



# แนวปฏิบัติในการประสานงาน

ระดับปริญญาโท

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

(พิมพ์ครั้งที่ ๒)



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

RAMKHAMHAENG UNIVERSITY



# แนวปฏิบัติในการประสานงาน

ระดับปริญญาโท

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## คำนำ

แนวปฏิบัติในการประสานงานใช้สำหรับคณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งกล่าวได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อระบบการเรียนการสอน ระบบเครือข่ายและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง อันจะก่อให้เกิดผลดีแก่องค์กรในภาพรวมต่อไป

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(๓)
หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง .....	๑
๑. อาจารย์ผู้สอน.....	๑
๒. อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์.....	๓
๓. การควบคุมการสอบ.....	๔
๔. เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิทยบริการฯ.....	๕
ภาคผนวก.....	
ประกาศคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง คุณสมบัติผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ.....	๘
ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๕๙.....	๑๐
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒.....	๑๓
ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเหมาจ่าย.....	๓๑
ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานควบคุมการสอบ.....	๓๒
ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์.....	๓๕
ขออนุมัติหลักการทำ/จัดทำตำรา/เอกสารประกอบคำบรรยายวิชา และขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน/ค่าเขียนตำรา/เอกสารประกอบ คำบรรยาย	๓๘
ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์.....	๔๐
ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์.....	๔๒
แบบบันทึกรายชื่อนักศึกษาปริญญาโทที่ขาดเรียน (ม.ร.ภ. ๑).....	๔๔
ตัวอย่างแบบฟอร์มชุดที่ ๑ (ม.ร.ภ. ๒).....	๔๕
แบบรายงานส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ (ม.ร.ภ. ๓).....	๔๗
แบบรายงานนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ (ม.ร.ภ. ๔).....	๔๘
บันทึกคำให้การนักศึกษา กรณีทุจริต (ม.ร.ภ. ๕).....	๔๙
แบบสรุปรายงานในการควบคุมการสอบไล่ (ม.ร.ภ. ๖).....	๕๐
แบบรายงานนักศึกษามีพฤติกรรมไม่เหมาะสม/แต่งกายไม่สุภาพ (ม.ร.ภ. ๗).....	๕๑
แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน (ม.ร.ภ. ๘).....	๕๒
แบบประเมินอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ (ม.ร.ภ. ๙).....	๕๔
แบบประเมินสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ (ม.ร.ภ. ๑๐).....	๕๕
หมายเลขโทรศัพท์สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ.....	๕๗
E-MAIL ADDRESS สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ.....	๕๘

**หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ ระดับปริญญาโท  
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง**

---

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้ช่วย ผู้ช่วยอาจารย์ กรรมการคุมสอบ และผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

**๑. อาจารย์ผู้สอน**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

อาจารย์ผู้สอน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย การศึกษาอบรม การค้นคว้า การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

- ๑.๑ มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๑.๒ สอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจาร์ณ และสังเคราะห์ในวิชาที่สอน
- ๑.๓ ชี้แนะให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ มีการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่าง สอดแทรกประสบการณ์ ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถตอบคำถามได้ถูกต้องชัดเจน มีการสอบย่อยเพื่อวัดความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น
- ๑.๕ จัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม มีการนำเสนอด้วยวาจาและ/หรือลายลักษณ์อักษรในรูปของรายงาน
- ๑.๖ แนะนำและกระตุ้นให้ผู้เรียนค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ นอกเหนือจากตำราเรียน เช่น ห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้บริการ และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- ๑.๗ ใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม เช่น อุปกรณ์สื่อจากคอมพิวเตอร์ โปรแกรมนำเสนอ Power Point โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อการคำนวณ เป็นต้น
- ๑.๘ มีการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอนในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การสอบปลายภาค การสอบกลางภาค การสอบย่อย การทำรายงาน การทำการบ้าน การมีส่วนร่วม แสดงความคิดเห็น และการนำเสนอในชั้นเรียน มีการตรวจสอบผลงานของผู้เรียนอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันการคัดลอกผลงานผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นทำ ให้ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการศึกษา และต้องรายงานผลสอบไปยังบัณฑิตศึกษา ภายใน ๔๐ วัน นับจากที่สอบเสร็จ
- ๑.๙ มีการสอดแทรกคุณธรรมขณะบรรยายเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม

๑.๑๐ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนและศึกษาเพิ่มพูนความสามารถ เพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๑ สร้างสรรค์และปรับปรุงตำราหรือเอกสารประกอบการสอนที่ใช้ในวิชาที่สอนโดยไม่ลอกผลงานของผู้อื่น และต้องมีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ

๑.๑๒ อุทิศเวลาให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับคุณวุฒิ นิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ

๑.๑๓ จัดเตรียมต้นฉบับตำราในวิชาที่รับผิดชอบให้พร้อมก่อนการสอนและผลิตรูปเล่มตำราที่สมบูรณ์ และจะต้องส่งมอบตำราที่เขียนขึ้น เพื่อจัดส่งให้นักศึกษา ๓ สัปดาห์ ก่อนมีการเริ่มบรรยายกระบวนวิชานั้น ๆ

๑.๑๔ การส่งตำราที่สาขาวิทยบริการฯ ให้ติดต่อสำนักวิทยบริการฯ อาคารเวียงผา ชั้น ๑  
คุณจรัสศรี เดชยางกูร โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๑๒๐, ๐๒-๓๑๐-๘๘๘๗

๑.๑๕ อาจารย์ผู้สอนต้องจัดทำข้อสอบและบรรจุซองให้เรียบร้อย พร้อมเขียนชื่อผู้ออกข้อสอบหรือผู้รับผิดชอบและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้หน้าของข้อสอบ แล้วนำส่งที่บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๓ ในวันพุธก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ของสัปดาห์ที่มีการสอบ และให้ไปรับกระดาษคำตอบที่บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๓ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันพุธหลังการสอบไปพร้อมลงนามรับ-ส่งเป็นหลักฐาน

๑.๑๖ ให้อาจารย์ตรวจและประกาศผลสอบให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (๔๐ วัน) มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดสอบแก้ I (ไอ) ให้กำหนดสอบในภาคการศึกษาถัดไป

๑.๑๗ ผลสอบ อักษร I (ไอ) แสดงว่า นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในกระบวนวิชานั้น ให้สำเร็จสมบูรณ์ได้ หรือมีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียน

๑.๑๘ ผลสอบ อักษร W (ดับเบิลยู) แสดงว่า

- (๑) นักศึกษาได้บอกเลิกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
- (๒) การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ
- (๓) การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
- (๔) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
- (๕) กรณีลาออก หรือมีเหตุสุดวิสัย หรือได้รับอนุมัติให้บอกเลิกทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียน

ลงทะเบียน

- (๖) มีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียนในกระบวนวิชานั้น ๆ

๑.๑๙ ผลสอบ อักษร F (เอฟ) แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด กรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบรายกระบวนวิชา จะต้องถูกปรับผลการสอบเป็นอักษร F และจะต้องถูกพักการเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา

๑.๒๐ นักศึกษาสามารถแก้ไขผลสอบอักษร I (ไอ) ได้เพียง ๑ ครั้ง กรณียังสอบไม่ผ่านหรือขาดสอบแก้ I (ไอ) โดยไม่ใช่เหตุสุดวิสัย นักศึกษาจะได้อักษร W (ดับเบิลยู) ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในกระบวนวิชานั้น

## ๒. อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยอาจารย์ผู้สอนประสานกับเจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ และแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

#### ๒.๑ ช่วงเวลาปฏิบัติงาน

คณะศึกษาศาสตร์

วันอังคาร พุธ และพฤหัสบดี

เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

คณะรัฐศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจ

วันศุกร์ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๒.๒ อยู่ประจำในห้องบรรยายเพื่อควบคุมดูแลการเรียนการสอนและเวลาเรียนของนักศึกษาตลอดเวลาที่มีการเรียนการสอน

๒.๓ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน กรณีที่นักศึกษามีปัญหาในวิชาที่สอน

๒.๔ ทำรายงานในแบบฟอร์ม ม.ร.ภ.๑ และ ม.ร.ภ.๒ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในสัปดาห์ที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ (แบบฟอร์มอยู่ในภาคผนวก)

๒.๕ นักศึกษามาสายเกินกว่า ๑ ชั่วโมงของเวลาเริ่มต้นแต่ละคาบ จะไม่มีสิทธิลงชื่อในคาบเรียนนั้น

๒.๖ ต้องให้นักศึกษาลงชื่อเมื่อสิ้นสุดการบรรยายวิชานั้นๆ

๒.๗ กรณีสัปดาห์ที่มีการบรรยายสด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเซ็นชื่อหน้าห้องบรรยายตามเวลาที่กำหนดหรือตามคำสั่งของอาจารย์ผู้สอน

๒.๘ ดูแลการแต่งกายของนักศึกษา กล่าวตักเตือนกรณีนักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่นักศึกษาปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมาย เช่น ช่วยควบคุมการสอบย่อยระหว่างที่มีการเรียนการสอน นำกระดาษคำตอบ และ/หรือ รายงานของนักศึกษาส่งมอบอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา

๒.๑๐ กรณีมีเวลาที่เหมาะสมควรประชาสัมพันธ์ด้านการเรียนการสอน และนโยบายเชิงบวกของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาได้มีองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และเล็งเห็นความสำคัญในระบบการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

### ๓. กรรมการควบคุมการสอบ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

กรรมการควบคุมการสอบ ทำหน้าที่รับ-ส่ง ข้อสอบ ควบคุมการสอบระดับปริญญาโท สาขา วิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

๓.๑ กรรมการคุมสอบต้องไปรับข้อสอบที่สำนักงานเลขาธิการบัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น ๓ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่มีการสอบและกรรมการควบคุมการสอบทุกท่านต้องร่วมกับรับผิดชอบการรับข้อสอบทุกกระบวนวิชา ซึ่งจัดสอบที่สาขาวิทยบริการฯ และต้องตรวจสอบการรับข้อสอบทุกวิชาทุกชั้นปีที่บัณฑิตวิทยาลัยก่อนการเดินทาง

๓.๒ กรรมการควบคุมการสอบเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อสอบไปยังสาขาวิทยบริการฯ ให้ทันเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ก่อนการเปิดซองข้อสอบทุกครั้งให้เชิญผู้แทนนักศึกษาแต่ละชั้นปีและกรรมการคุมสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองข้อสอบทุกกระบวนวิชา แล้วจึงดำเนินการต่อไป

๓.๔ กรรมการควบคุมการสอบทุกท่านต้องรับผิดชอบการคุมสอบร่วมกันทุกกระบวนวิชา เช่นเดียวกันกับที่ปฏิบัติในส่วนกลาง ไม่ทิ้งภาระหน้าที่ให้กรรมการคุมสอบท่านอื่นรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เพราะมหาวิทยาลัยจัดกรรมการคุมสอบไว้ในสัดส่วนที่เหมาะสม

๓.๕ อาจารย์ที่ไม่สามารถไปควบคุมการสอบได้ ต้องแจ้งกลับไปยังคณะกรรมการอำนวยการ ปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๒ ให้ทราบล่วงหน้า ก่อนปฏิบัติงาน ๗ วัน พร้อมให้เหตุผลในการยกเลิก เพื่อจะได้ดำเนินการแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลง กรรมการคุมสอบต่อไป

๓.๖ เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้ส่งสมุดคำตอบและข้อสอบเหลือใช้ที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๓ วัน หลังการเสร็จสิ้นการสอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบหลักฐานการรับ-ส่งข้อสอบ กระดาษคำตอบ ให้เป็นระบบห้ามกรรมการควบคุมการสอบรับข้อสอบโดยตรงจากอาจารย์เจ้าของวิชา หรือนำกระดาษคำตอบ ส่งอาจารย์เจ้าของวิชา โดยไม่ผ่านบัณฑิตวิทยาลัย เพราะจะทำให้สับสนและ อาจเกิดปัญหาขึ้น

๓.๗ ในกรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย นำเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการทุจริต (ม.ร.ภ.๕) เป็นหลักฐาน และกรรมการควบคุมการสอบ เขียนรายงานการทุจริต (ม.ร.ภ.๕) ให้ชัดเจน โดยแยกข้อสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารหลักฐานการทุจริตทุกฉบับใส่ในซองบรรจุสมุดคำตอบ (เขียนหน้าซองว่า “กรณีทุจริต”) ส่วนซองของคณะกรรมการ อำนวยการฯ / ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาแต่ละคณะ และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ให้ถ่ายสำเนาเอกสาร ทุกฉบับใส่ในซองทุกซอง

๓.๘ ให้กรรมการควบคุมการสอบดำเนินการเรื่องบัญชีรายชื่อเข้าสอบของนักศึกษา

(๑) คณะศึกษาศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจ



บัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบตัวจริง/ใบสรุปเข้าชั้นเรียน ๘๐%/ใบ ม.ร.ภ.๑/ม.ร.ภ.๒ ตัวจริง ใส่ในซองสมุดคำตอบของที่ ๑ และถ่ายสำเนาใส่ในซองสมุดคำตอบทุกของ

(๒) คณะรัฐศาสตร์

บัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบตัวจริง/ใบสรุปเข้าชั้นเรียน ๘๐%/ใบ ม.ร.ภ.๑/ม.ร.ภ.๒ ตัวจริง ใส่ซอง ส่งผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะรัฐศาสตร์ และถ่ายสำเนาใส่ในซองสมุดคำตอบทุกของ

๓.๙ ในการควบคุมการสอบทุกครั้งกรรมการควบคุมการสอบต้องกรอกแบบฟอร์มสรุปรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบของทุกระบวนวิชา โดยแยกเป็นคณะ/วิชา และส่งไปที่คณะกรรมการอำนาจการฯ เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

๓.๑๐ ประกาศให้นักศึกษาเข้าห้องสอบก่อนเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดประมาณ ๑๕ นาที

๓.๑๑ ประกาศห้ามนำ ตำรา เอกสาร โน้ตย่อทุกประเภทติดตัวเข้ามาในที่นั่งสอบ (ยกเว้นกรณีอาจารย์ผู้บรรยายอนุญาตเป็นรายวิชา)

๓.๑๒ ประกาศให้นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษามาวางบนโต๊ะเพื่อตรวจสอบ

๓.๑๓ ประกาศให้นักศึกษาปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด และเก็บไว้ให้เรียบร้อย ห้ามวางไว้บนโต๊ะระหว่างทำการสอบ

๓.๑๔ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบสายเกิน ๑๕ นาที หลังจากแจกข้อสอบแล้ว

๓.๑๕ กรณีนักศึกษาทุจริต ขอให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างรอบคอบและเคร่งครัด

#### ๔. เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิทยบริการฯ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิทยบริการฯ ทำหน้าที่ ดูแล อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเรียนการสอน ต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สาขาวิทยบริการฯ ที่มีการบรรยายสดต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องอย่างน้อย ๑ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนหรือการทำแบบทดสอบย่อยของอาจารย์ผู้สอน

๔.๒ สาขาวิทยบริการฯ ที่มีอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ กรณีมีการทดสอบย่อยหรือ Quiz ต้องเตรียมกระดาษและช่วยเก็บรวบรวมตรวจเช็คตามที่อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์แนะนำ

๔.๓ นำแบบประเมิน อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ให้นักศึกษาประเมินและสรุปผลการประเมิน ส่งไปยังคณะกรรมการอำนาจการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๔.๔ มอบแบบประเมินสาขาวิทยบริการฯ ให้กับอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ประเมินหลังจากปฏิบัติงาน แต่ละสัปดาห์ และให้อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ส่งไปยังคณะกรรมการอำนาจการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๔.๕ รวบรวมรายงานที่เป็นรูปเล่มที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมายแก่นักศึกษา ไปยังคณะต่าง ๆ หรือบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการตรวจเพื่อให้ทันผลการออกเกรด

๔.๖ ประสานเรื่องบัญชีเงินซื้อเข้า-ออกชั้นเรียนในแต่ละคาบแต่ละวิชา ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ดำเนินการตรวจเช็คและลงชื่อผู้รับผิดชอบทุกสัปดาห์

๔.๗ กรณีสัปดาห์ที่มีการสอบไล่ ดำเนินการจัดสมุดคำตอบตามสีที่อาจารย์ผู้บรรยายกำหนด และอำนวยความสะดวกในห้องสอบของแต่ละชั้นปีโดยเคร่งครัด

๔.๘ อำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

**หมายเหตุ** อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์/กรรมการควบคุมการสอบ/ผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ การเดินทางไปสาขาวิทยบริการฯ ควรติดต่อประสานงานเรื่องการเดินทาง การรับ-ส่ง การจองตั๋วรถทัวร์ การจองตั๋วเครื่องบิน กับทางสาขาวิทยบริการฯ ก่อน

**ภาคผนวก**



ประกาศคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ  
เรื่อง คุณสมบัติผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ต่างๆเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน  
ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และ มติ ก.บ.ม.ร.วาระที่ ๕.๗ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๙๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ คณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จึงยกเลิกประกาศคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง คุณสมบัติผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ฉบับลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และกำหนด คุณสมบัติผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

๑. อาจารย์ผู้ช่วย

เป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยรามคำแหง และมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และ

๑.๒ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหงมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๑.๓ ผ่านการประชุม/อบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย และได้รับ

แต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นอาจารย์ผู้ช่วย

๒. ผู้ช่วยอาจารย์

เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างงบรายได้ สายปฏิบัติการ และมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือหัวหน้าหน่วย ขึ้นไป และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหงมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ

๒.๓ ผ่านการประชุม/อบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอาจารย์ และได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์

๓. กรรมการคุมสอบ มีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ เป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือ