

คู่มือการใช้งาน

ระบบรายงานการพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ WATYAI SCHOOL
report-training.watyai.ac.th

สำหรับครูและผู้บริหาร

วันที่ประกาศใช้ 15 พฤษภาคม 2569

พัฒนาระบบโดย นายวัชรพงศ์ รอดคอบ

1. ภาพรวมระบบ

ระบบรายงานการพัฒนาบุคลากร เป็นระบบจัดการข้อมูลการอบรมพัฒนาบุคลากร ของโรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ ผ่านทางเว็บไซต์ สามารถเข้าใช้งานได้จากทุกอุปกรณ์ที่มีเบราว์เซอร์และอินเทอร์เน็ต




1.1 ที่อยู่เว็บไซต์

<https://report-training.watyai.ac.th/>

1.2 คุณสมบัติหลักของระบบ

- บันทึกและติดตามการอบรมพัฒนาบุคลากรทุกประเภท
- จัดการรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมและบันทึกผลการอบรม
- อัปเดตและจัดเก็บไฟล์เกียรติบัตรออนไลน์
- สร้างรายงานสรุปและรายงานรายบุคคลพร้อมพิมพ์
- ระบบสิทธิ์การใช้งาน 3 ระดับ (Admin / Editor / Viewer)
- แดชบอร์ดแสดงสถิติแบบ Real-time

1.3 สิทธิ์การใช้งาน

บทบาท	สิทธิ์	ผู้ที่เหมาะสม
 Admin (ผู้ดูแลระบบ)	เข้าถึงทุกอย่าง จัดการผู้ใช้และบุคลากร	ผู้บริหาร / ผู้รับผิดชอบระบบ
 Editor (ผู้แก้ไข)	เพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลการอบรมที่ตนสร้าง	ครูผู้รับผิดชอบงานอบรม
 Viewer (ผู้ดู)	ดูข้อมูลและรายงาน ไม่สามารถแก้ไขได้	ครูและบุคลากรทั่วไป

2. การเข้าสู่ระบบ

2.1 วิธีเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเบราว์เซอร์ (Chrome / Edge / Safari)
2. พิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์: <https://report-training.watyai.ac.th/>
3. กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ
4. คลิก "จดจำการเข้าสู่ระบบ" หากต้องการให้ระบบจำรหัสผ่าน
5. กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

 หากลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่

2.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

6. เข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเมนู "จัดการผู้ใช้งาน" ในแถบซ้าย
7. กดปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่านของฉัน"
8. กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน และรหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 6 ตัวอักษร)
9. กดปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

 ควรเปลี่ยนรหัสผ่านหลังได้รับบัญชีใหม่จากผู้ดูแลระบบทุกครั้ง

3. หน้าแดชบอร์ด

หน้าแรก que แสดงหลังเข้าสู่ระบบ แสดงภาพรวมสถิติการอบรมแบบ Real-time

3.1 ข้อมูลที่แสดงบนแดชบอร์ด

การอบรมทั้งหมด	จำนวนหลักสูตรทั้งหมดในระบบ
เสร็จสิ้นแล้ว	หลักสูตรที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
ชั่วโมงการอบรม	ชั่วโมงรวมทั้งปีของหลักสูตรที่เสร็จสิ้น
บุคลากร	จำนวนบุคลากรทั้งหมดในระบบ
งบประมาณรวม	งบประมาณรวมทุกหลักสูตร
เข้าร่วมอบรมแล้ว	จำนวนครั้งที่บุคลากรเข้าร่วมอบรม

3.2 การอบรมล่าสุด

แสดงรายการอบรม 6 รายการล่าสุด พร้อมวันที่ ประเภท จำนวนผู้เข้าร่วม และสถานะ กดที่ชื่อหลักสูตรเพื่อดูรายละเอียด

3.3 บุคลากรที่อบรมมากที่สุด

แสดงรายชื่อบุคลากร 5 อันดับแรกที่เข้าร่วมอบรมมากที่สุด พร้อมแถบกราฟแสดงสัดส่วน

ข้อมูลบนแดชบอร์ดอัปเดตอัตโนมัติทุก 30 วินาที ดูได้จากตัวนับถอยหลังมุมขวาล่าง

4. จัดการการอบรม

4.1 ดูรายการอบรมทั้งหมด

- 10.คลิกเมนู "การอบรม" ในแถบซ้าย
- 11.ระบบแสดงรายการอบรมทั้งหมด สามารถค้นหาด้วยชื่อหลักสูตรได้
- 12.กรองด้วยประเภท (ภายใน/ภายนอก) หรือสถานะได้
- 13.คลิกที่ชื่อหลักสูตรเพื่อดูรายละเอียด

4.2 เพิ่มการอบรมใหม่ (Editor / Admin)

- 14.คลิกปุ่ม "เพิ่มการอบรม" มุมขวาบน
- 15.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ช่อง	รายละเอียด	จำเป็น
ชื่อหลักสูตร	ชื่อการอบรมหรือโครงการ	✓
หน่วยงานผู้จัด	ชื่อหน่วยงานที่จัดอบรม	✓
วันที่เริ่ม / สิ้นสุด	ช่วงวันที่จัดอบรม	✓
ประเภท	ภายใน หรือ ภายนอก	
จำนวนชั่วโมง	ชั่วโมงการอบรม	
งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	
สถานะ	วางแผน / กำลังดำเนินการ / เสร็จสิ้น / ยกเลิก	
วัตถุประสงค์	เป้าหมายของการอบรม	

- 16.กดปุ่ม "บันทึก"

 Editor สามารถแก้ไขและลบได้เฉพาะการอบรมที่ตนเองเป็นผู้เพิ่มเท่านั้น

4.3 แก้ไขข้อมูลการอบรม

- 17.เข้าหน้ารายละเอียดการอบรม → กดปุ่ม "แก้ไข"
- 18.แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ → กด "บันทึก"

4.4 ลบการอบรม

- 19.เข้าหน้ารายละเอียดการอบรม → กดปุ่ม "ลบการอบรมนี้"
- 20.ยืนยันการลบในกล่องข้อความ


⚠ เมื่อลบการอบรม ข้อมูลผู้เข้าร่วมและไฟล์เกียรติบัตรทั้งหมดจะถูกลบด้วย ไม่สามารถกู้คืนได้

5. จัดการผู้เข้าร่วมอบรม

5.1 เพิ่มผู้เข้าร่วม

21. เข้าเมนู "ผู้เข้าอบรม" → เลือกชื่อการอบรม
22. กดปุ่ม "เพิ่มผู้เข้าร่วม"
23. ติ๊กเลือกชื่อบุคลากร (เลือกได้หลายคนพร้อมกัน)
24. กด "เพิ่มผู้เข้าร่วม"

5.2 บันทึกผลการอบรม

25. คลิกปุ่ม  แก่ไข ที่แถวชื่อบุคลากร
26. เปลี่ยนสถานะการเข้าร่วม (ลงทะเบียน / เข้าร่วม / ขาด / ยกเลิก)
27. ติ๊ก "ผ่านการอบรม" ถ้าผ่าน
28. กรอกคะแนนและเลขที่ใบประกาศ (ถ้ามี)
29. กด "บันทึก"

5.3 ผ่านการอบรมทั้งหมดพร้อมกัน

30. กดปุ่ม ผ่านทั้งหมด" (สีเขียว) ในแถบสีน้ำเงิน
31. เลือกสถานะที่ต้องการเปลี่ยน
32. กด "ยืนยัน ผ่านทั้งหมด"



ใช้ฟีเจอร์นี้เมื่อบุคลากรทุกคนเข้าร่วมและผ่านการอบรมพร้อมกัน ประหยัดเวลาได้มาก

6. โปรไฟล์ของฉัน

หน้าส่วนตัวที่แต่ละคนสามารถดูและจัดการข้อมูลของตนเองได้

6.1 การเข้าถึง

คลิกเมนู "โปรไฟล์ของฉัน" ในแถบเมนูซ้าย

หากหน้าโปรไฟล์แสดงข้อความ "ยังไม่ได้เชื่อมโยงกับบุคลากร" กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อเชื่อมโยงบัญชี

6.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

33. กดปุ่ม "แก้ไข" ในการดข้อมูลส่วนตัว
34. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (ตำแหน่ง, ตำแหน่ง, กลุ่มสาระ, อีเมล, เบอร์โทร)
35. กด "บันทึก"

 ชื่อ-นามสกุล และรหัสบุคลากร แก้ไขได้เฉพาะ Admin เท่านั้น

6.3 การอัปโหลดเกียรติบัตรของตนเอง

36. ดูรายการอบรมในตารางประวัติการอบรม
37. กดปุ่ม "อัปโหลด" ที่แถวการอบรมที่ต้องการ
38. กรอกเลขที่ใบประกาศ (ถ้ามี)
39. คลิกหรือลากไฟล์ PDF / JPG / PNG มาวางในกรอบ (ขนาดไม่เกิน 5 MB)
40. กด "บันทึก"

 แต่ละคนสามารถอัปโหลดเกียรติบัตรของตนเองได้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขของผู้อื่นได้

7. รายงาน


7.1 รายงานสรุปการอบรม

- 41.คลิกเมนู "รายงานสรุป"
- 42.เลือกปีการศึกษาและประเภทที่ต้องการ
- 43.ระบบแสดงสถิติสรุป กราฟ และรายการอบรม
- 44.กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" เพื่อพิมพ์

7.2 รายงานรายบุคคล

- 45.คลิกเมนู "รายงานรายบุคคล"
- 46.เลือกชื่อบุคลากรจาก Dropdown
- 47.ระบบแสดงสถิติและประวัติการอบรมทั้งหมด
- 48.กดปุ่ม "พิมพ์รายงาน" เพื่อพิมพ์

7.3 การพิมพ์รายงาน

- 49.กรอกชื่อผู้รายงาน, ตำแหน่ง และชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 50.ระบบจะจำข้อมูลที่กรอกไว้สำหรับครั้งต่อไป
- 51.กดปุ่ม "  พิมพ์เอกสาร"
- 52.เลือกเครื่องพิมพ์และตั้งค่าตามต้องการ

 แนะนำให้พิมพ์เป็น PDF ก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์จริง

8. การจัดการระบบ (Admin เท่านั้น)

8.1 จัดการบุคลากร

- 53.คลิกเมนู "บุคลากร"
- 54.กดปุ่ม "เพิ่มบุคลากร" เพื่อเพิ่มทีละคน
- 55.หรือกดปุ่ม "นำเข้า CSV" เพื่อเพิ่มทีละหลายคน

การนำเข้าบุคลากรจาก CSV

- ดาวน์โหลด Template CSV จากหน้านำเข้า
- กรอกข้อมูลใน Excel: teacher_code, prefix, firstname, lastname, position, department, email, phone
- บันทึกเป็นไฟล์ CSV (UTF-8)
- อัปโหลดไฟล์ในหน้า "นำเข้า CSV"
- ระบบจะข้ามรายการที่รหัสซ้ำโดยอัตโนมัติ

8.2 จัดการผู้ใช้งาน

- 56.คลิกเมนู "จัดการผู้ใช้งาน"
- 57.กดปุ่ม "เพิ่มผู้ใช้งาน" เพื่อเพิ่มทีละคน
- 58.หรือกดปุ่ม "นำเข้า CSV" เพื่อเพิ่มทีละหลายคน

รูปแบบไฟล์ CSV สำหรับผู้ใช้งาน

คอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
username	ชื่อผู้ใช้ (ไม่ซ้ำกัน)	teacher01
password	รหัสผ่าน (อย่างน้อย 6 ตัว)	Pass1234
fullname	ชื่อ-นามสกุล	นายสมชาย ใจดี
role	admin / editor / viewer	editor

8.3 เชื่อมโยงบัญชีกับบุคลากร

- 59.คลิกเมนู "เชื่อมโยงบุคลากร" หรือปุ่มในหน้าจัดการผู้ใช้
- 60.กดปุ่ม "จับคู่อัตโนมัติ" ระบบจะพยายามจับคู่จากชื่อ-นามสกุล
- 61.ตรวจสอบและแก้ไขการจับคู่ที่ยังไม่ถูกต้อง
- 62.กด "บันทึกทั้งหมด"

หลังเชื่อมโยงแล้ว ผู้ใช้แต่ละคนจะสามารถดูประวัติและอัปโหลดเกียรติบัตรของตนเองได้จากหน้า "โปรไฟล์ของฉัน"

9. คำถามที่พบบ่อย

Q: ลืมรหัสผ่านต้องทำอะไร?

ติดต่อผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ ผู้ดูแลจะไปที่ "จัดการผู้ใช้งาน" → แก้ไข → ใส่รหัสผ่านใหม่

Q: ทำไมถึงเข้าระบบไม่ได้?

- ตรวจสอบว่ามีสัญญาณอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบ Username และ Password ให้ถูกต้อง
- ลองล้าง Cache ของเบราว์เซอร์ (Ctrl+Shift+Delete)
- ลองใช้เบราว์เซอร์อื่น เช่น Chrome หรือ Edge

Q: อัปโหลดเกียรติบัตรไม่ได้?

- ตรวจสอบว่าไฟล์เป็น PDF, JPG หรือ PNG เท่านั้น
- ตรวจสอบขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 5 MB
- ตรวจสอบว่าบัญชีเชื่อมโยงกับบุคลากรแล้ว

Q: ข้อมูลบนแดชบอร์ดไม่อัปเดต?

ระบบอัปเดตทุก 30 วินาทีโดยอัตโนมัติ หรือกด F5 เพื่อรีเฟรชหน้าเว็บ

Q: พิมพ์รายงานแล้วภาษาไทยเพี้ยน?

- ตรวจสอบว่าเครื่องพิมพ์รองรับภาษาไทย
- ลองพิมพ์เป็น PDF ก่อน แล้วค่อยพิมพ์จาก PDF อีกครั้ง

Q: ต้องการแก้ไขชื่อ-นามสกุลบุคลากร?

ต้องให้ Admin เข้าไปแก้ไขที่เมนู "บุคลากร" เนื่องจากผู้ใช้ทั่วไปสามารถแก้ไขได้เฉพาะตำแหน่ง กลุ่มสาระ อีเมล และเบอร์โทรเท่านั้น

10. ข้อมูลติดต่อ

โรงเรียน	โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่
เว็บไซต์ระบบ	https://report-training.watyai.ac.th/
ผู้พัฒนาระบบ	นายวีชรพงศ์ รอบคอบ
เวอร์ชัน	วันที่ประกาศใช้ 15 พฤษภาคม 2569

© คู่มือนี้จัดทำขึ้นสำหรับบุคลากรโรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ ประกาศใช้ 15 พฤษภาคม 2569