

คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

คำชี้แจงในการทำข้อสอบปลายภาค ภาค 2/2563

โดยวิธีสอบผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams

HR 7232 ภาวะผู้นำในการพัฒนาองค์กร

วันเสาร์ที่ 8 พฤษภาคม 2564 เวลา 13.00 – 16.00 น.

---

คำชี้แจง :-

- ขอให้นักศึกษาทุกท่าน **เขียนเฉพาะรหัสประจำตัวนักศึกษาบนกระดาษคำตอบ**

**ไม่ต้องเขียนชื่อและนามสกุล** กรุณาตอบคำถามให้ครบทุกประเด็น

- ข้อสอบมีทั้งหมด 5 ข้อ ให้ **เลือกทำ 3 ข้อ**

- ข้อสอบ Open Book ขอให้นักศึกษาทำข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของตนเอง ทั้งนี้ ขอให้  
นักศึกษาเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ตนเองให้เรียบร้อยก่อนถึงวันและเวลาสอบ

- ขอให้นักศึกษาเปิดกล้องไว้ตลอดเวลา และปิดไมโครโฟน เพื่อตัดเสียงจะรบกวนผู้อื่น

- ในการสอบ ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบสื่อสารกับผู้อื่นผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือกิจจำเป็นให้แจ้ง  
ต่อผู้ควบคุมการสอบ

- นักศึกษาส่งไฟล์เป็นรูปแบบ “พิมพ์” หรือ “เขียนด้วยลายมือ และจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าอักษร  
ชัดเจน จะไม่มีการแก้ไขไฟล์ใดๆ หลังจากส่งข้อสอบแล้ว” จากนั้น Save ไฟล์ในรูปแบบ PDF. ไฟล์เดียว  
เท่านั้น

- ไม่อนุญาตให้นักศึกษาลุกออกจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ในระหว่างเวลาสอบ ตลอด  
ระยะเวลา 3 ชั่วโมงหากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบพบว่านักศึกษาไม่แสดงตนที่กล้อง ให้ถือว่านักศึกษา  
สละสิทธิ์ในการสอบในวิชานี้ทันที ซึ่งถือว่าการสอบครั้งนี้เป็นโมฆะ

- Save ไฟล์ในรูปแบบ PDF. เท่านั้น โดยตั้งชื่อไฟล์ เป็น **รหัสวิชา-รหัสประจำตัว**

ข้อปฏิบัติ :-

- ขอให้นักศึกษาทุกคนเข้าห้องสอบตรงเวลา วันเสาร์ที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 คือ

เวลา 12.15 น. ใน Microsoft Teams ชื่อทีม **“2/2563 (B1) HR7232 Leadership in Organization  
Development”** โคลด์เข้าทีม คือ v2u5g7p

- เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบจะตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าห้องสอบในเวลา 12.30 น. โดยขอให้  
นักศึกษาแสดง “บัตรประจำตัวนักศึกษา” หรือ “บัตรประจำตัวประชาชน” ด้วย

- กำหนดการส่งข้อสอบ วันเสาร์ที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16.00 น.

- ขอให้นักศึกษาทำข้อสอบตามที่โจทย์ข้อสอบระบุ จากนั้น Save ไฟล์ในรูปแบบ PDF. เท่านั้น

โดยตั้งชื่อไฟล์ เป็น **รหัสวิชา-รหัสประจำตัว**

ตัวอย่าง เช่น **7232-62106210xx**

ทั้งนี้ คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ดำเนินการตรวจสอบชุดดังกล่าว หากนักศึกษาไม่ตั้งชื่อไฟล์ตามที่  
คณะฯแจ้ง หรือนักศึกษาดังชื่อไฟล์ไม่ตรงกับข้อมูลจริง

- เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว หรือหมดเวลาในการทำข้อสอบ ขอให้นักศึกษาส่งไฟล์คำตอบที่ Save แล้ว  
โดยตั้งชื่อไฟล์ให้ถูกต้องเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในข้อสอบตามที่คณะฯแจ้ง ไปที่

1. E-mail address ของเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบ ทั้ง 2 คน

- น.ส.วรรณวิสาข์ สมวัฒน์ E-mail: [wanwis.s@nida.ac.th](mailto:wanwis.s@nida.ac.th) และ

- น.ส.ชลกร สมานคำ E-mail: [amorns.s@nida.ac.th](mailto:amorns.s@nida.ac.th)

2. ระบบ Microsoft Teams ในส่วน Assignment ที่อาจารย์ประจำวิชาตั้งไว้

โดยนักศึกษาต้องส่งไฟล์คำตอบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากส่งล่าช้ากว่ากำหนด

คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ดำเนินการตรวจสอบชุดดังกล่าว นอกจากนี้ หากนักศึกษา  
ประสบปัญหาในการส่งไฟล์คำตอบ ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบทันทีก่อนหมดเวลา  
สอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเอง โดยแจ้งทั้งสองทางคือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และ  
แจ้งทางโทรศัพท์ มาที่ :-

-น.ส. สุจิตราภา ชัยนุศิลป์ (คุณเทพ)

E-mail: [sujit.c@nida.ac.th](mailto:sujit.c@nida.ac.th) หมายเลขโทรศัพท์ 092-615-3653

หรือแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่หลักสูตร HROD ภาคพิเศษ

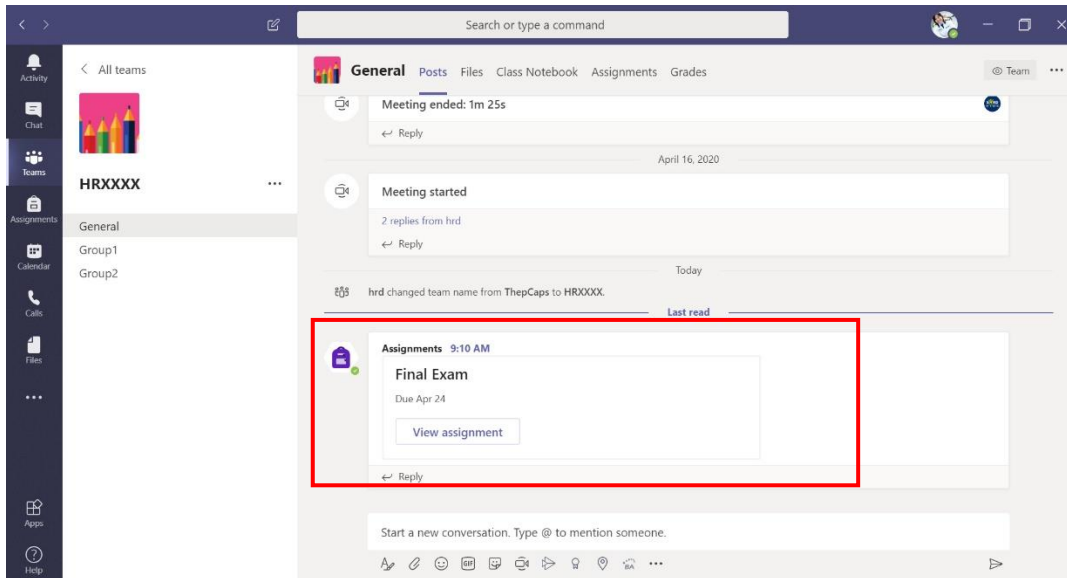
-น.ส.ภัทรวดี ศรีชมพู (คุณนุ้ย)

E-mail: [anatda.s@nida.ac.th](mailto:anatda.s@nida.ac.th) หมายเลขโทรศัพท์ 085-554-4623

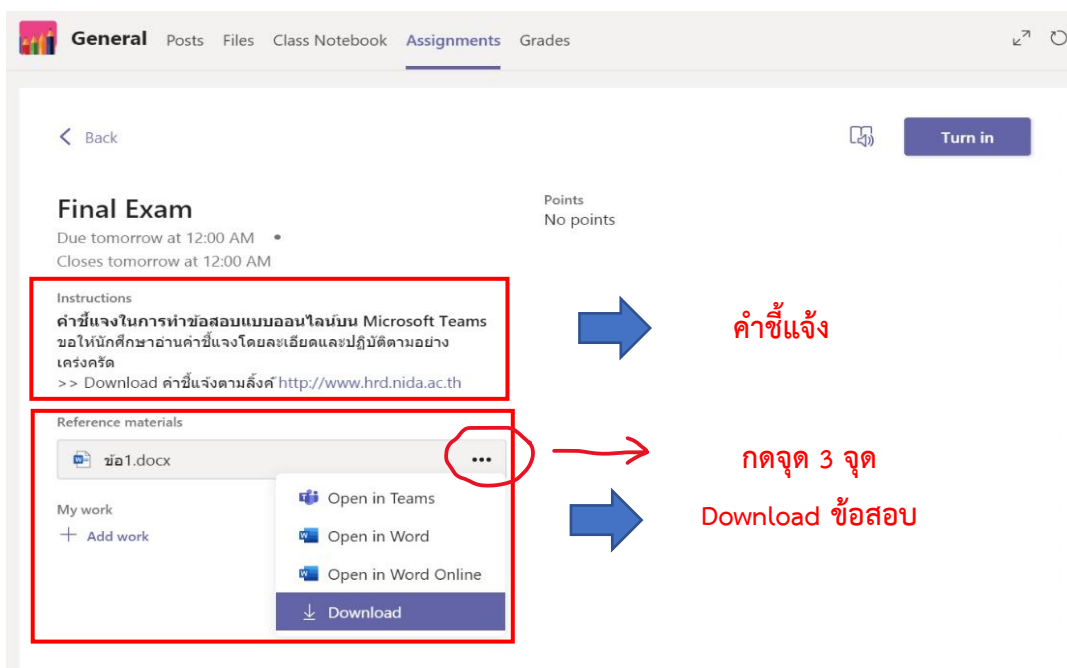
ท้ายสุด คณะฯขอย้ำเตือนว่า ขอให้ศึกษาปฏิบัติตามคำชี้แจงในการทำข้อสอบอย่างเคร่งครัด การ  
คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นคำตอบในข้อสอบ หรือการให้ผู้อื่นทำข้อสอบให้ นั้น ถือเป็นความผิด  
ร้ายแรง ซึ่งคณะฯมีระบบในการตรวจสอบการคัดลอกข้อความต่างๆ ในการตอบข้อสอบ หากพบการ  
คัดลอกที่ไม่มีการอ้างอิงที่ถูกต้องและเหมาะสมคณะฯจะดำเนินการขั้นเด็ดขาด

## การรับ - ส่งข้อสอบใน Microsoft Teams

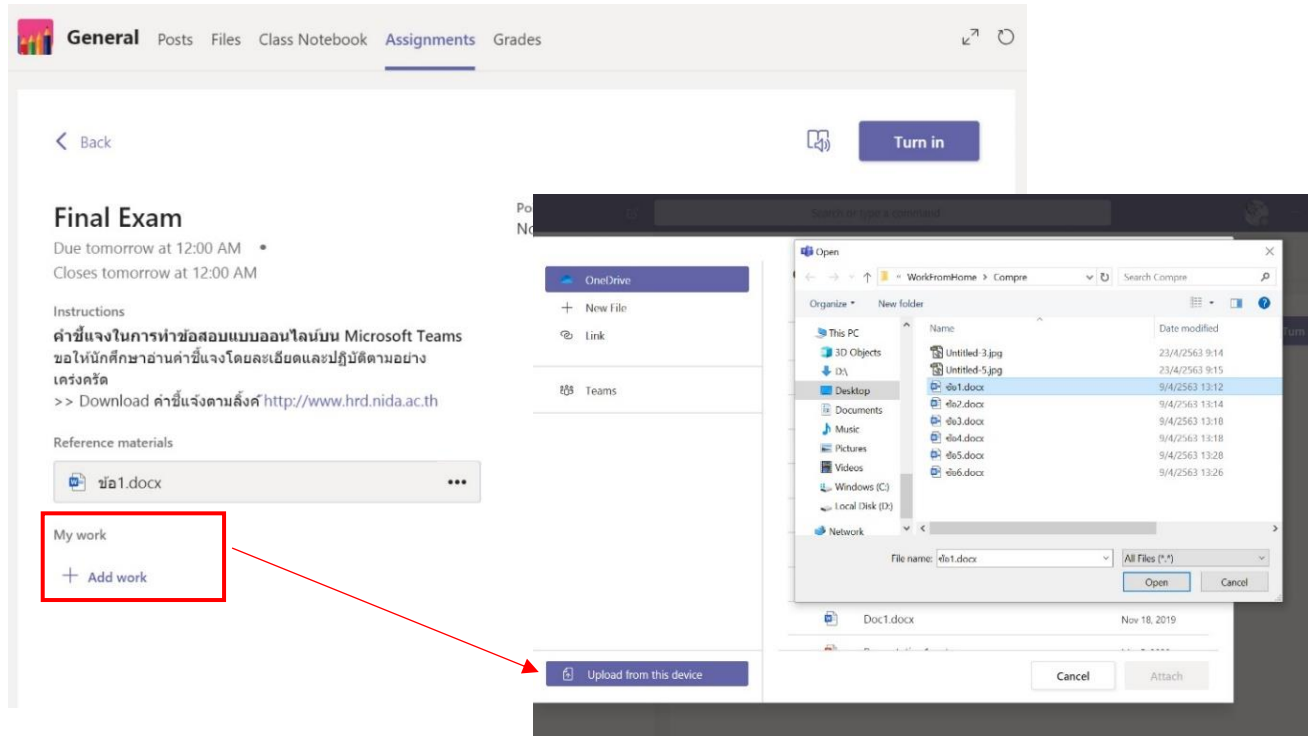
1. เข้าไปในวิชาที่มีการสอบจะพบ Assignment ดังภาพ กดปุ่ม **View assignment**



2. นักศึกษาจะเห็นคำว่า Assignment ขอให้ให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจง หรือ Download คำชี้แจงตามที่แจ้งไว้ใน Instructions และกด Download ข้อสอบตามภาพ



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



4. เมื่อ Upload File เรียบร้อย ไฟล์จะปรากฏใน My work แล้วให้กดปุ่ม **Turn in** (บางเครื่องอาจจะเห็นคำว่า 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

