



คู่มือของAdmin

หน้าจัดการบัญชีผู้ใช้


 ผลงานตีพิมพ์อาจารย์ PSU


Admin : สบี 










หน้าหลัก จัดการบัญชีผู้ใช้ คู่มือ

User Management

จัดการบัญชีผู้ใช้


สร้างบัญชีใหม่ 


ค้นหาผู้ใช้ 

บัญชีผู้ใช้ทั้งหมด					
บัญชีผู้ใช้	ประเภท	รายละเอียด	เข้าสู่ระบบล่าสุด	แก้ไขข้อมูล	ลบ
 ดร. ชารห์ จอห์นสัน email678@gmail.com	อาจารย์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	28/08/2568		
 Admin. สมศรี จรุงนาค email678@gmail.com	Admin	-	28/08/2568		
 Admin. สบี เหมน้อยแล้ว email678@gmail.com	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่แลกรวจสอบ	28/08/2568		

ขั้นตอนที่ 1

1. สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่


 ผลงานตีพิมพ์อาจารย์ PSU


Admin : สบี 










หน้าหลัก จัดการบัญชีผู้ใช้ คู่มือ

User Management

จัดการบัญชีผู้ใช้


สร้างบัญชีใหม่ 


ค้นหาผู้ใช้ 

บัญชีผู้ใช้ทั้งหมด					
บัญชีผู้ใช้	ประเภท	รายละเอียด	เข้าสู่ระบบล่าสุด	แก้ไขข้อมูล	ลบ
 ดร. ชารห์ จอห์นสัน email678@gmail.com	อาจารย์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	28/08/2568		
 Admin. สมศรี จรุงนาค email678@gmail.com	Admin	-	28/08/2568		
 Admin. สบี เหมน้อยแล้ว email678@gmail.com	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่แลกรวจสอบ	28/08/2568		

- คลิกเพื่อสร้างบัญชีใหม่

- เมื่อคลิกแล้ว จะไปยังหน้าสร้างบัญชีใหม่

 **ผลงานตีพิมพ์อาจารย์ PSU**

Admin : a0 

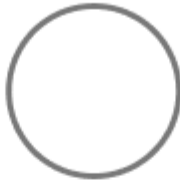
หน้าหลัก

จัดการบัญชีผู้ใช้

คู่มือ

User Management

สร้างบัญชีใหม่



เพิ่มรูป

ประเภทผู้ใช้:

☐ แอดมิน ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ อาจารย์

รายละเอียดทั่วไป:

คำนำหน้า

▼

ชื่อ

นามสกุล

เพศ

▼

ตำแหน่งทางวิชาการ

คณะ

สาขาความเชี่ยวชาญ

Email

Username


Password


ยกเลิก

ยืนยัน

- เลือกประเภทผู้ใช้
(เช่น อาจารย์)
- เลือกคำนำหน้า
(เช่น นาย)
- กรอกชื่อ, นามสกุล เจ้าของบทความ
(เช่น ชื่อ ABC นามสกุล XYZ)
- เลือกเพศ
(เช่น ชาย)
- กรอกตำแหน่งทางวิชาการ
(เช่น ดร.)
- กรอกคณะ
(เช่น วิทยาศาสตร์)
- กรอกสาขาความเชี่ยวชาญ
(เช่น วิทยาการจัดการคอมพิวเตอร์)
- กรอกemil
(เช่น abc@gmail.com)
- กรอกUsername
(เช่น abcxyz)
- กรอกPrssword
(เช่น 123456789)
- หลังจากกรอกข้อมูลทั้งหมดแล้ว ก็คลิกที่ปุ่มยืนยัน

แก้ไขข้อมูล


 ผลงานตีพิมพ์อาจารย์ PSU


Admin : สมี 










หน้าหลัก จัดการบัญชีผู้ใช้ คู่มือ

User Management

จัดการบัญชีผู้ใช้

สร้างบัญชีใหม่ 

ค้นหาผู้ใช้ 

บัญชีผู้ใช้ทั้งหมด					
บัญชีผู้ใช้	ประเภท	รายละเอียด	เข้าสู่ระบบล่าสุด	แก้ไขข้อมูล	ลบ
 ดร. ชารห์ จอห์นสัน email678@gmail.com	อาจารย์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	28/08/2568		
 Admin. สมศรี จรุงนุก email678@gmail.com	Admin	-	28/08/2568		
 Admin. สมี เหนื่อยแล้ว	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่แผนกตรวจสอบ	28/08/2568		

ขั้นตอนที่ 2

2. แก้ไขข้อมูล

- คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล
- เมื่อคลิกแล้ว จะไปยังหน้าแก้ไขข้อมูล

User Management

สร้างบัญชีใหม่



เพิ่มรูป

ประเภทผู้ใช้:

☐ แอดมิน ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ อาจารย์

รายละเอียดทั่วไป:

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

นาย



ABC

XYZ

เพศ

ชาย



ตำแหน่งทางวิชาการ

ดร.

คณะ

วิทยาศาสตร์

สาขาความเชี่ยวชาญ

วิทยาการจัดการคอมพิวเตอร์

Email

abc@gmail.com

Username

abcxyz

Password


123456789


ยกเลิก

ยืนยัน

- สามารถแก้ไขข้อมูลเมื่อกรอกผิด
- เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วคลิกปุ่มยืนยัน

ลบข้อมูล


 ผลงานตีพิมพ์อาจารย์ PSU










Admin : สบ 

หน้าหลัก จัดการบัญชีผู้ใช้ คู่มือ

User Management

จัดการบัญชีผู้ใช้

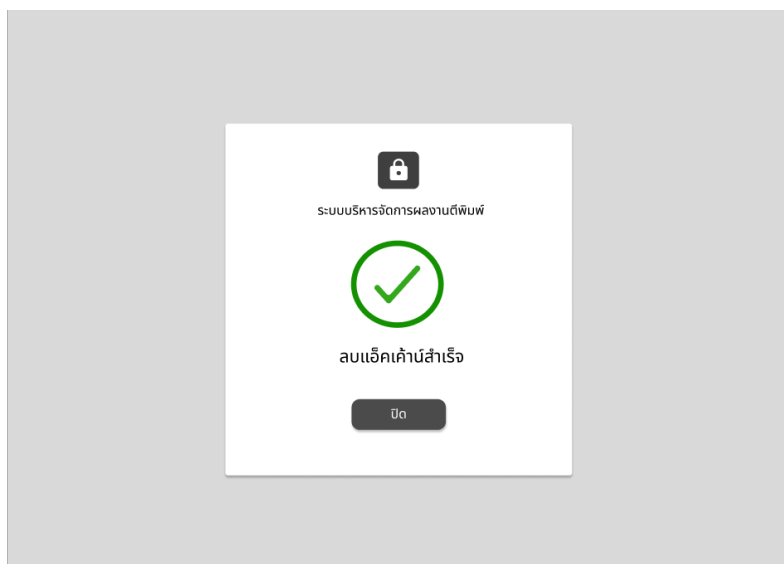
สร้างบัญชีใหม่ 

บัญชีผู้ใช้ทั้งหมด					
บัญชีผู้ใช้	ประเภท	รายละเอียด	เข้าสู่ระบบล่าสุด	แก้ไขข้อมูล	ลบ
 ดร. ชราห์ จอห์นสัน email678@gmail.com	อาจารย์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	28/08/2568		
 Admin. สมศรี จรุงนุก email678@gmail.com	Admin	-	28/08/2568		
 Admin. สบ เหนื่อยแล้ว	เจ้าพนักงาน	เจ้าหน้าที่กองเอกสารสอ	28/08/2568		

ขั้นตอนที่ 3

3. ลบข้อมูล

- คลิกเพื่อลบข้อมูล



- หลังจากที่ถูกปุ่มลบแล้วจะขึ้นหน้าจอ