

คู่มือการตรวจสอบผลการสอบคัดเลือกและ การยืนยันการเข้าร่วมโครงการอบรม

สารบัญ

เริ่มต้นการใช้งาน	2
ตรวจสอบผลการสอบคัดเลือก	3
การยืนยันการเข้าร่วมอบรม	3
การอัปเดตเอกสารหลักฐาน	8
วิธีการตรวจสอบตารางอบรม	12

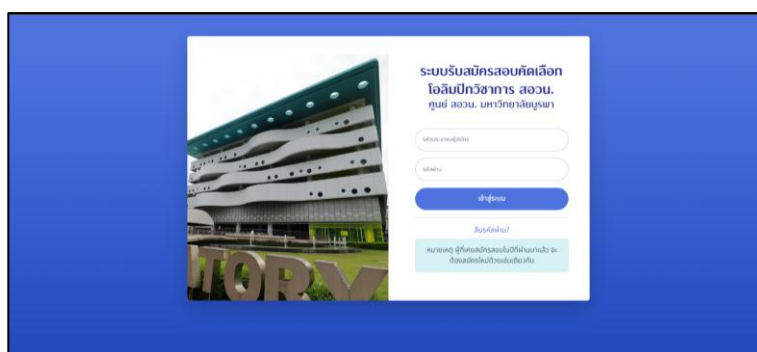
เริ่มต้นการใช้งาน

1. เข้าเว็บไซต์ระบบรับสมัครสอบคัดเลือกโอลิมปิกวิชาการ สอน. ศูนย์ สอน. มหาวิทยาลัยบูรพา <https://science.buu.ac.th/posn/> จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1 ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” จากแถบเมนูด้านซ้ายมือ



ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ

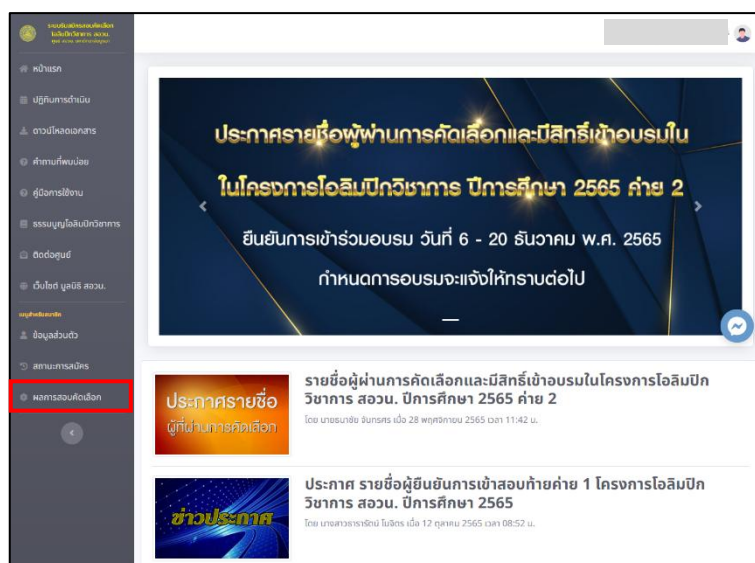
2. เมื่อผู้ใช้เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” แล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อเข้ายืนยันตัวตน ดังภาพที่ 2 ผู้ใช้กรอกรหัสบัตรประชาชนผู้สมัคร และรหัสผ่านที่ได้ดำเนินการสมัครไว้ เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

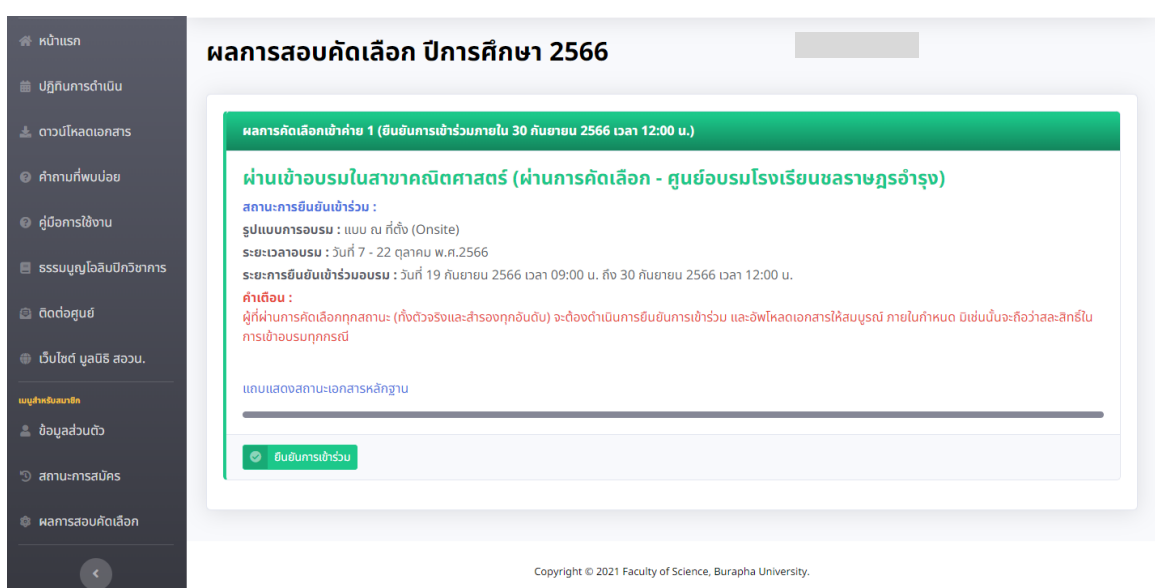
ตรวจสอบผลการสอบคัดเลือก

- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3 ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “ผลการสอบคัดเลือก” จากแถบเมนูด้านซ้ายมือ



ภาพที่ 3 หน้าแรกของระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ

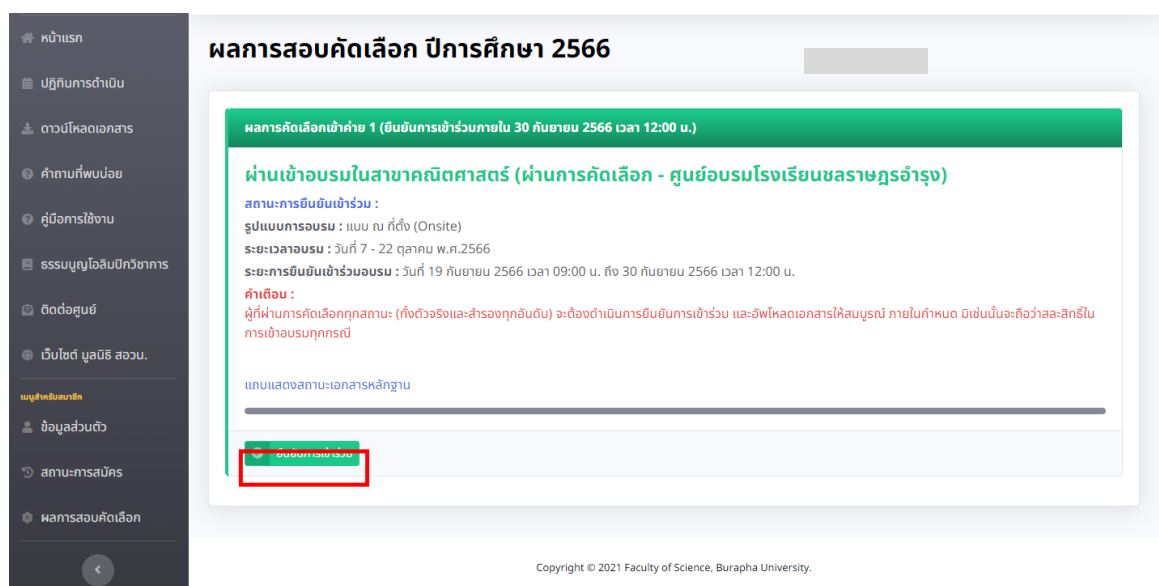
- เมื่อผู้ใช้เลือกเมนู “ผลการสอบคัดเลือก” จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการคัดเลือก ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 หน้าจอผลการสอบคัดเลือก

การยืนยันการเข้าร่วมอบรม

- เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้า “ผลการสอบคัดเลือก” แล้ว หากอยู่ในช่วงของการยืนยันการเข้าร่วมอบรม ระบบจะแสดงปุ่ม “ยืนยันการเข้าร่วม” ดังภาพที่ 5 ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ยืนยันการเข้าร่วม” เพื่อทำการยืนยันการเข้าร่วมอบรม



ภาพที่ 5 หน้าจอสำหรับยืนยันการเข้าร่วมโครงการ

6. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “ยืนยันการเข้าร่วม” แล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัว โดยมี 3 ส่วนดังนี้

6.1 ตอบรับการเข้าร่วม

ตอบรับการเข้าร่วม

นักเรียนที่เข้าร่วมอบรมทุกคน จะต้องพักภายในที่พักที่ทางศูนย์อบรมฯ จัดให้เท่านั้น

ความประสงค์เข้าร่วม ☒ ต้องการเข้าร่วมโครงการอบรม ☐ ไม่ต้องการเข้าร่วมโครงการอบรม

ภาพที่ 6.1 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการตอบรับเข้าร่วมการอบรมโครงการ

6.2 ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

ชื่อ - สกุลนักเรียน เด็กชายวรพันธุ์ รัตนเชิดชูวงศ์

โรงเรียน เบญจมราชูทิศ จันทบุรี

หมายเลขโทรศัพท์นักเรียน 0808889588

ชื่อเล่น

Line ID ของนักเรียน

อีเมลของนักเรียน boonnumtamademaosom@gmail.com

โรคประจำตัวของนักเรียน ไม่มีโรคประจำตัว ให้เว้นไว้

ประเภทอาหาร ปกติ

สิ่งที่แพ้/อาหารที่แพ้ ไม่มีสิ่งที่แพ้/อาหารที่แพ้ ให้เว้นไว้

ภาพที่ 6.2 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัวนักเรียนที่เข้าร่วมการอบรมโครงการ

6.3 ข้อมูลผู้ปกครอง

ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อผู้ปกครอง	
ความสัมพันธ์	เช่น บิดา มารดา เป็นต้น
ที่อยู่ติดต่อได้	
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน	

 **ตกลง**

ภาพที่ 6.3 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลผู้ปกครองและกด ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูลทั้ง 3 ส่วน

ให้ผู้กรอกข้อมูลส่วนตัวให้สมบูรณ์ทั้ง 3 ส่วน แล้วกด “ตกลง” ดังภาพที่ 6.3

7. เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลที่กรอกอีกครั้งเพื่อตรวจสอบ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครั้งสุดท้าย

7.1 กด อ่านเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติ การเข้าค่ายอบรมโครงการฯ และ เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ

กรุณากดอ่านเอกสารและกดรับทราบในหน้าดังที่แสดงเอกสารนั้น

☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบ แนวปฏิบัติ การเข้าค่ายอบรมโครงการฯ แล้ว กรุณาอ่านรายละเอียดก่อนยืนยันสิทธิ์

☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติแล้ว กรุณาอ่านรายละเอียดก่อนยืนยันสิทธิ์

กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เนื่องจากหากกดยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

ภาพที่ 7.1 หน้าจอสำหรับกดอ่านเอกสาร

7.2 กด รับทราบระเบียบ แนวปฏิบัติ การเข้าค่ายอบรมโครงการฯ

ระเบียบ แนวปฏิบัติ การเข้าค่ายอบรมโครงการฯ

ปิดหน้าต่างนี้

ภาพที่ 7.2 หน้าจอสำหรับอ่านเอกสาร และกดรับทราบเอกสาร

- 7.3 หากกดอ่านเอกสาร ตามข้อ 7.1 และ 7.2 ครบทั้ง 2 ฉบับแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 7.3 ทั้งนี้ ผู้ใช้กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันข้อมูล

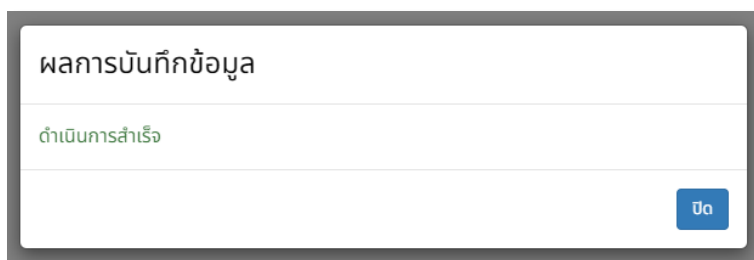
☒ ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบ แนวปฏิบัติ การเข้าค่ายอบรมโครงการฯ แล้ว กรุณาอ่านรายละเอียดก่อนยืนยันสิทธิ์

☒ ข้าพเจ้าได้รับทราบเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติแล้ว กรุณาอ่านรายละเอียดก่อนยืนยันสิทธิ์

กรุณาตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เนื่องจากหากกดยืนยันข้อมูลแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

ภาพที่ 7.3 หน้าจอสำหรับตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้ง

8. เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงสถานะการบันทึก ดังภาพที่ 8 ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ปิด”



ภาพที่ 8 หน้าจอผลการบันทึกข้อมูล

9. เมื่อผู้ใช้กดปุ่มปิดแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปหน้าอัปโหลดเอกสารหลักฐานอัตโนมัติ ดังภาพที่ 9

อัปโหลดเอกสารเพื่อยืนยันการเข้าร่วมอบรมค่าย 1 ปีการศึกษา

ปิดระบบอัปโหลดเอกสารหลักฐานในวันที่ 30 กันยายน 2566 เวลา 12:00 น.

รายการเอกสาร	ขนาดไฟล์สูงสุด	ดาวน์โหลด	อัปโหลดเอกสาร	หมายเหตุ
หนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรม	512 Kb		เลือกไฟล์ ไม่ได้...ไฟล์ใด	
หนังสือรับรองจากโรงเรียนที่สังกัด	512 Kb		เลือกไฟล์ ไม่ได้...ไฟล์ใด	
สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน	1Mb	-	เลือกไฟล์ ไม่ได้...ไฟล์ใด	

ข้อแนะนำ :

- การอัปโหลดเอกสาร เมื่อนักเรียนเลือกเอกสารจากอุปกรณ์ของตนเองแล้ว ระบบจะส่งไฟล์เอกสารอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มส่งแต่อย่างใด
- ควรดำเนินการอัปโหลดเอกสารก่อนกำหนดหมดเขตล่วงหน้า เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหากเกิดกรณีที่เอกสารผิดพลาดนักเรียนจะสามารถแก้ไขและอัปโหลดเอกสารได้ทันที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเป็นช่วงเวลาเท่านั้น ได้แก่ เวลา 09.00 น. และ 16.00 น. เป็นหลัก (เจ้าหน้าที่อาจมีการตรวจสอบเอกสารให้นักเรียนเพิ่มเติม นอกเหนือเวลาข้างต้น ตามความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องคำนึงถึงข้อ 2 เป็นสำคัญ)
- ในการแก้ไขเอกสาร นักเรียนจะต้องดำเนินการลบไฟล์เอกสารเดิมก่อน แล้วจึงอัปโหลดเอกสารที่แก้ไขใหม่เข้าไป

ภาพที่ 9 หน้าจออัปโหลดเอกสารเพื่อยืนยันเข้าร่วมอบรม

การอัปโหลดเอกสารหลักฐาน

10. ผู้ใช้ต้องทำการดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดออกมาจากระบบและทำการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยก่อนทำการอัปโหลดเข้าในระบบ ดังภาพที่ 10

อัปโหลดเอกสารเพื่อยืนยันการเข้าร่วมอบรมค่าย 1 ปีการศึกษา 2566

ปิดระบบอัปโหลดเอกสารหลักฐานในวันที่ 30 กันยายน 2566 เวลา 12:00 น.

รายการเอกสาร	ขนาดไฟล์สูงสุด	ดาวน์โหลด	อัปโหลดเอกสาร	หมายเหตุ
หนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรม	512 Kb	 	เลือกไฟล์ ไม่ได้...พลัด	
หนังสือรับรองจากโรงเรียนที่สังกัด	512 Kb		เลือกไฟล์ ไม่ได้...พลัด	
สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน	1Mb	-	เลือกไฟล์ ไม่ได้...พลัด	

ข้อแนะนำ :

- การอัปโหลดเอกสาร เมื่อนักเรียนเลือกเอกสารจากอุปกรณ์ของตนเองแล้ว ระบบจะส่งไฟล์เอกสารอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มส่งแต่อย่างใด
- ควรดำเนินการอัปโหลดเอกสารก่อนกำหนดเขตล่วงหน้า เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหากเกิดกรณีที่เอกสารผิดพลาดนักเรียนจะสามารถแก้ไขและอัปโหลดเอกสารได้ทันที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเป็นช่วงเวลาเท่านั้น ได้แก่ เวลา 09.00 น. และ 16.00 น. เป็นหลัก (เจ้าหน้าที่อาจมีการตรวจสอบเอกสารให้นักเรียนเพิ่มเติม นอกเหนือเวลาข้างต้นตามความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องคำนึงถึงข้อ 2 เป็นสำคัญ)
- ในการแก้ไขเอกสาร นักเรียนจะต้องดำเนินการลบไฟล์เอกสารเดิมก่อน แล้วจึงอัปโหลดเอกสารที่แก้ไขใหม่เข้าไป

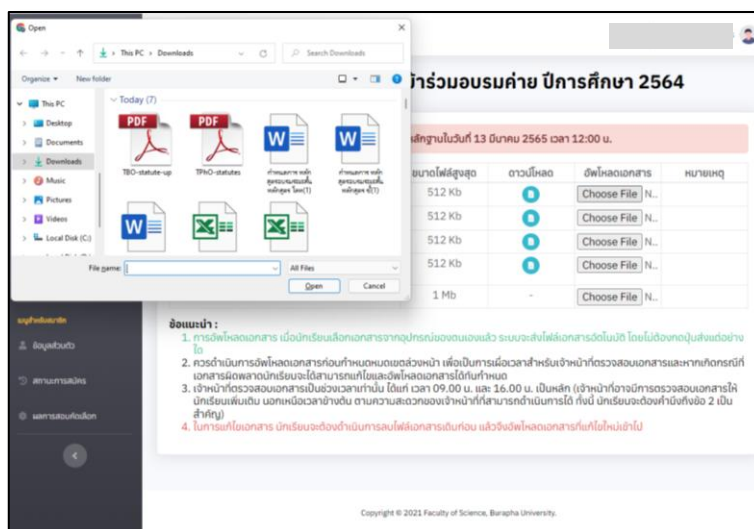
ภาพที่ 10 หน้าจอผลการสอบคัดเลือก

จากภาพที่ 10 จะมีรายละเอียดสำคัญดังต่อไปนี้

- 10.1. **รายการเอกสาร** แสดงรายการเอกสารที่ต้องใช้ในการอัปโหลดทั้งหมด
- 10.2. **ขนาดไฟล์สูงสุด** แสดงขนาดไฟล์สูงสุดที่สามารถอัปโหลดได้
- 10.3. **ดาวน์โหลด** กรณีที่เอกสารนั้นมีแบบฟอร์ม จะปรากฏในคอลัมน์นี้
- 10.4. **อัปโหลดเอกสาร** ช่องฟอร์มสำหรับให้ผู้ใช้เลือกเอกสารในการอัปโหลด
- 10.5. **หมายเหตุ** แสดงสถานะของเอกสารที่ถูกตรวจสอบแล้ว

โดยที่เอกสารทั้งหมดจะต้องเป็น นามสกุล PDF โดยมีขนาดไฟล์ไม่เกินที่ระบบกำหนด และมีรายละเอียดครบถ้วน

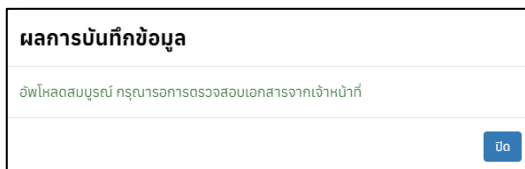
11. เมื่อผู้ใช้ต้องการอัปโหลดเอกสารหลักฐาน สามารถดำเนินการโดยการกด Choose File หรือ ค้นหา (ตามที่เครื่องของผู้ใช้ตั้งค่าไว้) ในช่อง **“อัปโหลดเอกสาร”** ในแถวรายการเอกสารนั้น เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการอัปโหลด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 11 ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์จากหน้าต่าง Open แล้ว กดปุ่ม Open



ภาพที่ 11 หน้าจอการอัปโหลดเอกสาร (เมื่อกดปุ่มเลือกไฟล์)

12. เมื่อเลือกไฟล์ แล้วระบบจะส่งไฟล์ไปยังเครื่องแม่ข่ายอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มส่งใดๆ เพิ่มเติม

- 12.1. เมื่ออัปโหลดสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 12.1 ให้ผู้ใช้กดปุ่ม **“ปิด”**



ภาพที่ 12.1 หน้าจอเมื่ออัปโหลดเอกสารสำเร็จ

- 12.2. ถ้าไฟล์ที่อัปโหลดไม่ใช่ประเภท PDF จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 12.2



ภาพที่ 12.2 หน้าจอเมื่ออัปโหลดเอกสารที่ไม่ใช่เอกสาร PDF

- 12.3. ถ้าไฟล์ที่อัปโหลดมีขนาดเกินที่กำหนด จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 12.3



ภาพที่ 12.3 หน้าจอเมื่ออัปโหลดเอกสารที่เอกสารเกินขนาดที่กำหนด

13. เมื่อเอกสารหลักฐานใดที่อัปโหลดสำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงในช่อง หมายเหตุ ว่า **“รอพิจารณา”** (ซึ่งจะต้องรอผู้ดูแลระบบพิจารณาเอกสารและกวดำรองเอกสาร) ดังในภาพที่ 13

*****ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถอัปโหลดรายการอื่น ๆ ได้ โดยไม่ต้องรอการกดยอมรับเอกสารจากผู้ดูแลระบบ*****

อัปโหลดเอกสารเพื่อยืนยันการเข้าร่วมอบรมค่า ปีการศึกษา 2564

ปิดระบบอัปโหลดเอกสารหลักฐานในวันที่ 13 มีนาคม 2565 เวลา 12:00 น.

รายการเอกสาร	ขนาดไฟล์สูงสุด	ตัวบ่งชี้	อัปโหลดเอกสาร	หมายเหตุ
หนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรม	512 Kb			เอกสารสมบูรณ์
หนังสือยืนยันจากคู่มือการสอบ	512 Kb		Choose File N..	
หนังสือรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียน	512 Kb		Choose File N..	
หนังสือรับรองจากคู่มือการสอบ	512 Kb		Choose File N..	
สำเนาใบรับรองผลการเรียน	1 Mb	-	Choose File N..	

ข้อแนะนำ :

1. การอัปโหลดเอกสาร เมื่ออัปโหลดเอกสารจากอุปกรณ์ของตนเองแล้ว ระบบจะส่งไฟล์เอกสารอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มส่งแต่อย่างใด
2. ควรดำเนินการอัปโหลดเอกสารก่อนกำหนดเขตของหน้า เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหากเกิดกรณีเอกสารผิดพลาดนั้นจะสามารถแก้ไขและอัปโหลดเอกสารได้ทันที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเป็นช่วงเวลาตั้งแต่ เวลา 09.00 น. และ 16.00 น. เป็นหลัก (เจ้าหน้าที่อาจมีการตรวจสอบเอกสารได้บ้างนอกเหนือจากนี้ นอกเหนือจากนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องทำทั้งข้อ 2 เป็นสำคัญ)
4. ในกรณีที่เอกสาร นักเรียนจะต้องดำเนินการลบไฟล์เอกสารเดิมก่อน แล้วจึงอัปโหลดเอกสารที่แก้ไขใหม่เข้าไป

Copyright © 2021 Faculty of Science, Burapha University.

ภาพที่ 13 หน้าจอหลังจากที่อัปโหลดเอกสารสำเร็จ

14. เมื่อผู้ดูแลระบบตรวจสอบเอกสารแล้ว หากเอกสารสมบูรณ์ จะปรากฏคำว่า “เอกสารสมบูรณ์” ในช่องหมายเหตุ และคำว่า “เอกสารไม่สมบูรณ์” ในช่องหมายเหตุ ดังภาพที่ 14

อัปโหลดเอกสารเพื่อยืนยันการเข้าร่วมอบรมค่า ปีการศึกษา 2564

ปิดระบบอัปโหลดเอกสารหลักฐานในวันที่ 13 มีนาคม 2565 เวลา 12:00 น.

รายการเอกสาร	ขนาดไฟล์สูงสุด	ตัวบ่งชี้	อัปโหลดเอกสาร	หมายเหตุ
หนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรม	512 Kb			เอกสารสมบูรณ์
หนังสือยืนยันจากคู่มือการสอบ	512 Kb		Choose File N..	
หนังสือรับรองจากผู้อำนวยการโรงเรียน	512 Kb		Choose File N..	
หนังสือรับรองจากคู่มือการสอบ	512 Kb		Choose File N..	
สำเนาใบรับรองผลการเรียน	1 Mb	-	Choose File N..	

ข้อแนะนำ :

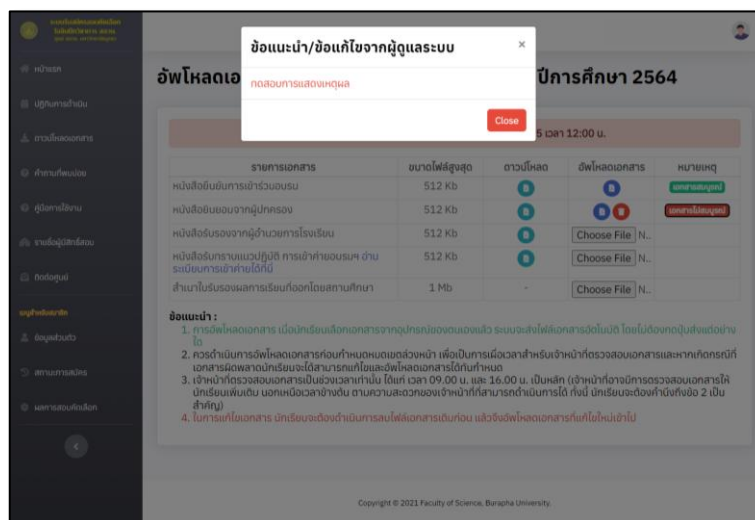
1. การอัปโหลดเอกสาร เมื่ออัปโหลดเอกสารจากอุปกรณ์ของตนเองแล้ว ระบบจะส่งไฟล์เอกสารอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มส่งแต่อย่างใด
2. ควรดำเนินการอัปโหลดเอกสารก่อนกำหนดเขตของหน้า เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหากเกิดกรณีเอกสารผิดพลาดนั้นจะสามารถแก้ไขและอัปโหลดเอกสารได้ทันที
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเป็นช่วงเวลาตั้งแต่ เวลา 09.00 น. และ 16.00 น. เป็นหลัก (เจ้าหน้าที่อาจมีการตรวจสอบเอกสารได้บ้างนอกเหนือจากนี้ นอกเหนือจากนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องทำทั้งข้อ 2 เป็นสำคัญ)
4. ในกรณีที่เอกสาร นักเรียนจะต้องดำเนินการลบไฟล์เอกสารเดิมก่อน แล้วจึงอัปโหลดเอกสารที่แก้ไขใหม่เข้าไป

Copyright © 2021 Faculty of Science, Burapha University.

ภาพที่ 14.1 หน้าจอเอกสารที่ผู้ดูแลระบบพิจารณาแล้ว

- 14.1. หากสถานะ เป็นเอกสารสมบูรณ์ ผู้ใช้ไม่ต้องดำเนินการอะไรกับเอกสารรายการนั้น (ปุ่มจะหายไป)

- 14.2. หากสถานะ เป็นเอกสารไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม “เอกสารไม่สมบูรณ์” ระบบจะแสดงข้อแนะนำ/ข้อแก้ไขจากผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 14.2 หากต้องการแก้ไขเอกสารใหม่ให้ดำเนินการลบไฟล์เอกสารที่ไม่สมบูรณ์ก่อน โดยการกดปุ่ม  แล้วอัปโหลดเอกสารที่แก้ไขแล้วอีกครั้ง



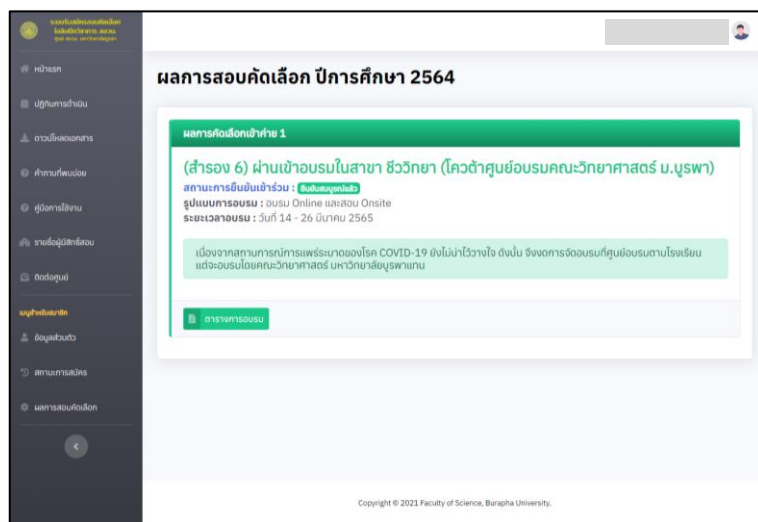
ภาพที่ 14.2 หน้าจอเหตุผลที่เอกสารไม่สมบูรณ์

15. เมื่อผู้ใช้ดำเนินการอัปโหลดเอกสารสมบูรณ์ และได้รับการอนุมัติเอกสารจากผู้ดูแลระบบแล้ว ระบบจะบันทึกเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าค่ายโดยอัตโนมัติ (ไม่ต้องดำเนินการอะไรเพิ่มเติม)

ทั้งนี้ ผู้ที่ดำเนินการยืนยันสิทธิ์สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องรอประกาศรายชื่อผู้ยืนยันการเข้าร่วมอบรมฯ อีกครั้งซึ่งทางศูนย์ฯ จะดำเนินการประกาศให้ทราบก่อนการเข้าร่วมการอบรม สามารถติดตามรายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์ <https://science.buu.ac.th/posn/> Facebook : โอлимпิกวิชาการ ม.บูรพา

วิธีการตรวจสอบตารางอบรม

16. ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “ผลการสอบคัดเลือก” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 หน้าจอผลการคัดเลือก กรณีที่ยืนยันเอกสารสมบูรณ์แล้ว

หมายเหตุ ระบบจะแสดงปุ่มตารางการอบรมก็ต่อเมื่อ ผู้ใช้ที่ได้รับการยืนยันเอกสารสมบูรณ์ทุกรายการแล้วเท่านั้น