



มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
University of the Thai Chamber of Commerce

ฝ่ายวิชาการ



[หน้าแรกฝ่ายวิชาการ] (intranet.utcc)

>> คู่มือปฏิบัติงานอาจารย์ประจำ <<

1. สายงาน
2. ตำแหน่งงาน
3. หน้าที่และความรับผิดชอบ
4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง
5. หลักเกณฑ์การรับบุคคลเข้าเป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
6. หลักเกณฑ์การบรรจุเข้าเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
7. การกำหนดภาระงานของอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
8. อาจารย์ที่ปรึกษา
9. หน้าที่อื่น ๆ ของอาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย
10. หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการออกข้อสอบ การส่งต้นฉบับข้อสอบ การควบคุมห้องสอบ การส่งผลการสอบ และการประกาศผลสอบ

ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ที่ 5/2535 เรื่อง แนวปฏิบัติในการออกข้อสอบ
- ที่ 24/2540 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดผู้สอนและสับเปลี่ยนตัวผู้สอนในวิชาต่าง ๆ
- ที่ 102/2540 เรื่อง ตารางสอนของอาจารย์ประจำ
- ที่ 131/2540 เรื่อง การเซ็นชื่อปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำ
- ที่ 131/2540 เรื่อง การคุมสอบและการปฏิบัติหน้าที่อื่นในการสอบ
- ที่ 208/2540 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขเกรด
- ที่ 23/2542 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบกลางภาค
- ที่ 86/2542 เรื่อง การผลิตผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ที่ 87/2542 เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลภายนอก ผู้รับทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- ที่ 328/2542 เรื่อง แนวปฏิบัติในการประเมินผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำ
- ที่ 337/2543 เรื่อง หลักเกณฑ์การกลับเข้าปฏิบัติงานและการปรับวุฒิการศึกษาสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ
- ที่ 62/2544 เรื่อง แนวปฏิบัติในการให้พนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ

- ที่ 202/2544 เรื่อง ขอให้อาจารย์สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมให้นักศึกษาในทุก รายวิชา
- ที่ 413/2544 เรื่อง แนวปฏิบัติในการคุมสอบ
- ที่ 76/2545 เรื่อง นโยบายประกันคุณภาพการศึกษา
- ที่ 77/2545 เรื่อง แนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยหอการค้า ไทย

ระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

- ว่าด้วย การห้ามพนักงานประกอบธุรกิจอื่นในเวลาทำงาน พ.ศ. 2537

สายงาน

วิชาการ (สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ)

[Back](#)

ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อดังนี้

1. อาจารย์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
3. รองศาสตราจารย์

4. ศาสตราจารย์

[Back](#)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบในสายงานนี้ มีดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การอบรม
- วิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
- ศึกษาและพัฒนาความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา
- ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

[Back](#)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง

1. อาจารย์ สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ค้นคว้า และวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่

ได้รับมอบหมาย ควบคุม และตรวจสอบ การวิจัยค้นคว้า อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ศาสตราจารย์ สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่คณาจารย์ ค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

*หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร, สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย, พ.ศ. 2542.

Back

หลักเกณฑ์การรับบุคคลเข้าเป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันสำหรับทุกคณะในการรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้าเป็นอาจารย์ประจำ ให้ทุกคณะยึดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้คัดเลือกบุคคลที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกเป็นอันดับแรก และ
2. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในวง ก ารวิชาการ
3. ในกรณีจำเป็นต้องรับอาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้พิจารณาผู้ที่ได้รับเกียรติคุณ
4. ให้ถือการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกชุดหนึ่งที่มีคณบดีเป็นประธาน และให้มีหัวหน้ากองการบุคคลเป็นเลขานุการ
5. ในกรณีที่จะให้ค่าประสบการณ์ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครว่าจะพิจารณาค่าประสบการณ์ให้เป็นพิเศษ (ประสบการณ์ หมายถึง ประสบการณ์วิชาชีพ และประสบการณ์การสอน)
6. ในกรณีที่คณะมีความจำเป็นต้องรับอาจารย์ที่มีคุณสมบัติต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัย (กอม .) เป็นรายการนี้

Back

หลักเกณฑ์การบรรจุเข้าเป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

1. การพิจารณาบรรจุบุคคลเข้าเป็นอาจารย์ประจำ อาจกระทำได้โดยการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก มหาวิทยาลัยจะประกาศรับสมัครบุคคลเข้าเป็น อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรในที่เปิดเผย โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร อาทิ ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และกำหนดรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเห็นสมควร เช่น ระยะเวลารับสมัคร วันเวลาสอบคัดเลือก ฯลฯ และให้ผู้สมัครยื่นหลักฐานต่าง ๆ พร้อมใบสมัคร
3. ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือกตามวิธีที่ระบุไว้ใน ประกาศ และรายงานผลการสอบรวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัครทุกคนต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม .) เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการประกาศผลสอบ
4. การบรรจุอาจารย์ประจำให้ได้รับเงินเดือนขั้นใด ระดับใด ตำแหน่งใดให้พิจารณาบรรจุตามพื่นความรู้ที่ระบุไว้ในบัญชีแสดงอัตราและระดับเงินเดือนตามวุฒิ ประกอบกับความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ กรณีการว่าจ้างพนักงานชาวต่างประเทศ ให้เป็นไปตามบัญชี กำหนดอัตราค่าจ้างชาวต่างประเทศ
5. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องการรับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการขอบรรจุเป็นกรณีพิเศษ โดยนำเสนอข้อมูลและเหตุผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม .) และคณะกรรมการอำนวยการมหาวิทยาลัย (กอม .) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. การบรรจุอาจารย์ประจำอาจให้ทดลองปฏิบัติงานก่อนบรรจุได้ ในกรณีที่มีการทดลองปฏิบัติงานก่อนบรรจุ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน แต่ต้องไม่เกิน 120 วัน ให้อธิการบดีกำหนดอัตราเงินเดือนที่จะทดลองปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

Back

การกำหนดภาระงานของอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ภาระงานของอาจารย์ประจำ ประกอบด้วยงานหลักดังต่อไปนี้

1. งานสอน
2. งานวิจัย และ / หรือ ผลงานวิชาการ (รวมทั้งเผยแพร่ / นำเสนอผลงาน)
3. งานที่คณะมอบหมาย และ / หรือ เห็นชอบ
4. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และ / หรือ เห็นชอบ
5. งานบริการวิชาการแก่สังคม

ส่วนรายละเอียดการให้น้ำหนักของงานจะกำหนดเป็นรายปี

1. งานสอน คือ งานหลักที่สำคัญ โดยมีลักษณะและแนวปฏิบัติการกำหนดภาระงานสอนดังนี้

- ลักษณะงานสอน

- บรรยาย
- สอนในห้องปฏิบัติการตามตารางสอน
- สอนแบบอภิปรายกลุ่ม
- ควบคุมการฝึกงานหรือโครงการของนักศึกษาตามหลักสูตร
- สอนทบทวน

- วิชาบรรยาย

ถ้าเป็นวิชาบรรยายในสัปดาห์หนึ่งอาจารย์ต้องสอนไม่ต่ำกว่า 6 คาบ (7 ชั่วโมง 30 นาที) และสูงสุดไม่เกินสัปดาห์ละ 9 คาบ (11 ชั่วโมง 15 นาที) แต่ทั้งนี้จะได้รับการยกเว้น เป็นบางส่วนหรือทั้งหมด เฉพาะผู้ทำงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายและ / หรือเห็นชอบ ตามข้อ 7.4 เท่านั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะอาจกำหนดให้สอนเกินกว่า 9 คาบ แต่ไม่เกิน 12 คาบ และต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม .) เพื่อพิจารณาและขออนุมัติให้จ่ายค่าสอนในอัตราอาจารย์พิเศษ

• จำนวนวิชาที่สอน

จำนวนวิชาที่สอนในภาคปกติไม่ควรเกิน 2 วิชา และเพื่อรักษามาตรฐานและประสิทธิภาพของการสอน ถ้าให้อาจารย์สอนสัปดาห์ละ 9 คาบ ควรสอนเพียง 1 วิชาเท่านั้น (เช่น ถ้าเป็นวิชาบังคับที่นักศึกษาจำนวนมากและต้องแบ่งกลุ่มย่อย)

• วิชาปฏิบัติการ

ถ้าเป็นวิชาปฏิบัติการ คิดเวลาปฏิบัติการ 2 คาบ เท่ากับบรรยาย 1 คาบ

เนื่อง การรับผิดชอบการสอนรายวิชา หมายถึงรวมถึงการทำแผนการสอน การเตรียมการสอน การออกข้อสอบ การวัดและประเมินผล และการปรับปรุงการสอนวิชานั้น ๆ

หมายเหตุ ภาระการสอนตามแนวทางของทบวงมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- ระดับปริญญาตรี อาจารย์ประจำ 1 คน ควรสอนทั้งภาคปกติและภาคค่ำไม่เกิน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และไม่ควรเกิน 3 รายวิชาต่อภาคการศึกษา ทั้งภาคปกติและภาคค่ำ

- ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ประจำ 1 คน ควรสอนในระดับบัณฑิตศึกษาไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และไม่ควรเกิน 2 รายวิชาต่อภาคการศึกษา และหากจะทำการสอนในระดับปริญญาตรีด้วย ควรทำการสอนได้ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา รวมกันไม่เกิน 9 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และไม่ควรเกิน 3 รายวิชาต่อภาคการศึกษา

งานประเมินการสอน

จากนโยบายการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งถือเป็นหน้าที่หลักอย่างหนึ่งของผู้สอนที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด การวัดและประเมินผลจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้ผู้สอนสามารถติดตาม กำกับ และตรวจสอบการเรียนรู้ของผู้เรียน และผู้บริหารสามารถประเมินคุณภาพการสอนของผู้สอน เพื่อพัฒนาคุณภาพทั้งการเรียนการสอน โดยใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลย้อนกลับสำหรับผู้สอนอย่างเปิดเผย เพื่อการปรับปรุงพัฒนา และมีการใช้ผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของอาจารย์ผู้สอน การขอตำแหน่งทางวิชาการ และการต่อสัญญาจ้างอาจารย์ผู้สอน

มหาวิทยาลัยจึงกำหนดให้มีแบบประเมินการสอนโดยนักศึกษา จำนวน 4 แบบ คือ

- วก .3(1) การสอนแบบบรรยาย

- วก .3(2) การสอนแบบการบรรยาย + การปฏิบัติ / สอนแบบทบทวน
- วก .3(3) การสอนแบบปฏิบัติการ
- วก .3(4) การสอนแบบสัมมนา

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของคณะวิชาที่จะต้องดำเนินการให้มีการประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอนทุกคน ทุกวิชา และทุกภาคการศึกษาปกติ และมีการรวบรวมข้อมูลดังกล่าวไว้อย่างเป็นระบบ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย / คณะวิชา สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้ตลอดเวลา

หนึ่ง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ .) ได้กำหนดตัวบ่งชี้มาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษาไว้ 8 มาตรฐาน โดยระบุเรื่องการประเมินการสอนที่เป็นความเห็นของนักศึกษาต่อประสิทธิภาพการสอนของคณาจารย์ เป็นกระบวนการที่จัดอยู่ในมาตรฐานที่ 2 คือ มาตรฐานด้านการเรียนรู้ (กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น

สำคัญ ทั้งด้านความสนใจ ความถนัด การฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพได้) ซึ่งตัวบ่งชี้ดังกล่าวได้ถูกนำมาบันทึกไว้ในแนวปฏิบัติ (ข้อ 7 และข้อ 8) ในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

2. งานวิจัย และ / หรือ ผลงานวิชาการ (รวมทั้งเผยแพร่ / นำเสนอผลงาน)

การวิจัย หมายถึง กิจกรรมอันเกี่ยวกับการศึกษาทางเอกสาร ทางการสำรวจ ทางการประดิษฐ์ ทางการทดลอง ทางการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่นใดที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่และความก้าวหน้าทางวิชาการ และทำให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

งานวิจัย ได้แก่

- งานวิจัยตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
- งานวิจัยส่วนบุคคลเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชา
- วิจัยเชิงประยุกต์

ผลงานวิชาการ ได้แก่

- เอกสารประกอบการสอน

- เอกสารคำสอน
- งานแต่ง เรียบเรียง แปล ตำราหรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย
- บทความวิชาการ
- ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่สามารถประเมินคุณค่าเทียบได้กับผลงานวิชาการตาม ข้อ 3) หรือข้อ 4)

3. งานที่คณะมอบหมาย และ / หรือ เห็นชอบ

งานที่คณะมอบหมาย และ / หรือ เห็นชอบ ได้แก่ การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา งานในคณะที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และ / หรือ เห็นชอบ

กรณีที่อาจารย์ประจำได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งหรือทำงานพิเศษอื่น ๆ ด้านบริหาร นอกเหนือจากภาระงานสอน ให้มีแนวปฏิบัติกรกำหนดภาระงานสอนดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวนคาบสอนสูงสุด / สัปดาห์
รองอธิการบดี	4
คณบดี	5
ผู้ช่วยอธิการบดี	5
รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี	5
เลขานุการคณะ	5
ผู้อำนวยการหลักสูตร	5
ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ หัวหน้ากอง	5
หัวหน้าสาขาวิชา*	6

* ในบางคณะที่หัวหน้าสาขาวิชาเป็นอาจารย์ตามสัญญาจ้างและมีหลักฐานแต่งตั้งจากคณะให้อาจารย์ประจำ ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา คณบดีอาจพิจารณาให้อาจารย์ผู้นั้นได้ลดภาระงานสอนก็ได้

5. งานบริการวิชาการแก่สังคม

อาจารย์ประจำในฐานะนักวิชาการย่อมต้องมีกิจกรรมการให้บริการวิชาการแก่สังคมและผลงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเรียนการสอนและการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม อาทิ การตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย และ / หรือ ผลงานวิชาการ การเป็นวิทยากร การเป็นที่ปรึกษาโครงการ หรือการจัดฝึกอบรมให้สถาบัน / หน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ

ประเด็นสำคัญ ให้อาจารย์ประจำทุกคณะรายงานภาระงานที่ทำในแต่ละภาคการศึกษา และให้ทุกคณะนำภาระงานมาใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

Back

อาจารย์ที่ปรึกษา

1. จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา

- 1) เพื่อให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชา วิธีการเลือกรายวิชา การลงทะเบียน วิธีการเรียน และการวัดผล ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ตรงกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตน
- 2) เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องราวของระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ทั้งหมดของคณะวิชาและของมหาวิทยาลัย
- 3) เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และสวัสดิการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยและคณะจัดให้แก่นักศึกษา
- 4) เพื่อให้เป็นที่พึ่งของนักศึกษาสำหรับรับฟังปัญหาและช่วยเหลือให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหา ทั้งที่เป็นปัญหาทางการเรียนและปัญหาส่วนตัวได้
- 5) เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจดีต่อกันระหว่างนักศึกษากับนักศึกษา นักศึกษากับอาจารย์ และนักศึกษากับมหาวิทยาลัย

2. จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีดังนี้ในจรรยาบรรณ ดังนี้คือ

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
- 2) อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแล ไว้เป็นความลับ ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องการปรึกษากับเพื่อนร่วมงานเพื่อหาทางช่วย นักศึกษาในความดูแล จะต้องปกปิดหลักฐานแสดงตัวนักศึกษานั้น เช่น ชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ ชื่อบิดามารดา
- 3) ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาต้องการนำข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาในความดูแล ไปเผยแพร่ เช่น นำไปยกตัวอย่างประกอบการอบรมอาจารย์ที่ปรึกษา หรือนำไปประกอบการเขียนบทความ จะต้องตัดหลักฐานแสดงตัวนักศึกษาผู้นั้นออก
- 4) ถ้าปัญหาศึกษาอยู่นอกขอบข่ายความช่วยเหลือของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรส่งตัวนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น อาจารย์แนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ นักกฎหมาย เสียก่อน แต่ก่อนจะส่งตัวนักศึกษาไปต้องให้เจ้าตัวยินยอม และชี้แจงให้นักศึกษาผู้นั้นทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่บุคลากรเหล่านั้นพอจะช่วยเหลือให้ได้
- 5) ในกระบวนการให้คำปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ให้นักศึกษาฟังในทางก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย หรือความแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น ๆ
- 6) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้มีความประพฤติที่เหมาะสมตามขอบข่ายศีลธรรมจรรยาที่พึงงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

3. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

1) ด้านวิชาการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน

- ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษานักศึกษาเพื่อเลือกวิชาเอก - โท และการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- ยับยั้งการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่า การลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสมหรือก่อให้เกิดผลเสียแก่นักศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำตักเตือน เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาไม่เป็นที่น่าพอใจ
- ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ
- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนระดับเฉลี่ยของนักศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง

2) ด้านบริการและพัฒนาการศึกษา

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและชุมชน
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว ได้แก่ ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาสังคม ได้แก่ ปัญหาการปรับตัวในสังคมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ปัญหาการคบเพื่อน
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ

และจริยธรรม

- ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ ได้แก่ การให้ข้อมูล ในแง่มุมต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงาน ความก้าวหน้า แนวโน้มของตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณของวิชาชีพที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

3) ด้านอื่น ๆ

- ให้พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกองกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา และกองบริการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อการช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของ นักศึกษา
- กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่าง สม่าเสมอ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อ ใช้กับระเบียบสะสมของนักศึกษา
- สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะ และมหาวิทยาลัย
- ให้คำรับรองนักศึกษาภายหลังเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว
- ป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) มายังผู้บริหารเพื่อทราบเกี่ยวกับ เรื่องการเรียนและปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการของคณะ
- ในกรณีที่นักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติที่ไม่ เหมาะสม อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องว่ากล่าวตักเตือนนักศึกษา หาก นักศึกษาขัดขืนหรือไม่เชื่อฟังให้รายงานให้กองวินัยนักศึกษาพิจารณา

ดำเนินการต่อไป

- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

4. ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

1) ศึกษารายละเอียดในแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ทราบกฎระเบียบ บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย วิธีดำเนินการข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา

2) นัดพบนักศึกษาในความดูแล นัดพบครั้งแรกก่อนลงทะเบียนเรียน ซึ่งอาจเป็นวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ก็ได้ ควรเรียกพบนักศึกษาทั้งหมด เพื่อแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษา ระเบียบข้อบังคับ บริการ ลักษณะของหลักสูตร การเลือกวิชาเรียน วิธีการลงทะเบียน แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับตารางเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาจัดไว้ให้นักศึกษาเข้าพบประจำสัปดาห์ แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับการนัดพบนักศึกษาในความดูแลรับผิดชอบทั้งหมดหลังสอบกลางภาค ซึ่งเป็นการนัดพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเป็นกลุ่มเกี่ยวกับปัญหาการเรียน การทำกิจกรรมนักศึกษา การคบเพื่อน และปัญหาด้านอื่น ๆ ต้องติดตารางเวลานัดพบไว้ที่ทำงานเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง ต้องประจำที่ทำงานในเวลานัดพบนักศึกษา ให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นักศึกษาในโครงการพิเศษหรือผู้ที่สุขภาพจิตไม่ดี เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาให้ขอคำแนะนำจากกองบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และขอให้สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่นจากกองกิจกรรมและสวัสดิการนักศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลมาใช้ในการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องสนใจติดตามข่าวสังคมและการเมือง เพื่อให้เป็นผู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ ทันสมัยอยู่เสมอ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา และสนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านเทคนิค การให้คำปรึกษาและคุณสมบัติด้านอื่น เพื่อให้มีลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีทั้ง 12 ประการ คือ

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรับผิดชอบดี
- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

2) การเพิ่มเติม - เพิกถอนรายวิชา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรถามถึงสาเหตุของการเพิ่มเติมหรือเพิกถอนวิชานั้นๆ ก่อนการลงชื่อในใบลงทะเบียน และต้องตรวจสอบว่าการเพิ่มเติม เพิกถอนรายวิชานั้นถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วยการศึกษาระบบหน่วยกิตฯ หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องตามระเบียบ ดังกล่าว ให้นักศึกษาผู้นั้นยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดี

3) บทบาทของศิษษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามและต้องถามชัดเจนถึงเป้าหมายว่าเมื่อจบต้องมีการทุนการศึกษาหรือไม่ ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความจำเป็นที่จะต้องไปให้การช่วยเหลือด้านทุน - การศึกษาเป็นกรณีพิเศษและบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้เพื่อให้สามารถใช้ได้ทันเวลาที่ พิจารณาคัดเลือก จัดอันดับนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษาไว้ เพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับการเสนอชื่อนักศึกษาเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา บันทึกแจ้งความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษาให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ (รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษาติดต่อที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา)

4) การสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมให้นักศึกษาในทุกรายวิชา

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ . ศ . 2545 ได้บัญญัติสาระแนวทางปฏิรูปการศึกษาไทยในหมวดความมุ่งหมายและหลักการ (หมวด 1) แนวทางจัดการศึกษา (หมวด 4) ว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (มาตรา 6) การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการ จัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ (มาตรา 22) การจัดการศึกษาต้องเน้นความสำคัญ ทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้ (มาตรา 23) โดยให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรม การเรียน การร่วมกิจกรรม และการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน (มาตรา 26)

จากสาระแนวทางปฏิรูปการศึกษาไทยดังกล่าว การบรรลุผลตามจุด มุ่งหมายของการจัดการศึกษา จำเป็นจะต้องสร้างกระบวนการทัศน์ใหม่ ของการพัฒนาคุณภาพการเรียนการ

สอน ซึ่งถือเป็นหน้าที่หลักอย่างหนึ่งของผู้สอนที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อนึ่ง ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินโครงการนำร่อง “ การทดลองสร้างรูปแบบเพื่อพัฒนาบัณฑิตอุดมคติไทย ” และคัดเลือก มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เป็นสถาบันหนึ่ง เพื่อดำเนินโครงการดังกล่าวนั้น มหาวิทยาลัยได้จัดทำโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ ทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 9 โครงการ หนึ่งในโครงการเหล่านั้นคือ การให้ผู้สอนสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในทุกรายวิชาประมาณ 10 นาที ก่อนเลิกเรียนทุกคาบ โดยให้ดำเนินการตลอดทั้งปีการศึกษา ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ตั้งคำถาม เรื่องการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ไว้เป็นข้อหนึ่งในแบบประเมินการสอนโดย นักศึกษาที่ผู้เรียนต้องประเมินผู้สอนด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบัณฑิตอุดมคติไทยในโครงการนี้บรรลุผลดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือจากอาจารย์ทุกท่าน ได้ช่วยกันอบรมสั่งสอนเพื่อสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้นักศึกษา และพร้อมกันนี้ขอให้นักศึกษาเห็นความสำคัญ ในการที่จะเป็นผู้เรียนรู้ ที่ดีด้วยการรับการสั่งสอนจากอาจารย์ด้วยความตั้งใจ และนำไปประพฤติปฏิบัติด้วย

5) ปัญหาของนักศึกษา

เมื่อนักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียน เช่น สอบเลือกวิชาเลือกเพื่อใ้ดูทางด้านส่วนตัวที่เลือก ซึ่ง อาจารย์ที่ปรึกษาควร ไปชี้แจงดูโดยทันที ไม่ไปยึดกับบทเรียนในวิชาเรียนที่เรียนแล้วไว้ ไปเรียนใหม่ หรือเรียนซ้ำ ซึ่งจิตใจไม่แจ่มใส ไม่ไปรับเป็นเพื่อนกับเพื่อนที่คบแล้วแต่ ไม่สนใจที่จะคบกับเพื่อนที่ดี และคบกับเพื่อนที่ไม่ดีจนเกินไป

ถ้าปรึกษา (counseling) ที่ คณะจะจัดเตรียมและไปให้นักศึกษาไปปรึกษาที่ของนักศึกษานักศึกษาและศิษย์เก่าสนิทใจ เมื่อมีนักศึกษามีปัญหาด้านส่วนตัวมาก และมีอาการที่แสดงถึงการไม่สามารถควบคุมตัวเองได้ อาจารย์ที่ปรึกษา ควรส่ง นักศึกษาต่อไปยัง คลินิกจิตวิทยา ซึ่งมีนักจิตวิทยาที่จบการศึกษาระดับปริญญาโท คอยประจำให้การช่วยเหลืออยู่และควรติดตามผู้ปกครองนักศึกษา ให้พานักศึกษาไปทำการรักษา

5. ข้อมูลที่สำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

- ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยให้แก่นักศึกษา

- ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ในสาขาวิชาที่อาจารย์สอน

Back

หน้าที่อื่น ๆ ของอาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์อาจจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานสอน และอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเหมาะสม ขอบเขตของงานประกอบด้วย

- 1) ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา และเลขานุการคณะ
- 2) เป็นกรรมการต่าง ๆ ของคณะหรือของมหาวิทยาลัย
- 3) เป็นอาจารย์ปกครองของคณะฯ
- 4) เป็นที่ปรึกษาชมรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
- 5) เป็นตัวแทนของคณะเข้าร่วมประชุมทางวิชาการกับสถาบันอื่น ๆ
- 6) เข้าร่วมการประชุมที่คณะจัดขึ้น
- 7) จัดและดำเนินงานโครงการพิเศษตามที่คณะมอบหมาย
- 8) จัดตารางสอนของคณะ
- 9) จัดเก็บเอกสารของคณะและของมหาวิทยาลัย
- 10) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 11) ออกหนังสือรับรองให้แก่นักศึกษา
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Back

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการออกข้อสอบ การส่งข้อสอบ การควบคุมห้องสอบ การส่งผลการสอบ และการประกาศผลสอบ

1. แนวปฏิบัติในการออกข้อสอบ

เพื่อให้การออกข้อสอบวิชาเดียวกันที่เปิดสอนต่างคณะหรือเปิดสอนในภาคปกติและภาคค่ำของมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานเดียวกัน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 44/2534 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2534 จึงได้วางแนวปฏิบัติในการออกข้อสอบไว้ ดังนี้

- 1) ข้อสอบที่ใช้ในภาคปกติและภาคค่ำจะต้องเป็นคนละชุด
- 2) ข้อสอบที่ใช้สอบต่างคณะจะต้องเป็นคนละชุด
- 3) ข้อสอบที่ใช้สอบในวันและเวลาเดียวกันให้ใช้ข้อสอบชุดเดียวกันได้
- 4) ข้อสอบที่ใช้สอบนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำที่เรียนร่วมกันและจัดสอบรวมกันให้ใช้ข้อสอบชุดเดียวกันได้
- 5) ข้อสอบที่ใช้สอบนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ จำนวนรวมกันไม่เกิน 30 คน ที่จัดสอบรวมกัน ให้ใช้ข้อสอบชุดเดียวกันได้ และในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการ ครั้งที่ 1/2545 เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2545 ได้วางแนวปฏิบัติในการออกข้อสอบที่เป็นปรนัย ต้องออกข้อสอบเป็น 2 ชุด

2. การส่งต้นฉบับข้อสอบ

มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้อาจารย์จัดส่งต้นฉบับข้อสอบ ดังนี้

- 1) ในกรณีที่อาจารย์ส่งต้นแบบที่จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วที่จะส่งโรเนียวได้ ให้อาจารย์ส่งต้นฉบับดังกล่าวแก่เลขานุการคณะล่วงหน้า 2 สัปดาห์ก่อนวันสอบ
- 2) ในกรณีที่อาจารย์ประสงค์จะให้อนุกรรมการฝ่ายพิมพ์ข้อสอบเป็นผู้จัดพิมพ์ ให้อาจารย์ส่งต้นฉบับดังกล่าวแก่เลขานุการคณะล่วงหน้า 3 สัปดาห์ก่อนวันสอบ โดยอาจารย์จะต้องเขียนต้นฉบับด้วยปากกาตัวบรรจง
- 3) อาจารย์จะต้องไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัย

ฯ กำหนดไว้

3. แนวปฏิบัติในการควบคุมห้องสอบ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของอนุกรรมการควบคุมห้องสอบดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการกลั่นกรองทางวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ 12/2544 วันพุธที่ 28 พฤศจิกายน 2544 จึงมีมติให้กำหนดแนวปฏิบัติในการคุมสอบของอนุกรรมการควบคุมห้องสอบ โดยยกเลิกแนวปฏิบัติในการคุมสอบ ฉบับลงวันที่ 16 ธันวาคม 2543 และให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยที่ 413/2544 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- การรับข้อสอบ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบไปรับ และ / หรือรอรับข้อสอบก่อนเวลาประมาณ 20 นาที โดยแสดงบัตรประจำตัวพนักงานด้วย

3.1) สถานี 1 (อาคาร 1, 2, 3, 10 และหอประชุมฯ) ขอให้รอรับข้อสอบที่ห้องสอบ

3.2) สถานี 2 (อาคาร 5 และ 11) ขอให้ไปรับข้อสอบที่อาคาร 5 ชั้น 1 (หน้าห้องเขียนแบบของคณะวิศวกรรมศาสตร์)

3.3) สถานี 3 (อาคาร 7 และ 9) ขอให้ไปรับข้อสอบที่อาคาร 7 ชั้น 1 (หน้าห้องสมาคมศิษย์เก่า)

3.4) การลงชื่อในหลักฐานการมาควบคุมห้องสอบ ขอให้ลงชื่อในแฟ้มที่เจ้าหน้าที่กองการเงินจะนำขึ้นไปห้องสอบ

3.5) เมื่อถึงเวลาสอบหากห้องสอบใดมีอนุกรรมการควบคุมห้องสอบไม่ครบให้ถือว่าอนุกรรมการควบคุมห้องสอบคนที่ขาดไปแล้วนั้นไม่มาปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ขอให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบดังกล่าวที่มาปฏิบัติงานแจ้งกองทะเบียนและประมวลผลโดยทันที เพื่อจัดส่งอนุกรรมการคุมสอบให้มา ปฏิบัติงานทดแทนภายใน 15 นาที

3.6) การลงชื่อเข้าสอบของนักศึกษา ขอให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบนำกระดานรายชื่อให้นักศึกษาให้นักศึกษาลงชื่อเข้าสอบไว้เป็นหลักฐาน หากขาดสอบให้บันทึก " ขาดสอบ " หรือ " ขส " ลงในช่องรายชื่อนักศึกษาที่ขาดสอบ

3.7) การตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษาที่เข้าสอบทุกครั้ง หากนักศึกษาคนใดไม่นำบัตรประจำตัวนักศึกษามา ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบส่ง

นักศึกษาที่มาทำบัตรแทนที่กองทะเบียนและประมวลผล พร้อมกับชำระเงินค่าทำบัตรแทนที่กองการเงิน และให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบเก็บบัตรแทนที่ใส่ไว้ในซองรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบ เพื่อส่งคืนกองทะเบียนและประมวลผล

3.8) การรายงานข้อขัดข้องในห้องสอบ

- ในกรณีที่จำนวนกระดาษคำตอบ และ / หรือข้อสอบไม่พอ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบบันทึกข้อความมอบให้นักการประจำห้องสอบ นำไปแจ้งที่ห้องผลิตข้อสอบ ห้องประชุม 4 ฝ่ายวิชาการ อาคาร 10 ชั้น 5 โทร .6893
- ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีที่นั่งสอบ และ / หรือไม่มีชื่อในใบเซ็นชื่อ ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบส่งนักศึกษาที่มาทำใบส่งตัวเข้าห้องสอบที่กองทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้นล่าง เพื่อตรวจสอบว่านักศึกษามีสิทธิเข้าสอบหรือไม่
- ในกรณีที่นักศึกษามาสอบช้าเกินกว่า 30 นาที แต่ไม่เกิน 60 นาที ให้อนุกรรมการควบคุมห้องสอบติดต่อกองทะเบียนและประมวลผลก่อนที่จะอนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบเพื่อพิจารณาตัดสินว่าอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้หรือไม่ และห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน 60 นาที นับจากเวลาเริ่มสอบ
- การจับทุจริตในห้องสอบ ในกรณีที่นักศึกษาทุจริตให้รีบทำบันทึกแจ้งถึงประธานกรรมการอำนวยการสอบผ่านเลขานุการบริการการสอบ โดยให้นักศึกษาที่ทุจริตลงชื่อรับทราบ และอนุกรรมการควบคุมห้องสอบที่อยู่ห้องเดียวกันลงชื่อร่วมกัน แล้วนำบันทึกดังกล่าวส่ง กองทะเบียนและประมวลผล พร้อมสมุดคำตอบ และเอกสารทุจริตของนักศึกษา
- การเก็บรวบรวมสมุดคำตอบ และ / หรือกระดาษคำตอบ ให้จัดเรียงตามลำดับเลขทะเบียนนักศึกษา นับให้ครบจำนวนผู้เข้าสอบก่อนบรรจุในซองที่เตรียมไว้ให้พร้อมบันทึก รายละเอียดการเข้าสอบที่หน้าซองให้ชัดเจน และตรงจำนวนที่แท้จริง สำหรับกระดาษคำถามในราย - วิชาที่ต้องเก็บคืน ให้ตรวจนับให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองบรรจุข้อสอบ
- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อนุกรรมการควบคุมห้องสอบจะต้องตรงต่อเวลาและจะต้องอยู่ในห้องสอบ และไม่ควรทำกิจกรรมอื่นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ควบคุมห้องสอบ ในกรณีที่จำเป็นต้องออกไปทำธุระส่วนตัวไม่ควรไปนานเกินควร โดยขอให้แจ้งอนุกรรมการควบคุมห้องสอบเดียวกันทราบ

- ระหว่างการสอบจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องน้ำ ยกเว้นเหตุสุดวิสัย
- โปรดประกาศให้นักศึกษานำกระเป๋าถือ (กระเป๋าใส่เงิน และทรัพย์สินมีค่า) เข้าห้องสอบได้ โดยให้เก็บไว้ที่ใดที่หนึ่งสอบให้เรียบร้อย
- โปรดประกาศให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้คือ เมื่อสอบเสร็จแล้ว ห้ามนั่งรออยู่หน้าห้องสอบ ให้ออกไปนอกบริเวณหน้าห้องสอบทันที เพื่อไม่ให้เกิดความวุ่นวายแก่ผู้สอบอื่น
- โปรดประกาศเตือนนักศึกษา ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารใดๆ เข้าห้องสอบโดยมิได้รับอนุญาต นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าทุจริตในการสอบ

4. แนวปฏิบัติในการตรวจข้อสอบและส่งผลการสอบ

เพื่อให้การวางแผนการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพ และเพื่อภาพพจน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2543 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2543 ได้มีมติกำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจข้อสอบและส่งผลการสอบให้อาจารย์ทุกท่านถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีระยะเวลาในการตรวจข้อสอบ จำนวน 10 วันทำการ นับจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค โดยทุกคณะฯ จะต้องจัดทำกิจกรรมอื่นทุกประเภทในช่วงเวลา ดังกล่าว ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 2) มหาวิทยาลัยกำหนดให้อาจารย์ทุกท่านส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษา (ระดับคะแนน A หรือ B+ หรือ B หรือ C+ หรือ C หรือ D+ หรือ D หรือ F) ภายในสัปดาห์แรกที่เปิดเรียน และให้ทุกคณะดำเนินการประชุมคณะกรรมการกำกับมาตรฐานหรือคณะกรรมการสอบไล่ - ภายนอก หรือคณะกรรมการที่คณะ / มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้กำกับดูแลผลการสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์แรกหลังเปิดเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้ นักศึกษาได้ทราบผลการสอบก่อนกำหนดการการเพิกถอน เพิ่มเติม และปรับเปลี่ยนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
- 3) หากอาจารย์ท่านใดไม่สามารถส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษาได้ทันตามกำหนดในข้อ 2 ให้คณบดีทุกคณะถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ถ้าอาจารย์ท่านใดส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษาไม่ทันเป็นครั้งแรก

ให้คณิตภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร หากสอนเป็นทีมและเกิดความล่าช้า ทั้งทีม ให้ภาคทัณฑ์ทั้งทีม หรือหากอาจารย์ท่านใดท่านหนึ่งในทีมทำให้เกิด ความล่าช้า ให้ภาคทัณฑ์เฉพาะอาจารย์ท่านนั้น

- ถ้าอาจารย์ท่านใดส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษาไม่ทันเป็นครั้งที่ 2 การกระทำดังกล่าวจะมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ให้คณิต ภาคทัณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษรซ้ำเป็นครั้งที่ 2 ในลักษณะเดียวกันกับ ข้อ 3.1
- ถ้าอาจารย์พิเศษส่งคะแนนที่เป็นผลการสอบของนักศึกษาไม่ทันให้ คณะกรรมการประจำคณะฯ ใช้ดุลยพินิจ และพิจารณาณอย่างถี่ถ้วนในการ เชิญสอนครั้งต่อไป

Back

ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
126 /1 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง
กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 02 697-6896-9 โทรสาร 02 276-5160

Update on August 4, 2005