

**คู่มือการประเมินผลการสอน**  
**สำหรับผู้รับการประเมินผลการสอน**  
**ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

**๑. ขั้นตอนการประเมินผลการสอน**

ผลการสอนเป็นผลงานส่วนหนึ่งของการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีความหมายตามประกาศ ก.พ.อ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

**๑.๑ การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์**

“ มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความชำนาญในการสอน(ผศ.) หรือ ความชำนาญพิเศษในการสอน (รศ.) และเสนอเอกสารประกอบการสอน(ผศ.) หรือ เอกสารคำสอน (รศ.) ที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอน ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชาซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอน หรือ เอกสารคำสอน ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน”

**๑.๒ การขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์**

“ มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภาสถาบัน”

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สามารถขอรับการประเมินผลการสอนได้ ๒ แบบ

**แบบที่ ๑ การขอประเมินผลการสอนร่วมกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ**

๑. ให้ดำเนินการตาม **ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒** ข้อ ๑ – ข้อ ๘ โดยที่ ข้อ ๕ – ข้อ ๘ จะมีการดำเนินการไปพร้อมกันทั้งสองส่วน คือการประเมินผลการสอน (ซ้ายมือ) โดยอนุกรรมการประเมินผลการสอนภายในมหาวิทยาลัย และการประเมินผลงานวิชาการ (ขวามือ) โดยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
๒. กรอกข้อมูลในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ เฉพาะส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. กรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการพิจารณาการประเมินผลการสอน (แบบ ป.ส. ๘) เฉพาะส่วนที่ ๒



### ๓. ลักษณะของเอกสารเพื่อการประเมินผลการสอน

#### ๓.๑ คำจำกัดความของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน (ตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ.)

##### ● เอกสารประกอบการสอน ลักษณะการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพ

	เอกสารประกอบการสอน
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพเลื่อน (slide) เป็นต้น
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

##### ● เอกสารคำสอน ลักษณะการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพ

	เอกสารคำสอน
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ
รูปแบบ	เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นเช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพเลื่อน (slide) ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาจากสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย
การเผยแพร่	ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเป็นเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

**หมายเหตุ** เอกสารต้องผ่านการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา (๑ ภาคการศึกษา)

### ๓.๒ แผนการสอน

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนต้องจัดทำแผนการสอนเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ประเมินตรวจดูความสอดคล้องของเนื้อหา กับวัตถุประสงค์ รวมทั้งการจัดสื่อการเรียนรู้ เกณฑ์การประเมินผล จึงกำหนดให้จัดทำแผนการสอนที่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อหลักสูตร
- (๒) ชื่อรายวิชาและรหัสวิชา
- (๓) ชื่ออาจารย์ผู้สอน ตำแหน่งทางวิชาการ และช่องทางการติดต่อ
- (๔) หัวข้อเรื่องที่สอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ
- (๕) วันเดือนปีและ เวลา ที่สอน
- (๖) วัตถุประสงค์การศึกษา (วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม) ของวิชา
- (๗) เนื้อหาของเรื่องที่สอน โดยสังเขป
- (๘) วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๙) สื่อการเรียนรู้
- (๑๐) การวัดผลการเรียนรู้ ได้แก่ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และวิธีการ  
(ทั้งนี้อาจใช้รูปแบบการเขียนเค้าโครงรายวิชาของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์ก็ได้)

### ๓.๓ ผลงานประกอบอื่น ๆ

ผู้ขออาจจัดส่งผลงานอื่น ๆ ประกอบเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ได้ เพื่อให้เนื้อหาของการสอนมีความสมบูรณ์มากขึ้น โดยระบุ ดังนี้

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| ๑. ภาพนิ่ง         | จำนวน ..... |
| ๒. ภาพยนต์         | จำนวน ..... |
| ๓. เทปบันทึกการสอน | จำนวน ..... |
| ๔. หุ่นจำลอง       | จำนวน ..... |
| ๕. อื่น ๆ ระบุ     | .....       |

### ๔. รวบรวมข้อคำตอบจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๑. รายวิชาของเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หมายถึง ๑ รายวิชา หรือหลายรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยกิต ๒-๓ หน่วยกิต รวมชั่วโมงสอนบรรยายต่อภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (เน้นเนื้อหาการบรรยาย) โดยที่รายวิชานั้นต้องบรรจุอยู่ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และยังไม่ได้ถูกยกเลิก
๒. เนื้อหาปฏิบัติการที่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ให้เทียบเท่ากับ ๑ หน่วยกิต แม้ว่าจะมีการสอน ๓ ชั่วโมงแต่ไม่ได้เป็นการบรรยายตลอดทั้ง ๓ ชั่วโมง โดยทั่วไปจะเป็นการกล่าวนำประมาณ ๓๐ นาทีหรือ ๑ ชั่วโมงเท่านั้น ถ้านำบทปฏิบัติการมาใช้เป็นเอกสารประเมินผลการสอน อย่างน้อยต้องส่งเต็มเล่มทั้ง ๒ รายวิชา แต่ถ้าประสงค์จะนำบทปฏิบัติการ ๑ รายวิชามาใช้จริงๆ จะต้องเขียนเนื้อหาในลักษณะการบรรยาย

เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการนั้นๆ ให้เต็มจำนวนชั่วโมง ๒-๓ ชั่วโมงต่อ ๑ บทปฏิบัติการ

๓. การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการสอน จากรายวิชาในข้อ ๑ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- กรณีที่สอนเต็มรายวิชา ๑ รายวิชา ให้จัดทำเอกสารเต็มเล่มครบทุกหัวข้อในรายวิชานั้นตามแผนการสอน
- กรณีที่สอนเต็ม ๑ รายวิชา และร่วมสอนในรายวิชาอื่น ๆ ด้วย สามารถจัดทำเอกสารที่สอนเต็มวิชาเพียงรายวิชาเดียวเต็มเล่มครบทุกหัวข้อ หรือจัดทำทั้งหมดทุกรายวิชา ทุกหัวข้อที่สอนก็ได้
- กรณีที่ร่วมสอนหลายรายวิชา แต่ไม่มีรายวิชาใดที่สอนเต็มครบทุกหัวข้อ และมีชั่วโมงสอนรวมทั้งภาคการศึกษาแล้วเท่ากับหรือน้อยกว่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (๒-๓ หน่วยกิต) ให้จัดทำเอกสารที่สอนให้ครบทุกรายวิชาทุกหัวข้อที่สอน
- กรณีที่ร่วมสอนหลายรายวิชา แต่ไม่มีรายวิชาใดที่สอนเต็มครบทุกหัวข้อ และมีชั่วโมงสอนรวมทั้งภาคการศึกษาแล้วเกิน ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (๒-๓ หน่วยกิต) สามารถจัดทำเอกสารเฉพาะหัวข้อที่สอนรวมแล้วเทียบเท่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (๒-๓ หน่วยกิต) เพียงอย่างเดียว หรือจะจัดทำทั้งหมดทุกรายวิชาทุกหัวข้อก็ได้
- ทั้งนี้เอกสารควรมีเนื้อหาและปริมาณที่เหมาะสมกับชั่วโมงสอนที่ได้รับมอบหมาย และมีคุณภาพดี

๔. การใช้ powerpoint/e-book มาเป็นเอกสารประเมินผลการสอน ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- เนื้อหาทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ใน powerpoint/e-book ต้องมีความสมบูรณ์ที่เทียบเท่ากับคำนิยามในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนใน ก.พ.อ. ๐๓ (ไม่ใช่มีเพียงหัวข้อที่จะสอน)
- การใช้ powerpoint/e-book เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมกับเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้น เมื่อรวมแล้วต้องมีเนื้อหาเทียบเท่ากับคำนิยามในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนใน ก.พ.อ. ๐๓
- ทั้งนี้อนุกรรมการประเมินผลการสอนต้องพิจารณาถึงคุณภาพของเนื้อหาที่ปรากฏใน powerpoint/e-book ด้วย

๕. แผนภูมิ รูปภาพ ฯลฯ ที่ใช้ในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องระบุแหล่งที่มา

๖. การจัดส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้เข้าเล่มให้เรียบร้อย หากมีหลายวิชาให้มีแผ่นคั่นหน้าแยกให้เห็นชัดเจน พร้อมระบุรายชื่อวิชาทั้งหมด และใส่แผนการสอนไว้ที่ด้านหลังของเนื้อหาด้วย

๗. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องไม่เป็นฉบับเดียวกันกับงานแต่ง เรียบเรียงตำรา หรือหนังสือ ในการใช้เสนอเป็นผลงานวิชาการ (หมายความว่า ไม่สามารถใช้เล่มเดียวกันเลยได้) แต่ถ้าประสงค์จะใช้วิชาเดียวกัน จะต้องเขียน ในลักษณะที่ต่างกันตามคำจำกัดความของผลงานทางวิชาการที่ ก.พ.อ.ระบุไว้ (ความหมายการเผยแพร่ และระดับคุณภาพ)
๘. รูปแบบการเขียนเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้ยึดตามแนวทางการ เขียนในสาขาวิชาที่ขอ และมีความสม่ำเสมอของรูปแบบ และจัดเป็นระบบเดียวกัน ตลอดทั้งเล่ม
๙. เอกสารต้องมีการเผยแพร่โดยใช้ “ประกอบการสอน” หรือเป็น “คำสอน” ให้แก่ ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
๑๐. การระบุปริมาณงานของเอกสารประเมินผลการสอนและผลงานทางวิชาการ ที่ท่านและผู้ร่วมงานในผลงานทางวิชาการแต่ละชิ้นต้องตรงกันไม่ว่าผู้ร่วมงานคนใด จะนำผลงานชิ้นเดียวกัน มาใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการในอดีต หรืออนาคต งานบาง ชิ้นอาจเกินความสามารถที่ผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินจะตรวจสอบได้ หากมีการพบ ความไม่ตรงกันอาจเกิดปัญหาในด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการได้ ดังนั้นก่อนจะลงนามรับรองความเป็นจริงและความถูกต้องของเอกสารทุกรายการที่ นำมาใช้ กรุณาตรวจสอบและเก็บหลักฐานการลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน ทางวิชาการทุกชิ้นของท่านไว้ด้วย
๑๑. ผู้ขอสามารถจัดส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนในรายวิชาที่ไม่ได้สอนใน ภาคการศึกษานั้นก็ได้ แต่ว่ารายวิชานั้นจะต้องไม่ถูกยกเลิก ทั้งนี้เนื้อหาควรมีความ ทันสมัยในวันที่ขอด้วย
๑๒. หากคุณบดีเป็นผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้อธิการบดีเสนอบุคคล ที่เหมาะสมเป็นประธานอนุกรรมการ
๑๓. หากในขณะยังไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับหรือสูงกว่าผู้ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ (ตำแหน่งที่ ๒ ตามข้อบังคับ ๖) สามารถแต่งตั้งอนุกรรมการจากบุคคลภายนอกคณะหรือนอกมหาวิทยาลัยได้ หรือคณบดีอาจขอให้อธิการบดีเสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนก็ได้
๑๔. เอกสารประกอบการสอนที่เคยใช้ขอรับประเมินผลการสอนมาแล้ว นำมาปรับเป็น เอกสารคำสอน (และได้ใช้ในการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา) สามารถ นำมาใช้เป็นเอกสารคำสอนในการขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ และเนื้อหาควร เพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่า ๕๐% โดยต้องนำเอกสารประกอบการสอนเดิมแนบมากับ เอกสารคำสอนด้วย(ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องจัดทำเอกสารประกอบเพิ่มเติม ระบุ เนื้อหาในส่วนที่เพิ่มเติมด้วย)
๑๕. อนุกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินเพิ่มเติมได้ โดยไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับ