

# คู่มือการใช้เครื่องมือ e-Portfolio

---



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

จัดทำโดย

สำนักงานอธิการบดี

และ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

## สารบัญ

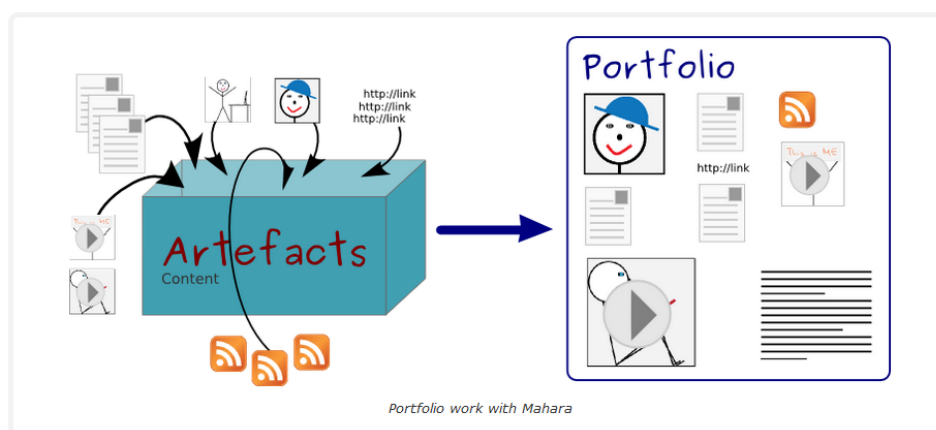
<b>1. Introduction .....</b>	<b>1</b>
1.1 อีพอร์ตโฟลิโอ (What is ePortfolio ?) .....	1
1.2 ช่องทางการเข้าใช้งานระบบอีพอร์ตโฟลิโอ.....	1
1.3 สัญลักษณ์ที่ควรทราบ .....	2
1.4 การขอความช่วยเหลือ.....	2
<b>2. Dashboard หน้าแรก.....</b>	<b>3</b>
2.1. Login เข้าสู่ระบบ .....	3
2.2. Overview ภาพรวมของระบบ .....	4
2.3. User-specific information ข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มสะสมผลงาน .....	5
<b>3. Content ข้อมูลสำหรับทำเพิ่มสะสมผลงาน.....</b>	<b>6</b>
3.1. Profile ประวัติส่วนตัว .....	6
3.2. Profile pictures รูปภาพประจำตัว .....	9
3.3. Files การจัดการไฟล์ .....	10
3.4. Journal การจัดการวารสาร.....	12
3.5. Resume ประวัติโดยย่อ.....	17
3.6. Plans การจัดการการแผนงาน .....	26
<b>4. Portfolio (เพิ่มสะสมผลงาน) .....</b>	<b>28</b>
4.1. Pages (หน้าเพิ่มสะสมผลงาน).....	28
4.2. Page editor เครื่องมือสำหรับจัดการเพิ่มสะสมผลงาน .....	32
4.3. Collections การสร้างเมนูสำหรับเพิ่มสะสมผลงาน.....	35
4.4. Share การจัดการการเผยแพร่เพิ่มสะสมผลงาน.....	36
<b>5. Groups การจัดการกลุ่มงานที่ผู้ใช้งานสังกัด .....</b>	<b>37</b>
5.1. My groups กลุ่มที่สังกัด .....	37
5.2. Find groups การค้นหากลุ่ม .....	38

## 1. Introduction

### 1.1 อีพอร์ตโฟลิโอ (What is e-Portfolio ?)

ระบบอีพอร์ตโฟลิโอ (e-Portfolio) เป็นระบบสำหรับสร้างแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลงานในแต่ละรอบประเมิน ดังนี้ รอบที่1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) รอบที่2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน) สามารถเข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์ <http://eportfolio.dusit.ac.th> ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการลงบันทึกเข้า (Login) ใช้งานทุกครั้ง ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เช่นเดียวกับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น การเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต ระบบอีพอร์ตโฟลิโอเป็นระบบที่ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลส่วนตัว บริหารจัดการไฟล์เอกสารรูปภาพ พร้อมทั้งสร้างผลงานจากการปฏิบัติงาน ทั้งในรูปแบบข้อความ ไฟล์เอกสาร รูปภาพ และไฟล์วิดีโอ และยังมีระบบความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นได้ด้วยตนเอง

ระบบอีพอร์ตโฟลิโอได้ถูกนำมาใช้งานโดยได้แบ่งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทางวิชาการ โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือกกลุ่มให้ตรงกับหน่วยงานที่สังกัด เพื่อให้หัวหน้างานหรือผู้มีหน้าที่สำหรับการตรวจแฟ้มสะสมผลงานได้ทำการตรวจภายใต้หน่วยงานเท่านั้น สำหรับเกณฑ์การประเมินจะเป็นไปตามเอกสาร ป.มสค-1 ป.มสค-2 และ ป.มสค-3



รูปที่ 1 แสดงภาพรวมการทำงาน e-Portfolio  
ที่มา <http://manual.mahara.org/en/1.6/>

### 1.2 ช่องทางการเข้าใช้งานระบบอีพอร์ตโฟลิโอ

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









รูปที่ 2 ชนิดของเว็บเบราว์เซอร์

โดเมนเนมสำหรับเข้าใช้งานผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้

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

เนื่องจากปัจจุบันผู้ใช้งานส่วนใหญ่มีการใช้งานผ่านโมบาย (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 และอีเมล ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	เบอร์ภายใน	Email (อีเมลล์)
1. คุณสถิตย์ เขิตฉันท	5240, 5225	sathit_cho@dusit.ac.th
2. คุณสนรยา แยมเดช	5244	sontaya_yam@dusit.ac.th
3. คุณมลธิรา โพธิ์น้อย	5227	monthira_pon@dusit.ac.th
4. คุณชัยญามล เลิศสงคราม	5242	chaiyamol_lea@dusit.ac.th
5. คุณอัศเดช ประทีปแก้ว	5228	akkadet_pra@dusit.ac.th
6. คุณวิวัฒน์ ทองยศ	9763	wittawat_tho@dusit.ac.th

สำหรับช่องทางอื่น ๆ ผู้ใช้งานสามารถให้คำแนะนำหรือติชมและขอรับความช่วยเหลือได้ดังนี้

- อีเมลล์ [e-mail] [network@dusit.ac.th](mailto: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 with the following elements:

- 1** Username: \* (with an asterisk indicating it is required)
- 2** Password: \* (with an asterisk indicating it is required)
- 3** Login button (a blue button with white text)
- Lost username / password link (a blue text link)

- 1. Username** (ชื่อผู้ใช้งาน) คือ ชื่อสำหรับการเข้าสู่ระบบโดยใช้เหมือนกับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ระบบการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต เช่น sathit\_cho
- 2. Password** (รหัสผ่าน) คือ รหัสสำหรับการเข้าสู่ระบบใช้เหมือนกับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ระบบการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต เช่น วันเดือนปี (07012500) หรือ เลขศูนย์ 8 ตัว (00000000) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ <http://sduidm.dusit.ac.th>
- 3. Login** (เข้าสู่ระบบ) เมื่อผู้ใช้งานระบุ Username และ Password ให้คลิกที่ปุ่ม Login

## 2.2. Overview ภาพรวมของระบบ

Overview เป็นการแสดงภาพรวมของระบบและแนะนำส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบ

The screenshot shows the e-portfolio system interface for Suan Dusit Rajabhat University. The interface includes a navigation menu with 'Dashboard', 'Content', 'Portfolio', and 'Groups'. The main content area displays the university's name and a list of competencies. A sidebar on the right shows the user's profile and links to resources. A footer section provides contact information and a feedback form.

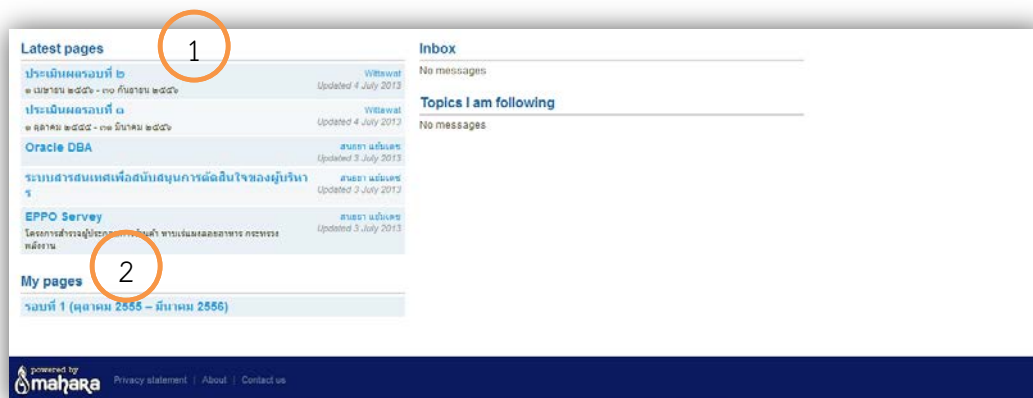
Numbered callouts in the image point to the following elements:

- 1: Navigation menu (Dashboard, Content, Portfolio, Groups)
- 2: Thai language dropdown menu
- 3: Settings icon
- 4: Logout button
- 5: Search users input field
- 6: Main content area (University name and competencies list)
- 7: User profile sidebar (User name, groups, links)
- 8: Footer section (Contact information and feedback form)
- 9: Feedback form (สำหรับผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดังนี้)

1. เมนูสำหรับการเข้าใช้งาน
2. แสดงชื่อภาษาไทยของผู้ใช้งาน
3. **Setting** (การตั้งค่า) ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปตั้งค่าเกี่ยวกับระบบ ได้เท่าที่ระบบเปิดให้ใช้งาน เช่น การแสดงผลของแฟ้มสะสมผลงาน จำนวนการใช้คีย์เวิร์ด (Key word) เป็นต้น
4. Logout (ออกจากระบบ) เป็นการออกจากระบบเมื่อผู้ใช้งานต้องการจบการทำงานทุกครั้ง
5. Search users (ค้นหาผู้ใช้งานในระบบ) สำหรับผู้ใช้งานในระบบที่ต้องการค้นหาผู้ใช้งานคนอื่น ให้ทำการระบุชื่อภาษาไทยของผู้ใช้งานคนอื่นที่ต้องการค้นหา หลังจากนั้นคลิกที่ GO
6. ในส่วนนี้เป็นส่วนแสดงข้อความอธิบายระบบ ชี้แจงกรณีต่าง ๆ หรืออาจจะเป็นการแจ้งข่าวสารจากทางผู้ดูแลระบบหรือจากทางมหาวิทยาลัย
7. แสดงชื่อ นามสกุล รูปภาพ รวมถึงแสดงชื่อกลุ่มหรือหน่วยงานที่ท่านสังกัด
8. เป็นส่วนสำหรับการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น คู่มือการใช้งาน ตัวอย่างการเข้าใช้งาน และรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะการปฏิบัติงาน เป็นต้น
9. เป็นส่วนสำหรับการดาวน์โหลดเอกสารและแสดงข้อมูลสำหรับการขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ใช้งานสามารถให้คำแนะนำ ติชมระบบ ได้ช่องทางไหนบ้าง

### 2.3. User-specific information ข้อมูลเกี่ยวกับแฟ้มสะสมผลงาน

User-specific information เป็นการแสดงความเคลื่อนไหวของแฟ้มสะสมผลงาน ของสมาชิกที่ภายในกลุ่มเดียวกัน หรือเป็นเพื่อนกัน



1. ส่วนที่แสดงความเคลื่อนไหวของการสร้างแฟ้มสะสมผลงานของผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบ โดยจะเป็นแฟ้มสะสมผลงานที่มีการแก้ไขล่าสุด โดยในส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนการแสดงผลได้ตามความต้องการ
2. แฟ้มสะสมผลงานของผู้ใช้งานที่ได้ถูกสร้างขึ้นและได้ทำการเผยแพร่ออกมา โดยในส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนการแสดงผลได้ตามความต้องการ

### 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 เป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อกับเพื่อให้ผู้อื่นสามารถติดต่อกลับมา  
ยังผู้ใช้งานหรือผู้สร้างแฟ้มสะสมผลงานได้

Content → Profile → Contact information

The screenshot shows a user profile page with the following elements:

- Navigation:** Dashboard, Content, Portfolio, Groups, Administration. Sub-navigation: Profile, Profile pictures, Files, Journal, Résumé, Plans, Notes.
- Profile Section:** Profile (with info icon), About me, **Contact information** (selected), Messaging, General.
- Privacy Notice:** This information is private until you include it in a page that is shared with others.
- Email Address:**
  - Field: **Email address \*** (with asterisk)
  - Value:  sathit\_cho@dusit.ac.th [x]
  - Link: [Add email address](#) (with info icon)
- Email Disabled:** Sending of email to your account has been disabled. You may [re-enable your email](#) from the account preferences page.
- Website Addresses:**
  - Official website address:
  - Personal website address:
  - Blog address:
  - Postal address:
- Location:**
  - Town:
  - City/region:
  - Country:  (dropdown menu)
- Phone Numbers:**
  - Home phone:
  - Business phone:
  - Mobile phone:
  - Fax number:
- Action:**  (highlighted with red circle '2')

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

### 3.1.3. Messaging เป็นช่องทางการติดต่อทางอื่น นอกจากอีเมล เช่น line, Facebook Content → Profile → Messaging

Dashboard Content Portfolio Groups

Profile Profile pictures Files Journal Résumé Plans Notes

## Profile

About me Contact information **Messaging** General

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

Facebook  1

Line ID

AIM screen name

Yahoo chat

Skype username

Jabber username

Save profile 2

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

### 3.1.4. General เป็นการกำหนดอาชีพ และหน่วยงานที่ทำงาน

Dashboard Content Portfolio Groups

Profile Profile pictures Files Journal Résumé Plans Notes

## Profile

About me Contact information Messaging **General**

Occupation  1

Industry

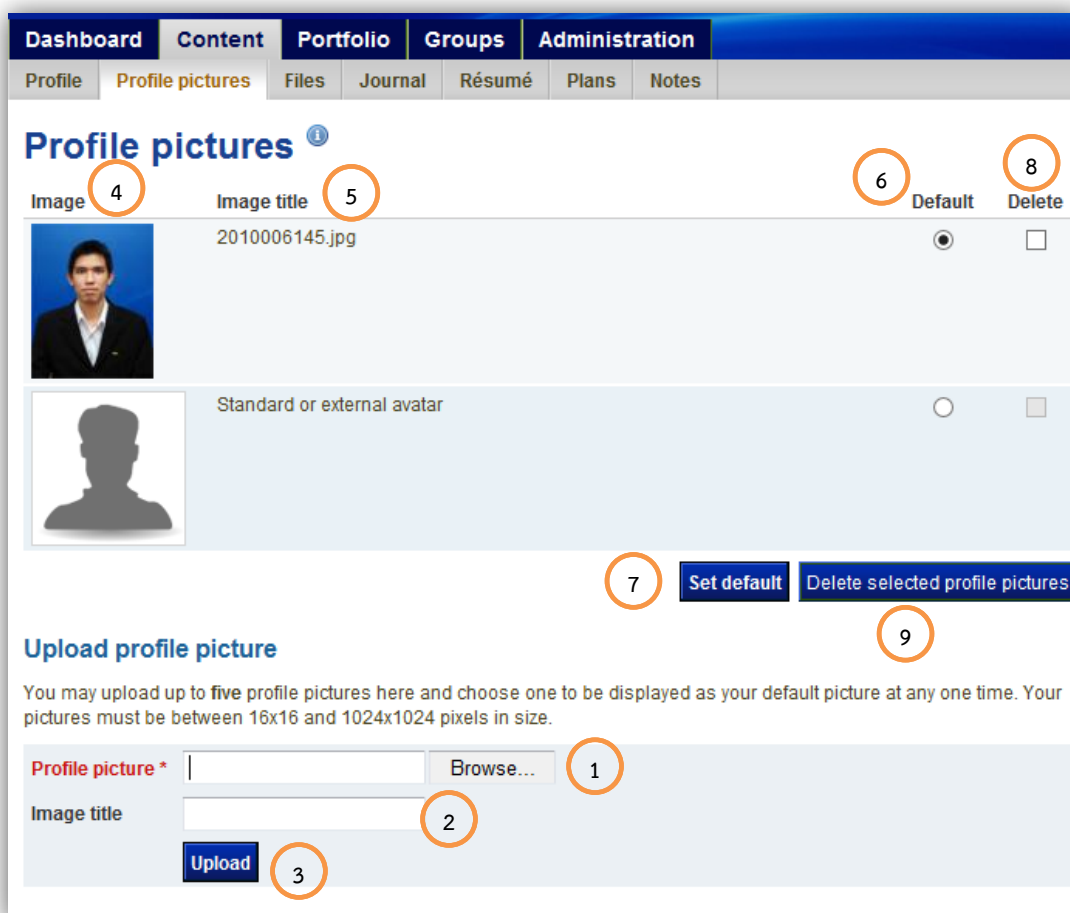
Save profile 2

1. Occupation เป็นการระบุข้อมูลอาชีพ หรือตำแหน่งงาน เช่น เจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้าง และใน ส่วน Industry เป็นการระบุข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานสำนักงานที่ทำงาน เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
2. Save profile ทำการบันทึกข้อมูลหลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

## 3.2. Profile pictures รูปภาพประจำตัว

3.2.1. Pictures uploaded to e-Portfolio เป็นการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงรูปประจำตัวของ  
ผู้ใช้งาน

Content → Profile pictures

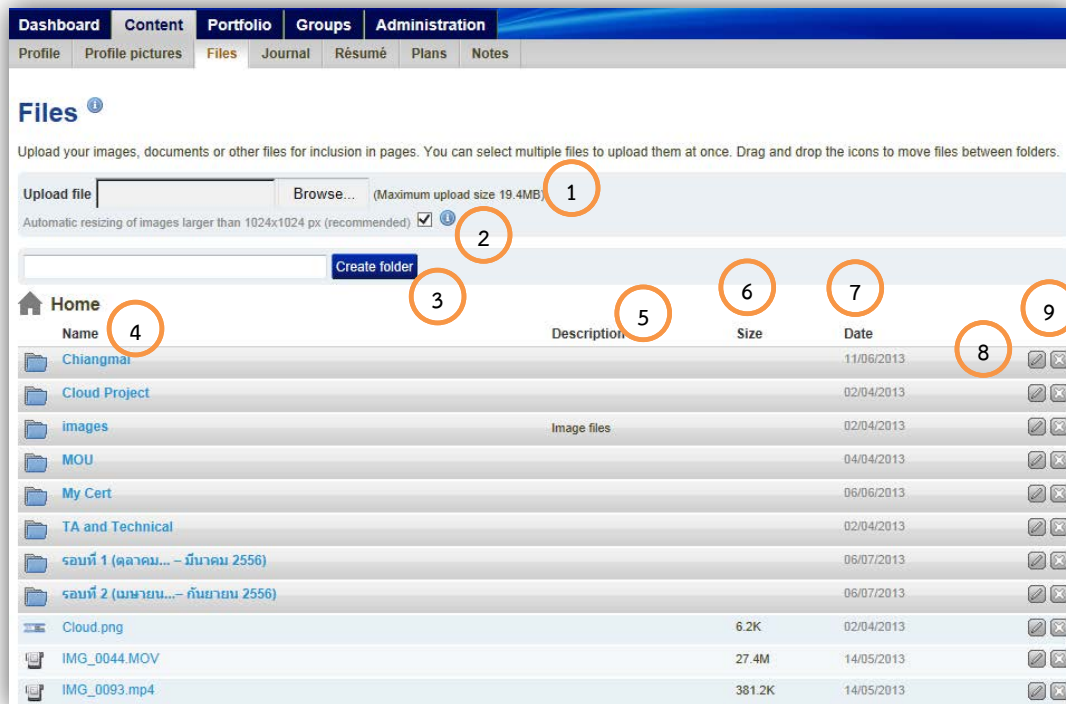


1. **Profile picture** ในส่วนนี้ให้ทำการเพิ่มรูปภาพของผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ Browse
2. **Image title** ระบุชื่อรูปภาพให้สอดคล้อง สามารถระบุภาษาไทยได้
3. **Upload** เมื่อเลือกรูปภาพเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ Upload
4. **Image** รูปภาพที่อัปโหลดเข้ามาจะมาแสดง ณ ตำแหน่งนี้
5. **Image title** ชื่อรูปภาพที่ระบุจะมาแสดง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

### 3.3. Files การจัดการไฟล์

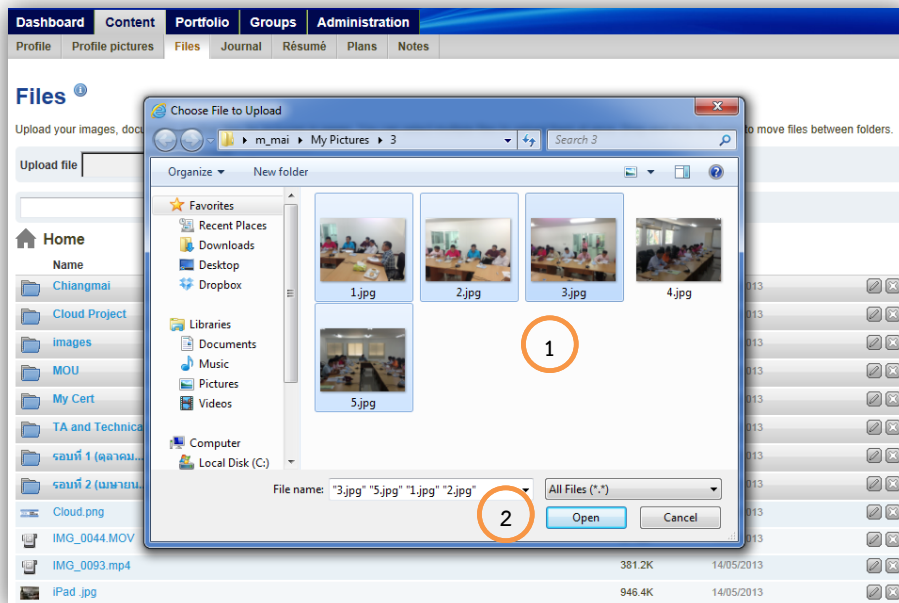
#### 3.3.1. Upload a file

Content → Files



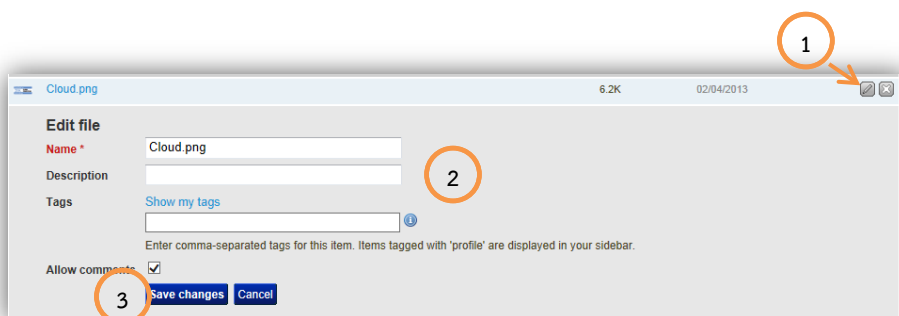
1. **Upload file** คือการเพิ่มไฟล์แต่ละประเภทเข้าในระบบของผู้ใช้งาน สำหรับการอัปโหลดไฟล์แต่ละประเภทในแต่ละครั้งจะต้องไม่เกิน 19.4 MB การใช้งานให้คลิกที่ Browse เพื่อค้นหาไฟล์ที่ต้องการในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
2. **Automatic resizing or images larger than 1024\*1024 px** เป็นการลดขนาดของไฟล์รูปภาพแบบอัตโนมัติ โดยถ้ามีขนาดของรูปภาพที่เกิน 1024\*1024 px ระบบจะทำการลดขนาดของไฟล์รูปภาพให้อัตโนมัติ
3. **Create folder** ผู้ใช้งานสามารถสร้างโฟลเดอร์สำหรับแยกประเภทของไฟล์หรือจัดหมวดหมู่ได้

### 3.3.2. Upload multiple files เป็นการอัปโหลดไฟล์พร้อมกันหลายหลาย ๆ ไฟล์ Content → Files



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

### 3.3.3. Edit a file or folder เป็นการแก้ไขชื่อโฟลเดอร์ Content → Files



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

### 3.3.4. File quota

สำหรับผู้ใช้งานแต่ละท่านจะมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ ประมาณ 50.0MB โดยระบบจะมีสถานะปริมาณการใช้งานแจ้งให้กับผู้ใช้งานได้ทราบ สามารถเข้าไปที่เมนู Content → Files




### 3.4. Journal การจัดการวารสาร

Journal ผู้ใช้งานสามารถนำวารสารที่เขียนขึ้นเองสามารถนำมาเป็นผลงานและนำเสนอด้วยการบันทึกลงในเมนูนี้

Content → Journal



1. SATHIT CHOEDCHAN's Journal คือชื่อของผู้ใช้งานที่เขียนบทความขึ้นมา
2. เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับบทความหรือเป็นการแนะนำบทความ ที่มาของการเขียนบทความ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้เอง
3. New entry เป็นการสร้างบทความใหม่ขึ้นมา
4. Settings เป็นการตั้งค่าเกี่ยวกับบทความ เช่น เปลี่ยนชื่อผู้เขียนบทความ หรือ แก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับบทความ เป็นการแนะนำบทความ หรือ ที่มาของการเขียนบทความ จากข้อ 2
5. ชื่อบทความที่ได้เขียนขึ้นมา

6. รายละเอียดเกี่ยวกับบทความ
7. ลักษณะการเผยแพร่ เช่น Published คือ บทความนี้ได้ถูกเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว หรือ Draft คือ บทความนี้ยังอยู่ระหว่างการเขียนไม่ได้เผยแพร่
8. เป็นช่องทางสำหรับการแก้ไข และลบบทความ เช่น ถ้าเป็นการแก้ไขจะเป็นสัญลักษณ์ลักษณะคล้ายดินสอ ส่วนการลบบทความจะเป็นสัญลักษณ์ลักษณะกากบาท 

### 3.4.1. Change your journal settings เป็นการแก้ไขวารสารที่ได้เขียนลงไปแล้ว Content → Journal → Settings

1. คลิกที่ **Setting** จากหน้าแสดงรวมบทความทั้งหมด
2. **Title** คือชื่อผู้ใช้งาน หรือชื่อผู้ที่เขียนบทความ
3. **Description** คือรายละเอียดเกี่ยวกับบทความหรือเป็นการแนะนำบทความ ที่มาของการเขียนบทความ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้เอง
4. **Tags** คือคีย์เวิร์ดสำหรับการค้นหาบทความที่ถูกเขียนขึ้นภายใต้ของแต่ละผู้ใช้งาน
5. **Save settings** คือการบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการเพิ่มหรือแก้ไข

### 3.4.2. Add a journal entry เป็นการเพิ่มวารสารใหม่เข้าไปยังระบบ

The screenshot shows a web interface for adding a new journal entry. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Content, Portfolio, Groups, and Administration. Below these are sub-tabs: Profile, Profile pictures, Files, Journal, Résumé, Plans, and Notes. The main heading is "New journal entry in journal 'SATHIT CHOEDCHAN's Journal'".

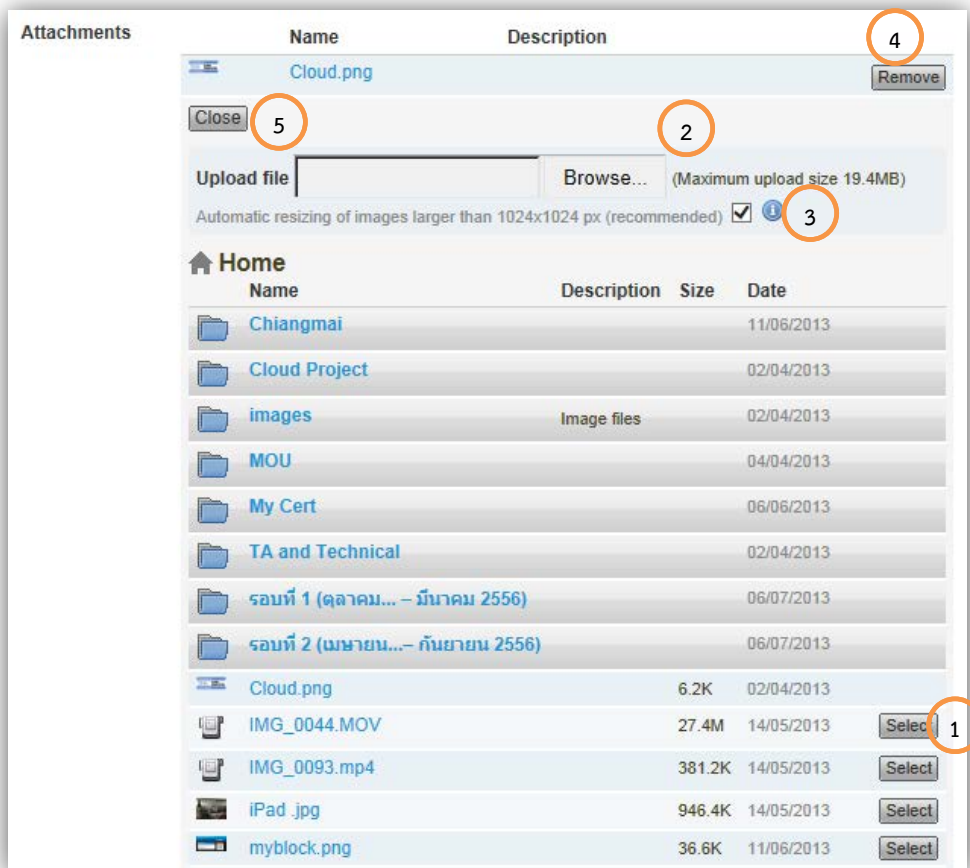
The form contains the following elements:

- Title \***: A text input field (2).
- Entry \***: A rich text editor with a toolbar (3).
- Tags**: A text input field with a "Show my tags" link (4).
- Attachments**: A section with "No files found" and an "Add a file" button (5).
- Draft**: A checkbox (6) with a note: "When your entry is a draft, no one except you can see it."
- Allow comments**: A checked checkbox (7) with a note: "Allow comments on your entry."
- Buttons**: "Save entry" and "Cancel" buttons (8).

1. คลิกที่ **New entry** จากหน้าแสดงรวมบทความทั้งหมด
2. **Title Entry** คือการระบุชื่อของบทความที่ต้องการสร้างขึ้น
3. ส่วนสำหรับการเขียนบทความ
4. **Tags** คือคีย์เวิร์ดสำหรับการค้นหาบทความที่ถูกเขียนขึ้น
5. **Attachments** คือการแนบไฟล์เอกสารควบคู่กับบทความที่สร้างขึ้น
6. **Draft** คือการระบุสถานะของบทความที่ยังไม่ต้องการเผยแพร่ หรือยังเขียนบทความไม่เรียบร้อย
7. **Allow comments** คือเป็นการให้ผู้ที่เข้ามาอ่านบทความของผู้ใช้งานสามารถให้คำแนะนำติชมได้
8. **Save entry** คือการบันทึกบทความที่ได้สร้างขึ้นมา

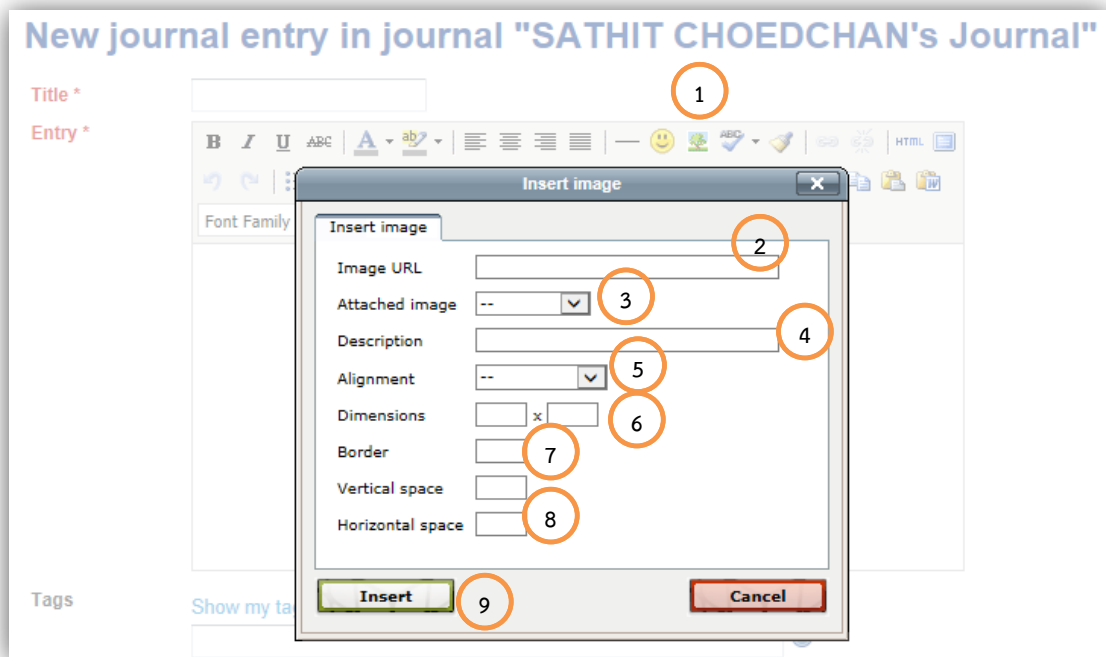



### 3.4.3. Add a file as attachment to a journal entry เป็นการเพิ่มไฟล์แนบสำหรับวารสาร



1. **Select** คือการเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบกับบทความ
2. **Browse** คือการเพิ่มไฟล์ใหม่เข้าระบบเพื่อทำการแนบไฟล์กับบทความนี้
3. **Automatic resizing or images larger than 1024\*1024 px** เป็นการลดขนาดของไฟล์รูปภาพแบบอัตโนมัติ โดยถ้ามีขนาดของรูปภาพที่เกิน 1024\*1024 px ระบบจะทำการลดขนาดของไฟล์รูปภาพให้อัตโนมัติ
4. **Remove** คือการลบไฟล์ที่ได้ทำการเลือกไปแล้ว เพราะเกิดจากการเลือกผิดไฟล์
5. **Close** คือการปิดหน้าต่างสำหรับการเลือกไฟล์แนบ

### 3.4.4. Add an image to a journal entry เป็นการเพิ่มรูปภาพลงในวารสาร



1. คลิกที่  เพื่อต้องการแทรกรูปภาพภายในบทความ
2. **Image URL** คือ รูปภาพที่ต้องการแทรกภายในบทความมาจากเว็บไซต์
3. **Attached image** คือ รูปภาพที่ต้องการแทรกเป็นรูปภาพที่มาจากการแนบไฟล์
4. **Description** คือ เป็นการระบุคำอธิบายเกี่ยวกับรูปภาพที่ต้องการแทรก
5. **Alignment** คือ การกำหนดตำแหน่งของรูปภาพ เช่น ซ้าย ขวา หรือ ตรงกลาง
6. **Dimensions** คือ การกำหนดขนาดของรูปภาพที่แทรกภายในบทความ
7. **Border** คือ การกำหนดเส้นขอบของรูปภาพ
8. **Vertical space Horizontal space** คือ การกำหนดพื้นที่รอบรูปภาพทั้งแนวตั้งและแนวนอน
9. **Insert** คือ การบันทึกข้อมูลที่ต้องการแทรกลงภายในบทความ

### 3.5. Resume ประวัติโดยย่อ

Resume เป็นประวัติโดยย่อ ตั้งแต่ประวัติ การศึกษา การทำงาน และเป้าหมายที่จะทำ โดยระบบได้ทำแบบฟอร์มขึ้นมา ผู้ใช้งานเพียงแค่ระบุข้อมูลลงไป

Content → Resume

#### 3.5.1. Introduction

Content → Resume → Introduction

1. Cover letter คือการเขียนแนะนำตัว ความสามารถของผู้ใช้งาน
2. Personal Information คือข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วัน/เดือน/ปีเกิด เพศ สถานะ

## 3.5.1.1 Cover letter







1. หลังจากทีคลิก **Edit** ในส่วนของ Cover letter จากข้อที่ 3.5.1 ให้ผู้ใช้งานเขียนแนะนำตัว
2. **Save** บันทึกข้อความจากการเขียนแนะนำตัว

## 3.5.1.2 Personal information เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

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

### 3.5.2. Education and employment เป็นข้อมูลด้านการศึกษา

Content → Resume → Education and employment

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

### 3.5.2.1 Education history เป็นข้อมูลด้านการศึกษา

**Résumé**

Introduction | **Education and employment** | Achievements | Goals | Skills | Interests

**Education history**

Start date	End date	Qualification
10/06/2004	23/04/2008	Business Computer (Management) at Suan Dusit Rajabhat University

**Start date \***  1  
**End date**   
**Institution \***  2  
**Institution address**   
**Qualification type**   
**Qualification name**  3  
**Qualification description**   
 4

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

## 3.5.2.2 Employment history เป็นข้อมูลด้านการทำงาน

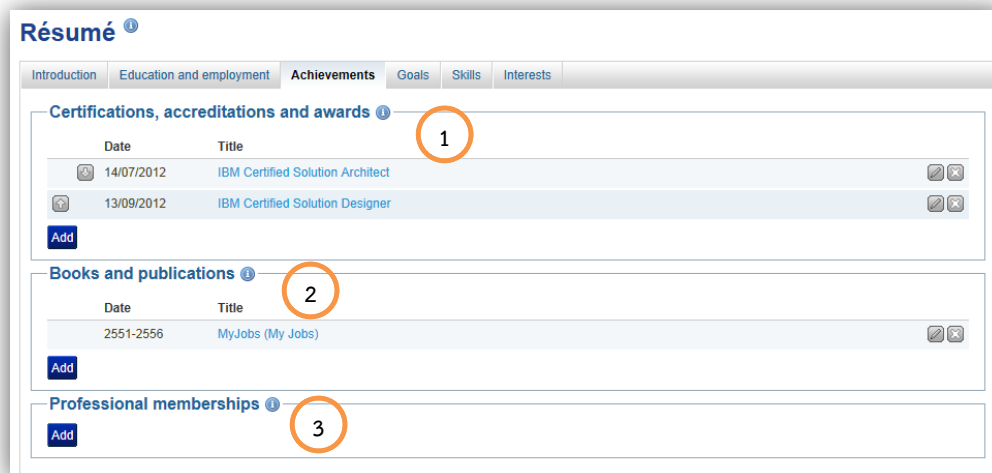
Start date	End date	Position
15/05/2008	Now	System Admin & Developer: Suan Dus

**Start date \***  ⓘ 1  
**End date**   
**Employer \***  2  
**Employer address**   
**Job title \***  3  
**Position description**  4

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

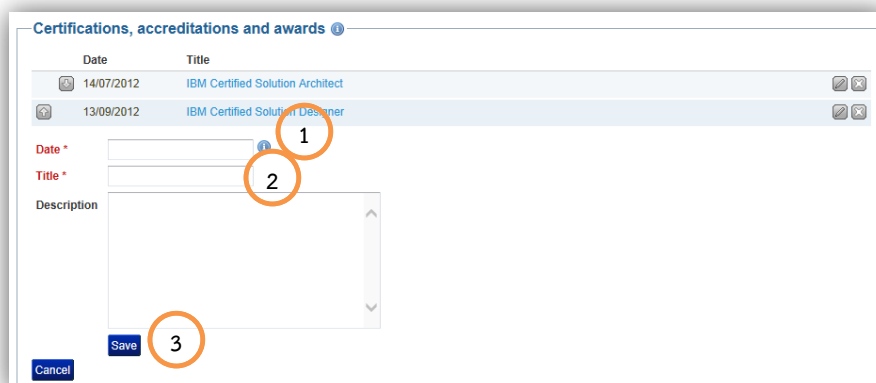
### 3.5.3. Achievements เป็นข้อมูลด้านความสำเร็จ

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

#### 3.5.3.1 Certifications, accreditations and awards



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



### 3.5.3.2 Books and publications เป็นข้อมูลผลงานด้านหนังสือ

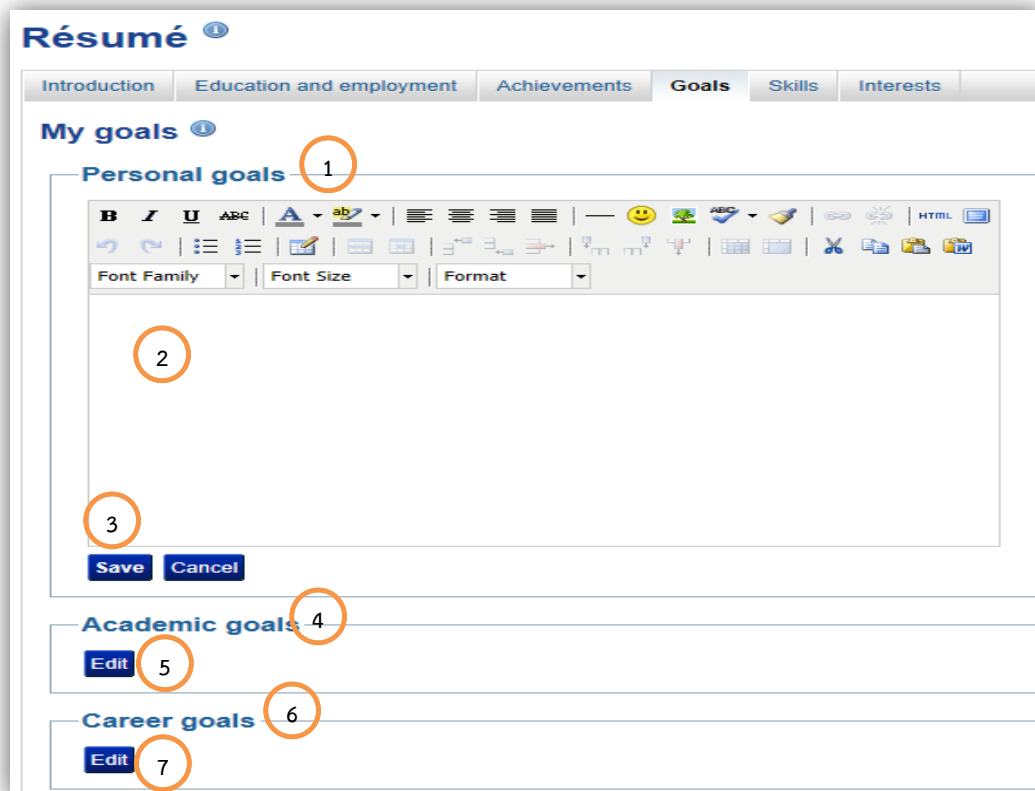
1. **Date** คือการระบุวันที่
2. **Title** คือการระบุหัวข้อ
3. **Contribution** คือการระบุผู้ให้การสนับสนุน
4. **Save** บันทึกข้อมูล

### 3.5.3.3 Professional memberships เป็นข้อมูลด้านการเป็นสมาชิกองค์กรใดองค์กรหนึ่ง

1. **Start date** คือการระบุวันเริ่มต้นเป็นสมาชิก
2. **Title** คือการระบุชื่อหน่วยงาน หรือองค์กร
3. **Save** บันทึกข้อมูล

### 3.5.4. Goals เป็นข้อมูลด้านเป้าหมายของผู้ใช้งาน

Content → Resume → Goals



1. **Personal goals** คือการระบุเป้าหมายของแต่ละผู้ใช้งาน
2. หลังจากคลิกที่ Edit ระบบจะแสดงส่วนที่ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ Personal goals
3. **Save** บันทึกข้อมูล
4. **Academic goals** คือการระบุเป้าหมายทางวิชาการของแต่ละผู้ใช้งาน
5. **Edit** คือการระบุรายละเอียดเป้าหมายทางวิชาการดังเช่นข้อ 2
6. **Career goals** คือการระบุเป้าหมายในอาชีพของแต่ละผู้ใช้งาน
7. **Edit** คือการระบุรายละเอียดเป้าหมายในอาชีพดังเช่นข้อ 2

### 3.5.5. Skills เป็นข้อมูลด้านทักษะของผู้ใช้งาน

Content → Resume → Resume

1. Personal skills คือการระบุทักษะความสามารถส่วนบุคคล
2. หลังจากคลิกที่ Edit ระบบจะแสดงส่วนที่ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ Personal skills
3. Save บันทึกข้อมูล
4. Academic skills คือการระบุทักษะทางวิชาการ
5. Edit คือการระบุรายละเอียดทักษะทางวิชาการดังเช่นข้อ 2
6. Work skills คือการระบุทักษะการทำงาน
7. Edit คือการระบุรายละเอียดทักษะการทำงานดังเช่นข้อ 2

### 3.5.6. Interests เป็นข้อมูลด้านความสนใจเฉพาะ


Content → Resume → Interests

1. Interests คือการระบุความสนใจเฉพาะด้าน
2. Edit คือการเข้าไประบุความสนใจเฉพาะด้าน สำหรับวิธีการเหมือนกับหัวข้อ 3.5.5


### 3.6. Plans การจัดการการแผนงาน

Content → Plans





1. รายการแผนงานใหม่ที่ได้ถูกสร้างขึ้น
2. รายการเครื่องมือสำหรับการจัดการแผนงาน การแก้ไข  การบริหารจัดการงานในแต่ละแผน   
ลบแผน 
3. New plan คือการสร้างแผนงานใหม่

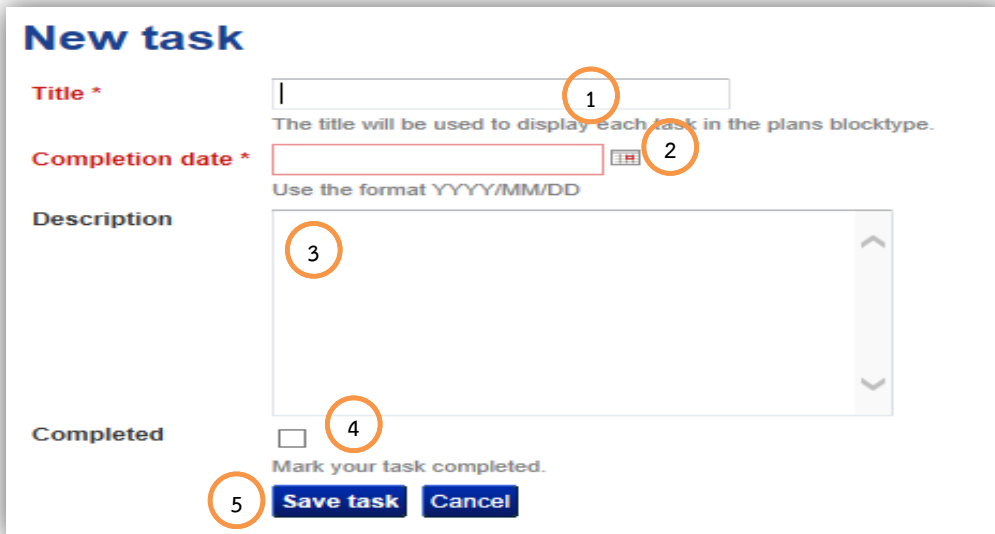
#### 3.6.1. Create a new plan การสร้างแผนงาน

Content → Plans → Manage task  → New plan [New plan](#)

1. Title คือการระบุชื่อแผนงาน
2. Description คือการระบุรายละเอียดแผนงาน
3. Save plan การบันทึกข้อมูล

### 3.6.2. Add tasks to a plan การเพิ่มงานลงในแผนงาน

Content → Plans → Manage task  → New task 



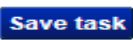

**New task**


**Title \***  1  
The title will be used to display each task in the plans blocktype.

**Completion date \***  2  
Use the format YYYY/MM/DD

**Description**  3

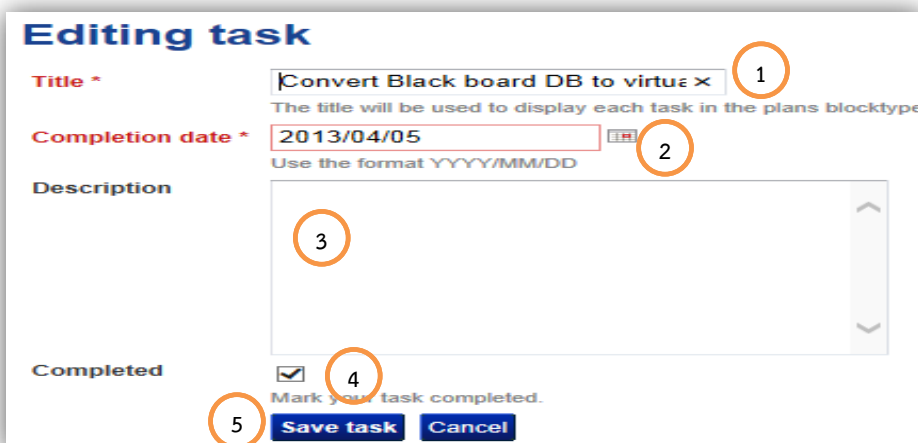
**Completed**  4  
Mark your task completed.

5  

1. **Title** คือการระบุชื่องานที่ต้องทำ
2. **Completion date** คือวันที่ทำงานสำเร็จ ให้คลิกที่ 
3. **Description** คือการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับงาน
4. **Completed** คือการระบุสถานะการทำงานที่สำเร็จแล้ว
5. **Save task** คือการบันทึกข้อมูล

### 3.6.3. Edit tasks in a plan การแก้ไขงานที่จะลงในแผนงาน

Content → Plans → Manage task  → Edit task 





**Editing task**


**Title \***  1  
The title will be used to display each task in the plans blocktype.

**Completion date \***  2  
Use the format YYYY/MM/DD

**Description**  3

**Completed**  4  
Mark your task completed.

5  

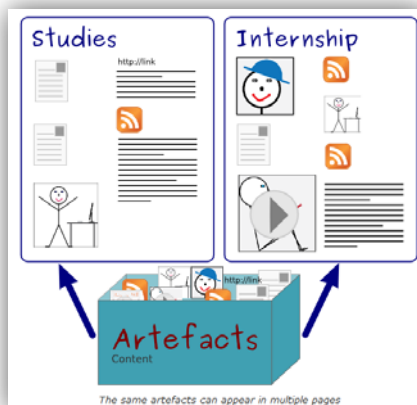
1. **Title** คือการแก้ไขชื่องานที่ต้องทำ
2. **Completion date** คือการแก้ไขวันที่ทำงานสำเร็จ ให้คลิกที่ 
3. **Description** คือการแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับงาน
4. **Completed** คือการแก้ไขสถานะการทำงานที่สำเร็จแล้ว
5. **Save task** คือการบันทึกข้อมูล หลังจากแก้ไข

## 4. Portfolio (เพิ่มสะสมผลงาน)

### 4.1. Pages (หน้าเพิ่มสะสมผลงาน)

Pages หรือ หน้าเพิ่มสะสมผลงาน เป็นการนำข้อมูลที่ได้นำเข้ามาในระบบ มาสร้างหน้าเพิ่มสะสมผลงานตาม que ผู้ใช้งานต้องการ โดยมีเครื่องมือสำหรับการจัดการกับข้อมูล

Portfolio → Pages



#### 4.1.1 Overview pages การแสดงภาพรวมในส่วนของเพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages

The screenshot shows the 'Pages' management interface. At the top right, there are two buttons: 'Create page' (1) and 'Copy a page' (2). Below them is a search bar with a search button (3). The main area lists several pages: 'Dashboard page' (4), 'Profile page' (5), 'MOU' (6), and two 'รอบที่' (Round) pages (6 and 7). Each page entry has a checkbox and a trash icon. At the bottom, there is a 'Maximum items per page' dropdown set to 20 and a '5 results' indicator.

1. **Create page** คือการสร้างเพิ่มสะสมผลงาน โดยจะทำการสร้างในแต่ละรอบของการตรวจเพิ่มสะสมผลงาน
2. **Copy a page** คือการคัดลอกเพิ่มสะสมผลงานที่ได้เคยถูกสร้างมาแล้ว
3. **Search** คือการค้นหาเพิ่มสะสมผลงาน
4. การแก้ไข **Dashboard page** เป็นการแก้ไขการแสดงผลข้อมูลในหน้าแรกของแต่ละผู้ใช้งานหลังจากที่ทำการเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว เช่น การตั้งค่าแสดงหน้าเพิ่มสะสมผลงานของผู้ใช้งานในระบบ
5. การแก้ไข **Profile page** เป็นการแก้ไขหน้าสำหรับแสดงประวัติของผู้ใช้งาน
6. การแก้ไขหน้าเพิ่มสะสมผลงานที่ได้ถูกสร้างขึ้นมา
7. การลบหน้าเพิ่มสะสมผลงานที่ได้ถูกสร้างขึ้นมา

## 4.1.2 Create a new page การสร้างเพิ่มสะสมผลงาน

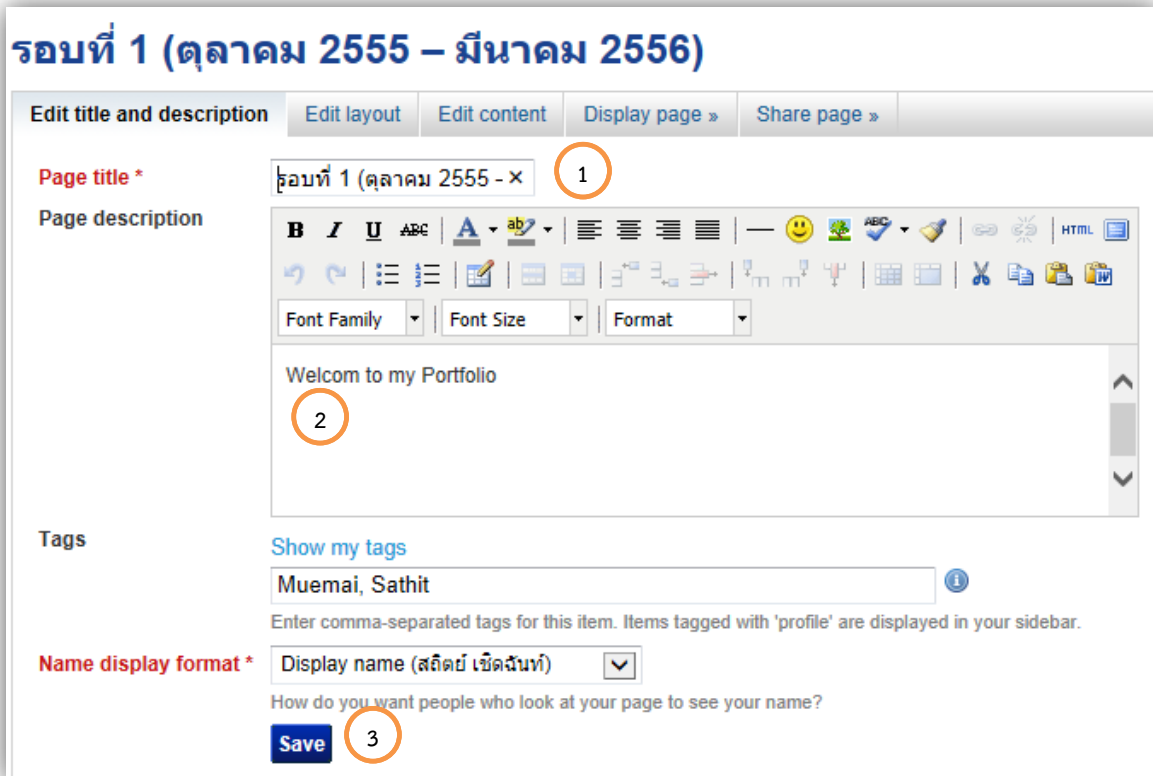
Portfolio → Pages → Create page

The screenshot shows the 'Untitled' page creation interface. It features a top navigation bar with tabs: 'Edit title and description' (circled 1), 'Edit layout', 'Edit content', 'Display page >', and 'Share page >'. Below the tabs, there are several sections: 'Page title \*' with a text input field containing 'Untitled' (circled 2); 'Page description' with a rich text editor toolbar and a large empty text area (circled 3); 'Tags' with a 'Show my tags' link and an empty input field (circled 4); 'Name display format \*' with a dropdown menu set to 'Display name (สตีดีย์ เชิดฉันท)' (circled 5) and a question 'How do you want people who look at your page to see your name?'; and a 'Save' button (circled 6).

1. **Edit title and description** เป็นเมนูสำหรับการสร้างและระบุชื่อเพิ่มสะสมผลงานพร้อมด้วยระบุรายละเอียดของเพิ่มสะสมผลงาน
2. **Page title** คือการระบุชื่อเพิ่มสะสมผลงาน โดยให้กำหนดดังนี้ รอบที่ 1 (ตุลาคม 25xx – มีนาคม 25xx) และ รอบที่ 2 (เมษายน 25xx - กันยายน 25xx)
3. **Page description** คือการระบุรายละเอียดของเพิ่มสะสมผลงาน
4. **Tags** คือการกำหนดคีย์เวิร์ดให้กับเพิ่มสะสมผลงาน เพื่อใช้สำหรับการค้นหา
5. **Name display format** คือการกำหนดชื่อผู้สร้างเพิ่มสะสมผลงานสำหรับแสดงในเพิ่มสะสมผลงาน
6. **Save** บันทึกข้อมูลการสร้างหน้าเพิ่มสะสมผลงาน

#### 4.1.3 Edit an existing page การแก้ไขเพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages →  edit page



**รอบที่ 1 (ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556)**

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

**Page title \*** รอบที่ 1 (ตุลาคม 2555 - x 1

**Page description** Welcom to my Portfolio 2

**Tags** Show my tags  
Muemai, Sathit

**Name display format \*** Display name (สลิคย์ เชิดฉันท) 3

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

#### 4.1.4 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.

Search pages:  Go 1

Search owners:  Go 2

Collection title 3	Page name 4	Owner 5	
Mymenu	MOU	 สลิคย์ เชิดฉันท	<input type="button" value="Copy collection"/> <input type="button" value="Copy page"/>
Mymenu	รอบที่ 1 (ตุลาคม 2555 – มีนาคม 2556)	 สลิคย์ เชิดฉันท	<input type="button" value="Copy collection"/> <input type="button" value="Copy page"/>
Mymenu	รอบที่ 2 (พฤษภาคม 2556 – กันยายน 2556)	 สลิคย์ เชิดฉันท	<input type="button" value="Copy collection"/> <input type="button" value="Copy page"/>

3 pages

1. Search pages คือการค้นหาเพิ่มสะสมผลงานในกรณีที่มีหลายแฟ้ม
2. Search owners คือการค้นหาเพิ่มสะสมผลงานจากชื่อผู้สร้างแฟ้มในกรณีที่มีหลายแฟ้ม



3. **Collection title** คือชื่อสำหรับเป็นเมนู ในการที่จะนำไปในแต่ละแฟ้ม ในกรณีที่มีแฟ้มสะสมผลงานหลาย ๆ แฟ้ม สำหรับระบบนี้ผู้ใช้งานจะต้องสร้าง 1 Collection
4. **Page name** คือชื่อแฟ้มสะสมผลงานที่ได้ถูกสร้างขึ้น
5. **Owner** คือผู้สร้างแฟ้มสะสมผลงาน ส่วนใหญ่เป็นชื่อของผู้ใช้งาน
6. **Copy page** คือ การคัดลอกแฟ้มสะสมผลงานและตั้งชื่อใหม่

#### 4.1.5 View a page การดูแฟ้มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages → รอบที่ 1 (ตุลาคม 2556 – มีนาคม 2556)

The screenshot shows a Mymenu portfolio page. The page title is 'Mymenu' (1). Below the title, there are two tabs: 'รอบที่ 1 (ตุลาคม 2556 - มีน...' (2) and 'รอบที่ 2 (เมษายน 2556 - กัน...'. The user's name 'สตีฟ เชิดฉันท' (3) and a welcome message 'Welcome to my Portfolio' (4) are visible. The page is divided into several sections: 'Profile information' with a photo, '1. ความเป็นสวนดุสิต' (5) with a description of a competition, 'รูปการปฏิบัติงาน' with photos, 'สรุปผลการดำเนินงาน' with a PDF report (6), '2. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จที่เป็นเลิศ', '3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ', and 'My Certifications' with a grid of certificate images.

1. **Mymenu** คือชื่อ collection ที่ได้ถูกสร้างขึ้น
2. รายชื่อของแฟ้มสะสมผลงานที่ได้ถูกเพิ่มเข้าไปยังเมนู หรือ Collection ตามที่ผู้ใช้งานได้ระบุใน Page title
3. **By สตีฟ เชิดฉันท** คือชื่อผู้สร้างแฟ้มสะสมผลงาน ตามที่ผู้ใช้งานได้ระบุใน Name display format
4. ส่วนแสดงรายละเอียดของแฟ้มสะสมผลงานตามที่ผู้ใช้งานได้ระบุใน Page description
5. **Edit this page** คือการแก้ไขแฟ้มสะสมผลงาน แฟ้มนี้
6. ส่วนแสดงข้อมูลในแฟ้มสะสมผลงาน

## 4.2. Page editor เครื่องมือสำหรับจัดการเพิ่มสะสมผลงาน

### 4.2.1 Editor navigation เมนูสำหรับจัดการเพิ่มสะสมผลงาน



1. **Edit title and description** สำหรับการตั้งชื่อ, แก้ไขชื่อ, กำหนดรายละเอียด, กำหนดคีย์เวิร์ด และกำหนดชื่อผู้สร้าง เพิ่มสะสมผลงาน
2. **Edit layout** สำหรับการกำหนดรูปแบบของแฟ้ม เช่น จัดแบบ 1 คอลัมน์ หรือ 2 คอลัมน์
3. **Edit content** สำหรับแก้ไขข้อมูลในแฟ้มสะสมผลงาน
4. **Display page** สำหรับดูเพิ่มสะสมผลงานที่สร้างเรียบร้อยแล้ว
5. **Share page** สำหรับการกำหนดการเผยแพร่เพิ่มสะสมผลงาน

### 4.2.2 Edit title and description การแก้ไขชื่อ และรายละเอียดเพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Pages → edit page รอบที่ 2 (เมษายน 2556 - กันยายน 2556)

**รอบที่ 2 (เมษายน 2556 - กันยายน 2556)**

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

**Page title \*** รอบที่ 2 (เมษายน 2556 - กันยายน 2556)

**Page description** Welcom to my Portfolio

**Tags** Show my tags  
April, Muemai, Sathit, SDU, Septemper


**Name display format \*** Display name (สลิคย์ เข็ดฉันท)

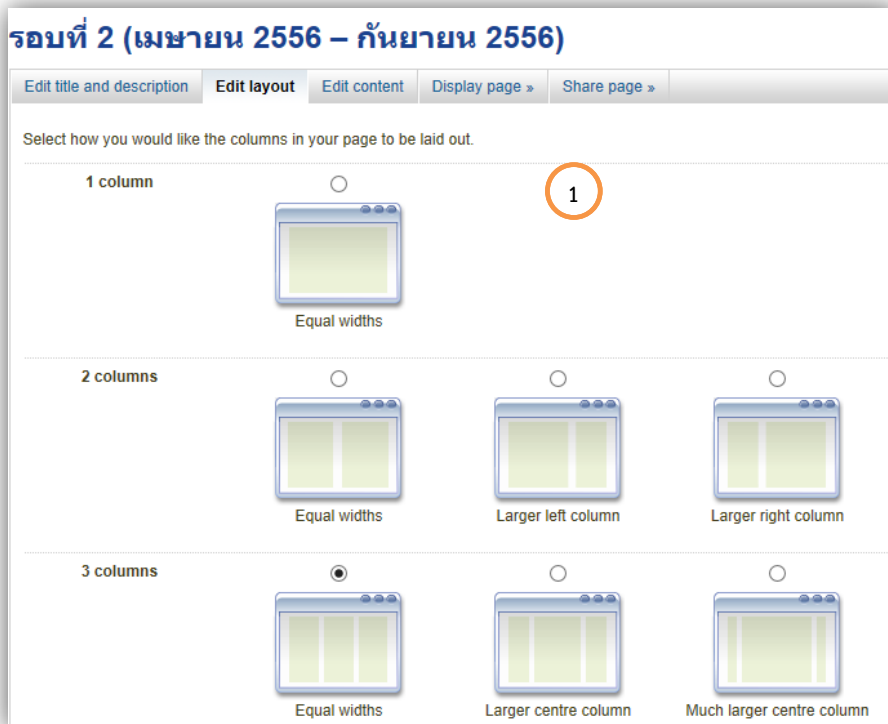
How do you want people who look at your page to see your name?

**Save**

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


#### 4.2.3 Edit layout การแก้ไขคอลัมน์เพิ่มสะสมผลงาน

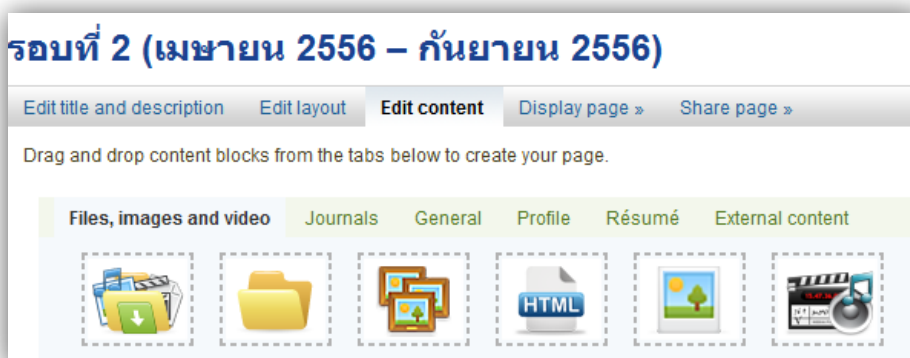
Portfolio → Pages →  edit page รอบที่ 2 (เมษายน 2556 - กันยายน 2556) → Edit layout



1. แสดงรายการคอลัมน์ ทั้งแบบ 1, 2, 3 คอลัมน์
2. Save บันทึกการเลือกรูปแบบคอลัมน์

#### 4.2.4 Artifact chooser การเลือกใช้เครื่องมือสำหรับสร้างเพิ่มสะสมผลงาน

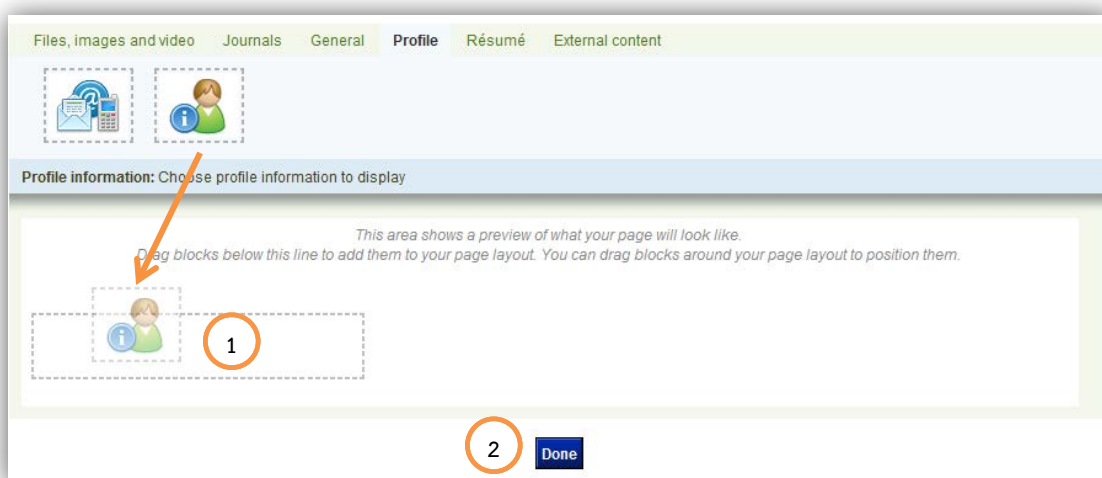
Portfolio → Pages →  edit page รอบที่ 2 (เมษายน 2556 - กันยายน 2556) → Edit content



1. Files, images and video เป็นเครื่องมือสำหรับนำไฟล์เอกสารต่าง ๆ รูปภาพ และวิดีโอมาใส่ในเพิ่มสะสมผลงาน

2. **Journals** เป็นเครื่องมือที่นำบทความที่ได้เขียนขึ้นมาใส่ในแฟ้มสะสมผลงาน
3. **General** เป็นเครื่องมือนำแผนการดำเนินงานที่ได้สร้างขึ้น หรือจะเป็นลักษณะการเขียนข้อความลงในแฟ้มสะสมผลงาน
4. **Profile** เป็นเครื่องมือสำหรับนำชื่อ-นามสกุล และข้อมูลการติดต่อสื่อสาร ที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ มาใส่ในแฟ้มสะสมผลงาน
5. **Resume** เป็นเครื่องมือสำหรับนำประวัติที่ได้บันทึกข้อมูลไว้ มาใส่ในแฟ้มสะสมผลงาน
6. **External content** เป็นเครื่องมือนำข้อมูลจากเว็บไซต์อื่นมาในแฟ้มสะสมผลงาน เช่น การนำวิดีโอจากเว็บ YouTube มาใส่ในแฟ้มสะสมผลงาน

#### 4.2.5 Page layout area พื้นที่สร้างแฟ้มสะสมผลงาน

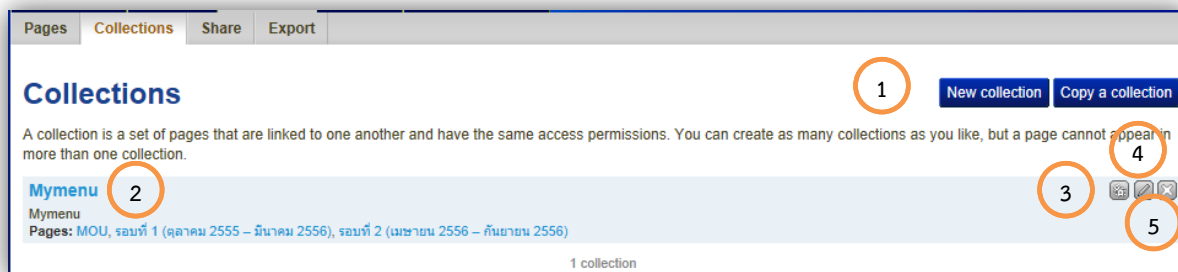


1. พื้นที่สำหรับการสร้างแฟ้มสะสมผลงาน โดยจะแบ่งตามคอลัมน์ที่ได้เลือกไว้ตั้งชั้นตอนที่ผ่านมา
2. **Done** เป็นการบันทึกแฟ้มสะสมผลงานที่ได้สร้างขึ้น แต่ระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

### 4.3. Collections การสร้างเมนูสำหรับเพิ่มสะสมผลงาน

#### 4.3.1 Manage your collections การจัดการเมนูสำหรับเพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Collections



1. **New collection** คือการสร้าง collection ใหม่
2. **Mymenu** คือรายชื่อของ collection ที่ได้ถูกสร้างขึ้น
3. คือการจัดการกับเพิ่มสะสมผลงานที่ต้องการเพิ่มไปยัง collection
4. คือการแก้ไขชื่อ collection
5. คือการลบ collection

#### 4.3.2 Add a collection การสร้างเมนูสำหรับเพิ่มสะสมผลงาน

Portfolio → Collections → New collection

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

### 4.3.3 Add and Manage collection pages การเพิ่มแฟ้มสะสมผลงานไปยังเมนูสำหรับแฟ้มสะสมผลงาน

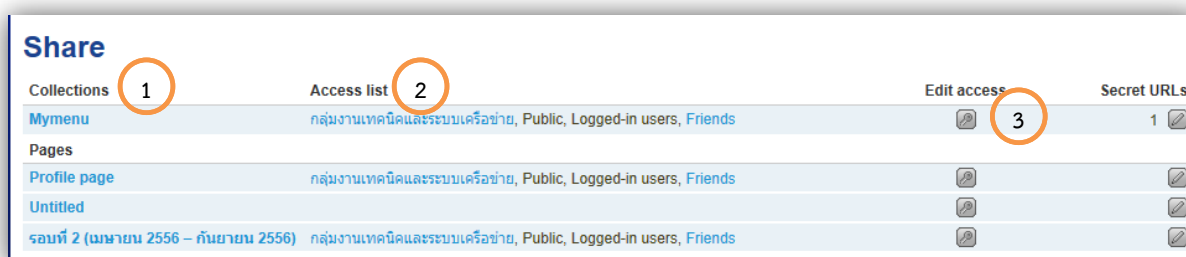
Portfolio → Collections → Mymenu (ขึ้นอยู่กับที่ตั้งชื่อ) → 



1. แสดงรายการชื่อแฟ้มสะสมผลงานที่ยังไม่ได้เพิ่มเข้าไปยัง collection
2. **Add pages** คือการเพิ่มแฟ้มสะสมผลงานเข้าไปยัง collection หลังจากที่ได้เลือกเรียบร้อยแล้ว
3. แสดงรายการที่ได้ถูกเพิ่มเข้าไปยัง collection เรียบร้อยแล้ว
4. **Remove** คือการลบแฟ้มสะสมผลงานออกจาก collection

### 4.4. Share การจัดการการเผยแพร่แฟ้มสะสมผลงาน

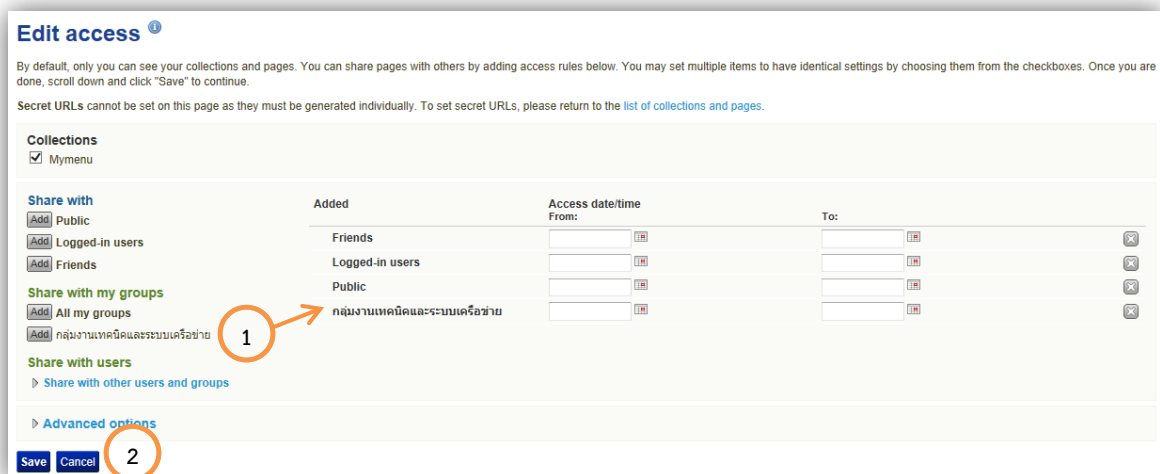
Portfolio → Share



1. **Collections** คือคอลัมน์ที่แสดงชื่อ collection
2. **Access list** คือคอลัมน์ที่แสดงกลุ่มเป้าหมายที่สามารถเข้าถึง collection รวมไปถึงการเข้าถึงแฟ้มสะสมผลงานด้วย
3. **Edit access** คือการกำหนดการเข้าถึงและการเผยแพร่แฟ้มสะสมผลงาน

#### 4.4.1. Edit access for users with a collections

Portfolio → Collections → 

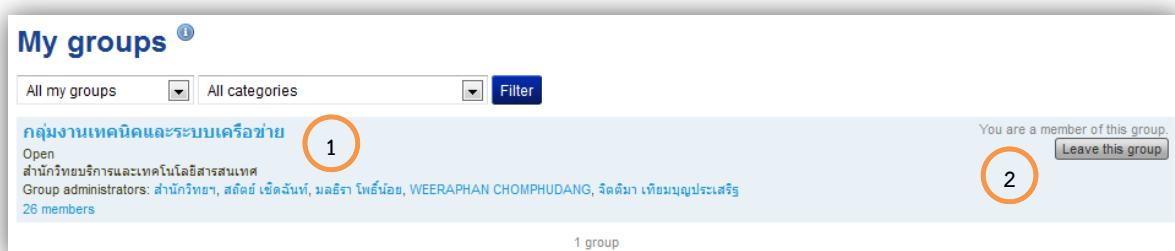


1. Add กลุ่มงานเทคนิคและระบบเครือข่าย คือการกำหนดการเผยแพร่เพิ่มสะสมผลงานให้ภายในกลุ่มงานเทคนิคและระบบเครือข่าย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้ที่สังกัดกลุ่มใด หลังจากคลิก Add แล้วนั้นชื่อกลุ่มของจะมาแสดงอยู่ด้านขวา
2. Save บันทึกการเผยแพร่เพิ่มสะสมผลงาน

### 5. Groups การจัดการกลุ่มงานที่ผู้ใช้งานสังกัด

#### 5.1. My groups กลุ่มที่สังกัด

Groups → My groups



1. แสดงชื่อกลุ่มที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่
2. Leave this group สำหรับผู้ใช้งานที่เข้ามาผิดกลุ่ม สามารถออกจากกลุ่มได้จากที่นี่

## 5.2. Find groups การค้นหากลุ่ม

Groups → Find groups

The screenshot shows the 'Find groups' page. At the top, there is a search bar (1) containing 'All groups' (2), a dropdown menu (3) set to 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ', and a 'Search' button (4). Below the search bar, three group listings are shown. The first listing is for 'กลุ่มงานผลิตและพัฒนาวัสดุมีเดีย' with a 'Join this group' button (5). The second listing is for 'กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ' with a 'Join this group' button (6). The third listing is for 'กลุ่มงานเทคนิคและระบบเครือข่าย' and shows 'You are a member of this group' with a 'Leave this group' button.

1. ช่องสำหรับการค้นหาชื่อกลุ่ม โดยทำการพิมพ์ชื่อกลุ่มลงในช่องนี้
2. All groups คือทำการค้นหาทุกกลุ่ม ถ้าไม่แสดง All groups ให้เลือกเป็น All groups ก่อน
3. เลือกสำนักงาน/คณะ/ศูนย์การศึกษา ที่ท่านสังกัด
4. Search คลิกเพื่อทำการค้นหา
5. แสดงรายการชื่อกลุ่มที่ได้จากการค้นหา
6. Join this group คลิกที่นี่เมื่อต้องการเข้าร่วมกลุ่ม