

คู่มือการประเมินผลการสอน สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการสอน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. ข้อยกเว้น ๖ การประเมินผลการสอนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีบังคับสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน เพื่อข้อกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีข้อที่เกี่ยวข้องกับกรรมการประเมินผลการสอน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๖. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนโดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
- (๒) อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับหรือสูงกว่าผู้ที่จะข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑-๓ คน เป็นอนุกรรมการ
- (๓) หัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานกรรมการหลักสูตร หรือเทียบเท่า เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานกรรมการหลักสูตร ตาม (๓) ให้คณบดีเสนอชื่ออาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตามสาขาวิชา เป็นอนุกรรมการและเลขานุการแทน

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการตาม (๑) เป็นผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้อธิการบดีเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการแทน

ในกรณีที่มีความจำเป็นคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ อาจเข้าร่วมเป็นอนุกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน ของผู้ที่จะข้อกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตามแบบประเมินผลการสอน และแบบการประเมินเอกสารประกอบการสอนในตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศ ก.พ.อ. ซึ่งแนบอยู่ที่ท้ายข้อบังคับนี้

(๒) ประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารคำสอนของผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ตามแบบประเมินผลการสอน และแบบการประเมินเอกสารคำสอนในตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศ ก.พ.อ. ซึ่งแนบอยู่ท้ายข้อบังคับนี้

(๓) ประเมินผลการสอนของผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามแบบประเมินผลการสอนในตำแหน่งที่กำหนด ตามประกาศ ก.พ.อ. ซึ่งแนบอยู่ท้ายข้อบังคับนี้

กรณีการประเมินผลการสอนให้คณะกรรมการระบุผลการพิจารณาว่าอยู่ในระดับใดคือ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องอยู่ในระดับมีความชำนาญ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องอยู่ในระดับชำนาญพิเศษ ตำแหน่งศาสตราจารย์ต้องอยู่ในระดับเชี่ยวชาญในการสอน

การประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ให้คณะกรรมการระบุผลการประเมินว่าต้องมีคุณภาพดีของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการประเมินผลตาม (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจะอนุญาตให้ขยายเวลาออกไปตามความจำเป็นก็ได้ และให้คณะกรรมการประจำคณะมีมติเห็นชอบแล้วให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙. การตีความตามข้อบังคับนี้ หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน และเอกสารที่ได้ประเมินผลการสอนที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อยู่ในอำนาจวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๐. ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการประเมินผลการสอน

๒.๑ เอกสารที่ผู้ขอรับประเมินผลการสอนจัดส่งเพื่อการประเมิน

แบบ ป.ส ๘	แบบคำขอรับการประเมินผลการสอน
ผลงานที่ใช้ประเมินผลการสอน	เอกสารประกอบการสอนสำหรับ ผศ. / เอกสารคำสอนสำหรับ รศ. ศาสตราจารย์ไม่ต้องใช้เอกสาร ให้ประเมินการสอนเพียงอย่างเดียว
เอกสารประกอบเพิ่มเติม	๑. แผนการสอนในรายวิชาที่จัดทำเป็นเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน ๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ๔. คำอธิบายรายวิชาของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ๕. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ๖. แบบคำขอรับการพิจารณาการประเมินผลการสอน

๒.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

แบบ ป.ส ๑	แบบประเมินผลการสอน (สำหรับกรรมการแต่ละคน)
แบบ ป.ส ๒	แบบสรุปประเมินผลการสอน (สำหรับการประชุมร่วมกัน)
แบบ ป.ส ๓	แบบประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสาร (สำหรับกรรมการแต่ละคน)
แบบ ป.ส ๔	แบบสรุปการประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสาร (สำหรับการประชุม ร่วมกัน)
แบบ ป.ส ๕	แบบรายงานการประเมินผลการสอนต่อกรรมการประจำคณะ (สำหรับ ประธานอนุกรรมการประเมินผลการสอน)
แบบ ป.ส ๖	แบบสรุปรายงานประเมินผลการสอนต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่ง ทางวิชาการ (สำหรับคณบดี)

๓. ลักษณะของเอกสารเพื่อการประเมินผลการสอน

๓.๑ คำจำกัดความของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ.

อนุกรรมการประเมินผลการสอนต้องประเมินเอกสารให้มีลักษณะของคุณภาพตามข้อกำหนดของ ก.พ.อ. ตามรายละเอียด ต่อไปนี้

● เอกสารประกอบการสอน

ลักษณะ	เอกสารประกอบการสอน
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพเลื่อน (slide) เป็นต้น
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา มาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

● เอกสารคำสอน

ลักษณะ	เอกสารคำสอน
คำนิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ
รูปแบบ	เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เพิ่มขึ้นเช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพเลื่อน (slide) ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาจากสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย
การเผยแพร่	ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเป็นเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

หมายเหตุ เอกสารต้องผ่านการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา (๑ ภาคการศึกษา)

๓.๒ แผนการสอน

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนต้องจัดทำแผนการสอนเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบความสอดคล้องของเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งการจัดสื่อการเรียนรู้ เกณฑ์การประเมินผล อนุกรรมการประเมินต้องมีการตรวจสอบแผนการสอนให้ครบถ้วน ตามหัวข้อต่อไปนี้

- (๑) ชื่อหลักสูตร
- (๒) ชื่อรายวิชาและรหัสวิชา
- (๓) ชื่ออาจารย์ผู้สอน ตำแหน่งทางวิชาการ และช่องทางการติดต่อ
- (๔) หัวข้อเรื่องที่สอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ
- (๕) วันเดือนปีและ เวลา ที่สอน
- (๖) วัตถุประสงค์การศึกษา (วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม) ของวิชา
- (๗) เนื้อหาของเรื่องที่สอน โดยสังเขป
- (๘) วิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
- (๙) สื่อการเรียนรู้
- (๑๐) การวัดผลการเรียนรู้ ได้แก่ ตัวชี้วัด เกณฑ์ และวิธีการ
(ทั้งนี้อาจใช้รูปแบบการเขียนเค้าโครงรายวิชาของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์ก็ได้)

๓.๓ ผลงานประกอบอื่น ๆ

ผู้ขออาจจัดส่งผลงานอื่น ๆ ประกอบเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนได้ เพื่อให้เนื้อหาของการสอนมีความสมบูรณ์มากขึ้น โดยระบุ ดังนี้

- | | |
|--------------------|-------------|
| ๑. ภาพนิ่ง | จำนวน |
| ๒. ภาพยนต์ | จำนวน |
| ๓. เทปบันทึกการสอน | จำนวน |
| ๔. หุ่นจำลอง | จำนวน |
| ๕. อื่น ๆ ระบุ | |

๔. ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

กำหนดให้อนุกรรมการใช้ระยะเวลาการประเมินผลการสอนให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วัน

๔.๑ เมื่อประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (องค์ประกอบของกรรมการเป็นไปตามข้อบังคับ) ให้ประธานอนุกรรมการจัดประชุมอนุกรรมการ เพื่อวางแผนการประเมินอย่างเป็นทางการเป็นอิสระที่ไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับ

๔.๒ คณะอนุกรรมการจัดส่งผลการประเมินผลการสอน (แบบ ป.ส ๑) และแบบประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสาร (แบบ ป.ส ๓) ให้ประธานอนุกรรมการพิจารณาผล

การประเมินตามที่ตกลงกันได้ อาจจะประชุมร่วมกันหรือไม่ประชุมก็ได้ ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินอาจพิจารณาให้มีการประชุมร่วมกันก็ได้ (consensus) เพื่อหาข้อสรุป

๔.๓ ประธานอนุกรรมการจัดทำข้อสรุปรายงานผลการประเมินผลการสอน (แบบ ป.ส. ๒) และแบบสรุปปริมาณและคุณภาพของเอกสาร (แบบ ป.ส. ๔) และแบบรายงานผลประเมินการสอนไปยังคณะกรรมการประจำคณะ (แบบ ป.ส. ๕)

๔.๔ ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินก่อนการตัดสินผล ให้คณบดีแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังผู้ขอรับการประเมินผลการสอน และอนุกรรมการประเมินการสอนรับรองการแก้ไข

๔.๕ ถ้าไม่มีการแก้ไขให้คณบดีจัดทำแบบสรุปรายงานผลการประเมินผลการสอน (แบบ ป.ส. ๖) ส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๔.๖ คณะจัดส่งแบบบันทึกการรับเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ป.ส. ๗)

๕. หลักเกณฑ์ในการประเมิน

กรรมการ ในข้อ ๖ (๒) ของข้อบังคับการประเมินผลการสอน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่กำหนดให้เป็น อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับหรือสูงกว่าผู้ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑-๓ คน เป็นอนุกรรมการ จะเป็น ผู้มีบทบาทสำคัญในการพิจารณาคุณภาพของเอกสาร และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการปรับปรุงเอกสารให้มีความสมบูรณ์

๕.๑ การประเมินผลการสอน

อนุกรรมการอาจกำหนดรูปแบบการประเมินโดยวิธีการสังเกตการสอน ในห้องเรียน หรือการใช้ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา หรือการสัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้ร่วมสอน นักศึกษา ฯลฯ หัวข้อการประเมินมี ๑๐ หัวข้อ เกณฑ์การประเมินมี ๔ ระดับ คือ

ดีเด่น (คะแนน ๔)

ดีมาก (คะแนน ๓)

ดี (คะแนน ๒) ซึ่งผ่านการประเมิน พอใช้ (คะแนน ๑) ซึ่งไม่ผ่านการประเมิน

อนุกรรมการแต่ละท่านบันทึกผลการประเมินในแบบ ป.ส. ๑ อย่างเป็นอิสระ เมื่อประชุมหาข้อสรุปได้ค่าคะแนนเฉลี่ยร่วมกัน และตัดสินผล ดังนี้

ค่าคะแนน	ผลการประเมิน
น้อยกว่า ๒.๐๐	ไม่ผ่านการประเมิน
๒.๐๐ - ๒.๙๙	ชำนาญการสอน
๓.๐๐ - ๓.๙๙	ชำนาญพิเศษในการสอน
๔.๐๐	เชี่ยวชาญการสอน

คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสรุปการประเมินผลการสอน ตามแบบ ป.ส. ๒

๕.๒ การประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสาร

อนุกรรมการประชุมหาข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันระหว่างอนุกรรมการประเมิน ยึดหลักประเมินตามลักษณะคุณภาพของเอกสาร และปริมาณของเนื้อหาที่สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ.หัวข้อการประเมินมี ๑๐ หัวข้อ เกณฑ์การประเมินมี ๔ ระดับ คือ

ดีเด่น (คะแนน ๔)

ดีมาก (คะแนน ๓)

ดี (คะแนน ๒) ซึ่งผ่านการประเมิน พอใช้ (คะแนน ๑) ซึ่งไม่ผ่านการประเมิน

อนุกรรมการแต่ละท่านบันทึกผลการประเมินในแบบ ปส. ๓ อย่างเป็นอิสระ เมื่อประชุมหาข้อสรุปได้ค่าคะแนนเฉลี่ยร่วมกัน และตัดสินผล ดังนี้

ค่าคะแนน	คุณภาพ
น้อยกว่า ๒.๐๐	พอใช้
๒.๐๐ – ๒.๙๙	ดี
๓.๐๐ – ๓.๙๙	ดีมาก
๔.๐๐	ดีเด่น

คณะอนุกรรมการจัดทำเอกสารสรุปการประเมินปริมาณและคุณภาพของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ตามแบบ ปส. ๔

๖. รวบรวมข้อคำตอบจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๑. รายวิชาของเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน หมายถึง ๑ รายวิชา หรือหลายรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยกิต ๒-๓ หน่วยกิต รวมชั่วโมงสอนบรรยาย ต่อภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (เน้นเนื้อหาการบรรยาย) โดยที่รายวิชานั้นต้องบรรจุอยู่ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และยังไม่ได้ถูกยกเลิก
๒. เนื้อหาปฏิบัติการที่เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา ให้เทียบเท่ากับ ๑ หน่วยกิต แม้ว่าจะมีการสอน ๓ ชั่วโมงแต่ไม่ได้เป็นการบรรยายตลอดทั้ง ๓ ชั่วโมง โดยทั่วไปจะเป็นการกล่าวนำประมาณ ๓๐ นาทีหรือ ๑ ชั่วโมงเท่านั้น ถ้านำบทปฏิบัติการมาใช้เป็นเอกสารประเมินผลการสอน อย่างน้อยต้องส่งเต็มเล่มทั้ง ๒ รายวิชา แต่ถ้าประสงค์จะนำบทปฏิบัติการ ๑ รายวิชามาใช้จริงๆ จะต้องเขียนเนื้อหาในลักษณะการบรรยาย เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทปฏิบัติการนั้นๆ ให้เต็มจำนวนชั่วโมง ๒-๓ ชั่วโมงต่อ ๑ บทปฏิบัติการ
๓. การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประเมินผลการสอน จากรายวิชาในข้อ ๑ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- กรณีที่สอนเต็มรายวิชา ๑ รายวิชา ให้จัดทำเอกสารเต็มเล่มครบทุกหัวข้อในรายวิชานั้นตามแผนการสอน
 - กรณีที่สอนเต็ม ๑ รายวิชา และร่วมสอนในรายวิชาอื่น ๆ ด้วย สามารถจัดทำเอกสารที่สอนเต็มวิชาเพียงรายวิชาเดียวเต็มเล่มครบทุกหัวข้อ หรือจัดทำทั้งหมดทุกรายวิชา ทุกหัวข้อที่สอนก็ได้
 - กรณีที่ร่วมสอนหลายรายวิชา แต่ไม่มีรายวิชาใดที่สอนเต็มครบทุกหัวข้อ และมีชั่วโมงสอนรวมทั้งภาคการศึกษาแล้วเท่ากับหรือน้อยกว่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (๒-๓ หน่วยกิต) ให้จัดทำเอกสารที่สอนให้ครบทุกรายวิชาทุกหัวข้อที่สอน
 - กรณีที่ร่วมสอนหลายรายวิชา แต่ไม่มีรายวิชาใดที่สอนเต็มครบทุกหัวข้อ และมีชั่วโมงสอนรวมทั้งภาคการศึกษาแล้วเกิน ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (๒-๓ หน่วยกิต) สามารถจัดทำเอกสารเฉพาะหัวข้อที่สอนรวมแล้วเทียบเท่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมง (๒-๓ หน่วยกิต) เพียงอย่างเดียว หรือจะจัดทำทั้งหมดทุกรายวิชาทุกหัวข้อก็ได้
 - ทั้งนี้เอกสารควรมีเนื้อหาและปริมาณที่เหมาะสมกับชั่วโมงสอนที่ได้รับมอบหมาย และมีคุณภาพดี
๔. การใช้ powerpoint/e-book มาเป็นเอกสารประเมินผลการสอน ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
- เนื้อหาทั้งหมดที่ปรากฏอยู่ใน powerpoint/e-book ต้องมีความสมบูรณ์ที่เทียบเท่ากับคำนิยามในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนใน ก.พ.อ. ๐๓ (ไม่ใช่มีเพียงหัวข้อที่จะสอน)
 - การใช้ powerpoint/e-book เป็นส่วนประกอบเพิ่มเติมกับเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้น เมื่อรวมแล้วต้องมีเนื้อหาเทียบเท่ากับคำนิยามในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนใน ก.พ.อ. ๐๓
 - ทั้งนี้อนุกรรมการประเมินผลการสอนต้องพิจารณาถึงคุณภาพของเนื้อหาที่ปรากฏใน powerpoint/e-book ด้วย
๕. แผนภูมิ รูปภาพ ฯลฯ ที่ใช้ในเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องระบุแหล่งที่มา
๖. การจัดส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้เข้าเล่มให้เรียบร้อย หากมีหลายวิชาให้มีแผ่นคั่นหน้าแยกให้เห็นชัดเจน พร้อมระบุรายชื่อวิชาทั้งหมด และให้ใส่แผนการสอนไว้ที่ด้านหลังของเนื้อหาด้วย
๗. เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องไม่เป็นฉบับเดียวกันกับงานแต่งเรียงเรียงตำรา หรือหนังสือ ในการใช้เสนอเป็นผลงานวิชาการ (หมายความว่าไม่สามารถใช้เล่มเดียวกันเลยได้) แต่ถ้าประสงค์จะใช้วิชาเดียวกัน จะต้องเขียนในลักษณะที่ต่างกันตามคำจำกัดความของผลงานทางวิชาการที่ ก.พ.อ.ระบุไว้ (ความหมายการเผยแพร่ และระดับคุณภาพ)

๘. รูปแบบการเขียนเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้ยึดตามแนวทางการเขียนในสาขาวิชาที่ขอ และมีความสม่ำเสมอของรูปแบบ และจัดเป็นระบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม
๙. เอกสารต้องมีการเผยแพร่โดยใช้ “ประกอบการสอน” หรือเป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา
๑๐. การระบุปริมาณงานของเอกสารประเมินผลการสอนและผลงานทางวิชาการ ที่ท่านและผู้ร่วมงานในผลงานทางวิชาการแต่ละชิ้นต้องตรงกันไม่ว่าผู้ร่วมงานคนใด จะนำผลงานชิ้นเดียวกัน มาใช้ขอตำแหน่งทางวิชาการในอดีต หรืออนาคต งานบางชิ้นอาจเกินความสามารถที่ผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินจะตรวจสอบได้ หากมีการพบความไม่ตรงกัน อาจเกิดปัญหาในด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการได้ ดังนั้นก่อนจะลงนามรับรองความเป็นจริงและความถูกต้องของเอกสารทุกรายการที่นำมาใช้ กรุณาตรวจสอบและเก็บหลักฐานการลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการทุกชิ้นของท่านไว้ด้วย
๑๑. ผู้ขอสามารถจัดส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนในรายวิชาที่ไม่ได้สอนในภาคการศึกษานั้นก็ได้ แต่ว่ารายนี้นั้นจะต้องไม่ถูกยกเลิก ทั้งนี้เนื้อหาควรมีความทันสมัยในวันที่ขอด้วย
๑๒. หากคณบดีเป็นผู้ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้อธิการบดีเสนอบุคคลที่เหมาะสมเป็นประธานอนุกรรมการ
๑๓. หากในขณะยังไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เท่ากับหรือสูงกว่าผู้ที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ (ตำแหน่งที่ ๒ ตามข้อบังคับฯ) สามารถแต่งตั้งอนุกรรมการจากบุคคลภายนอกคณะหรือนอกมหาวิทยาลัยได้ หรือคณบดีอาจขอให้อธิการบดีเสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนก็ได้
๑๔. เอกสารประกอบการสอนที่เคยใช้ขอรับประเมินผลการสอนมาแล้ว นำมาปรับเป็นเอกสารคำสอน (และได้ใช้ในการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา) สามารถนำมาใช้เป็นเอกสารคำสอนในการขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ และเนื้อหาควรเพิ่มขึ้นจากเดิมไม่น้อยกว่า ๕๐% โดยต้องนำเอกสารประกอบการสอนเดิมแนบมากับเอกสารคำสอนด้วย (ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งต้องจัดทำเอกสารประกอบเพิ่มเติมระบุเนื้อหาในส่วนที่เพิ่มเติมด้วย)
๑๕. อนุกรรมการสามารถกำหนดแนวทางการประเมินได้เอง โดยไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับ