

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

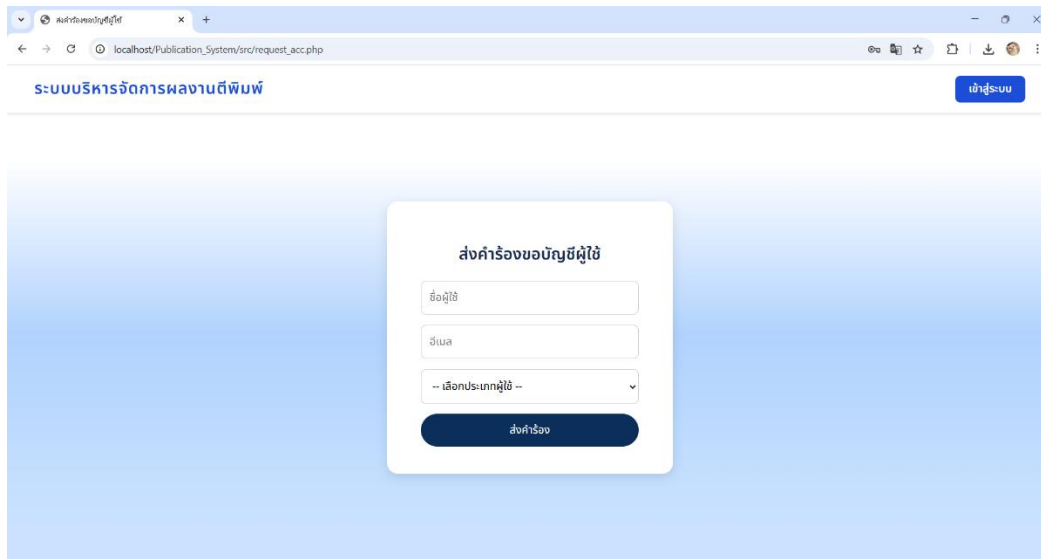
1. เข้าสู่ระบบ

- กรอกอีเมลและรหัสผ่านผู้ใช้งาน
- เข้าสู่ระบบสำเร็จ เข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้

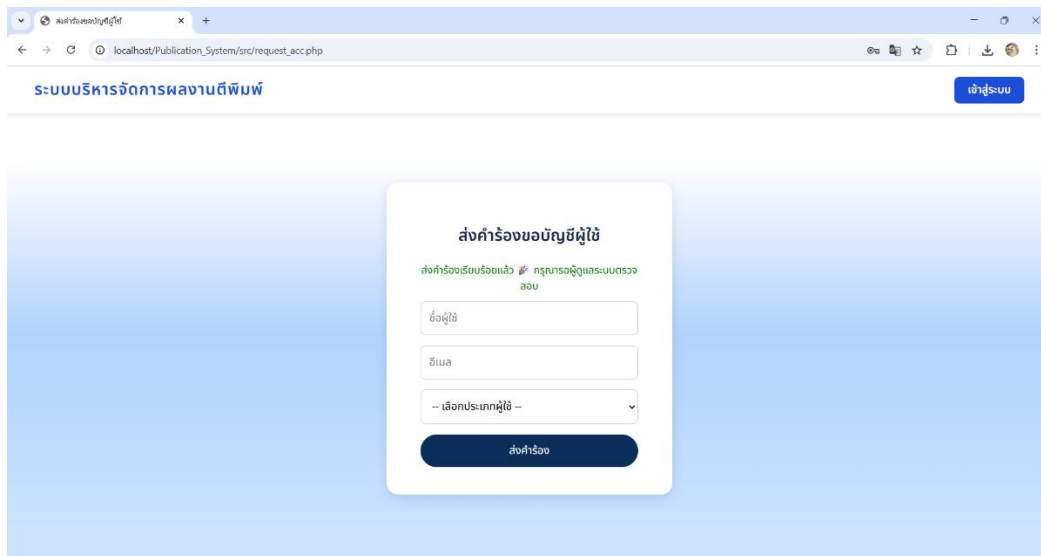


2. หากยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ ให้กดเลือกปุ่ม “ส่งคำร้องขอบัญชี”

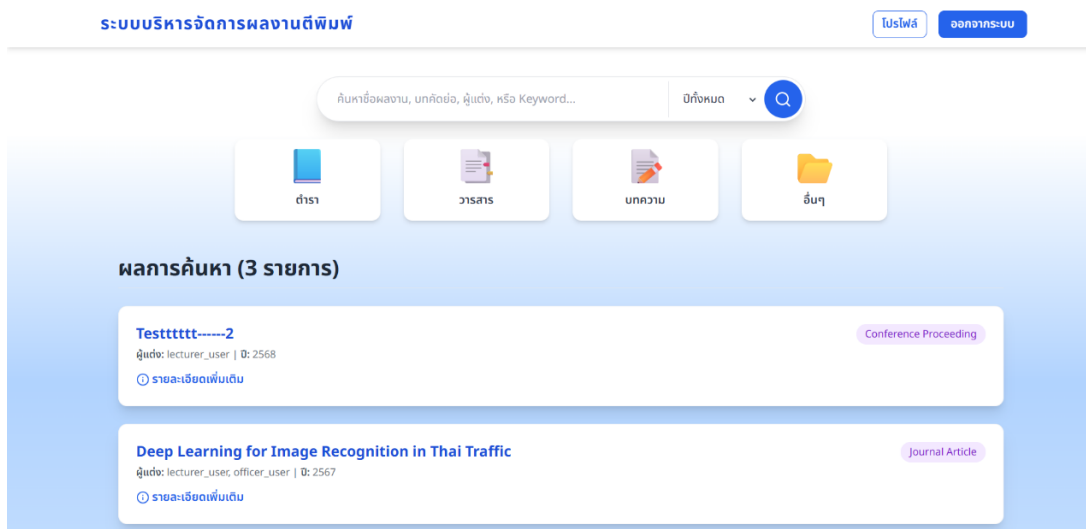
- กรอกข้อมูลในฟอร์มส่งคำร้องขอบัญชี ได้แก่
 - ชื่อผู้ใช้: ชื่อบัญชีผู้ใช้ที่ต้องการสมัคร
 - อีเมล: อีเมลที่ต้องการใช้ในการสมัคร
 - เลือกประเภทผู้ใช้ : เลือกประเภทผู้ใช้งาน เช่น อาจารย์(Lecturer) เจ้าหน้าที่(Officer) หรือผู้ดูแลระบบ (Admin) จากเมนูเลือก
 - กดปุ่ม "ส่งคำร้อง" เพื่อส่งข้อมูลการสมัครบัญชี



- ระบบแสดงข้อความยืนยันว่า "ส่งคำร้องเรียบร้อยแล้ว กรุณารอผู้ดูแลระบบตรวจสอบ"
- เข้าสู่ระบบหลังการอนุมัติ

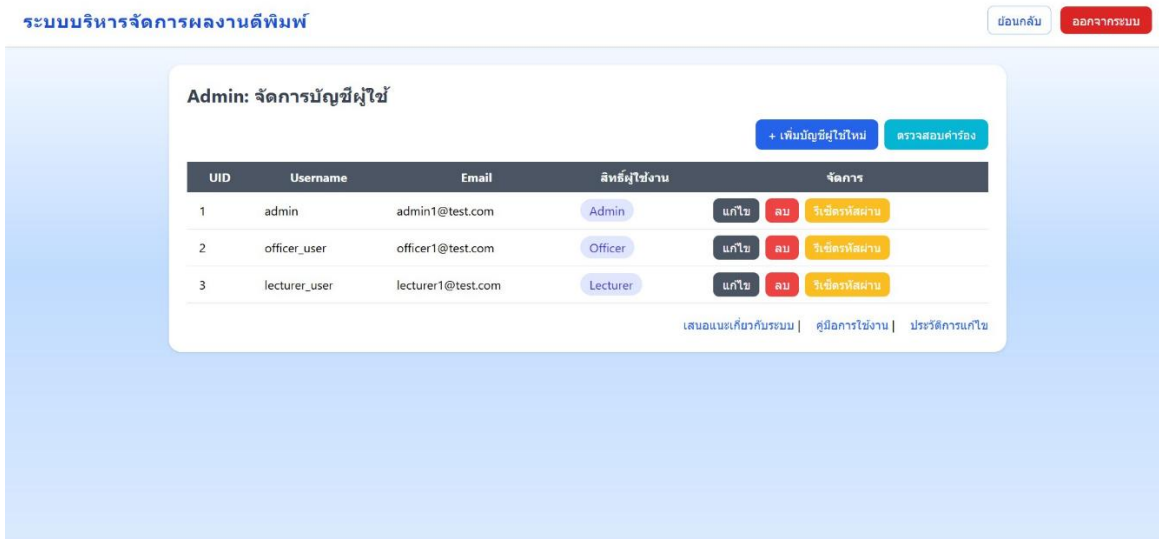


3. เข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าหลักของระบบ



4. หน้าหลักของผู้ใช้ (Admin)

- คลิกปุ่ม "โปรไฟล์" มุมขวาบน
- แสดงหน้าจัดการบัญชีผู้ใช้



- กดปุ่ม + เพิ่มบัญชีผู้ใช้ใหม่: เพื่อเพิ่มผู้ใช้ใหม่ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อผู้ใช้: สำหรับกรอกชื่อผู้ใช้ใหม่
 - อีเมล: สำหรับกรอกอีเมลของผู้ใช้ใหม่
 - รหัสผ่าน: กรอกรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้ใหม่

- เลือกสิทธิ์ผู้ใช้: เมืุ่นำรอปดาวน์สำหรับเลือกบทบาทของผู้ใช้ ได้แก่ Admin(ผู้ดูแลระบบ) Officer(เจ้าหน้าที่) และLecturer(อาจารย์)
- ปุ่มบันทึก: เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้ใหม่
- ปุ่มยกเลิก: เพื่อยกเลิกการเพิ่มบัญชีผู้ใช้ใหม่โดยไม่บันทึกข้อมูล

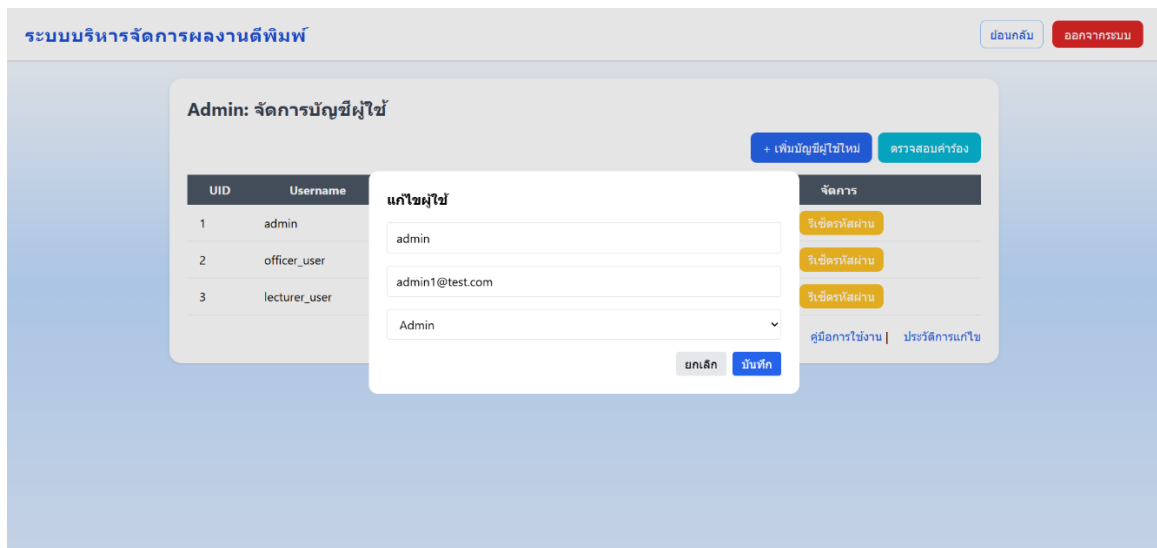
- กดปุ่มตรวจสอบคำร้อง : แสดงหน้าสำหรับตรวจสอบและจัดการคำขอของอาจารย์และเจ้าหน้าที่

- กดปุ่มแก้ไข: ต้องการแก้ไขรายละเอียดบัญชีผู้ใช้ที่มีอยู่

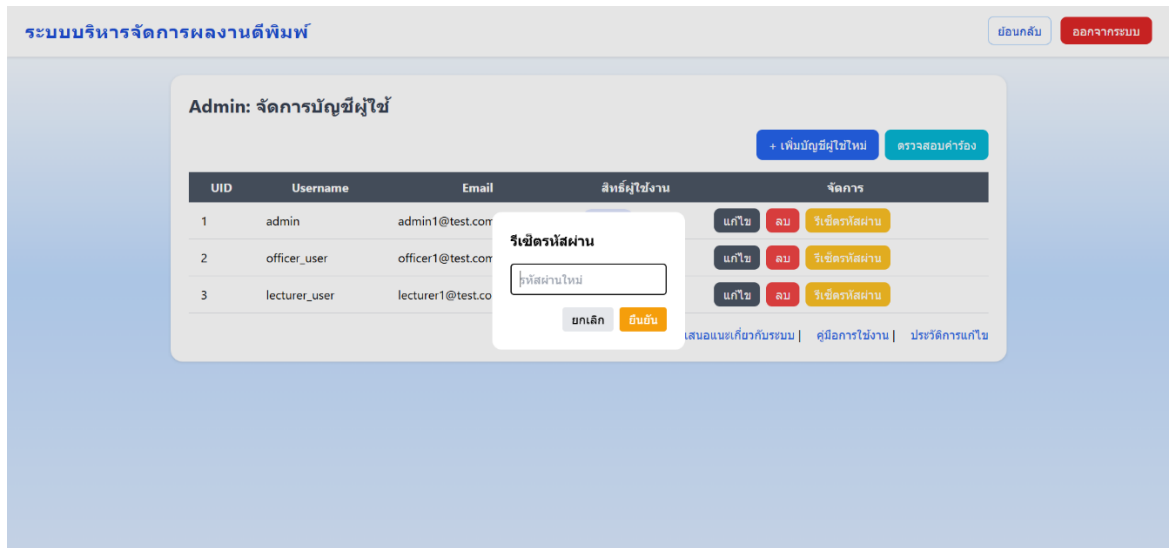
-ช่อง Username: สามารถแก้ไขชื่อผู้ใช้

-ช่อง Email: แก้ไขอีเมลผู้ใช้

-เลือกสิทธิ์ผู้ใช้: เมืุ่นครอปดาวน์สำหรับเลือกบทบาทของผู้ใช้ ได้แก่ Admin(ผู้ดูแลระบบ) Officer(เจ้าหน้าที่) และLecturer(อาจารย์)



- กดปุ่มลบ: ต้องการลบบัญชีผู้ใช้ ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ยืนยันการลบบัญชี โดยการกด "ยืนยันการลบ" หรือ "ยกเลิก" หากไม่ต้องการลบ
- กดปุ่มรีเซ็ตรหัสผ่าน: ต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน โดยการคลิก "ยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน" หรือ "ยกเลิก" หากไม่ต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน



5.ประวัติการแก้ไข

- ผู้ใช้คลิกปุ่ม "ประวัติการแก้ไข" ที่มุมขวาล่าง เพื่อดูประวัติการแก้ไขผลงานของอาจารย์ทุกคนที่อยู่ในระบบ
- ตารางแสดงประวัติการแก้ไข

- วันที่: วันที่และเวลาที่มีการแก้ไข

- รายละเอียดการแก้ไข: ระบุการกระทำ เช่น แก้ไขชื่อไฟล์, ลบชื่อไฟล์, ลบข้อมูล

- ผู้แก้ไข: ชื่อผู้ใช้งานที่ทำการแก้ไข เช่น อาจารย์ A, B, C

ระบบบริหารจัดการผลงานตีพิมพ์			ย้อนกลับ	จัดการระบบ
ประวัติการแก้ไข				
วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้แก้ไข		
28/09/2025 14.30 น.	แก้ไขชื่อไฟล์	อาจารย์ A		
27/09/2025 18.45 น.	ลบชื่อไฟล์	อาจารย์ B		
27/09/2025 10.15 น.	ลบข้อมูล	อาจารย์ C		