

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

คู่มือเปิดแบบประเมินรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

ระบบทะเบียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (บัณฑิต-คุณภาพ)

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

<https://grad.educare.com>

เนื้อหาในเล่ม

- | | | | |
|---|------------------------------|---|---|
| 1 | ตรวจสอบก่อนเปิด | 5 | ดูผลรอบที่ผ่านมา และสรุปพร้อมทั้งภาค |
| 2 | ตั้งวันปิดรับและเปิดรับ | 6 | สร้างเพิ่มสำหรับวิชาที่ได้รายชื่ออาจารย์ภายหลัง |
| 3 | ติดตามการตอบ | 7 | ข้อควรระวังและปัญหาที่พบบ่อย |
| 4 | ปิดรอบ ดูผลสรุป ส่งออก Excel | | |

ภาคการศึกษาที่ 1/2569 · ปรับปรุงล่าสุด 12 ตุลาคม 2569 · จัดทำโดย Mod

สรุปสั้น ๆ

แบบประเมินภาค 1/2569 สร้างไว้ในระบบเป็น "ร่าง" แล้ว งานบัณฑิตทำเพียง 3 อย่าง: **ตรวจ** → **ตั้งวันปิดรับและ**
กดเปิดรับ → **ปิดรอบแล้วดูผล** นักศึกษาตอบในระบบด้วยบัญชีของตนเอง ไม่ต้องใช้ Google Form



ภาพรวม

เข้าระบบ grad.eduqacore.com ด้วยบัญชีเจ้าหน้าที่ แบบประเมินอยู่ที่เมนูซ้ายกลุ่ม **แบบประเมิน**

เมนู	ที่เตรียมไว้ (ภาค 1/2569)	ลักษณะแบบประเมิน
แบบประเมิน → รายวิชา	31 ชุด (ร่าง) + 1 ชุดเดิมที่เปิดอยู่	1 ชุดต่อห้อง · รูบรีค 5 ประเด็น + เหตุผลประกอบ + ข้อเสนอแนะ 2 ข้อ (12 ข้อ)
แบบประเมิน → อาจารย์ผู้สอน	16 ชุด (ร่าง)	1 ชุดต่อห้อง · ทุกข้อเป็นตารางรายชื่ออาจารย์ทุกคนของวิชา ให้คะแนน 5-1 หรือ "ประเมินไม่ได้" (12 ข้อ)

นักศึกษาเห็นเฉพาะแบบประเมินของวิชาที่ตัวเองลงทะเบียน และเห็นเฉพาะชุดที่สถานะ "เปิดรับ" เท่านั้น
สถานะมี 3 แบบ



1

ตรวจก่อนเปิด

ตรวจตอนยังเป็นร่างเท่านั้น

เมื่อนักศึกษาตอบแล้วจะแก้คำถามไม่ได้

1

เมนู **แบบประเมิน → อาจารย์ผู้สอน** (หรือ **รายวิชา**) — รายการแต่ละชุดแสดงป้ายสถานะ ชื่อวิชา สาขา และจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน

- 2 กด **แก้ไข** ที่ชุดที่ต้องการดู — จะเห็นคำชี้แจง คำถามทุกข้อ และรูปรีด (กดที่แถบสีเหลืองเพื่อกางดู)
 - 3 แบบประเมินอาจารย์: ตรวจ **รายชื่ออาจารย์** ในกล่องใต้คำถาม (บรรทัดละคน) ว่าครบและสะกดถูก — ปัจจุบันดึงมาจาก Google Form ของงานบัณฑิต
 - 4 ถ้าต้องแก้รายชื่ออาจารย์ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ — รายชื่ออยู่ในทุกข้อ 10 ข้อ แก้ทีละข้อเสียเวลา (สร้างใหม่ทั้งชุดเร็วกว่า)
-
- 5 กด **ยกเลิก** เมื่อดูเสร็จ (กรณีไม่ได้แก้ไขอะไร)

2 ตั้งวันปิดรับและเปิดรับ

ดำเนินการทีละชุด โดยเลือกทางใดทางหนึ่ง

ทาง ก — ตั้งวันปิดรับด้วย ✓ แนะนำ

1. กด **แก้ไข** ที่ชุดนั้น
2. ช่อง **ปิดรับวันที่ (ไม่บังคับ)** — เลือกวันสุดท้ายที่ให้ตอบ (ระบบปิดรับเองเมื่อพ้น 23:59 น. ของวันนั้น)
3. กด **บันทึกและเปิดรับทันที** → ขึ้น "เปิดรับแล้ว" นักศึกษาเห็นทันที

ทาง ข — เปิดเลย ไม่กำหนดวันปิด

1. กด **เปิดรับ** ที่แถวของชุดนั้นในรายการ — ป้ายเปลี่ยนเป็น "เปิดรับ" สีเขียว
2. เมื่อครบกำหนด ต้องกด **ปิดรอบ** เอง (ขั้นที่ 4)

เปิดพร้อมกันทั้งหมด

ขณะนี้ มี 47 ชุด หากต้องการเปิดพร้อมกันทั้งหมด ให้แจ้งวันเปิด-ปิดแก่ผู้ดูแลระบบ เพื่อเปิดให้ในครั้งเดียว

3 ติดตามการตอบ

ข้อความแจ้งนักศึกษา (คัดลอกส่งได้)

- เข้าระบบ grad.eduqacore.com ด้วยบัญชีนักศึกษา → เมนูซ้ายกลุ่ม **การประเมิน** → **ประเมินรายวิชา** และ **ประเมินอาจารย์ผู้สอน** → กดที่ชื่อวิชา ตอบให้ครบแล้วกด **ส่งแบบสอบถาม**
- กด **บันทึกร่าง** เพื่อเก็บไว้ทำต่อภายหลังได้ · ส่งแล้วแก้ไขไม่ได้

เจ้าหน้าที่ดูอัตราการตอบ

- แต่ละแถวในรายการแสดง **"ส่งแล้ว x/y คน"** (y = จำนวนที่ลงทะเบียน)
- **"ทำค้าง"** คือผู้ที่บันทึกร่างแต่ยังไม่ส่ง — ใช้ตามทวงในกลุ่มไลน์ได้

- แบบประเมินอาจารย์: นักศึกษาต้องเลือกครบทุกแถวของตารางจึงส่งได้ อาจารย์ที่ไม่ได้เรียนด้วยให้เลือก "ประเมินไม่ได้" (ไม่นำไปคิดค่าเฉลี่ย)

4 ปิดรอบ ดูผลสรุป ส่งออก Excel

- เมื่อครบกำหนด กด **ปิดรอบ** — คำตอบยังเก็บไว้ครบ นักศึกษาตอบเพิ่มไม่ได้ (หากตั้งวันปิดรับไว้ ระบบจะหยุดรับเอง)
- กด **ผลสรุป** — ดูได้ตลอด ไม่ต้องรอปิดรอบ: ค่าเฉลี่ยรวม ค่าเฉลี่ยรายข้อ และการกระจายคะแนน 5 → 1 · แบบประเมินอาจารย์มีคะแนนแยกรายอาจารย์ได้แต่ละข้อ และตาราง **ค่าเฉลี่ยรายอาจารย์** รวมทุกข้อ · คำตอบปลายเปิด (เหตุผลประกอบ ข้อเสนอแนะ) อยู่ท้ายหน้า
- กด **ส่งออก Excel** — ได้ไฟล์หลายชีต: สรุปรายข้อ · รายอาจารย์ (เฉพาะแบบประเมินอาจารย์) · แยกตามกลุ่ม · คำตอบรายคน — ใช้ประกอบ มคอ.5 และรายงาน SAR ได้

5 ดูผลรอบที่ผ่านมา และสรุปรวมทั้งภาค

แบบประเมินทุกรอบเก็บไว้ถาวร แม้ปิดรอบแล้วก็ยังดูผลและส่งออกได้

ต้องการ	วิธีทำ
หาชุดเก่า	แถบกรองเหนือรายการ — เลือก ปีการศึกษา (เริ่มที่ปีล่าสุด) ภาค สถานะ หรือพิมพ์รหัส/ชื่อวิชาในช่อง ค้นหา แล้วกด ผลสรุป ที่ชุดนั้น
สรุปรวมทั้งภาค	ปุ่ม สรุปรวมทั้งภาค (เมนูรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน) → เลือกปี/ภาค → ตารางเดียวเห็นทุกวิชา: ส่งแล้ว/ผู้ลงทะเบียน อัตราการตอบ และค่าเฉลี่ย · กดชื่อวิชาเพื่อเปิดผลรายชุด
รายอาจารย์ข้ามวิชา	ในสรุปรวมของเมนูอาจารย์ผู้สอน กด รายอาจารย์ — อาจารย์คนเดียวที่สอนหลายวิชา/หลายสาขารวมเป็นแถวเดียว พร้อมค่าเฉลี่ยแต่ละวิชาและค่าเฉลี่ยรวม
ส่งออก Excel	ในหน้าสรุปรวม — ชีต "รายวิชา" และ "รายอาจารย์" ใช้ประกอบ มคอ.5/7 และ SAR

6 สร้างเพิ่มสำหรับวิชาที่ได้รายชื่ออาจารย์ภายหลัง

ยังขาดรายชื่ออาจารย์ 10 วิชา

- 0105 · 0101 · 0102 · 0217 · 04105 · 04106 · 08101 · 09105 – 09107
- ส่งรายชื่อให้ผู้ดูแลระบบใส่ให้ หรือดำเนินการเองตามขั้นตอนด้านล่าง

- 1 เมนู **จัดทำประมวลรายวิชา** → เลือกห้องของวิชา (ปี 2569 ภาค 1) → มคอ.3 ข้อ 2 อาจารย์ผู้สอน → เพิ่มรายชื่อให้ครบทุกคน (วิทยากรภายนอกพิมพ์ชื่อได้เลย)
- 2 เมนู **แบบประเมิน** → **อาจารย์ผู้สอน** → ปุ่ม **สร้างจากรายวิชาที่เปิดสอน**
- 3 เลือกปีการศึกษา 2569 ภาค 1 · ชุดคำถาม **ประเมินอาจารย์ผู้สอนรายวิชา (ตารางอาจารย์ทุกคน ...)** · เอาเครื่องหมาย "เปิดรับทันที" ออก หากยังไม่ถึงวันเปิด
- 4 ดึงเฉพาะวิชาที่ยังไม่มีแบบประเมิน — วิชาที่มีแล้วจะมีป้าย **"มีแล้ว 1"** อย่าดึงซ้ำ มิฉะนั้นนักศึกษาจะเห็น 2 ชุด

- 5 กด **สร้าง ... แบบสอบถาม** → **สร้าง** — วิชาที่ยังไม่มีรายชื่ออาจารย์ ระบบจะข้ามและแจ้งชื่อวิชาให้

หมายเหตุ

แบบประเมินรายวิชาสร้างด้วยวิธีเดียวกันที่เมนู **แบบประเมิน** → **รายวิชา** ชุดคำถาม **...ฉบับรายวิชา** (ไม่ต้องมีรายชื่ออาจารย์)

7 ข้อควรระวังและปัญหาที่พบบ่อย

เรื่อง	ทำอย่างไร
อยากให้ผลเป็นความลับ (ไม่เห็นชื่อผู้ตอบ)	ชุดปี 2569 ตั้งไว้ให้แล้วทุกชุด · ชุดที่สร้างใหม่: กด แก้ไข → ดึง ไม่แสดงชื่อผู้ตอบในรายงาน (คำชี้แจงแบบประเมินอาจารย์แจ้งนักศึกษาว่าผลเก็บเป็นความลับ) — ระบบยังป้องกันการตอบซ้ำได้
ต้องแก้คำถามหลังมีคนตอบแล้ว	แก้ไม่ได้ — กด ปิดรอบ แล้วสร้างชุดใหม่
ปุ่ม ลบ	ลบคำตอบของนักศึกษาไปด้วย กู้คืนไม่ได้ — หากมีคนตอบแล้วให้ใช้ ปิดรอบ แทน
นักศึกษาบอกว่าไม่เห็นแบบประเมิน	ตรวจ 3 อย่าง: สถานะยังเป็น "ร่าง" · เลย์วันปิดรับแล้ว · นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนวิชานั้นในระบบ
นักศึกษาส่งไม่ได้ "ยังตอบไม่ครบ"	ตารางอาจารย์ต้องเลือกครบทุกแถว (เลือก "ประเมินไม่ได้" ได้) · แถบด้านบนบอกจำนวนข้อที่ตอบแล้ว
แบบประเมินรายวิชา 0101 สาขาผู้ใหญ่ฯ	เป็นชุดเดิม 7 ข้อที่เปิดอยู่ (มีผู้ตอบ 1 คน) — คงไว้ หรือปิดรอบแล้วสร้างฉบับรายวิชาใหม่ให้เหมือนห้องอื่น
กด "ผลสรุป" แล้วหน้าไม่เปลี่ยน	เลื่อนขึ้นด้านบน ผลสรุปเปิดเหนือรายการ · หากหน้าจอค้างให้กด Ctrl+Shift+R