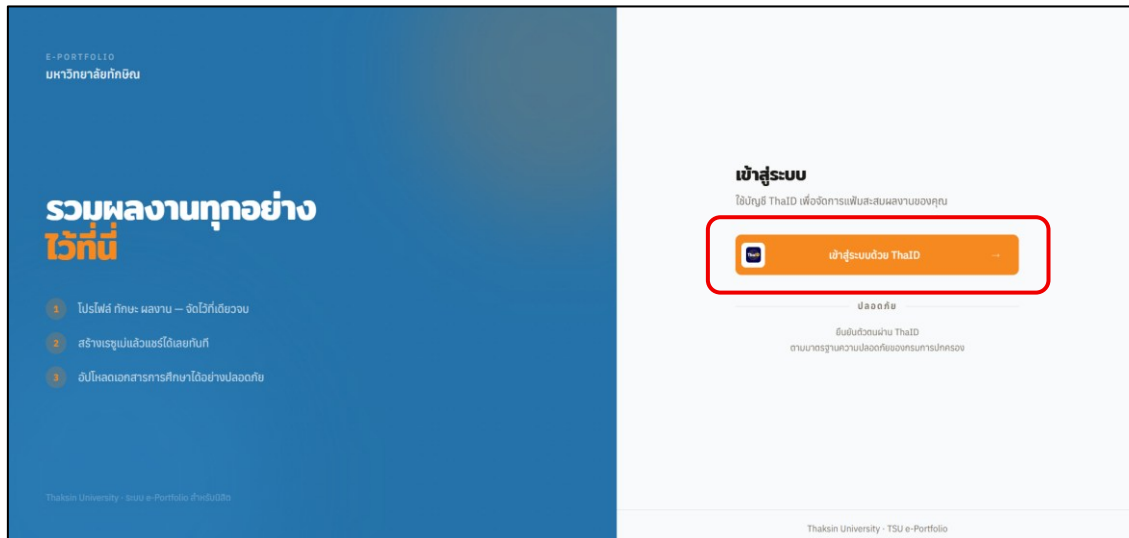


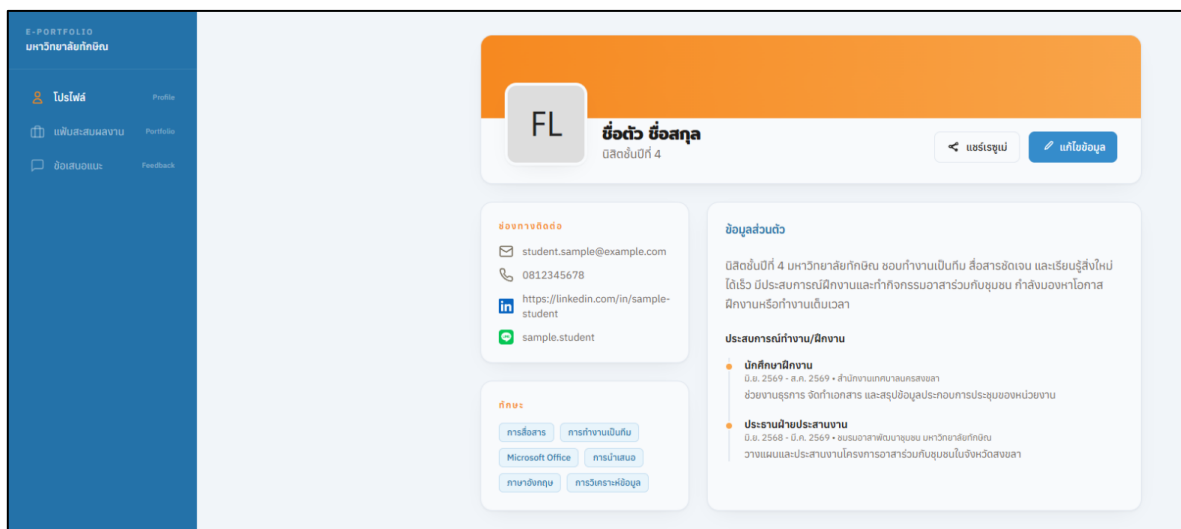
คู่มือการใช้งาน TSU e-Portfolio

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://portfolio.tsu.ac.th>
2. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID** แล้วยืนยันตัวตนในแอป ThaiID บนโทรศัพท์ จากนั้นระบบจะตรวจสอบกับทะเบียนนิติฯ แล้วพาไปยังหน้าโปรไฟล์



3. เมนูโปรไฟล์

ชื่อ-นามสกุล ที่ปรากฏจะถูกดึงมาจาก ThaiID ให้อัตโนมัติและแก้ไขไม่ได้ ส่วนที่นิติฯ สามารถแก้ไขเองได้ คือ รูปโปรไฟล์ ช่องทางติดต่อ ข้อความแนะนำตัว ทักษะ และประสบการณ์ทำงาน/ฝึกงาน ซึ่งข้อมูลในหน้าจะแสดงบนเรซูเม่สาธารณะ



3.1 กด แก้ไขข้อมูล ในหน้าโปรไฟล์

เพิ่มเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เช่น รูปโปรไฟล์ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ช่องทางติดต่อทาง ข้อความแนะนำตัว ทักษะ และประสบการณ์ทำงาน/ฝึกงาน เมื่อเพิ่ม/แก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึกทั้งหมด** เพื่อบันทึกครั้งเดียวทั้งหน้า

ข้อมูลส่วนตัว
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, ทักษะ และประสบการณ์ทำงาน

บันทึกทั้งหมด

FL

เปลี่ยนรูปโปรไฟล์

หมายเลขโทรศัพท์
0812345678

อีเมล
student.sample@example.com

ช่องทางติดต่อทาง Social

LinkedIn

LINE

+ เพิ่มช่องทาง

4. เมนูเพิ่มสะสมผลงาน

ประกอบไปด้วย 6 แท็บ ได้แก่ (1) เพิ่มสะสมผลงาน นิสิตอัปโหลดเอง (2) Skill Transcript (3) กิจกรรมนอกชั้นเรียน (4) กิจกรรมตามอัธยาศัย (5) การเรียนรู้ตลอดชีวิต และ (6) อื่นๆ ซึ่งแท็บ (2) – (6) ระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติจากระบบของมหาวิทยาลัย

Portfolio
เพิ่มสะสมผลงาน

เพิ่มสะสมผลงาน Skill Transcript กิจกรรมนอกชั้นเรียน กิจกรรมตามอัธยาศัย การเรียนรู้ตลอดชีวิต อื่นๆ

ค้นหาผลงาน + เพิ่มผลงาน จัดการ

โครงการอาสาพัฒนาชุมชน
อบรมอาสาพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ

เกียรติบัตรการนำเสนอผลงาน
งานศิลปกรรมศาสตร์ระดับปริญญาตรี 2568

รายงานการฝึกงาน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา...
สรุปการฝึกงาน ณ สำนักงานเทศบาลนครสงขลา
ครอบคลุมงานธุรการ การจัดทำเอกสาร และสิ่งที่ได้เรียนรู้

20/10/2569 เปิดดู ดาวน์โหลด

20/10/2569 เปิดดู ดาวน์โหลด

19/10/2569 เปิดดู ดาวน์โหลด

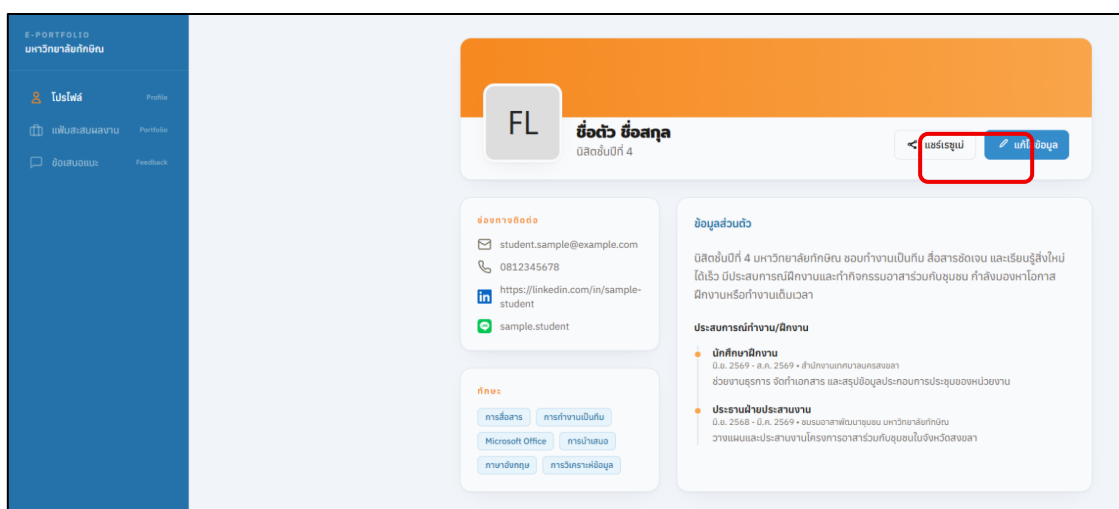
4.1 กดปุ่ม เพิ่มผลงาน ในแท็บเพิ่มสะสมผลงาน

โดยสามารถแนบไฟล์ รองรับรูป JPG, PNG หรือ PDF ขนาดไม่เกิน 20 MB ถ้าเป็น PDF ระบบจะสร้างรูปปกจากหน้าแรกให้เอง กรอกชื่อผลงานและรายละเอียด แล้วกด บันทึก

4.2 ถ้าต้องการแก้ไขหรือรายละเอียด หรือลบผลงาน ให้กดปุ่ม จัดการ แล้วเลือก แก้ไข หรือ ลบ บนการ์ดผลงาน กด เสร็จสิ้น เมื่อทำเสร็จ โดยเก็บผลงานได้สูงสุด 30 ชิ้น

5. แชร์เรซูเม่สาธารณะ

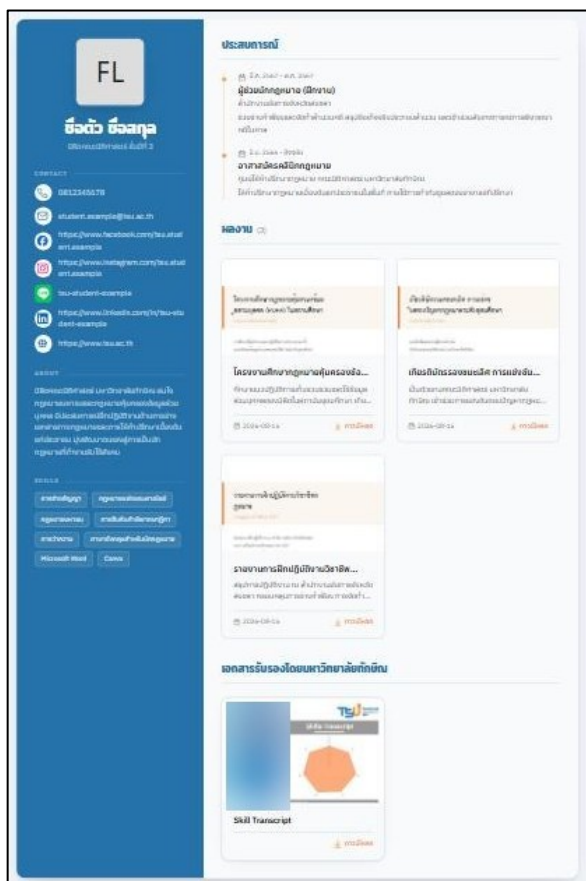
กดปุ่ม แชร์เรซูเม่ มุมขวาล่าง (มีทุกหน้า) หรือปุ่มเดียวกันในหน้าโปรไฟล์



ระบบจะแสดงหน้าต่าง แชร์เรซูเม่สาธารณะ โดยจะมี 3 เมนูย่อยให้เลือก ดังนี้

- กด คัดลอกลิงก์ แล้วส่งให้สถานประกอบการ
- กด ดาวน์โหลด QR ไปใส่ในเรซูเม่กระดาษหรือสไลด์
- กด เปิดดู เพื่อตรวจหน้าตาเรซูเม่ก่อนส่ง





หน้าตาของเรซูเม่ ที่เผยแพร่สาธารณะ โดยจะแสดงชื่อช่องทางติดต่อ ทักษะ ประสบการณ์ และผลงาน ผู้อ่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ผลงานต่างๆ ได้จากหน้านี้ ส่วนท้ายจะเป็นเอกสารรับรองโดยมหาวิทยาลัยทักษิณ ถ้ายังไม่มีเอกสารไหน ส่วนนั้นจะไม่แสดง

6. เมนูข้อเสนอแนะ

หากมีข้อเสนอแนะหรือปัญหาจากการใช้งานระบบ สามารถกดเมนู ข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอแนะหรือแจ้งปัญหาได้ โดยผู้ดูแลระบบจะตอบกลับไปตามอีเมลที่ระบุในโปรไฟล์

Feedback

ข้อเสนอแนะ

ทุกข้อความส่งถึงผู้ดูแลระบบโดยตรง และใช้ปรับปรุงระบบในรอบถัดไป

เรื่องที่จะบอก

☐ เสนอแนะ
อยากได้เพิ่มหรือปรับปรุงอะไรในระบบ

☒ แจ้งปัญหา
เจอส่วนไหนใช้งานไม่ได้หรือแสดงผลผิด

รายละเอียด

กดดาวน์โหลด Skill Transcript แล้วไม่มีไฟล์ออกมา ใช้อีเมล Android เปิดด้วย Chrome

81 / 2,000

ภาพหน้าจอ (ไม่บังคับ)

เลือกกรุป ลากมาวาง หรือกด Ctrl + V เพื่อวางภาพหน้าจอ

JPG, PNG หรือ WebP ไม่เกิน 2 MB

ส่งข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบบ่อย

- ขึ้นข้อความ "ไม่พบข้อมูลนิสิตของบัญชีนี้"

คำตอบ ระบบเปิดให้ใช้เฉพาะนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ถ้าเป็นนิสิตแต่ยังขึ้นข้อความนี้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

- แท็บเอกสารขึ้นว่า "ยังไม่มี..."

คำตอบ หมายความว่าหน่วยงานต้นทางยังไม่มีเอกสารของคุณ เช่น

ยังไม่ได้ผ่านเกณฑ์หรือยังไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ติดต่อหน่วยงานนั้นโดยตรง

- อัปโหลดผลงานไม่สำเร็จ

คำตอบ ตรวจสอบว่าเป็นไฟล์ JPG, PNG หรือ PDF ขนาดไม่เกิน 20 MB และผลงานยังไม่ครบ 30 ชิ้น

ถ้ายังไม่ได้ให้ลองใหม่อีกครั้งภายหลัง

- ชื่อหรือสาขาวิชาไม่ถูกต้อง

คำตอบ ข้อมูลส่วนนี้มาจาก ThaiID และระบบทะเบียน แก้ในระบบนี้ไม่ได้ ให้ติดต่อฝ่ายทะเบียน