

คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
คำชี้แจงในการทำข้อสอบปลายภาค ภาค 3/2563
โดยวิธีสอบผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams
HR 7232 ภาวะผู้นำในการพัฒนาองค์การ
วันเสาร์ที่ 31 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น.

คำชี้แจง :-

- ขอให้นักศึกษาทุกท่าน**เขียนเฉพาะรหัสประจำตัวนักศึกษาบนกระดาษคำตอบ**
ไม่ต้องเขียนชื่อและนามสกุล กรุณาตอบคำถามให้ครบทุกประเด็น
- ข้อสอบมีทั้งหมด 5 ข้อ ให้**เลือกทำ 3 ข้อ**
- ข้อสอบ Open Book สามารถเปิดเอกสาร เครื่องมือสื่อสาร หรือคอมพิวเตอร์ในระหว่างการสอบได้ ขอให้นักศึกษาทำข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ส่วนตัวของตนเอง ทั้งนี้ ขอให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ตนเองให้เรียบร้อยก่อนถึงวันและเวลาสอบ
- ขอให้นักศึกษาเปิดกล้องไว้ตลอดเวลา และปิดไมโครโฟน เพื่อตัดเสียงจะรบกวนผู้อื่น
- ในการสอบ ห้ามมิให้ผู้เข้าสอบสื่อสารกับผู้อื่นผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือกิจจำเป็นให้แจ้งต่อผู้ควบคุมการสอบ
- ในระหว่างการสอบ หากจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ขอให้พิมพ์ในหน้าห้องแชท แจ้งรหัส ชื่อ -นามสกุล ขออนุญาตเข้าห้องน้ำ และตอนกลับเข้ามาประจำที่สอบของตนเองต้องรายงานตัวให้ทราบด้วยคะ
- นักศึกษาส่งไฟล์เป็นรูปแบบ “พิมพ์” หรือ “เขียนด้วยลายมือ และจะต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่าอักษรชัดเจน จะไม่มีการแก้ไขไฟล์ใดๆ หลังจากส่งข้อสอบแล้ว” จากนั้น Save ไฟล์ในรูปแบบ PDF. ไฟล์เดียวเท่านั้น
- อนุญาตให้นำนักศึกษาลุกออกจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ในระหว่างเวลาสอบ ตลอดระยะเวลา 3 ชั่วโมงหากเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบพบว่านักศึกษาไม่แสดงตนที่กล้อง ให้ถือว่านักศึกษาสละสิทธิ์ในการสอบในวิชานี้ทันที ซึ่งถือว่าการสอบครั้งนี้เป็นโมฆะ
- Save ไฟล์ในรูปแบบ PDF. เท่านั้น โดยตั้งชื่อไฟล์ เป็น **รหัสวิชา-รหัสประจำตัว**

ข้อปฏิบัติ :-

- ขอให้นักศึกษาทุกคนเข้าห้องสอบตรงเวลา วันเสาร์ที่ 31 กรกฎาคม 2564 คือเวลา 08.20 น. ใน Microsoft Teams ชื่อทีม 3/2563 (B1) HR7232 Leadership in Organization Development **ได้ค้เข้าทีม คือ 8xjasjr**

- เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมห้องสอบจะตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าห้องสอบในเวลา 08.30 น. โดยขอให้ นักศึกษาแสดง “บัตรประจำตัวนักศึกษา” หรือ “บัตรประจำตัวประชาชน” ด้วย
- กำหนดการส่งข้อสอบ วันเสาร์ที่ 31 กรกฎาคม 2564 เวลา 12.00 น.
- ขอให้นักศึกษาทำข้อสอบตามที่โจทย์ข้อสอบระบุ จากนั้น Save ไฟล์ในรูปแบบ PDF. เท่านั้น

โดยตั้งชื่อไฟล์ เป็น **รหัสวิชา-รหัสประจำตัว**

ตัวอย่าง เช่น **7232-63106210xx**

ทั้งนี้ คณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ดำเนินการตรวจสอบชุดดังกล่าว หากนักศึกษาไม่ตั้งชื่อไฟล์ตามที่ คณะฯแจ้ง หรือนักศึกษาดังชื่อไฟล์ไม่ตรงกับข้อมูลจริง

- เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว หรือหมดเวลาในการทำข้อสอบ ขอให้นักศึกษาส่งไฟล์คำตอบที่ Save แล้ว โดยตั้งชื่อไฟล์ให้ถูกต้องเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในตัวข้อสอบตามที่คณะฯแจ้ง ไปที่

1. E-mail address ของเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องสอบ ทั้ง 2 คน

- น.ส.ภัทรวดี ศรีชมพู E-mail: anatda.s@nida.ac.th และ
- น.ส.นิศารัตน์ ฮีมินกุล E-mail: nisarath@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 ชัยนุกูล (คุณเทพ)

E-mail: sujit.c@nida.ac.th หมายเลขโทรศัพท์ 092-615-3653

หรือแจ้งมาที่เจ้าหน้าที่หลักสูตร HROD ภาคพิเศษ

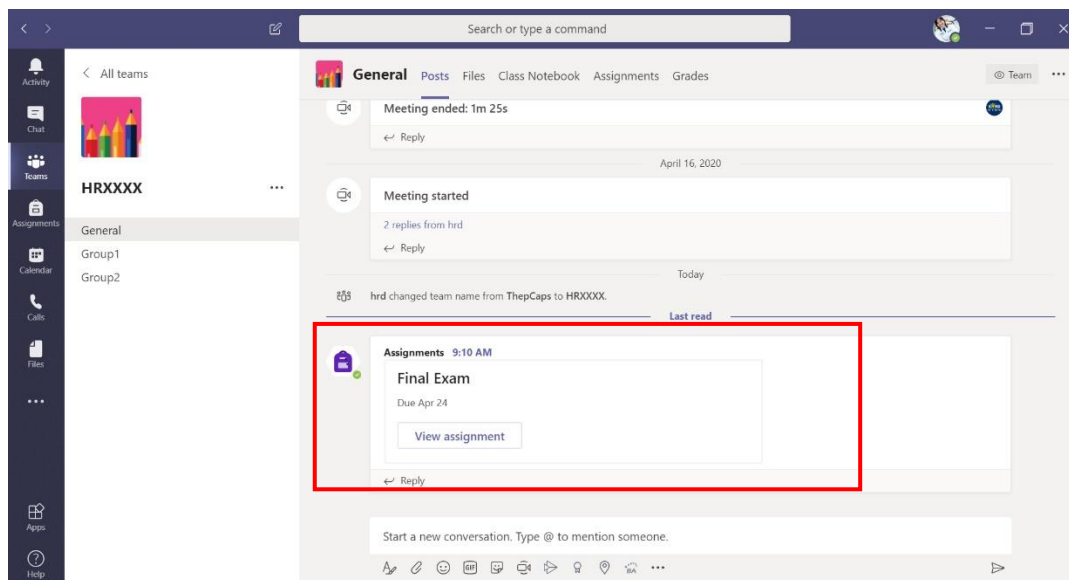
-น.ส.ภัทรวดี ศรีชมพู (คุณนุ้ย)

E-mail: anatda.s@nida.ac.th หมายเลขโทรศัพท์ 085-554-4623

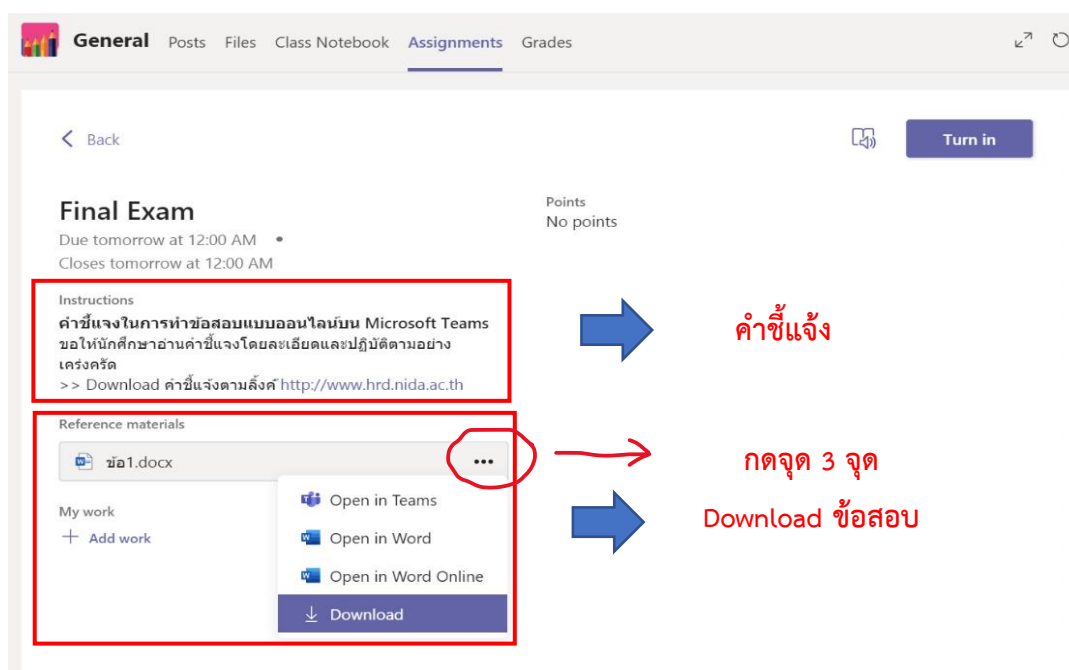
ท้ายสุด คณะฯขอย้ำเตือนว่า ขอให้นักศึกษาปฏิบัติตามคำชี้แจงในการทำข้อสอบอย่างเคร่งครัด การ คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นคำตอบในข้อสอบ หรือการให้ผู้อื่นทำข้อสอบให้ นั้น ถือเป็นความผิด ร้ายแรง ซึ่งคณะฯมีระบบในการตรวจสอบการคัดลอกข้อความต่างๆ ในการตอบข้อสอบ หากพบการ คัดลอกที่ไม่มีการอ้างอิงที่ถูกต้องและเหมาะสมคณะฯจะดำเนินการขั้นเด็ดขาด

การรับ - ส่งข้อสอบใน Microsoft Teams

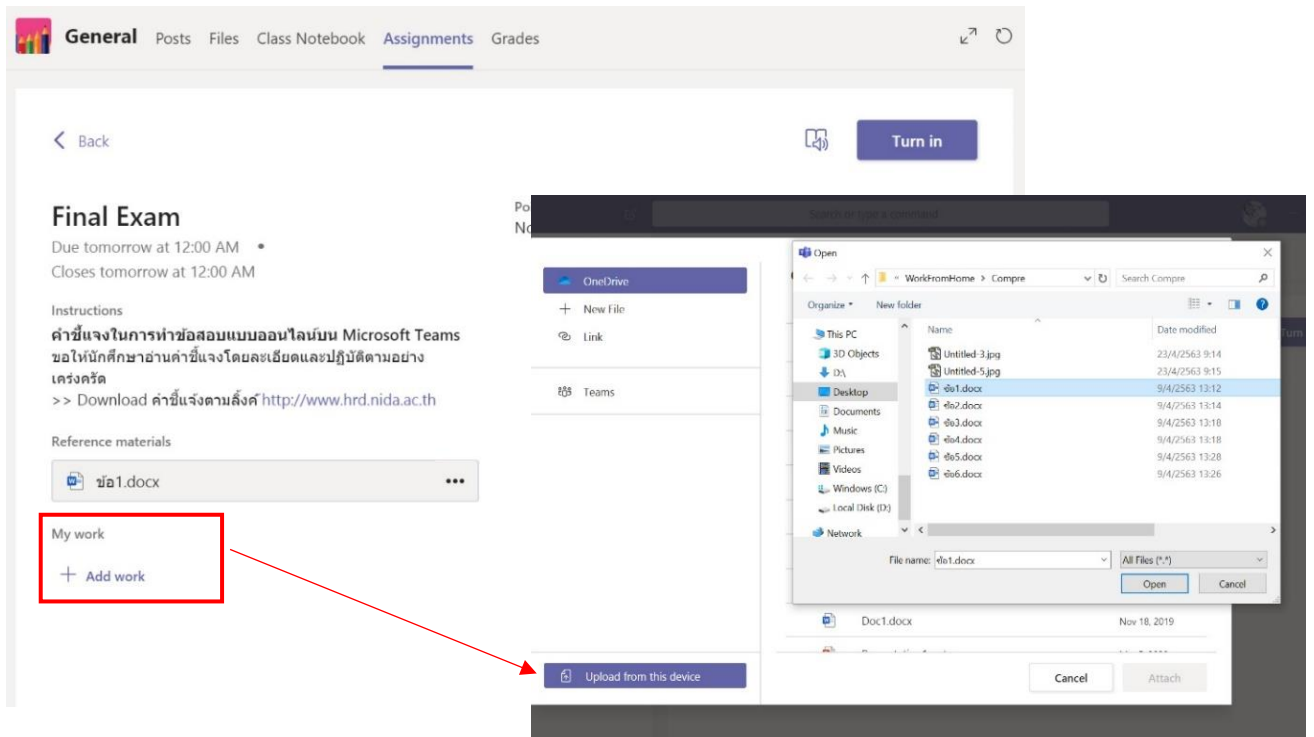
1. เข้าไปในวิชาที่มีการสอบจะพบ Assignment ดังภาพ กดปุ่ม **View assignment**



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** (บางเครื่องอาจจะเป็น *คำว่า Hand in หรือ ส่ง ขึ้นอยู่กับการจัดคำภาษาของ 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

