คู่มือการใช้งาน
(Manual)

ระบบ e-Training SRB1

Web Master : Manop Boonpeng

จัดทำโดย นางสาวศิรินพัชญ์ เลาหะพานิช
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สพป.สระบุรี เขต 1

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ระบบ e-Training SRB1

ข้อมูลเบื้องต้น

e-Training SRB1 คือระบบอบรมออนไลน์ที่พัฒนาขึ้นโดยกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 (สพป.สระบุรี เขต 1) เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ฝึกอบรม และเผยแพร่สื่อ/เอกสารทางการศึกษาสำหรับบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่สนใจ ซึ่งเข้าถึงได้จากลิงค์ https://course.etraining-srb1.com/ ค่ะ

โครงสร้างและการนำทางหลัก (Main Navigation)

เมนูหลัก	คำอธิบายการใช้งาน
ระบบ E-Training	หน้าหลักของระบบ ซึ่งให้ข้อมูลภาพรวม, ข่าวสาร, และลิงก์ไปยังบริการต่างๆ
หลักสูตรที่เปิดอบรม	ส่วนสำหรับบุคลากรที่ต้องการเข้าดูรายชื่อหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่กำลังเปิดรับสมัครหรือเปิดให้เข้าศึกษาเรียนรู้
คลังสื่อเก็บไฟล์และภาพ	แหล่งรวมไฟล์ ภาพ หรือสื่อประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมหรือกิจกรรมของเขตพื้นที่ฯ
คลังสื่อการศึกษา	แหล่งรวบรวมสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมทางการศึกษา
บทความการศึกษา	ส่วนที่เผยแพร่บทความทางวิชาการ หรือบทความที่น่าสนใจเกี่ยวกับการศึกษา
เอกสารเผยแพร่	ส่วนที่รวบรวมเอกสารราชการ คู่มือ หรือเอกสารประชาสัมพันธ์ที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ
ข่าวประชาสัมพันธ์	ประกาศและข่าวสารล่าสุดจาก สพป.สระบุรี เขต 1 รวมถึงรายละเอียดการจัดอบรมต่างๆ
ติดต่อเรา	ข้อมูลการติดต่อและแผนที่สำหรับผู้ที่ต้องการติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลระบบหรือหน่วยงาน

ส่วนบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

เว็บไซต์ได้รวบรวมลิงก์ไปยังระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) ที่สำคัญที่สำคัญด้านการศึกษา ซึ่งเป็นระบบจากหน่วยงานภายนอกที่บุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ฯ ต้องใช้งานบ่อยครั้ง เช่น

เมนูหลัก	คำอธิบายการใช้งาน
ระบบบริหารการจัดสอบ	ลิงก์ไปยังระบบจัดสอบระดับชาติ (ป.1 (RT), ป.3 (NT))
ระบบฐานข้อมูลและการบริหารจัดการสถานศึกษา	สำหรับการจัดการข้อมูลโรงเรียน
ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS System)	ระบบรายงานและติดตามปัญหาการใช้สารเสพติด
ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	ระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้
สถาบันทดสอบทางการศึกษา (O-NET)	ลิงก์สำหรับระบบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวัน (Thai School Lunch)	ระบบแนะนำเมนูอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียน
ระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)	โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ระบบ e-Training SRB1

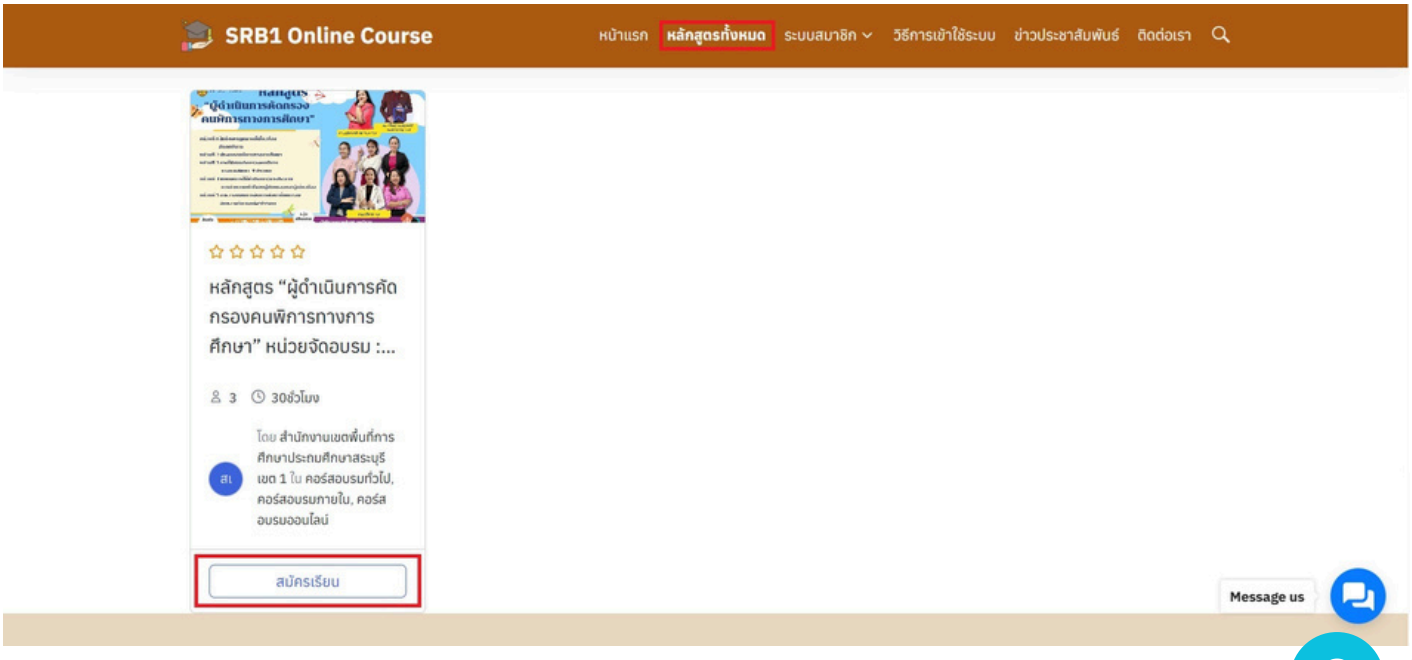
วิธีการลงทะเบียน

1.ค้นหาหลักสูตร

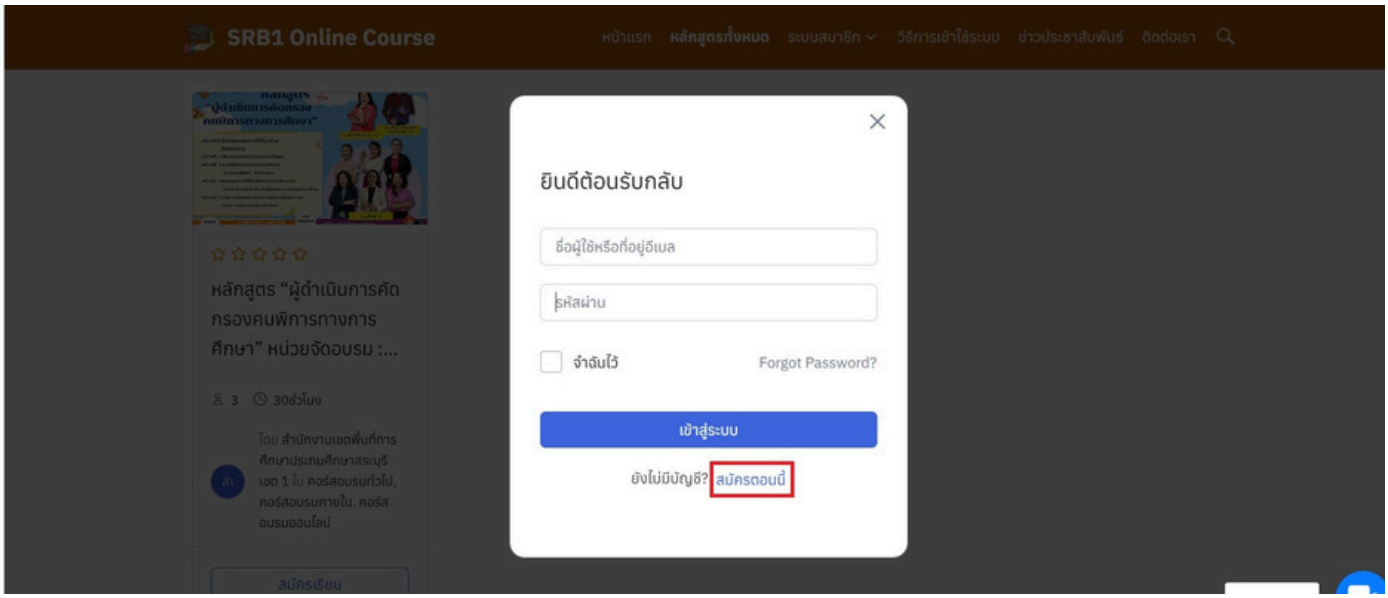
1.1 ไปที่เมนู **หลักสูตรทั้งหมด** เพื่อเลือกหลักสูตรที่ตนเองสนใจได้เลยค่ะ
1.2 หรือ คลิกตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตรที่จะเปิดอบรมในอนาคต ได้ที่เมนู **ข่าวประชาสัมพันธ์** ค่ะ

2.การลงทะเบียนหลักสูตร

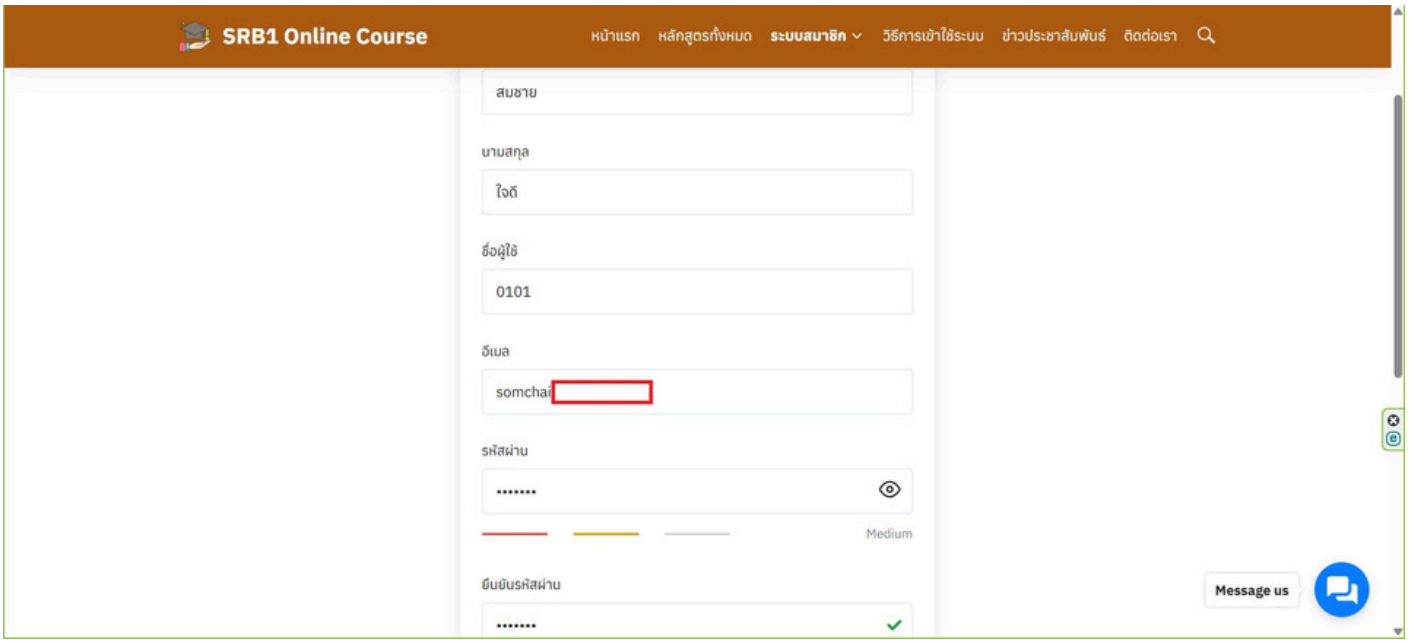
2.1 หลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมคลิกที่เมนู **หลักสูตรทั้งหมด** ท่านจะพบกับหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดให้ลงทะเบียน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **สมัครเรียน** ได้เลย ดังภาพค่ะ



2.2 หลังจากคลิกที่ปุ่ม **สมัครเรียน** จะมีหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อให้ทำการสมัครสมาชิก จากนั้นให้ผู้เข้ารับการอบรมคลิกเลือกที่ **สมัครตอนนี้** ได้เลยค่ะ (แต่ถ้าหากสมัครสมาชิกไว้อยู่แล้วให้กรอก **ชื่อผู้ใช้หรือที่อยู่อีเมล** ตามด้วย **รหัสผ่าน** เพื่อเข้าสู่ระบบได้เลยค่ะ และอย่าลืมคลิกเลือก **จำฉันไว้** เพื่อให้เว็บบราวเซอร์จดจำข้อมูลการเข้าสู่ระบบในครั้งต่อไปนะคะ)

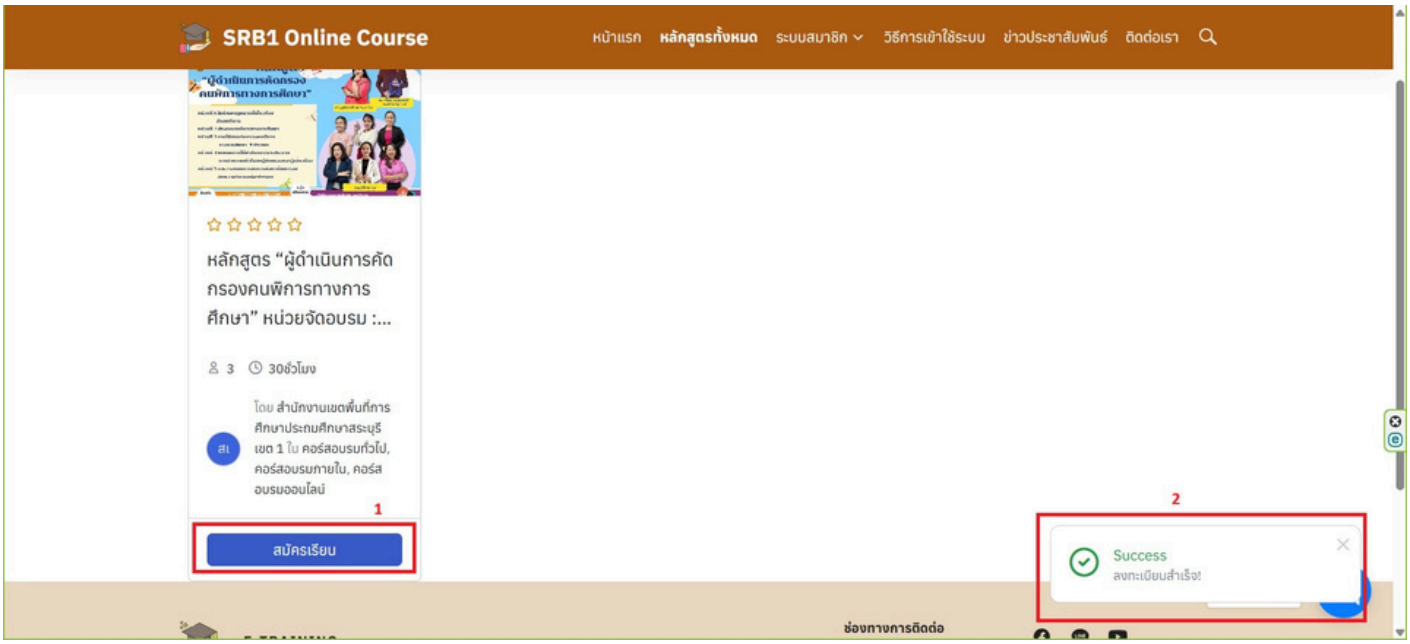


2.3 หลังจากนั้นระบบจะพาผู้เข้าอบรมไปยังหน้า **ระบบสมาชิก** ให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอกข้อมูลส่วนตัวเพื่อลงทะเบียน ดังภาพค่ะ

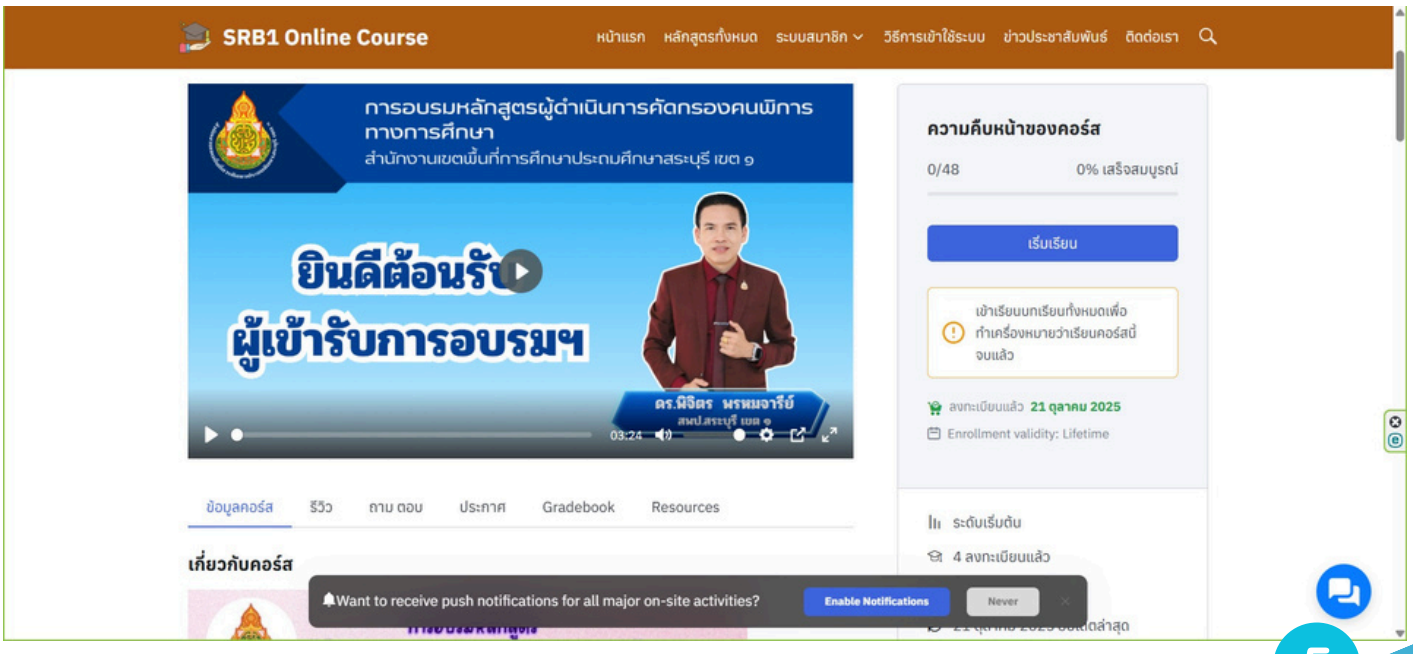


2.4 ทำการกรอกข้อมูลส่วนตัว **ชื่อ-นามสกุล** (ให้กรอกเป็นภาษาไทย เท่านั้นค่ะ)
2.5 **ชื่อผู้ใช้** (ให้กรอกหมายเลขลำดับ ตามหนังสือประกาศของ สพป.สระบุรี เขต 1 เช่น ลำดับที่ **0101**)
2.6 **อีเมล** (โปรดตรวจสอบที่อยู่อีเมลให้ถูกต้อง)
2.7 **รหัสผ่าน** (กรอกให้ตรงกันทั้ง 2 ช่อง จะขึ้น เครื่องหมายถูกสีเขียว ถ้ากรอกผิดจะลงทะเบียนไม่สำเร็จค่ะ)

2.8 หลังจากที่ทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ลงทะเบียน** ค่ะ
2.9 จากนั้นระบบจะนำพาผู้เข้าอบรมไปยังหน้า **หลักสูตรทั้งหมด** อีกครั้ง จากนั้นให้คลิกปุ่ม **สมัครเรียน** จะปรากฏป๊อปอัพแจ้งเตือนว่า **ลงทะเบียนสำเร็จ** ปรากฏอยู่ทางขวามือด้านล่างของเว็บไซต์ค่ะ

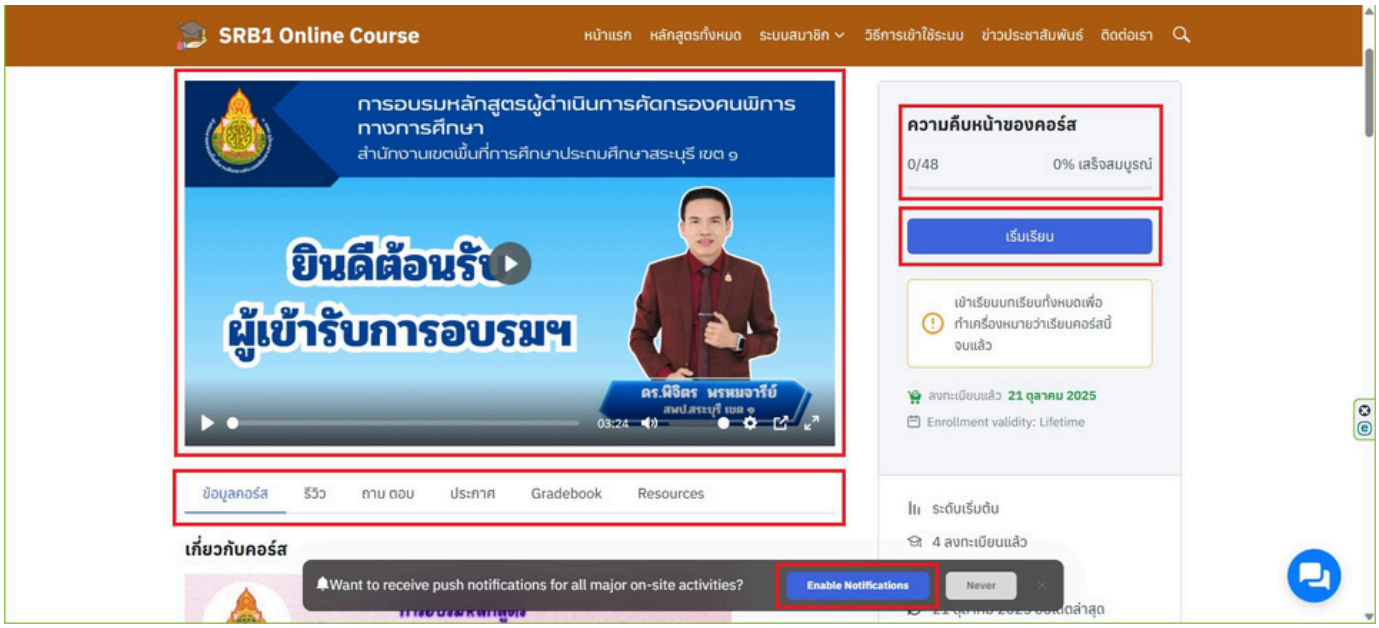


2.10 หลังจากลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำพาผู้เข้ารับการอบรมไปยังหน้าของหลักสูตร ดังภาพค่ะ



คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ระบบ e-Training SRB1

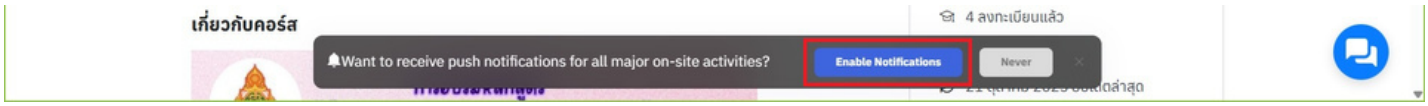
2.11 ก่อนที่จะคลิกปุ่ม **เริ่มเรียน** จะขอนำพาผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านไปทำความรู้จักกับเมนูในหน้าหลักสูตรนี้กันค่ะ



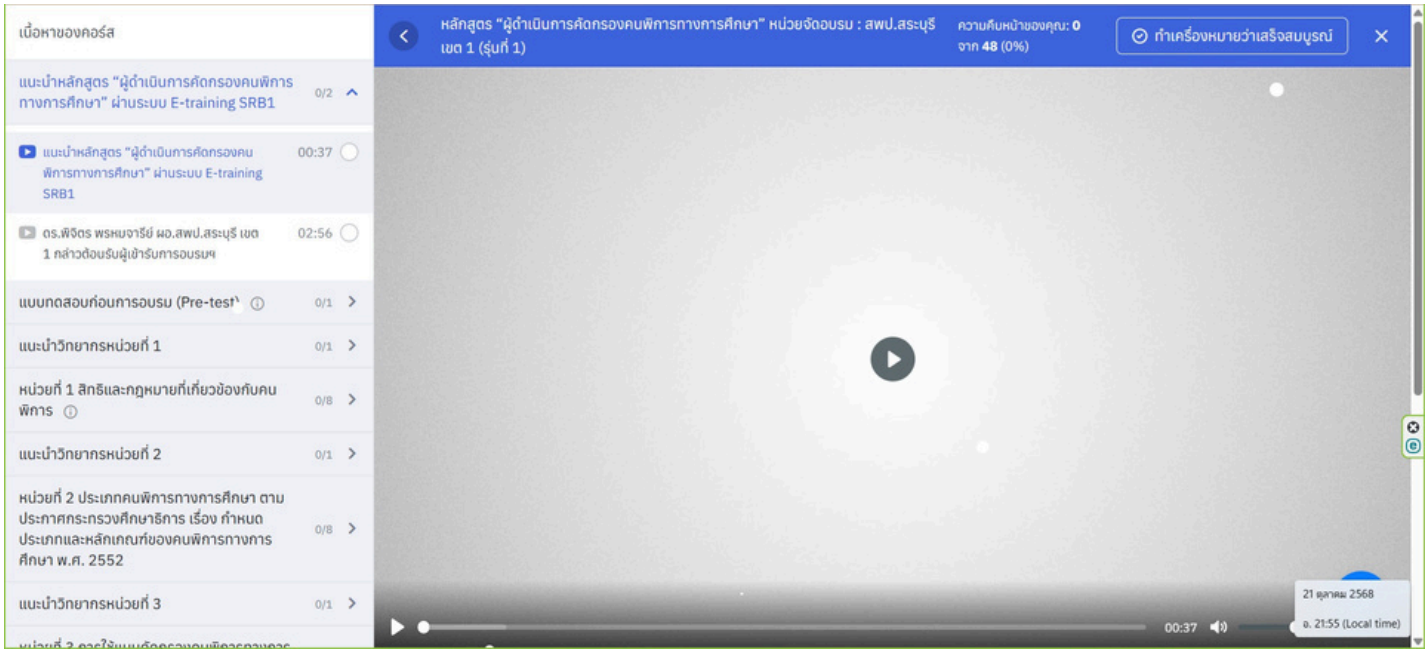
เมนูหลัก	คำอธิบายการใช้งาน
ข้อมูลคอร์ส	สิ่งที่จะได้เรียนรู้ในหลักสูตรนี้ และเนื้อหาทั้งหมดของหลักสูตรนี้ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถตรวจสอบได้ทันที
รีวิว	"บทวิจารณ์" หรือ "ความคิดเห็น" ที่ผู้เข้ารับการอบรมคนอื่น ๆ ได้ให้ไว้เกี่ยวกับหลักสูตรนั้น ๆ
ถาม ตอบ	ผู้เข้ารับการอบรมใช้สำหรับ สอบถาม ข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาการอบรมที่ไม่เข้าใจ, ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม, หรือพบปัญหาในการเรียนรู้
ประกาศ	สำหรับการแจ้งข้อมูลสำคัญ และข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ไปยังผู้เข้ารับการอบรมทุกคน
Gradebook	ผู้เข้ารับการอบรมจะใช้แท็บ "Gradebook" เพื่อ ตรวจสอบผลการเรียน และคะแนนทั้งหมด ของตนเองในหลักสูตรนี้
Resources	ส่วนนี้จะแนบคำชี้แจงของหลักสูตร และคำชี้แจงในการอบรมของหลักสูตรนี้
ความคืบหน้าของคอร์ส	แถบสถานะ และตัวเลขที่บอกว่าผู้เข้ารับการอบรม เรียนรู้ และทำกิจกรรมที่จำเป็นในหลักสูตรนี้ไปถึงไหนแล้ว

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ระบบ e-Training SRB1

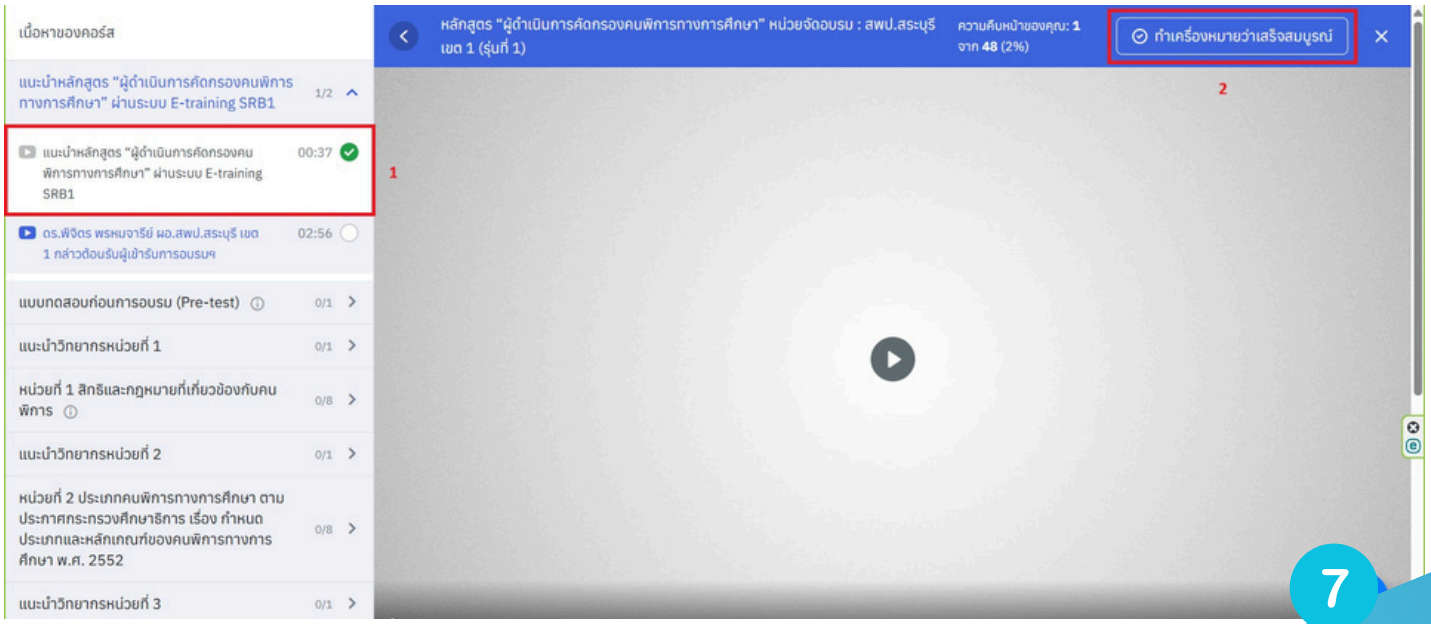
2.12 ผู้เข้ารับการอบรมสามารถคลิกปุ่ม **Enable Notifications** เพื่อรับการแจ้งเตือนข่าวสารหลักสูตรอื่น ๆ ของ สพป.สระบุรี เขต 1 ดังภาพค่ะ



2.13 เมื่อผู้เข้ารับการอบรมคลิกปุ่ม **เริ่มเรียน** ในหน้าของหลักสูตร ระบบจะนำพาไปยังหน้าต่างเนื้อหาของคอร์สในหลักสูตรนี้ จากนั้นเริ่มเรียนรู้ได้ทันทีเลยค่ะ ดังภาพนะคะ



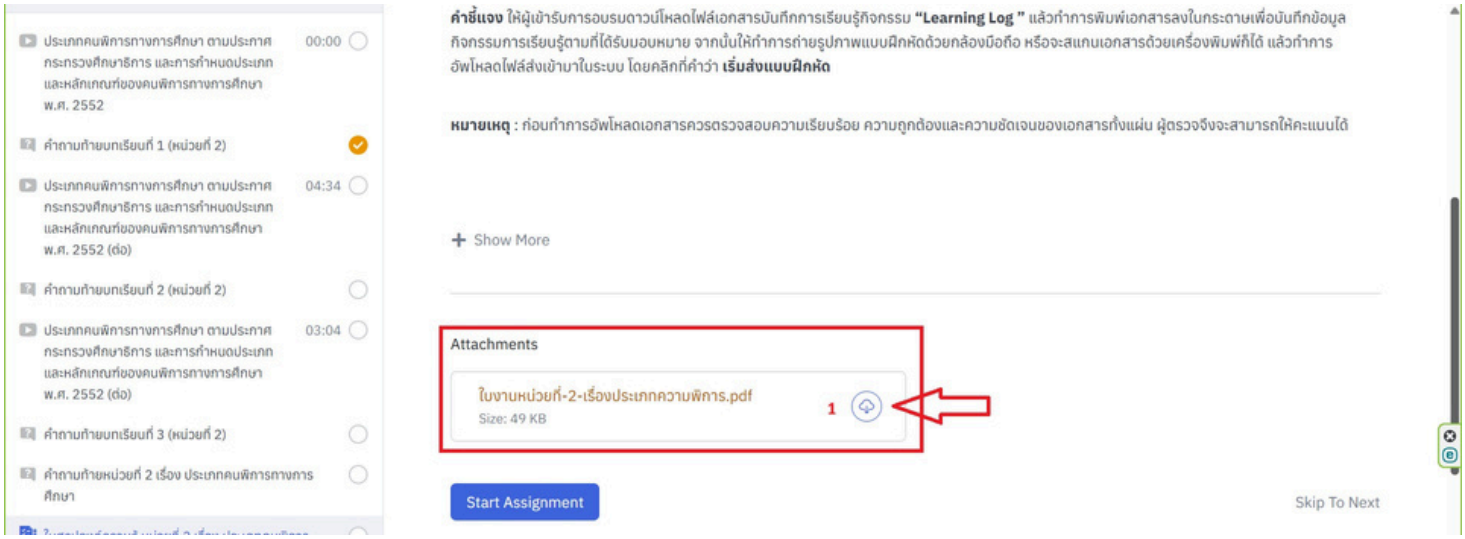
2.14 ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องศึกษาเนื้อหาและทำแบบทดสอบในหลักสูตรให้ผ่านเกณฑ์ จึงจะปรากฏเครื่องหมายถูกในวงกลม ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้ หรือทำแบบทดสอบผ่านแล้วค่ะ หากดูคลิปวิดีโอจบแล้ว เครื่องหมายถูกในวงกลม ยังไม่ปรากฏ ให้ผู้เข้ารับการอบรมคลิกที่ปุ่ม **ทำเครื่องหมายว่าเสร็จสมบูรณ์** อีกครั้ง ซึ่งจะอยู่ด้านขวามุมบนของหน้าเว็บไซต์ ดังภาพค่ะ



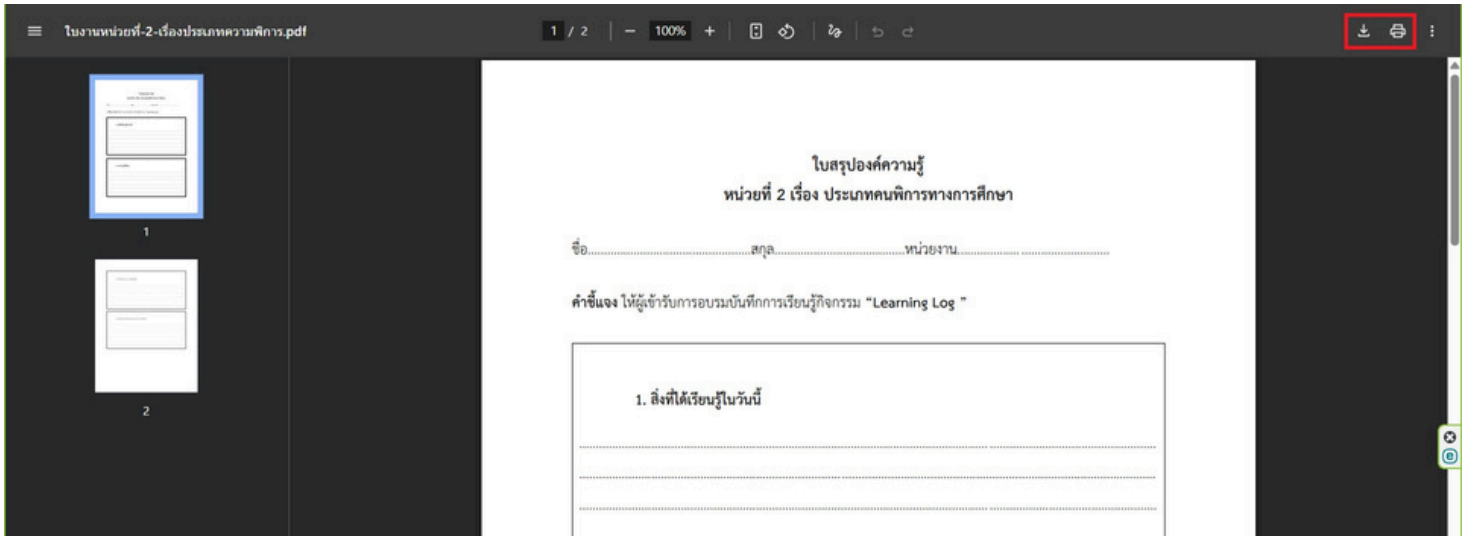
ดาวน์โหลดใบงาน

1.วิธีการดาวน์โหลดใบงาน

1.1 ให้ผู้เข้ารับการอบรมคลิกดาวน์โหลดใบงานที่อยู่ประจำท้ายหน่วย ดังภาพค่ะ



1.2 จากนั้นระบบจะนำพาผู้เข้ารับการอบรมไปยังหน้าต่างของการดาวน์โหลดใบงาน ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจะสั่งปริ้นจากหน้าต่างนี้เลยก็ได้ค่ะ ดังภาพค่ะ

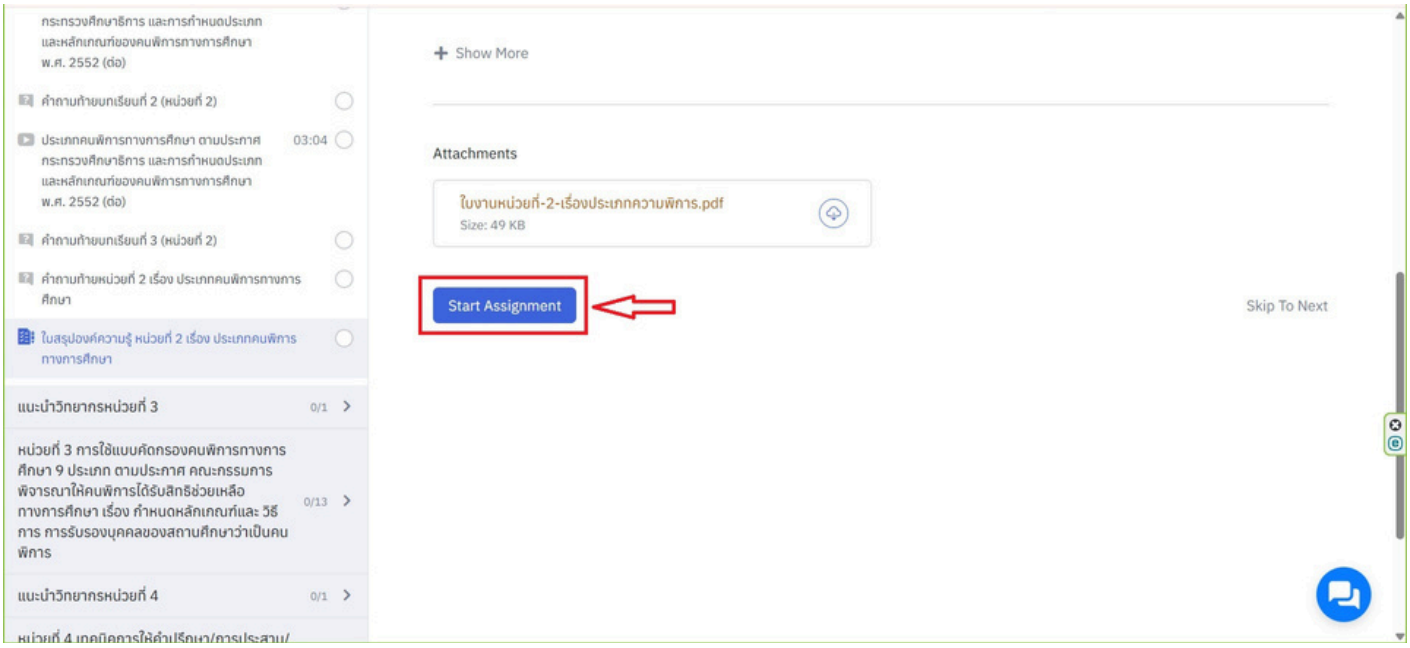
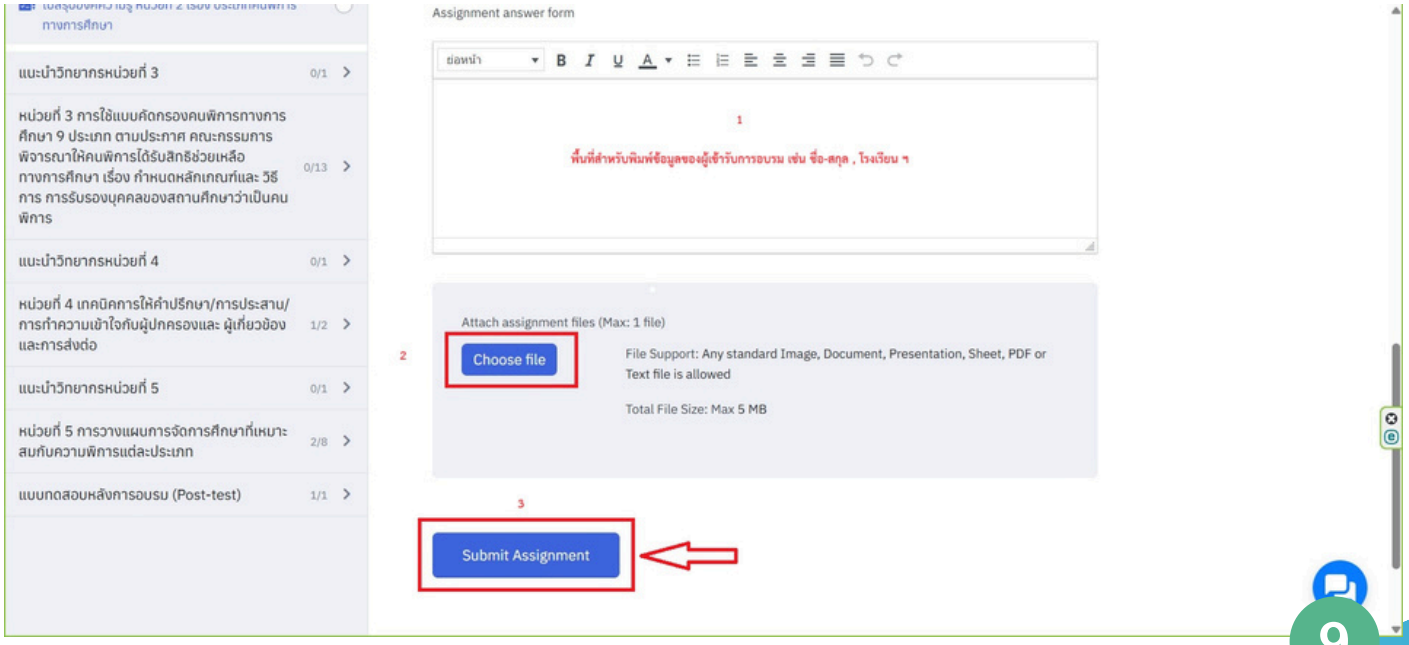


หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องปริ้นใบงานประจำหน่วยเพื่อสรุปองค์ความรู้ที่ได้ จากนั้นจะต้องสแกนเอกสารนี้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ศึกษานิเทศก์ สพป.สระบุรี เขต 1 ตรวจสอบความถูกต้อง และให้คะแนน จากนั้นให้เก็บใบงานทุกชิ้นเอาไว้ด้วยนะคะ เพราะจะต้องนำไปเข้าเล่มหรือใส่สันรูด ส่งเป็นชิ้นงานกลับคืนมายังกลุ่มนิเทศฯ สพป.สระบุรี เขต 1 ด้วยนะคะ สำคัญมาก

การอัปโหลดใบงาน

1.วิธีการอัปโหลดใบงาน

1.1 เมื่อผู้เข้ารับการอบรมทำใบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สแกนไฟล์งานให้อยู่ในรูปแบบ .pdf จากนั้นให้ผู้เข้ารับการอบรมคลิกที่เมนู Start Assignment เพื่อเริ่มทำการอับโหลดใบงานค่ะ



1.2 จากนั้นให้ผู้เข้ารับการอบรมกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล , โรงเรียน (หมายเลข 1) และคลิกที่ปุ่ม Choose file เพื่อแนบไฟล์ใบงานที่ผู้เข้ารับการอบรมได้ทำการสแกนเอาไว้ค่ะ (หมายเลข 2) เมื่อไฟล์งานเข้ามาอยู่ในระบบแล้ว ให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้งหนึ่งค่ะ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit Assignment ได้เลยค่ะ (หมายเลข 3) เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งงานนะคะ