

คู่มือการใช้งานระบบอัปโหลดไฟล์เอกสาร มคอ.

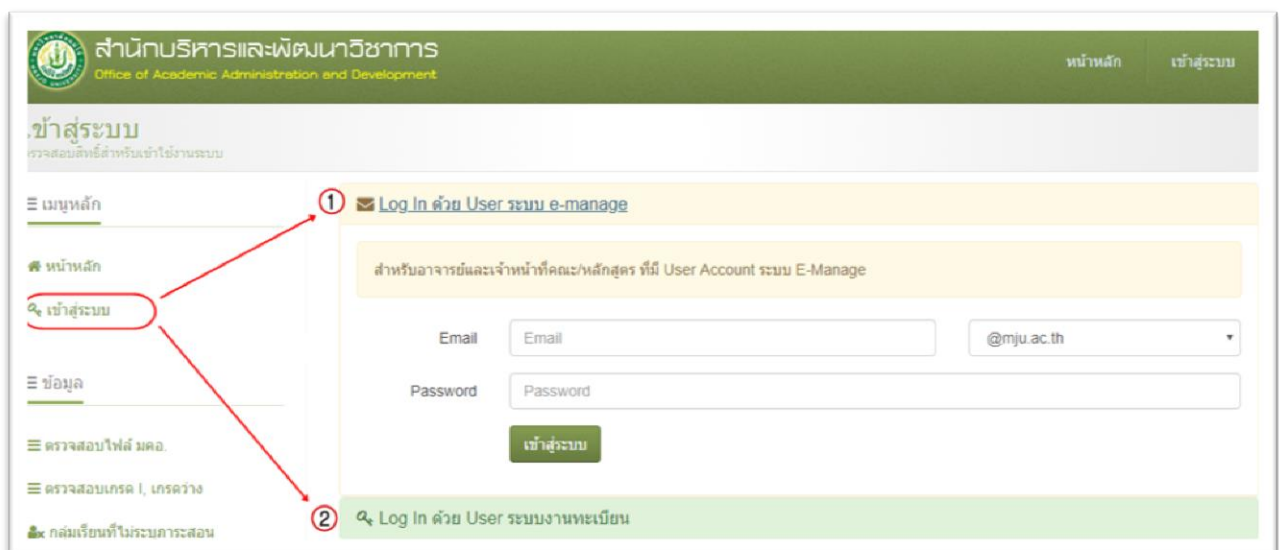
การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าเว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (www.education.mju.ac.th)
2. เลือกเมนูด้านบน “สำหรับบุคลากร”



3. เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “เข้าสู่ระบบ” โดยสามารถเลือกช่องทางการตรวจสอบสิทธิ์ในการเข้าสู่ระบบได้สองช่องทาง ดังนี้

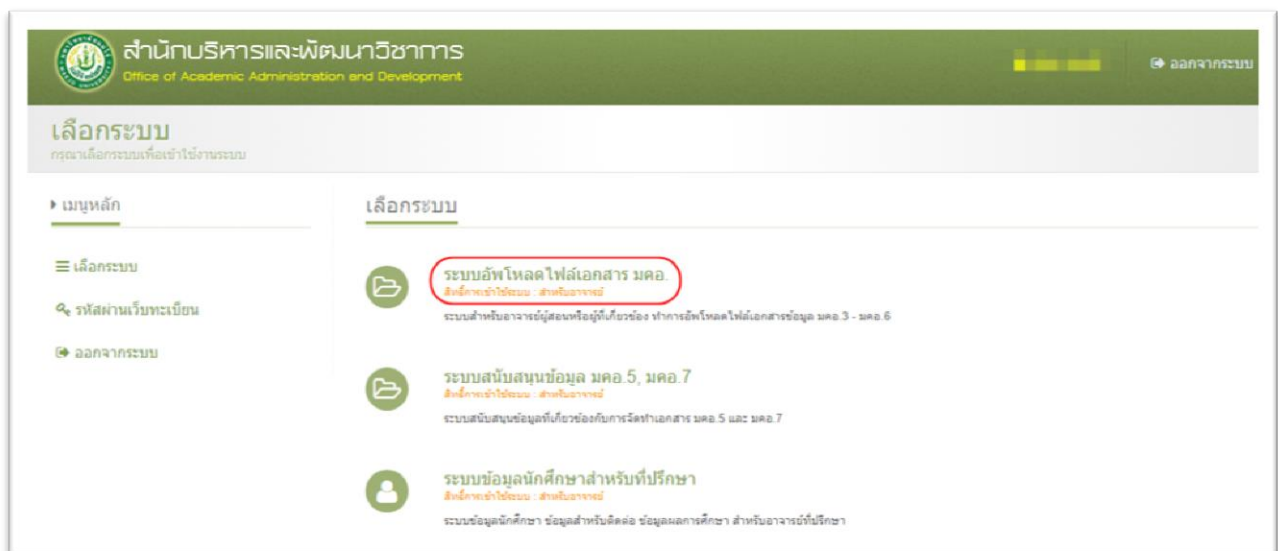
- 3.1 Log In ด้วย E-mail ของมหาวิทยาลัย (ระบบ erp.mju.ac.th)
- 3.2 Log In ด้วย User ของเว็บไซต์ระบบงานทะเบียน (reg.mju.ac.th)



หมายเหตุ : ท่านใดที่ยังไม่ได้รับสิทธิ์ในการใช้ระบบ สามารถติดต่อขอเพิ่มสิทธิ์ได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้ที่หน้าเว็บไซต์

การเลือกใช้งานระบบ

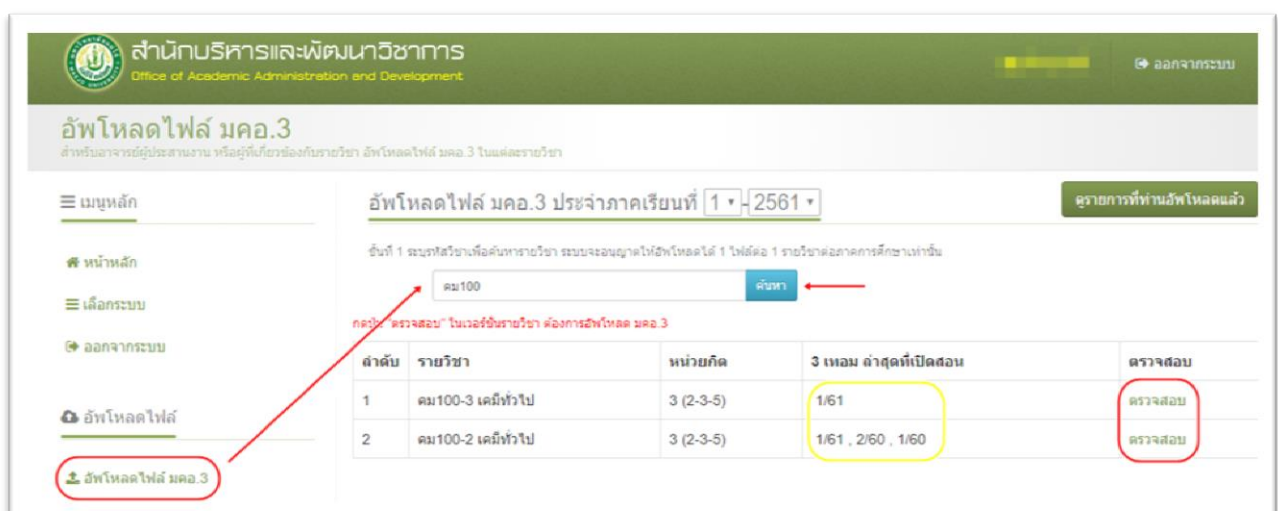
เลือกระบบอัปโหลดไฟล์เอกสาร มคอ. ดังรูป



การอัปโหลดไฟล์ มคอ.3

1. เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “อัปโหลดไฟล์ มคอ.3”
2. เลือกภาคเรียน ปีการศึกษา ระบุรหัสวิชาที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”
3. ระบบจะแสดงผลข้อมูลรายวิชาที่ค้นหา จากนั้นเลือกกดปุ่ม “ตรวจสอบ” ในรายวิชาที่ต้องการอัปโหลดเอกสาร

หมายเหตุ : ในกรณีที่มียารายวิชามากกว่า 1 เวอร์ชัน (มีการปรับปรุงรายวิชา) จะแสดงข้อมูลประวัติการเปิดสอนของรายวิชาในแต่ละเวอร์ชัน 3 เทอมล่าสุด ดังรูป ให้เลือกรายวิชาในเวอร์ชันที่ต้องการ



4. กดปุ่ม “Choose File” เลือกไฟล์เอกสารมคอ.3 ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน จากนั้นกดปุ่ม “อัปโหลด” ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ และแสดงผลการอัปโหลดที่หน้าจอ

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3
สำหรับอาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา อัปโหลดไฟล์ มคอ.3 ในแต่ละรายวิชา

เมนูหลัก

หน้าหลัก

เลือกระบบ

ออกจากระบบ

อัปโหลดไฟล์

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3

อัปโหลดไฟล์ มคอ.4

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3 ประจำปีภาคเรียนที่ 1 - 2561

ปุ่มที่ 2 เลือกไฟล์ มคอ.3 จากเครื่องคอมพิวเตอร์ จากปุ่มกดปุ่ม “อัปโหลด”

กดปุ่ม Choose File เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “อัปโหลด”

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

อัปโหลด

หากระบบตรวจสอบแล้วพบการอัปโหลดไฟล์ มคอ.3 ในรายวิชานั้นๆ แล้ว จะไม่อนุญาตให้ทำการอัปโหลดไฟล์ซ้ำซ้อน ดังรูป

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3
สำหรับอาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา อัปโหลดไฟล์ มคอ.3 ในแต่ละรายวิชา

เมนูหลัก

หน้าหลัก

เลือกระบบ

ออกจากระบบ

อัปโหลดไฟล์

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3

อัปโหลดไฟล์ มคอ.4

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3 ประจำปีภาคเรียนที่ 1 - 2561

ผลการตรวจสอบ

คม100-3 เคมีทั่วไป ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2561 มีการอัปโหลดไฟล์ มคอ.3 แล้ว ไม่อนุญาตให้อัปโหลดซ้ำซ้อน

คลิกไปเลือกวิชานี้

กดปุ่ม “ดูรายการที่ท่านอัปโหลดแล้ว” ระบบจะแสดงรายการอัปโหลดไฟล์ มคอ.3 ของท่านทั้งหมด โดยสามารถเลือกภาคเรียน ปีการศึกษา เพื่อดูรายการอัปโหลด หากต้องการแก้ไขไฟล์ สามารถเลือกกดปุ่ม “ลบออก” จากนั้นสามารถทำการอัปโหลดไฟล์ มคอ.3 ใหม่ตามขั้นตอนเดิม

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

ตรวจสอบรายการไฟล์ มคอ.3 ที่ท่านอัปโหลดแล้ว
สำหรับตรวจสอบรายการอัปโหลดไฟล์ มคอ.3 ของท่าน

เมนูหลัก

หน้าหลัก

เลือกระบบ

ไฟล์ มคอ.3 ที่ท่านอัปโหลดแล้ว ภาคเรียนที่ 2 - 2559

ลำดับ	รายวิชา	หน่วยกิต	อัปโหลดเมื่อ	อ่านไฟล์	ลบออก
1	คม363-1 เคมีเชิงทฤษฎี 3 หมายเหตุ :-	3 (3-0-6)	25/12/2559 20:59:00	อ่านไฟล์	ลบออก

การอัปโหลดไฟล์ มคอ.4

1. เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “อัปโหลดไฟล์ มคอ.4”
2. เลือกภาคเรียน ปีการศึกษา
3. ระบุคณะ หลักสูตร และระบุนายวิชาที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบ”

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

อัปโหลดไฟล์ มคอ.4

สำหรับอาจารย์ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา อัปโหลดไฟล์ มคอ.4 รายวิชาในกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- เลือกระบบ
- ออกจากระบบ
- อัปโหลดไฟล์
- อัปโหลดไฟล์ มคอ.3
- อัปโหลดไฟล์ มคอ.4

อัปโหลดไฟล์ มคอ.4 ประจำปีการศึกษา 1 2561

ดูรายการที่ท่านอัปโหลดแล้ว

ขั้นที่ 1 ระบุเงื่อนไขโดยรวมส่วน จากขั้นตอนที่ "ตรวจสอบ"

คณะ วิทยาศาสตร์

หลักสูตร เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร 4 ปี

รายวิชา วท497-1 สหกิจศึกษา

ตรวจสอบ

4. กดปุ่ม “Choose File” ทำการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน จากนั้นกดปุ่ม “อัปโหลด” ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์และแจ้งผลการอัปโหลดที่หน้าจอ

อัปโหลดไฟล์ มคอ.4 ประจำปีการศึกษา 1 2561

ดูรายการที่ท่านอัปโหลดแล้ว

ขั้นที่ 2 เลือกไฟล์ มคอ.4 จากเครื่องคอมพิวเตอร์ จากขั้นตอนที่ "อัปโหลด"

วท497-1 สหกิจศึกษา สำหรับสาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร 4 ปี

Choose File... กดปุ่ม Choose File เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากขั้นตอนที่ "อัปโหลด"

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

อัปโหลด

หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม “ดูรายการที่ท่านอัปโหลดแล้ว” เพื่อดูรายการอัปโหลดไฟล์ มคอ.4 ของท่าน หากต้องการแก้ไขไฟล์ สามารถทำการกดปุ่ม “ลบออก” จากนั้นสามารถอัปโหลดไฟล์ใหม่ตามขั้นตอนเดิมได้ทันที

การอัปโหลดไฟล์ มคอ.5

1. เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “อัปโหลดไฟล์ มคอ.5”
2. เลือกภาคเรียน ปีการศึกษา
3. เลือกรายวิชาที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ มคอ.5 จากนั้นกดปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5

สำหรับอาจารย์ผู้สอน อัปโหลดไฟล์ มคอ.5 แยกตาม Section ที่มีการเรียนสอนในระบบทะเบียน

เมนูหลัก

หน้าหลัก

เลือกระบบ

ออกจากระบบ

อัปโหลดไฟล์

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3

อัปโหลดไฟล์ มคอ.4

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5 ประจำปีภาคเรียนที่ 1 - 2561

ชั้นที่ 1 เลือกกดปุ่ม "อัปโหลด" เพื่ออัปโหลดไฟล์ มคอ.5

รายวิชา	ระดับ	SECTION	สถานะ	อัปโหลดไฟล์
คม260 เคมีเชิงฟิสิกส์	ปริญญาตรี ปกติ	1	ยังไม่ได้อัปโหลด	[อัปโหลดไฟล์]
คม260 เคมีเชิงฟิสิกส์	ปริญญาตรี ปกติ	2	ยังไม่ได้อัปโหลด	[อัปโหลดไฟล์]
คม260 เคมีเชิงฟิสิกส์	ปริญญาตรี ปกติ	3	ยังไม่ได้อัปโหลด	[อัปโหลดไฟล์]
คม361 เคมีเชิงฟิสิกส์ 2	ปริญญาตรี ปกติ	1	ยังไม่ได้อัปโหลด	[อัปโหลดไฟล์]
คม362 ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 2	ปริญญาตรี ปกติ	1	ยังไม่ได้อัปโหลด	[อัปโหลดไฟล์]
คม362 ปฏิบัติการเคมีเชิงฟิสิกส์ 2	ปริญญาตรี ปกติ	2	ยังไม่ได้อัปโหลด	[อัปโหลดไฟล์]
คม565 วิทยาศาสตร์ราโนและเทคโนโลยีในทางเคมี	ปริญญาโท ปกติ	1	ยังไม่ได้อัปโหลด	[อัปโหลดไฟล์]

4. กดปุ่ม “Choose File” ทำการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน จากนั้นกดปุ่ม “อัปโหลด” ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์และแจ้งผลการอัปโหลดที่หน้าจอ

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5

สำหรับอาจารย์ผู้สอน อัปโหลดไฟล์ มคอ.5 แยกตาม Section ที่มีการเรียนสอนในระบบทะเบียน

เมนูหลัก

หน้าหลัก

เลือกระบบ

ออกจากระบบ

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5 ประจำปีภาคเรียนที่ 1 - 2561

ชั้นที่ 2 เลือกไฟล์ มคอ.5 จากเครื่องคอมพิวเตอร์ จากขั้นตอนที่ 1 "อัปโหลด"

รายวิชา คม260 เคมีเชิงฟิสิกส์ ระดับ ปริญญาตรี ปกติ กลุ่มที่ 1

Choose File... กดปุ่ม Choose File เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม "อัปโหลด"

ระบบหมายเหตุ (ถ้ามี)

อัปโหลด

หากต้องการแก้ไขไฟล์ ให้กดปุ่ม “ลบไฟล์” จากนั้นสามารถทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่ตามขั้นตอนเดิมได้ทันที โดยจะสามารถลบไฟล์ ที่ตนเองเป็นคนอัปโหลดเท่านั้น ไม่สามารถลบไฟล์ที่ผู้อื่นเป็นคนอัปโหลดได้

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5

สำหรับอาจารย์ผู้สอน อัปโหลดไฟล์ มคอ.5 แยกตาม Section ที่มีการเรียนสอนในระบบทะเบียน

เมนูหลัก

หน้าหลัก

เลือกระบบ

ออกจากระบบ

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5 ประจำปีภาคเรียนที่ 2 - 2560

ชั้นที่ 1 เลือกกดปุ่ม "อัปโหลด" เพื่ออัปโหลดไฟล์ มคอ.5

รายวิชา	ระดับ	SECTION	สถานะ	อัปโหลดไฟล์
คม261 เคมีเชิงฟิสิกส์ 1	ปริญญาตรี ปกติ	1	อัปโหลดแล้ว ที่ เมื่อวันที่ 28/3/2561 21:23:19	[อ่านไฟล์]
คม363 เคมีเชิงฟิสิกส์ 3	ปริญญาตรี ปกติ	1	อัปโหลดแล้ว ที่ เมื่อวันที่ 14/4/2561 10:00:58	[อ่านไฟล์] [ลบไฟล์]

การอัปโหลดไฟล์ มคอ.6

1. เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “อัปโหลดไฟล์ มคอ.6”
2. เลือกภาคเรียน ปีการศึกษา
3. ระบุคณะ หลักสูตร และระบุนายวิชาที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบ”

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

อัปโหลดไฟล์ มคอ.6
สำหรับอาจารย์ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา อัปโหลดไฟล์ มคอ.6 รายวิชาในกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา

เมนูหลัก

หน้าหลัก

เลือกระบบ

ออกจากระบบ

อัปโหลดไฟล์

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3

อัปโหลดไฟล์ มคอ.4

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5

อัปโหลดไฟล์ มคอ.6

อัปโหลดไฟล์ มคอ.6 ประจำปีภาคเรียนที่ 1 - 2561

ดูรายการที่ท่านอัปโหลดแล้ว

ขั้นที่ 1 ระบุเงื่อนไขโดยรอบด้าน จากขั้นตอนปุ่ม "ตรวจสอบ"

ระบุคณะ ผลิตกรรมการเกษตร

ระบุหลักสูตร การพัฒนาระบบและนิเทศศาสตร์เกษตร หลักสูตร 4

ระบุนายวิชา พษ497-2 สหกิจศึกษา

ตรวจสอบ

4. กดปุ่ม “Choose File” ทำการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน จากนั้นกดปุ่ม “อัปโหลด” ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์และแจ้งผลการอัปโหลดที่หน้าจอ

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

อัปโหลดไฟล์ มคอ.6
สำหรับอาจารย์ผู้ประสานงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา อัปโหลดไฟล์ มคอ.6 รายวิชาในกลุ่มวิชาสหกิจศึกษา

เมนูหลัก

หน้าหลัก

เลือกระบบ

ออกจากระบบ

อัปโหลดไฟล์

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3

อัปโหลดไฟล์ มคอ.4

อัปโหลดไฟล์ มคอ.5

อัปโหลดไฟล์ มคอ.6

อัปโหลดไฟล์ มคอ.6 ประจำปีภาคเรียนที่ 1 - 2561

ดูรายการที่ท่านอัปโหลดแล้ว

ขั้นที่ 2 เลือกไฟล์ มคอ.6 จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน จากนั้นกดปุ่ม "อัปโหลด"

พษ497-2 การเรียนรู้อิสระ สำหรับสาขาวิชา เคมี หลักสูตร 4 ปี

Choose File...

กดปุ่ม Choose File เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม "อัปโหลด"

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

อัปโหลด

หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม “ดูรายการที่ท่านอัปโหลดแล้ว” เพื่อดูรายการอัปโหลดไฟล์ มคอ.6 ของท่าน หากต้องการแก้ไขไฟล์ สามารถทำการกดปุ่ม “ลบออก” จากนั้นสามารถอัปโหลดไฟล์ใหม่ตามขั้นตอนเดิมได้ทันที

ระบบจะไม่อนุญาตให้อัพโหลดไฟล์ มคอ.6 หากตรวจสอบแล้วไม่พบการอัพโหลดไฟล์ มคอ.4 ของรายวิชานั้นๆ ดังรูป

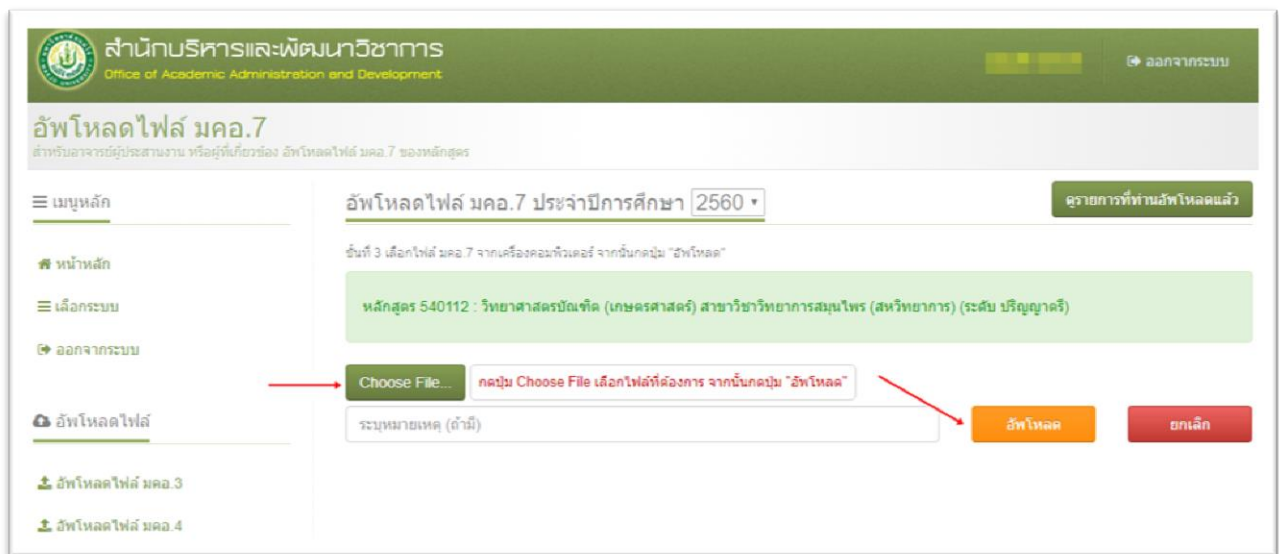
หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม “ดูรายการที่ท่านอัปโหลดแล้ว” เพื่อดูรายการอัปโหลดไฟล์ มคอ.6 ของท่าน หากต้องการแก้ไขไฟล์ สามารถทำการกดปุ่ม “ลบออก” จากนั้นสามารถอัปโหลดไฟล์ใหม่ตามขั้นตอนเดิมได้ทันที

การอัปโหลดไฟล์ มคอ.7

1. เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “อัปโหลดไฟล์ มคอ.7”
2. เลือกปีการศึกษา ระบุคณะ ระบบจะแสดงรายชื่อหลักสูตร จากนั้นเลือกกดปุ่ม “อัปโหลด” ในหลักสูตรที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ มคอ.7

#	ระดับ	ชื่อหลักสูตร	สาขาวิชา	อัปโหลด
1	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ยังไม่มีการอัปโหลดไฟล์	คณิตศาสตร์	อัปโหลด
2	ปริญญาตรี	วิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ยังไม่มีการอัปโหลดไฟล์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	อัปโหลด
3	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีชีวภาพ ยังไม่มีการอัปโหลดไฟล์	เทคโนโลยีชีวภาพ	อัปโหลด
4	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี ยังไม่มีการอัปโหลดไฟล์	เคมี	อัปโหลด
5	ปริญญาตรี	สถิติ ยังไม่มีการอัปโหลดไฟล์	สถิติ	อัปโหลด
6	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	อัปโหลด

3. กดปุ่ม “Choose File” ทำการเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน จากนั้นกดปุ่ม “อัปโหลด” ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์และแจ้งผลการอัปโหลดที่หน้าจอ



หมายเหตุ : สามารถกดปุ่ม “ดูรายการที่ท่านอัปโหลดแล้ว” เพื่อดูรายการอัปโหลดไฟล์ มคอ.7 ของท่าน หากต้องการแก้ไขไฟล์ สามารถทำการกดปุ่ม “ลบออก” จากนั้นสามารถอัปโหลดไฟล์ใหม่ตามขั้นตอนเดิมได้ทันที