กองพัฒนาคุณภาพ

e-Port

คู่มือการใช้ระบบแฟ้มสะสมงานอาจารย์

ฉบับปรับปรุง ปี 2566

คู่มือการใช้ระบบแฟ้มสะสมงานอาจารย์ (E-port)

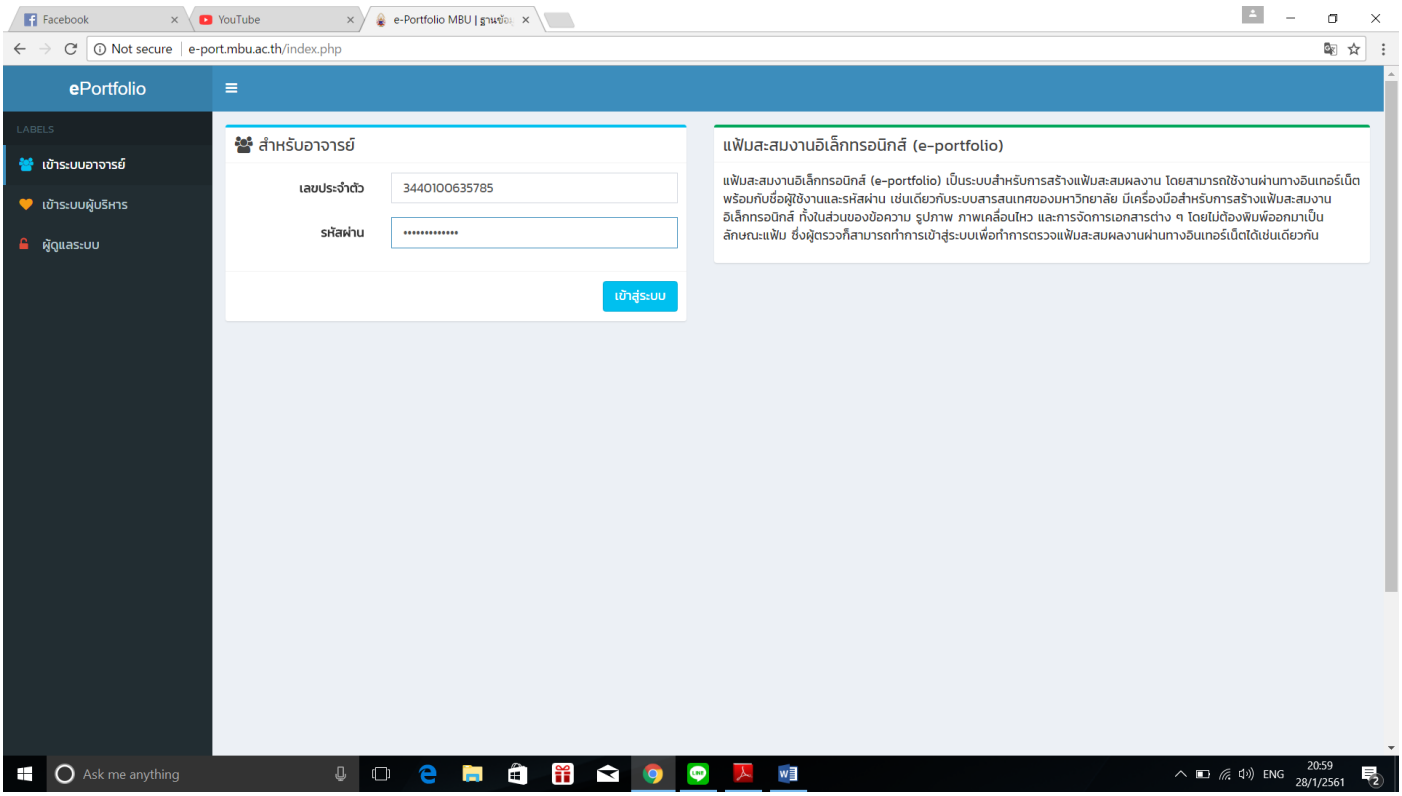
ระดับอาจารย์

1.ขั้นตอนการเข้าระบบ

1.เข้าเว็บ e-port.mbu.ac.th

2.กดผู้ดูแลระบบ

3.ใส่ User และ Password ที่กำหนดให้ และกด เข้าสู่ระบบ



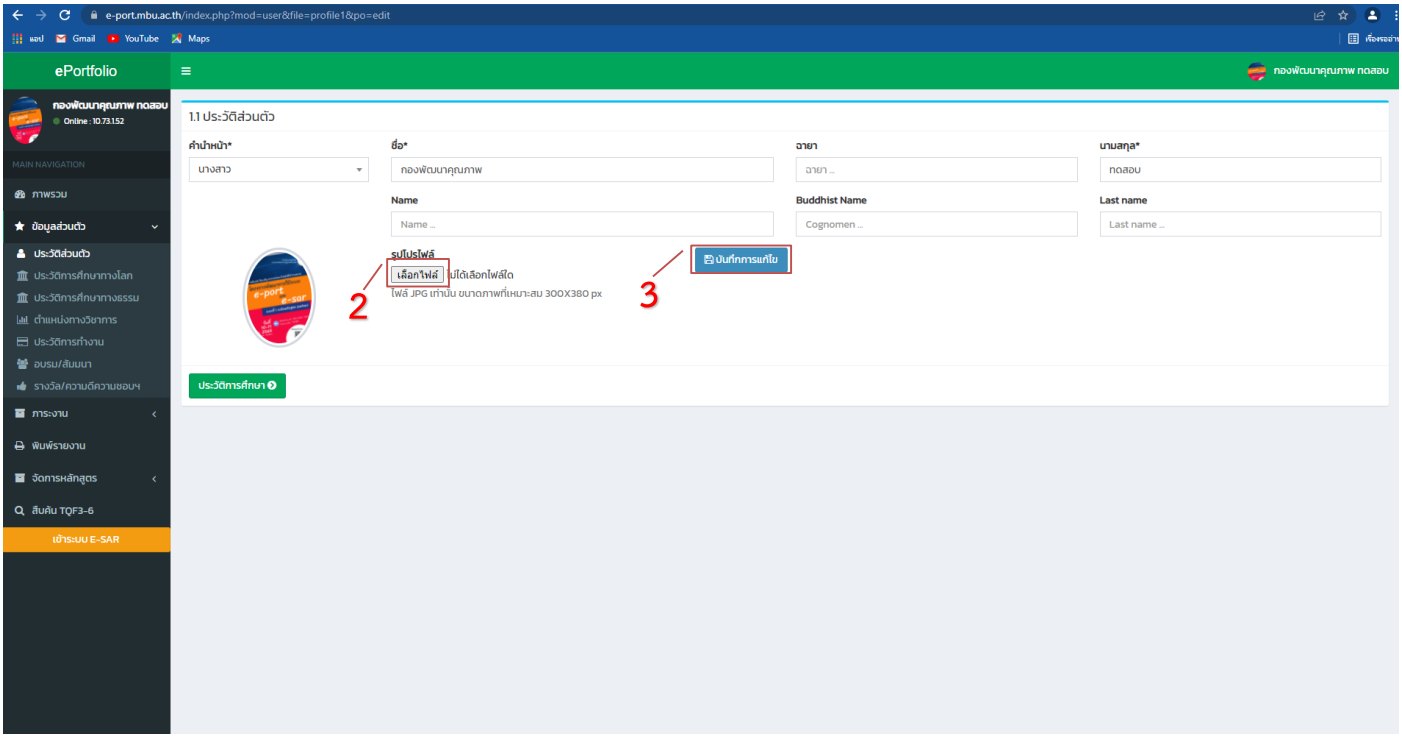
ข้อมูลส่วนตัว

1.ขั้นตอนกรอกประวัติส่วนตัว

1.ตรวจสอบเลือกคำนำหน้าที่ถูกต้อง แก้ไขชื่อ-นามสกุล

2. กดเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

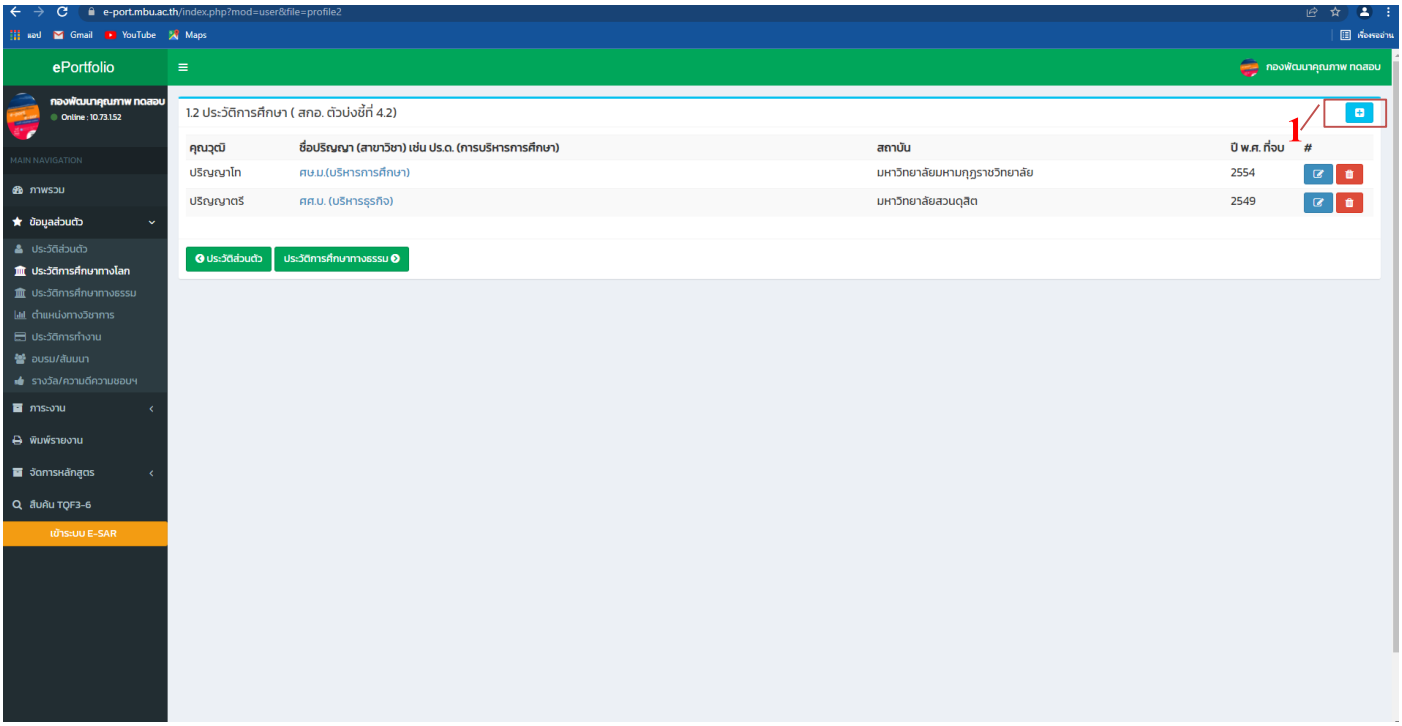
3.เมื่อเลือกรูปภาพให้กดบันทึกการแก้ไข



2.ขั้นตอนการกรอกประวัติการศึกษา

ประวัติการศึกษาทางโลก

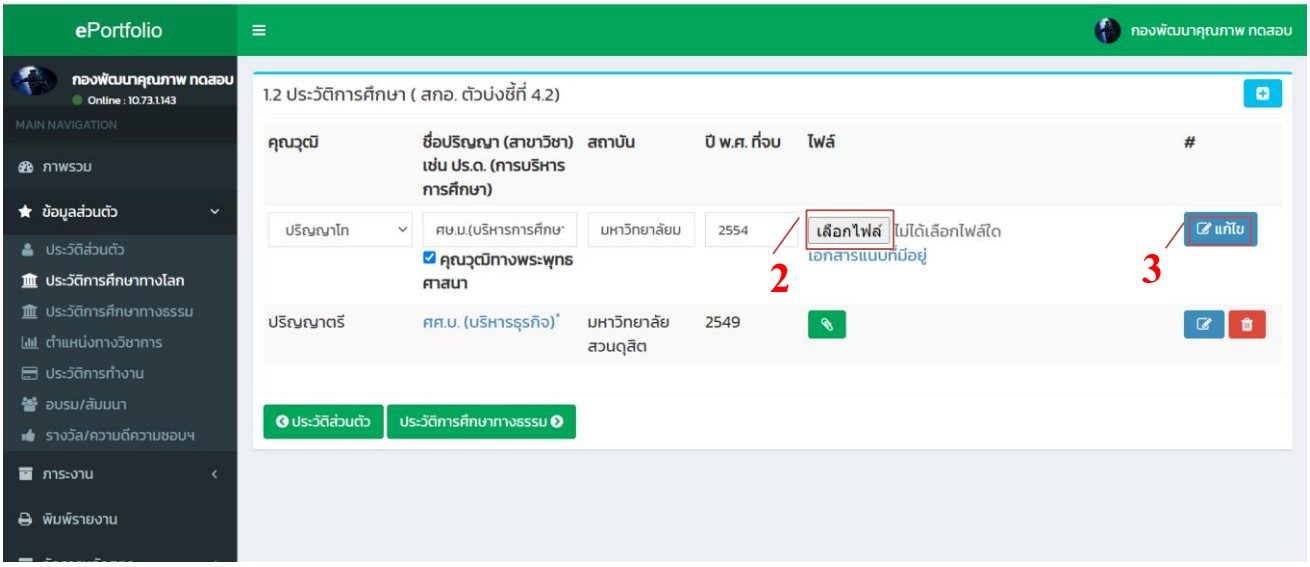
1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ



2.กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาทุกระดับ

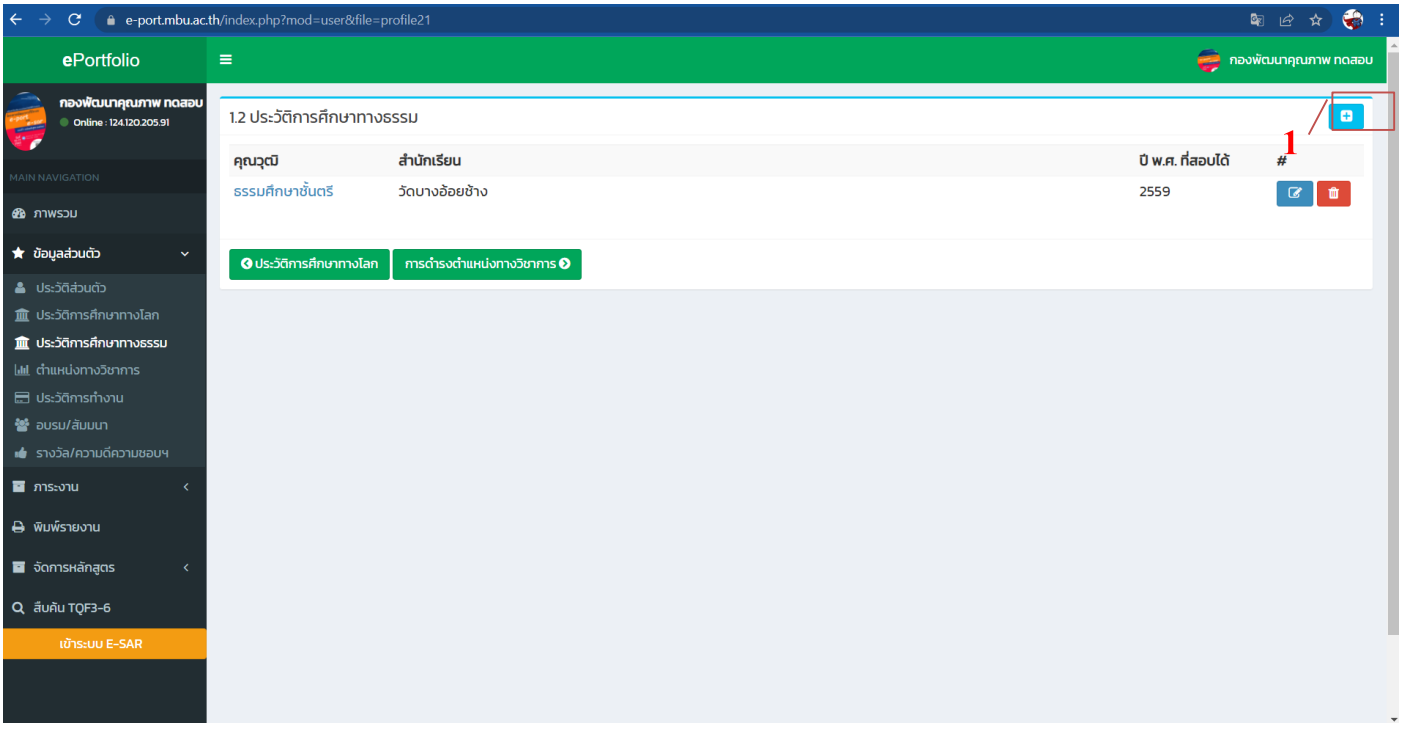
- กรอกชื่อปริญญา (สาขาวิชา) เช่น ปร.ด. (การบริหารการศึกษา)
- ชื่อมหาวิทยาลัยใช้ชื่อเต็ม ไม่ย่อ ม. หากเป็นมหาวิทยาลัยต่างประเทศให้ใส่ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ
- กด เลือกไฟล์ เพื่อแนบวุฒิการศึกษาเป็นไฟล์ pdf. หากจบต่างประเทศแนบใบเทียบวุฒิการศึกษาด้วย หากมีหลากไฟล์ให้รวมเป็นไฟล์เดียว
- กรณีที่คุณวุฒิการศึกษาเป็นหลักสูตรทางพระพุทธศาสนา ปรัชญา ติ๊กช่องคุณวุฒิทางพระพุทธศาสนา

3.กดเพิ่ม เพิ่ม หรือ แก้ไข



ประวัติการศึกษาทางธรรม

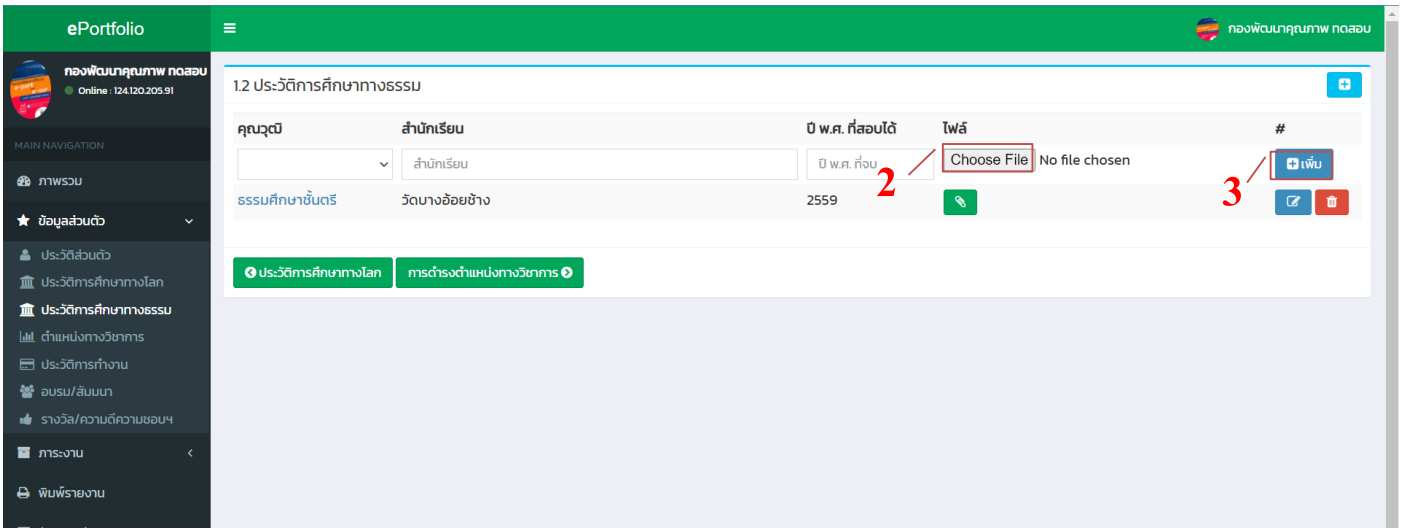
1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ



2.กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาทางธรรมทุกระดับ

- เลือกคุณวุฒิ
- กรอกสำนักเรียน
- ปีพ.ศ.ที่สอบได้
- กด เลือกไฟล์ เพื่อแนบหนังสือรับรองเป็นไฟล์ pdf.

3.กดเพิ่ม เพิ่ม



3.ขั้นตอนการกรอกตำแหน่งทางวิชาการ

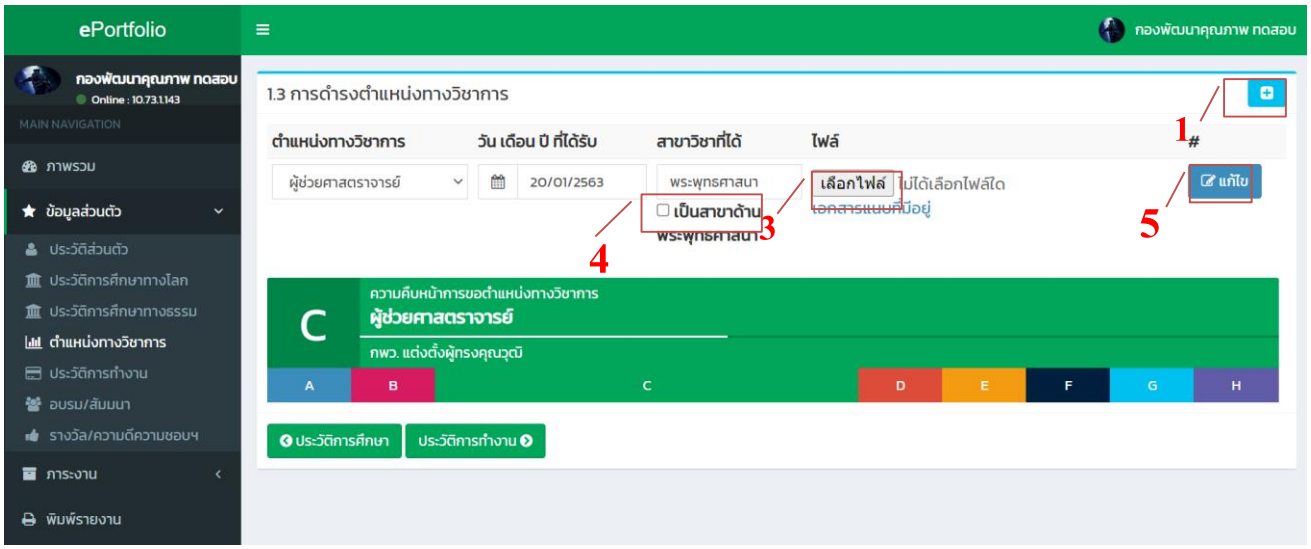
1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ

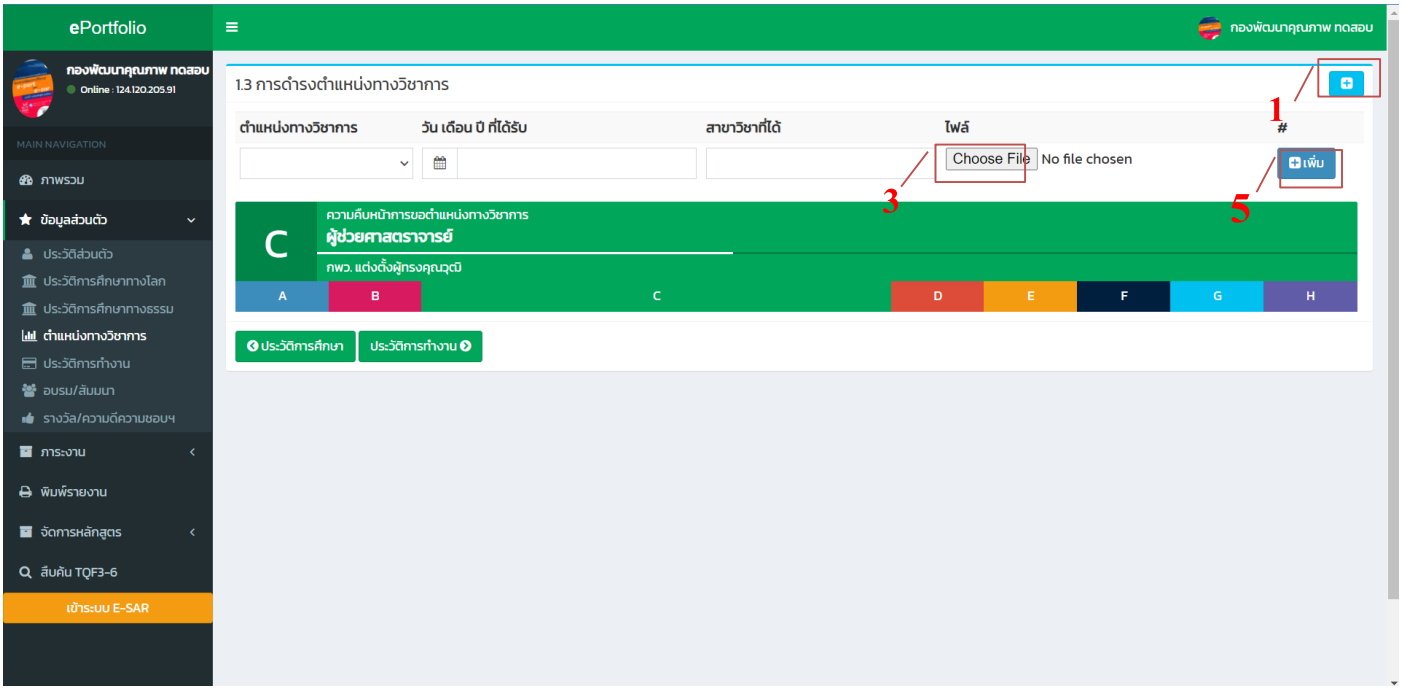
2.กรอกตำแหน่งทางวิชาการ วันเดือนปีที่ได้ และสาขาวิชาที่ได้

3.กด เลือกไฟล์ เพื่อแนบคำสั่งแต่งตั้งเป็นไฟล์ pdf.

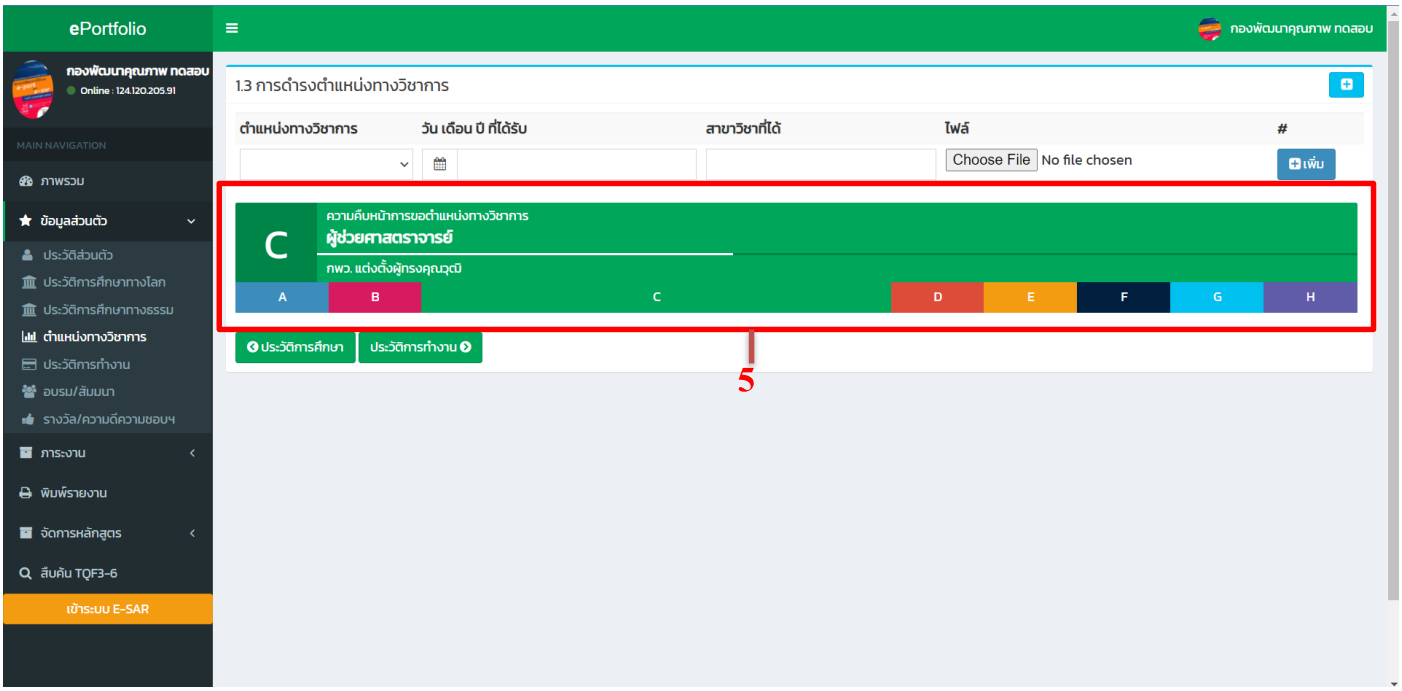
4.กรณีที่ได้ตำแหน่งทางวิชาการด้านพระพุทธศาสนา ปรัชญา ติ๊กช่องเป็นด้านพระพุทธศาสนา

5.กดเพิ่ม เพิ่ม หรือ แก้ไข





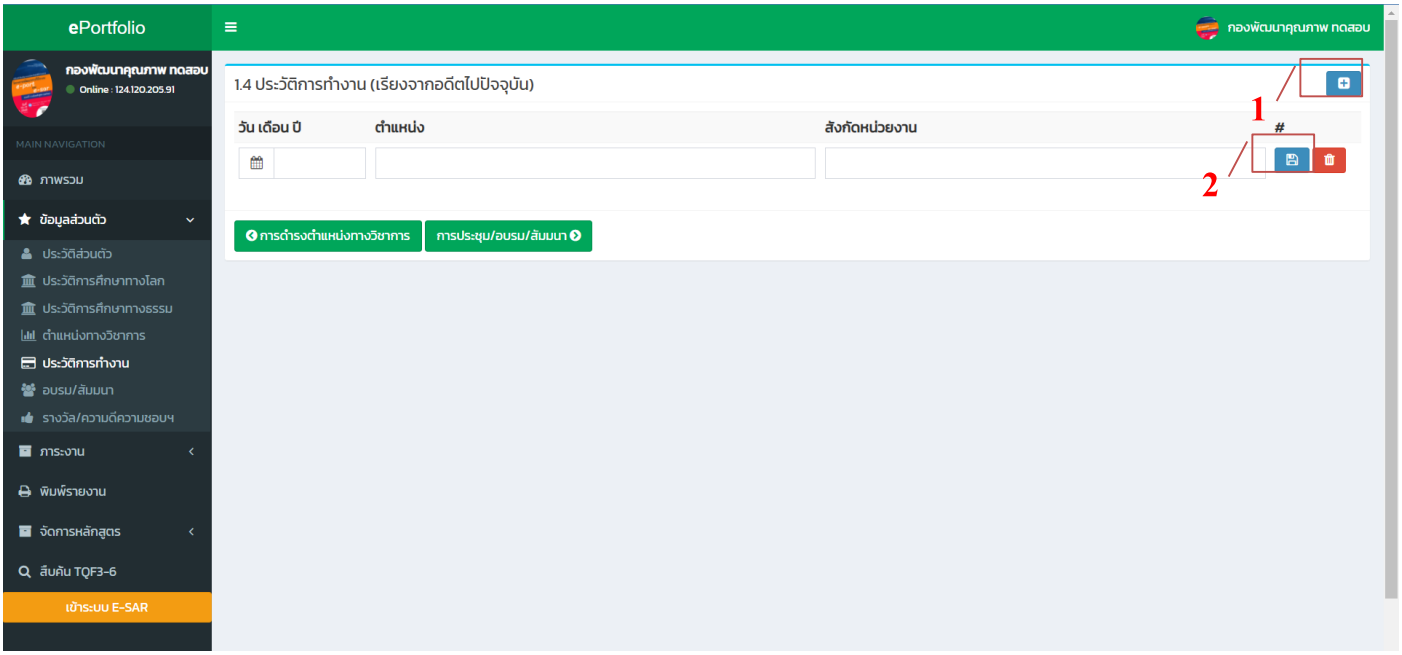
5. รายงานความคืบหน้าการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



4.ขั้นตอนการกรอกประวัติการทำงาน

1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ

2.กรอกข้อมูลประวัติการทำงานตั้งแต่เริ่มทำงาน แล้วกด Save



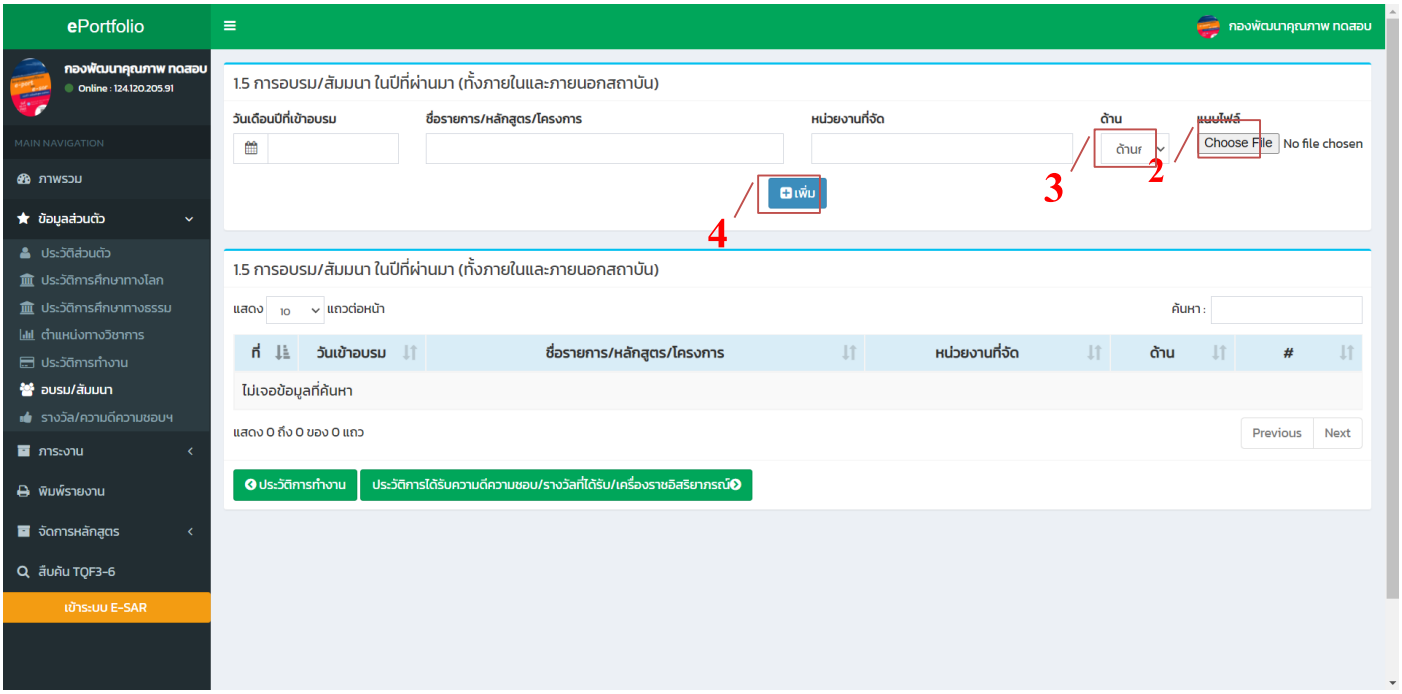
5.ขั้นตอนการกรอกอบรม/สัมมนา

1.กรอกชื่อโครงการอบรม/สัมมนาวันเดือนปีที่เข้าอบรม

2.กด เลือกไฟล์ เพื่อแนบเกียรติบัตร/หนังสือเชิญเป็นไฟล์ pdf.

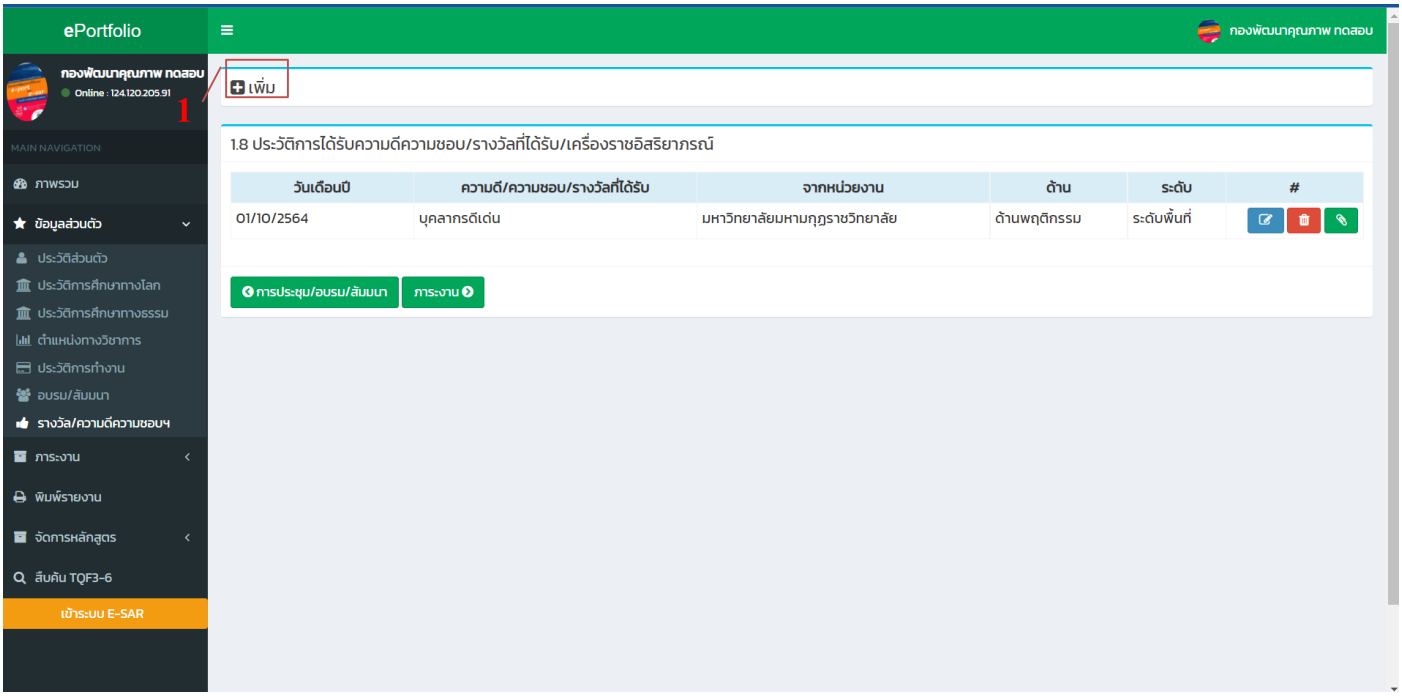
3.กรุณาระบุด้านการอบรม

4.กดเพิ่ม เพิ่ม



6.ประวัติการได้รับความดีความชอบ/รางวัลที่ได้รับ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.กดเพิ่ม

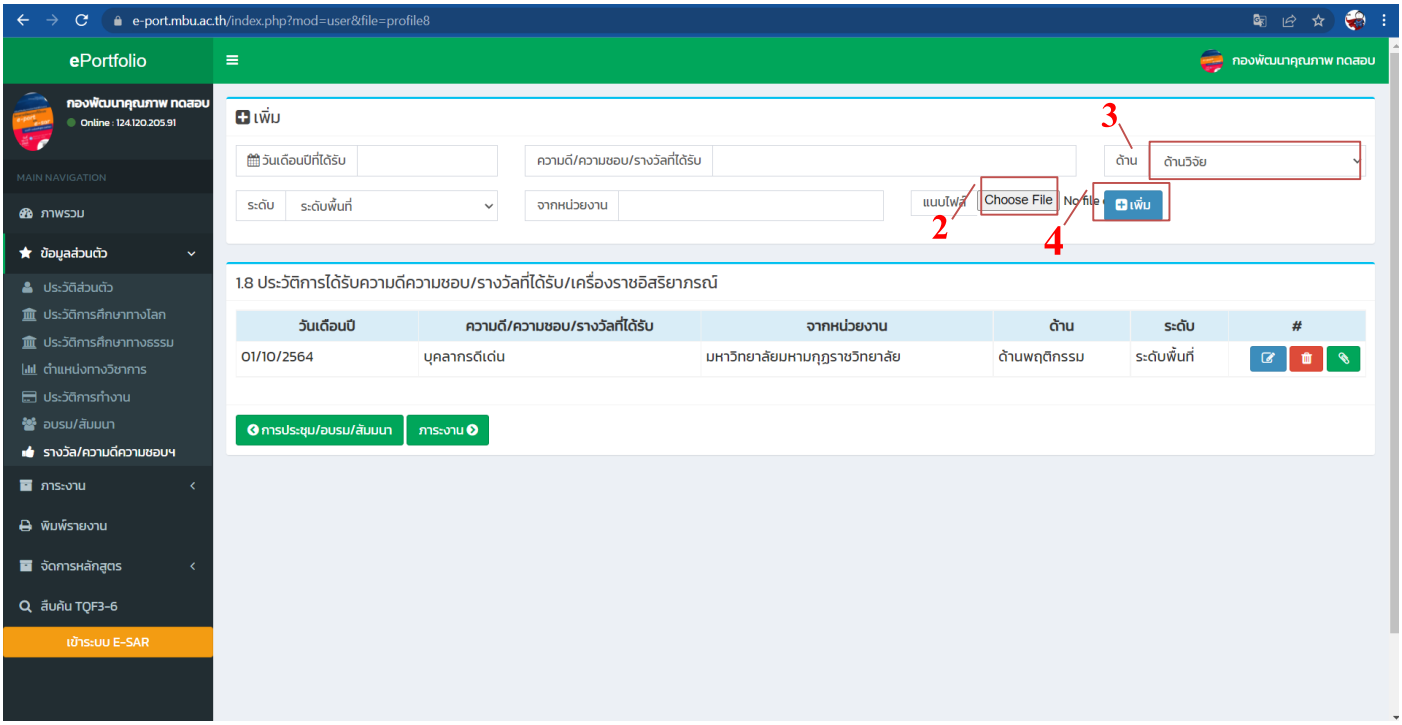


1.กรอกวันเดือนปีที่ได้รางวัล ชื่อรางวัล เลือกประเภทหรือด้านของรางวัล เลือกระดับของรางวัล ระบุหน่วยงานที่ให้รางวัล

2.กด เลือกไฟล์ เพื่อแนบเกียรติบัตร/ภาพถ่ายรางวัลเป็นไฟล์ pdf.

3. กรุณาระบุว่าได้รับรางวัลจากด้านใด

4.กดเพิ่ม เพิ่ม

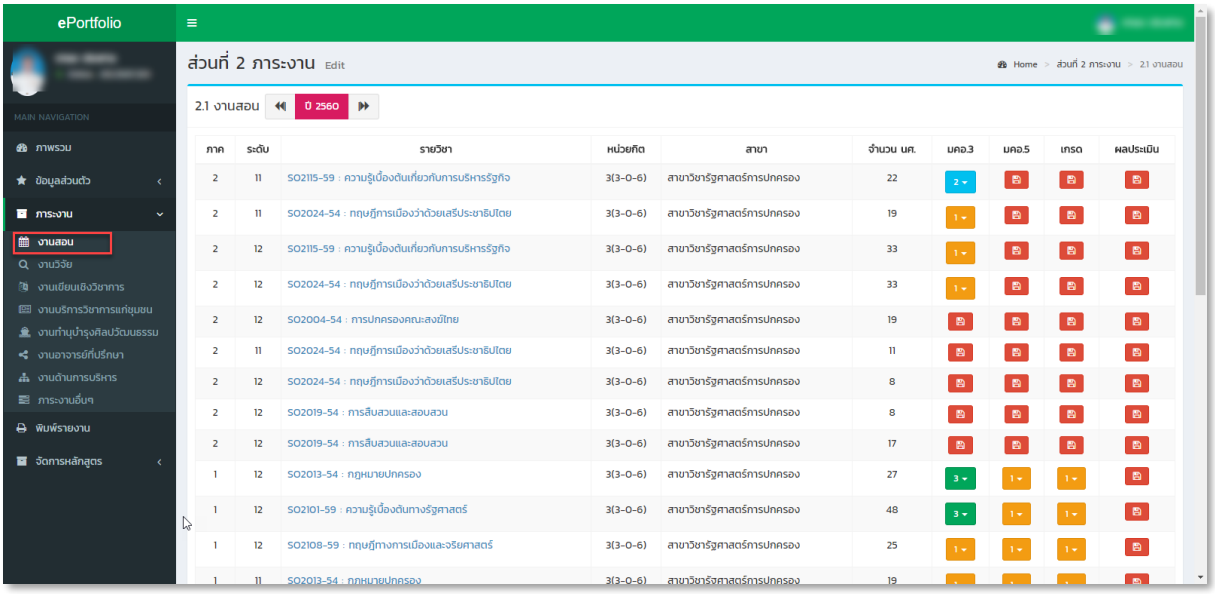


ภาระงาน

1.งานสอน

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

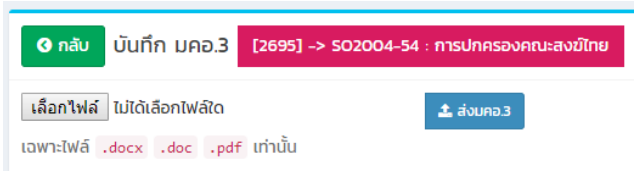
1. เมื่อเข้าระบบแล้วให้ไปที่ **ภาระงาน -> งานสอน**



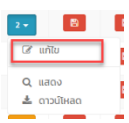
จะเห็นรายวิชาที่ได้รับผิดชอบ โดยในตารางจะประกอบด้วย ภาคการศึกษา ระดับ รายวิชา หน่วยกิต สาขาที่สอน จำนวนนักศึกษา มคอ.3 มคอ.5 เกรด และผลการประเมิน ซึ่งจะมีสัญลักษณ์การดำเนินการ ดังนี้

การบันทึกผลการดำเนินการให้คลิกที่ ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับแนบไฟล์ขึ้นมา ดังนี้

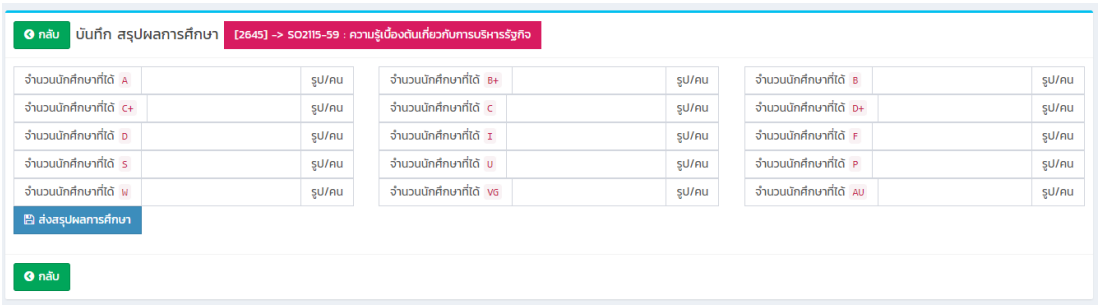
- คลิกที่ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด ทำการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
- เมื่อเลือกไฟล์ คลิกที่ ส่งมคอ.3 เพื่ออัพโหลดไฟล์



เมื่อส่งไฟล์เสร็จระบบจะแสดง 1 หมายถึงได้ส่งข้อมูลแล้ว รอการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบ เมื่อมีการตรวจสอบ กรณีมีการตรวจสอบแล้วมีการให้แก้ไขจะแสดงเป็น 2 โดยสามารถเข้าดูข้อความที่ส่งให้แก้ไขไฟล์

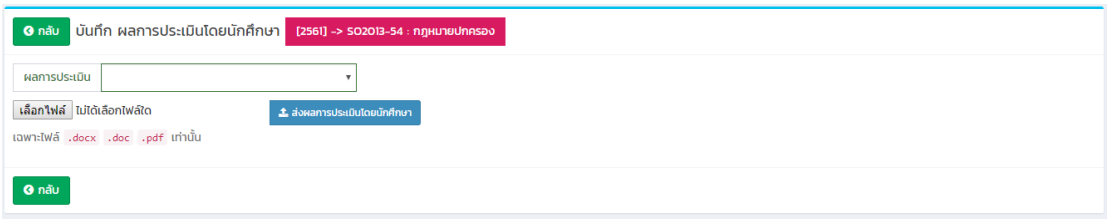
โดยคลิกที่สัญลักษณ์  แล้วเลือกที่แก้ไข ส่วนในกรณีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3 จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

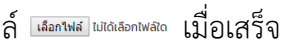
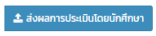
การบันทึกผลเกรด เป็นการบันทึกจำนวนการกระจายของเกรดโดย คลิกเข้าไปที่ จะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกจำนวนนักศึกษาที่ได้ผลการการศึกษาแต่ละระดับ ดังนี้



อาจารย์บันทึกจำนวนนักศึกษาที่ได้ผลการการศึกษาแต่ละระดับ เสร็จแล้วคลิกที่ เพื่อส่งผลการศึกษา ระบบจะนำผลไปประมวลเป็นร้อยละและส่งไปรวบรวมสำหรับการจัดการหลักสูตรต่อไป

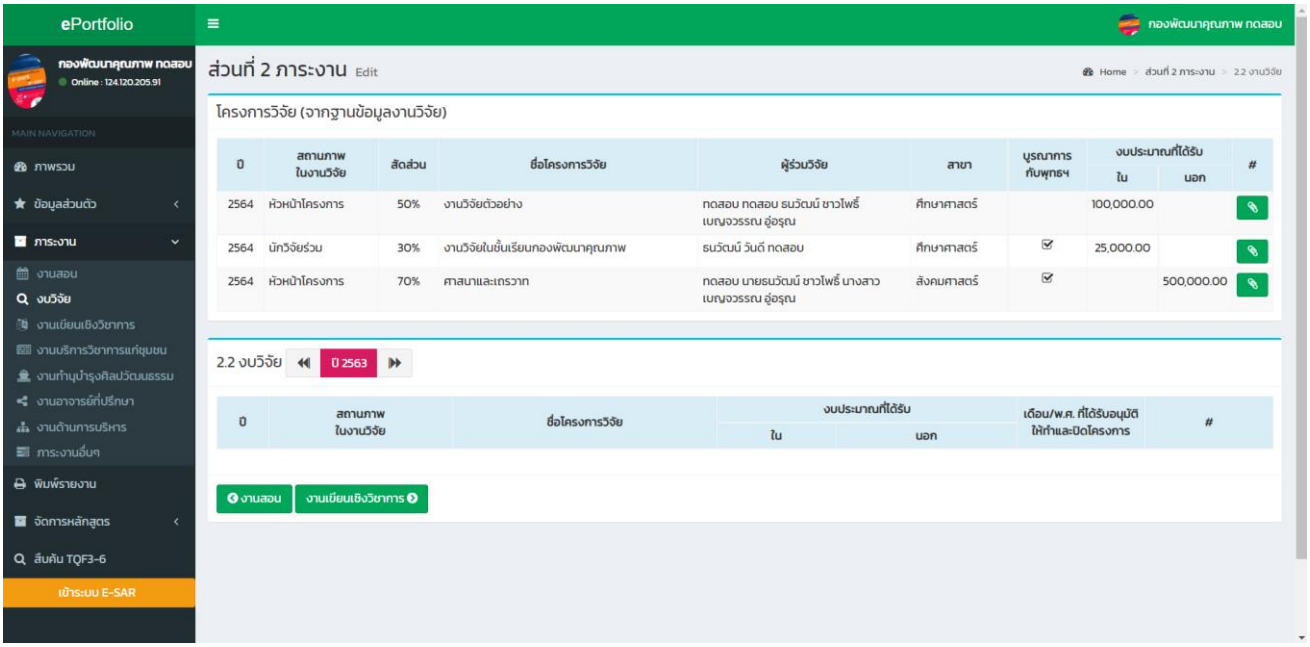
การบันทึกผลการประเมินโดยนักศึกษา เป็นการบันทึกผลสรุป และแนบไฟล์หลักฐานประกอบ โดยคลิกเข้าไปที่ จะแสดงหน้าต่างสำหรับสรุปผลการประเมิน และแนบไฟล์ ดังนี้



อาจารย์เลือกผลการประเมินจาก และเลือกแนบไฟล์  เมื่อเสร็จแล้วคลิกที่  เพื่อส่งข้อมูล

2. โครงการวิจัย (จากฐานข้อมูลงานวิจัย)

ในส่วนของงบวิจัยทางกองพัฒนาคุณภาพจะประสานกับสถาบันวิจัยญาณสังวร นำข้อมูลเข้าระบบให้ หากอาจารย์ท่านใดได้รับงบวิจัยภายนอก ให้ส่งข้อมูลมายังกองพัฒนาคุณภาพเพื่อนำเข้าระบบ



3. งานเขียนเชิงวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่

1. ระบุปี พ.ศ.ที่ตีพิมพ์
2. เลือกประเภทของงานวิจัย
3. กำหนดค่าน้ำหนัก ตามเกณฑ์คู่มือประกันคุนภาพการศึกษา
4. ใส่ชื่อเรื่องงานวิจัย หากมีชื่อเรื่องเดียวกันกับที่ท่านจะเพิ่มให้เลือกชื่อที่ซ้ำในระบบ
5. หากเป็นงานที่เกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านพระพุทธศาสนา เพื่อพัฒนาจิตใจ สติปัญญาด้วยหลักพระพุทธศาสนาผสานกับหลักวิชาการให้คลิก ☐ เป็นชิ้นงานที่สร้างองค์ความรู้ด้านพระพุทธศาสนา เพื่อพัฒนาจิตใจ สติปัญญาด้วยหลักพระพุทธศาสนาผสานกับหลักวิชาการ

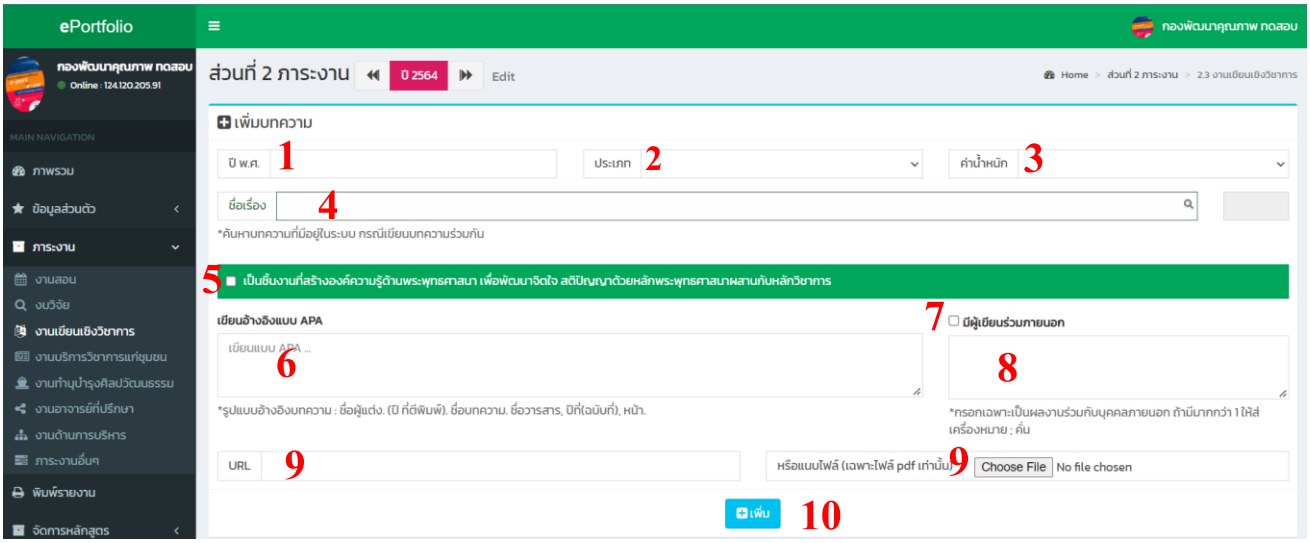
6.กรอกข้อมูลแบบ APA โดยต้องใส่ชื่อผู้ร่วมผลงานทุกคนตามลำดับจริง ตัวอย่างชื่อผู้แต่ง. (ปี ที่ตีพิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), หน้า.

7.หากผลงานวิชาการมีบุคคลภายนอกหน่วยงาน หรือ หน่วยงานภายนอกให้ คลิก ☐ มีผู้เขียนร่วมภายนอก

8.ระบุชื่อบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก

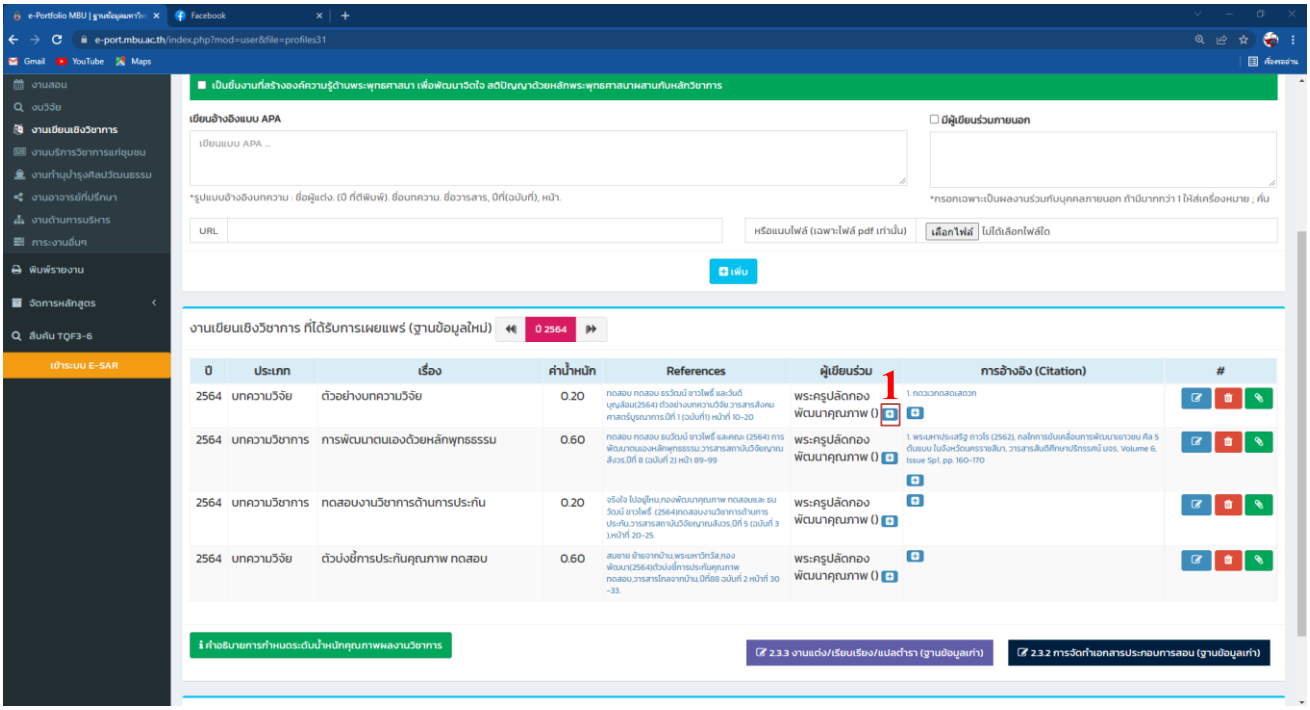
9.การแนบเอกสารสามารถใส่ Link หรือแนบเอกสารได้ อย่างใดอย่างหนึ่ง

10 กด ➕ เพิ่ม

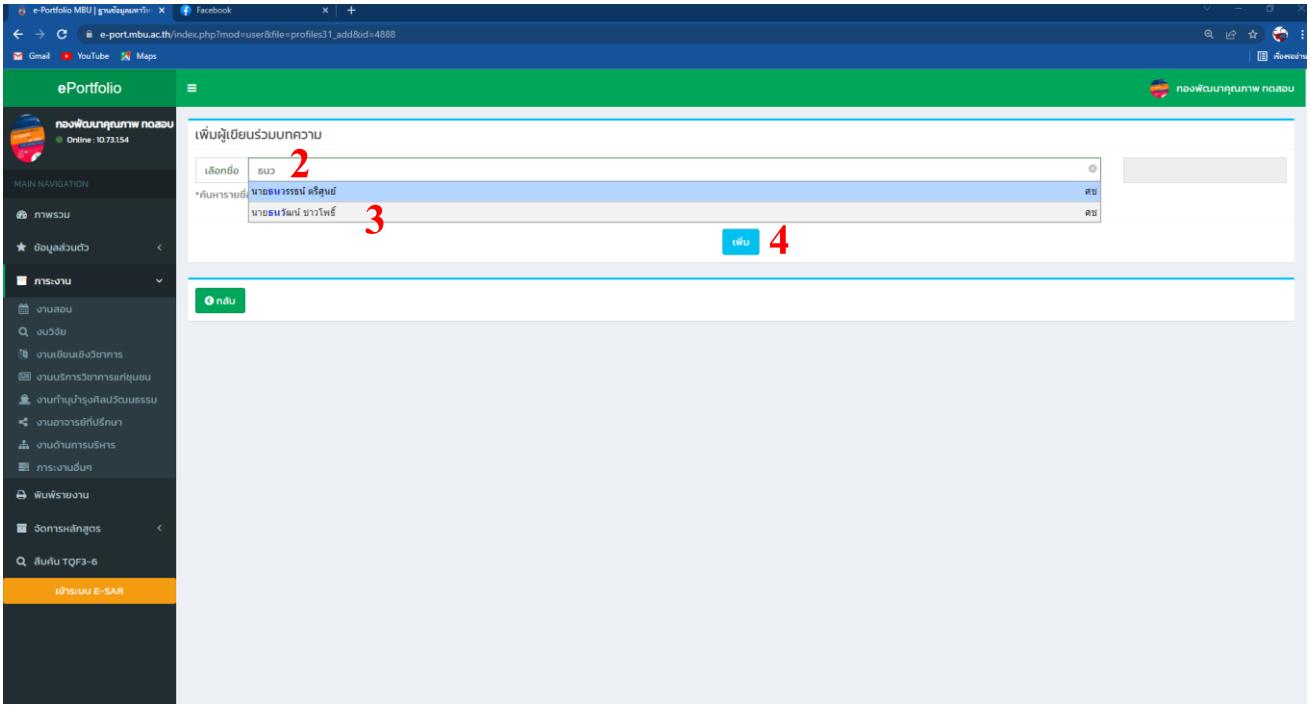


เมื่อเพิ่มผลงานวิชาการในระบบเรียบร้อยแล้วให้ระบุชื่อผู้ร่วมทำผลงานดังนี้

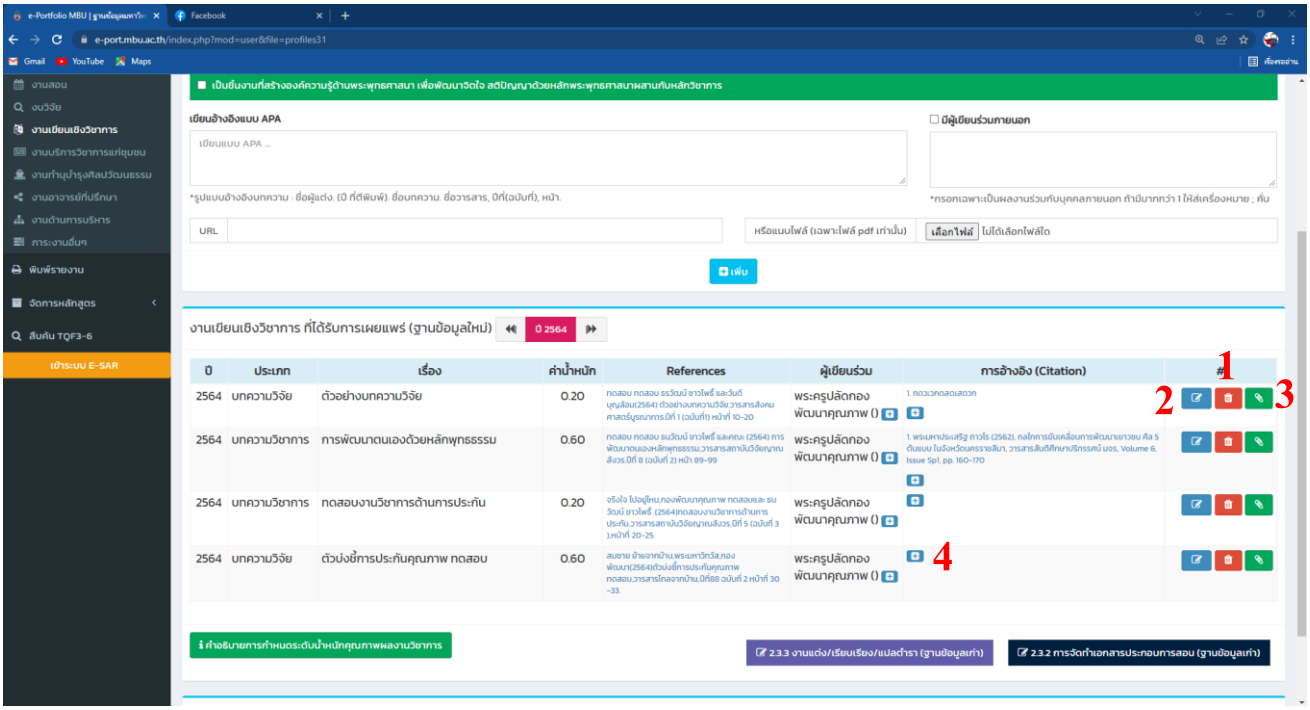
1. กดเครื่องหมาย ช่องผู้เขียนร่วม



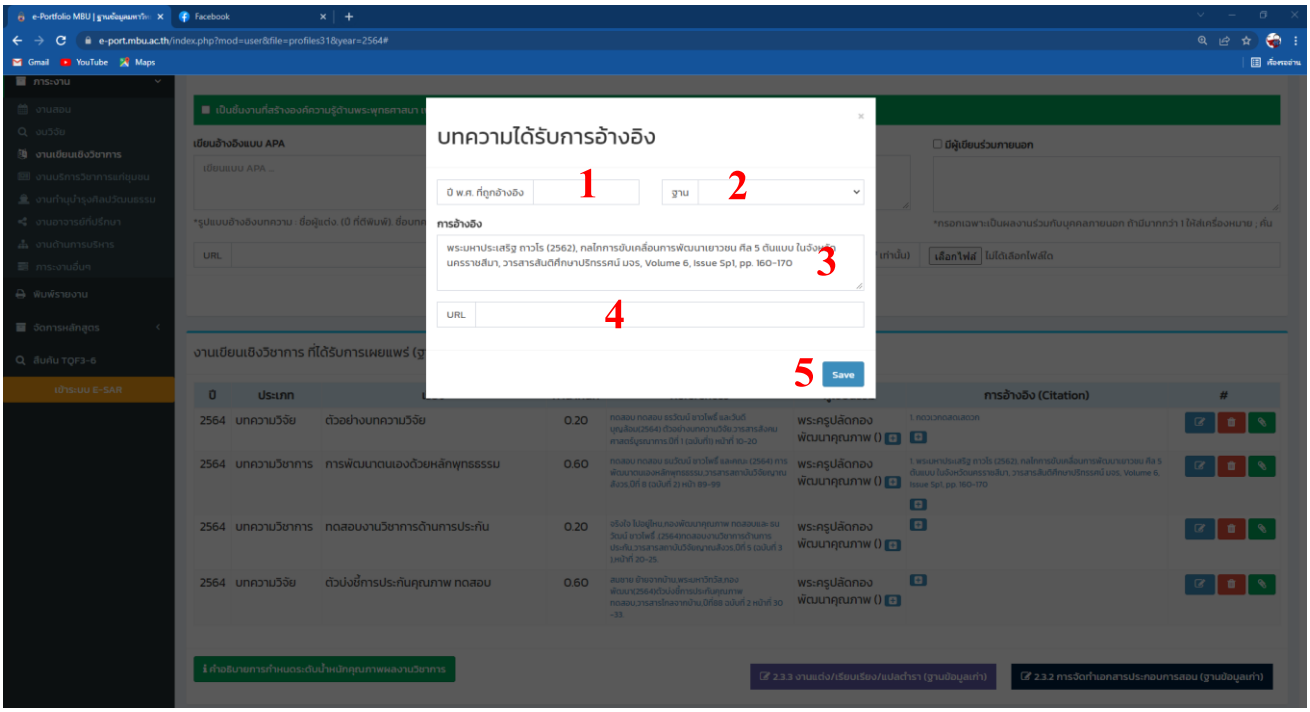
2. พิมพ์ชื่อผู้ร่วมเขียนผลงาน
3. เลือกรายชื่อ
4. กดเครื่องหมาย เพิ่ม



1. หากต้องการลบให้กดเครื่องหมาย
2. หากต้องการแก้ไขให้กดเครื่องหมาย
3. หากต้องการแนบไฟล์เอกสาร การอ้างอิง (Citation)
4. การใส่ข้อมูล การอ้างอิง (Citation)

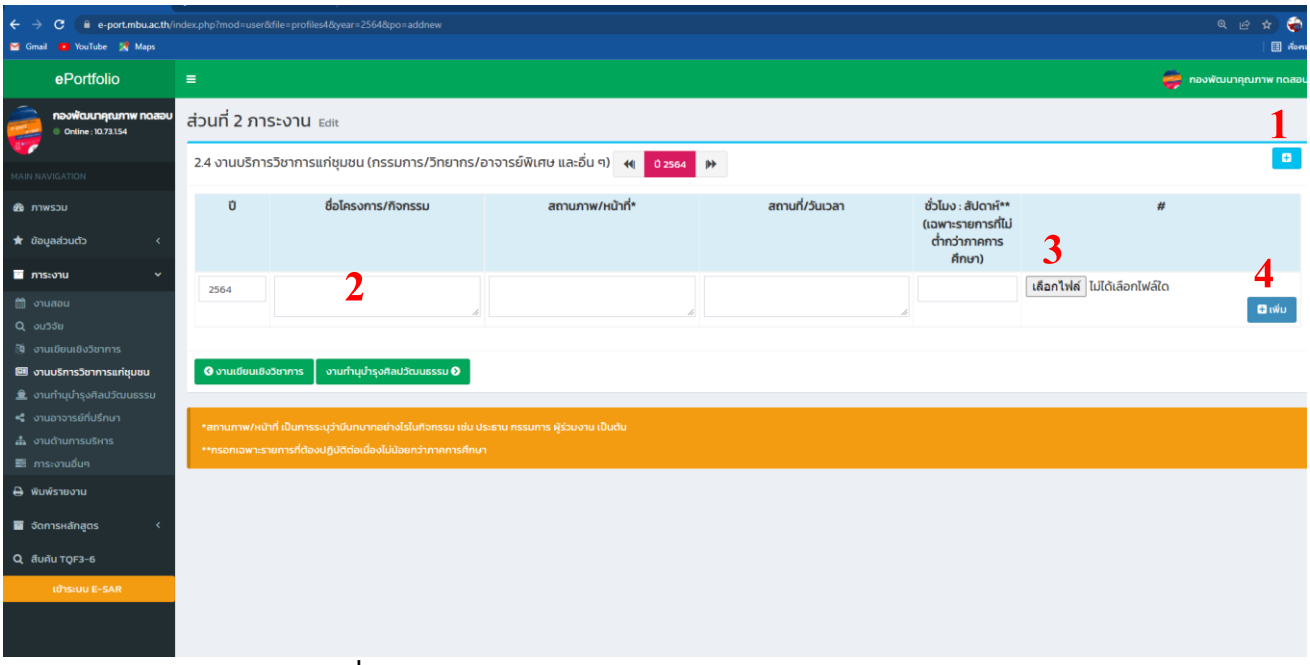


1. ใส่ปี พ.ศ. ที่ถูกอ้างอิง
2. ระบุฐานที่ถูกนำไปอ้าง
3. ใส่ชื่อผลงานของผู้ที่นำไปอ้าง
4. ใส่ลิ้งค์หน้าที่มีการอ้างอิง
5. กด Save



4.ขั้นตอนการกรอกงานบริการวิชาการแก่ชุมชนงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
2. กรอกข้อมูล
3. กดเลือกไฟล์เพื่อแนบเอกสาร
4. กดเครื่องหมาย

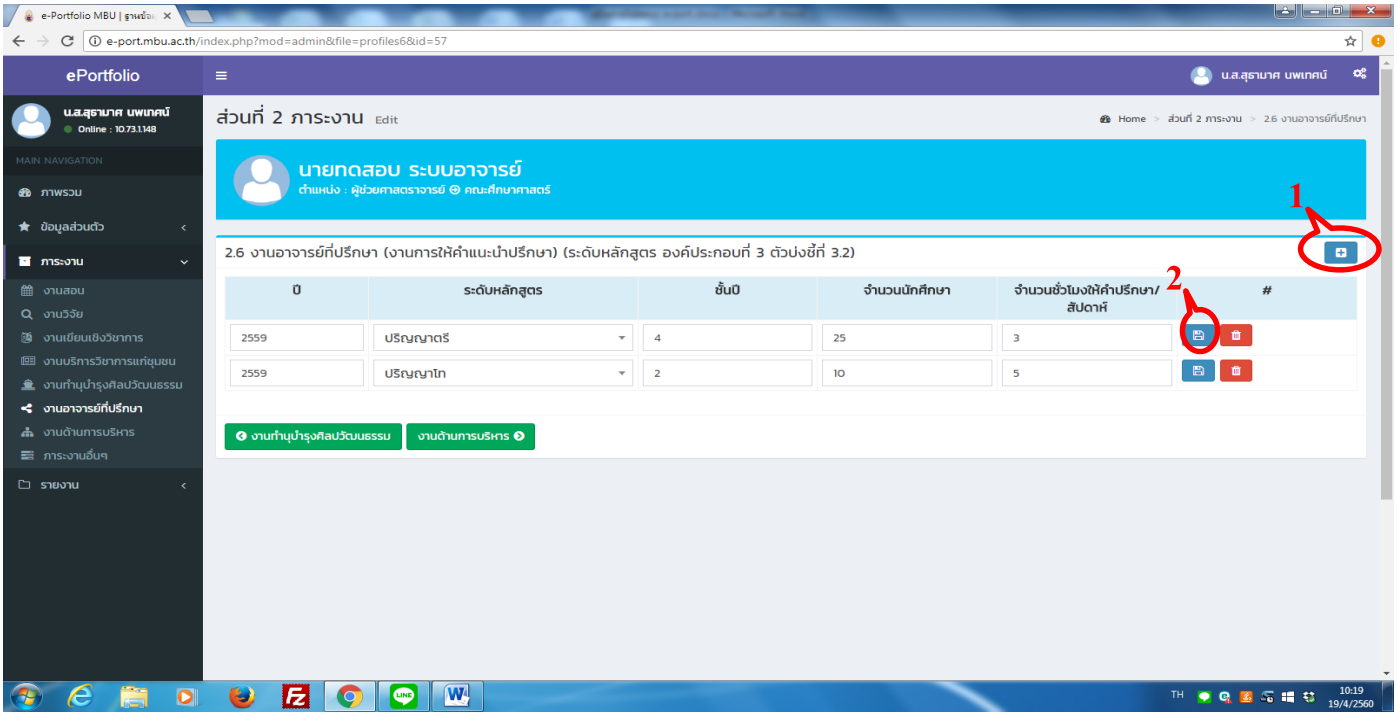


5.การกรอกข้อมูลงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ปริญญาตรี

1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ

2.กรอกข้อมูลแยกตามจำนวนที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษา แล้วกด Save

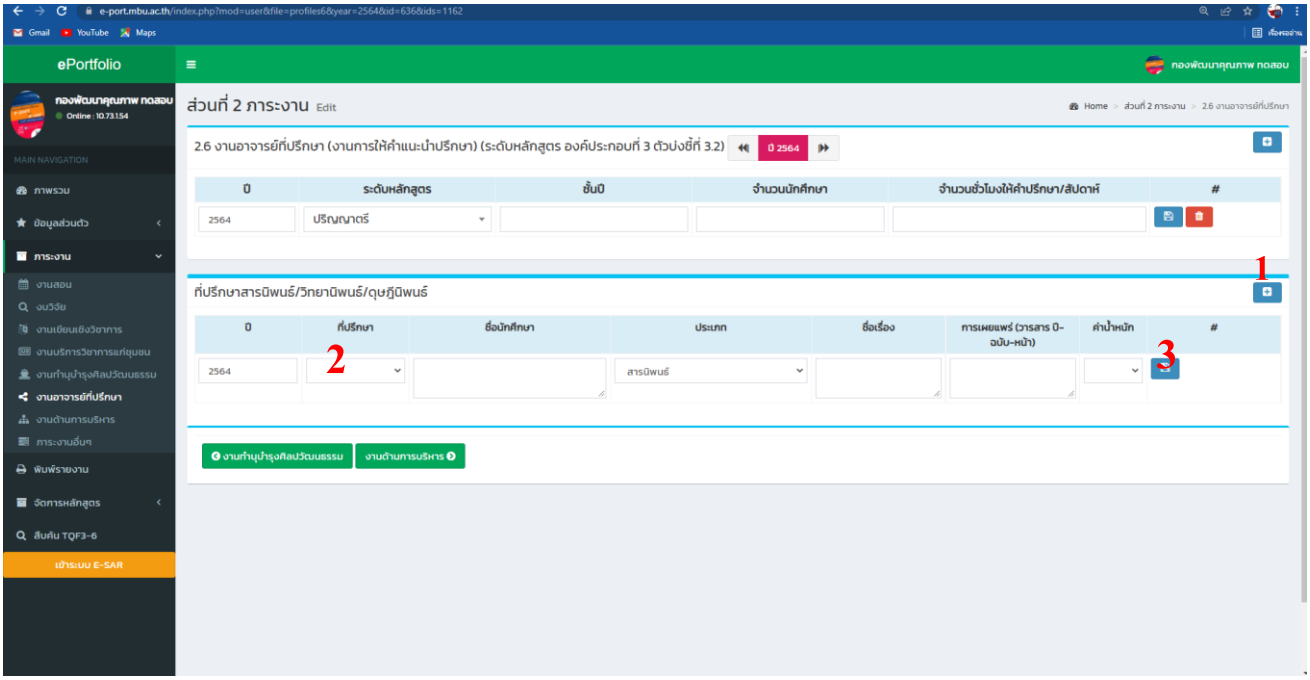


ปริญญาโทและปริญญาเอก

1.กดเครื่องหมาย

2.กรอกข้อมูลให้ครบ หากนักศึกษายังไม่มีการตีพิมพ์ ไม่ต้องใส่ข้อมูลการเผยแพร่ และค่าน้ำหนัก

3.กดเครื่องหมาย

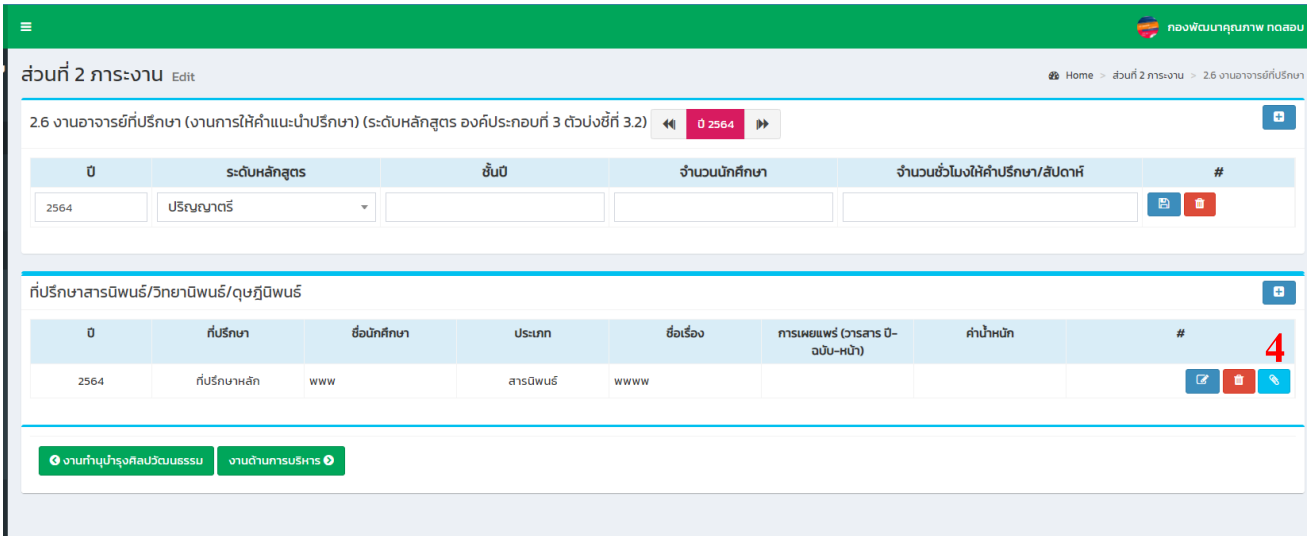


4.แนบเอกสาร กด

4.1 หากยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา

4.2 หากสำเร็จการศึกษาได้แบบตอบรับแล้ว ให้แนบใบตอบรับ

4.3 หากผลงานมีการตีพิมพ์แล้ว ให้แนบหน้าวารสารที่มีการตีพิมพ์



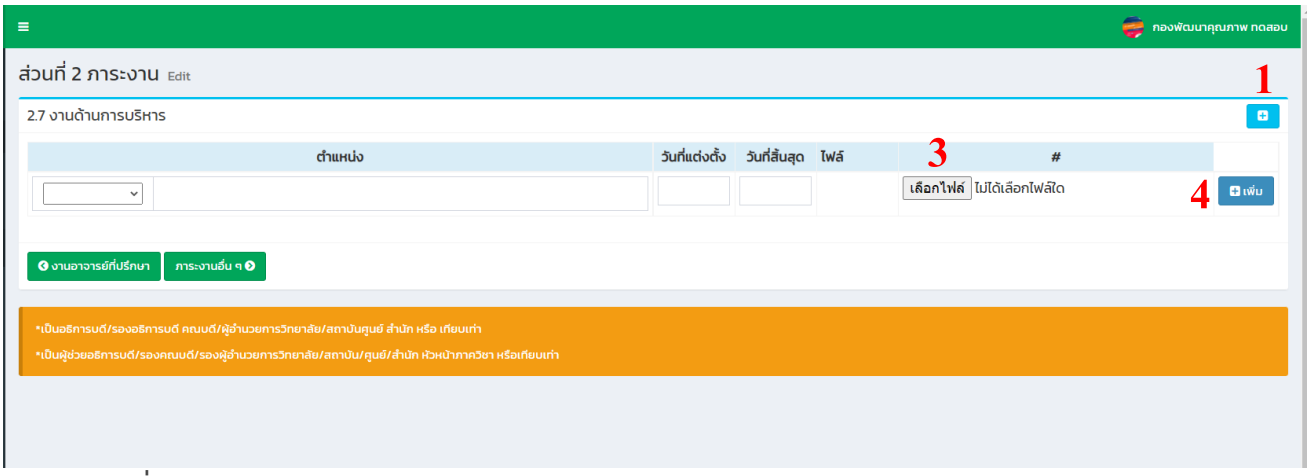
6.งานด้านการบริหาร

1.กดเครื่องหมาย มุมขวามือ

2.กรอกข้อมูลที่ได้บริหารใส่วันที่แต่งตั้ง วันที่สิ้นสุดให้ใส่ ณ วันสิ้นปี

3.กดเลือกไฟล์เพื่อแนบคำสั่งแต่งตั้ง

4.กดเครื่องหมาย เพื่อบันทึก

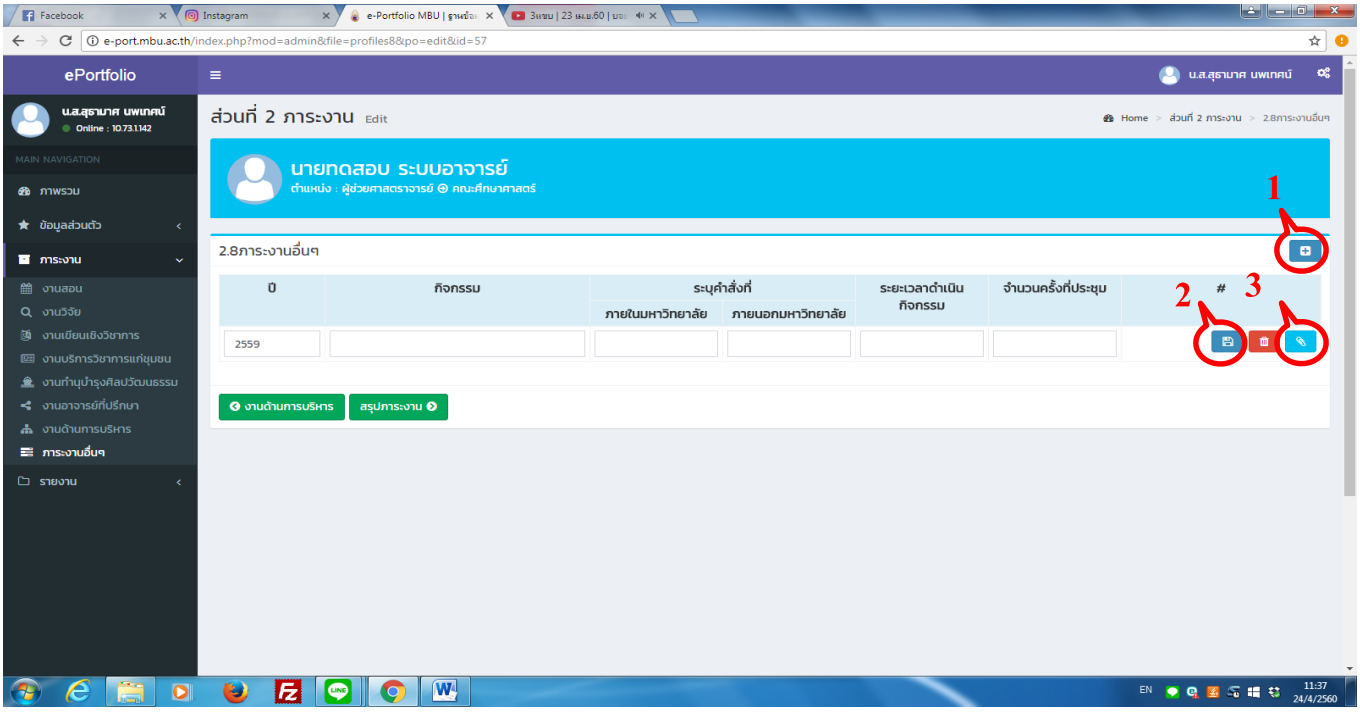


7.ภาระงานอื่นๆ

1.กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ

2.กรอกข้อมูลแล้วกด Save

3.กดแนบเอกสารประกอบ

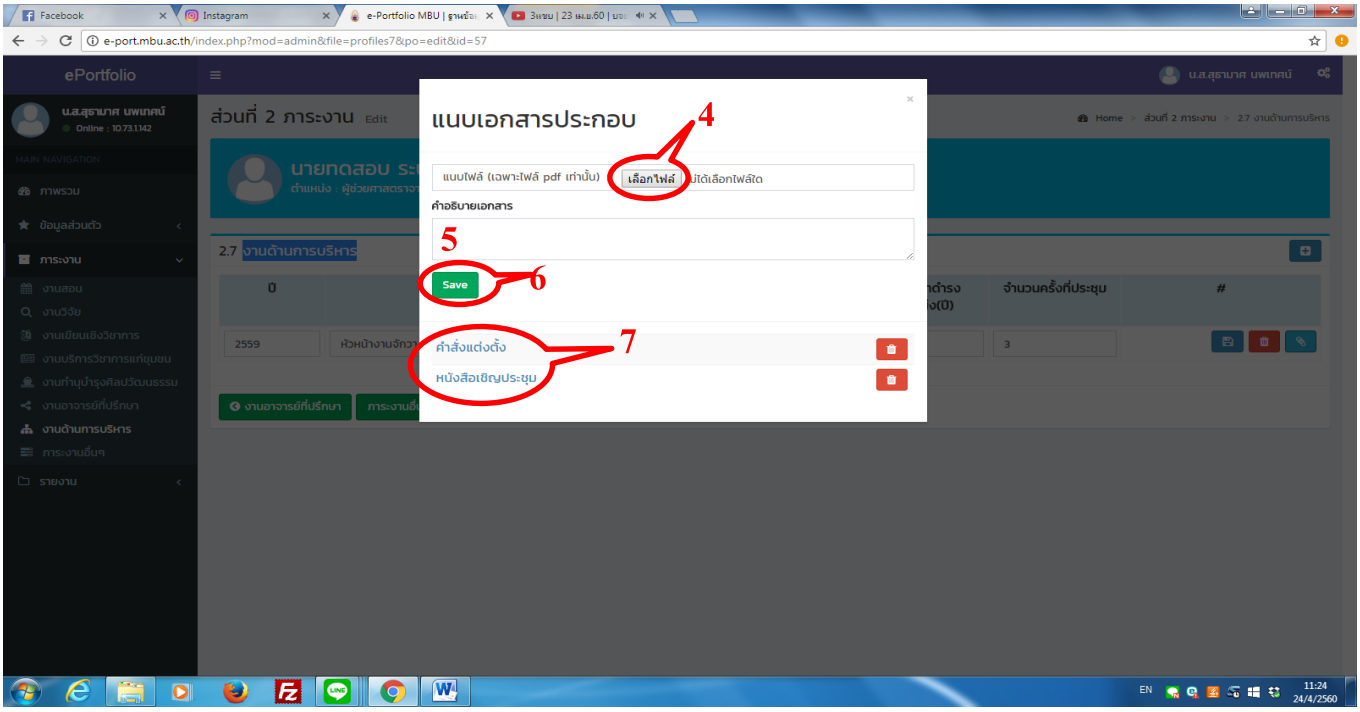


4. กดเลือกไฟล์เอกสาร ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น แนบได้ทีละไฟล์

5.ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)

6.กด Save

7.รายการไฟล์เอกสารที่แนบ


แนบเอกสารประกอบ
4
แนบไฟล์ (เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น)
เลือกไฟล์
ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
คำอธิบายเอกสาร
5
Save
6
คำสั่งแต่งตั้ง
หนังสือเชิญประชุม
7

คุณภาพการศึกษาก้าวไกล

ใส่ใจการพัฒนาองค์กร