

คณะพัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษย
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษยและองค์การ
คำชี้แจงในการทำข้อสอบปลายภาค ภาค 1/2566
วิชา HR 4000 สถิติประยุกต์
วันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2566 เวลา 13.00 - 16.00 น.
ณ ห้อง 7009 อาคารนวมินธราริราช โดยสอบผ่านระบบ Microsoft Teams

คำชี้แจง :-

- ขอให้นักศึกษาทุกท่านเขียนชื่อ-นามสกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษา ในไฟล์คำตอบหน้าที 1 ที่เว้นว่างไว้ และขอให้นักศึกษาตอบคำถามให้ครบทุกข้อ
- ขอให้นักศึกษาพิมพ์คำตอบลงใน Microsoft Word หลังจากนั้นนักศึกษาต้อง SAVE ไฟล์และแปลงไฟล์ส่งในรูปแบบ PDF. เท่านั้น
- ข้อสอบมีทั้งหมด 2 ข้อ ประกอบด้วย
ข้อ 1 (ข้อ 1.1, 1.2, 1.3)
ข้อ 2 (ข้อ 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5)
- ข้อสอบเป็นข้อสอบ Open Book นักศึกษาสามารถเปิดเอกสาร เครื่องมือสื่อสาร หรือคอมพิวเตอร์ในระหว่างการสอบได้ และขอให้นักศึกษาทำข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของตนเอง ทั้งนี้ ขอให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ตนเองให้เรียบร้อยก่อนถึงวันที่สอบและในเวลาสอบ
- ในระหว่างการสอบ ห้ามนักศึกษาสื่อสารกับผู้อื่นผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือกิจจำเป็นให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบ
- ในระหว่างการสอบ หากนักศึกษามีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ขอให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบเพื่อขออนุญาตเข้าห้องน้ำ

ข้อปฏิบัติ :-

- ขอให้นักศึกษาทุกคนเข้าห้องสอบตรงเวลา ในวันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2566 เวลา 12.15 น. ในโปรแกรม Microsoft Teams ดังนี้

ภาคปกติ กลุ่ม R1	ชื่อทีม 1/2566 (R1) HR4000 Applied Statistics Code เข้าทีม คือ d6ysjuw
------------------	---

- เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบจะตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าห้องสอบในวันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2566 เวลา 12.30 น. โดยขอให้นักศึกษาแสดง “บัตรประจำตัวนักศึกษา” หรือ “บัตรประจำตัวประชาชน” ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบด้วย
- กำหนดวันที่และเวลาเริ่มทำข้อสอบ วันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2566 เวลา 13.00 น.
- กำหนดวันที่และเวลาส่งข้อสอบ วันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2566 เวลา 16.00 น.

- ขอให้นักศึกษาทำข้อสอบตามที่คำสั่งที่โจทย์ข้อสอบระบุ โดย SAVE ไฟล์ในรูปแบบ PDF. เท่านั้น โดยขอให้ตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

ตัวเลขรหัสวิชา-รหัสประจำตัวนักศึกษา-ชื่อ นามสกุล

ภาคปกติ กลุ่ม R1	ส่งใน “Assignment 1” ตัวอย่างการ SAVE ชื่อไฟล์ในรูปแบบ PDF. ดังนี้ 4000-66106110xx-กิตติศักดิ์ ผิวบางกุล
------------------	--

ทั้งนี้ คณะฯ ขอสงวนสิทธิในการไม่ดำเนินการตรวจข้อสอบชุดดังกล่าว หากนักศึกษาไม่ตั้งชื่อไฟล์ตามที่คณะแจ้ง หรือนักศึกษาดังชื่อไฟล์ไม่ตรงกับข้อมูลจริง

- เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว หรือ หมดเวลาในการทำข้อสอบ ขอให้นักศึกษาส่งไฟล์คำตอบที่ SAVE แล้ว โดยตั้งชื่อไฟล์ให้ถูกต้องเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในตัวข้อสอบตามที่คณะแจ้ง โดยส่งคำตอบไปทั้งสองแห่งคือ

1. E-mail address ของเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบทุกคน ตามรายชื่อแต่ละกลุ่ม ดังนี้

ภาคปกติ กลุ่ม R1	- นางสาวอรพรรณ ลิ้มดี E-mail: oraphan.lim@nida.ac.th <u>และ</u> - นางสาววิรินทร์ บินอารีย์ E-mail: ngamjit.b@nida.ac.th
------------------	--

2. ระบบ Microsoft Teams ในส่วน Assignment ที่อาจารย์ประจำวิชาตั้งไว้

โดยนักศึกษาต้องส่งไฟล์คำตอบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด คณะฯ ขอสงวนสิทธิในการไม่ดำเนินการตรวจข้อสอบชุดดังกล่าว

นอกจากนั้น หากนักศึกษาประสบปัญหาในการส่งไฟล์คำตอบ ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบ ทันทีก่อนหมดเวลาสอบ (ขอให้พิมพ์ในห้อง Chat) ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเอง โดยแจ้งสองทางคือ

1.) แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (พิมพ์ในห้อง Chat แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบ) และ 2.) แจ้งทางโทรศัพท์ มาที่ :-

-น.ส. สุจิตราภา ชัยนุศิลป์ (คุณเทพ) หมายเลขโทรศัพท์ 092-6153653

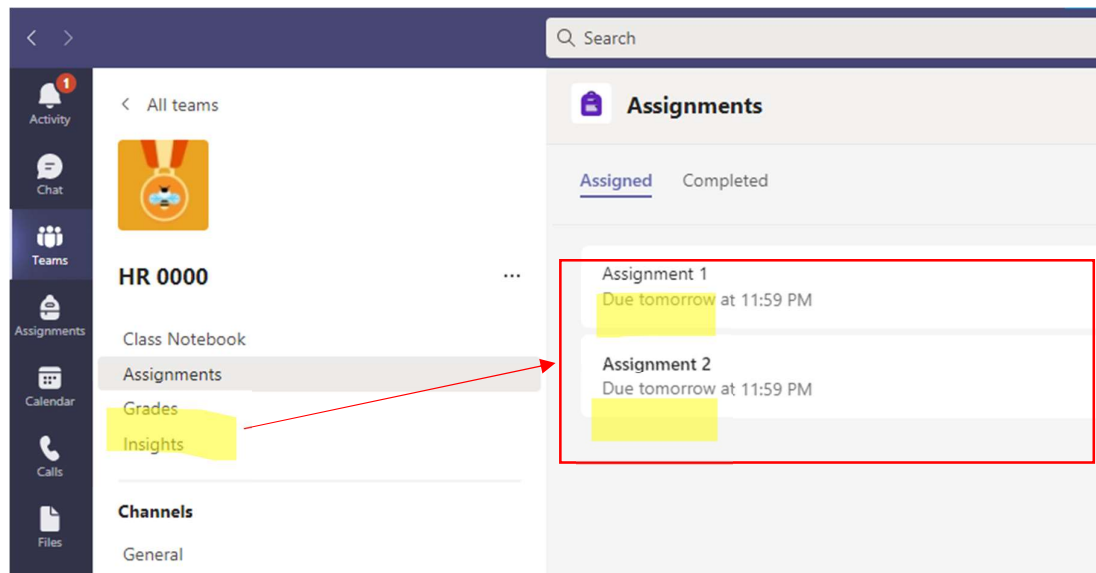
หรือ แจ้งมาที่เจ้าหน้าที่หลักสูตร ภาคปกติ

-นายกิตติศักดิ์ ผิวบางกุล (คุณเต้ย) หมายเลขโทรศัพท์ 093-5969449

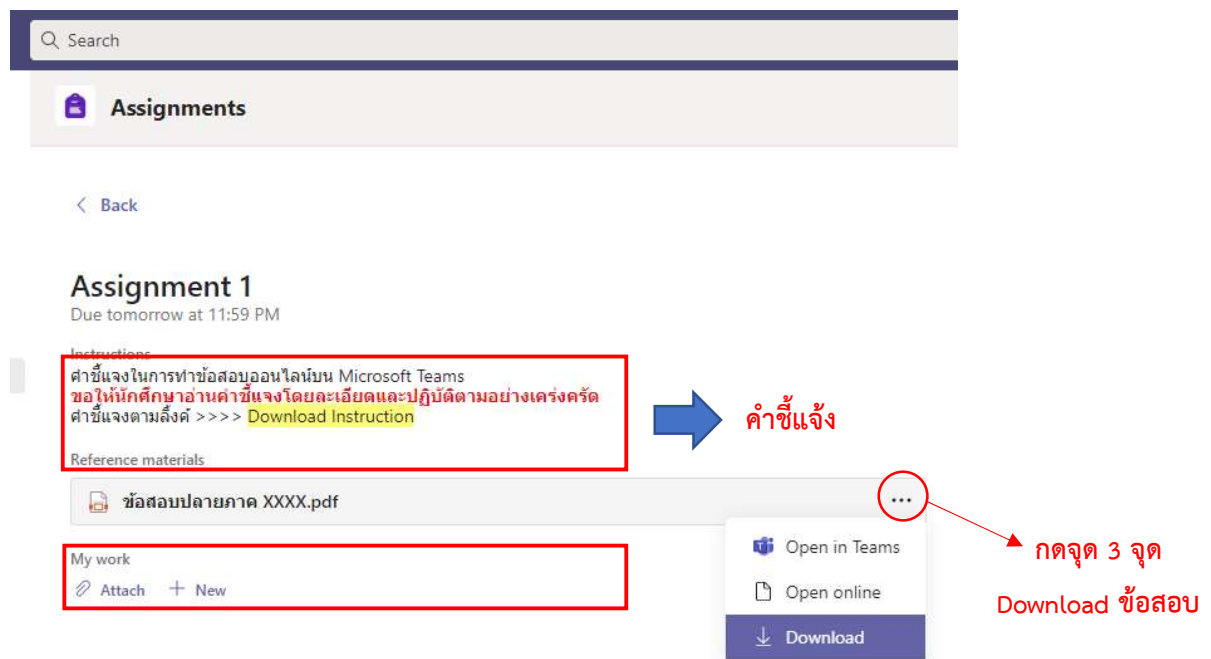
ท้ายสุด คณะขออย่าเตือนว่า ขอให้นักศึกษาปฏิบัติตามคำชี้แจงในการทำข้อสอบอย่างเคร่งครัด การคัดลอกผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นคำตอบในข้อสอบ หรือการให้ผู้อื่นทำข้อสอบให้นั้น ถือเป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งคณะมีระบบในการตรวจสอบการคัดลอกข้อความต่างๆ ในการตอบข้อสอบ หากพบการคัดลอกที่ไม่มีการอ้างอิงที่ถูกต้องและเหมาะสม คณะจะดำเนินการขั้นเด็ดขาด

การรับ - ส่งข้อสอบใน Microsoft Teams

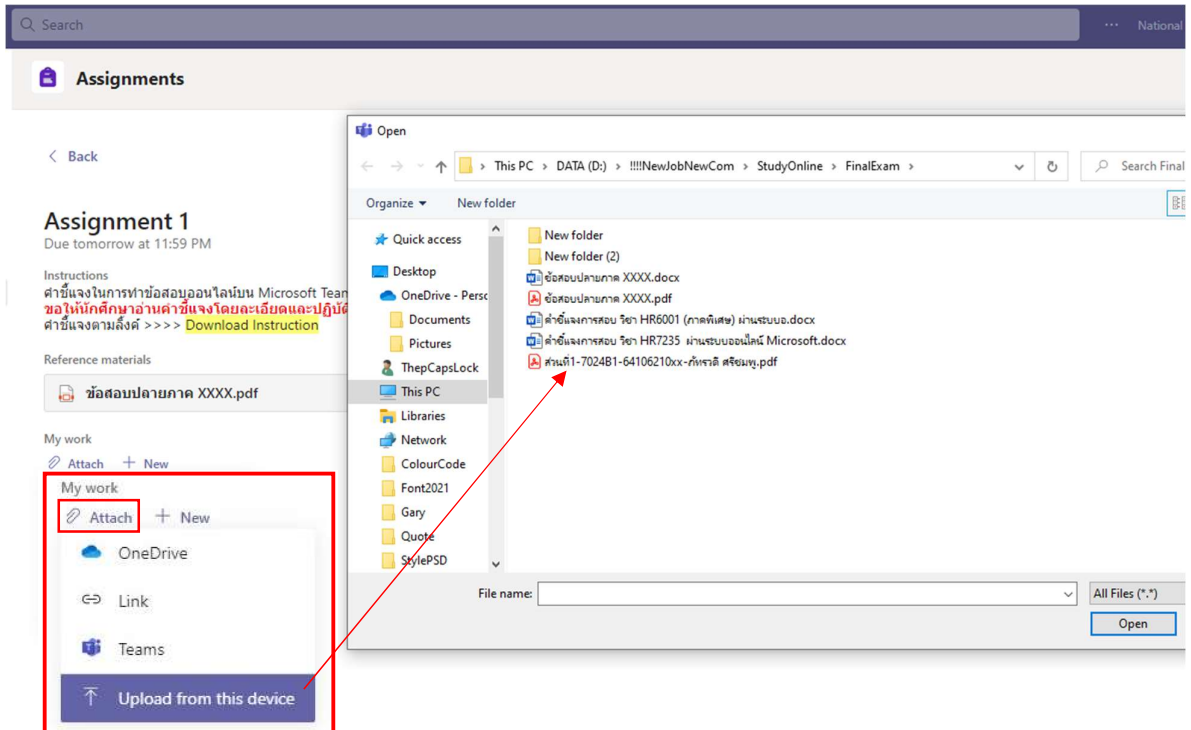
1. นักศึกษาสามารถดูข้อสอบได้ที่ Assignments จะพบ ข้อสอบส่วนที่ 1 Assignment 1 ดังภาพ กดเข้าไปทำข้อสอบแต่ละ Assignments



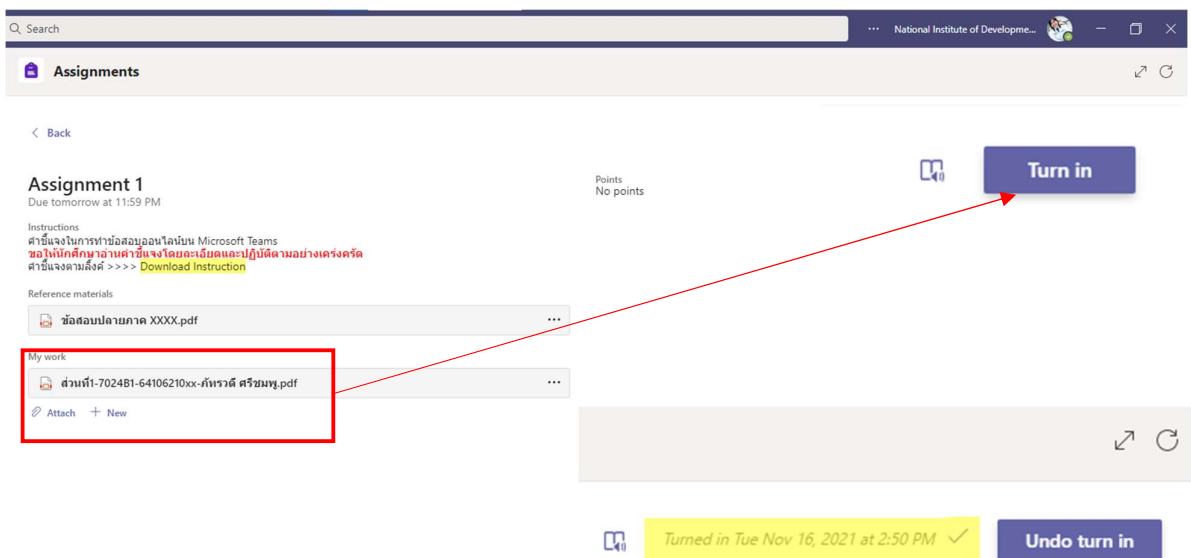
2. ขอให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจง หรือ Download คำชี้แจงตามที่แจ้งไว้ใน Instructions และกด Download ข้อสอบตามภาพ



3. เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว หรือหมดเวลาในการทำข้อสอบ นักศึกษาต้องดำเนินการส่งข้อสอบในแต่ละ Assignment ตามที่กำหนดไว้ ในส่วนของ My work โดยกดปุ่ม **Attach** และ **Upload from the device** ตามภาพ โดยไฟล์ที่ส่งจะต้องเป็น pdf file และ ตั้งชื่อตามที่กำหนดไว้ในคำชี้แจง



4. 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



5. หากมีการแก้ไขไฟล์ภายในเวลาที่กำหนด สามารถ Upload File แก้ไขโดยการกด **Undo turn in** แล้วทำการ **Remove** ไฟล์เดิมออกก่อน และ Upload File ใหม่ และกด Turn in เพื่อส่งไฟล์อีกครั้ง ซึ่งปุ่ม Turn in จะหายไปเมื่อหมดเวลาส่งข้อสอบตามที่กำหนด

