



คู่มือ

การจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินการสอน
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์



งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการจัดทำเอกสารประกอบหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และเพื่อให้คณาจารย์ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ซึ่งเป็นผลงานลำดับแรกที่ต้องพิจารณาควบคู่ไปกับคุณภาพการสอนของอาจารย์ ในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และระดับรองศาสตราจารย์

คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางปฏิบัติ ที่อาจารย์สามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมของการสอนในรายวิชาต่างๆ แต่อย่างน้อยจะต้องมีส่วนประกอบ รูปแบบ และหัวข้อครบถ้วนตามเกณฑ์สำหรับส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นมาเพื่อช่วยให้การเรียนการสอนสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้นสามารถกระทำได้ตามดุลยพินิจของผู้สอน

หวังว่าคู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเล่มนี้ จะช่วยให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดผลิตผลงานทางวิชาการ (เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน) ได้สะดวกขึ้น หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดสอบถาม งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ซึ่งจะมีหน้าที่ในการตรวจแบบฟอร์มความถูกต้องของผลงานทางวิชาการก่อนดำเนินการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการต่อไป

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการผลิตเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน.....	3
องค์ประกอบเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน.....	4
แบบประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	22
แบบประเมินการสอน(ประเมินจากวีดีโอการสอน).....	23
แบบบันทึกส่งเอกสารประเมินผลการสอน.....	25
แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ.....	27
แบบ ก.พ.อ. 03 (สำหรับยื่นขอประเมินผลการสอน).....	29

แนวทางการผลิตเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

แนวทางการผลิตเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนโดยมีนิยาม 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 สำหรับผู้ขอในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสาร ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของ**ผู้สอน**ในการใช้ประกอบการสอน ซึ่งรูปแบบในเอกสารนั้น ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (**มีรายละเอียดประกอบพอสมควร**) และอาจจะมีสิ่งต่างๆ **ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้** เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอนออนไลน์ หรือสิ่งปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่นๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งการเผยแพร่**นั้นอาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือ เป็นสื่ออื่น ๆ อาทิซีดีรอม** ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษามาแล้ว

แบบที่ 2 สำหรับผู้ขอในระดับรองศาสตราจารย์ ซึ่งผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสาร ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารใน **แบบที่ 1**จนมีความสมบูรณ์กว่า จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของ**ผู้เรียน**ที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ซึ่งรูปแบบในเอกสารนั้น ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (**มีรายละเอียดประกอบพอสมควร**) และอาจจะมีสิ่งต่างๆ **ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น** เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอนออนไลน์ หรือสิ่งปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาจากสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งการเผยแพร่**นั้นต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้ว**

องค์ประกอบของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนที่จะเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระบบสากลและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการนั้นๆ มีองค์ประกอบจำแนกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนประกอบตอนกลางหรือส่วนที่เป็นเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งในแต่ละส่วนก็จะมีองค์ประกอบย่อย ๆ ลงไปอีก โดยมีรูปแบบ และโครงสร้างเฉพาะส่วน ซึ่งผู้จัดทำผลงานทางวิชาการจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เพราะเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเป็นเอกสารบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอ กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และระดับรองศาสตราจารย์ มีโครงสร้างรูปเล่มและองค์ประกอบ ดังนี้

1. องค์ประกอบตอนต้น

องค์ประกอบตอนต้นของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 สันปก ให้พิมพ์ชื่อเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนแต่ไม่ต้องระบุคำว่า เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และชื่อผู้เขียนไม่ต้องระบุค่านำหน้านาม หรือ ดร. โดยจัดระยะให้ห่างกันตามความเหมาะสมตามความยาวของสันปก ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ หรือตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง สันปกของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

เคมีของผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

บุญเต็ม สัมฤทธิ์ผล

1.2 ปกนอก ประกอบด้วยข้อความต่างๆ ดังนี้

1.2.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน บรรทัดต่อมาให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้อักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.2.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ ชื่อ – สกุล แต่ไม่ต้องระบุ คำนำหน้านาม หรือ ดร. ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.2.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัย และปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่าง ปกนอกของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน
รายวิชา เคมีของผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

บุญเต็ม สัมฤทธิ์ผล

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

2564

หมายเหตุ : หน้าปกจะมีภาพประกอบ หรือไม่มีก็ได้

1.3 ใบรองปก หรือกระดาษรองปก ให้ใช้กระดาษสีขาวความหนา 80 แกรมเป็น กระดาษ A4 ชนิดเดียวกันที่ใช้พิมพ์เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนทั้งเล่ม

1.4 ปกใน ประกอบด้วยข้อความต่างๆ ดังนี้

1.4.1 ข้อความส่วนบนสุด ให้พิมพ์คำว่าเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน บรรทัดต่อมาก ให้พิมพ์รายวิชา โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.4.2 ข้อความส่วนกลางหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ ชื่อ – สกุล แต่ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม หรือ ดร. และบรรทัดถัดมาให้ระบุคุณวุฒิสูงสุดใช้อักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยต์

1.4.3 ข้อความส่วนล่าง ให้พิมพ์ชื่อคณะ ชื่อมหาวิทยาลัย หมายเลข ISBN(ถ้ามี)และ ปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงานทางวิชาการ แต่ไม่ต้องระบุคำว่า พ.ศ.

ตัวอย่าง ปกในของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

รายวิชา เคมีของผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

บุญเต็ม สัมฤทธิ์ผล

Ph.D. (Organic Chemistry)

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

2564

1.5 คำนำ ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

1.5.1 ให้พิมพ์คำว่า คำนำ อยู่บรรทัดแรก และจัดกึ่งกลางหน้ากระดาษใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์

1.5.2 รหัสวิชา ชื่อวิชาตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

1.5.3 เนื้อความ กล่าวนำ ความสำคัญ ความจำเป็น จุดมุ่งหมายในการเรียนการสอนของรายวิชา สาระสำคัญของวิชา และประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำเอกสารที่ใช้ในการประเมินผล การสอนในการเขียนคำนำผู้เขียนไม่ควรถ่อมตัวจนเกินไป เช่น อ้างว่ามีความรู้่น้อย เป็นต้น ไม่ออกตัว โดยไม่เกิดประโยชน์ เช่น อ้างว่ามีเวลาในการจัดทำน้อย เป็นต้น ไม่ควรระบุข้อผิดพลาด หรือ ข้อบกพร่องในการจัดทำ และไม่ควรระบุว่าได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นจนแสดงว่าผู้เขียนไม่มี ความสามารถที่จะเขียนเองได้ ใช้อักษร ขนาด 16 พอยต์

1.5.4 ชื่อ – สกุล ผู้จัดทำผลงานวิชาการ ได้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

1.5.5 วันที่ เดือน และปีที่จัดทำผลงานวิชาการใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง คำนำของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

<p>คำนำ</p> <p>(เว้น 1 บรรทัด)</p> <p>เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนรายวิชา.....</p> <p>รหัส.....ได้แบ่งเนื้อหาการเรียนการสอนออกเป็น.....บท แต่ละบทใช้เวลาสอน</p> <p>ประมาณ.....สัปดาห์</p> <p>รายวิชานี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสามารถ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนนี้คงอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนใน</p> <p>รายวิชา.....ตามสมควร หากท่านที่นำเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนนี้</p> <p>ไปใช้ และมีข้อเสนอแนะผู้เขียนยินดีรับฟังและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์นั้นมา ณ</p> <p>โอกาสนี้ด้วย</p> <p style="text-align: right;">ชื่อ – สกุล เขียน</p> <p style="text-align: right;">21 มีนาคม 2564</p>
--

1.6 สารบัญ เป็นส่วนที่แสดงรายการหรือหัวข้อต่างๆ และมีเลขหน้ากำกับโดยจัดเรียงตามลำดับของเลขหน้า มีส่วนประกอบดังนี้

1.6.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่คำว่า สารบัญ ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดให้พิมพ์คำว่า หน้า โดยใช้อักษรตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ พิมพ์ชิดด้านขวา

1.6.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดในสารบัญ จะประกอบด้วยรายการต่างๆ และเลขหน้า โดยเรียงลำดับดังนี้ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ แผนการสอนประจำวิชา แผนการสอนประจำบท บทที่ บรรณานุกรม และภาคผนวก

ตัวอย่าง สารบัญของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

สารบัญ	
<i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>	
	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(8)
สารบัญภาพ	(9)
แผนการสอนประจำวิชา	(13)
แผนการสอนประจำบทที่ 1	1
บทที่ 1 บทนำ	3
การเรียกชื่อสิ่งมีชีวิต	3
เคมีผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ	4
สรุปท้ายบท	27
แบบฝึกหัดท้ายบท	27
เอกสารอ้างอิง	28
แผนการสอนประจำบทที่ 2	29
บทที่ 2 การสกัด แยก และพิสูจน์เอกลักษณ์ของสารเคมีจากพืช	31
บทนำ	31
การแบ่งประเภทของสารเคมีที่ได้จากผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ	32
สรุปท้ายบท	54
แบบฝึกหัดท้ายบท	56
เอกสารอ้างอิง	56
แผนการสอนประจำบทที่ 3	57

1.7 สารบัญตาราง (List of Tables) เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงว่าเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนมีตารางกี่ตาราง และอยู่หน้าใดบ้าง สารบัญตาราง มีส่วนประกอบ ดังนี้

1.7.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่ คำว่า สารบัญตาราง ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ และให้เว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า ตารางที่ ขีดริมหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ และคำว่าหน้า พิมพ์ขีดด้านขวามือ โดยใช้อักษรตัวหนา ขนาด 18 พอยต์

1.7.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของตารางในเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน โดยพิมพ์ หมายเลขตาราง พร้อมชื่อตาราง และระบุเลขหน้าที่ปรากฏของตารางนั้นๆ ให้พิมพ์จัดเรียงลำดับตามลำดับเลขของตารางในแต่ละบทใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญตารางของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

สารบัญตาราง	
(เว้น 1 บรรทัด)	
ตารางที่	หน้า
1.1	19
1.2	20
1.3	26
2.1	45
3.1	60

หมายเหตุ : ตัวเลขหน้าบอกลำดับที่ของบท ตัวเลขตัวหลังบอกลำดับที่ของตารางในบทนั้นๆ

1.8 สารบัญญภาพ เป็นส่วนที่แสดงว่าเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนมีภาพประกอบที่แสดงรายละเอียดต่างๆ อยู่หน้าใดบ้าง สารบัญญภาพมีส่วนประกอบ ดังนี้

1.8.1 ส่วนประกอบตอนบน ได้แก่คำว่า สารบัญญภาพ ให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษโดยใช้ตัวอักษรตัวหน้า ขนาด 20 พอยต์ และเว้นระยะ 1 บรรทัดพิมพ์คำว่า ภาพที่ ชิดริมหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ และคำว่าหน้า พิมพ์ชิดด้านขวามือโดยใช้อักษรตัวหน้า ขนาด 18 พอยต์

1.8.2 ส่วนประกอบที่แสดงรายละเอียดของภาพ ให้พิมพ์คำอธิบายภาพให้ตรงกับคำอธิบายภายในเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน พร้อมกับระบุเลขหน้ากำกับ ใช้อักษร ขนาด 16 พอยต์

ตัวอย่าง สารบัญญภาพของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

สารบัญญภาพ	
(เว้น 1 บรรทัด)	
ภาพที่	หน้า
1.1 ตัวอย่างเคมีผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ	5
1.2 ความสัมพันธ์ชีวสังเคราะห์เมแทบอลิซึมทุติยภูมิผ่านวิถีต่างๆ	7
1.3 กลไกการเกิดปฏิกิริยา แอลคิลเลชันโดยใช้ SAM (S-Adenosyl-L-Merhionine)	8
2.1 สูตรโครงสร้างของ (a) penicillin (b) taxol (c) plaunotol	31
3.1 โครงสร้างและสเตอริโอเคมีของ IPP และ DMAP	63

หมายเหตุ : ตัวเลขหน้าบอกลำดับที่ของบท ตัวเลขตัวหลังบอกลำดับที่ของภาพในบทนั้นๆ

1.9 แผนการสอนประจำวิชา เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดและชี้ให้เห็นว่ารายวิชาดังกล่าวมีกระบวนการเรียนการสอน การบริหารจัดการอย่างไร แผนบริหารการสอนประกอบด้วย

1.9.1 คำว่า “แผนการสอนประจำวิชา” ให้ใช้อักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยต์ พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ บรรทัดแรก

1.9.2 คำว่า “รหัสวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ ขีดริมกระดาษด้านซ้าย ส่วนรหัสวิชาใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

1.9.3 คำว่า “รายวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ ขีดริมกระดาษด้านซ้ายชื่อวิชาที่เป็นภาษาไทยใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ และตามด้วยจำนวนหน่วยกิต สำหรับชื่อวิชาภาษาอังกฤษให้พิมพ์บรรทัดถัดมาโดยพิมพ์ตรงกับชื่อภาษาไทยโดยอยู่ในวงเล็บ

1.9.4 คำว่า “คำอธิบายรายวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 18 พอยต์ ขีดริมกระดาษด้านซ้าย สำหรับรายละเอียดคำอธิบายรายวิชาให้พิมพ์บรรทัดถัดมา โดยใช้อักษรขนาด 16 พอยต์

1.9.5 คำว่า “วัตถุประสงค์ทั่วไป” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ และรายละเอียดของวัตถุประสงค์แต่ละข้อใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

1.9.6 คำว่า “เนื้อหาวิชา” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาวิชาใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ เนื้อหาวิชาให้นำมาจาก เนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชา และนำมากำหนดเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และกำหนดเวลาที่ใช้สอนแต่ละหัวข้อแต่ละเรื่องว่าใช้เวลาในการสอนกี่ชั่วโมงโดยยึดจำนวนชั่วโมงเรียนที่รายวิชากำหนด

1.9.7 คำว่า “วิธีสอน และกิจกรรม” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ สำหรับรายละเอียดของกิจกรรมใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ วิธีสอนและกิจกรรมให้กำหนดรูปแบบการสอน และกระบวนการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสนอแนะที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเนื้อหาที่กำหนด

1.9.8 คำว่า “สื่อการเรียนการสอน” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ สำหรับรายละเอียดของสื่อการเรียนการสอน ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ สื่อการเรียนการสอน เป็นการแสดงให้เห็นว่าการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวมีการใช้สื่อและนวัตกรรมอะไรบ้างที่จะใช้ในการเรียนรู้เนื้อหาสาระของรายวิชา

1.9.9 คำว่า “การวัดและการประเมินผล” ให้พิมพ์ตัวหนาขนาด 18 พอยต์ สำหรับรายละเอียดของการวัดและการประเมินผล ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ การวัดผลและการประเมินผลให้แสดงถึงวิธีการวัดและการประเมินผลการเรียนรายวิชา เช่น การทดสอบ การทำแบบฝึกหัด การทำรายงาน หรือ การประเมินจากสภาพที่เป็นจริง ฯลฯ รวมถึงการกำหนดคะแนนระหว่างเรียน คะแนนสอบปลายภาค

ตัวอย่าง แผนการสอนประจำวิชาของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

แผนการสอนประจำวิชา	
<i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>	
รหัสวิชา	(.....) หน่วยกิต
รายวิชา ชื่อภาษาไทย	
(ชื่อภาษาอังกฤษ)	
<i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>	
คำอธิบายรายวิชา	
.....	
.....	
.....	
<i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>	
วัตถุประสงค์ทั่วไป	
1.....
2.....
<i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>	
เนื้อหาวิชา	
<i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>	
บทที่ 1 บททำชั่วโมง
รายละเอียดของเนื้อหาหลักในแต่ละบท (ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับสารบัญ)	
หัวข้อ	
หัวข้อ	
สรุป	
แบบฝึกหัด	
เอกสารอ้างอิง	
บทที่ 2 ชื่อบทชั่วโมง
หัวข้อ	
หัวข้อ	
สรุป	
แบบฝึกหัด	
เอกสารอ้างอิง	

ตัวอย่าง แผนการสอนประจำวิชาของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน(ต่อ)

วิธีสอน และกิจกรรม		
1.....		
2.....		
<i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>		
สื่อการเรียนการสอน		
1.....		
2.....		
<i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>		
การวัดผลและการประเมินผล		
การวัดผล		
1. คะแนนระหว่างเรียน%	
1.1 ความสนใจในการเรียน%	
1.2 ทำแบบฝึกหัดท้ายบท%	
1.3 ทำรายงาน%	
1.4 สอบกลางภาคเรียน%	
2. คะแนนสอบปลายภาค%	
<i>(เว้น 1 บรรทัด)</i>		
การประเมินผล		
คะแนนระหว่าง 80 – 100	ได้ระดับ	A
คะแนนระหว่าง 76 – 79	ได้ระดับ	B+
คะแนนระหว่าง 70 – 75	ได้ระดับ	B
คะแนนระหว่าง 66 – 69	ได้ระดับ	C+
คะแนนระหว่าง 60 – 65	ได้ระดับ	C
คะแนนระหว่าง 56 – 59	ได้ระดับ	D+
คะแนนระหว่าง 50 – 55	ได้ระดับ	D
คะแนนระหว่าง 0 – 49	ได้ระดับ	F

1.10 แผนการสอนประจำบท เป็นการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาของแต่ละบทให้มีความชัดเจนทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรม สื่อการสอนและการวัดผลประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.10.1 หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1.10.2 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1.10.3 วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1.10.4 สื่อการเรียนการสอน

1.10.5 การวัดผลและการประเมินผล

โดยมีรูปแบบดังแสดงในตัวอย่าง

ตัวอย่าง แผนการสอนประจำบทของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

แผนการสอนประจำบทที่.....	
(เว้น 1 บรรทัด)	เนื้อหา
	หัวข้อที่ 1
	หัวข้อที่ 2
	หัวข้อที่ 3
	สรุป
	แบบฝึกหัดท้ายบท
	อ้างอิงเอกสาร
(เว้น 1 บรรทัด)	วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
	1.....
	2.....
(เว้น 1 บรรทัด)	วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท
	1.....
	2.....
(เว้น 1 บรรทัด)	สื่อการเรียนการสอน
	1.....
	2.....
(เว้น 1 บรรทัด)	

ตัวอย่าง แผนการสอนประจำบทในเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (ต่อ)

การวัดผลและการประเมินผล

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

2. องค์ประกอบตอนกลาง

องค์ประกอบตอนกลาง เป็นเนื้อหาของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ให้แบ่งเนื้อหาออกเป็นบททั้งนี้จำนวนบทจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของรายวิชา ซึ่งผู้เขียนจะต้องศึกษาเนื้อหาจากคำอธิบายรายวิชา และนำเนื้อหาามาแบ่งออกเป็นบทที่ต่างๆ การเรียบเรียงลำดับเนื้อหาแต่ละบทจะต้องจัดเรียงลำดับเนื้อหาและเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาในแต่ละบทจะต้องสอดคล้องและครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา ส่วนประกอบของเนื้อหาในเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนประกอบด้วย

2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

2.1.1 บทนำหรือความนำเพื่อเข้าสู่เนื้อหา เป็นการปูพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในบท

2.1.2 ตัวเรื่อง เป็นเนื้อหาทั้งหมด ผู้เขียนจะต้องใช้ความสามารถในการเรียบเรียงให้เป็นไปตามลำดับของเนื้อหา และความเป็นเหตุเป็นผล เนื้อหาเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนซึ่งในแต่ละบทจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็นหัวข้อต่างๆ โดยมีหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของหัวข้อเหล่านั้น ได้แก่ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ทฤษฎี สถิติ ตาราง ภาพ เป็นต้น ในกรณีที่ผู้เขียนนำข้อมูล ทฤษฎีของผู้อื่นมาทำการอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาด้วย โดยการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี (ดูรายละเอียดและวิธีอ้างอิงในหัวข้อการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม)

2.1.3 บทสรุป เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในบทเรียน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของบทนั้นๆ มากขึ้น

2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา เป็นส่วนที่แทรกอยู่ในเนื้อหาตั้งแต่ต้นเรื่องจนจบบท มี 3 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

2.2.1 การอ้างอิง เป็นส่วนที่แจ้งที่มาของข้อความและข้อมูลประเภทต่างๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตรวจสอบแนวคิดทฤษฎีต่างๆ หรือสามารถใช้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ลักษณะของเนื้อหาที่จะต้องอ้างอิง คือ ในกรณีที่คัดลอกข้อความ หรือนำคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นที่ปรากฏอยู่ในหนังสือ หรือวัสดุสารสนเทศประเภทต่างๆ โดยการนำมาเขียนไว้ในเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนของตนเองโดยที่ไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อความใด ๆ เลย ซึ่งการนำมาลักษณะนี้จะเรียกว่า อัญประกาศ ผู้เขียนจะต้องทำการอ้างอิง โดยใช้วิธีการเขียนอ้างอิงแบบนาม-ปี และอีกกรณีที่จะต้องทำการอ้างอิงเช่นเดียวกันคือ การนำข้อความ แนวคิด ทฤษฎี ของคนอื่นมาแต่ใช้วิธีการสรุปความหรือถอดความซึ่งไม่ใช้วิธีการคัดลอกมาโดยตรง ก็จำเป็นที่จะต้องเขียนอ้างอิงแจ้งแหล่งที่มาด้วยเช่นเดียวกัน แหล่งข้อมูลที่เขียนอ้างอิงแทรกไว้ในเนื้อหาทั้งหมดจะต้องนำไปเขียนเป็นเอกสารอ้างอิงไว้ท้ายบทด้วย

2.2.2 ตาราง หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้ามาเรียบเรียงและจัดนำเสนอเป็นหมวดหมู่ให้เข้าใจง่ายและชัดเจนขึ้นเพื่อต่อการเปรียบเทียบ ต่อการจำแนกประเภท เป็นต้น (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

2.2.3 ภาพประกอบ เป็นส่วนที่สำคัญที่จะใช้ในการอธิบายเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบมีหลายประเภท เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่จะนำเสนอ)

2.2.4 แบบฝึกหัด ควรมีแบบฝึกหัดท้ายบทเพื่อให้ผู้เรียนทำเพื่อทดสอบหรือประเมินความรู้ความเข้าใจที่เรียนมาในแต่ละบท

2.2.5 เอกสารอ้างอิงเป็นส่วนที่แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้ามาจากเอกสารหรือแหล่งข้อมูลต่างๆ จากแหล่งใดบ้าง ในส่วนนี้จะต้องเขียนให้สอดคล้องกับการเขียนอ้างอิงแทรกในเนื้อหาและในบรรณานุกรม

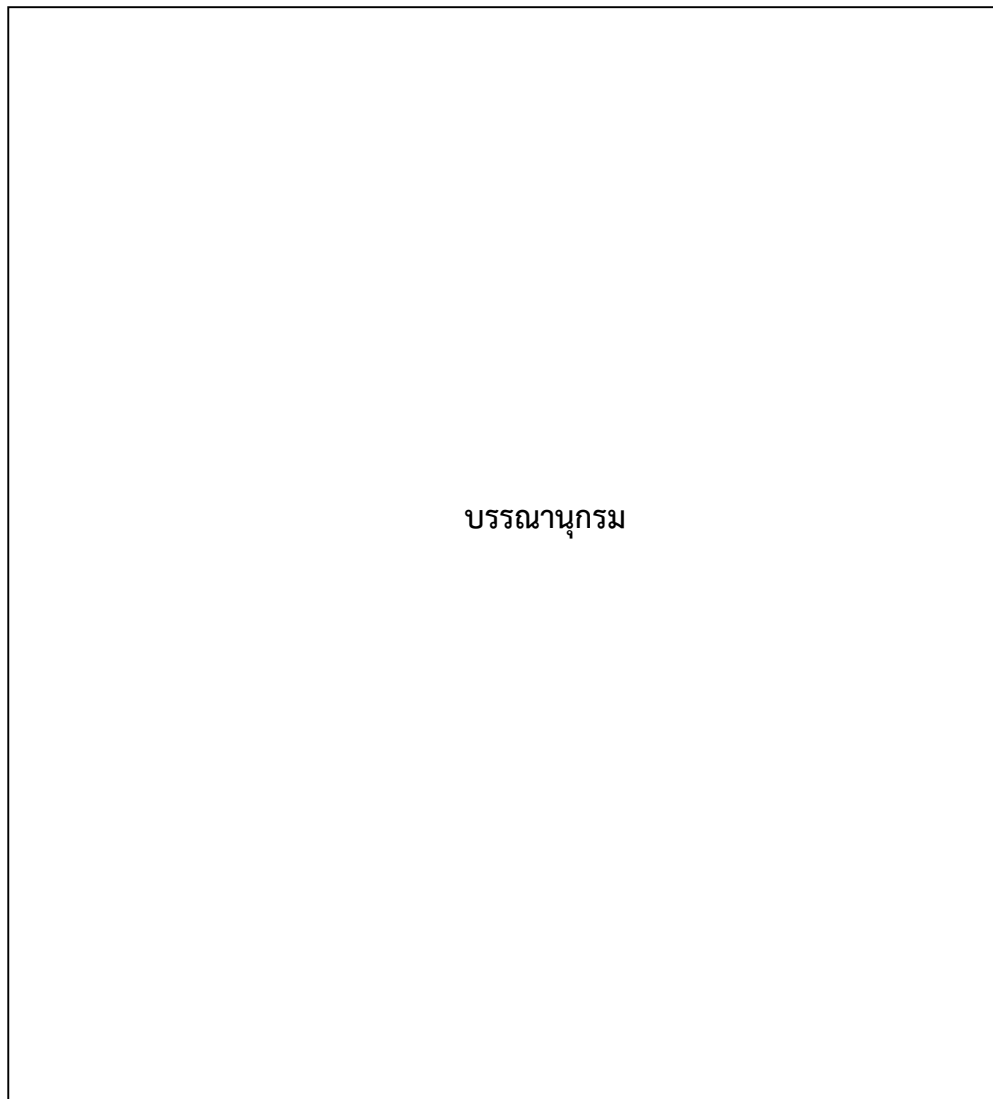
ตัวอย่าง เนื้อหาแต่ละบทของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

เว้นระยะ (1.5 นิ้ว)	(1.5 นิ้ว) ↓ บทที่ 1 ชื่อบท (เพิ่มอักษรตัวหน้า 20 พอยต์)	(1 นิ้ว)
→	(เว้น 1 บรรทัด) ย่อหน้าโดยตั้ง Tab .6 นิ้ว → ความนำ.....	←
	(เว้น 1 บรรทัด) หัวข้อใหญ่ (พิมพ์อักษรตัวหน้า 18 พอยต์) เนื้อหาให้พิมพ์โดยใช้ตัวอักษรปกติ ขนาด 16 พอยต์ ในการพิมพ์..	
	1. 1.1. 1.2. 1.2.1 1.2.2 2.	
	↑ (1 นิ้ว)	

องค์ประกอบตอนท้ายของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนมีรายละเอียด ดังนี้

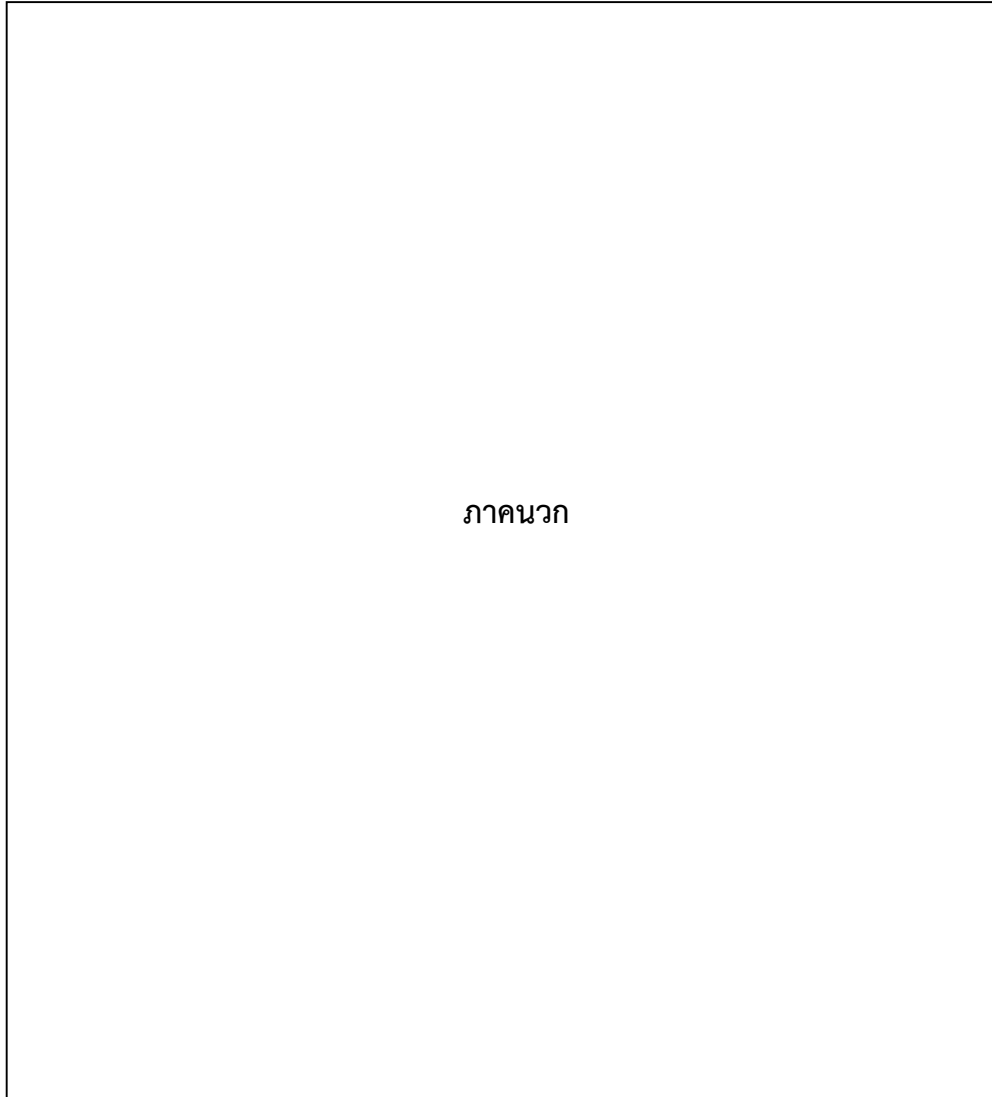
3.1 หน้าบอกตอน หมายถึง หน้าที่มีเพียงหัวข้อหรือหัวเรื่องของตอนหนึ่ง ๆ ซึ่งพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ เช่น หน้าบอกตอนบรรณานุกรม หรือ หน้าบอกตอนภาคผนวก

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนบรรณานุกรมของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

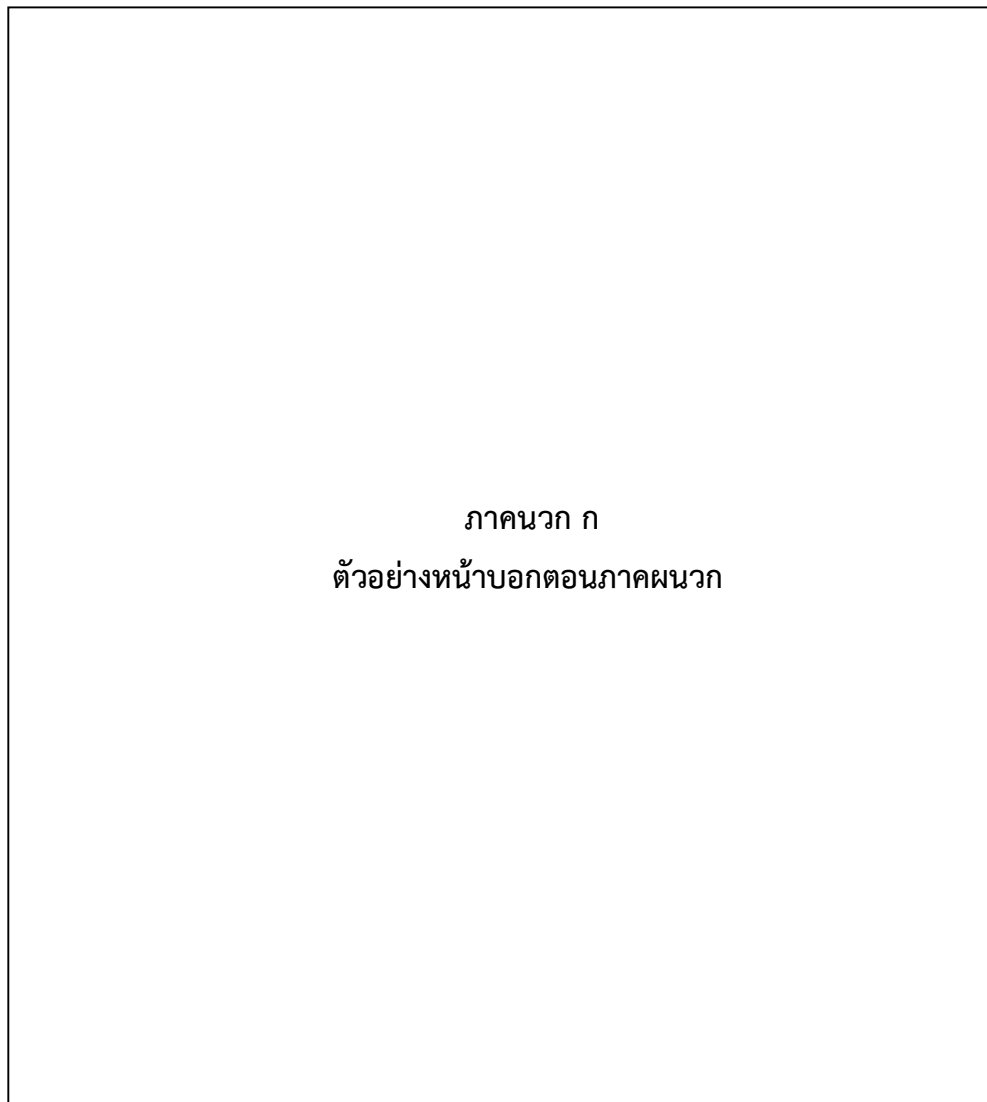


3.2 บรรณานุกรม หมายถึง รายการ หรือรายชื่อวัสดุสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดในการเขียนเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวกของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน



ตัวอย่าง หน้าบอกตอนภาคผนวก ก ของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน



3.3 ภาคผนวก หมายถึง ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเนื้อหาไว้ตอนท้ายของเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้เพราะเป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยตรง แต่ผู้เขียนเห็นว่ามียุทธศาสตร์ถ้านำมาเขียนไว้ตอนท้ายจะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาลึกซึ้งขึ้น เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สูตรทางคณิตศาสตร์ ตารางธาตุ เป็นต้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

.....

ประวัติการศึกษา

.....

.....

.....

ประสบการณ์ทำงาน

.....

.....

.....

แบบประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน มีรายละเอียดดังนี้

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น 4	ดีมาก 3	ดี 2	พอใช้ 1
1. ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา				
2. ความครอบคลุมรายวิชา หรือหลักสูตร				
3. การจัดลำดับเนื้อหา				
4. รูปแบบในการเขียน				
5. การศึกษาค้นคว้าเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน				
6. ความถูกต้องในการใช้ภาษา				
7. การเสนอแนวคิดของตนเอง				
8. คุณค่าของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน				
คะแนนรวม				
คะแนนรวมเฉลี่ย				

หมายเหตุ : 1. ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ประเมินผลการสอน ระดับดีขึ้นไป

2. ระดับรองศาสตราจารย์ ต้องมีคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ประเมินผลการสอน ระดับดีมากขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

คะแนน 3.26 – 4.00	<input type="radio"/>	อยู่ในระดับ	ดีเด่น
คะแนน 2.51 – 3.25	<input type="radio"/>	อยู่ในระดับ	ดีมาก
คะแนน 1.76 – 2.50	<input type="radio"/>	อยู่ในระดับ	ดี
คะแนน 1.00 – 1.75	<input type="radio"/>	อยู่ในระดับ	พอใช้

แบบประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน.....

สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา.....คณะ.....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

ในสาขาวิชา.....

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้
	4	3	2	1
1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจนและคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลลัพธ์การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน				
2. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนประกอบกับสื่อการสอนที่ทันสมัยต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่นภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน หรือใช้สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (digital interactive media)				
3. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)				
4. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน				
5. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง				
6. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม				
7. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน อุปกรณ์และสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (digital interactive media) ที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดีสามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น				
8. มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skills) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น				
9. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน				
คะแนนรวม				
คะแนนรวมเฉลี่ย				

- หมายเหตุ : 1. ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลการประเมินการสอน ระดับชำนาญขึ้นไป
2. ระดับรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลการประเมินการสอน ระดับชำนาญพิเศษขึ้นไป

ความเห็นและข้อเสนอแนะอื่น (ถ้ามี)

.....
.....

สรุปผลการประเมิน

คะแนน 3.26 – 4.00	<input type="radio"/>	อยู่ในระดับ	เชี่ยวชาญ
คะแนน 2.51 – 3.25	<input type="radio"/>	อยู่ในระดับ	ชำนาญพิเศษ
คะแนน 1.76 – 2.50	<input type="radio"/>	อยู่ในระดับ	ชำนาญ
คะแนน 1.00 – 1.75	<input type="radio"/>	อยู่ในระดับ	พอใช้

โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคณะกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล

.....ประธาน/กรรมการ

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่วันที่.....

เรื่อง เสนอเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอนเพื่อประเมินการสอน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....วุฒิปริญญา
.....ปฏิบัติหน้าที่การสอนหรือมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ระยะเวลาในตำแหน่งทางวิชาการที่
ขอมาแล้วไม่น้อยกว่า.....ปี และข้าพเจ้าได้แต่งเรียบเรียงเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ราย
วิชา..... สังกัด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของผลงานที่ใช้เสนอเพื่อพิจารณาประเมินผลการสอน
นี้อย่างแท้จริง ข้าพเจ้าไม่ได้ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้หนึ่งผู้ใด โดยที่ไม่ได้อ้างอิงเป็นอัน
ขาด และรายวิชาที่เขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินการสอนเล่มนี้ใช้ประกอบการสอน
รายวิชาตามหลักสูตร ข้าพเจ้าประสงค์ประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง () ผู้ช่วยศาสตราจารย์ () รองศาสตราจารย์ และพร้อมหนังสือนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสาร
และผลงานทางวิชาการมาด้วย ดังนี้

() แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. ๐๓) สำเนา ๕ ชุ ด

() ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ๕ ชุ ด

() ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ๕ ชุ ด

() วิธีโอบันที่การสอน ๕ ชุ ด

() แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ๑ ชุ ด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นของคณบดี

คุณสมบัติ

มีความครบถ้วน

(ลงชื่อ).....

(.....)

๒. ผลการสั่งการของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

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

(ลงชื่อ).....

(.....)



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ตอนที่ ๑. สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้รักษจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ๖ ประการ ข้าพเจ้าผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการขอยืนยันว่าในการทำผลงานทางวิชาการทุกประเภท

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ รวมถึงไม่คัดลอกข้อความใดๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักการวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. หากผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอตำแหน่งจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของสถาบันที่มีการดำเนินการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒. สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับยื่นขอประเมินผลการสอน

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. 03

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2564

ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

เพื่อขอดำรงตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์)

โดยวิธี.....

ในสาขาวิชา

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด ภาค/สาขาวิชา.....

คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 วัน เดือน ปีเกิด

1.2 อายุ.....ปี

1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (โปรดระบุชื่อคุณวุฒิเต็มพร้อมสาขาวิชา โดยเรียงจากคุณวุฒิสองสูงสุด ตามลำดับ และกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ)

คุณวุฒิ

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

1.3.1

1.3.2

1.3.3

1.3.4

(ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกและปริญญาบัตรใดๆ ให้ระบุหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์และงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรนั้นๆ ด้วย)

2. ประวัติการรับราชการ

- 2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....รับเงินเดือนบาท
- 2.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 2.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ/วิธีพิเศษ) ในสาขาวิชา
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- 2.4 ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ/วิธีพิเศษ) ใน
สาขาวิชา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(ใน
กรณีที่เคยบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งอื่น หรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำ/อาจารย์
พิเศษในสังกัดอื่น ให้ระบุตำแหน่ง สังกัดและวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งนั้นด้วย)
อายุราชการ ปี เดือน

2.5 ตำแหน่งอื่นๆ

- 2.5.1
- 2.5.2
- 2.5.3
- 2.5.4

2.6 การได้รับเชิญเป็นวิทยากรในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ และการได้รับการยกย่อง
ระดับนานาชาติ อื่นๆ (โปรดระบุข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี)

- 2.6.1.....
- 2.6.2.....
- 2.6.3.....

3. ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

3.1 งานสอน (โปรดระบุระดับว่า ปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

ระดับ	รายวิชาที่สอน	ชั่วโมง/ สัปดาห์	เปิดสอนภาค/ปี การศึกษา
.....
.....
.....

3.2 งานวิจัย (โปรดระบุเรื่องที่ได้รับทุนวิจัยในฐานะหัวหน้าโครงการ (Principaal investigaator) และแหล่งทุน ในระหว่างปีทำการวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

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

3.3 งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

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

3.4 งานบริหาร (โปรดระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

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

3.5 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุประเภทของงานและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 2 : แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์)

ในสาขาวิชา.....

โดยวิธี.....

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด/ภาควิชา/สาขาวิชา.....

คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รอง
ศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์).แล้วเห็นว่านาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีคุณสมบัติ (ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน) ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง...ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย / นาง/

นางสาว.....เป็นผู้มีคุณสมบัติ(เข้าข่าย / ไม่เข้าข่าย).... ที่จะ

ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์)....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการสอน

คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน ในการประชุมครั้งที่...../.....
 เมื่อวันที่.....ซึ่งโดยได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทาง
 วิชาการ.....(มหาวิทยาลัย/สถาบัน).....ได้ประเมินผลการสอน รหัสวิชา.....
 รายวิชา.....ของ นาย/นาง/นางสาว.....
 แล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความ.....(ชำนาญ/ชำนาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ).....ในการสอน มี
 คุณภาพ.....(อยู่/ไม่อยู่).....ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....