

ขั้นตอนการตรวจสอบแบบปรนัย Online

1. เข้าระบบลงทะเบียน <http://reg.sut.ac.th/> → เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the login page of the online registration system. On the left, there is a sidebar with a 'หน้าเริ่มต้น' (Home) button and a 'Reset Password' button. The main content area features the SUT logo and the text 'ระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี'. Below this, there are two accreditation logos: 'ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification' and 'UKAS Quality Management System'. A navigation bar at the bottom reads 'มุ่งมั่นให้บริการด้วยคุณภาพ สรรวความประทับใจแก่ผู้รับบริการ'. The central heading is 'กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน' (Please enter your ID and password). There are input fields for 'รหัสประจำตัว' (ID) and 'รหัสผ่าน' (password), a 'ตรวจสอบ' (Check) button, and a 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password) link. A yellow key icon is positioned to the left of the input fields.


2. เลือกระบบสำหรับอาจารย์ (กรณีมีมากกว่า 1 สิทธิ์)

The screenshot shows the system selection page. The header includes the SUT logo and the text 'ระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี'. Below the header, it says 'Welcome to office of the registrar'. The main heading is 'โปรดเลือกระบบที่ต้องการ' (Please select the system you need). There are three radio button options: 'ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่' (System for staff), 'ระบบสำหรับ อาจารย์' (System for teachers), and 'ระบบสำหรับ ผู้บริหาร' (System for administrators). The 'System for teachers' option is selected. A yellow arrow points to the 'เลือก' (Select) button at the bottom.

3. เลือกเมนูการการสอน

The screenshot shows the course menu selection page. The header is the same as the previous pages. The main heading is 'ยินดีต้อนรับ' (Welcome). Below the header, there is a 'ประกาศเรื่อง' (Announcement) section with two items: 1. 'การกำนันที่ถึงผู้เรียนสามารถส่งข้อความอัตโนมัติถึง นศ. ผ่าน SUT Mobile Application ได้แล้ววันนี้' (The system can now send automatic messages to students via the SUT Mobile Application today) and 2. 'คู่มือการทำนิตยสารฉบับ และการสำรองที่นั่งให้นักศึกษานานวันรับ (สำหรับอาจารย์) ในรูปแบบ E-book' (Manual for making the magazine and reserving seats for students (for teachers) in E-book format). Below the announcements, there is a banner for the 'ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี' (SUT Center for Educational Services) with a Facebook icon. On the left, there is a sidebar with a 'THAI' and 'ENGLISH' language selector, a 'ออกจากระบบ' (Logout) button, and a list of menu items. A yellow arrow points to the 'การลงทะเบียน' (Registration) menu item.

4. เลือกเมนูไฟล์ตรวจสอบ



ระบบทะเบียนและประเมินผล
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Welcome to office of the registrar

ภาระการสอน


- 1. รายชื่อเนต., รายชื่อเนต.วิทยานิพนธ์, กิจกรรม**
แสดงข้อมูลระเบียบประวัติ, ผลการศึกษา, ตารางเรียน/สอบและ รายชื่อเนต. ที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ท่านอาจารย์เป็นผู้สอนแยกตามปี/ภาคการศึกษา, วิทยาเขต, ระดับการศึกษา, วิชาและกลุ่มเรียน รายชื่อนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ที่เป็นที่ปรึกษา รายชื่อนักศึกษาที่ทำกิจกรรมหรืออยู่ชมรมที่เป็นที่ปรึกษา
- 2. บันทึกรายชื่อเนต., ตารางสอนอาจารย์, สถิติการลงทะเบียน**
บันทึกรายชื่อเนต. ในรายวิชาที่สอน แสดงข้อมูลตารางสอนของท่านอาจารย์ในแต่ละปีการศึกษา แสดงสถิติการลงทะเบียนเรียนของเนต. ในรายวิชาที่ท่านอาจารย์เป็นผู้สอน
- 3. ขอความร่วมมือจากผู้สอน** ตอบแบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบการส่งเกรดทางอินเทอร์เน็ต เพื่อประโยชน์สำหรับการปรับปรุงและพัฒนาระบบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

← กลับกัมม

- รายชื่อเนต.
- รายชื่อเนต.วิทยานิพนธ์
- กิจกรรม
- บันทึกรายชื่อเนต.
- ตารางสอนอาจารย์
- สถิติการลงทะเบียน
- **ไฟล์ตรวจสอบ**

ประเมินการส่งเกรดทางอินเทอร์เน็ต

5. เลือกไฟล์ข้อมูลที่นักศึกษาตอบ (จะแสดงรายวิชาตามสิทธิ์ของอาจารย์เท่านั้น)



ระบบทะเบียนและประเมินผล
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Welcome to office of the registrar

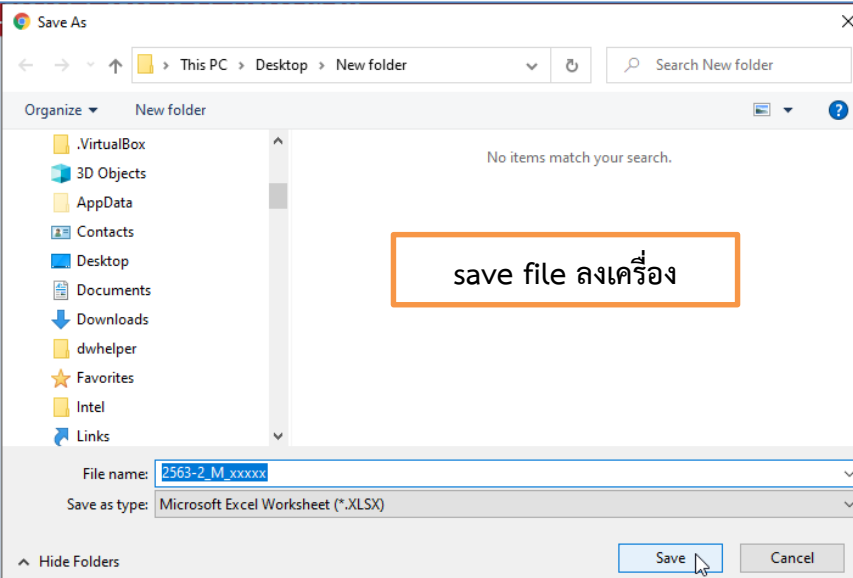
ไฟล์ตรวจสอบ

- ไฟล์จะแสดงผลให้ Download เป็นเวลา 45 วัน นับจากวันส่งเข้าระบบฯ (อ่านการฝนกระดาษคำตอบปรนัย)
- ผู้มีสิทธิ์ Download ไฟล์ คือ อาจารย์ผู้สอนของรายวิชานั้นๆ
- การทำคะแนนไฟล์ตรวจกระดาษคำตอบปรนัย มี ไฟล์ตัวอย่าง และ ไฟล์ที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เกิน 1000, 2000 และ 2500 คน
- รองรับการกำหนดเงื่อนไขให้คะแนน ถูก/ผิด/ไม่ตอบ และการแบ่งเป็นตอนได้ไม่เกิน 7 ตอน
- พบข้อผิดพลาด หรือปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต โทร. 3027

ลำดับ	ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อไฟล์	หมดอายุใช้งาน
1	2563/2	523101-1	2563-2_M_ผู้ศ3101-1_2.XLSX	18/1/2564 14:52:40

Click

6. กำหนดที่เก็บ และสามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์เพื่อจัดเก็บได้



Save As

This PC > Desktop > New folder

Organize New folder

No items match your search.

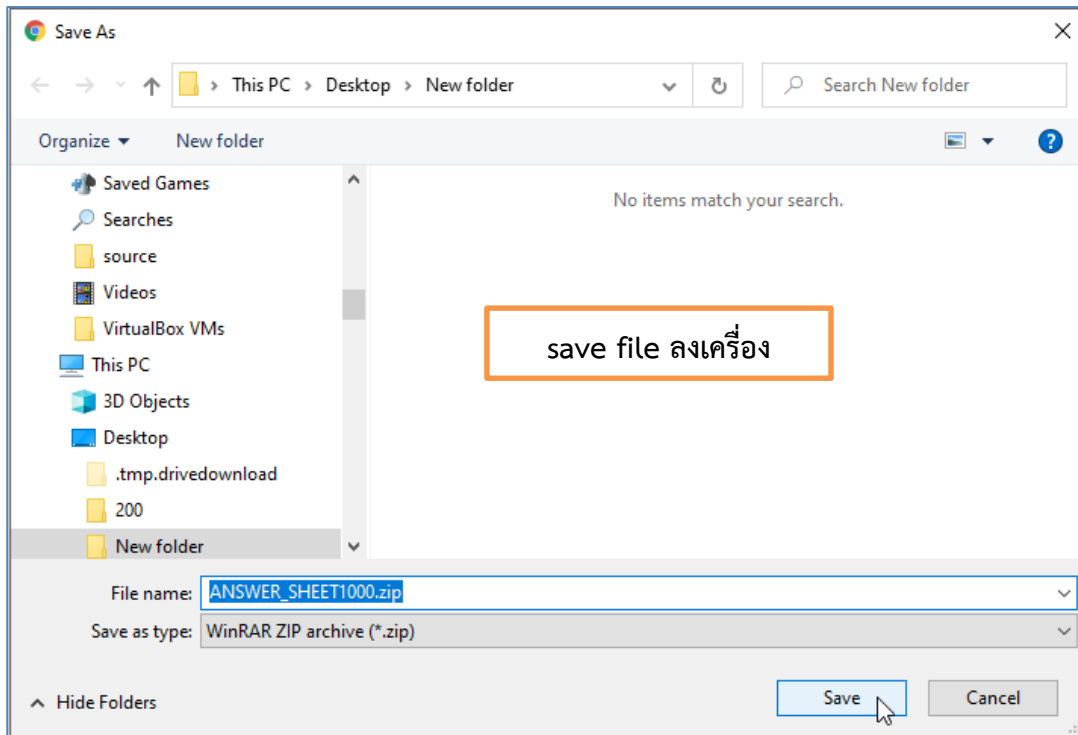
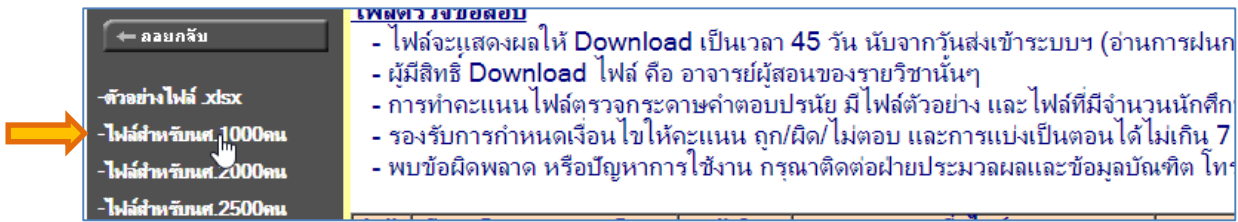
File name: 2563-2_M_XXXX

Save as type: Microsoft Excel Worksheet (*.XLSX)

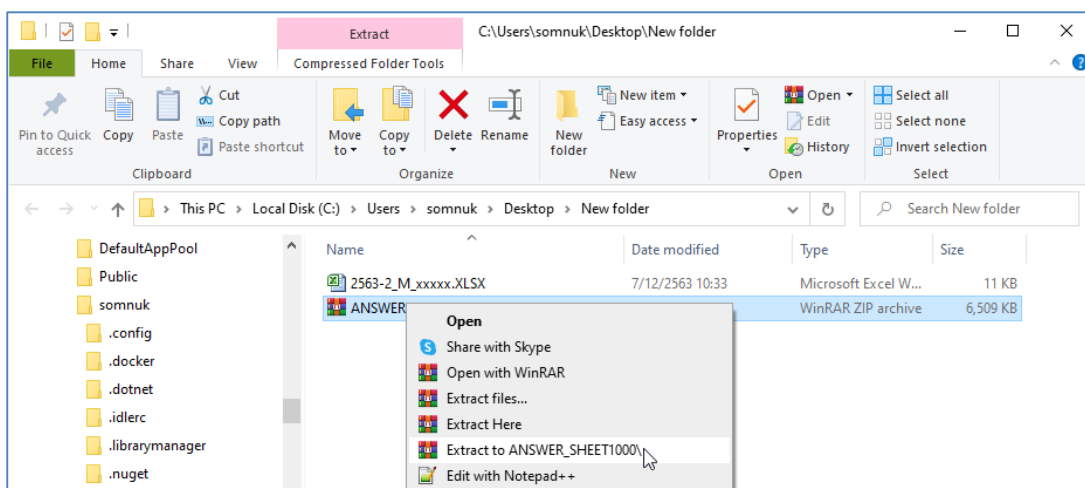
save file ลงเครื่อง

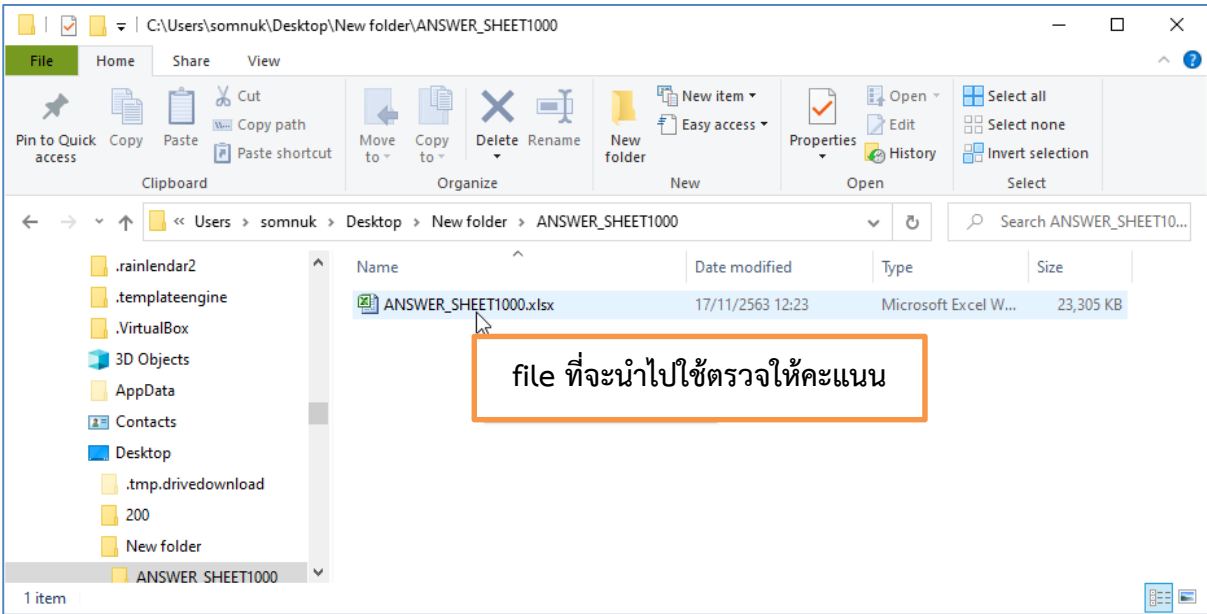
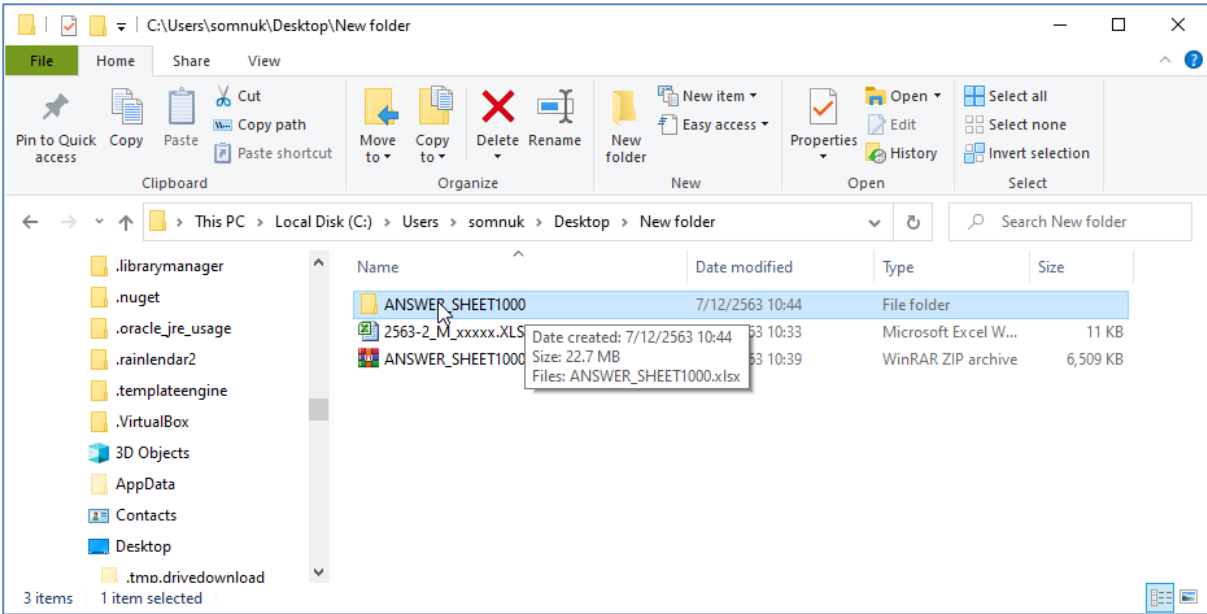
Save Cancel

7. เลือกไฟล์สำหรับตรวจให้คะแนน โดยให้เลือกตามความเหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา ได้แก่ จำนวนนักศึกษาไม่เกิน 1000, 2000 และ 2500 คน (ไฟล์.zip) และ save file ลงเครื่อง



แตกไฟล์โดยคลิกขวาของเมาส์ที่ไฟล์ ANSWER_SHEET1000.zip เลือก Extract ไฟล์ออกจากก้อนzip





8. เปิดไฟล์ข้อมูลตามข้อ 7 (ไฟล์ที่จะนำไปตรวจให้คะแนน) และ ข้อ 6 (ไฟล์ข้อมูลที่นักศึกษาตอบ)

9. copy ข้อมูลไฟล์ที่นักศึกษาตอบ (ข้อ 6) แล้วนำมาวางที่ **sheet DATA** ของไฟล์ที่จะนำไปตรวจให้คะแนน (ข้อ 7) ตัวอย่างจะได้ตามรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	ที่	รหัสนักศึกษา/ข้อที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	1	B59306031	1	4	2	5	1	4	3	1	3	2	2	2	2	3	2	2	5	1	4	2
3	2	B62339558	1	3	5	5	5	3	4	1	3	2	2	1	5	3	2	4	1	2	2	2
4	3	B59303979	2	4	5	1	1	3	5	5	3	3	2	4	4	2	2	2	4	1	2	2
5	4	B62339466	1	4	5	5	5	2	2	5	4	4	2	2	2	4	5	2	5	2	2	2
6	5	B59305904	1	1	5	1	2	1	4	3	5	4	1	3	5	5	4	5	2	2	4	5
7	6	B62337998	1	3	5	5	2	5	2	5	5	4	4	4	3	5	4	2	4	2	4	3
8	7	B62336601	1	4	5	5	5	3	4	5	3	1	2	2	3	5	2	4	3	2	4	2
9	8	B59315781	1	3	5	1	5	3	4	5	1	1	2	1	3	3	2	4	1	2	4	1
10	9	B62336366	1	3	5	4	2	4	2	5	3	2	5	4	2	1	4	5	2	1	2	5
11	10	B62330982	2	4	2	2	5	5	2	3	5	2	4	1	1	2	2	5	2	3	5	5
12	11	B62330647	1	2	4	3	2	2	2	2	3	2	2	4	2	3	1	4	2	1	4	5
13	12	B62336090	1	3	1	1	2	4	4	3	4	1	1	1	1	5	2	4	5	1	2	3
14	13	B59315804	1	4	5	5	5	3	2	2	5	1	4	1	2	4	3	4	1	3	5	5
15	14	B62338179	1	4	5	5	1	4	3	5	2	5	2	4	1	5	10	5	3	2	4	2
16	15	B62338698	1	3	5	5	2	3	3	3	3	2	2	2	4	4	4	4	2	2	4	2
17	16	B62338186	1	3	5	5	2	2	3	2	5	2	2	1	1	4	2	4	1	2	4	5
18	17	B62335789	1	2	2	20	5	2	2	2	1	4	1	4	3	5	2	2	2	3	2	2
19	18	B62336250	10	20	10	1	2	4	3	2	4	2	2	2	4	1	3	2	4	3	4	5
20	19	B62338445	4	20	10	1	2	3	4	5	3	2	1	2	5	2	3	4	2	2	2	4
21	20	B62338	1	2	1	20	2	4	4	3	5	2	2	1	5	3	4	5	2	2	3	5
22	21																					
23	22																					

หมายเหตุ 1) ข้อที่แสดงเลข 10 หมายถึง ข้อนี้ที่นักศึกษาไม่ตอบ

2) ข้อที่แสดงเลข 20 หมายถึง ข้อนี้ที่นักศึกษาตอบมากกว่า 1 ตัวเลือก ซึ่งหากพบทั้ง 2 กรณีดังกล่าว โปรแกรมจะไฮไลท์ให้เห็นชัดเจนดังรูป

10. เลือก **sheet KEY** ใส่ข้อมูลตามลำดับดังนี้

10.1 ใส่เฉลยคำตอบลงในแถว "Key" ทุกข้อ หากข้อใดมีข้อถูกมากกว่า 1 ข้อ ให้ใส่เครื่องหมาย comma (,) คั่นระหว่างข้อ เช่น 2,4 เป็นต้น ตัวอย่างจะได้ตามรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1		รายการ/ข้อที่	1	2	3,4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
2		Key	1	2	3,4	5	3	4	2	1	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
3		คะแนน	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
4		การตอบ	ตอบถูก	ตอบผิด	ไม่ตอบ	ฟรี-ทุกคน	ฟรี-จำกัด															
5		ผลการผ่าน	ไม่ผ่านคำตอบ	10																		
6		กระดาษคำตอบ	ผ่านมากกว่าข้อ	20																		
7		กำหนดPART	ตั้งแต่ข้อที่	ถึงข้อที่	ทอนคะแนน																	
8		1																				
9		2																				
10		3																				
11		4																				
12		5																				
13		6																				
14		7																				


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ศูนย์บริการการศึกษา ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ

1. การป้อน Key และให้คะแนน (SHEET KEY)

- ข้อที่ไม่ให้คะแนน ให้ใส่ Key เป็น 0
- ไม่ต้องใส่คะแนนในรายการ ตอบถูก, ตอบผิด, ไม่ตอบ, ฟรี-ทุกคน และฟรี-จำกัด
- มีคำตอบเดียว ให้ใส่ Key เป็น 1 หรือ 2 หรือ 3 หรือ 4 หรือ 5
- ใส่คะแนนที่ต้องการในรายการ ตอบถูก, ตอบผิด, ไม่ตอบ (ฟรี-ทุกคน และฟรี-จำกัด) ไม่ต้องใส่
- มีมากกว่า 1 คำตอบ ให้ใส่ Key เป็นตัวเลขเรียงจากน้อยไปมาก คั่นด้วย comma (,) ไม่มีช่องว่าง เช่น
- ใส่คะแนนที่ต้องการในรายการ ตอบถูก, ตอบผิด, ไม่ตอบ (ฟรี-ทุกคน และฟรี-จำกัด) ไม่ต้องใส่
- ให้คะแนน ฟรี-ทุกคน ตอบหรือไม่ตอบ ก็ให้คะแนน ใส่ Key เป็น 8
- ใส่คะแนน ฟรี-ทุกคน (คะแนนรายการ ตอบถูก, ตอบผิด, ไม่ตอบ และฟรี-จำกัด) ไม่ต้องใส่
- ให้คะแนน ฟรี-จำกัด ต้องตอบเท่านั้นจึงจะให้คะแนน ใส่ Key เป็น 9 (ไม่รวมตอบมากกว่าข้อ หรือ

12. เลือก sheet SUMMARIZE จะได้คะแนนรวมของนักศึกษาแต่ละคน ตัวอย่างจะได้ตามรูป

	A	B	C	D	E
1	ที่	รหัสนักศึกษา	ผลรวม		
2	1	B59306031	7		
3	2	B62339558	4		
4	3	B59303979	1		
5	4	B62339466	6		
6	5	B59305904	5		
7	6	B62337998	6		
8	7	B62336601	4		
9	8	B59315781	5		
10	9	B62336366	8		
11	10	B62330982	4		
12	11	B62330647	7		
13	12	B62336090	3		
14	13	B59315804	6		
15	14	B62338179	5		
16	15	B62338698	5		
17	16	B62338186	5		
18	17	B62335789	4		
19	18	B62336250	1		
20	19	B62338445	3		
21	20	B62338292	9		
22					
23					



KEY DATA RESULT **SUMMARIZE**

13. นำไฟล์ผลการตรวจที่ได้ไปดำเนินการต่อไป

