

คู่มือ

ขระบบแฟ้มสะสมงานอาจารย์

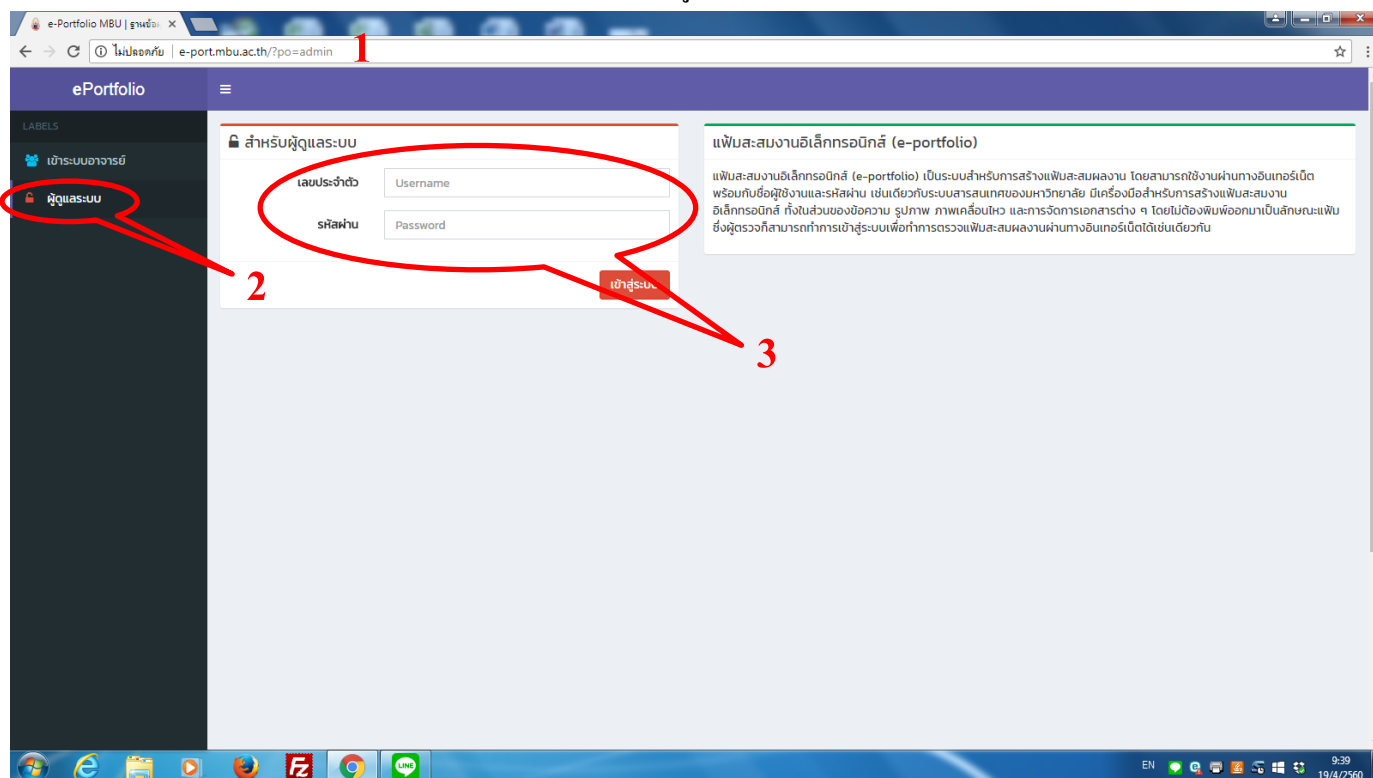
E-Port

คู่มือการใช้ระบบเพิ่มผลงานอาจารย์ (E-port)

ระดับผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา)

1. ขั้นตอนการเข้าระบบ

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



2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว

1. กดเครื่องหมาย + มุมบนขวามือ

The screenshot shows the 'Academic History' (คณะศึกษาศาสตร์) section in the ePortfolio admin interface. The page title is 'คณะศึกษาศาสตร์ (ระดับ : 1)'. There is a search bar and a table with columns for '#', 'ชื่อ', 'ฉายา', 'นามสกุล', and 'หลักสูตร'. Below the table is a table for 'ตำแหน่งทางวิชาการ' (Academic Position) with columns for 'ตำแหน่งทางวิชาการ' and 'จำนวน' (Number). The table lists 'อาจารย์' (0), 'ผู้ช่วยศาสตราจารย์' (0), 'รองศาสตราจารย์' (0), and 'ศาสตราจารย์' (0). A red circle with the number '1' highlights a plus sign icon in the top right corner of the main content area.

2. พิมพ์ข้อมูลอาจารย์ลงในช่อง

หมายเหตุ 2.1 เลขประจำตัว หมายถึงเลขบัตรประจำตัวประชาชน

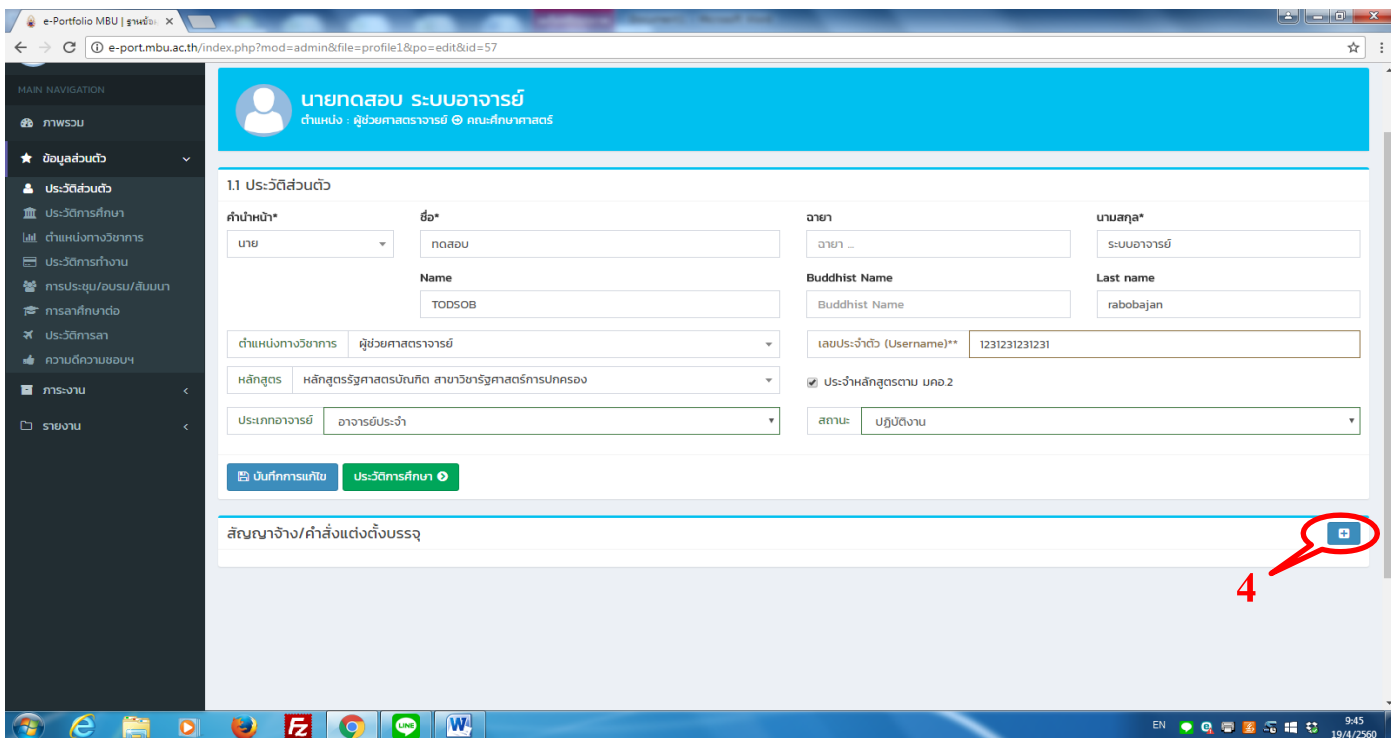
2.2 หลักสูตร หมายถึงสาขาวิชาที่อาจารย์สังกัด

2.3 ตีเครื่องหมาย เมื่ออาจารย์ท่านนั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ.2 หากไม่ได้เป็นไม่ต้องตี

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดคำว่า "เพิ่ม" (เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล)

The screenshot shows the 'Personal History' (ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว) section in the ePortfolio admin interface. The form contains fields for 'ตำแหน่งทางวิชาการ' (Academic Position), 'หลักสูตร' (Curriculum), and 'ประเภทอาจารย์' (Teacher Type). The 'หลักสูตร' dropdown menu is set to 'หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตรการปกครอง'. The 'ประเภทอาจารย์' dropdown menu is set to 'อาจารย์ประจำ'. A red circle with the number '3' highlights the 'เพิ่ม' (Add) button. A red circle with the number '2.1' highlights the 'เลขประจำตัว (Username)**' field. A red circle with the number '2.2' highlights the 'หลักสูตร' dropdown menu. A red circle with the number '2.3' highlights the 'ประจำหลักสูตรตาม มคอ.2' checkbox.

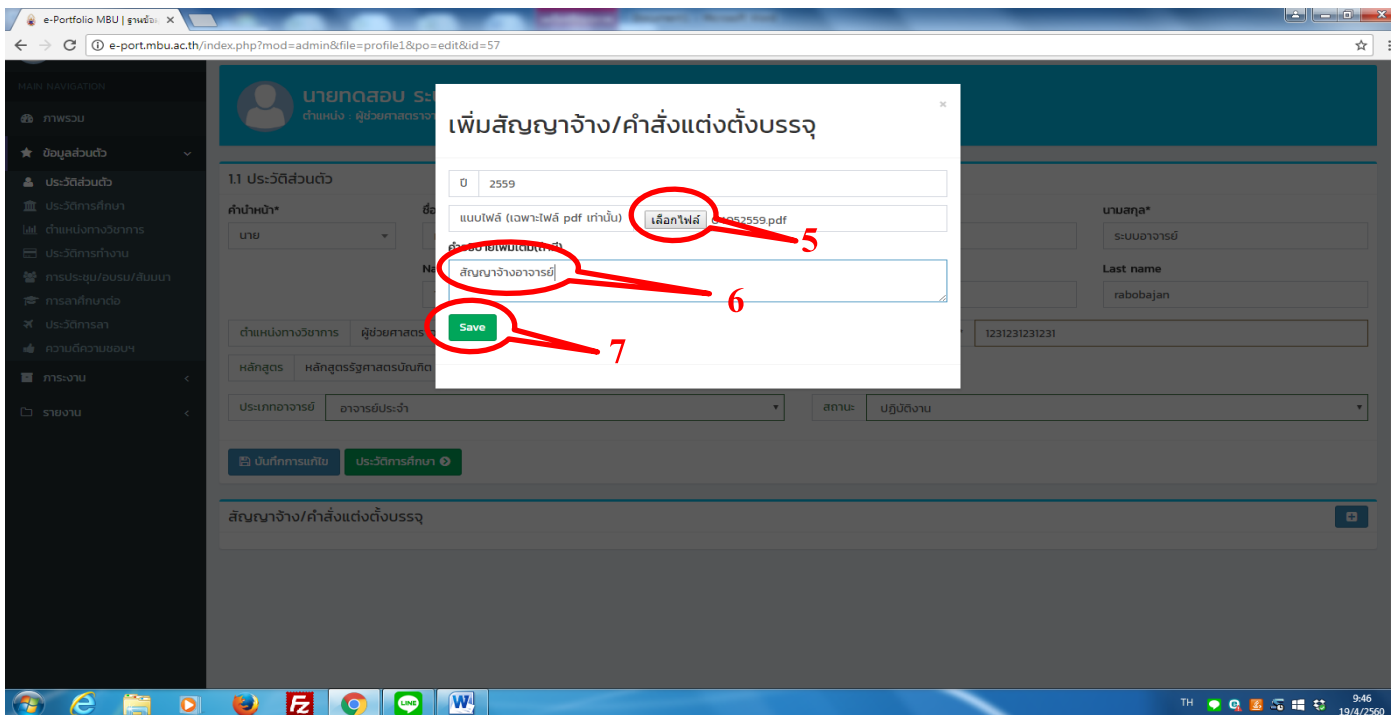
4. แนบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งบรรจุ /สัญญาจ้าง



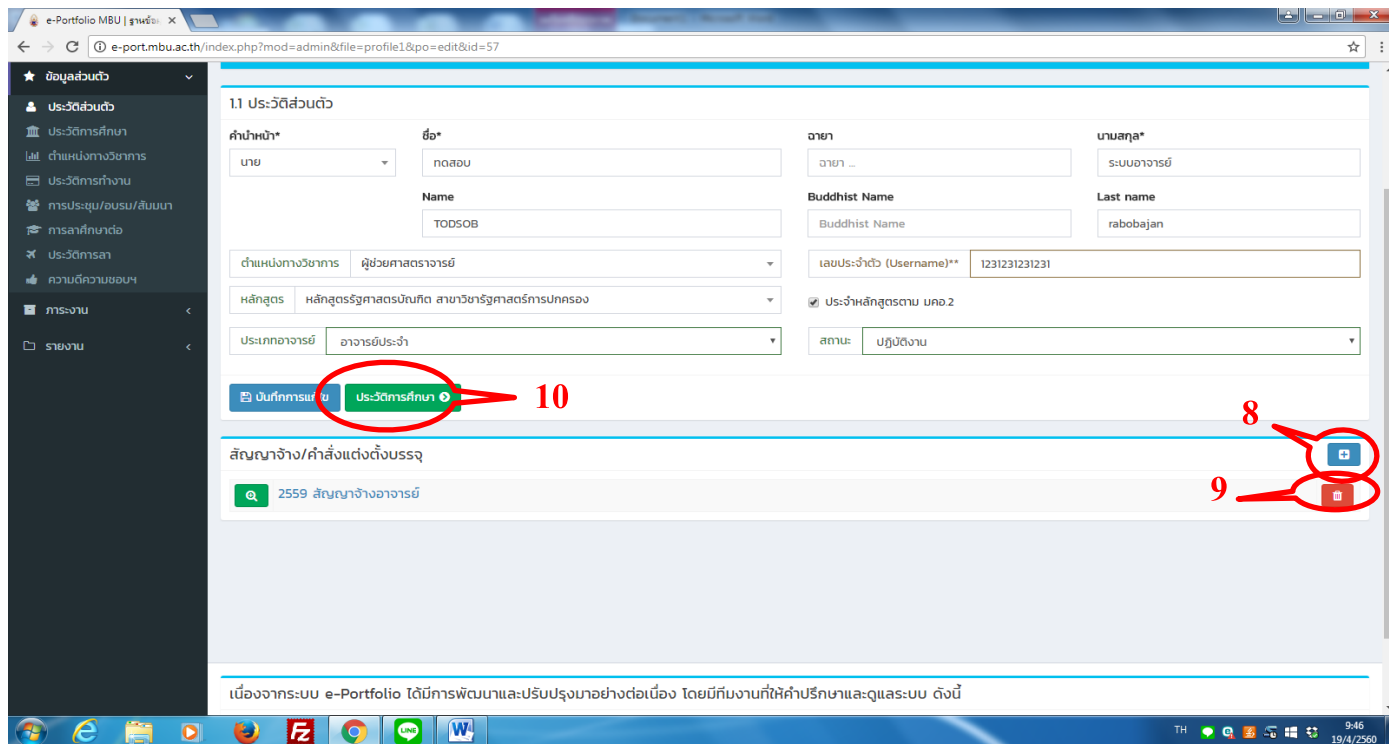
5. กดเลือกไฟล์เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง/สัญญาจ้างแนบ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์

6. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)

7. กด Save

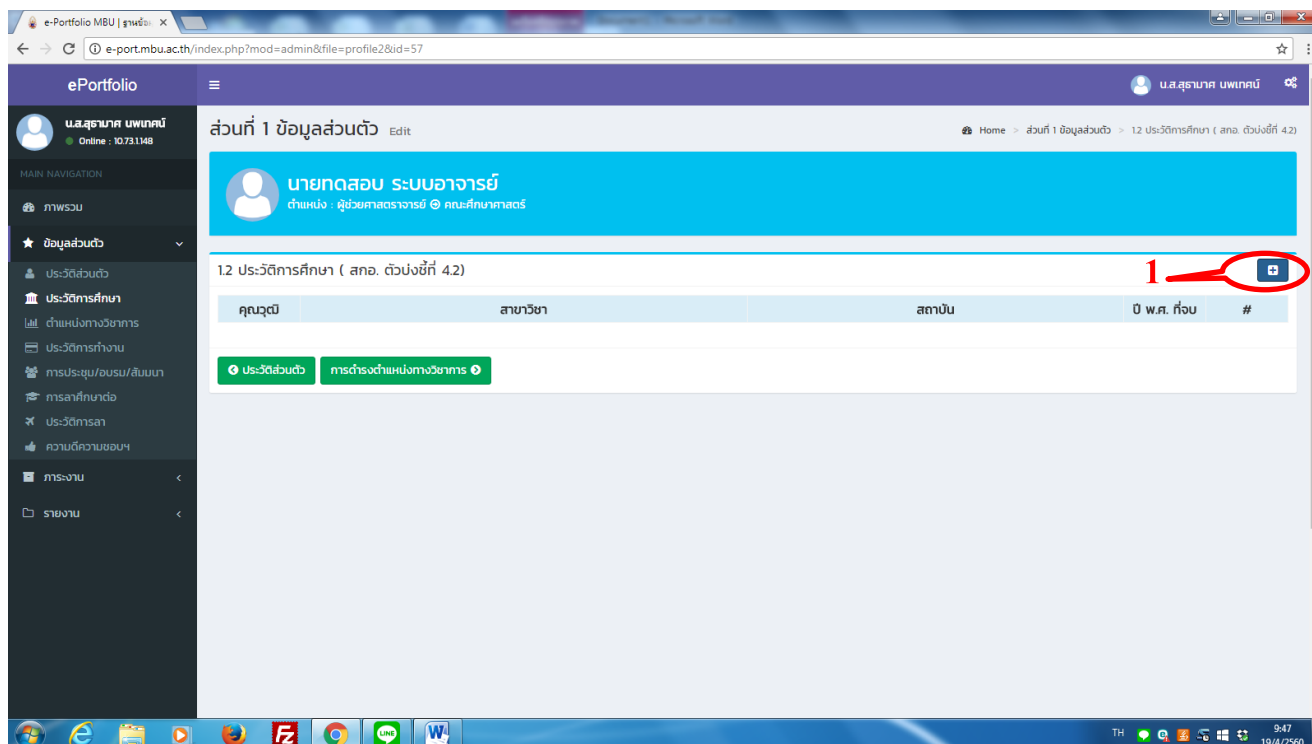


- 8. เมื่อกด Save แล้วจะปรากฏรายการเอกสารที่แนบไว้ หากมีเอกสารแนบมากกว่า 1 ฉบับสามารถเพิ่มได้โดยการกดเครื่องหมาย + ที่อยู่ทางด้านล่างขวามือ
- 9. หากต้องการลบไฟล์ สามารถลบได้โดยการกดเครื่องหมายถังขยะสีแดงด้านล่างขวามือ
- 10. เมื่อกดเลือกเอกสารเรียบร้อยแล้วให้กด ประวัติการศึกษาเพื่อเป็นการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษาต่อไป



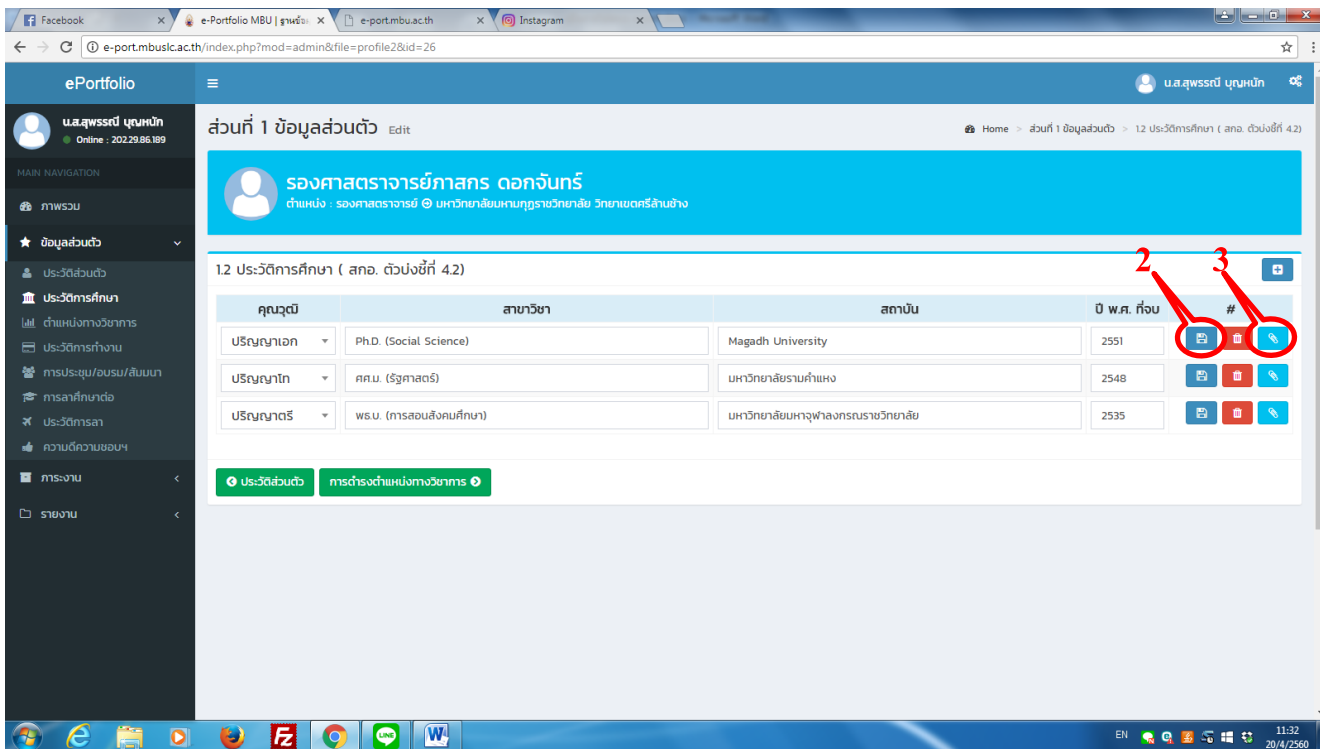
3. ขั้นตอนการกรอกประวัติการศึกษา

- 1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ



2. กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาทุกระดับ ทีละระดับ แล้วกด Save

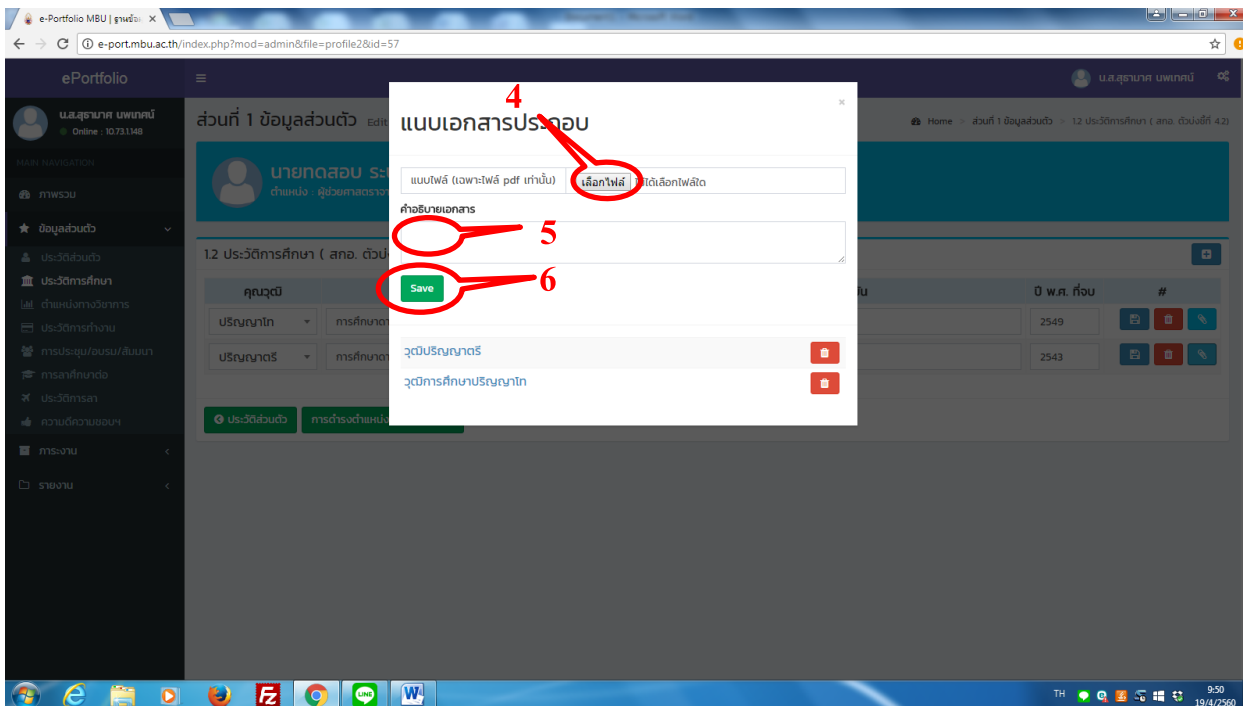
3. กดแนบเอกสารประกอบ



4. กดเลือกไฟล์เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง / สัญญาจ้างแนบ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์

5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)

6. กด Save



7. เมื่อแนบเอกสารแล้วสามารถดูไฟล์ที่แนบได้โดยการกด แนบเอกสาร

The screenshot shows the ePortfolio interface for a user named น.ส.สุพรรณิ บุญหนัก. The page displays a table of education records under the heading "12 ประวัติการศึกษา (สกอ. ตีงบ่งชี้ที่ 4.2)". The table has columns for "คุณวุฒิ" (Degree), "สาขาวิชา" (Major), "สถาบัน" (Institution), "ปี พ.ศ. ที่จบ" (Year Graduated), and "#".

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

A red circle and arrow labeled '7' point to the blue link icon in the action column of the first row.

8. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

9. หากต้องการลบไฟล์ให้กดเครื่องหมายถังขยะสีแดง

The screenshot shows the ePortfolio interface with a modal window titled "แนบเอกสารประกอบ" (Attach Supporting Documents). The modal has a "เลือกไฟล์" (Select File) button and a "คำอธิบายเอกสาร" (Document Description) field. A green "Save" button is visible. In the background, a table of education records is visible, with a red circle and arrow labeled '9' pointing to a red trash icon in the action column of the first row.

A red circle and arrow labeled '8' point to the "Save" button in the modal window.

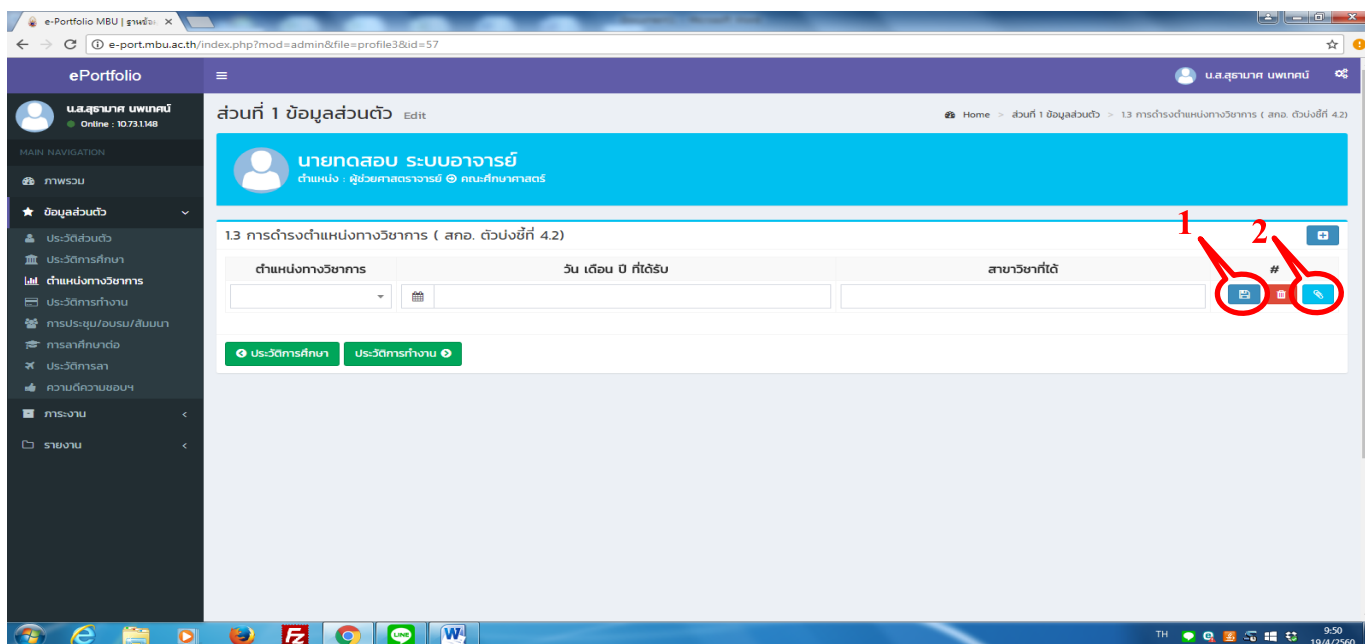
4. ขั้นตอนการกรอกตำแหน่งทางวิชาการ

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

2. หากไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้ข้ามไปที่ประวัติการทำงาน

1. กรอกข้อมูลประวัติตำแหน่งทางวิชาการ ที่ระดับ แล้วกด Save

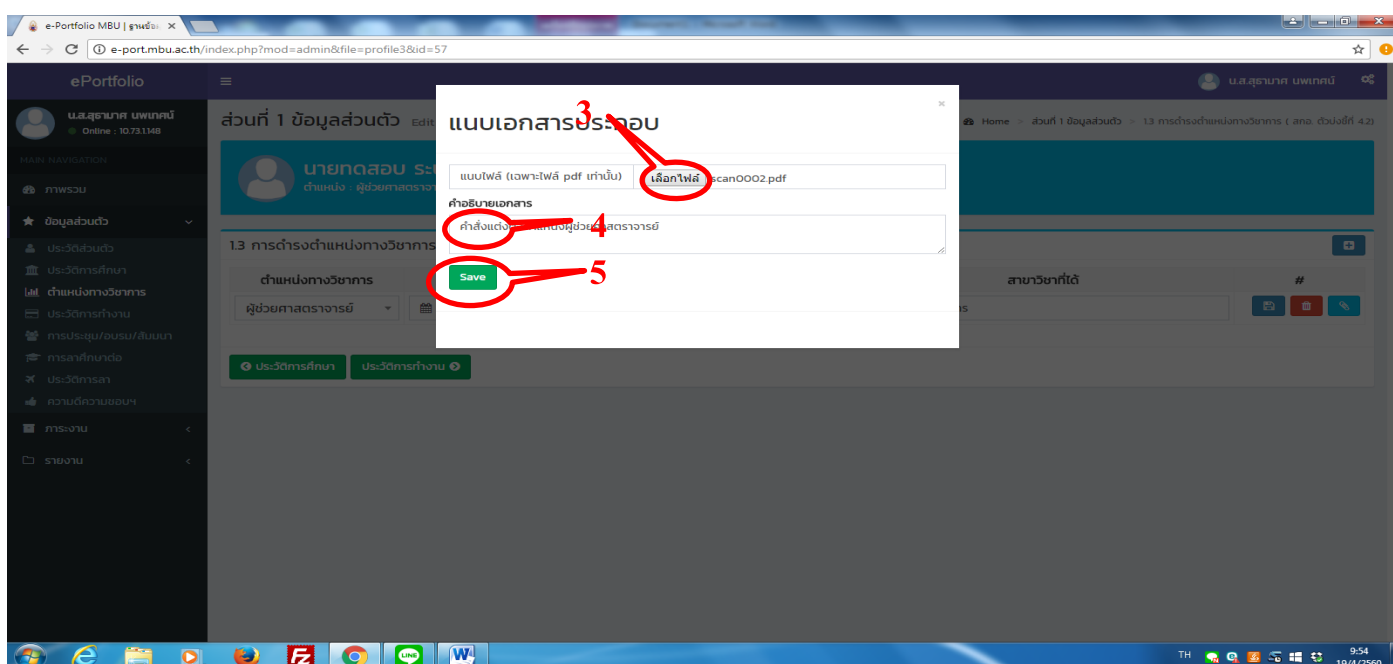
2. กดแนบเอกสารประกอบ



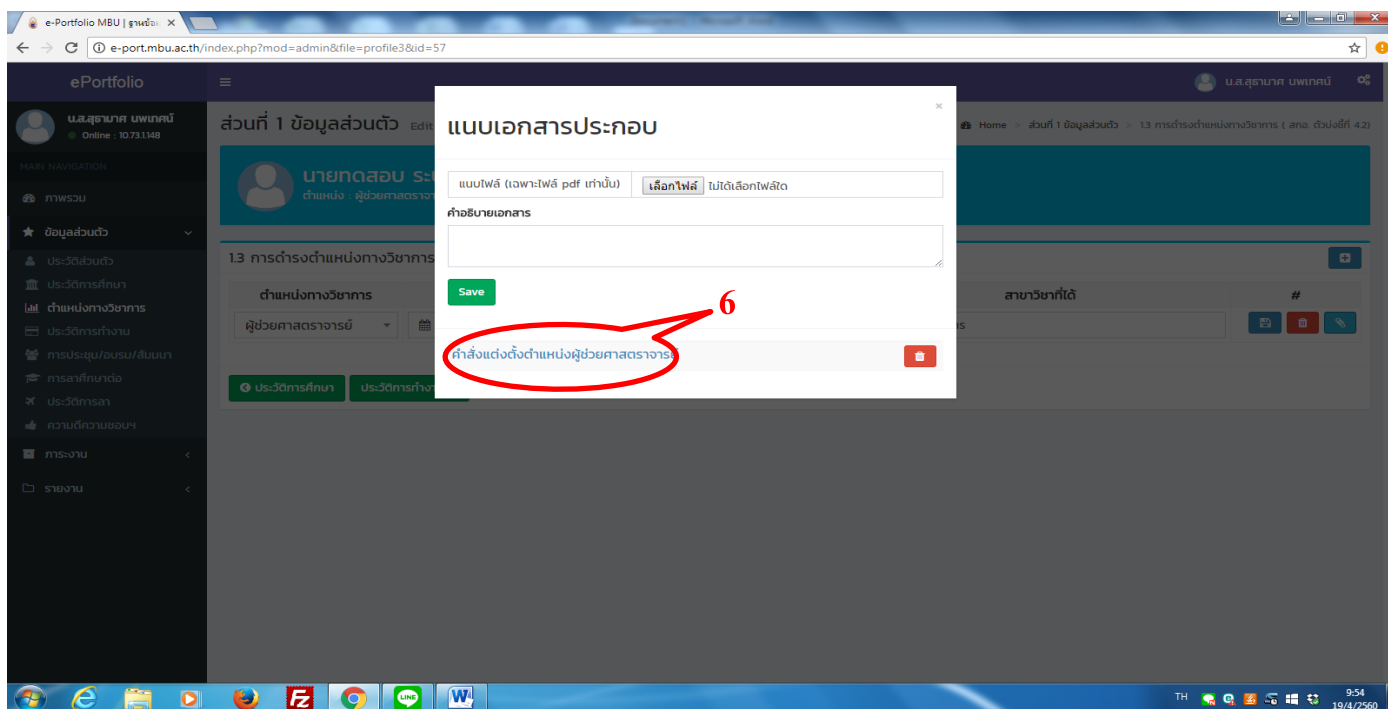
3. กดเลือกไฟล์เอกสารคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการแนบ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์

4. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)

5. กด Save

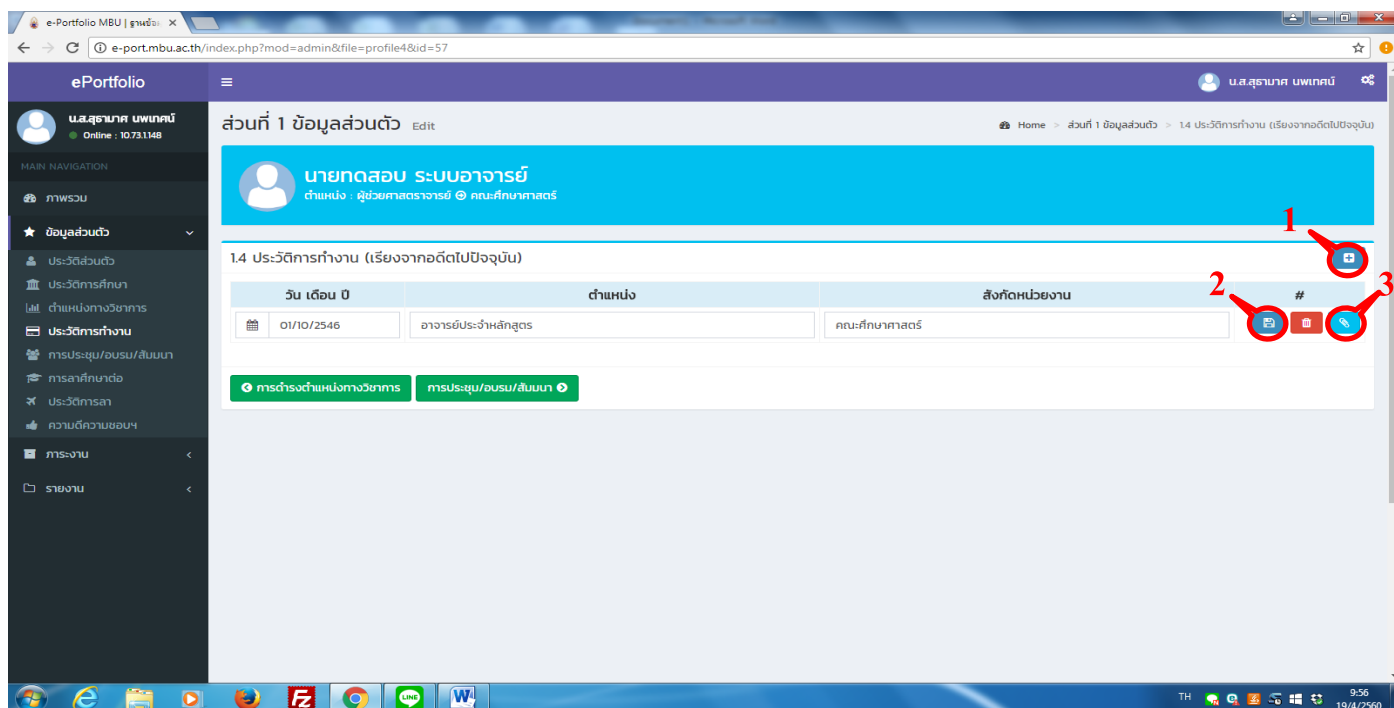


6. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

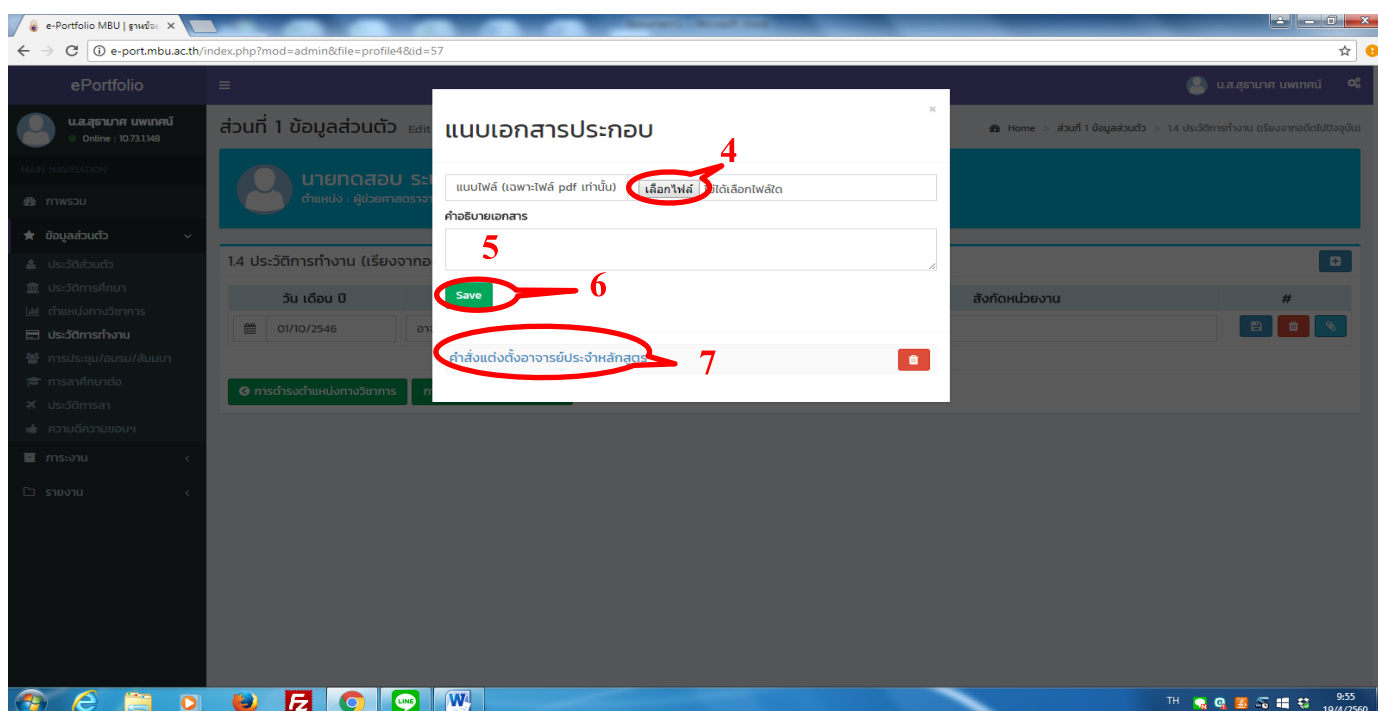


5. ขั้นตอนการกรอกประวัติการทำงาน

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
2. กรอกข้อมูลประวัติการทำงานตั้งแต่เริ่มทำงาน แล้วกด Save
3. กดแถบเอกสารประกอบ

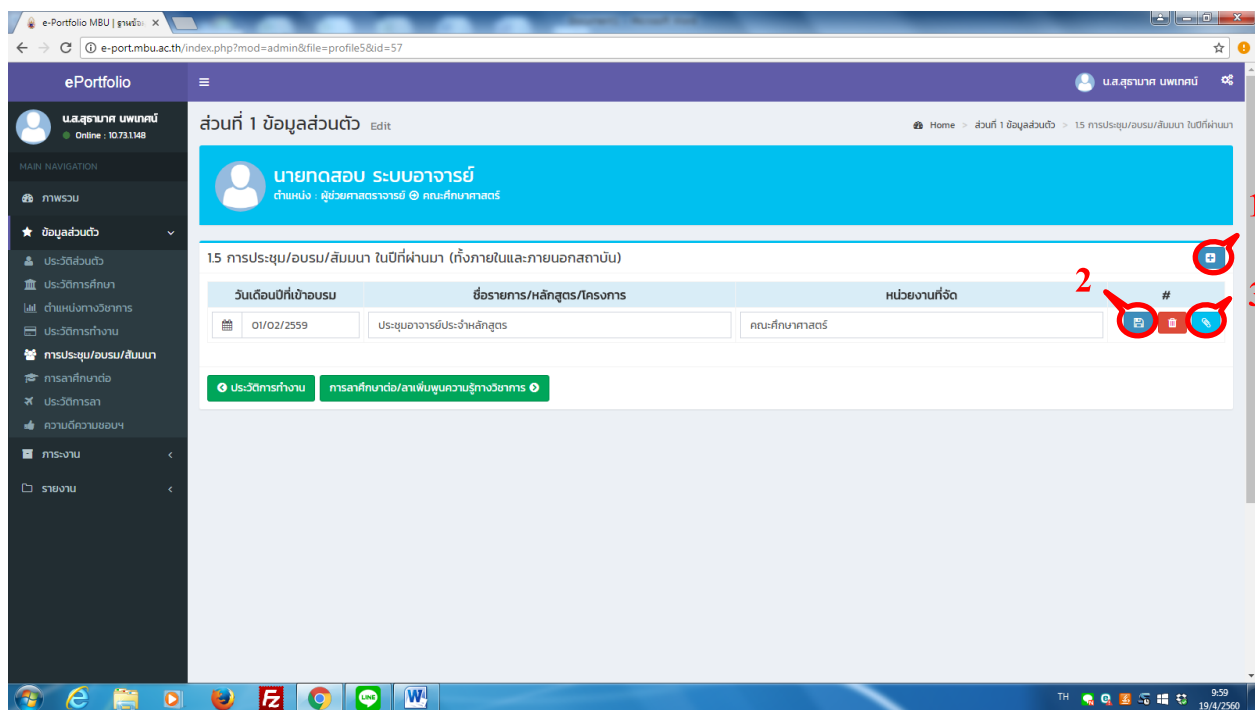


4. กดเลือกไฟล์เอกสารคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งงาน **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save
7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

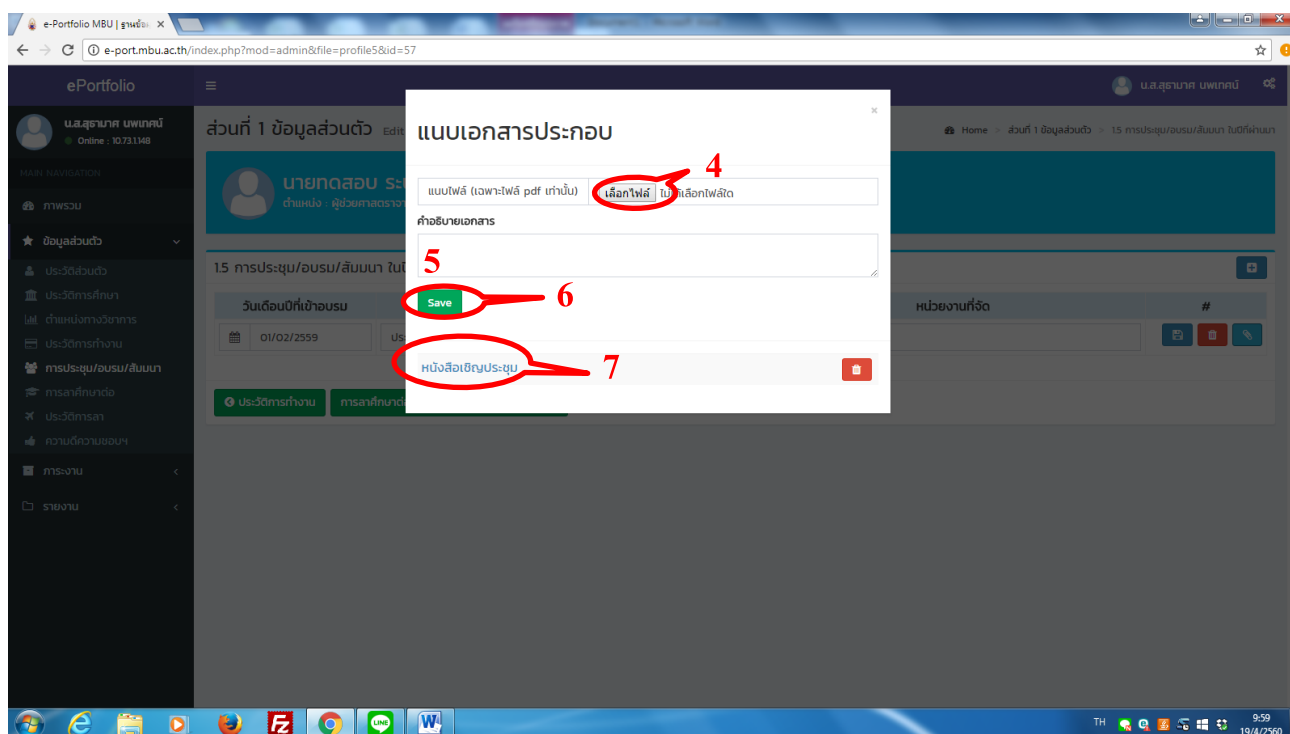


6. ขั้นตอนการกรอกประวัติการประชุม / สัมมนา

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



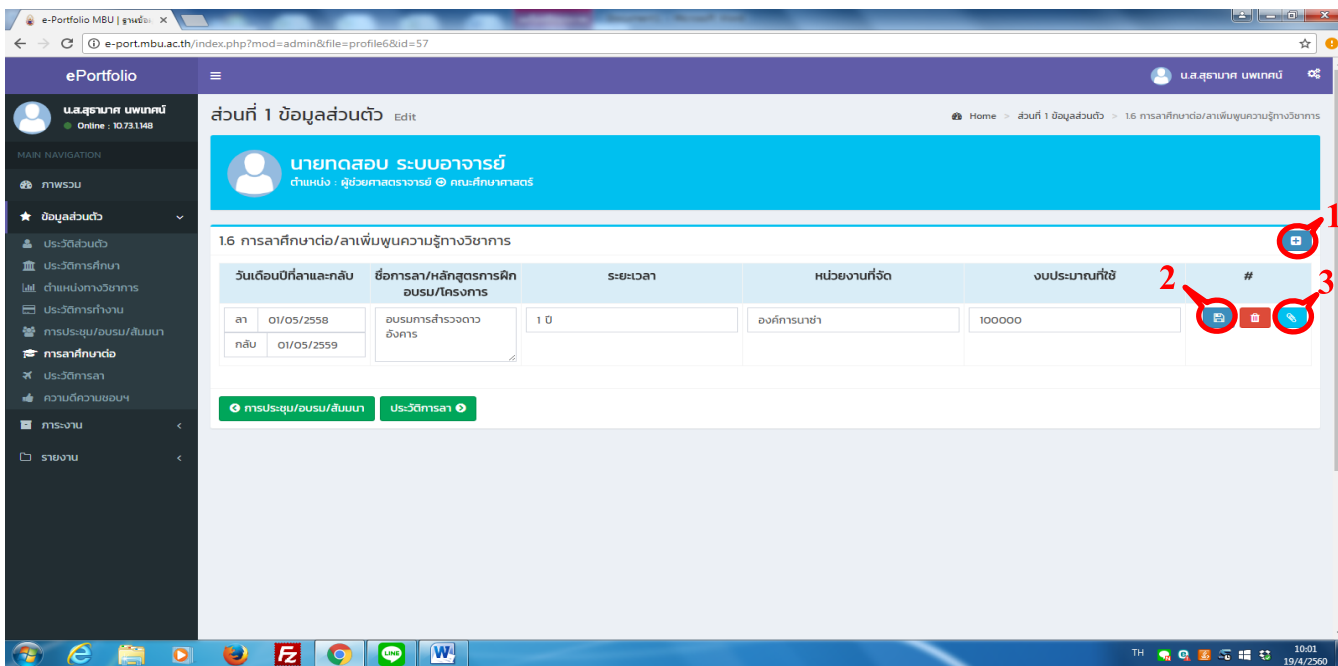
4. กดเลือกไฟล์เอกสารคำสั่ง / หนังสือเชิญ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save
7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ



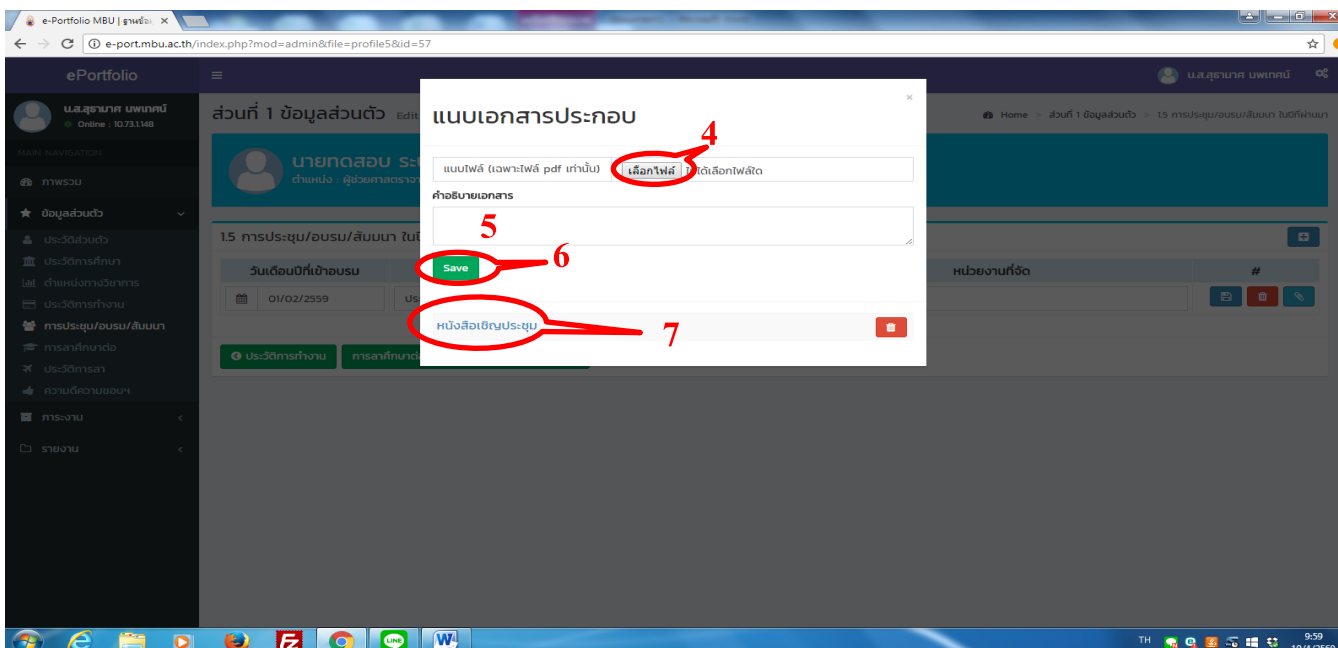
7. ขั้นตอนการกรอกประวัติการลาศึกษาต่อ /ลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
2. กรอกข้อมูลประวัติการลาศึกษาต่อ /ลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในปีการศึกษา 2559 แล้วกด Save
3. กดแถบเอกสารประกอบ

หมายเหตุ 1. กรอกเฉพาะในกรณีที่มีการลาเรียน หากไม่มีการลาเรียนให้ข้ามข้อนี้ไป



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



8. ขั้นตอนการกรอกประวัติการทำงาน

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
2. กรอกข้อมูลประวัติการทำงานในปีการศึกษา 2559 แล้วกด Save

หมายเหตุ แยกประเภทการลา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว Edit

นายทดสอบ ระบบอาจารย์
ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ @ คณะศึกษาศาสตร์

1.7 ประวัติการลา

ปี	ประเภทการลา	จำนวนวันลา : ครั้ง	หมายเหตุ	#
2559	ลาพักผ่อน	10		+
2559	ลาป่วย	3		+
2559	ลากิจ	5		+

การลาศึกษาต่อ/ลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ประวัติการได้รับความดีความชอบ/รางวัลที่ได้รับ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

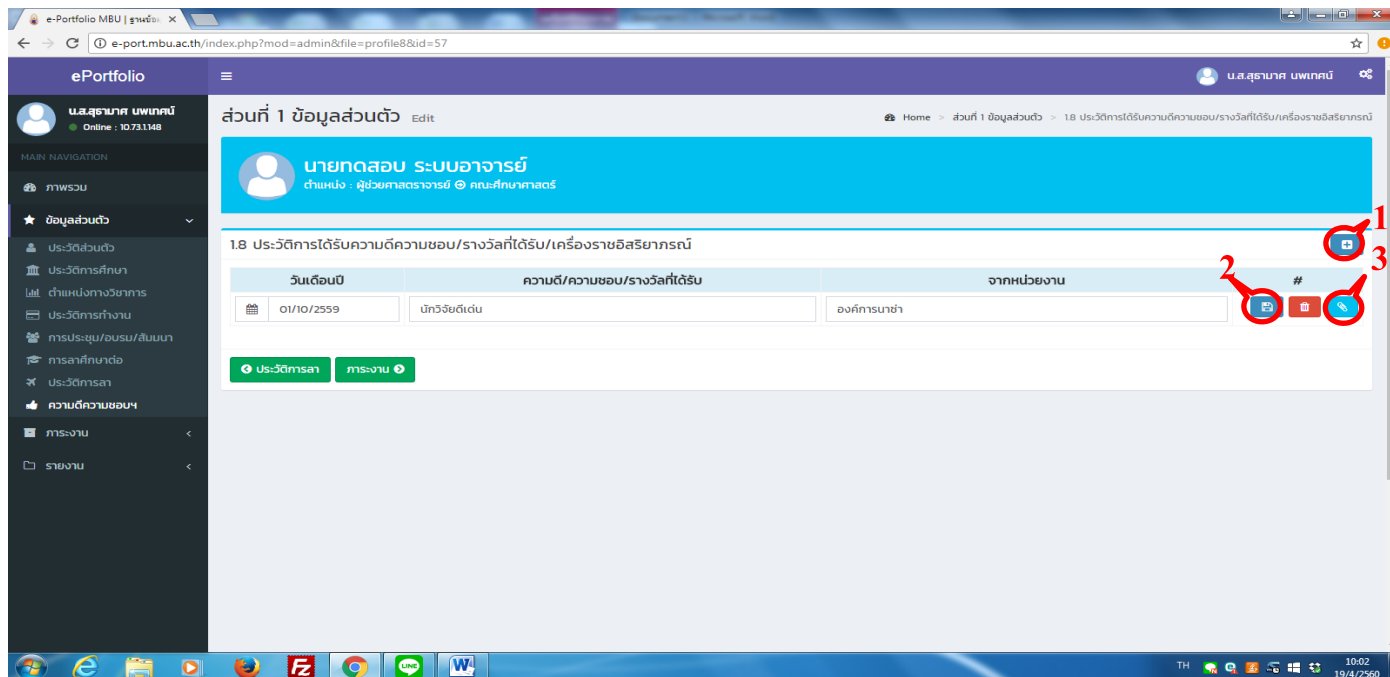
9. ขั้นตอนการกรอกประวัติการได้รับความดีความชอบ /รางวัลที่ได้รับ /เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ

2. กรอกข้อมูลประวัติการได้รับความดีความชอบ /รางวัลที่ได้รับ /เครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีการศึกษา 2559 แล้วกด Save (เช่น ยกย่องนักวิจัยดีเด่น, ได้รับเครื่องราชฯ, บทความดีเด่น เป็นต้น)

3. กดแนบเอกสารประกอบ

หมายเหตุ หากไม่มีให้ข้ามข้อนี้ไป

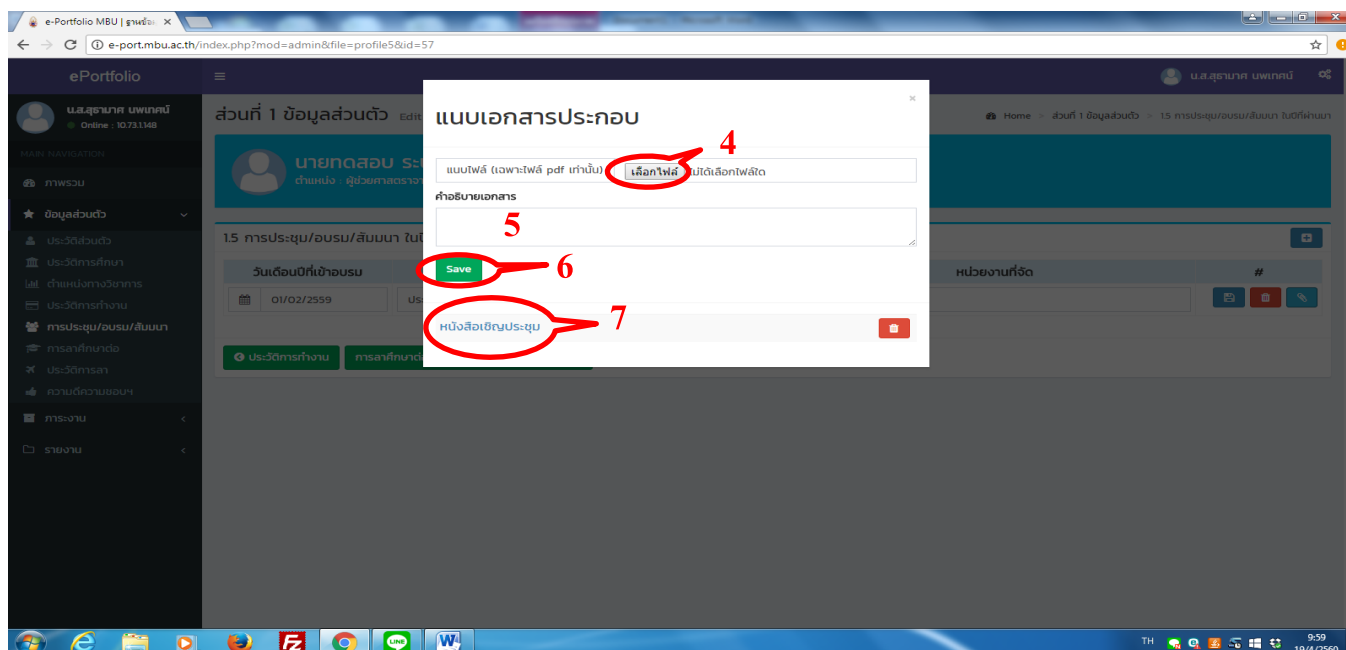


4. กดเลือกไฟล์เอกสารการลาเรียน **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์

5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)

6. กด Save

7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ



ภาระงาน

1. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลภาระงานสอน

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
2. กรอกข้อมูลอย่างละเอียด กด Save (ทำทีละวิชา)

หมายเหตุ 2.1 กรุณาตรวจสอบรหัสวิชา และสะกดชื่อวิชา จำนวนชั่วโมง ให้ถูกต้อง (มีผลต่อการคำนวณค่า FTES)

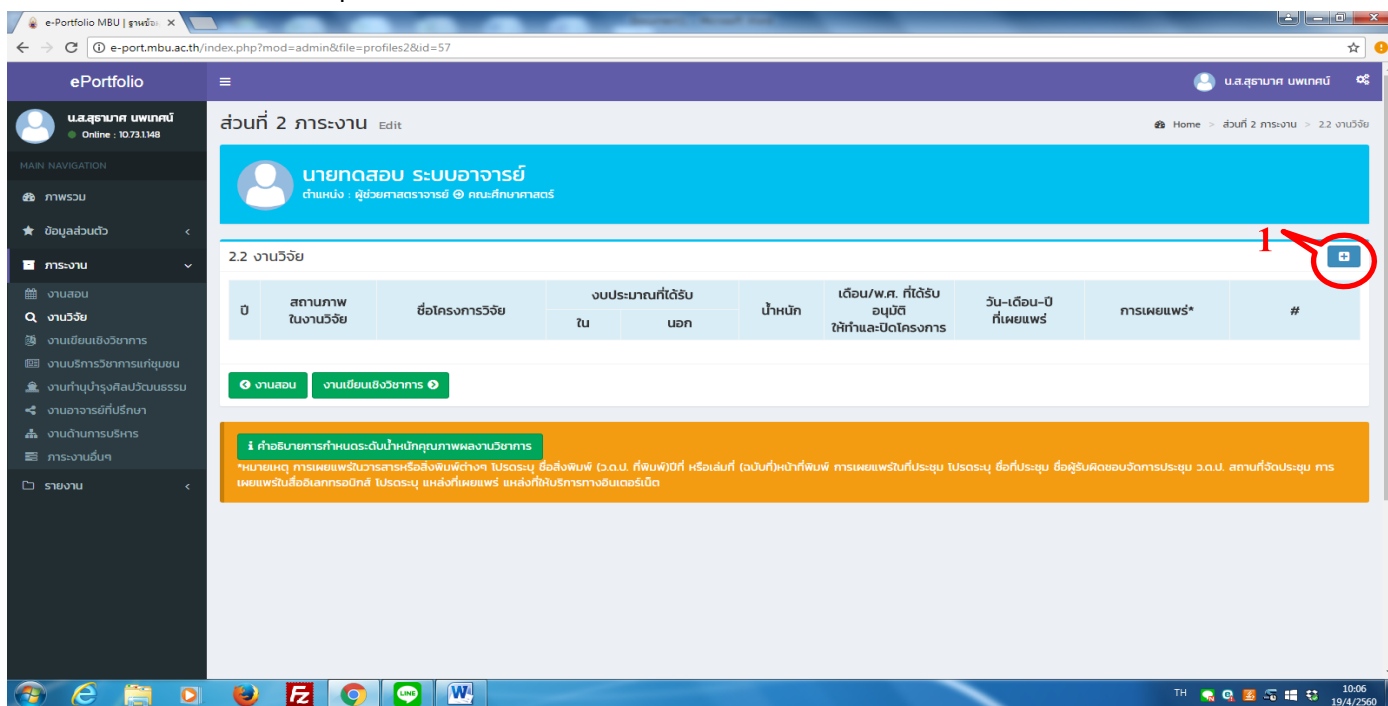
2.2 จำนวนนักศึกษา ให้ใส่จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเท่านั้น ให้ตัดจำนวนนักศึกษาที่ถอนรายวิชาออก

The screenshot shows the 'ePortfolio' interface for a faculty member. The main content area is titled 'ส่วนที่ 2 ภาระงาน' (Part 2 Workload). Underneath, there's a section for 'นายกตสอ ระบบอาจารย์' (Mr. Katsorn Samsam-Asari) with a '2.1 งานสอน' (2.1 Teaching Workload) table. The table has columns for 'ปี' (Year), 'ภาค' (Semester), 'ระดับ' (Level), 'รหัส : ชื่อวิชา' (Code : Course Name), 'จำนวนชั่วโมง (น.ป.ผล)' (Number of Hours (N.P. Result)), and 'จำนวนนักศึกษา' (Number of Students). There are three rows of data. A red circle labeled '1' points to a '+' button in the top right corner of the table, and another red circle labeled '2' points to a 'Save' button at the bottom right of the table. Below the table is a 'สรุปรวม' (Summary) table with columns for 'ระดับ' (Level), 'จำนวนชั่วโมง (น.ป.ผล)' (Number of Hours (N.P. Result)), and 'จำนวนนักศึกษา' (Number of Students). The summary table has three rows for 'ปริญญาตรี' (Bachelor's), 'ปริญญาโท' (Master's), and 'ปริญญาเอก' (Ph.D.).

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

2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลงานวิจัย

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ



The screenshot shows the ePortfolio MBU interface. The user is logged in as น.ส.สุชาภา นพทนต์. The main navigation menu on the left includes options like ภาพรวม, ข้อมูลส่วนตัว, งานวิจัย, งานเขียนเชิงวิชาการ, งานบริการวิชาการแก่ชุมชน, งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, งานอาจารย์ที่ปรึกษา, งานด้านบริการ, and รายงาน. The current view is 'ส่วนที่ 2 การงาน' (Part 2: Work) with a sub-section for 'งานวิจัย' (Research). The header for this section is 'นายทดสอบ ระบบอาจารย์' (Mr. Test System Teacher) with the role 'ผู้ช่วยศาสตราจารย์' (Associate Professor) and 'คณะศึกษาศาสตร์' (Faculty of Education). Below the header is a table with the following columns: ปี (Year), สถานภาพในงานวิจัย (Research Status), ชื่อโครงการวิจัย (Research Project Name), งบประมาณที่ได้รับ (Budget Received) - split into 'ใน' (In) and 'นอก' (Out), ป่าหนัก (Number of Publications), เดือน/พ.ศ. ที่ได้รับอนุมัติให้ทำและเปิดโครงการ (Month/Year Approved to Start and Open Project), วัน-เดือน-ปี ที่เผยแพร่ (Publication Date), การเผยแพร่* (Publication*), and # (Number). A red circle and the number '1' highlight a plus sign icon in the top right corner of the table area. Below the table are two buttons: 'งานสอน' (Teaching) and 'งานเขียนเชิงวิชาการ' (Academic Writing). At the bottom, there is a yellow information box with a green header 'คำอธิบายการกำหนดระดับป่าหนักคุณภาพผลงานวิชาการ' (Explanation of the determination of the number of publications based on the quality of academic work) and a detailed note about the criteria for determining the number of publications based on the quality of the work.

2. กรณีที่ได้งบวิจัยในปีการศึกษา 2559 แต่ยังไม่ได้รับการตีพิมพ์

หมายเหตุ 1. การนับทุนงวิจัยให้นับในช่วงที่เริ่มสัญญา คือ ได้เงินวิจัย โดยช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูลคือ 1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60

2. การนับผลงานตีพิมพ์ให้นับในช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูล คือ 1 ม.ค. 59 – 31 ธ.ค. 59 นับเฉพาะที่ตีพิมพ์แล้วเท่านั้น ไม่นับจากใบรับรองการตีพิมพ์

1. ไม่ต้องแก้ปี เนื่องจากเป็นปีการศึกษา 2559 จะขึ้นให้อัตโนมติ
2. เลือกสถานภาพงานวิจัย ว่าเป็นประธานหรือผู้ร่วมงานวิจัย
3. ใส่ชื่องานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
4. กรอกจำนวนเงินที่รับงวิจัย หากเป็นงบที่ได้รับจากสถาบันวิจัยฐานสำรวจหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้กรอก จำนวนตัวเลขในช่องใน
5. กรอกจำนวนเงินที่รับงวิจัย หากเป็นงบที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เช่น วช. สกอ. กระทรวงศึกษาฯ หรืออำเภอ ให้กรอก จำนวนตัวเลขในช่องนอก
6. หากยังไม่ตีพิมพ์ไม่ต้องใส่ค่าน้ำหนัก
7. กรอกเดือน / ปีที่เริ่มทำสัญญา ซึ่งต้องอยู่ในช่วง 1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60
8. กรอกเดือน /ปี เสร็จสิ้น หากยังไม่แล้วเสร็จไม่ต้องกรอกข้อมูล
9. ในช่องวัน /เดือน /ปี ที่เผยแพร่ และการเผยแพร่ หากยังไม่ได้ตีพิมพ์ ไม่ต้องกรอกข้อมูล
10. กด Save

The screenshot shows the 'ePortfolio MBU' interface. A modal window titled 'เพิ่มงานวิจัย' (Add Research Work) is open. The form contains the following fields and annotations:

- 1:** Year dropdown menu (set to 2559).
- 2:** Institution dropdown menu (set to 'ประธาน').
- 3:** Research Project Name text input field.
- 4:** Amount received (บาท) input field.
- 5:** Amount received (นอก) input field (set to 2500000).
- 6:** Weight dropdown menu.
- 7:** Start date (Month/Year) input field (set to 09/2559).
- 8:** End date (Year) input field.
- 9:** Publication date (Month/Year) and publication status (การเผยแพร่*) input fields.
- 10:** 'Save' button.

3. กรณีที่ได้รับการตีพิมพ์ ปีการศึกษา 2559

หมายเหตุ 1. การนับทุนวิจัยให้นับในช่วงที่เริ่มสัญญา คือ ได้เงินวิจัย โดยช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูลคือ 1 ต.ค. 59 - 30 ก.ย. 60

2. การนับผลงานตีพิมพ์ให้นับในช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูล คือ 1 ม.ค. 59 – 31 ธ.ค. 59 นับเฉพาะที่ตีพิมพ์แล้วเท่านั้น ไม่นับจากใบรับรองการตีพิมพ์

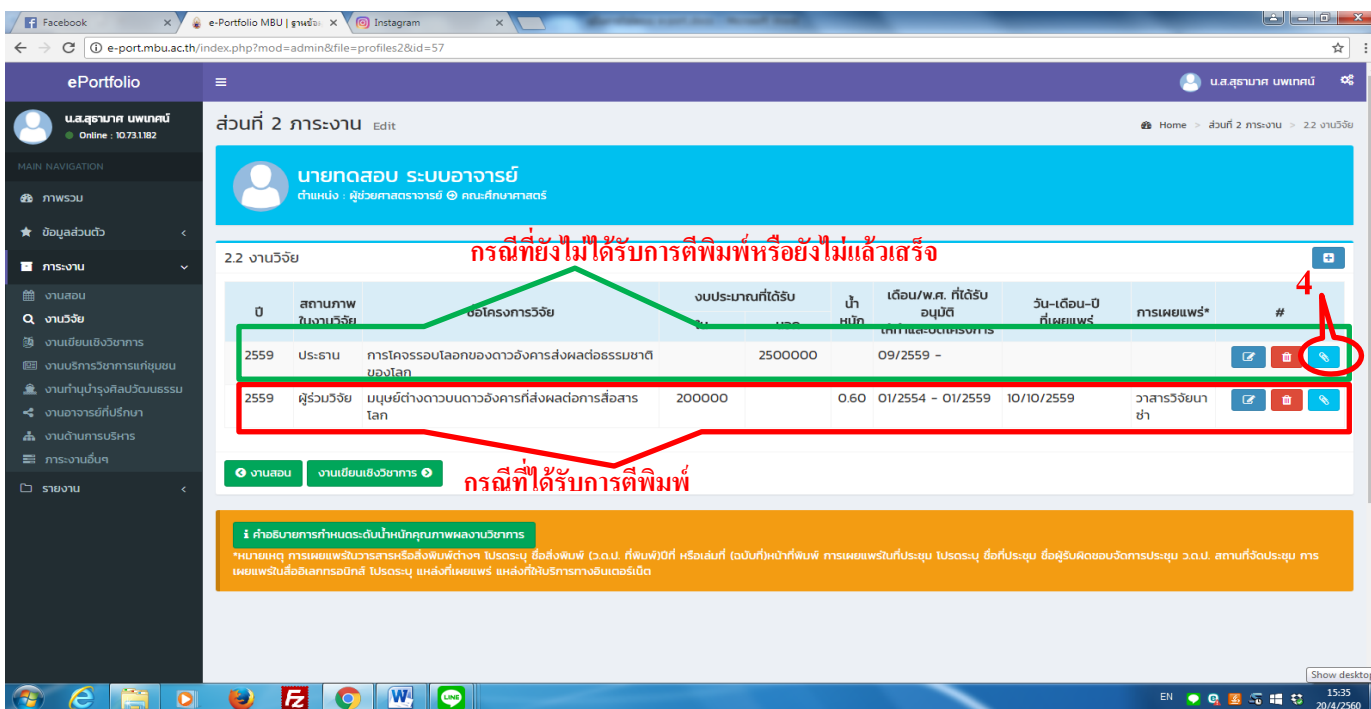
1. ไม่ต้องเก็บ เนื่องจากเป็นปีการศึกษา 2559 จะขึ้นให้อัตโนมติ
2. เลือกสถานภาพงานวิจัย ว่าเป็นประธานหรือผู้ร่วมงานวิจัย
3. ใส่ชื่องานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
4. กรอกจำนวนเงินที่รับงบวิจัย หากเป็นงบที่ได้รับจากสถาบันวิจัยฐานวิจัยหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้กรอก จำนวนตัวเลขในช่องใน
5. กรอกจำนวนเงินที่รับงบวิจัย หากเป็นงบที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เช่น วช. สกอ. กระทรวงศึกษาฯ หรืออำเภอ ให้กรอก จำนวนตัวเลขในช่องนอก
6. ตีพิมพ์ให้ใส่ค่าน้ำหนัก ซึ่งค่าน้ำหนักของวารสารได้จากหมายเหตุ หรือในคู่มือประกันคุณภาพ
7. กรอกเดือน /ปี ที่เริ่มทำสัญญา
8. กรอกเดือน /ปี เสร็จสิ้น สัญญา
9. ในช่องวัน /เดือน /ปี ที่เผยแพร่ ให้ใส่วันที่ตีพิมพ์จริง
10. ใส่ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์
11. กด Save

The screenshot shows the 'ePortfolio MBU' interface. A modal window titled 'เพิ่มงานวิจัย' (Add Research Project) is open, displaying a form with the following fields and annotations:

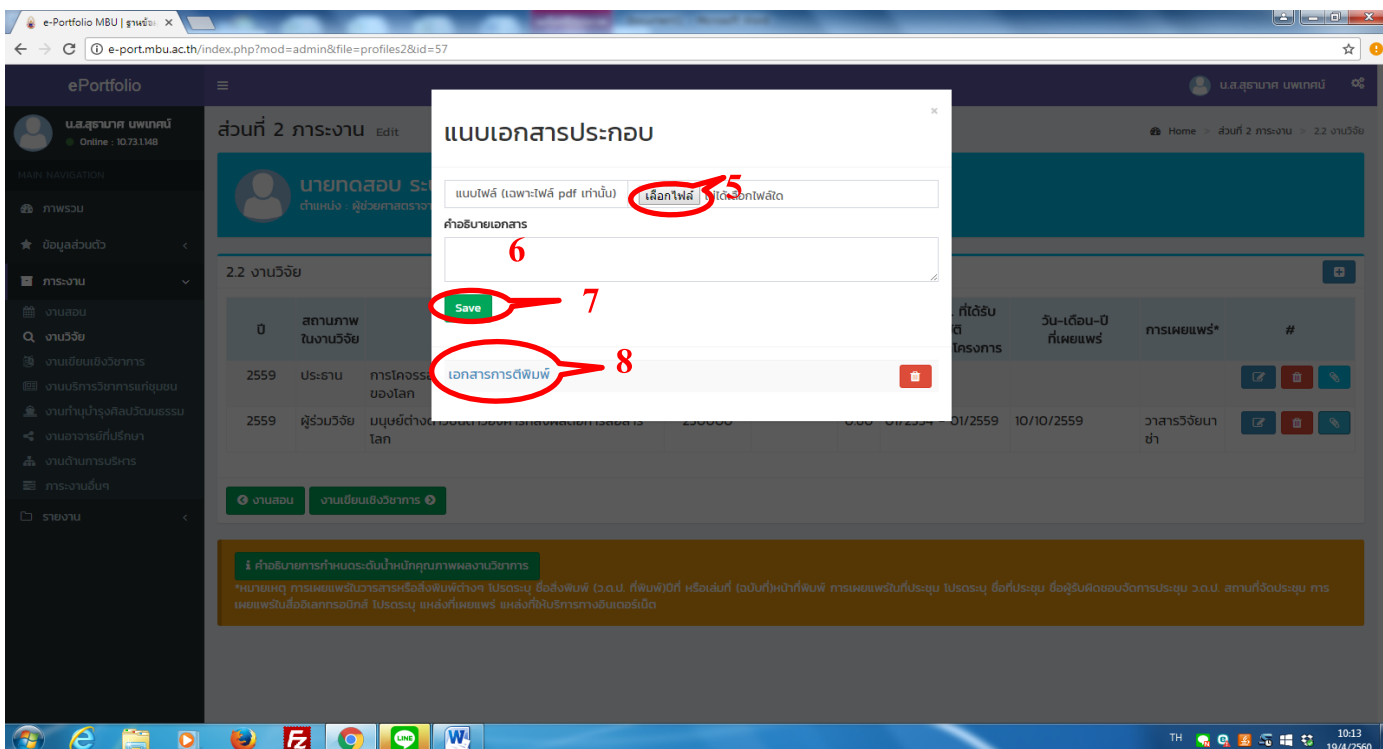
- 1:** Year (ปี) field, containing '2559'.
- 2:** Institution (สถานภาพงานวิจัย) dropdown menu, set to 'ผู้ร่วมวิจัย'.
- 3:** Project Name (ชื่อโครงการวิจัย) text field, containing 'มนุษย์ต่างดาวบนดาวอังคารที่ส่งผลการสื่อสารโลก'.
- 4:** Budget (งบประมาณที่ได้รับ) 'ใน' (In) field, containing '250000'.
- 5:** Budget (งบประมาณที่ได้รับ) 'นอก' (Out) field, containing '0'.
- 6:** Weight (ค่าน้ำหนัก) dropdown menu, set to '0.60'.
- 7:** Start Date (เดือน/พ.ศ. ที่ได้รับอนุมัติทำและเปิดโครงการ) 'เริ่ม' (Start) field, containing '01/2554'.
- 8:** End Date (เดือน/พ.ศ. ที่ได้รับอนุมัติทำและเปิดโครงการ) 'ปิด' (End) field, containing '01/2559'.
- 9:** Publication Date (วัน-เดือน-ปีที่เผยแพร่) field, containing '10/10/2559'.
- 10:** Journal Name (การเผยแพร่* - วารสารวิจัยนงา) field, containing 'วารสารวิจัยนงา'.
- 11:** 'Save' button at the bottom of the form.

The background shows the user's profile 'นายกวดสอบ ส...' and a list of existing research projects.

4. กดแนบเอกสารประกอบ



- 5. กดเลือกไฟล์เอกสารสัญญาทุนวิจัย /เอกสารการตีพิมพ์ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
- 6. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
- 7. กด Save
- 8. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

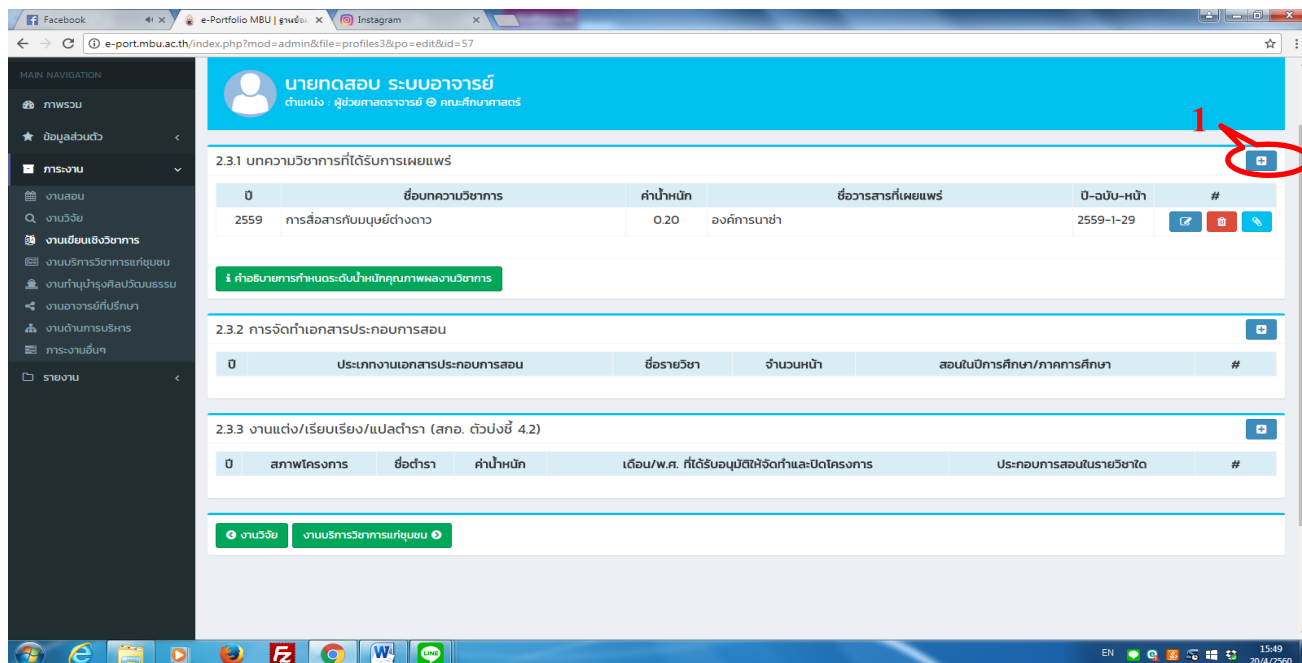


3. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลงานวิชาการ /การจัดทำเอกสารประกอบการสอน /งานแต่ง /เรียบเรียง /แปลตำรา

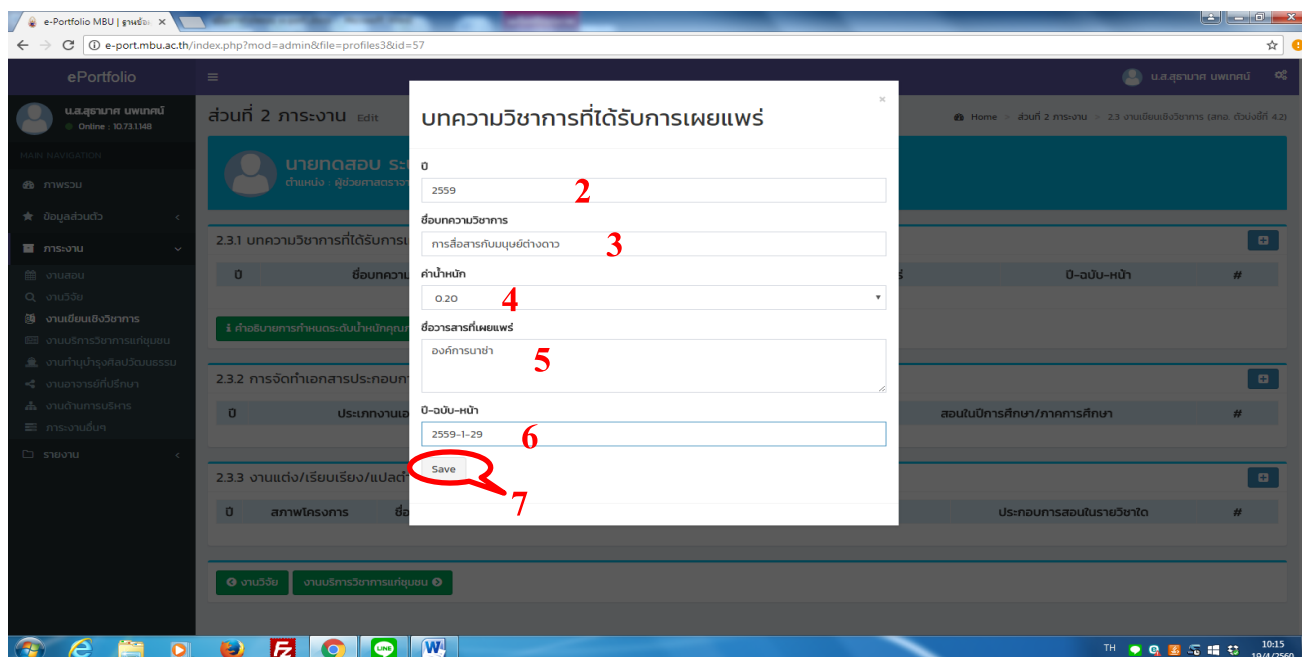
บทความวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่

หมายเหตุ 1. การนับผลงานวิชาการให้นับในช่วงระยะเวลาที่เก็บข้อมูลคือ 1 ม.ค. 59 – 31 ธ.ค. 59 นับเฉพาะที่ตีพิมพ์แล้วเท่านั้น ไม่นับจากใบรับรองการตีพิมพ์

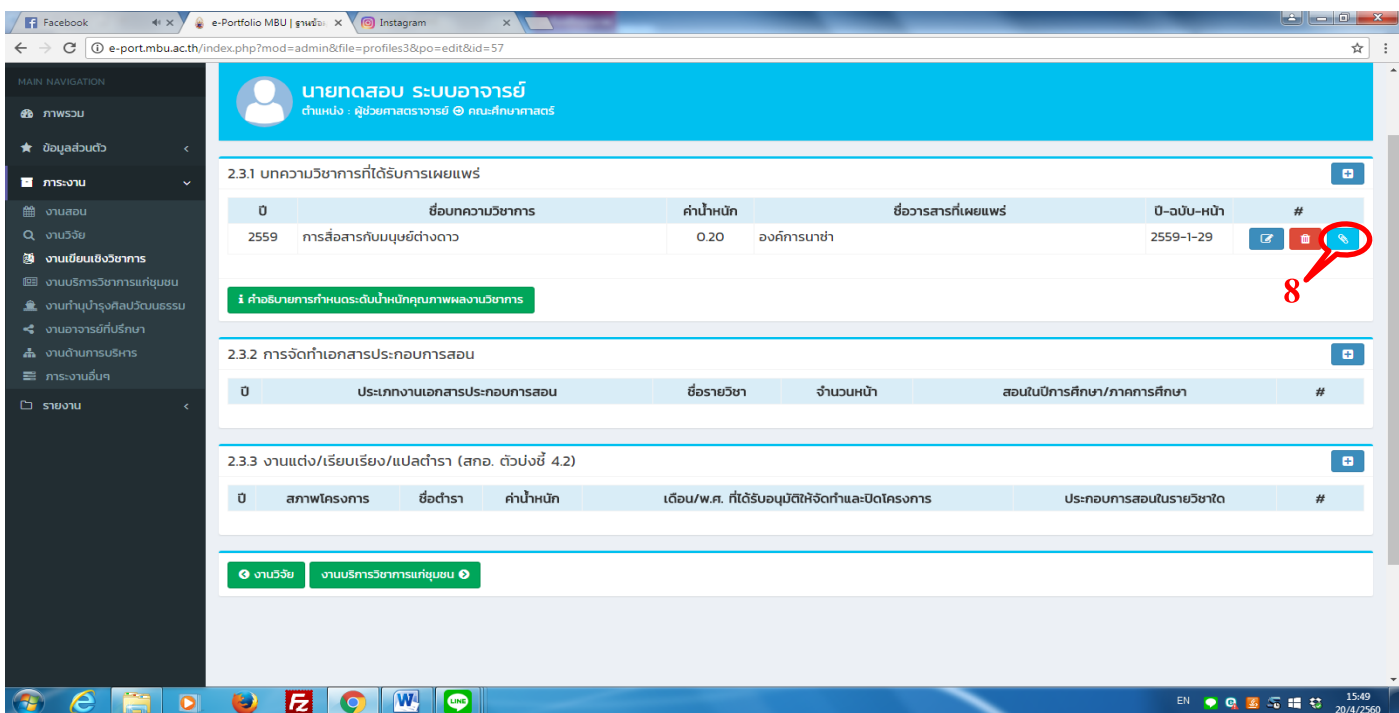
1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ



2. ไม่ต้องเก็บ เนื่องจากเป็นปีการศึกษา 2559 จะขึ้นให้อัตโนมัติ
3. ใส่ชื่อผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์
4. ตีพิมพ์ให้ใส่น้ำหนัก ซึ่งดูค่าน้ำหนักของวารสารได้จากหมายเหตุ หรือในกลุ่มมือประกันคุณภาพ
5. ใส่ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์
6. ใส่ปีที่ตีพิมพ์ -ฉบับ- หน้า
7. กด Save



8. กดแนบเอกสาร

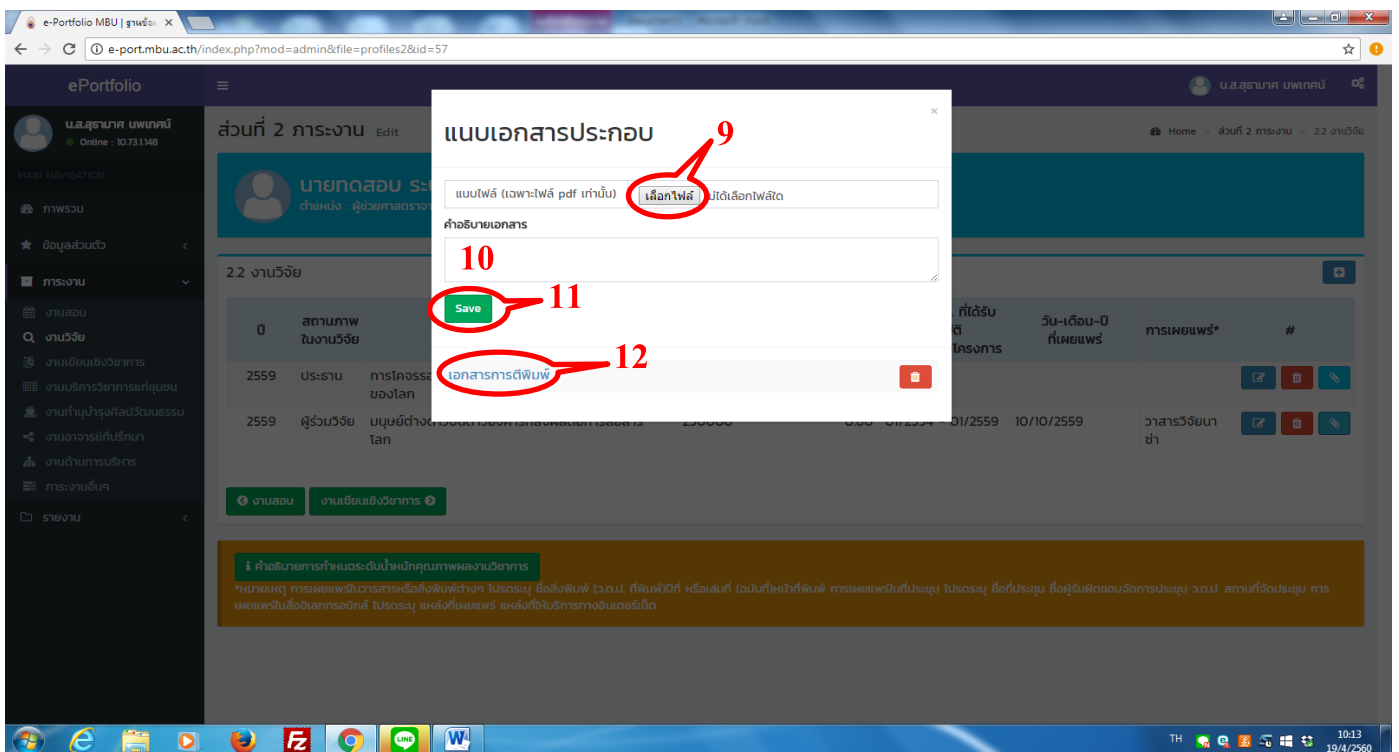


9. กดเลือกไฟล์เอกสาร เอกสารการตีพิมพ์ **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์

10. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)

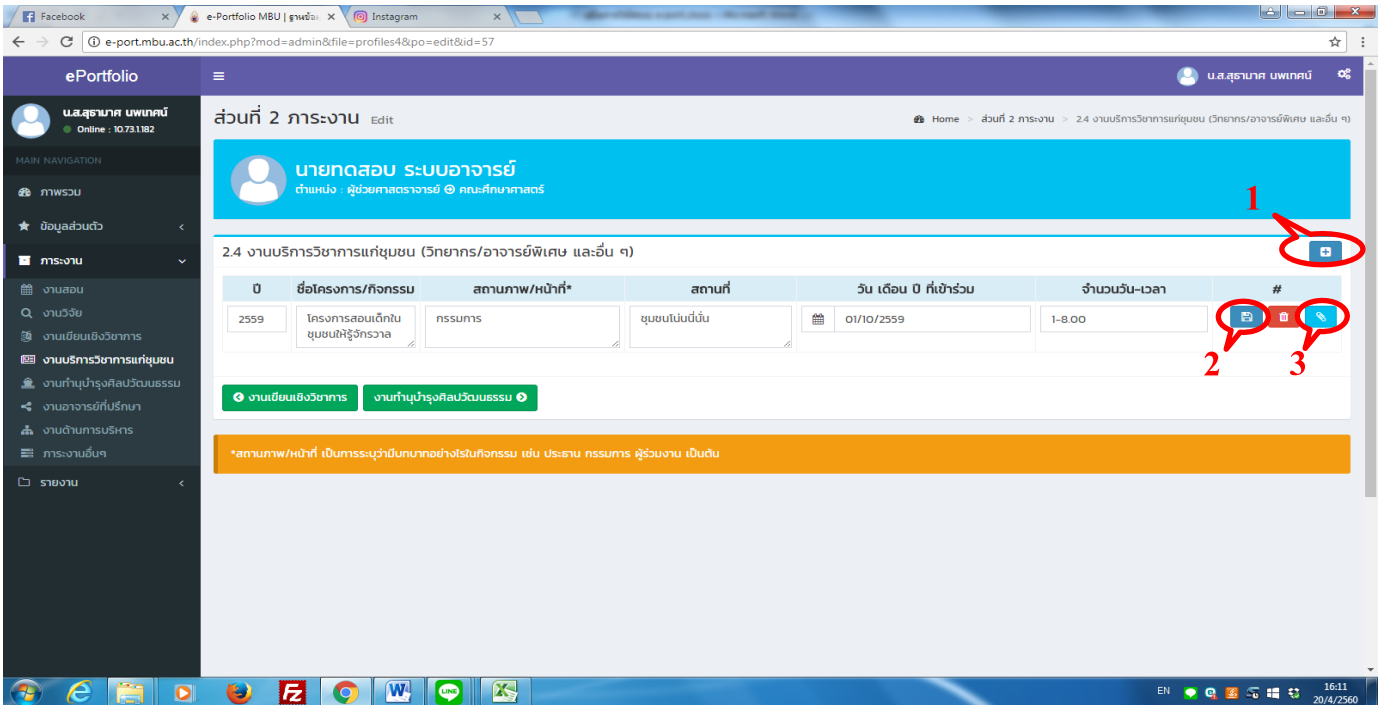
11. กด Save

12. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

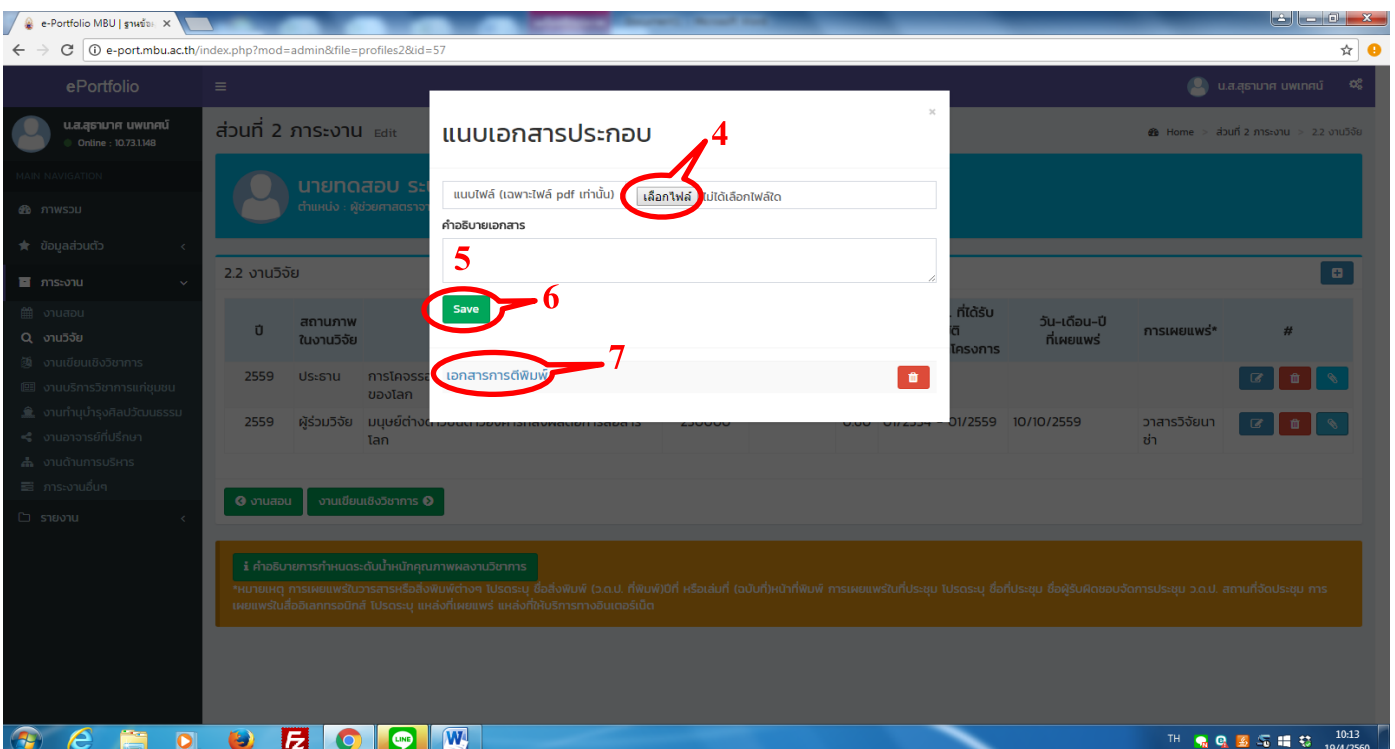


4. ขั้นตอนการกรอกงานบริการวิชาการแก่ชุมชน งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
2. กรอกข้อมูลอย่างละเอียด กด Save
3. กดแนบเอกสารประกอบ



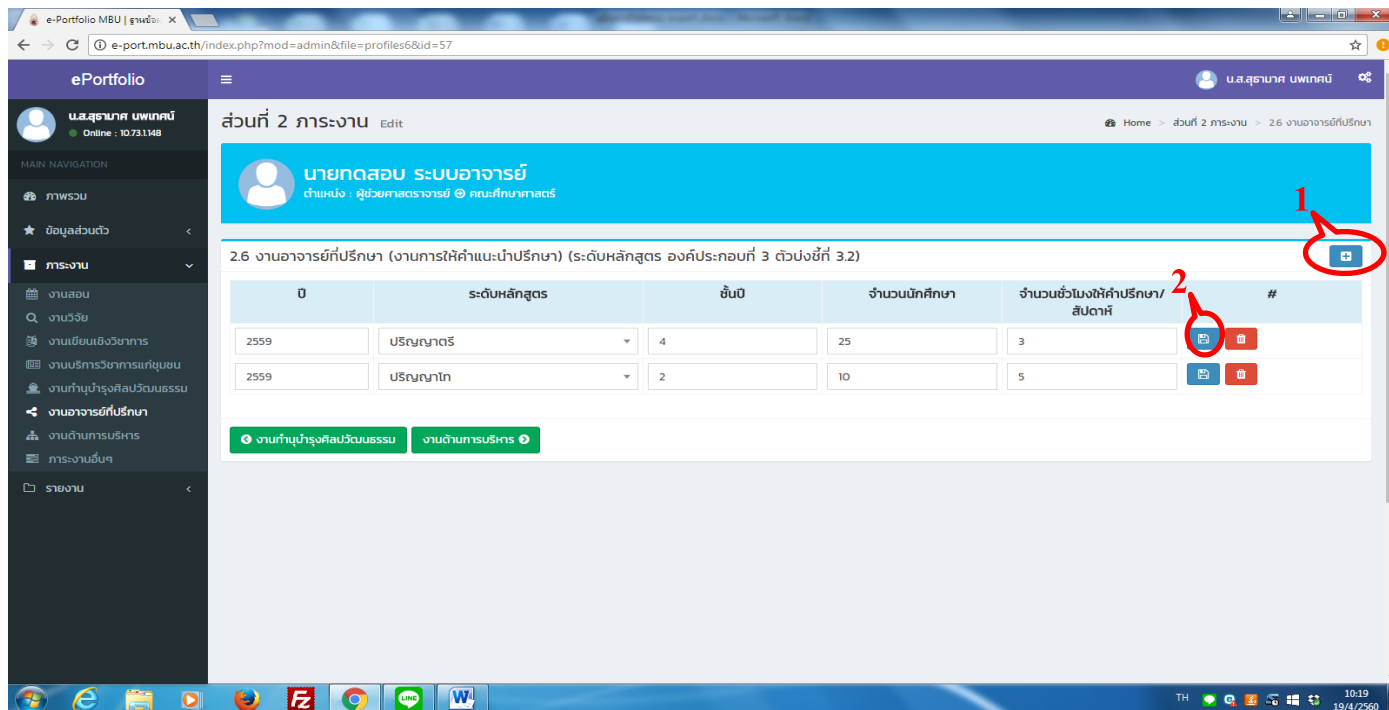
4. กดเลือกไฟล์เอกสารการบริการวิชาการ / บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
6. กด Save
7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ



5. การกรอกข้อมูลงานอาจารย์ที่ปรึกษา

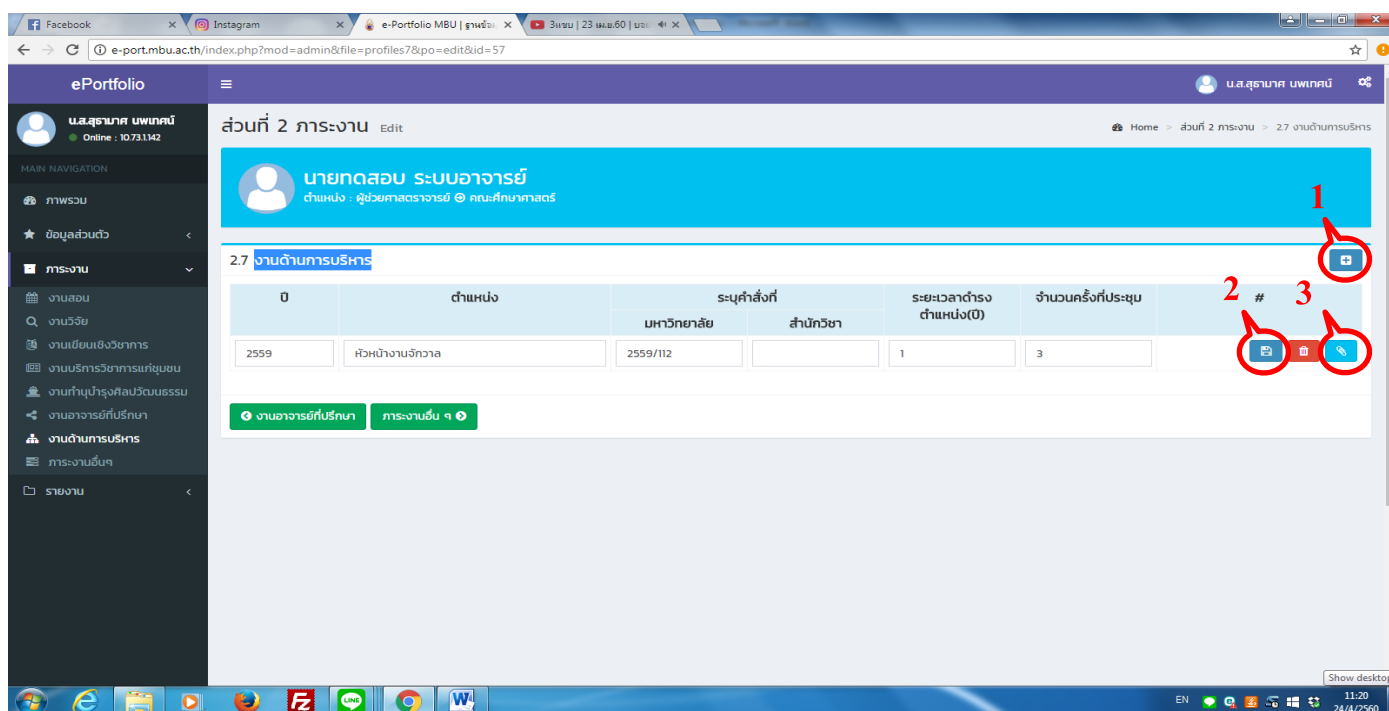
1. กดเครื่องหมาย + มุมขวามือ
2. กรอกข้อมูลแยกตามจำนวนที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษา แล้วกด Save

หมายเหตุ แยกเป็นระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

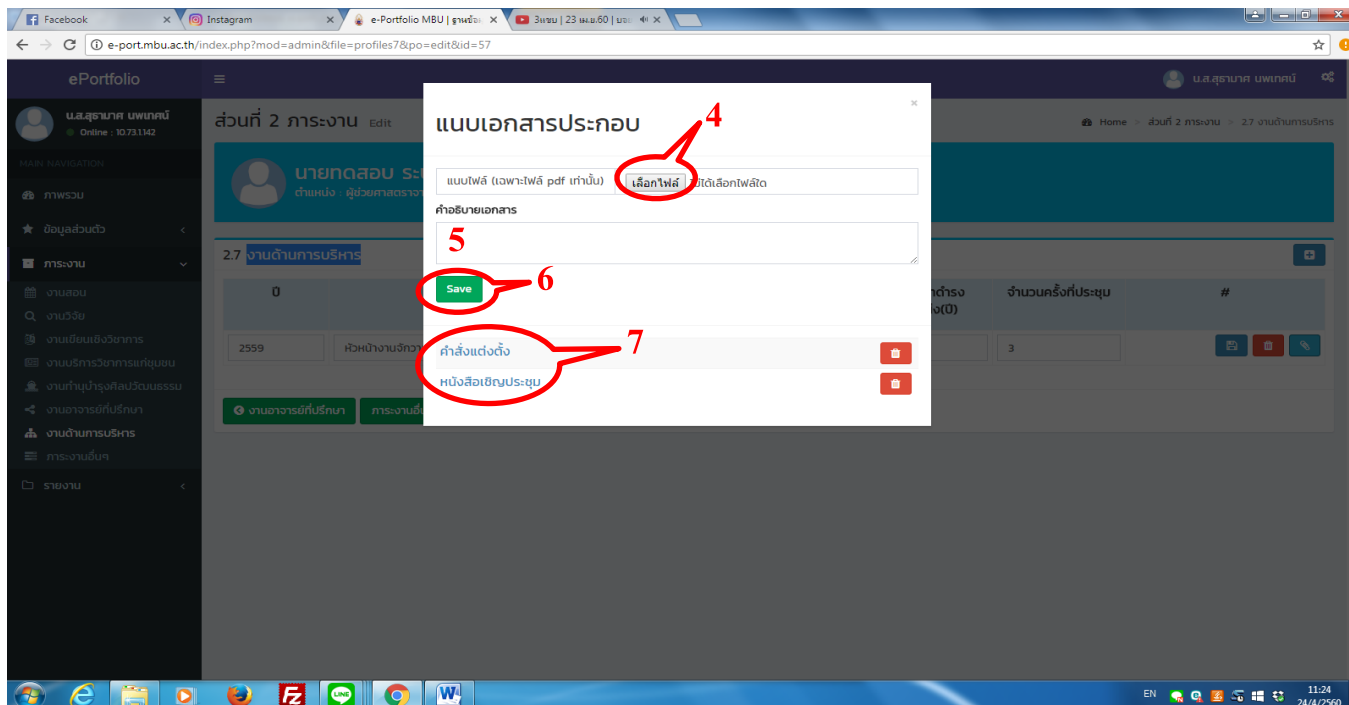


6. งานด้านการบริหาร

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

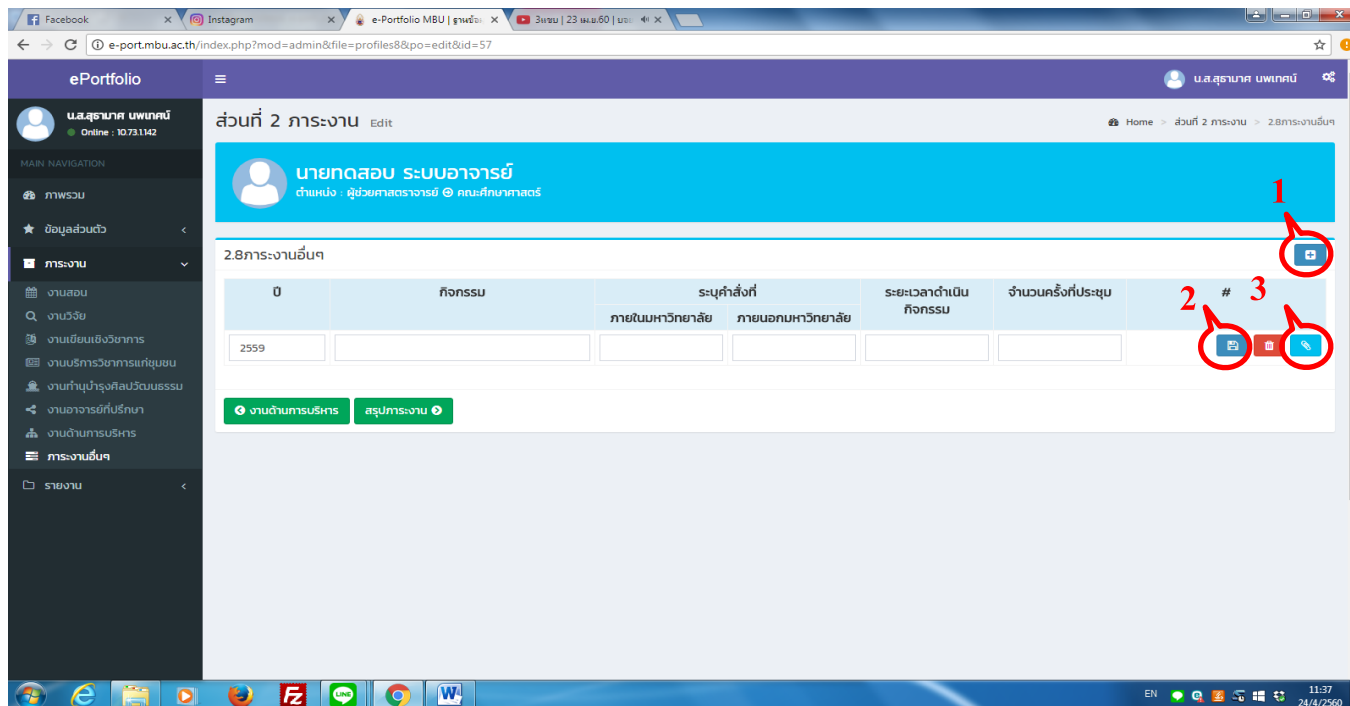


- 4. กดเลือกไฟล์เอกสารการบริการวิชาการ / บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม **ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น** แนบได้ที่ละไฟล์
- 5. ตั้งชื่อเอกสารว่าเป็นเอกสารอะไร (เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ)
- 6. กด Save
- 7. รายการไฟล์เอกสารที่แนบ

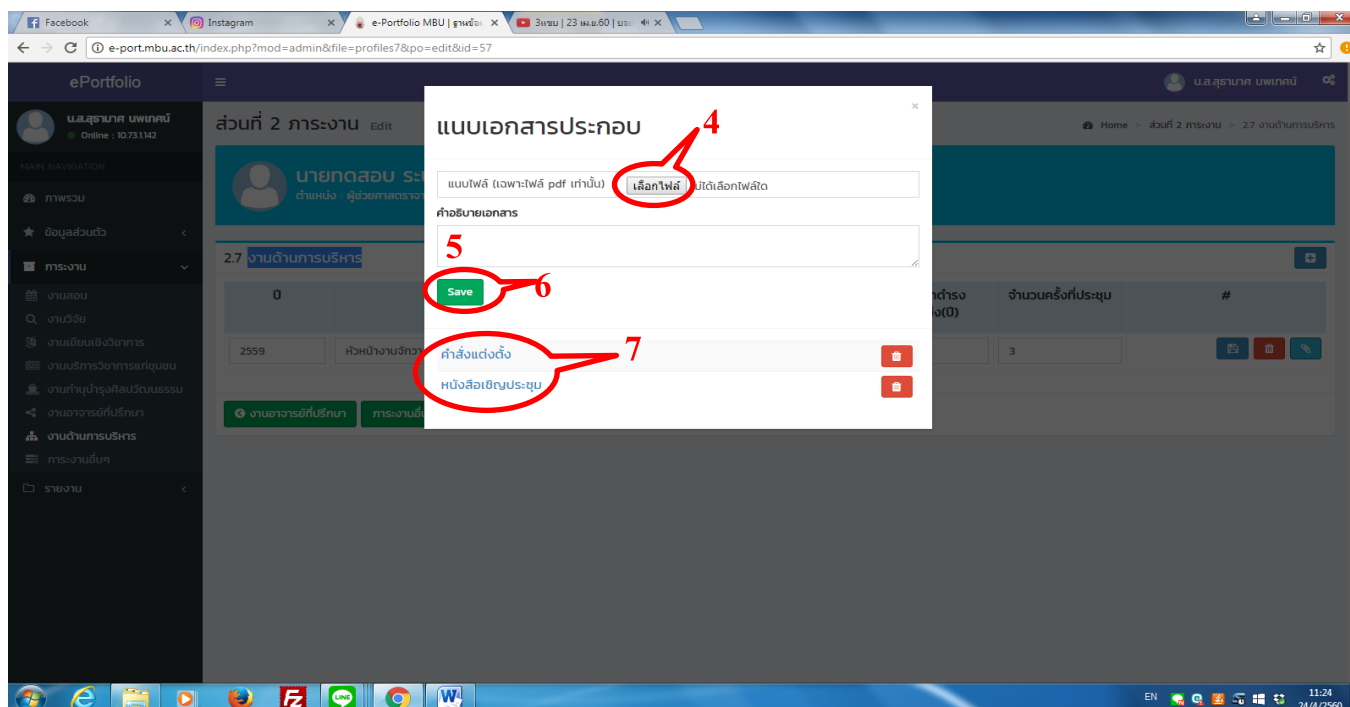


7. ภาระงานอื่นๆ

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



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



เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายชื่ออาจารย์จะปรากฏอยู่ในหน้าภาพรวมทั้งหมด

1. คู่มือข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูล
3. ลบข้อมูล

The screenshot shows the ePortfolio interface for a faculty member. The main content area displays a table of teachers with columns for ID, Name, Last Name, Nationality, and Department. The first row is highlighted. Red annotations indicate the search, edit, and delete functions for each row.

แสดง	10	2	แสดงต่อหน้า	ค้นหา :
#	1	2	3	
เลขประจำตัว	ชื่อ	ฉายา	บานสกุล	หลักสูตร
3420900171422	รองศาสตราจารย์กาลกร		ดอกจันทร์	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง (โท)
3461000307035	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพัฒน์		อนนทจักรย์	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง (โท)
3400600634028	พระอธิการ	ธีรบุญโชน	วงศ์วังเพ็ญ	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง (โท)
3420900575698	นายบัณฑิต		คำดี	สาขาวิชารัฐศาสตร์การปกครอง (โท)
3420900253801	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชนพงศ์		ศรีจันทร์	สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (โท)
442010001822	รองศาสตราจารย์พิมพ์พอส		สดเอี่ยม	สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (โท)
3450700248715	นายจักรกฤษณ์		โพดาวพา	สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (โท)
mbuslc011	นายอุษฎฐวัฒน์		แก้วอินทร์	สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (โท)
3420100023941	รองศาสตราจารย์บุญช่วย		ศรีเกษ	สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (โท)
3410200164326	นายบรรจง		โชติชัย	สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ (หลักสูตร 5 0)

แสดง 1 ถึง 10 ของ 33 แถว

Previous 1 2 3 4 Next

ตำแหน่งงานวิชาการ บรรณานา