
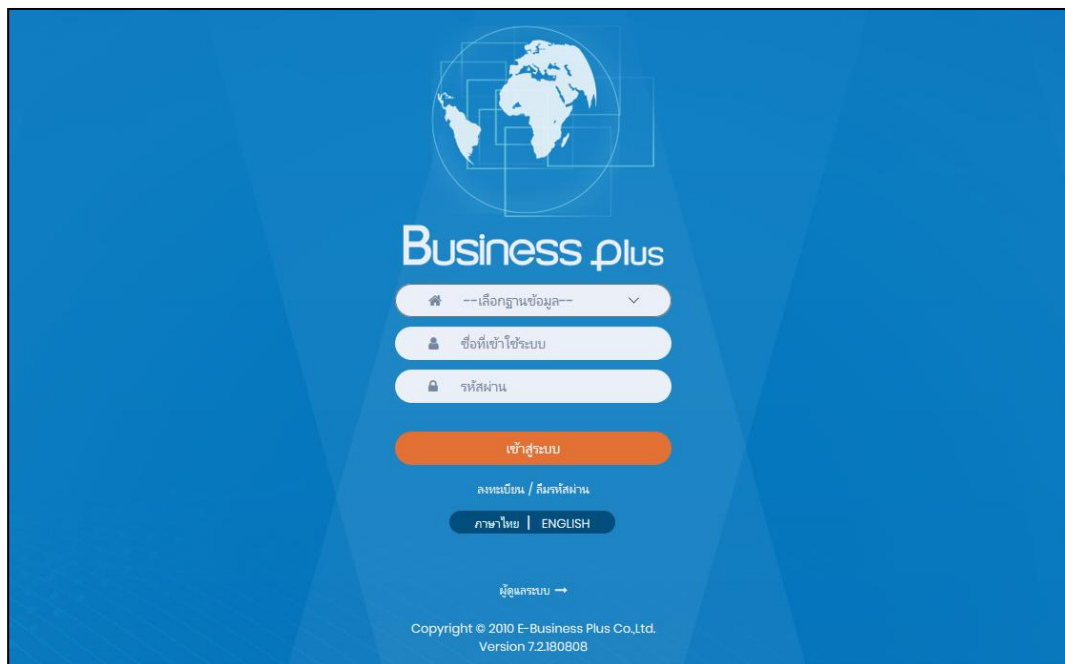


## บทที่ 1

### การเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนระบบการฝึกอบรม

#### 1) การเข้าหน้าหลักของระบบการฝึกอบรม

การเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม สามารถเข้าโดยผ่านโปรแกรม  Google Chrome และพิมพ์ URL หรือ Address สำหรับเข้าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

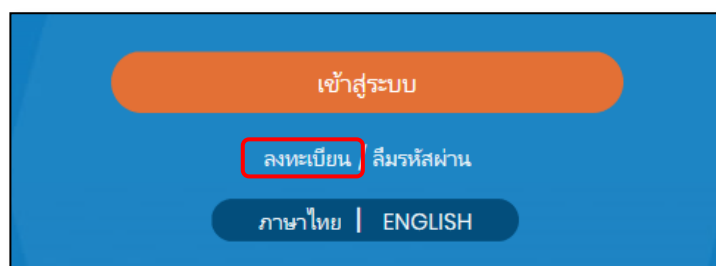


#### 2) การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

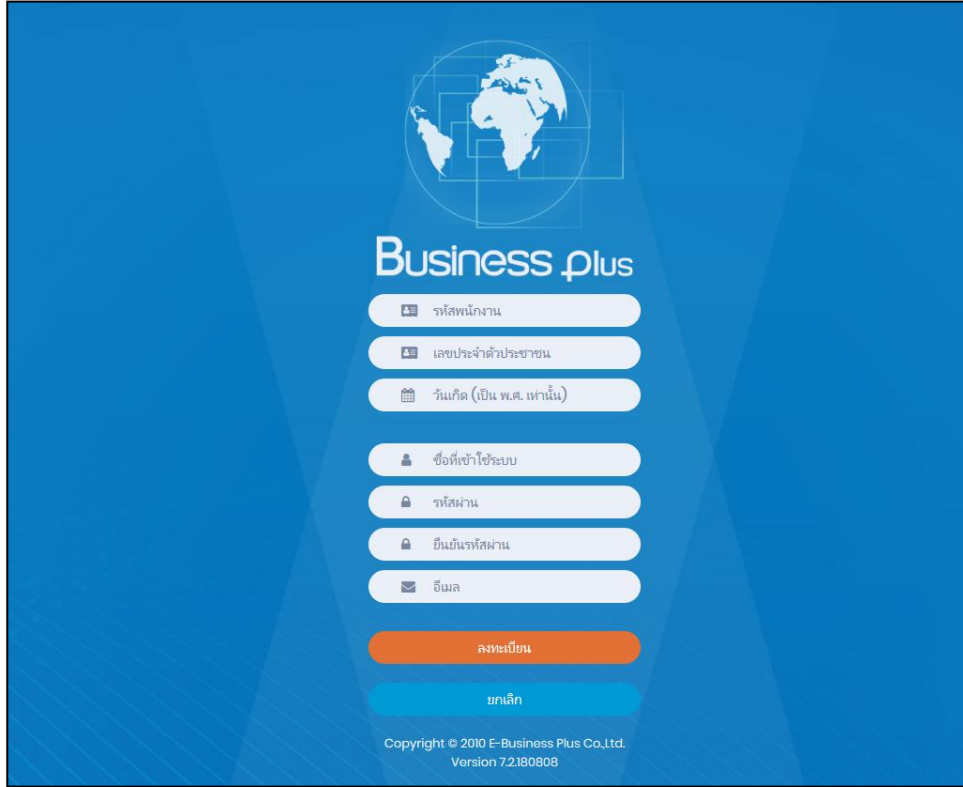
การเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการลงทะเบียนกับระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานได้

##### วิธีการบันทึกข้อมูล



- หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบบันทึกแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม → คลิกหัวข้อ “ลงทะเบียน”



➤ จากนั้นปรากฏหน้าจอ ลงทะเบียน ดังรูป



**คำอธิบาย**

- **รหัสพนักงาน** คือ ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน
- **เลขที่บัตรประชาชน** คือ ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน
- **วันเกิด** คือ ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน และกรอกปีเป็น พ.ศ. เท่านั้น
- **ชื่อที่ใช้ระบบ** คือ ทำการกรอก Username ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ
- **รหัสผ่าน** คือ ทำการกรอก Password ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ
- **ยืนยันรหัสผ่าน** คือ ทำการกรอกยืนยัน Password ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ
- **E-mail** คือ ทำการกรอกอีเมลที่ต้องการให้ระบบแจ้งรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม 
- กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม 

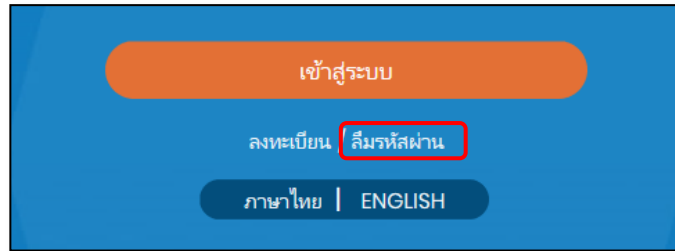
หมายเหตุ : กรณีผู้ใช้งานมีการลงทะเบียนในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ หรือระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนประชาสัมพันธ์ข่าวสารแล้ว สามารถ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมได้ทันทีโดยไม่ต้องการทำลงทะเบียนอีก

### 3) แจ้งลิ้มรสผ่าน

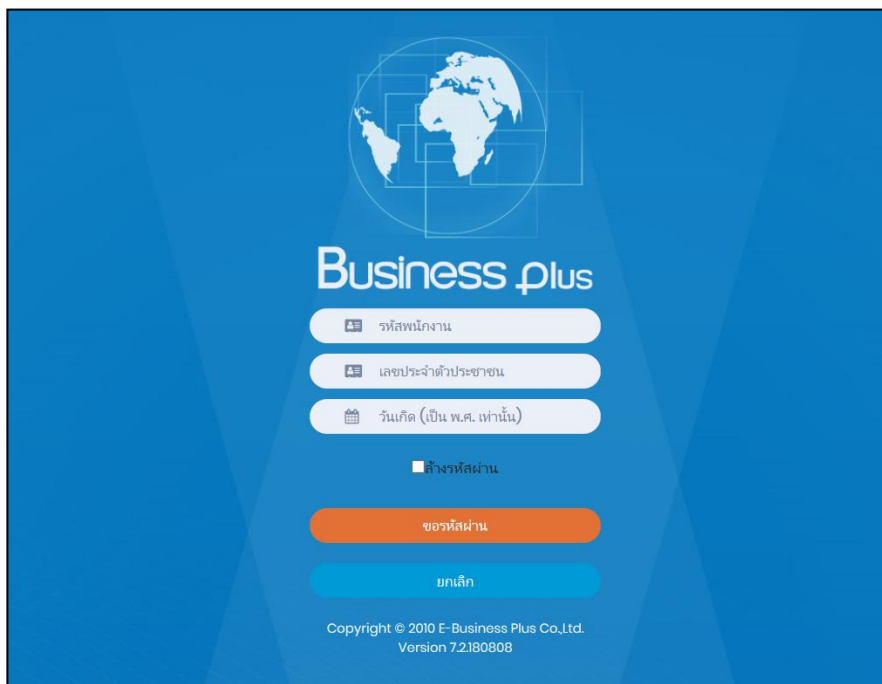
กรณีที่ใช้งานลิ้มรสผ่านในการเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม สามารถให้ระบบส่ง Username และ Password ให้ผู้ใช้งานทางอีเมลที่พนักงานได้ระบุไว้ในการลงทะเบียนได้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ Login เข้าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม → คลิกหัวข้อ “ลิ้มรสผ่าน”

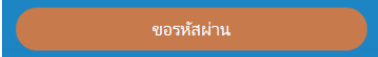
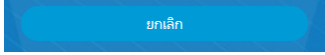


- ปรากฏหน้าจอดังรูป



#### คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานใน โปรแกรม เงินเดือน
- เลขที่บัตรประชาชน คือ ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานใน โปรแกรม เงินเดือน
- วันเกิด คือ ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานใน โปรแกรม เงินเดือน และกรอกปีเป็น พ.ศ. เท่านั้น

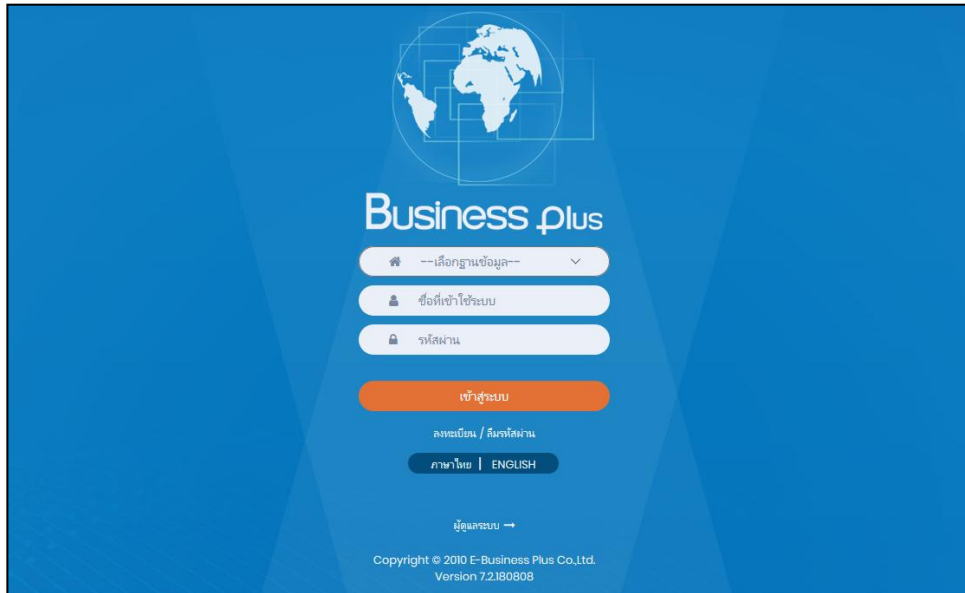
- **ล้างรหัสผ่าน** คือ ระบบจะทำการล้างรหัสผ่านและให้เข้าใช้งานด้วยรหัสพนักงานที่ทำการลงทะเบียนในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว **คลิกที่ปุ่ม** 
- กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลให้ **คลิกที่ปุ่ม** 

#### 4) การเข้าใช้งานระบบ

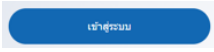
เมื่อทำการลงทะเบียนกับระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม เพื่อใช้งานตามสิทธิการใช้งานของตนเองได้ทันที

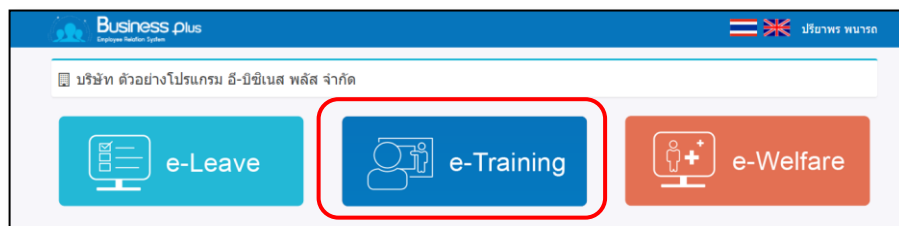
##### วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม



##### คำอธิบาย

- **เลือกฐานข้อมูล** คือ เลือกฐานข้อมูลที่จะเข้าใช้งาน
  - **Username** คือ ทำการกรอก Username ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
  - **Password** คือ ทำการกรอก Password ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
  - กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว **คลิกที่ปุ่ม** 
- เลือกหน้าจอ e-Training เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม



รูปภาพแสดงหน้าจอเข้าใช้งาน e-Training