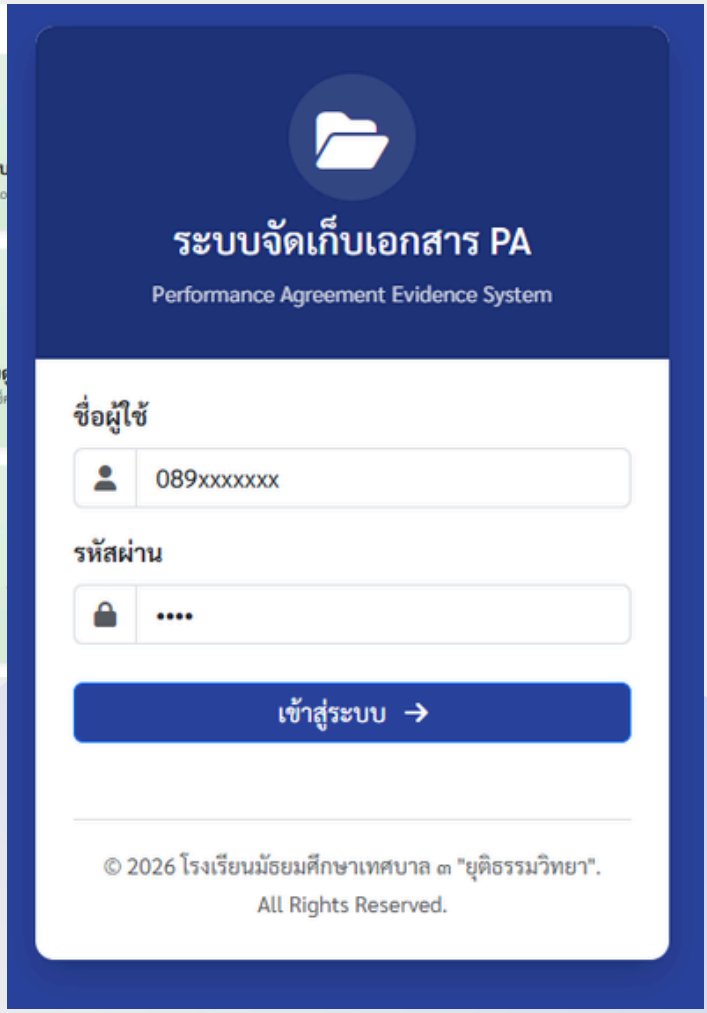
pa.mtb3.ac.th/pa

คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดเก็บเอกสาร PA





จัดทำโดย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

โรงเรียนมัธยมศึกษาเทศบาล ๓ “ยุติธรรมวิทยา”

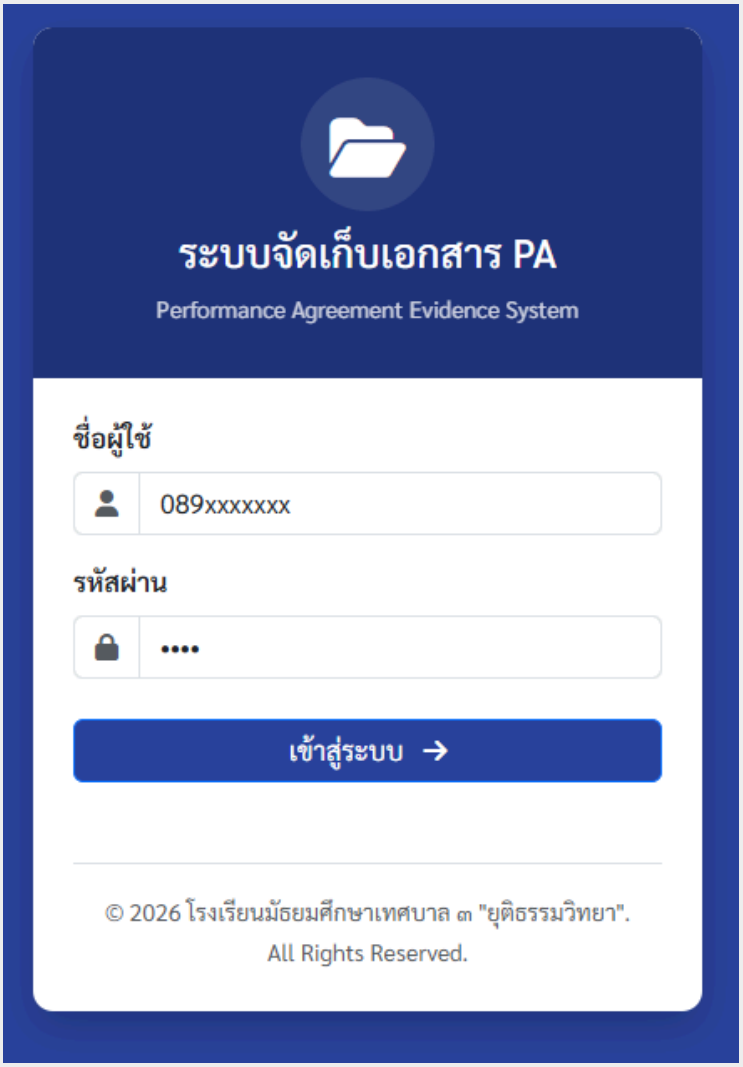
18 / 10 / 69

สำหรับครูผู้รับการประเมิน

1. เข้าเว็บไซต์ โรงเรียนมัธยมศึกษาเทศบาล ๓ “ยุติธรรมวิทยา” www.mtb.ac.th
2. คลิกเลือก **“ ระบบจัดเก็บเอกสาร PA ”**



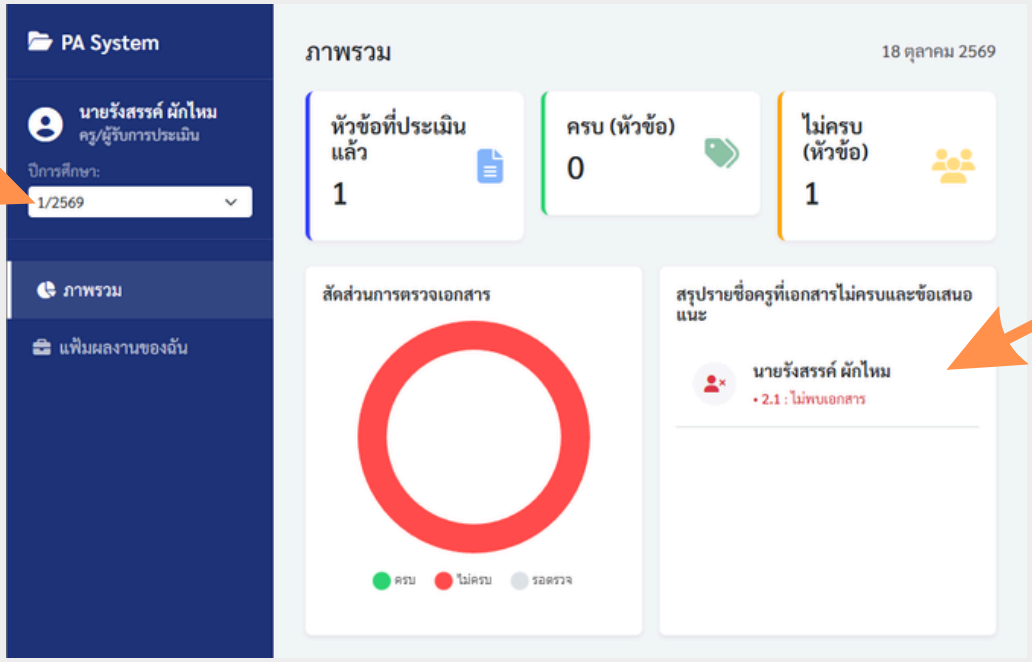
3.กรอก **Username :** และ **Password : ตามที่ผู้บริหารได้แจ้งให้ทราบ**



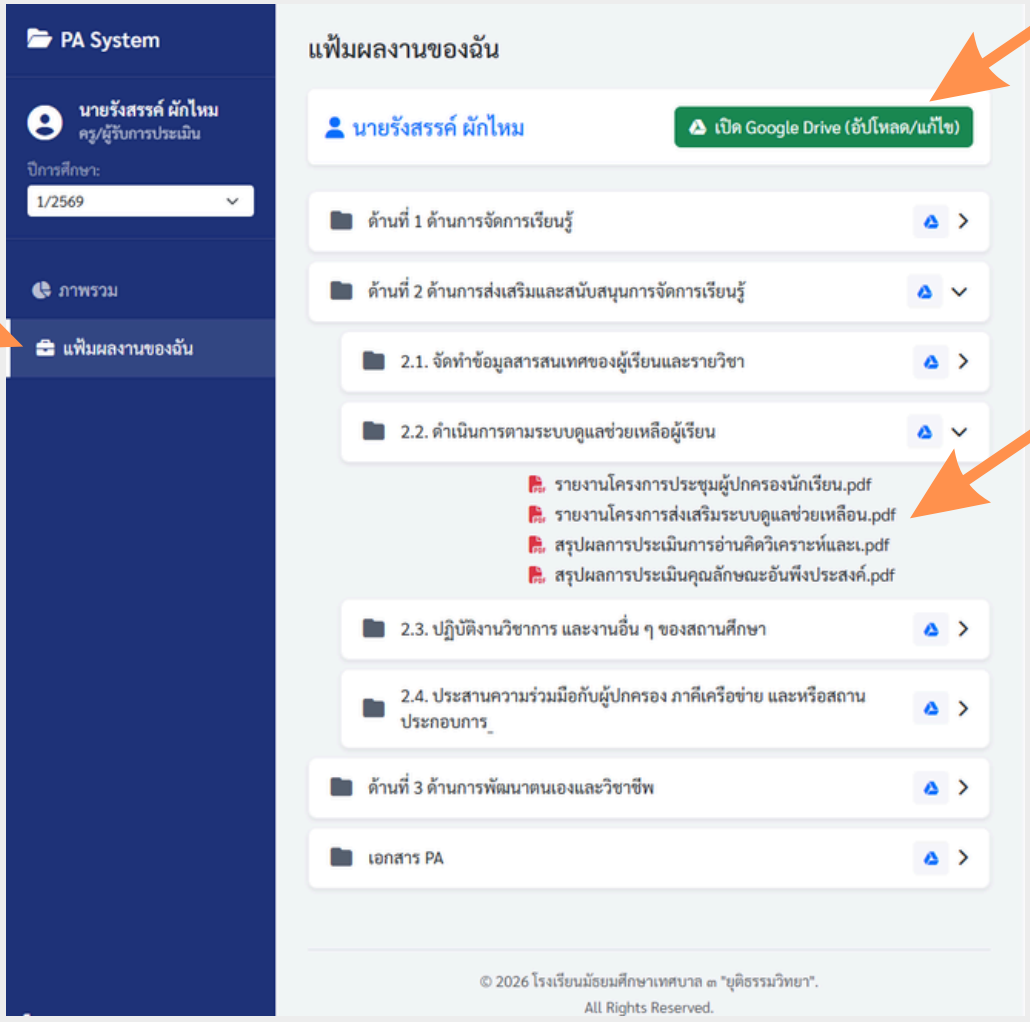
สำหรับครูผู้รับการประเมิน

4. เลือกปีการศึกษา เช่น **1/2569**

4.1 เมนู **ภาพรวม** เป็นผลรายงานข้อมูลภาพรวมที่เกิดจากผู้ตรวจเอกสาร หากผู้ตรวจฯ มีข้อเสนอแนะในหัวข้อใดๆ จะแสดงให้ผู้รับการประเมินทราบในหน้านี้

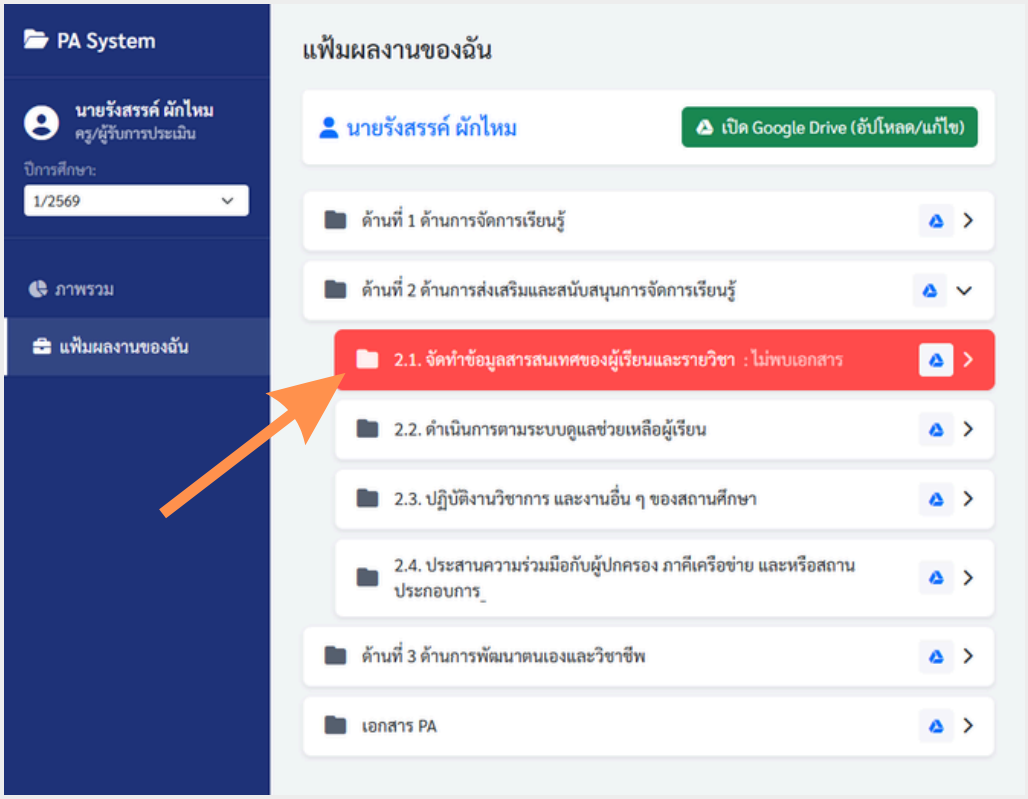


5. เมนู **แฟ้มผลงานของฉัน** คุณครูสามารถเข้าไปอัปโหลดไฟล์ หรือแก้ไขไฟล์ได้จากเมนูนี้ และหากมีไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นระบบแล้วจะสามาถคลิกดูไฟล์ที่แสดงได้ทันที

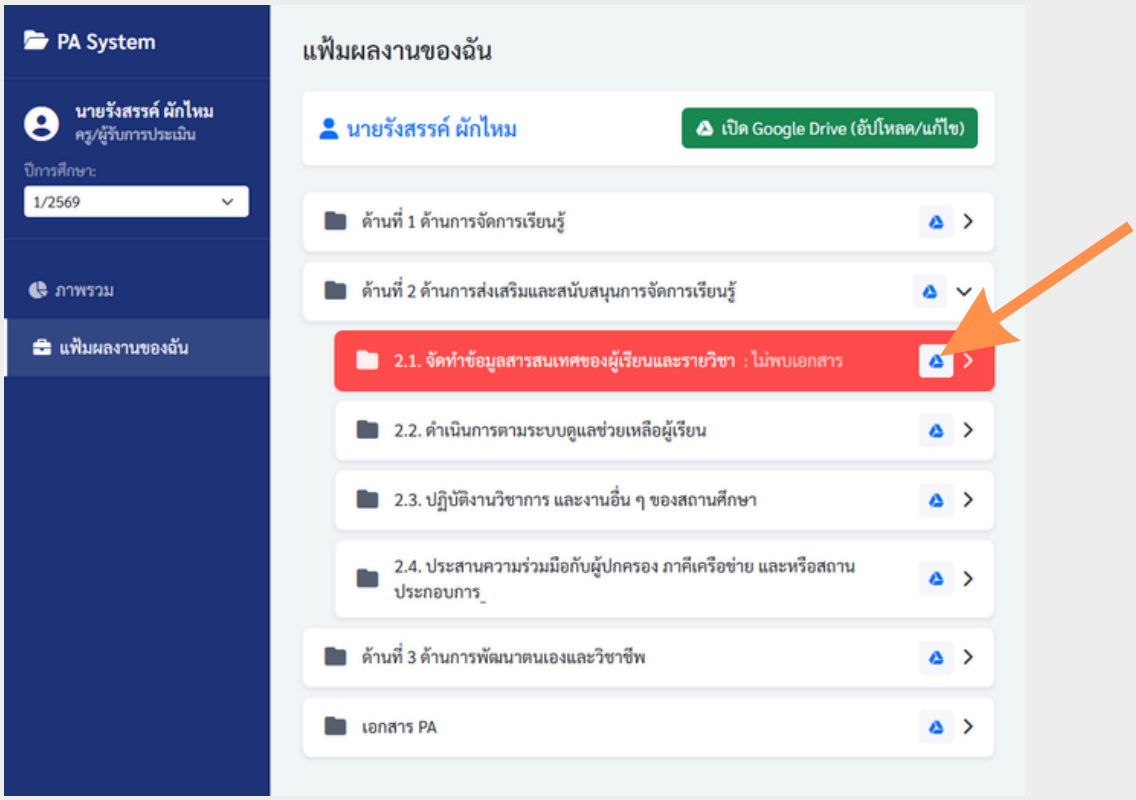


สำหรับครูผู้รับการประเมิน

6. หากมีข้อเสนอแนะจากกรรมการ จะมี **แถบสีแดง** พร้อมกับข้อเสนอแนะในหัวข้อนั้นๆ

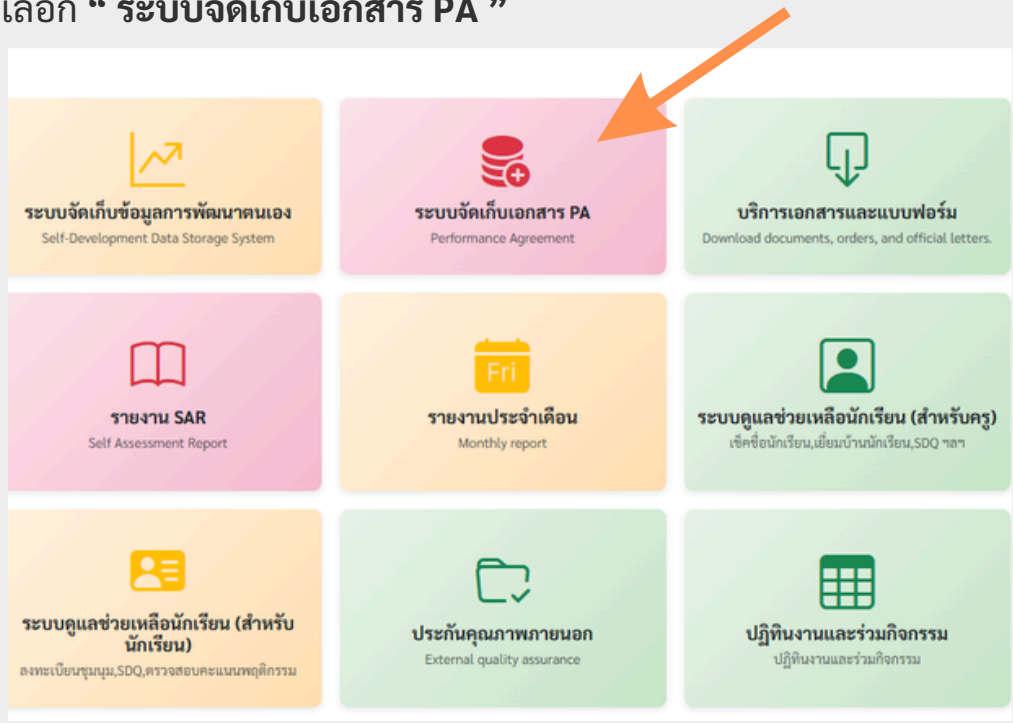


7. คุณครูสามารถคลิกที่ไอคอน **Google Drive** ทางด้านขวา เพื่อเข้าไปอัปโหลดไฟล์หรือแก้ไขไฟล์

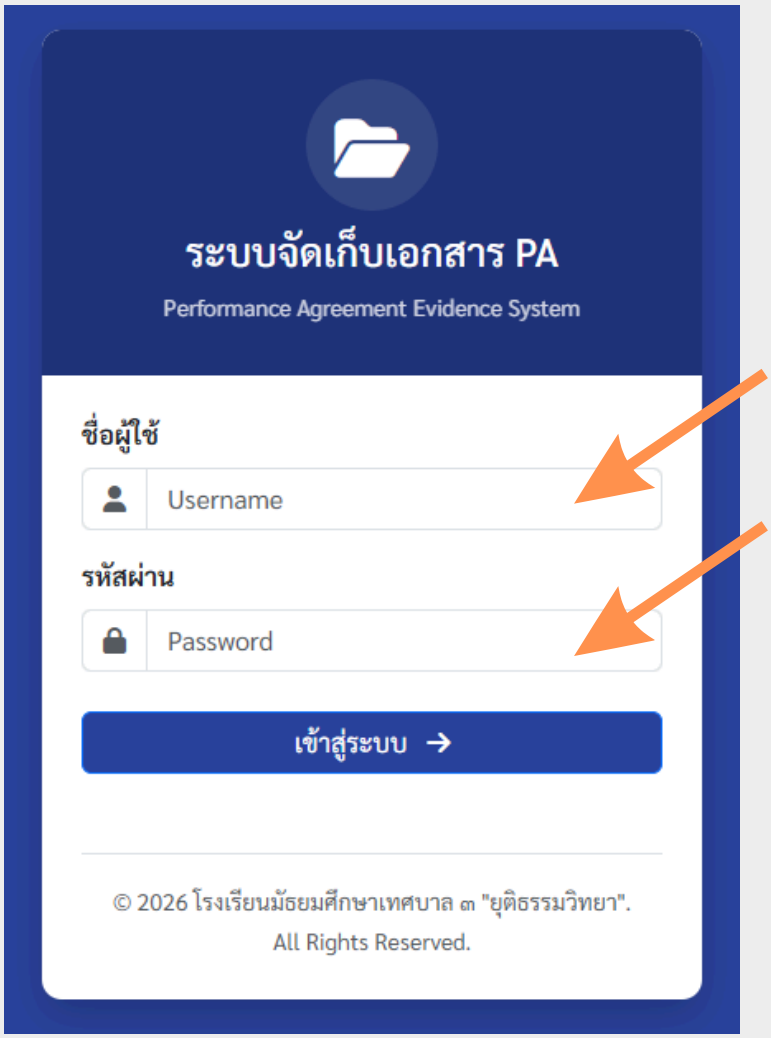


สำหรับกรรมการผู้ประเมิน

1. เข้าเว็บไซต์ โรงเรียนมัธยมศึกษาเทศบาล ๓ “ยุติธรรมวิทยา” **www.mtb.ac.th**
2. คลิกเลือก **“ ระบบจัดเก็บเอกสาร PA ”**

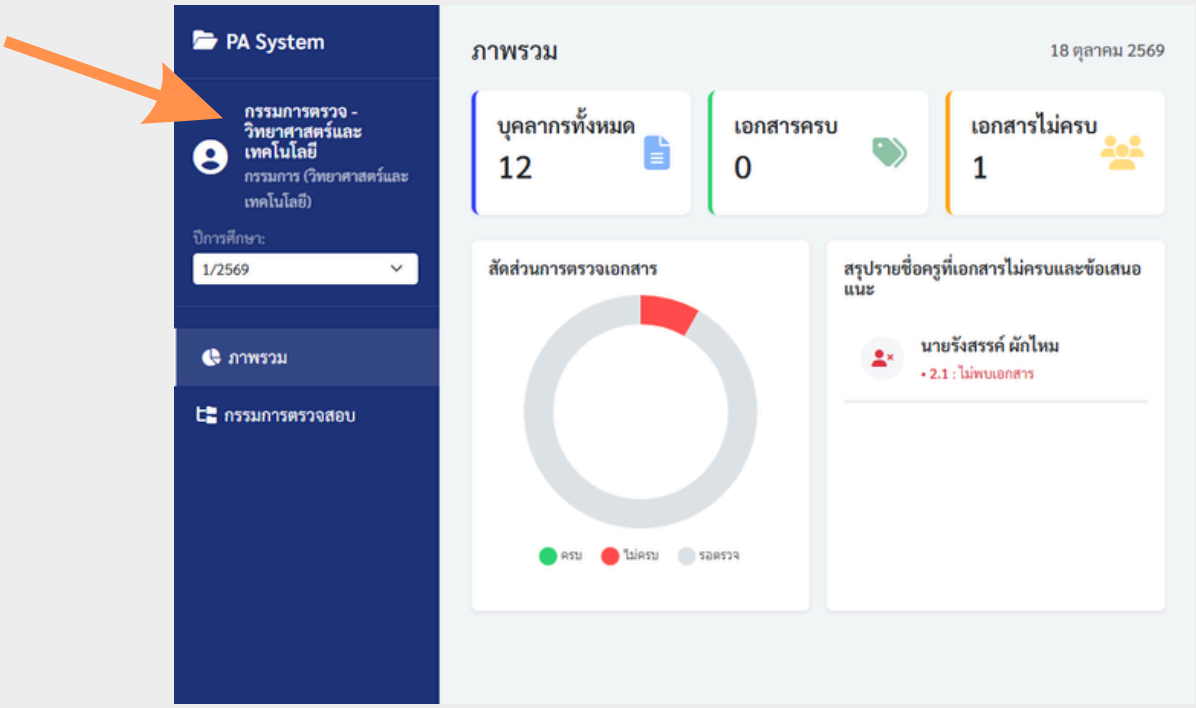


3. กรอก **Username :** และ **Password :** ตามที่ผู้บริหารแจ้ง

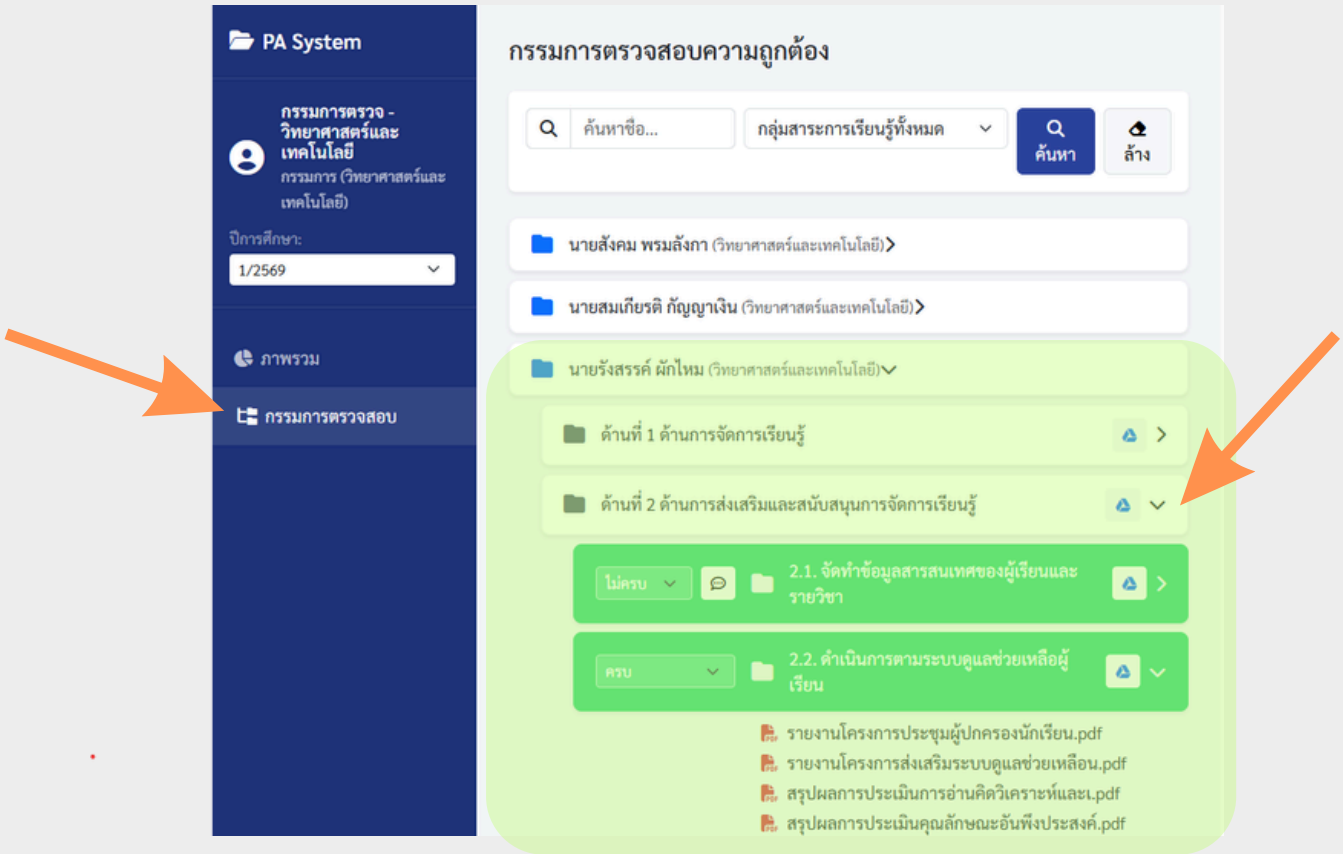


สำหรับกรรมการผู้ประเมิน

4. ในเมนู **ภาพรวม** เป็นการแสดงภาพรวมของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ ที่ได้รับการประเมิน



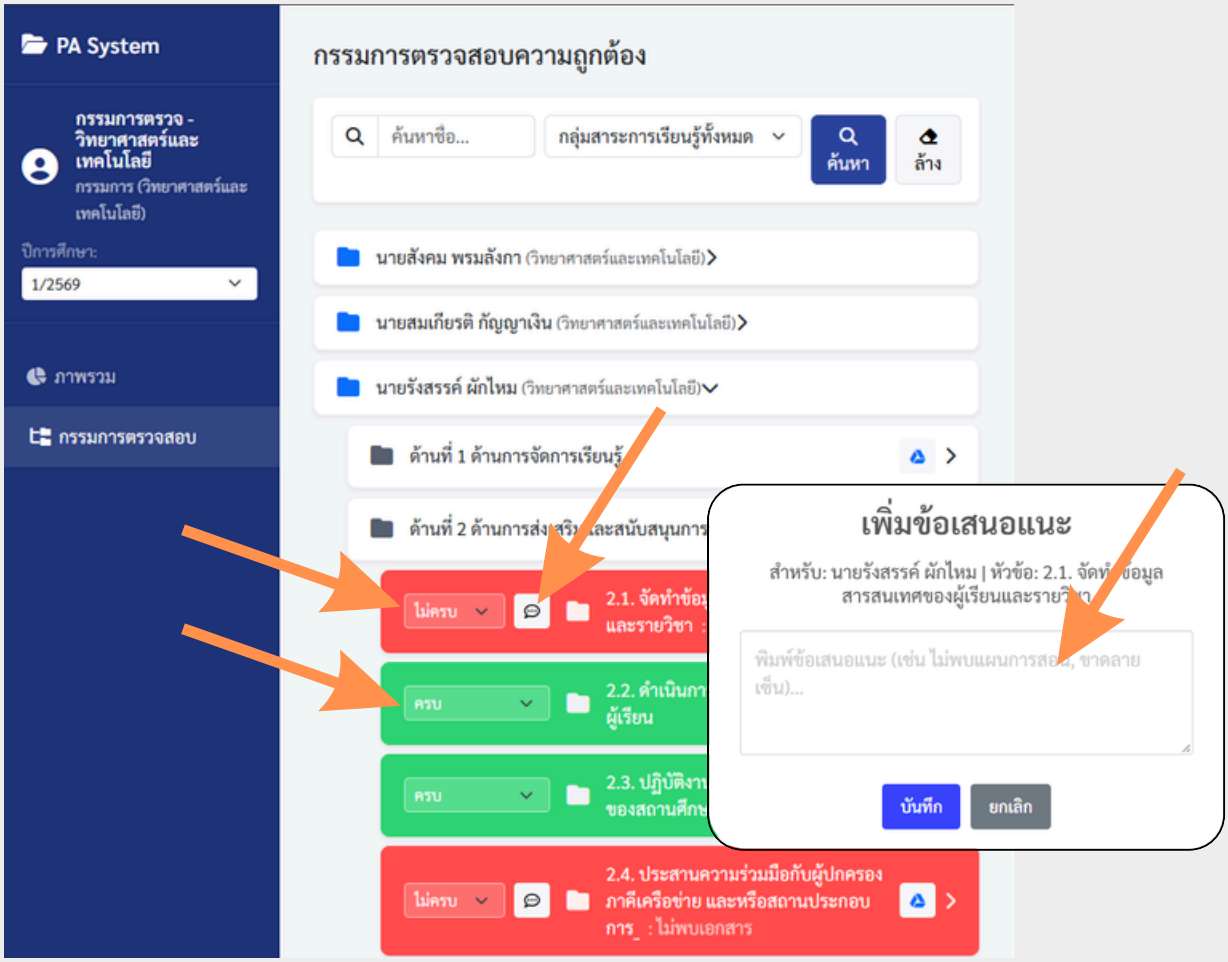
5. กรรมการประเมินฯ คลิกที่เมนู **กรรมการตรวจสอบ** ระบบทำการโหลดข้อมูลของครูทั้งหมดในกลุ่มสาระนั้นๆ ซึ่งอาจจะโหลดข้อมูลช้าเนื่องจากเป็นการดึงข้อมูลโดยตรงจาก **Google Drive** ของแต่ละคนในกลุ่มสาระฯ มาแสดง

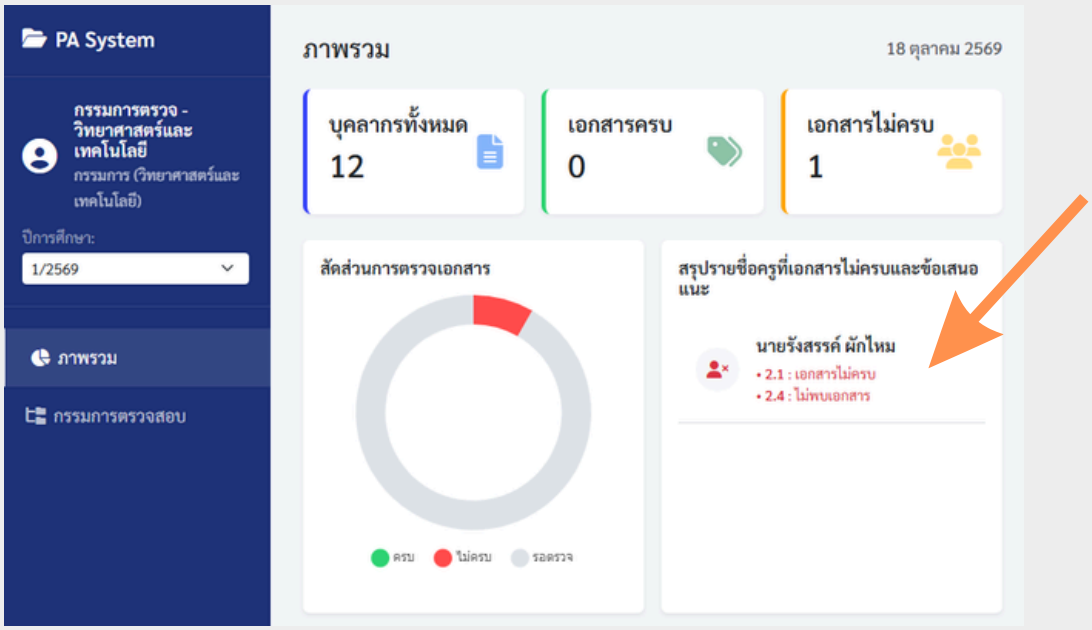


สำหรับกรรมการผู้ประเมิน

6. ในแต่ละหัวข้อย่อย จะมีรายการให้กรรมการเลือก **ครบ / ไม่ครบ**

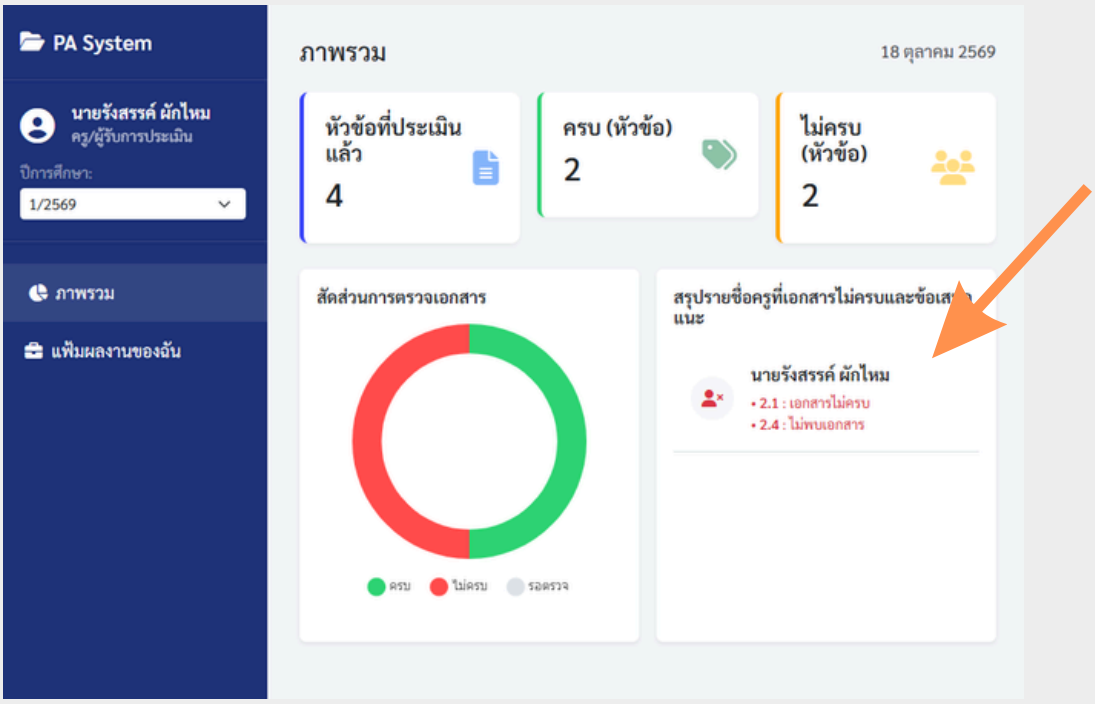
6.1 เมื่อกรรมการประเมิน ตรวจสอบในแต่ละหัวข้อแล้ว พบว่า **เอกสารไม่ครบ** หรือมีข้อเสนอแนะอื่นๆ สามารถเลือก คำตอบ **ไม่ครบ** จากนั้นจะมีปุ่ม **Comment** ปรากฏขึ้นมา ให้กรรมการกรอกข้อเสนอแนะ แล้วบันทึกข้อมูล และข้อเสนอแนะดังกล่าวจะปรากฏที่แถบตัวชี้วัด และ แสดงผลในเมนู **ภาพรวม**





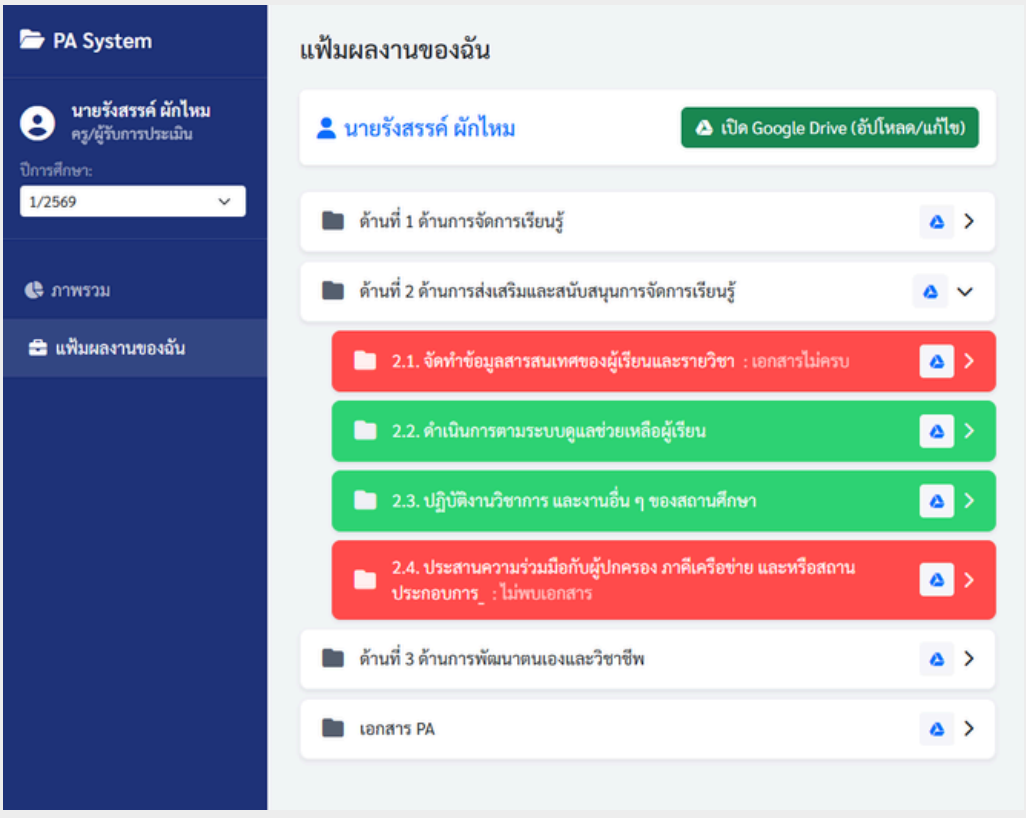
สำหรับกรรมการผู้ประเมิน

6.2. และเมื่อครูผู้ถูกประเมิน **ล็อกอินเข้าสู่ระบบ** จะพบข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินในเมนู **ภาพรวม** เช่นกัน



7. ครูผู้ถูกประเมินสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะของกรรมการฯ ได้โดยคลิกที่เมนู **แฟ้มผลงานของฉัน** หากตัวชี้วัดใด มีข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ จะมี **แถบสีแดงพร้อมข้อความ** ที่กรรมการประเมินได้เสนอแนะมา

8. แถบสีแดงพร้อมข้อความที่กรรมการเสนอแนะมา **จะหายไปก็ต่อเมื่อ** กรรมการประเมินได้ตรวจสอบและเปลี่ยนเมนูจาก **ไม่ครบ** เป็น **ครบ**



- **หมายเหตุ : คุณครูจะต้องล็อกอินอีเมล์ Gmail หรือ อีเมล์ของโรงเรียนก่อนทุกครั้ง**
- **หากพบปัญหาในการใช้งาน ติดต่อ ครูรังสรรค์ ผักไหม**