



คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

สารบัญ

วิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ	1
1. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน	1
2. การ Login เข้าใช้งาน	9
3. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	10
4. การแก้ไขรหัสผ่าน	12
5. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	14
6. การดูหลักสูตรฝึกอบรม	16
7. การดูข้อมูลวิทยากร	18
ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	19
ช่องทางการให้บริการ	19
ค่าธรรมเนียม	19
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	19



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

วิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ

1. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรมได้ โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox หรือ Internet Explorer
- 2) ไปที่ URL <http://train.opsmoe.go.th>
- 3) โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

- 4) กดปุ่ม "ลงทะเบียน" เพื่อไปยังหน้าลงทะเบียนเข้าใช้งาน โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



สถาบันวิทยาศาสตร์ คณะอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

ระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม - ลงทะเบียน

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

กรุณาระบุข้อมูล User Account

บัญชีผู้ใช้ (Username) *	
รหัสผ่าน (Password) *	
รหัสผ่าน (Confirm) *	
ตำแหน่ง *	
ชื่อ *	
นามสกุล *	
รหัสประจำตัว *	
เบอร์โทร *	

5) กรอกข้อมูลส่วนตัวในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย *

6) ในกรณีที่รหัสผ่านที่ต้องการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมไว้แล้ว ให้เลือกรหัสผ่านที่ต้องการในช่อง
รหัสการฝึกอบรม ดังรูป

เลือกรหัสการฝึกอบรม

รหัสการฝึกอบรม

7) จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการสร้าง Account ผู้ใช้งาน และไปยังขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะ
แสดงหน้าจอดังรูป



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

ระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม - ลงทะเบียน

กรอกข้อมูลส่วนตัว (User Profile)

1. ชื่อผู้ลงทะเบียน 2. รหัสผ่าน 3. อีเมล 4. เพศ 5. วันที่เกิด 6. ที่อยู่ 7. เบอร์โทรศัพท์ 8. อีเมลสำรอง

กรอกข้อมูลส่วนตัว (User Profile)

Username:

Password:

Email:

Save

Date of Birth:

Gender:

Address:

Phone:

Backup Email:

8) ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัวของท่านในข้อ 1 ให้ครบ จากนั้นให้กดปุ่ม บันทึกและไปยังขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

ระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม - ลงทะเบียน

การนำไฟล์ภาพมาใช้งาน (Using Image File)

หากนำไฟล์รูปมาใช้งานเป็นรูปถ่ายแบบ White Card ที่มีเนื้อสีขาวไว้สำหรับติดรูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 200K

NO IMAGE AVAILABLE

Upload

9) หากท่านต้องการกำหนดรูป Profile ของท่าน ท่านสามารถทำได้โดยการลาก File รูปภาพของท่านเข้าไปยังระบบงาน จากนั้นกดปุ่ม ไปยังขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

ประวัติส่วนตัว (Personal Profile)

กรุณกรอกประวัติส่วนตัว

ชื่อ *	นายสมชาย	+
นามสกุล *	สมใจ	+
เพศ *	ชาย	+
ที่อยู่ *	...	
เบอร์โทรศัพท์ *	...	
อีเมล *	...	
รหัสผ่าน *	...	+
ยืนยันรหัสผ่าน *	...	+

10) ทำการกรอกข้อมูลการรับราชการ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกและไปยังขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ประวัติการศึกษา (Education History)

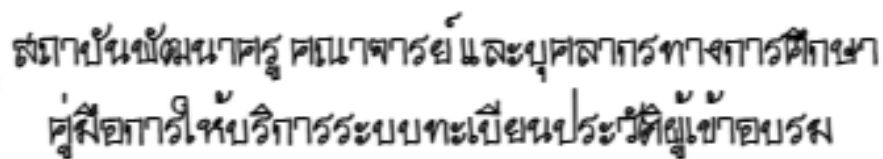
กรุณกรอกประวัติการศึกษา

ปี	ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	ปีจบการศึกษา
2562	มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียน...	สาขา...	2562

บันทึกข้อมูล

บันทึกและไปขั้นตอนต่อไป

11) กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา ดังรูป



12) หลังจากที่เรากรอกข้อมูลประวัติการศึกษาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึกและไปยังขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

13) กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ดังรูป



สถาบันพัฒนาครู ศนจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

14) เมื่อทำการกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ไปยังขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

15) กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ดังรูป



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

16) เมื่อทำการกรอกข้อมูลประสมการณ์ทำงานเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม ไปยังขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

17) กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลผลงาน ดังรูป



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

18) ทำการกรอกข้อมูลผลงาน จากนั้นกดปุ่ม ไปยังขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

19) ทำการกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกและไปยังขั้นตอนต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้วีการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

ระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม - คณาจารย์

ทางเว็บไซต์ระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม (opsmoe.go.th) จะใช้สำหรับบันทึกประวัติการทำงานและข้อมูลในการเข้ารับการฝึกอบรมของคณาจารย์

[คลิกเพื่อดูรายละเอียด](#)

2. การ Login เข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถ Login เข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรมได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox หรือ Internet Explorer
- 2) ไปที่ URL <http://train.opsmoe.go.th>
- 3) โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

ระบบทะเบียน
ประวัติผู้เข้าอบรม

[SIGN IN](#)

Username

admin

Password

☐ จำ Username ของฉัน [ลืมรหัสผ่าน](#)

[Login เข้าใช้งาน](#) [ลงทะเบียน](#)

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (สทบ.)



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

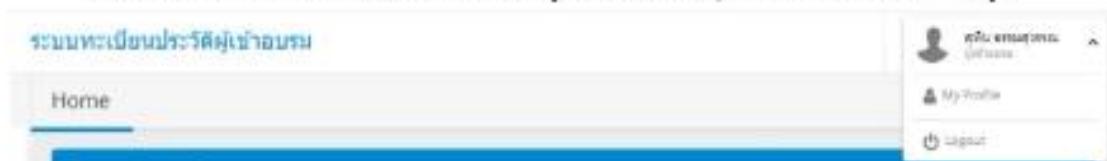
4) กรอกข้อมูล Username และ Password จากนั้นกดปุ่ม Login เข้าใช้งาน หากข้อมูล Username และ Password ถูกต้อง ผู้ใช้งานจะสามารถ Login เข้าใช้งานได้ โดยระบบจะแสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติการฝึกอบรม ดังรูป



3. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) Login เข้าใช้งานระบบ (ตามขั้นตอนในข้อ 2)
- 2) ที่หน้า Dashboard ของระบบงาน เลือกเมนู My Profile ที่มุมบนขวามือของจอภาพ ดังรูป



- 3) โดยระบบจะแสดงหน้าจอบริหารจัดการข้อมูลของผู้ใช้งาน ดังรูป



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

4) ในหน้าบริหารจัดการข้อมูลส่วนตัวนี้ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อนามสกุล รหัสบัตรประชาชน ข้อมูลการรับราชการ ข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม และอื่นๆ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลเหล่านี้ได้ โดยการกดปุ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนตัว (ได้รูปภาพ) โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ ดังรูป

5) ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในด้านต่างๆ ได้ดังนี้



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

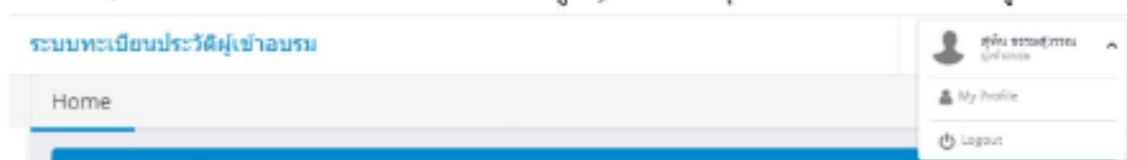
- ข้อมูล User Account
- ข้อมูลรหัสผ่าน (Password)
- ข้อมูลส่วนตัว
- รูปถ่าย
- ข้อมูลการรับราชการ
- ข้อมูลประวัติการศึกษา
- ข้อมูลประวัติการฝึกอบรม
- ข้อมูลประวัติการทำงาน
- ข้อมูลผลงาน
- ข้อมูลความสามารถพิเศษ

6) ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการในส่วนต่างๆ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข

4. การแก้ไขรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้ โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) Login เข้าใช้งานระบบ (ตามขั้นตอนในข้อ 2)
- 2) ที่หน้า Dashboard ของระบบงาน เลือกเมนู My Profile ที่มุมบนขวามือของจอภาพ ดังรูป



- 3) โดยระบบจะแสดงหน้าจอบริหารจัดการข้อมูลของผู้ใช้งาน ดังรูป



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

4) ที่หน้าจอข้อมูลส่วนตัว เลือกปุ่ม แก้ไขรหัสผ่าน (ได้รูปภาพ) โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขรหัสผ่าน ดังรูป

5) ทำการกรอกรหัสผ่านปัจจุบันและรหัสผ่านใหม่ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงของรหัสผ่าน โดยหากว่าการแก้ไขสำเร็จ ระบบจะแสดง Notification Dialog ขึ้นมาดังรูป



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม



6) ทดสอบผลการแก้ไขที่ส่งผ่าน โดยการ Logout ออกจากระบบงาน และ Login เข้าใช้งานอีกครั้งหนึ่ง

5. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ด้วยตนเองได้ 2 แบบดังนี้

แบบที่ 1: ผู้ใช้งานยังไม่มี Account เพื่อเข้าใช้งานระบบ

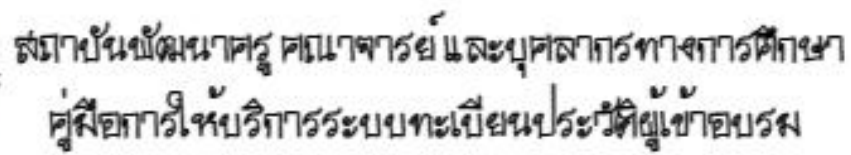
1) ในกรณีที่ผู้ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมยังไม่มี User เข้าใช้งานระบบ ให้ทำตามขั้นตอนในข้อที่ 1 (การลงทะเบียนเข้าใช้งาน) โดยให้เลือกหลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมด้วย (หากหลักสูตรนั้นเปิดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนผ่านช่องทาง Online ได้เอง)

2) หลังจากที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งรายชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังผู้บริหารหลักสูตรการฝึกอบรม โดยผู้บริหารหลักสูตรจะทำการพิจารณาถึงประวัติส่วนตัวของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมอีกครั้ง

3) ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดหลักสูตร และผลการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยทำตามขั้นตอนในข้อที่ 6

แบบที่ 2: ผู้ใช้งานมี Account เพื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว

4) ในกรณีที่ผู้ใช้งานมี Account เพื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปเลือกลงทะเบียนเพื่อขอเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ต้องการได้ โดยการ Login เข้าใช้งานระบบและเลือกที่เมนู หลักสูตร โดยระบบจะแสดงหน้าจอหลักสูตรที่มีทั้งหมด ดังรูป



5) ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการ จากนั้นเลือกที่ชื่อหลักสูตร โดยระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของหลักสูตรดังรูป

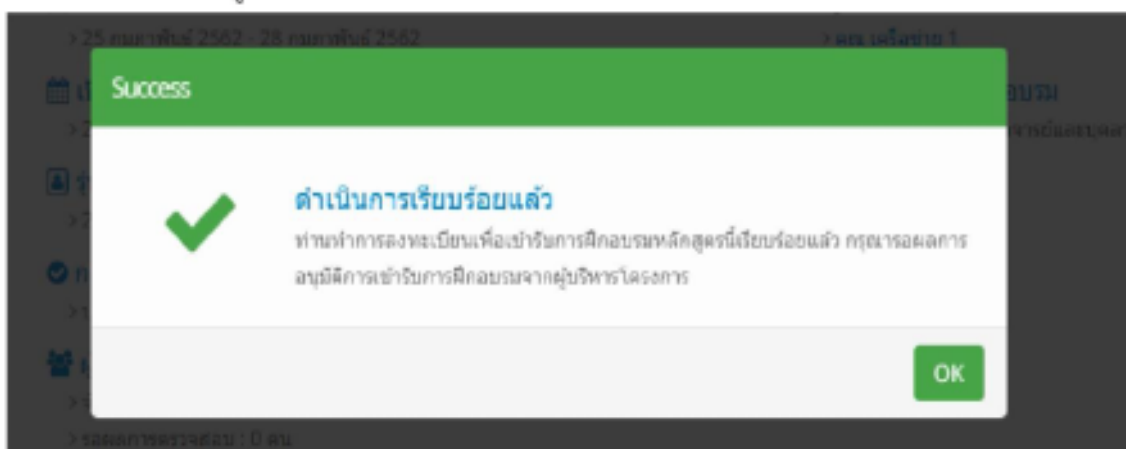
6) หากว่าหลักสูตรนั้น กำลังอยู่ในช่วงที่เบ็ดเสร็จสมัครให้ลงทะเบียนเพื่อขอเข้ารับการฝึกอบรม ระบบจะแสดงปุ่ม ลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ดังรูป



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

ลงทะเบียนสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

7) กดปุ่ม ลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยหากลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลดังรูป



8) โดยหลังจากลงทะเบียนเพื่อสมัครขอเข้ารับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติได้ โดยทำตามขั้นตอนในข้อที่ 6

6. การดูหลักสูตรการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานสามารถดูหลักสูตรการฝึกอบรมที่เปิด รวมถึงสถานะการลงทะเบียนเพื่อขอเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1) Login เข้าใช้งานระบบ
- 2) ที่หน้าจอหลักของระบบงาน เลือกเมนู หลักสูตร
- 3) ที่หน้าจอหลักของเมนูหลักสูตรการฝึกอบรม เลือกหลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมดังรูป



สถาบันพัฒนาคูศุ ศนอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

บันทึกอบรม				
5	records per page	Search		
ที่ *	บันทึกอบรม	จากวันที่	ถึงวันที่	สถานะการลงทะเบียน
1	สร้างวิทยากรผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้สมัครใหม่ก่อนการทุจริต รุ่นที่ 1	11 กุมภาพันธ์ 2562	14 กุมภาพันธ์ 2562	เสร็จสิ้น
2	สร้างวิทยากรผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้สมัครใหม่ก่อนการทุจริต รุ่นที่ 2	25 กุมภาพันธ์ 2562	28 กุมภาพันธ์ 2562	เสร็จสิ้น

Showing 1 to 2 of 2 entries

4) โดยระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม และสถานะการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
ดังรูป

สร้างวิทยากรผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้สมัครใหม่ก่อนการทุจริต รุ่นที่ 2		ลงทะเบียนแล้ว
วิชาอบรม 25 กุมภาพันธ์ 2562 - 28 กุมภาพันธ์ 2562	ผู้บริหารโครงการ 1 คน เข้าร่วม 1	ลงทะเบียนแล้ว
เปิดให้ผู้เข้าอบรมลงทะเบียนก่อนการทุจริต 21 กุมภาพันธ์ 2562 - 25 กุมภาพันธ์ 2562	สถานที่จัดการฝึกอบรม สภาบัณฑิตสภา คณะกรรมการบริหารงานการศึกษา (สอ.ส.)	
รุ่นที่ 2		
กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรทางการศึกษา		
ผู้เข้าอบรม		

5) โดยหากผู้บริหารหลักสูตรได้อนุมัติการสมัครให้ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว หน้าจอรายละเอียด
หลักสูตรการฝึกอบรมจะเป็นดังรูป

สร้างวิทยากรผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้สมัครใหม่ก่อนการทุจริต รุ่นที่ 1		ลงทะเบียนแล้ว
วิชาอบรม 11 กุมภาพันธ์ 2562 - 14 กุมภาพันธ์ 2562	ผู้บริหารโครงการ 1 คน เข้าร่วม 1	ลงทะเบียนแล้ว
เปิดให้ผู้เข้าอบรมลงทะเบียนก่อนการทุจริต 16 กุมภาพันธ์ 2562 - 18 กุมภาพันธ์ 2562	สถานที่จัดการฝึกอบรม สภาบัณฑิตสภา คณะกรรมการบริหารงานการศึกษา (สอ.ส.)	
รุ่นที่ 1		
กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรทางการศึกษา		



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการให้บริการระบบทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม

7. การดูข้อมูลวิทยากร

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลวิทยากรได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1) Login เข้าใช้งานระบบ
- 2) ในหน้าจอหลักของระบบงาน เลือกเมนูวิทยากร โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'Trainer' management interface. At the top, there's a header with the user's name 'สุวิทย์ ธรรมธรรม' and a 'Logout' button. The left sidebar contains navigation links: 'Dashboard', 'Trainer', and 'Trainer'. The main content area is titled 'Trainer' and features a 'Quick Filter' section with input fields for 'Name', 'Email', 'Phone', and 'Address'. Below this is a 'Query' button and a 'Report' button. The main section displays a table of trainers with columns for 'Name', 'Email', and 'Phone'. The table currently shows one entry: 'นายสุวิทย์ ธรรมธรรม' with email 'suwit.tra@gmail.com' and phone '09-123456789'. A 'Search' button is located at the bottom right of the table.

- 3) ค้นหาวิทยากรที่ต้องการตามเงื่อนไขต่างๆ

- 4) Click ที่ชื่อของวิทยากร โดยระบบจะแสดงหน้าประวัติวิทยากร ดังรูป

The screenshot shows the profile page of a trainer. The header is the same as the previous screenshot. The left sidebar contains navigation links: 'Dashboard', 'Trainer', and 'Trainer'. The main content area is titled 'Trainer' and features a profile card for 'นายสุวิทย์ ธรรมธรรม'. The card includes a profile picture, the name 'นายสุวิทย์ ธรรมธรรม', and the email 'suwit.tra@gmail.com'. Below the profile card is a 'Trainer' button.

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- ขึ้นอยู่กับความเร็วของเครื่องคอมพิวเตอร์และสัญญาณอินเทอร์เน็ต

ช่องทางการให้บริการ

- ผ่านระบบออนไลน์

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง