



<http://eportfolio.dusit.ac.th>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สารบัญ

1. Introduction	1
1.1 อีพอร์ตโฟลิโอ (What is ePortfolio ?)	1
1.2 ช่องทางการเข้าใช้งานระบบอีพอร์ตโฟลิโอ	2
1.3 สัญลักษณ์ที่ควรทราบ	2
1.4 การขอความช่วยเหลือ	2
2. Dashboard หน้าแรก	3
2.1 Login เข้าสู่ระบบ.....	3
2.2 Overview ภาพรวมของระบบ	4
3. Content ข้อมูลสำหรับทำแฟ้มสะสมผลงาน	5
3.1 Profile ประวัติส่วนตัว	5
3.2 Profile pictures รูปภาพประจำตัว	8
3.3 Files การจัดการไฟล์.....	9
3.4 Resume ประวัติโดยย่อ	12
4. Portfolio (แฟ้มสะสมผลงาน)	19
4.1 Pages (หน้าแฟ้มสะสมผลงาน)	19
4.2 Page editor เครื่องมือสำหรับจัดการแฟ้มสะสมผลงาน.....	22
4.3 Collections การสร้างเมนูสำหรับแฟ้มสะสมผลงาน.....	24
4.4 Share การจัดการการเผยแพร่แฟ้มสะสมผลงาน.....	26
5 Groups การจัดการกลุ่มงานที่ผู้ใช้งานสังกัด	26
5.1. My groups กลุ่มที่สังกัด	26
5.2. Find groups การค้นหากลุ่ม	27

1. Introduction

1.1 อีพอร์ตโฟลิโอ (What is ePortfolio ?)

ระบบอีพอร์ตโฟลิโอ (ePortfolio) เป็นระบบสำหรับสร้างแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละรอบการประเมิน ให้บริการแบบอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <http://eportfolio.dusit.ac.th> ผู้ใช้งานจะต้องทำการลงบันทึกเข้า (Login) ใช้งานทุกครั้ง ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เช่นเดียวกับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ระบบอีพอร์ตโฟลิโอเป็นระบบที่ผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บข้อมูลส่วนตัว บริหารจัดการไฟล์เอกสารรูปภาพ พร้อมทั้งสร้างผลงานจากการปฏิบัติงาน ทั้งในรูปแบบข้อความ ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ และไฟล์วิดีโอ และยังมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นได้ด้วยตนเอง

ระบบอีพอร์ตโฟลิโอได้ถูกนำมาใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทางวิชาการ โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือกกลุ่มให้ตรงกับหน่วยงานที่สังกัด เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด ประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน

การจัดทำแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ ผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องให้สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประกอบด้วย

1. การเสริมสร้างความเข้มแข็งของหลักสูตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
2. การผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ที่มีทักษะสนองต่อโลกอนาคต และเป็นพลเมืองที่ดี
3. การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
4. การบริการวิชาการบนพื้นฐานความตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคม
5. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ
6. การพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการ
7. การเสริมสร้างความเข้มแข็งและอยู่รอดอย่างยั่งยืนด้วยการแสวงหารายได้

พฤติกรรมกรปฏิบัติงานประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) และ สมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 6 สมรรถนะ ดังนี้

1. ความเป็นสวนดุสิต (SuanDusit Spirit)
2. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Utmost)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Accumulation of Professional Expertise)
4. การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน (Networking and Teamwork)
5. การดำรงตนบนฐานของวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (Discipline and Ethics)
6. ความเข้าใจมหาวิทยาลัย (Understanding of the University)

สมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) จำนวน 3 สมรรถนะ ดังนี้

7. ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Specific Knowledge and Skills for job)
8. การพัฒนานวัตกรรมจากฐานความรู้ (Innovative Thinking)
9. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (Technology Application)

1.2 ช่องทางการเข้าใช้งานระบบอีพอร์ตโฟลิโอ

สำหรับช่องทางการเข้าใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตที่ได้ก็ได้ อาทิเช่น ที่ทำงาน หรือที่บ้าน โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ได้ทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็น อินเทอร์เน็ตเอกซ์พลอเรอร์ (Internet Explorer), ไฟร์ฟ็อก (Firefox), กูเกิล โครม (Google Chrome) และ ซาฟารี (Safari) ดังรูป



รูปที่ 1 ชนิดของเว็บเบราว์เซอร์

สำหรับโดเมนเนมสำหรับเข้าใช้งานผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้

- <http://eportfolio.dusit.ac.th>

เนื่องในปัจจุบันผู้ใช้งานส่วนใหญ่มีการใช้โมบาย (Mobile) มากขึ้น อาทิเช่น ไอโฟน (iPhone), ซัมซุง (Samsung) เป็นต้น โดยระบบได้ถูกออกแบบเพื่อให้สามารถเปิดใช้งานผ่านโมบายได้

1.3 สัญลักษณ์ที่ควรทราบ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	การแก้ไข
	การลบ
	การจัดการรายละเอียด
	การจัดลำดับโดยให้เลื่อนขึ้นหนึ่งลำดับ
	การจัดลำดับโดยให้เลื่อนลงหนึ่งลำดับ
	ปฏิทินสำหรับใส่ค่าวันที่

1.4 การขอความช่วยเหลือ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เตรียมทีมงานสำหรับให้คำปรึกษาหรือแนะนำการใช้ระบบ โดยมีรายชื่อพร้อมเบอร์ติดต่อภายใน และอีเมลล์ ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	เบอร์ภายใน	Email (อีเมลล์)
1. คุณจันรรจา พลอยมุกดา	5449	Jumnanja_plo@dusit.ac.th
2. คุณสถิตย์ เชิดฉันท์	5240	sathit_cho@dusit.ac.th
3. คุณณญาดา สัจจาสุวรรณ	5339	nayada_saj@dusit.ac.th
4. คุณชุติวรรณ ภิญากรณ์	5339	chutiwan_pin@dusit.ac.th

สำหรับช่องทางอื่นๆ ผู้ใช้งานสามารถให้คำแนะนำหรือติชมและขอรับความช่วยเหลือได้ดังนี้

อีเมลล์ [e-mail] network@dusit.ac.th

เว็บไซต์ [Website] <http://feedback.dusit.ac.th>

Facebook <https://www.facebook.com/aritdusit>

2. Dashboard หน้าแรก

Dashboard คือหน้าแรกที่ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ และเป็นหน้าที่แสดงความเคลื่อนไหวของแฟ้มสะสมผลงานของสมาชิกที่อยู่ภายในกลุ่มเดียวกัน

2.1 Login เข้าสู่ระบบ

The image shows a login form titled "Login" with an information icon. Below the title, it says "Fields marked by '*' are required." There are two input fields: "Username: *" and "Password: *". The "Username" field is circled with a '1', the "Password" field is circled with a '2', and the "Login" button is circled with a '3'. Below the button is a link that says "Lost username / password".

1. **Username** (ชื่อผู้ใช้งาน) คือชื่อสำหรับการเข้าสู่ระบบโดยใช้เหมือนกับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ระบบการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต เช่น sathit_cho
2. **Password** (รหัสผ่าน) คือเป็นรหัสสำหรับการเข้าสู่ระบบใช้เหมือนกับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ระบบการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต เช่น วันเดือนปี(07012500) หากกรณียังไม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ <http://chgpwd.dusit.ac.th/sspr/private/Login>
3. **Login** (เข้าสู่ระบบ) เมื่อผู้ใช้งานระบุ Username และ Password ให้คลิกที่ปุ่ม Login

2.2 Overview ภาพรวมของระบบ

Overview เป็นการแสดงภาพรวมของระบบและแนะนำส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบ

มหาวิทยาลัยสวนกุหลาบ

Search users

จ่านรรจา พลอยมุกดา Settings 2 Logout

Dashboard Content Portfolio Groups

1 2 3 4 5 6 7

ข่าวประชาสัมพันธ์.....!
ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบ eportfolio เพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้รับแจ้งเข้ามาดังนี้

- ข้อมูลของผู้อำนวยการบางท่านไม่แสดงในหน้าเพิ่มสะสมผลงานที่สร้างขึ้น
- การใช้งานเมนู "Copy a page" โดยที่ข้อมูลและผลงานของรอบประเมินที่ผ่านมายังคงอยู่เหมือนเดิม

create Share Engage

Develop your portfolio Control your privacy Find people and join groups

จ่านรรจา พลอยมุกดา

My groups:

- ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู
- ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง
- ฝ่ายห้องสมุด
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
- สำนักงานอำนวยการ

Links and resources

- คู่มือการใช้งานระบบ
- นิยามและพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละสมรรถนะ(Competency)
- ตัวอย่างการเข้าใช้งาน e-Portfolio
- บริการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

Hide information box

Edit dashboard

1. เมนูสำหรับการเข้าใช้งาน
2. แสดงชื่อภาษาไทยของผู้ใช้งาน
3. **Setting** (การตั้งค่า) ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปตั้งค่าเกี่ยวกับระบบ ได้เท่าที่ระบบเปิดให้ใช้งาน เช่น การแสดงผลของเพิ่มสะสมผลงาน จำนวนการใช้คีย์เวิร์ด (Key word) เป็นต้น
4. **Logout** (ออกจากระบบ) เป็นการออกจากระบบเมื่อผู้ใช้งานต้องการจบการทำงานทุกครั้ง
5. **Search users** (ค้นหาผู้ใช้งานในระบบ) สำหรับผู้ใช้งานในระบบที่ต้องการค้นหาผู้ใช้งานคนอื่น ให้ทำการ ระบุชื่อภาษาไทยของผู้ใช้งานคนอื่นที่ต้องการค้นหา หลังจากนั้นคลิกที่ GO
6. ในส่วนนี้เป็นส่วนแสดงข้อความอธิบายระบบ ชี้แจงกรณีต่าง ๆ หรืออาจจะเป็นการแจ้งข่าวสารจากทางผู้ดูแลระบบหรือจากทางมหาวิทยาลัย
7. แสดงชื่อ นามสกุล รูปภาพ รวมถึงแสดงชื่อกลุ่มหรือหน่วยงานที่ท่านสังกัด

3. Content ข้อมูลสำหรับทำแฟ้มสะสมผลงาน

Content หรือ ข้อมูลสำหรับทำแฟ้มสะสมผลงาน ในส่วนนี้เป็นการเตรียมข้อมูลของผู้ใช้งานสำหรับนำไปสร้างแฟ้มสะสมผลงานตั้งไฟล์เอกสารต่าง ๆ รูปภาพ วิดีโอ รวมถึงประวัติของผู้ใช้งานเอง

3.1 Profile ประวัติส่วนตัว

ในส่วน Profile เป็นส่วนในการระบุข้อมูลของผู้ใช้งาน อาทิเช่น ชื่อ นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ข้อมูลสำหรับการติดต่อสื่อสาร อาทิเช่น อีเมลล์ เบอร์ติดต่อภายใน สำหรับการติดต่อสื่อสารการแนะนำตัวเองของผู้ใช้งาน

3.1.1 About me เป็นการกำหนดชื่อนามสกุล โดยระบบจะทำการเพิ่มให้อัตโนมัติ ผู้ใช้งานเพียงแค่ระบุหน่วยงานที่สังกัดอยู่

Content → Profile → About me

1. First name ชื่อภาษาอังกฤษของผู้ใช้งาน
2. Last name นามสกุลภาษาอังกฤษของผู้ใช้งาน
3. Personal ID รหัสบุคลากร
4. Display name ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย
5. Introduction เป็นการระบุข้อมูลสำหรับแนะนำผู้ใช้งาน ในที่นี้ให้ระบุ หน่วยงาน สำนัก ที่ผู้ใช้งานสังกัด เช่น กลุ่มงานเทคนิคและระบบเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. Save profile บันทึกข้อมูล

3.1.2 Contact information เป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อกับเพื่อให้ผู้อื่นสามารถติดต่อกลับมายังผู้ใช้งานหรือผู้สร้างแฟ้มสะสมผลงานได้

Content → Profile → Contact information

Profile ⁱ

About me Contact information Social media General

Fields marked by ** are required.

1

This information is private until you include it in a page that is shared with others.

Email address * ⁱ

Official website address ⁱ

Personal website address

Blog address

Postal address

Town

City/region

Country

Home phone

Business phone

Mobile phone

Fax number

2 Save profile

1. ระบุข้อมูลสำหรับการติดต่อสื่อสาร อาทิเช่น ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น
2. Save profile ทำการบันทึกข้อมูลหลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3.1.3 Social Media เป็นช่องทางการติดต่อทางอื่น นอกจากอีเมลล์ เช่น line, Facebook Content → Profile → Social Media

Save profile **2**

1. ระบุข้อมูลของผู้ใช้งานในส่วนของการสื่อสารผ่านทางข้อความหรือ Social Media เช่น Facebook Line และ Skype เป็นต้น
2. **Save profile** ทำการบันทึกข้อมูลหลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3.1.4 General เป็นการกำหนดอาชีพ และหน่วยงานที่ทำงาน

Content → Profile → General

1. **Occupation** เป็นการระบุข้อมูลอาชีพ หรือตำแหน่งงาน เช่น เจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้าง และ **Industry** เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานสำนักงานที่ทำงาน เช่น มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. **Save profile** ทำการบันทึกข้อมูลหลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3.2 Profile pictures รูปภาพประจำตัว

3.2.1 Pictures uploaded to ePortfolio เป็นการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงรูปประจำตัวของผู้ใช้งาน Content → Profile pictures

The screenshot displays the 'Profile pictures' management page. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Content', 'Portfolio', and 'Groups'. Below it, a sub-navigation bar includes 'Profile', 'Profile pictures', 'Files', 'Journals', 'Résumé', 'Plans', and 'Notes'. The main content area is titled 'Profile pictures' and contains a table with the following columns: 'IMAGE', 'IMAGE TITLE', 'DEFAULT', and 'DELETE'. The table lists four profile pictures: 'นางจันจจา พลอมุกดา.jpg', 'khang.png', 'jumnanja.jpg', and 'Standard or external avatar'. Each row has a radio button for 'DEFAULT' and a checkbox for 'DELETE'. Below the table, there are two buttons: 'Set default' and 'Delete'. At the bottom of the page, there is a section titled 'Upload profile picture' with instructions: 'You may upload up to five profile pictures here and choose one to be displayed as your default picture at any one time. Your pictures must be between 16x16 and 1170x1170 pixels in size.' Below the instructions, there is a form with a 'Profile picture *' field (with a 'Browse...' button), an 'Image title' field, and an 'Upload' button.

1. **Profile picture** ในส่วนนี้ให้ทำการเพิ่มรูปภาพของผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ Browse
2. **Image title** ระบุชื่อรูปภาพให้สอดคล้อง สามารถระบุภาษาไทยได้
3. **Upload** เมื่อเลือกรูปภาพเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ Upload
4. **Image** รูปภาพที่อัปโหลดเข้ามาจะมาแสดง ณ ตำแหน่งนี้
5. **Image title** ชื่อรูปภาพที่ระบุจะมาแสดง ณ ตำแหน่งนี้
6. **Default** เมื่อต้องการนำภาพที่อัปโหลดมาเป็นภาพประจำตัวผู้ใช้งาน ให้คลิกที่คอลัมน์ Default ให้ตรงกับรูปภาพที่ต้องการ
7. **Set default** คือการกำหนดภาพประจำตัวผู้ใช้งาน หลังจากที่ได้เลือกภาพเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ Set default
8. **Delete** เมื่อต้องการลบภาพที่อัปโหลดมาออกจากระบบ ให้คลิกที่คอลัมน์ Delete ให้ตรงกับรูปภาพที่ต้องการ
9. **Delete selected profile pictures** ทำการลบภาพออกจากระบบ หลังจากที่ได้เลือกภาพเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ Delete selected profile pictures

3.3 Files การจัดการไฟล์

3.3.1 Upload a file

Content → Files

Upload file

Automatic resizing of images larger than 1024x1024 px (recommended)

File Browse... (Maximum upload size 50MB)

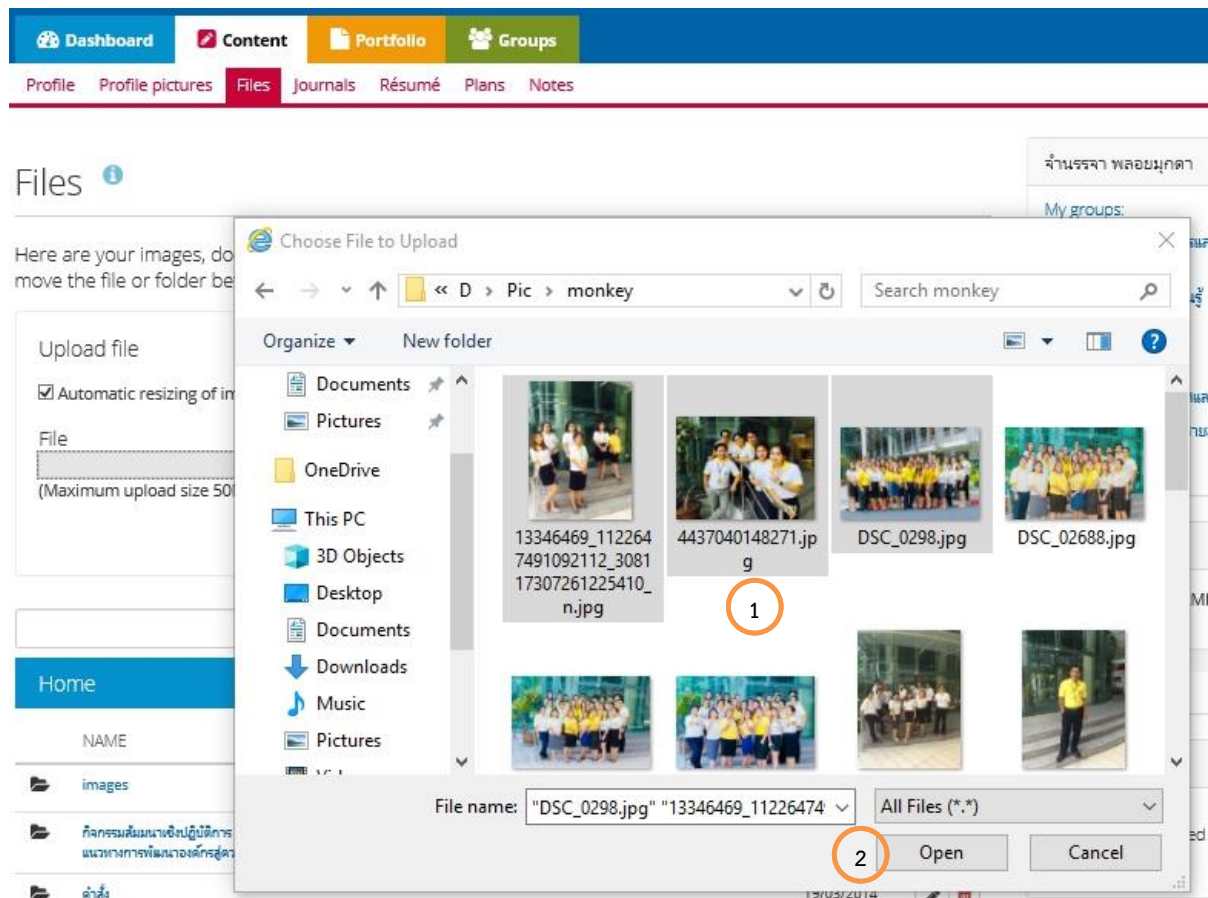
Drop files here to upload

Create folder

NAME	DESCRIPTION	SIZE	DATE
images	Image files		18/06/2013
กิจกรรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การมุ่งเน้นลูกค้าเพื่อการบริหารที่เป็นเลิศ ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ"			30/09/2014
คำสั่ง			19/03/2014
คำสั่งประเมินรอบ 2 ปี 2558			04/09/2015
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต			19/03/2014
คำสั่งรอบ 1 ปี 2559			23/03/2016

1. **Upload file/Drop files here to upload** คือการเพิ่มไฟล์แต่ละประเภทเข้าในระบบของผู้ใช้งาน สำหรับการอัปโหลดไฟล์แต่ละประเภทในแต่ละครั้งจะต้องไม่เกิน **50 MB** การใช้งานให้คลิกที่ Browse เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
2. **Automatic resizing or images larger than 1024*1024 px** เป็นการลดขนาดของไฟล์รูปภาพแบบอัตโนมัติ โดยถ้ามีขนาดของรูปภาพที่เกิน 1024*1024 px ระบบจะทำการลดขนาดของไฟล์รูปภาพให้อัตโนมัติ
3. **Create folder** ผู้ใช้งานสามารถสร้างโฟลเดอร์สำหรับแยกประเภทของไฟล์หรือจัดหมวดหมู่ได้

3.3.2 Upload multiple files เป็นการอัปโหลดไฟล์พร้อมกันหลายๆ ไฟล์ Content → Files



1. หลังคลิกที่ **Browse** เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน หากผู้ใช้งานต้องการเลือกหลายไฟล์ให้คลิก **CTRL** พร้อมกับคลิกไฟล์ที่ต้องการ
2. **Open** คือการตกลงเลือกไฟล์ที่ได้ทำการเลือกเอาไว้ หลังจากนั้นระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ที่ได้เลือกไว้

3.3.3 Edit a file or folder เป็นการแก้ไขชื่อโฟลเดอร์

Content → Files

Upload file

Automatic resizing of images larger than 1024x1024 px (recommended) i

File (Maximum upload size 50MB)

Drop files here to upload

NAME	DESCRIPTION	SIZE	DATE	1
images	Image files		18/06/2013	
กิจกรรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การมุ่งเน้นลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ ตามแนวทางการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ"			30/09/2014	

Edit folder

Fields marked by "" are required.*

Name * 2

Description

Tags i

Search for/enter tags for this item. Items tagged with 'profile' are displayed in your sidebar.

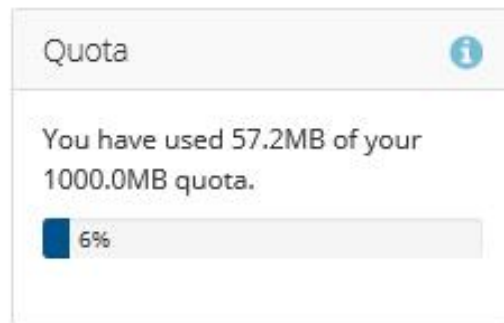
Comments Off

3

1. คลิกที่สัญลักษณ์ คล้ายดินสอ เพื่อทำการแก้ไขไฟล์
2. ดำเนินการแก้ไขไฟล์ เช่น Name (ชื่อ), Description (รายละเอียด), Tags(คีย์เวิร์ด)
3. **Save changes** ทำการบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไข

3.3.4 Quota

สำหรับผู้ใช้งานแต่ละท่านจะมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ ประมาณ **1000.0MB** โดยระบบจะมีสถานะปริมาณการใช้งานแจ้งให้กับผู้ใช้งานได้ทราบ**ทางด้านขวา**



3.4 Resume ประวัติโดยย่อ

Resume เป็นประวัติโดยย่อ ตั้งแต่ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และเป้าหมายที่จะทำ โดยระบบเป็นแบบฟอร์ม ผู้ใช้งานเพียงแค่ระบุข้อมูลลงไป

3.4.1 Introduction

Content → Resume → Introduction

1. **Cover letter** คือการเขียนแนะนำตัว ความสามารถของผู้ใช้งาน
2. **Personal Information** คือข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ สถานะ

3.4.1.1 Cover letter

Dashboard Content Portfolio Groups

Profile Profile pictures Files Journals **Résumé** Plans Notes

Résumé Introduction Education and employment Achievements Goals and skills Interests

Introduction | Résumé ⓘ

Cover letter 1

Paragraph B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Undo] [Redo]

p Words: 0

2 Save Cancel

1. หลังจากทีคลิก **Edit** ในส่วนของ Cover letter
2. **Save** บันทึกข้อความจากการเขียนแนะนำตัว

3.4.1.2 Personal information เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

Personal information

Date of birth 1975/08/11 ⓘ 1

Use the format YYYY/MM/DD

Place of birth กรุงเทพฯ 2

Citizenship ประเทศไทย 3

Visa status ⓘ

Gender 4

(Not specified)
 Female
 Male

Marital status 5

6 Save

1. **Date of birth** คือการระบุวันเดือนปีเกิด
2. **Place or birth** คือการระบุสถานที่เกิด
3. **Citizenship** คือการระบุประเทศที่อยู่
4. **Gender** คือการระบุเพศ
5. **Marital status** คือการระบุสถานะการสมรส
6. **Save** คือการบันทึกข้อมูล

3.4.2 Education and employment เป็นข้อมูลด้านการศึกษา







Content → Resume → Education and employment

Education history

QUALIFICATION	ATTACHMENTS
↓ วิทยาการคอมพิวเตอร์ (ปริญญาตรี) at มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 2537 - 2541	0
↑ การจัดการทั่วไป (ปริญญาโท) at มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 2545 - 2548	0

Employment history

POSITION	ATTACHMENTS
↓ เจ้าหน้าที่การพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 2542 - 2547	0
↑ ↓ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 2548 - 2550	0
↑ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 2551 - 2556	0

1. รายการประวัติการศึกษา
2. Add เพิ่มประวัติการศึกษา
3. สัญลักษณ์ในการดำเนินการ เช่น  แก้ไข  ลบ ในส่วนของประวัติการศึกษา
4. รายการประวัติการทำงาน
5. Add เพิ่มประวัติการทำงาน
6. สัญลักษณ์ในการดำเนินการ เช่น  แก้ไข  ลบ ในส่วนของประวัติการทำงาน หรือถ้ามีรายการมากกว่าหนึ่งจะมีสัญลักษณ์   สำหรับการจัดลำดับของข้อมูล

3.4.2.1 Education history เป็นข้อมูลด้านการศึกษา

Fields marked by "" are required.*

Start date * 1 i

End date

Institution * 2

Institution address

Qualification type 3

Qualification name

Qualification description

Attach file

4

1. **Start date** คือวันที่เริ่มเรียน บังคับระบุข้อมูล
2. **Institution** คือระบุสถาบันที่จบการศึกษา บังคับระบุข้อมูล
3. **Qualification type** คือระดับการศึกษาที่จบ และ **Qualification name** คือสาขาที่จบการศึกษา
4. **Save** คือการบันทึกข้อมูล

3.4.2.2 Employment history เป็นข้อมูลด้านการทำงาน

Fields marked by "" are required.*

Start date * 1

End date

Employer * 2

Employer address

Job title * 3

Position description

Attach file

4

1. **Start date** คือระบุวันที่เริ่มทำงาน บังคับระบุข้อมูล
2. **Employer** คือระบุสถานที่ที่เคยทำงาน บังคับระบุข้อมูล
3. **Job title** คือระบุลักษณะงานที่เคยทำ บังคับระบุข้อมูล
4. **Save** คือการบันทึกข้อมูล

3.4.3 Achievements เป็นข้อมูลด้านความสำเร็จ

Content → Resume → Achievements

1. **Certifications, accreditations and awards** คือความสามารถที่ประสบความสำเร็จ เช่น ได้รับรางวัล ใบประกาศนียบัตร เป็นต้น ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกที่ ถ้าต้องการลบให้คลิกที่ ถ้าต้องการจัดลำดับให้คลิกที่ สำหรับการจัดลำดับ
2. **Books and publications** คืองานเขียนหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ประสบความสำเร็จ
3. **Professional memberships** คือการเป็นสมาชิกในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง

3.4.3.1 Certifications, accreditations and awards

1. **Date** คือการระบุวันที่
2. **Title** คือการระบุหัวข้อ
3. **Save** บันทึกข้อมูล

3.4.3.2 Books and publications เป็นข้อมูลผลงานด้านหนังสือ

The screenshot shows a web form titled "Books and publications" with a help icon. Below the title is a note: "Fields marked by '*' are required." The form contains the following fields and elements:

- Date ***: A text input field with a help icon. A circled number "1" is next to the label.
- Title ***: A text input field with a help icon. A circled number "2" is next to the label.
- Contribution ***: A text input field with a help icon. A circled number "3" is next to the label.
- Details of your contribution**: A large empty text area.
- Attach file**: A section with a "Browse..." button and an "Add attachment" button.
- URL**: A text input field with a help icon.
- Save**: A blue button with a circled number "4" next to it.
- Cancel**: A button with a dropdown arrow.

1. **Date** คือการระบุวันที่
2. **Title** คือการระบุหัวข้อ
3. **Contribution** คือการระบุผู้ให้การสนับสนุน
4. **Save** บันทึกข้อมูล

4. Portfolio (แฟ้มสะสมผลงาน)

4.1 Pages (หน้าแฟ้มสะสมผลงาน)

Pages หรือ หน้าแฟ้มสะสมผลงาน เป็นการนำข้อมูลที่ได้นำเข้ามาในระบบ มาสร้างหน้าแฟ้มสะสมผลงานตามที่คุณใช้งานต้องการ โดยมีเครื่องมือสำหรับการจัดการกับข้อมูล

4.1.1 Overview pages การแสดงภาพรวมในส่วนของแฟ้มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages

1. **Create page** คือการสร้างแฟ้มสะสมผลงาน โดยจะทำการสร้างในแต่ละรอบของการตรวจแฟ้มสะสมผลงาน
2. **Copy a page** คือการคัดลอกแฟ้มสะสมผลงานที่ได้เคยถูกสร้างมาแล้ว
3. **Search** คือการค้นหาแฟ้มสะสมผลงาน
4. การแก้ไข **Dashboard page** เป็นการแก้ไขการแสดงผลข้อมูลในหน้าแรกของแต่ละผู้ใช้งานหลังจากที่ทำการเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว เช่น การตั้งค่าแสดงหน้าแฟ้มสะสมผลงานของผู้ใช้งานในระบบ
5. การแก้ไข **Profile page** เป็นการแก้ไขหน้าสำหรับแสดงประวัติของผู้ใช้งาน
6. การแก้ไขหน้าแฟ้มสะสมผลงานที่ได้ถูกสร้างขึ้นมา
7. การลบหน้าแฟ้มสะสมผลงานที่ได้ถูกสร้างขึ้นมา

4.1.2 Create a new page การสร้างแฟ้มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages → Create page

No title | Edit title and description ⓘ 1

Display page [Share page](#) [Edit content](#) [Edit layout](#) [Edit title and description](#)

*Fields marked by * are required.*

Page title * 2

Page description

3

4 ⓘ

Search for/enter tags for this item. Items tagged with 'profile' are displayed in your sidebar.

Name display format * 5 ⓘ

How do you want people who look at your page to see your name?

6

1. **Edit title and description** เป็นเมนูสำหรับการสร้างและระบุชื่อแฟ้มสะสมผลงานพร้อมด้วยระบุรายละเอียดของแฟ้มสะสมผลงาน
2. **Page title** คือการระบุชื่อแฟ้มสะสมผลงาน โดยให้กำหนดดังนี้ รอบที่ 1 (กรกฎาคม 25xx – ธันวาคม 25xx) และ รอบที่ 2 (มกราคม 25xx – มิถุนายน 25xx)
3. **Page description** คือการระบุรายละเอียดของแฟ้มสะสมผลงาน
4. **Tags** คือการกำหนดคีย์เวิร์ดให้กับแฟ้มสะสมผลงาน เพื่อใช้สำหรับการค้นหา
5. **Name display format** คือการกำหนดชื่อผู้สร้างแฟ้มสะสมผลงานสำหรับแสดงในแฟ้มสะสมผลงาน
6. **Save** บันทึกข้อมูลการสร้างหน้าแฟ้มสะสมผลงาน

4.1.3 Copy a page การคัดลอกเพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages → Copy a page

Copy a page or collection

Here you can search through the pages that you are allowed to copy as a starting point for making a new page. You can see a preview of each page by clicking on its name. Once you have found the page you wish to copy, click the corresponding "Copy page" button to make a copy and begin customising it. You may also choose to copy the entire collection that the page belongs to by clicking the corresponding "Copy collection" button.

COLLECTION TITLE 2	PAGE NAME 3	OWNER 4	5
	Untitled	จ่านรรจา พลอยมุกดา	Copy page
	Untitled v.2	จ่านรรจา พลอยมุกดา	Copy page
รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2561 - 31 ธันวาคม 2561)	รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2561 - 31 ธันวาคม 2561)	จ่านรรจา พลอยมุกดา	Copy collection Copy page

1. **Search pages** คือการค้นหาเพิ่มสะสมผลงานในกรณีที่มีหลายแฟ้ม
2. **Collection title** คือชื่อสำหรับเป็นเมนู ในการที่จะนำไปในแต่ละแฟ้ม ในกรณีที่มีเพิ่มสะสมผลงานหลายๆ แฟ้ม สำหรับระบบนี้ผู้ใช้งานจะต้องสร้าง 1 Collection
3. **Page name** คือชื่อเพิ่มสะสมผลงานที่ได้ถูกสร้างขึ้น
4. **Owner** คือผู้สร้างเพิ่มสะสมผลงาน ส่วนใหญ่เป็นชื่อของผู้ใช้งาน
5. **Copy page** คือ การคัดลอกเพิ่มสะสมผลงานและตั้งชื่อใหม่

4.1.4 View a page การดูเพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages → รอบที่ 1 (กรกฎาคม 2561 – ธันวาคม 2561)

Collection: รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2561 - 31 ธันวาคม 2561) **1**

Navigate to page: You are on page 1/1

รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2561 - 31 ธันวาคม 2561) **4** **5**

by จ่านรรจา พลอยมุกดา **2** Edit this page Copy

3 A ปมสด.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

A งานนอกภาระงาน

A 1. การเสริมสร้างความเข้มแข็งของหลักสูตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

A ปมสด.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

- ไม่มีกิจกรรมที่สอดคล้องในรอบประเมินครั้งนี้

A 1. ความเป็นสวนดุสิต


A 2. การผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ที่มีทักษะสนองต่อโลกอนาคตและเป็นพลเมืองที่ดี

ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำงานของบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง ซึ่งต้องแสดงออกถึงบุคลิกภาพและความประพฤติ





1. รายชื่อของเพิ่มสะสมผลงานที่ได้ถูกเพิ่มเข้าไปยังเมนู หรือ Collection ตามที่ผู้ใช้งานได้ระบุใน Page title
2. **By จ่านรรจา พลอยมุกดา** คือชื่อผู้สร้างเพิ่มสะสมผลงาน ตามที่ผู้ใช้งานได้ระบุใน Name display format
3. ส่วนแสดงรายละเอียดของเพิ่มสะสมผลงานตามที่ผู้ใช้งานได้ระบุใน Page description
4. **Edit this page** คือการแก้ไขเพิ่มสะสมผลงาน แฟ้มนี้
5. ส่วนแสดงข้อมูลในเพิ่มสะสมผลงาน

4.2 Page editor เครื่องมือสำหรับจัดการเพิ่มสะสมผลงาน

4.2.1 Edit title and description การแก้ไขชื่อ และรายละเอียดเพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages →  edit this page รอบที่ 1 (กรกฎาคม 2561 – ธันวาคม 2561)








รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2561 - 31 ธันวาคม 2561) | Edit title and description i

Display page  Share page
 Edit content
  Edit layout
  Edit title and description

Fields marked by "" are required.*

Page title * 1

Page description

Paragraph **B** *I*       

2

p Words: 0

Tags i

Search for/enter tags for this item. Items tagged with 'profile' are displayed in your sidebar.


Name display format * v

How do you want people who look at your page to see your name?

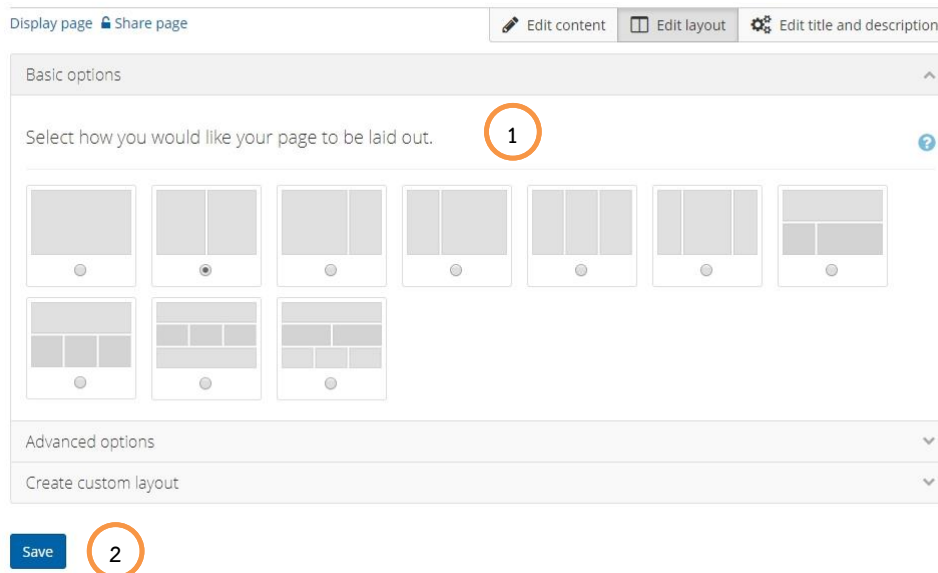
Save 3

1. **Page title** คือการแก้ไขชื่อเพิ่มสะสมผลงาน
2. **Page description** คือการแก้ไขรายละเอียดเพิ่มสะสมผลงาน
3. **Save** บันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข

4.2.2 Edit layout การแก้ไขคอลัมน์เพิ่มสะสมผลงาน


Portfolio → Pages →  edit this page รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2561 – 31 ธันวาคม 2561) → Edit layout

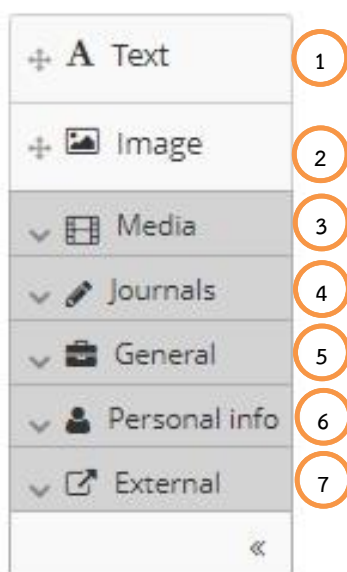
รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2561 - 31 ธันวาคม 2561) | Change my page layout



1. แสดงรายการคอลัมน์
2. **Save** บันทึกการเลือกรูปแบบคอลัมน์

4.2.3 Artifact chooser การเลือกใช้เครื่องมือสำหรับสร้างเพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages →  edit this page รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2561 – 31 ธันวาคม 2561)



1. **Text** เป็นเครื่องมือสำหรับข้อความมาใส่ในเพิ่มสะสมผลงาน
2. **Image** เป็นเครื่องมือสำหรับนำไฟล์รูปภาพมาใส่ในเพิ่มสะสมผลงาน
3. **Media** เป็นเครื่องมือสำหรับนำไฟล์เอกสารต่าง ๆ รูปภาพ และวิดีโอมาใส่ในเพิ่มสะสมผลงาน
4. **Journals** เป็นเครื่องมือที่นำบทความที่ได้เขียนขึ้นมาใส่ในเพิ่มสะสมผลงาน
5. **General** เป็นเครื่องมือนำแผนการดำเนินงานที่ได้สร้างขึ้น หรือจะเป็นลักษณะการเขียนข้อความลงในเพิ่มสะสมผลงาน
6. **Personal info** เป็นเครื่องมือสำหรับนำชื่อ-นามสกุล และข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ มาใส่ในเพิ่มสะสมผลงาน
7. **External content** เป็นเครื่องมือนำข้อมูลจากเว็บไซต์อื่นมาใส่ในเพิ่มสะสมผลงาน เช่น การนำวิดีโอจากเว็บ YouTube มาใส่ในเพิ่มสะสมผลงาน

4.3 Collections การสร้างเมนูสำหรับแฟ้มสะสมผลงาน

4.3.1 Manage your collections การจัดการเมนูสำหรับแฟ้มสะสมผลงาน

Portfolio → Collections

Dashboard Content Portfolio Groups

Pages Collections Shared by me Shared with me Export Import

Collections i




1 + New collection Copy a collection

A collection is a set of pages that are linked to one another and have the same access permissions. You can create as many collections as you like, but a page cannot appear in more than one collection.

My portfolio 2

Pages: None

3 4 5

1. **New collection** คือการสร้าง collection ใหม่
2. **Myportfolio** คือรายชื่อของ collection ที่ได้ถูกสร้างขึ้น
3.  คือการจัดการกับแฟ้มสะสมผลงานที่ต้องการเพิ่มไปยัง collection
4.  คือการแก้ไขชื่อ collection
5.  คือการลบ collection

4.3.2 Add a collection การสร้างเมนูสำหรับเพิ่มสะสมผลงาน Portfolio → Collections → New collection

The screenshot shows the 'New collection' form with the following elements:

- 1**: Text input field for 'Collection name *'.
- 2**: Text area for 'Collection description'.
- 3**: Toggle for 'Page navigation bar' set to 'Yes'.
- 4**: 'Next: Edit collection pages' button.

1. **Collection name** คือการกำหนดชื่อ Collection ให้กำหนดชื่อ My menu หรือ My portfolio
2. **Collection description** คือการกำหนดรายละเอียดของ collection
3. **Page navigation bar** คือการกำหนดให้ collection เป็นเมนูสำหรับนำไปยังแต่ละเพิ่มสะสมผลงาน
4. **Next: Edit collection pages** คือการบันทึกข้อมูลและไปยังขั้นของการเพิ่มเพิ่มสะสมผลงานเข้าไปยัง collection

4.4 Share การจัดการการเผยแพร่เพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Share

The screenshot shows the 'Share' interface with a table of collections. The table has three columns: 'COLLECTION NAME', 'ACCESS LIST', and 'EDIT ACCESS / SECRET URLS'. The first row is highlighted. Annotations 1, 2, and 3 are placed over the table headers and the first row's edit access controls.

COLLECTION NAME	ACCESS LIST	EDIT ACCESS / SECRET URLS
รอบที่ 1 (1 กรกฎาคม 2561 - 31 ธันวาคม 2561)	ชูติวรรณ ภิญญากรณ์, ณญาดา สัจจาสุวรรณ, สวงค์ บุญปลูก, พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	EDIT ACCESS / SECRET URLS

1. **Collections** คือคอลัมน์ที่แสดงชื่อ collection
2. **Access list** คือคอลัมน์ที่แสดงกลุ่มเป้าหมายที่สามารถเข้าถึง collection ร่วมไปถึงการเข้าถึงเพิ่มสะสมผลงานด้วย
3. **Edit access** คือการกำหนดการเข้าถึงและการเผยแพร่เพิ่มสะสมผลงาน

5 Groups การจัดการกลุ่มงานที่ผู้ใช้งานสังกัด

5.1. My groups กลุ่มที่สังกัด

Groups → My groups

The screenshot shows the 'My groups' interface. It includes a filter section with 'All my groups' and 'All categories' dropdowns, and a 'Filter' button. Below is a 'Results' section showing a group entry. The group name is 'ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - Open'. The group administrators are 'ชัยวัฒน์ เลิศสงคราม' and there are 10 members. Below the group entry is a navigation bar with 'About', 'Members', 'Forums', 'Pages', 'Collections', 'Journals', and 'Files'. The 'About' page for the group is shown, including a 'Leave this group' button, the group description, creation date (23 March 2017), and group statistics (10 Members, 1 Pages, 0 Files, 0 Folders, 1 Forums, 0 Topics, 0 Posts).

1. แสดงชื่อกลุ่มที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่
2. **Leave this group** สำหรับผู้ใช้งานที่เข้ามาผิดกลุ่ม สามารถออกจากกลุ่มได้จากที่นี่

5.2. Find groups การค้นหากลุ่ม

Groups → Find groups

Find groups ?

Search: *(All groups)* 1 Group category 2

All groups ▼ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼ Search 3

Results

ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - Open

กลุ่มผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Group administrators: ชัยญามล เลิศสงคราม 4

Members: 10

1. ช่องสำหรับการค้นหาชื่อกลุ่ม โดยทำการพิมพ์ชื่อกลุ่มลงในช่องนี้
2. เลือกสำนักงาน/คณะ/ศูนย์การศึกษา ที่ท่านสังกัด
3. Search คลิกเพื่อทำการค้นหา
4. แสดงรายการชื่อกลุ่มที่ได้จากการค้นหา