

คู่มือ การใช้งานระบบบันทึกรายงานการพัฒนาตนเอง (IDP) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการบันทึกรายงานการอบรม/พัฒนา

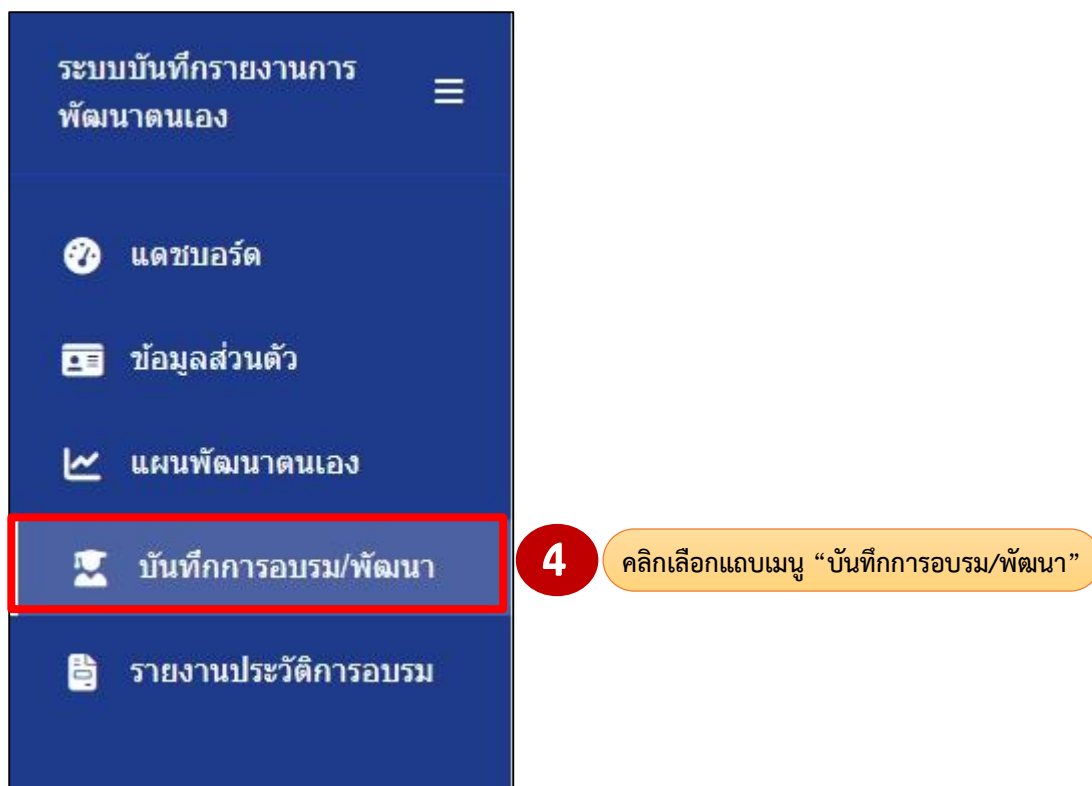
1. เข้าใช้งานระบบบันทึกรายงานการพัฒนาตนเอง (IDP) ได้ที่ Link <https://shorturl.asia/Uo8X3>
2. คลิกเลือกปุ่ม “บุคลากร” กรอกข้อมูล “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน”

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 red circles and yellow callouts:

- Step 1:** A red circle with the number '1' is next to the 'บุคลากร' (Personnel) button. A yellow callout bubble says 'คลิกเลือกปุ่ม “บุคลากร”' (Click the 'Personnel' button).
- Step 2:** A red circle with the number '2' is next to the 'ชื่อผู้ใช้' (Username) input field. A yellow callout bubble says 'กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน' (Enter username and password information).
- Step 3:** A red circle with the number '3' is next to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. A yellow callout bubble says 'คลิกเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”' (Click the 'Login' button).

The login form includes fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), each with a placeholder text 'ระบุชื่อผู้ใช้' and 'ระบุรหัสผ่าน' respectively. There is also a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button and a 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password) link.

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

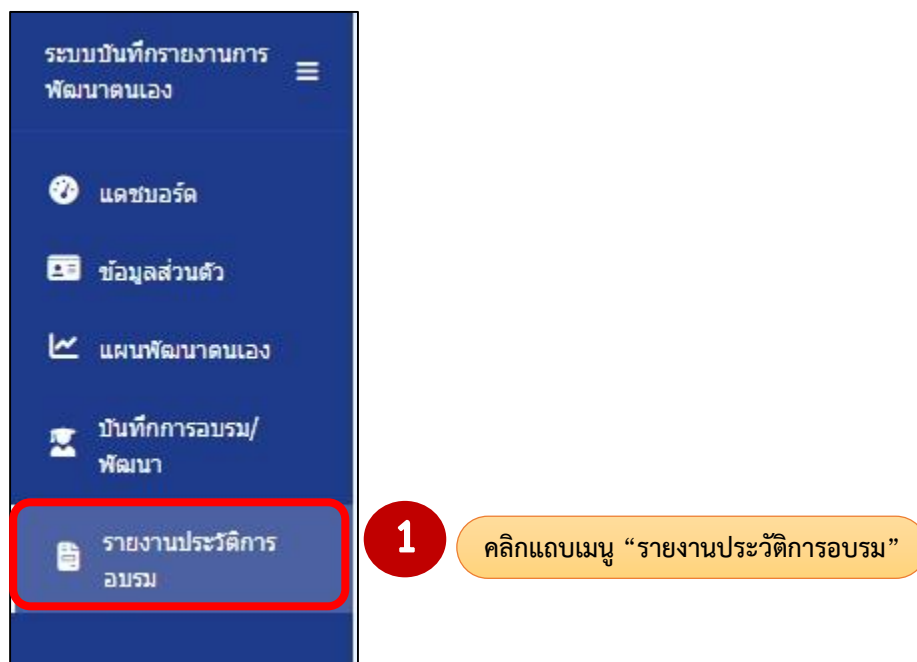
คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการแนบภาพหลักฐาน และเกียรติบัตร

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”



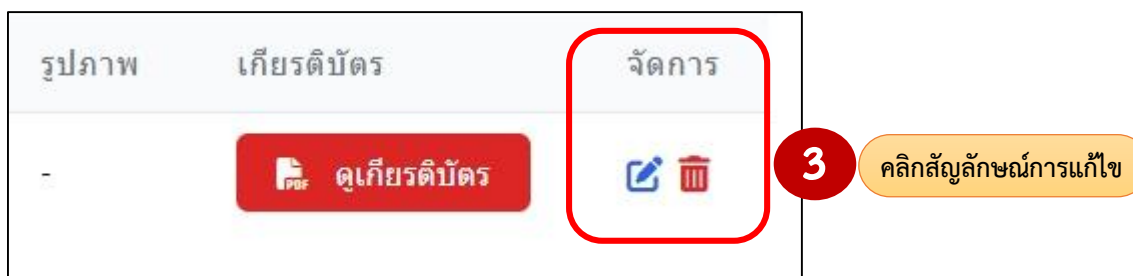
2. ปรากฏหน้าต่างหัวข้อรายงานประวัติการอบรม ให้เลือกที่รายการอบรมที่ต้องการแก้ไข

ผลการค้นหา										ส่งงาน CSV
วันที่	ชื่อแบบฝึกหัด	ชื่อหลักสูตร	ชั่วโมง	สถานที่/ช่องทาง	ประเภท	รูปภาพ	เกียรติบัตร	จัดการ		
30/06/2026 - 01/07/2026			14	ห้อง 301 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น	การฝึกอบรม			ดูเกียรติบัตร	ลบ	

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”

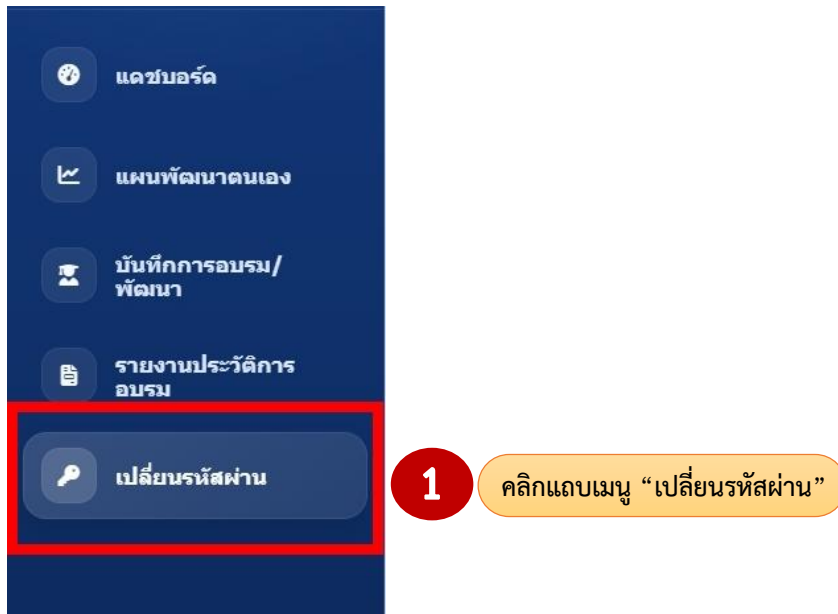


แนวทางการแก้ไขเมื่อปรากฏข้อความ “ERROR”

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

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกเลือกแถบเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



2. ปรากฏหน้าต่างหัวข้อตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ระบุรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง จากนั้นกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

A screenshot of a web form titled 'ตั้งรหัสผ่านใหม่' (Set New Password). Below the title is a subtitle: 'กรุณาระบุรหัสผ่านปัจจุบัน และตั้งรหัสผ่านใหม่ตามเงื่อนไข' (Please enter your current password and set a new password according to the conditions). The form has three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'bandit', 'รหัสผ่านปัจจุบัน *' (Current Password *), and 'รหัสผ่านใหม่ *' (New Password *). Below these is a section titled 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *' (Confirm New Password *) with a field containing 'กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง' (Enter new password again). At the bottom, there is a section titled 'เงื่อนไขรหัสผ่าน' (Password Requirements) with a list of rules:

- ✗ อย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- ✗ มีตัวอักษรภาษาอังกฤษอย่างน้อย 1 ตัว
- ✗ มีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- ✗ มีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว
- ✗ รหัสผ่านใหม่และการยืนยันตรงกัน

 At the bottom right of the form, there is a yellow callout bubble with the number '2' and the text 'คลิกปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”' (Click the "Change Password" button). The button itself is highlighted with a red rectangular box.

คำแนะนำเพิ่มเติม : เงื่อนไขรหัสผ่าน ต้องประกอบด้วย

- มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- มีตัวอักษรภาษาอังกฤษอย่างน้อย 1 ตัว
- มีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- มีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านใหม่และการยืนยันตรงกัน

3. กดปุ่ม “ยืนยันการเปลี่ยน” รหัสผ่านอีกครั้ง ระบบจะออกจากระบบ จากนั้นให้ทำการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้งด้วยรหัสผ่านใหม่



ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว ระบบจะออกจากระบบเพื่อความ
ปลอดภัย

