



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร.๓๑๓๓/

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/ ๐๖๒๔

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติการขอประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ในการสอน

เรียน คณบดีทุกคณะ / คณบดีวิทยาลัย / ผอ.สำนักฯ

ด้วย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและ
ถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงิน
ประจำตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้คณะดำเนินการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ในการ
สอน และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งผลมายังกองการเจ้าหน้าที่ นั้น

เพื่อให้กระบวนการดำเนินงาน รูปแบบของเอกสารที่ใช้ รวมถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการ
ประเมินการสอนฯ เกิดแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่จึงขอจัดส่งแนวทางการประเมิน
การสอน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ)

รองอธิการบดี

การประเมินผลการสอน

(1.) แนวทางการประเมินผลการสอน (ตามประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ.2563)

1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจน และคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลลัพธ์การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน (ค่านิยามรูปแบบการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพตามเอกสารแนบ) ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และกฎหมาย

2. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนประกอบกับสื่อการสอนที่ทันสมัยต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน หรือใช้สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital interactive media)

3. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดชีวิต (lifelong learner)

4. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน

5. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม

7. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน อุปกรณ์และสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (Digital interactive media) ที่ทันสมัยและเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียน เข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น

8. มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น

9. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน

(2.) องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินผลการสอน (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2562)

ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ในการสอน โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ประกอบด้วย

(1) คณบดีหรือรองคณบดี เป็นประธานกรรมการ

(2) อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยในสาขาวิชานั้น ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการเท่ากับหรือสูงกว่าผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการ

(3) ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

กรณีที่คณบดีเป็นผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้ประธาน ก.พ.ว. เป็นผู้แต่งตั้ง และให้แต่งตั้งประธานกรรมการตาม (1) จากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

กรณีประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ตาม (3) เป็นผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำ หลักสูตร เป็นกรรมการและเลขานุการแทน

(3.) วิธีการประเมินการสอน(ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2562)

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน โดยอาจขอขยาย ระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 180 วัน

ให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงและแก้ไขเอกสารตามคำแนะนำของคณะกรรมการฯ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่า การประเมิน การสอนฯ เป็นอันสิ้นสุด และให้ดำเนินการประเมินผลการสอนฯ ใหม่

ให้คณะกรรมการฯ สรุปและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้ผลการประเมินการสอนมีอายุไม่เกินสองปี นับแต่วันที่คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเห็นชอบ

กรณีที่หน่วยงานมีระบบการประเมินผลการสอนที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ตามที่ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563 กำหนดไว้ อาจใช้ระบบการประเมินผลการสอนนั้น แทนได้

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้มีการกำหนดแบบฟอร์มการประเมินการสอนฯ ซึ่งสามารถ ดาวน์โหลดได้ที่ <https://apds.mju.ac.th/EvalTeacherMJU.aspx>

(4.) เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน(ตามประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ.2563)

เอกสารแบบที่ 1 เอกสารประกอบการสอน (สำหรับการขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์)	
นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอน วิชาใด วิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็น เนื้อหาวิชาและ วิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของ ผู้สอนในการใช้ ประกอบการสอน
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และ อาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้เช่น รายชื่อบทความหรือ หนังสืออ่านประกอบ บทเรียบ เรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ(chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอนออนไลน์หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล อื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็น สื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษามาแล้ว
คุณภาพ	มีความชำนาญในการสอน

เอกสารแบบที่ 2 เอกสารคำสอน (สำหรับการขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์)	
นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของ สถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอน อย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอน จนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญ ของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเอง หรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียน ในวิชานั้น ๆ
รูปแบบ	เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย(มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความ หรือหนังสืออ่านประกอบบทเรียบเรียง คัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ(chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อออนไลน์ สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติรวมทั้ง การอ้างอิง เพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย
การเผยแพร่	ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้ว อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ
คุณภาพ	มีความเชี่ยวชาญในการสอน

สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์

กำหนดให้ผู้ขอต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา

(5.) รายละเอียดของเอกสารที่ใช้ในการสอน

- เป็นรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งเทียบได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตระบบทวิภาคี โดยที่รายวิชานั้นต้องบรรจุอยู่ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และยังไม่ได้ถูกยกเลิก
- เสนอแบบ ม.ค.อ. 3 หรือคำอธิบายรายวิชาที่ขอรับการประเมิน
- หากจะนำบทปฏิบัติการมาใช้เป็นเอกสารประเมินฯ จะต้องเขียนเนื้อหาในลักษณะการบรรยายเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทปฏิบัติการนั้นๆ ให้เต็มจำนวนชั่วโมง
- กรณีสอนหลายรายวิชา หรือเป็นวิชาที่มีผู้สอนร่วมหลายคน ต้องเสนอเอกสารให้ครบทุกหัวข้อที่ผู้ขอเป็นผู้สอน และรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

- กรณีที่สอนเต็มรายวิชา 1 รายวิชา ให้จัดทำเอกสารเต็มเล่มครบทุกหัวข้อในรายวิชานั้นตามแผนการสอน
- กรณีที่ร่วมสอนหลายรายวิชา แต่ไม่มีรายวิชาใดที่สอนเต็มครบทุกหัวข้อ และมีชั่วโมงสอนรวมทั้งภาคการศึกษาแล้วเท่ากับ 3 หน่วยกิต ให้จัดทำเอกสารที่สอนให้ครบทุกรายวิชาทุกหัวข้อที่สอน
- การใช้ powerpoint/e-book มาเป็นเอกสารประเมินผลการสอน ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
 - * เนื้อหาทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ใน powerpoint/e-book ต้องมีความสมบูรณ์ที่เทียบเท่ากับคำนิยามในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนใน ก.พ.อ. 03 (ไม่ใช่มีเพียงหัวข้อที่จะสอน)
 - * การใช้ powerpoint/e-book เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมกับเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้น เมื่อรวมแล้วต้องมีเนื้อหาเทียบเท่ากับคำนิยามในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนใน ก.พ.อ. ๐๓
 - * ทั้งนี้ธุรกรรมการประเมินผลการสอนต้องพิจารณาถึงคุณภาพของเนื้อหาที่ปรากฏใน powerpoint/e-book ด้วย
- การจัดส่งเอกสาร ให้เข้าเล่มให้เรียบร้อย หากมีหลายวิชาให้มีแผ่นคั่นหน้าแยกให้เห็นชัดเจน พร้อมระบุรายชื่อยุทธศาสตร์ทั้งหมด และให้ใส่แผนการสอนไว้ที่ด้านหลังของเนื้อหาด้วย
- เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องไม่เป็นฉบับเดียวกันกับตำรา ที่ในการใช้เสนอเป็นผลงานวิชาการ (ไม่สามารถใช้เป็นเอกสารเล่มเดียวกันได้) แต่หากประสงค์จะใช้วิชาเดียวกัน จะต้องเขียนในลักษณะที่ต่างกันตามคำจำกัดความของผลงานทางวิชาการที่ ก.พ.อ.ระบุไว้ (ความหมายการเผยแพร่และระดับคุณภาพ ของตำรา)
- รูปแบบการเขียนเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้ยึดตามแนวทางการเขียนในสาขาวิชาที่ขอ และมีความสม่ำเสมอของรูปแบบ และจัดเป็นระบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
- เอกสารต้องผ่านการใช้ “ประกอบการสอน” หรือเป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนมาแล้ว
- ผู้ขอสามารถจัดส่งเอกสารในรายวิชาที่ไม่ได้สอนในภาคการศึกษานั้นก็ได้ (ทั้งนี้รายวิชานั้นจะต้องไม่ถูกยกเลิก)
- กรรมการประเมินการสอน สามารถกำหนดแนวทางการประเมินได้เอง โดยไม่ขัดแย้งกับแนวทางที่กำหนดไว้

(6.) การประเมินการสอนล่วงหน้า

กำหนดให้คณาจารย์ประจำขอรับการประเมินผลการสอนล่วงหน้าได้ ก่อนนำเสนอผลงานทางวิชาการเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงขึ้น และผลการประเมินการสอนล่วงหน้ามีอายุไม่เกินสองปี นับแต่วันที่คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเห็นชอบ

ขั้นตอนการประเมินการสอน

ผู้ขอรับการประเมินการสอน

- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ชุด (หรือตามจำนวนกรรมการ)

คณะกรรมการประจำหน่วยงาน แต่งตั้งกรรมการประเมินการสอน

- คณบดี/รองคณบดี เป็นประธานกรรมการ
- อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิฯ จำนวนไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการ
- ประธานอ. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อ.ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ

- ประชุมกำหนดรูปแบบการประเมิน (ใช้แบบฟอร์มที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด หรืออาจกำหนดรูปแบบการประเมินโดยวิธีการสังเกตการสอนในห้องเรียน หรือการใช้ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา หรือการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้ร่วมสอน นักศึกษา ฯลฯ)
- ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน
- ประชุมสรุปผลการประเมิน / ให้ปรับเอกสารตามข้อเสนอแนะ (ขยายเวลาการประเมินได้ ครั้งละ 30 วัน แต่รวมเวลาทั้งหมด ไม่เกิน 180 วัน)
- จัดทำสรุปผลการประเมินการสอน

คณะกรรมการประจำหน่วยงาน รับทราบผลการประเมิน

- คณะกรรมการประจำหน่วยงานรับรองผลการประเมิน
- สามารถจัดเก็บผลการประเมินได้ 2 ปี (นับแต่วันที่ผลการประเมินเข้าที่ประชุมกรรมการประจำหน่วยงาน)

กองการเจ้าหน้าที่

- ส่งสรุปรายงานผลการประเมินการสอนมายังกองการเจ้าหน้าที่ (พร้อมด้วยคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินการสอน พร้อมทั้งระบุนายวิชา ชื่อวิชาที่ใช้ในการประเมินการสอน)