



Mahidol University
Faculty of Medicine
Siriraj Hospital

การปรับกระบวนการประเมินการสอน

งานวิชาการ

5 พฤษภาคม 2569



การประเมินการสอน

1. เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- การประเมินคุณภาพมาตรฐานการสอน (ชำนาญ, ชำนาญพิเศษ, เชี่ยวชาญ)
- การประเมินคุณภาพเอกสารการสอน (ดี, ดีมาก)
- การประเมินเอกสารหลักฐานประเมินการสอนสามหน่วยกิต

2. เพื่อการประเมินระดับ MUPSF

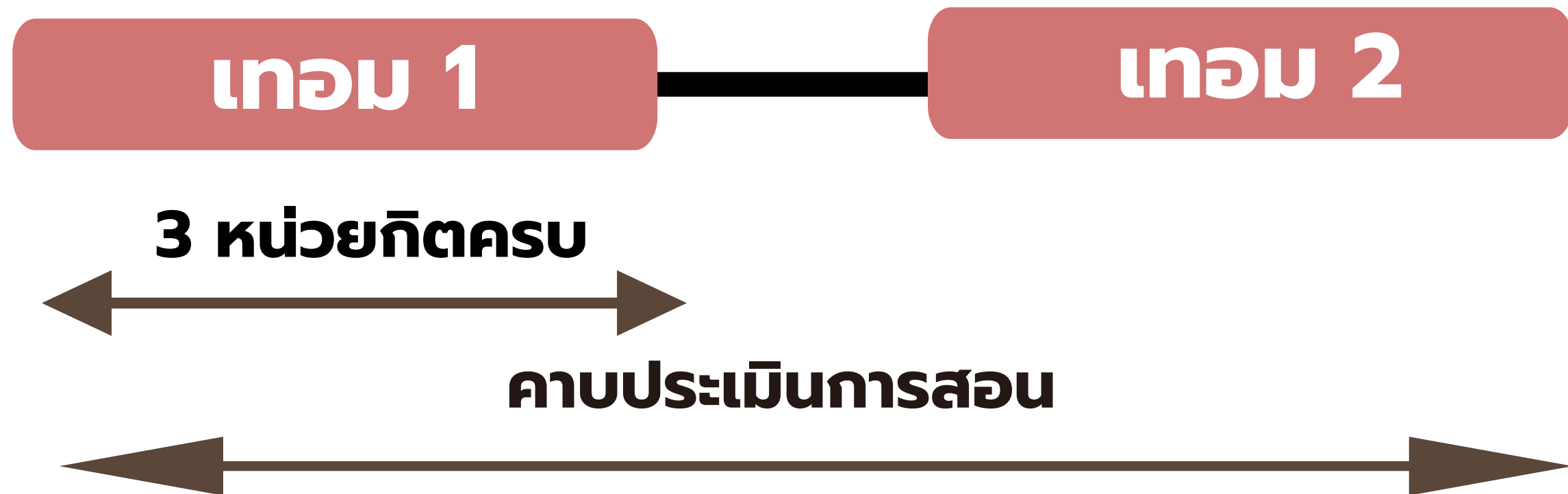
- การประเมินคุณภาพมาตรฐานการสอน (ชำนาญ/ผ่านเกณฑ์ 15 ข้อ, ชำนาญพิเศษ /ผ่านเกณฑ์ 21 ข้อ, เชี่ยวชาญ/ผ่านเกณฑ์ 28 ข้อ)

ข้อกำหนดกระบวนการการประเมินการสอน

	ประเมินการสอนเพื่อ ขอตำแหน่งวิชาการ	ประเมินการสอนเพื่อ ขอตำแหน่งวิชาการและ MUPSF	ประเมินการสอนเพื่อ ประเมิน MUPSF2
ข้อกำหนด	- เอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอนทั้งสามหน่วยกิต ต้องเป็นปีการศึกษาเดียวกัน - เอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอนทั้งสามหน่วยกิต ต้องใช้มาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา - การประเมินผลการสอนของคาบประเมินการสอน ต้องเกิดขึ้นในภาคการศึกษาที่ผู้ขอประเมินมีการสอนสามหน่วยกิตครบ - การประเมินผลการสอน ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน หลังคาบประเมินการสอน - ผลการประเมินเก็บได้ 3 ปี นับจากวันผ่านการประเมิน (ภายใน 30 วันจากคาบประเมินการสอน)		
แบบฟอร์ม เอกสาร	มม01, มม02, มม03, มม04	มม01, มม02, มม03, มม04 MUPSF form01, form02, form03	

กรณีที่ 1

- อาจารย์มีภาระงานการสอนครบทั้งสามหน่วยกิตในเทอม 1
- ให้ใช้คาบที่ต้องการใช้ในการประเมินการสอนอยู่ใน **เทอม 1 หรือเทอม 2 ได้**



กรณีที่ 2

- อาจารย์ต้องใช้คาบการสอนของทั้งเทอม 1 และเทอม 2 รวมกัน เพื่อให้ได้ภาระงานการสอนครบสามหน่วยกิต
- **ให้ใช้คาบประเมินการสอนในเทอม 2**



ข้อกำหนดกระบวนการการประเมินการสอน

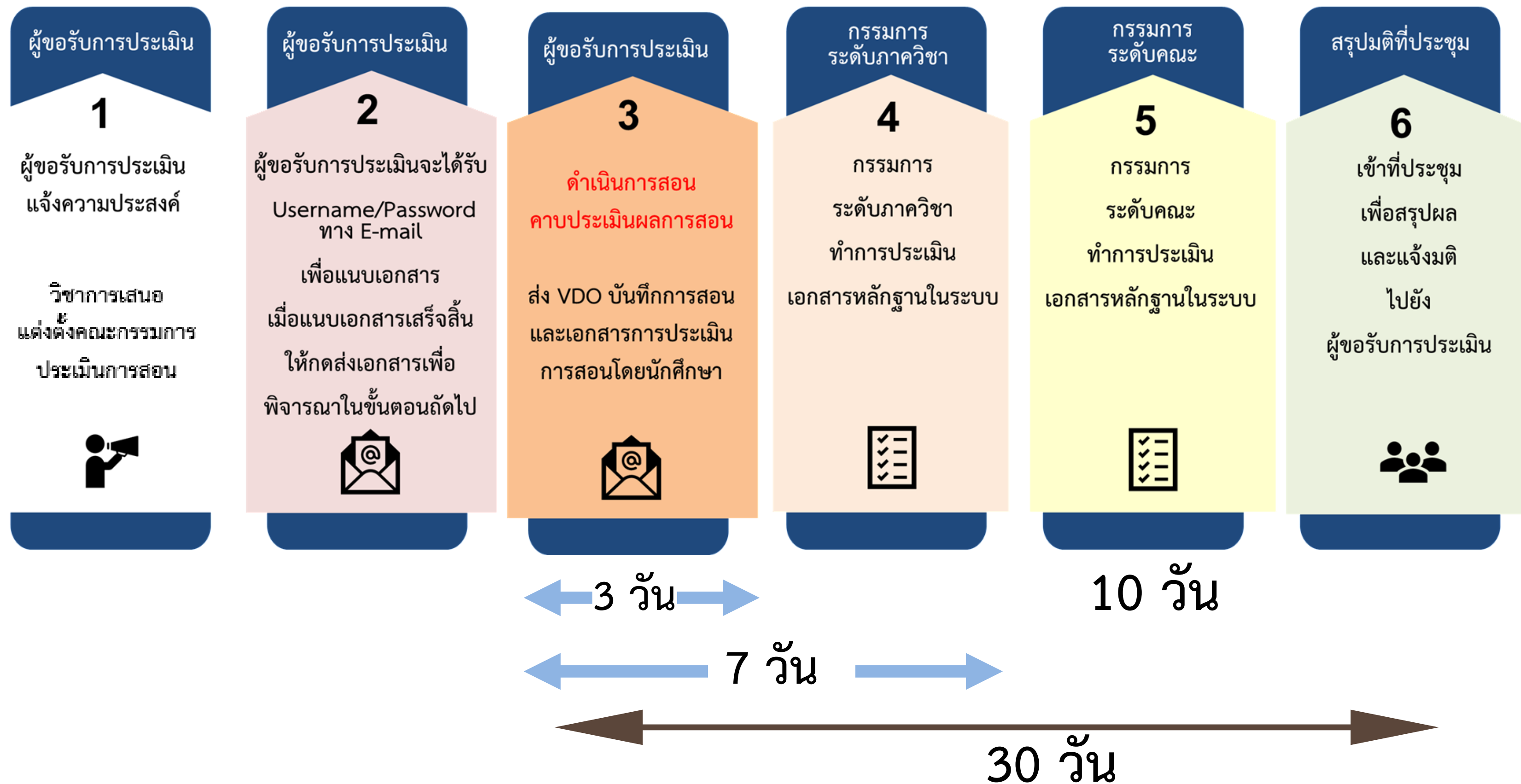
	ประเมินการสอนเพื่อ ขอตำแหน่งวิชาการ	ประเมินการสอนเพื่อ ขอตำแหน่งวิชาการและ MUPSF	ประเมินการสอนเพื่อ ประเมิน MUPSF2
ข้อกำหนด	1. เอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอนทั้งสามหน่วยกิต ต้องเป็นปีการศึกษา เดียวกัน 2. เอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอนทั้งสามหน่วยกิต ต้องใช้มาแล้วอย่าง น้อย 1 ภาคการศึกษา 3. การประเมินผลการสอนของคาบประเมินการสอน ต้องเกิดขึ้นในภาค การศึกษาที่ผู้ขอประเมินมีการสอนสามหน่วยกิตครบ 4. การประเมินผลการสอน ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน หลังคาบ ประเมินการสอน 5. ผลการประเมินเก็บได้ 3 ปี นับจากวันผ่านการประเมิน (ภายใน 30 วันจาก คาบประเมินการสอน)		
แบบฟอร์ม เอกสาร	มม01, มม02, มม03, มม04	มม01, มม02, มม03, มม04 MUPSF form01, form02, form03	

ขั้นตอนการประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (เดิม)



การปรับขั้นตอนและกรอบเวลา

การประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ



ข้อกำหนดกระบวนการการประเมินการสอน

	ประเมินการสอนเพื่อ ขอตำแหน่งวิชาการ	ประเมินการสอนเพื่อ ขอตำแหน่งวิชาการและ MUPSF	ประเมินการสอนเพื่อ ประเมิน MUPSF2
ข้อกำหนด	1. เอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอนทั้งสามหน่วยกิต ต้องเป็นปีการศึกษาเดียวกัน 2. เอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอนทั้งสามหน่วยกิต ต้องเข้ามาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา 3. การประเมินผลการสอนของ คาบประเมินการสอน ต้องเกิดขึ้นใน ภาคการศึกษาที่ผู้ขอประเมินมีการสอนสามหน่วยกิตครบ 4. การประเมินผลการสอน ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน หลังคาบประเมินการสอน 5. ผลการประเมินเก็บได้ 3 ปี นับจากวันผ่านการประเมิน (ภายใน 30 วันจากคาบประเมินการสอน)		1.คาบการประเมินที่สามารถประเมินสมรรถนะทั้ง 28 ข้อได้ (MUPSF2; เชี่ยวชาญ), 21 ข้อ (ชำนาญพิเศษ; รศ, ศ พิเศษ), 15 ข้อ (MUPSF1; ชำนาญ, ผศ.) 2. สามารถ ใช้ VDO การสอนได้ 3. หากจะใช้ผลเพื่อขอตำแหน่งวิชาการในภายหลัง เอกสารที่ใช้ในการประเมินการสอนทั้งสามหน่วยกิต ต้องเข้ามาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา
แบบฟอร์มเอกสาร	มม01, มม02, มม03, มม04	มม01, มม02, มม03, มม04 MUPSF form01, form02, form03	MUPSF form01, form02, form03 มม03

หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งวิชาการ
สามารถประเมิน MUPSF แล้วนำผลการประเมิน MUPSF มาเทียบเคียงเพื่อใช้ขอตำแหน่งได้

กรณีที่ 3

หากอาจารย์ต้องใช้คาบการสอนของทั้งเทอม 1 และเทอม 2 รวมกัน เพื่อให้ได้ครบสามหน่วยกิต
แต่คาบที่ต้องการใช้ในการประเมินมาตรฐานการสอนอยู่ในเทอม 1



- ให้ประเมินคาบการสอนในเทอม 1 ได้ โดยส่งประเมินผ่านการประเมิน MUPSF (ยังไม่ต้องประเมินสามหน่วยกิต ประเมินแต่คุณภาพมาตรฐานการสอน คุณภาพเอกสารแผนการสอนและเอกสารการสอนคาบประเมินการสอน)
- ส่งผลให้มหาวิทยาลัยรับรองผลการประเมินตามเกณฑ์ MUPSF
- เมื่อถึงเทอม 2 ที่อาจารย์มีภาระงานการสอนครบสามหน่วยกิต ให้ส่งผล MUPSF ที่มหาวิทยาลัยรับรอง + เอกสารสามหน่วยในปีการศึกษาเดียวกัน มาประเมินอีกครั้ง เพื่อใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ผลเก็บได้สามปี นับจากวันประเมินตอนเทอม 1
- ตอนขอตำแหน่งทางวิชาการ จะมีการแจ้งมหาวิทยาลัยว่าเป็นการประเมินคุณภาพการสอนโดยใช้ผลเทียบเคียงจาก MUPSF

แนวทางแก้ปัญหา ผลการประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งวิชาการ

กลุ่ม 1: 2566-2568
ประเมินการสอนเสร็จแล้ว
ส่งขอตำแหน่งวิชาการแล้ว

กลุ่ม 2: 2567-2568
ประเมินการสอน
เสร็จแล้ว

กลุ่ม 3: 2568-2569
กำลังอยู่ในกระบวนการ
ประเมินการสอน

มีนาคม 2569
กำลังอยู่ในกระบวนการ
ประเมินการสอน

- แจ้งข้อมูลให้ผู้ขอตำแหน่งทราบ
- รอการพิจารณาจากทางมหาวิทยาลัย

ประเมินเกิน 30 วัน

ผ่าน MUPSF2

- ใช้ผลเทียบ MUPSF มาใช้แทนผลการสอบสอน
- ทำหนังสือชี้แจง กรณี มม 04 เกิน 30 วัน ตอนขอตำแหน่งวิชาการ

ไม่ผ่าน MUPSF2

- ส่งขอให้ฝ่ายการศึกษา MUPSF รับรองผลระดับชำนาญ (MUPSF1) กับชำนาญพิเศษ
- ทำหนังสือชี้แจง กรณี มม 04 เกิน 30 วัน ตอนขอตำแหน่งวิชาการ
- อาจจะพิจารณาประเมินการสอนใหม่

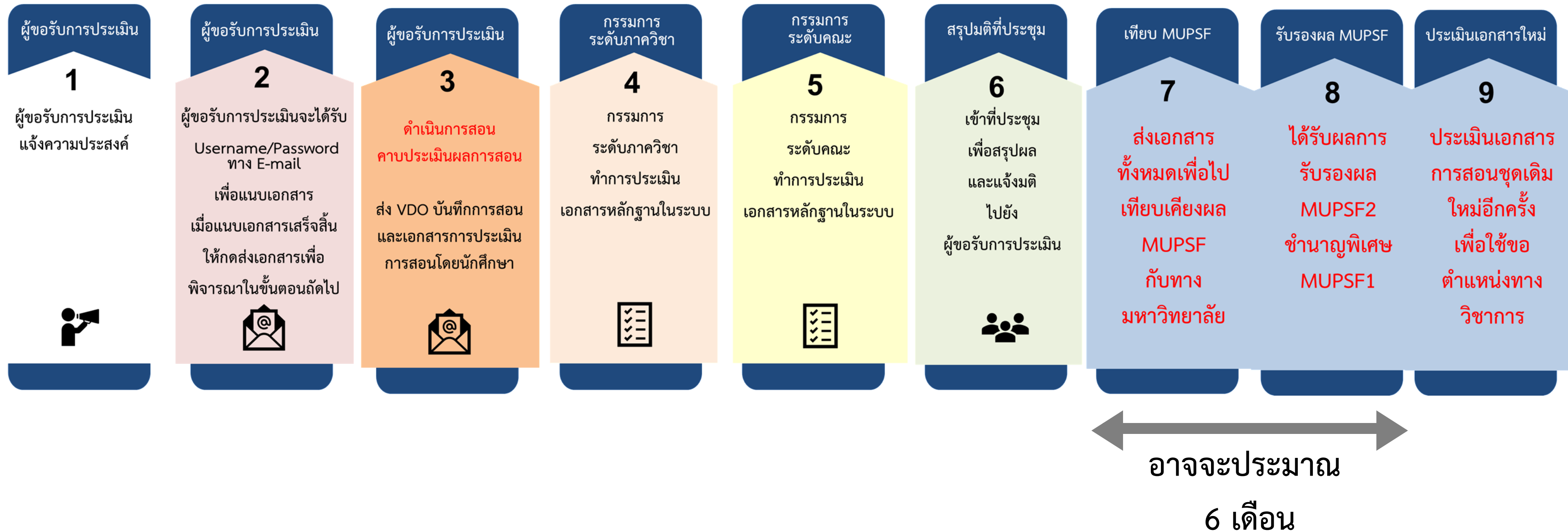
ใช้แนวทางการ
ประเมินการสอน
แบบใหม่

(n=42)

(n=59)

(n=37)

หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการประเมินการสอนเพื่อขอตำแหน่งวิชาการ สามารถประเมิน MUPSF แล้วนำผลการประเมิน MUPSF มาเทียบเคียงเพื่อใช้ขอตำแหน่งได้



ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการประเมินการสอน!!!

- ผู้ขอตำแหน่งต้องมีภาระงานสอนให้ครบ 3 หน่วยกิตระบบทวิภาคต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา
- เอกสารหลักฐานที่ใช้ ในการประเมินการสอนต้องอยู่ในปีการศึกษาเดียว (ไม่สามารถนำคนละปีการศึกษามารวมได้)
- เอกสารรายวิชาที่สอนสอน ต้องมีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน และมีจำนวนชั่วโมงสอนตามที่ระบุในแบบ ก.พ.อ.03ฯ หัวข้อ 3.1 งานสอน และหัวข้อ 6. เอกสารหลักฐานที่ใช้ ในการประเมิน ผลการสอนฯ
- ผลการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอนฯ MUPSF หากใช้ในการขอตำแหน่งไปแล้ว ไม่สามารถนำผลการประเมิน MUPSF เดิมที่ยังไม่หมดอายุ มาใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการในระดับถัดไปได้
- การนำผล MUPSF มาใช้เทียบเคียงกับการประเมินผลการสอน จะต้องส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนฯ MUPSF ซึ่งได้รับรองจาก ก.บ.ค. แล้วมาประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด ๙

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนเพื่อดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๖๙ ผู้ขอตำแหน่งต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค กรณีที่ผู้ขอตำแหน่งทำการสอนหลายวิชาหรือสอนวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนอย่างน้อย ๑ รายวิชาที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้สอน แล้วแต่กรณี ซึ่งรวมกันได้ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค โดยมีแนวทางในการเทียบหน่วยชั่วโมงและหน่วยกิต ดังนี้

(๑) งานสอนที่ไม่ใช่งานควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

(๑.๑) งานสอนภาคบรรยาย ๑๕ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๑.๒) งานสอนภาคปฏิบัติ ๓๐ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๑.๓) งานฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ๔๕ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๑.๔) งานควบคุมโครงงาน ๔๕ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

(๒) งานสอนที่เป็นงานควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ให้บัณฑิตวิทยาลัยเสนอการเทียบหน่วยชั่วโมงและหน่วยกิตต่อมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๐ ส่วนงานอาจกำหนดภาระงานสอนและหลักเกณฑ์การเทียบค่าหน่วยกิตแตกต่างหรือเพิ่มเติมจากข้อ ๖๙ ได้ เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทและงานด้านการเรียนการสอนของส่วนงาน โดยให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๑ การประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแบบประเมินที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินผลการสอนด้วย กรณีส่วนงานมีการกำหนดภาระงานสอนตามข้อ ๗๐ และมีแบบประเมินเพิ่มเติมให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๒ ให้ผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ เสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่จัดทำขึ้นตามภาระงานสอนที่ได้ใช้ในการสอนมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา หากผู้ขอตำแหน่งมีภาระงานสอนคนเดียวเต็มวิชา ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค ให้เสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนทั้งรายวิชาไม่น้อยกว่า ๑ รายวิชา สำหรับรายวิชาที่มีผู้รับผิดชอบสอนร่วมกันหลายคน ให้เสนอเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนในรายวิชาต่าง ๆ เฉพาะในส่วนที่ตนสอน ซึ่งรวมกันแล้วงานสอนต้องเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค และต้องมีระดับคุณภาพ ดังนี้

(๑) การเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เอกสารประกอบการสอน รวมทั้งสื่อการสอนอื่น ๆ มีคุณภาพในระดับ “ดี” ขึ้นไป

(๒) การเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เอกสารคำสอน รวมทั้งสื่อการสอนอื่น ๆ มีคุณภาพในระดับ “ดี” ขึ้นไป

ข้อ ๗๓ ให้ประเมินผลการสอนในชั้นเรียนตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด และมีระดับคุณภาพ ดังนี้

(๑) การเสนอขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีผลการสอนไม่น้อยกว่าระดับ “ชำนาญ”

(๒) การเสนอขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มีผลการสอนไม่น้อยกว่าระดับ “ชำนาญพิเศษ”

(๓) การเสนอขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีพิเศษ มีผลการสอนไม่น้อยกว่าระดับ “ชำนาญพิเศษ”

ข้อ ๗๔ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และคุณภาพผลการสอนให้นำมาใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ภายใน ๓ ปี นับจากวันที่ผ่านการประเมินผลการสอน

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ผู้ขอตำแหน่งต้องดำเนินการให้มีการประเมินผลการสอนใหม่ทุกครั้ง เว้นแต่การขอตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติ ไม่ต้องประเมินผลการสอน

ข้อ ๗๕ คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้น ให้แต่งตั้งโดยมีองค์ประกอบดังนี้
(๑) กรณีผู้ขอตำแหน่งเป็นคณาจารย์ประจำของส่วนงาน ให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้น ประกอบด้วย

- (๑.๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (๑.๒) หัวหน้าภาควิชาที่เป็นผู้บังคับบัญชาของคณาจารย์ประจำ เป็นอนุกรรมการ
- (๑.๓) ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอน จำนวน ๑ คน โดยอาจเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการสอนภายในส่วนงาน หรืออาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกส่วนงาน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นอนุกรรมการ
- (๑.๔) เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

(๒) กรณีผู้ขอตำแหน่งเป็นหัวหน้าภาควิชา ให้คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้นประกอบด้วย

- (๒.๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒.๒) ผู้แทนหัวหน้าส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอน จำนวน ๒ คน โดยอาจเป็นผู้เกี่ยวข้องกับการสอนภายในส่วนงาน หรืออาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกส่วนงาน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นอนุกรรมการ
- (๒.๓) เจ้าหน้าที่ของส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

(๓) กรณีผู้ขอตำแหน่งเป็นหัวหน้าส่วนงาน องค์ประกอบคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้นให้เป็นไปตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง

(๔) กรณีผู้ขอตำแหน่งเป็นอธิการบดี องค์ประกอบคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้นให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

การประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินให้นำข้อ ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงาน อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ไม่แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้นภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๖๓ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้นโดยเร็วเพื่อทำหน้าที่ต่อไป

ในกรณีมีการโต้แย้งการประเมินผลการสอนของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้น และคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อโต้แย้งนั้นฟังขึ้น ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้นชุดใหม่โดยจะต้องไม่เป็นบุคคลผู้เป็นอนุกรรมการในชุดที่ถูกโต้แย้ง และผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้นชุดใหม่ให้เป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๗๗ ผู้ขอตำแหน่งที่ผ่านการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัย (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) หรือผ่านการรับรองมาตรฐานคุณภาพอาจารย์ตามกรอบ United Kingdom Professional Standards Framework (UKPSF) อาจใช้ผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการประเมินผลการสอนตามข้อ ๗๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ผลการประเมินมีอายุ ๓ ปี นับจากวันที่ผ่านการประเมิน

“เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน” หมายความว่า เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน รวมทั้งสื่อการสอนอื่น ๆ

“งานสอน” หมายความว่า งานสอนภาคบรรยาย งานสอนภาคปฏิบัติ งานฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม งานควบคุมโครงการ งานควบคุมหรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ งานควบคุมหรือที่ปรึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรืองานลักษณะอื่นในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“งานสอนภาคบรรยาย” หมายความว่า การสอนโดยวิธีบรรยาย สัมมนา หรืออภิปราย

“งานสอนภาคปฏิบัติ” หมายความว่า การสอนปฏิบัติการ หรือการทดลองในสถานศึกษา

“งานฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม” หมายความว่า การสอนปฏิบัติการนอกสถานศึกษา

“งานควบคุมโครงการ” หมายความว่า การสอนและควบคุมปฏิบัติการของโครงการอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีการเสนอผลงานเป็นภาคนิพนธ์

ข้อ ๒๔ ผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้องมีผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๙

หมวด ๘

ขั้นตอนการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ

ข้อ ๖๒ การขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำให้ยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดโดยดำเนินการผ่านหัวหน้าภาควิชา

ให้หัวหน้าภาควิชากลั่นกรองคุณสมบัติ ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบคำขอตำแหน่ง เอกสารหลักฐาน ที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และผลงานทางวิชาการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ยื่นขอตำแหน่ง หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ผู้ขอตำแหน่งอาจเสนอหัวหน้าส่วนงานและให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

กรณีเห็นสมควร หัวหน้าภาควิชาอาจเป็นผู้เสนอขอแต่งตั้งคณาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้วยความยินยอมของผู้นั้นก็ได

กรณีเห็นสมควร หัวหน้าส่วนงานอาจเป็นผู้เสนอขอแต่งตั้งหัวหน้าภาควิชาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการด้วยความยินยอมของหัวหน้าภาควิชานั้นก็ได

ข้อ ๖๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๖๒ แล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนในขั้นต้นตามหมวด ๙ และให้ประเมินผลการสอนให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

การประเมินการสอน

ประเมินการสอน เพื่อขอตำแหน่งวิชาการ

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

ขั้นตอนที่ 1
1-2 เดือน ก่อนถึงคาบสอนหน้าชั้น
ที่ต้องการประเมิน
ส่ง edoc เพื่อแจ้งความประสงค์
ขอประเมินการสอน

- หนังสือ edoc แจ้งความประสงค์
- เอกสาร มม01, มม02, มม04

ขั้นตอนที่ 2
2-4 สัปดาห์ ก่อนถึงคาบสอนหน้าชั้น
ที่ต้องการประเมิน
วิชาการส่งลิงค์ให้ผู้ขอประเมิน
แนบเอกสารเข้าระบบออนไลน์

- แผนการสอนของคาบสอนหน้าชั้น
- เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนของคาบสอนหน้าชั้น
- แบบสรุปภาระงานสอนสามหน่วยกิต
- เอกสารหลักฐานการสอนสามหน่วยกิต
- MUPSF Form02 (กรอกออนไลน์)

ประเมินการสอน เพื่อขอตำแหน่งวิชาการและ MUPSF

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

- หนังสือ edoc แจ้งความประสงค์
- เอกสาร มม01, มม02, มม04

ภายใน 7 วัน หลัง จนท. วิชาการได้รับ edoc จะจัดส่งลิงค์ให้ผู้ขอประเมินแนบเอกสาร
วิชาการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน

- แผนการสอนของคาบสอนหน้าชั้น
- เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนของคาบสอนหน้าชั้น
- แบบสรุปภาระงานสอนสามหน่วยกิต
- เอกสารหลักฐานการสอนสามหน่วยกิต
- MUPSF Form01
- MUPSF Form02 (กรอกออนไลน์)

ประเมินการสอน เพื่อขอ MUPSF2

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

- หนังสือ edoc แจ้งความประสงค์

- MUPSF Form01
- MUPSF Form02 (กรอกออนไลน์)
- แผนการสอนของคาบสอน (VDO)
- เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน
ของคาบสอน (VDO)
- มม03 (แบบประเมินการสอนโดยนักศึกษา)

การประเมินการสอน

ประเมินการสอน
เพื่อขอตำแหน่งวิชาการ

ประเมินการสอน
เพื่อขอตำแหน่งวิชาการและ MUPSF

ประเมินการสอน
เพื่อขอ MUPSF2

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

ขั้นตอนที่ 3
(ภายใน 3 วันหลังการสอนหน้าชั้น)
ผู้ขอประเมินส่งเอกสารเพิ่มเติม

- มม.03 (แบบประเมินการสอนโดยนักศึกษา)
- VDO เพื่อส่งให้กรรมการระดับคณะทำการประเมิน

ขั้นตอนที่ 4
(ภายใน 7 วันหลังการสอนหน้าชั้น)
กรรมการระดับภาควิชาทำการประเมิน

ทำการแก้ไขเอกสารหรือเพิ่มเติมเอกสารตามที่กรรมการให้ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 5
(ภายใน 10 วันหลังกรรมการ
ระดับภาควิชาส่งผลมายังวิชาการ)
กรรมการระดับคณะทำการประเมิน

ทำการแก้ไขเอกสารหรือเพิ่มเติมเอกสารตามที่กรรมการให้ข้อเสนอแนะ

การประเมินการสอน

ประเมินการสอน
เพื่อขอตำแหน่งวิชาการ

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

ขั้นตอนที่ 6
ประชุมคณะกรรมการประเมิน
และแจ้งมติผลการประเมิน
(ภายใน 3 วันหลังการประชุมทางอีเมล)

ขั้นตอนที่ 7
(ภายใน 15 วัน หลังการประชุม)
วิชาการดำเนินการ
เตรียมการลงนามเอกสาร

- วิชาการเตรียมเอกสาร มม01, มม02, มม04
ให้คณะกรรมการลงนาม

ประเมินการสอน
เพื่อขอตำแหน่งวิชาการและ MUPSF

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

ทำการแก้ไขเอกสารหรือเพิ่มเติมเอกสารตามที่กรรมการให้ข้อเสนอแนะ

- วิชาการเตรียมเอกสาร มม01, มม02, มม04
ให้คณะกรรมการลงนาม
- วิชาการเตรียมเอกสาร MUPSF Form03 ลงนาม

ประเมินการสอน
เพื่อขอ MUPSF2

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

- วิชาการเตรียมเอกสาร MUPSF Form03 ลงนาม

การประเมินการสอน

ประเมินการสอน เพื่อขอตำแหน่งวิชาการ

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

- วิชาการเตรียมเอกสาร มม01, มม02, มม03, มม04
- ประกอบการขอตำแหน่งวิชาการ ไปที่กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล (ส่งเมื่อขอตำแหน่งวิชาการ)

ขั้นตอนที่ 8
ภายใน 15 วัน
หลังได้รับเอกสารลงนามทั้งหมด
วิชาการส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 9
ผลการรับรองจากมหาวิทยาลัย >> ขอรับ
รางวัลสนับสนุน MUPSF2

ประเมินการสอน เพื่อขอตำแหน่งวิชาการและ MUPSF

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

- วิชาการเตรียม เอกสาร มม01, มม02, มม03, มม04
- ประกอบการขอตำแหน่งวิชาการ ไปที่กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล (ส่งเมื่อขอตำแหน่งวิชาการ)
- วิชาการส่งเอกสาร MUPSF Form01, MUPSF Form02, MUPSF Form03 เพื่อขอรับรอง MUPSF ไปที่กองการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

- ได้รับผลการรับรอง MUPSF จากมหาวิทยาลัย

ประเมินการสอน เพื่อขอ MUPSF2

เอกสารที่ต้องจัดเตรียม

- วิชาการส่งเอกสาร MUPSF Form01, MUPSF Form02, MUPSF Form03 เพื่อขอรับรอง MUPSF ไปที่กองการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

- ได้รับผลการรับรอง MUPSF จากมหาวิทยาลัย
- หากจะใช้ผลเพื่อขอตำแหน่งวิชาการ
ส่งประเมินเล่มสามหน่วยกิตอีกครั้ง+ใบรับรองการเทียบเคียง MUPSF, มม01, มม02, มม04, เล่มสามหน่วยกิตปีการศึกษาเดียวกับ MUPSF

ปรับกระบวนการ #3 ว่า

- อาจารย์ต้องมีคาบการสอนครบสามหน่วยในเทอมที่ขอประเมิน
- อาจารย์ขอทำเรื่องมาประเมินก่อนการสอนหน้าชั้น → วิชาการทำเรื่องเพื่อขอตั้งชุดคณะกรรมการประเมินการสอน
- อาจารย์ต้องส่งส่วนเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินการสอนสามหน่วยกิต (เล่มสามหน่วยกิตมาด้วย) ตั้งแต่ขอประเมินเลย
- คาบที่สอนหน้าชั้น กรรมการภาควิชาต้องประเมิน onsite
- ภาควิชาต้องประเมินให้เสร็จภายใน 7 วัน → ส่งต่อกรรมการคณะ
- กรรมการระดับคณะต้องประเมินให้เสร็จภายใน 10-14 วัน
- หลังจากประชุม
กรรมการภาควิชาและกรรมการระดับคณะ ลงนามในวันที่สอนหน้าชั้น
ประธานกับเลขานุการ ลงนามวันประชุม

แบบรายงานการประเมินการสอน
โดยคณะกรรมการประเมินการสอนในชั้นต้น
(มม.๑๔)

คณะกรรมการประเมินการสอนในชั้นต้นได้ประเมินการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการ
ประเมินการสอน ของ..... เรื่อง..... รหัสวิชา..... รายวิชา.....
พนักสูร..... สำหรับนักศึกษาระดับ..... ชั้นปี.....
ประจำปีการศึกษา..... ภาคการศึกษา.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... แล้วมีมติดังนี้

๑. ผลการสอน มีคุณภาพในระดับชำนาญชำนาญพิเศษเชี่ยวชาญควรปรับปรุง
๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินการสอน
.....เอกสารประกอบการสอน รวมทั้งสื่อการสอนอื่น ๆเอกสารคำสอน รวมทั้งสื่อการสอนอื่น ๆ
มีคุณภาพในระดับดีดีมากควรปรับปรุง

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

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

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

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