

ระบบบัณฑิต-คุณภาพ

คู่มือการใช้งาน

สำหรับอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบทะเบียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (บัณฑิต-คุณภาพ)

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

<https://grad.eduqacore.com>

เนื้อหาในเล่ม

- | | | | |
|---|--------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | อาจารย์ทำอะไรในระบบได้บ้าง | 4 | ลงความเห็นคำร้องออนไลน์ |
| 2 | ติดตามวิทยานิพนธ์ | 5 | กรอกคะแนนและออกเกรด |
| 3 | บันทึกการพบที่ปรึกษา (Logbook) | 6 | เมนูอื่นที่เกี่ยวข้อง |

ฉบับใช้งานภาคการศึกษาที่ 1/2569 · ตุลาคม 2569

ภาพประกอบในเอกสารถ่ายจากระบบสไลด์ ซึ่งใช้ข้อมูลสมมติ ไม่ใช่ข้อมูลนักศึกษาจริง

1 อาจารย์ทำอะไรในระบบได้บ้าง

บทบาท	ใครบ้าง	ทำอะไรได้
อาจารย์ผู้สอนในรายวิชา	อาจารย์ที่มีชื่อเป็นผู้สอนของห้องเรียนนั้น	กรอกรคะแนนและนำเข้าไฟล์คะแนนของรายวิชา (หัวข้อ 5)
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่งานบัณฑิตศึกษากำหนด (1 คนต่อห้อง)	ทุกอย่างที่ผู้สอนทำได้ และตั้งเกณฑ์ตัดเกรด ล็อกเกรด ดูแลประมวลรายวิชา (มคอ.3)
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก/ร่วม)	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาของเล่มนั้น	บันทึกความก้าวหน้า ผลแต่ละชั้น กรรมการสอบ และบันทึกการพบ · ที่ปรึกษาหลักลงความเห็นคำร้องออนไลน์
อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป	ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้า	ดูความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ และบันทึกการพบนักศึกษา
ประธานหลักสูตร	ประธานหลักสูตรแต่ละสาขา	ดูวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาทุกคนในสาขาของตน (ดูอย่างเดียว ยกเว้นเล่มที่ตนเป็นที่ปรึกษา)
กรรมการสอบ	ผู้มีชื่อในคณะกรรมการสอบโครงร่างหรือสอบป้องกัน	ดูรายการสอบที่ตนเป็นกรรมการ

หมายเหตุ

- อาจารย์หนึ่งท่านมีได้หลายบทบาทพร้อมกัน ระบบแสดงเมนูและปุ่มตามบทบาทของท่านเอง
- ข้อมูลหลักสูตร ทะเบียนนักศึกษา และบัญชีผู้ใช้ แก่ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่

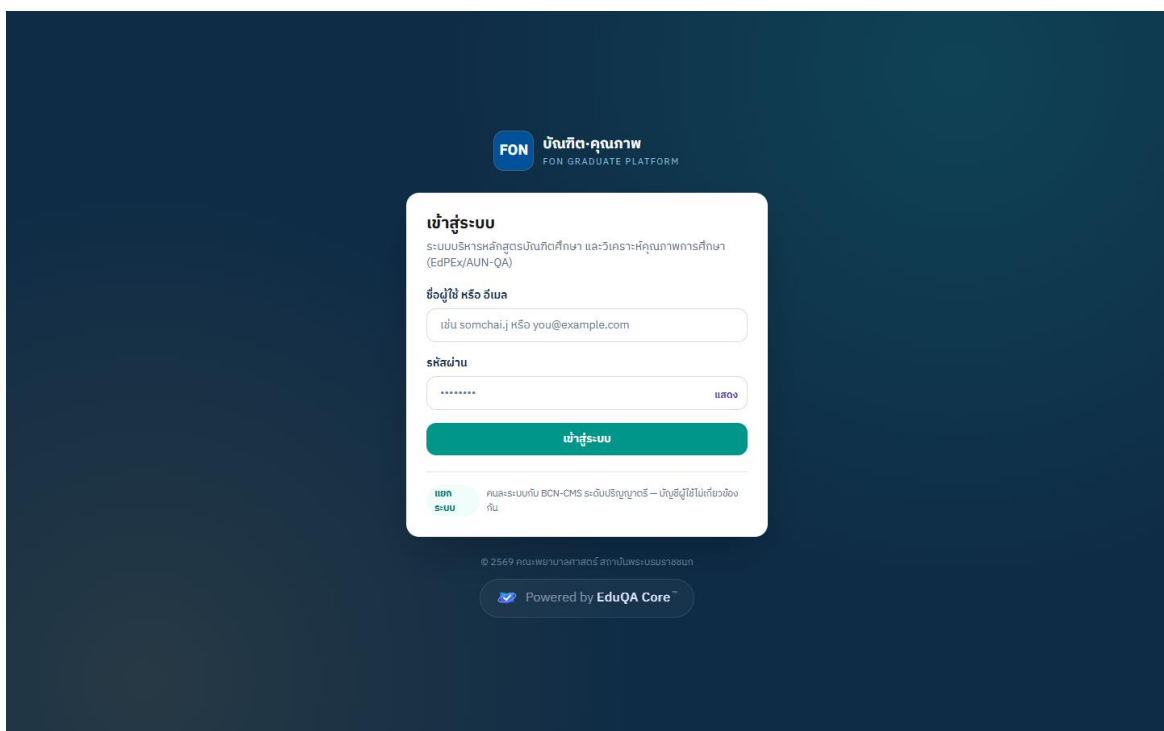
การเข้าสู่ระบบครั้งแรก

- 1 เปิดเบราว์เซอร์ (แนะนำ Chrome หรือ Edge) ไปที่ <https://grad.eduqacore.com> แล้วกด "เข้าสู่ระบบ"
- 2 ช่อง "ชื่อผู้ใช้ หรือ อีเมล" กรอกชื่อผู้ใช้ที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาแจ้งให้เป็นรายบุคคล (ตัวพิมพ์เล็กทั้งหมด)
- 3 ช่อง "รหัสผ่าน" กรอกรหัสผ่านตั้งต้นที่ได้รับแจ้ง (กด "แสดง" เพื่อดูสิ่งที่พิมพ์ได้) แล้วกด "เข้าสู่ระบบ"

- 4 ระบบแสดงข้อความ "บัญชีนี้ยังใช้รหัสผ่านเริ่มต้น กรุณาตั้งรหัสผ่านใหม่ก่อนใช้งาน" ให้ตั้งรหัสผ่านใหม่อย่างน้อย 8 ตัวอักษร พิมพ์ยืนยันให้ตรงกัน แล้วกดบันทึก
- 5 เข้าสำเร็จจะเห็นหน้า "ภาพรวมบัณฑิตศึกษา" เมนูหลักอยู่ด้านซ้าย ชื่อและตำแหน่งของท่านอยู่บนมุมซ้ายล่าง

หมายเหตุ

- ระบบนี้แยกจากระบบระดับปริญญาตรี บัญชีผู้ใช้ไม่เกี่ยวข้องกัน
- ลืมรหัสผ่านให้แจ้งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาดังรหัสชั่วคราวใหม่
- กรอกรหัสผิดหลายครั้งติดกันระบบจะระงับการเข้าชั่วคราว



ภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

แถบด้านบนของทุกหน้า

ปุ่ม	ใช้ทำอะไร
ค้นหา (Ctrl K)	ค้นหาเมนูหรือหน้าที่ต้องการอย่างรวดเร็ว
แสดงชื่อ / ชื่อนชื่อ	ชื่อนชื่อนักศึกษาบนหน้าจอ ใช้เมื่อฉายหน้าจอในที่ประชุม (คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)
กระดิ่ง	การแจ้งเตือน เช่น กำหนดเวลาวิทยานิพนธ์ คำร้องขอพิจารณา กดแล้วไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง
พิมพ์ / PDF	พิมพ์หรือบันทึกหน้าที่เปิดอยู่เป็น PDF
บัญชีผู้ใช้	เปลี่ยนรหัสผ่าน

ปุ่ม	ใช้ทำอะไร
ออกจากระบบ	ตรวจทุกครั้งที่ใช้เครื่องสาธารณะ ระบบหมดอายุการเข้าใช้เองภายใน 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ

เมนูด้านซ้ายแสดงครบทุกบัญชี แต่ปุ่มเพิ่ม แก้ไข และลบ จะแสดงเฉพาะผู้มีสิทธิ์ หน้าใดที่ท่านเปิดได้แต่ไม่เห็นปุ่มแก้ไข แปลว่าบัญชีของท่านมีสิทธิ์ดูอย่างเดียวนั่น

2 ติดตามวิทยานิพนธ์

- 1 เมนู "ติดตามวิทยานิพนธ์" เลือกหลักสูตร ระบบแสดง "นักศึกษาในความดูแลของท่าน" และตั้งตัวกรองที่ปรึกษาเป็นชื่อท่านให้อัตโนมัติ
- 2 กดแก้ไขท้ายแถว ด้านขวาคือ "เส้นทางวิทยานิพนธ์" เมื่อขึ้นใดเสร็จให้ตั้งผลเป็น "ผ่าน" หรือ "ผ่าน (แก้ไข)" ระบบบันทึกทันทีและเลื่อนสถานะเล่มให้เอง
- 3 ขึ้นสอบโครงร่างและสอบป้องกัน ระบุกรรมการด้วย "+ เพิ่มลงรายชื่อ" แล้ว "บันทึกกรรมการ"
- 4 ขึ้นจริยธรรมการวิจัย กรอกสถานที่รับรอง เลขที่ใบรับรอง และแนบไฟล์
- 5 เพิ่มขั้นพิเศษ (เช่น รายงานความก้าวหน้ารอบ 2) ด้วย "+ เพิ่ม Milestone"

นักศึกษา	ชื่อเรื่อง	ประเภท	สถานะ	Milestone	ผู้ปรึกษา	จัดการ
นายบาสี แก้วบดิน	MNS-AGN	วิทยานิพนธ์	ร่าง	1/8	นบองนง ใจดี ว พน.สุราษฎร์ธานี วิชาไป: สนาการ ใจดี ว พน.สงขลา	ดูอย่าง เดียว
นายกิตติศักดิ์ แก้วบดิน	MNS-AGN	วิทยานิพนธ์	ร่าง	1/8	สมการ ใจดี ว พน.สงขลา วิชาไป: ศิริพร ใจดี ว พน.สงขลา	
นายธินา แก้วบดิน	MNS-AGN	วิทยานิพนธ์	ร่าง	1/8	ศิริพร ใจดี ว พน.สงขลา วิชาไป: สนาการ ใจดี ว พน.สงขลา	ดูอย่าง เดียว
นายศิริพร แก้วบดิน	MNS-AGN	วิทยานิพนธ์	ร่าง	1/8	สมการ ใจดี ว พน.สงขลา วิชาไป: สนาการ ใจดี ว พน.สงขลา	
นายวิภา กริชสุข	MNS-AGN	วิทยานิพนธ์	ร่าง	3/9	พันพิง ใจดี ว พน.สงขลา วิชาไป: อมก ใจดี ว พน.สงขลา	ดูอย่าง เดียว
นางกภาพร ศรีสุข	MNS-AGN	วิทยานิพนธ์	ร่าง	3/9	สมการ ใจดี ว พน.สงขลา วิชาไป: อมก ใจดี ว พน.สงขลา	
นางสาวกิตติศักดิ์ ใจดี	MNS-AGN	วิทยานิพนธ์	ร่าง	3/9	สมการ ใจดี ว พน.สงขลา วิชาไป: สนาการ ใจดี ว พน.สงขลา	
นางขวัญใจ ใจดี	MNS-AGN	วิทยานิพนธ์	ร่าง	3/9	ศิริพร ใจดี ว พน.สงขลา วิชาไป: สนาการ ใจดี ว พน.สงขลา	ดูอย่าง เดียว

ภาพที่ 2 รายการวิทยานิพนธ์ในความดูแล — ปุ่มแก้ไขแสดงเฉพาะเล่มที่ท่านเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เล่มอื่นแสดง "ดูอย่างเดียว"

ภาพที่ 3 หน้าต่างแก้ไขวิทยานิพนธ์ ด้านขวาคือเส้นทางวิทยานิพนธ์ (Milestone)

หมายเหตุ

ประธานหลักสูตรจะเห็นเล่มของนักศึกษาทุกคนในสาขา ใช้ติดตามภาพรวมและนักศึกษาที่ล่าช้า

2.1 กำหนดเวลาหลังสอบป้องกัน

ผลการสอบป้องกัน	กำหนดเวลา (วันทำการ)
ผ่าน	ส่งเล่มสมบูรณ์ภายใน 20 วันทำการ
ผ่านโดยมีการแก้ไข	ส่งเล่มสมบูรณ์ภายใน 45 วันทำการ
ไม่ผ่าน	ยื่นสอบใหม่ภายใน 30 วันทำการ
ยื่นสอบใหม่แล้ว	สอบให้เสร็จภายใน 60 วันทำการ

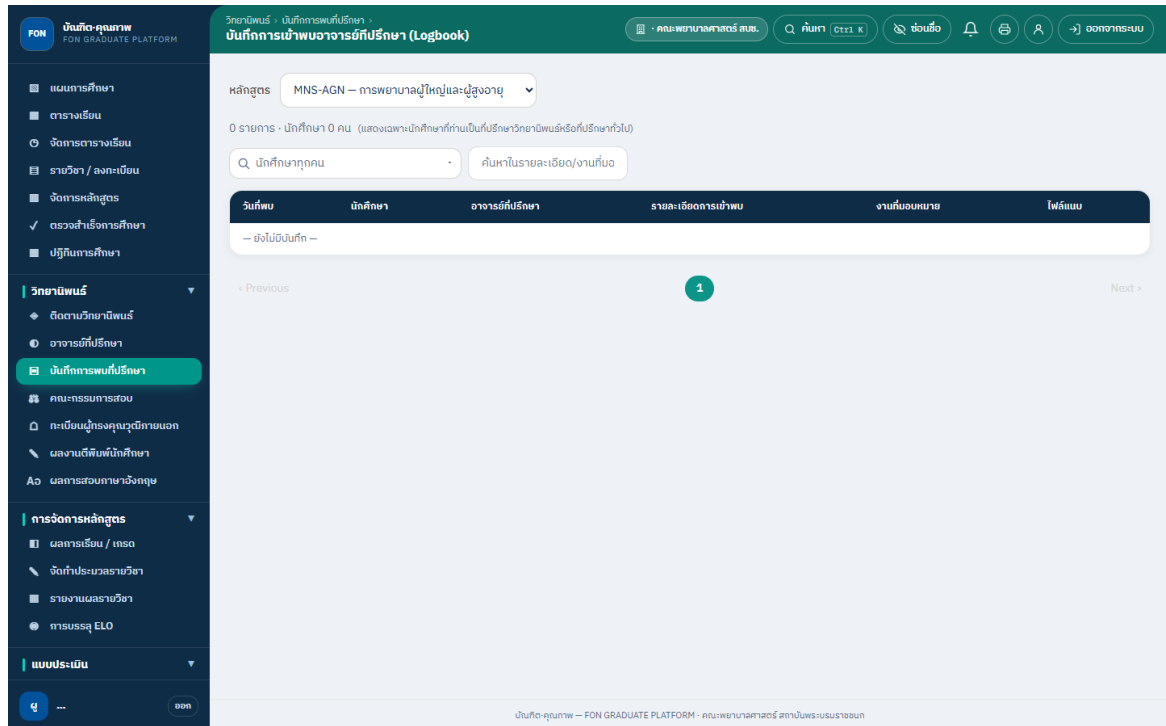
หมายเหตุ

- วันทำการไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามปฏิทินการศึกษา
- ระบบแจ้งเตือนทางกระดิ่งถึงนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ทันทีที่บันทึกผล เมื่อเหลือ 7 และ 1 วันทำการ และเมื่อเกินกำหนดทุก 5 วันทำการ

3 บันทึกการพบที่ปรึกษา (Logbook)

- เมนู "บันทึกการพบที่ปรึกษา" กด "+" เพิ่มบันทึกการเข้าพบ" เลือกนักศึกษาในความดูแล

- 2 กรอกรวันที่พบ รายละเอียดการให้คำปรึกษา งานที่มอบหมาย แนบไฟล์ได้ แล้วกด "บันทึก"
- 3 แก้ไขหรือลบได้เฉพาะบันทึกที่ท่านบันทึก นักศึกษาเห็นบันทึกเดียวกันในหน้าของตน และบันทึกเองได้



ภาพที่ 4 บันทึกการพบที่ปรึกษา

หมายเหตุ

ควรมีบันทึกอย่างน้อยทุก 8 สัปดาห์ นักศึกษาที่ไม่มีบันทึกเกิน 56 วันจะขึ้นในรายการ "ขาดการพบที่ปรึกษา" บนหน้าภาพรวมของผู้บริหาร

4 ลงความเห็นคำร้องออนไลน์

เมื่อนักศึกษายื่นคำร้อง ท่านจะได้รับแจ้งที่กระดิ่ง "คำร้องรอพิจารณา" เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเป็นผู้ลงความเห็นขั้นแรก

- 1 ครั้งแรกให้กด "ลายเซ็นของฉัน" เซ็นในกรอบหรืออัปโหลดภาพลายเซ็น แล้วบันทึก (ใช้ได้ทุกคำร้องที่ต้องลงนาม)
- 2 เมนู "แบบฟอร์ม/คำร้อง" แท็บ "คำร้องออนไลน์ (รอพิจารณา N)" กด "ดู/พิมพ์เอกสาร" เพื่ออ่านคำร้อง
- 3 ใส่ความเห็นแล้วกด "เห็นชอบ" หรือ "ไม่เห็นชอบ" ระบบส่งต่อขั้นถัดไปและแจ้งนักศึกษาทางกระดิ่ง

รหัส	ชื่อคำร้อง	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	เมื่ออนุมัติครบ ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ
PI-GST-02	ขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์	ต้องลงนาม	ชื่อหัวข้อลงระเบียบวิทยานิพนธ์ (สร้างเล่มใหม่หากยังไม่มี)

รหัส	ชื่อคำร้อง	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	เมื่ออนุมัติครบ ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ
PI-GST-06	ขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ	–	วันนัดสอบโครงร่างและรายชื่อกรรมการ
PI-GST-16	ขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ	–	วันนัดสอบป้องกันและรายชื่อกรรมการ
PI-GST-26	ขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	–	วันส่งเล่มฉบับสมบูรณ์
PI-GST-27	ข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์	–	ขั้นตีพิมพ์เผยแพร่เป็น "ผ่าน"

หมายเหตุ

- ทุกคำร้องผ่าน 3 ขั้นตอนลำดับ: อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก → คณะกรรมการบริหารหลักสูตร → คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ หากขั้นใดไม่เห็นชอบ คำร้องจะไม่ได้รับอนุมัติทันที
- คำร้องเกี่ยวกับการสอบและส่งเล่ม ระบบจะบันทึกให้เฉพาะเมื่อมีเล่มและขั้นนั้นในระบบอยู่แล้ว

5 กรอกระบวนและออกเกรด

ระบบออกเกรดตามผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-Based Grading) ตารางคะแนนคือ "ชิ้นงานประเมิน x CLO" ตามประมวลรายวิชา (มคอ.3) ของห้องนั้น ระบบรวมคะแนน ตัดเกรด และคำนวณการบรรลุ CLO/ELO ให้อัตโนมัติ

งาน	อาจารย์ผู้สอน	ผู้รับผิดชอบรายวิชา
กรอกระบวนในตาราง	✓	✓
นำเข้าไฟล์คะแนน	✓	✓
ดูสรุปผล/เกรด และส่งออก Excel	✓	✓
ตั้งเกณฑ์ตัดเกรด	–	✓
ล็อกเกรด	–	✓
แก้ไขประมวลรายวิชา (มคอ.3)	–	✓

หมายเหตุ

รายวิชาจะปรากฏเมื่องานบัณฑิตศึกษานำประมวลรายวิชา (มคอ.3) ของห้องเข้าระบบ และกำหนดผู้รับผิดชอบรายวิชาและรายชื่อผู้สอนแล้ว

5.1 เปิดรายวิชาที่จะออกเกรด

- 1 เมนูซ้าย "การจัดการหลักสูตร" → "ผลการเรียน / เกรด" ระบบแสดงรายวิชาที่ท่านรับผิดชอบหรือร่วมสอน พร้อมปี/ภาค ห้อง และสถานะ ("ออกเกรดได้" หรือ "ล๊อคแล้ว")
- 2 กดปุ่ม "ออกเกรด" ท้ายแถว ระบบเปิดหน้าต่างของรายวิชานั้น ด้านบนมีแท็บ ทฤษฎี / ทดลอง หรือ ฝึกปฏิบัติ (ตามภาคที่วิชามี) · นำเข้าไฟล์ · สรุปรผล/เกรด · เจนท์/ผลบรรลุล

ภาพที่ 5 รายวิชาที่ท่านรับผิดชอบหรือร่วมสอน

5.2 กรอกระคะแนนในตาราง

- 1 แท็บภาค (เช่น "ทฤษฎี") แสดงตารางแถวละนักศึกษา คอลัมน์ละ "ชิ้นงาน × CLO" ได้ชื่อ CLO บอกคะแนนเต็มของช่อง (ดึงจากน้ำหนักใน มคอ.3 รวมทั้งภาคเต็ม 100)
- 2 พิมพ์คะแนนที่นักศึกษาได้ในแต่ละช่อง ช่องว่าง = ยังไม่กรอก (ไม่ทับค่าเดิม) · ตัวเลขสีแดง = เกินคะแนนเต็ม ต้องแก้ก่อนบันทึก
- 3 กด "บันทึกภาค..." มุมขวาล่าง ระบบคำนวณเกรดให้ทันที กรอกทีละชิ้นงานแล้วกลับมากรอกต่อได้

0100504105 พยาธิสรีรวิทยาและเภสัชวิทยาทางการแพทย์พยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ · 2568/1 ห้อง 1A

เมนู

เข้าไฟล์

สรุปผล/เกรด

เทรนด์/ผลสรุป

ลำดับ	รหัส / ชื่อ	สอบปลายภาค								อภิปรายในชั้นเรียน								วัดระดับการศึกษา		
		CLO1 สัปดาห์ 2	CLO2 สัปดาห์ 2	CLO3 สัปดาห์ 2	CLO4 สัปดาห์ 2	CLO5 สัปดาห์ 2	CLO6 สัปดาห์ 2	CLO7 สัปดาห์ 2	CLO8 สัปดาห์ 1	CLO1 สัปดาห์ 1	CLO2 สัปดาห์ 3	CLO3 สัปดาห์ 3	CLO4 สัปดาห์ 3	CLO5 สัปดาห์ 3	CLO6 สัปดาห์ 3	CLO7 สัปดาห์ 3	CLO8 สัปดาห์ 1	CLO2 สัปดาห์ 1.5	CLO3 สัปดาห์ 1.5	CLO4 สัปดาห์ 1
1	65100502001 นางสาวศุภมาส ใจดี	1.7	1.4	1.6	1.3	1.9	1.9	1.9	0.8	0.9	2.8	2.9	2.3	2.9	2.3	1.9	0.9	1.1	1.2	1.4
2	65100502004 นางสมหญิง ใจดี	1.6	1.4	1.3	1.2	1.9	1.6	1.9	0.9	0.6	1.9	2.1	2.2	2.9	2.7	2.8	0.7	1.1	1.3	1.1
3	65100502005 นางสาววราวิ ใจดี	1.9	2	1.3	1.3	1.7	1.7	1.4	0.7	0.7	2.9	2.2	2.3	1.9	2.7	2.6	0.7	1.4	1	1.4
4	65100502009 นายประเสริฐ ใจดี	1.4	1.6	1.6	1.5	1.6	1.3	1.9	0.6	0.9	2.6	2.3	2.5	2.5	2.8	1.9	0.7	1.3	1.3	1.5
5	65100502007 นางสาวณภาพร ใจดี	1.9	1.6	1.6	1.3	1.7	1.6	1.4	0.7	0.8	2.9	2	2.5	2.8	2.1	2.3	0.9	1.2	1.3	1.2
6	65100502008 นายธนพงศ์ ใจดี	1.3	1.6	1.4	1.6	1.8	1.2	1.8	0.9	0.8	1.9	2.5	2.7	2.8	2	2.2	0.8	1.4	1.2	1.4
7	65100502009 นางสาวนภารัตน์ ใจดี	1.5	1.8	1.6	1.5	1.8	1.9	1.9	0.9	0.8	2.2	2.1	2.4	2.7	2.4	2.5	0.7	1.3	1	1.3
8	65100502010 นางสาวณณภรณ์ ใจดี	1.9	1.8	1.5	1.7	1.4	1.9	1.3	0.8	0.9	2	2.5	2.1	2.2	2	2.4	0.8	0.9	1.2	1.4

1

กรอกคะแนนให้ตรงแต่ละช่อง (จำนวน × CLO) — คะแนนเต็มของช่องได้จากน้ำหนักในประมวลรายวิชา - รวมภาคเป็น 100 → เกรดแยกภาค

✓ พร้อมเลือกเกรด — ตรวจสอบแล้ว

8 คน - ภาคฤดูร้อน: 6 สัปดาห์ - เป็น 100

เลือกเกรด

บันทึกผลการทบทวน

ภาพที่ 6 ตารางกรอกคะแนนรายชิ้นงาน × CLO (ข้อมูลสมมติ)

ข้อควรระวัง

ผู้สอนหลายคนกรอกห้องเดียวกันได้ ควรตกลงกันก่อนว่าใครกรอกชิ้นงานใด ถ้ามีคนบันทึกคั่นระหว่างที่ท่านเปิดหน้าค้างไว้ ระบบจะไม่บันทึกทับ และแสดงปุ่ม "โหลดคะแนนล่าสุด" ให้เลือก

5.3 นำเข้าไฟล์คะแนน

อาจารย์ที่บันทึกคะแนนใน Excel อยู่แล้วไม่ต้องพิมพ์ซ้ำ กดแท็บ "นำเข้าไฟล์" แล้วเลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง

วิธี	ขั้นตอน	ได้ผลอะไร
เทมเพลตของระบบ (แยกรายชิ้นงาน) — แนะนำ	กด "ดาวน์โหลดเทมเพลต" ได้ไฟล์ที่มีรายชื่อนักศึกษา และคอลัมน์ชิ้นงาน×CLO แล้ว คัดลอกคะแนนลง แล้วกด "เลือกไฟล์เทมเพลตที่กรอกแล้ว"	คะแนนรายชิ้นงานครบ เกรดทางการ และผลบรรลุน CLO/ELO แม่นที่สุด
ไฟล์ Excel ของอาจารย์	กด "เลือกไฟล์ Excel ของอาจารย์" ระบบตรวจหาคอลัมน์ CLO คะแนนรวม และเกรดให้อัตโนมัติ ตรวจ/แก้การจับคู่ก่อนยืนยัน	เกรดและผลบรรลุน CLO (ไม่ลงรายชิ้นงาน)
แบบฟอร์มคะแนน (ทฤษฎี+ปฏิบัติ)	กด "เลือกไฟล์แบบฟอร์มคะแนน" สำหรับไฟล์แบบฟอร์มกลางที่มีชื่ติดคะแนนทฤษฎี คะแนนทดลอง และส่งเกรด	คะแนนราย CLO ทั้งสองภาค และเกรดตามไฟล์

- ทุกวิธีแสดง ตัวอย่างก่อนยืนยัน — ตรวจจำนวนนักศึกษาที่จับคู่ได้ ถ้าตัวเลขไม่ตรงคาด อาจคัดลอกคะแนน เหลือมั่ว
- ไฟล์ต้องมี รหัสนักศึกษา ทุกแถว (ไม่ใช่รหัสผู้สอบหรือลำดับที่) รหัสที่ไม่อยู่ในรายชื่อห้องจะถูกข้าม
- นำเข้าซ้ำได้ คะแนนใหม่แทนของเดิม จนกว่าจะล็อกเกรด

ภาพที่ 7 แท็บนำเข้าไฟล์ 3 วิธี

5.4 ตรวจสอบผล ตั้งเกณฑ์ และล็อกเกรด

- 1 แท็บ "สรุปผล/เกรด" แสดงคะแนนรวมราย CLO คะแนนรวม และเกรดรายคน กด "ส่งออก Excel" เก็บไว้ได้
- 2 แท็บ "เกณฑ์/ผลบรรลุ" (ผู้รับผิดชอบรายวิชา) ปรับช่วงคะแนนของแต่ละเกรด เกรดพิเศษ (S/U/I/W) และเกณฑ์การบรรลุ CLO แล้วกด "บันทึกเกณฑ์ + คำนวณเกรดใหม่" ด้านล่างแสดงการกระจายเกรด และผลบรรลุ CLO/ELO ของชั้น
- 3 เมื่อคะแนนครบและเกรดถูกต้อง ผู้รับผิดชอบรายวิชากด "ล็อกเกรด" ระบบตรวจความพร้อมก่อน (เช่น นักศึกษาที่ยังไม่มีเกรด ช่องคะแนนที่ยังว่าง) ถ้ามีรายการต้องแก้ไขแสดงในกรอบสีแดงด้านล่างและยังล็อกไม่ได้
- 4 ล็อกแล้วแก้คะแนนหรือนำเข้าไฟล์ไม่ได้ ถ้าต้องแก้ไขให้แจ้งงานบัณฑิตศึกษาปลดล็อก

0100504105 พยาธิสรีรวิทยาและเภสัชวิทยาทางกายภาพขนาดใหญ่และผู้สูงอายุ บันทึกเกรดภาคฤดูร้อนแล้ว (8 คน)

ฤดูร้อน นำเข้าไฟล์ สรุปผล/เกรด เกณฑ์/ผลสรุป

① เกรดทางการ = เกรดรวม ส่งออก Excel

ลำดับ	รหัส / ชื่อ	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7	CLO8	รวม	เกรดรวม	เกรดฤดูร้อน
1	65100502001 นางสาวสมชาย ใจดี	2.6/3	11.8/15	12.5/15	11.7/15	12.8/15	11.3/15	12.0/15	7.3/10	82.0	A	A
2	65100502004 นางสาวหญิงใจดี	2.2/3	11.4/15	11.6/15	11.1/15	12.8/15	12.9/15	13.1/15	7.5/10	82.6	A	A
3	65100502005 นางสาววิภา ใจดี	2.6/3	12.1/15	10.2/15	11.3/15	11.7/15	13.2/15	11.5/15	7.7/10	80.3	A	A
4	65100502006 นายประเสริฐ ใจดี	2.3/3	12.6/15	11.0/15	12.2/15	11.6/15	12.2/15	12.0/15	8.1/10	82.0	A	A
5	65100502007 นางสาวณภาพร ใจดี	2.7/3	11.6/15	12.5/15	11.5/15	12.3/15	11.9/15	11.5/15	6.8/10	80.8	A	A
6	65100502008 นายอเนก ใจดี	2.1/3	11.4/15	12.4/15	11.8/15	12.2/15	10.6/15	12.0/15	7.5/10	80.0	A	A
7	65100502009 นางสาวนภารัตน์ ใจดี	2.3/3	11.5/15	11.5/15	12.5/15	11.9/15	11.5/15	12.2/15	7.1/10	80.5	A	A
8	65100502010 นางสาวกมลชนก ใจดี	2.8/3	11.0/15	12.5/15	11.9/15	11.5/15	11.8/15	11.3/15	7.6/10	80.4	A	A

ภาพที่ 8 สรุปผล/เกรดรายคน (ข้อมูลสมมติ)

0100504105 พยาธิสรีรวิทยาและเภสัชวิทยาทางกายภาพขนาดใหญ่และผู้สูงอายุ - 2568/1 ห้อง 1A

ฤดูร้อน นำเข้าไฟล์ สรุปผล/เกรด เกณฑ์/ผลสรุป

เกณฑ์ตัดเกรด (ต่อรายวิชา/ห้อง) คืนค่าเริ่มต้น + เพิ่มเกรด

① เกรดพิเศษ (S/U/I/W) เว้นช่วงคะแนนว่าง = ไม่ถึงคะแนน - ตัดเกรดให้จบลง (คะแนนต่ำสุด)

เกรด	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	GPA	ผ่าน	จำนวน (คน)
A	80	100	4	☒	8
B+	75	79.99	3.5	☒	0
B	70	74.99	3	☒	0
C+	65	69.99	2.5	☒	0
C	60	64.99	2	☒	0
F	0	59.99	0	☐	0

เกณฑ์การบรรจุ (OBE)
 รายคนผ่าน CLO เมื่อได้ ≥ % ของคะแนน CLO CLO บรรลุระดับขึ้นเมื่อมีคนผ่าน ≥ % ของขึ้น
 บันทึกเกณฑ์ + จำนวนเกรดใหม่

การกระจายเกรด (8 คนที่มีเกรด) — เกรดเฉลี่ย (รวมทั้งหมด/น้ำหนัก)
 A: 8

ผลการบรรลุ CLO ระดับขึ้น (สีแดง = เกณฑ์ 80%)

CLO	EL	บรรลุ	เปอร์เซ็นต์
CLO1	EL01		8/8 (100%) บรรลุ
CLO2	EL01		8/8 (100%) บรรลุ
CLO3	EL01		8/8 (100%) บรรลุ
CLO4	EL01		8/8 (100%) บรรลุ
CLO5	EL01		8/8 (100%) บรรลุ
CLO6	EL01		8/8 (100%) บรรลุ
CLO7	EL01		8/8 (100%) บรรลุ
CLO8	EL03		8/8 (100%) บรรลุ

ผลการบรรลุ PLO (เฉลี่ยจาก CLO ในกลุ่ม)

PLO	บรรลุ	เปอร์เซ็นต์
EL01		100% บรรลุ

ภาพที่ 9 เกณฑ์ตัดเกรดและผลการบรรลุ CLO/ELO

5.5 ปัญหาที่พบบ่อยในการออกเกรด

อาการ	สาเหตุและวิธีแก้
เปิดเมนูแล้วไม่เห็นวิชาของตน	ยังไม่ได้กำหนดท่านเป็นผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือบัญชีไม่ได้ผูกกับทะเบียนอาจารย์ — แจ้งงานบัณฑิตศึกษา

อาการ	สาเหตุและวิธีแก้
ขึ้น "รายวิชานี้ยังไม่มีขึ้นงานประเมิน"	ประมวลรายวิชา (มคอ.3) ของห้องยังไม่มีขึ้นงาน×CLO — แจ้งงานบัณฑิตศึกษาให้นำ มคอ.3 เข้า
ไม่เห็นปุ่มล็อกเกรด หรือแท็บเกณฑ์แก้ไขไม่ได้	ท่านเป็นผู้สอน ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบรายวิชา — ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเป็นผู้ล็อก
นักศึกษาในไฟล์ไม่ตรงรายชื่อห้อง	ตรวจรหัสนักศึกษาในไฟล์ คนที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิชานี้ในระบบ ให้งานบัณฑิตศึกษาเพิ่มก่อน
กรอกหรือนำเข้าไม่ได้	เกรดถูกล็อกแล้ว — แจ้งงานบัณฑิตศึกษาปลดล็อก

6 เมนูอื่นที่เกี่ยวข้อง

เมนู	ใช้ทำอะไร
จัดทำประมวลรายวิชา	ประมวลรายวิชา (มคอ.3) ของรายวิชาที่ท่านรับผิดชอบ
รายงานผลรายวิชา / การบรรจุ ELO	ผลรายวิชาและการบรรจุผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรจากเกรดที่ล็อกแล้ว
แบบประเมิน → รายวิชา / อาจารย์ผู้สอน	ผลสรุปแบบประเมินที่นักศึกษาตอบ เป็นค่าเฉลี่ยรายชื่อและรายอาจารย์ ไม่แสดงชื่อผู้ตอบ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ภาระงานที่ปรึกษาหลักของท่านเทียบเกณฑ์ (5 คน / 10 คน ตามตำแหน่งวิชาการ)
คณะกรรมการสอบ	การสอบที่ท่านเป็นกรรมการ
ผลการสอบภาษาอังกฤษ / ผลงานตีพิมพ์นักศึกษา	ความก้าวหน้าเงื่อนไขจบของนักศึกษาในความดูแล
ตารางเรียน / ปฏิทินการศึกษา	ตารางสอนและกำหนดการ
ปุ่ม CV (มุมซ้ายล่าง)	พิมพ์ประวัติอาจารย์แบบ กพอ.03

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลในระบบเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาและบุคลากร ห้ามเผยแพร่ภาพหน้าจอที่มีชื่อหรือรหัสนักศึกษาออกนอกหน่วยงาน
- ระบบบันทึกประวัติการเข้าใช้และการแก้ไขข้อมูลสำคัญทุกครั้ง
- ห้ามใช้บัญชีร่วมกันหรือบอกรหัสผ่านแก่ผู้อื่น

- ปัญหาการใช้งานติดต่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก