

คู่มือ การใช้งานระบบบันทึกรายงานการพัฒนาตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

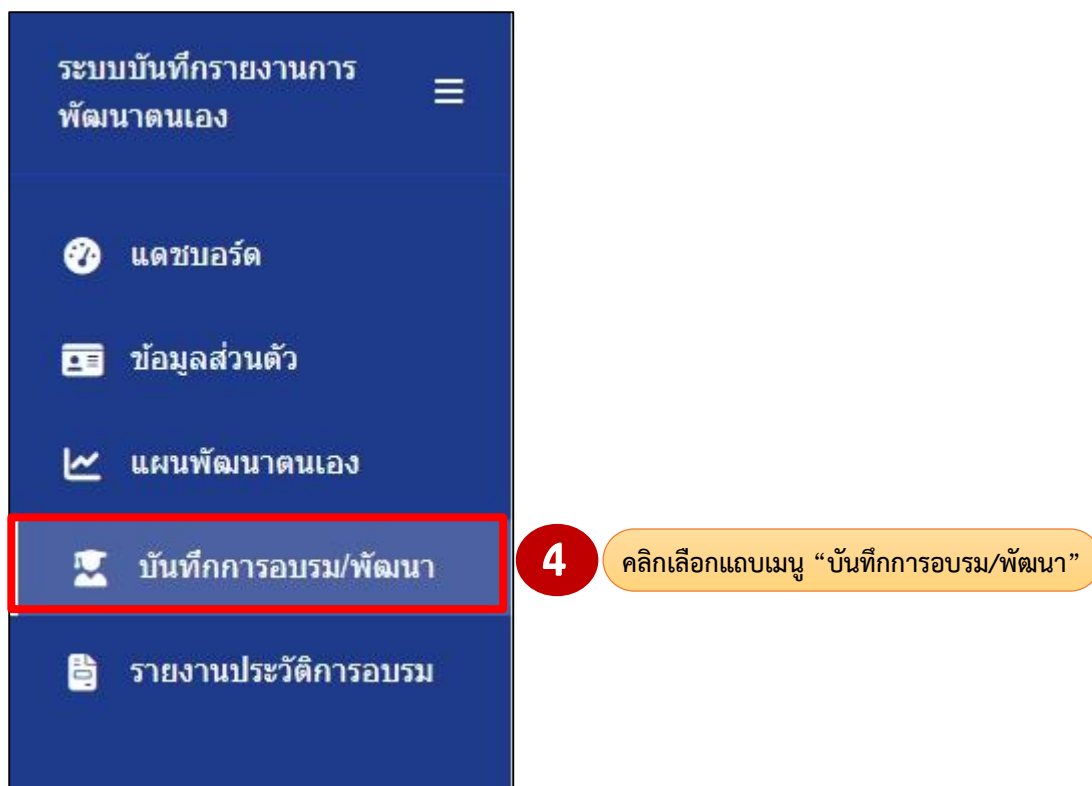
ขั้นตอนการบันทึกรายงานการอบรม/พัฒนา

1. เข้าใช้งานระบบบันทึกรายงานการพัฒนาตนเอง (IDP) ได้ที่ Link <https://shorturl.asia/Uo8X3>
2. คลิกเลือกปุ่ม “บุคลากร” กรอกข้อมูล “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน”

The screenshot shows the login interface of the IDP system. At the top is the logo of APIT RMITT. Below it, the text reads 'ระบบบันทึกรายงานการพัฒนาตนเอง' and 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ'. There are three main steps highlighted with numbered callouts:

- Step 1:** A red circle with the number '1' points to the 'บุคลากร' (Personnel) button. A callout box says 'คลิกเลือกปุ่ม “บุคลากร”'.
- Step 2:** A red circle with the number '2' points to the input fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Callout boxes say 'กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน'.
- Step 3:** A red circle with the number '3' points to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. A callout box says 'คลิกเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”'.

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
4. ปรากฏหน้าต่างระบบบันทึกรายงานการพัฒนาตนเอง ให้เลือกที่หัวข้อ “บันทึกการอบรม/พัฒนา”



5. ปรากฏหน้าต่างหัวข้อ “บันทึกการอบรม/พัฒนา” ให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 5.1. เลือกไตรมาส
 - 5.2. เลือกกลุ่มบุคลากร
 - 5.3. เลือกประเภทบุคลากร
 - 5.4. เลือกประเภทการพัฒนา
 - 5.5. เลือกประเภทกลยุทธ์การพัฒนารายบุคคล
 - 5.6. เลือกการอบรม
 - 5.7. ระบุชื่อเรื่องที่อบรม/สัมมนา หรือเรื่องที่ได้รับการพัฒนา
 - 5.8. ระบุชื่อหน่วยงานที่จัด
 - 5.9. ระบุวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด และจำนวนชั่วโมงในการอบรม/พัฒนา
 - 5.10. ระบุสถานที่/รูปแบบการอบรม
 - 5.11. กรอกข้อมูลสรุปการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ (ระบุไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)
 - 5.12. แนบภาพหลักฐาน หรือเกียรติบัตร จากการฝึกอบรม/พัฒนา

บันทึกการอบรม

ไตรมาส *

เลือกไตรมาส

5.1

กลุ่มบุคลากร *

เลือกกลุ่มบุคลากร

5.2

ประเภทบุคลากร *

เลือกประเภทบุคลากร

5.3

การพัฒนา *

เลือกประเภทการพัฒนา

5.4

กลยุทธ์การพัฒนารายบุคคล *

เลือกประเภทกลยุทธ์การพัฒนาบุคคล

5.5

การอบรมจาก *

เลือกการอบรม

5.6

เรื่องที่อบรม/สัมมนา *

ชื่อหลักสูตร หรือ หัวข้อการอบรม

5.7

หน่วยงานที่จัด โครงการ/กิจกรรม *

ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัด

5.8

วันที่เริ่ม *

วันที่สิ้นสุด *

จำนวนชั่วโมง *

5.9

เช่น 6 หรือ 3.5

สถานที่จัด/รูปแบบการอบรม *

เช่น ออนไลน์, โรงแรม..., มหาวิทยาลัย...

5.10

สรุปการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ *

ระบุรายละเอียด (ไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร)

5.11

คงเหลือ 1,000 ตัวอักษร

ภาพหลักฐาน (สูงสุด 3 รูป)



คลิกเพื่ออัปโหลด หรือลากและวาง

PNG, JPG (สูงสุด 5MB ต่อรูป)

5.12

เกียรติบัตร (PDF)



คลิกเพื่ออัปโหลด หรือลากและวาง

เฉพาะไฟล์ PDF (สูงสุด 10MB)

คลิกปุ่ม “บันทึก”

6

บันทึก

6. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายงานการอบรม/พัฒนา

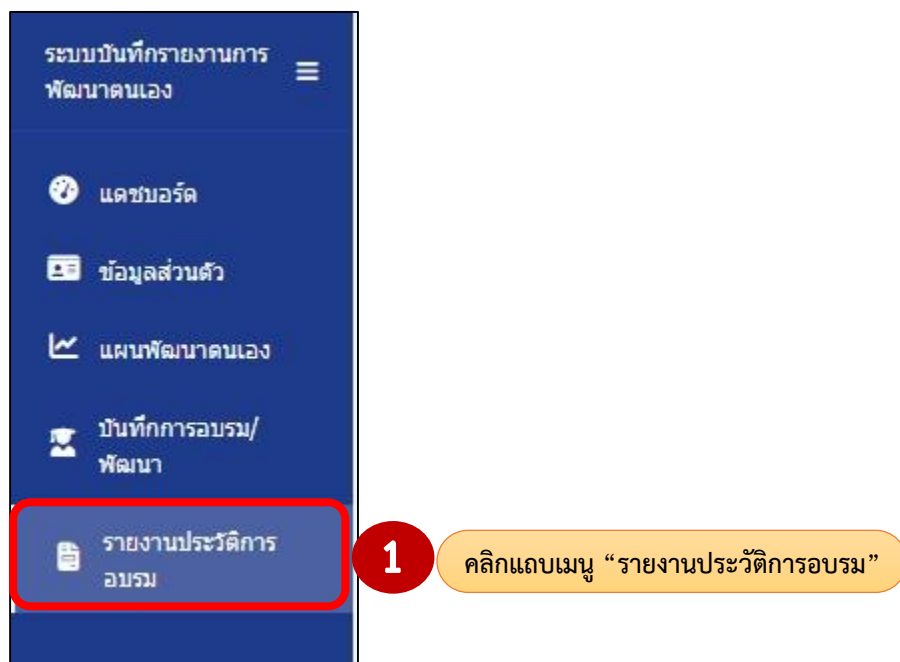
คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการแนบภาพหลักฐาน และเกียรติบัตร

กรณีที่ 1 หลักฐานการอบรม/พัฒนา หรือเกียรติบัตรเป็นรูปแบบเอกสาร สามารถถ่ายภาพแล้วอัปโหลดเป็นไฟล์รูปภาพ ลงในช่องภาพหลักฐานได้สูงสุด 3 ภาพ และไฟล์รูปภาพต้องเป็นนามสกุล .PNG, .JPG ขนาดสูงสุดไม่เกิน 5 MB ต่อรูป

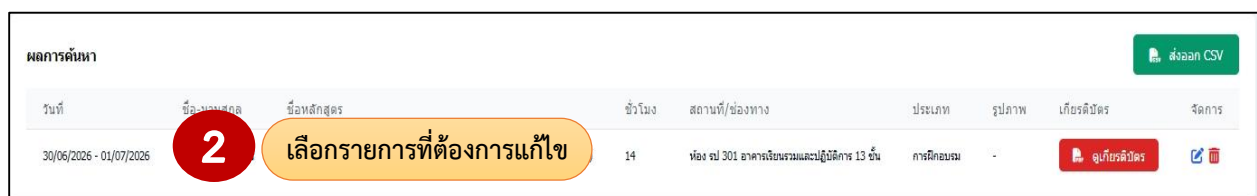
กรณีที่ 2 หลักฐานการอบรม/พัฒนา หรือเกียรติบัตรเป็นรูปแบบไฟล์ PDF ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบออนไลน์ สามารถอัปโหลดลงในช่องเกียรติบัตร (PDF) ได้เลย และไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 10MB
หมายเหตุ สามารถแนบหลักฐานการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่งได้ หรือไม่ระบุก็ได้

ขั้นตอนการแก้ไข หรือลบการบันทึกรายงานการอบรม/พัฒนา

1. คลิกเลือกแถบเมนู “รายงานประวัติการอบรม”



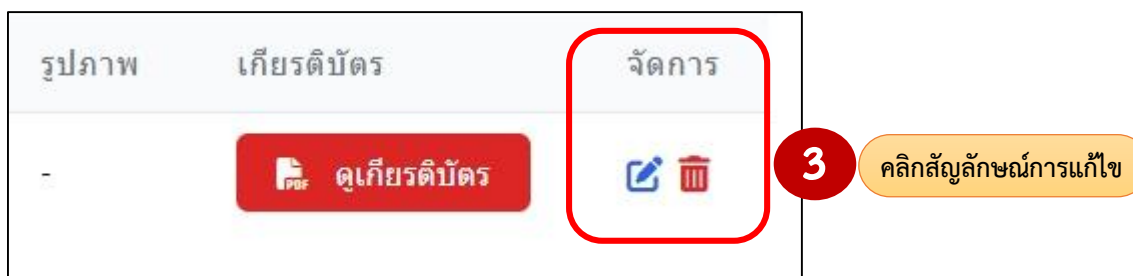
2. ปรากฏหน้าต่างหัวข้อรายงานประวัติการอบรม ให้เลือกที่รายการอบรมที่ต้องการแก้ไข



3. การแก้ไข หรือลบรายการอบรม/พัฒนา ปฏิบัติดังนี้

กรณี แก้ไขรายการ คลิกเลือกสัญลักษณ์  ที่รายการจัดการ เพื่อแก้ไขรายละเอียดการอบรม/พัฒนา

กรณี ลบรายการ คลิกเลือกสัญลักษณ์  ที่รายการจัดการ เพื่อลบรายการอบรม/พัฒนา ออกจากบันทึกประวัติการอบรม/พัฒนา



4. ปรากฏหน้าต่างหัวข้อ “บันทึกการอบรม/พัฒนา” ให้แก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”



แนวทางการแก้ไขเมื่อปรากฏข้อความ “ERROR”

กรณี คลิกปุ่ม “บันทึก” หลังจากการแก้ไขแล้วปรากฏข้อความ Error ให้ทำการลบรูปภาพเก่าที่ได้อัปโหลดไปก่อนหน้าออกจากรายการ แล้วทำการอัปโหลดภาพใหม่อีกครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” อีกครั้ง