คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการการอบรม (Training Management System)
โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”



สารบัญ

1. บทนำ 3
2. บทบาทผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าถึง 3
    2.1. ผู้ดูแลระบบ (Administrator) 3
    2.2. ครูผู้สอน (Teacher) 3
3. เริ่มต้นใช้งาน 4
    3.1. การเข้าสู่ระบบ 4
    3.2. ส่วนประกอบหน้าจอหลัก 4
    3.3. การออกจากระบบ 4
4. การใช้งานคุณสมบัติหลักของระบบ 5
    4.1. แดชบอร์ด (Dashboard) 5
    4.2. การจัดการผู้ใช้งาน (Manage Users) 6
    4.3. การจัดการปีการศึกษา (Manage Academic Years) 7
    4.4. การจัดการข้อมูลการอบรม (Manage Trainings) 8
    4.5. รายงานและสรุปผล (Reports) 9
5. คำแนะนำและข้อควรทราบ 11
6. การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 11

1. บทนำ

ระบบบริหารจัดการการอบรมนี้เป็นเว็บแอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมของบุคลากรภายในโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ ระบบนี้จะช่วยให้คุณสามารถจัดเก็บ ค้นหา และสร้างรายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรได้อย่างง่ายดาย ระบบถูกออกแบบให้สามารถทำงานได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มือถือ (Responsive) และมีธีมสีชมพู-เขียวอ่อนที่สบายตา

2. บทบาทผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าถึง

ระบบนี้แบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 2 บทบาทหลัก โดยมีสิทธิ์การเข้าถึงและจัดการข้อมูลที่แตกต่างกัน:

2.1. ผู้ดูแลระบบ (Administrator)

ผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์เข้าถึงและจัดการข้อมูลทั้งหมดในระบบ:

เข้าสู่ระบบ

ดูแดชบอร์ดภาพรวมของครูทุกคน และข้อมูลส่วนตัว

จัดการผู้ใช้งาน: เพิ่ม, แก้ไข, ลบข้อมูลผู้ใช้งาน (ทั้งผู้ดูแลระบบและครูผู้สอน)

จัดการปีการศึกษา: เพิ่ม, แก้ไข, ลบข้อมูลปีการศึกษา

จัดการข้อมูลการอบรม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบข้อมูลการอบรมของครูทุกคน

รายงานและสรุปผล: สร้างรายงานและดูสรุปข้อมูลการอบรมทั้งหมด

2.2. ครูผู้สอน (Teacher)

ครูผู้สอนมีสิทธิ์เข้าถึงและจัดการข้อมูลเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเอง:

เข้าสู่ระบบ

ดูแดชบอร์ดภาพรวมของข้อมูลการอบรมของตนเอง

จัดการข้อมูลการอบรม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบข้อมูลการอบรมของตนเองเท่านั้น

รายงานและสรุปผล: สร้างรายงานและดูสรุปข้อมูลการอบรมของตนเองเท่านั้น

3. เริ่มต้นใช้งาน

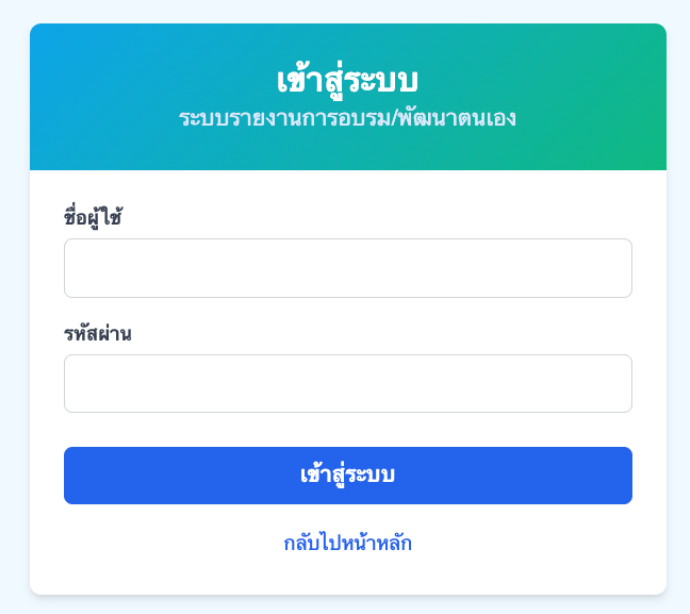
3.1. การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Google Chrome, Firefox, Safari, Edge ฯลฯ)
2. พิมพ์หรือวาง URL ของระบบบริหารจัดการการอบรม ที่คุณได้รับจากผู้ดูแลระบบลงในช่อง Address Bar (เช่น `https://script.google.com/macros/s/.../exec`) แล้วกด Enter
3. คุณจะเห็นหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ:

ชื่อผู้ใช้งาน (Username): กรอกชื่อผู้ใช้งานของคุณ

รหัสผ่าน (Password): กรอกรหัสผ่านของคุณ

4. คลิกปุ่ม `เข้าสู่ระบบ`
5. หากชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะพาคุณเข้าสู่หน้า แดชบอร์ด (Dashboard)



3.2. ส่วนประกอบหน้าจอหลัก

หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ คุณจะเห็นหน้าจอหลักที่ประกอบด้วย:

ส่วนหัว (Header): อยู่ด้านบนสุดของหน้าจอ แสดงโลโก้และชื่อระบบ

แถบเมนูด้านข้าง (Sidebar): อยู่ทางด้านซ้ายมือ (บนมือถืออาจเป็นเมนูแบบยุบ/ขยายได้) เป็นส่วนสำหรับเลือกเข้าใช้งานคุณสมบัติหลักต่างๆ ของระบบ

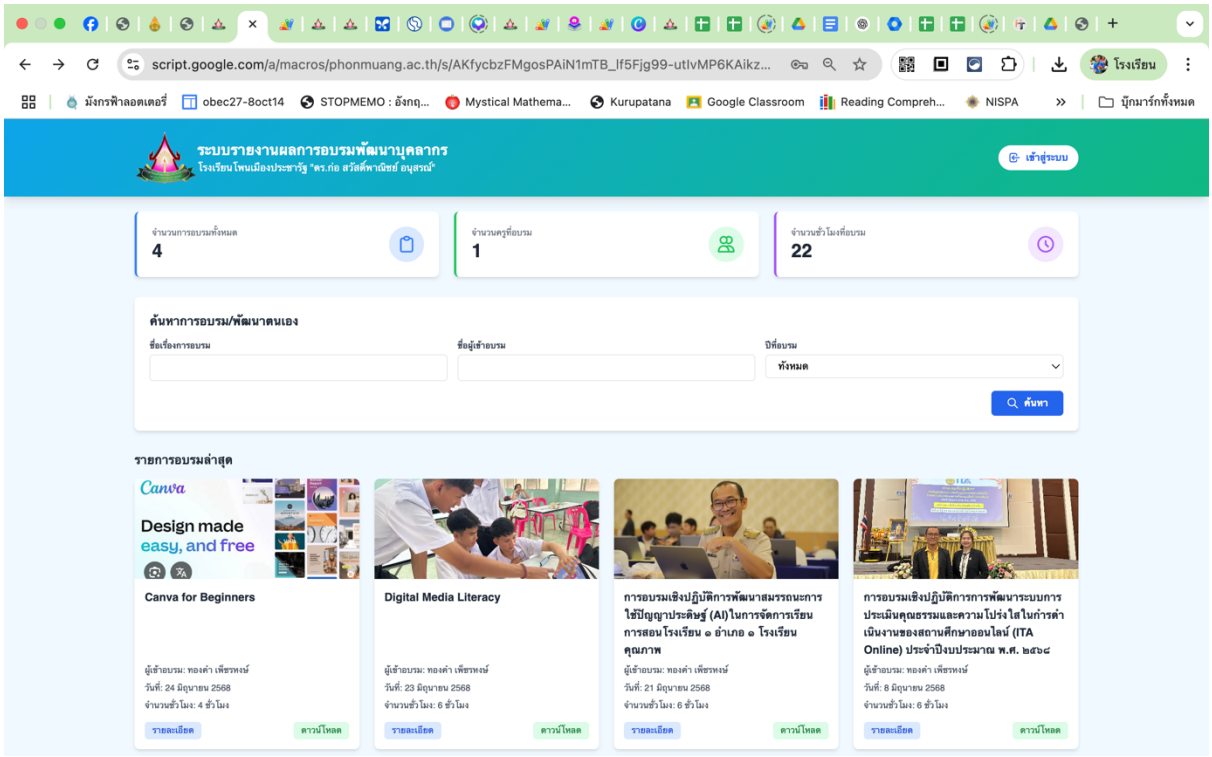
พื้นที่เนื้อหา (Content Area): เป็นส่วนหลักที่อยู่ตรงกลาง/ด้านขวาของหน้าจอ ซึ่งจะแสดงข้อมูล ฟอร์ม ตาราง และกราฟ ตามเมนูที่คุณเลือก

ส่วนท้าย (Footer): อยู่ด้านล่างสุดของหน้าจอ แสดงข้อมูลลิขสิทธิ์

3.3. การออกจากระบบ

1. ที่แถบเมนูด้านข้าง (Sidebar) คลิกที่เมนู `ออกจากระบบ`
2. จะมีข้อความยืนยันปรากฏขึ้น: "คุณต้องการออกจากระบบหรือไม่?"
3. คลิก `ตกลง` เพื่อยืนยัน ระบบจะนำคุณกลับไปที่หน้า Login

4. การใช้งานคุณสมบัติหลักของระบบ



4.1. แดชบอร์ด (Dashboard)

เมื่อคุณเข้าสู่ระบบ ระบบจะพามาที่หน้าแดชบอร์ดเป็นหน้าแรก

สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator):

กราฟแท่งแนวนอน: แสดง รวมชั่วโมงการอบรมของครูแต่ละท่าน เพื่อให้เห็นภาพรวมการพัฒนาบุคลากร

ภาพรวมการอบรมของฉัน: แสดงข้อมูลสรุปการอบรมของตัวคุณเอง (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) ในปีการศึกษาปัจจุบัน เช่น จำนวนครั้งและรวมชั่วโมงการอบรม

สำหรับครูผู้สอน (Teacher):

รายการอบรมของฉัน (ปีการศึกษาปัจจุบัน): แสดงตารางรายการการอบรมทั้งหมดที่คุณได้บันทึกไว้สำหรับปีการศึกษาปัจจุบัน ซึ่งช่วยให้คุณตรวจสอบประวัติการอบรมของตนเองได้อย่างรวดเร็ว

4.2. การจัดการผู้ใช้งาน (Manage Users) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) เท่านั้น

ส่วนนี้ใช้สำหรับบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบทั้งหมด

1. เข้าถึง: คลิกเมนู `จัดการผู้ใช้งาน` ที่แถบเมนูด้านข้าง
2. ตารางรายชื่อผู้ใช้งาน: แสดงรายการผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ พร้อมข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อ-นามสกุล, บทบาท, วันที่สร้างบัญชี, และวันที่เข้าสู่ระบบล่าสุด มีปุ่ม `แก้ไข` และ `ลบ` ในแต่ละแถว
3. การเพิ่มผู้ใช้งานใหม่:

   ในส่วน "เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน" กรอกข้อมูล:

   ชื่อผู้ใช้งาน: กำหนดชื่อ Username ที่ไม่ซ้ำกัน (เช่น `kru_tongkam`)

   รหัสผ่าน: กำหนดรหัสผ่านเริ่มต้น (แนะนำให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านหลังจาก Login ครั้งแรก)

   ชื่อ-นามสกุล: กรอกชื่อ-นามสกุลเต็มของบุคลากร

   บทบาท: เลือก `Teacher` สำหรับครูผู้สอน หรือ `Admin` สำหรับผู้ดูแลระบบ

   คลิกปุ่ม `บันทึก`
4. การแก้ไขผู้ใช้งาน:

   ในตาราง "รายการผู้ใช้งานทั้งหมด" คลิกปุ่ม `แก้ไข` ที่แถวผู้ใช้งานที่ต้องการ

   ข้อมูลของผู้ใช้งานจะถูกดึงมาแสดงในฟอร์ม "เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน"

   ข้อควรทราบ: ช่อง "ชื่อผู้ใช้งาน" จะไม่สามารถแก้ไขได้ ช่อง "รหัสผ่าน" จะเว้นว่างไว้ หากคุณต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ลงไป หากเว้นว่างไว้ รหัสผ่านเดิมจะยังคงอยู่

   แก้ไขข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการ (เช่น ชื่อ-นามสกุล, บทบาท)

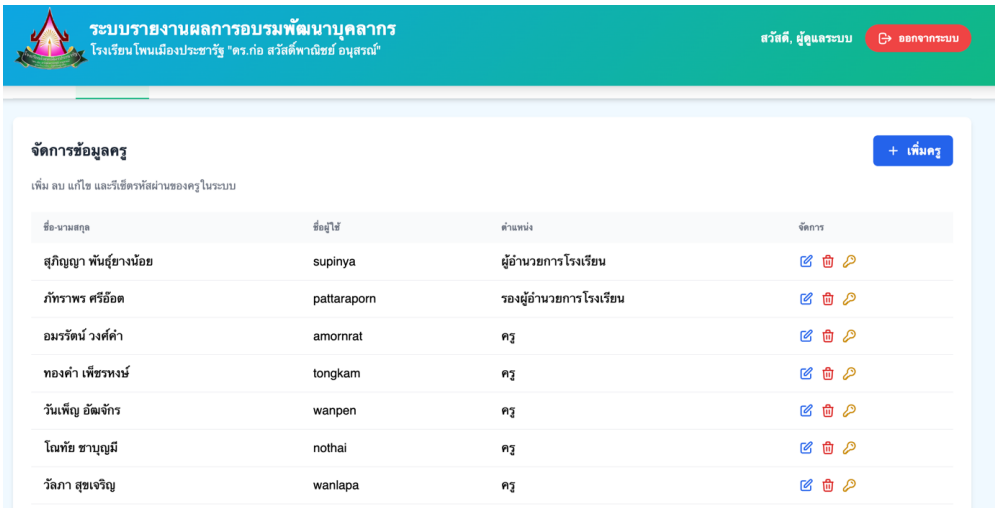
   คลิกปุ่ม `บันทึก`
5. การลบผู้ใช้งาน:

   ในตาราง "รายการผู้ใช้งานทั้งหมด" คลิกปุ่ม `ลบ` ที่แถวผู้ใช้งานที่ต้องการ

   ระบบจะขอให้ยืนยันการลบ

   คลิก `ตกลง` เพื่อยืนยันการลบ (หากเปลี่ยนใจ คลิก `ยกเลิก`)

   ข้อควรระวัง: คุณไม่สามารถลบบัญชีผู้ดูแลระบบที่คุณกำลัง Login ใช้งานอยู่ได้



4.3. การจัดการปีการศึกษา (Manage Academic Years) สำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator) เท่านั้น ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่ม, แก้ไข, และลบข้อมูลปีการศึกษา ซึ่งจะใช้ในการจัดหมวดหมู่ข้อมูลการอบรม

1. เข้าถึง: คลิกเมนู `จัดการปีการศึกษา` ที่แถบเมนูด้านข้าง
2. ตารางรายการปีการศึกษา: แสดงรายการปีการศึกษาทั้งหมดที่ถูกบันทึกไว้ และสถานะว่าเป็นปีปัจจุบันหรือไม่

   มีปุ่ม `แก้ไข` และ `ลบ` ในแต่ละแถว
3. การเพิ่มปีการศึกษาใหม่:

   ในส่วน "เพิ่ม/แก้ไข ปีการศึกษา" กรอกข้อมูล:

   ชื่อปีการศึกษา: เช่น "2567" หรือ "2567-2568"

   เป็นปีการศึกษาปัจจุบัน: ติ๊กช่องนี้ หากต้องการกำหนดให้ปีการศึกษานี้เป็นปีปัจจุบัน ระบบจะตั้งค่าปีการศึกษาอื่นๆ ให้เป็น "ไม่ใช่" โดยอัตโนมัติ

   คลิกปุ่ม `บันทึก`
4. การแก้ไขปีการศึกษา:

   ในตาราง "รายการปีการศึกษา" คลิกปุ่ม `แก้ไข` ที่แถวปีการศึกษาที่ต้องการ

   ข้อมูลของปีการศึกษานั้นจะถูกดึงมาแสดงในฟอร์ม "เพิ่ม/แก้ไข ปีการศึกษา"

   แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

   คลิกปุ่ม `บันทึก`
5. การลบปีการศึกษา:

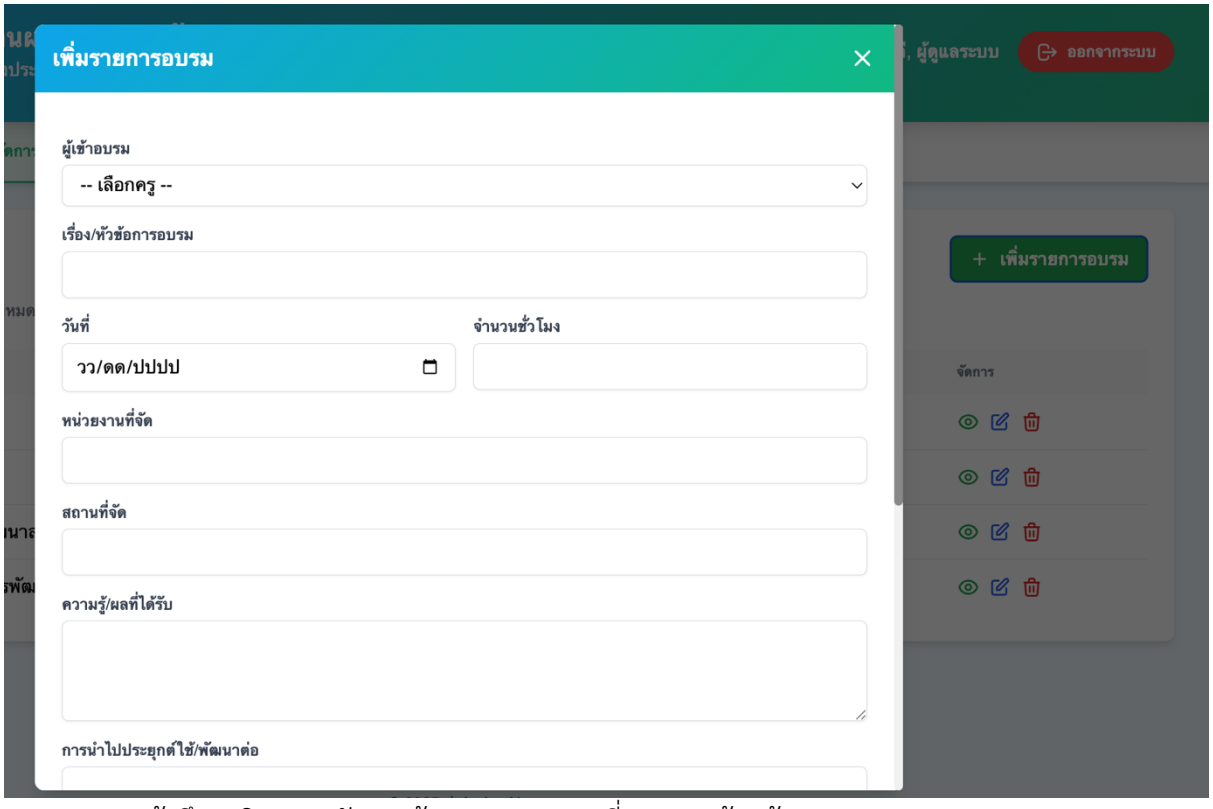
   ในตาราง "รายการปีการศึกษา" คลิกปุ่ม `ลบ` ที่แถวปีการศึกษาที่ต้องการ

   ระบบจะขอให้ยืนยันการลบ

   คลิก `ตกลง` เพื่อยืนยันการลบ

4.4. การจัดการข้อมูลการอบรม (Manage Trainings)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางในการบันทึก, แก้ไข, ลบ, ค้นหา และดูข้อมูลการอบรม



1. เข้าถึง: คลิกเมนู `จัดการข้อมูลการอบรม` ที่แถบเมนูด้านข้าง
2. สิทธิ์การเข้าถึงในส่วนนี้:

ผู้ดูแลระบบ: สามารถจัดการและดูข้อมูลการอบรมของครูทุกคนได้

ครูผู้สอน: สามารถจัดการและดูข้อมูลการอบรมของตนเองได้เท่านั้น (ช่อง "ครูผู้สอน" ในฟอร์มจะถูกล็อกให้เป็นชื่อของตนเอง และจะไม่เห็นข้อมูลของครูท่านอื่น)

3. การบันทึกข้อมูลการอบรมใหม่:

ในส่วน "บันทึก/แก้ไข ข้อมูลการอบรม" ตรวจสอบให้แน่ใจว่าฟอร์มว่างเปล่า หากมีข้อมูลเดิมอยู่ ให้คลิกปุ่ม `ล้างข้อมูล`

กรอกรายละเอียดการอบรม:

รหัสการอบรม: ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกข้อมูล

ครูผู้สอน: (ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกได้, ครูผู้สอนจะถูกกำหนดอัตโนมัติเป็นชื่อตนเอง)

ปีการศึกษา: เลือกปีการศึกษาที่เกี่ยวข้อง (จะถูกเลือกปีปัจจุบันให้อัตโนมัติ)

วันที่อบรม / วันสิ้นสุดการอบรม: เลือกวันที่

รวมระยะเวลาที่อบรม (ชั่วโมง): ระบบจะคำนวณชั่วโมงให้อัตโนมัติเบื้องต้นเมื่อเลือกวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด (สมมุติ 8 ชั่วโมงต่อวัน) คุณสามารถแก้ไขค่านี้ได้เองหากระยะเวลาจริงไม่ตรง

หัวข้อการอบรม: กรอกหัวข้อการอบรม

หน่วยงานที่จัด: กรอกชื่อหน่วยงานที่จัดอบรม

สถานที่อบรม: กรอกสถานที่จัดอบรม

รายละเอียดและสรุปผลการอบรม: กรอกสรุปเนื้อหาหรือผลลัพธ์ของการอบรม

การอัปโหลดไฟล์:

เอกสาร/คำสั่งไปราชการ: คลิก `Choose File` เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสาร (รองรับ PDF, รูปภาพ)

รูปภาพการอบรม: สามารถอัปโหลดได้สูงสุด 4 ภาพต่อการอบรม (รองรับไฟล์รูปภาพ)

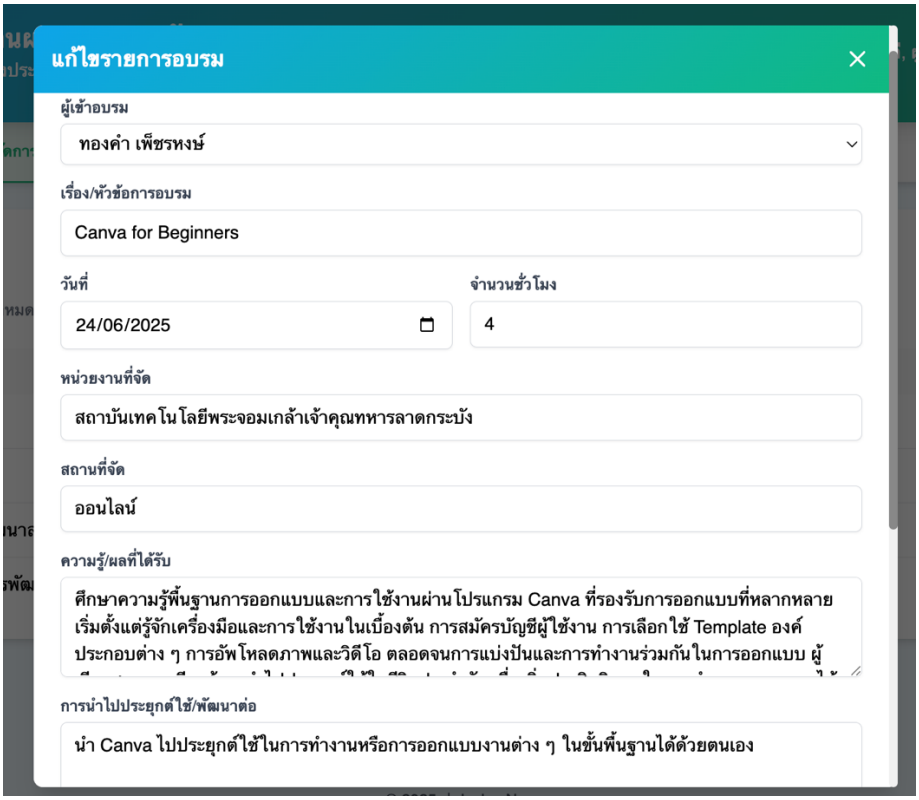
เกียรติบัตร: คลิก `Choose File` เพื่ออัปโหลดไฟล์เกียรติบัตร/ใบประกาศนียบัตร (รองรับ PDF, รูปภาพ)

หลังจากเลือกไฟล์ จะมีพื้นที่แสดง Preview รูปภาพหรือลิงก์ "ดูไฟล์เดิม" สำหรับเอกสาร

คลิกปุ่ม `บันทึก`

ระบบจะแสดงข้อความยืนยันสถานะการบันทึก

4. การแก้ไขข้อมูลการอบรม:



ในส่วน "รายการข้อมูลการอบรม" เลื่อนหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม `แก้ไข`

ข้อมูลการอบรมนั้นจะถูกดึงมาแสดงในฟอร์ม "บันทึก/แก้ไข ข้อมูลการอบรม"

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ:

สำหรับไฟล์ที่อัปโหลด: หากคุณเลือกไฟล์ใหม่ในช่องเดิม ไฟล์ใหม่จะถูกอัปโหลดไปแทนที่ไฟล์เก่า หากคุณต้องการลบไฟล์เดิม (ไม่มีไฟล์ใดๆ) ให้ล้างช่องนั้น (อาจต้องคลิก X เพื่อเคลียร์)

คลิกปุ่ม `บันทึก`

5. การลบข้อมูลการอบรม:

ในส่วน "รายการข้อมูลการอบรม" เลื่อนหาข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม `ลบ`

ระบบจะขอให้ยืนยันการลบ

คลิก `ตกลง` เพื่อยืนยันการลบ

6. การค้นหาและกรองข้อมูลการอบรม:

ในส่วน "ค้นหาและกรองข้อมูลการอบรม" คุณสามารถใช้ตัวกรอง:

ครูผู้สอน: (เฉพาะผู้ดูแลระบบ) เลือกชื่อครูที่ต้องการดูข้อมูล

ปีการศึกษา: เลือกปีการศึกษาที่ต้องการดูข้อมูล

คำค้นหา: พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาในหัวข้อ, หน่วยงานจัด, สถานที่, หรือสรุปผลการอบรม

คลิกปุ่ม `กรองข้อมูล` เพื่อแสดงผลลัพธ์

คลิกปุ่ม `ล้างตัวกรอง` เพื่อล้างเงื่อนไขการค้นหาและแสดงข้อมูลทั้งหมด (ตามสิทธิ์การเข้าถึงของคุณ)

7. ตารางรายการข้อมูลการอบรม:

ตารางนี้จะแสดงข้อมูลการอบรมทั้งหมดตามสิทธิ์การเข้าถึงและเงื่อนไขการกรองที่คุณตั้งค่าไว้



5.5. รายงานและสรุปผล (Reports)

ส่วนนี้ใช้สำหรับดูภาพรวมและสร้างรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการอบรม

1. เข้าถึง: คลิกเมนู `รายงานและสรุปผล` ที่แถบเมนูด้านข้าง
2. รายงานสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator):

รายงานสรุปผลภาพรวม:

แสดงจำนวนการอบรมทั้งหมด และรวมชั่วโมงการอบรมทั้งหมดในระบบ

สรุปตามปีการศึกษา: ตารางสรุปจำนวนครั้งและชั่วโมงการอบรมในแต่ละปีการศึกษา

สรุปตามครูผู้สอน: ตารางสรุปจำนวนครั้งและชั่วโมงการอบรมของครูแต่ละคน พร้อมรายละเอียดชั่วโมงแยกตามปีการศึกษา

ประวัติการอบรมของฉันแยกตามปีการศึกษา (Pie Chart): กราฟวงกลมแสดงสัดส่วนชั่วโมงการอบรมของคุณเอง (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) แยกตามปีการศึกษา

รายงานข้อมูลการอบรมทั้งหมด: ตารางแสดงข้อมูลการอบรมทั้งหมดในระบบ คุณสามารถใช้ตัวกรอง (ครูผู้สอน, ปีการศึกษา, คำค้นหา) เพื่อดูข้อมูลเฉพาะเจาะจงได้

3. รายงานสำหรับครูผู้สอน (Teacher):

ประวัติการอบรมของฉันแยกตามปีการศึกษา (Pie Chart): กราฟวงกลมแสดงสัดส่วนชั่วโมงการอบรมของคุณแยกตามปีการศึกษา

รายงานข้อมูลการอบรมทั้งหมด: ตารางแสดงข้อมูลการอบรมของ คุณเองเท่านั้น คุณสามารถใช้ตัวกรอง (ปีการศึกษา, คำค้นหา) เพื่อดูข้อมูลเฉพาะเจาะจงได้

5. คำแนะนำและข้อควรทราบ

ใช้งานบนมือถือ: ระบบนี้ถูกออกแบบมาให้รองรับการใช้งานบนมือถือ หน้าจอและตารางจะปรับขนาดให้พอดีกับอุปกรณ์

การอัปโหลดไฟล์: ไฟล์เอกสารหรือรูปภาพที่คุณอัปโหลดจะถูกเก็บไว้ใน Google Drive ของโรงเรียน หากไม่สามารถดูไฟล์ได้ อาจเป็นเพราะไม่มีอินเทอร์เน็ตหรือมีปัญหาการเข้าถึงไฟล์

กราฟและอินเทอร์เน็ต: การแสดงผลกราฟในแดชบอร์ดและรายงานต้องใช้การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่เสถียร

เปลี่ยนรหัสผ่าน: เพื่อความปลอดภัย ควรเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณเป็นประจำ (ติดต่อผู้ดูแลระบบหากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเอง)

6. การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

หากคุณพบปัญหาในการใช้งานระบบ โปรดลองทำตามขั้นตอนต่อไปนี้:

หน้าจอดูว่างเปล่า/ไม่โหลดข้อมูล:

ลอง รีเฟรชหน้าจอ (กด `F5` บนคอมพิวเตอร์ หรือเลื่อนหน้าจอลงมาบนมือถือ)

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณมีการ เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ที่เสถียร

ลองปิดและเปิดเบราว์เซอร์ใหม่

หากยังคงมีปัญหา โปรด ติดต่อผู้ดูแลระบบ

ไม่สามารถบันทึก/แก้ไข/ลบข้อมูลได้:

ตรวจสอบว่าคุณได้รับ สิทธิ์ ในการดำเนินการนั้นหรือไม่ (เช่น ครูไม่สามารถลบข้อมูลของครูท่านอื่นได้)

มี ข้อความแจ้งเตือน สีแดงบนหน้าจอหรือไม่? อ่านข้อความนั้นเพื่อทำความเข้าใจปัญหา

หากยังแก้ไขไม่ได้ โปรด ติดต่อผู้ดูแลระบบ พร้อมแจ้งรายละเอียดปัญหาที่พบ

ไฟล์ที่อัปโหลดไม่แสดง/รูปภาพไม่ขึ้น:

ตรวจสอบว่าคุณ อัปโหลดไฟล์ไปแล้ว จริงๆ และเลือกชนิดไฟล์ที่ถูกต้อง

ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

หากยังไม่แสดงผล โปรด ติดต่อผู้ดูแลระบบ