

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คู่มือสำหรับอาจารย์

จัดทำโดย หน่วยจัดการศึกษาปริญาบัณฑิต สำหรับภาคการศึกษาตัน ปีการศึกษา 2561

สารบัญ

	หน้า
1. ปฏิทินการศึกษา	
1.1 ปฏิทินตารางสอนตารางสอบ	1
2. การประเมินการเรียนการสอนระบบ CU-CAS	
2.1 แผนการดำเนินการ	4
3. วิธีการตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน	6
4. การบันทึกเกรดออนไลน์ ระบบ CU-GRADING	
4.1 กำหนดการบันทึกเกรด ปีการศึกษา 2561	7
4.2 ขั้นตอนการแก้เกรดกรณีเกรดอนุมัติแล้ว	8
5. การให้สัญลักษณ์ I และ M	
5.1 การให้สัญลักษณ์ I	9
5.2 การให้สัญลักษณ์ M	11
6. ติดต่อสอบถามหน่วยงานในคณะ	13
7. ภาคผนวก	
7.1 คู่มือการสร้างประมวลรายวิชาในระบบ CU-CAS	
7.2 คู่มือการใช้งานการบันทึกเกรดออนไลน์ ในระบบ CU-GRADING	



ตามกำหนดวันเปิด – ปิดภาคการศึกษาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระบบทวิภาค ปีการศึกษา 2561 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะนิเทศศาสตร์ ในการประชุมวิสามัญครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2561 ได้มีมติเห็นชอบดังนี้

<u>ภาคการศึกษาต้น</u>

วันเปิดเรียนภาคการศึกษาต้น	วันอังคารที่ 14 สิงหาคม 2561
วันสอบกลางภาคการศึกษาต้น	วันจันทร์ที่ 8 – วันศุกร์ที่ 12 ตุลาคม 2561
วันสุดท้ายของการเรียนภาคการศึกษาต้น	วันศุกร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2561
วันสอบปลายภาคการศึกษาต้น	วันจันทร์ที่ 3 - วันอังคารที่ 18 ธันวาคม 2561
วันปิดเรียนภาคการศึกษาต้น	วันพุธที่ 19 ธันวาคม 2561

<u>ภาคการศึกษาปลาย</u>

วันเปิดเรียนภาคการศึกษาปลาย	วันจันทร์ที่ 7 มกราคม 2562
วันสอบกลางภาคการศึกษาปลาย	วันจันทร์ที่ 4 - วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2562
วันสุดท้ายของการเรียนภาคการศึกษาปลาย	วันศุกร์ที่ 3 พฤษภาคม 2562
วันสอบปลายภาคการศึกษาปลาย	วันจันทร์ที่ 6 – วันอังคารที่ 21 พฤษภาคม 2562
วันปิดเรียนภาคการศึกษาปลาย	วันพุธที่ 22 พฤษภาคม 2562

หมายเหตุ : งดการเรียนการสอนในสัปดาห์สอบกลางภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2561

(ศาสตราจารย์ ดร.ปาริชาต สถาปิตานนท์) คณบดี

ปฏิทินตารางสอนตารางสอบ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561

สัปดาห์	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	สัปดาห์เปิดภาคเรียน							4-5 ต.ค รับปริญญา	สัปดาห์สอบกลางภาค		
	14 – 17	20 - 24	27 – 31	3 – 7	10 – 14	17 – 21	24 – 28	1 – 5	8 – 12	15 – 19	22 – 26
วันที่	สิงหาคม	สิงหาคม	สิงหาคม	กันยายน	กันยายน	กันยายน	กันยายน	ตุลาคม	ตุลาคม	ตุลาคม	ตุลาคม
	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561
								▲ /●	•	^ /•	
								รายวิชาที่กำหนด TDF	รายวิชาต่างคณะ	รายวิชาที่กำหนด TDF	

รายวิชาที่กำหนดสอบ

สัปดาห์	12	13	14	15	16	17	18	19	20*	21
วันที่	29 ตุลาคม- 2 พฤศจิกายน 2561	5 - 9 พฤศจิกายน 2561	12 - 16 พฤศจิกายน 2561	19 - 23 พฤศจิกายน 2561	26 - 30 พฤศจิกายน 2561 ▲/●	สัปดาห์สอบปลายภาค 3 - 7 ธันวาคม 2561	สัปดาห์สอบปลายภาค 10 - 14 ธันวาคม 2561	สัปดาห์สอบปลายภาค 17 – 21 ธันวาคม 2561	24 - 28 ธันวาคม 2561	31 ธันวาคม 2561 - 4 มกราคม 2562
					รายวิชาที่กำหนด TDF	รายวิชาต่างคณะ รายวิชาที่กำหนดสอบ	รายวิชาต่างคณะ รายวิชาที่กำหนดสอบ	รายวิชาที่กำหนดTDF		

รายวิชาที่กำหนด TDF

🔺 การเรียนการสอน

🖕 การสอบ

*วันพฤหัสบดีที่ 27 ธันวาคม 2561 เวลา 12.00 น. วันสุดท้ายที่คณบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติเกรดในระบบ CU-Grading

ปฏิทินตารางสอนตารางสอบ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2561

สัปดาห์	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	สัปดาห์เปิดภาคเรียน	งด "กีฬามหาลัย"							สัปดาห์สอบกลางภาค		
	7 – 11	14 – 18	21 – 25	28 มกราคม-	4 - 8	11 – 15	18 – 22	25 กุมภาพันธ์-	4 - 8	11 – 15	18 – 22
วันที่	มกราคม	มกราคม	มกราคม	1 กุมภาพันธ์	กุมภาพันธ์	กุมภาพันธ์	กุมภาพันธ์	1 มีนาคม	มีนาคม	มีนาคม	มีนาคม
	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562
								▲ /●	•	▲ /●	
								รายวิชาที่กำหนด TDF	รายวิชาต่างคณะ	รายวิชาที่กำหนด TDF	

รายวิชาที่กำหนดสอบ

สัปดาห์	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21*
							สัปดาห์สอบปลายภาค	สัปดาห์สอบปลายภาค	สัปดาห์สอบปลายภาค	
	25 – 29	1 – 5	8 - 12	15 – 19	22 – 26	29 เมษายน-	6 – 10	13 – 17	20 - 24	27 – 31
วันที่	มีนาคม	เมษายน	เมษายน	เมษายน	เมษายน	3 พฤษภาคม	พฤษภาคม	พฤษภาคม	พฤษภาคม	พฤษภาคม
	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562	2562
						^ /•	•	•	•	
						รายวิชาที่กำหนด TDF	รายวิชาต่างคณะ	รายวิชาต่างคณะ	รายวิชาที่กำหนดTDF	

รายวิชาที่กำหนด TDF

รายวิชาที่กำหนดสอบ

รายวิชาที่กำหนดTDF

รายวิชาที่กำหนดสอบ รายวิชาที่กำหนด TDF

🔺 การเรียนการสอน

การสอบ

*วันอังคารที่ 28 พฤษภาคม 2562 วันสุดท้ายที่คณบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติเกรดในระบบ CU-Grading

แผนดำเนินงานการประเมินผลการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านระบบ CU-CAS ปีการศึกษา 2561 (ระบบทวิภาค)

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ
1. อาจารย์ผู้สอน สร้างประมวลรายวิชา(Course Syllabus) และ	
กำหนดเวลาประเมินการเรียนการสอนของผู้สอนและรายวิชา ในระบบ	ตั้งแต่
CU-CAS ที่เว็บไซต์ https://www.cas.chula.ac.th/cas/ เพื่อให้นิสิตเข้าดู	วันที่ 1 ก.ค. 61 เป็นต้นไป
ประมวลรายวิชาในระบบออนไลน์ได้เมื่อเปิดภาคการศึกษา และมีแบบ	
ประเมินเมื่อสิ้นสุดการสอน	
2. อาจารย์ผู้สอนแจ้งให้นิสิตรับทราบเรื่องการเข้าดูประมวลรายวิชา (Course	ตั้งแต่ชั่วโมงแรกที่มีการเรียน
Syllabus) และการประเมินการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านระบบ CU-CAS	การสอนเป็นต้นไป
 อาจารย์ผู้สอนแจ้งให้นิสิตเข้าทำการประเมินผ่านระบบออนไลน์ตาม 	วันที่ 14 ส.ค. 61 เป็นต้นไป
ช่วงเวลาตามที่ผู้สอนได้กำหนดไว้ (กรณีที่ผู้สอนสร้างและอนุมัติแบบประเมิน	หรือตามที่ผู้สอนกำหนด
และกำหนดช่วงระยะเวลาการประเมินเอง)	แต่ไม่เกินวันที่ปิดระบบ
	การประเมินของนิสิต
 ฝ่ายวิชาการ ติดตาม ประสานงานส่วนงานให้แจ้งอาจารย์เข้าสร้างประมวล 	
รายวิชาและตรวจสอบความถูกต้องของประมวลรายวิชา (Course	วันที่ 8 - 12 ต.ค. 61
Syllabus)	
5. อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบ	
1) การสร้างประมวลรายวิชาในระบบ	
2) ความถูกต้องของประมวลรายวิชาที่ได้ทำการสร้างไว้ในระบบ ได้แก่	
ระบบการศึกษา ปีการศึกษา ภาคการศึกษา ตอนเรียน ความครบถ้วนของ	วันที่ 5 - 11 พ.ย. 61
รายชื่อผู้สอน เป็นต้น	
หากพบว่ายังไม่มีการสร้างหรือพบข้อผิดพลาดขอให้ดำเนินการให้เรียบร้อย	
ก่อนเปิดระบบให้นิสิตเข้าทำการประเมิน	
6. ระบบ CU-CAS ส่ง e-mail ถึงนิสิตเพื่อแจ้งเตือนให้เข้าทำการประเมิน	ชั้น 1
ตามช่วงเวลาการประเมินตามปกติของมหาวิทยาลัย และอาจารย์ผู้สอนแจ้ง	หมงตนายาน IT M.G. OI
ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเข้าทำการประเมินผ่านระบบออนไลน์ 	เบนตเนเบ

กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ
 นิสิตทำการประเมินการเรียนการสอนออนไลน์ผ่านระบบ CU- CAS ในแต่ละรายวิชา (กรณีที่ผู้สอนในรายวิชาเลือกใช้ช่วงเวลา การประเมินของมหาวิทยาลัย) 	ตั้งแต่ วันที่ 12 พ.ย.– 28 ธ.ค. 61
 8. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบการเข้าทำการประเมินของนิสิต (ข้อมูล สถานะการประเมินจากระบบ CU-CAS) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ นิสิตที่ยังไม่ได้ทำการประเมินให้เข้าทำการประเมินการเรียนการ สอน (หากนิสิตเข้าทำการประเมินในช่วง 1-2 วันสุดท้ายก่อนที่ ระบบจะปิด นิสิตอาจจะประสบปัญหาการเข้าใช้งานระบบ เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวมีผู้เข้าใช้งานเป็นจำนวนมากในทุก ภาคการศึกษา เมื่อระบบปิดแล้ว นิสิตไม่สามารถทำการประเมิน ได้อีก) 	ตั้งแต่ วันที่ 12 พ.ย. 61 เป็นต้นไป
9. ปิดระบบการประเมินออนไลน์ไม่ให้นิสิตเข้าทำการประเมิน ผ่านระบบ CU-CAS สำหรับระบบทวิภาคและทวิภาค-นานาชาติ	วันที่ 28 ธ.ค. 61 (เวลา 24.00 น.)
10. ผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบรายงานผลการประเมินรายบุคคลของผู้สอน และภาพรวมของรายวิชาตรวจสอบและพิมพ์รายงานสรุปการ ประเมินผลการสอน	หลังจากปิดระบบการประเมิน เป็นต้นไป

กำหนดการประมวลผลการศึกษาระบบ CU- GRADING ปีการศึกษา 2561 ระบบทวิภาค

กิจกรรม	ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษาปลาย
 <u>ทะเบียนคณะ</u> เริ่มบันทึกและแก้ไขข้อมูลรายวิชาที่คณะ เปลี่ยนการจัดสอบโดยคณะกรรมการสอบของ คณะ หรือจัดสอบโดยอาจารย์ผู้สอน เริ่มบันทึกรายชื่อผู้บันทึกผลการประเมินแต่ละ รายวิชา อาจารย์ผู้สอน เริ่มพิมพ์ใบเซ็นชื่อเข้าสอบ (CR56) ครั้งที่ 1 	เริ่มวันที่ 26 กันยายน 2561 เริ่มวันที่ 28 กันยายน 2561	เริ่มวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เริ่มวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562
วันสอบกลางภาค	วันที่ 8 - 12 ตุลาคม 2561	วันที่ 4 - 8 มีนาคม 2562
 อาจารย์ผู้สอน เริ่มพิมพ์ใบเซ็นชื่อเข้าสอบ (CR56) ครั้งที่ 2 รับใบประเมินผลรายวิชาวิทยานิพนธ์ (CR57) 	วันที่ 15 พฤศจิกายน 2561	วันที่ 12 เมษายน 2562
อาจารย์ผู้สอนเริ่มบันทึกข้อมูลเกรดออนไลน์	วันที่ 26 พฤศจิกายน 2561	วันที่ 29 เมษายน 2562
วันสอบปลายภาค	วันที่ 3- 18 ธันวาคม 2561	วันที่ 6 - 21 พฤษภาคม 2562
วันสุดท้ายที่คณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้มีอำนาจ อนุมัติเกรด มิสิต (ออน สวนอวน (พิมพ์ CDCO ได้พี่เอ็นไซต์	วันที่ 27 ธันวาคม 2561 (เวลา 12.00 น.)	วันที่ 28 พฤษภาคม 2562 (เวลา 24.00 น.)
นสต/คณะ สอบถาม/พมพ CRoo เตกเวบเซต www.reg.chula.ac.th	วันที่ 2 มกราคม 2562	วันที่ 3 มิถุนายน 2562
วันสุดท้ายที่ภาควิชาส่งผลการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I สำหรับนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561 ให้ฝ่ายวิชาการ	วันที่ 16 มกราคม 2562	วันที่ 12 มิถุนายน 2562 (กรณีลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน และขอสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2561) และ วันพุธของสัปดาห์ที่ 2 หลังวันเปิดภาคการศึกษา (กรณีลงทะเบียนเรียนภาค การศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562)

ขั้นตอนการแก้เกรด (กรณีเกรด Approved แล้ว)



การให้/แก้สัญลักษณ์ I กรณีขาดสอบ (เฉพาะกรณีที่นิสิตยื่นคำร้องขอลาป่วยก่อนวันสอบ)



การให้/แก้สัญลักษณ์ I กรณีนิสิตทำงานไม่สมบูรณ์



หมายเหตุ: การให้สัญลักษณ์ X จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่สำนักงานการทะเบียนยังไม่ได้รับรายงานผล การประเมินการศึกษาของรายวิชานั้น ๆ ตามกำหนด

การให้-แก้สัญลักษณ์ M กรณีนิสิตขาดสอบ (ในกรณีที่นิสิตไม่ได้ทำคำร้องก่อนสอบ)

อาจารย์

- แจ้งนิสิตขาดสอบในใบแจ้งจำนวนนิสิตเข้า สอบ (จท 38)

- ใส่สัญลักษณ์ M หน้าชื่อนิสิตในใบเซ็นชื่อเข้า
สอบและใบแจ้งผลการศึกษารายวิชา (CR 58)
+ เขียนคำว่า "ขาดสอบ" ในช่องลายเซ็นของ
นิสิต

นิสิต

- ทำคำร้องแจ้งการขาดสอบ เช่น คำร้องลา ป่วย หรืออื่นๆ* ภายใน 7 วันทำการหลังขาด สอบ (นับตั้งแต่วันที่ขาดสอบ)
- ส่งคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ คณะฯ
- ติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อนัดสอบ

อาจารย์ผู้สอนแก้ไขสัญลักษณ์ M (เมื่อคำร้องนิสิตได้รับการอนุมัติ จะเปลี่ยนเป็น I โดยสำนักงานทะเบียน) โดยใช้แบบฟอร์มการแก้ไขสัญลักษณ์ I ผ่านหัวหน้าภาควิชา ส่งยังทะเบียนคณะ สำหรับรายวิชาไม่สังกัดภาควิชา (2800) ส่งทะเบียนคณะเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

สอบในภาคการศึกษาต้น แก้ไขสัญลักษณ์ I ภายใน 2 สัปดาห์แรก ของการเปิดภาคการศึกษาปลาย

*คำร้องแจ้งการขาดสอบ

ก. คำร้องขอลาป่วย (จท 44)

1. กรอกคำร้อง – ให้ อ.ที่ปรึกษา + อ.ผู้สอนลงนาม

- 2. ส่งคำร้องพร้อมเอกสารแนบ
- ตารางสอบปลายภาค (CR 69) ระบุวันสอบทุกรายวิชา –
- กรณีที่เป็นสอบชั่วโมงสุดท้าย ระบุวัน-เวลาสอบ หรือกรณีส่ง รายงาน ระบุวันส่งรายงาน
- ใบรับรองแพทย์ ระบุวันที่ขาดสอบ ให้ครอบคลุมทุก
- รายวิชาที่ขาดสอบ

สอบในภาคการศึกษาปลาย แก้ไขสัญลักษณ์ I ภายในสัปดาห์แรกของ การเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข. คำร้องอื่นๆ

กรอกใบคำร้องทั่วไป (จท 41) –
 ให้ อ.ที่ปรึกษา + อ.ผู้สอนลงนาม
 ระบุเหตุผลพร้อมเอกสาร
 ประกอบอย่างชัดเจน เช่น ใบแจ้ง
 ความ ใบเคลมประกัน ภาพถ่าย
 าลฯ

การให้-แก้สัญลักษณ์ M กรณีขออนุมัติเลื่อนสอบ (เฉพาะนิสิตที่ทำเรื่องขออนุมัติเลื่อนสอบก่อนการสอบ เช่น นักกีฬา)

นิสิต

ก่อนสอบ

ทำคำร้องแจ้งการขาดสอบ โดยใช้แบบคำร้องทั่วไป (จท 41) ก่อนสอบภายใน 5 วันทำการ
 ส่งคำร้องพร้อมเอกสารแนบ เช่น บันทึกจากสมาคมฯ และสำนักบริหารกิจการนิสิตแจ้ง
 ช่วงเวลาที่ต้องเข้าร่วมการแข่งขัน ฯลฯ



นิสิตติดต่อ อ.ที่ปรึกษา & อ.ผู้สอนลงนามใน คำร้อง + นัดหมายเวลาสอบ -ยื่นคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ

หลังสอบ

อาจารย์

- แจ้งนิสิตขาดสอบในใบแจ้งจำนวนนิสิตเข้าสอบ (จท 38)
- ใส่สัญลักษณ์ M หน้าชื่อนิสิตในใบเซ็นชื่อเข้าสอบและใบแจ้งผลการศึกษารายวิชา (CR 58)
- + เขียนคำว่า "ขาดสอบ" ในช่องลายเซ็นของนิสิต



อาจารย์ผู้สอนแก้ไขสัญลักษณ์ M (เมื่อคำร้องนิสิตได้รับการอนุมัติ จะเปลี่ยนเป็น I โดยสำนักงานทะเบียน) โดยใช้แบบฟอร์มการแก้ไขสัญลักษณ์ I ผ่านหัวหน้าภาควิชา ส่งยังทะเบียนคณะ สำหรับรายวิชาไม่สังกัดภาควิชา (2800) ส่งทะเบียนคณะเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

สอบในภาคการศึกษาต้น แก้ไขสัญลักษณ์ I ภายใน 2 สัปดาห์แรก ของการเปิดภาคการศึกษาปลาย

สอบในภาคการศึกษาปลาย แก้ไขสัญลักษณ์ I ภายในสัปดาห์แรกของ การเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

หากพบปัญหา หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง	ติดต่อ						
หน่วยสาร	น่วยสารบรรณ ชั้น 1 อาคารมงกุฎสมมติวงศ์								
1	งานสารบรรณ เช่น ออก	นางสาวสิดาพัณณ์ ฟูประเสริฐ (แพน)	0-2218-2205						
	เลขหนังสือ/ตราติด	นางสาวนิภารัตน์ นาคนาเกร็ด (นก)							
	รถยนต์/ลงรับเอกสาร/								
	เอกสารประชุม								
	คณะกรรมการบริหาร								
	คณะนิเทศศาสตร์								
ฝ่ายกิจกา	ารนิสิต ชั้น 1M อาคารมงก	าุฏสมมติวงศ์							
1	อาจารย์ที่ปรึกษา ทุน	นายสุรพล คงสมบูรณ์ (เบ็นซ์)	0-2218-2147						
	กิจกรรม	นายอำนาจ จิวพานิชย์ (ติ้ง)							
หน่วยกาย	ยภาพ ชั้น 1M อาคารมงกุ	ฎสมมติวงศ์							
1	จองห้องเรียน ห้อง	นายสุชาติ บุญม่วง (ชาติ)	0-2218-2149						
	ประชุม/โทรศัพท์/บัตร								
	ผ่านไม้กั้น/ของหาย/								
	กล้อง CCTV								
	(อิเล็กทรอนิกส์)								
ศูนย์แห่งเ	ความเป็นเลิศด้านสื่อดิจิทัส	์ ชั้น 2 ตึก 1 คณะนิเทศศาสตร์	·						
1	ห้องเรียนด้านวิทยุ/	นายอัคริศ ต้องทรัพย์อนันต์ (ดรีม)	0-2218-2154						
	ห้องเรียนด้านโทรทัศน์	นางสาววันวิสา จันทพันธ์ (น้ำตาล)							
	กล้อง เครื่องอัดเสียง	นายกฤษณ์ สายน้ำเขียว (ซาลี)							
ศูนย์คอม	พิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารมงกุ	ฎสมมติวงศ์	·						
1	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	นายรังสรรค์ คติการ (รัง)	0-2218-2201						
		นางสาวจันทิภา อมาตยกุล (อ้อ)							

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง	ติดต่อ						
หน่วยบริเ	หน่วยบริการการศึกษา (ห้องสมุด) ชั้น 5 อาคารมงกุฎสมมติวงศ์								
1	ยืม-คืน หนังสือ ห้อง	นางสาวนิภา โสธนนท์ (นิ)	0-2218-2225						
	อ่านหนังสือ	นางสาวพัชรี แย้มอุทัย (แจ๊ว)							
		นางสาวเสาวกิตติ์ ฉายชัยภูมิ (น้ำมิ้ม)							
หน่วยส่งเ	สริมการผลิตหนังสือและว	ารสารทางวิชาการ ชั้น 5 อาคารมงกุฎสมมติวงเ	ส์						
1	โครงการบริการวิชาการ	นางสาวดวงใจ โลกระโทก (ต่ายใหญ่)							
2	ผลิตหนังสือและวารสาร	นางสาวศันสนีย์ เปลี่ยนขำ (น้ำตาล)	0-2218-2208						
	ทางวิชาการ								
หน่วยจัดเ	การศึกษาหลักสูตรนานาช	าติ ชั้น 6 อาคารมงกุฎสมมติวงศ์							
1	งานทะเบียน เช่น คำ	นางสาวกาญจนา ดำนิล (อิ๋ว)	0-2218-2215 ต่อ 104						
	ร้องต่างๆ/ตารางสอน								
	ตารางสอบ/ห้องเรียน								
	าลา								
2	หลักสูตร/รายวิชา/	นางสาวพรรลิการ์ ชุ่มบุญชู (ปุ๋ม)	0-2218-2215 ต่อ 105						
	โครงการ								
3	โครงการทุนแลกเปลี่ยน	นายปณิธาน แป้นสุข (คิว)	0-2218-2215 ต่อ 105						
4	โครงการนิสิต	นางสาวพอใจ กลิ่นศรีสุข (พอใจ)	0-2218-2215 ต่อ 102						
	แลกเปลี่ยน (เยอรมัน)								
หน่วยจัดเ	าารศึกษาบัณฑิตศึกษา ชั้เ	้ม 7 อาคารมงกุฎสมมติวงศ์							
1	งานทะเบียน เช่น คำ	นางสาวสมฤทัย หลายคงคา (เจี้ยบ)	0-2218-2155						
	ร้องต่างๆ/ตารางสอน								
	ตารางสอบ/ห้องเรียน								
	าลา								
2	หลักสูตร/รายวิชา	นางสาวเบญจมาศ พื้นสะอาด (ส้ม)	0-2218-2155						
3	งบประมาณ	นางเอมอร ศรีสุวรรณ (อ้อย)	0-2218-2155						
	การเบิกจ่าย								

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง	ติดต่อ			
งานวิจัย ⁶	งานวิจัย วิรัชกิจและบริการวิชาการ ชั้น 7 อาคารมงกุฎสมมติวงศ์					
1	วิจัย	นางสาวฐิติพร ชีวรัตนพันธ์ (หนิง)	0.0010.0014			
2	วิรัชกิจ	นางสาวพลอยพุฒฒิ์ เทิดสิทธิกุล (พลอย)	0-2210-2214			
หน่วยกาย	ยภาพ ชั้น 8 อาคารมงกุฎส	เ มมติวงศ์				
1	จองรถ/จองห้องเรียน	นายคำนวน คำโพนทัน (ต้อง)	0-2218-2133			
งานวางแ	ผนและพัฒนา ชั้น 8 อาค	ารมงกุฎสมมติวงศ์				
1	KPI/ยุทธศาสตร์/การ	นางทรงศรี โพธิสวัสดิ์ (นาย)				
	จัดทำงบประมาณ		0-2218-2189			
2	แผนและงบประมาณ	นางอารียา สถิระนาคะภูมินทร์ (จู)				
งานประกั	ั้นคุณภาพ ชั้น 8 อาคารม	งกุฎสมมติวงศ์				
1	ประกันคุณภาพ	นางสาวศิริวรรณ เพชรนิล (เอ)	0-2218-2153			
งานทรัพย	ยากรมนุษย์ ชั้น 8 อาคารม	เงกุฎสมมติวงศ์				
1	หน่วยพัฒนาบุคคลและ	นางสาวสุฐิตา อินทร (ภู่)	0-2218-2177			
	สวัสดิการ	นางสาวชัญญกร ถนอมพันธุ์ (แพรว)				
้ฝ่ายการเงินและพัสดุ ชั้น 8 อาคารมงกุฎสมมติวงศ์						
1	เซ็ค/ปิดงบการเงิน/	นางสุภรณ์ จันทโรทัย (ภรณ์)	0-2218-2206			
	ตรวจสอบการเบิกจ่าย					
2	จัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย	นางสาวณัฏฐา วาชัยยุง (แอมป์)	0-2218-2204			
	งานพัสดุ เงินเชื่อ เชื่อ					
	ของ ตรวจใบเสร็จ					
	โครงการ ตั้งเรื่องทำเช็ค					
3	เงินยืมรองจ่าย/เอกสาร	นางรฐา เทียมวรรณ (ปลา)	0-2218-2207			
	ที่เกี่ยวกับธนาคาร เปิด/					
	ปิดบัญชี					
4	เบิกค่าใช้จ่าย/เบิกค่า	นางสาวอรณิชา แสงแก้ว (แป้ง)	0-2218-2207			
	รักษาพยาบาล/เบิกค่า					
	เล่าเรียนบุตร/เบิกค่า					
	สอน/ค่าตอบแทนอื่นๆ					

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง	ติดต่อ			
หน่วยจัด	หน่วยจัดการศึกษาปริญญาบัณฑิต ชั้น 8 อาคารมงกุฎสมมติวงศ์					
1	งานทะเบียน เช่น คำ	นางสาวผาติรัตน์ จุลทอง (ใหญ่)	0-2218-2209			
	ร้องต่างๆ					
2	ตารางสอนตารางสอบ/	นางสาวสุวรรณรัตน์ สิมหลวง (ติ๊ก)	0-2218-2217			
	ห้องเรียน ฯลฯ					
3	หลักสูตร/รายวิชา	นางมานิดา เสารอง (ใบว่าน)	0-2218-2209			
ฝ่ายการเงิ	งินและพัสดุ ชั้น 8 อาคาระ	มงกุฎสมมติวงศ์				
1	เช็ค/ปิดงบการเงิน/	นางสุภรณ์ จันทโรทัย (ภรณ์)	0-2218-2206			
	ตรวจสอบการเบิกจ่าย					
2	จัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่าย	นางสาวณัฏฐา วาชัยยุง (แอมป์)	0-2218-2204			
	งานพัสดุ เงินเชื่อ เชื่อ					
	ของ ตรวจใบเสร็จ					
	โครงการ ตั้งเรื่องทำเซ็ค					
3	เงินยืมรองจ่าย/เอกสาร	นางรฐา เทียมวรรณ (ปลา)	0-2218-2207			
	ที่เกี่ยวกับธนาคาร เปิด/					
	ปิดบัญชี					
4	เบิกค่าใช้จ่าย/เบิกค่า	นางสาวอรณิซา แสงแก้ว (แป้ง)	0-2218-2207			
	รักษาพยาบาล/เบิกค่า					
	เล่าเรียนบุตร/เบิกค่า					
	สอน/ค่าตอบแทนอื่นๆ					
สำนักงาน	แลขานุการผู้บริหาร ชั้น 9	อาคารมงกุฎสมมติวงศ์				
1	เอกสารที่ผู้บริหาร	นางสาวธนัยรัชต์ สุขกระโทก (ต่ายน้อย)	0-2218-2171			
	ลงนาม					

ลำดับที่	เรื่อง	เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง	ติดต่อ
หน่วยส่งเ	สริมสุขภาวะนิสิต 254 ห้อ	งง 311 ชั้น 3 อาคารจามจุรี 9	
ถนนพญา	าไท แขวงวังใหม่ เขตปทุม	วัน กทม. 10330	
1	คำปรึกษาด้านสุขภาวะ	ผู้เชี่ยวชาญทางด้านสุขภาวะนิสิต	0-2218-0540
	นิสิต		หรือ
			https://www.chula.ac.t
			h/academics/life-at-
			cu/cu-student-
			wellness/

เข้าเว็บไซต์ https//:www.cas.chula.ac.th/cas/

ไปที่เมนู สร้าง - แก้ไขประมวลรายวิชา/แบบประเมิน



ขั้นตอนที่ 1 ระบบภาคการศึกษา (Step 1 Semester)

- ① ระบุปีการศึกษา/ระบบภาค/ภาคการศึกษา และรายชื่อผู้สอนประจำรายวิชา
- 2 คลิก ต่อไป

สร้างประมวล	รายวิชา/แ	บบประเมิน					
Step 1	Step 2	Step 3					
Semester	Course	Base					
	Info.	Info.			(1) ระบุปีภา		การสึกษา
Step 1. Se	emeste	er Info.			และร	ายชื่อผ้สอนประจำรายวิ	้ชา
ปีการศึกษา	2560				<u> </u>	• 	/
ระบบภาด	ทวิภาค	- นานาชาติ	ทวิภา	เค ตรี	ร่ภาค		
ภาคการศึกม	ษา						
ทวิภาค ภา	าคต้น	ทวิภาค ภาค	ปลาย	ทวิภาค	ภาคฤดูร้อน	ทวิภาค เรียนทั้งปี	
ผู้สอน 🔔		รหัสประจำดัวผู้เ	ง อน		_		
ต่อไป→)						
2 คลิก ต่	อไป						

ขั้นตอนที่ 2 รายวิชา (Step 2 Course Info.)

กรณีที่ 1 เลือกรายวิชาที่ต้องการตามที่ปรากฏในช่องรายการรายวิชา

- ① คลิกเลือก รายวิชา ที่ต้องการสร้างประมวลรายวิชา
- ② จากนั้นคลิก ต่อไป

สร้างประมวลรายวิชา/แบบประเมิน

Step 1	Step 2	Step 3
Semester	Course	Base
	Info.	Info.



กรณีที่ 2 รายวิชาที่ต้องการไม่ปรากฏ

- ② กรอกรหัสวิชาในช่องคำสำคัญเพื่อค้นหารายวิชาที่ท่านต้องการ
- ③ คลิกเลือก รายวิชา ที่ปรากฏ (หากรายวิชานั้นมีเลขอ้างอิงรายวิชา (Reference)

Course ID) มากกว่า 1 เลขอ้างอิง กรุณาเลือกเลขอ้างอิงรายวิชาที่ตรงกับหลักสูตรปัจจุบันของท่าน)

④ จากนั้นคลิก ต่อไป



ขั้นตอนที่ 3 สร้างประมวลรายวิชา (Step 3 Base Info.)

กรณีที่ 1 สร้างประมวลเปล่า เมื่อมีการปรับปรุงรายวิชาและต้องการสร้างประมวล รายวิชาจากเลขอ้างอิงรายวิชาใหม่

① คลิก **O** สร้างประมวลเปล่า

② เลือก เลขอ้างอิงรายวิชา (Reference Course ID) ที่ได้รับการอนุมัติรายวิชา (สถานะสีน้ำเงินหรือสีเขียว)

<u>หมายเหตุ</u> หากมีการปรับปรุงรายวิชา/อนุมัติรายวิชาใหม่ ควรจดจำเลขอ้างอิงรายวิชา (Reference Course ID) เนื่องจากมีผลเชื่อมโยงไปถึงการทำ มคอ.2 และ มคอ.7

③ จากนั้นคลิก สร้างประมวลรายวิชา/แบบประเมิน





<u>หมายเหตุ</u> เลขอ้างอิงรายวิชา (Reference Course ID) ที่ได้รับการอนุมัติรายวิชาจะมี สถานะสีน้ำเงินหรือสีเขียวเท่านั้น หากเลขอ้างอิงรายวิชามีสถานะสีเหลืองจะไม่สามารถนำมาสร้างประมวลรายวิชาได้

<u>หมายเหตุ</u> กรุณากำหนด**ตอนเรียน**ให้ตรงกับข้อมูลตอนเรียนของสำนักงานการทะเบียน เพื่อความถูกต้องในการดึงข้อมูลรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน หากกำหนดตอนเรียน 0 ระบบจึงดึงรายชื่อนิสิตที่ ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นๆ เข้ามาทั้งหมด

๑ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น

[®] หลังจากกำหนดตอนเรียนให้ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม **รายชื่อนิสิต** เพื่อดึงข้อมูลรายชื่อ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนจากสำนักงานการทะเบียน (Reg. Chula)

© คลิกปุ่ม รายชื่อนิสิต เพื่อดึงข้อมูล รายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน	*หากมีปรับปรุงรายวิชาและสร้างประมวล รายวิชาจากเลขอ้างอิงรายวิชาใหม่ คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูลจากเอกสารเก่า เพื่อนำเข้า ข้อมูลผู้สอน/แผนการสอนรายสัปดาห์/สื่อ การสอน/เอกสาร/หนังสือ/การประเมินผล			
 ยันทึก อนุมัติ รายชื่อนิสิ 	สิต			
ผู้สอนต้องอนุมัติประมวลรายวิชา(approve) ก่อน นิสิตจึงจะสามารถดู และประเมินได้	Syllabus FITML FITML GAN CALL EN TH EN TH			
ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน				
ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน	🙂 ตรวจสอบความถูกตองของ			
ทวิภาค ภาคปลาย, 2560 ตอนเรียนที่ใช้แผนการสอนนี้ : 0 (0 - ทุกตอนเรียน หรือระบุตอนเรียนขั้นด้วย comma (เช่น 1,4)	บการศกษา/ภาคการศกษา และตอนเรยน คลิกปุ่ม แก้ไข หากต้องการแก้ไขข้อมูล			
- ช่วงเวลาการประเมิน/เงื่อนไขการประเมิน	• พูสอน			
ประเมินตั้งแต่ 02-04-2561	• สื่อ/เจกสาร			
ประเมินถึง 15-06-2561	• การประเซินผล			
เงอนไขการประเมิน 🗶 ส่นอักโมเติติ (ประเมินผัสคนไม่เดิน 3 ท่านต่อมิสิต)	• อื่นๆ			
 ประเมินผู้สอนชุคคน 	• การปรับปรุง			
_ บการศกษา ภาคการศกษา และ ตอนเรยน ภาคการศึกษา (ทวิภาค ภาคปลาย Vitarian ปีการศึกษา (25	560			
ตอนเรียนที่ใช้แผนการสอนนี้ [] กรุณากำหนด ตอนเรียน ให้ตรงกับข้อมูลของ สนท.				
 บันทึก คลิกปุ่ม บันทึก เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ 	ล ้น			

อนุมัติประมวลรายวิชาทุกครั้ง (วัน<u>สิ้นสุด</u>การประเมินเป็นไปตามกำหนดการช่วงเวลาการประเมินของมหาวิทยาลัย)



® ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดรายวิชา คำอธิบายรายวิชา และ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

<u>หมายเหตุ</u> หากต้องการแก้ไขรายละเอียดรายวิชา เนื้อหาวิชา/วัตถุประสงค์ และ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กรุณาติดต่อ ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตร สำนักบริหารวิชาการ โทร: 02-2180244 E-mail: narissara.p@chula.ac.th

รายละเอียดรายวิชา	
ทุกตอนเรียนต้องใช้วัดกุประสงค์เดียวกัน หากต้องการปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล	
Ref. CourselD: 35881 รายละเอียดทั่วไป รหัสวิชา / ชื่อรายวิชา รหัสวิชา / ปีที่ปรับปรุง 2014 ชื่อย่อวิชา	8 ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดรายวิชา คำอธิบายรายวิชา และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
ซอวชา (ine) ซื่อวิชา (อังกฤษ)	
หน่วยงาน คณะ/หน่วยงาน	-
ภาควิชา : สาขาวิชา :	
หน่วยกิต/จำนวนชั่วโมง	
หน่วยกิตรวม 3.0 (ชั่วโมงบรรยาย 3.0 - ชั่วโมงที่ไม่บรรยาย 0.0 - ชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง 6.0) หน่วยกิตบรรยาย 3.0 หน่วยกิตที่ไม่บรรยาย 0.0	
วิธีการวัดผล	
● LG - Letter Grade (A B+ B C+ C D+ D F) ○ SU - S/U	
ประเกทรายวิชา	
 15 - Semester Course 2Y - Year Course 3R - ลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ทุกภาคการศึกษา 	
(9) ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต่	้องของ รายชื่อผู้สอนและตอนเรียนที่สอน

<u>หมายเหตุ</u>

- หากกำหนดตอนเรียนผู้สอนไม่ตรงกับตอนเรียนของสำนักงานการทะเบียน

ผู้เรียนจะไม่สามารถประเมินผู้สอนได้

- คลิกปุ่ม **ใหม่** เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้สอนหากมีผู้สอนในรายวิชามากกว่า 1 ท่าน หลังจากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบ** หากต้องการลบรายชื่อผู้สอน

ผู้สอน	
	แบบประเมินนิสิด (ดัวอย่าง)
ผู้สอน	ตัวอย่างเอกสาร
ตอนเรียนที่สอน	
รหัสประจำดัวผู้สอน	แบบประเมินผู้สอน (ดัวอย่าง)
Section :	
(0 - ทุกตอนเรียน หรือ ระบุตอนเรียนขั้นด้วย comma)	≗ รายชื่อน <u>ิสิตที่เลี่ยวษ</u> ้อง
	ใหม่
ผู้สอน	ตัวอย่างเอกสาร
ดอนเรียนที่สอน	
รหัสประจำตัวผู้สอน – 🗵	แบบประเมินผู้สอน (ด้วอย่าง)
(0 - ทุกตอนเรียน หรือ ระบุตอนเรียนขั้นด้วย comma)	

แก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ของประมวลรายวิชา แผนการสอนรายสัปดาห์/สื่อ

การสอน/เอกสาร/หนังสือ/การประเมินผล ก่อนทำการ บันทึก และ อนุมัติ ประมวลรายวิชา

10 แ	ก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ของประม ลิกปุ่ม อนุมัติ เพื่อทำการอนุมัติประมวลร	มวลรายวิชา รายวิชา
 บันทึก อนุมัติ 	ุ ≗ รายชื่อ	มนิสิต 🖌 นำเข้าข้อมูลจากเอกสารเก่า
ผู้สอนต้องอนุมัติประมวลรายวิชา(approve) ก่อน นิสิตจีง ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน	วจะสามารกดูและประเมินได้	Syllabus(Thai)
ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน กวิภาค ภาคปลาย, 2560 ตอนเรียนที่ใช้แผนการสอนนี้ : 1 (0 - ทุกตอนเรียน หรือระบุตอนเรียนขั้นด้วย comma	ขณะนี้ระบบกำลังประมวลผล โปรดรอสักครู่ The system is running. Please wait	 Table of Contents ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน ช่วงเวลาการประเมิน/เงื่อนไขการประเมิน
ช่วงเวลาการประเมิน/เงื่อนไขการประเมิน ประเมินตั้งแต่ 02-04-2561 ประเมินถึง 15-06-2561 เงื่อนไขการประเมิน	ОК	 ผู้สอน แผนการสอนรายสัปดาห์ สื่อ/เอกสาร การประเมินผล อื่นๆ การปรับปรุง

้<u>ตัวอย่าง</u> ประมวลรายวิชาที่ทำการอนุมัติเสร็จสิ้น (APPROVED - READ ONLY)

คลิกปุ่ม ส่ง email ถึงผู้สอน เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้สอนทำการประเมินรายวิชา

คลิกปุ่ม ส่ง email ถึงนิสิต เพื่อแจ้งเตือนให้นิสิตทำการประเมินรายวิชา (หากนิสิต ยังไม่ทำการประเมินระบบจะส่ง email แจ้งเตือน ทุกๆ 3 วัน)

3 คลิกปุ่ม รายชื่อนิสิต เพื่อตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนและสถานะการประเมิน รายวิชาของนิสิตรายบุคคล (YES/NO)

คลิกปุ่ม Syllabus เพื่อเรียกดูประมวลรายวิชาที่ทำการอนุมัติแล้ว สามารถเลือกดู ฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษในรูปแบบไฟล์ PDF, WORD และ HTML



<u>หมายเหต</u>ุ ประมวลรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติแล้วสามารถ **ยกเลิกการอนุมัติ** และแก้ไข ประมวลรายวิชาได้ แต่หากมีนิสิตเริ่มเข้าทำการประเมินในรายวิชานั้นแล้วจะไม่สามารถ **ยกเลิกการอนุมัติ** ประมวล รายวิชาได้ ฉะนั้นกรุณาตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของประมวลรายวิชาให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนทำการ **อนุมัติ** ประมวลรายวิชา

กรณีที่ 2 สร้างจากประมวลเดิม

- ① คลิกปุ่ม สร้างจากประมวลเดิม
- (2) คลิกเลือก Oประมวลรายวิชาเดิม ที่เคยสร้างไว้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

③ จากนั้นคลิกปุ่ม สร้างประมวลรายวิชา/แบบประเมิน ระบบจะสร้างประมวลรายวิชา

ู้ ปีการศึกษาที่กำหนดไว้จากประมวลรายวิชาเด[ิ]มที่เคยสร้างไว้

สร้างประมวลรายวิชา/แบบประเมิน	
Step 1Step 2Step 3SemesterCourseBaseInfo.Info.	
Step 3. Base Info.	
2017/ทวิภาค ภาคปลาย	
ผู้สอน รหัสประจำตัวผู้สอ	อน
Course:	
ตอนเรียนที่ใช่แผนการสอนนี้ ()	
(0 - ทุกตอนเรยน หรอระบุตอนเรยนขน	เดวย comma (เช่น 1,4)
ฉันต้องการ: 🕡 สร้างประมวลเปล่า	
Please select from base course • (00) ข้อมูลตั้งต้นจากหลักสูตรเดิม มัติ/ตรวจสอบแล้ว• (80) ข้	revision or base syllabus. ● (60) ข้อมูลอยู่รอระหว่างรอการตรวจสอบ● (70) ข้อมูลได้รับการอนุ ้อมูลรายวิชาที่ยกเลิกแล้ว <mark>୦</mark> (99) รายวิชาอยู่ระหว่างปรับปรุง
Rev.2555	
<u>+</u>	แสดงประมวลรายวิชาเดิม 🖻
 Sylabus Syllabus 2558/ทวิภาค ภาคปลาย, ตอน เรียนที่ 1 ผู้สอน: " " " ปรับปรุงเมือ: 18-08-2559 10:24:19 ผู้พิมพ์: ผู้อนุมัติ: Reference Syllabus ID: 95953 Reference Course ID: 11060 	(2) คลิกเลือก ประมวลรายวิชาเดิม
่ ← ย้อนกลับ สร้างประมวลรายวิท	ชา/แบบประเมิน → 🕜 จากนั้นคลิกปุ่ม สร้างประมวล
	รายวิชา/แบบประเมิน

<u>หมายเหตุ</u> กรุณากำหนด**ตอนเรียน**ให้ตรงกับข้อมูลตอนเรียนของสำนักงานการทะเบียน เพื่อความถูกต้องในการดึงข้อมูลรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน หากกำหนดตอนเรียน 0 ระบบจึงดึงรายชื่อนิสิตที่ ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นๆ เข้ามาทั้งหมด

๑ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น

^(C) หลังจากกำห[ุ]่นดตอนเรียนให้ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม **รายชื่อนิสิต** เพื่อดึงข้อมูลรายชื่อ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนจากสำนักงานการทะเบียน (Reg. Chula)

() คลิ ราย	กปุ่ม รายชื่อนิสิต เพื่อดึงข้อมูล ขชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน
🖩 บันทึก 🏾 🖻 อนุมัติ	🔍 รายชื่อนิสิต 🗣 นำเข้าข้อมูลจากเอกสารเก่า
ผู้สอนต้องอนุมัติประมวลรายวิชา(approve) ก่อน นิสิตจึงจะสา และประเมินได้	Syllabus (English)
ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน - ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน - ทวิกาค ภาคปลาย, 2560 ตอนเรียนที่ใช้แผนการสอนนี้ : 0 (0 - ทุกตอนเรียน หรือระบุตอนเรียนขั้นด้วย comma (เช่น)	
ช่วงเวลาการประเมิน/เงื่อนไขการประเมิน ประเมินตั้งแต่ 02-04-2561 ประเมินถึง 15-06-2561 เงื่อนไขการประเมิน ♥ สุบอัตโนบัติ (ประเมินผู้สอนไม่เกิน 3 ท่านต่อนิสิต) ♥ ประเมินผู้สอนทุคคน	 ผูสอน มุผนการสอบรายสัปดาห์ สื่อ/เจกสาร การประเงิบุผล อื่นๆ การปรับปรุง
 ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเ ภาคการศึกษา (ทวิภาค ภาคปล ตอนเรียนที่ใช้แผนการสอนนี้(0 - ทุกตอนเรียน หรือระบุตอนเรียนขั้น บันทึก ๑ กิลก 	รียน าย ปีการศึกษา (2560 1 เด้วย comma (เช่น 1,4) เปุ่ม บันทึก เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น

⑦ ตรวจสอบความถูกต้องของ ช่วงเวลาการประเมิน/เงื่อนไขการประเมิน ก่อนการ

อนุมัติประมวลรายวิชาทุกครั้ง (วัน<u>สิ้นสุด</u>การประเมินเป็นไปตามกำหนดการช่วงเวลาการประเมินของมหาวิทยาลัย)

🦯 ช่วงเวลาการประเมิน/เงื่อนไขการประเมิน	
ประเมินตั้งแต่ 02-04-2561	ิ แก้ไข
ประเมินถึง 15-06-2561	рен е <u>п</u>
เงื่อนไขการประเมิน ♥ สุ่มอัตโนมัติ (ประเมินผู้สอนไม่เกิน 3 ท่านต่อนิสิต) ♥ ประเมินผู้สอนทุกคน	 Ø ตรวจสอบความถูกต้องของ ช่วงเวลา การประเมิน/เงื่อนไขการประเมิน

(8) ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดรายวิชา คำอธิบายรายวิชา และ

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

<u>หมายเหตุ</u> หากต้องการแก้ไขรายละเอียดรายวิชา เนื้อหาวิชา/วัตถุประสงค์ และ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กรุณาติดต่อ ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตร สำนักบริหารวิชาการ โทร: 02-2180244 E-mail: narissara.p@chula.ac.th

รายละเอียดรายวิชา	
ทุกตอนเรียนต้องใช้วัตกุประสงค์เดียวกัน หากต้องการปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล	
Ref. CourselD: 35881 รายละเอียดทั่วไป รหัสวิชา / ชื่อรายวิชา รหัสวิชา / ปีที่ปรับปรุง 2014 ซื่อชื่อวิชา (กษ) ซื่อวิชา (อังกฤษ) หม่ายญาน	⑧ ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดรายวิชา คำอธิบายรายวิชา และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
คณะ/หน่วยงาน ภาควิชา : สาขาวิชา : หน่วยกิด/จำนวนชั่วโมง หน่วยกิดรวม 3.0 (ชั่วโมงบรรยาย 3.0 - ชั่วโมงที่ไม่บรรยาย 0.0 - ชั่วโมงศึกษาด้วยดนเอง 6.0) หน่วยกิดบรรยาย 3.0	
วิธีการวัดพล • LG - Letter Grade (A B+ B C+ C D+ D F) • รบ - ร/บ ประเภทรายวิชา • 15 - Semester Course	
 2Y - Year Course 3R - ลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ทุกภาคการศึกษา 	ant of

- หากกำหนดตอนเรียนผู้สอนไม่ตรงกับตอนเรียนของสำนักงานการทะเบียน ผู้เรียนจะไม่สามารถประเมินผู้สอนได้

- คลิกปุ่ม **ใหม่** เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้สอนหากมีผู้สอนในรายวิชามากกว่า 1 ท่าน หลังจากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึก หรือคลิกปุ่ม **ลบ** หากต้องการลบรายชื่อผู้สอน

ผู้สอน		
		🖻 แบบประเมินนิสิด (ดัวอย่าง)
uesų	ตัวอย่างเอกสาร	
ดอนเรียบกิสอน รหัสประจำตัวผู้สอน Section :	แบบประเมินผู้สอน (ด้วอย	iาง) แก้ไข
(0 - ทุกตอนเรียน หรือ ระบุตอนเรียนขั้นด้วย comma)	≗ รายชื่อนิ <u>สิตที่เคี่ยวข้</u> อง	
	🗅 ใหม่	\
ผู้สอน	ตัวอย่างเอกสาร	
ดอนเรียนที่สอน รหัสประจำตัวผู้สอน section :[1 (0 - ทฤตอนเรียน หรือ ระบตอนเรียนขั้นด้วย comma)	แบบประเมินผู้สอน ((ตัวอย่าง) บันทึก ๓ อบ
		เถูกต้องของ เยนที่สอน

การสอน/เอกสาร/หนังสือ/การประเมินผล ก่อนทำการ **บันทึก** และ **อนุมัติ** ประมวลรายวิชา

 บันทึก อนุมัติ 		≗ รายชื่อนิสิต 🕒 นำเข้าข้อมูลจากเอกสารเก่า
ผู้สอนต้องอนุมัติประมวลรายวิชา(approve) ก่อเ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน	ม นิสิตจึงจะสามารกดูและประเมินได้	Syllabus(Thai)
ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน กวิภาค ภาคปลาย, 2560 ตอนเรียนที่ใช้แผนการสอนนี้ : 1 (0 - ทุกตอนเรียน หรือระบุตอนเรียนขั้นด้วะ	ขณะนี้ระบบกำลังประมวลผล โปรดรอสักครู่ The system is running. Please wait	นก้ไข • ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และ ตอนเรียน • ช่วงเวลาการประเมิน/เงื่อนไขการประเมิน
ช่วงเวลาการประเมิน/เงื่อนไขการประเมิน ประเมินตั้งแต่ 02-04-2561 ประเมินถึง 15-06-2561 เงื่อนไขการประเมิน ♥ สุมอัตโนมัติ (ประเมินผู้สอนไม่เกิน 3 ท่านต ♥ ประเมินผู้สอนุกคน	OK iaūān)	 ผู้สอน แผนการสอบรายสัปดาห์ สื่อ/เอกสาร การประเมินผล อื่นๆ การปรับปรุง

้<u>ตัวอย่าง</u> ประมวลรายวิชาที่ทำการอนุมัติเสร็จสิ้น (APPROVED - READ ONLY)

คลิกปุ่ม ส่ง email ถึงผู้สอน เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้สอนทำการประเมินรายวิชา

คลิกปุ่ม ส่ง email ถึงนิสิต เพื่อแจ้งเตือนให้นิสิตทำการประเมินรายวิชา (หากนิสิต ยังไม่ทำการประเมินระบบจะส่ง email แจ้งเตือน ทุกๆ 3 วัน)

6 คลิกปุ่ม รายชื่อนิสิต เพื่อตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนและสถานะการประเมิน รายวิชาของนิสิตรายบุคคล (YES/NO)

คลิกปุ่ม Syllabus เพื่อเรียกดูประมวลรายวิชาที่ทำการอนุมัติแล้ว สามารถเลือกดู ฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษในรูปแบบไฟล์ PDF, WORD และ HTML



<u>หมายเหต</u>ุ ประมวลรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติแล้วสามารถ **ยกเลิกการอนุมัติ** และแก้ไข ประมวลรายวิชาได้ แต่หากมีนิสิตเริ่มเข้าทำการประเมินในรายวิชานั้นแล้วจะไม่สามารถ **ยกเลิกการอนุมัติ** ประมวล รายวิชาได้ ฉะนั้นกรุณาตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของประมวลรายวิชาให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนทำการ **อนุมัติ** ประมวลรายวิชา <u>หมายเหตุ</u> หากพบปัญหาการใช้งานระบบ CU CAS กรุณาติดต่อ สำนักบริหารวิชาการ: DAD.OAA@chula.ac.th

ฝ่ายพัฒนาวิชาการ สำนักบริหารวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 12 กรกฎาคม 2561

้คู่มือการใช้งานการบันทึกเกรดออนไลน์ CU-GRADING (สำหรับอาจารย์)

เข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ https://www.reg.chula.ac.th แล้วเลือก "บันทึกเกรดออนไลน์"



แล้วเลือก "บันทึกเกรดออนไลน์" ใส่ Username และ Password เดียวกับ CU-NET ของจุฬาฯ

	CHULALONGKORN UNIVERSITY CU-GRADING	
Login		
U	name	
F	word	
	Login	Contraction of the local division of the loc
Contraster Inc.	Statement of the second	of the local division of the local divisiono
		CO
	ALC: NOT THE OWNER OF	and the second sec
	Charles and the second se	
Login U	name	

เริ่มต้นที่หน้า Course grading แล้วเลือกรายวิชา แล้วกด <u>Print final exam attendance sheet CR56</u> หากต้องการปริ้นใบเซนชื่อเข้าสอบ CR56

Reg Chu GRADI	e Ila Ng	OFFICE	OF THE REGISTRAR
Course approval Cour	se grading Absent from exam	Course info	สูวรรณวัตน์ สีมหลวง (ssuwann7) -
Choose course			
System 🔘 S	Semester 🔘 Semester (internatio	onal) 🔘 Trimester	
Academic yea	ar 2017 • Semester First sen	mester 🔻	
Course no.			
Status 🖲 E	xamination 🔘 Grading 🔘 Subr	mitted O Approved	
			Print all final exam attendance sheet CR56
Status Name		Number of students missir	g
Examination 2800104 L/	ANGUAGE COMM SEC 1 Sem1/2017	0	Edit Print final exam attendance sheet CR56

ระบบจะดาวน์โหลดออกมาเป็นไฟล์ pdf. ท่านสามารถปริ้นเพื่อให้นิสิตลงชื่อเข้าสอบได้เลย

		OFFICE OF THE REGISTRAR CHULALONGKORN UNIVERSITY		
ACADEMIC Y	ester EAR: 2017 / First	Final exam atte BUILDING : ROOM :	PAGE : 6308	
COURSE : 2800	0104 LANGUAGE	COMM SEC 1 DATE & TIME : -		
NO.	ID	NAME	SIGNATURE	
1	584 50224 28	Chayanan Kumhom		
2	594 50013 28	Kanokwan Laopiyasakul		
3	594 50020 28	Kanala Haruanphok		
4	594 50036 28	Kamolphan Liwrath		
5	594 50042 28	Gorranatt Khoonatthagarn		
6	594 50059 28	Krittiya Loruangsin		
7	594 50065 28	Kasin Thavorn		
8	594 50088 28	Kanchana Saechang		
9	594 50094 28	Kullanut Nonthachai		
10	594 50100 28	Kristapunn Chivakul		
11	594 50116 28	Cathrin Ballmer		
12	594 50122 28	Jarosnat Thanapongpibul		
13	594 50139 28	Jarupa Ngamjaroentanachai		
14	594 50145 28	Jitnard Wonganansak		
15	594 50151 28	Jitsupa Twiltermsup		
16	594 50168 28	Chutharat Limluan		
17	594 50174 28	Julaluk Preecha		
18	594 50180 28	Chatwat Saisrinil		

R	eg bula GRADING		OFFICE (OF THE REGISTRAR	
Course app	oroval Course grading	Absent from exam	Course info	สุวรรณรัตน์ สีมหลวง	a (ssuwann7) -
Choose cour	rse				
	System 🔘 Semester (Semester (internatio	nal) 🔘 Trimester		
	Academic year 2017	Semester First sen	nester 🔻		
	Course no.				
	Status () Examination	Grading OSubn	nitted O Approved	Print all final exam attend	dance sheet CR56
Status	Name		Number of students missing		
Examination	2800104 LANGUAGE CO	DMM SEC 1 Sem1/2017	0	Edit Print final exam attendance she	eet CR56

หาก "มีการจัดสอบ" ให้เลือก Exam แล้วระบุอาคาร ห้อง วันที่ เวลาเริ่มและสิ้นสุดการสอบ แล้วกด Save จะมี Tab ด้านบนขึ้นให้ยืนยัน ให้กด OK

R	ego hula grading		OFFIC	CE OF THE REG	GISTRAR 🖌	
Course appro	val Course grading	Absent from exam	Course info		สุวรรณรัตน์ สีมหลวง (ssuv	wann7) -
Choose type c	fassessment	Course : 280	0104 LANGUAGE COMM S	SEC 1 Sem1/2017		Save
	Duilding	Desar	Dute	Charle Time	Food Times	
6308 - 6309	Ex. EN100	Ex. 207	Ex. 2017-12-23	Ex. 08:30	Ex. 16:00	

ระบบจะให้ระบุ "มีการจัดสอบ" หรือ "ไม่มีการจัดสอบ" โดยไปที่ Edit

หาก "ไม่มีการจัดสอบ" ให้เลือก Other แล้วระบุว่า ส่งรายงาน / สัมมนา / อื่นๆ (ให้ระบุ) แล้ว กด Save จะมี Tab ด้านบนขึ้นให้ยืนยัน ให้กด OK

Re Ch	G IULA Ading			OFFICE OF THE REGISTRAR	
Course approval	Course grading	Absent from exam	Course info	สุวรรณวัตน์ สีมหลวง	(ssuwann7) -
Choose type of as	sessment	Course : 280	0104 LANGU	IAGE COMM SEC 1 Sem1/2017	Save
🔘 Exam					
 Other 					
Ту	pe 🔾 Report 📿	Seminar Other			

จะปรากฎหน้าให้ระบุ รหัสนิสิตที่ขาดสอบ คลิ๊กเลือกชื่อนิสิต แล้วกด Absent ท่านสามารถเลือกชื่อได้มากกว่า 1 คน หากครบแล้วให้กด Confirm

R	Rego chula grading	OFFICE OF THE RI	EGISTRAR
Course app	proval Course grading	Absent from exam Course info	สุวรรณรัตน์ สีมหลวง (ssuwann7) 👻
Choose stuc	dent	Confirm	Print final exam attendance sheet CR56
	System: S	Year: 2017 Semester: 1	
	Code: 2800104	Section: 1 Name: LANGUAGE COMM SEC 1	
Page no.	Number of students missing/total	please fill student_id	Absent
6308 - 6309	0/26	s 5845022426 (Chayanan Kumnom) 5945001328 (Kanokwan Laopiyasakul) 5945002028 (Kanala Haruanphok)	
Total	0/26	5945003628 (Kamolphan Liwrath)	
		5945004228 (Gorranatt Khoonatthagam) 5945005928 (Krittiya Loruangsin) 5945006528 (Kasin Thavorn) 5945008828 (Kanchana Saechang) 5945009428 (Kultanut Nonthachai)	

ในกรณีที่ไม่มีนิสิติขาดสอบ ให้ท่านกด Confirm ได้เลย

กรณี "มีนิสิตขาดสอบ" ได้ตามรูป หากท่านเลือกผิด ท่านสามารถกด Cancel ได้ รายชื่อนั้นก็จะถูกลบไป

F	Reg. Chula GRADING			OFFICE OF	THE REGISTRAR	
Course ap	proval Course grading	Absent from exa	am Course info		สุวรรณรัตน์ สีมหลว	a (ssuwann7) -
Code (S_GM Choose stue) : Change final exam attend dent	ance to 'Absent' su	ccessfully		Confirm Print final exam atten	× dance sheet CR56
	System: S	Year: 2017	Semeste	ər: 1		
	Code: 2800104	Section: 1	Name: L	ANGUAGE COMM SEC 1		
Page no.	Number of students missing/total		please fill student_id	name	✓ Absent	
6308 - 6309	2/26		5845022428	Chayanan Kumhom	Cancel	
Total	2/26		5945002028	Kanala Haruanphok	Cancel	

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะได้ตามรูปถัดไป

หากท่านต้องแก้ไขได้ สามารถกด[้] Unconfirm เพื่อแก้ไขรายชื่อนิสิตขาดสอบได้

C	Rege Chula GRADING		OFFI	CE OF THE REGISTRAR
Course ap	proval Course grading	Absent from exam	Course info	สุวรรณรัตน์ สีมหลวง (ssuwann7) 👻
Code (S_CC) Choose stud	: LANGUAGE COMM SEC 1 - dent	> The confirmation is c	ompleted	× Unconfirm Print absent report
	System: S	Year: 2017	Semester: 1	
	Code: 2800104	Section: 1	Name: LANGUAGE COM	M SEC 1
Page no.	Number of students missing/total	stud	ent code	name
6308 - 6309	0/26			
Total	0/26			
	-			

หากดำเนินการเสร็จ ในหน้า Absent from exam จะไม่มีรายวิชาที่ทำไปแล้ว หากต้องการแก้ไข นิสิตขาดสอบ ให้เลือก Status เป็น Grading จะขึ้นหน้าให้แก้ไขได้อีกครั้ง

F	Reg. Chula GRADING			OFFICE OF THE RE	GISTRAR	
Course ap	proval Course grading	Absent from exam	Course info		สุวรรณรัตน์ สิมหลวง	(ssuwann7) -
Choose cou	System Semester Course no. Status Examination	Semester (internation Semester First ser Grading Sub	nnal) O Trimester mester • mitted O Approve	ed		
Status	Name			Number of students missing		
Grading	2800104 LANGUAGE CO	MM SEC 1 Sem1/2017		0	Edit Absent re	port

จะสังเกตว่า ตอนนี้รายวิชาจะอยู่ใน Status เป็น Grading พร้อมสำหรับการกรอกเกรด โดยเข้าไปที่หน้า Course Grading แล้วเลือกรายวิชา แล้วกด Edit

Re Ch	G e Iula Ading			OFFI	CE	0F	ΤH	E I	RE	GIS	θTί	RAR	
Course approval	Course grading	Absent from exar	n Course info							(สุวรรณ	วัดน์ สิมหล	nə (ssuwann7) -
My courses System Academi Course no	Semester (c year 2017	Semester (interna Semester Fir Passv	st semester vord Password	r	Reg	jister							
2017/1 status Grading Examination	name 2800104 LANG 2800101 INTRO	UAGE COMM SEC 1 COMM SEC 9 Sem:	Sem1/2017 1/2017 (Inter)	А О	B* 0	В 0	C + 0	с 0	D+ 0	D 0	F 0	GPA 0.00 0.00	Edit View

ท่านสามารถกรอกเกรดได้ 3 แบบ

แบบที่ 1 การดาวน์โหลดจากระบบในรูป Excel โดย

- 1) สามารถโหลดแบบ Excel ตามที่ระบบกำหนด
- 2) กรอกเกรดเข้าไปใน Excel
- 3) เสร็จแล้วเลือก save as ตาม File ที่ท่านได้กรอกไว้แล้ว

4) มาที่หน้าระบบแล้วกด Upload Excel กด open เกรดทที่ท่านกรอกก็จะขึ้นในระบบ

				X	H 7. C.	Q. = 2	2800104 LANGUAGE C	DMM SEC 1 S	em1_2017	(1) [Con	npatibility M	ode] - Excel		
				F	HOME	INSERT PAGE LA	YOUT FORMULA	S DATA	REVI	EW \	/IEW			
									C] = c			22m Tanant
	ามเล				Calibri	• 11 •	A* A* = = =	&r ≣	e Gen	eral •		itional Form	atting *	B-insert
				Pa	te BT	u . 188 . I A.	A . = = =	62 42 E	a. 🗄	• % •	E Form	at as Table •		E Delete
GR	ADING			,	· •	• <u>-</u> <u>-</u> -	• • • • • •		-00 -00	- → .0	Cell :	ityles •		📰 Forma
	TALCHING .			Clip	board 🕞	Font	r₂ Aligr	ment	r₂ Nu	mber r	5	Styles		Cells
				Lu:	· · ·	× f								
Course approval	Course grading	Abcent from even	Course in		- ·	/\ \ J.								
course approvat	Course grading	Absent from exam	Course In											
			load excel		A B		с	D	E	F	G	н	<u> </u>	J
		ownioad exect	todu excer	1	# student no.	name		section	remark	grade				
				2	1 5845022428	Chayanan Kumh	nom	1		A				
		Crading		3	2 5945001328	Kanokwan Laop	iyasakul	1		A				
		Grading	. 2000104	4	3 5945002028	Kanala Haruanp	hok	1		A				
				5	4 5945003628	Kamolphan Liw	rath	1		A				
				6	5 5945004228	Gorranatt Khoo	natthagarn	1		A				
	1	student		7	6 5945005928	Krittiya Loruang	sin	1		A				
1				8	7 5945006528	Kasin Thavorn		1		A				
				9	8 5945008828	Kanchana Saech	lang	1		A				_
1				10	9 5945009428	Kullanut Nonth	achai	1		A				_
				11	10 5945010028	Kristapunn Chiv	akul	1		A				_
1				12	11 5945011628	Cathrin Ballmer		1		A				_
				13	12 5945012228	Jarosnat Thanap	ongpibul	1		Α				_
0				14	13 5945013928	Jarupa Ngamjar	oentanachai	1		A			-	
				15	14 5945014528	Jithard Wongan	ansak	1		A				
0				10	15 5945015128	Shutharat Limb	nsup	1		A				
				1/	17 5045010828	Indeluk Dreesha	lan	1		A				_
0				10	18 5945019038	Chatwat Saisrin	1	1			H+		-	
				20	19 5945019728	Chalermkwan D	uangchawee	1						
-0				21	20 5945020228	Chavanid Jirawa	attana	1						
				22	21 5945021928	Chanoknan Pan	urang	1					1	-
-0				23	22 5945022528	Chonigarn Silan	hart	1					1	
				24	23 5945025428	Chavakorn Polo	imp	1					-	
-1				25	24 5945026028	Chonthicha Sae	ngseeda	1					1	
				26	25 5945027728	Chanya Phuking		1						

Reg ₀ Chula	¢	2800104 LANGUAGE COMM SEC 1 Sem1_2017 (1) (Compatibility Mode) - Excel
Course approval Course grading Absent from exam Course in Course approval Course grading Absent from exam Course in Download excel Upload excel Cracing Course : 2800104 	Info New Open Save Save As Close Account Options	Save As ● OneDrive ● Other Web Locations ● Computer ● Add a Place ● Add a Place ● Downloads C = Users = PONGPONG = Downloads





แบบที่ 2 การดาวน์โหลดจากระบบในรูป CourseVille โดย

1) หากท่านมีไฟล์แบบ CourseVille ท่านสามารถเลือกไฟล์นั้นลงระบบได้เลย

2) มาที่หน้าระบบแล้วกด Upload grad from CourseVille กด open เกรดทที่ท่านกรอกก็จะขึ้นในระบบ

Rege Chula GRADING	OFFICE OF THE REGISTRAR
Course approval Course grading Absent from exam Course info	สุวรรณวัตน์ สืมหลวง (ssuwann7) 🕶
Download excel Upload excel Upload	grade from C Open
Grading Course : 2800104 LAN	AGE CON Organize + New folder
16 student 14 12 10 14 6 14	* Favorites 2800104 LANGUAGE COMM SEC Downloads 2800104 LANGUAGE COMM SEC Desktop KEY KDS Documents KEY KDS Documents Guidnewsdusadurðsæu Videos Peck ADMIN Senior Project Videos Senior Project Ø DVD RW Drive (mrsufinrensituurullsenux File name All Files Open Cancel



แบบที่ 3 การเลือกเกรดในระบบ

ท่านสามารถให้เกรดโดยการเลือกเกรดในระบบ โดยท่านสามารถเลือกได้ตั้งแต่ A B+ B C C+ D D+ F และ I ยกเว้น M และ W โดย

- 1) กด Edit หน้าระบบ
- 2) เลือกเกรดที่ต้องการ
- 3) กด Save
- 4) เกรดที่เลือกก็จะขึ้นระบบ



Со	urse : 2800104 LAN	GUAGE COMM SEC 1 Sem1/2017 /	edit															
																	9	ave
#	student no.	Name	Sec	Remark														
1	584 50224 28	Chayanan Kumhom	1		Α	B+	В	C+	с	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
2	594 50013 28	Kanokwan Laopiyasakul	1		Α	B+	В	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
3	594 50020 28	Kanala Haruanphok	1		Α	B+	В	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
4	594 50036 28	Kamolphan Liwrath	1		Α	B+	в	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	T
5	594 50042 28	Gorranatt Khoonatthagarn	1		Α	B+	в	C+	С	D+	D	F	S	U	٧	W	М	I
6	594 50059 28	Krittiya Loruangsin	1		Α	B+	В	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
7	594 50065 28	Kasin Thavorn	1		Α	B+	в	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
8	594 50088 28	Kanchana Saechang	1		Α	B+	В	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
9	594 50094 28	Kullanut Nonthachai	1		Α	B+	В	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
10	594 50100 28	Kristapunn Chivakul	1		Α	B+	в	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
11	594 50116 28	Cathrin Ballmer	1		Α	B+	В	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
12	594 50122 28	Jarosnat Thanapongpibul	1		Α	B+	В	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I
13	594 50139 28	Jarupa Ngamjaroentanachai	1		Α	B+	В	C+	С	D+	D	F	S	U	۷	W	М	I



เมื่อท่านกรอกเกรดเสร็จแล้วให้กด Submit หากต้องการส่งเกรด

หรือหากท่านต้องการปริ้นใบให้เกรด ท่านสามารถกดที่ Print CR58 ได้





OFFICE OF THE REGISTRAR CHULALONGKORN UNIVERSITY

DEMIC YI	ester EAR : 2017 / First 0104 LANGUAGE	Grade report PAGE : 6308 DATE & TIME : 2017-11-27:07.57				
NO.	ID	NAME	GRADE	REMARK		
1	584 50224 28	Chayanan Kumhom	B+			
2	594 50013 28	Kanokwan Laopiyasakul	В			
3	594 50020 28	Kanala Haruanphok	Α			
4	594 50036 28	Kamolphan Liwrath	B+			
5	594 50042 28	Gorranatt Khoonatthagarn	C+			
6	594 50059 28	Krittiya Loruangsin	В			
7	594 50065 28	Kasin Thavorn	C+			
8	594 50088 28	Kanchana Saechang	С			
9	594 50094 28	Kullanut Nonthachai	В			
10	594 50100 28	Kristapunn Chivakul	Α			
11	594 50116 28	Cathrin Ballmer	С			
12	594 50122 28	Jarosnat Thanapongpibul	Α			
13	594 50139 28	Jarupa Ngamjaroentanachai	Α			
14	594 50145 28	Jitnard Wonganansak	Α			
15	594 50151 28	Jitsupa Twiltermsup	Α			
16	594 50168 28	Chutharat Limluan	А			

เมื่อท่านกด Submit แล้ว และคณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามแทนยังไม่ Approve ท่านสามารถแก้ไขเกรดได้ แต่หากคณบดี หรือผู้มีอำนาจลงนามแทนได้ Approve แล้วจะไม่สามารถแก้ไขเกรดได้