



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
ประจำปีการศึกษา 2563
เรื่อง “การเขียนเอกสารประกอบการสอนและ
เอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทาง
วิชาการ (ผศ.,รศ.)”

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	
1.1 ชื่อหน่วยงาน	4
1.2 ประวัติความเป็นมา	4
1.3 ปรัชญา	4
1.4 วิสัยทัศน์	4
1.5 พันธกิจ	5
1.6 วัตถุประสงค์	5
1.7 โครงสร้างองค์กร	6
1.8 บุคลากรขององค์กร	7
ส่วนที่ 2 การจัดการความรู้	
2.1 กระบวนการจัดการความรู้	8
2.2 แผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย	9
2.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	12
ส่วนที่ 3 สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้	13

คำนำ

การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2563 มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ เล่มนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการการพัฒนาการจัดการความรู้ให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ภายใต้แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยตามกรอบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2560-2564 ในประเด็นพัฒนาที่ 3 พัฒนาผลสัมฤทธิ์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ สู่การพัฒนาความยั่งยืนของสังคม และเพื่อเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการวิจัยของอาจารย์ จึงได้กำหนดประเด็นในการจัดการความรู้ เรื่อง "การเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ.,รศ.)" โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในออกมาร่วมแลกเปลี่ยนกับอาจารย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติหรือแนวทางในการเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ต่อไป

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ หวังว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ด้านการวิจัยตลอดจนเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ สามารถนำแผนสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ

ส่วนที่ 1

ข้อมูลหน่วยงาน

1.1 ชื่อหน่วยงาน สำนักวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

1.2 ประวัติความเป็นมา

การสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและการบริการวิชาการเป็นพันธกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการและพัฒนาควบคู่ไปพร้อมกับการจัดการเรียนการสอน สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะภายใต้โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจนี้โดยตรงเพื่อพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยในด้านการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์ และก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยคุณภาพ

โดยมีการดำเนินงานและพัฒนาการ ดังนี้

ปีการศึกษา 2544 ก่อตั้งสถาบัน โดยใช้ชื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา

ปีการศึกษา 2547 มหาวิทยาลัยได้มีการยกฐานะจากวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัย เปลี่ยนชื่อสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น **"สถาบันวิจัยและวางแผนพัฒนา"**

ปีการศึกษา 2549 มีการปรับโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยใหม่ เปลี่ยนชื่อสถาบันวิจัยและวางแผนพัฒนา เป็น **"สถาบันวิจัย"**

ปีการศึกษา 2560 มีการปรับโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยใหม่ เปลี่ยนชื่อสถาบันวิจัย เป็น **"สำนักวิจัยและบริการวิชาการ"**

1.3 ปรัชญา

“บูรณาการ งานวิจัย และงานบริการวิชาการ สู่ความยั่งยืนของสังคม”

1.4 วิสัยทัศน์

“สร้างสรรค์งานวิจัย และบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสังคม”

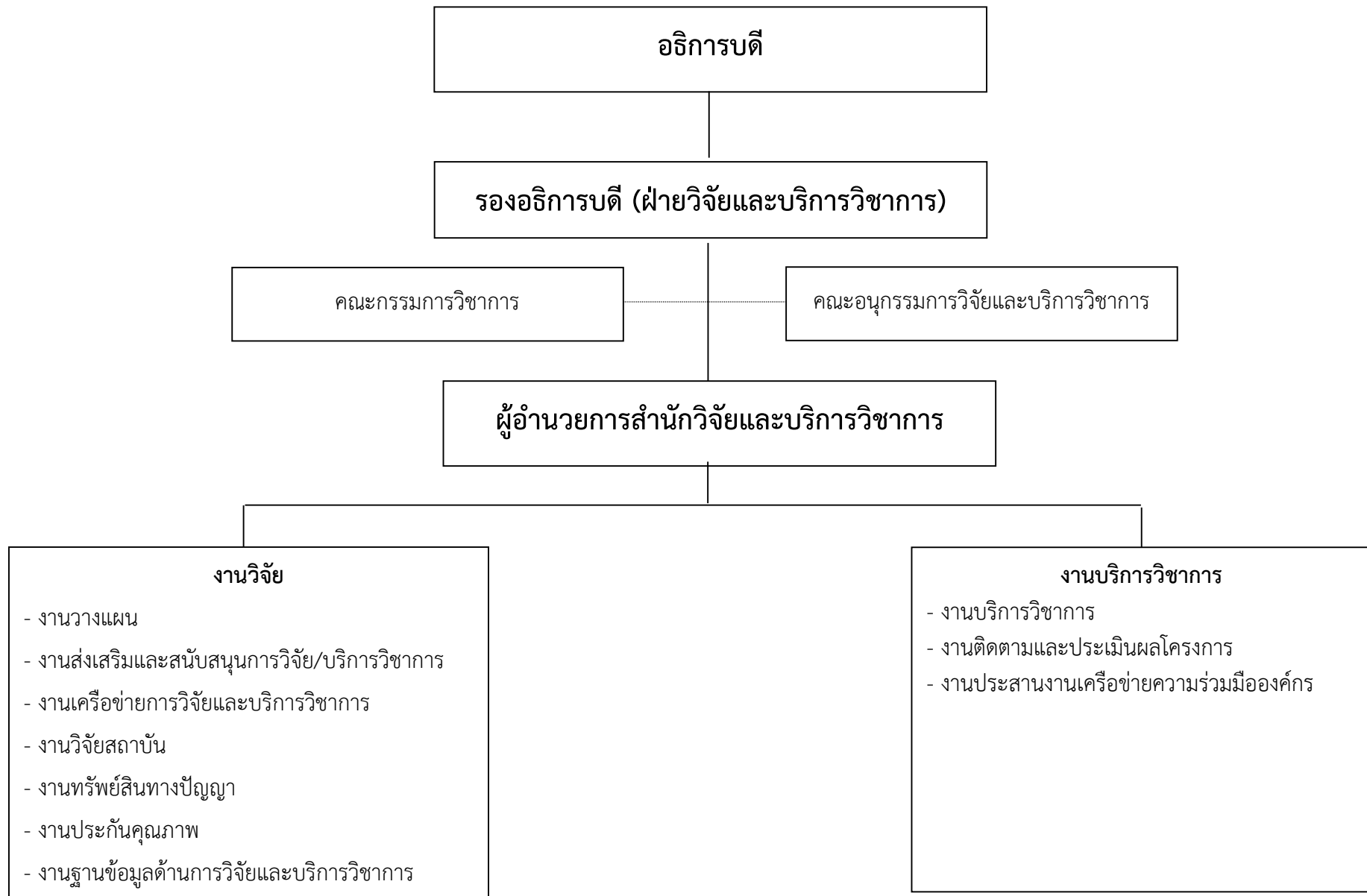
1.5 พันธกิจ

สำนักวิจัยและบริการวิชาการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและสนับสนุนการทำงานวิจัย สร้างสรรค์งานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ส่งเสริมการเผยแพร่ ผลงานวิจัย สู่แวดวงวิชาการและสาธารณชน เพื่อการพัฒนาและเกิดประโยชน์ ต่อสังคมส่งเสริมงาน บริการวิชาการและการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแก่สังคมและชุมชน

1.6 วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้สามารถทำงานวิจัยได้อย่างมี คุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ
2. เพื่อให้บริการด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และการบริการทางวิชาการตามความต้องการ ของกลุ่มเป้าหมายสอดคล้องยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศ
3. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล และการจัดการความรู้ด้านการวิจัย งาน สร้างสรรค์ และการบริการทางวิชาการ
4. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางการวิจัย งานสร้างสรรค์ และการบริการทางวิชาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

1.7 โครงสร้างองค์กร



1.8 บุคลากรขององค์กร



รศ.ดร.พิธากรณ์ ฌนิตเบญจสิทธิ์

ตำแหน่ง รองอธิการบดี

E-mail : Phithagorn@northcm.ac.th

โทรศัพท์ : 053-819 999 ต่อ 9860



ผศ.สุชาดา เมฆพัฒน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

E-mail : suchada_sm@outlook.com

โทรศัพท์ : 053-819 999 ต่อ 9856



นางสาวภาณิชา แสงอ้าย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

E-mail : phanicha@northcm.ac.th

โทรศัพท์ : 053-819 999 ต่อ 9856

บทที่ 2

แผนการจัดการความรู้

2.1 กระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้

- ประชุมกลุ่ม / กำหนดประเด็นความรู้

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

- รวบรวมข้อมูล / จัดเวทีเสวนา

ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- นำเสนอในกลุ่มเพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงให้ได้องค์ความรู้ ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

- ปรับปรุงเนื้อหาความรู้ ขั้นตอนการทำงานตามข้อเสนอแนะและจัดทำออกมาเป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

- วางแผน สร้างวิธีการในการนำองค์ความรู้มาเผยแพร่ เช่น ทางเว็บไซต์จดหมายข่าว การประชุมชี้แจง เพื่อการเข้าถึงซึ่งองค์ความรู้

ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

- Explicit Knowledge มีการแบ่งปันความรู้ในรูปแบบฐานความรู้ เช่น เว็บไซต์สำนักวิจัยและบริการวิชาการ เอกสารคู่มือ
- Tacit Knowledge มีการจับคู่พี่เลี้ยง หรือระบบ Mentor เพื่อสอนงานและให้คำแนะนำซึ่งกันและกัน

ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้

- การทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานที่ปฏิบัติอยู่

2.2 แผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีการศึกษา 2563

ประเด็นยุทธศาสตร์ : 3 พัฒนาผลสัมฤทธิ์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการสู่การพัฒนาความยั่งยืนของสังคม

องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ.,รศ.)

ตัวชี้วัด (KPI) : เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลและแนวปฏิบัติที่ดีในเทคนิคการเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อ
ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เป้าหมายของตัวชี้วัด : พัฒนาคุณภาพการเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>การบ่งชี้ความรู้</p> <p>-การประชุมร่วมกันเพื่อชี้แจงแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยเพื่อกำหนดหัวข้อความรู้ที่จำเป็น</p> <p>-กำหนดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>-กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p>	ม.ค.-มี.ค.64	ประเด็นความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินการวิจัย	1 ประเด็น	อาจารย์ประจำของคณะ	คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <p>-แสวงหาความรู้จากบุคลากร ภายในคณะ วิชา</p> <p>-แสวงหาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายใน มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>-จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก อาจารย์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านการเขียน เอกสารประกอบการสอนและเอกสาร คำสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้กับอาจารย์ประจำของคณะทุกคณะ</p>	ม.ค.-มี.ค.63	<p>-แลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มี ประสบการณ์ทั้งภายใน และภายนอกในด้านการ เขียนเอกสารประกอบการ สอนและเอกสารคำสอน เพื่อข้อกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ</p> <p>-จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ได้ให้ได้องค์ความรู้ ตามประเด็นความรู้</p>	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 ครั้ง	อาจารย์ประจำของคณะ	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ภายใน สำนักวิจัยและบริการ วิชาการ
3	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>-การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>-รวบรวมความรู้และสรุปความรู้จาก ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก สถาบันตามประเด็นที่กำหนดเรียบเรียง เป็นองค์ความรู้</p>	ม.ค.-มี.ค.63	เอกสารสรุปความรู้ ตามประเด็นความรู้	<p>- จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 ครั้ง</p> <p>-องค์ความรู้ครบถ้วน ตามประเด็นที่กำหนด</p>	อาจารย์ประจำของคณะ	คณะกรรมการจัดการ ความรู้ภายใน สำนักวิจัยและบริการ วิชาการ

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
4	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้	ม.ค.-มี.ค.63	สรุปบันทึกประเด็นความรู้	สรุปประเด็น	อาจารย์ประจำของคณะ	คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
	-พิจารณาเนื้อหาความถูกต้องขององค์ความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญ และบันทึกรายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสรุปเป็นแนวปฏิบัติ					
5	การเข้าถึงความรู้	มี.ค.-พ.ค.64	-มีแหล่งความรู้ในรูปแบบของเอกสารและเว็บไซต์ในการเผยแพร่ข้อมูล -มีการเผยแพร่องค์ความรู้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและทำหนังสือพร้อมเอกสารประชาสัมพันธ์ไปยังคณะ	-หลังจากสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้แล้วจัดทำเป็นไฟล์เอกสารและเผยแพร่แก่อาจารย์นักวิจัยและผู้สนใจพร้อมทั้งทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งไปยังคณะได้รับทราบถึงช่องทางในการเข้าถึงความรู้	อาจารย์ประจำของคณะ	คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
	-จัดทำเอกสารคลังความรู้ -นำองค์ความรู้เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีเผยแพร่องค์ความรู้ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน/หน่วยงานกลางและประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ภายในคณะ/ผู้ที่สนใจรับทราบ					
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มี.ค.-พ.ค.64	-มีการสรุปประเด็นความรู้	-มีแนวปฏิบัติองค์ความรู้ในด้านการเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์ประจำของคณะ	คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ
	-มีการประกาศให้อาจารย์ทุกคนได้รับทราบและนำไปใช้					

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
7	การเรียนรู้ -การนำองค์ความรู้ด้านการเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ไปใช้ในการเตรียมความพร้อมในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	มี.ค.-พ.ค.63	-นำแนวปฏิบัติสรุปลองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ -จำนวนอาจารย์ประจำที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	-ได้ใช้และเกิดการต่อยอดความรู้ -อย่างน้อย 1 คน	อาจารย์ประจำของคณะ	คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

2.3 คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ



คำสั่งสำนักวิจัยและบริการวิชาการมหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

ที่ 001/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปี 2562

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ปีการศึกษา 2562 ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายตามแผนการดำเนินการจัดการความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลในทางปฏิบัติ สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการ วิชาการ ดังนั้นจึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัยและบริการ วิชาการ ประจำปีการศึกษา 2562

- | | |
|--|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.พิธากรณ์ ธนิตเบญจสิทธิ์ | ที่ปรึกษา |
| 2. ผศ.สุชาติา เมฆพัฒน์ | ประธานกรรมการ |
| 3. ดร.อุเบศ พวงแก้ว | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ยวีร์รากรณ์ ภัทรโรวาสน์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวภาณีษา แสงอ้าย | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีภาระ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยในด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
- 3) แบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกครั้ง
- 4) รวบรวมความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ สำหรับการปฏิบัติงานจริง
- 5) ดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานและประเมินผลคุณภาพการดำเนินการจัดการ ความรู้ของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ.2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาติา เมฆพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

ส่วนที่ 3
สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้



KM สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปี 2563

การจัดการความรู้ (KM) ด้านการวิจัย

ประเด็นความรู้ : “การเขียนเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ.,รศ.)”

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : อาจารย์ประจำของคณะ

ผู้ทรงคุณวุฒิ : รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี

คณะสังคมศาสตร์และศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งในดำรงตำแหน่งวิชาการ

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ผลการสอน
- ผลงานทางวิชาการ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

ดำรงตำแหน่งอาจารย์และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า

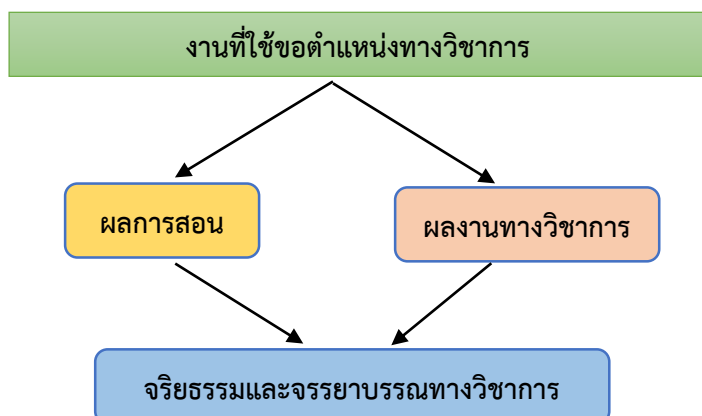
- 6 ปี กรณีสำเร็จการศึกษาระดับ ป.ตรี หรือเทียบเท่า
- 4 ปี กรณีสำเร็จการศึกษาระดับ ป.โท หรือเทียบเท่า
- 1 ปี กรณีสำเร็จการศึกษาระดับ ป.เอก หรือเทียบเท่าและผ่านระยะทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รองศาสตราจารย์ (รศ.)

- ดำรงตำแหน่ง ผศ. และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศาสตราจารย์ (ศ.)

- ดำรงตำแหน่ง รศ. และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี



ผลการสอน

❖ ผู้เสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์

ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอนประจำรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยและมีความชำนาญในการสอน และเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการสอน ในกรณีที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชาซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอน ร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานประกอบการสอนที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งเป็น ผู้สอนในหัวข้อที่ใช้ประกอบการสอน ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตหรือ 45 ชั่วโมง มีการอ้างอิงแหล่งที่มาและได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในแนวทางการประเมินผลการสอน

❖ ผู้เสนอขอตำแหน่งศาสตราจารย์

ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอนประจำรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของ มหาวิทยาลัย

งานสอน

- ▶ มีชั่วโมงสอนประจำรายวิชา
- ▶ ต้องเป็นวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ▶ เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) / เอกสารคำสอน (รศ.) ที่ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว 3 หน่วยกิต หรือ 45 ชั่วโมง

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

รวมแล้วไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต หรือ 45 ชั่วโมง

- การสอนแบบบรรยาย
- การสอนแบบปฏิบัติการ
- การสอนเป็นแบบเชิงรุก (Active Learning)
- การสอนแบบปัญหาเป็นแกน (Problem-based Learning)
- การสอนแบบข้างเตียง
- การนิเทศนิสิต
- หรืออื่นๆ ตามที่คณะเห็นชอบ



KM

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปี 2563

แนวทางการประเมินผลการสอน

1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ ชัดเจนและคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตาม จุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและ กฎหมาย
2. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและ ติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรก ประสบการณ์จริง หรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน
3. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถเสาะแสวงหาความรู้ และพัฒนาองค์ ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)
4. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ ความรู้อย่างมีเหตุผล ในวิชาที่สอน
5. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับ วิชาอื่นที่ เกี่ยวข้อง
6. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ตาม ความเหมาะสม
7. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่ ทันสมัยเหมาะสมเป็น อย่างดี

แนวทางการประเมินผลการสอน : วิธีการ

- ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องผ่านต้น สังกัดของตนเอง (หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา เป็นต้น) พร้อมด้วยเอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน และ เอกสารรับรองภาระงาน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ กำหนด
- ต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามข้อบังคับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
- มหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาการประเมินผลการสอน ไปยัง ต้นสังกัดเพื่อแจ้ง ผู้เสนอขอทราบ โดยสามารถเก็บผลการ ประเมินผลการสอนไว้ได้ 2 ปี นับแต่ วันที่ ก.พ.ว. อนุมัติ และ จัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาขอตำแหน่งทาง วิชาการต่อไป

เอกสารประกอบการสอน

เป็นผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผล การสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่ สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็น เครื่องมือสำคัญของผู้สอน ในการใช้ประกอบการสอน

เอกสารคำสอน

เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของ สถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่าง เป็นระบบโดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความ สมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของ ผู้เรียน ที่ นำไป ศึกษา ด้วยตนเอง หรือ เพิ่ม เต็ม ขึ้น จาก การเรียนในวิชานั้นๆ

รูปแบบอื่นๆ

เป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความ หรือ หนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับ แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพ เลื่อน (slide) หรือ สื่อการสอนออนไลน์อื่นๆ ซึ่งมีการอ้างอิง แหล่งที่มา อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

องค์ประกอบของเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

1. ส่วนหน้า (ปก, คำนำ, สารบัญ, สารบัญภาพ, สารบัญตาราง)
2. ส่วนกลาง (ส่วนแผนการสอน TQF 3 ก ส่วนเนื้อหา)
3. ส่วนท้าย (บรรณานุกรม , ภาคผนวก)





KM

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปี 2563

แผนบริหารการสอนประจำวิชา

1. ข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ประเภทวิชา รหัส ชื่อวิชา และเวลา (จำนวน สัปดาห์/ชั่วโมงต่อสัปดาห์และรวม)
2. คำอธิบายรายวิชา
3. วัตถุประสงค์ทั่วไป
4. เนื้อหา (แยกรายบท แต่ละบทระบุเวลา)
5. วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน
6. สื่อการเรียนการสอน
7. การวัดและประเมินผล

หลักการเขียนแผนบริหารการสอน ประจำบท

1. มีความสอดคล้องทั้งในแผนและระหว่างแผน
2. หัวข้อเนื้อหาตรงและครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา
3. เวลาในการเรียนการสอนรายบทต้องตรงกับภาพรวม
4. เขียนวัตถุประสงค์ถูกหลัก ครอบคลุมเนื้อหาและด้าน วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมถูกหลักและหลากหลาย
5. วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนหลากหลาย
6. สื่อการเรียนการสอนตรงและครอบคลุม
7. การวัดและประเมินผลถูกหลัก สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และหลากหลาย

แผนบริหารการสอนประจำบท

- หัวข้อเนื้อหาประจำบท
- วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท
- สื่อการเรียนการสอน
- การวัดผลและการประเมินผล

การเขียนส่วนเนื้อหาประจำบท

1. บทที่ และชื่อบท
2. การกล่าวนำก่อนหัวข้อหลัก
3. หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย
4. ทุกหัวข้อมีกล่าวนำ เสนอเนื้อหา และสรุป
5. สรุป (ท้ายบท)
6. แบบฝึกหัดหรือคำถามท้ายบทหรือแบบทดสอบ
7. เอกสารอ้างอิง (เฉพาะที่อ้างอิงในบท)
8. ส่วนเพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น ใบงาน กรณีศึกษา เนื้อหาประกอบ

เนื้อหา หรือสาระ (Content) ประจำบท

เนื้อหา หรือสาระ เป็นส่วนประกอบของแผนที่อาจกำหนดไว้แล้วในหลักสูตร เนื้อหาที่นำมาจัดการเรียนรู้ในแต่ละแผน จะต้อง กำหนด ให้สอดคล้องกับ จุดประสงค์ และการวัดผลประเมินผล

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

ครอบคลุมลักษณะด้านความรู้ (พุทธิพิสัย) หรือองค์ความรู้ (Knowledge) ด้านทักษะ (ทักษะพิสัย) หรือทักษะกระบวนการ (Practice / Process) และด้านคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ จิตพิสัย(Affective/Attitude)

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

รายละเอียดของขั้นตอนที่แสดงวิธีการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเทคนิควิธีสอนที่เลือกนำมาใช้ในแผน สอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหา โดยจะ แจกแจงรายละเอียด กิจกรรมที่ดำเนินการทั้งหมดตามกำหนด เวลาในแต่ละแผน

สื่อการเรียนการสอน

1. กำหนดสื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้
2. ระบุสื่อที่ใช้จริงในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. เป็นสื่อที่ช่วยเสริมให้การเรียนรู้ดีขึ้น ไม่ควรระบุสื่อที่มีอยู่แล้วอย่างถาวร ในห้องเรียน เช่น กระดานดำ หนังสือ ฯลฯ

การวัดผลและการประเมินผล

1. ระบุเนื้อหาที่ต้องวัดให้ชัดเจน (สิ่งที่ต้องการวัด)
2. ระบุวิธีการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดประสงค์
3. ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผล
4. ระบุเกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจน
5. ระบุเวลาของการวัดผล (ก่อนเรียน ระหว่างเรียน หลังเรียน)





KM สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปี 2563

หลักการทั่วไปการเขียนส่วนเนื้อหา

1. เนื้อหาแต่ละบท แต่ละหัวข้อ มีความยาวเท่าหรือใกล้เคียงกัน
2. ทุกหัวข้อต้องมีรายละเอียด (ไม่มีเฉพาะหัวข้อ)
3. เนื้อหาตรงและครอบคลุมชื่อหัวข้อ
4. มีความทันสมัย ไม่ซ้ำซ้อน และขัดแย้งกัน
5. มีความถูกต้องทั้งตามหลักการและความนิยม (สถาบันกำหนด)
6. มีความคงที่ ทั้งรูปแบบ และภาษา (คำและข้อความ)
7. รูปแบบการเขียนมีแบบสังเคราะห์และแบบตอน
8. การอ้างอิงจากหลายแหล่งหลายลักษณะ
9. มีส่วนของตนเอง จากงานวิจัย งานสอน และประสบการณ์อื่น



การเขียนส่วนท้าย

1. บรรณานุกรม
2. ภาคผนวก
 - 2.1 เอกสารเพิ่มเติม กรณีศึกษา ฯลฯ
 - 2.2 รูปภาพ แผนภาพ แผนภูมิ ฯลฯ
 - 2.3 เฉลยหรือแนวการตอบ (คำถาม/แบบฝึกหัด)
3. อื่นๆ เช่น ดัชนีคำค้น ดัชนีคำศัพท์

ดาวน์โหลดเอกสาร (KM)

