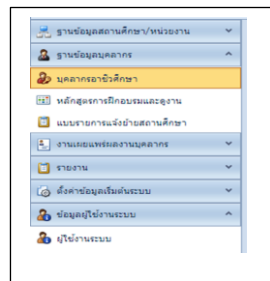


การ เปลี่ยนสิทธิ์

1. login เข้าระบบสำหรับผู้ที่เป็น Admin

2. เลือกเมนู **ฐานข้อมูลบุคลากร**

3. เลือกเมนูย่อย **ฐานข้อมูลบุคลากรอาชีวศึกษา**



4. ใส่รหัสบัตรประจำตัวประชาชน ที่กล่องข้อความ Search **search** เมื่อต้องการค้นหา

5. เมื่อพบข้อมูลผู้ที่ต้องการ เปลี่ยนสิทธิ์แล้ว ให้คลิกที่ชื่อของบุคคลนั้น



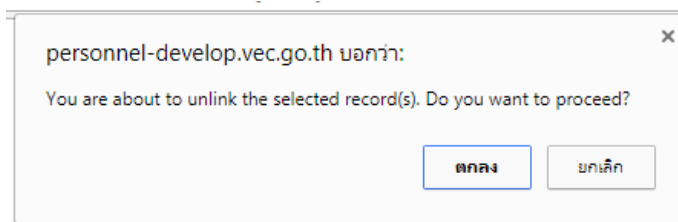
6. ให้เลือกแท็บ **Roles** ซึ่งโดยทั่วไปสิทธิ์จะเดิมจะเป็น Default

	Name	Is Administrative	Can Edit Model
<input checked="" type="checkbox"/>	Default	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. คลิกที่กล่อง หน้าสิทธิ์เดิมดังรูปจะปรากฏเมนู **Unlink** ดังรูป

	Name	Is Administrative	Can Edit Model
<input checked="" type="checkbox"/>	Default	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. ให้คลิกที่ เมนู **Unlink** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้เลือกตกลง



9. ให้คลิกที่เมนู **Link** จะปรากฏหน้าต่างสิทธิ์ซึ่งมี 2 สิทธิ์ คือ Administrator Academy กับ Default ให้เลือก สิทธิ์ใหม่ที่ต้องการ โดย Administrator คือผู้ดูแลระบบ จะสามารถเห็นข้อมูลของทุกคนในองค์กร ส่วน Default คือ ผู้ที่สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว

10. ทำการ Save ข้อมูล

๑๑๑๑๑๑๑๑๑