วารสาร Mahidol R2R e-Journal
ปีที่ 4 ฉบับที่ 2 ประจำเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2560
http://doi.org/

แนวทางการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอรับการประเมินผลการสอนในชั้นต้น สำหรับสายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

The preparation guideline to get teaching evaluation process for academic staff of Mahidol University

ณัฏฐณิชย์ ศรีมาเสริม[1], นรัตถพล เจริญพันธุ์[2*]
Natthanit Srimaserm1, Narattaphol Charoenphandhu[2*]

บทคัดย่อ

ทักษะการสอน การวางแผนการสอน และการเรียบเรียงเอกสารการสอน เป็นขั้นตอนสำคัญที่คณาจารย์ถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักศึกษา การสอนที่ดีนอกจากจะส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับความรู้เต็มประสิทธิภาพ และมีผลลัพธ์การเรียนรู้ตามเป้าหมายแล้ว ยังมีส่วนทำให้อาจารย์มีความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการด้วย อย่างไรก็ตาม ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ขั้นตอนการประเมินผลการสอนในชั้นต้นต้องมีการจัดเตรียมเอกสารจำนวนมาก ซึ่งมีระเบียบแบบแผนตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) อาจารย์หลายท่านอาจไม่ทราบรายละเอียดหรือความแตกต่างของเอกสารแต่ละประเภท ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการขอกำหนดตำแหน่งได้ โดยทั่วไป การประเมินผลการสอนในชั้นต้นประกอบด้วย 2 ส่วน คือ การประเมินการสอน ซึ่งอาจารย์ต้องวางแผนการสอน แจกแผนการสอนและเอกสารต่างๆ ให้นักศึกษา และทำการสอนต่อหน้าอนุกรรมการผู้ประเมิน อีกส่วนคือการประเมินเอกสารการสอน ซึ่งชนิดของเอกสารขึ้นอยู่กับตำแหน่งทางวิชาการที่จะขอกำหนดตำแหน่ง บทความเรื่องนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายรายละเอียดของการประเมินผลการสอนในชั้นต้น โดยเน้นประเด็นที่มักพบความผิดพลาด อีกทั้งวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของส่วนงาน (คณะหรือสถาบัน) เพื่อเป็นการสนับสนุนให้คณาจารย์ได้ตำแหน่งทางวิชาการโดยเร็วที่สุด

คำสำคัญ: การประเมินผลการสอนในชั้นต้น ตำแหน่งทางวิชาการ แผนการสอน เอกสารการสอน

[1] ตำแหน่งเลขานุการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล และรักษาการผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

[2*] ตำแหน่งศาสตราจารย์อาวุโส สาขาสรีรวิทยา และผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

* corresponding author: narattaphol.cha@mahidol.ac.th

วารสาร Mahidol R2R e-Journal
ปีที่ 4 ฉบับที่ 2 ประจำเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2560
http://doi.org/

Abstract

Teaching skill, lesson planning, and writing of teaching materials or handouts are crucial steps for transmitting knowledge to students. Excellent teaching practice not only fosters a successful learning of students, leading to the attainment of effective learning outcomes, but also helps academicians be promoted to a higher academic rank. However, in the procedure of academic promotion, an evaluation of teaching skill and process often requires a number of complicated documents with mandatory patterns complied with the rules of university and Office of the Higher Education Commission. The lack of understanding to intricate qualities of teaching process and materials might delay academic promotion. In general, the teaching evaluation process is composed of 2 steps, i.e., (i) evaluation of teaching skill, in which one needs to carefully plan for teaching, distribute all the lesson plans, materials and handouts, and perform teaching under inspection of a sub-committee, and (ii) evaluation of teaching materials, which are dependent on academic rank. The present article thus aims to elaborate the delicate details of teaching evaluation process based on frequently observed pitfalls. Finally, an in-depth analysis was also performed to provide better direction for effective management of the faculty or institute, thereby supporting faculty members to be rapidly promoted to a higher academic rank.

Keywords: Teaching evaluation process, Academic promotion, Lesson plan, Teaching materials

บทนำ

การประเมินผลการสอนในชั้นต้นเป็นขั้นตอนสำคัญในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ โดยเฉพาะอาจารย์ ซึ่งมีการเรียนการสอนเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานหลัก การประเมินมีทั้งส่วนที่เป็นเชิงปริมาณและคุณภาพ อาทิ จำนวนชั่วโมงที่สอนและคุณภาพการสอน เป็นต้น โดยหลักการแล้ว ขั้นตอนนี้ควรต้องดำเนินการอย่างจริงจัง เนื่องจากทักษะการสอนของอาจารย์จะส่งผลกระทบระยะยาวต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ (learning outcome) ของนักศึกษา การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ จรณทักษะ (soft skill เช่น ความมีคุณธรรม และการใช้ภาษาติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น) ตลอดจนความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตได้ ตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนดให้การประเมินผลการสอนในชั้นต้นสามารถดำเนินการที่ส่วนงานต้นสังกัด อย่างไรก็ตาม แม้ว่าทางมหาวิทยาลัยจะไม่ได้กำหนดขั้นตอนในรายละเอียด ส่วนงานในระดับคณะหรือสถาบันควรกำหนดขั้นตอนการประเมินการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งด้านคุณภาพและเวลา ให้สอดคล้องกับประกาศของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์”

สิ่งที่มักพบได้เสมอเมื่ออาจารย์ยื่นเรื่องขอให้มีการประเมินผลการสอนในชั้นต้น คือ ความไม่เข้าใจว่าการประเมินประกอบด้วยสองส่วน ซึ่งมีแบบฟอร์มแยกกันได้แก่ การประเมินการสอน ซึ่งอาจารย์ต้องทำการสอนจริงให้อนุกรรมการประเมิน และอีกส่วนคือการประเมิน

http://doi.org/

เอกสารการสอน ในบทความนี้จะอธิบายถึงรายละเอียดของการประเมิน การวิเคราะห์เปรียบเทียบเกณฑ์การประเมินในแต่ละระดับ และเสนอแนะขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การประเมินการสอน

การประเมินการสอน ซึ่งควรต้องทำการสอนจริงต่อหน้าอนุกรรมการ พร้อมจัดเตรียมเอกสารให้นักศึกษา และสำเนาเอกสารให้อนุกรรมการ โดยสิ่งที่ต้องจัดเตรียมประกอบด้วยชุดเอกสาร ดังนี้[1, 2]

1. เอกสารแผนการสอน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

2. เอกสารการสอน ซึ่งได้แก่ เอกสารประกอบการสอน สำหรับขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และเอกสารคำสอน สำหรับขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ส่วนในระดับศาสตราจารย์ ปัจจุบันไม่ได้กำหนดให้ต้องส่งเอกสารการสอน อย่างไรก็ตาม ผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ก็ควรแจกเอกสารการสอน ไม่ว่าจะเป็นเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนให้แก่นักศึกษา (และสำเนาให้อนุกรรมการ) เนื่องจากอาจส่งผลต่อการสอนตามแผนการสอน ความเข้าใจของนักศึกษา และผลการเรียนของนักศึกษาได้ โดยทั่วไประดับศาสตราจารย์จะไม่ประเมินตัวเอกสารการสอน หรือหากผู้ขอกำหนดตำแหน่งประสงค์ให้ประเมินก็สามารถทำได้ ซึ่งอาจแจ้งความจำนงในทางกลับกัน การไม่แจกเอกสารการสอนให้นักศึกษา ถ้าส่งผลเสียต่อการเรียนรู้ ก็อาจทำให้ผลการประเมินการสอนต่ำกว่าเกณฑ์เชี่ยวชาญได้เช่นกัน

3. แบบประเมินเอกสารการสอนโดยอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (เอกสาร ม.ม. 004/1) ที่กรอกข้อมูลของผู้ขอแต่งตั้งแล้ว

4. แบบประเมินการสอนโดยอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (เอกสาร ม.ม. 006/1) ที่กรอกข้อมูลของผู้ขอแต่งตั้งแล้ว

5. แบบรายงานประเมินผลการสอนในชั้นต้นโดยคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (แบบ ม.ม. 010/1)

6. แบบประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล (แบบ ม.ม. 012/1) ซึ่งให้นักศึกษาประเมินหลังทำการสอน

7. กรณีที่เป็นการสอนแบบบรรยาย อาจมีการแจกสื่อการสอนให้นักศึกษา (และสำเนาให้อนุกรรมการ) และนำสื่อการสอนเหล่านี้มาประกอบการประเมินได้ ไม่ว่าจะเป็น handout สำหรับ PowerPoint presentation คลิป หรือ อินโฟกราฟิก เป็นต้น แต่ไม่สามารถนำสื่อการสอนมาทดแทนเอกสารคำสอนหรือเอกสารประกอบการสอนได้

อย่างไรก็ตาม การขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์อาวุโส (ศาสตราจารย์ระดับ 11 เดิม หรือ ศาสตราจารย์เงินประจำตำแหน่งขั้นสูง) ไม่ต้องประเมินการสอน ยกเว้นมีการเปลี่ยนสาขาความเชี่ยวชาญ (เช่น เปลี่ยนจากสาขาชีวเคมี เป็น สาขาพยาธิวิทยา เป็นต้น) อนึ่ง อนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้นอาจประเมินผลการสอนโดยอาศัยภาพเคลื่อนไหวที่บันทึกไว้ในรูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ แผ่นซีดี ดีวีดี หรือการบันทึกภาพหรือภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบอื่น ๆ ประกอบด้วยก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งควรต้องทำการสอนจริงต่อหน้าอนุกรรมการ

การประเมินเอกสารการสอน

ในเรื่องเอกสารการสอน อาจารย์ผู้ขอรับการประเมินควรส่งเอกสารให้อนุกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินคุณภาพและปริมาณล่วงหน้า ซึ่งแบ่งย่อยชนิดเอกสาร ดังนี้

1. การประเมินเอกสารประกอบการสอน (สำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์)

2. การประเมินเอกสารคำสอน (สำหรับรองศาสตราจารย์) อย่างไรก็ตาม ผู้ที่จะขอผู้ช่วยศาสตราจารย์จะเรียบเรียงเอกสารตามรูปแบบของเอกสารคำสอนก็ได้ ซึ่งก็จะทำให้เนื้อหามีความสมบูรณ์มากขึ้นเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

การประเมินเอกสารการสอนที่ใช้ประเมินผลการสอน คณะอนุกรรมการต้องระบุผลการประเมินว่ามีคุณภาพดีจึงจะใช้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ได้ ทั้งนี้ ระดับศาสตราจารย์และศาสตราจารย์อาวุโส (ศาสตราจารย์ระดับ 11 เดิม) ไม่ต้องประเมินปริมาณและคุณภาพเอกสารการสอน ยกเว้น ศาสตราจารย์อาวุโสที่ต้องการเปลี่ยนสาขาความเชี่ยวชาญ อนึ่ง มีข้อเสนอแนะว่า ส่วนงานควรจัดทำแบบฟอร์มประเมินเพื่อใช้ประเมินเอกสารการสอนออกมาต่างหาก เพื่อให้อาจารย์ได้กลับไปพัฒนาและปรับปรุงเอกสารสำหรับการเรียนการสอนในอนาคต ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาและหลักสูตร

ก่อนที่จะเริ่มขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขอรับการประเมินผลการสอน อาจารย์ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการควรรู้จักคำจำกัดความของเอกสารประเภทต่างๆ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร

แผนการสอน

ภาระงานหลักที่สำคัญของอาจารย์ คือ การวางแผนการสอน อาจารย์จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจในองค์ประกอบที่สำคัญของแผนการสอน หากอาจารย์มีการวางแผนการสอนได้อย่างถูกต้อง ใส่รายละเอียดครบถ้วน และมีความชัดเจนทุกองค์ประกอบ จะช่วยให้อาจารย์มีการวางแผนและเตรียมตัวล่วงหน้า เพื่อให้การสอนครอบคลุมเนื้อหาตรงตามความต้องการและให้คุณค่าแก่นักศึกษาได้อย่างมาก โดยแผนการสอนประกอบไปด้วยรายละเอียดตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ดังนี้

- หัวข้อเรื่องที่สอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ
- ชื่ออาจารย์ผู้สอน ซึ่งต้องระบุตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิ และช่องทางการติดต่อ
- ชื่อรายวิชาและรหัสวิชา
- ชื่อหลักสูตร
- ชั้นปีของนักศึกษาที่สอน
- วัน เดือน ปีที่สอน
- สถานที่ทำการสอน
- วัตถุประสงค์ทางการศึกษา : เป็นการอธิบายโดยย่อถึงลักษณะการเรียนรู้และความสามารถที่อาจารย์ต้องการให้เกิดขึ้นกับนักศึกษา เมื่อผ่านการศึกษาในรายวิชานั้นๆ
- สาระสำคัญ : เป็นการอธิบายถึงแนวคิดและข้อเท็จจริงต่างๆ ของเนื้อหารายวิชา หรือถ้าจะให้เข้าใจง่ายๆ ก็คือการใช้วิธีอธิบายความหมายหรือขยายความชื่อเรื่องนั่นเอง
- กิจกรรมหรือวิธีการจัดประสบการณ์เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ : โดยใช้กระบวนการเรียนที่เหมาะสมแก่นักศึกษา และบริบทแวดล้อม ทั้งนี้ ควรจะเป็นกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติจริง เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของนักศึกษา
- สื่อการเรียนการสอน : อาจารย์ต้องระบุสื่อและแหล่งเรียนรู้ให้ชัดเจน สอดคล้องกับความต้องการและยุคสมัยของนักศึกษา
- การวัดผล/ประเมินผล : อาจารย์ต้องกำหนดวิธีวัด เครื่องมือที่ใช้วัด และเกณฑ์การวัด ซึ่งผลของประเมินจะนำไปสู่การปรับปรุงแผนการสอนให้ดียิ่งขึ้นได้

สิ่งสำคัญ คือ ทุกๆ องค์ประกอบของแผนการสอนจะต้องถูกจัดรวมไว้อย่างมีระบบระเบียบ เป็นลายลักษณ์อักษร ตามรายการในรูปภาพที่ 1 ความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการสอนสำหรับอาจารย์ ที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างสมบูรณ์ ตลอดจนเพื่อให้ผู้ประเมินเอกสารการสอนตรวจดูความสอดคล้องของเนื้อหากับวัตถุประสงค์ รวมทั้งการจัดสื่อการเรียนรู้ เกณฑ์การประเมินผล ซึ่งอนุกรรมการประเมินต้องมีการ

http://doi.org/

ตรวจสอบแผนการสอนให้ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ตามหัวข้อที่กล่าวไว้ข้างต้นด้วย

	รายการองค์ประกอบของแผนการสอน
☐	ชื่อเรื่องที่สอนในชั่วโมงนั้น
☐	ชื่ออาจารย์ผู้สอน
☐	วุฒิการศึกษา
☐	ตำแหน่งทางวิชาการ
☐	ช่องทางการติดต่อ
☐	ชื่อรายวิชา
☐	รหัสวิชา
☐	ชื่อหลักสูตร
☐	ชั้นปีของนักศึกษาที่สอน
☐	วัน เดือน ปี เวลา ที่สอน
☐	สถานที่ทำการสอน
☐	วัตถุประสงค์การศึกษา (เชิงพฤติกรรม) ที่สอนในชั่วโมงนั้น
☐	เนื้อหาของเรื่องที่สอนโดยสังเขป (คล้ายบทคัดย่อสั้น ๆ)
☐	วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
☐	สื่อการเรียนรู้ (ระบุเป็นรายการตามที่แจกนักศึกษา)
☐	การวัดผลการเรียนรู้ (ตัวชี้วัด เกณฑ์ และวิธีการ)
☐	ระบุวันเดือนปีที่แก้ไขเอกสารแผนการสอน (หากมีการปรับปรุงแก้ไข)

รูปที่ 1 แสดงรายการ (check list) องค์ประกอบที่สำคัญของแผนการสอน โดยผู้เขียนอธิบายเพิ่มเติมในวงเล็บ

เอกสารประกอบการสอน

เป็นเอกสาร ลักษณะคล้ายบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่อาจารย์เรียบเรียงเขียนขึ้น เพื่อใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเนื้อหาสาระของรายวิชามีความถูกต้อง มีการเรียงลำดับความคิดที่ต่อเนื่องและเชื่อมโยง (เช่น ลำดับจากง่ายไปยาก จากความรู้พื้นฐานไปความรู้เชิงประยุกต์ เป็นต้น) อาจารย์ควรมีการสอดแทรกประสบการณ์ที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเพื่อเล่าเรื่องหรือถ่ายทอดประสบการณ์จริงให้กับนักศึกษาได้เรียนรู้ นำเสนอสิ่งใหม่ๆ ทันสมัย โดยอาจนำเสนอในรูปแบบของแผนภูมิ รูปภาพประกอบคำบรรยาย เป็นต้น ซึ่งต้องมีการระบุแหล่งข้อมูลอ้างอิงด้วย

ทั้งนี้ เอกสารประกอบการสอนจะต้องมีการเผยแพร่ให้นักศึกษา เพื่อประกอบการเรียนการสอนจริงๆ อาจจัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม (ซึ่งจะทำให้ง่ายต่อการประเมิน) หรืออาจให้นักศึกษาอ่านในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ต้องใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของคณะหรือสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

สิ่งที่ไม่นับว่าเป็นเอกสารประกอบการสอน

สื่อการสอน (instructional media or teaching media) อุปกรณ์ช่วยสอน (teaching aids) เทคโนโลยีทางการศึกษา (educational technology) ไม่นับว่าเป็นเอกสารประกอบการสอน หากแต่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งในกระบวนการเรียนการสอนที่ทำ

หน้าที่เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน อันจะส่งผลให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจในบทเรียนได้ง่ายขึ้น เช่น สไลด์ประกอบเสียง, ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์, แถบบันทึกเสียง, โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป (application), โมเดล, สื่อ e-Learning, การนำเสนอการเรียนรู้หลักสูตรต่าง ๆ ทางออนไลน์ (massive open online course หรือ MOOC) และ presentation handout เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถนำสื่อการสอนเหล่านี้มาประกอบการประเมินการสอนในชั้นต้นได้ แต่ไม่สามารถใช้ทดแทนเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

เอกสารคำสอน

โดยทั่วไปเอกสารคำสอน คือ เอกสารคำบรรยายที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ และมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน เป็นเอกสารที่เรียบเรียงมาจากความรู้จากการอ่าน มีการวิเคราะห์ บูรณาการ และสังเคราะห์ อาจารย์ผู้สอนมักใช้เป็นสิ่งที่กำหนดกรอบในการสอนเป็นหลักในการวางแผนการสอน ตลอดจนช่วยให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้เหมาะสมกับเนื้อหาและเวลา ทั้งนี้นักศึกษาสามารถใช้เป็นกรอบในการติดตามประเมินความก้าวหน้าของตนเองเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง

เอกสารคำสอน ยังควรประกอบด้วย หัวข้อบรรยายที่มีรายละเอียดประกอบพอสมควร รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ และ/หรือบทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวเนื่อง และ/หรือ แผนภูมิ (chart), แถบเสียง (tape), หรือภาพเลื่อน (slide), และ/หรือตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ, แบบฝึกปฏิบัติ, การอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาและสาระของข้อมูล, อภิธานศัพท์ ตลอดจนบรรณานุกรมที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน

การพัฒนาเอกสารประกอบการสอนเป็นเอกสารคำสอน

ในความเห็นของผู้เขียน หากจะกล่าวให้เข้าใจได้ง่าย เอกสารประกอบการสอนจะมีลักษณะเหมือนเป็นการถอดเทปการสอนของอาจารย์ ซึ่งก็อาจเรียบเรียงเพิ่มเติมให้มีลำดับเนื้อหาที่อ่านแล้วติดตามได้ง่าย ทำความเข้าใจได้ง่าย โดยอาจยังไม่ต้องมีแบบแผนการเขียนมากนัก ส่วนเอกสารคำสอนมีความใกล้เคียงกับบทที่อยู่ในหนังสือหรือตำรา ที่จริงแล้วเจตนารมณ์ก็คือ อยากให้อาจารย์ใหม่เริ่มต้นพัฒนาทักษะของตนเองจากการเรียบเรียงเอกสารประกอบการสอน พัฒนาจนกลายเป็นเอกสารคำสอน และในที่สุดก็รวบรวมเอกสารคำสอนหลาย ๆ หัวข้อมาพัฒนาเป็นหนังสือหรือตำรา ซึ่งใช้ขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ต่อไป ดังรูปภาพที่ 2

รูปที่ 2 แสดงให้เห็นถึงกระบวนการพัฒนาเอกสารประกอบการสอนสู่เอกสารคำสอนและตำรา

ดังนั้น หลักการขั้นต้นที่ทำให้อาจารย์ผู้สอนเกิดการเริ่มต้นและพัฒนาการเขียน คือ การอ่านหนังสือหรือตำรามาตรฐานบ่อยๆ เพราะจะทำให้เห็นลักษณะการเขียน รูปแบบการเขียน การใช้คำและภาษา นำไปสู่แนวคิด และวิธีการเขียนในรูปแบบต่างๆ กล่าวคือ การอ่านมากจะทำให้ได้ความรู้มาก รวมทั้งได้ทักษะการเรียบเรียงหนังสือและตำราด้วย อย่างไรก็ตาม ความรู้จากการอ่านเป็นเพียงส่วนหนึ่งที่ช่วยให้อาจารย์สามารถพัฒนาเอกสารประกอบการสอนให้เป็นเอกสารคำสอนได้ แต่การพัฒนาต่อให้เป็นตำราที่มีคุณภาพดีมากหรือดีเด่นยังต้องอาศัยงานวิจัยของอาจารย์ ตลอดจนวิธีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นที่สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย สังคมโลก และการประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง (เช่น จากภาคอุตสาหกรรม) นำมาเพิ่มเติมในตำราให้มีรายละเอียดมากขึ้นเรื่อยๆ จนรายละเอียดของเนื้อหาสาระมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัย

อนึ่ง ทั้งเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน ต้องมีการอ้างอิงที่มาของรูปภาพ ตาราง และข้อความอย่างถูกต้อง และหากต้องการพัฒนาต่อจนกลายเป็นหนังสือหรือตำรา ควรมีการขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ตั้งแต่แรก ไม่ควรทำให้นักศึกษาเข้าใจผิดว่า รูป ไดอะแกรม หรือตาราง เป็นของอาจารย์เอง เว้นแต่อาจารย์จะเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในสิ่งเหล่านั้น

เมื่อเข้าใจความหมายของเอกสารต่างๆ สำหรับใช้ยื่นประกอบการประเมินการสอนแล้ว จึงมาสู่ขั้นตอนของการเสนอเอกสารให้อนุกรรมการพิจารณาประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสารการสอน ซึ่งการประเมินเอกสารการสอนของแต่ละมหาวิทยาลัยก็จะมีความแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย ดังตารางที่ 1 จะเห็นได้ว่าแม้เกณฑ์การประเมินจะมี 3 ระดับ คือ ดี ดีมาก และดีเด่น แต่เกณฑ์การผ่านขั้นต่ำคือ “ระดับดี” เท่านั้น

ตารางที่ 1 แสดงการประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสารการสอน ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

มหาวิทยาลัย	ปริมาณ	คุณภาพขั้นต่ำที่ผ่าน		
		ดี	ดีมาก	ดีเด่น
มหาวิทยาลัยมหิดล	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา	✓		
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จำนวน 1 รายวิชา เทียบได้ไม่ต่ำกว่า 2 หน่วยกิต (กรณีสอนเต็มรายวิชา) หรือ ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต หรือ 32 ชั่วโมงสอน (กรณีไม่มีรายวิชาที่สอนเต็มรายวิชา)	✓		
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	จำนวนไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา			
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	มีจำนวนหน่วยกิตเท่ากับหรือมากกว่า 2 หน่วยกิตขึ้นไป รวมชั่วโมงสอนบรรยายต่อภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 30–45 ชั่วโมง (เน้นเนื้อหาการบรรยาย) ทั้งนี้ หากขอประเมินผลการสอนรายวิชาจำนวน 1 หน่วยกิต ต้องยื่น 2 รายวิชา	✓		
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยชั่วโมง เทียบได้ไม่ต่ำกว่า 1 หน่วยกิต	✓		
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	มีเอกสารประกอบการสอน ตามรายวิชาที่สอน	✓		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา เทียบได้ไม่ต่ำกว่า 2 หน่วยกิต	✓		

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 24 มีนาคม 2560 ข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ได้ทำการเปรียบเทียบเกณฑ์การประเมินคุณภาพการสอน ในแต่ละระดับ ดังตารางที่ 2 ซึ่งเป็นเกณฑ์ที่ใช้ตามแบบฟอร์ม ม.ม. 006/1 ร่วมกับความเห็นของผู้เขียน

ตารางที่ 2 แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบเกณฑ์การประเมินคุณภาพการสอนในแต่ละระดับ ซึ่งผู้รับการประเมินทำการสอนต่อหน้าอนุกรรมการ

ลักษณะคุณภาพ			ข้อพิจารณา
ชำนาญ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
✓	✓	✓	แผนการสอนถูกต้อง ครบถ้วน (ต้องไม่ต่ำกว่าดี) และผู้ขอกำหนดตำแหน่งควรแจกเอกสารให้นักศึกษาล่วงหน้า
✓	✓	✓	จัดการเรียนการสอนได้ตามแผนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ (ควรสอนตามแผนการสอนที่กำหนดไว้ล่วงหน้า)
✓	✓	✓	สร้างเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษาได้ถูกต้องตามหลักการวัดผล
✓	✓	✓	ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีความสุภาพทั้งบุคลิก วาจา และการแต่งกาย
	✓	✓	มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ (หากเป็นชั่วโมงบรรยาย ควรมีการถามตอบกับนักศึกษา หรือมีกิจกรรมในห้องบรรยายเพื่อเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษา)
	✓	✓	ใช้เทคนิควิธีการสอนต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูง (นอกจากนี้ ควรมีการประยุกต์ความรู้ให้เหมาะสมกับสภาพสังคมไทย หรือมีการถ่ายทอด

ลักษณะคุณภาพ			ข้อพิจารณา
ชำนาญ	ชำนาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
			ประสบการณ์ของอาจารย์ผู้สอน ประกอบด้วย)
	✓	✓	ปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ของนักศึกษาได้อย่างเหมาะสม
	✓	✓	พัฒนาแผนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ
		✓	มีทักษะการจัดการเรียนรู้โดยให้นักศึกษามีส่วนร่วม
		✓	ประเมินเครื่องมือวัดผลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

หมายเหตุ : ข้อมูลในตารางอ้างอิงจากเกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัยมหิดล ตามแบบฟอร์ม ม.ม. 006/1 ร่วมกับความเห็นของผู้เรียบเรียงบทความ (ในวงเล็บ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและอนุกรรมการผู้ประเมินควรศึกษาเอกสารทางการของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม

ตารางที่ 3 แสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบเกณฑ์การประเมินคุณภาพเอกสารการสอน (ทั้งเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน) ในแต่ละระดับ

ลักษณะคุณภาพ			ข้อพิจารณา
ดี	ดีมาก	ดีเด่น	
✓	✓	✓	เนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
✓	✓	✓	เนื้อหามีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย
✓	✓	✓	แนวคิดและการนำเสนอชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
	✓	✓	มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้ใหม่ หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ
	✓	✓	มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ของอาจารย์ที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน (ซึ่งอาจมีการกล่าวถึงงานวิจัยของอาจารย์ผู้สอน)
	✓	✓	สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
		✓	มีการกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง (ซึ่งอาจมีการเพิ่มคำถามท้ายบทเรียนหรือมีกิจกรรมนอกห้องเรียนได้)
		✓	มีการประยุกต์ความรู้ให้เหมาะสมกับสภาพสังคมไทย
		✓	เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (ควรมีการอ้างอิงหรือแสดงรายการเอกสารในบรรณานุกรมอย่างถูกต้อง เหมาะสม)

หมายเหตุ : ข้อมูลในตารางอ้างอิงจากเกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัยมหิดล ร่วมกับความเห็นของผู้เรียบเรียงบทความ (ในวงเล็บ) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและอนุกรรมการผู้ประเมินควรศึกษาเอกสารทางการของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม

http://doi.org/

สภาพการจัดการเรียนการสอน : กรณีศึกษาของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล มีการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมตามแผนการสอนรายวิชาที่กำหนดไว้ เพื่อขจัดปัญหาการจัดการเรียนการสอน หรืออุปสรรคที่คาดว่าอาจจะเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการสอน โดยนำกลวิธีต่างๆ มาใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้เรียนจะสามารถบรรลุผลการเรียนรู้ทั้งในระดับรายวิชาและระดับหลักสูตร มีการกำหนดวิธีการสอนและวิธีการประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาไว้อย่างชัดเจน ในรายวิชาที่เน้นความรู้ความเข้าใจพื้นฐานจะใช้การบรรยาย (lecture) เป็นวิธีการสอนหลัก สลับกับการยกตัวอย่างประกอบในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจที่ดีและชัดเจนขึ้น รายวิชาที่มุ่งตอบสนองผลการเรียนรู้เกี่ยวกับความสามารถในการวิเคราะห์ การประยุกต์และบูรณาการความรู้ จะใช้การอภิปรายกลุ่มย่อย การมอบหมายงานและการเรียนรู้จากปัญหา ส่วนรายวิชาที่เปิดโอกาสให้นักเรียนพัฒนาทักษะทางอาชีพและทักษะส่วนบุคคลจะสร้างบรรยากาศการเรียนการสอน ที่จะช่วยกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดความเป็นอิสระที่จะซักถาม มีบรรยากาศไม่เข้มงวด และเปิดโอกาสการแสดงความคิดเห็นและให้อิสระในการบรรยายเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ในห้องเรียน การแสดงความคิดเชิงวิพากษ์และการนำเสนอผลงานในรูปแบบสัมมนา เป็นต้น เพื่อให้เกิดความคิดรวบยอด ควบคู่ไปกับการพัฒนาในส่วนของภาคปฏิบัติในห้องปฏิบัติการวิจัย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา จะมีการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนักศึกษา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ซึ่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ จะนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับมาพิจารณาเพื่อทบทวนและปรับปรุงรายวิชา และพัฒนาแผนการดำเนินงานของหลักสูตรเป็นประจำทุกปี

ข้อเสนอแนะขั้นตอนการประเมินการสอน : กรณีศึกษาของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

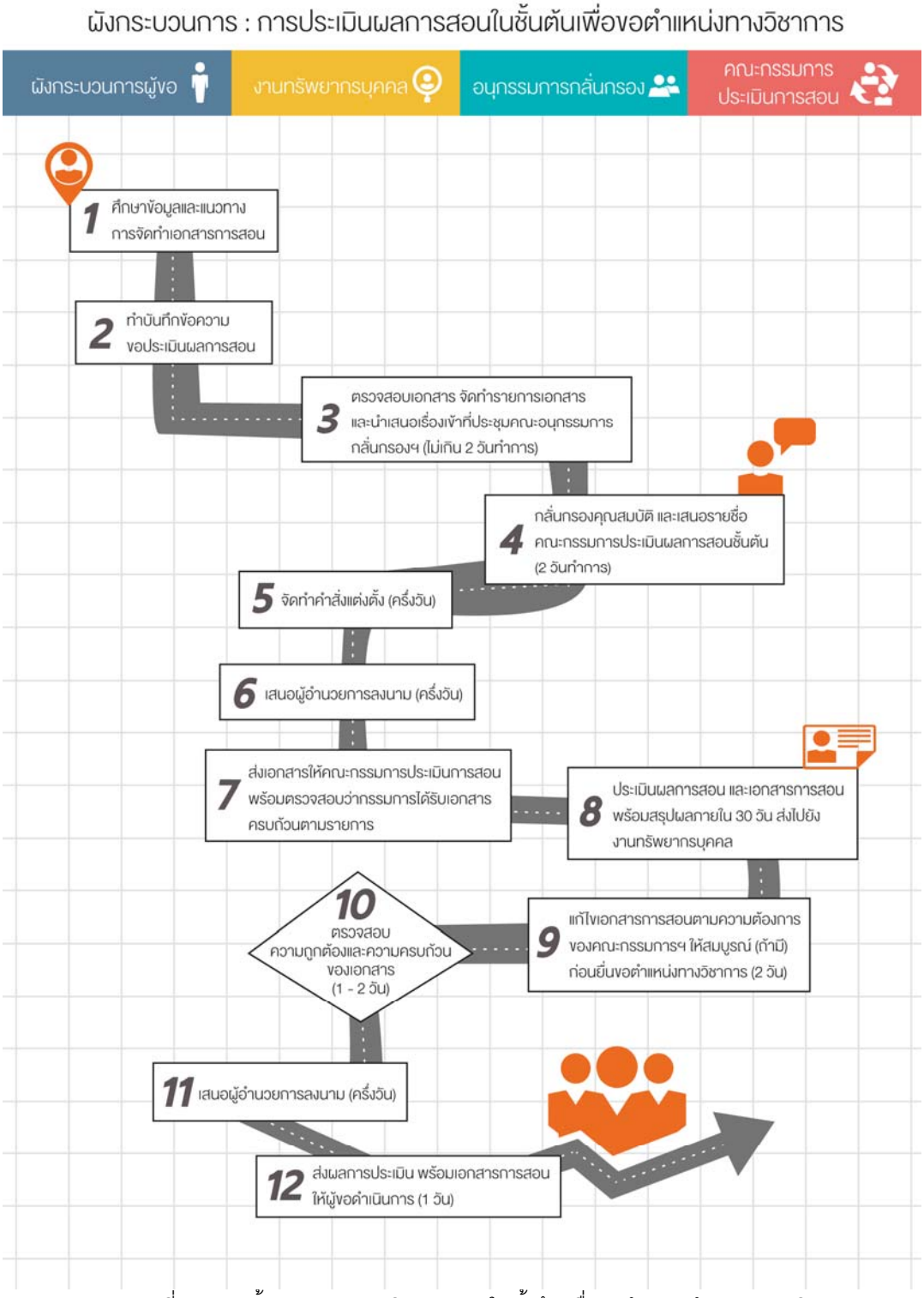
การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ใหม่เป็นสิ่งที่สถาบันฯ ให้ความสำคัญ ทั้งนี้ การพัฒนาระบบการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่เร็วขึ้น จะต้องประกอบด้วยความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดเตรียมเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยเฉพาะในขั้นตอนของการประเมินการสอน ซึ่งผลการสอนถือเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องนำเสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เนื่องจากบุคลากรสายวิชาการ การที่จะสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอตำแหน่งมีปริมาณงาน คุณภาพและเหมาะกับตำแหน่งต้องพิจารณาจากผลการสอน ซึ่งถือว่าเป็นภาระงานหลักของบุคลากรสายวิชาการ

สถาบันฯ จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองการขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองคุณสมบัติเบื้องต้นในเรื่องของภาระงาน ผลการสอน โดยคณะอนุกรรมการชุดนี้จะเสนอรายชื่อผู้ที่จะเป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้นของผู้ขอกำหนดตำแหน่งแต่ละราย เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดก่อนที่จะนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงการป้องกันความล่าช้าและความผิดพลาดในการเขียนขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อนุกรรมการฯ ยังมีหน้าที่ช่วยให้ความเห็นและเสนอแนะข้อควรพัฒนาแกอาจารย์ผู้รับการประเมิน เพื่อให้อาจารย์สามารถพัฒนาทักษะการสอนและการเรียบเรียงเอกสารการสอนอีกด้วย

เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน จึงขอสรุปขั้นตอนการประเมินผลการสอนในชั้นต้นเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันฯ ในรูปแบบของผัง

http://doi.org/

กระบวนการ (flowchart) ดังรูปภาพที่ 3



รูปที่ 3 แสดงขั้นตอนการประเมินการสอนในชั้นต้นเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ในรูปแบบของผังกระบวนการ

ผู้เขียนพบว่า ขั้นตอนการศึกษาข้อมูลการจัดทำเอกสารการสอน (รูปที่ 3 ขั้นตอนที่ 1) เป็นอุปสรรคสำคัญที่มักพบได้เสมอ และนำไปสู่ความล่าช้าในการขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งส่วนหนึ่งทำให้อาจารย์ต้องใช้เวลามากเกินความจำเป็นในการจัดเตรียมเอกสารการสอนให้ครบถ้วนถูกต้อง และต้องทำความเข้าใจเพื่อวางแผนในเรื่องเทคนิคการสอน เช่น การสอนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม เป็นต้น

กระบวนการประเมินผลการสอนในชั้นต้นเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล สามารถลดข้อผิดพลาดในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประเมินผลการสอน โดยในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานจะมีการกำหนดระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นกรอบเวลาในการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม ความรวดเร็วในการดำเนินการขึ้นอยู่กับ 2 ปัจจัยหลัก คือ 1) ระบบการบริหารจัดการภายในสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล และ 2) การดำเนินการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเอง ปัจจัยแรกสามารถแก้ไขได้ด้วยการกำหนดตัวชี้วัดเรื่องเวลาให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น การตรวจสอบเอกสาร (รูปที่ 3 ขั้นตอนที่ 3) การจัดทำคำสั่งเพื่อแต่งตั้งอนุกรรมการชุดต่างๆ (รูปที่ 3 ขั้นตอนที่ 5) และการลดความผิดพลาดโดยการจัดทำรายการตรวจสอบ (check list) เป็นต้น ซึ่งเมื่อมีการบริหารจัดการได้ดี ก็จะทำให้ร่นระยะเวลาจากหลายสัปดาห์เหลือเพียงไม่กี่วัน แต่ในส่วนของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง จะขึ้นอยู่กับความรู้ความเข้าใจในการประเมินการสอน ความเข้าใจเรื่องโครงสร้างของเอกสารการสอน และมีชั่วโมงสอนในช่วงเวลานั้นๆ หรือไม่ ในส่วนที่เป็นความรู้หรือความเข้าใจ สามารถเพิ่มความรวดเร็วได้ด้วยการจัดอบรม มีการจัดบุคลากรที่เชี่ยวชาญเพื่อช่วยให้ความรู้แบบตัวต่อตัว เช่น การจัดให้มีโครงการ ก.พ.อ. คลินิก ในสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยบริหารจัดการความรู้ (knowledge management) ซึ่งรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินการสอน ได้แก่ รูปแบบของเอกสาร การจัดเตรียมรูปประกอบในเอกสารการสอน การจัดทำแบบประเมินผลการสอนโดยนักศึกษา ฯลฯ ตลอดจนเทคนิคในการกรอกแบบฟอร์ม ก.พ.อ. 03 ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นการให้ความรู้ที่จำเป็นแก่อาจารย์ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เป็นการลดความผิดพลาดโดยอาศัยกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ก.พ.อ. คลินิก และอาจารย์ที่มีประสบการณ์ซึ่งมาช่วยเป็นที่ปรึกษาให้แก่ ก.พ.อ. คลินิก ซึ่งระยะเวลาดำเนินการตามรูปภาพที่ 3 นับจากวันที่เริ่มกระบวนการจนสิ้นสุดกระบวนการประเมินการสอน จะใช้เวลาเพียง 45 วันเท่านั้น

อนึ่ง ในแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ที่เรียกว่า ก.พ.อ. 03 (อาจารย์เสนอขอตำแหน่งเอง) และ 04 (หัวหน้าส่วนงานขอกำหนดตำแหน่งให้อาจารย์) หัวหน้าส่วนงาน (คณบดีหรือผู้อำนวยการ) ต้องลงนามรับรองผลการประเมินการสอน ซึ่งมหาวิทยาลัยเคยตรวจสอบพบว่า หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกรอกผลประเมินไม่ตรงกับอนุกรรมการประเมินผลการสอนในชั้นต้น (เช่น อนุกรรมการประเมินคุณภาพเอกสารคำสอนว่า “ดีเด่น” แต่หัวหน้าส่วนงานประเมินว่า “ดี”) ดังนั้นจึงควรมีกระบวนการตรวจสอบให้เอกสาร ม.ม. 010/1 (แบบรายงานการประเมินผลการสอนในชั้นต้น) และ ก.พ.อ. 03 ให้สอดคล้องกัน (เช่น กำหนดเป็นรายการหนึ่งใน check list ของนักทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน) อย่างไรก็ตาม ยังเป็นสิทธิของหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะมีความเห็นแตกต่างไปจากอนุกรรมการ ซึ่งควรประเมินและทำความเห็นให้รอบคอบ และยุติธรรมต่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ในกรณีที่ส่วนงานมีความพร้อม การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ช่วยอาจารย์กรอกแบบฟอร์มในเบื้องต้น และ

จัดเตรียมเอกสารบางส่วน โดยทำเป็นแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารหรือ check list ก่อนส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย จะช่วยลดความผิดพลาดในการกรอกเอกสาร เช่น ต้องมีรายการตรวจสอบว่าอนุกรรมการประเมินการสอน และหัวหน้าส่วนงาน (คณบดีหรือผู้อำนวยการ) ระบุผลการสอนขัดแย้งกันหรือไม่ และรายการตรวจสอบว่า ได้มีการจัดเตรียมสำเนาเอกสารการสอนและผลการประเมินต่างๆ ส่งไปมหาวิทยาลัยพร้อมแบบฟอร์ม ก.พ.อ. 03 หรือไม่ เป็นต้น ซึ่งก็จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้านคุณภาพและเวลาได้เช่นกัน โดยอาจกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งในภาระงานของนักทรัพยากรบุคคล

บทสรุป

การประเมินการสอนในชั้นต้นเป็นขั้นตอนหนึ่งในการพัฒนาทักษะการสอนของอาจารย์ ซึ่งนอกจากอาจารย์จะนำผลการประเมินไปใช้กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ข้อเสนอแนะที่ได้รับยังช่วยในการปรับปรุงเทคนิคการสอน และการเรียบเรียงเอกสารการสอนอีกด้วย เจตนารมณ์หนึ่งของการให้อาจารย์เรียบเรียงเอกสารการสอนคือให้อาจารย์นำเอกสารเหล่านั้นไปพัฒนาเป็นหนังสือหรือตำรา โดยอาจเริ่มจากนำหัวข้อในเอกสารประกอบการสอนในแต่ละหัวข้อมาเขียนเป็นบทความวิชาการ นำมาวิเคราะห์ในประเด็นทางวิชาการ เพื่อให้เกิดประเด็นปัญหาหรือตอบโจทย์ในปัญหาทางสังคมที่คนสนใจ โดยเอาทฤษฎีในเอกสารประกอบการสอนมาปรับวิเคราะห์ ซึ่งผลงานทางวิชาการก็อาจได้รับการพัฒนาขึ้นเป็นเอกสารคำสอนจนถึงระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่มิใช่ผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้ อย่างไรก็ตาม อาจารย์ต้องมีการวางแผน เตรียมเอกสาร และดำเนินการทุกขั้นตอนตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา

กิตติกรรมประกาศ

ผู้เขียนขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. อภินันท์ อุดมกิจ (รักษาการแทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนาหลักสูตร สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. น.สพ.นริศร กิติยานันท์ (รองผู้อำนวยการฝ่ายคลัง พัสดุ และรายได้ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) และนางสาวพรรณี ปรีดากาญจน์ (รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารจัดการ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) สำหรับการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และนางสาวญาดา ก่อวงษ์ สำหรับการจัดทำรูปภาพที่ 3 ขั้นตอนการประเมินการสอนในชั้นต้น เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศ ก.พ.อ.เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน ในการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2554