

คู่มือการใช้งาน ระบบ E-Portfolio

สพป.นครราชสีมา เขต 3



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางและให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานทุกระดับ ตั้งแต่ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยครอบคลุมทุกขั้นตอนการใช้งานที่สำคัญ ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลผลงาน ซึ่งรวมถึงรายละเอียดเงื่อนไข ตลอดจนการจัดการไฟล์แนบรูปแบบต่าง ๆ อย่างละเอียดและเข้าใจง่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ระบบ E-Portfolio และคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทุกท่าน ช่วยลดภาระงานลดการใช้กระดาษ และส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานในรูปแบบดิจิทัล (Digital Workflow) เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนการศึกษาดิจิทัลต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

สารบัญ

คำนำ	ก
การเข้าสู่ระบบ (Login)	3
การแก้ไขข้อมูลและการเปลี่ยนรหัสผ่าน	5
หน้าแดชบอร์ด (Dashboard)	7
การเพิ่มผลงานใหม่เข้าสู่ระบบ	8
การจัดการและแก้ไขผลงาน (Edit Portfolio)	11

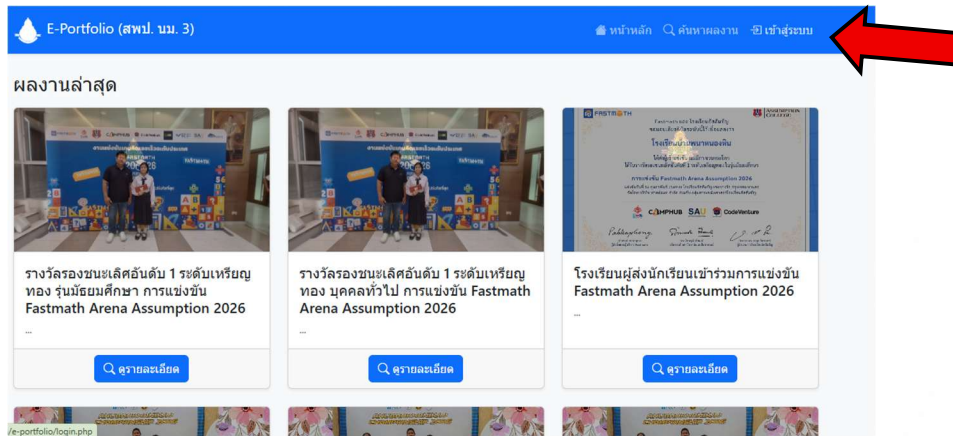
การเข้าสู่ระบบ (Login)

หน้าต่างสำหรับยืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งานระบบ


1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของระบบคลังผลงาน e-portfolio

<https://korat3.go.th/e-portfolio/>

2. เลือกเมนู เข้าสู่ระบบ



2.1 ระบบจะแสดงหน้า เข้าสู่ระบบ (Login)



E-Portfolio Login

ชื่อผู้ใช้ (Username)

รหัสผ่าน (Password)

แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

2.2 กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ:

- ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password):

คือ : ตัวอักษรภาษาอังกฤษ s (เอสเล็ก) และตามด้วยรหัสโรงเรียน 8 หลักที่อยู่ในระบบ DMC เช่น **s30030xxx**

- (ท่านสามารถติ๊กถูกที่กล่อง แสดงรหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์รหัสผ่านได้)

2.3 คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ระบบพาท่านเข้าสู่หน้าแดชบอร์ด

หมายเหตุ : หากท่านเข้าระบบเป็นครั้งแรก ท่านจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลส่วนตัวก่อน ดังภาพ (ทำเพียงครั้งเดียว)

คำเตือน: กรุณากรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนก่อนใช้งาน

E-Portfolio (สพป. นน. 3) Dashboard เพิ่มผลงาน (5%) รายการผลงาน (5%) แอปพลิเคชันไฟล์ s01234567

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

นี่คือการเข้าสู่ระบบครั้งแรก กรุณากรอกข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล *

ตำแหน่ง *

เบอร์โทรศัพท์ *

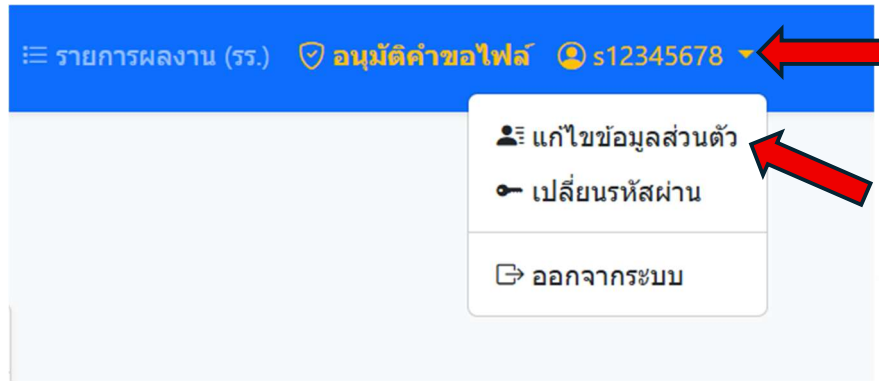
อีเมล *

บันทึกข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลและการเปลี่ยนรหัสผ่าน

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ในกรณีที่โรงเรียนเปลี่ยนผู้รับผิดชอบท่านสามารถทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ตลอดเวลา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

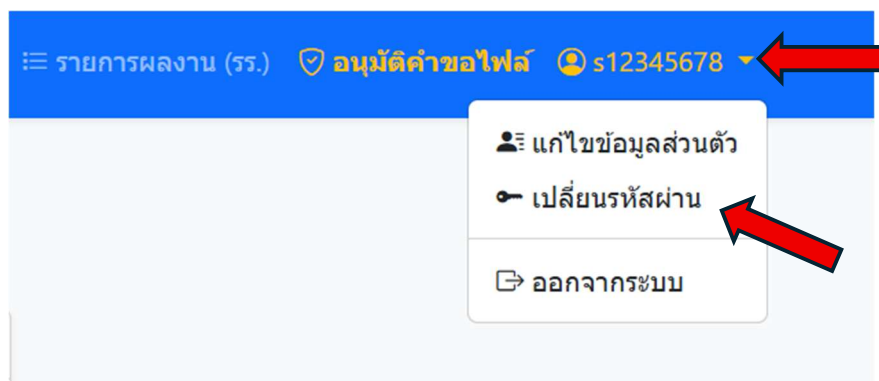
1. คลิกที่ชื่อยูเซอร์เนมของท่าน แล้วเลือกเมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" จากเมนูลัดในหน้าแดชบอร์ด



2. ระบบจะพาท่านมาที่หน้าการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เมื่อท่านแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลส่วนตัว" ระบบจะทำการอัปเดตข้อมูลส่วนตัวของท่านโดยอัตโนมัติ

การเปลี่ยนรหัสผ่าน ท่านสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตลอดเวลา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ชื่อยูเซอร์เนมของท่าน แล้วเลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" จากเมนูลัดในหน้าแดชบอร์ด



2. ระบบจะพาท่านมาที่หน้าการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อท่านเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกรหัสผ่านใหม่” ระบบจะทำการอัปเดตรหัสผ่านของท่านโดยอัตโนมัติ

🔑 เปลี่ยนรหัสผ่าน

เพื่อความปลอดภัย กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านอย่างสม่ำเสมอ

ฟอร์มเปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเก่า *

รหัสผ่านใหม่ *

รหัสผ่านใหม่ต้องประกอบด้วย:

- ความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
- ตัวอักษรพิมพ์เล็ก (a-z)
- ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ (A-Z)
- ตัวเลข (0-9)
- อักขระพิเศษ (เช่น ! @ # \$ % & *)

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

📄 บันทึกรหัสผ่านใหม่

ข้อควรระวัง เมื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านแล้วกรุณาจดจำรหัสผ่านของท่านให้ดี หากลืมรหัสผ่านให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบเพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน

หน้าแดชบอร์ด (Dashboard)

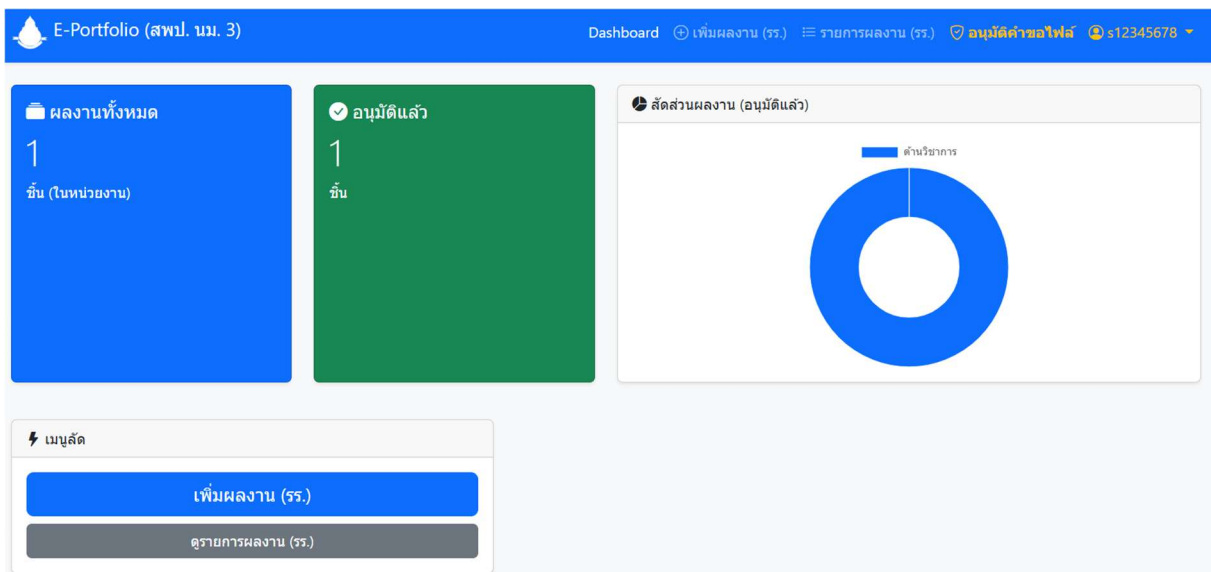
เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ท่านจะพบกับหน้าแดชบอร์ด ซึ่งเป็นหน้าสรุปข้อมูลผลงานของหน่วยงานท่าน ประกอบด้วย 2 ส่วนหลัก:

ส่วนที่ 1: ข้อมูลสถิติผลงาน (สรุปเป็นตัวเลขและกราฟ)

- การ์ดสีฟ้า (ผลงานทั้งหมด): แสดงจำนวนผลงานทั้งหมดที่หน่วยงานของท่านอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
- การ์ดสีเขียว (อนุมัติแล้ว): แสดงจำนวนผลงานที่ได้รับการอนุมัติและถูกเผยแพร่สู่สาธารณะแล้ว
- กราฟวงกลม (สัดส่วนผลงาน): แสดงแผนภูมิวงกลมแยกตาม "ประเภทของผลงาน" (ที่อนุมัติแล้ว) เพื่อให้เห็นภาพรวมว่าหน่วยงานของท่านส่งผลงานประเภทใดมากที่สุด

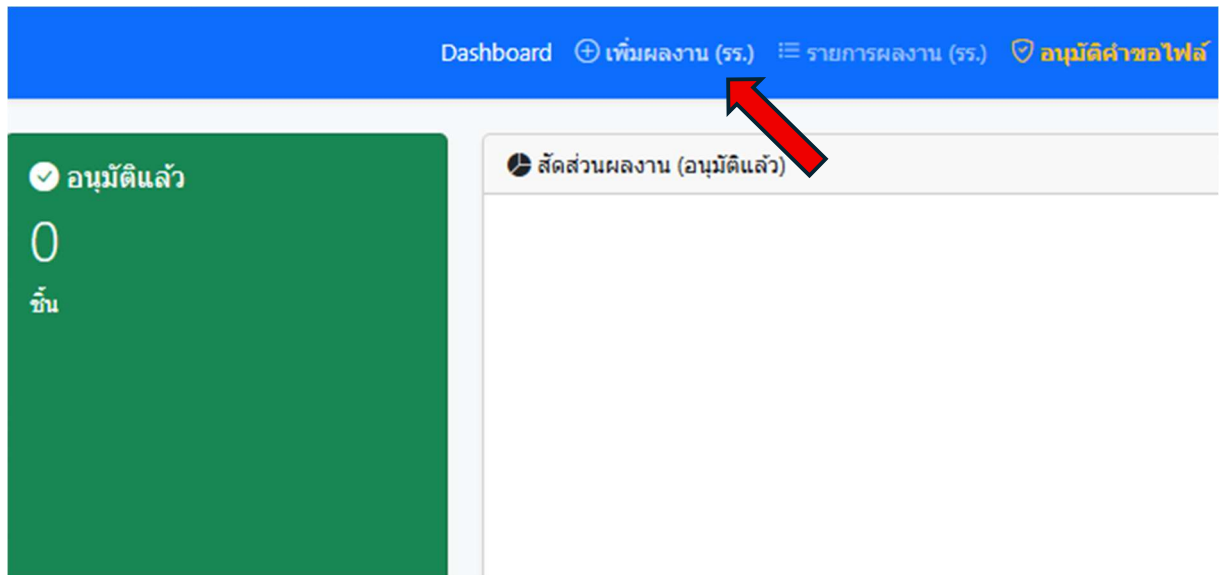
ส่วนที่ 2: เมนูลัด (Quick Menu)

- สำหรับผู้ใช้งานระดับโรงเรียน: จะมีปุ่ม "เพิ่มผลงาน (รร.)" และ "ดูรายการผลงาน (รร.)"
- สำหรับผู้ใช้งานระดับเขตพื้นที่: จะมีปุ่ม "เพิ่มผลงาน (เขต)" และ "ดูรายการผลงาน (เขต)"



การเพิ่มผลงานใหม่เข้าสู่ระบบ

ท่านสามารถอัปเดตผลงานใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มผลงาน" จากเมนูลัดในหน้าแดชบอร์ด



โดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูลดังนี้ :

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลหลัก

+ เพิ่มผลงานใหม่
กรุณากรอกรายละเอียดผลงานของท่านให้ครบถ้วน

1. ข้อมูลหลัก

ชื่อผลงาน / รางวัล *

ระดับเหรียญรางวัล / รางวัลที่ได้รับ *

-- กรุณาเลือกระดับรางวัล --

วันที่ได้รับผลงาน *

วว/ดด/ปปปป

ระบบจะคำนวณ "ปีงบประมาณ" และ "รอบที่" จากวันที่ที่โดยอัตโนมัติ

1. ชื่อผลงาน / รางวัล (*): ระบุชื่อผลงานหรือรางวัลให้ชัดเจน **(จำเป็นต้องกรอก)**
2. ระดับเหรียญรางวัล (*): เลือกระดับเหรียญรางวัล **(จำเป็นต้องกรอก)**
3. วันที่ได้รับผลงาน (*): ใส่วันที่ได้รับผลงานให้ถูกต้อง ระบบจะทำการคำนวณ ปีงบประมาณ และ รอบการประเมินจากวันที่ที่กรอกโดยอัตโนมัติ **(จำเป็นต้องกรอก)**

ส่วนที่ 2 : หน่วยงาน (ที่มอบผลงาน/รางวัล)

ให้ระบุหน่วยงานที่มอบรางวัล

2. หน่วยงาน (ที่มอบผลงาน/รางวัล)

- กระทรวงศึกษาธิการ
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กระทรวงอื่น (โปรดระบุ)
- หน่วยงานอื่น (โปรดระบุ เช่น องค์กรเอกชน, มูลนิธิ)

ส่วนที่ 3 : ครูผู้รับผิดชอบ * (จำเป็นต้องกรอก)

ใส่ข้อมูลครูผู้รับผิดชอบให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ และสามารถกดปุ่ม "เพิ่มครูผู้รับผิดชอบ" เพื่อเพิ่มชื่อครู ได้มากกว่า 1 คน หากใส่ผิดสามารถกดปุ่ม "ลบ" ได้

3. ครูผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบหลัก

เพิ่มครูผู้รับผิดชอบ

ส่วนที่ 4 : นักเรียน (ถ้ามี)

4. นักเรียน (ถ้ามี)

ลบ

เพิ่มนักเรียน

สามารถกดปุ่ม “เพิ่มนักเรียน” เพื่อใส่ชื่อนักเรียนที่เป็นเจ้าของผลงานได้มากกว่า 1 คน หากใส่ผิดสามารถกดปุ่ม "ลบ" ได้

ส่วนที่ 5 : การจัดหมวดหมู่ (เลือกได้หลายข้อ)

5. การจัดหมวดหมู่ (เลือกได้หลายข้อ)

7. ระดับของผลงาน

ระดับสถานศึกษา
 ระดับกลุ่มเครือข่าย
 ระดับเขตพื้นที่ฯ
 ระดับจังหวัด
 ระดับภาค
 ระดับชาติ
 ระดับนานาชาติ
 ระดับเขตตรวจราชการ

8. หมวดหมู่ผลงาน

ด้านวิชาการ
 ด้านศิลปะ/ดนตรี
 ด้านกีฬา/สุขภาพ
 ด้านคุณธรรม
 ด้านนวัตกรรม
 ด้านบริหารจัดการ
 อื่นๆ (หมวดหมู่ผลงาน)

9. ประเภทเป้าหมาย *

ผลงานนักเรียน
 ผลงานครู
 ผลงานผู้บริหาร
 ผลงานสถานศึกษา

ส่วนที่ 6 : อัปโหลดไฟล์

6. อัปโหลดไฟล์

รูปภาพหน้าปก (สำหรับแสดงผล) *

ไฟล์ผลงาน (PDF) *

ระบบจะใช้ "ชื่อไฟล์จริง" ที่ท่านอัปโหลด

ลบ

6.1 รูปภาพหน้าปก (สำหรับแสดงผล) * (จำเป็นต้องกรอก) คลิกปุ่มเพื่ออัปโหลดรูปภาพที่สอดคล้องกับชื่อผลงานหรือรางวัลที่ได้รับ จำนวน 1 ภาพ เพื่อแสดงในหน้าแรกของระบบ

6.2 ไฟล์ผลงาน (PDF) * (จำเป็นต้องกรอก) คลิกปุ่มเพื่อเลือกไฟล์ผลงานในเครื่องของท่าน (ระบบรองรับไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น)

** หากมีไฟล์ผลงานหลายไฟล์ ท่านสามารถกดปุ่ม "เพิ่มไฟล์ PDF" เพื่ออัปโหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ไม่จำกัดจำนวน และสามารถกดปุ่ม "ลบ" หากเลือกไฟล์ผิด

ส่วนที่ 7 : บันทึกและเผยแพร่ผลงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด แล้วกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" (รองจนกว่าระบบจะอัปโหลดไฟล์เสร็จสมบูรณ์)

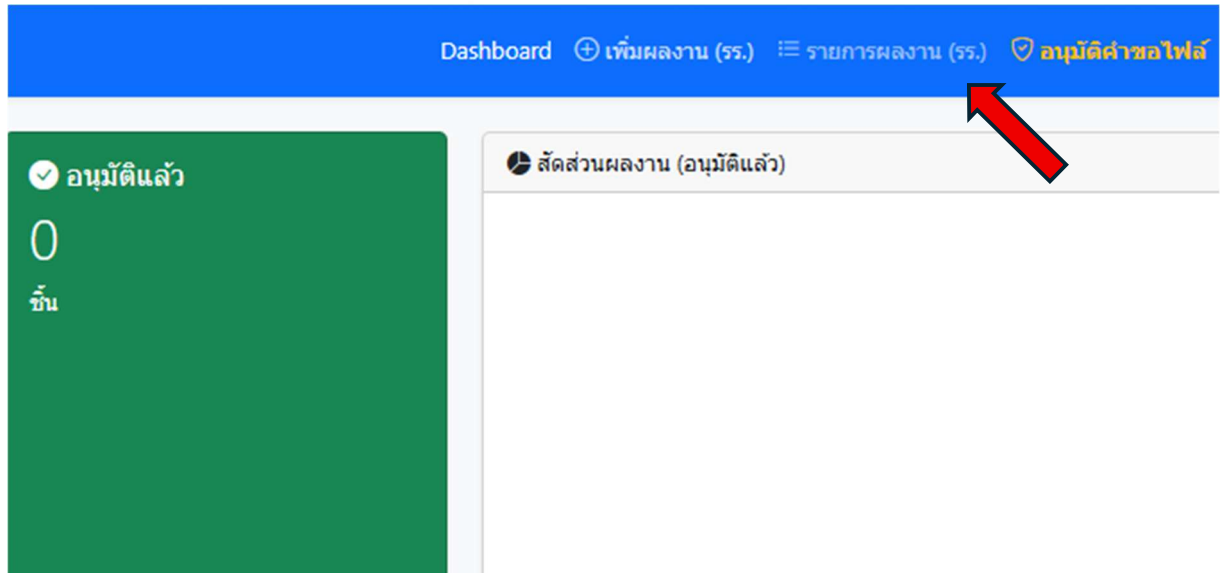
บันทึกและเผยแพร่ผลงาน

พัฒนาระบบโดย: นายภาณุวัฒน์ รัตนคุณหาญจณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
© 2025 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

การจัดการและแก้ไขผลงาน (Edit Portfolio)

เมื่อบันทึกผลงานแล้ว ท่านสามารถเข้ามาตรวจสอบ แก้ไขข้อมูล หรือลบผลงานของหน่วยงานท่านได้:

1. ไปที่หน้าแดชบอร์ด คลิกปุ่ม "รายการผลงาน (รร.)"



2. ระบบจะแสดงตารางรายการผลงานทั้งหมดที่ท่านเคยอัปโหลดไว้
3. หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไข" ทำผลงานนั้นๆ



4. ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขผลงาน ซึ่งจะมีหน้าต่างคล้ายกับตอนเพิ่มผลงาน ท่านสามารถ:
 - แก้ไขตัวสะกดชื่อผลงาน ชื่อครู หรือชื่อนักเรียน
 - ลบรายชื่อ หรือเพิ่มรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - ลบไฟล์ PDF เดิม หรืออัปโหลดไฟล์ PDF ใหม่เข้าไปแทนที่
5. เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้น กดปุ่ม "บันทึกการแก้ไข" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

(หมายเหตุ: หากท่านลบผลงานไปแล้วจะไม่สามารถกู้คืนข้อมูลใด ๆ ได้)

E-Portfolio:

ขับเคลื่อนอนาคตการศึกษาดิจิทัล

ติดตามความก้าวหน้า
Progress Tracking

Scan to Access System



สแกนเพื่อใช้งานระบบ

ใช้งานระบบ
ง่ายและปลอดภัย

รวบรวมผลงาน
และเกียรติบัตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครราชสีมา เขต 3

ถนนสุขาภิบาล 14 ตำบลละแะ อำเภอด่านขุนทด
จังหวัดนครราชสีมา 30250
โทรศัพท์ 0 444-445-161
โทรสาร 0 444-445-161 ต่อ 801
อีเมล saraban04064@obec.go.th

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ