

	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 2.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับผู้เข้าอบรม	วันที่ 11 ก.ย. 58



## เอกสารแนะนำการใช้งานการลงทะเบียนสมาชิก



ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (Training Management System: TMS)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

 	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 2.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับผู้เข้าอบรม	วันที่ 11 ก.ย. 58

## สารบัญ

ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	3
1. หลักสูตรที่เปิดอบรม	4
2. การสมัครสมาชิก และเข้าใช้งานระบบ	5
2.1 การสมัครสมาชิก	5
2.2 การ Login เข้าสู่ระบบ	8
2.3 ลืมรหัสผ่าน	9
2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	11

 	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 2.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับผู้เข้าอบรม	วันที่ 11 ก.ย. 58

## ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)

ท่านที่สนใจลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม ผ่าน Web Site ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา ของสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS) ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เปิด Internet Browser แล้วกำหนด Location Site เป็น <http://tms.nida.ac.th> จะปรากฏหน้าจอแสดงดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าแรกของ Web Site ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา ของสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หน้าจอดังกล่าวจะประกอบด้วยเมนูการใช้งานต่างๆ ทางด้านซ้ายมือ ส่วนด้านขวามือจะแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักสิริพัฒนาที่แจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ โดยเรียงลำดับจากประกาศที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ท่านสามารถใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้น ๆ (ในกรณีที่มีการแนบ File หรือ Link ประกอบ) และแนะนำให้ใช้ Website นี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตรอบรมที่น่าสนใจที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้จัดขึ้นเป็นประจำตลอดทั้งปี

## 1. หลักสูตรที่เปิดอบรม

ท่านที่สนใจสามารถตรวจสอบหลักสูตรที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เปิดอบรมได้ตลอดทั้งปี โดยจากหน้าจอแรก ให้ท่านคลิกที่เมนู “หลักสูตรที่เปิดอบรม”

### วิธีการใช้งาน

1. จากหน้าจอแรกของระบบเข้าสู่เมนู “หลักสูตรที่เปิดอบรม”
2. ระบบจะปรากฏรายชื่อหลักสูตรที่เปิดให้ลงทะเบียนฝึกอบรม รุ่นที่ จำนวนรับ และค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน



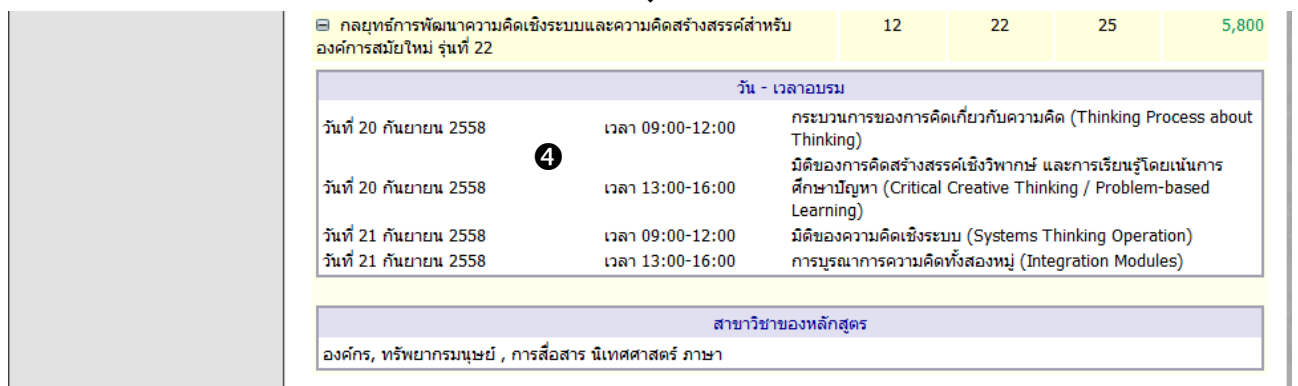
The screenshot shows the TMS homepage with the NIDA logo and 'WISDOM for Change' tagline. The main navigation menu on the left includes 'เลือกเมนู' (Select Menu) with options: 'เข้าสู่ระบบ สมาชิก' (Member Login), 'เข้าสู่ระบบ อาจารย์/วิทยากร' (Instructor/Trainer Login), 'เข้าสู่ระบบ เจ้าหน้าที่' (Staff Login), 'หลักสูตรที่เปิดอบรม' (Open Courses) - circled in red with a red '1', 'สมัครสมาชิก' (Register), and 'RSS ประชาสัมพันธ์' (RSS News). The main content area is titled 'ประชาสัมพันธ์' (Public Relations) and features a 'ข่าวประกาศ' (News) section with a sub-heading 'อัปเดตระบบล่าสุด' (Latest System Update) and a photo of a man thinking, with the text 'อัปเดต แก้ไข ระบบ TMS' (Update Fix TMS System).




The screenshot shows the 'หลักสูตรที่เปิดอบรม' (Open Courses) page. It features a table with columns: 'หลักสูตร' (Course), 'จำนวนชม.' (Number of Seats), 'รุ่น' (Batch), 'รับ' (Enrollment), and 'ค่าใช้จ่าย (บาท)' (Fee in Baht). The table lists two courses:

หลักสูตร	จำนวนชม.	รุ่น	รับ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
☑ การเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุม รุ่นที่ 8	12	08	26	5,800
☑ กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่ รุ่นที่ 22	12	22	25	5,800

Red circles with numbers 2 and 3 highlight the course names in the table.






The screenshot shows the details for the course 'กลยุทธ์การพัฒนาความคิดเชิงระบบและความคิดสร้างสรรค์สำหรับองค์กรสมัยใหม่ รุ่นที่ 22'. It includes a table for the course schedule:

วัน - เวลาอบรม			
วันที่ 20 กันยายน 2558	เวลา 09:00-12:00	4	กระบวนการของการคิดเกี่ยวกับความคิด (Thinking Process about Thinking)
วันที่ 20 กันยายน 2558	เวลา 13:00-16:00		มิติของการคิดสร้างสรรค์เชิงวิพากษ์ และการเรียนรู้โดยเน้นการศึกษามีปัญหา (Critical Creative Thinking / Problem-based Learning)
วันที่ 21 กันยายน 2558	เวลา 09:00-12:00	4	มิติของความคิดเชิงระบบ (Systems Thinking Operation)
วันที่ 21 กันยายน 2558	เวลา 13:00-16:00		การบูรณาการความคิดทั้งสองหมู่ (Integration Modules)

Below the schedule table, it lists 'สาขาวิชาของหลักสูตร' (Course Discipline) as 'องค์กร, ทรัพยากรมนุษย์, การสื่อสาร นิเทศศาสตร์ ภาษา'.

รูปที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรที่เปิดอบรม

  ISO/IEC 29110	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 2.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับผู้เข้าอบรม	วันที่ 11 ก.ย. 58

- ท่านสามารถคลิกที่สัญลักษณ์ + หน้าชื่อหลักสูตรที่สนใจ
- ระบบจะแสดงข้อมูลเพิ่มเติม อันประกอบด้วย วัน/เวลา หัวข้อการอบรม และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรนั้น

## 2. การสมัครสมาชิก และเข้าใช้งานระบบ

### 2.1 การสมัครสมาชิก

กรณีที่ท่านสนใจต้องการลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรมใดๆ ที่เปิดให้มีการลงทะเบียน ท่านจะต้องสมัครสมาชิก Web Site ระบบบริหารจัดการฝึกอบรม/สัมมนา ของสำนักสรีรพัฒนาเสียก่อน และหากท่านสมัครเป็นสมาชิกสมบูรณ์แล้วการเข้าใช้งานระบบครั้งต่อไปก็จะสามารถใช้ บัญชีผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่สร้างขึ้นนี้ Login เข้าสู่ระบบได้ โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกใหม่อีก

การสมัครสมาชิก Web Site ระบบบริหารจัดการฝึกอบรม/สัมมนา ทำได้ดังนี้

#### วิธีการใช้งาน

- จากหน้าจอแรกของระบบเข้าสู่เมนู “สมัครสมาชิก”
- ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ท่านบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ให้ท่านเลือกภาษาที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- จากนั้นบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน รายละเอียดดังนี้

ข้อมูล	บังคับกรอก	คำอธิบาย						
คำนำหน้า*	✓	ระบุคำนำหน้า ท่านจะสามารถเลือกคำนำหน้าได้เฉพาะคำนำหน้าที่กำหนดให้เท่านั้น ซึ่งคำนำหน้าดังกล่าวนี้จะใช้เป็นข้อมูลในการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองต่อไป						
คำนำหน้า (อื่นๆ)		ระบุคำนำหน้าอื่นๆ (ถ้ามี)						
ชื่อ/นามสกุลภาษาไทย*	✓	บันทึกชื่อ และนามสกุลภาษาไทย						
ชื่อ/นามสกุลภาษาอังกฤษ*	✓	บันทึกชื่อ และนามสกุลภาษาอังกฤษ						
วันเดือนปีเกิด*	✓	ระบุวันเดือนปีเกิด						
เชื้อชาติ*	✓	ระบุเชื้อชาติ						
สัญชาติ*	✓	ระบุสัญชาติ						
เลขประจำตัวประชาชน*	✓	บันทึกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักกรณีคนไทย กรณีชาวต่างชาติ เลือกภาษาอังกฤษ แล้วระบุเลขหนังสือเดินทาง						
ศิษย์เก่า*	✓	ให้ท่านระบุสถานะการเป็นศิษย์เก่าของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จากตัวเลือกดังนี้ <table border="1" data-bbox="831 1653 1485 2096"> <thead> <tr> <th>สถานะ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่ได้เป็นศิษย์เก่า</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>เป็น ศิษย์เก่า (รอตรวจสอบ)</td> <td>- ต้องแนบเอกสารคุณวุฒิที่ได้รับจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ประกอบ ซึ่งจะสามารถแนบได้ภายหลังจากการเข้าสู่ระบบแล้ว - เมื่อสำนักสรีรพัฒนาดำเนินการตรวจสอบว่าท่านเป็นศิษย์เก่า</td> </tr> </tbody> </table>	สถานะ	หมายเหตุ	ไม่ได้เป็นศิษย์เก่า	-	เป็น ศิษย์เก่า (รอตรวจสอบ)	- ต้องแนบเอกสารคุณวุฒิที่ได้รับจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ประกอบ ซึ่งจะสามารถแนบได้ภายหลังจากการเข้าสู่ระบบแล้ว - เมื่อสำนักสรีรพัฒนาดำเนินการตรวจสอบว่าท่านเป็นศิษย์เก่า
สถานะ	หมายเหตุ							
ไม่ได้เป็นศิษย์เก่า	-							
เป็น ศิษย์เก่า (รอตรวจสอบ)	- ต้องแนบเอกสารคุณวุฒิที่ได้รับจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ประกอบ ซึ่งจะสามารถแนบได้ภายหลังจากการเข้าสู่ระบบแล้ว - เมื่อสำนักสรีรพัฒนาดำเนินการตรวจสอบว่าท่านเป็นศิษย์เก่า							

ข้อมูล	บังคับกรอก	คำอธิบาย
		จริง สถานะจะเปลี่ยนเป็น “เป็นศิษย์เก่า” อัตโนมัติ ท่านสามารถรับสิทธิต่างๆ ตามเงื่อนไขที่ศิษย์เก่าพึงได้รับต่อไป
วุฒิการศึกษา/สถาบันที่จบ		บันทึกคุณวุฒิ และสถาบันที่สำเร็จการศึกษา
ตำแหน่งงาน		บันทึกข้อมูลตำแหน่งงานปัจจุบัน
ตำแหน่งบริหาร		บันทึกข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร (ถ้ามี)
ตำแหน่งวิชาการ		บันทึกข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)
ประเภทอาหาร*	✓	ระบุประเภทอาหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดอาหารให้ท่านได้ถูกต้อง จากตัวเลือก <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหารทั่วไป</li> <li>- อาหารอิสลาม</li> <li>- มังสวิรัติ</li> </ul>
ชื่อหน่วยงาน		บันทึกข้อมูลชื่อหน่วยงาน/บริษัท
ประเภทองค์กร		ระบุประเภทองค์กร จากตัวเลือก <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาครัฐ</li> <li>- ภาคเอกชน</li> <li>- รัฐวิสาหกิจ</li> <li>- องค์กรข้ามชาติ</li> </ul>
ที่อยู่		บันทึกข้อมูลที่อยู่สำหรับใช้ในการติดต่อ
โทรศัพท์*	✓	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน
โทรสาร		บันทึกหมายเลขโทรสาร
โทรศัพท์มือถือ*	✓	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ
e-Mail Address*	✓	บันทึก e-Mail Address ซึ่งระบบจะส่งข้อความไปยัง e-Mail ของท่าน เมื่อมีกิจกรรมสำคัญ เช่น ลงทะเบียนสำเร็จ รับรู้การชำระเงิน หรือการส่งข่าวสารต่างๆที่น่าสนใจไปยังท่าน
e-Mail อื่นๆ		บันทึก e-Mail อื่นๆ ในกรณีที่ต้องการให้ระบบจะส่งข้อความไปยัง e-Mail ที่ท่านระบุ เมื่อมีกิจกรรมสำคัญ หรือการส่งข่าวสารต่างๆที่น่าสนใจไปยัง e-Mail อื่นๆ

- ระบุรหัสผ่านที่ตรงกัน 2 ครั้ง (ใช้เป็นรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบในครั้งต่อไป) โดย บัญชีผู้ใช้ ของท่าน คือ ชื่อภาษาอังกฤษ-นามสกุลภาษาอังกฤษ 3 หลัก เช่น ท่านชื่อ Somsak นามสกุล Meedee บัญชีผู้ใช้ ในการเข้าใช้งานระบบของท่านคือ **somsak.mee**
- คลิกปุ่ม {สร้างรหัสประจำตัว} กรณีที่พบข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลจะปรากฏตัวอักษรสีแดงแจ้งให้ทราบว่าท่านไม่ได้บันทึกรายการข้อมูลที่บังคับรายการใด หรือมีรายการใดที่บันทึกยังไม่ถูกต้อง ให้ท่านปรับปรุงให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม {สร้างรหัสประจำตัว} อีกครั้ง

6. กรณีไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอสำหรับสมาชิก โดยปรากฏชื่อ และนามสกุลของท่านอยู่ที่ ส่วนบนขวาของหน้าจอ ดังรูปที่ 3



**สมัครสมาชิก**

กรุณานำบันทึกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย (\*) ให้ครบถ้วน

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

คำนาม \* นาย  ตำแหน่ง \*   
 ชื่อ \* สมศักดิ์  นามสกุล \* มีดี   
 Name \* somsak Surname \* meedee  
 วัน เดือน ปี เกิด \* 05/02/2530  เชื้อชาติ \* ไทย   
 สัญชาติ \* ไทย  เลขประจำตัวประชาชน \* 3251445516562   
 ศิษย์เก่า \* ไม่ได้เป็นศิษย์เก่า   
 วุฒิการศึกษา \* บริหารธุรกิจบัณฑิต  สถาบันที่จบ \* มหาวิทยาลัยXXX   
 ตำแหน่งงานปัจจุบัน \* ธุรกิจส่วนตัว  ตำแหน่งบริหาร   
 ตำแหน่งวิชาการ  ประเภทอาหาร \* อาหารทั่วไป   
 ชื่อหน่วยงาน \* สมศักดิ์คาร์  ประเภทองค์กร   
 ที่อยู่ \* 22  หมู่ \* 9   
 ซอย \* แสงแจ่ม  ถนน \* พหลโยธิน 9   
 แขวง/ตำบล \* ห้วยขวาง  เขต/อำเภอ \* บางกระปิ   
 จังหวัด \* กรุงเทพมหานคร  รหัสไปรษณีย์ \* 10310   
 โทรศัพท์ \* 023456789  โทรสาร \* 025555555   
 โทรศัพท์มือถือ \* 0912345678   
 e-Mail ติดตัว \* somsak.sak@gmail.com  e-Mail อื่นๆ \* meedee.sak@gmail.com



หนังสือราชการ  Website   
 อื่น ๆ

**ข้อมูลทางการเงิน**

เลขบัญชีธนาคาร \* 1234567890  ชื่อธนาคาร \* ธนาคารกสิกรไทย   
 ชื่อเจ้าของบัญชี \* นายสมศักดิ์ มีดี

กำหนดรหัสประจำตัวและรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ (ระบุได้สูงสุด 32 ตัวอักษร)

บัญชีผู้ใช้ \* somsak.mee    
 รหัสผ่าน \* .....  ยืนยันรหัสผ่าน \* .....

 	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 2.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับผู้เข้าอบรม	วันที่ 11 ก.ย. 58




รูปที่ 3 การสมัครสมาชิก Web Site ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา

## 2.2 การ Login เข้าสู่ระบบ



ในการ Login เข้าใช้งานระบบในครั้งต่อไป ทำได้ดังนี้

### วิธีการใช้งาน

1. เข้าสู่หน้าจอแรกของระบบ เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ สมาชิก”
2. ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ท่านบันทึกข้อมูล บัญชีผู้ใช้ (ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุลภาษาอังกฤษ 3 หลัก) และรหัสผ่าน ซึ่งกำหนดจากขั้นตอนการสมัครสมาชิก
3. คลิกปุ่ม {เข้าสู่ระบบ} กรณีไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอสำหรับสมาชิกทันที






 	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 2.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับผู้เข้าอบรม	วันที่ 11 ก.ย. 58



รูปที่ 4 การ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา

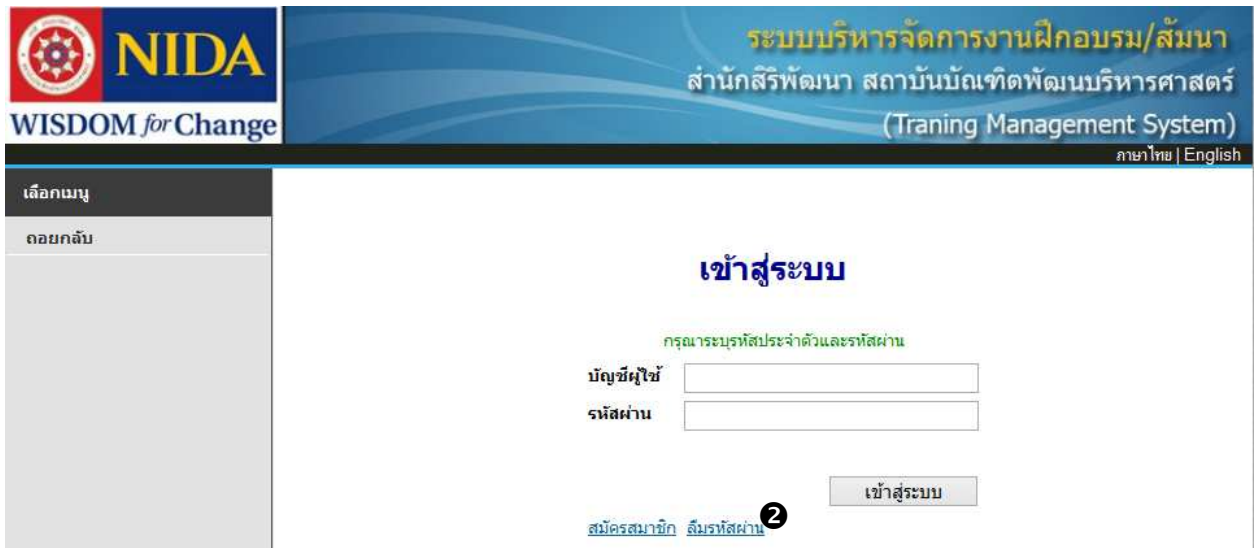
### 2.3 ลืมรหัสผ่าน

กรณีที่ท่านลืมรหัสผ่านการใช้งานระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

#### วิธีการใช้งาน



1. เข้าสู่หน้าจอแรกของระบบ เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ สมาชิก”
2. คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” ส่วนล่างของปุ่ม {เข้าสู่ระบบ}
3. ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ท่านบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อยืนยันตน ให้ครบถ้วน
4. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม {ยืนยัน}
5. ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ท่านระบุรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีก 1 ครั้ง ซึ่งท่านจะสามารถใช้รหัสผ่านดังกล่าวในการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป
6. คลิกปุ่ม {เปลี่ยนรหัสผ่าน} กรณีไม่พบข้อผิดพลาด (รหัสผ่านที่ยืนยัน 2 ครั้งตรงกัน) ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอสำหรับสมาชิกต่อไป





รูปที่ 5 การ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา

 	ระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา (TMS)	เวอร์ชัน 2.0
	เอกสารแนะนำการใช้งานสำหรับผู้เข้าอบรม	วันที่ 11 ก.ย. 58


## 2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

หากท่านต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านการใช้งานระบบ ให้ท่าน Login เข้าระบบบริหารจัดการงานฝึกอบรม/สัมมนา ให้สำเร็จเสียก่อน จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

### วิธีการใช้งาน

1. Login เข้าสู่หน้าจอสำหรับสมาชิก เลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ท่านระบุรหัสผ่านเดิมที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบครั้งปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีก 1 ครั้ง
3. คลิกปุ่ม {เปลี่ยนรหัสผ่าน} หากข้อมูลที่บันทึกในขั้นตอนที่ 2 ถูกต้อง ระบบจะแจ้งสถานะทำรายการสำเร็จ ท่านจะสามารถใช้รหัสผ่านใหม่ในการใช้งานระบบครั้งต่อไป





รูปที่ 6 การเปลี่ยนรหัสผ่าน