ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

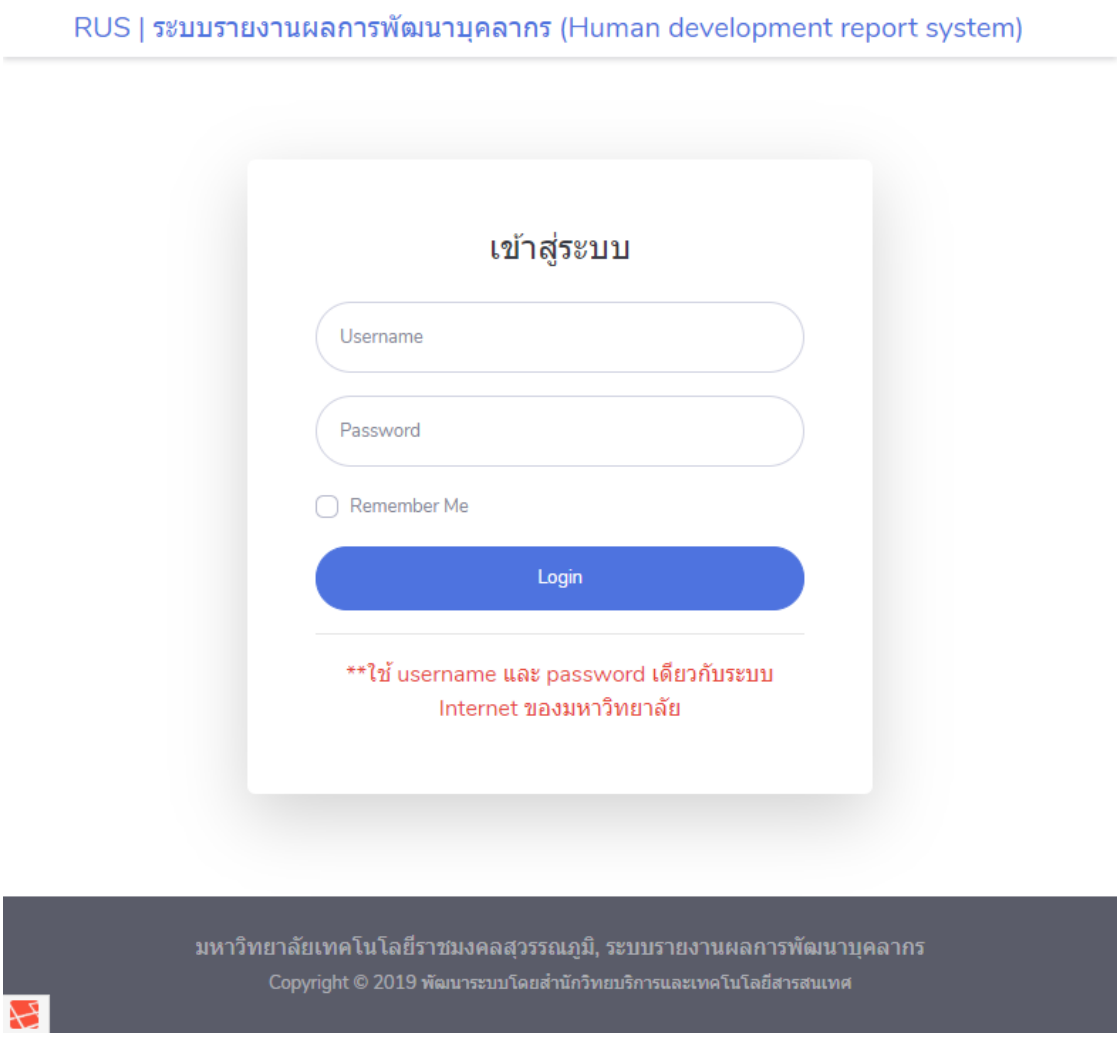
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้การรายงานผลการฝึกอบรมของบุคลากร ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ได้ที่

url: hrs.rmutsb.ac.th



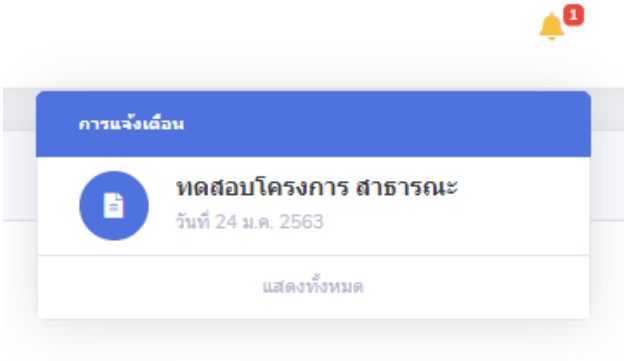
ขอบเขตการใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไปจะสามารถใช้งานระบบได้ ดังนี้

1. บันทึกผลการฝึกอบรม
2. ดูรายงานส่วนบุคคล

การใช้งานระบบ

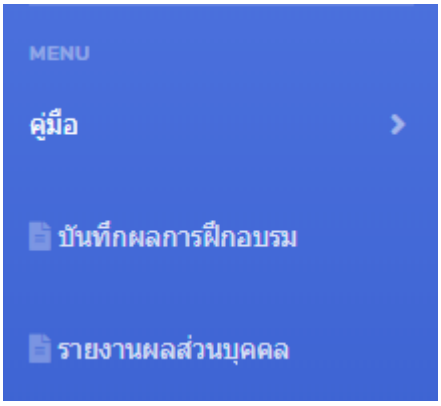
1 ส่วนการแจ้งเตือนรายการโครงการที่ยังไม่ได้รายงานผล



1.1 รายชื่อโครงการ

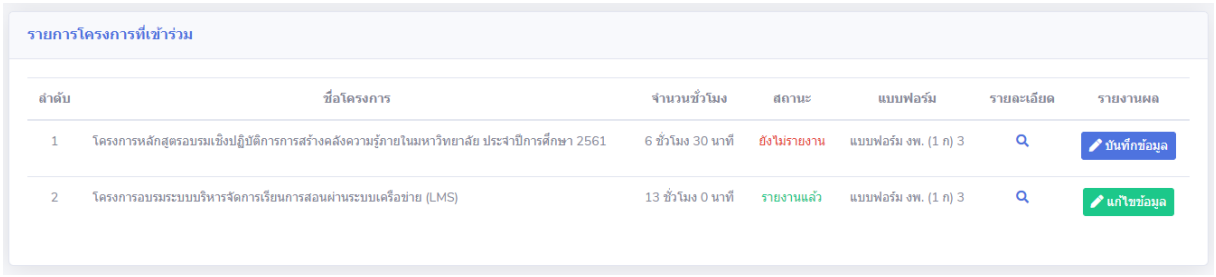
ส่วนนี้จะแสดงจำนวนโครงการที่ยังไม่ได้รายงานผลผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ชื่อโครงการ เพื่อบันทึกข้อมูลนั้นๆ หรือคลิก “แสดงทั้งหมด” เพื่อดูรายการโครงการทั้งหมด

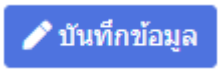
2 แถบเมนู



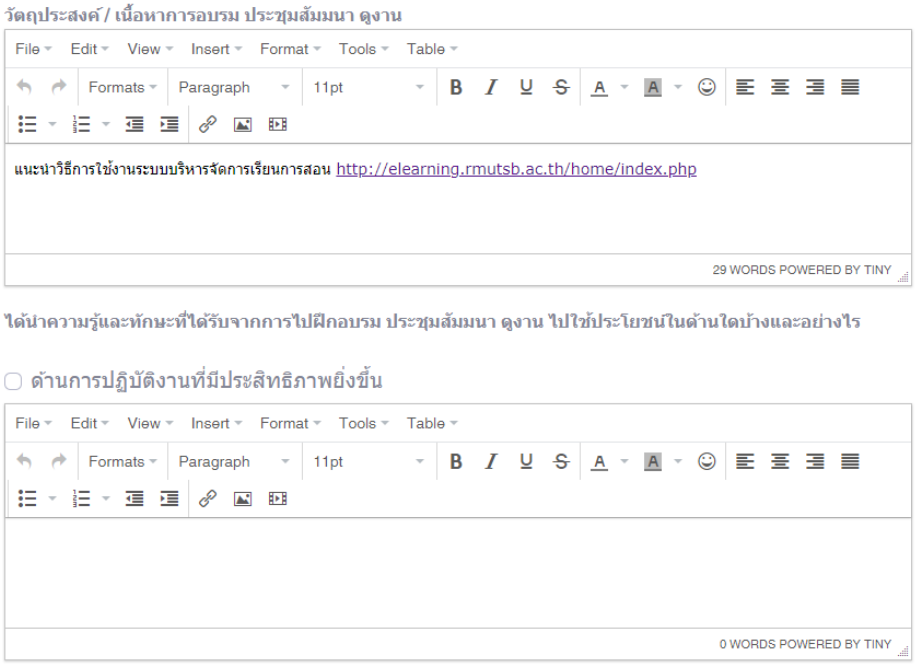
2.1 บันทึกผลการฝึกอบรม

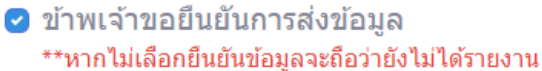
บันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานผลการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน และการนำความรู้และทักษะจากการไปฝึกอบรม ประชุมสัมนา ดูงาน ไปใช้ประโยชน์



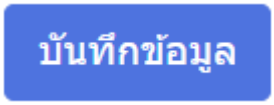
2.1.1 คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มบันทึกผล

2.1.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม



2.1.3 ทำเครื่องหมายถูกดังรูป 

เพื่อเป็นการยืนยันการส่งข้อมูล

2.1.4 คลิกปุ่ม 

2.1.5 เมื่อยืนยันการส่งข้อมูลและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วที่หน้าจอ **รายการโครงการที่เข้าร่วม**

จะแสดงผลสถานะเป็น

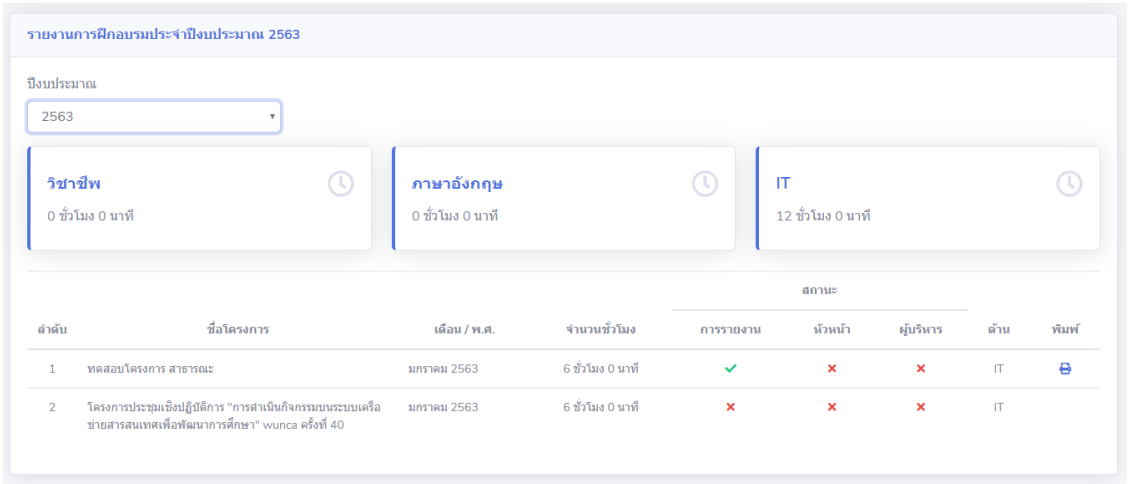
**หากไม่ยืนยันการส่งข้อมูล หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา/ผู้บริหาร จะไม่สามารถแสดงความเห็นได้

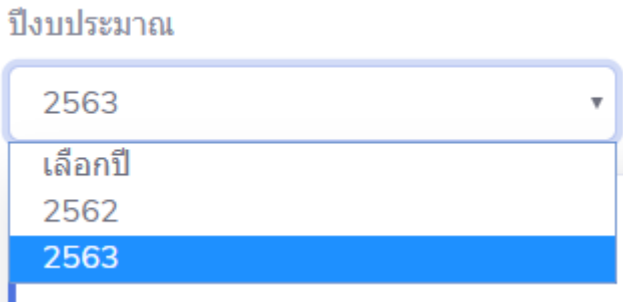
2.2 ดูรายงานสรุปส่วนบุคคล

แสดงข้อมูลสรุปจำนวนชั่วโมงที่เข้าอบรมโดยจำแนกเป็นรายด้าน

1. ด้านวิชาชีพ
2. ด้านภาษาอังกฤษ
3. ด้าน IT

แสดงรายการโครงการรวมถึงสถานะการรายงานและแสดงความเห็นของผู้บังคับบัญชา

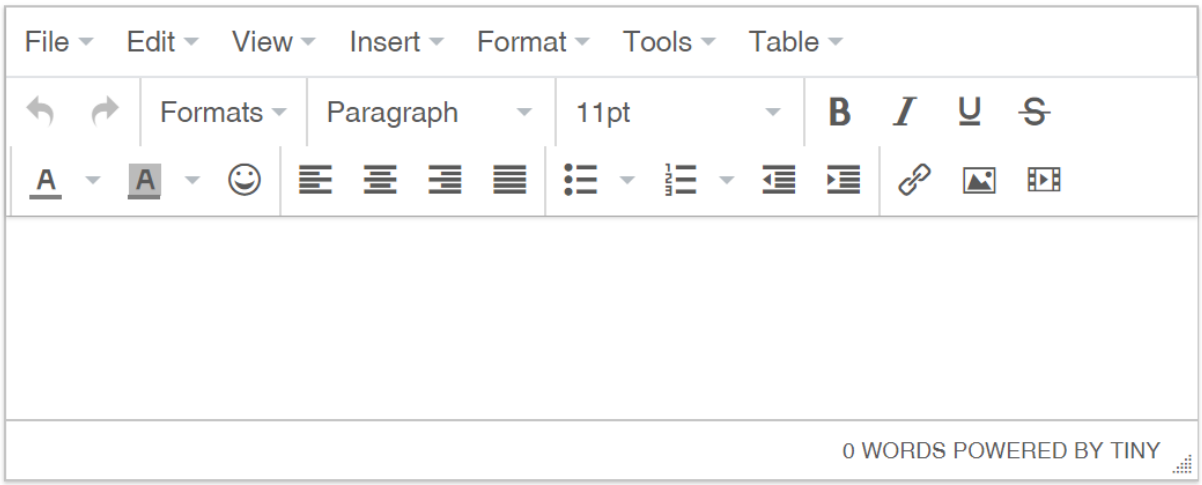


2.2.1 เลือกตัวเลือก 

เพื่อให้แสดงข้อมูลตามปีงบประมาณที่ต้องการ

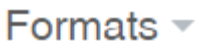
3 การจัดการข้อความ เอกสารแนบและรูปภาพ

ในระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรจะใช้เครื่องมือในการจัดการข้อความรวมถึงเอกสารแนบและรูปภาพ โดยจะมีลักษณะดังรูป



วิธีการใช้งานเครื่องมือต่างๆ

3.1 จัดการข้อความ

3.1.1 

รวบรวมเครื่องมือสำหรับจัดรูปแบบอักษร

3.1.2

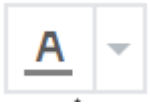
กำหนดขนาดหัวข้อ

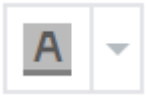
3.1.3

กำหนดขนาดตัวอักษร

3.1.4

กำหนดรูปแบบ **ตัวหนา** *ตัวเอียง* ขีดเส้นใต้ ~~ขีดทับข้อความ~~

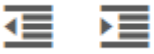
3.1.5  กำหนดสีตัวอักษร

3.1.6  กำหนดสีพื้นหลังตัวอักษร (Highlight)

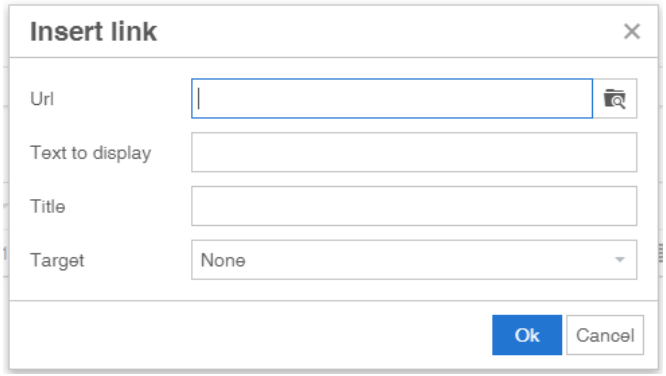
3.1.7 กำหนดตำแหน่ง ชิดซ้าย กึ่งกลาง ชิดขวา หรือเต็มพื้นที่

3.1.8 จัดรูปแบบรายการแบบ สัญลักษณ์

3.1.9 จัดรูปแบบรายการแบบ ตัวเลข

3.1.10  จัดตำแหน่งย่อหน้า

3.2 จัดการเอกสาร



3.2.1 พิมพ์ Url เช่น https://drive.google.com/open?id=1MnFzIk1fsXq7 หรือต้องการแนบไฟล์จากคอมพิวเตอร์ดูข้อถัดไป

3.2.2 คลิก เพื่อเปิดตัวจัดการ

3.2.3 ชี้ที่ และเลือกตัวเลือก

3.2.4 สร้างโฟลเดอร์ คลิก และพิมพ์ชื่อโฟลเดอร์

3.2.5 อัปโหลดเอกสาร คลิก

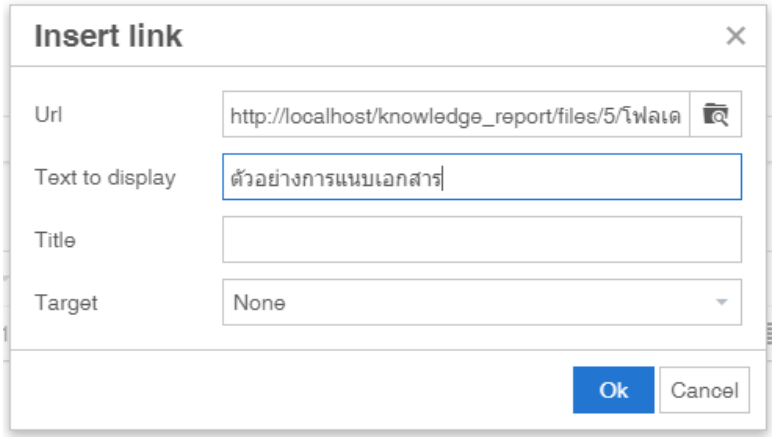
3.2.5.1 คลิก

เพื่อเลือกไฟล์เอกสารจากคอมพิวเตอร์

3.2.5.2 หากอัพโหลดสำเร็จจะแสดงดังรูป

3.2.5.3 คลิก

3.2.5.4 คลิกเลือกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการอีกครั้งจะปรากฏหน้าต่าง



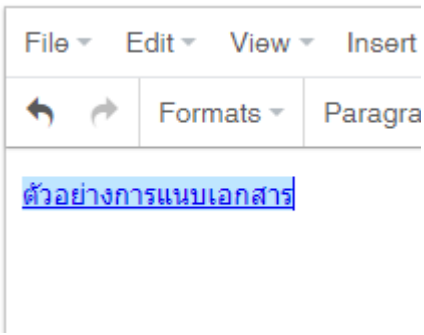
3.2.5.5 พิมพ์ข้อความที่ต้องการแสดงในช่อง Text to display

3.2.5.6 ตัวเลือก Target คือการเปิดหน้าใหม่เมื่อคลิก link ของเอกสาร

- None หมายถึง เปิดในหน้าต่างเดิม
- New window หมายถึง เปิดหน้าต่างใหม่

3.2.5.7 คลิก

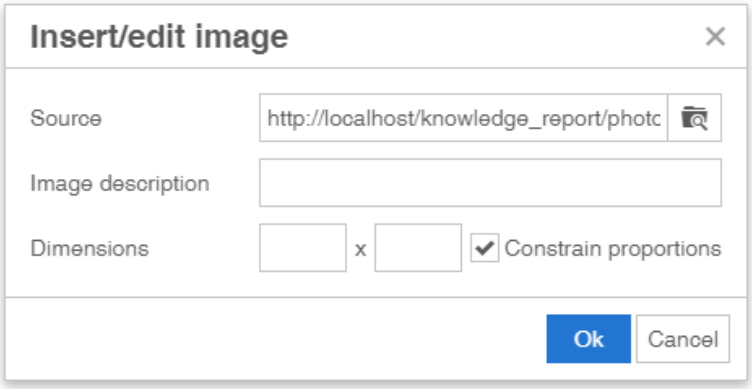
3.2.5.8 จะได้ข้อความที่สามารถ link ไปยังเอกสารแนบ ดังรูป



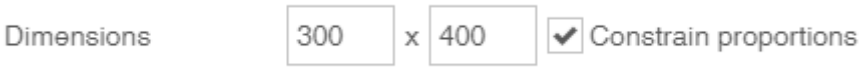
3.3 จัดการรูปภาพ

3.3.1 ทำลักษณะเดียวกันกับการแนบไฟล์เอกสาร ขั้นตอนที่ 3.2.5.1 – 3.2.5.3

3.3.2 คลิกเลือกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการอีกครั้งจะปรากฏหน้าต่าง



3.3.3 ในช่อง Dimensions สามารถกำหนดขนาดที่ต้องการแสดงผล เช่น



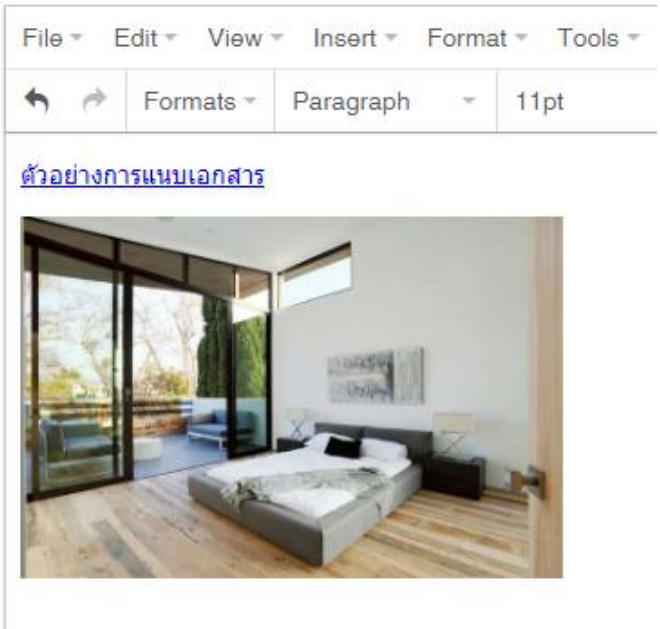
3.3.4 กำหนดให้ภาพแสดงผลด้วยขนาด ความกว้าง 300 pixel และ ความสูง 400 pixel

3.3.5

ใช้สำหรับกำหนด ความกว้าง หรือ ความสูง อย่างใดอย่างหนึ่ง และปรับอีกค่าหนึ่งโดยอัตโนมัติ

3.3.6 คลิก

3.3.7 จะได้รูปภาพตามขนาดที่กำหนด ดังรูป



พบปัญหาการใช้งานระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

กรุณาติดต่อ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

VOIP : 11200

Email : webmaster@rmutsb.ac.th