

แนวทางการประเมินเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบและกลไกการประเมินผลการสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(อ้างอิงจาก หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก, ๒๕๖๖)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสาร
๑		๑) ร่างเอกสารขอรับการประเมินผลการสอน (ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนสำหรับประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ) เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา (ยังไม่ต้องเข้าเล่มเอกสาร) ๒) แก้ไขเอกสารตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา เสนอแนะ	ผู้ขอรับการประเมิน	๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑. แบบสรุปจำนวนชั่วโมงสอน (สบช.กส.๐๑) ๒. แผนการสอน (สบช.กส.๐๒) ๓. เอกสารประกอบการสอน (สบช.กส.๐๓) ๒) รองศาสตราจารย์ ๑. แบบสรุปจำนวนชั่วโมงสอน (สบช.กส.๐๑) ๒. แผนการสอน (สบช.กส.๐๒) ๓. เอกสารคำสอน (สบช.กส.๐๔)
๒		ยื่นเอกสารขอรับการประเมินผลการสอนต่องานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ชุด	ผู้ขอรับการประเมิน	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเอกสารขอรับการประเมินผลการสอนและความครบถ้วนของเอกสาร	งานทรัพยากรบุคคล วสส.อุบลฯ	
๔		จัดทำบันทึกเสนอประธานหลักสูตร (ในหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน)	ผู้ขอรับการประเมิน	บันทึกลงนามรับรองเอกสารการขอรับการประเมินผลการสอน
๕	 	๑) ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนหน่วยกิตและรายวิชาที่สอน ๒) ประเมินสมรรถนะการสอนของผู้ขอตามแบบประเมินที่กำหนด ๓) ลงนามรับรองเอกสารการขอรับการประเมินผลการสอน	ประธานหลักสูตร	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสาร
๖		จัดทำสำเนาเอกสารขอรับการประเมินผลการสอน จำนวน ๒ ชุด	ผู้ขอรับการประเมิน	
๗		ยื่นเอกสารขอรับการประเมินผลการสอน (ที่ประธานสาขาขอลงนามแล้ว) ต่องานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด และสำเนา ๒ ชุด)	ผู้ขอรับการประเมิน	
๘		๑) เสนอเอกสารแบบที่ ๑) หรือแบบที่ ๒) และผลการประเมินสมรรถนะการสอนโดยประธานหลักสูตร ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย (ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา) เพื่อรับรองความถูกต้อง ๒) เสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน จำนวน ๒ คน (ยกเว้นประธานคณะอนุกรรมการ) ตามแนวทางการจัดทำเอกสารประเมินผลการสอนสำหรับประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อคณบดี (ภายใน ๕ วันทำการ)	งานทรัพยากรบุคคล บุคคล วสส.อุบลฯ	
๙		ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อรับรองความถูกต้องของการประเมินสมรรถนะการสอน	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	
๑๐		เสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนไปยัง ก.พ.ว. เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง (ภายใน ๓ วันทำการ)	งานทรัพยากรบุคคล บุคคล วสส.อุบลฯ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสาร
๑๑		๑) พิจารณารายชื่อ คณะอนุกรรมการประเมินผล การสอน ๒) ผลการพิจารณา ๒.๑) เห็นชอบ แต่งตั้ง และ ประกาศคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผล การสอน แจ้งคณะ ๒.๒) ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ คณะเพื่อพิจารณาทบทวน รายชื่อ	ก.พ.ว.	
๑๒		๑) รับคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผล การสอน ๒) แจ้งรายชื่อคณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอนไปยังงาน ทรัพยากรบุคคลวิทยาลัย (ภายใน ๕ วันทำการ)	งานทรัพยากร บุคคลคณะ	
๑๓		๑) รับคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินผล การสอนจากคณะ ๒) ส่งเอกสารให้ คณะอนุกรรมการประเมินผล การสอน (ภายใน ๕ วันทำการ)	งานทรัพยากร บุคคล วสส.อุบลฯ	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน ๒) เอกสารหลักฐานของผู้รับการ ประเมิน ๒.๑) แบบสรุปจำนวนชั่วโมง สอน และ ๒.๒) เอกสารตามแบบที่ ๑) หรือแบบที่ ๒) ๓) แบบประเมินโดยคณะอนุกรรม- การประเมินผลการสอน ๓.๑) ประเมินเอกสารหลักฐานที่ ใช้ประเมินผลการสอน ๓.๒) ประเมินสมรรถนะการสอน ๓.๓) แนวทางการประเมินสรร ถานะการสอน ๓.๔) แบบสรุปการประเมินผล การสอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสาร
๑๔		<p>๑) คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาคุณภาพเอกสารหลักฐานขอรับการประเมินผลการสอน (ภายใน ๑๕ วันทำการ) หลังได้รับเอกสาร</p> <p>๒) ผลการพิจารณา</p> <p>๒.๑) ผ่าน แจ้งผู้ขอรับการประเมินและนัดคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน</p> <p>๒.๒) ให้ปรับปรุง ส่งกลับผู้ขอรับการประเมินให้ดำเนินการแก้ไข และส่งกลับอนุกรรมการและเลขานุการ (ภายใน ๑๕ วันทำการ)</p>	คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	
๑๕		สังเกตการณ์สอนตามวัน เวลาที่ผู้ขอรับการประเมินแจ้งความประสงค์ ในสถานที่จริงหรือประเมินผลการสอนด้วยวิธีการอื่น ที่เหมาะสมกับสถานการณ์หรือบริบท เช่น ระบบออนไลน์ เทปวีดีทัศน์ สัมภาษณ์ เป็นต้น	คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	
๑๖		<p>๑) คณะอนุกรรมการฯ ประชุมพิจารณาผลการประเมินการสอน และสรุปผลการประเมินการสอน (ภายใน ๕ วันทำการ) หลังการสังเกตการณ์สอน หรือประเมินด้วยวิธีการอื่น</p> <p>๒) ผลการพิจารณา</p> <p>๒.๑) ผ่าน คณะอนุกรรมการฯ ส่งผลการประเมินการสอนให้งานทรัพยากรบุคคล วทก.</p> <p>๒.๒) ไม่ผ่าน คณะอนุกรรมการฯ ส่งผลการประเมินการสอนให้งานทรัพยากรบุคคล วทก. เพื่อประเมินผลการสอนใหม่</p>	คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/เอกสาร
๑๗		<p>๑) แจ้งผลการประเมินการสอน และส่งเอกสารการผ่านการประเมินให้ผู้ขอประเมินการสอน เพื่อนำไปใช้ในการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เป็นส่วนประกอบของ แบบ กพอ. ๐๓)</p> <p>๒) ส่งผลการประเมินการสอนให้ งานทรัพยากรบุคคลของคณะ เพื่อเก็บข้อมูลการประเมินผล การสอน (ภายใน ๕ วันทำการ)</p>	งานทรัพยากรบุคคล วสส.อุบลฯ	
๑๘		รวบรวมและรายงานผลการประเมินการสอนต่อ คณะกรรมการประจำคณะ	งานทรัพยากรบุคคลคณะ	
๑๙				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๖๔
๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๓. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับคณาจารย์ประจำในสถาบันพระบรมราชชนก ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก เรื่องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการประเมินผลการสอน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการด้านการสอนให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

รายละเอียดแนบท้าย

๑. แบบสรุปลำดับชั่วโมงสอนสำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (สบช-กส-๐๑)
๒. แบบฟอร์มแผนการสอน สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (สบช-กส-๐๒)
๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ ๑ (สบช-กส-๐๓)
๔. แนวทางการเขียนเอกสารคำสอน สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (สบช-กส-๐๔)
๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ ๒ (สบช-กส-๐๕)



สถาบันพระบรมราชชนก

แบบสรุปรายงานชั่วโมงสอน สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

ชื่อ-สกุลผู้สอน.....

วิทยาลัย.....คณะ.....

ระดับหลักสูตร	รหัส - ชื่อวิชา	จำนวนชั่วโมง			ภาค/ปี การศึกษา
		ทฤษฎี	ทดลอง	ปฏิบัติ	
รวมจำนวนชั่วโมง					
รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง					

จำนวนหน่วยชั่วโมงทั้งหมด..... หน่วยชั่วโมง

จำนวนหน่วยกิต รวม.....หน่วยกิต



สถาบันพระบรมราชชนก

แบบฟอร์มแผนการสอน สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

แผนการสอนรายวิชา (รหัส-ชื่อวิชา).....

ประเภทรายวิชา ทฤษฎี ทดลอง ปฏิบัติ

ชื่อ-สกุลผู้สอน.....

วิทยาลัย..... คณะ.....

จำนวนชั่วโมงที่สอน..... ชั่วโมง

ผู้เรียนหลักสูตร..... ชั้นปีที่..... คณะ..... จำนวน..... คน

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา...../.....

หัวข้อที่สอน

- ๑. จำนวน..... ชั่วโมง
- ๒. จำนวน..... ชั่วโมง
- ๓. จำนวน..... ชั่วโมง
- ๔. จำนวน..... ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ และหัวข้อที่สอน

ผลลัพธ์การเรียนรู้	หัวข้อที่สอน

ตารางแผนการสอน สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

ชื่อ-สกุลผู้สอน.....วิทยาลัย.....คณะ.....

รายวิชา (รหัส-ชื่อวิชา).....

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม (ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่สอดคล้อง)	หัวข้อที่สอนและสาระโดยสังเขป	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล	
				วิธีการประเมิน/ เกณฑ์การประเมิน	ผลการ ประเมิน

เอกสารอ้างอิง เอกสารแนะนำ และแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

.....

.....

.....

บันทึกผลการสอน

ผลลัพธ์การเรียนรู้	บรรลุผล	ไม่บรรลุผล	แนวทางการพัฒนา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สอน

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....



สถาบันพระบรมราชชนก

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ ๑
(เอกสารประกอบการสอน)
สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ชื่อ-สกุลผู้สอน.....

วิทยาลัย..... คณะ.....

หัวข้อที่ขอรับการประเมินการสอน

รายวิชา (รหัส-ชื่อวิชา).....จำนวนชั่วโมงที่สอน..... ชั่วโมง

ประเภทรายวิชา ทฤษฎี ทดลอง ปฏิบัติ

วัน-เวลาที่สอน.....สถานที่สอน.....

วัตถุประสงค์

เนื้อหา ประกอบด้วย

บทนำ

เนื้อเรื่อง

สรุป

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. เป็นเอกสารประกอบการสอนเฉพาะหัวข้อที่ผู้ขอเลือก เพื่อขอรับการประเมินผลการสอน โดย คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยชั่วโมง ซึ่งอาจประเมินโดยการสังเกตการสอนในสภาพการณ์จริง หรือ ประเมินผลการสอนด้วยวิธีการอื่น เช่น ระบบออนไลน์ เทปวิดีโอ สัมภาษณ์ เป็นต้น
๒. เอกสารมีความยาวหน่วยชั่วโมงละ ๕-๑๐ หน้า (ไม่รวมบรรณานุกรมและภาคผนวก)
๓. ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนส่งเอกสารหลักฐานให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ เดือน ก่อนวันสอน



สถาบันพระบรมราชชนก

แนวทางการเขียนเอกสารคำสอน สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ปก ครอบคลุมข้อความต่อไปนี้

เอกสารคำสอน

รายวิชา (รหัส-ชื่อวิชา)

ชื่อ-สกุลผู้สอน

วิทยาลัย

คณะ

สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

สารบัญ

เนื้อหา แต่ละบท ประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง สรุป

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. ผู้ขอต้องจัดทำเอกสารคำสอนครบทุกหัวข้อตามตารางแผนการสอน (๓ หน่วยกิต) มีความยาวไม่เกินหน่วยชั่วโมงละ ๕ หน้า รวมทั้งหมดไม่เกิน ๒๕๐ หน้า (ไม่รวมบรรณานุกรมและภาคผนวก)
๒. ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนส่งเอกสารคำสอนให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ เดือน ก่อนวันสอน



สถาบันพระบรมราชชนก

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ ๒
(เอกสารคำสอน)
สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ชื่อ-สกุลผู้สอน.....

วิทยาลัย..... คณะ.....

หัวข้อที่ขอรับการประเมินการสอน

รายวิชา (รหัส-ชื่อวิชา)..... จำนวนชั่วโมงที่สอน.....

ประเภทรายวิชา ทฤษฎี ทดลอง ปฏิบัติ

วัน-เวลาที่สอน..... สถานที่สอน.....

วัตถุประสงค์

เนื้อหา ประกอบด้วย

บทนำ

เนื้อเรื่อง

สรุป

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. ผู้ขอสามารถเลือกหัวข้อจากเอกสารคำสอน เพื่อขอรับการประเมินผลการสอนโดย คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยชั่วโมง ซึ่งอาจประเมินการสอนโดยการสังเกตการสอนในสภาพการณ์จริง หรือ ประเมินผลการสอนด้วยวิธีการอื่นตามความเหมาะสม เช่น ระบบออนไลน์ เทปวิดีโอ สัมภาษณ์ เป็นต้น
๒. ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนส่งเอกสารหลักฐานให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ เดือน ก่อนวันสอน