



## ประกาศวิทยาลัยชุมชนราธิวาส

### เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงรายละเอียดสมุดประเมินผลการเรียน

เพื่อให้การลงรายละเอียดในสมุดประเมินผลการเรียนภายในวิทยาลัยชุมชนราธิวาสเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานของทางราชการ และเป็นแนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าสาขาวิชาในการตรวจทานสมุดประเมินผลการเรียน โดยขออาศัยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยชุมชนราธิวาส ในการประชุมประจำเดือนเมษายน ๒๕๕๓ วันจันทร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๓ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงรายละเอียดสมุดประเมินผลการเรียน ดังนี้

1. ให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาที่สอนเป็นผู้ลงรายละเอียดสมุดประเมินผลการเรียน

2. ให้อาจารย์ผู้สอนส่งสมุดประเมินผลการเรียนเพื่อการตรวจสอบและติดตามการสอนของอาจารย์ผู้สอนครั้งที่ 1 หลังจากมีการเรียนการสอนไปแล้วในสัปดาห์ที่ 7 ของทุกภาคการศึกษาที่หัวหน้าสาขาวิชาในการติดตามการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน โดยผู้สอนต้องลงรายละเอียดในสมุดประเมินผลการเรียนก่อนส่งในครั้งที่ 1 ให้มีความสมบูรณ์ ตามรายละเอียดข้อมูลดังนี้

- 2.1 ภาคเรียนที่
- 2.2 ปีการศึกษา
- 2.3 หน่วยจัดการศึกษา
- 2.4 สาขาวิชา
- 2.5 ห้องที่ทำการสอน
- 2.6 รายวิชา
- 2.7 รหัสวิชา
- 2.8 หมวดวิชา
- 2.9 จำนวนหน่วยกิต
- 2.10 เวลาเรียน
- 2.11 คำอธิบายรายวิชา
- 2.12 จุดประสงค์รายวิชา
- 2.13 รหัสประจำตัวนักศึกษา (สำหรับนักศึกษาลงเพิ่มให้ลงรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ขอลงเพิ่มในลำดับสุดท้ายของห้องเรียนนั้น)
- 2.14 รายชื่อนักศึกษา (สำหรับนักศึกษาลงเพิ่มให้ลงรายชื่อนักศึกษาที่ขอลงเพิ่มในลำดับสุดท้ายของห้องเรียนนั้น)

2.15 เวลาเรียนสัปดาห์ที่ 1-7 ของภาคการศึกษาเรียนนั้น

2.16 คะแนนระหว่างเรียนที่ผู้สอนเก็บระหว่างสัปดาห์ที่ 1-7 (ถ้ามีสอบเก็บคะแนนระหว่างภาคให้ลงคะแนนมาด้วย)

2.17 วันที่รายละเอียดการวัดผลระหว่างภาคและปลายภาค

2.18 ลงชื่ออาจารย์ประจำวิชา

3. หลังจากได้รับสมุดประเมินผลการเรียนในครั้งที่ 1 ให้หัวหน้าสาขาวิชาแต่ละสาขาวิชาดำเนินการตรวจทานและติดตามการลงรายละเอียดการสอนของอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชา หากผ่านการตรวจสอบและตรวจทานจากหัวหน้าสาขาวิชาแล้ว ให้หัวหน้าสาขาวิชาใช้**ตัวพิมพ์ประทับ ณ ตำแหน่งที่ว่างด้านขวามือของสมุดประเมินผลการเรียนว่า “ตรวจแล้ว”** และลงลายชื่อหัวหน้าสาขาวิชาในสถานะผู้ตรวจทาน เมื่อผ่านการตรวจทานแล้วให้อาจารย์ผู้สอนรับคืนในสัปดาห์ที่ 8 เพื่อเช็คเวลาเรียนผู้เรียนต่อไป

4. ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการลงรายละเอียดในสมุดประเมินผลการเรียนข้อมูลส่วนที่ยังไม่ได้ลงให้สมบูรณ์หลังจากการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ข้อมูลส่วนที่เหลือที่อาจารย์ผู้สอนต้องลงให้มีความสมบูรณ์ประกอบด้วย

4.1 จำนวนนักศึกษาลงทะเบียน

4.2 จำนวนนักศึกษามีสิทธิ์สอบ

4.3 จำนวนนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบ

4.4 จำนวนนักศึกษาเข้าสอบ

4.5 เวลาเรียนสัปดาห์ที่ 8 – 15 ของนักศึกษาแต่ละคน

4.6 คะแนนทุกส่วนตามรายละเอียดการวัดผลที่กำหนดไว้ให้มีความสอดคล้องกัน

4.7 รวมคะแนนนักศึกษารายคนพร้อมตัดตัดสินผลการเรียนโดยให้ระดับผลการเรียนตามเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนที่อยู่ด้านหลังสมุดประเมิน

4.8 วันที่ทักหลังสอน ระบุรายละเอียดเป็นสัปดาห์ เรื่องที่สอน และผลการสอนให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์

4.9 สรุปผลการประเมินด้านหลังของสมุดประเมินผลการเรียน จำนวนนักศึกษาที่ได้ผลการเรียนนั้นๆ

5. หลังจากลงรายละเอียดสมุดประเมินผลการเรียนให้มีความสมบูรณ์แล้วให้อาจารย์ผู้สอนส่งสมุดประเมินผลการเรียนให้กับหัวหน้าสาขาวิชาโดยตรง เพื่อตรวจทานความถูกต้องและความสมบูรณ์อีกครั้ง พร้อมทั้งให้หัวหน้าสาขาวิชาลงชื่อประธานสาขาวิชามาด้วยก่อนส่งมายังฝ่ายทะเบียนวัดผล ทั้งนี้งานทะเบียนวัดผลจะดำเนินการตรวจสอบเฉพาะความถูกต้องของการตัดสินผลการเรียนตามระดับผลการเรียนอีกครั้งก่อนดำเนินการในลำดับต่อไป

6. หากการลงรายละเอียดสมุดประเมินผลการเรียนยังไม่มีคุณสมบัติหรือมีความผิดพลาดในส่วนใดส่วนหนึ่งขอให้หัวหน้าสาขาวิชาประสานอาจารย์ผู้สอนในการดำเนินการแก้ไข และสำหรับการแก้ไขไม่ว่ากรณีใดๆ นั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสาขาวิชาให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนส่งให้ฝ่ายทะเบียนเสนอขออนุมัติผลการเรียน บันทึกผลการเรียนลงโปรแกรมทะเบียน และเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานในงานทะเบียนต่อไป

#### หมายเหตุ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงรายละเอียดสมุดประเมินผลการเรียน ให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๓

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๓



(นายปกรณ์ ปรีชาวุฒิเดช)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนนราธิวาส