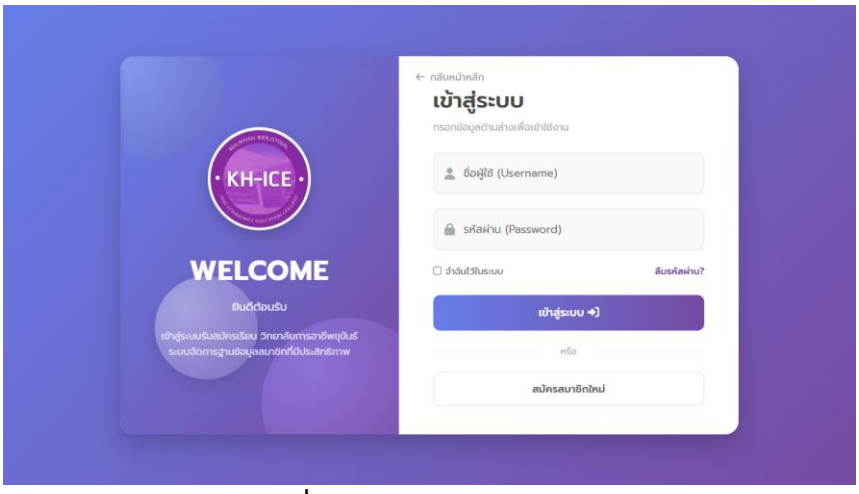
คู่มือการใช้งาน

ระบบสมัครเรียนออนไลน์ วิทยาลัยการอาชีพขุขันธ์ (Khice Regis) สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. **เข้าสู่ระบบ**
    1. ระบุ username & password
    2. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



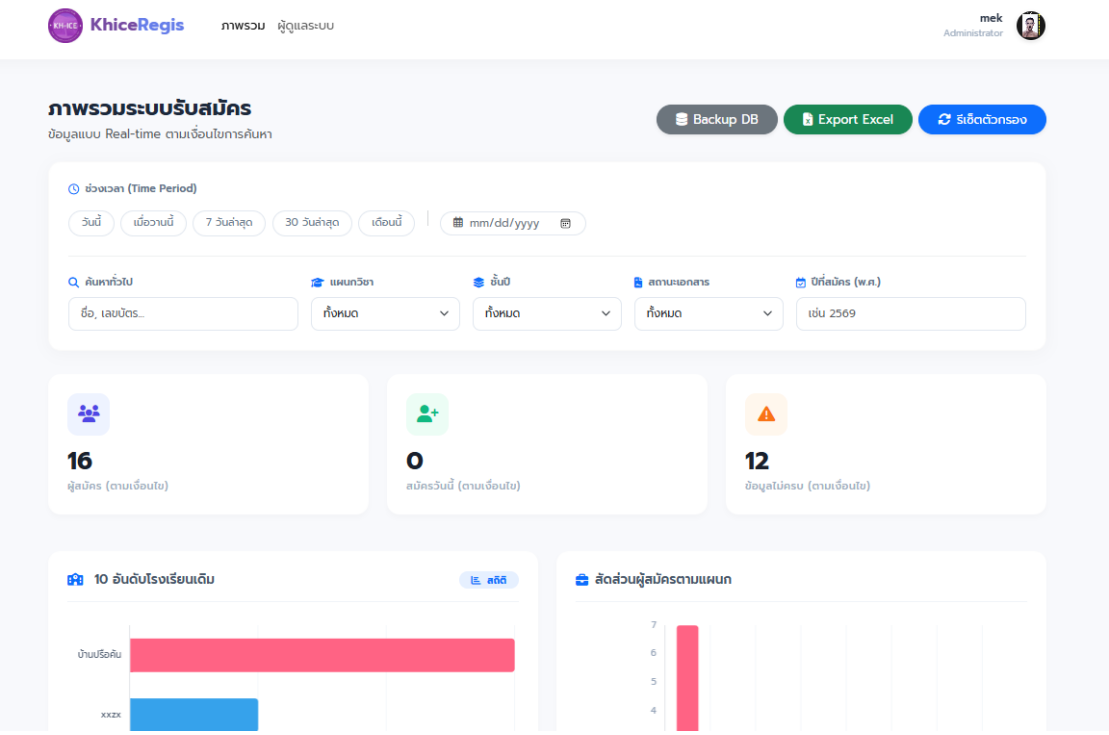
ภาพที่ ฉ-1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

2. หน้าภาพรวมระบบ (Dashboard)

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

ส่วนประกอบสำคัญ

1. **ปุ่มจัดการระบบ (มุมขวาบน)**
    - **Backup DB** ใช้สำหรับสำรองฐานข้อมูลทั้งหมดเก็บไว้เป็นไฟล์ .sql เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
    - **Export Excel** ดาวน์โหลดรายชื่อผู้สมัครทั้งหมดที่แสดงผลอยู่ ณ ขณะนั้นออกมาเป็นไฟล์ Excel
    - **รีเซ็ตตัวกรอง** ล้างค่าการค้นหาทั้งหมดให้กลับเป็นค่าเริ่มต้น
2. **แถบค้นหาและกรองข้อมูล (Filters):**
    - **ช่วงเวลา** เลือกดูข้อมูลเฉพาะ วันนี้, เมื่อวาน, 7 วันย้อนหลัง, 30 วันย้อนหลัง หรือกำหนดวันที่เอง
    - **ค้นหาทั่วไป** พิมพ์ชื่อ หรือ เลขบัตรประชาชน

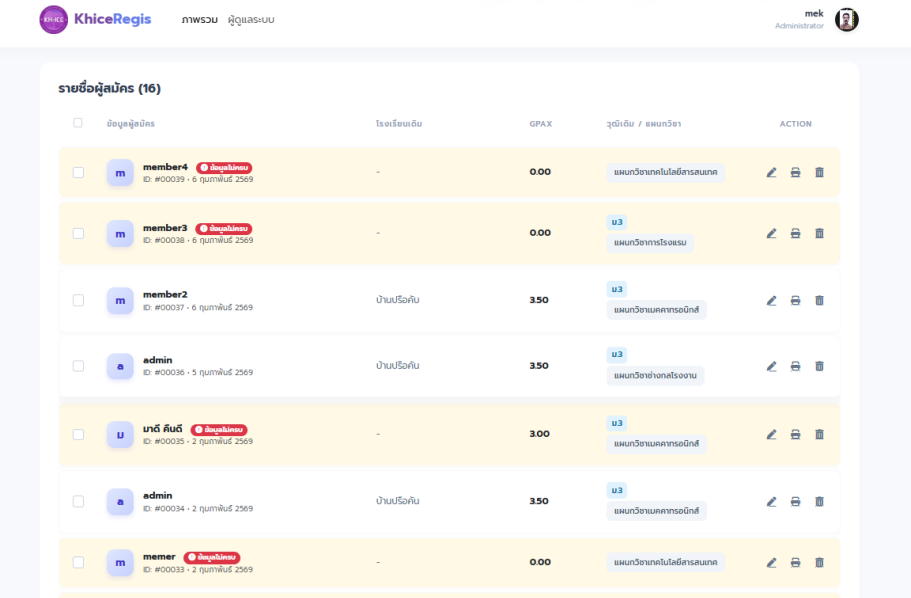


ภาพที่ ฉ-2 หน้าภาพรวมระบบรับสมัคร (Dashboard)

- **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

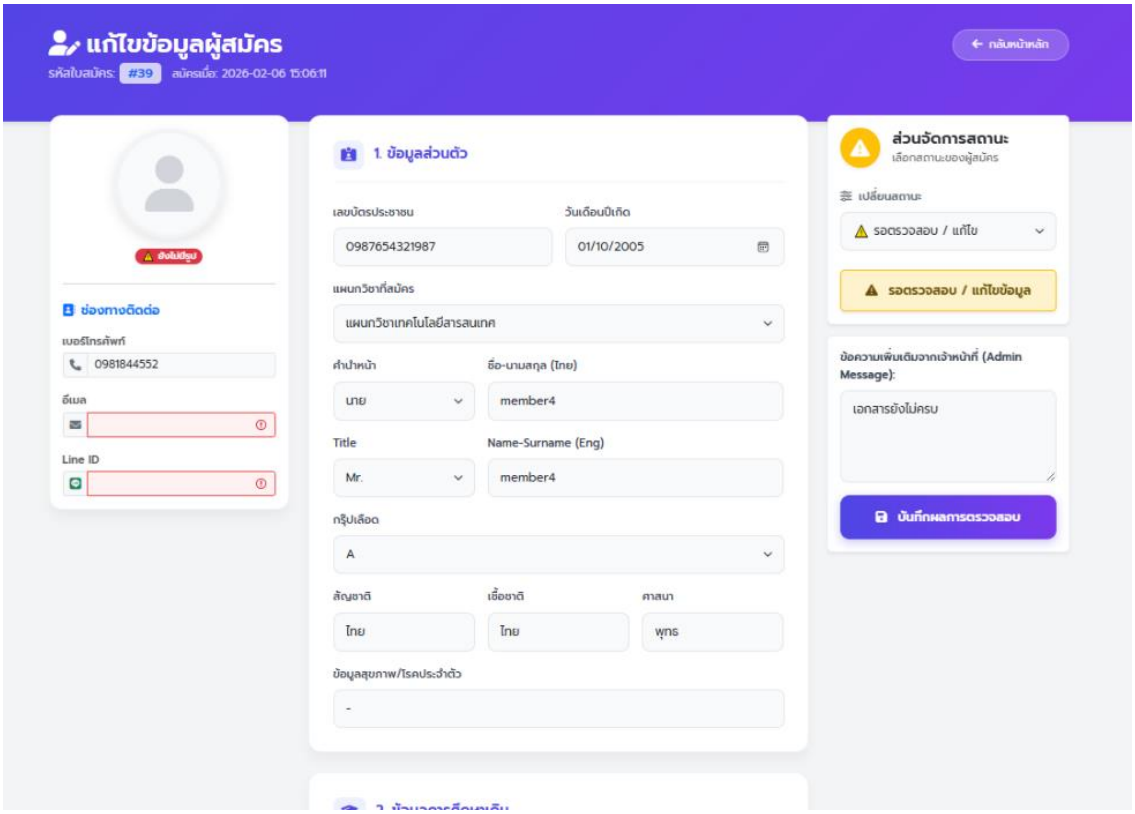
ภาพที่ ฉ-4 ตัวอย่างการแสดงผลใบสมัครสำหรับพิมพ์ (Full Report)

4. การตรวจสอบและอนุมัติใบสมัคร (Review Process)

เมื่อกดปุ่ม (แก้ไข) จะเข้าสู่หน้าตรวจสอบรายละเอียดผู้สมัคร

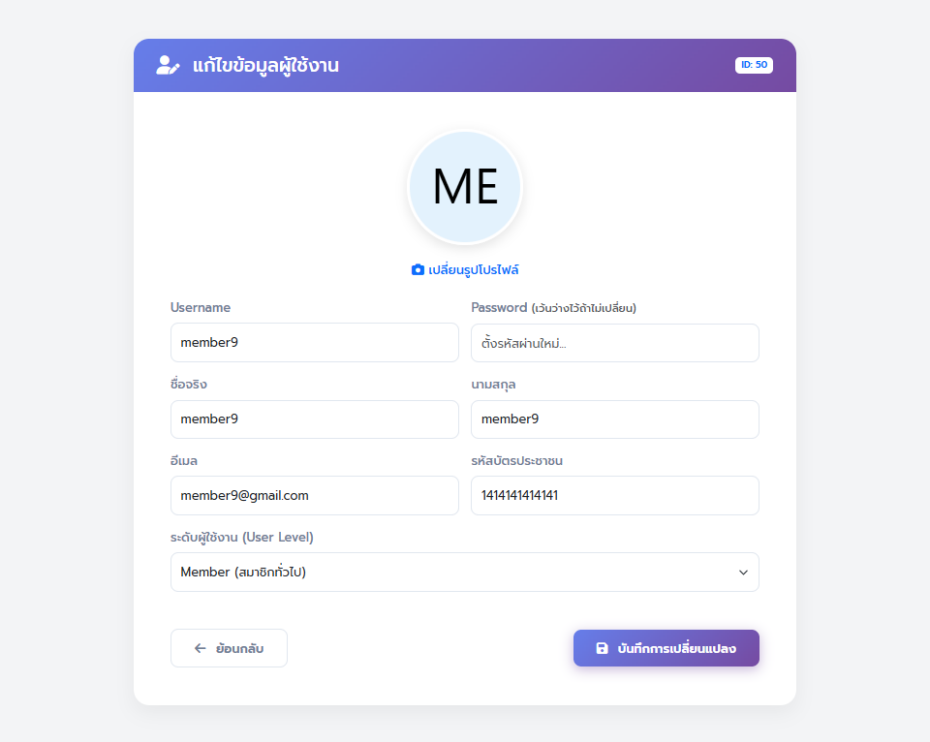
สิ่งที่ Admin ทำได้ในหน้านี้:

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



ภาพที่ ฉ-5 หน้าการตรวจสอบ แก้ไข และอนุมัติข้อมูลผู้สมัคร

5. การจัดการผู้ใช้งาน (User Management)



ภาพที่ ฉ-6 หน้าการจัดการผู้ใช้งานและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

เข้าเมนู **"ผู้ดูแลระบบ"** จากแถบเมนูด้านบน เพื่อจัดการบัญชีผู้ใช้ทั้งหมด

หน้าที่ของส่วนนี้:

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