

## แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์พิเศษ

แนวปฏิบัติที่อาจารย์พิเศษควรรับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้

### 1. แนวปฏิบัติในการสอน

**1. การศึกษาทำความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชา** อาจารย์ผู้สอนต้องศึกษาหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชาที่จะสอนให้เข้าใจ และควรศึกษารายละเอียดในประกาศของมหาวิทยาลัย

**2. การวางแผนการเรียนการสอน** อาจารย์ผู้สอนต้องเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือกับคณะกรรมการประจำหลักสูตร และอาจารย์อื่น ๆ ที่สอนรายวิชาเดียวกัน เพื่อวางแผนการเรียนการสอนร่วมกันโดยใช้จุดมุ่งหมาย กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน เอกสาร / ตำราหลักเกณฑ์ และวิธีการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนอย่างเดียวกัน

**3. การใช้ตำราหลักเอกสารประกอบการสอนและแหล่งสืบค้นข้อมูล** อาจารย์ผู้สอนต้องจัดให้มีตำราหลัก เอกสารที่ใช้ประกอบการสอน และแหล่งสืบค้นข้อมูล โดยอาจจัดหา หรือแจ้งแหล่งค้นคว้าให้นักศึกษาได้รับทราบเพื่อใช้ประกอบการเรียนสำหรับรายวิชาในหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป อาจารย์ทุกคนที่สอนวิชาเดียวกันต้องใช้ตำราหลัก หรือคู่มือการสอนที่มหาวิทยาลัยจัดทำ เพื่อให้ขอบข่ายการเรียนการสอนอยู่ในแนวเดียวกัน

**4. การจัดทำแผนการสอน** อาจารย์ผู้สอนต้องจัดทำแผนการสอนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วส่งให้คณะ พร้อมทั้งสำเนาไว้ล่วงหน้าเพื่อแจกและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบและเข้าใจตรงกันในครั้งแรกที่เข้าสอน

**5. การลงนามปฏิบัติงาน** อาจารย์ผู้สอนต้องลงนามในวันที่มีสอนก่อนการปฏิบัติงานสอนในเอกสารที่จัดไว้ให้ที่สำนักงานคณะ

**6. การขอใช้อุปกรณ์การสอน** อาจารย์ผู้สอนสามารถขอใช้อุปกรณ์การสอน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ฯลฯ โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่สำนักงานคณะ หรือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. การทรงสอนและการสอนชดเชย มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้อาจารย์พิเศษ ทรงสอนหรือสอนชดเชย อาจารย์พิเศษต้องประสานกับประธานหลักสูตรฯ เพื่อจัดอาจารย์ สอนแทนเฉพาะวันเวลาที่ไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ ทั้งนี้ อาจารย์ที่สอนแทนต้องเป็น อาจารย์ประจำ หรืออาจารย์พิเศษที่สอนอยู่ในภาคการศึกษานั้น

8. ข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากการเรียนการสอนเนื้อหารายวิชาแล้ว อาจารย์ ผู้สอนต้องเสริมสร้างคุณลักษณะอื่น ๆ แก่นักศึกษาทุก ๆ ด้าน เช่น การแต่งกายให้ ถูกต้องตามระเบียบ และกาลเทศะ ความมีน้ำใจ ความมีระเบียบวินัยในตนเอง การตรงต่อ เวลา การสร้างคุณธรรม / จริยธรรม การปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของ มหาวิทยาลัย

9. การประเมินผลการสอน มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการประเมินผลการสอน ของอาจารย์ ทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษทุกภาคการศึกษา เพื่อนำผลการ ประเมินนั้นไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความ เหมาะสมยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผู้ที่รับผิดชอบการประเมินผลการสอนดังกล่าว ได้แก่ สำนักประกัน คุณภาพทางการศึกษา โดยมหาวิทยาลัยจะส่งผลการประเมินให้อาจารย์ที่ได้รับการ ประเมินได้รับทราบเฉพาะรายบุคคล ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการ สอนของอาจารย์ผู้สอนในครั้งต่อไป

## 2. แนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผล

1. การศึกษาและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล อาจารย์ ผู้สอนต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ วัดผล และประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.พบ.) เพื่อ นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยแต่ ละปีการศึกษา

2. การประเมินผลการศึกษา ให้มีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร โดยการวัดผลจะต้องทำตลอดภาคการศึกษาด้วยวิธีต่างๆ เช่น การสอบ ย่อย การรายงาน การทำงานกลุ่ม การสอบกลางภาคและมีการสอบปลายภาค การศึกษา โดยคิดคะแนนเก็บระหว่างภาคให้อยู่ในระหว่างร้อยละ 60 ถึง 80 ยกเว้น รายวิชาที่กำหนดให้มีการประเมินในลักษณะอื่นนอกจากการสอบปลายภาค

### 1.1.1 ผู้มีสิทธิ์สอบปลายภาค

1) นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลา เรียนทั้งหมด ของรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาค ในกรณีที่นักศึกษามีเวลา

เรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 ต้องยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ พร้อมหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นของการขาดเรียน โดยยื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนสอบปลายภาค 3 สัปดาห์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาสิทธิ์ในการเข้าสอบ นักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 จะหมดสิทธิ์สอบ

2) ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนในรายวิชาใด น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชานั้น นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นก่อนสอบปลายภาค 2 สัปดาห์ หากนักศึกษาไม่ได้ดำเนินการใด ๆ ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนเป็น “E” หรือ “F” แล้วแต่กรณี

### 1.1.2 การประเมินผลการศึกษารายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร มี 2 ระบบ ดังนี้

1) ระบบค่าระดับคะแนน แบ่งเป็น 8 ระดับ

*ระดับคะแนนความหมายค่าระดับคะแนน*

ระดับคะแนน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม	4.0
B+	ดีมาก	3.5
B	ดี	3.0
C+	ดีพอใช้	2.5
C	พอใช้	2.0
D+	อ่อน	1.5
D	อ่อนมาก	1.0
E	ตก	0.0

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่านักศึกษาสอบผ่านต้องไม่ต่ำกว่า “D” ในกรณีที่ได้ระดับคะแนนที่ต่ำกว่า “D” นักศึกษาต้องลงทะเบียน และเรียนใหม่ จนกว่าจะสอบผ่าน โดยนักศึกษาสามารถเปลี่ยนไปเลือกเรียนรายวิชาอื่นได้ ส่วนการประเมินผลรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนต่ำกว่า “C” ถือว่าสอบไม่ผ่าน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่ **ถ้านักศึกษาได้รับการประเมินผลต่ำกว่า “C” เป็นครั้งที่สอง** ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาขอลงทะเบียนรายวิชาเลือกในรายวิชาอื่น แทนรายวิชาเลือกที่สอบไม่ผ่าน ผลการเรียนรายวิชาที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านจะต้องเป็น “E” เท่านั้น จึงจะสามารถลงทะเบียนรายวิชาเลือกและเรียนใหม่ได้

2) ระดับไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินผล  
ดังนี้

ระดับคะแนนความหมายค่าระดับคะแนน

ผลการศึกษา	ระดับการประเมิน
ผ่านดีเยี่ยม	PD (Pass with Distinction)
ผ่าน	P (Pass)
ไม่ผ่าน	F (Fall)

ระบบคะแนนนี้ใช้สำหรับการประเมินผลรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียน  
เพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม

รายวิชาที่ได้ผลการประเมินเป็น “F” นักศึกษาต้องลงทะเบียนและเรียน  
ใหม่จนกว่าจะสอบผ่าน

รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการศึกษา ผลการประเมินต้องเป็น “P”

3) สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

**Au (Audit)** ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับหน่วยกิต

**W (Withdraw)** ใช้สำหรับการบันทึกรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก  
รายวิชานั้น โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนกำหนดสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่า 2  
สัปดาห์ และใช้ในกรณีที่นักศึกษา ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา หลังจาก  
ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นแล้ว

**I (Incomplete)** ใช้สำหรับการบันทึกการประเมินผลในรายวิชาที่  
นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือใช้สำหรับบันทึกรายวิชาที่  
นักศึกษามาทดสอบ นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมินผล เพื่อเปลี่ยน  
ระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป การเปลี่ยนระดับคะแนน “I” ให้  
ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีที่นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จสมบูรณ์ ไม่ติดต่ออาจารย์  
ผู้สอนหรือไม่สามารถส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้าง  
อยู่เป็นศูนย์ และส่งผลการประเมินผลการศึกษาคณะมนตรีที่มีอยู่ภายในภาคการศึกษา  
ถัดไป

(2) กรณีที่นักศึกษาขาดสอบ และมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้สอบ  
หรือมหาวิทยาลัยอนุญาตให้สอบ แต่ไม่สามารถมาสอบภายในภาคการศึกษาถัดไป นาย  
ทะเบียนจะเปลี่ยนผลการศึกษาเป็น “E” หรือ “F” โดยอัตโนมัติ

**\*\* (3) นักศึกษาที่ได้รับผลการเรียนเป็น “I” ในภาคการศึกษาสุดท้ายและดำเนินการแก้ “I” ในภาคการศึกษาถัดไปต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา**

#### 4) การสอบปลายภาคการศึกษา

อาจารย์ผู้สอนต้องสอบปลายภาคการศึกษาตามตารางสอบของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะกำหนดในสัปดาห์ที่ 16 หลังจากเปิดภาคการศึกษา โดย

(1) รายวิชาในหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ต้องใช้ข้อสอบชุดเดียวกัน สำหรับนักศึกษาทุกสาขาวิชาที่เรียนรายวิชานั้น ๆ

(2) การจัดทำข้อสอบ บรรจุซองข้อสอบ อาจารย์ผู้สอนต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยประสานงานกับสำนักงานคณะที่อาจารย์ผู้สอนสังกัด หรือสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

(3) อาจารย์ผู้สอนต้องปฏิบัติหน้าที่กรรมการกำกับสอบในรายวิชาที่สอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในตารางสอบด้วย

### 3. แนวปฏิบัติในการส่งผลการเรียน

การส่งผลการเรียนรายวิชานั้นให้เป็นที่ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการส่งผลการเรียน ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. อาจารย์ทุกท่านต้องส่งผลการเรียนตามวันที่กำหนดในปฏิทินวิชาการและประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดการส่งผลการเรียน ซึ่งจะประกาศให้ทราบในปลายภาคการศึกษานั้น ๆ

2. ถ้านักศึกษาที่สอนจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นทั้งหมดหรือเป็นนักศึกษาที่ขอเข้าเรียนร่วม (โปรดสอบถามไว้ก่อน) จะต้องส่งผลการเรียนหลังจากสอบปลายภาคประมาณ 7 วัน (ตามประกาศฯ) โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องเตรียมทำคะแนนไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การส่งผลการเรียนทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. การส่งผลการเรียน อาจารย์ผู้สอนจะต้องส่งผลการเรียนด้วยระบบ On - line โดยให้เข้าไปในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

- [www.pnru.ac.th](http://www.pnru.ac.th) เมนู “ระบบส่งเกรดออนไลน์” หรือ

- [www.edutoday.in.th](http://www.edutoday.in.th) เมนู “ระบบส่งเกรดออนไลน์”

4. หลังจากที่อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนด้วยระบบ on-line ต้องพิมพ์เอกสารผลการเรียนส่งหน่วยงานที่นักศึกษาสังกัด (คณะ / ศูนย์บริการฯ / โครงการศูนย์การเรียนรู้ฯ / โครงการบัณฑิตศึกษา / โครงการพัฒนีกกำลัง) ภายใน 3 วัน จึงจะถือว่าการส่งผลการเรียนเสร็จสิ้นตามกระบวนการโดยสมบูรณ์

3.4.1 อาจารย์ผู้สอนที่สอนในมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์เอกสารผลการเรียน แบบมีคะแนน จำนวน 3 ชุด

- |  |             |
|--|-------------|
| 1) ส่งให้หน่วยงานที่นักศึกษาสังกัด       | จำนวน 1 ชุด |
| 2) ส่งให้งานทะเบียนและวัดผล              | จำนวน 1 ชุด |
| 3) ส่งให้อาจารย์ผู้สอนเก็บไว้เป็นหลักฐาน | จำนวน 1 ชุด |

3.4.2 อาจารย์ผู้สอนที่สอน ณ ศูนย์บริการฯ / โครงการศูนย์การเรียนรู้ฯ / โครงการบัณฑิตศึกษา / โครงการฝึกกำลัง ให้พิมพ์เอกสารผลการเรียนแบบมีคะแนน จำนวน 3 ชุด และแบบไม่มีคะแนน จำนวน 1 ชุด

- |  |             |
|--|-------------|
| 1) ส่งให้หน่วยงานที่นักศึกษาสังกัด       | จำนวน 1 ชุด |
| 2) ส่งให้งานทะเบียนและวัดผล              | จำนวน 1 ชุด |
| 3) ส่งให้อาจารย์ผู้สอนเก็บไว้เป็นหลักฐาน | จำนวน 1 ชุด |
| 4) บริการนักศึกษา (แบบไม่มีคะแนน)        | จำนวน 1 ชุด |

5. นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในระบบส่งผลการเรียน On - line อาจเกิดจากกรณีต่อไปนี้

3.5.1 นักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน

3.5.2 นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนผ่านธนาคาร โดยไม่ได้ชำระค่าปรับให้ครบถ้วน

**\*\* ให้นักศึกษาติดต่องานการเงิน เพื่อชำระค่าปรับเพิ่มเติม และทำบันทึกฯ แจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อส่งผลการเรียน \*\***

#### 4. แนวปฏิบัติในกรณีที่มีปัญหา

กรณีที่อาจารย์ผู้สอนมีปัญหาในด้านต่าง ๆ สามารถขอคำปรึกษา ความช่วยเหลือ หรือแนะนำได้จากประธานหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา คณบดี รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ และ/หรือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

