

คู่มือการใช้ e – Portfolio (สำหรับอาจารย์)



<http://e-port.mbu.ac.th>

สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ปรับปรุง 8 ตุลาคม 2563

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ระดมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อสกัดองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ เกี่ยวกับเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน จากประชุม conference ทาง Facebook Line คณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อดำเนินกิจกรรมการระดมความคิดและคัดเลือกประเด็นการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาระบบ E-port ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อยกระดับองค์กรให้สามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจของผู้บริหาร อีกทั้งยังช่วยยกระดับคุณภาพการทำงานของบุคลากร ให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพ ในด้านการบริหารจัดการการจัดเก็บข้อมูล คณะกรรมการการจัดการความรู้ นำสรุปข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสนอผู้บริหาร เพื่อบริหารนโยบายให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และนำขึ้นเว็บไซต์เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ

วิธีการดำเนินงาน

- 1.ประชุมระดมความคิดและคัดเลือกองค์ความรู้เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีการใช้ระบบ E-port
- 2.ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินการกรอกข้อมูล E – port และการดึงข้อมูลจากระบบ E-port ผ่านระบบ conference ทาง Facebook และ Line
- 3.สรุปประเด็น และกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยน
- 4.ปรับปรุงระบบ E-port ตามประเด็นที่ได้แลกเปลี่ยน
- 5.เผยแพร่คู่มือการใช้ระบบ E – Port ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการใช้ระบบ
- 6.จัดอบรมวิธีใช้งานระบบ E –Port
- 7.ติดตาม สรุปผลการใช้งานระบบ E -Port

ประโยชน์ที่ได้รับจากแนวปฏิบัติที่ดี (KM) ดังนี้

1. ข้อมูลที่เกี่ยวกับบริหารจัดการหลักสูตร ระดับหลักสูตรแยก ระดับหลักสูตรรวม ระดับคณะ อาจารย์จะมีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เป็นประโยชน์ต่อการสืบค้นข้อมูล รวมทั้งการอ้างอิงสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีประโยชน์ทางด้านวิชาการ โดยเฉพาะด้านการศึกษาที่น่าสนใจ ทำให้ผลงานไม่สูญเปล่า ยังคงเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ พร้อมใช้ในการค้นคว้าหรืออ้างอิง
3. มีประโยชน์ในการบริหารจัดการ ทำให้ทราบข้อมูลที่รวบรวมในเชิงประวัติย้อนหลัง
4. สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และเชื่อมโยงระบบทั้งวิทยาเขต

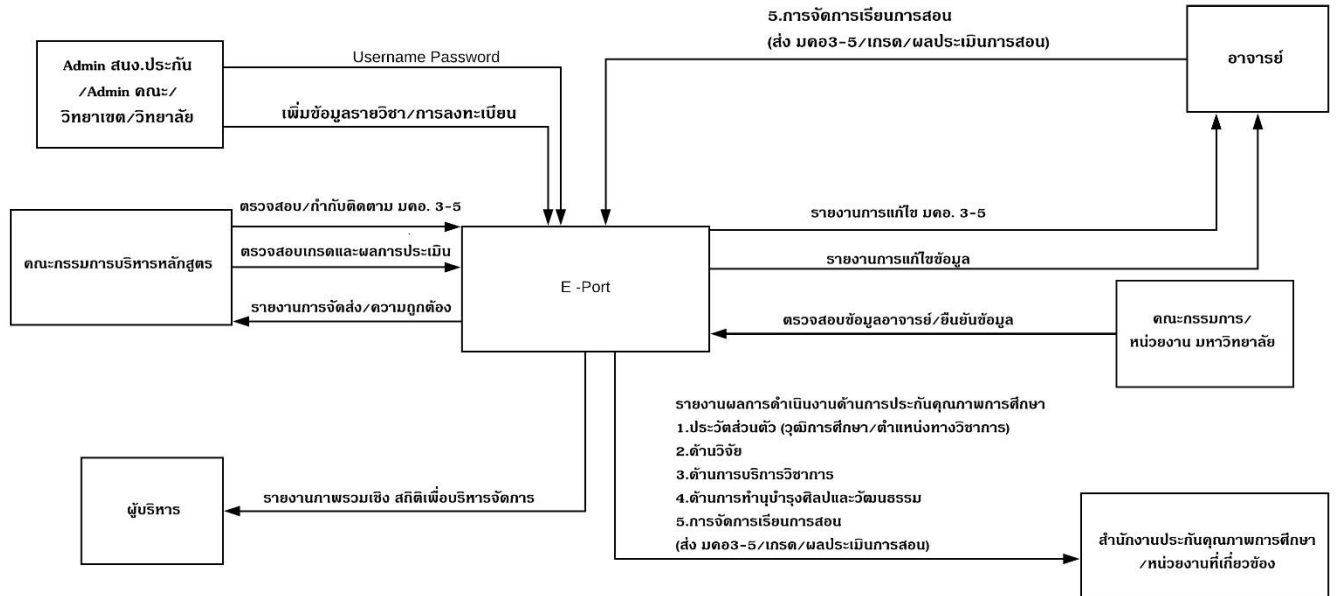
ตารางเปรียบเทียบการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล E-Port

งานเดิม	งานพัฒนา
1.จัดเก็บเป็นระบบ	1.จัดเก็บเป็นระบบ
2.สืบค้นออนไลน์	2.สืบค้นออนไลน์
3.รายงานข้อมูลเป็นรายวิทยาเขต	3.รายงานข้อมูลเป็นรายวิทยาเขต
4.ไม่ได้	4.รายงานข้อมูลเป็นรายหลักสูตรแยก
5.ไม่ได้	5.รายงานข้อมูลเป็นรายหลักสูตรรวม

ระบบและกลไก E - Port

กรอกข้อมูล

- 1.ประวัติส่วนตัว
- 2.ด้านวิจัย
- 3.ด้านการบริการวิชาการ
- 4.ด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- 5.การจัดการเรียนการสอน
(ส่ง มคอ3-5/เกรด/ผลประเมินการสอน)

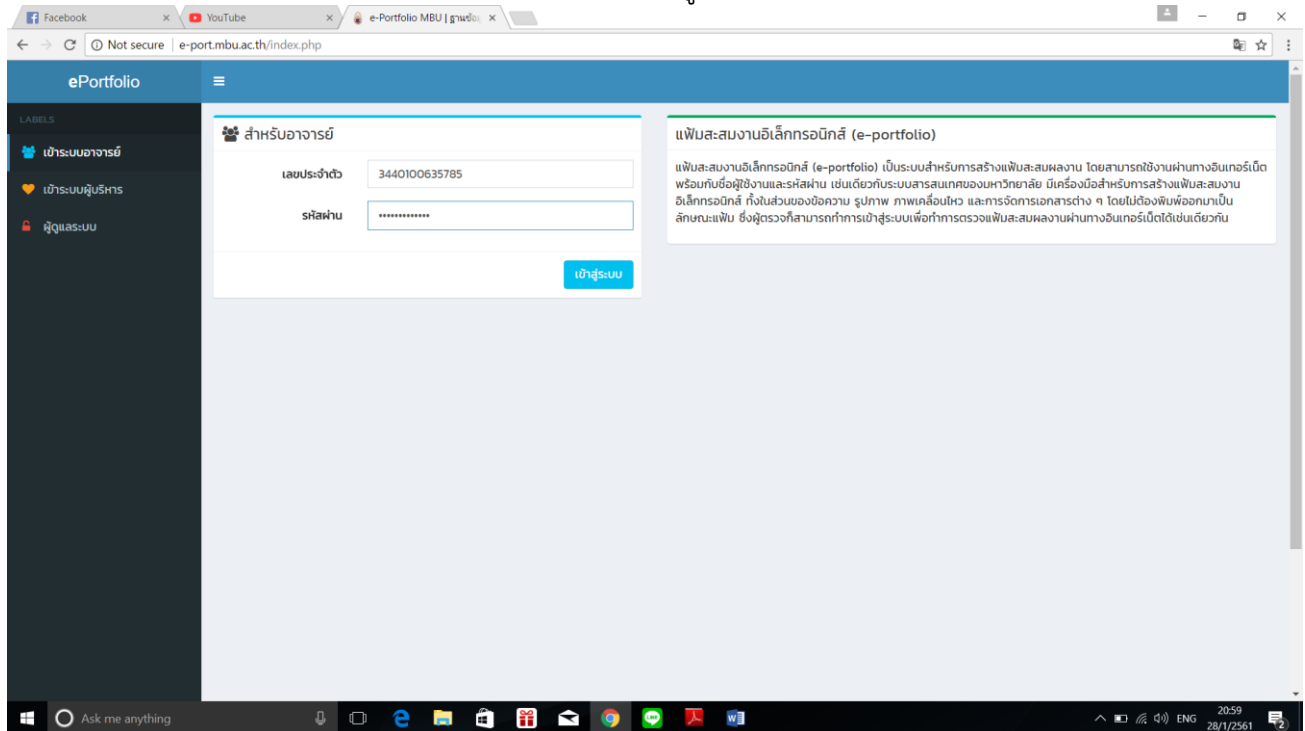


คู่มือการใช้ระบบแฟ้มสะสมงานอาจารย์ (E-port)

ระดับอาจารย์

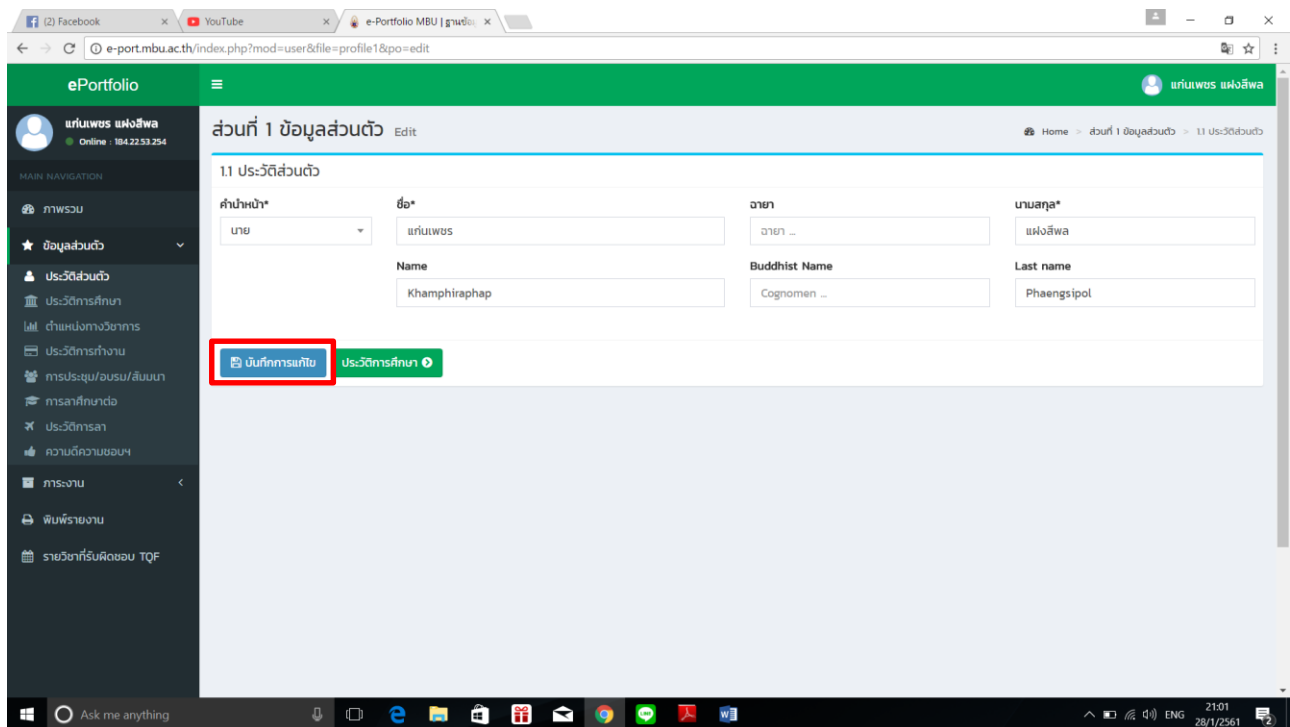
1.ขั้นตอนการเข้าระบบ

- 1.เข้าเว็บ e-port.mbu.ac.th
- 2.กดผู้ดูแลระบบ
- 3.ใส่ User และ Password ที่กำหนดให้ และกด เข้าสู่ระบบ



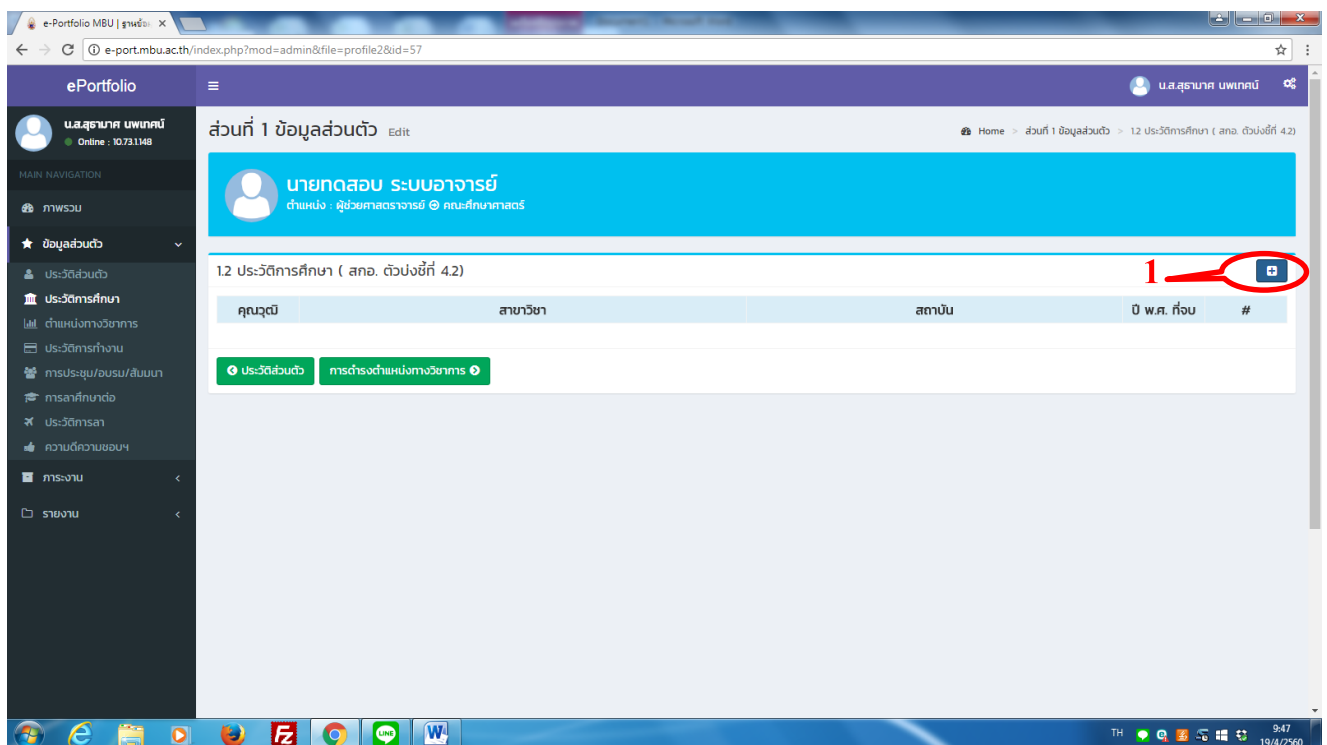
2.ขั้นตอนการกรอกประวัติส่วนตัว

- 1.ท่านสามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุลของท่านได้หากเกิดกรณี ชื่อ-นามสกุลสะกดผิด
- 2.เมื่อทำการแก้ไขแล้ว ให้กดบันทึกแก้ไข



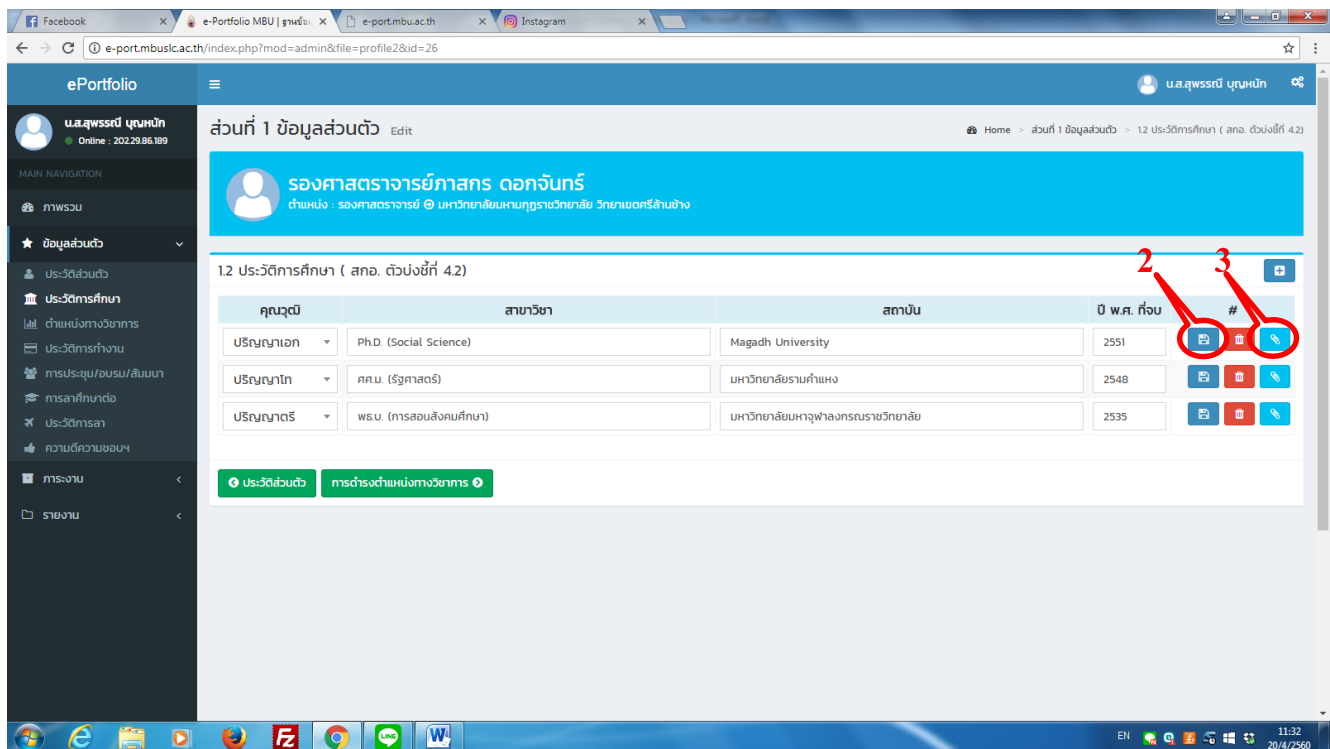
3.ขั้นตอนการกรอกประวัติการศึกษา

1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ

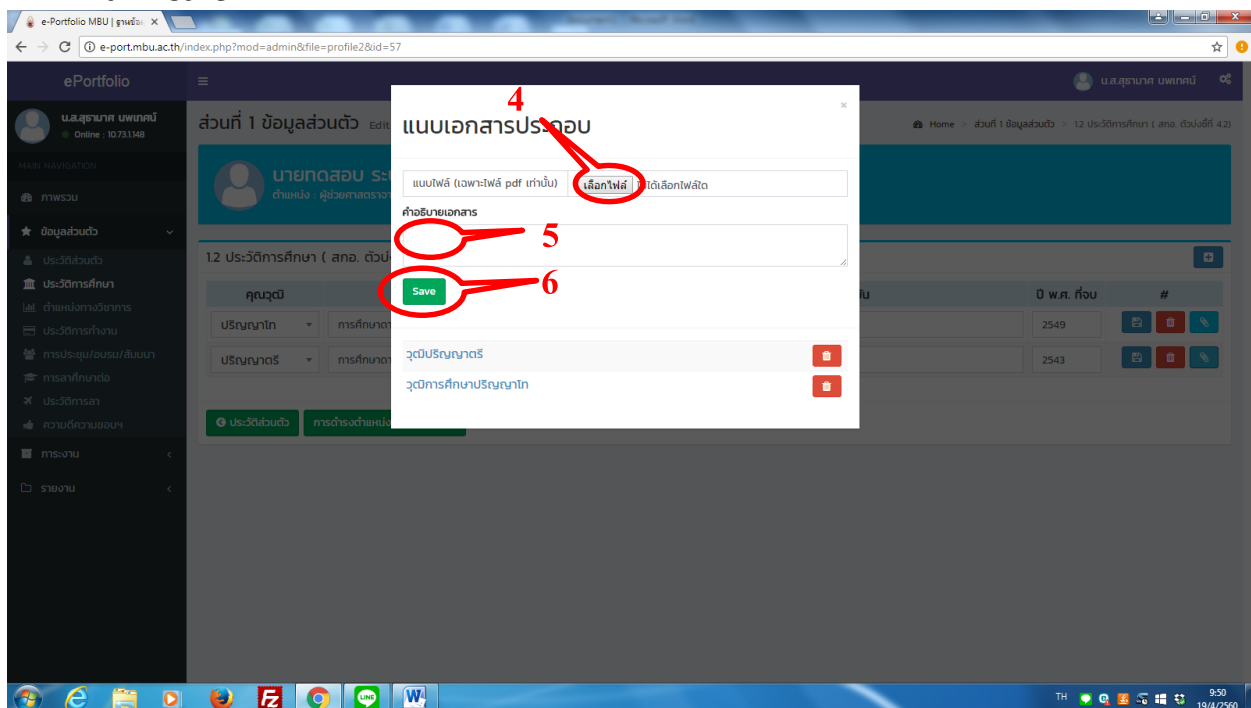


2.กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาทุกระดับ ทีละระดับ แล้วกด Save

3.กดแนบเอกสารประกอบ



4. กดเลือกไฟล์เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง/สัญญาจ้างแนบ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save



7. เมื่อแนบเอกสารแล้วไฟล์สามารถดูไฟล์ที่แนบได้โดยการกด แนบเอกสาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว Edit

รองศาสตราจารย์ ดร.จันทิ
ตำแหน่ง : รองศาสตราจารย์ @ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตศรีธัญญา

1.2 ประวัติการศึกษา (ลอก. ตัวบ่งชี้ที่ 4.2)

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ. ที่จบ	#
ปริญญาเอก	Ph.D. (Social Science)	Magadh University	2551	[Add] [Delete] [Edit]
ปริญญาโท	ศศ.ม. (รัฐศาสตร์)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2548	[Add] [Delete] [Edit]
ปริญญาตรี	พ.บ. (การสอนสังคมศึกษา)	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	2535	[Add] [Delete] [Edit]

ปุ่ม: ประวัติส่วนตัว การดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

8.รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

9.หากต้องการลบไฟล์ให้กดเครื่องหมายลบสีแดง

แนบเอกสารประกอบ

แนบไฟล์ (เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น)

คำอธิบายเอกสาร

ปุ่ม: Save

ปุ่ม: Cancel

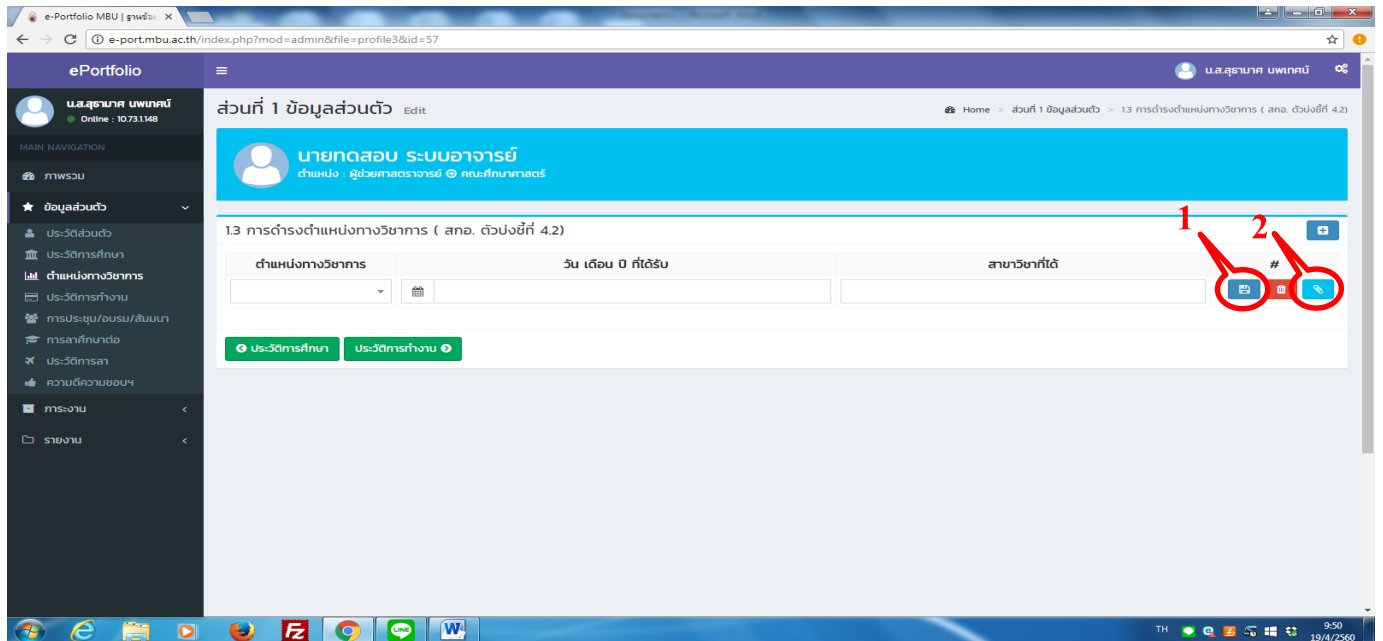
4. ขั้นตอนการกรอกตำแหน่งทางวิชาการ

หมายเหตุ 1. หากอาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้กรอกข้อมูลให้ครบ เช่น หากอาจารย์ตำแหน่งปัจจุบันเป็น รองศาสตราจารย์ ต้องกรอก ทั้ง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และตำแหน่งรองศาสตราจารย์

2. หากไม่มีตำแหน่งทางวิชาการให้ข้ามไปที่ประวัติการทำงาน

1. กรอกข้อมูลประวัติตำแหน่งทางวิชาการ ทีละระดับ แล้วกด Save

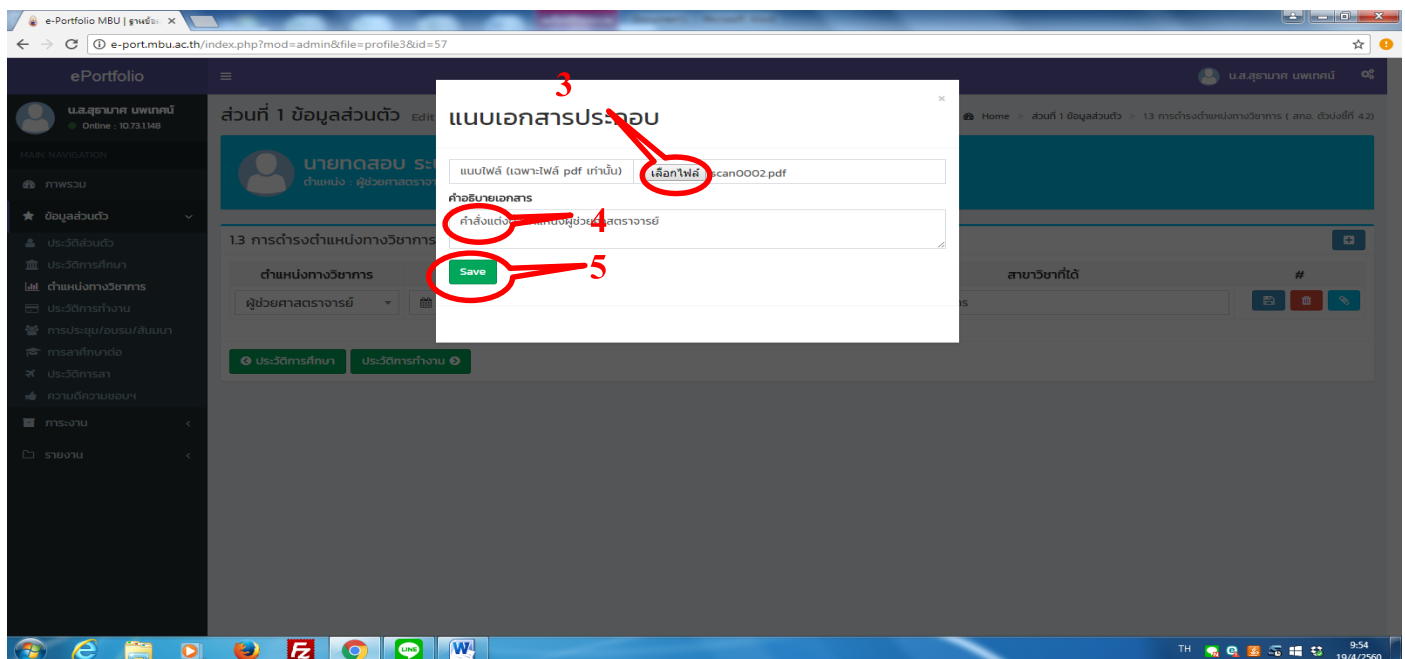
2. กดแนบเอกสารประกอบ



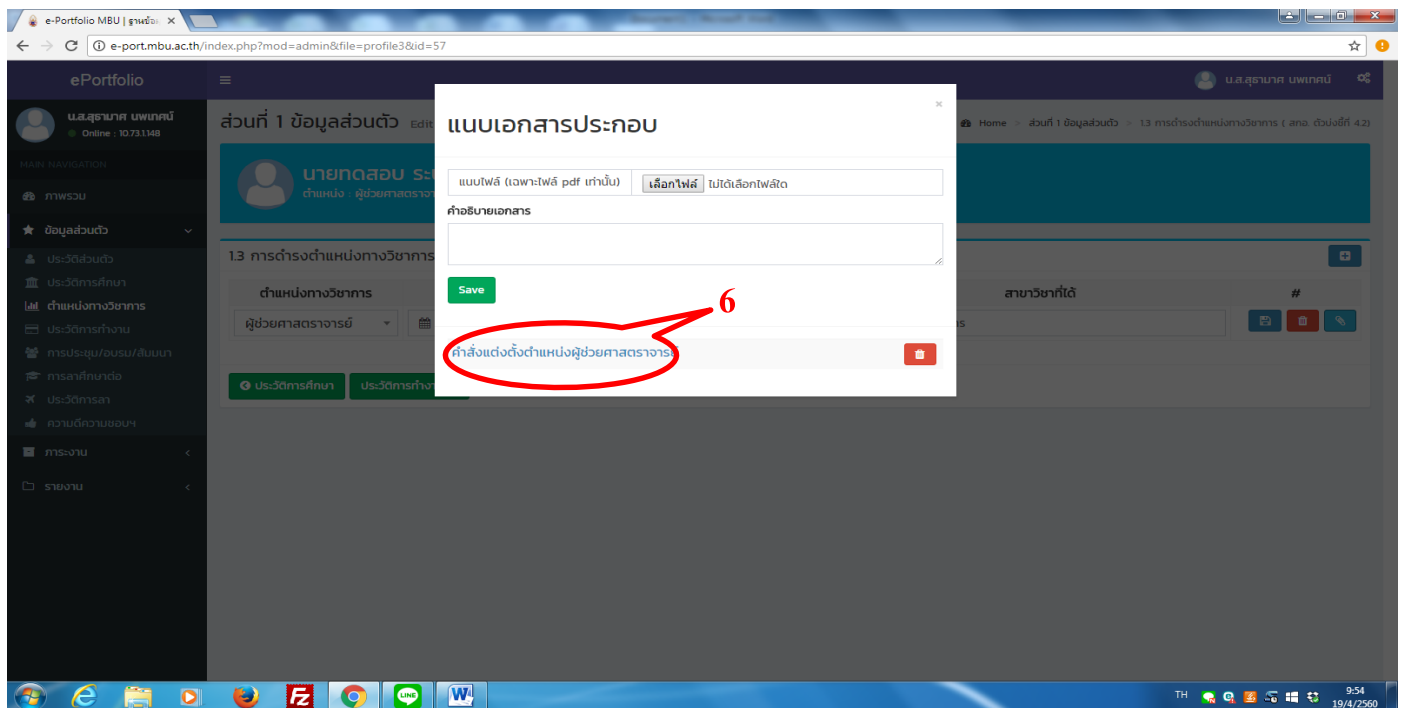
3. กดเลือกไฟล์เอกสารคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการแนบ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ทีละไฟล์

4. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)

5. กด Save

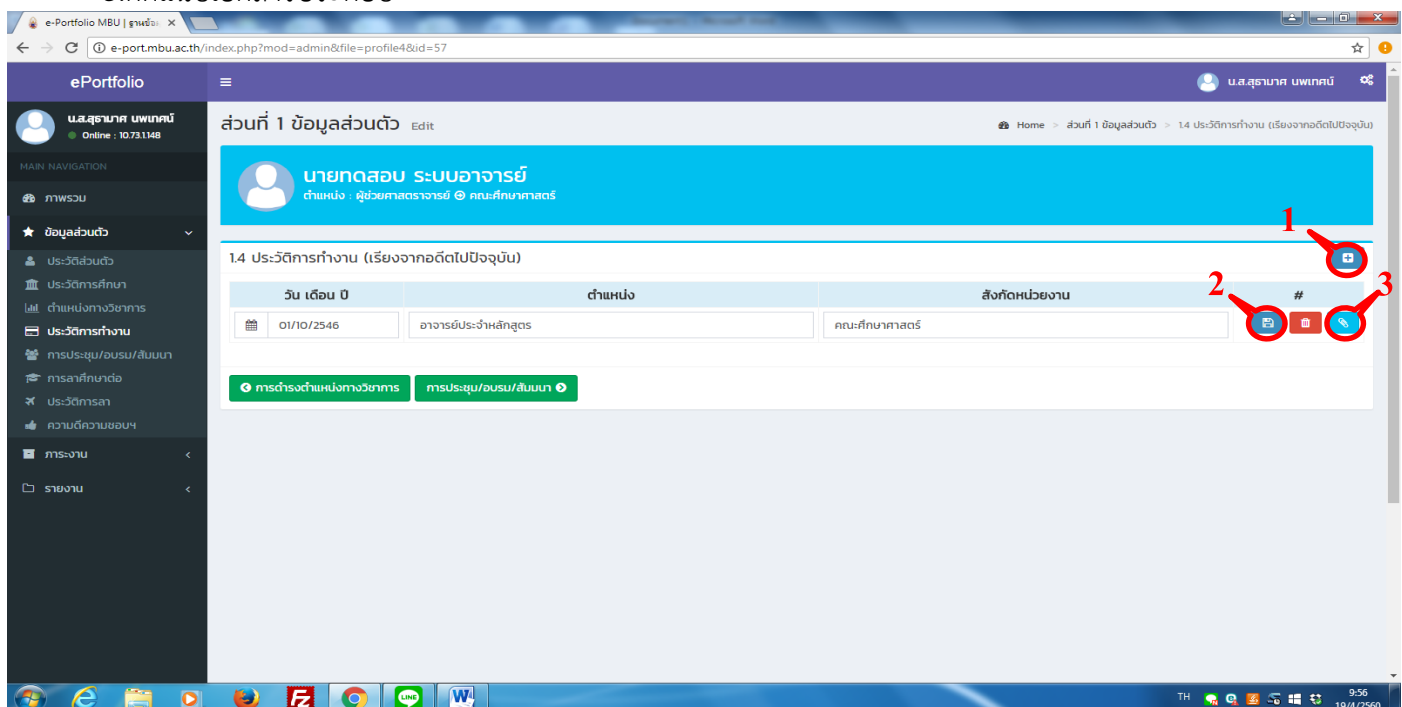


6.รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

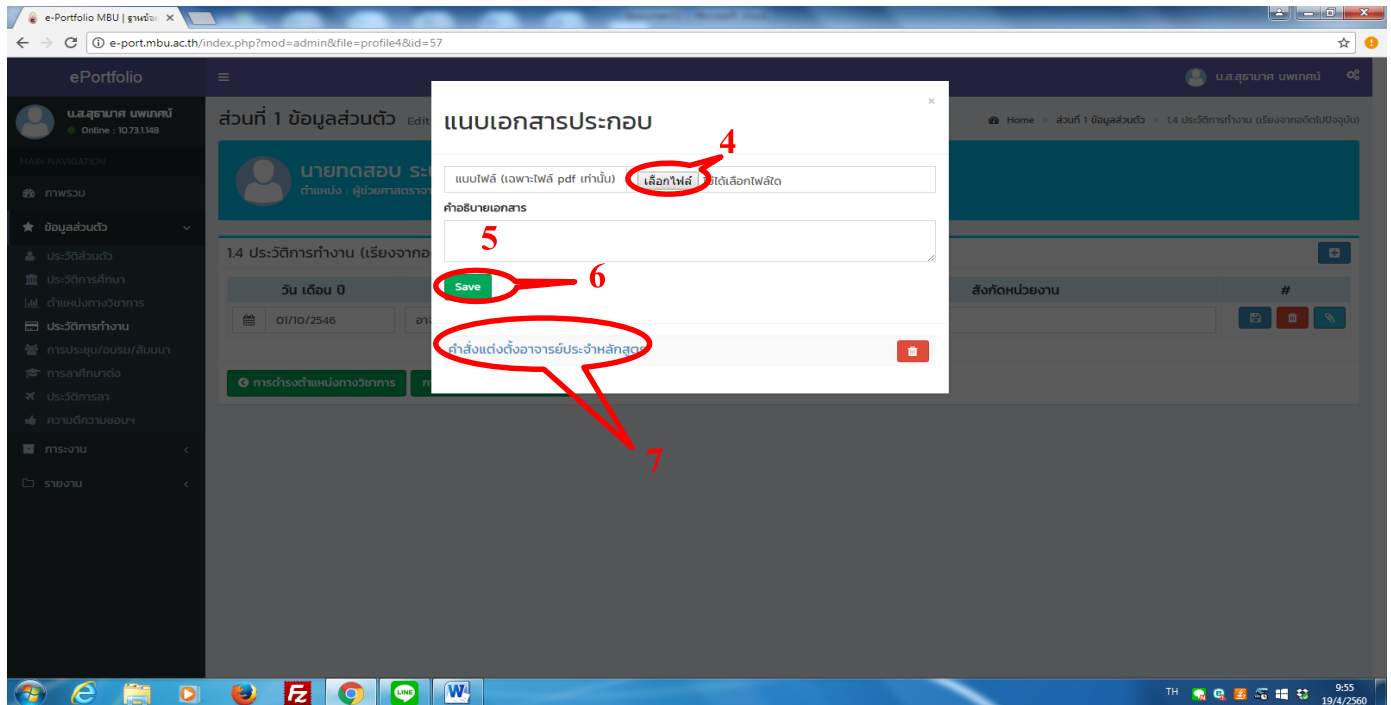


5.ขั้นตอนการกรอกประวัติการทำงาน

- 1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
- 2.กรอกข้อมูลประวัติการทำงานตั้งแต่เริ่มทำงาน แล้วกด Save
- 3.กดแนบเอกสารประกอบ

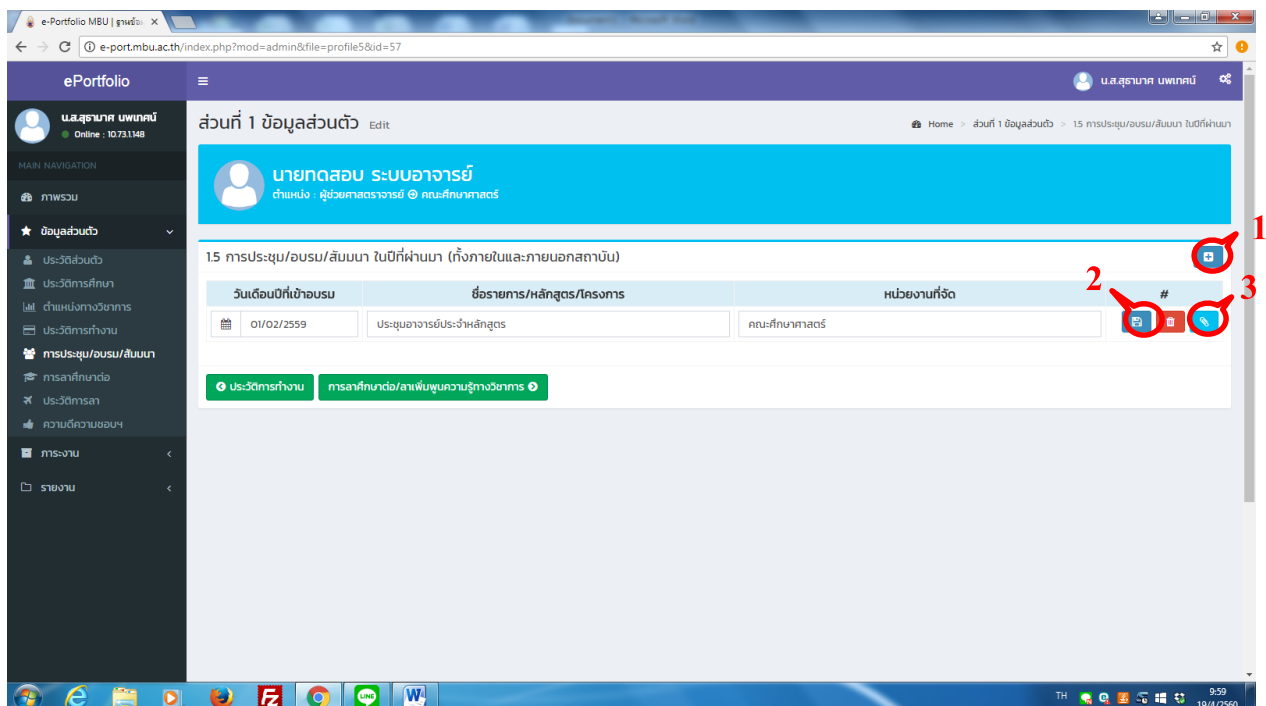


4. กดเลือกไฟล์เอกสารคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งงาน **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ทีละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save
7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

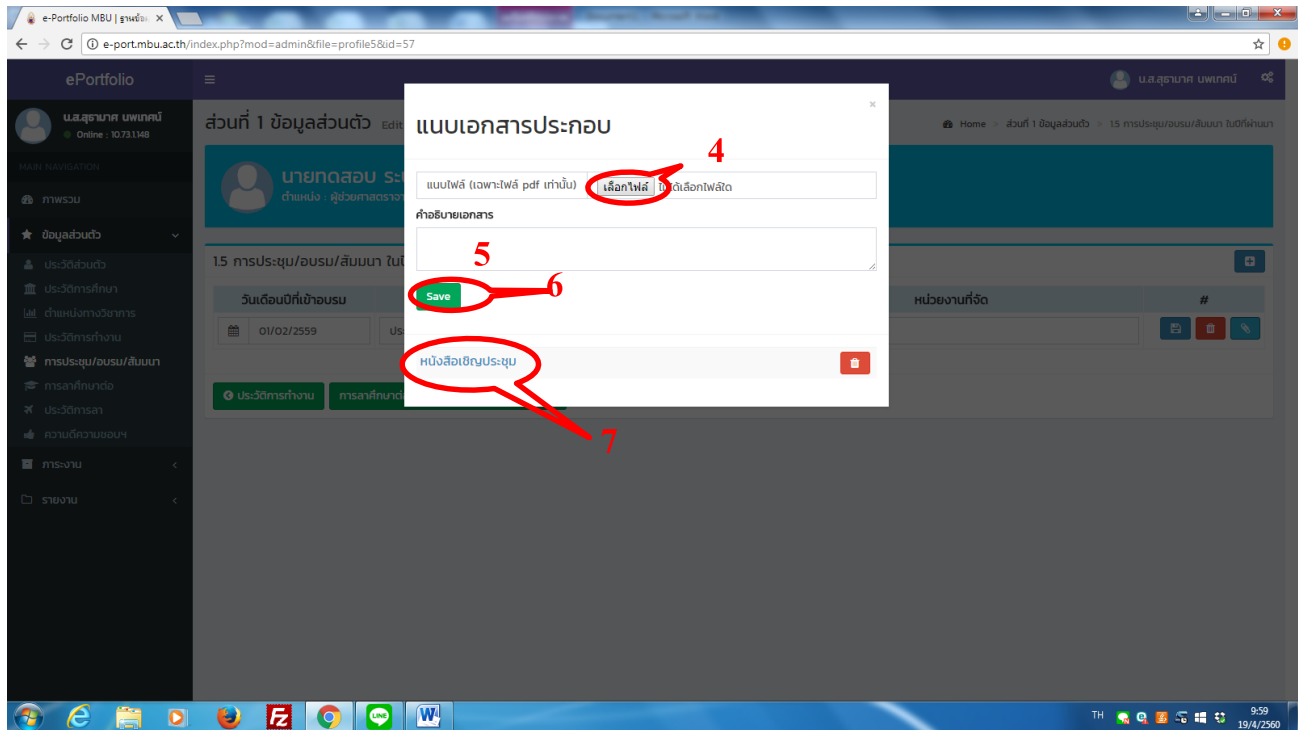


6. ขั้นตอนการกรอกประวัติการประชุม/สัมมนา

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
2. กรอกข้อมูลประวัติการประชุม/สัมมนาในปีการศึกษา 2559 แล้วกด Save
3. กดแนบเอกสารประกอบ

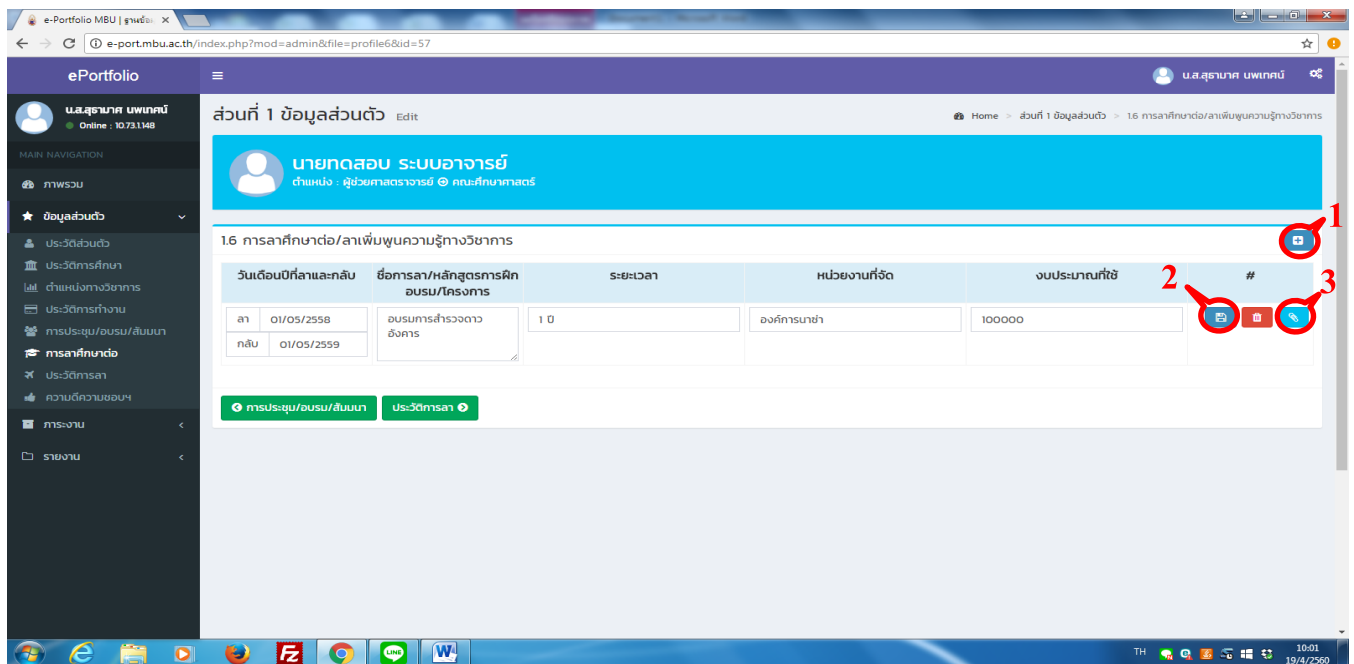


4. กดเลือกไฟล์เอกสารคำสั่ง/หนังสือเชิญ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save
7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

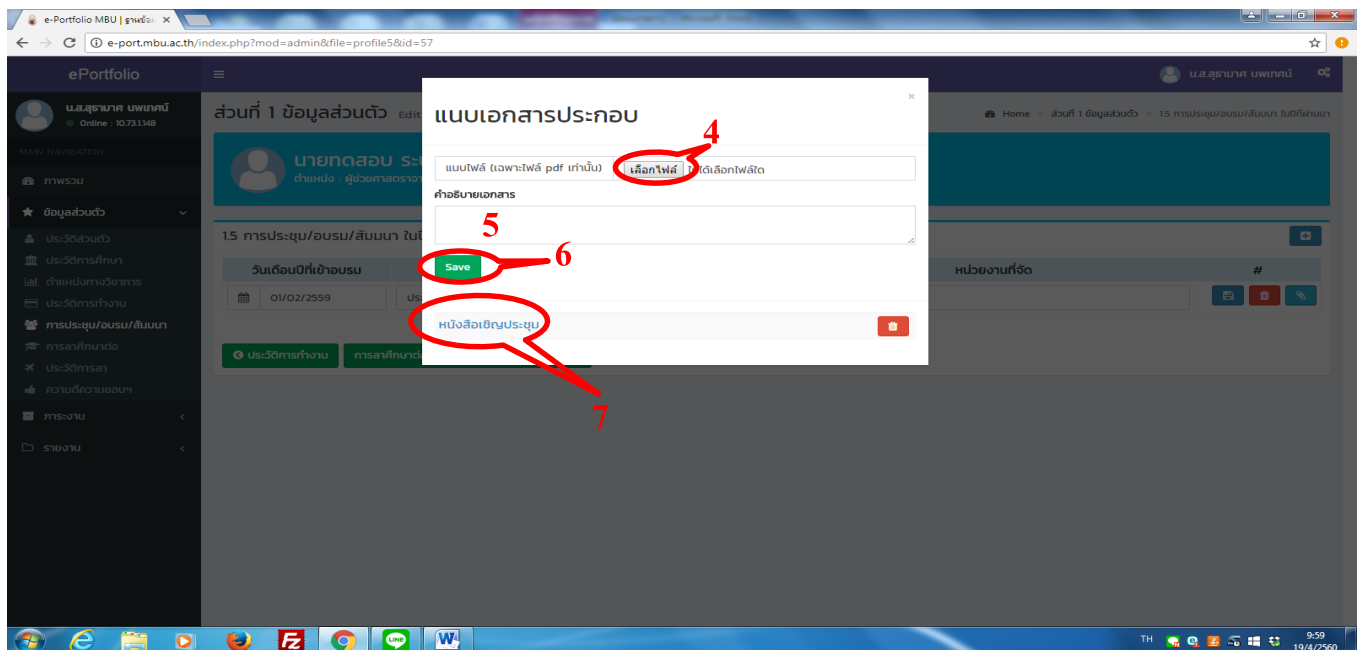


7. ขั้นตอนการกรอกประวัติการลาศึกษาต่อ/ลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
 2. กรอกข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ/ลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในปีการศึกษา 2559 แล้วกด Save
 3. กดแนบเอกสารประกอบ
- หมายเหตุ 1. กรณีที่มีการลาเรียน หากไม่มีการลาเรียนให้ข้ามข้อนี้ไป



4. กดเลือกไฟล์เอกสารการลาเรียน **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save
7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ



8. ขั้นตอนการกรอกประวัติการทำงาน

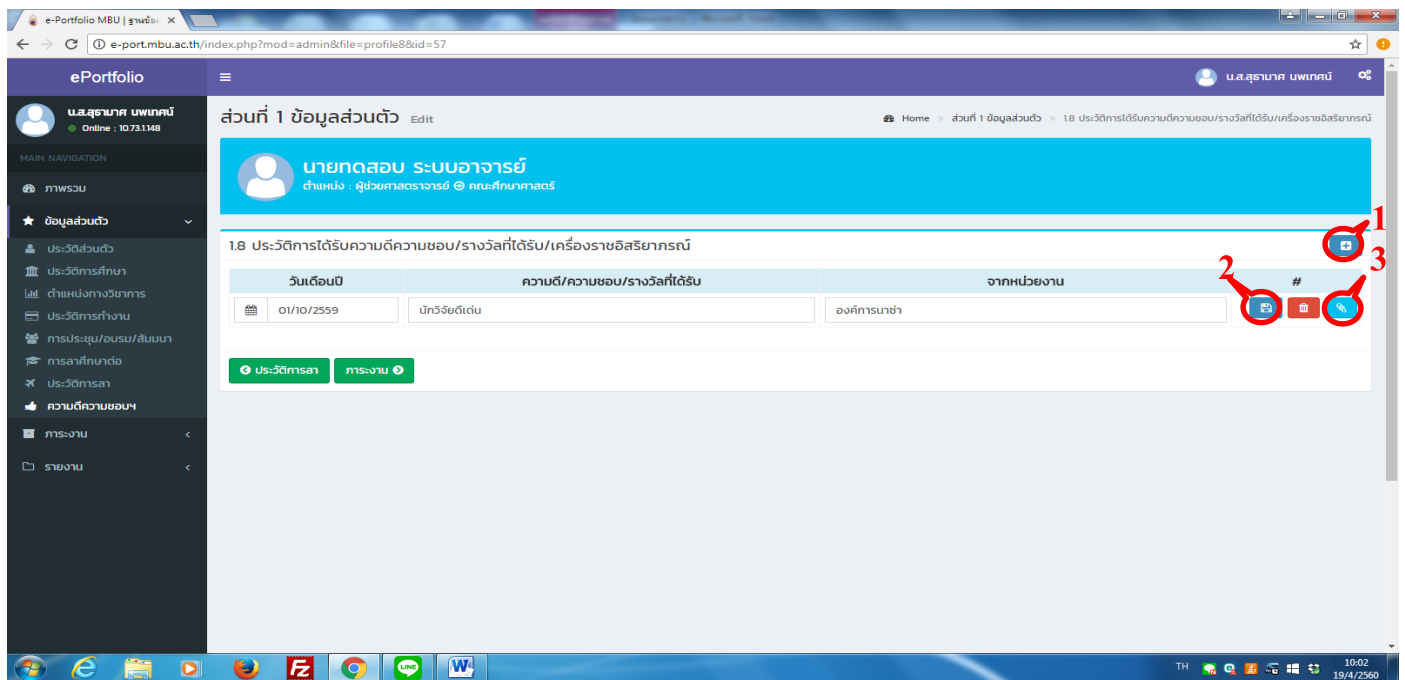
1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
2. กรอกข้อมูลประวัติการทำงานในปีการศึกษา 2563 แล้วกด Save

หมายเหตุ แยกประเภทการลา

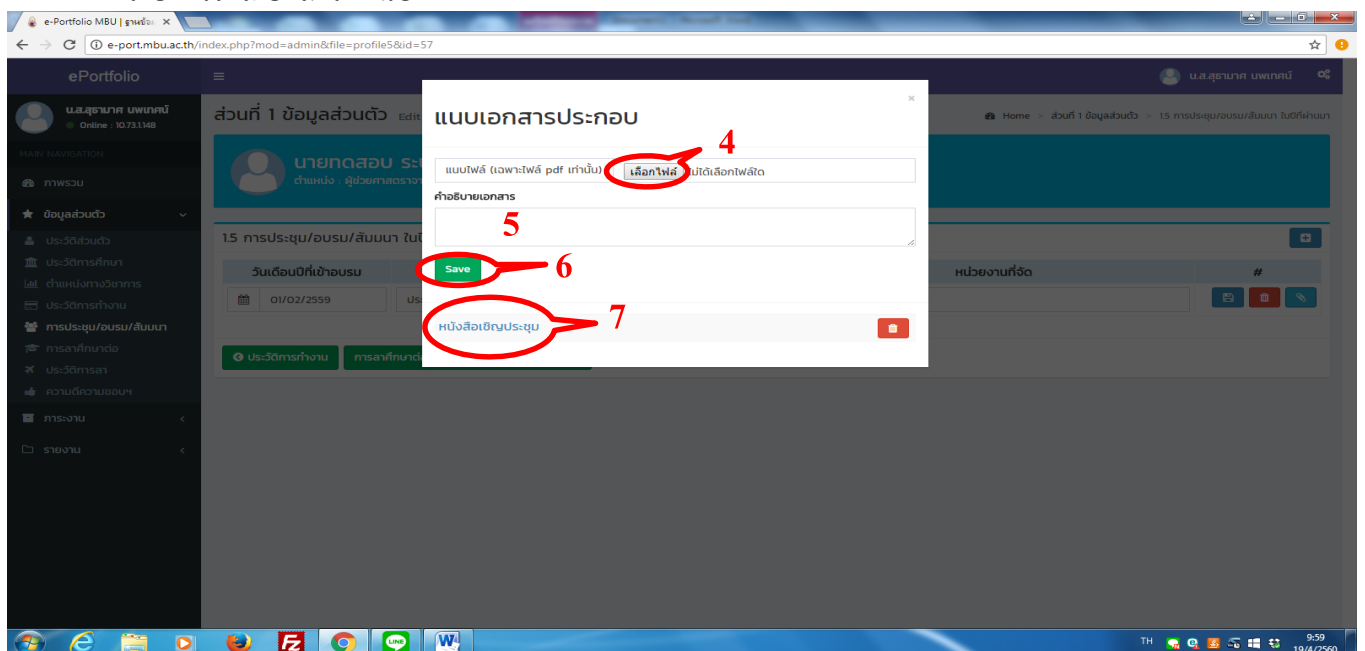
ปี	ประเภทการลา	จำนวนวันลา : ครั้ง	หมายเหตุ
2559	ลาพักผ่อน	10	
2559	ลาป่วย	3	
2559	ลาถึง	5	

9. ขั้นตอนการกรอกประวัติการได้รับความดีความชอบ/รางวัลที่ได้รับ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
 2. กรอกข้อมูลประวัติการได้รับความดีความชอบ/รางวัลที่ได้รับ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีการศึกษา 2559 แล้วกด Save (เช่น ยกย่องนักวิจัยดีเด่น, ได้รับเครื่องราชฯ, บทความดีเด่น เป็นต้น)
 3. กดแนบเอกสารประกอบ
- หมายเหตุ หากไม่มีให้ข้ามข้อนี้ไป



4. กดเลือกไฟล์เอกสารการลาเรียน **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save
7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

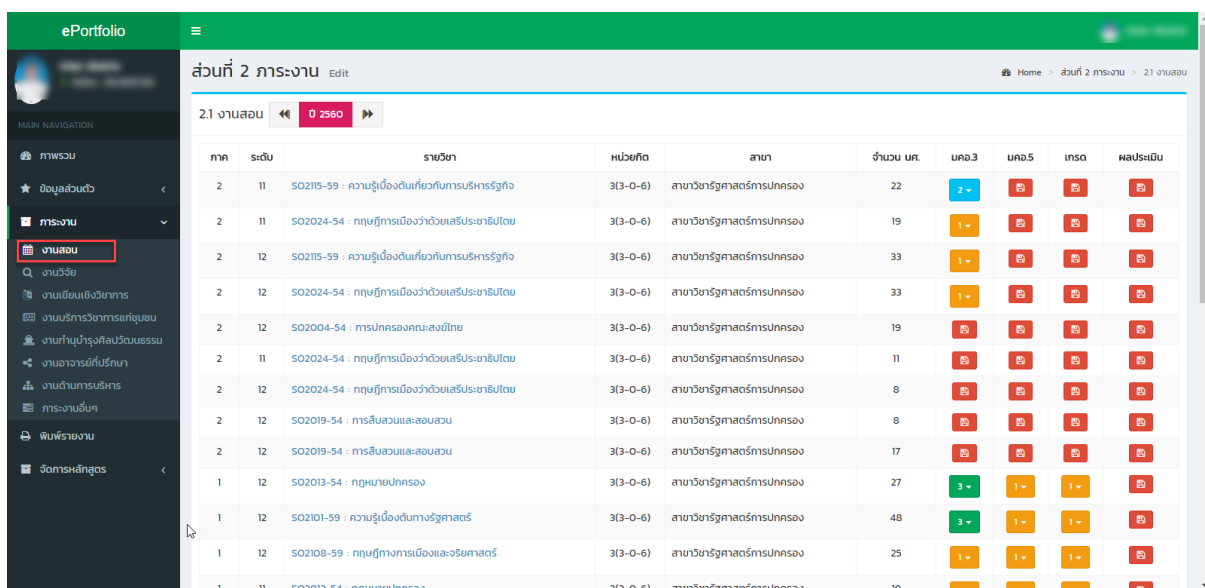


ภาระงาน

1. ขั้นตอนการบันทึกภาระงานสอน สำหรับอาจารย์

การบันทึกภาระงานสอน สำหรับอาจารย์ เป็นการบันทึกผลการดำเนินงานในรายวิชาที่ได้รับผิดชอบ ได้แก่ การบันทึก มคอ.3-6 การบันทึกผลการกระจายของเกรด และผลการประเมินรายวิชา รายวิชาที่อาจารย์ได้รับผิดชอบจะถูกบันทึกมาจากผู้ดูแลระบบของคณะ/วิทยาเขต/วิทยาลัย โดยการบันทึกผลมีวิธี ดังนี้

1. เมื่อเข้าระบบแล้วให้ไปที่ ภาระงาน -> งานสอน

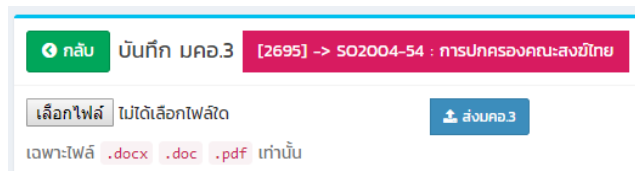



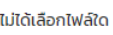
ภาค	ระดับ	รายวิชา	หน่วยกิต	สาขา	จำนวน นร.	มคอ.3	มคอ.5	เกรด	ผลประเมิน
2	11	SO2115-59 : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจ	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	22	2+	2	2	2
2	11	SO2024-54 : ภูมิการเบื้องต้นว่าด้วยเสรีประชาธิปไตย	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	19	1+	2	2	2
2	12	SO2115-59 : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจ	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	33	1+	2	2	2
2	12	SO2024-54 : ภูมิการเบื้องต้นว่าด้วยเสรีประชาธิปไตย	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	33	1+	2	2	2
2	12	SO2004-54 : การปกครองคณะสงฆ์ไทย	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	19	2	2	2	2
2	11	SO2024-54 : ภูมิการเบื้องต้นว่าด้วยเสรีประชาธิปไตย	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	11	2	2	2	2
2	12	SO2024-54 : ภูมิการเบื้องต้นว่าด้วยเสรีประชาธิปไตย	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	8	2	2	2	2
2	12	SO2019-54 : การสืบสวนและสอบสวน	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	8	2	2	2	2
2	12	SO2019-54 : การสืบสวนและสอบสวน	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	17	2	2	2	2
1	12	SO2013-54 : กฎหมายปกครอง	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	27	3+	1+	1+	2
1	12	SO2101-59 : ความรู้เบื้องต้นทางรัฐศาสตร์	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	48	3+	1+	1+	2
1	12	SO2108-59 : ภูมิการเบื้องต้นว่าด้วยเสรีประชาธิปไตย	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	25	1+	1+	1+	2
1	11	SO2013-54 : กฎหมายปกครอง	3(3-0-6)	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง	19	1+	1+	1+	2


จะเห็นรายวิชาที่ได้รับผิดชอบ โดยในตารางจะประกอบด้วย ภาคการศึกษา ระดับ รายวิชา หน่วยกิต สาขาที่สอน จำนวนนักศึกษา มคอ.3 มคอ.5 เกรด และผลการประเมิน ซึ่งจะมีสัญลักษณ์การดำเนินการ ดังนี้




ปุ่มแสดงสถานะ:  = ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล,  = รอการตรวจสอบ,  = ส่งกลับแก้ไข,  = ผ่านการตรวจสอบ

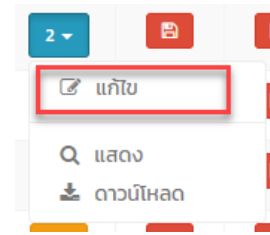
การบันทึกผลการดำเนินการให้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับแนบไฟล์ขึ้นมา ดังนี้




- คลิกที่   ทำการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์


- เมื่อเลือกไฟล์ คลิกที่  เพื่ออัปโหลดไฟล์


เมื่อส่งไฟล์เสร็จระบบจะแสดง  หมายถึงได้ส่งข้อมูลแล้ว รอการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบ เมื่อมีการตรวจสอบ กรณีมีการตรวจสอบแล้วมีการให้แก้ไขจะแสดงเป็น  โดยเข้าสู่ข้อมูลที่ส่งให้แก้ไขไฟล์โดยคลิกที่สัญลักษณ์ แล้วเลือกที่แก้ไข ส่วนในได้รับการอนุมัติแล้ว  จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้




การบันทึกผลการตรวจ เป็นการบันทึกจำนวนการกระจายของเกรดโดย คลิกเข้าไปที่  จะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกจำนวนนักศึกษาที่ได้ผลการการศึกษาแต่ละระดับ ดังนี้


กลับ บันทึก สรุปผลการศึกษา [2645] -> SO2115-59 : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจ					
จำนวนนักศึกษาที่ได้ A	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ B+	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ B	รูป/คน
จำนวนนักศึกษาที่ได้ C+	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ C	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ D+	รูป/คน
จำนวนนักศึกษาที่ได้ D	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ I	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ F	รูป/คน
จำนวนนักศึกษาที่ได้ S	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ U	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ P	รูป/คน
จำนวนนักศึกษาที่ได้ W	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ VS	รูป/คน	จำนวนนักศึกษาที่ได้ AU	รูป/คน
ส่งสรุปผลการศึกษา					
กลับ					

อาจารย์บันทึกจำนวนนักศึกษาที่ได้ผลการการศึกษาแต่ละระดับ เสร็จแล้วคลิกที่  เพื่อส่งผลการการศึกษา ระบบจะนำผลไปประมวลเป็นร้อยละและส่งไปรวบรวมสำหรับการจัดการหลักสูตรต่อไป

การบันทึกผลการประเมินโดยนักศึกษา เป็นการบันทึกผลสรุป และแนบไฟล์หลักฐานประกอบ โดยคลิกเข้าไปที่  จะแสดงหน้าต่างสำหรับสรุปผลการประเมิน และแนบไฟล์ ดังนี้

กลับ บันทึก ผลการประเมินโดยนักศึกษา [7743] -> GS63422-59 : การบริหารเชิงกลยุทธ์ทางการศึกษา	
ผลการประเมิน	สร้างแบบประเมิน 
เลือกไฟล์	ส่งผลการประเมินโดยนักศึกษา
เฉพาะไฟล์ .docx .doc .pdf เท่านั้น	
กลับ	

1.กตสร้างแบบประเมิน

กลับ บันทึก ผลการประเมินโดยนักศึกษา [7743] -> GS63422-59 : การบริหารเชิงกลยุทธ์ทางการศึกษา	
ผลการประเมิน	พิมพ์ Code แบบประเมิน 
เลือกไฟล์	ส่งผลการประเมินโดยนักศึกษา
เฉพาะไฟล์ .docx .doc .pdf เท่านั้น	
รายละเอียดผลการประเมินโดยนักศึกษา (ถ้าแบบสอบถามแล้วร้อยละ 0)	

2.กตพิมพ์ Code แบบประเมิน

3.จะได้แบบประเมินให้นักศึกษาประเมินอาจารย์



แบบประเมินอาจารย์สอนโดยนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2561
 วิทยากร : GS63422-59 : การบริหารเชิงกลยุทธ์ทางการศึกษา
 อาจารย์อรรษายะ : สดภาพ ชื่นโต (มีผู้สอนรวม 1 คน คือ ดร.สิทธิดา หล่อคนข)

วิธีการเข้าประเมิน

- ใช้แอปพลิเคชัน สแกน QR CODE ซึ่งต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต ให้โปรแกรมจะทำการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ที่มีสื่อโดยอัตโนมัติโดย Open Browser จะนำเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สำหรับการประเมิน หรือ
- เข้าเว็บไซต์ http://e-port.mbu.ac.th/qa_as แล้วใช้ Code : 1602149111743 เข้าระบบเพื่อทำแบบประเมิน



แบบประเมินอาจารย์สอนโดยนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2561
 วิทยากร : GS63422-59 : การบริหารเชิงกลยุทธ์ทางการศึกษา
 อาจารย์อรรษายะ : สดภาพ ชื่นโต (มีผู้สอนรวม 1 คน คือ ดร.สิทธิดา หล่อคนข)

วิธีการเข้าประเมิน

- ใช้แอปพลิเคชัน สแกน QR CODE ซึ่งต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต ให้โปรแกรมจะทำการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ที่มีสื่อโดยอัตโนมัติโดย Open Browser จะนำเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สำหรับการประเมิน หรือ
- เข้าเว็บไซต์ http://e-port.mbu.ac.th/qa_as แล้วใช้ Code : 1602149111743 เข้าระบบเพื่อทำแบบประเมิน



แบบประเมินอาจารย์สอนโดยนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2561
 วิทยากร : GS63422-59 : การบริหารเชิงกลยุทธ์ทางการศึกษา
 อาจารย์อรรษายะ : สดภาพ ชื่นโต (มีผู้สอนรวม 1 คน คือ ดร.สิทธิดา หล่อคนข)

วิธีการเข้าประเมิน

- ใช้แอปพลิเคชัน สแกน QR CODE ซึ่งต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต ให้โปรแกรมจะทำการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ที่มีสื่อโดยอัตโนมัติโดย Open Browser จะนำเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สำหรับการประเมิน หรือ
- เข้าเว็บไซต์ http://e-port.mbu.ac.th/qa_as แล้วใช้ Code : 1602149111743 เข้าระบบเพื่อทำแบบประเมิน



แบบประเมินอาจารย์สอนโดยนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2/2561
 วิทยากร : GS63422-59 : การบริหารเชิงกลยุทธ์ทางการศึกษา
 อาจารย์อรรษายะ : สดภาพ ชื่นโต (มีผู้สอนรวม 1 คน คือ ดร.สิทธิดา หล่อคนข)

วิธีการเข้าประเมิน

- ใช้แอปพลิเคชัน สแกน QR CODE ซึ่งต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต ให้โปรแกรมจะทำการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ที่มีสื่อโดยอัตโนมัติโดย Open Browser จะนำเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สำหรับการประเมิน หรือ
- เข้าเว็บไซต์ http://e-port.mbu.ac.th/qa_as แล้วใช้ Code : 1602149111743 เข้าระบบเพื่อทำแบบประเมิน

บันทึก ผลการประเมินโดยนักศึกษา [7743] -> G563422-59 : มรบริหารเชิงกลยุทธ์ทางการศึกษา

ผลการประเมิน

เลือกไฟล์

เฉพาะไฟล์ .docx , .doc , .pdf เท่านั้น

รายละเอียดผลการประเมินโดยนักศึกษา (ทำแบบสอบถามแล้วร้อยละ 0)

เมื่อนักศึกษาประเมินครบ

- 1.กดเครื่องคิดเลข
- 2.กดเครื่องปรี้น และ Save เป็น PDF
- 3.กดเลือกไฟล์ แบบผลสรุปการประเมินอาจารย์ เป็น PDF
- 4.กดส่งผลการประเมิน

2.การจัดการรายวิชาที่เปิดสอน สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

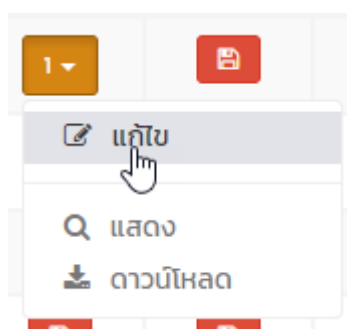
การจัดการรายวิชาที่เปิดสอน สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นการจัดการผลการดำเนินงานในรายวิชาที่หลักสูตรเปิดดำเนินการ โดยจะแสดงข้อมูลการดำเนินงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประกอบด้วย มคอ.3-6 ผลการกระจายของเกรด และผลการประเมินรายวิชา ซึ่งผู้รับผิดชอบสามารถกำกับติดตามได้ ดังนี้

1. เมื่อเข้าระบบแล้วให้ไปที่ จัดการหลักสูตร -> รายวิชาที่เปิดสอน

ภาค	ระดับ	รายวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์	จำนวน นศ.	มคอ.3	มคอ.5	เกรด	ผลประเมิน
1	11	BU5001-59 : ประวัติศาสตร์พระพุทธศาสนา	3(3-0-6)	นาย...	7	1	1	1	1
1	11	PH1016-54 : พระพุทธเจ้าองค์ที่ 4	3(3-0-6)	นาย...	2	1	1	1	1
1	11	PH1007-54 : อรรถกถาพระอภิธรรมปิฎก	3(3-0-6)	พว...	2	1	1	1	1
1	11	BU5011-59 : ภาษาอังกฤษเพื่อการเผยแพร่พุทธศาสนา	3(3-0-6)	พว...	2	1	1	1	1
1	11	PH1004-54 : อภิธานปิณฑา	3(3-0-6)	นาย...	2	1	1	1	1
1	11	BU5011-59 : ภาษาอังกฤษเพื่อการเผยแพร่พุทธศาสนา	3(3-0-6)	นาย...	2	1	1	1	1
1	11	PH1019-54 : สรณบวรวิจิตรทางพุทธศาสตร์	3(3-3-6)	นาย...	2	1	1	1	1
2	11	GE3001-59 : ภาษาไทย	3(3-0-6)	นาย...	4	1	1	1	1
2	11	GE2001-59 : อนุยัติในการแสวงหาคำวรู	3(3-0-6)	พว...	4	1	1	1	1
2	11	PH1008-59 : ประวัติวรรณคดีบาลี	3(3-0-6)	นาย...	4	1	1	1	1

จะเห็นรายวิชาที่หลักสูตรเปิดสอน โดยในตารางจะประกอบด้วย ภาคการศึกษา ระดับ รายวิชา หน่วยกิต จำนวนนักศึกษา มคอ.3 มคอ.5 เกรด และผลการประเมิน ซึ่งจะมีสัญลักษณ์การดำเนินการ ดังนี้

ปุ่มสีแสดงสถานะ: = ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล, = รอการตรวจสอบ, = ส่งกลับแก้ไข, = ผ่านการตรวจสอบ



อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าไปตรวจสอบและส่งผลการตรวจสอบการดำเนินการรายวิชาได้ หรืออนุมัติผลการดำเนินงาน โดยคลิกไปที่ ไอคอนและเลือกที่แก้ไข จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมา ดังนี้

- สถานะ คือการดำเนินการ อาจารย์สามารถปรับสถานะอนุมัติ หรือส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขได้
- บันทึกถึง (กรณีส่งกลับแก้ไข) สำหรับอธิบายการปรับแก้ไขเอกสารสำหรับผู้รับผิดชอบรายวิชา
- วันที่ คือ วันที่อนุมัติ และจะแสดงเป็นผลกับกำหนดการส่ง
- ดาวโหลดไฟล์ มคอ.3 กลาง หมายถึงไฟล์ มคอ กลางของมหาวิทยาลัย
เมื่อปรับข้อมูลแล้วสามารถบันทึกได้ที่ปุ่ม บันทึก มคอ

ในส่วน สรุปผลการศึกษา จะแสดงผลการศึกษาทั้งหมดที่ถูกส่งมา และสามารถส่งไฟล์ออกเพื่อบันทึกเข้าระบบ Che QA 3D ต่อไป

The screenshot shows the ePortfolio interface for a user named 'นายศักดิ์ บิลสิงขรณย์'. The main section is titled 'จัดการระดับหลักสูตร' (Manage Program Level). Below this, there's a 'รายวิชาที่เปิดสอน' (Courses Taught) section with a table of courses. The table has columns for 'ภาค' (Semester), 'รหัส' (Code), 'รายวิชา' (Course Name), and 'รายละเอียดการกระจายของเกรด' (Grade Distribution Details). The 'รายละเอียดการกระจายของเกรด' section includes columns for grades A, B+, B, C+, C, D+, D, I, F, S, U, P, W, VG, AU, and 'จำนวนนักศึกษา' (Number of Students). The 'จำนวนนักศึกษา' section includes 'ลงทะเบียน' (Registered) and 'สอบผ่าน' (Passed) columns.

ภาค	รหัส	รายวิชา	A	B+	B	C+	C	D+	D	I	F	S	U	P	W	VG	AU	ลงทะเบียน	สอบผ่าน
2	BU5005-59	พุทธวิทยา																4	
2	BU5005-59	พุทธวิทยา																6	
2	PH1008-59	ประวัติศาสตร์บัณฑิต																4	
2	PH1008-59	ประวัติศาสตร์บัณฑิต																6	
2	PH1036-54	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพพุทธศาสตร์																2	
2	BU5002-59	พระไตรปิฎกศึกษา 1																4	
2	BU5002-59	พระไตรปิฎกศึกษา 1																6	
2	GE2001-59	มนุษยกับการแสวงหาความรู้																4	
2	GE2001-59	มนุษยกับการแสวงหาความรู้																6	
2	GE3001-59	ภาษาไทย																4	

1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ

2.กรอกข้อมูลอย่างละเอียดกด Save (ทำทีละวิชา)

หมายเหตุ 2.1 กรุณาตรวจสอบรหัสวิชา และสะกดชื่อวิชา จำนวนชั่วโมง ให้ถูกต้อง (มีผลต่อการคำนวณค่า FTES)

2.2 จำนวนนักศึกษา ให้ใส่จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเท่านั้น ให้ตัดจำนวนนักศึกษาที่ถอนรายวิชาออก

ส่วนที่ 2 ภาระงาน Edit

นายทดสอบ ระบบอาจารย์
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ @ คณะศึกษาศาสตร์

2.1 งานสอน

ที่	ภาค	ระดับ	รหัส : ชื่อวิชา	จำนวนชั่วโมง (น.ป.สค)				จำนวนนักศึกษา	#
2559	2	ปริญญาตรี	NS0505 : ประเภทของอุตสาหกรรม	3	3	3	3	20	[Add] [Edit] [Delete]
2559	1	ปริญญาตรี	NS0010 : เทคนิคการสื่อสารแบบยูนิตต่างดาว	3	3	3	3	20	[Add] [Edit] [Delete]
2559	1	ปริญญาโท	NC0020 : ทฤษฎีดาวอังคาร	3	3	3	3	15	[Add] [Edit] [Delete]

สรุปรวม

ระดับ	จำนวนชั่วโมง (น.ป.สค)				จำนวนนักศึกษา
	บรรยาย	ปฏิบัติ	ฝึกงาน	ให้คำปรึกษา	
ปริญญาตรี	6	6	6	6	40
ปริญญาโท	3	3	3	3	15
ปริญญาเอก	0	0	0	0	0

[Add] [Edit]

3.ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงบัญชี

1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ

ส่วนที่ 2 ภาระงาน Edit

นายทดสอบ ระบบอาจารย์
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ @ คณะศึกษาศาสตร์

2.2 งานวิจัย

ที่	สถานภาพ ในงานวิจัย	ชื่อโครงการวิจัย	งบประมาณที่ได้รับ		เป้าหมาย	เดือน/พ.ศ. ที่ได้รับ อนุมัติ	วัน-เดือน-ปี ที่เผยแพร่	การเผยแพร่*	#
			ใน	นอก					

[Add] [Edit]

หมายเหตุ การเผยแพร่ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ โปรดระบุ ชื่อสิ่งพิมพ์ (ว.ด.บ. ที่พิมพ์) ปีที่ หรือเล่มที่ (ฉบับที่) หน้า/ที่พิมพ์ การเผยแพร่ในประชุม วิชาการ ระบุชื่อการประชุม ชื่อผู้รับผิดชอบของการประชุม ว.ด.บ. สถานที่จัดประชุม การเผยแพร่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรดระบุ แหล่งที่เผยแพร่ แหล่งที่ให้บริการทางอินเทอร์เน็ต

2.งบวิจัยที่ได้รับในปีการศึกษา 2563 (งบประมาณปี 2563)

หมายเหตุ การนับงบวิจัยให้นับในช่วงที่เริ่มสัญญาคือได้เงินวิจัย โดยช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูลคือ 1 ต.ค. 62 -

30 ก.ย. 63

1. เลือกสถานภาพงานวิจัย ว่าเป็นประธานหรือผู้ร่วมงานวิจัย
2. ใส่ชื่องานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

3.กรอกจำนวนเงินที่รับบววิจัย หากเป็นงบที่ได้รับจากสถาบันวิจัยญาณสังวรหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้กรอก จำนวนตัวเลขในช่องใน

4.กรอกจำนวนเงินที่รับบววิจัย หากเป็นงบที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ที่ไม่ได้รับผ่านสถาบันวิจัยญาณสังวร

5.กรอกเดือน/ปีที่เริ่มทำสัญญา ซึ่งต้องอยู่ในช่วง 1 ต.ค.62 - 30 ก.ย.63

6.กรอกเดือน/ปี เสร็จสิ้น หากยังไม่แล้วเสร็จไม่ต้องกรอก

7.กด Save

เพิ่มงานวิจัย

ปี	สถานภาพในงานวิจัย
2563 3	1
ชื่อโครงการวิจัย	
4 2	
งบประมาณที่ได้รับ (ระบุตัวเลขจำนวนงบประมาณที่ได้รับ)	
ใน	นอก 5
เดือน/พ.ศ. ที่ได้รับอนุมัติให้ทำและปิดโครงการ	
เริ่ม 6	ปิด 7
Save 8	

3.กรณีที่ได้รับการตีพิมพ์ ปีการศึกษา 2560

หมายเหตุ 1.การนับงบวิจัยให้นับในช่วงที่เริ่มสัญญาคือได้เงินวิจัย โดยช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูลคือ 1 ต.ค. 60 - 30 ก.ย. 61

2.การนับผลงานตีพิมพ์ให้นับในช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูลคือ 1 ม.ค. 60 – 31 ธ.ค. 60 นับเฉพาะที่ตีพิมพ์แล้วเท่านั้น ไม่นับจากใบรับรองการตีพิมพ์

1.ไม่ต้องแก้ปี เนื่องจากเป็นปีการศึกษา 2560 จะขึ้นให้อัตโนมัติ

2. เลือกสถานภาพงานวิจัย ว่าเป็นประธานหรือผู้ร่วมงานวิจัย

3. ใส่ชื่องานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

4.กรอกจำนวนเงินที่รับบววิจัย หากเป็นงบที่ได้รับจากสถาบันวิจัยญาณสังวรหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้กรอก จำนวนตัวเลขในช่องใน

5.กรอกจำนวนเงินที่รับบววิจัย หากเป็นงบที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เช่น วช. สกอ. กระทรวงศึกษาฯ หรืออำเภอ ให้กรอก จำนวนตัวเลขในช่องนอก

6.ตีพิมพ์ให้ใส่ค่าน้ำหนัก ซึ่งดูค่าน้ำหนักของวารสารได้จากหมายเหตุหรือในคู่มือประกันคุณภาพ

7.กรอกเดือน/ปีที่เริ่มทำสัญญา

8.กรอกเดือน/ปี เสร็จสิ้น สัญญา

9.ในช่องวัน/เดือน/ปี ที่เผยแพร่ ให้ใส่วันที่ตีพิมพ์จริง

10.ใส่ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์

11.กด Save

เพิ่มงานวิจัย

1 2

3 4 5

6 7 8

9 10 11

Save

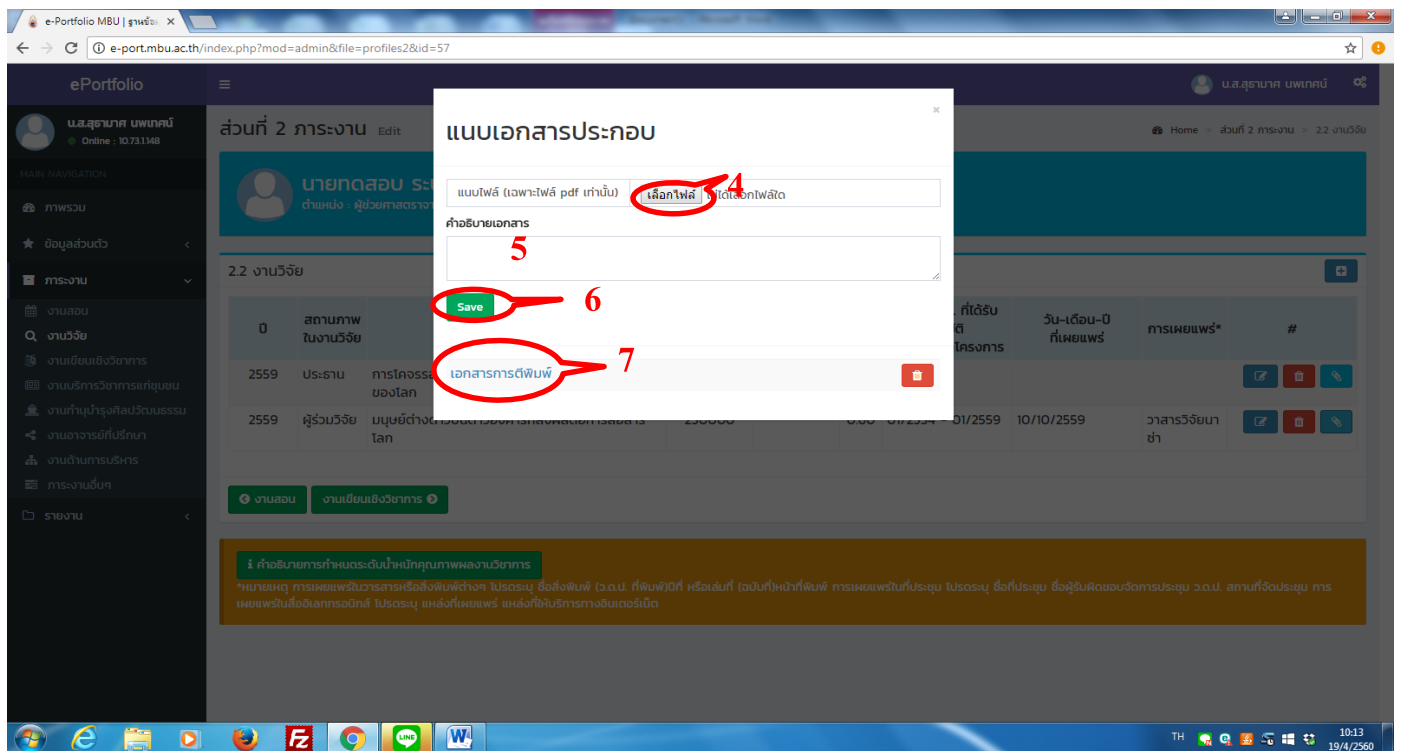
4.กดแนบเอกสารประกอบ

5. กดเลือกไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัย/เอกสารการตีพิมพ์ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์

6.ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)

7.กด Save

8.รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

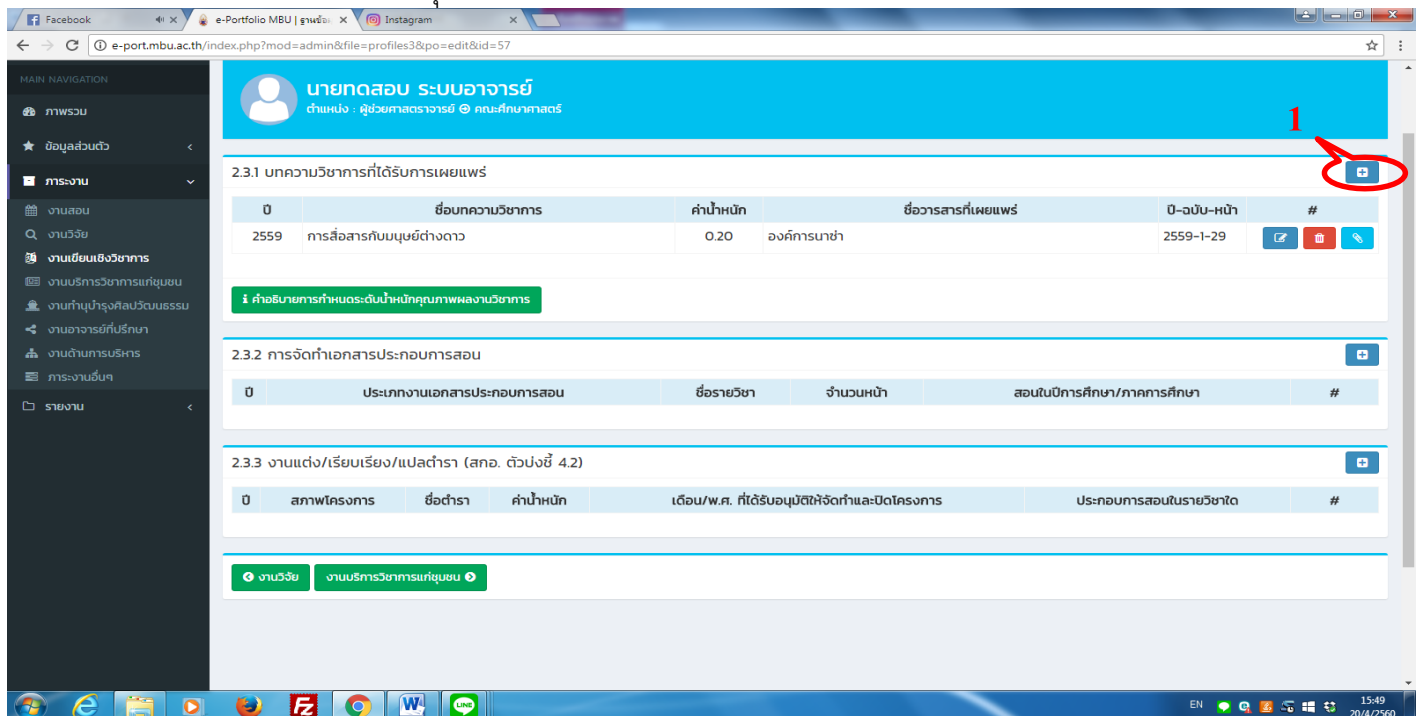


4.ขั้นตอนการกรอกข้อมูลงานตีพิมพ์เผยแพร่/ประชุมวิชาการ/การจัดทำเอกสารประกอบการสอน/งานแต่ง/เรียบเรียง/แปลตำรา

บทความวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่

หมายเหตุ 1.การนับผลงานวิชาการให้นับในช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูลคือ 1 ม.ค. 63 – 31 ธ.ค. 63 นับเฉพาะที่ตีพิมพ์แล้วเท่านั้น ไม่นับจากใบรับรองการตีพิมพ์

1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ



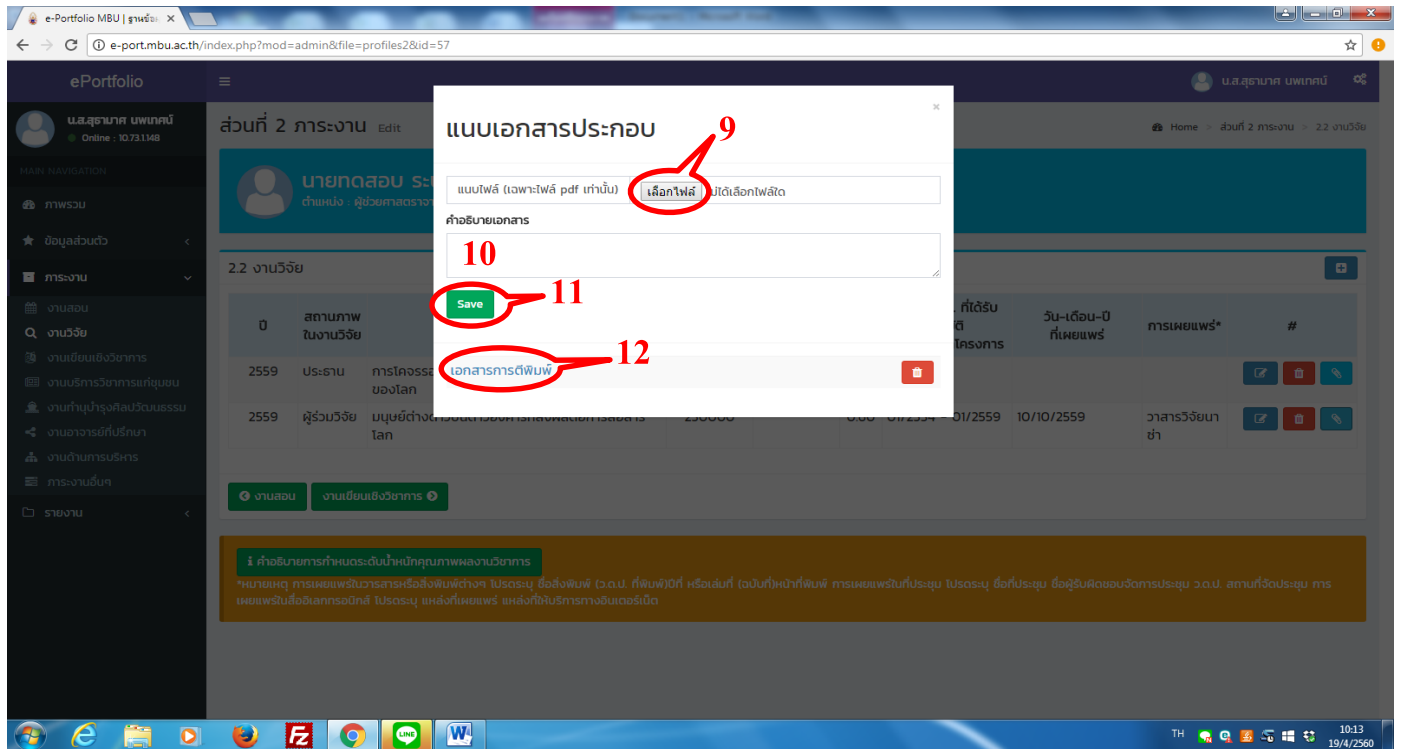
- 2.ไม่ต้องแก้ปี เนื่องจากเป็นปีการศึกษา 2563 จะขึ้นให้อัตโนมัติ
- 3.ใส่ชื่อผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์
- 4.ตีพิมพ์ให้ใส่ค่าน้ำหนัก ซึ่งดูค่าน้ำหนักของวารสารได้จากหมายเหตุหรือในคู่มือประกันคุณภาพ
- 5.ใส่ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์
- 6.ใส่ปีที่ตีพิมพ์ – ฉบับ- หน้า
- 7.กด Save

8.กตแนบเอกสาร

9. กดเลือกไฟล์เอกสาร เอกสารการตีพิมพ์ ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น แนบได้ที่ละไฟล์
- 10.ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)

11. กด Save

12. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

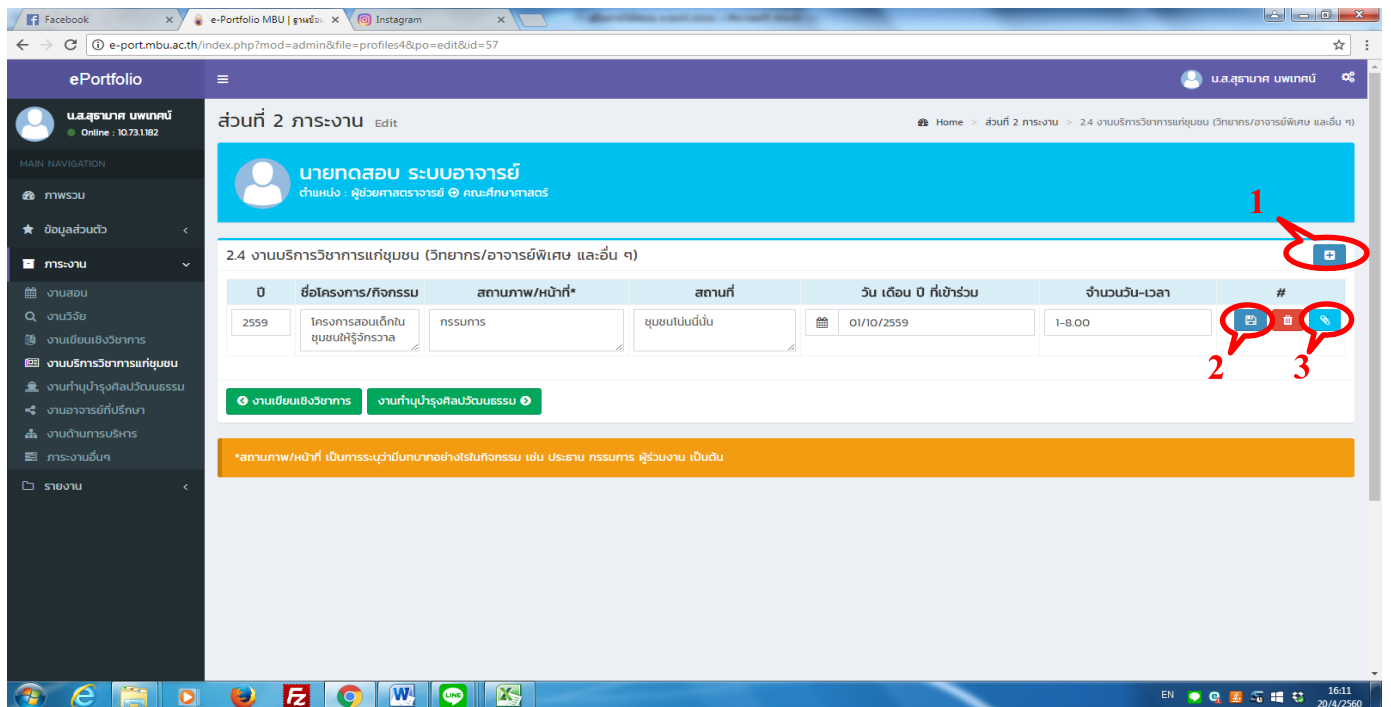


5. ขั้นตอนการกรอกงานบริการวิชาการแก่ชุมชนงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

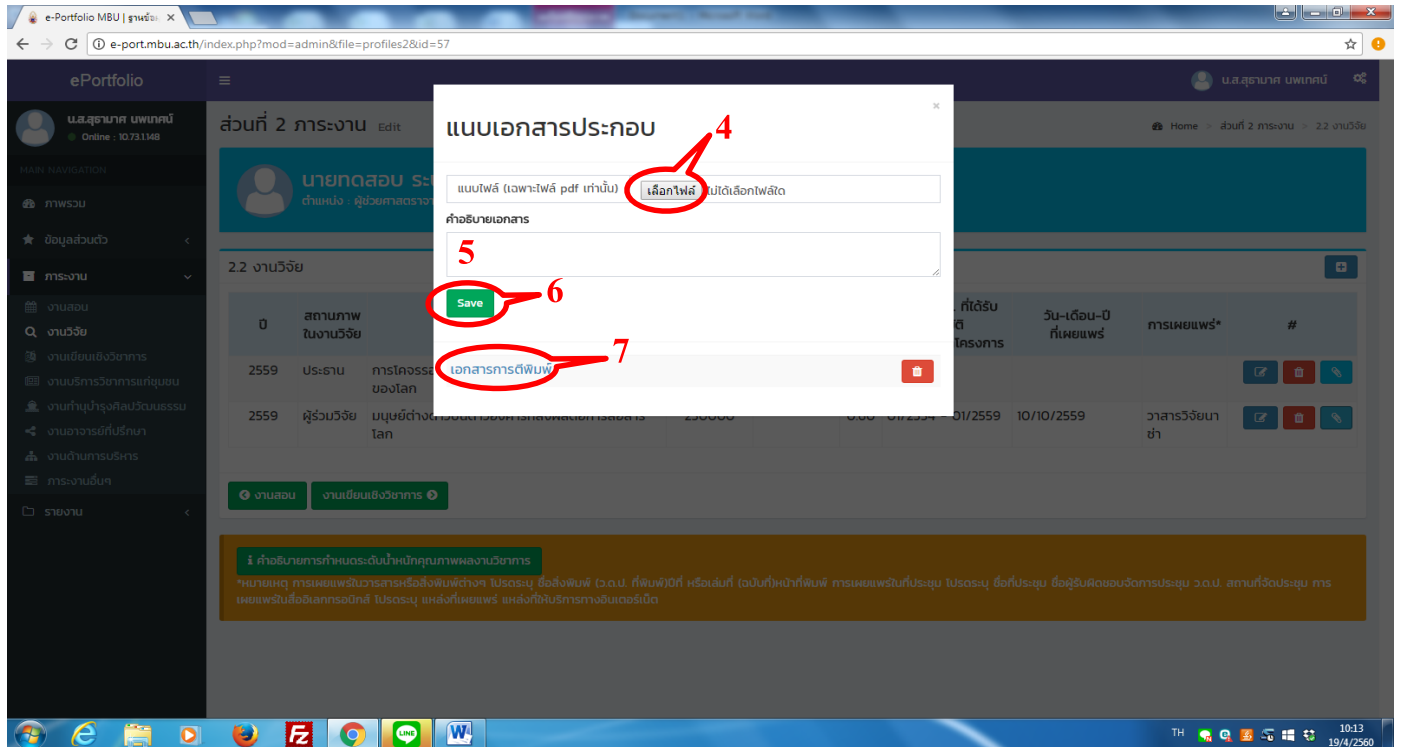
1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ

2. กรอกข้อมูลอย่างละเอียด กด Save

3. กดแนบเอกสารประกอบ



4. กดเลือกไฟล์เอกสารการบริการวิชาการ/บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save
7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ



6. การกรอกข้อมูลงานอาจารย์ที่ปรึกษา

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
 2. กรอกข้อมูลแยกตามจำนวนที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษา แล้วกด Save
- หมายเหตุ แยกเป็นระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ส่วนที่ 2 ภาระงาน Edit

นายทดสอบ ระบบอาจารย์
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ @ คณะศึกษาศาสตร์

2.6 งานอาจารย์ที่ปรึกษา (งานการให้คำแนะนำปรึกษา) (ระดับหลักสูตร องค์ประกอบที่ 3 ตัวบ่งชี้ที่ 3.2)

ID	ระดับหลักสูตร	ชั้นปี	จำนวนนักศึกษา	จำนวนชั่วโมงให้คำปรึกษา/สัปดาห์	#
2559	ปริญญาตรี	4	25	3	1
2559	ปริญญาโท	2	10	5	2

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานด้านการบริหาร

7.งานด้านการบริหาร

- 1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
- 2.กรอกข้อมูลที่ได้บริหารแล้วกด Save
- 3.กดแนบเอกสารประกอบ

ส่วนที่ 2 ภาระงาน Edit

นายทดสอบ ระบบอาจารย์
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ @ คณะศึกษาศาสตร์

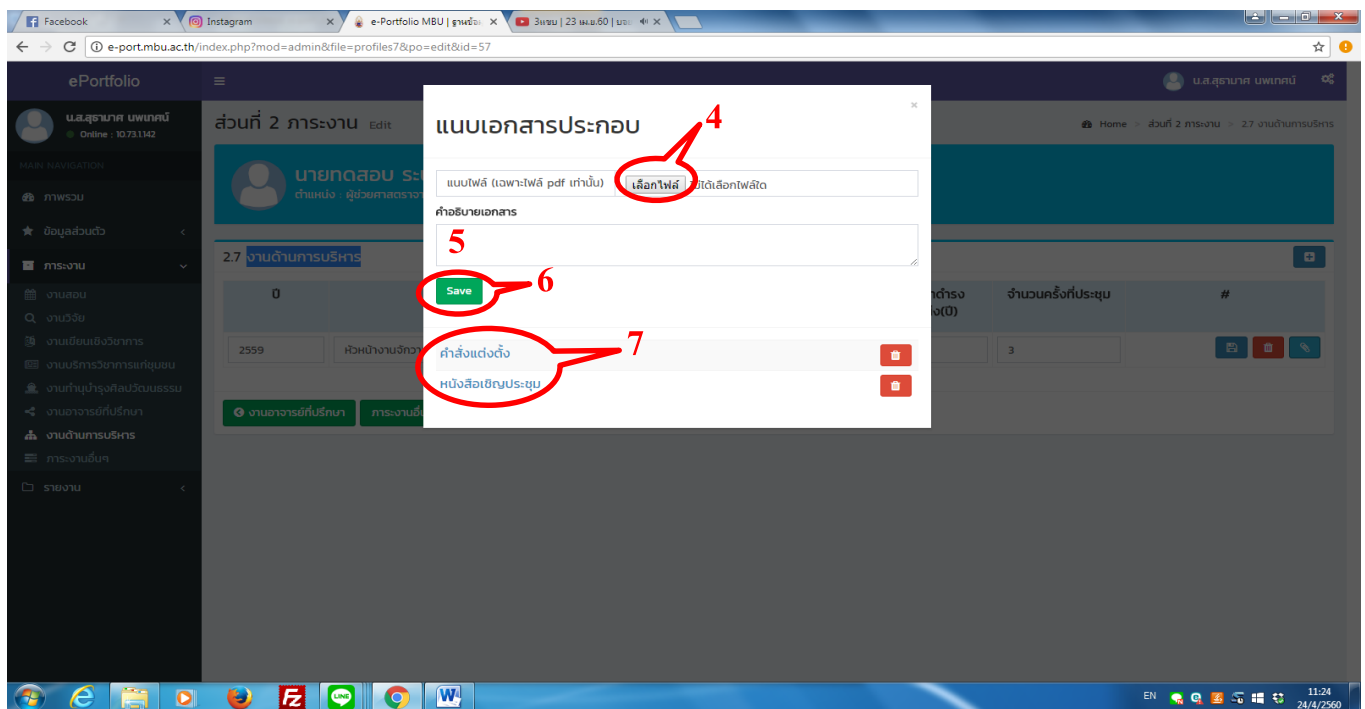
2.7 งานด้านการบริหาร

ID	ตำแหน่ง	ระดับหลักสูตร		ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง(ปี)	จำนวนครั้งที่ประชุม	#
		มหาวิทยาลัย	สำนักวิชา			
2559	หัวหน้างานวิชาการ	2559/112		1	3	1

งานอาจารย์ที่ปรึกษา การงานอื่น ๆ

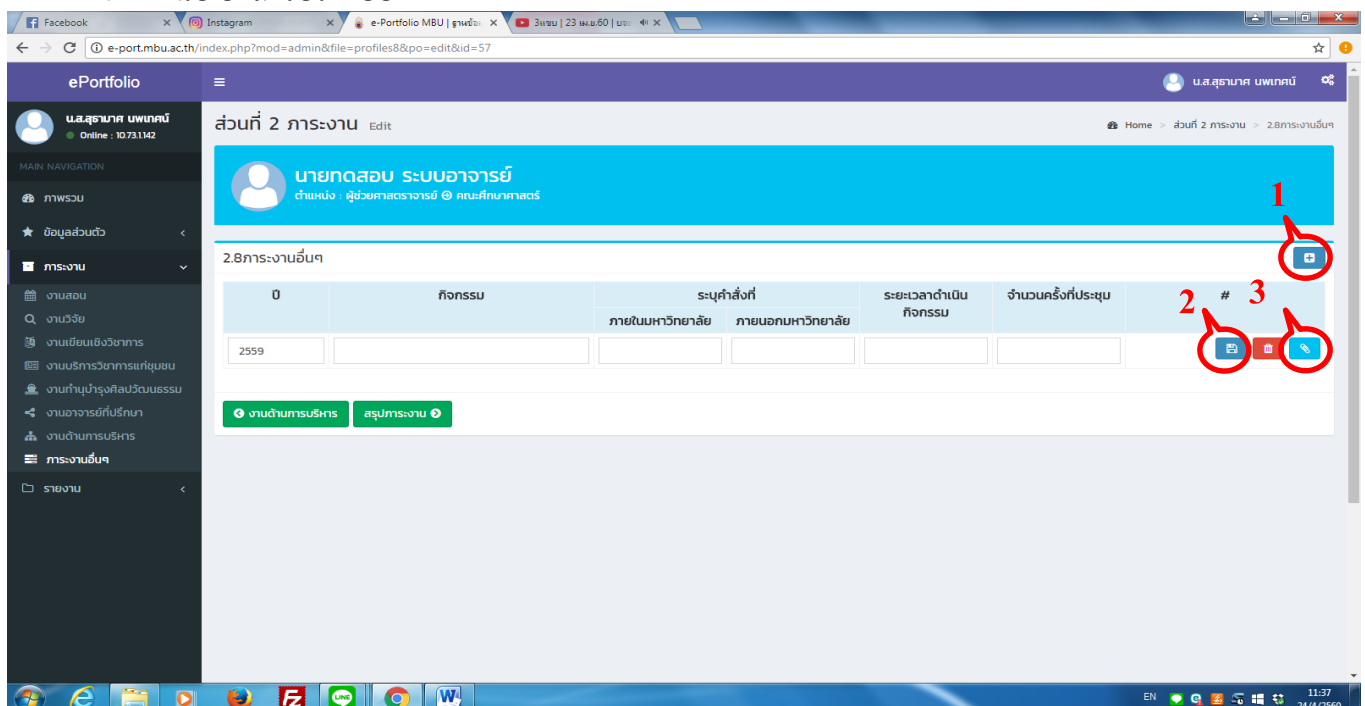
4. กดเลือกไฟล์เอกสารการบริการวิชาการ/บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save

7.รายการไฟล์เอกสารที่แนบ



8.ภาระงานอื่นๆ

- 1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
- 2.กรอกข้อมูลแล้วกด Save
- 3.กดแนบเอกสารประกอบ



4. กดเลือกไฟล์เอกสาร ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save

7.รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

The screenshot displays the ePortfolio MBU interface. The main page shows 'ส่วนที่ 2 ภาระงาน' (Part 2: Assignments) for a user named 'นายทดสอบ' (Mr. Test). A modal window titled 'แนบเอกสารประกอบ' (Attach Supporting Documents) is open. The modal contains the following elements:

- 4**: A button labeled 'เลือกไฟล์' (Select File) next to the text 'แนบไฟล์ (เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น)' (Attach file (pdf files only)).
- 5**: A text area for entering a description, labeled 'คำอธิบายเอกสาร' (Document Description).
- 6**: A green 'Save' button.
- 7**: A list of attachments with columns for 'คำสังแต่งตั้ง' (Appointment Remarks) and 'หนังสือเชิญประชุม' (Meeting Invitation Letter). The list currently shows one item with the number '3' in the 'คำสังแต่งตั้ง' column.

The background page shows a sidebar with navigation links like 'ภาพรวม' (Overview), 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ภาระงาน' (Assignments), and 'รายงาน' (Reports). The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 11:24 on 24/4/2560.