

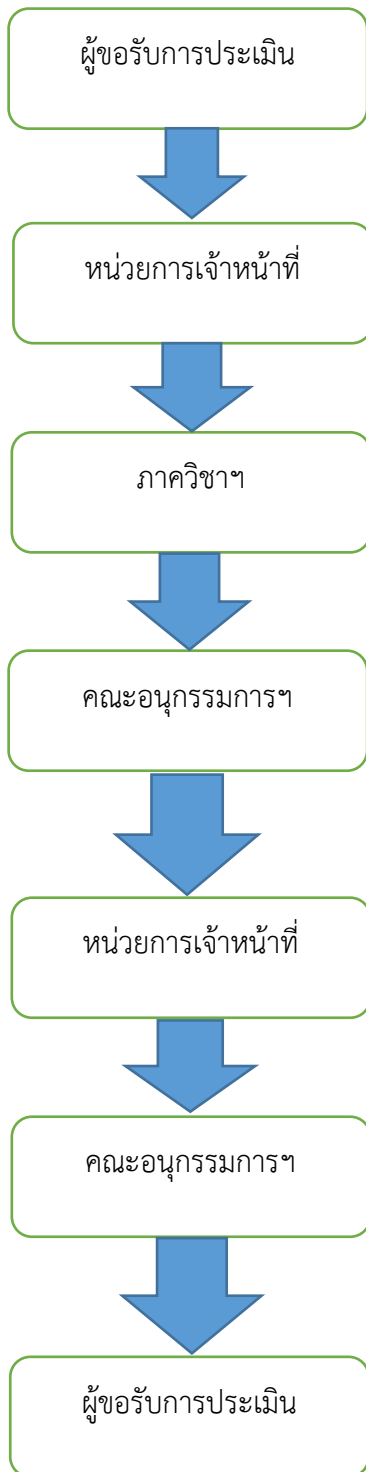
ขั้นตอนการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนล่วงหน้า
เอกสารประกอบการสอน (กรณีขอ ผศ.) / หรือ เอกสารคำสอน (กรณีขอ รศ.) / หรือ เอกสาร (กรณีขอ ศ.)

เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

| ที่ | การดำเนินการ | ภายในระยะเวลา (วันทำการ) |
|-----|---|---|
| 1 | ผู้ขอรับการประเมิน เสนอขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน โดยยื่นเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน ตามรูปแบบ Template ที่คณะกรรมการ กำหนด จำนวน 4 เล่ม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ 1.1 ผลการประเมินการสอนโดยนิสิต (ในรายวิชาที่ยื่นเสนอขอ) 1 ภาคเรียน จำนวน 1 ชุด 1.2 ผลการประเมินการสอนโดยนิสิตทุกรายวิชา 2 ภาคเรียน จำนวน 1 ชุด 1.3 มคอ.3 / แผนการสอน จำนวน 4 ชุด 1.4 ตารางสอนในภาคเรียนที่ขอรับการประเมิน จำนวน 1 ชุด 1.5 อื่น ๆ (เช่น ซีดี / เล่มเฉลยแบบฝึกหัด ฯลฯ) ถ้ามี จำนวน 4 ชุด | |
| 2 | หน่วยการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และคุณสมบัติเบื้องต้น ①กรณีเอกสารครบถ้วน ดำเนินการลงรับเอกสาร ②กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ดำเนินการส่งคืนผู้ขอให้ยื่นเอกสารใหม่ | 2 วัน |
| 3 | เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบเอกสารและให้ความเห็นชอบ พร้อมเสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (ผู้ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญในสาขาที่สัมพันธ์กันกับสาขาวิชาที่ขอตำแหน่ง) ทั้งนี้ อนุกรรมการฯ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ผู้ขอประเมินฯ จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ | 3 วัน |
| 4 | เสนอคุณสมบัติพิจารณา และกำหนดรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน 3 – 5 คน (โดยจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ผู้ขอประเมินฯ จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครราชสีมา ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561 ข้อ 5 ให้คณบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน | 1 วัน |
| 5 | หน่วยการเจ้าหน้าที่ ทาบตาม (ผู้ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ) - กรณีอนุกรรมการเป็นบุคคลภายใน ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ - กรณีเป็นบุคคลภายนอก หน่วย กจ.ดำเนินการทาบตาม (ภายใน 7 วัน) จากนั้นดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ | 7 วัน |
| 6 | หน่วยการเจ้าหน้าที่ รายงานข้อมูลทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตอบรับ/ไม่ตอบรับ การเป็นคณะอนุกรรมการฯ | 1 วัน |
| 7 | จัดส่งเอกสารให้คณะอนุกรรมการประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน | ผู้อ่าน 1 เดือน |
| 8 | นัดคณะอนุกรรมการฯ เพื่อประชุมสรุปผลการประเมินการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน | 7 วัน |
| 9 | หน่วยการเจ้าหน้าที่ รวบรวมสรุปผลการประเมินจากคณะอนุกรรมการ และนัดคณะอนุกรรมการ เพื่อประชุมพิจารณาสรุปผลการประเมินการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน | ภายใน 7 วัน หลังรวบรวมสรุปผลจากผู้อ่าน |
| 10 | จัดทำสรุปมติที่ประชุม พร้อมแจ้งสรุปผลการประเมินการสอนและเอกสารฯ ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการขอตำแหน่งฯ | 3 วัน |
| 11 | การแจ้งผล มี 2 กรณี คือ ● ผ่านโดยไม่มีกรณีแก้ไข : ผู้ขอรับการประเมิน จะได้รับสรุปผลการประเมิน เก็บผลการประเมินฯ ไว้เป็นหลักฐานประกอบการเสนอขอตำแหน่งฯ มีอายุไม่เกิน 2 ปี ● ผ่านโดยมติให้แก้ไข : ให้ผู้ขอตำแหน่งฯ แก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ และจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขที่ผ่านการตรวจสอบจากคณะอนุกรรมการเรียบร้อยแล้ว จำนวน 4 ชุด (พร้อมแนบตารางการปรับแก้) เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | |

ขั้นตอนการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน

สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์



1. ผู้ขอ ยื่นขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน และจัดส่งรูปแบบเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (ตามรูปแบบ Template ที่คณะกำหนด) จำนวน 4 ชุด โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้
 - 1.1 ผลการประเมินการสอนโดยนิสิต (ในรายวิชาที่ยื่นเสนอขอ) 1 ภาคเรียน จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 ผลการประเมินการสอนโดยนิสิตทุกรายวิชา 2 ภาคเรียน จำนวน 1 ชุด
 - 1.3 มคอ.3 จำนวน 4 ชุด
 - 1.4 ตารางสอน จำนวน 1 ชุด
 - 1.5 อื่นๆ (เช่น ซีดี /เล่มเฉลยแบบฝึกหัด ฯลฯ) ถ้ามี จำนวน 4 ชุด
2. หน่วยการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และคุณสมบัติเบื้องต้น (ภายใน 2 วันทำการ)
 - กรณีเอกสารครบถ้วน ดำเนินการลงรับเอกสาร
 - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ดำเนินการส่งคืนผู้ขอให้ยื่นเอกสารใหม่
3. เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณาคณะอนุกรรมการฯ และเอกสาร พร้อมเสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (ผู้ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญในสาขาที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาที่ขอกำหนดตำแหน่ง)
 - ทั้งนี้ อนุกรรมการฯ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ผู้ขอประเมินฯ จะยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอผ่านภาควิชาฯ และส่งมายังหน่วยการเจ้าหน้าที่ (ภายใน 3 วันทำการ)
4. เสนอคุณสมบัติพิจารณา และกำหนดรายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน 3 – 5 คน (โดยจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ เป็นอนุกรรมการ) ขอบังคับมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561 ข้อ 5 ให้คณะที่ตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน
5. หน่วยการเจ้าหน้าที่ ทาบทาม (ผู้ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ)
 - กรณีอนุกรรมการเป็นบุคคลภายใน ออกคำสั่งแต่งตั้ง
 - กรณีเป็นบุคคลภายนอก หน่วย กจ.ดำเนินการทาบทาม (ภายใน 7 วัน) จากนั้นดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ
6. จัดส่งเอกสารให้คณะอนุกรรมการประเมินเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน กำหนดเวลาผู้อ่าน 1 เดือน
7. หน่วยการเจ้าหน้าที่ รวบรวมสรุปผลการประเมินเอกสารจากคณะอนุกรรมการ (ภายใน 3 วันทำการ)
8. นัดคณะอนุกรรมการ เพื่อประชุมพิจารณาสรุปผลการประเมินการสอน และเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (ภายใน 7 วัน หลังรวบรวมสรุปผลจากผู้อ่าน)
9. จัดทำสรุปมติที่ประชุม พร้อมแจ้งสรุปผลการประเมินการสอนและเอกสารฯ ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ (ภายใน 3 วันทำการ)
10. การแจ้งผล มี 2 กรณี คือ
 - 10.1 ผ่านโดยไม่มีกรณีแก้ไข : ผู้ขอรับการประเมิน จะได้รับสรุปผลการประเมิน เก็บผลการประเมินฯ ไว้เป็นหลักฐานประกอบการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งฯ มีอายุไม่เกิน 2 ปี
 - 10.2 ผ่านโดยมติให้แก้ไข : ให้ผู้ขอดำเนินการแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ และจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขที่ผ่านการตรวจสอบจากคณะอนุกรรมการเรียบร้อยแล้ว จำนวน 4 ชุด (พร้อมแนบตารางการปรับแก้) เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

หมายเหตุ :: ผู้ขอรับการประเมินฯ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินการสอนและแบบฟอร์มต่างๆ

ได้จากเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์ : ไปที่เกี่ยวกับคณะ เลือกเมนูงานธุรการ การขอตำแหน่งทางวิชาการ

<http://www.human.nu.ac.th/th/departement/pb.php>