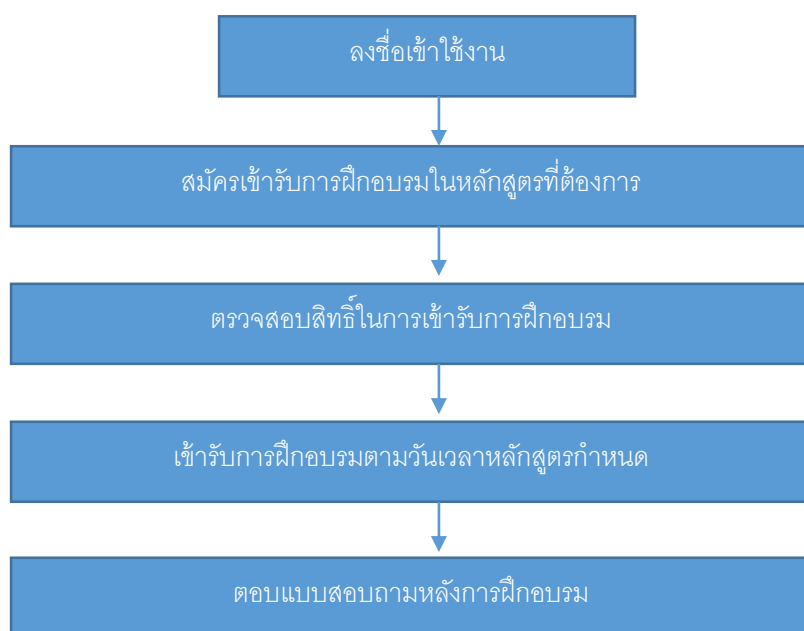


คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารการฝึกอบรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วิธีการเข้าใช้งาน

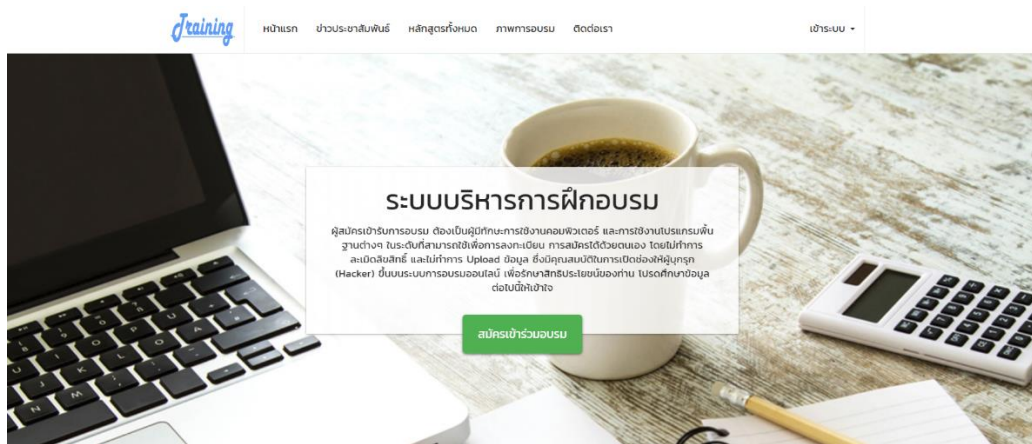
ระบบบริหารการฝึกอบรม เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นในรูปแบบ Web Application โดยสามารถเรียกใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และรองรับการใช้งานทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์พกพาต่าง ๆ ซึ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานที่ต้องการสมัครเข้ารับการอบรม และทำแบบประเมินผลหลังการรับการฝึกอบรม รวมทั้งสามารถดูข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้ สรุปกระบวนการทำงาน




1. วิธีการเข้าใช้งานระบบ

1.1 เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์(แนะนำให้ใช้ Google chrome) และเข้าไปที่เว็บไซต์

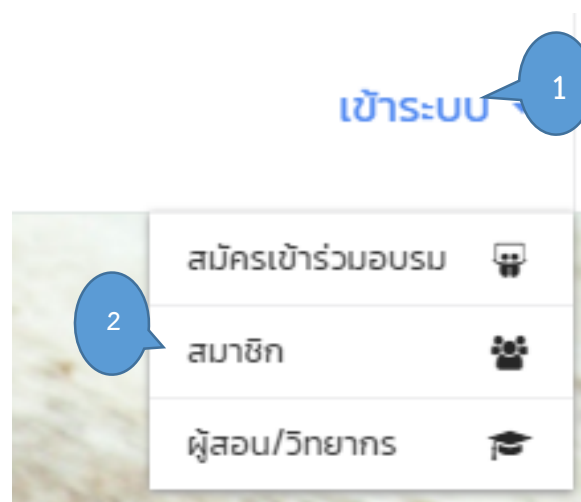
<http://training.rru.ac.th> จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอหลัก

- สำหรับผู้ที่ไม่เคยเป็นสมาชิกในระบบให้ทำการสมัครสมาชิกก่อนที่  เมื่อได้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้วจึงทำการเข้าใช้งานระบบ
- อีเมลที่กรอกในส่วนนี้ต้องเป็นเมลที่ใช้ได้จริงและเป็นของผู้สมัครเพื่อใช้ในการส่งรหัสเข้าใช้และการกู้รหัสผู้ใช้

1.2 ให้ทำการเข้าระบบสมาชิกที่เมนูด้านขวาบนดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 เมนูเข้าระบบ

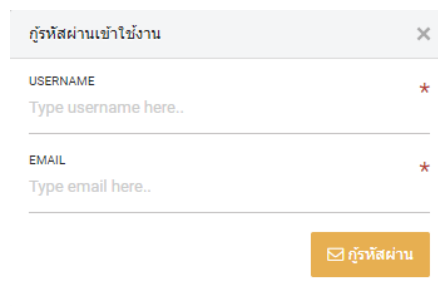
1.3 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบตามรูปที่ 3



The image shows a 'Sign In' form with a green chalkboard icon. It has two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the fields is a green 'LOGIN' button with a lock icon and a blue link for 'Forgot password?'. Three blue callout boxes with white text point to the form: 'ใส่ชื่อผู้ใช้' (Enter username) points to the Username field, 'ใส่รหัสผ่านที่ได้จากอีเมล' (Enter password from email) points to the Password field, and 'กดปุ่มเพื่อเข้า' (Click button to login) points to the LOGIN button.

รูปที่ 3 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน

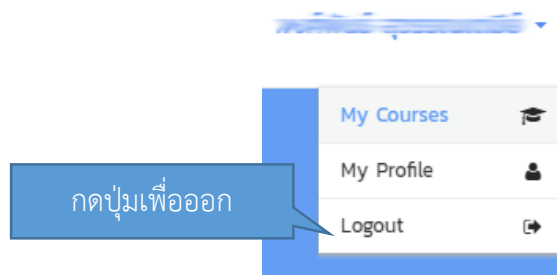
- สำหรับหากผู้สมัครแล้วลืมรหัสผ่านสามารถทำการกู้ข้อมูลรหัสผ่านได้ที่ **Forgot password?** จะปรากฏหน้าจอกู้รหัสผ่านดังรูปที่ 4 ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่เข้ามาในอีเมลที่ทำการสมัครสมาชิก



The image shows a 'Forgot password' form titled 'กู้รหัสผ่านเข้าใช้งาน'. It has two input fields: 'USERNAME' with the placeholder 'Type username here..' and 'EMAIL' with the placeholder 'Type email here..'. Both fields have a red asterisk on the right. At the bottom right is an orange button with a mail icon and the text 'กู้รหัสผ่าน'.

รูปที่ 4 หน้าจอกู้รหัสผ่านใช้งาน

- การออกจากระบบให้ทำการเลือกเมนูด้านขวาบนดังรูปที่ 5



The image shows a user menu with three items: 'My Courses' with a graduation cap icon, 'My Profile' with a person icon, and 'Logout' with a right-pointing arrow icon. A blue callout box with white text 'กดปุ่มเพื่อออก' (Click button to logout) points to the Logout option.

รูปที่ 5 หน้าจอผู้ใช้ระบบใช้งาน

1.4 เมื่อทำการเข้าระบบแล้วจะมาที่หน้าจอสมาชิก ดังรูปที่ 6

The screenshot shows a user dashboard with a blue header. The header contains the logo 'Jtraining' and navigation links: 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'หลักสูตรที่เปิดทั้งหมด', 'ภาพการอบรม', and 'ติดต่อเรา'. Below the header, the browser information 'Browser: Chrome (62.0.3202.94)' and 'View public profile' are visible. The main content area is divided into several sections:

- Left Column:** A dark grey box with a wrench icon and the text 'การติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์'. Below it, a green box says 'เริ่มอบรมในอีก 91 วัน'. Further down, course details for 'การติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์' are listed, including dates and location. A blue button 'จำนวนที่เหลือ' is present.
- Right Column:** A pink box with a Windows logo and the text 'เทคนิคการใช้งาน Office Application'. Below it, a green box says 'เริ่มอบรมในอีก 55 วัน'. Further down, course details for 'เทคนิคการใช้งาน Office Application' are listed, including dates and location. A blue button 'จำนวนที่เหลือ' is present.
- Bottom Left:** A blue box with a code icon '</>'. Below it, a pink box with a Windows logo is partially visible.
- Right Sidebar:** A white box with a dropdown menu 'My Account' containing 'My Courses', 'My Profile', and 'Logout'. Below it, a section 'Open Courses' lists 'Programming' (3), 'Graphics / Web Design' (1), 'Office Application' (3), and 'การดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์' (1). At the bottom, a university logo and name 'โครงการบริการวิชาการแก่สังคม' are shown.

Blue callout boxes with white text provide annotations:

- 'เมนูของสมาชิก' points to the 'My Account' dropdown.
- 'รายการหลักสูตรที่เปิดอบรม' points to the course details in the left column.
- 'หมวดหมู่ของหลักสูตร' points to the 'Open Courses' list.
- 'ข่าวประชาสัมพันธ์' points to the university information at the bottom right.

รูปที่ 6 หน้าจอหลักสมาชิก

2. การลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร: การติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

ระดับความความยาก: 4 stars (เริ่มอบรมในอีก 51 วัน)

วันเวลาหลักสูตร: (Callout)

ข้อมูลกำหนดการและสถานที่: ช่วงวันรับสมัคร : 1 ธ.ค. 2560 ถึง 31 ม.ค. 2561
อบรมช่วง : 1 ก.พ 2561 ถึง 2 ก.พ 2561
เวลา : 08:30 - 16:30 น.
สถานที่อบรม : ห้อง 900
การติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

Category: การดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ [อ่านรายละเอียด](#)

รูปที่ 7 ตัวอย่างหลักสูตร

ทำการเลือกหลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการอบรม เข้าที่ [อ่านรายละเอียด](#) จะเข้ามาหน้าจอหลักสูตร ดังรูปที่ 8

ดูรายชื่อและสถานะผู้ลงทะเบียนอบรม

การติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ [ลงทะเบียน](#)

กดเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

แสดงความต้องการของผู้เข้าอบรมต้องมีความรู้พื้นฐานอะไรมาก่อนเบื้องต้น

แผนการอบรม

เอกสารประกอบการอบรม

ความต้องการของหลักสูตร

ไม่มีข้อมูล

เอกสารแนบ

ไม่มีข้อมูล

รูปที่ 8 หน้าจอข้อมูลหลักสูตร

เมื่อลงทะเบียนแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น รอยืนยัน ขั้นตอนต่อไปให้ผู้ลงทะเบียน แนบ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมเซ็นรับรองและชื่อหลักสูตรที่ต้องการยืนยัน ส่งเมลล์มาที่ training@ru.ac.th ภายใน 1 วันทำการเจ้าหน้าที่จะทำการยืนยัน ระบบจะปรับสถานะเป็น ✔ เสร็จสิ้น

3. ตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

ไปที่เมนู **My Courses** จะแสดงหลักสูตรที่ทำการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมอบรมดังรูปที่ 9

หากสถานะยังเป็นรอการยืนยันจะสามารถยกเลิกได้

Course Title	Status	Start Date	End Date	Time	Location	Category
การผลิตสื่อมัลติมีเดียเสมือนจริงบนอุปกรณ์สมาร์ท	สถานะ	23 ก.พ 2561	24 ก.พ 2561	08:30 - 16:30 น.	ห้อง 900	Programming
การติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	ลงทะเบียนเสร็จสิ้น	1 ก.พ 2561	2 ก.พ 2561	08:30 - 16:30 น.	ห้อง 900	การดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์

รูปที่ 9 ตัวอย่างรายการหลักสูตรที่ทำการลงทะเบียน

สำหรับการอบรมผู้เข้าอบรมสามารถลงทะเบียนอบรมสูงสุดไม่เกินท่านละ 3 หลักสูตร

4. การตอบแบบประเมิน

เลือกหลักสูตรที่ต้องการตอบแบบประเมิน และคลิกที่ ตอบแบบสอบถาม เพื่อทำการตอบแบบประเมินของหลักสูตรนั้น ๆ