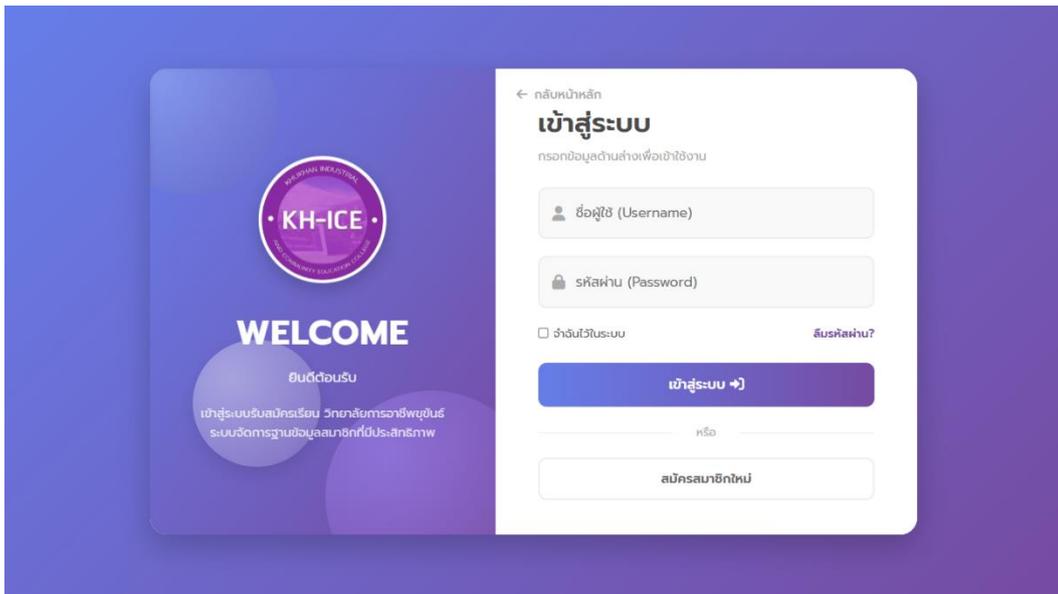


คู่มือการใช้งาน

ระบบสมัครเรียนออนไลน์ วิทยาลัยการอาชีพชุมชน (Khice Regis) สำหรับผู้ใช้งาน

1. การสมัครสมาชิกและเข้าสู่ระบบ

ก่อนเริ่มใช้งาน ผู้สมัครต้องทำการลงทะเบียนเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ในระบบก่อน



ภาพที่ ๑-7 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

ก่อนที่จะเริ่มกรอกใบสมัคร ผู้ใช้งานต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ก่อน โดยทำตามขั้นตอนดังนี้:

ภาพที่ ๑-8 หน้าจอการสมัครสมาชิกเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้

ก่อนที่จะเริ่มกรอกใบสมัคร ผู้ใช้งานต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ก่อน โดยทำตามขั้นตอนดังนี้:

1. เข้าสู่หน้าสมัครสมาชิก:

- เมื่อเข้ามาที่เว็บไซต์ ให้คลิกที่เมนู "สมัครสมาชิก" หรือหากอยู่ในหน้าเข้าสู่ระบบ ให้กดลิงก์ "สมัครสมาชิกได้ที่นี้" ด้านล่างสุด

2. กรอกข้อมูลลงทะเบียน: (ตามภาพที่ส่งมา)

- รูปโปรไฟล์: คลิกที่ไอคอนกล้อง เพื่ออัปโหลดรูปภาพประจำตัว (ถ้ามี)
- ชื่อผู้ใช้งาน (Username): ตั้งชื่อสำหรับใช้เข้าสู่ระบบ (แนะนำให้ใช้ภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข)
- รหัสผ่าน (Password): ตั้งรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย
- ชื่อจริง - นามสกุล: กรอกชื่อและนามสกุลภาษาไทยให้ถูกต้อง
- อีเมล: กรอกอีเมลที่ติดต่อได้จริง
- รหัสบัตรประชาชน: (สำคัญมาก) กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจากระบบจะใช้เลขนี้ในการเชื่อมโยงข้อมูลใบสมัครเรียนของคุณ

3. ยืนยันการสมัคร:

- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง
- คลิกปุ่มสีม่วง "ลงทะเบียน"

หลังจากลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะพาไปที่หน้าเข้าสู่ระบบ

1. กรอก Username (หรือเลขบัตรประชาชน ตามที่กำหนด)
2. กรอก Password ที่ตั้งไว้
3. กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

ภาพที่ ๑-9 หน้าจอเข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขหรือกรอกข้อมูลใบสมัคร

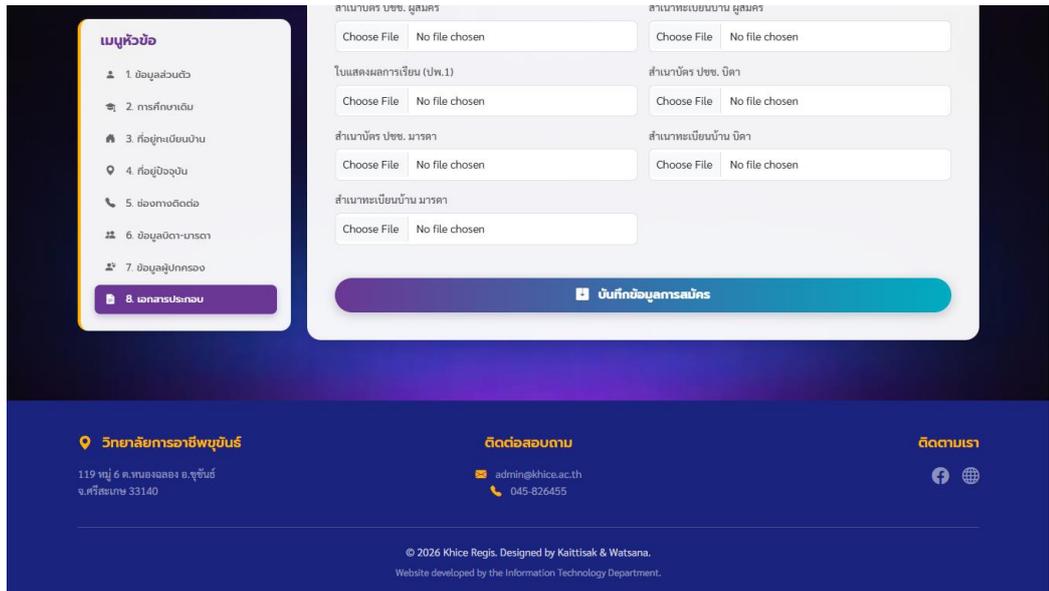
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ คุณจะพบกับหน้า "แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลใบสมัคร" ให้ดำเนินการดังนี้:

ภาพที่ ฉ-10 หน้าจอแบบฟอร์มรับสมัครนักเรียน

2: กรอกข้อมูลให้ครบ 5 ส่วน

ท่านสามารถคลิกเมนูด้านซ้ายเพื่อเลือกกรอกทีละส่วนได้:

1. **ข้อมูลส่วนตัว:** เลือกสาขาวิชา, คำนำหน้า, วันเกิด, สัญชาติ, ศาสนา
2. **ประวัติการศึกษา:** กรอกชื่อโรงเรียนเดิม, เกรดเฉลี่ย (GPAX), ปีที่จบ
3. **ที่อยู่:**
 - กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 - หากพักอยู่ที่เดียวกับทะเบียนบ้าน ให้ติ๊กถูก ที่ช่อง "ที่อยู่ปัจจุบันเหมือนทะเบียนบ้าน" เพื่อลดเวลาในการกรอก
4. **ข้อมูลครอบครัว:** กรอกข้อมูล บิดา-มารดา หรือ ผู้ปกครอง (จำเป็นต้องระบุเบอร์โทรและเลขบัตรประชาชนผู้ปกครอง)
5. **อัปโหลดเอกสาร:**
 - อัปโหลดไฟล์ภาพ (.jpg, .png) หรือ PDF ของเอกสารที่ระบุ (เช่น ปพ.1, ทะเบียนบ้าน)



ภาพที่ ฉ-11 หน้าจอแสดงเมนูด้านซ้ายและส่วนการอัปโหลดเอกสาร

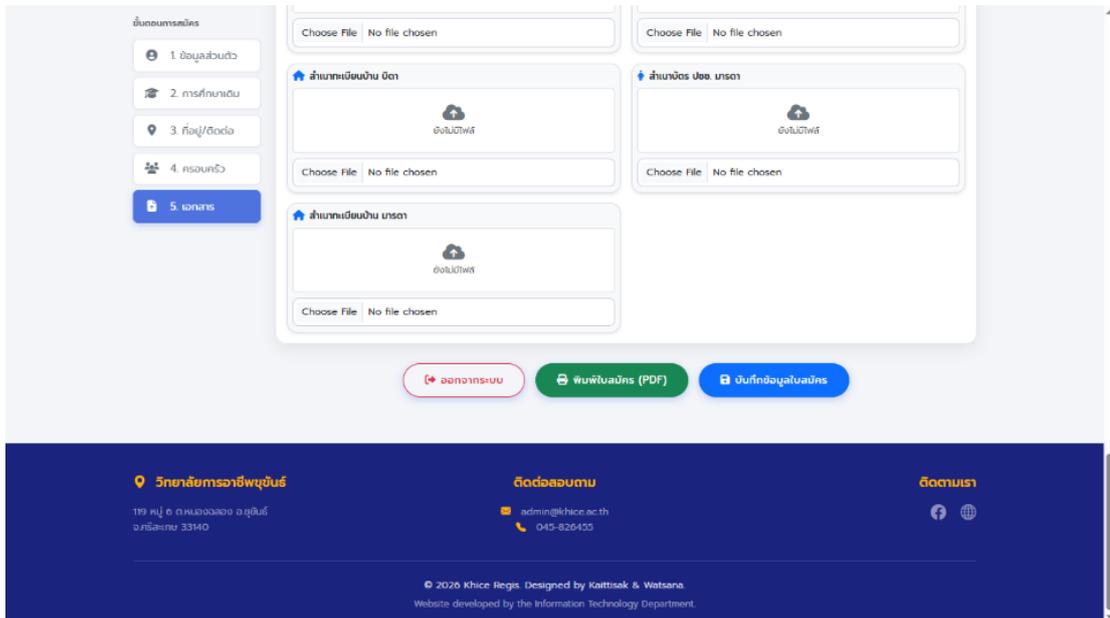
- เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุด
- กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลใบสมัคร" (ปุ่มสีน้ำเงิน) เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงระบบ

3. สำหรับผู้สมัคร (นักเรียน)

ผู้สมัครสามารถแก้ไขข้อมูลของตนเองได้ตลอดเวลา (จนกว่าเจ้าหน้าที่จะปิดรับหรือตรวจสอบผ่านแล้ว) โดยมีขั้นตอนดังนี้:

1. กรอก Username และ Password เดิม

ภาพที่ ฉ-12 หน้าจอระบบรับสมัครนักเรียนออนไลน์สำหรับการกรอกข้อมูล



ภาพที่ ฉ-13 หน้าจอส่วนท้ายแสดงปุ่มบันทึกข้อมูลใบสมัครและพิมพ์ใบสมัคร (PDF)

1. เข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูล:

เมื่อเข้าสู่ระบบ จะพบกับหน้า "แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลใบสมัคร" ทันที

2. เลือกส่วนที่ต้องการแก้ไข:

1. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้ง 5 ส่วน โดยคลิกเมนูทางซ้ายมือ หรือเลื่อนหน้าจอลงมา:

- ข้อมูลส่วนตัว: เช่น คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, สาขาวิชา, รูปถ่าย
- ประวัติการศึกษาเดิม: เกรดเฉลี่ย (GPAX), โรงเรียนเดิม
- ที่อยู่และการติดต่อ: แก้ไขที่อยู่ทะเบียนบ้าน/ปัจจุบัน และเบอร์โทรศัพท์
- ข้อมูลครอบครัว: แก้ไขข้อมูลบิดา, มารดา หรือผู้ปกครอง
- เอกสารหลักฐาน: อัปโหลดไฟล์ใหม่ทับไฟล์เดิมได้เลย (รองรับ .jpg, .png, .pdf)

2. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุด

3. กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลใบสมัคร" (ปุ่มสีน้ำเงิน) เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงระบบ

4. หากต้องการพิมพ์เอกสาร ให้กดปุ่ม "พิมพ์ใบสมัคร (PDF)" (ปุ่มสีเขียว) เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ไปพิมพ์ยื่นในวันมอบตัว

คำแนะนำเพิ่มเติม

1. ตรวจสอบข้อบสีแดง: ก่อนกดบันทึก ให้เลื่อนดูให้ทั่วว่ายังมีช่องไหนขึ้น ข้อบสีแดง หรือไม่ ถ้ามีให้รีบกรอกให้ครบ
2. การบันทึก: ปุ่มบันทึกข้อมูลจะอยู่ด้านล่างสุดของหน้าจอ (ถัดจากส่วนที่ 5) อย่าลืมกดทุกครั้งหลังแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น
3. รูปโปรไฟล์: หากรูปไม่ขึ้น ให้ลองเปลี่ยนไฟล์เป็น .jpg หรือ .png ที่มีขนาดไม่ใหญ่เกินไป