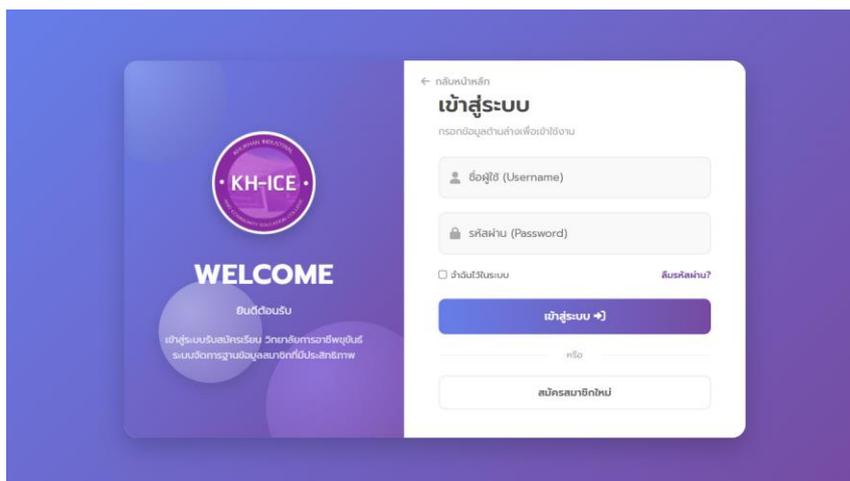


คู่มือการใช้งาน

ระบบสมัครเรียนออนไลน์ วิทยาลัยการอาชีพพุนนัง (Khice Regis) สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. เข้าสู่ระบบ

1. ระบุ username & password
2. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ฉ-1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2. หน้าภาพรวมระบบ (Dashboard)

เมื่อเข้าสู่ระบบในฐานะ Admin ท่านจะพบกับหน้า "ภาพรวมระบบรับสมัคร" (dashboard.php) ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการติดตามสถานะการรับสมัคร

ส่วนประกอบสำคัญ

1. ปุ่มจัดการระบบ (มุมมอง Admin)

- **Backup DB** ใช้สำหรับสำรองฐานข้อมูลทั้งหมดเก็บไว้เป็นไฟล์ .sql เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
- **Export Excel** ดาวน์โหลดรายชื่อผู้สมัครทั้งหมดที่แสดงผลอยู่ ณ ขณะนั้น ออกมาเป็นไฟล์ Excel
- **รีเซ็ตตัวกรอง** ล้างค่าการค้นหาทั้งหมดให้กลับเป็นค่าเริ่มต้น

2. แถบค้นหาและกรองข้อมูล (Filters):

- **ช่วงเวลา** เลือกดูข้อมูลเฉพาะ วันนี้, เมื่อวาน, 7 วันย้อนหลัง, 30 วันย้อนหลัง หรือกำหนดวันที่เอง
- **ค้นหาทั่วไป** พิมพ์ชื่อ หรือ เลขบัตรประชาชน

ภาพรวมระบบรับสมัคร

ข้อมูลแบบ Real-time ตามเงื่อนไขการค้นหา

Backup DB

Export Excel

รีเซ็ตตัวกรอง

ช่วงเวลา (Time Period)

วันนี้ | เมื่อวานนี้ | 7 วันล่าสุด | 30 วันล่าสุด | เดือนนี้ | mm/dd/yyyy

ค้นหาทั่วไป

ชื่อ, เลขบัตร...

แผนกวิชา

ทั้งหมด

ชั้นปี

ทั้งหมด

สถานะเอกสาร

ทั้งหมด

ปีที่สมัคร (พ.ศ.)

เช่น 2569



16

ผู้สมัคร (ตามเงื่อนไข)



0

สมัครวันนี้ (ตามเงื่อนไข)



12

ข้อมูลไม่ครบ (ตามเงื่อนไข)

10 อันดับโรงเรียนเดิม

แสดง



สัดส่วนผู้สมัครตามแผนก



ภาพที่ จ-2 หน้าภาพรวมระบบรับสมัคร (Dashboard)

- แผนกวิชา / ชั้นปี เลือกดูเฉพาะแผนกหรือระดับชั้นที่ต้องการ
- สถานะเอกสาร เลือกกรองเฉพาะคนที่ "ข้อมูลครบ" หรือ "ข้อมูลไม่ครบ" เพื่อติดตามงาน
- ปีที่สมัคร ระบุปี พ.ศ. (เช่น 2569)

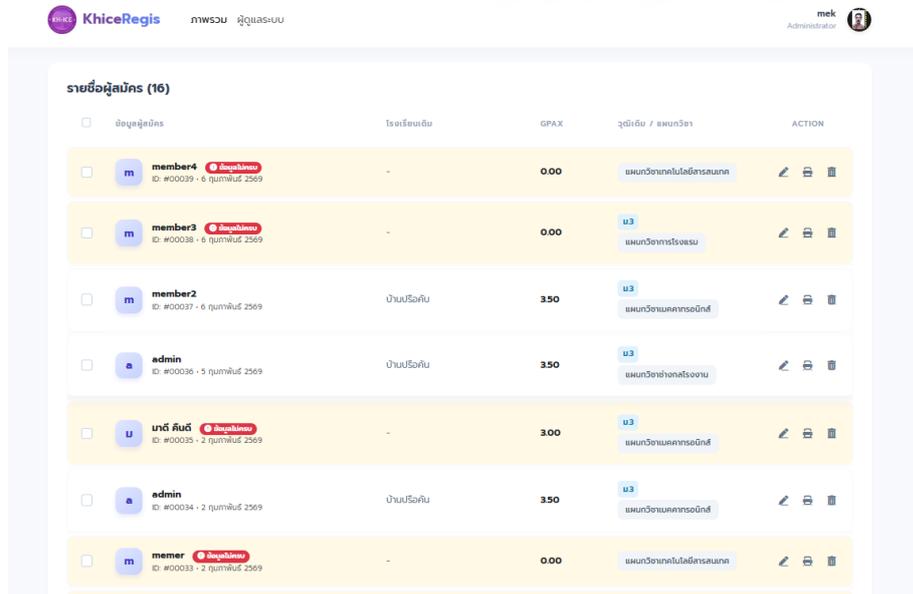
3. การ์ดแสดงสถานะ (KPI Cards)

- ผู้สมัคร จำนวนผู้สมัครทั้งหมดตามเงื่อนไขที่เลือก
- สมัครวันนี้ จำนวนคนที่สมัครเข้ามาใหม่ในวันปัจจุบัน
- ข้อมูลไม่ครบ จำนวนผู้สมัครที่กรอกข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ (เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ต้องติดตาม)

4. กราฟสถิติ:

- 10 อันดับโรงเรียนเดิม กราฟแท่งแสดงโรงเรียนที่นักเรียนจบมามากที่สุด
- สัดส่วนผู้สมัครตามแผนก กราฟแสดงยอดสมัครของแต่ละแผนกวิชา

3. การจัดการใบสมัคร (Applicant Management)



ภาพที่ ฉ-3 หน้าการจัดการใบสมัครและส่วนแสดงรายชื่อผู้สมัคร
 ที่ส่วนล่างของหน้า Dashboard จะเป็น "รายชื่อผู้สมัคร"
 สัญลักษณ์ในตาราง

- ป้ายแดง "ข้อมูลไม่ครบ" แจ้งเตือนว่าผู้สมัครรายนั้นยังกรอกข้อมูลไม่สมบูรณ์

เครื่องมือจัดการ (Action Tools):
 ในคอลัมน์ขวาสุดของแต่ละรายชื่อ จะมีปุ่มคำสั่ง 3 ปุ่ม:

- แก้ไข (Edit) เข้าสู่หน้าตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลใบสมัคร
- พิมพ์ (Print) ดูและพิมพ์ใบสมัครเป็นไฟล์ PDF (Full Report)
- ลบ (Delete) ลบใบสมัครออกจากระบบ

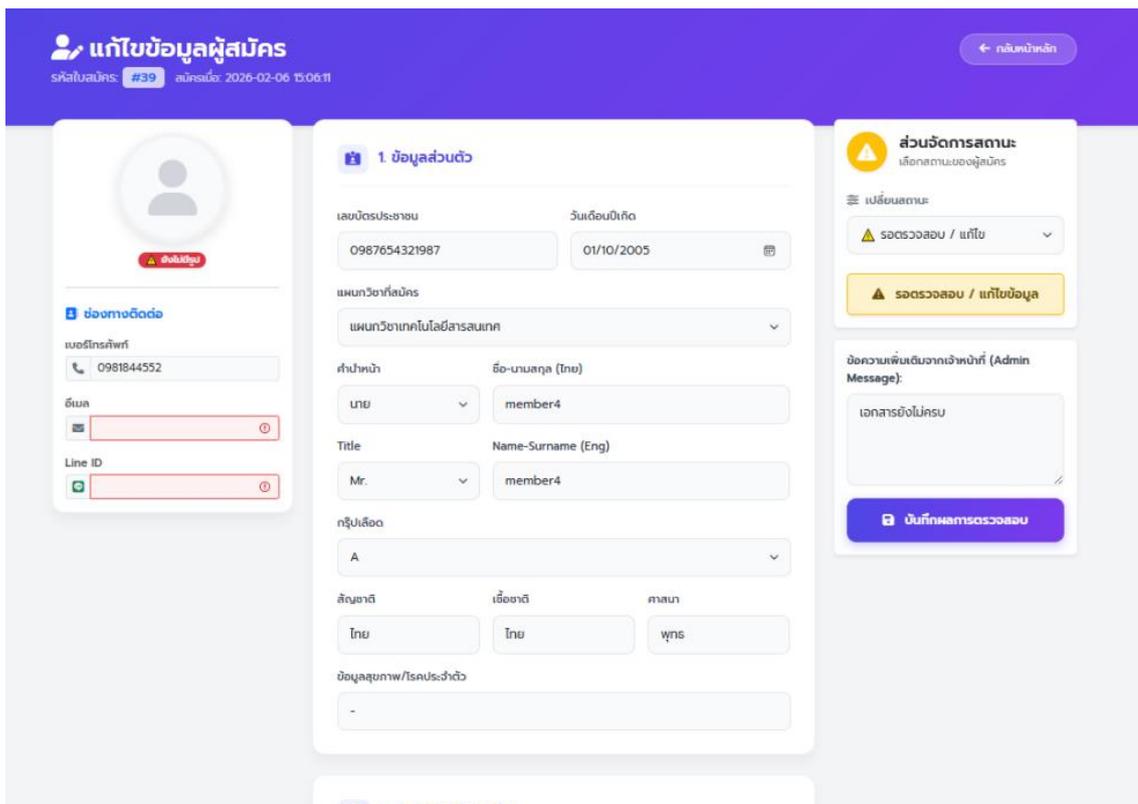


ภาพที่ ฉ-4 ตัวอย่างการแสดงผลใบสมัครสำหรับพิมพ์ (Full Report)

4. การตรวจสอบและอนุมัติใบสมัคร (Review Process)

เมื่อกดปุ่ม (แก้ไข) จะเข้าสู่หน้าตรวจสอบรายละเอียดผู้สมัคร
สิ่งที่ Admin ทำได้ในหน้านี้:

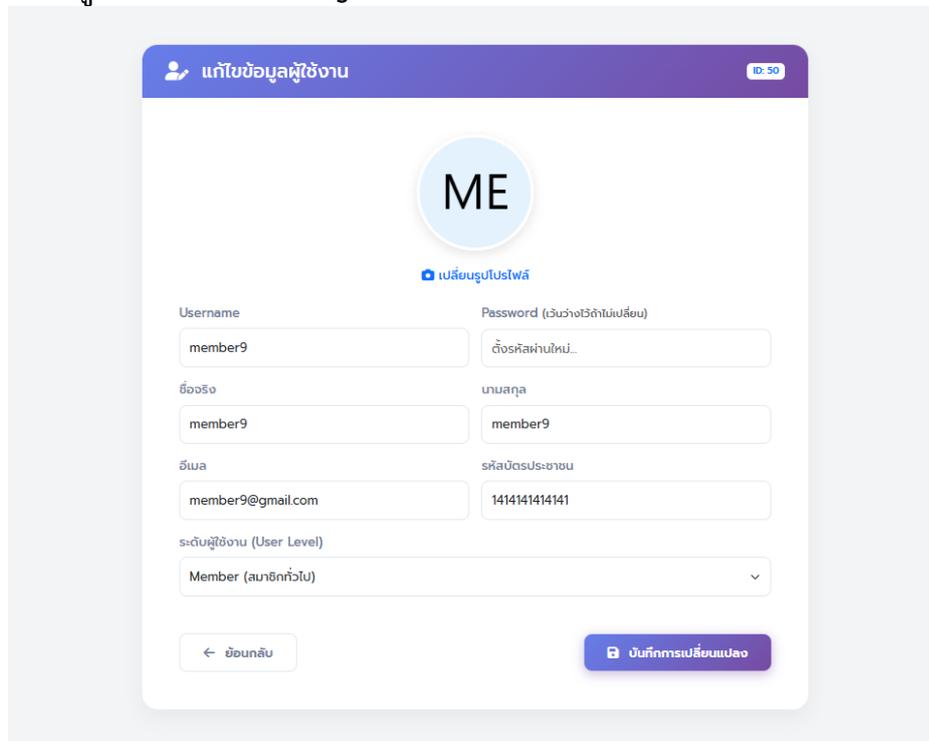
1. ตรวจสอบข้อมูล ดูข้อมูลส่วนตัวและไฟล์แนบต่างๆ หากข้อมูลผิด Admin สามารถพิมพ์แก้ไขแทนนักเรียนได้ทันที
2. ส่วนจัดการสถานะ (เมนูด้านขวา):
 1. เปลี่ยนสถานะ เลือกสถานะใบสมัคร เช่น
 -  รอตรวจสอบ / แก้ไข: เมื่อต้องการให้นักเรียนกลับไปแก้ไขข้อมูล
 -  ผ่านการตรวจสอบ: เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว
 2. ข้อความถึงผู้สมัคร (Admin Message): พิมพ์ข้อความแจ้งเตือน เช่น "เอกสารยังไม่ครบ", "รูปถ่ายไม่ชัด" ข้อความนี้จะไปปรากฏที่หน้าจอนักเรียนเมื่อเขา Login เข้ามา
 3. ปุ่มบันทึก: กด "บันทึกผลการตรวจสอบ" เพื่อยืนยันสถานะ



The screenshot displays the 'แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร' (Edit Student Information) page. At the top, it shows the student's profile with a 'ยังไม่ผ่าน' (Not Passed) status. The main form is titled '1. ข้อมูลส่วนตัว' (1. Personal Information) and includes fields for phone number, ID, name, address, and other details. On the right, the 'ส่วนจัดการสถานะ' (Status Management) sidebar shows the current status as 'รอตรวจสอบ / แก้ไข' (Waiting for review/edit) and provides a button to 'บันทึกผลการตรวจสอบ' (Save review results).

ภาพที่ ฉ-5 หน้าการตรวจสอบ แก้ไข และอนุมัติข้อมูลผู้สมัคร

5. การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)



แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ID: 50

ME

เปลี่ยนรูปโปรไฟล์

Username: member9 Password (ตั้งรหัสผ่านใหม่...): ตั้งรหัสผ่านใหม่...

ชื่อจริง: member9 นามสกุล: member9

อีเมล: member9@gmail.com รหัสบัตรประชาชน: 14141414141

ระดับผู้ใช้งาน (User Level): Member (สมาชิกทั่วไป)

← ย้อนกลับ บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ภาพที่ ๑-6 หน้าการจัดการผู้ใช้งานและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เข้าเมนู "ผู้ดูแลระบบ" จากแถบเมนูด้านบน เพื่อจัดการบัญชีผู้ใช้ทั้งหมด
หน้าที่ของส่วนนี้:

1. ดูรายชื่อผู้ใช้: แสดงรายชื่อ Username, Email, และระดับสิทธิ์ (Member/Admin)
2. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้: กดปุ่ม เพื่อเข้าไปแก้ไข:
 - เปลี่ยนรูปโปรไฟล์: อัปโหลดรูปใหม่
 - รีเซ็ตรหัสผ่าน: หากนักเรียนลืมรหัสผ่าน Admin สามารถตั้งรหัสใหม่ได้ที่ช่อง "Password"
 - เปลี่ยนระดับผู้ใช้งาน (User Level): ปรับสถานะระหว่าง Member (นักเรียนทั่วไป) และ Admin (ผู้ดูแลระบบ)
 - แก้ไขข้อมูลส่วนตัว: ชื่อ, นามสกุล, อีเมล, เลขบัตรประชาชน