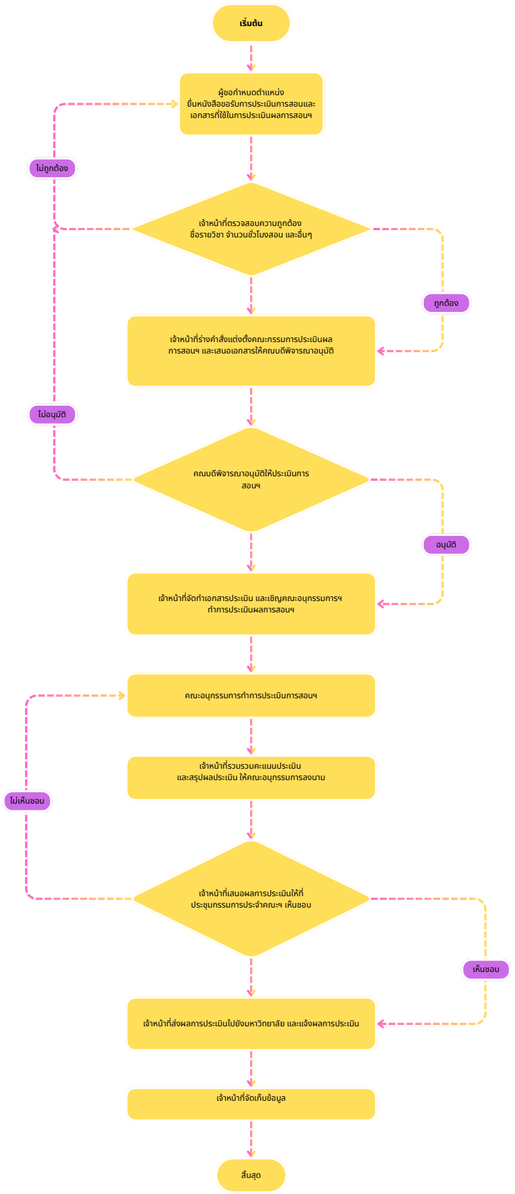
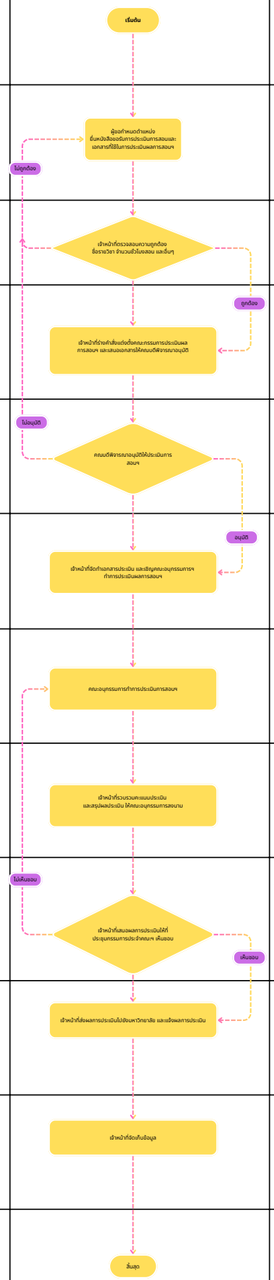
ขั้นตอนการขอรับการประเมินการสอน
เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		**ผู้ขอยื่นการประเมินผลการสอบ ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้** 1. ยื่นหนังสือขอความของดำเนินการประเมินการสอบ 2. แผ่นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอบ จำนวนเล็มเท่าจำนวนคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ 3. เขียนเอกสารต่างๆ ต่อเวิ่นประเมินผลการสอบในไม่ช้อยกว่า 2 สัปดาห์ 4. แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้** 1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้าดำเนินการประเมินผลการสอบฯ 2. ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการสอบ 3. ตรวจสอบรายวิชา/หัวข้อที่มีการเปิดสอบการสอน 4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประกอบการประเมินผลการสอบฯ **เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร เสนอต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติดังต่อไปนี้** 1. ยื่นหนังสือขอความของดำเนินการประเมินการสอบ 2. จัดตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ 3. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอบ 4. จัดทำบันทึกข้อความของเชิญคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ **ผู้บังคับบัญชาลงความอนุมัติให้ประเมินผลการสอบฯ และเสนอเอกสารดังนี้** 1. อนุมัติบันทึกข้อความของดำเนินการประเมินการสอบ 2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ 3. ลงนามในบันทึกข้อความของเชิญคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ **เจ้าหน้าที่จัดกำหนดการดังต่อไปนี้** 1. จัดเตรียมบันทึกข้อความและเชิญคณะอนุกรรมการเพื่อทำการประเมินผลการสอบฯ 2. จัดเตรียมแบบประเมินผลการสอบและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอบ 3. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอบ 4. จัดส่งเอกสารให้คณะอนุกรรมการฯ 5. ประสานผู้เข้าการประเมินให้ทำการบันทึกวิดีโอการสอบ **คณะอนุกรรมการดำเนินการประเมินผลการสอบฯ ดังนี้** 1. ประเมินการสอบ 2. ประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอบ **เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปผลการประเมินดังนี้** 1. เปิดดาน จำนวนวนผลประเมินการสอบและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอบ 2. สรุปกระบวนการสอบผลโดยระบบฟอร์มกึ่งหาวิทยาลัยกำหนด 3. จัดส่งแบบสรุปผลการประเมินให้คณะอนุกรรมการสอบฯ **เจ้าหน้าที่จัดกำหนดการเสนอเพื่อประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อขอมติดังต่อไปนี้** 1. จัดเตรียมวาระการประชุมเพื่อให้กรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบ 2. เสนอวาระเพื่อที่ประชุมกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน 3. จัดทำผลสรุปการพิจารณารายงานการประชุมเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการประเมินต่อมหาวิทยาลัย **เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งสรุปผลการประเมินดังนี้** 1. จัดทำบันทึกสรุปผลการประเมินการสอบฯ 2. ผลผลการสรุปผลการประเมิน พร้อมเอกสารเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอบ 3. จัดส่งเอกสารไปยังคณะการนำเข้าที่มหาวิทยาลัย • จัดเก็บผลการประเมินตั้งแต่ขั้นประกอบการยื่นเข้าตำแหน่งตำแหน่ง • แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอยื่นการประเมิน	ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอตำแหน่งตำแหน่งยื่นเอกสารไว้	ผู้ขอตำแหน่งตำแหน่ง	
		2 - 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บุคลากร	• คลิกเกณฑ์และวิธีการเขียนตำแหน่งประเมินวิชาชีวิชาชีพ • คลิกเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบ พ.ศ. 2565	
		1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บุคลากร	• บันทึกข้อความของดำเนินการประเมินการสอบ • คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ • เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอบ • บันทึกข้อความของเชิญคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ	
		1-2 วันทำการ	คณบดี คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	• บันทึกข้อความของดำเนินการประเมินการสอบ • คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ • บันทึกข้อความของเชิญคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ	
		2 - 3 วัน	เจ้าหน้าที่บุคลากร	• คลิกเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบ พ.ศ. 2565 • แบบฟอร์มแบบบันทึก คลิกเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบ พ.ศ. 2565	
		ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่ได้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเชิญชิญคณะอนุกรรมการฯ	คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอบฯ	เอกสารแนบท้าย คลิกเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบ พ.ศ. 2565.	
		2-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บุคลากร	เอกสารแนบท้าย คลิกเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอบ พ.ศ. 2565	
		5-7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บุคลากร		
		1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บุคลากร		
		1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บุคลากร		