



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

เพื่อเป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนของ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพื่อเสนอข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการข้อกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศ มหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือสื่อการสอน เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“คณะ” หมายความว่า คณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย

/“คนบตี” ...

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

“ผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์

“หลักสูตรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า หลักสูตรประจำของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันสมทบที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือหลักสูตรประจำทางวิชาชีพของคณะที่ได้รับการรับรองจากสภาวิชาชีพตามกฎหมาย

ข้อ ๔ การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในแต่ละระดับตำแหน่ง ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ยกเว้นกรณีการเสนอขอตำแหน่งโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการสำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ โดยมีคุณสมบัติและองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) คณบดี หรือบุคคลอื่นตามคำแนะนำของคณบดี เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือภายนอกในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอตามคำแนะนำของคณบดี จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้แทนมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๔) รองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดี ตามคำแนะนำของคณบดี จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๕) หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มวิชา หรือประธานหลักสูตร จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๖) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

กรณีที่ไม่มีการแบ่งภาควิชา/สาขาวิชา/กลุ่มวิชา และประธานหลักสูตร เป็นผู้ขอ กำหนดตำแหน่งให้อธิการบดีแต่งตั้งอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอตามความเห็นของคณบดี เป็นอนุกรรมการแทน

กรณีที่คณบดีเป็นผู้ขอ กำหนดตำแหน่งให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานอนุกรรมการแทน

กรณีที่อธิการบดีเป็นผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการ เป็นผู้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ

คณบดีอาจเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มได้หนึ่งคน

ทั้งนี้ ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนของผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ตามแนวทางการประเมินที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ แหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมิน พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

(๑) เอกสารประกอบการสอนสำหรับผู้ขอ กำหนดตำแหน่งที่จะขอ กำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเอกสารคำสอนสำหรับผู้ขอ กำหนดตำแหน่งที่จะขอ กำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ซึ่งผู้ขอ กำหนดตำแหน่งจะต้องผลิตขึ้นตามภาระงานสอน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งนั้น ๆ โดยดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

(ก) กรณีที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสอนเต็มวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรให้เสนอเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน เฉพาะวิชาที่สอนเต็มวิชาได้โดยไม่จำเป็นต้องเสนอวิชาที่สอนร่วมกับผู้อื่นก็ได้

(ข) กรณีที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสอนหลายวิชาซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคนจะต้องเสนอเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ในทุกหัวข้อของทุกวิชาที่ทำการสอน

ทั้งนี้ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนดังกล่าว จะต้องได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว

(๒) สื่อบันทึกการสอน กรณีที่ขอรับการประเมินผลการสอนโดยบันทึกวิดีโอการสอน

(๓) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ แบบ มคอ. ๓ รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) และแบบ มคอ. ๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (Course Report) หรือแบบ มคอ. ๔ รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (Field Experience Specification) และแบบ มคอ. ๖ รายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (Field Experience Report)

(๔) เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการขอรับการประเมิน

ข้อ ๘ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการประเมินผลการสอน มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๗ (๑) - ๗ (๔) เพื่อขอรับการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน โดยยื่นเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรืองานบริหารงานบุคคลของคณะต้นสังกัด

(๒) ให้คณะต้นสังกัดของผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง เสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการตามข้อ ๖ เพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้งเป็นกรณีไป และให้ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับตั้งตั้งงานบริหารงานบุคคลของคณะรับเรื่อง

(๓) ให้คณะอนุกรรมการ ดำเนินการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ของผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง โดยใช้แบบประเมินที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้ และให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อสรุปผลการประเมินผลการสอนและสรุปผลการประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ทั้งนี้ อนุกรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด การตัดสินใจของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

/(๔) กรณี...

(๔) กรณีคณะกรรมการมีมติให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนแล้วแต่กรณี ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาต่อประธานคณะกรรมการได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และให้ยื่นขอรับการประเมินผลการสอนใหม่

(๕) กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการสอน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการสามารถขอขยายระยะเวลาการประเมินผลการสอนต่ออธิการบดี ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

(๖) ให้ประธานคณะกรรมการแจ้งผลการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนต่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งทราบ

(ก) กรณีผ่านประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และผลการประเมินให้มีผลบังคับใช้เป็นระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ผ่านประเมิน

(ข) กรณีไม่ผ่านประเมิน แจ้งผลการประเมินพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทราบ และถ้าประสงค์จะยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนใหม่ จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนนั้น และใช้ในการเรียนการสอนอีกอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา จึงจะสามารถนำมาใช้ยื่นขอรับการประเมินผลการสอนใหม่ได้

ข้อ ๙ เกณฑ์การประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

(๑) การประเมินผลการสอน ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินจากคณะกรรมการอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับมีความชำนาญในการสอน

(ข) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับมีความชำนาญพิเศษในการสอน

(ค) ตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับมีความเชี่ยวชาญในการสอน

(๒) การประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนแล้วแต่กรณี ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินจากคณะกรรมการอยู่ในระดับดี ทุกรายวิชาที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน และสำหรับวิธีพิเศษ ต้องมีผลการประเมินจากคณะกรรมการอยู่ในระดับดีมากทุกรายวิชาที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน

ทั้งนี้ ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้ระบุผลการประเมินในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ ส่วนที่ ๓ หรือแบบ ก.พ.อ. ๐๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ วันที่ผ่านประเมิน

(๑) กรณีที่ผลการสอน และเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนแล้วแต่กรณี ผ่านประเมินโดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไข ให้ถือว่าวันที่คณะกรรมการมีมติเป็นวันที่ผ่านประเมิน

(๒) กรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนแล้วแต่กรณี หากผู้ขอ กำหนดตำแหน่งส่งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนฉบับปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๘ (๔) ให้ถือว่าวันทำงานบริหารงานบุคคลของคณะได้รับเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนฉบับปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์นั้นเป็นวันที่ผ่านประเมิน

ข้อ ๑๑ ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการรักษาการตามประกาศนี้

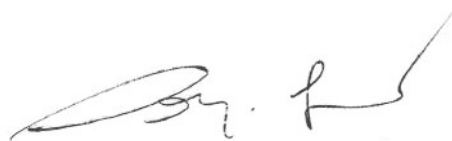
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นที่สุดท้าย

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ กรณีที่คณะได้รับเรื่องการขอรับการประเมินผลการสอนของผู้ขอกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว
แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปให้แล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณนายแพทย์วรารุจ สุมาวงศ์)
ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน
หรือเอกสารคำสอน เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. แบบสรุปผล

๑.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน (สำหรับตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์)

แบบ สผ. ๑

(สำหรับคณะ/วิทยาลัยส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)

แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน และเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
(สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์)

ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่ง (นาย/นาง/นางสาว).....
สังกัด ภาควิชา/สาขาวิชา/กลุ่มวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....
เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ โดยวิธี ปกติ พิเศษ
ในสาขาวิชา.....

๑. ผลการประเมิน

คณะอนุกรรมการ ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... ได้ประเมินผลการสอนและประเมิน
เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มีมติดังนี้

๑.๑ ผลการสอน

- รายวิชาที่ประเมิน คือ รายวิชา.....รหัสวิชา.....ภาคการศึกษา/.....
- ผลการประเมิน อยู่ในระดับมีความ ขำนาญ ขำนาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ในการสอน
จึงพิจารณาให้ ผ่านตามเกณฑ์
 ไม่ผ่านตามเกณฑ์

๑.๒ เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

- รายวิชาที่ประเมิน จำนวน รายวิชา ได้แก่
 - ๑) รายวิชา..... รหัสวิชา..... จำนวน.....หน้า
ผลการประเมิน อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น
 - ๒) รายวิชา..... รหัสวิชา..... จำนวน.....หน้า
ผลการประเมิน อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น(ในกรณีที่สอนรวม ให้ระบุหัวข้อที่สอน ชื่อรายวิชา และรหัสวิชา ทุกรายวิชาที่สอน
- สรุปผลการประเมิน จึงพิจารณาให้ ผ่านตามเกณฑ์
 ไม่ผ่านตามเกณฑ์

๒. วันที่ผ่านประเมิน คือ วันที่.....

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมิน คือเดือนวัน

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ
(.....)
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

๑.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์

แบบ สผ. ๒

(สำหรับคณะ/วิทยาลัยส่งให้กองการเจ้าหน้าที่)

แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
(สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์)

.....

ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา/กลุ่มวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธี ปกติ พิเศษ

ในสาขาวิชา.....

๑. ผลการประเมิน

คณะอนุกรรมการ ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่..... ได้ประเมินผลการสอนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มีมติดังนี้

ผลการสอน

- รายวิชาที่ประเมิน คือ รายวิชา.....รหัสวิชา.....ภาคการศึกษา/.....

- ผลการประเมิน อยู่ในระดับมีความ ขำนาญ ขำนาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ในการสอน

จึงพิจารณาให้ ผ่านตามเกณฑ์

ไม่ผ่านตามเกณฑ์

๒. วันที่ผ่านประเมิน คือ วันที่.....

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมิน คือเดือนวัน

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ

(.....)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

๒. แบบประเมินของอนุกรรมการรายบุคคล

๒.๑ แบบประเมินผลการสอน

แบบ ผกส.

แบบประเมินผลการสอน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

.....

ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา/กลุ่มวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

โดยวิธี ปกติ พิเศษ ในสาขาวิชา.....

ประเมินผลการสอน รายวิชา..... รหัสวิชา..... ภาควิชาการศึกษา/.....

หัวข้อการประเมิน	คะแนนการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน (ตามค่านิยม รูปแบบ การเผยแพร่และลักษณะคุณภาพ)					
๒. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัยในวิชาที่สอน					
๓. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่าง สอดแทรกประสบการณ์ ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิด และตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน					
๔. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๕. มีความสามารถแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม					
๖. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม					
๗. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดี					

/๘. มีความสามารถ...

หัวข้อการประเมิน	คะแนนการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๘. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจ ของผู้เรียนในวิชาที่สอน					
๙. มีความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน					
คะแนนรวม					
คะแนนรวมเฉลี่ย					

ความเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๑. ผลการประเมิน

- อยู่ในระดับมีความเชี่ยวชาญในการสอน (คะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐)
- อยู่ในระดับมีความชำนาญพิเศษในการสอน (คะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๔.๐๐ - ๔.๔๙)
- อยู่ในระดับมีความชำนาญในการสอน (คะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๓.๙๙)
- ไม่ผ่านเกณฑ์ (คะแนนรวมเฉลี่ยต่ำกว่า ๓.๕๐)

๒. สรุปผลการประเมิน

- ข้าพเจ้าได้ประเมินผลการสอนแล้ว มีความเห็นว่า (นาย/นาง/นางสาว)

มีผลการประเมินได้คะแนนรวมเฉลี่ย ซึ่งอยู่ในระดับมีความ ชำนาญ ชำนาญพิเศษ

เชี่ยวชาญ ในการสอน จึงพิจารณาให้

- ผ่านตามเกณฑ์
- ไม่ผ่านตามเกณฑ์

จึงเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ..... อนุกรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำชี้แจงแบบประเมินผลการสอน

๑. แบบประเมินผลการสอนนี้กำหนดขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
๒. คณะอนุกรรมการเป็นผู้ประเมินตามรายการที่กำหนด ซึ่งเป็นดัชนีชี้วัดคุณภาพการสอน คุณธรรมและ จริยธรรมของผู้สอนที่ดี
๓. กำหนดให้รายการประเมินทุกข้อมีค่าคะแนนเท่ากัน และคะแนนการประเมินแต่ละรายการมี ๕ คะแนน ดังนี้
คะแนน ๕ หมายถึง ดีเด่น
คะแนน ๔ หมายถึง ดีมาก
คะแนน ๓ หมายถึง ดี
คะแนน ๒ หมายถึง พอใช้
คะแนน ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
๔. เกณฑ์ผ่านประเมินผลการสอน คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการกำหนด ดังนี้
 - ๔.๑ ตำแหน่งศาสตราจารย์ จะต้องมียุทธศาสตร์ประเมินโดยมีค่าคะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐
จึงจะถือว่ามียุทธศาสตร์ประเมินอยู่ในระดับมีความเชี่ยวชาญในการสอน
 - ๔.๒ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จะต้องมียุทธศาสตร์ประเมินโดยมีค่าคะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๔.๐๐ - ๔.๔๙
จึงจะถือว่ามียุทธศาสตร์ประเมินอยู่ในระดับมีความชำนาญพิเศษในการสอน
 - ๔.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ จะต้องมียุทธศาสตร์ประเมินโดยมีค่าคะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๓.๙๙
จึงจะถือว่ามียุทธศาสตร์ประเมินอยู่ในระดับมีความชำนาญในการสอน

๒.๒ แบบประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

แบบ อปส. หรือ อส.

แบบประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

.....

ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด ภาควิชา/สาขาวิชา/กลุ่มวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ โดยวิธี ปกติ พิเศษ

ในสาขาวิชา.....

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน รายวิชา.....รหัสวิชา.....

(ในกรณีที่สอนร่วม ให้ระบุหัวข้อที่สอน ชื่อรายวิชา และรหัสวิชาที่สอน)

โดยใช้สอนในภาคการศึกษา/.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับคุณภาพ				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา					
๒. ความครอบคลุมรายวิชา หรือหัวข้อภาระงานสอน					
๓. การจัดลำดับเนื้อหา					
๔. รูปแบบในการเขียน					
๕. การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน					
๖. ความถูกต้องในการใช้ภาษา					
๗. การเสนอแนวคิดของตนเอง					
๘. คุณค่าของเอกสารประกอบการสอนหรือ เอกสารคำสอน					
สรุปผลงานโดยภาพรวม					

ความเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. ผลการประเมิน

- อยู่ในระดับดีเด่น (คะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐)
- อยู่ในระดับดีมาก (คะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๔.๐๐ - ๔.๔๙)
- อยู่ในระดับดี (คะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๓.๙๙)
- อยู่ในระดับพอใช้ (คะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๓.๐๐ - ๓.๔๙)
- อยู่ในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนรวมเฉลี่ยต่ำกว่า ๓.๐๐)

๒. สรุปผลการประเมิน

- ข้าพเจ้าได้ประเมิน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) แล้วมีความเห็นว่า (นาย/นาง/นางสาว) มีผลการประเมินได้คะแนนรวมเฉลี่ย ซึ่งอยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก ดีเด่น จึงพิจารณาให้ ผ่านตามเกณฑ์ ไม่ผ่านตามเกณฑ์

จึงเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ..... อนุกรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ๑. ประเมินโดยคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน
๒. ใช้แบบประเมิน ๑ ชุด ต่อ ๑ รายวิชา

คำอธิบายแบบประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

๑. คำนิยาม รูปแบบ และการเผยแพร่ ของเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน

๑.๑ เอกสารประกอบการสอน

คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) หรือภาพเลื่อน (Slide) เป็นต้น ทั้งนี้ หากนำเสนอในรูปแบบ Power point ควรมีรายละเอียด คำอธิบายความเชื่อมโยงให้ชัดเจน
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอมที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาแล้ว

๑.๒ เอกสารคำสอน

คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเอง หรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ
รูปแบบ	เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) ภาพเลื่อน (Slide) ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย
การเผยแพร่	ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่นๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้นๆ มาแล้ว

๒. เกณฑ์การประเมิน

๒.๑ ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหา ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมาย หลักฐานการอ้างอิง ศักยภาพ ฯลฯ ถูกต้องตามหลักวิชาการของศาสตร์ในสาขาวิชานั้น และเป็นที่ยอมรับกันในปัจจุบัน

๒.๒ ความครอบคลุมรายวิชาหรือหัวข้อภาระงานสอน หมายถึง เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนฉบับนี้ครอบคลุมทุกหัวเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของรายวิชา หรือหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน

๒.๓ การจัดลำดับเนื้อหา หมายถึง การจัดลำดับขั้นตอนในการเสนอเนื้อหาที่จะสอนทำให้เข้าใจง่าย

๒.๔ รูปแบบในการเขียน หมายถึง การนำเสนอเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการอธิบายวิชาที่ตนสอน ควรประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย อาจมีสิ่งต่างๆ สามารถสื่อความหมายได้ดี ซึ่งอาจมีภาพ แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) ตาราง ภาพเลื่อน (Slide) ควรอธิบายความเชื่อมโยงให้ชัดเจน มีรายละเอียดเพื่อให้เข้าใจตลอดจนความประณีตในการจัดวรรคตอน มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการที่ถูกต้อง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรม และภาคผนวกไว้อย่างครบถ้วน

๒.๕ การศึกษาค้นคว้าเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน หมายถึง การศึกษาค้นคว้า ตำรา หนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในรายวิชานั้น หรือให้ผู้อ่านได้มีความรู้ และสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

๒.๖ ความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษาไทยใช้ศัพท์บัญญัติ และใช้ศัพท์เทคนิคถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒.๗ การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิดเห็นเพิ่มเติม อาจจะเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ ข้อเสนอแนะ การประยุกต์ เนื้อหาสาระต่างๆ คำสรุป รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากวิเคราะห์และสังเคราะห์

๒.๘ คุณค่าของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน หมายถึง ความสำคัญ ความน่าเชื่อถือและประโยชน์ของเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน ในการนำไปใช้ประกอบการสอน หรือสื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้

สรุปผลงานโดยภาพรวม หมายถึง การสรุปโดยรวมจากข้อ ๑ - ๘ ความสำคัญของแต่ละหัวข้อให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ประเมิน

๓. คำชี้แจงแบบประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

๓.๑ แบบประเมินเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนนี้กำหนดขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์

๓.๒ คณะอนุกรรมการเป็นผู้ประเมินตามรายการที่กำหนด ซึ่งเป็นดัชนีชี้วัดคุณภาพของเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

๓.๓ กำหนดให้รายการประเมินทุกข้อมีค่าคะแนนเท่ากัน และระดับคุณภาพของการประเมินแต่ละรายการมี ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น
- ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก
- ระดับ ๓ หมายถึง ดี
- ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้
- ระดับ ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง

๓.๔ เกณฑ์ผ่านประเมินของเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน

ผู้ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินจากคณะอนุกรรมการอยู่ในระดับดีทุกรายวิชาที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน และสำหรับวิธีพิเศษ ต้องมีผลการประเมินจากคณะอนุกรรมการอยู่ในระดับดีมากทุกรายวิชาที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งคะแนนเฉลี่ยจะต้องเป็นดังนี้

- ๑) ระดับดีเด่น มีคะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๔.๕๐ - ๕.๐๐
- ๒) ระดับดีมาก มีคะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๔.๐๐ - ๔.๔๙
- ๓) ระดับดี มีคะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๓.๕๐ - ๓.๙๙
- ๔) ระดับพอใช้ มีคะแนนรวมเฉลี่ยระหว่าง ๓.๐๐ - ๓.๔๙
- ๕) ระดับต้องปรับปรุง มีคะแนนรวมเฉลี่ยต่ำกว่า ๓.๐๐