

ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



วัตถุประสงค์

เพื่อใช้การรายงานผลการฝึกอบรมของบุคลากร ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ได้ที่

url: hrs.rmutsb.ac.th

RUS | ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร (Human development report system)

เข้าสู่ระบบ

Remember Me

****ใช้ username และ password เดียวกับระบบ
Internet ของมหาวิทยาลัย**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ, ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร
Copyright © 2019 พัฒนาระบบโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





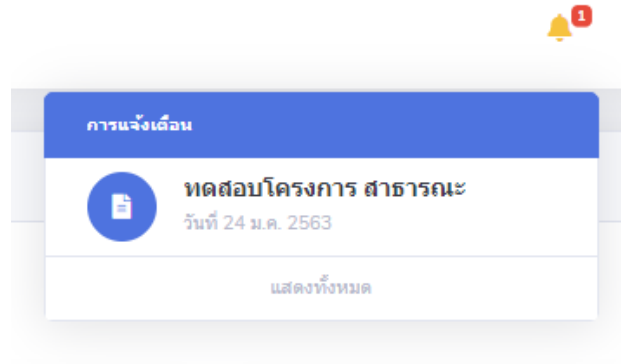
ขอบเขตการใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไปจะสามารถใช้งานระบบได้ ดังนี้

1. บันทึกผลการฝึกอบรม
2. ดูรายงานส่วนบุคคล

การใช้งานระบบ

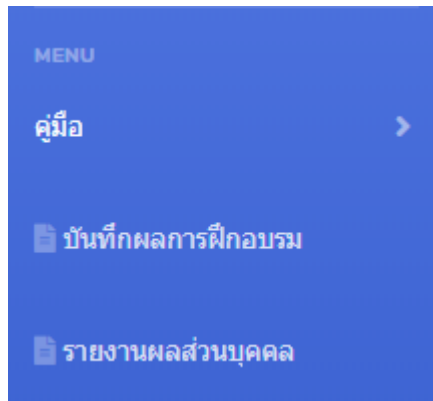
1 ส่วนการแจ้งเตือนรายการโครงการที่ยังไม่ได้รายงานผล



1.1 รายชื่อโครงการ

ส่วนนี้จะแสดงจำนวนโครงการที่ยังไม่ได้รายงานผลผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ชื่อโครงการ เพื่อบันทึกข้อมูลนั้นๆ หรือคลิก “แสดงทั้งหมด” เพื่อดูรายการโครงการทั้งหมด

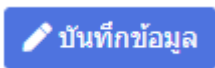
2 แถบเมนู



2.1 บันทึกผลการฝึกอบรม

บันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์

รายการโครงการที่เข้าร่วม						
ลำดับ	ชื่อโครงการ	จำนวนชั่วโมง	สถานะ	แบบฟอร์ม	รายละเอียด	รายงานผล
1	โครงการหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างคลังความรู้ภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2561	6 ชั่วโมง 30 นาที	ยังไม่รายงาน	แบบฟอร์ม จพ. (1 ก)	3	
2	โครงการอบรมระบบบริหารจัดการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย (LMS)	13 ชั่วโมง 0 นาที	รายงานแล้ว	แบบฟอร์ม จพ. (1 ก)	3	



2.1.1 คลิกปุ่ม เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มบันทึกผล

2.1.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

วัตถุประสงค์/ เนื้อหาการอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน

File Edit View Insert Format Tools Table

← → Formats Paragraph 11pt B I U ☒ A A ☺ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

แนะนำวิธีการใช้งานระบบบริหารจัดการเรียนการสอน <http://elearning.rmutsb.ac.th/home/index.php>

29 WORDS POWERED BY TINY

ได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้างและอย่างไร

ด้านการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

File Edit View Insert Format Tools Table

← → Formats Paragraph 11pt B I U ☒ A A ☺ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

0 WORDS POWERED BY TINY

☑ **ข้าพเจ้าขอยืนยันการส่งข้อมูล**

****หากไม่เลือกยืนยันข้อมูลจะถือว่ายังไม่ได้รายงาน**

2.1.3 ทำเครื่องหมายถูกต้องรูป
ยืนยันการส่งข้อมูล

เพื่อเป็นการ

บันทึกข้อมูล

2.1.4 คลิกปุ่ม

2.1.5 เมื่อยืนยันการส่งข้อมูลและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วที่หน้าจอ **รายการโครงการที่เข้าร่วม**

สถานะ

รายงานแล้ว

จะแสดงผลสถานะเป็น

****หากไม่ยืนยันการส่งข้อมูล หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา/ผู้บริหาร จะไม่สามารถแสดงความเห็นได้**

2.2 ดูรายงานสรุปส่วนบุคคล

แสดงข้อมูลสรุปจำนวนชั่วโมงที่เข้าอบรมโดยจำแนกเป็นรายด้าน

1. ด้านวิชาชีพ
2. ด้านภาษาอังกฤษ
3. ด้าน IT

แสดงรายการโครงการรวมถึงสถานะการรายงานและแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชา

รายงานการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2563								
ปีงบประมาณ								
2563								
วิชาชีพ		ภาษาอังกฤษ		IT				
0 ชั่วโมง 0 นาที		0 ชั่วโมง 0 นาที		12 ชั่วโมง 0 นาที				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	เดือน / พ.ศ.	จำนวนชั่วโมง	สถานะ			ด้าน	พิมพ์
				การรายงาน	หัวหน้า	ผู้บริหาร		
1	ทดสอบโครงการ สาธารณะ	มกราคม 2563	6 ชั่วโมง 0 นาที	✓	✗	✗	IT	🖨
2	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ "การดำเนินงานกิจกรรมระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา" wunca ครั้งที่ 40	มกราคม 2563	6 ชั่วโมง 0 นาที	✗	✗	✗	IT	

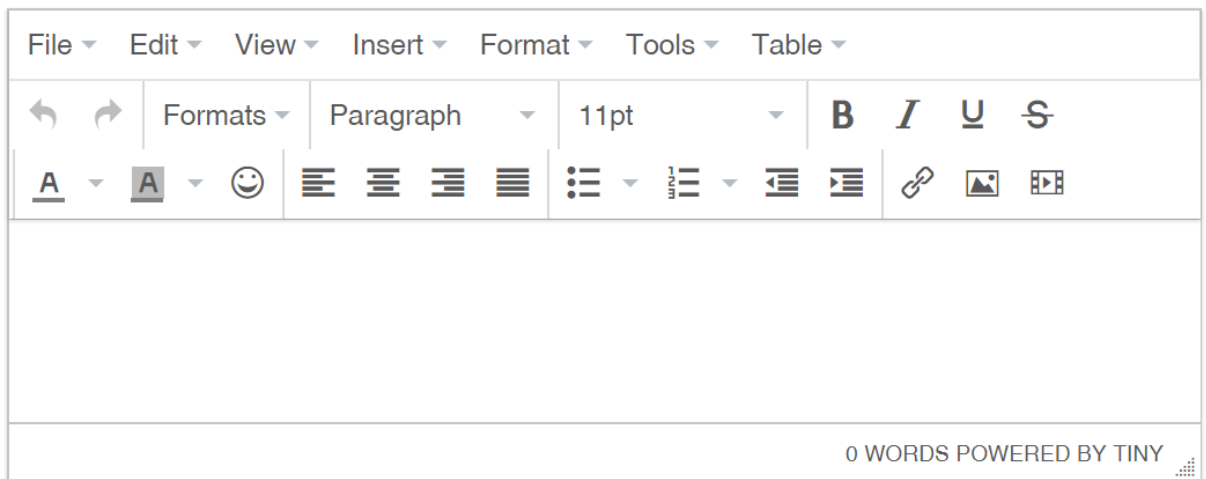
ปีงบประมาณ

- 2.2.1 เลือกตัวเลือก
ตามปีงบประมาณที่ต้องการ

เพื่อให้แสดงข้อมูล

3 การจัดการข้อความ เอกสารแนบและรูปภาพ

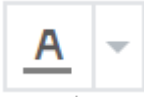
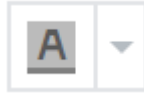


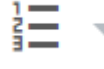
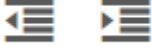
ในระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรจะใช้เครื่องมือในการจัดการข้อความรวมถึงเอกสารแนบและรูปภาพ โดยจะมีลักษณะดังรูป



วิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ


3.1 จัดการข้อความ

- 3.1.1 **Formats** ▾ รวบรวมเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบอักษร
- 3.1.2 **Paragraph** ▾ กำหนดขนาดหัวข้อ
- 3.1.3 **11pt** ▾ กำหนดขนาดตัวอักษร
- 3.1.4 **B I U S** กำหนดรูปแบบ **ตัวหนา** *ตัวเอียง* ขีดเส้นใต้ ~~ขีดทับข้อความ~~

- 3.1.5  กำหนดสีตัวอักษร
- 3.1.6  กำหนดสีพื้นหลังตัวอักษร (Highlight)
- 3.1.7  กำหนดตำแหน่ง ชิดซ้าย กึ่งกลาง ชิดขวา หรือเต็มพื้นที่
- 3.1.8  จัดรูปแบบรายการแบบ สัญลักษณ์
- 3.1.9  จัดรูปแบบรายการแบบ ตัวเลข
- 3.1.10  จัดตำแหน่งย่อหน้า

3.2 จัดการเอกสาร





Insert link ✕


Url 

Text to display

Title

Target

- 3.2.1 พิมพ์ Url เช่น <https://drive.google.com/open?id=1MnFzlk1fsXq7> หรือต้องการแนบไฟล์จากคอมพิวเตอร์ดูข้อถัดไป
- 3.2.2  คลิก เพื่อเปิดตัวจัดการ
- 3.2.3  ชี้ที่ และเลือกตัวเลือก
- 3.2.4  สร้างโฟลเดอร์ คลิก และพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์
- 3.2.5  อัปโหลดเอกสาร คลิก

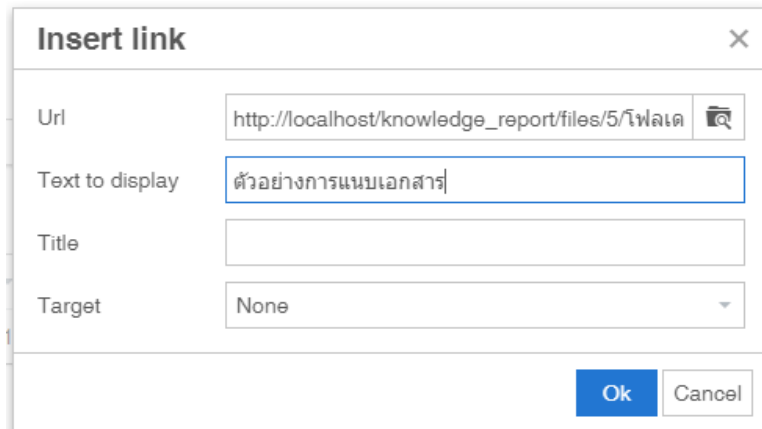
3.2.5.1 คลิก  เพื่อเลือกไฟล์เอกสารจากคอมพิวเตอร์

3.2.5.2 หากอัปโหลดสำเร็จจะแสดงดังรูป




3.2.5.3 คลิก 

3.2.5.4 คลิกเลือกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการอีกครั้งจะปรากฏหน้าต่าง



The 'Insert link' dialog box contains the following fields and options:

- Url:** 
- Text to display:**
- Title:**
- Target:** (dropdown menu)
- Buttons:**

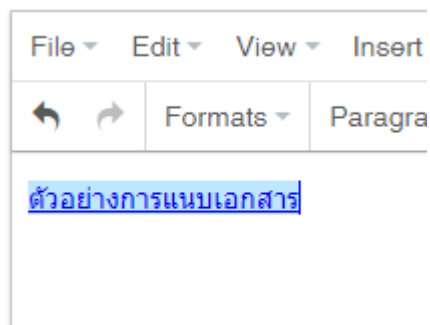
3.2.5.5 พิมพ์ข้อความที่ต้องการแสดงในช่อง Text to display

3.2.5.6 ตัวเลือก Target คือการเปิดหน้าต่างใหม่เมื่อคลิก link ของเอกสาร

- None หมายถึง เปิดในหน้าต่างเดิม
- New window หมายถึง เปิดหน้าต่างใหม่

3.2.5.7 คลิก 

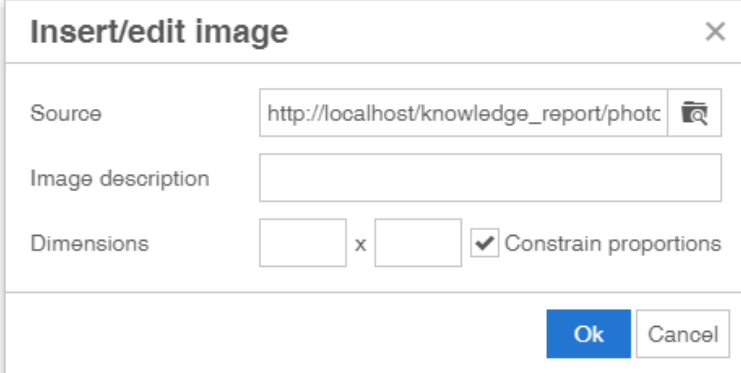
3.2.5.8 จะได้ข้อความที่สามารถ link ไปยังเอกสารแนบ ดังรูป



3.3 จัดการรูปภาพ

3.3.1 ทำลักษณะเดียวกันกับการแนบไฟล์เอกสาร ขั้นตอนที่ 3.2.5.1 – 3.2.5.3

3.3.2 คลิกเลือกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการอีกครั้งจะปรากฏหน้าต่าง



3.3.3 ในช่อง Dimensions สามารถกำหนดขนาดที่ต้องการแสดงผล เช่น

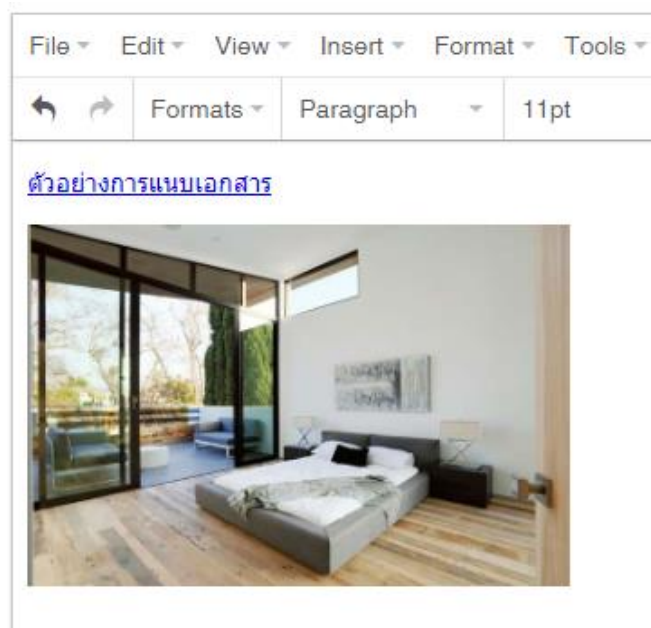
Dimensions x Constrain proportions

3.3.4 กำหนดให้ภาพแสดงผลด้วยขนาด ความกว้าง 300 pixel และ ความสูง 400 pixel

3.3.5 x Constrain proportions ใช้สำหรับกำหนด ความกว้าง หรือ ความสูง อย่างไม่อย่างหนึ่ง และปรับอีกค่าหนึ่งโดยอัตโนมัติ

3.3.6 คลิก 

3.3.7 จะได้รูปภาพตามขนาดที่กำหนด ดังรูป



พบปัญหาการใช้งานระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

กรุณาติดต่อ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

VOIP : 11200

Email : webmaster@rmutsb.ac.th