



คู่มือ  
การเขียนเอกสารหลักฐาน  
ที่ใช้ในการประเมินผลการสอน  
สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

จัดทำโดย  
ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
กันยายน 2567

## คำนำ

เอกสารคู่มือการเขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน สำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ต้องการจัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยเป็นเครื่องมือและแนวทางในการวางแผน การเขียน/เรียบเรียง และตรวจสอบมาตรฐานของผลงานที่ได้จัดทำขึ้นได้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังเป็นเอกสารคู่มือสำหรับผู้ตรวจและประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนของมหาวิทยาลัย ได้ใช้สำหรับพิจารณาการประเมินผลการสอนและให้ข้อเสนอแนะอีกด้วย

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ผู้เขียนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในการจัดทำผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพต่อไป

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6 กันยายน 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ลักษณะของเอกสารหลักฐานเพื่อการประเมินผลการสอน	1
1. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ประเภทเอกสารประกอบการสอน	1
เอกสารประกอบการสอน รูปแบบเดิม	1
เอกสารประกอบการสอน รูปแบบโปรแกรมนำเสนอ	11
2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ประเภทเอกสารคำสอน	13

## ลักษณะของเอกสารหลักฐานเพื่อการประเมินผลการสอน

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน สำหรับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน

### 1. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ประเภทเอกสารประกอบการสอน

มีนิยามรูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพดังนี้

เอกสารประกอบการสอน	
คำนิยาม	ผลงานที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้ขอในการใช้ประกอบการสอน ซึ่งมีรูปแบบการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพตามประกาศ ก.พ.อ. หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนสอน ได้แก่ แผนการสอน สารบัญสาระสำคัญของเนื้อหาประกอบการบรรยาย เช่น Power Point หรือสื่ออื่น ๆ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทุกหน่วยเรียน เกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลของผู้เรียน และหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
การเผยแพร่	จัดทำเป็นรูปเล่ม มีองค์ประกอบครบถ้วนตามรูปแบบและลักษณะของคุณภาพ ใช้สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา ภายในรอบ 3 ปีการศึกษา
ลักษณะคุณภาพ	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดทำเอกสารหลักฐานหลักที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ประเภทเอกสารประกอบการสอน ใช้สำหรับผู้เสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. เอกสารประกอบการสอน รูปแบบเอกสาร (รูปแบบเดิม)
2. เอกสารประกอบการสอน รูปแบบโปรแกรมนำเสนอ

#### 1.1 เอกสารประกอบการสอน รูปแบบเดิม

เอกสารประกอบการสอน รูปแบบเดิม คือการเขียนเอกสารประกอบการสอนในรูปแบบที่จัดทำเนื้อหาเป็นความเรียง ต่อเนื่องกัน โดยจำแนกเป็นบท มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

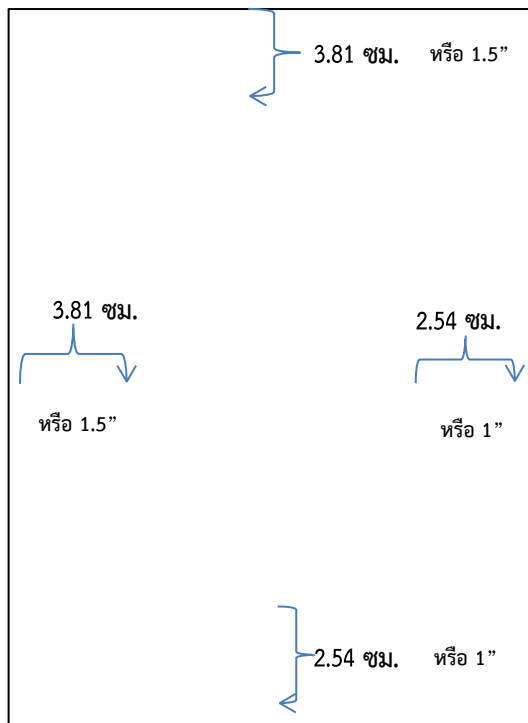
##### 1.1.1 ปกเอกสาร มีรายละเอียด ดังนี้

##### 1.1.1.1 ปกนอก การจัดทำปกนอก ประกอบด้วยข้อความ ดังต่อไปนี้

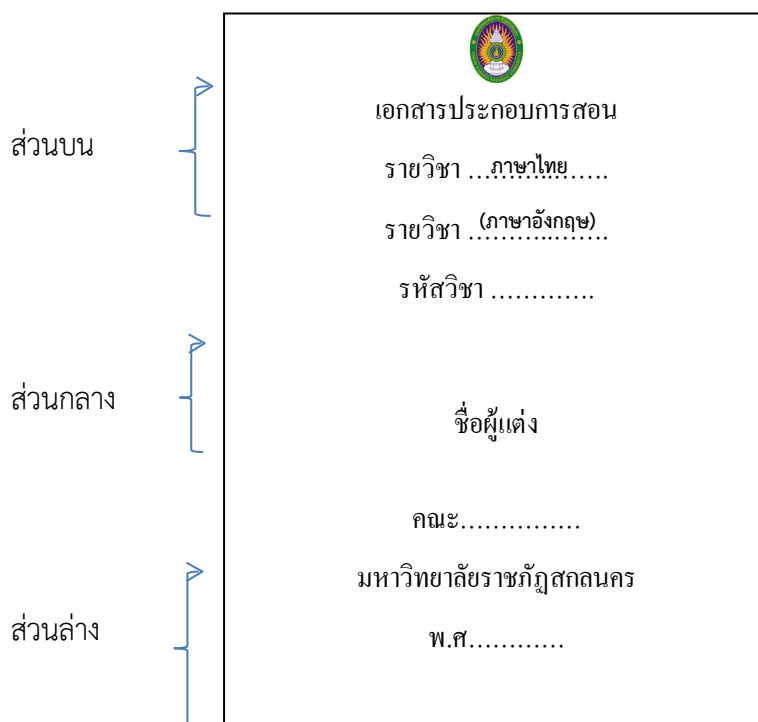
- 1) ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 2) ชื่อความ เอกสารประกอบการสอน
- 3) ชื่อรายวิชาทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และรหัสวิชา
- 4) ชื่อผู้แต่ง/ผู้เรียบเรียง ระบุชื่อนามสกุล โดยสามารถใส่ชื่อตำแหน่งหรือชื่อยศ (ถ้ามี) เช่น ร้อยตรี.... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทั้งนี้ไม่ควรใส่คำว่า “ดร.”
- 5) คณะที่สังกัด
- 6) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 7) ปี พ.ศ. ที่จัดทำเอกสารเสร็จสมบูรณ์ และใช้ประกอบการสอนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

1.1.1.2 สัดส่วนในการจัดวางข้อความ ในการวางข้อความในปกควรมีระยะการวางข้อความโดยแบ่งสัดส่วนของข้อความเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนบนของหน้ากระดาษ ส่วนกลาง และส่วนล่าง โดยนำข้อความของข้อ 1) ข้อ 2) และข้อ 3) วางในส่วนบน ข้อ 4) ไว้ในส่วนกลาง และ ข้อ 5) ข้อ 6) และข้อ 7) ไว้ในส่วนล่าง ในแต่ละส่วนให้มีระยะห่างที่จัดเป็นกลุ่มข้อความเดียวกัน

### ตัวอย่างการจัดระยะขอบ



### ตัวอย่างการจัดทำปกนอก




1.1.2 ปกในหรือปกรอง การจัดทำปกในหรือปกรองมีลักษณะใกล้เคียงกับปกนอก โดยมี ส่วนที่เหมือนและต่างกัน ดังนี้

1.1.2.1 ส่วนบน ประกอบด้วย ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก

1.1.2.2 ส่วนกลาง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง/เรียบเรียง และให้เพิ่มข้อความที่แสดง คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด และวงเล็บสาขาวิชาเอกไว้ท้ายชื่อหรือข้างล่างชื่อ

1.1.2.3 ส่วนล่าง ประกอบด้วย ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก ในกรณีที่มีเลข ISBN สามารถใส่ไว้ในบรรทัดบนก่อนปี พ.ศ. ได้ (ถ้ามี)

### ตัวอย่างปกใน


<b>เอกสารประกอบการสอน</b>
รายวิชา ..ภาษาไทย.....
รายวิชา .....(ภาษาอังกฤษ).....
รหัสวิชา .....
<b>ชื่อผู้แต่ง</b>
วุฒิการศึกษาสูงสุด และวงเล็บสาขาวิชาเอก
คณะ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ISBN .....(ถ้ามี)

1.1.3 สันปก เนื่องจากเอกสารประกอบการสอน เป็นเอกสารที่มีความหนาเพียงพอที่จะทำสันปก นอกได้ เพื่อให้มีความเป็นสากล จึงควรทำสันปกไว้ ส่วนประกอบของสันปก ควรมี 1) ชื่อรายวิชา 2) ชื่อผู้เขียน/ผู้เรียบเรียง 3) ปี พ.ศ.

### ตัวอย่างการจัดทำสันปก

ชื่อวิชา.....	ชื่อผู้แต่ง.....	พ.ศ....
---------------	------------------	---------

1.1.4 คำนำ เป็นส่วนที่เขียนเพื่อให้ผู้อ่านทราบเนื้อหาที่มีตลอดจนองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง การเขียนคำนำที่ดีย่อมทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจที่จะอ่านเนื้อหาภายในบท ต่อไป การเขียนคำนำที่ดีควรมีส่วนประกอบของคำนำเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1.1.4.1 เริ่มต้นด้วยการกล่าวถึงวัตถุประสงค์ หรือที่ไปที่มาของการจัดทำเอกสารเล่มนี้

1.1.4.2 แสดงให้ผู้อ่านได้ข้อมูลว่าเอกสารเล่มนี้มีสาระสำคัญ หรือมีเนื้อหาอะไร รวมทั้งแสดงใจความสำคัญของเรื่องที่จะเขียน ทั้งนี้ อาจจะจำแนกตามหน่วยเนื้อหา หรือบทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหาได้ถูกต้องกับความต้องการ

1.1.4.3 กล่าวถึงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีอยู่ในเอกสาร เช่น ผู้ให้ความรู้ แหล่งความรู้ต่าง ๆ ที่ผู้แต่ง/เรียบเรียงใช้ในการจัดทำ

1.1.4.4 ส่วนท้ายเป็นการขอข้อเสนอแนะจากผู้อ่านหากจะทำให้เอกสารมีประโยชน์ยิ่งขึ้น โดยผู้เขียน/เรียบเรียงได้แสดงความขอบคุณไว้ตอนท้ายของคำนำ ไม่ควรเขียนออกตัวว่าผู้เขียนมีความรู้ไม่พร้อม ไม่ชำนาญ หรือไม่เชี่ยวชาญ มีเวลาการจัดทำน้อย รวมทั้ง ถ้ามีข้อผิดพลาดใด ๆ ผู้เขียนขอภัยและน้อมรับเพื่อจะแก้ไขต่อไปเป็นอันขาด หรือระบุความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นที่แสดงว่าผู้เขียนไม่มีความสามารถ เพราะจะทำให้ผู้อ่านลดความสนใจและเลิกติดตาม การอ่านต่อไป

1.1.4.5 ลงชื่อผู้เขียน/เรียบเรียง พร้อมปีที่จัดพิมพ์

1.1.4.6 ความยาวของคำนำไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ

1.1.5 สารบัญ ภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า Index หรือ Content หรือ Table of Content เป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยทำให้ผู้อ่านค้นหาเรื่องที่ต้องการอ่านได้เร็วขึ้น ดังนั้นการทำส่วนประกอบในสารบัญจึงต้อง

1) มีความประณีต ทั้งในส่วนที่เป็นข้อความ ชื่อบท หัวข้อบท ลำดับที่ ลำดับหน้า โดยต้องสัมพันธ์กับข้อมูลภายในเล่ม ส่วนประกอบของข้อมูลจึงควรมีการจัดลำดับไว้ในสารบัญ การจัดเรียงลำดับที่ถูกต้องตามรูปแบบของเอกสารวิชาการที่เป็นเอกสารประกอบการสอน

2) การจัดพิมพ์ ใช้คำว่า สารบัญ พิมพ์ตรงกลางหน้า (เลขหน้าจะไม่แสดงในหน้านี้) สารบัญควรมีลำดับรูปแบบและองค์ประกอบ ดังนี้ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ แผนบริหารการสอนประจำวิชา แผนบริหารการสอนประจำบท บทที่ และหัวข้อหลักของบทนั้น ๆ บรรณานุกรม ภาคผนวก (ถ้ามีภาคผนวกย่อยให้พิมพ์ในแนวเดียวกับชื่อบทในบรรทัดต่อมา)



## ตัวอย่างการจัดทำสารบัญ

<b>สารบัญ</b>		หน้า
เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)		
คำนำ		(ก)
สารบัญ		(ค)
สารบัญตาราง		(จ)
สารบัญภาพ		(ช)
แผนบริหารการสอนประจำวิชา		(ฉ)
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1		1
บทที่ 1 บทนำ		3
1.1 ชื่อหัวข้อหลัก		3
1.1.1 ชื่อหัวข้อรอง (ถ้ามี)		21
สรุป		25
คำถาม/แบบฝึกหัด		26
เอกสารอ้างอิง		27
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2		29
บทที่ 2 ชื่อบท		41
2.1 ชื่อหัวข้อหลัก		41
2.1.1 ชื่อหัวข้อรอง (ถ้ามี)		54
สรุป		55
คำถาม/แบบฝึกหัด		56
เอกสารอ้างอิง		57
		⋮
บรรณานุกรม		89
ภาคผนวก		95

\*\*\*\*\*ไม่ใส่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย\*\*\*\*\*

### ตัวอย่างการจัดทำสารบัญภาพ

<b>สารบัญภาพ</b>		ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา และอยู่หน้าทางด้านขวามือ
เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)		
ภาพที่		หน้า
1.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
1.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
2.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
2.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
3.1	(ระบุชื่อภาพที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
3.2	(ระบุชื่อภาพที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
*****ไม่ใส่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****		

### ตัวอย่างการจัดทำสารบัญตาราง

<b>สารบัญภาพ</b>		ขนาดตัวอักษร 20 pt หนา และอยู่หน้าทางด้านขวามือ
เว้น 1 บรรทัด (ขนาด 20 pt บาง)		
ตารางที่		หน้า
1.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
1.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 1)	.....
2.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
2.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 2)	.....
3.1	(ระบุชื่อตารางที่ 1 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
3.2	(ระบุชื่อตารางที่ 2 ที่ปรากฏในบทที่ 3)	.....
*****ไม่ใส่เลขหน้าในหน้าแรก แต่ให้นับหน้าด้วย*****		

1.1.6 แผนบริหารการสอน การจัดทำแผนบริหารการสอนทั้งในส่วนที่เป็นแผนบริหารการสอนประจำวิชา และแผนบริหารการสอนประจำบท เป็นการแสดงถึงความสามารถในการวางแผนการสอน การบริหารจัดการการเรียนการสอน รวมทั้งความชำนาญ และความเชี่ยวชาญในรายวิชานั้น ๆ ของผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในแต่ละระดับ เนื่องจากข้อกำหนดในการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีการประเมินผลการสอนเป็นการประกันคุณภาพของตำแหน่ง ทางวิชาการตามระดับนั้น ๆ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนบริหารการสอนยังเป็นแนวทางในการเขียน/ เรียบเรียง สาระเนื้อหาวิชาได้อย่างเป็นระบบ กำหนดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน การวัดและประเมินผลการสอน ให้มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในบทนั้น ๆ โดยแผนบริหารการสอนประจำบทเป็นแผนที่ใช้แนวทางการบริหารจัดการมาจากแผนบริหารการสอนประจำวิชา มาสู่การปฏิบัติตามสภาพจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำแผนบริหารการสอนอย่างมีคุณภาพส่งผลต่อการสอน และแสดงหลักฐาน การเป็นผู้สอนในการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีหลักเกณฑ์และรายละเอียด แยกออกตามประเภทของแผนบริหารการสอน ดังนี้

1.1.6.1 แผนบริหารการสอนประจำวิชา การจัดทำแผนบริหารการสอนประจำวิชา ประกอบด้วยรายละเอียดในแผนฯ ดังนี้

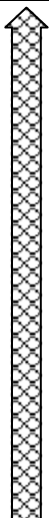
- 1) ชื่อวิชา (ภาษาไทยและอังกฤษ) รหัสวิชา จำนวนชั่วโมงที่สอน และหน่วยกิต เช่น (3-0-6)
- 2) คำอธิบายรายวิชา ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ไม่ลดหรือเพิ่มข้อความหรือเนื้อหาใด ๆ
- 3) วัตถุประสงค์ทั่วไป กำหนดเป้าหมายที่รายวิชาต้องการให้ผู้เรียนบรรลุ ผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยคุณลักษณะของวิชาว่าให้ครอบคลุม ด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะบัณฑิต
- 4) เนื้อหา นำมาจากคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดเป็นข้อบ่งชี้ หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการสอนของแต่ละบท
- 5) วิธีสอนและกิจกรรม กำหนดรูปแบบการสอนกว้าง ๆ และหลากหลายโดยพิจารณาความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และคำนึงถึงหลักการสอนที่เน้นผู้เรียนระดับอุดมศึกษา เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้
- 6) สื่อการเรียนการสอน กำหนดประเภทของสื่อและนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการสอน โดยคำนึงถึงเนื้อหา วัตถุประสงค์ การจัดกิจกรรม และความทันสมัย

7) การวัดและการประเมินผล เสนอวิธีการวัดผลและการประเมินผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การทำกิจกรรม การทดสอบย่อย การประเมินจากสภาพจริง ฯลฯ และกำหนดคะแนนระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียน และเกณฑ์ในการประเมินผลเมื่อจบการเรียน

1.1.6.2 แผนบริหารการสอนประจำบท เป็นการกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาสาระของแต่ละบทให้มีความชัดเจนทั้งวัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน และการวัดผลประเมินผล มีความเฉพาะเจาะจงและเป็นแนวทางที่ชัดเจนต่อผู้ที่สามารถนำไปใช้ประกอบการสอน (ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์) และช่วยให้ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง (ระดับรองศาสตราจารย์) องค์ประกอบในการเขียนจึงอาจมีข้อแตกต่างบ้าง อย่างไรก็ตาม ส่วนประกอบหลักของแผนบริหาร การสอนจะต้องมีส่วนประกอบและรายละเอียดของการจัดทำ ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อหัวข้อใหญ่ พิมพ์กลางหน้า ใช้คำว่า แผนบริหารประจำบทที่.....
- 2) หัวข้อเนื้อหาประจำบท ดูตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารประจำวิชา
- 3) วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม โดยการระบุถึงพฤติกรรมหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อผู้เรียนจบเนื้อหาที่กำหนด สำหรับการสอนระดับอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นด้านความรู้ (พุทธิพิสัย) นั้น การระบุพฤติกรรมที่ต้องการไว้ในวัตถุประสงค์ก็ควรให้มีระดับต่าง ๆ ที่สูงกว่าความรู้ ความเข้าใจ ซึ่งเมื่อดูจากระดับ พฤติกรรมด้านความรู้ จะมีลักษณะดังแสดงใน ตารางที่ 1 และตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงระดับของพฤติกรรมของกลุ่มการเรียนรู้ที่มีลักษณะเป็นพุทธิพิสัย (Cognitive domain)

ทิศทางขององค์ความรู้	ชนิดของการเรียนรู้	เป้าหมาย
	- การประเมินคุณค่า	- วินิจฉัยคุณค่าของสารสนเทศได้
	- การสังเคราะห์	- สร้างโครงสร้างหรือโครงร่างจากองค์ประกอบที่แตกต่างกัน - ปรับปรุงและดำเนินงานเพื่อพัฒนาและแก้ผลลัพธ์ได้ด้วย
	- การวิเคราะห์	- จำแนกสารสนเทศและข้อมูล เป็นส่วนย่อยเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น
	- การนำไปใช้	- ประยุกต์ความรู้ไปใช้ในสถานการณ์ใหม่
	- ความเข้าใจ	- เข้าใจสารสนเทศที่ได้รับ
	- ความรู้	- จำข้อมูลต่าง ๆ ได้

ที่มา: Clark (1999)

ตารางที่ 2 การเรียงลำดับคำของพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายของระดับความรู้ (Cognitive process dimension)

ระดับการเรียนรู้	คำที่ใช้แสดงพฤติกรรมตามระดับ
จำ (Remember)	ระลึก ทบทวน
เข้าใจ (Understand)	แปลความหมาย จำแนก สรุป เปรียบเทียบ อธิบาย
ประยุกต์ (Apply)	นำไปใช้ สร้าง/ประดิษฐ์ ผลงาน
สังเคราะห์ (Analyze)	จัดหมวดหมู่ จำแนกความแตกต่าง
ประเมิน (Evaluate)	วิพากษ์ ตรวจสอบ
สร้างสรรค์ (Create)	วางแผน ผลิต สร้างชิ้นงานใหม่

ที่มา: Clark (1999)

ควรคำนึงถึงระดับความรู้ ความสามารถในระดับสูงกว่า บอกได้ อธิบายได้ โดยนำ หลักการของบลูมที่แสดงพฤติกรรมระดับสูงมาใช้ เช่น วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน

4) วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท คำนึงถึงการใช้กิจกรรมที่หลากหลาย และเน้นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติมากกว่าผู้สอนเป็นผู้ดำเนินกิจกรรม ควรให้ความสำคัญสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ การใช้สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลด้วย

5) สื่อการเรียนการสอน ระบุชนิด ประเภท ชื่อเรื่องที่เฉพาะเจาะจงของสื่อ/กิจกรรม ที่ใช้ในเนื้อหาของบทนั้น ๆ เช่น โปรแกรมนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ เรื่อง ..... แบบฝึกหัดที่ ..... เรื่อง..... เอกสารวิชา.....บทที่ ฯลฯ

6) การวัดผล กำหนดวิธี เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลที่สอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ และกิจกรรมในบทนั้น ๆ ไม่รวมการสอบกลางภาค และปลายภาค

1.1.7 เนื้อหา เนื้อหาของเอกสารประกอบการสอนจะต้องครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา โดย องค์ประกอบในแต่ละบทจะประกอบด้วย บทที่/ชื่อบท เนื้อหา สรุป คำถามท้ายบท ปฏิบัติการ/ใบงาน และเอกสารอ้างอิง

1.1.8 เอกสารอ้างอิง เป็นรายการของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้อ้างอิงในการเนื้อหา รูปภาพ ตารางที่ค้นคว้าทั้งจากหนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ ฯลฯ ในแต่ละบทให้นำมาเขียนเป็นเอกสารอ้างอิง ตามรูปแบบ APA (American Psychological Association) ฉบับที่ 7 ฉบับปัจจุบัน โดยเป็นระบบนาม-ปี (Author – Date citation System) โดย

- ให้มีการอ้างอิงในเนื้อหา
- ให้มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของภาพ
- ให้มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง

หากรายการที่นำมาจัดทำมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เรียงภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ การเรียงลำดับให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของรายการนั้น ๆ ตามแบบพจนานุกรม โดยไม่ต้องใส่หมายเลขลำดับที่ของรายการ

1.1.9 บรรณานุกรม คือ รายการของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ค้นคว้าประกอบการเขียนรายงาน และนำมาอ้างอิงไว้ท้ายเล่ม โดยนำเอกสารอ้างอิงจากทุกบท และเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการเขียนมารวมไว้ที่บรรณานุกรม ในรูปแบบเดียวกันกับเอกสารอ้างอิง

1.1.10 ภาคผนวก (ถ้ามี) คือ ข้อความที่ไม่สามารถบรรจุอยู่ในเนื้อหาแต่เป็นส่วนเสริมให้เกิดความเข้าใจ แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง

## 1.2 เอกสารประกอบการสอน รูปแบบโปรแกรมนำเสนอ

เอกสารประกอบการสอนในรูปแบบโปรแกรมนำเสนอ อาจใช้ Microsoft Power Point, Canva, Google slide เป็นต้น

1.2.1 องค์ประกอบของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะโปรแกรมนำเสนอ มีดังต่อไปนี้

1.2.1.1 ปกเอกสาร (ปกนอก ปกใน)

1.2.1.2 คำนำ

1.2.1.3 สารบัญ (สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง)

1.2.1.4 แผนบริหารประจำวิชา

1.2.1.5 แผนบริหารประจำบท

**หมายเหตุ** รูปแบบขององค์ประกอบข้อ 1.2.1.1 ถึง 1.2.1.5 มีลักษณะเช่นเดียวกับเอกสารประกอบการสอน รูปแบบเอกสาร (รูปแบบเดิม)

1.2.1.6 เนื้อหา เนื้อหาของเอกสารประกอบการสอนจะต้องครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา โดยองค์ประกอบในแต่ละบทจะประกอบด้วย

1) บทที่/ชื่อบท

2) เนื้อหา (ใช้ Microsoft Power Point, Canva, Google slide ในการนำเสนอ เป็นต้น) โดยในแต่ละสไลด์ ให้มีการเขียนอธิบายพอสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่นำเสนอ และให้มีการอ้างอิง ใต้รูปภาพ ใต้ตาราง และในเนื้อหา ทุกจุดที่นำมาจากผู้อื่น หรือตัวเอง (กรณีที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ก่อนหน้านี้)

**ตัวอย่างเนื้อหา**

หัวข้อ
<p><b>เนื้อหาที่สอน</b>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>คำอธิบาย</b>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

- 3) สรุป โดยการสรุปเนื้อหาในบทนั้น ๆ
- 4) คำถามท้ายบท
- 5) ปฏิบัติการ/ใบงาน (ถ้ามี)
- 6) เอกสารอ้างอิง จัดทำในลักษณะเดียวกันกับเอกสารประกอบการสอน

(รูปแบบเดิม)

1.2.1.7 บรรณานุกรม จัดทำในลักษณะเดียวกันกับเอกสารประกอบการสอน

(รูปแบบเดิม)

1.2.1.8 ภาคผนวก (ถ้ามี)

## 2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ประเภทเอกสารคำสอน

การจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ประเภทเอกสารคำสอน สำหรับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับรองศาสตราจารย์ ผู้ขอจัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนรูปแบบเดียวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในลักษณะเล่มเอกสารประกอบการสอน (รูปแบบเดิม)

มีนิยามรูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพดังนี้

เอกสารคำสอน	
คำนิยาม	ผลงานที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ ซึ่งมีรูปแบบการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพตามประกาศ ก.พ.อ. หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน สารสำคัญของเนื้อหาประกอบการบรรยายหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการสอน เกณฑ์และวิธีการวัดประเมินผลของผู้เรียน และหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายชื่อบทความ หรือหนังสืออ่าน ประกอบ บทเรียงเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อออนไลน์ สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล ตัวอย่าง หรือ กรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของ สารและข้อมูล และบรรณานุกรม ที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย
การเผยแพร่	จัดทำเป็นรูปเล่ม ใช้สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา ภายในรอบ 3 ปี การศึกษา
ลักษณะคุณภาพ	ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชา มีวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้องของเนื้อหาวิชา มีความสมบูรณ์ของเนื้อหาวิชา มีความชัดเจนในการอธิบาย มีความเหมาะสมของการใช้ภาษา มีความสม่ำเสมอของการเขียน มีความทันสมัยของเนื้อเรื่อง มีความสามารถในการเรียบเรียงและดำเนินเรื่อง และเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา)



## เอกสารอ้างอิง

- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564. (7 มกราคม 2565).ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 139 ตอนพิเศษ 4 ง หน้า 22-50.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. (2566). *คู่มือการเขียนเอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน*. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2561). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2561). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2561*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2562). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2562*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2563). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2565). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย หลักเกณฑ์และ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2567). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2567). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2567*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.