

**คณะพัฒนาศึกษาพยาบาลมนุษย**  
**คำชี้แจงในการทำข้อสอบปลายภาค ภาค 2/2562**  
**โดยวิธีสอบผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams**  
**วิชา HR 6004 ระเบียบวิธีวิจัย**  
**วันเสาร์ที่ 8 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น.**

-----

**คำชี้แจง :-**

- ข้อสอบ ประกอบด้วย ข้อสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ และ อัตนัย 4 ข้อ
- ข้อสอบ Open Book & Open Note ขอให้ให้นักศึกษาทำข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของตนเอง ทั้งนี้ ขอให้ให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ตนเองให้เรียบร้อยก่อนถึงวันและเวลาสอบ
- ขอให้ให้นักศึกษาเปิดกล้องไว้ตลอดเวลา และปิดไมโครโฟน เพื่อตัดเสียงจะรบกวนผู้อื่น
- ในการสอบ ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบสื่อสารกับผู้อื่นผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือกิจจำเป็นให้แจ้งต่อผู้ควบคุมการสอบ
- นักศึกษาส่งไฟล์เป็นรูปแบบ “พิมพ์” หรือ “เขียนด้วยลายมือ และจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าอักษรชัดเจน จะไม่มีการแก้ไขไฟล์ใดๆ หลังจากส่งข้อสอบแล้ว” จากนั้น Save ไฟล์ในรูปแบบ PDF. ไฟล์เดี่ยวเท่านั้น
- ไม่อนุญาตให้นักศึกษาลุกออกจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ในระหว่างเวลาสอบ ตลอดระยะเวลา 3 ชั่วโมงหากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบพบว่านักศึกษาไม่แสดงตนที่กล้อง ให้ถือว่านักศึกษาละสิทธิในการสอบในวิชานี้ทันที ซึ่งถือว่าการสอบครั้งนี้เป็นโมฆะ

**ข้อปฏิบัติ :-**

- ขอให้ให้นักศึกษาทุกคนเข้าห้องสอบตรงเวลา วันเสาร์ที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 คือ เวลา 08.00 น. ใน Microsoft Teams ดังนี้

กลุ่ม B1 และ ภาคปกติ R1	ชื่อทีม “2/2563 (B1) HR6004 Research Methodology” โค้ดเข้าทีม คือ k6bf542”
กลุ่ม B2	ชื่อทีม “2/2563 (B2) HR6004 Research Methodology” โค้ดเข้าทีม คือ dv6n25g

- เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบจะตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าห้องสอบในเวลา 08.15 น. โดยขอให้ นักศึกษาแสดง “บัตรประจำตัวนักศึกษา” หรือ “บัตรประจำตัวประชาชน” ด้วย
- กำหนดการส่งข้อสอบ วันเสาร์ที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เวลา 12.00 น.
- ขอให้ให้นักศึกษาทำข้อสอบตามที่โจทย์ข้อสอบระบุ จากนั้น Save ไฟล์ในรูปแบบ PDF. เท่านั้น ในส่วนข้อสอบอัตนัย จะต้องแยก Save ไฟล์ในรูปแบบ PDF. จำนวน 2 ไฟล์ (เนื่องจากข้อสอบแยกอาจารย์ตรวจ)

โดยตั้งชื่อไฟล์ (ส่วนข้อสอบอัตนัย) เป็น ดังนี้

ข้อ-ตัวเลขรหัสวิชา-รหัสประจำตัวนักศึกษา-ชื่อ-นามสกุล

สำหรับ กลุ่ม B1	ส่งใน Assignment 2 (ข้อ 1-2) การ Save ชื่อไฟล์ในรูปแบบ PDF. ดังนี้ ข้อ 1-2-6004B1-63106210xx-ภัทรวดี-ศรีชมพู่
	ส่งใน Assignment 3 (ข้อ 3-4) การ Save ชื่อไฟล์ในรูปแบบ PDF. ดังนี้ ข้อ 3-4-6004B1-63106210xx-ภัทรวดี-ศรีชมพู่
สำหรับ กลุ่ม B2	ส่งใน Assignment 2 (ข้อ 1-2) การ Save ชื่อไฟล์ในรูปแบบ PDF. ดังนี้ ข้อ 1-2-6004B2-63106210xx-ภัทรวดี-ศรีชมพู่
	ส่งใน Assignment 3 (ข้อ 3-4) การ Save ชื่อไฟล์ในรูปแบบ PDF. ดังนี้ ข้อ 3-4-6004B2-63106210xx-ภัทรวดี-ศรีชมพู่
ภาคปกติ R1	ส่งใน Assignment 2 (ข้อ 1-2) การ Save ชื่อไฟล์ในรูปแบบ PDF. ดังนี้ ข้อ 1-2-6004R1-63106110xx-ภัทรวดี-ศรีชมพู่
	ส่งใน Assignment 3 (ข้อ 3-4) การ Save ชื่อไฟล์ในรูปแบบ PDF. ดังนี้ ข้อ 3-4-6004R1-63106110xx-ภัทรวดี-ศรีชมพู่

ทั้งนี้ คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ดำเนินการตรวจสอบชุดดังกล่าว หากนักศึกษาไม่ตั้งชื่อไฟล์ตามที่คณะแจ้ง หรือนักศึกษาดังชื่อไฟล์ไม่ตรงกับข้อมูลจริง

- เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว หรือหมดเวลาในการทำข้อสอบ ขอให้ให้นักศึกษาส่งไฟล์คำตอบที่ Save แล้ว โดยตั้งชื่อไฟล์ให้ถูกต้องเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในตัวข้อสอบตามที่คณะแจ้ง ไปที่

1. E-mail address ของเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบทุกคน ตามรายชื่อแต่ละกลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม B1	- น.ส.นิศารัตน์ ฮีมินกุล E-mail: <a href="mailto:nisarath@nida.ac.th">nisarath@nida.ac.th</a> และ
	- น.ส.สุจิตราภา ชัยนุกิลป์ E-mail: <a href="mailto:sujit.c@nida.ac.th">sujit.c@nida.ac.th</a>
กลุ่ม B2	- น.ส.ภัทรวดี ศรีชมพู่ E-mail: <a href="mailto:anatda.s@nida.ac.th">anatda.s@nida.ac.th</a> และ
	- น.ส.วรรณวิสาข์ สมวัฒน์ E-mail: <a href="mailto:wanwis.s@nida.ac.th">wanwis.s@nida.ac.th</a> และ
	- น.ส.ชลกร สมานคำ E-mail: <a href="mailto:amorns.s@nida.ac.th">amorns.s@nida.ac.th</a>

<b>ภาคปกติ R1</b>	- นางศรีตระกูล ภูริญาญู E-mail: <a href="mailto:sritak.p@nida.ac.th">sritak.p@nida.ac.th</a> <b>และ</b> - น.ส.พีรดา ผลเพิ่ม E-mail: <a href="mailto:peerada.pho@nida.ac.th">peerada.pho@nida.ac.th</a>
-------------------	---

2. ระบบ Microsoft Teams ในส่วน Assignment ที่อาจารย์ประจำวิชาตั้งไว้ โดยนักศึกษาต้องส่งไฟล์คำตอบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ดำเนินการตรวจสอบข้อสอบชุดดังกล่าว นอกจากนี้ หากนักศึกษาประสบปัญหาในการส่งไฟล์คำตอบ ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบทันทีก่อนหมดเวลาสอบ (พิมพ์ในช่อง Chat) ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเอง โดยแจ้งทั้งสองทางคือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งทางโทรศัพท์ มาที่ :-

-น.ส. สุจิตราภา ชัยนุกิลป์ (คุณเทพ)

E-mail: [sujit.c@nida.ac.th](mailto:sujit.c@nida.ac.th) หมายเลขโทรศัพท์ 092-6153653

หรือแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่หลักสูตร ภาคพิเศษ

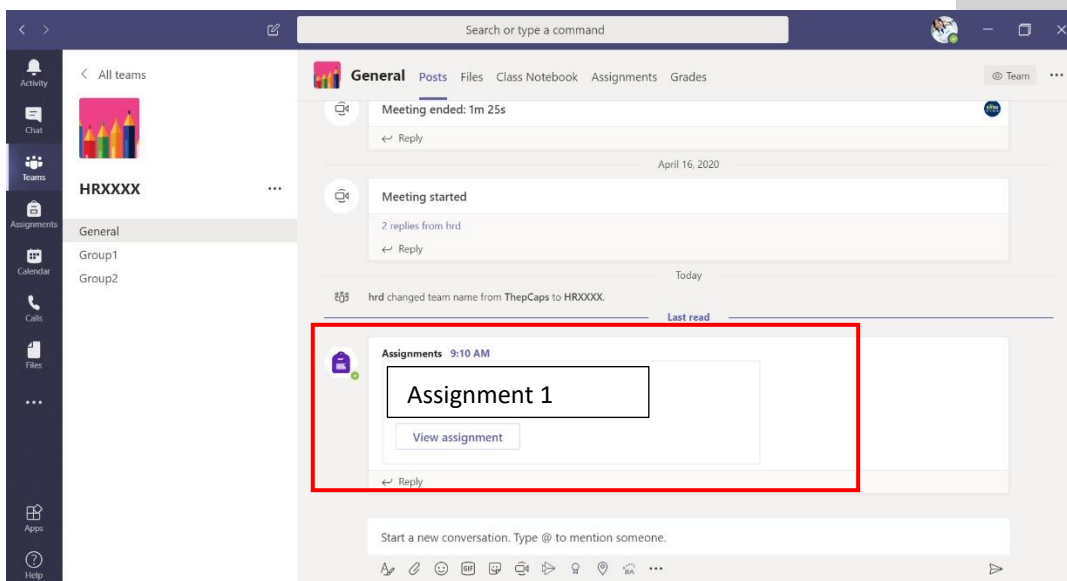
-น.ส.ภัทรวดี ศรีชมพู (คุณนุ้ย)

E-mail: [anatda.s@nida.ac.th](mailto:anatda.s@nida.ac.th) หมายเลขโทรศัพท์ 085-5544623

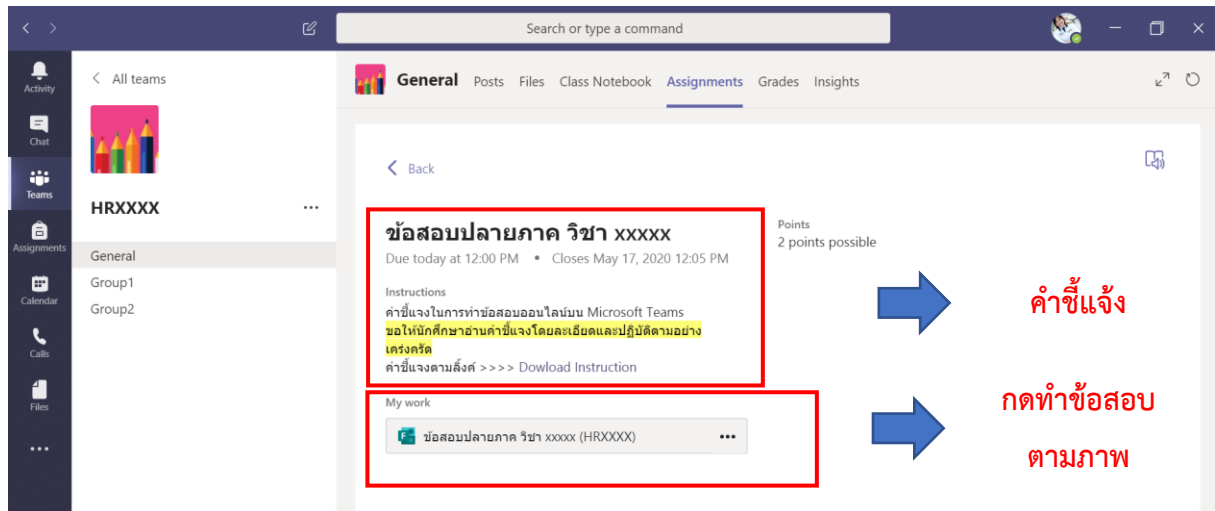
ท้ายสุด คณะขอขำเตือนว่า ขอให้นักศึกษาปฏิบัติตามคำชี้แจงในการทำข้อสอบอย่างเคร่งครัด การคัดลอกผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นคำตอบในข้อสอบ หรือการให้ผู้อื่นทำข้อสอบให้ นั้น ถือเป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งคณะมีระบบในการตรวจสอบการคัดลอกข้อความต่างๆ ในการตอบข้อสอบ หากพบการคัดลอกที่ไม่มีการอ้างอิงที่ถูกต้องและเหมาะสมคณะจะดำเนินการขั้นเด็ดขาด

### การรับ - ส่งข้อสอบใน Microsoft Teams

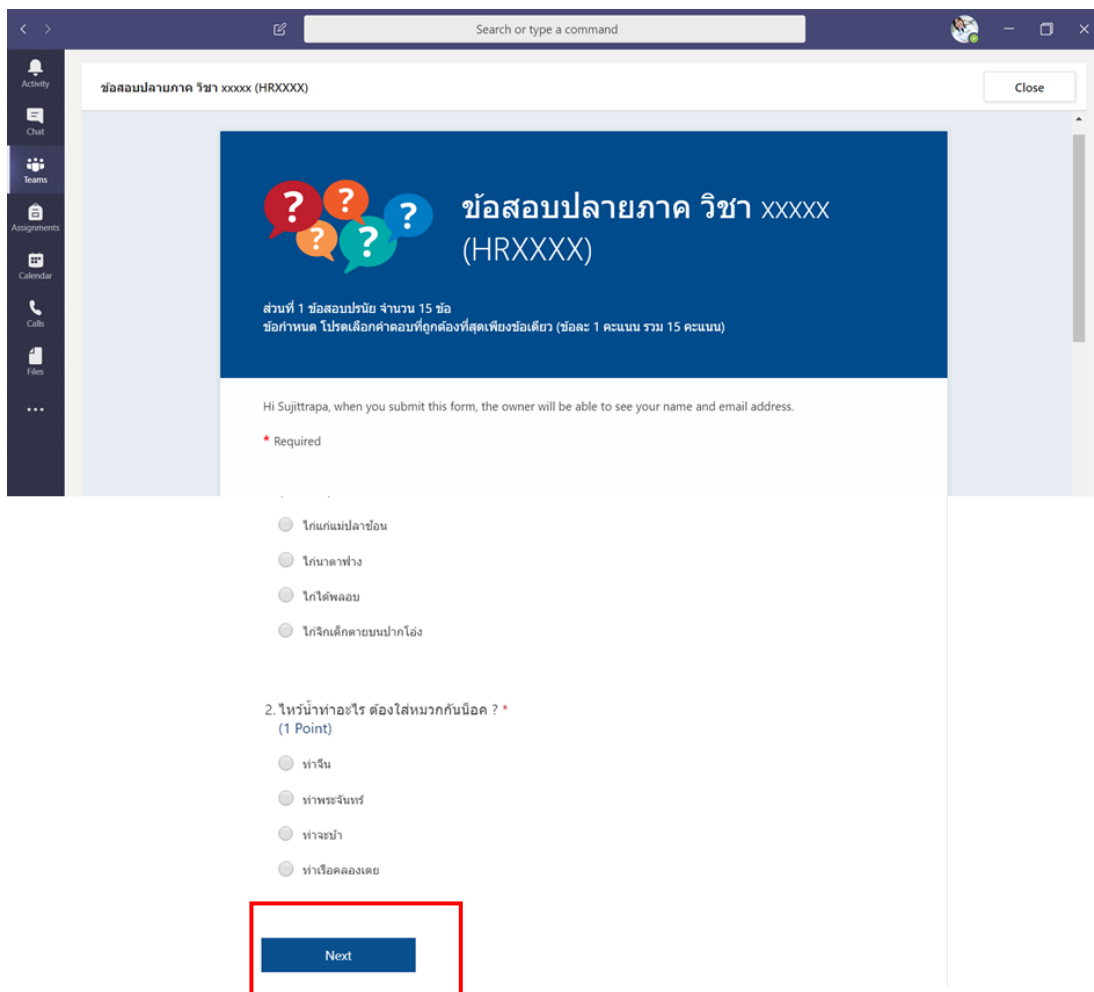
1. เข้าไปในวิชาที่มีการสอบจะพบ Assignment 1 (ข้อสอบ ปรนัย) ดังภาพ กดปุ่ม **View assignment**



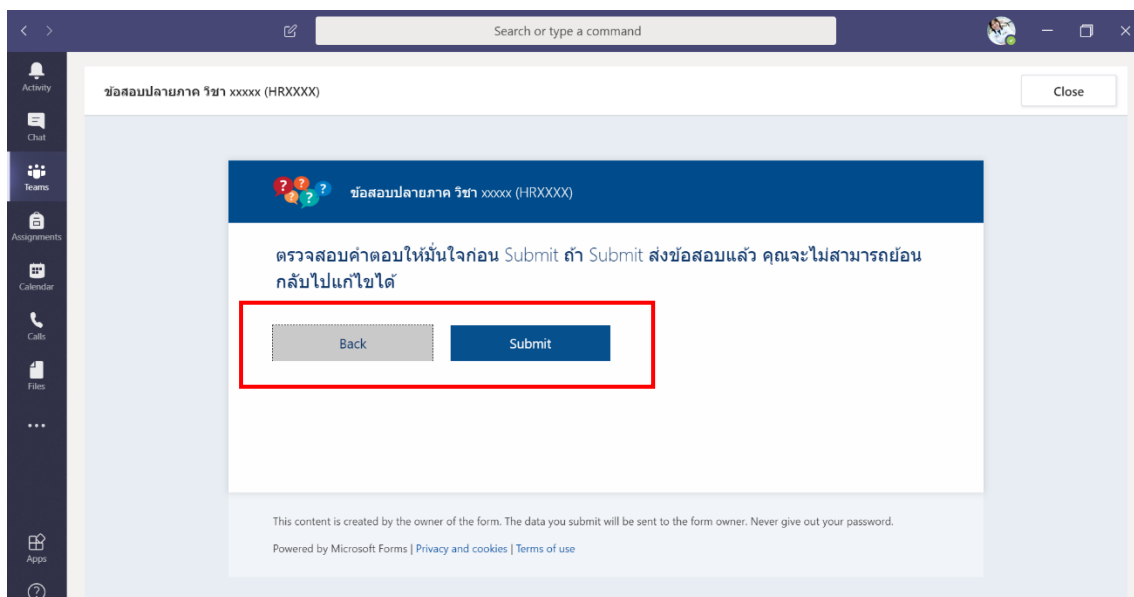
2. นักศึกษาจะเห็นคำว่า Assignment ขอให้ให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจง หรือ Download คำชี้แจงตามที่แจ้งไว้ใน Instructions และกดที่ไฟล์ข้อสอบ เพื่อทำข้อสอบปรนัย



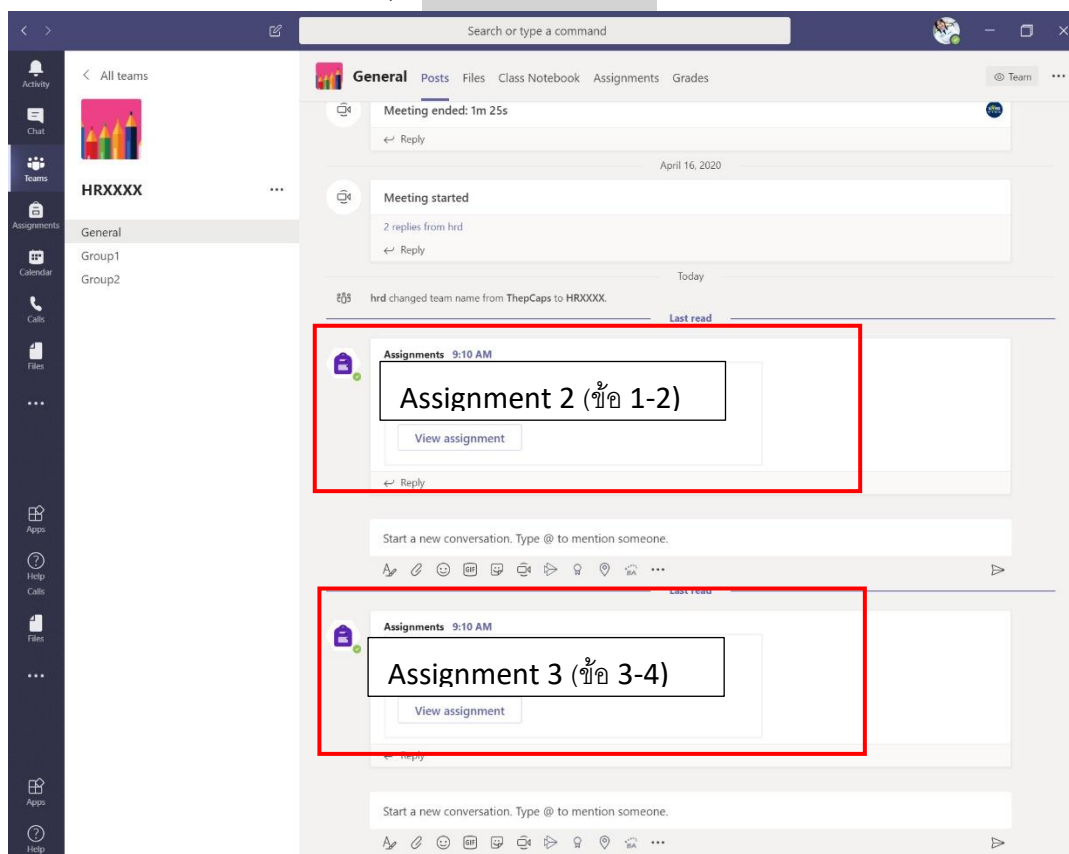
3. เมื่อทำข้อสอบจนถึงข้อสุดท้ายให้กดปุ่ม **Next...**



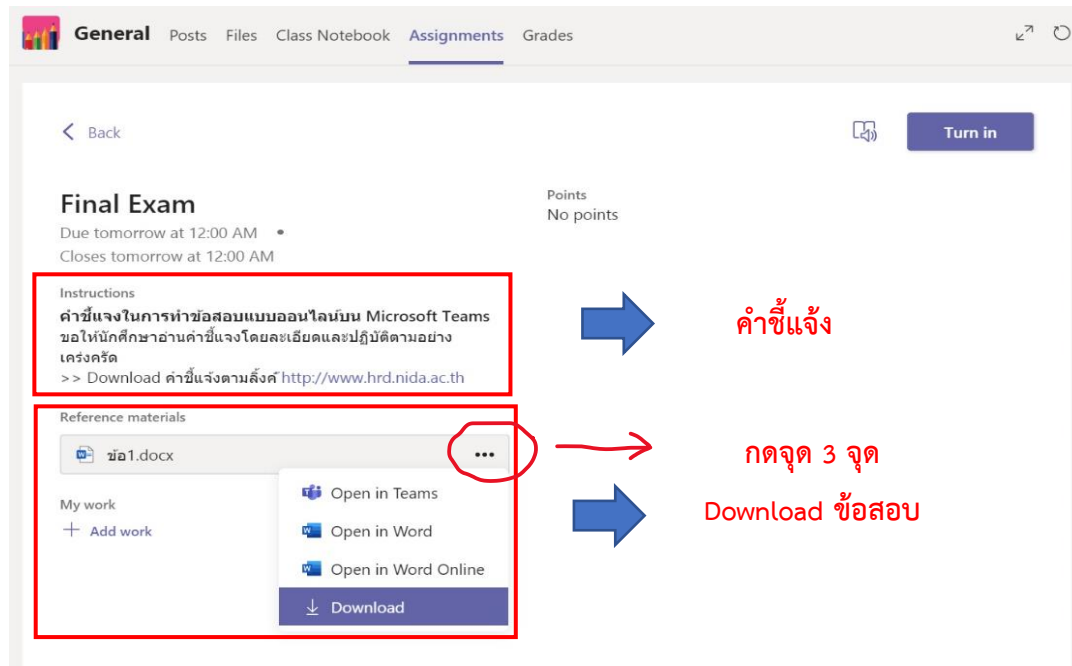
4. เมื่อทำกดปุ่ม **Next...** จะพบคำเตือนในการส่งข้อสอบ นักศึกษาสามารถกดปุ่ม **Back** เพื่อย้อนกลับไปตรวจเช็คหรือแก้ไขคำตอบได้ ก่อนการกดปุ่ม Submit เพื่อส่งข้อสอบ ถ้ากดปุ่ม Submit ส่งข้อสอบแล้วจะไม่สามารถย้อนกลับไปแก้ไขได้



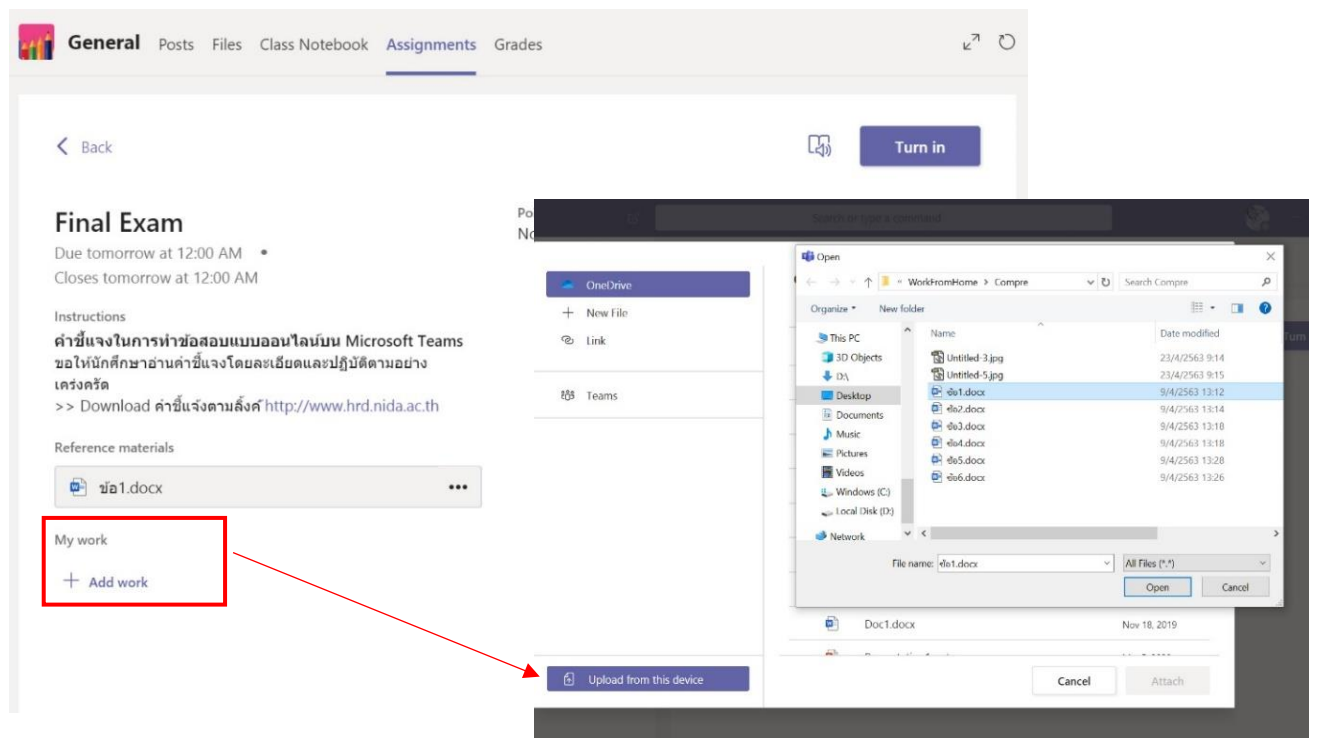
5. เข้าไปในวิชาที่มีการสอบจะพบ **Assignment 2 (ข้อ 1-2)** และ **Assignment 3 (ข้อ 3-4)** (ข้อสอบอัตนัย) ดังภาพ กดปุ่ม **View assignment**



6. นักศึกษาจะเห็นว่า Assignment ขอให้ให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจง หรือ Download คำชี้แจงตามที่แจ้งไว้ใน Instructions และกด Download ข้อสอบตามภาพ



7. เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว หรือหมดเวลาในการทำข้อสอบ นักศึกษาต้องดำเนินการส่งในส่วนของ My work โดยกดปุ่ม + Add work และ Upload from the device ตามภาพ โดยไฟล์ที่ส่งจะต้องตั้งชื่อตามที่กำหนดไว้ในคำชี้แจง



8. เมื่อ Upload File เรียบร้อย ไฟล์จะปรากฏใน My work แล้วให้กดปุ่ม **Turn in** (บางเครื่องอาจจะเป็น *คำว่า Hand in หรือ ส่ง ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าภาษาของ Ms.Teams ของแต่ละเครื่อง*)
- เมื่อ Turn in เรียบร้อยจะขึ้นข้อความว่า Turned in ไปวันเวลาใด หากมีการแก้ไขไฟล์ภายในเวลาที่กำหนด สามารถ Upload File แก้ไขโดยการกด Undo turn in แล้วทำการ Upload File ใหม่ และกด Turn in เพื่อส่งไฟล์อีกครั้ง ซึ่งปุ่ม Turn in จะหายไปเมื่อหมดเวลาส่งข้อสอบตามที่กำหนด