



ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง ระเบียบการปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบในการสอบออนไลน์

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ 39สามารถวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียนได้อย่างเที่ยงตรง สุจริต ยุติธรรม และเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงสมควรกำหนดระเบียบการปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบในการสอบออนไลน์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 และข้อ 8 ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ พ.ศ. 2559 ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในการประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2564 มีมติให้ใช้ระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบในการสอบออนไลน์ ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

คณะ หมายถึง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

การสอบออนไลน์ หมายถึง การสอบตามระเบียบปฏิบัติในประกาศนี้เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ผู้ประสานงานประจำรายวิชากำหนดให้มีการจัดสอบ ตามประกาศตารางสอบของคณะทั้งการสอบกลางภาคและปลายภาค

ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา หรือ อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

กรรมการคุมสอบ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้ทำหน้าที่คุมสอบ

ผู้เข้าสอบ หมายถึง ผู้เข้าสอบคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ลงทะเบียนเรียน และมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชาที่จัดสอบ หรือได้รับอนุญาตให้เข้าสอบจากอาจารย์ผู้สอน และ/หรือ ประธานคุมสอบเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 2 การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สอบ การเตรียมสถานที่สอบ และตารางสอบ

2.1 ตารางสอบ: ผู้เข้าสอบตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันและเวลาที่สอบจากประกาศตารางสอบของคณะผ่านเว็บไซต์คณะ และเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา และเข้าสอบให้ถูกต้อง

ตามวันและเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากผู้เข้าสอบไม่พบรายชื่อเข้าสอบให้เขียนคำร้องขอเข้าสอบเป็นกรณีพิเศษไปรายงานเหตุดังกล่าวต่อคณะ อย่างน้อย 3 วันทำการก่อนการสอบตามตารางสอบ

2.2 อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ: คณะจัดสอบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom โดยกำหนดให้ผู้เข้าสอบเปิดกล้องระหว่างการทดสอบตลอดเวลาเพื่อให้กรรมการคุมสอบเห็นภาพผู้เข้าสอบ และสิ่งแวดล้อมบริเวณใกล้เคียงโดยรอบ และส่งชุดข้อสอบผ่านโปรแกรม Google classroom ของรายวิชาที่จัดสอบ ดังนั้น ผู้ที่จะเข้าสอบจึงต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้มีความพร้อมในการใช้งานดังนี้

(1) อุปกรณ์ที่มีกล้องส่งภาพผู้เข้าสอบเพื่อให้กรรมการคุมสอบเห็นตลอดเวลาที่ผู้เข้าสอบทำการสอบ อาทิ คอมพิวเตอร์ Desktop, Tablet, Notebook หรือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้ติดตั้งโปรแกรม Zoom ในอุปกรณ์ที่ใช้ส่งภาพให้พร้อมใช้งานก่อนวันสอบ

(2) อุปกรณ์อีกชุดหนึ่งที่ใช้ในการทำข้อสอบผ่านโปรแกรม Google classroom อาทิ คอมพิวเตอร์ Desktop, Tablet หรือ Notebook ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการทำข้อสอบ

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใน (1) และ (2) ที่ใช้ในการสอบต้องสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมีพลังงานเพียงพอที่จะใช้งานตามปกติได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลาที่สอบ ให้เตรียมอุปกรณ์การชาร์จแบตเตอรี่ไว้ใกล้ๆ ด้วย

กรณีผู้เข้าสอบมีอุปกรณ์เพียง 1 ชนิด ขอให้เขียนคำร้องทั่วไปรายงานเหตุดังกล่าวต่อผู้สอน อย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันแรกของการสอบตามตารางสอบ เพื่อให้ผู้สอนอนุญาตและแจ้งคณะให้เตรียมพื้นที่ในวิทยาเขตไว้สำหรับให้ผู้เข้าสอบสอบออนไลน์

2.3 การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต: ให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบความเร็วอินเทอร์เน็ตก่อนการสอบ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศข้อที่ 1)

2.4 สถานที่สอบ: ผู้เข้าสอบควรเลือกห้องที่มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีบุคคลอื่นอยู่ด้วย และมีการระบายอากาศที่ดี ให้หลีกเลี่ยงบริเวณที่มีเสียงรบกวน หรือทำการสอบในสถานที่เปิด นอกอาคาร หรือที่สาธารณะ อันจะเป็นผลเสียต่อการดำเนินการสอบได้

ไม่อนุญาตให้ติดข้อความใดๆ บนโต๊ะ หรือรอบห้องสอบ โดยกรรมการคุมสอบอาจให้ผู้เข้าสอบแสดงภาพโดยรอบของห้อง หรือบริเวณใดในห้องที่ใช้ทำการสอบก่อน หรือระหว่างทำการสอบก็ได้ ยกเว้นอุปกรณ์ที่ได้รับอนุญาตจากผู้สอนให้ใช้กระดาษทดเลข เครื่องคิดเลข โดยอนุญาตให้มีกระดาษขาว ขนาด A4 ที่ไม่มีข้อความใดๆ ทั้งสองด้าน จำนวน 1 แผ่น และเครื่องคิดเลขยูนิตได้

ข้อ 3 การเข้าห้องสอบ

ห้องสอบในโปรแกรม Zoom แบ่งออกเป็นห้องสอบหลักและห้องสอบย่อย ห้องสอบหลักใช้สำหรับเตรียมผู้เข้าสอบก่อนเข้าห้องสอบย่อย ห้องสอบย่อยเป็นห้องที่ใช้สำหรับการดำเนินการสอบ

3.1 ห้องสอบหลัก

3.1.1 ผู้เข้าสอบต้องเข้าห้องสอบหลักก่อนเวลาสอบ 10 นาที เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสอบและฟังคำชี้แจงในการสอบ กรณีสอบเวลา 09.00 น. คือ ระหว่างเวลา 08.50 ถึง 09.00 น. และ กรณีสอบเวลา 13.00 น. คือ ระหว่างเวลา 12.50 ถึง 13.00 น. หากเข้าสายเกินกว่า 10 นาทีนับตั้งแต่วิธีเริ่มต้น จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ (ต้องมาสอบภายหลัง)

3.1.2 ผู้เข้าสอบต้องเปลี่ยนชื่อในโปรแกรม Zoom ตามรูปแบบดังนี้

รหัสผู้เข้าสอบ-ชื่อ นามสกุลภาษาไทย เช่น 631210001-สมชาย ชาติชาย (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศข้อที่ 2)

3.1.3 ผู้เข้าสอบยืนยันตัวตนผ่านช่อง Chat ของโปรแกรม Zoom ด้วยชื่อในโปรแกรม Zoom ที่เปลี่ยนแล้วตามข้อ (3.1.2)

3.1.4 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบหากไม่ยืนยันตัวตนตามเวลาที่กำหนด

3.1.3 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบติดตั้งภาพพื้นหลังในโปรแกรม Zoom ระหว่างการสอบ

3.1.4 กรรมการคุมสอบจะเป็นผู้พาผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบย่อย ระหว่างเวลา 09.15 ถึง 09.29 น. สำหรับการสอบรอบเช้า และ ระหว่างเวลา 13.15 ถึง 13.29 น. สำหรับการสอบรอบบ่าย

3.2 ห้องสอบย่อย

3.2.1 ก่อนเวลาสอบ เมื่อกรรมการคุมสอบขานชื่อผู้เข้าสอบ ให้ผู้เข้าสอบแสดงบัตรผู้เข้าสอบ หรือบัตรประจำตัวอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการผ่านกล้องให้กรรมการคุมสอบเห็นก่อนเวลาสอบ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศข้อที่ 3)

3.2.2 ผู้เข้าสอบจะต้องแสดงกระดาษทดเลขขนาด A4 รายละเอียดตามที่แจ้งในข้อ 2.4 และ reset เครื่องคิดเลขผ่านกล้องให้กรรมการคุมสอบเห็นก่อนเวลาสอบ กรณีรายวิชาที่ผู้สอนอนุญาตให้ใช้กระดาษทดเลขและเครื่องคิดเลข

3.3 ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพ

ข้อ 4 การปฏิบัติตนระหว่างการสอบ

4.1 ให้ผู้เข้าสอบตั้งมุมกล้องของอุปกรณ์ในข้อ 2.2 (1) เพื่อให้เห็นภาพด้านข้างของผู้เข้าสอบเพื่อให้กรรมการคุมสอบสามารถมองเห็นหน้าจอของอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการทำข้อสอบ สิ่งที่อยู่บนโต๊ะ และบริเวณโดยรอบผู้เข้าสอบได้ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศข้อที่ 4)

4.2 ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบทำสิ่งต่อไปนี้ระหว่างการสอบ

- นำวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือใดๆที่ไม่เกี่ยวกับการสอบ หรือที่ผู้สอนมิได้ระบุว่าต้องใช้ในการสอบ รวมทั้งอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสอบ
- ใส่แว่นตา ดำ สวมหมวก หรือสวมหน้ากากที่ปิดบังใบหน้า
- ใส่หูฟัง หรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการฟังระหว่างการสอบ
- เปิดไมโครโฟน
- เปิดโปรแกรมอื่นๆ บนอุปกรณ์ที่ใช้ทำข้อสอบในข้อ 2.2 (2)
- รับโทรศัพท์ หรือสื่อสารกับผู้อื่นไม่ว่าโดยวิธีใดๆ ยกเว้นกรรมการคุมสอบ
- ถ่ายภาพ หรือคัดลอกข้อสอบโดยวิธีอื่น และเผยแพร่ข้อสอบ
- เข้าห้องน้ำหรือลุกออกจากห้องสอบทุกกรณีระหว่างการสอบ
- นำบุคคลอื่นเข้ามาในห้องสอบหรือบริเวณที่สอบ

4.3 หากต้องการสื่อสารกับกรรมการคุมสอบระหว่างที่ทำข้อสอบให้ติดต่อโดยการส่งข้อความในโปรแกรมที่ใช้สอบ หรือยกมือขึ้นเหนือศีรษะ หรือทั้งสองอย่าง

4.4 กรรมการคุมสอบจะประกาศแจ้งเตือนให้ผู้เข้าสอบทราบก่อนหมดเวลาสอบจำนวน 2 ครั้ง คือ ในเวลา 30 นาที และ 5 นาทีสุดท้ายของการสอบ

4.5 การเข้าห้องสอบเพื่อทำการสอบออนไลน์ หมายความว่าผู้เข้าสอบทราบแล้วว่า กรรมการคุมสอบจะทำการบันทึกหน้าจอที่แสดงภาพของผู้เข้าสอบในห้องสอบตลอดระยะเวลาของการสอบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีเกิดปัญหาระหว่างการสอบ หรือเมื่อผู้เข้าสอบทำผิดระเบียบปฏิบัติ

4.6 เนื่องจากเป็นหน้าที่ของกรรมการคุมสอบที่จะทำให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เข้าสอบจะต้องให้ความร่วมมือกับกรรมการคุมสอบในทุกกรณี การเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบในทุกกรณี ถือเป็นการทำผิดตามประกาศนี้

กรรมการคุมสอบมีอำนาจไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบทั้งห้องสอบหลักและห้องสอบย่อย ออกคำสั่งให้แก้ไขหรือละเว้นการกระทำใดอันอาจส่งผลต่อการสอบ และไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมทั้งรายงานเหตุผิดปกติที่ผู้เข้าสอบทำระหว่างการสอบ ซึ่งอาจมีผลให้การสอบของผู้เข้าสอบไม่สมบูรณ์ ต้องมาสอบใหม่

4.7 ให้ผู้เข้าสอบทำข้อสอบด้วยความสามารถของตนเอง การกระทำใดๆ ที่อาจตีความได้ว่าส่อเจตนาทุจริตในการสอบ อาจมีผลให้ผู้เข้าสอบสอบตกในรายวิชาและถูกพักการศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

การกระทำใดๆ ของผู้เข้าสอบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติในการสอบออนไลน์ตามประกาศนี้ จะถูกบันทึกไว้และทำให้การสอบของผู้เข้าสอบไม่สมบูรณ์ มีผลทำให้ผู้เข้าสอบต้องเข้าสอบใหม่ในการสอบที่คณะจัดขึ้นในภายหลัง

ข้อ 5 การออกจากห้องสอบ

ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากโปรแกรมที่ใช้สอบก่อนหมดเวลาสอบ แต่ผู้เข้าสอบสามารถส่งข้อสอบก่อนหมดเวลาสอบได้ กรณีที่ผู้เข้าสอบออกจากโปรแกรมก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ ถือว่าการสอบไม่สมบูรณ์ เนื่องจากกรรมการคุมสอบต้องตรวจสอบหลักฐานการส่งข้อสอบ

ข้อ 6 การแจ้งเหตุขัดข้องระหว่างการสอบ

กรณีมีเหตุขัดข้องระหว่างการสอบ เช่น ผู้เข้าสอบหลุดออกจากระบบ กระแสไฟฟ้าดับ หรือพบปัญหาในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ให้ผู้เข้าสอบถ่ายภาพหน้าจอหรือบันทึกภาพหน้าจอ (screen capture) ทันที ถ้าสามารถเชื่อมต่อระบบได้ให้รีบแจ้งกรรมการคุมสอบทันทีเพื่อพาผู้เข้าสอบกลับเข้าห้องสอบอีกครั้ง ทั้งนี้ถ้าไม่สามารถเชื่อมต่อระบบได้ให้ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 095-929-2416 (คุณเอกพจน์)

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ หรือการดำเนินการที่ประกาศนี้ไม่ได้ระบุไว้ หรือระบุไว้แต่ไม่ชัดเจน ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2564



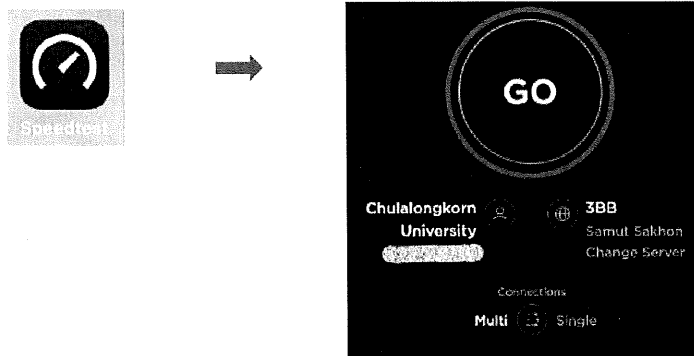
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธรณันท์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

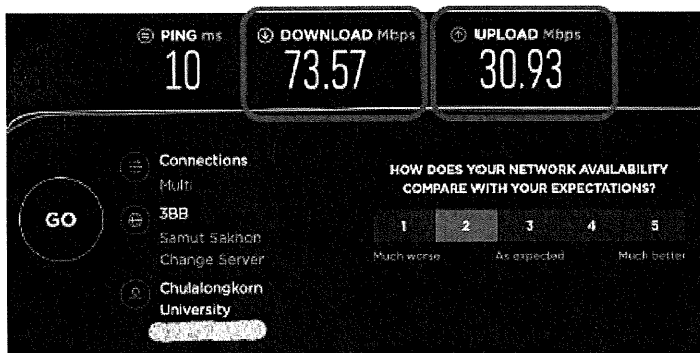
เอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อที่ 1 ตัวอย่างการตรวจสอบความเร็วอินเทอร์เน็ต โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ให้ผู้เข้าสอบเปิด Browser เช่น Safari, Chrome, หรือ Edge จากนั้นเข้าที่เว็บไซต์ www.speedtest.net หรือเปิด Application Speed Test และให้คลิก GO

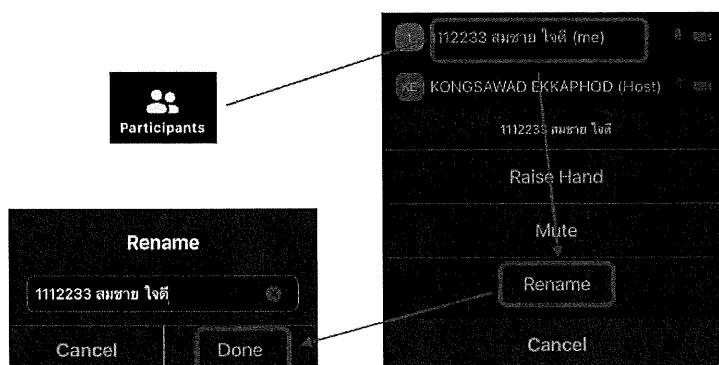


2. รอให้ระบบทดสอบความเร็วสักครู่ เมื่อเสร็จแล้วจะแสดงผลการทดสอบความเร็วอินเทอร์เน็ตของท่านในการ Download และ Upload ซึ่งควรได้ไม่น้อยกว่า 4 Mbps



ข้อที่ 2 การเปลี่ยนชื่อ-สกุล และรหัสผู้เข้าสอบในโปรแกรม Zoom โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ให้คลิก Participants จากนั้นคลิกที่ชื่อตัวเอง ซึ่งจะมีคำว่า (me) ต่อท้าย และเลือก Rename และดำเนินการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และรหัสผู้เข้าสอบให้ถูกต้อง และ คลิก Done (ทั้งนี้ผู้เข้าสอบต้องศึกษาวิธีการติดตั้งและการใช้งานโปรแกรม Zoom และ Google classroom สำหรับการสอบจากคู่มือที่คณะจัดทำขึ้นด้วย)



ข้อที่ 3 ตัวอย่างการแสดงบัตรผู้เข้าสอบหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการผ่านกล้องให้กรรมการคุมสอบเห็น



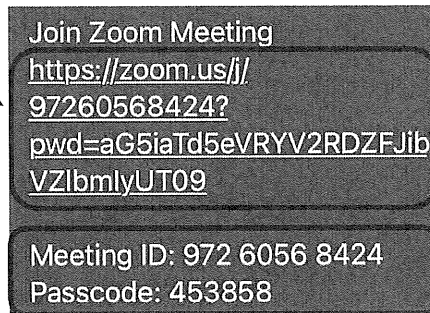
ข้อที่ 4 ตัวอย่างการจัดมุมกล้องระหว่างการสอบออนไลน์ โดยผู้เข้าสอบต้องจัดมุมกล้องจากด้านข้างของผู้เข้าสอบ โดยกรรมการคุมสอบต้องสามารถมองเห็นหน้าจอของอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำข้อสอบ สิ่งที่อยู่บนโต๊ะ บริเวณโดยรอบผู้เข้าสอบ



คู่มือการใช้งาน Zoom สำหรับนักศึกษา

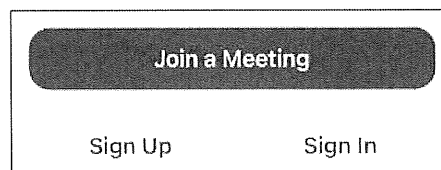
1. เมื่อนักศึกษาได้รับ Invitation จากอาจารย์ ท่านสามารถเข้าห้องเรียน/สอบ ได้ 2 วิธี ดังนี้

Link เชิญเข้าร่วมห้องเรียน/สอบ

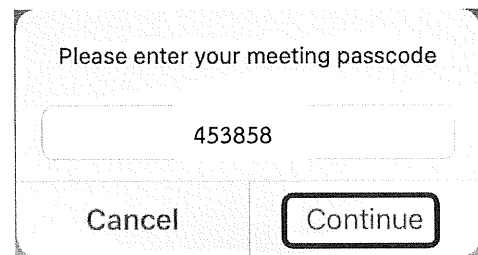
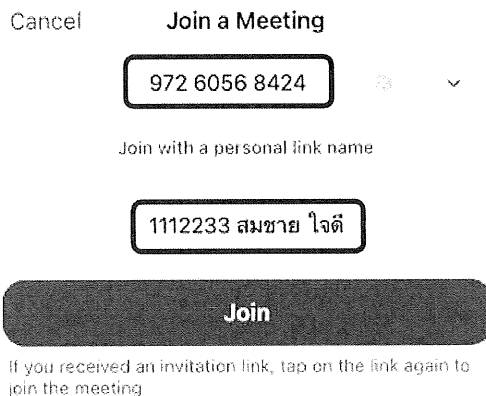


Meeting ID และ Passcode
เข้าห้องเรียน/สอบ

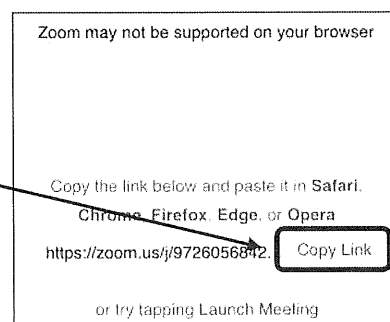
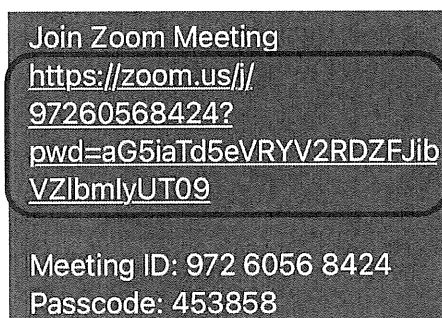
วิธีที่ 1 เข้าด้วยการใช้ Meeting ID และ Passcode ให้เปิด Application Zoom จากนั้นคลิก Join a Meeting



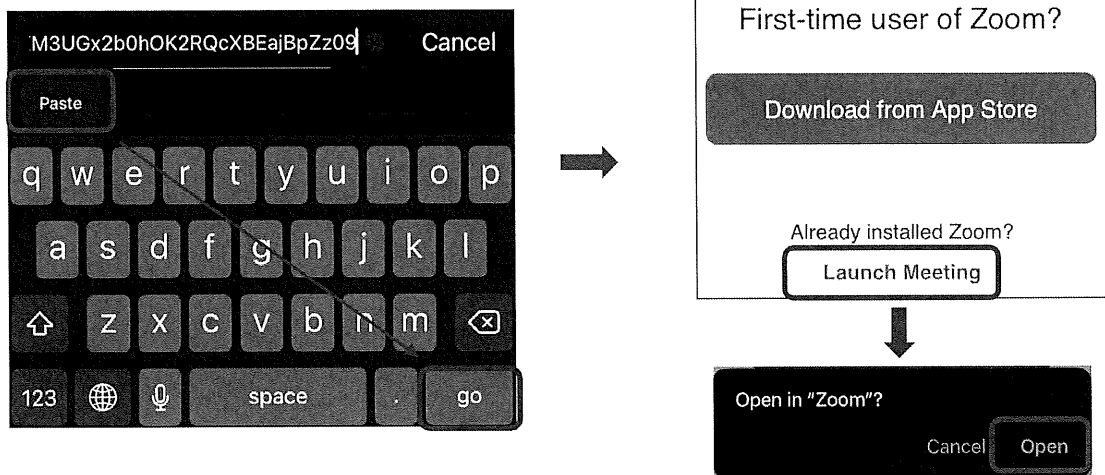
ใส่ Meeting ID ที่ได้รับจากอาจารย์ และตั้งชื่อด้วยรหัสนักศึกษา ตามด้วยชื่อ-สกุล แล้วคลิก Join จากนั้นใส่ Passcode ที่ได้รับให้ถูกต้อง แล้วคลิก Continue



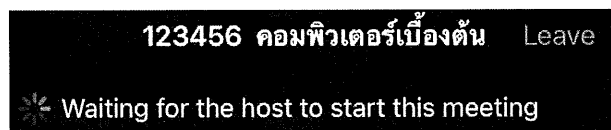
วิธีที่ 2 เข้าด้วยการคลิก Invite Link เมื่อคลิกแล้ว หากอุปกรณ์ของท่านไม่สามารถเปิดเข้า Zoom ได้ ให้คลิก Copy Link



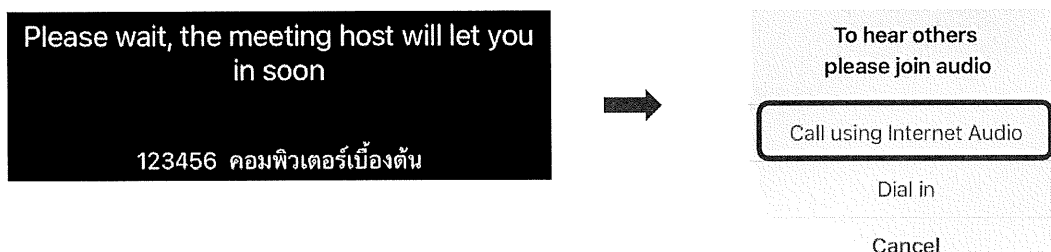
เปิด Browser ของเครื่องที่ท่านใช้งาน เช่น Safari, Chrome, หรือ Edge แล้ววาง (Paste) Link ที่ช่องใส่ URL จากนั้นคลิก go จากนั้นให้คลิก Launch Meeting แล้วคลิก Open



- เมื่อเข้า Application Zoom ได้แล้ว หากอาจารย์ยังไม่เปิดห้องเรียน/สอบ จะขึ้นข้อความให้รอเปิดการห้องหลัก



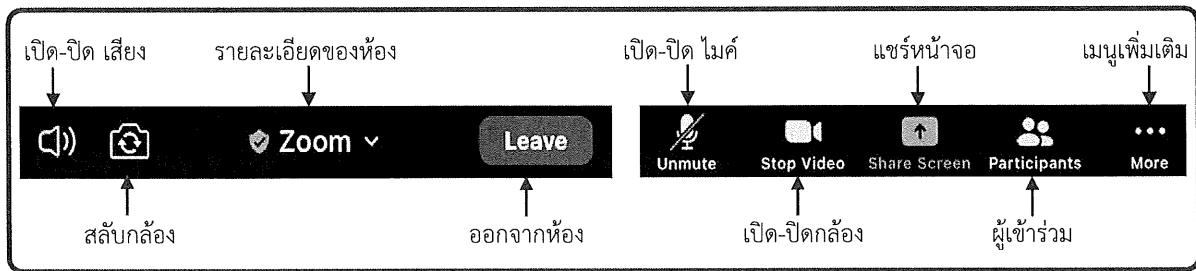
หากอาจารย์มีการตั้งค่าเปิด Waiting Room ไว้ จะปรากฏหน้าต่างรอการอนุมัติเข้าห้องจากอาจารย์ (Host) และเมื่อได้รับการอนุมัติให้เข้าห้องหลักได้แล้ว ให้เลือกการเชื่อมต่อระบบเสียงเป็น Call using Internet Audio



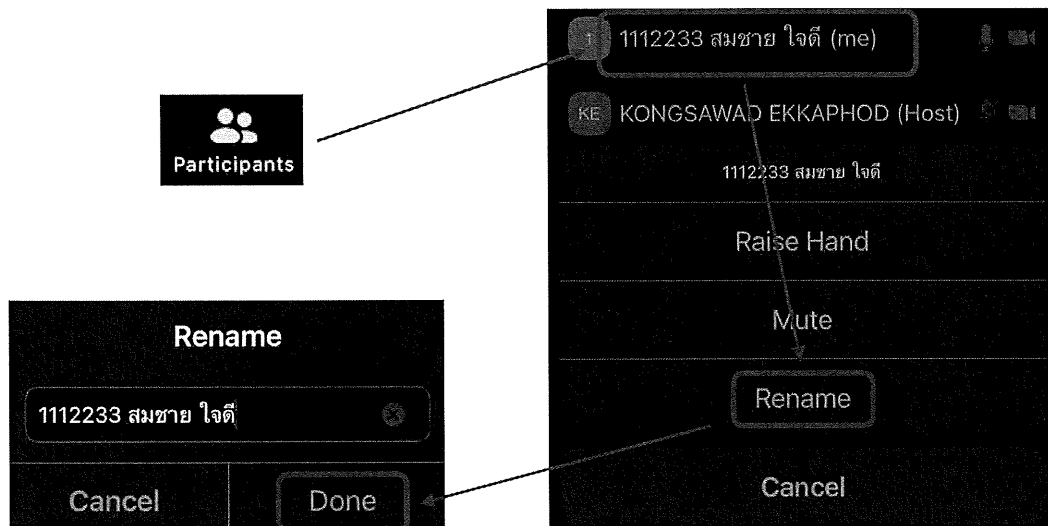
- เมื่อนักศึกษาเข้าห้องเรียน/สอบ (ห้องหลัก) ได้แล้ว ให้ปรับมุมมองจากด้านข้างของนักศึกษา ให้อาจารย์สามารถมองเห็นตัวนักศึกษา, หน้าจอของอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำข้อสอบใน Google Classroom และสิ่งที่อยู่บนโต๊ะรอบข้าง ดังภาพตัวอย่างนี้



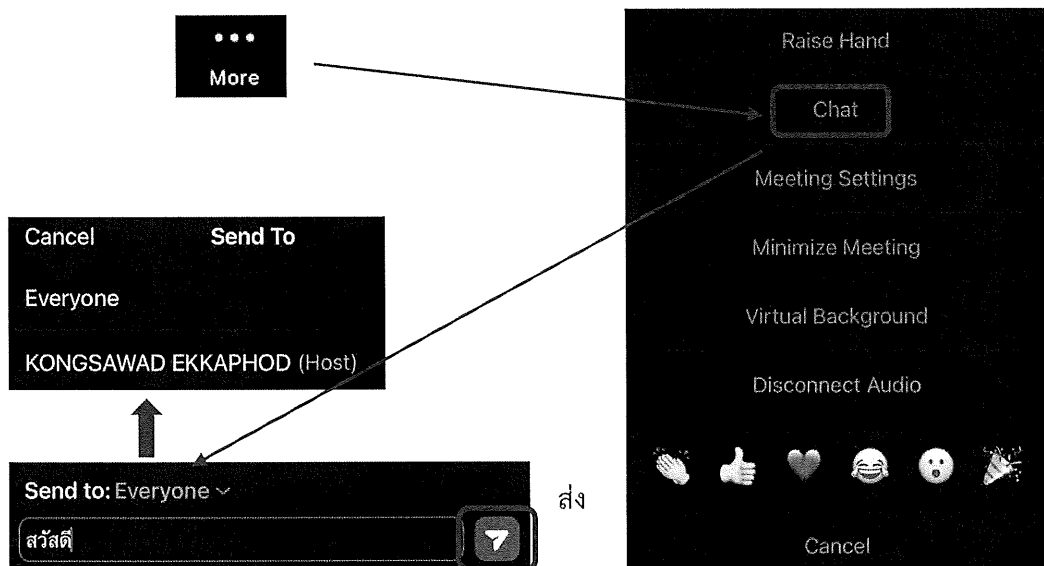
4. เมื่อเข้าห้องหลักแล้ว จะปรากฏเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้งาน ดังนี้



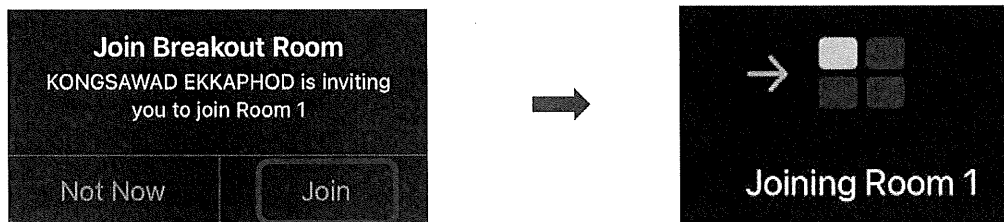
5. การเปลี่ยนชื่อ-สกุล และรหัสนักศึกษา ให้คลิก Participants จากนั้นคลิกที่ชื่อตัวเอง ซึ่งจะมีคำว่า (me) ต่อท้าย แล้วเลือก Rename และดำเนินการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และรหัสนักศึกษาให้ถูกต้อง แล้วคลิก Done



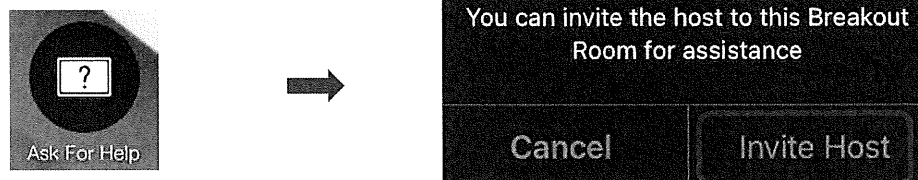
6. การ Chat ให้คลิก More จะปรากฏเมนูเพิ่มเติม จากนั้นคลิก Chat แล้วคลิกที่ Send to เพื่อเลือกปลายทางผู้รับข้อความ แล้วพิมพ์ข้อความที่ต้องการแล้วส่ง



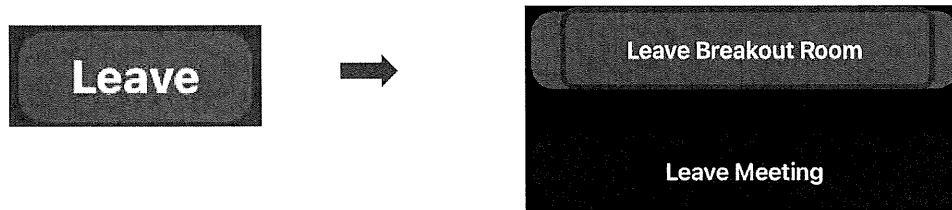
7. การเข้าห้องย่อย Breakout Room อาจารย์ (Host) สร้างห้องย่อยเสร็จแล้ว จะเชิญให้นักศึกษาแต่ละคนเข้าห้องย่อยต่างๆ นักศึกษาจะเห็น Pop up สำหรับเข้าร่วมในห้องย่อยนั้นๆ ให้นักศึกษาคlick Join



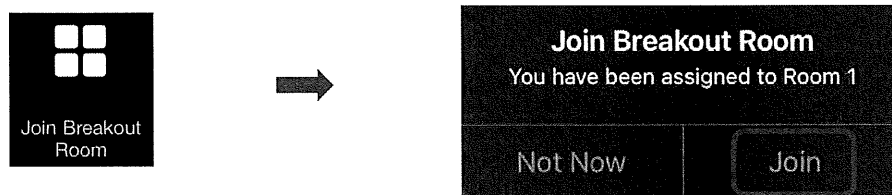
เมื่อนักศึกษาเข้าในห้องย่อยแล้ว หากต้องการขอความช่วยเหลือจากอาจารย์ (Host) ให้คลิก Ask For Help จากนั้นคลิก Invite Host เพื่อเชิญอาจารย์เข้ามาในห้องย่อยที่นักศึกษาอยู่



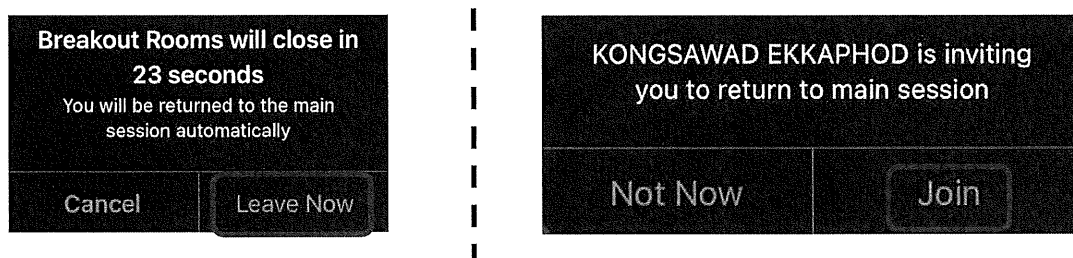
หากนักศึกษาต้องการออกจากห้องย่อย ไปสู่ห้องหลัก ให้คลิก Leave จากนั้นคลิก Leave Breakout Room



เมื่อนักศึกษาอยู่ที่ห้องหลักแล้วต้องการกลับเข้าสู่ห้องย่อยอีกครั้ง ให้คลิก Join Breakout Room จากนั้นคลิก Join

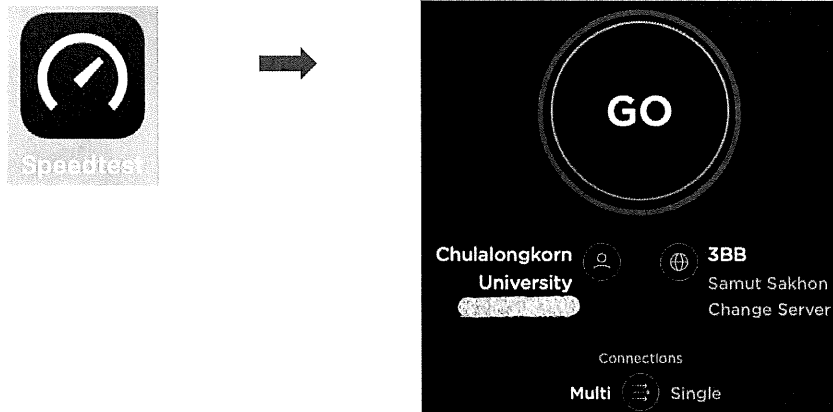


เมื่ออาจารย์ (Host) ปิดห้องย่อยทั้งหมด หรือเชิญนักศึกษาให้ออกจากห้องย่อยไปสู่ห้องหลัก จะปรากฏ Pop up ให้นักศึกษาคlick Leave Now หรือ Join เพื่อเข้าสู่ห้องหลักต่อไป

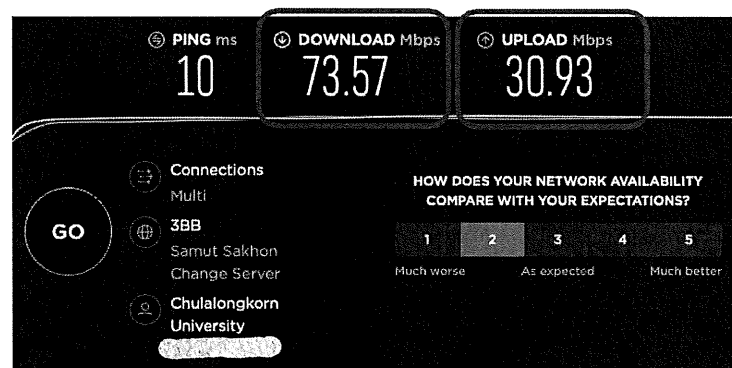


วิธีการทดสอบความเร็วอินเทอร์เน็ต

1. ให้นักศึกษาเปิด Browser เช่น Safari, Chrome, หรือ Edge จากนั้นเข้าเว็บไซต์ www.speedtest.net หรือติดตั้ง Application Speedtest ลงอุปกรณ์ของท่าน เมื่อเปิด Application Speed Test แล้วให้คลิก GO



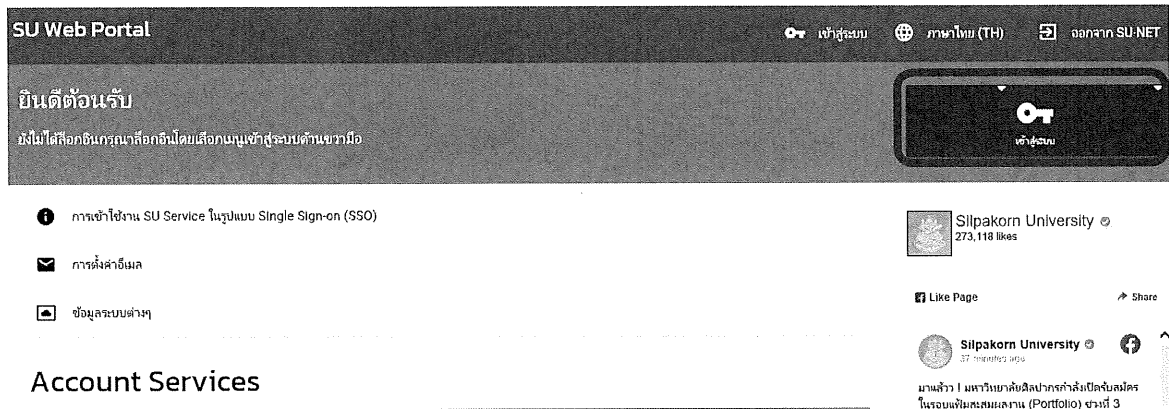
2. รอให้ระบบทดสอบความเร็วสักครู่ เมื่อเสร็จแล้วจะแสดงผลการทดสอบความเร็วอินเทอร์เน็ตของท่านในการ Download และ Upload ซึ่งควรได้ไม่น้อยกว่า 4 Mbps



คู่มือ

การเข้าใช้งาน Google Classroom สำหรับนักศึกษา

1.เปิด Web Browser พิมพ์ <https://portal.su.ac.th/> เข้าสู่ระบบด้วย นามสกุล_ชื่อตัวแรก@silpakorn.edu เช่น tongdee_p@silpakorn.edu



2. เมื่อใส่ Username และ Password เรียบร้อย คลิกเข้าสู่ระบบ

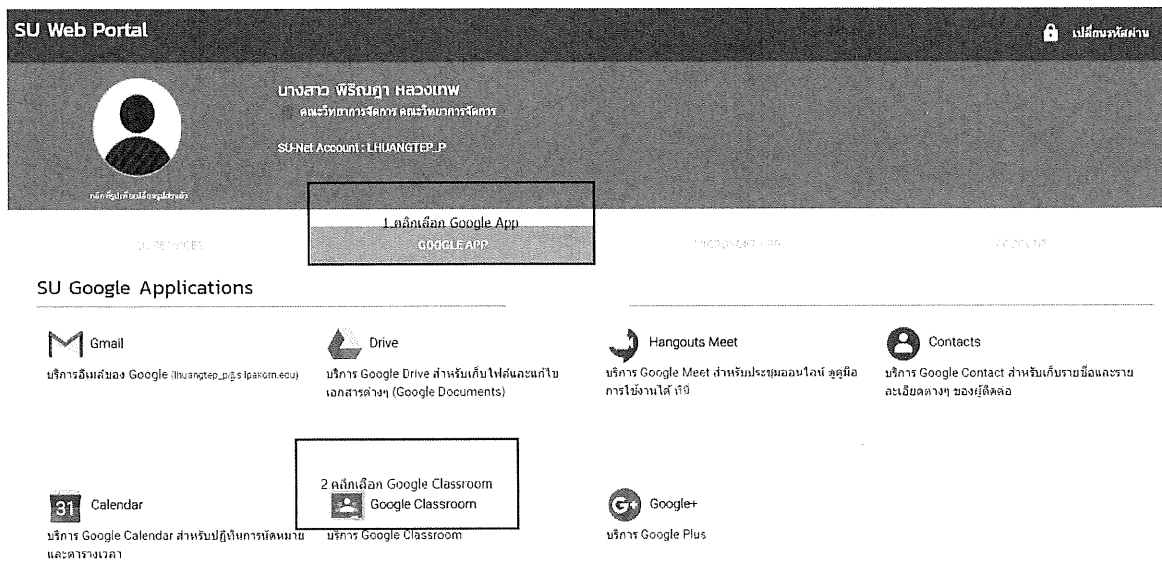


SU-NET

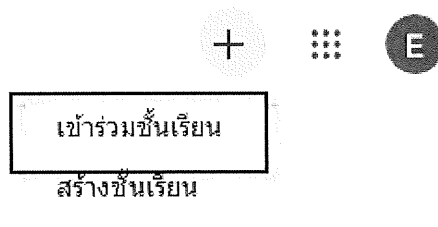
huanglep_p

เข้าสู่ระบบ/Login

3. คลิกเลือก Google App จากนั้น คลิกเลือก Google Classroom



4.คลิกปุ่มบวก และคลิกเข้าร่วมชั้นเรียน ดังภาพ



5.นักศึกษาจะได้รับ รหัสการเข้าชั้นเรียนจากผู้สอน กรอกรหัสเข้าร่วมชั้นเรียน คลิกปุ่มเข้าร่วม

เข้าร่วมชั้นเรียน

ขอรหัสชั้นเรียนจากครู แล้วป้อนรหัสที่นี่

รหัสของชั้นเรียน

ยกเลิก เข้าร่วม

6. แสดงหน้าต่าง การเข้าร่วมชั้นเรียน

สดเริ่ม

งานของชั้นเรียน

ผู้สอน

การใช้งานสารสนเทศ

สารสนเทศเพื่อการจัดการ

ลิงก์ Meet <https://meet.google.com/lookup/fesdwsjfur>

เร็วๆ นี้

ดังจิง ไม่มีงานที่ใกล้ครบกำหนด

ดูทั้งหมด

แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ

Pirinda Lhuangtep โพสต์เนื้อหาใหม่แล้ว: ความหมายของสารสนเทศ

8 พ.ค.

1 ความคิดเห็นในชั้นเรียน

Pirinda Lhuangtep โพสต์คำถามใหม่: สารสนเทศ หมายถึงอะไร

8 พ.ค. (แก้ไข 8 พ.ค.)

1 ความคิดเห็นในชั้นเรียน

Pirinda Lhuangtep โพสต์งานใหม่แล้ว: ทดสอบกลางภาคการใช้งานสารสนเทศ

8 พ.ค.

1 ความคิดเห็นในชั้นเรียน

7.แบบมุมมอง สตรีม แสดงสถานะ สถานการณ์โพสต์งาน

สมัคร
งานของชั้นเรียน
ผู้คน

การใช้งานสารสนเทศ

สารสนเทศเพื่อการจัดการ

ลิงก์ Meet <https://meet.google.com/lookup/fesdwsjfur>

เร็วๆ นี้

สิ่งใหม่มีงานให้ใกล้ครบกำหนด

ดูทั้งหมด

แชร์ข้อมูลบางอย่างกับอันเจียนของคุณ

Pirinda Luangtep โพสต์เนื้อหาใหม่แล้ว: ความหมายของสารสนเทศ
8 น.ด.

⋮

1 ความคิดเห็นในชั้นเรียน

Pirinda Luangtep โพสต์คำถามใหม่: สารสนเทศ หมายถึงอะไร
8 น.ด. (แก้ไข 8 น.ด.)

⋮

1 ความคิดเห็นในชั้นเรียน

9.การสร้างงานที่ได้รับมอบหมาย

ทดสอบกลางภาคการใช้งานสารสนเทศ 100 คะแนน

Pirinda Lhuangtep 8 น.ค.

งานของคุณ มอบหมายแล้ว

+ เพิ่มหรือสร้าง

- Google ไดรฟ์
- ลิงก์ 1
- ไฟล์ 2

สร้างใหม่

- เอกสาร 3
- สไลด์ 4
- ชีต 5
- วาดเขียน 6

การทดสอบการให้ความหมายขอ...
Google ฟลอร์

Untitled drawing
Google วาดเขียน

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
วิดีโอ YouTube 14 นาที

ความคิดเห็นในชั้นเรียน 1 รายการ

Ekkaphod Kongsawad 8 น.ค.
ทดสอบกลางภาคการใช้งานสารสนเทศ

- 1.ส่งงานแบบแนบลิงก์
- 2.ส่งงานแบบแนบไฟล์
- 3.สร้าง-ส่งงานแบบเอกสาร Word ออนไลน์
- 4.สร้าง-ส่งงานแบบเอกสาร สไลด์หรือ PowerPoint ออนไลน์
- 5.สร้าง-ส่งงานแบบชีต หรือ Excel ออนไลน์
- 6.สร้าง-ส่งงานแบบวาดเขียน ออนไลน์

