

# คู่มือการใช้งานระบบ

## RU-PORTFOLIO

### สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

พิมพ์ URL

<https://tqf.ru.ac.th/portfolio/>

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1

**Login**

RU  
Portfolio

Email@ru.ac.th

Password

กรุณากรอก Email(@ru.ac.th) และรหัสผ่าน  
กรุณาตรวจสอบ Email ในกล่องก่อนทำการ Login

[\[คู่มือการใช้งานระบบ\]](#) [\[เจ้าหน้าที่\]](#)  
[\[แบบประเมินก่อนการอบรม\]](#)

[\[แบบประเมินหลังการอบรม\]](#) [\[แบบประเมินความพึงพอใจ\]](#)

แบบฟอร์มลงทะเบียนใช้  
Office365 ru.ac.th (@ru.ac.th)  
สำหรับใช้งาน Portfolio

Login

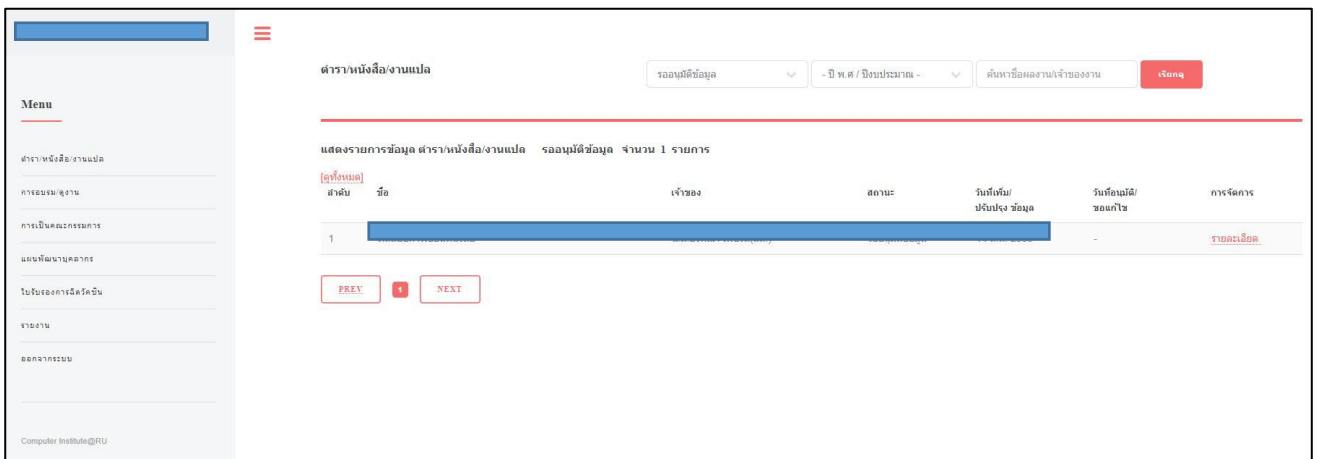
รูปที่ 1

ให้ท่านทำการ เลือก ส่วน [เจ้าหน้าที่] จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

ให้ท่านกรอก รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3

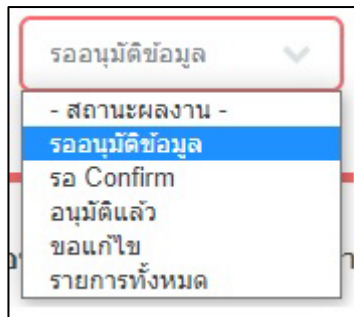


รูปที่ 3

จากหน้าจอ ดังรูปที่ 3 แสดงรายการของ ตำรา/หนังสือ/งานแปล ซึ่งเป็นเมนูแรก ที่ปรากฏอยู่ทางซ้ายมือ โดยมีเมนูการทำงาน ส่วนเจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก มีทั้งหมด 6 เมนู ดังนี้

1. ตำรา/หนังสือ/งานแปล : แสดงรายการตำรา/หนังสือ/งานแปล ของบุคลากรในสังกัดคณะ/สำนัก นั้นๆ
2. การอบรม/ดูงาน : แสดงรายการอบรม/ดูงาน ของบุคลากรในสังกัดคณะ/สำนัก นั้นๆ
3. การเป็นคณะกรรมการ : แสดงรายการ ประวัติการเป็นคณะกรรมการของบุคลากรในสังกัดคณะ/สำนัก นั้นๆ
4. แผนพัฒนาบุคลากร : แสดงรายการ ข้อมูลแผนพัฒนาของบุคลากรในสังกัดคณะ/สำนัก นั้นๆ
5. ใบรับรองการฉีดวัคซีน : แสดงรายการ ข้อมูลใบรับรองการฉีดวัคซีนของบุคลากรในสังกัดคณะ/สำนัก นั้นๆ
6. รายงาน : แสดงการออกรายงานต่างๆ ที่จำเป็น จำแนกตามสังกัดคณะ/สำนัก นั้นๆ

โดยเมนูที่ 1-3 การแสดงรายการข้อมูล จะแสดงตามสถานะของรายการดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

จากหน้าจอ ดังรูปที่ 4 แสดงสถานะ ทั้งหมด 4 สถานะ คือ

1. รออนุมัติข้อมูล : คือสถานะบุคลากรสังกัดคณะ/สำนัก ทำการยืนยันข้อมูลที่กรอกว่าถูกต้องเรียบร้อย รอเจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก ทำการอนุมัติข้อมูล
2. รอ Confirm : คือสถานะบุคลากรสังกัดคณะ/สำนัก มีการเพิ่มข้อมูลเข้ามา แต่ยังไม่ Confirm คือ ยืนยันข้อมูลที่กรอก
3. อนุมัติแล้ว : คือสถานะข้อมูลบุคลากรสังกัดคณะ/สำนัก ที่ทำการกรอกเข้าฐานข้อมูล ได้รับการยืนยันข้อมูลจากเจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก แล้ว
4. ขอแก้ไข : คือสถานะข้อมูลที่มีการแจ้งแก้ไขจากเจ้าหน้าที่คณะ เนื่องจากข้อมูลไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง
5. รายการทั้งหมด : คือการแสดงผลข้อมูลในทุกสถานะ

## 1. ตำรา/หนังสือ/งานแปล

จากหน้าจอที่ 3 ท่านสามารถเข้าไปดูรายละเอียด ของตำรา/หนังสือ/งานแปล ตามรายการได้ โดยคลิก รายละเอียด ด้านขวา ของรายการดังกล่าว จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 5

ตำรา/หนังสือ/งานแปล [กลับหน้าหลัก](#)

**ตำรา/หนังสือ/งานแปล ลำดับที่ 7**

ชื่อหนังสือ :

สำนักพิมพ์ :

ปีที่พิมพ์ :  พิมพ์ครั้งที่ :

ประเภทตำรา :

สถานะข้อมูล :

แก้ไขแล้ว

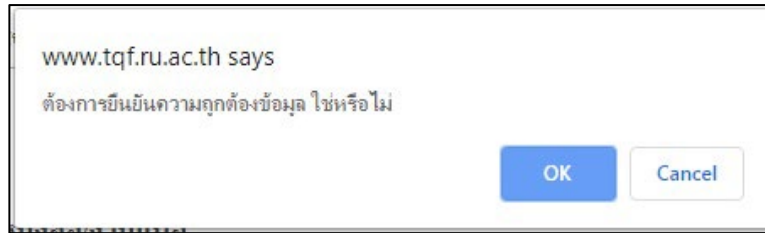
ขอแก้ไข

รูปที่ 5

จากหน้าจอดังรูปที่ 5 แสดงรายละเอียด ตำรา/หนังสือ/งานแปล ต่างๆ และแสดงไฟล์หน้าปกตำรา และ คำสั่งแต่งตั้ง กรณีบุคลากรมีการ Upload file เข้ามา ให้เจ้าหน้าที่คลิกปุ่ม ยืนยันความถูกต้องข้อมูล เพื่ออนุมัติข้อมูลเมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว โดยปุ่มนี้จะปรากฏให้ยืนยันเมื่อบุคลากรมีการ Confirm ข้อมูลแล้วเท่านั้น

กรณีตรวจสอบข้อมูลแล้วยังไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่คณะ สำนัก สามารถแจ้งการแก้ไข โดยคลิกเครื่องหมายถูก หน้าข้อความ “ขอแก้ไข” แล้วทำการแจ้งรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขให้บุคลากรท่านนั้นทราบ จากนั้น คลิกปุ่ม ยืนยันการแก้ไข ระบบจะแสดงข้อความการแก้ไขให้กับบุคลากรเจ้าของผลงานได้ทราบ และทำการแก้ไขข้อมูลตามแจ้ง จากนั้นจะมีการแจ้งการยืนยันการแก้ไขกลับมาให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วจึง คลิกปุ่ม ยืนยันความถูกต้องข้อมูล

กรณี กดปุ่ม ยืนยันความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว จะปรากฏหน้าจอยืนยัน ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 6 ให้ท่านคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการอนุมัติข้อมูล จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 7

ตำรา/หนังสือ/งานแปล  ค้นหาชื่อผลงาน/เจ้าของงาน

แสดงรายการข้อมูล ตำรา/หนังสือ/งานแปล อนุมัติแล้ว จำนวน 1 รายการ

[ดูทั้งหมด]

ลำดับ	ชื่อ	เจ้าของ	สถานะ	การจัดการ
1			อนุมัติแล้ว	<a href="#">รายละเอียด</a>

PREV 1 NEXT

รูปที่ 7

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 7 แสดงรายการ ตำรา/หนังสือ/งานแปล ที่ได้รับการอนุมัติข้อมูลแล้ว

## 2.การอบรม/ดูงาน

จากหน้าจอที่ 3 เมื่อเลือกเมนู การอบรม/ดูงาน ที่เมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 8

อบรม/ดูงาน  ค้นหาชื่อผลงาน/เจ้าของงาน

แสดงรายการข้อมูล อบรม/ดูงาน รอ Confirm จำนวน 2 รายการ

[ดูทั้งหมด]

ลำดับ	ชื่อ	เจ้าของ	สถานะ	การจัดการ
1			รอ Confirm	<a href="#">รายละเอียด</a>
2			รอ Confirm	<a href="#">รายละเอียด</a>

PREV 1 NEXT

รูปที่ 8

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 8 ท่านสามารถดูรายละเอียด รายการ การอบรม/ดูงาน ได้ โดยคลิก ปุ่ม รายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 9

การอบรม/ดูงาน [กลับหน้าหลัก](#)

---

**อบรม/ดูงาน ลำดับที่ 40**

เลขที่คำสั่ง :  วันที่ออกคำสั่ง :

หัวข้อการอบรม/ดูงาน :

สถานที่อบรม/ดูงาน :

วันที่เริ่มอบรม :  วันที่สิ้นสุดการอบรม :  วันที่กลับไปปฏิบัติราชการ :

สถานะข้อมูล :

แก้ไขแล้ว

ขอแก้ไข

รูปที่ 9

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 9 ดังกล่าว ท่านสามารถดูรายละเอียดการอบรม และเรียกดูบันทึกการไปอบรม/ดูงาน ที่แสดงเป็นไฟล์ได้ โดยในส่วนการยืนยันข้อมูล การอบรม/ดูงาน มีการทำงานคล้ายกับ เมนู ตำรา/หนังสือ/งานแปล

### 3.การเป็นคณะกรรมการ

จากหน้าจอที่ 3 เมื่อเลือกเมนู การเป็นคณะกรรมการ ที่เมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 10

การเป็นคณะกรรมการ รออนุมัติข้อมูล ค้นหาชื่อผลงาน/เจ้าของงาน

---

แสดงรายการข้อมูล การเป็นคณะกรรมการ รออนุมัติข้อมูล จำนวน 1 รายการ

[ดูทั้งหมด]

ลำดับ	ชื่อ	เจ้าของ	สถานะ	การจัดการ
1	[Redacted]			<a href="#">รายละเอียด</a>

[PREV](#) **1** [NEXT](#)

รูปที่ 10

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 10 ท่านสามารถดูรายละเอียด รายการ การเป็นคณะกรรมการ ได้ โดยคลิก ปุ่ม รายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 11

การเป็นคณะกรรมการ กลับหน้าหลัก

---

ประวัติการเป็นคณะกรรมการ ลำดับที่ 112

ส่วนราชการ : [Redacted]


เลขที่คำสั่ง : [Redacted] วันที่ออกคำสั่ง : [Redacted]

เรื่อง : [Redacted]

ชื่อตำแหน่งกรรมการ : [Redacted]

วันที่เริ่มเป็น : [Redacted] วันที่สิ้นสุด : [Redacted]

สถานะข้อมูล : รออนุมัติข้อมูล

 [ดูบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการ](#)

แก้ไขแล้ว ยืนยันความถูกต้องข้อมูล

ขอแก้ไข ยืนยันการแก้ไข

รูปที่ 11

จากหน้าจอรูปที่ 11 จากหน้าจอดังกล่าว ท่านสามารถรายละเอียดการเป็นคณะกรรมการ และเรียกดูบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการที่แสดงเป็นไฟล์ได้ โดยในส่วนการยืนยันข้อมูล การเป็นคณะกรรมการ มีการทำงานคล้ายกับ เมนู ตำรา/หนังสือ/งานแปล

#### 4.แผนพัฒนาบุคลากร

จากหน้าจอที่ 3 เมื่อเลือกเมนู แผนพัฒนาบุคลากร ที่เมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าจอรูปที่ 12

ลำดับ	ชื่อ	เจ้าของ	การจัดการ
1			<a href="#">รายละเอียด</a>

รูปที่ 12

จากหน้าจอรูปที่ 12 ท่านสามารถดูรายละเอียด รายการ แผนพัฒนาบุคลากร ได้ โดยคลิก ปุ่ม รายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ รูปที่ 13

กลับหน้าหลัก

แผนพัฒนาบุคลากร ลำดับที่ 1

ปีงบประมาณ :

หัวข้อ/ประเด็น/หลักสูตร :

สนับสนุน :

เป้าหมายการพัฒนา :

วิธีการพัฒนา :  วันที่เข้ารับการพัฒนา:  วันที่สิ้นสุดการพัฒนา:

การประเมินผลการนำผลลัพธ์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง:

รูปที่ 13



จากหน้าจอตั้งรูปที่ 13 จากหน้าจอตั้งกล่าว ท่านสามารถดูรายละเอียดการกรอกแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในสังกัดได้ โดยในเมนูส่วนนี้ไม่ต้องมีการยืนยันข้อมูล

## 5.ใบรับรองฉีดวัคซีน

จากหน้าจอที่ 3 เมื่อเลือกเมนู ใบรับรองฉีดวัคซีน ที่เมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 14

ลำดับ	ชื่อ	เข็มที่ (Dose no.)	วันที่เพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูล	ใบรับรองฉีดวัคซีน
1				<a href="#">ดูใบรับรอง</a>
2				<a href="#">ดูใบรับรอง</a>
3				<a href="#">ดูใบรับรอง</a>

รูปที่ 14

จากหน้าจอตั้งรูปที่ 14 ท่านสามารถดูรายการบุคลากรที่เข้ารับการฉีดวัคซีน COVID-19 ได้ รวมถึง การเรียกดูใบรับรองการฉีดที่ปรากฏอยู่ทางด้านหลัง เพื่อตรวจสอบการฉีดวัคซีนของบุคลากรท่านนั้นๆ

## 6.รายงาน

จากหน้าจอที่ 3 เมื่อเลือกเมนู รายงาน ที่เมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 15

รายงาน ค่ำรา/หนังสือ/งานแปล แยกตามปีงบประมาณ และ คณะ [รายละเอียด](#)

รูปที่ 15

จากหน้าจอที่ 15 จะแสดงรายการ รายงานต่างๆ โดยท่านสามารถคลิกที่ รายละเอียด เพื่อเรียกดูรายงานได้ จากหน้าจอที่ 15 หากต้องการดูรายงาน ตำรา/หนังสือ/งานแปล แยกตามปีงบประมาณและคณะ ให้ท่านคลิก รายละเอียด จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 16

รายงาน ตำรา/หนังสือ/งานแปล แยกตามปีงบประมาณ และ [กลับหน้าหลัก](#)  
สถานะข้อมูล

---

**กรุณาเลือกเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน**

- ปีที่พิมพ์ - ▼

- สถานะผลงาน - ▼

**ดูรายงาน**

รูปที่ 16

จากหน้าจอรูปที่ 16 ให้ท่านคลิกเลือกปีที่พิมพ์ตำรา และสถานะผลงานของตำรา จากนั้น คลิกปุ่ม ดูรายงาน จะปรากฏ หน้าจอรายงาน ดังรูปที่ 17

วันที่พิมพ์:

**รายงาน ตำรา/หนังสือ/งานแปล**

ประจำปี พ.ศ.  คณะ/สำนัก/สถาบัน  สถานะข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชื่อหนังสือ	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	พิมพ์ ครั้งที่	ตำรา/หนังสือ/งานแปล		
						ขอ ตำแหน่ง	ไม่ได้ขอ ตำแหน่ง	ทั่วไป
1				2500	2		X	

รูปที่ 17