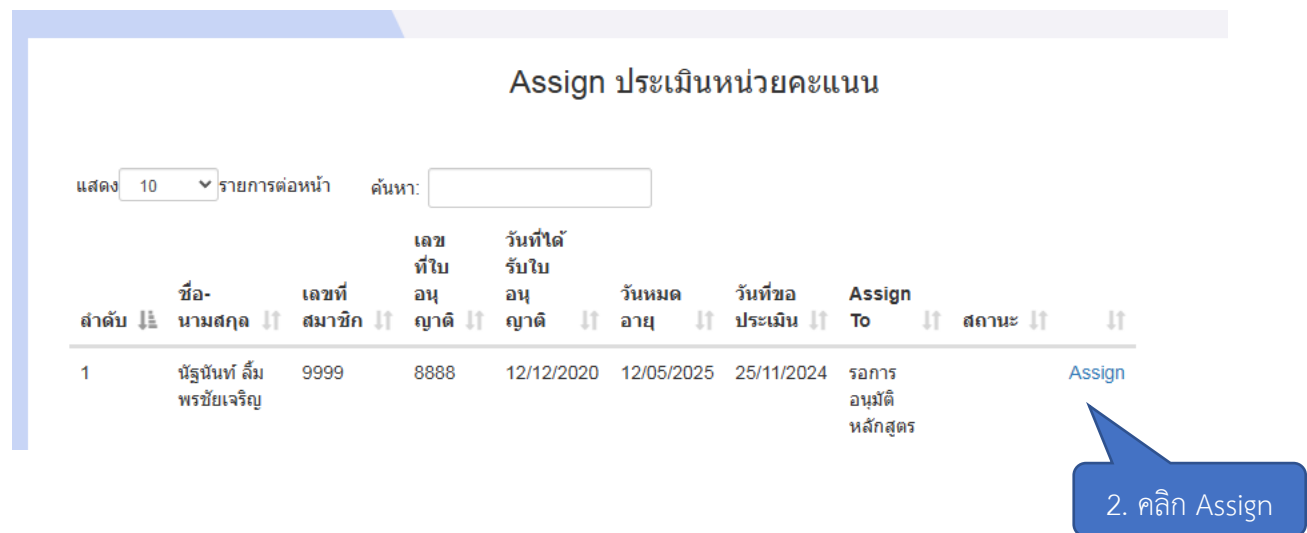
At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'แสดง 1 ถึง 1 จาก 1' and navigation buttons '<<', '1', and '>>'.

ระบบจะเข้าไปที่หน้ารายละเอียดกิจกรรมของสมาชิก จากนั้นให้เลือก admin ที่ต้องการ Assign

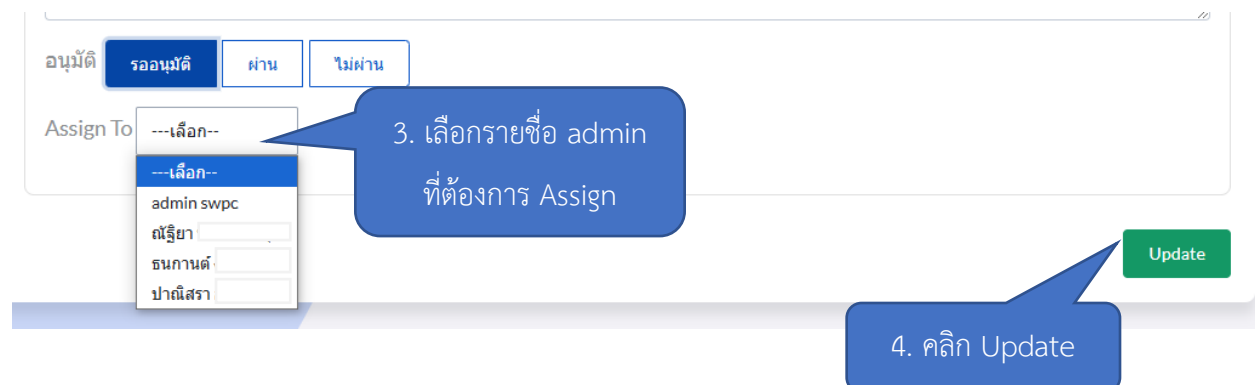
The image shows a close-up of the 'Assign To' dropdown menu. The menu is open, showing a list of admin names: 'admin swpc', 'ณัฐนันท์', 'ธนากร', 'ปภาณิสรา', 'พนมเทียน', and 'ลลิตา'. A blue callout bubble points to the dropdown menu with the text '3. เลือกรายชื่อ admin ที่ต้องการ Assign'.

Below the dropdown menu is a green 'Update' button. A blue callout bubble points to the 'Update' button with the text '4. คลิก Update'.

2.3 เมนู Assign ประเมินหน่วยคะแนน



ระบบจะเข้าไปที่หน้าแบบฟอร์มรายงานการขอรับการประเมินหน่วยคะแนน (ศตน.2) ของสมาชิก จากนั้นให้เลือก admin ที่ต้องการ Assign



3. เมนู องค์กร

3.1 การเพิ่มหน่วยงาน

องค์กร

Add/Edit องค์กร

อนุมัติกิจกรรม

1. คลิกเมนู Add/Edit องค์กร

CSWP Admin

หน่วยงาน >

Add New

2. คลิก Add New

No	ชื่อหน่วยงาน	Username	Edit	Delete
1	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดบุรีรัมย์		Edit	Del
2	โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา		Edit	Del
3	มูลนิธิฟื้นฟูกิจพระคุณไทสากล		Edit	Del
4	โรงพยาบาลมะเริงสุราษฎร์ธานี		Edit	Del
5	โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ กรมสุขภาพจิต		Edit	Del
6	เรือนจำกลางสมุทรปราการ		Edit	Del
7	โรงพยาบาลอำนาจเจริญ		Edit	Del
8	ศูนย์บริหารสุข 2 วัดมิ่งกะสัน		Edit	Del
9	International Rescue Committee		Edit	Del
10	โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร		Edit	Del
11	โรงพยาบาลยโสธร		Edit	Del
12	Organize1	organize1	Edit	Del
13	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพิจิตร		Edit	Del

3. ใส่ Username และ Password

User Name**

Password**

Add

4. กด Add

หน้างาน > Edit หน้างาน admin

ID**

ชื่อหน้างาน**

User Name**

Password**

Password มีการเข้ารหัส แบบทางเดียว ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยน password ปล่อยให้ช่องว่าง

Mobile*

E-mail**

สถานะ ☒ ใช่ใช้งาน ☐ ไม่ใช่ใช้งาน

Update

5. ใส่รายละเอียดของหน้างาน

6. แก้ไขสถานะ

7. กด Update

3.2 การแก้ไขรายละเอียดหน้างาน

หน้างาน > Add/Edit หน้างาน admin

Add New

No	ชื่อหน้างาน	Username	Edit	Delete
1	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดบุรีรัมย์		Edit	Del
2	โรงพยาบาลเทพรัตนนครราชสีมา		Edit	Del
3	มูลนิธิพันธกิจพระคุณไทสากล		Edit	Del
4	โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี		Edit	Del

คลิก Edit

3.3 การอนุมัติกิจกรรม

The screenshot shows the 'Activity Approve' page. At the top, there is a sidebar with 'องค์กร' (Organization) and 'อนุมัติกิจกรรม' (Approve Activity). The main area is titled 'Activity Approve' and contains a table of activities. Below the table is a comment box and a file upload section. The interface is annotated with five numbered steps:

1. คลิก อนุมัติกิจกรรม (Click Approve Activity)
2. คลิก พิจารณา (Click Consider)
3. แจ้งหน่วยงานสำหรับ ผู้จัดและวิทยากร ผ่านการ comment หรือ จัดทำเอกสาร แล้วอัปโหลด (Notify the organizing unit and lecturer through comment or prepare documents then upload)
4. ถ้าต้องการอนุมัติ คลิก Yes (If you want to approve, click Yes)
5. คลิก Update (Click Update)

Activity Approve Table:

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	องค์กร	หน่วยคะแนน	วันที่สร้าง	วันที่อนุมัติ	
1	กิจกรรมที่1	Organize1	4(สังคมสงเคราะห์)	25/11/2024	รอการอนุมัติหลักสูตร	พิจารณา

Comment Section:

Comment โดยสภาฯ เช่นรายละเอียดที่ให้แก้ไข*

อัปโหลดจดหมายตอบกลับ (รองรับไฟล์ jpg, png, gif และ pdf ขนาดไม่เกิน...)

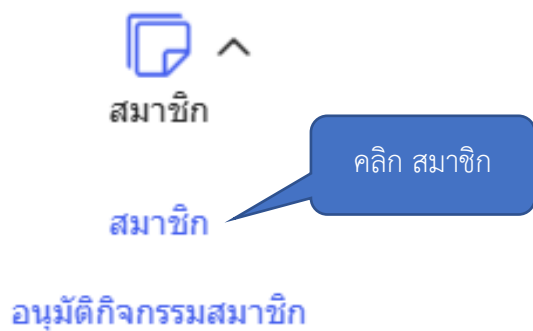
Choose File No file chosen

อนุมัติ Yes No

Update

4. เมนูสมาชิก

4.1 รายละเอียดสมาชิก



admin

User > User Report

User Report

ระบบจะแสดง รายละเอียดสมาชิก

แสดง 50 รายการต่อหน้า ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	เลขที่ บัตรประชาชน	เลขที่ สมาชิก.	เลขที่ ใบอนุญาต	สถานะ ใบอนุญาต	หน่วยคะแนน สังคม เศรษฐกิจ	หน่วยคะแนน ทั่วไป
1	นัฐนันท์ สัมพรชัยเจริญ	374	9999	8888	ยังไม่หมดอายุ	0	0
2	อิฟรอส	191	16	18	ยังไม่หมดอายุ	0	0
3	ชญาธิษฐ์	143	19	21	ยังไม่หมดอายุ	0	0
4	เพ็ญประภา	147	15	21	ยังไม่หมดอายุ	0	0
5	ณัฐพงศ์	110	20	19	ยังไม่หมดอายุ	0	0
6	วิรัชยุพา	110	27	23	ยังไม่หมดอายุ	0	0
7	วิรัชยุพา	110	27	23	ยังไม่หมดอายุ	0	0
8	วณิชกรณ	162	20	20	ยังไม่หมดอายุ	0	0
9	ปิติ	110	15	09	ยังไม่หมดอายุ	0	0
10	ธนกฤต	172	20	21	ยังไม่หมดอายุ	0	0

4.2 การอนุมัติกิจกรรมสมาชิก

สมาชิก

สมาชิก

อนุมัติกิจกรรมสมาชิก

1. คลิก อนุมัติกิจกรรมสมาชิก

Activity > อนุมัติกิจกรรมสมาชิก admin

อนุมัติกิจกรรมสมาชิก

แสดง 10 รายการต่อหน้า ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	สมาชิก	หน่วยคะแนน	วันที่สร้าง	วันที่อนุมัติ	สถานะ
1	ชื่อหลักสูตร	นิรันดร์	4(สังคมสงเคราะห์)	25/11/2024	รอการอนุมัติหลักสูตร	พิจารณา

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 << 1 >>

2. คลิก พิจารณา

หน่วยคะแนนหมวดความรู้ทั่วไป*

0

ช่วงเวลาเข้าร่วมกิจกรรม*

จาก 25 พ.ย. 2567 ถึง 25 พ.ย. 2567

Comment โดยสภาฯ เช่นรายละเอียดที่ให้แก้ไข*

3. ถ้าต้องการอนุมัติ คลิก Yes

อนุมัติ Yes No

4. กด Update

Update

กรณีที่ต้องการให้เพิ่มรายละเอียดกิจกรรมหรือแนบเอกสารเพิ่มเติมให้พิมพ์รายละเอียดในช่อง comment แล้วกด Update (โดยไม่ต้องเปลี่ยนสถานะอนุมัติ)

5. การประเมินหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่อง (ศตน.2)



ประเมินหน่วยคะแนน

แสดง 10 รายการต่อหน้า

ค้นหา:

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สมาชิก	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่ได้รับใบอนุญาต	วันหมดอายุ	วันที่ขอประเมิน	สถานะ
1	นัฐนันท์ สัมพรชัยเจริญ	9999	8888	12/12/2020	12/05/2025	25/11/2024	รอการอนุมัติหลักสูตร

ระบบแสดงรายละเอียด ศตน.2 ของสมาชิก

ลำดับ	ชนิดของกิจกรรม	ผลงานที่ขอประเมิน	หน่วยคะแนนสังคมสงเคราะห์	หน่วยคะแนนความรู้ทั่วไป	วันที่อนุมัติ
1	1.1.3 อบรมเชิงปฏิบัติการ	ชื่อหลักสูตร	4	0	2024-11-25 by admin
2	3.1 การเข้าศึกษาในหลักสูตรสาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ในระดับบัณฑิตศึกษา ของสถาบันการศึกษาที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ให้การรับรองหลักสูตร (อ้างอิงประกาศของสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์)	ชื่อหลักสูตร3	36	0	2024-11-25 by admin
3	3.2 การเข้าศึกษาในหลักสูตรสหสาขา ในระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันการศึกษา	ชื่อหลักสูตร	0	10	2024-11-25 by admin
รวมคะแนน			40	10	

กรณี่ที่ต้องการให้แก้ไขให้พิมพ์รายละเอียดในช่อง comment แล้วกด Update (โดยไม่ต้องเปลี่ยนสถานะอนุมัติ)

อนุมัติ

อนุมัติ

ผ่าน

กด Update

Update

10

6. เมนูประชาสัมพันธ์

6.1 ประกาศ

ประชาสัมพันธ์

ประกาศ

1. คลิก ประกาศ

ประชาสัมพันธ์

Admin > ประกาศ

admin

Add New

2. คลิก Add New

ผลการค้นหา พบข่าวทั้งหมด 3 ข่าว

No	Title	วันที่ลงข่าว/ ข้อมูล	สถานะเผยแพร่	แสดงหน้า แรก	ผู้จัดทำ ข้อมูล	Delete
1	ประกาศ เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ว่าด้วยการจัดสวัสดิการหรือ บริการอื่นๆ ให้แก่สมาชิกฯ	2024-11-13 15:29:20	show	yes	admin	☐
2	ประกาศ ผลการประกวดสื่อสร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานจรรยาบรรณ วิชาชีพสังคมสงเคราะห์	2024-09-21 07:58:20	show	yes	admin	☐
3	ประกาศ เรื่อง การใช้คู่มือการศึกษาต่อเนื่องสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับ อนุญาต (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2567)	2024-11-13 15:29:14	show	yes	admin	☐

go to page : 1

Delete

Admin >

admin

หัวข้อข่าว*

ใส่ หัวข้อข่าว

3. ใส่ข้อมูลประกาศ

Small Image 770X500(jpg,png)

Choose File No file chosen

Image1(jpg,png) or PDF1

Choose File No file chosen

Image2(jpg,png) or PDF2

Choose File No file chosen

Image3(jpg,png) or PDF3

Choose File No file chosen

วันที่ลงข่าว
 25 ▼ พ.ย. ▼ 2567 ▼

สัญลักษณ์ New Yes No

กำหนดบังคับหมวด Yes No

แสดงหน้าแรก Yes No

Show/Hide Show Hide

4. เลือกสถานะที่ต้องการ

5. กดปุ่ม Add

Add

6.2 ประชาสัมพันธ์



ประชาสัมพันธ์

ประกาศ

ประชาสัมพันธ์

1. คลิก ประชาสัมพันธ์

Admin > ประชาสัมพันธ์

admin

Add New

2. คลิก Add New

พบทั้งหมด 6 รายการ

No	Title	วันที่ลงข่าว/ ข้อมูล	สถานะเผยแพร่	แสดงหน้า แรก	ผู้จัดทำ ข้อมูล	Delete
1	โครงการฝึกอบรมผู้ทำหน้าที่นักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (สืบพยานเด็ก)	2024-11-13 15:42:28	show	yes	admin	☐
2	หลักสูตรครอบครัวบำบัดสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ประเทศไทย	2024-11-13 15:40:47	show	yes	admin	☐
3	NEW รายชื่อที่ผ่านกรอนุมัติจากคณะกรรมการสภาฯ ครั้งที่ 6/2567	2024-11-13 15:37:21	show	yes	admin	☐
4	NEW การขอ Username และ Password สำหรับหน่วยงาน	2024-11-13 15:46:06	show	yes	admin	☐
5	ขอเชิญชวนเรียนรู้การทำงานผ่านกรณีศึกษาสังคมสงเคราะห์ Case Conference Online หลักสูตร Medical Social Work Clinic	2024-11-13 15:30:55	show	yes	admin	☐
6	ประกาศรับสมัครผู้เข้าอบรม โครงการทบทวนเพิ่มพูนความรู้ทางสังคมสงเคราะห์ ครั้งที่ 1/2567	2024-11-13 15:31:02	show	yes	admin	☐

Delete

go to page : 1

Admin > admin

หัวข้อข่าว*

ใส่ หัวข้อข่าว

Small Image 770X500(jpg,png)

Choose File No file chosen

Image1(jpg,png) or PDF1

Choose File No file chosen

Image2(jpg,png) or PDF2

Choose File No file chosen

Image3(jpg,png) or PDF3

Choose File No file chosen

เนื้อหาข่าว

B I U S

3. ใส่ข้อมูลประชาสัมพันธ์

วันที่ลงข่าว

25 ▼ พ.ย. ▼ 2567 ▼

สัญลักษณ์ New Yes No

กำหนดปักหมุด Yes No

แสดงหน้าแรก Yes No

Show/Hide Show Hide

Add

4. เลือกสถานะที่ต้องการ

5. กดปุ่ม Add

7. เมนูแบนเนอร์


Banner

Banner Admin 1. คลิก Banner

Admin > Head banner admin

Add New 2. คลิก Add New

พบทั้งหมด 2 รายการ

No	Title	วันที่ลงข่าว/ข้อมูล	สถานะเผยแพร่	แสดงหน้าแรก	ผู้จัดทำข้อมูล	Delete
1	สำหรับสมาชิก	2024-09-21 07:13:23	show	yes	admin	☐
2	สำหรับหน่วยงาน	2024-09-21 07:13:28	show	yes	admin	☐

go to page : 1

3. ใส่ข้อมูล Banner

Banner Name*

ใส่ Banner Name

small text*

ใส่ small text

BannerPic(1920X810)

Choose File No file chosen

Button Name*

ใส่ Button Name

URL*

ใส่ URL

Vdo Uri*

ใส่ Vdo Uri

Order*

999

4. เลือกสถานะที่

แสดงหน้าแรก Yes No

Show/Hide Show Hide

5. กดปุ่ม Add

Add

8. เมนู Staff Admin

8.1 ประวัติการใช้งาน Admin (Admin Log)

Staff Admin

Add/Edit Staff

Admin Log

1. คลิก Admin

2. ระบบจะแสดงรายละเอียดประวัติการใช้งาน Admin

Admin > Admin Log

ID	User	Type	Screen	Action	IP	Date
1	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	แก้ไข admin : st.Joseph@71166	118.172.143.225	21-Nov- 24 01:12
2	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	เพิ่ม admin : st.Joseph@71166	118.172.143.225	21-Nov- 24 01:11
3	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	ลบ user :	118.172.143.225	21-Nov- 24 01:10
4	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	แก้ไข admin : St.Joseph@71166	118.172.143.225	21-Nov- 24 01:10
5	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	เพิ่ม admin : St.Joseph@71166	118.172.49.14	20-Nov- 24 01:24
6	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	เพิ่ม admin : DNRH23839	101.108.25.164	14-Nov- 24 01:24
7	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	แก้ไข : การขอ Username และ Password สำหรับหน่วยงาน	101.108.25.164	13-Nov- 24 15:46
8	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	แก้ไข : การขอ Username และ Password สำหรับหน่วยงาน	101.108.25.164	13-Nov- 24 15:45
9	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	เพิ่ม : โครงการฝึกอบรมผู้ทำหน้าที่นักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์ ตามประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความอาญา (สืบพยานเด็ก)	101.108.25.164	13-Nov- 24 15:42
10	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	เพิ่ม : หลักสูตรครอบครัวบำบัดสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ประเทศไทย	101.108.25.164	13-Nov- 24 15:40
11	admin	Admin	Add/Edit องค์กร	เพิ่ม : รายชื่อที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการสภา ครั้งที่ 6/2567	101.108.25.164	13-Nov- 24 15:37

8.2 การเพิ่ม Admin (Add Staff)

Admin > Add/Edit Admin

admin

Add New

1. คลิก Add New

No	First Name	Last Name	Username	Edit	Permission	Delete
1	admin	swpc	admin	Edit	Permission	
2	บรรเจิด			Edit	Permission	Del
3	จุฑามาศ			Edit	Permission	Del
4	วิไลภรณ์			Edit	Permission	Del
5	ณัฐยา			Edit	Permission	Del
6	นิรดา			Edit	Permission	Del
7	ปาณิสรา			Edit	Permission	Del
8	พนมเทียน			Edit	Permission	Del
9	ลลิตา			Edit	Permission	Del
10	สถาพร			Edit	Permission	Del
11	สมศิริ			Edit	Permission	Del
12	ธนกานต์			Edit	Permission	Del
13	ทิพาภรณ์			Edit	Permission	Del
14	วาริณี			Edit	Permission	Del
15	วิรัชรา			Edit	Permission	Del

Delete

Admin > Add Admin

admin

2. ใส่ User Name และ Password

User Name**

Password**

3. คลิก Add

Add

ID**

4. ใส่รายละเอียดข้อมูล Admin

First Name**

Last Name**

User Name**

Password**

Password มีการเข้ารหัส แบบทางเดียว ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยน password ปล่อยให้ช่องนี้ว่าง

Mobile*

E-mail**

สถานะ

ให้ใช้งาน

ไม่ให้ใช้งาน

5. แก้ไขสถานะ

Update

6. คลิก Update

8.3 การแก้ไข/ลบ Admin (Add Staff)

Admin > Add/Edit Admin

admin

Add New

1. คลิก Edit

No	First Name	Last Name	Username	Edit	Permission	Delete
1	admin	swpc	admin	Edit	Permission	
2	บรรเจิด			Edit	Permission	Del
3	จุฑามาศ			Edit	Permission	Del
4	วิไลภรณ์			Edit	Permission	Del
5	ณัฐยา			Edit	Permission	Del
6	นิรดา			Edit	Permission	Del
7	ปาณิสรา			Edit	Permission	Del
8	พนมเทียน			Edit	Permission	Del
9	ลลิตา			Edit	Permission	Del
10	สถาพร			Edit	Permission	Del
11	สมศิริ			Edit	Permission	Del
12	ธนกานต์			Edit	Permission	Del
13	ทิพาภรณ์			Edit	Permission	Del
14	วาริณี			Edit	Permission	Del
15	วิษรฐา			Edit	Permission	Del

คลิก Del กรณีที่ต้องการลบ admin

Delete

ID**

First Name**

Last Name**

User Name**

Password**

Password มีการเข้ารหัส แบบทางเดียว ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยน password ปล่อยให้ช่องว่าง

Mobile*

E-mail**

สถานะ

3. แก้ไขสถานะ

2. แก้ไขรายละเอียดข้อมูล Admin

4. คลิก Update

Update

8.4 การกำหนด Permission ให้กับ Admin

Admin > Add/Edit Admin

admin

Add New

1. คลิก Permission

No	First Name	Last Name	Username	Edit	Permission	Delete
1	admin			Edit	Permission	
2	บรรเจิด			Edit	Permission	Del
3	จุฑามาศ			Edit	Permission	Del
4	วิไลภรณ์			Edit	Permission	Del
5	ณัฐยา			Edit	Permission	Del
6	นิตดา			Edit	Permission	Del
7	ปาณิสรา			Edit	Permission	Del
8	พนมเทียน			Edit	Permission	Del
9	ลลิตา			Edit	Permission	Del
10	สถาพร			Edit	Permission	Del
11	สมศิริ			Edit	Permission	Del
12	ธนกานต์			Edit	Permission	Del
13	ทิพาภรณ์			Edit	Permission	Del
14	วาริณี			Edit	Permission	Del
15	วิรัชรา			Edit	Permission	Del

Delete

Admin > Add Admin

Add/Edit Admin Permission

การกำหนดสิทธิ์ สำหรับ บรรเจิด อำพันธ์

:: ประชาสัมพันธ์ ::

☒ ประกาศ

☒ ประชาสัมพันธ์

:: Banner ::

☐ Banner Admin

:: องค์กร ::

☐ Add/Edit องค์กร

☐ อนุมัติกิจกรรม

:: สมาชิก ::

☒ สมาชิก

☒ อนุมัติกิจกรรมสมาชิก

:: Staff Admin ::

☐ Add/Edit Staff

☐ Admin Log

:: ประเมินหน่วยคะแนน ::

☒ ประเมินหน่วยคะแนน

:: Assign ::

☐ กิจกรรมสมาชิก

☐ กิจกรรมองค์กร

☐ ประเมินหน่วยคะแนน

2. เลือก สิทธิการใช้งานที่จะให้ Admin นั้น ๆ จัดการ

3. กด Submit

Submit