

แบบนำเสนอเอกสารคืน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา.....

คณะ.....หลักสูตร/กลุ่มวิชา.....

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ในรายการที่นำเสนอ

- ☐ รายงานการจัดสอน [ทบ.3]
☐ รายงานการจัดสอบ [ทบ.3]
☐ แบบสรุปภาระการสอนอาจารย์ [ทบ.3-1]
☐ แบบขอจัดสอบรายวิชาหลักสูตรเก่า - ใหม่ [ทบ.3-3]
☐ แบบขอจัดเรียนห้องคอมพิวเตอร์ [ทบ.3-4]

ประธานหลักสูตรและคณบดี/รองคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
ที่นำเสนอ พร้อมลงชื่อรับรอง

ลงชื่อประธานหลักสูตร
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อคณบดี/รองคณบดี
(.....)
วันที่...../...../.....

แบบสรุปชั่วโมงสอนอาจารย์

☐ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ปช.

ตัวอย่าง

ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ภาระการสอน (คาบต่อสัปดาห์)	ผู้สอนภายนอก หลักสูตร (✓)
ตัวอย่าง	ผศ.ดร.แสงเพชร พระฉาย	12	-
รวม			
เฉลี่ยชั่วโมงสอนอาจารย์ประจำ คน (A)			
เฉลี่ยชั่วโมงสอนอาจารย์ประจำ คน (หลังจ้างวิทยากร คาบต่อสัปดาห์) (B)			

ข้อมูล ณ วันที่

หมายเหตุ : - อาจารย์พิเศษจากภายนอก กรุณาระบุ ** หลังชื่อ - สกุล เช่น นายพิเศษ รายชั่วโมง**
 หรือยังไม่ทราบชื่อ - สกุล กรุณาระบุเป็น วิทยากร 1 วิทยากร 2 เป็นต้น โดยเรียงตามลำดับ
 - วิธีคำนวณ

(A) คือ $\frac{\text{ผลรวมภาระการสอน}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำ}}$

(B) คือ $\frac{\text{ผลรวมภาระการสอน} - \text{ผลรวมภาระการสอนวิทยากร}}{\text{จำนวนอาจารย์ประจำ}}$

- สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
www.apro.nrru.ac.th เมนู “คำร้อง/แบบฟอร์ม/คู่มือ”

☐ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ปช.

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ข้อมูล ณ วันที่

แบบขอจัดสอบรายวิชาหลักสูตรเก่าและใหม่
(เพื่อจัดสอบวัน-เวลา เดียวกัน)

[ทบ.3-3]

ภาคปกติ

ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา.....

คณะ.....หลักสูตร.....

ลำดับที่	รายวิชาหลักสูตรเก่า		รายวิชาหลักสูตรใหม่		ชั่วโมงสอบ (ชั่วโมง)
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	
ตัวอย่าง	301102-55	องค์การและการจัดการ	301101-60	องค์การและการจัดการ	2

*** สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน www.apro.nrru.ac.th เมนู “คำร้อง/แบบฟอร์ม/คู่มือ” ***

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการตรวจสอบ (ทบ.3) ระดับหลักสูตร (ภาคการศึกษาฤดูร้อน)

ให้ตรวจสอบตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง การตรวจสอบ และดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของ ทบ.3 ได้แก่ รหัสวิชา/ชื่อวิชา/หน่วยกิต/ชั่วโมง ตามโครงสร้างหลักสูตร และรายวิชาอยู่ในความรับผิดชอบของหลักสูตรหรือไม่ หากมิใช่โปรดประสานแจ้งข้อมูลกลับมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อปรับปรุงข้อมูล

2. ระบุชื่อและนามสกุลของผู้สอนลงใน ทบ.3 ให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนของชื่อบุคคล

3. การกำหนดผู้สอนกรณีเป็นอาจารย์พิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 อาจารย์พิเศษอาจได้รับการยกเว้นคุณสมบัติปริญญาโท กรณีมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

3.2 ระบุชื่อ – นามสกุลของผู้สอนให้ชัดเจน เช่น ถ้าสอน 3 วิชา มีอาจารย์พิเศษเพียงท่านเดียว ให้ระบุว่า “วิทยากร 1” ทั้ง 3 รายวิชา หรือหาก 3 รายวิชา มีผู้สอนหลายท่าน ให้ระบุว่า “วิทยากร 1 หรือ วิทยากร 2 หรือ วิทยากร 3” ตามลำดับ

3.3 หลักสูตรต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษเสนอต่อมหาวิทยาลัย และแจ้งชื่อวิทยากร ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

3.4 รายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญของอาจารย์พิเศษมากกว่าร้อยละ 50 สามารถดำเนินการได้ แต่ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอน และพัฒนานักศึกษา ตลอดจนการจัดการเรียนการสอนของรายวิชานั้น ๆ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

4. หลักสูตรใดมีการปรับเปลี่ยนรายวิชาเฉพาะของนักศึกษาในหลักสูตร ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตปรับแผนการเรียนเสนอต่อมหาวิทยาลัย

5. หมู่เรียนใดจัดสอนในห้องปฏิบัติการ ให้ระบุห้องปฏิบัติการตามความเหมาะสมของรายวิชา

6. รายวิชาใดที่ต้องการแยกคาบสอน ให้ระบุลงใน ทบ.3 หากไม่ระบุสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จะจัดเต็มตามจำนวนคาบของหน่วยกิตวิชานั้น ๆ

7. หากต้องการเปลี่ยนแปลงชั่วโมงสอน ให้แก้ไขลงใน ทบ.3 ช่อง ชม.สอน

8. รวบรวมเอกสารและรายงานต่าง ๆ ส่งคืนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังต่อไปนี้

8.1 แบบนำส่งเอกสารคืนสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

8.2 รายงานการตรวจสอบ [ทบ.3]

8.3 รายงานการตรวจสอบ [ทบ.3]

8.5 แบบขอจัดสอบรายวิชาหลักสูตรเก่า – ใหม่ [ทบ.3-3]

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
www.apro.nrru.ac.th เมนู “คำร้อง/แบบฟอร์ม/คู่มือ”

10. อาจารย์ที่ต้องการระบุเงื่อนไขในการจัดการเรียนการสอน ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่ออธิการบดี โดยประธานหลักสูตร และคณบดีให้ความเห็นชอบตามลำดับ และเมื่อผ่านความเห็นชอบของอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จึงจะดำเนินการตามเงื่อนไขที่เสนอต่อไป

