

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑. การขอรับการประเมินการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน

ขั้นที่ ๑ ผู้เสนอขอฯ ส่งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ถึงรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

ขั้นที่ ๒ ผู้เสนอขอฯ กรอกแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บันทึกวิดีโอการสอน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการสอน (ไม่ควรเป็นชั่วโมงสอนบนหน้า และความยาวในการบันทึกวิดีโอไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง)

ขั้นที่ ๓ ผู้เสนอขอฯ ยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน ที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการแล้ว ต่อหน่วยบุคคล

ขั้นที่ ๔ หน่วยบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเพื่อเสนอ คณบดีอนุมัติและเสนอชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

ขั้นที่ ๕ หน่วยบุคคล ติดต่อหาตามคณะอนุกรรมการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

ขั้นที่ ๖ เลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนให้คณะอนุกรรมการประเมินและกำหนดวันประเมินการสอน

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๒
แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บันทึกวิดีโอการสอน
แบบฟอร์ม กตว. ๑
(ควรกรอกแบบฟอร์มล่วงหน้า ๗ วัน เพื่อจัดสรรลำดับการให้บริการ)

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๓
๑. แบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน แบบฟอร์ม กตว. ๒
๒. วิดีโอการสอน (กรณีขอบันทึกวิดีโอ)
๓. เอกสารประกอบการสอน(กรณีขอ ผศ.) หรือเอกสารคำสอน (กรณีขอ รศ.)
๔. มคอ.๐๓
๕. ผลการประเมินการสอนโดยนิสิต
๖. ตัวอย่างข้อสอบหรือแบบฝึกหัด

ใช้เวลาดำเนินการพิจารณาประมาณ ๓ วัน

ใช้เวลาดำเนินการพิจารณาประมาณ ๒๐ วัน
หนังสือหาบทเรียนเชิญเป็นคณะอนุกรรมการฯ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การตอบรับจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๖
๑. เอกสารตามขั้นตอนที่ ๓
๒. สำเนาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนฯ
๔. แบบประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน (ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑๕ วัน)

ขั้นที่ ๗ คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการประเมินการสอน โดยดูจากวิดีโอหรือการสอนจริง และประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน และส่งผลการประเมินให้เลขาธิการคณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการประมวลผลคะแนนการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน และขอให้คณะอนุกรรมการลงนามในแบบประเมินทั้งสองฉบับ (เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมเพื่อดำเนินการประเมินและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินและการเดินทางของคณะอนุกรรมการ)

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๗

๑. เอกสารตามขั้นตอนที่ ๓
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนฯ
๓. แบบประเมินการสอนและแบบประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
(ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๔๕ วัน)

ขั้นที่ ๘ ประธานคณะอนุกรรมการฯ แจ้งผลการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนแก่ผู้เสนอขอฯ

- ๘.๑ กรณีคณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะ ผู้เสนอขอฯ ควรปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและส่งผลการแก้ไขให้ประธานคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา
- ๘.๒ กรณีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้เสนอขอฯ ควรปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินรอบที่ ๒ ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ ใหม่

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๘

๑. บันทึกแจ้งผลการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน
๒. แบบประเมินการสอนและแบบประเมินเอกสารประกอบการสอน
(ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน)

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

๒. ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นที่ ๑ ผู้เสนอขอจัดทำบันทึกขอตำแหน่งทางวิชาการเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติ และลงนามในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ และดำเนินการส่งที่หน่วยบุคคล คณะสาธารณสุขศาสตร์

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๑

๑. แบบฟอร์ม กตว. ๓
๒. แบบฟอร์ม ก.พ.อ. ๐๓
๓. แบบประเมินการสอนและแบบประเมินเอกสารประกอบการสอน
๔. ผลงานทางวิชาการ แสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน)

ขั้นที่ ๒ หน่วยบุคคลตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ หากมีการแก้ไขให้ผู้เสนอขอฯ รับผิดชอบการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน แล้วจึงดำเนินการรับเรื่องและเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๒

บันทึกเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมประจำคณะฯ (ภายในเดือนที่มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)

ขั้นที่ ๓ คณบดีลงนามในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ โดยไม่มีการแก้ไข ในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะฯ มีมติให้แก้ไข รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ติดตามให้ผู้เสนอขอแก้ไขตามมติที่ประชุมต่อไป

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๓

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (ภายในเดือนที่มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)

ขั้นที่ ๔ หน่วยบุคคล ทำบันทึกข้อความ ขอส่งผลงานเพื่อ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๔

เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ โดยผู้เสนอขอจะจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- แบบ ก.พ.อ. ๐๓ ที่คณบดีลงนามแล้ว จำนวน ๔๐ ชุด
 - แบบสรุปผลประเมินการสอนฯ จำนวน ๒๕ ชุด (พร้อมตัวจริง)
 - เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ๒ เล่ม
 - ผลงานทางวิชาการและแบบแสดงการมีส่วนร่วม จำนวน ๖ ชุด
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ชุด
 - มติคณะกรรมการประจำคณะฯ จำนวน ๑ ชุด
- (ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน)