ขั้นตอนการขอรับการประเมินผลการสอน

สำหรับบุคลากรสายวิชาการ
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

การนำไปใช้ — 6

6.1 หน่วยบุคคล นำผลประเมินผลการสอน (ส่วนที่ 3) แนบในแบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป(ก.พ.อ.03)
6.2 หน่วยบุคคลเก็บรักษาเล่มเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนพร้อมเอกสารผลการประเมินผลการสอน 2 ปี เพื่อรอผู้ขอเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

สรุปและรายงานผล — 5

5.1 คณะกรรมการสรุปคะแนนและเขียนความเห็นการประเมิน
5.2 หน่วยบุคคล รวบรวมผล/ประชุมสรุปผลและจัดทำเอกสาร สรุปผลเสนอคณะอนุกรรมการลงนาม
5.3 หน่วยบุคคล เสนอผลการประเมินการสอนต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะทราบ
5.4 แจ้งผลการประเมินการสอนให้อาจารย์ผู้ขอรับการประเมินทราบ (มีอายุ 2 ปี)
5.5 ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการประแก้ตามข้อเสนอแนะและเข้าเล่มเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (1 เล่ม) ส่งหน่วยบุคคล

การประเมินผลการสอน — 4

คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการประเมินผลการสอนในรูปแบบ ออนไลน์ (แชร์ไฟล์ วิดีโอ การสอน และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ใน (Google drive)

การตรวจสอบและแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน — 3

3.1 นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณารายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ปกติ 3 ท่าน)
3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน
3.3 แจ้งหน่วยบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์บันทึกวิดีโอการสอน
3.4 วางไฟล์วิดีโอการสอน และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ดำเนินการ security file ใน Google drive
3.5 แจ้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ดำเนินการประเมินผลการสอนในรูปแบบ ออนไลน์ (แชร์ไฟล์ใน Google drive)

การยื่นเอกสารขอรับการประเมินผลการสอน — 2

ผู้ขอฯ ยื่นบันทึกข้อความขอรับการประเมินผลการสอนพร้อมแนบปกเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน+สรุปจำนวนชั่วโมงที่ใช้สอน+สารบัญ (เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาฯ) แล้วนำส่งที่หน่วยบุคคล และส่งไฟล์เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน(เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน) เข้าตามลิงค์ที่ แชร์ให้ Drive ก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน เพื่อหน่วยบุคคลต้องนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณารายชื่อคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ฉะนั้น ผู้ขอรับการประเมินฯ ต้องวางแผนยื่นบันทึกก่อนการสอน อย่างน้อย 1 เดือนเพื่อให้ทันรอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งมีการประชุม เดือนละ 1 ครั้ง (ทุกพฤหัสบดีที่ 2 ของเดือน)

การเตรียมตัว — 1

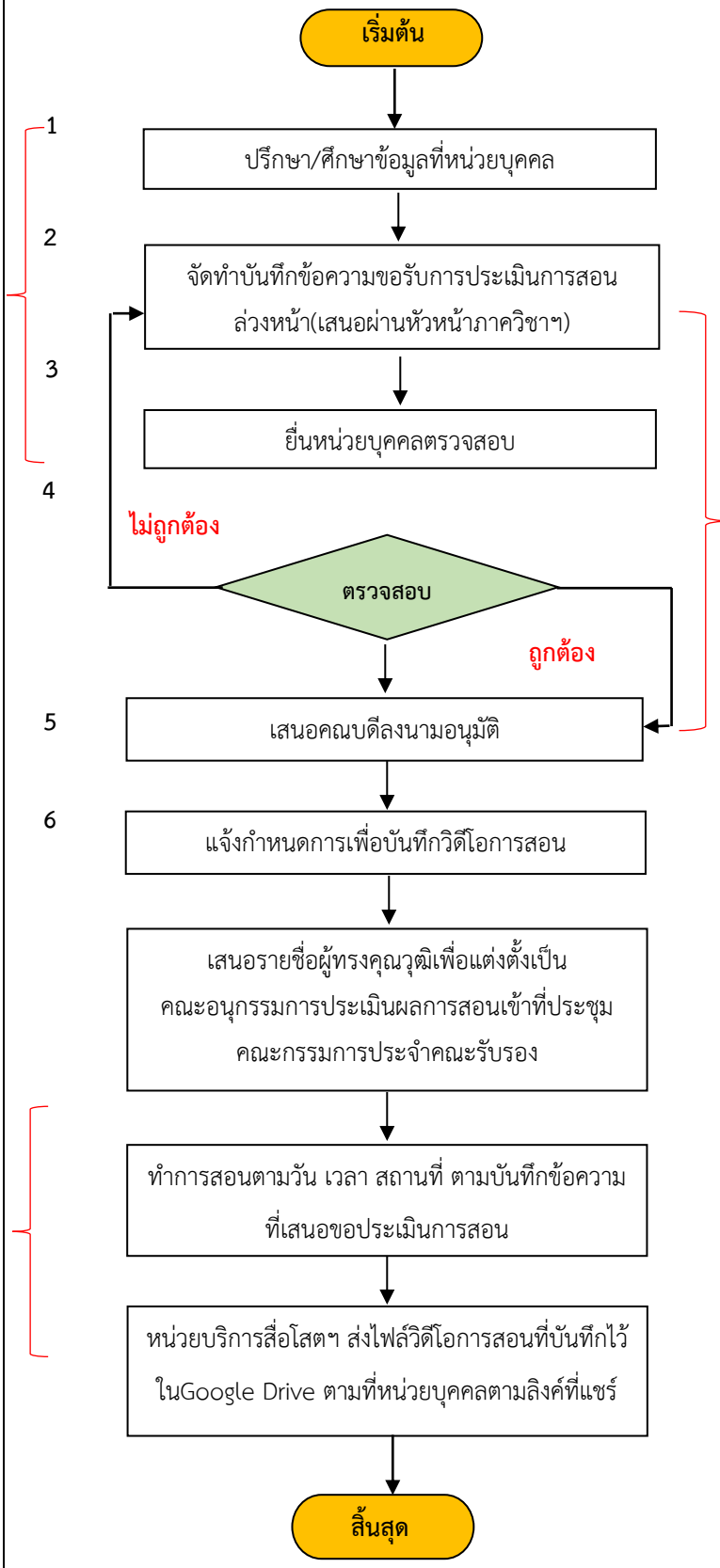
1.1 ผู้ขอฯ เลือกรายวิชาที่จะใช้ประเมินผลการสอน ต้องมีชั่วโมงสอนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ 45 ชั่วโมง)
1.2 ผู้ขอฯ จัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน)
1.3 ผู้ขอฯ ติดต่อสอบถามและศึกษาข้อมูลที่หน่วยบุคคล (โดยเตรียมสรุปจำนวนชั่วโมงสอนที่ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ 45 ชั่วโมง) ที่จะใช้ประเมินผลการสอน+เอกสารตารางสอน ที่ระบุชื่อ/วัน/เวลา/ห้อง ของผู้ขอรับการประเมินผลการสอน)

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอประเมินการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน

สำหรับประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

(แบบไฟล์เอกสาร)

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ
- ผู้ขอรับการประเมินการสอนล่วงหน้า - หัวหน้าภาควิชาฯ - หน่วยบุคคล	1 ปรึกษา/ศึกษาข้อมูลที่หน่วยบุคคล 2 จัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินการสอนล่วงหน้า(เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาฯ) 3 ยื่นหน่วยบุคคลตรวจสอบ	1. สรุปจำนวนชั่วโมงที่ใช้สอน+แผนการเรียนรู้/มคอ.3 เอกสารที่มีตารางสอนระบุชื่อผู้ขอรับการประเมินการสอน (ส่งไฟล์ให้หน่วยบุคคลตามลิงค์ที่แชร์ให้ Google Drive)
- คณบดี	4 ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1.บันทึกข้อความขอรับการประเมินการสอนล่วงหน้า 2.ปกเอกสาร+สรุปจำนวนชั่วโมงที่ใช้สอน+สารบัญ 3.ไฟล์เล่มเอกสารประกอบการสอน (กรณีขอ ผศ.) .pdf 4.ไฟล์เล่มเอกสารคำสอน (กรณีขอ รศ.) .pdf (ส่งไฟล์ให้หน่วยบุคคลตามลิงค์ที่แชร์ให้ Google Drive)
- หน่วยบริการสื่อโสตฯ	5 เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	7 วัน ก่อนวันทำการบันทึกวิดีโอสอน
- หน่วยบุคคล	6 แจ้งกำหนดการเพื่อบันทึกวิดีโอการสอน เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะรับรอง	
- หน่วยบริการสื่อโสตฯ - หน่วยบุคคล - ผู้ขอรับการประเมินการสอนล่วงหน้า	ทำการสอนตามวัน เวลา สถานที่ ตามบันทึกข้อความที่เสนอขอประเมินการสอน หน่วยบริการสื่อโสตฯ ส่งไฟล์วิดีโอการสอนที่บันทึกไว้ในGoogle Drive ตามที่หน่วยบุคคลตามลิงค์ที่แชร์	



แผนผังแสดงขั้นตอนการเสนอประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน และ
การเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการประเมินผลฯ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น	
- หน่วยบุคคล - หัวหน้าภาควิชา (ของผู้ขอรับการประเมินการสอน - คณะกรรมการประจำคณะ	1 เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาคัดเลือก (อย่างน้อย 3-5 รายชื่อ) 2 เสนอรายชื่อพิจารณารับรองในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 3 พิจารณาคัดเลือกจัดลำดับการทาบทาม (3-5 รายชื่อ)	แบบการเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน)
- คณบดี - หน่วยบุคคล	4 ดำเนินการทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน 5 ทาบทาม — ปฏิเสธ (กลับไปข้อ 4) / ตอบรับ 6 เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนฯ	คำสั่งแต่งตั้ง
- หน่วยบุคคล - คณะอนุกรรมการฯ	7 วางไฟล์วิดีโอการสอน และเอกสารประกอบการสอนที่ดำเนินการ security file ใน Drive 8 แจ้งดำเนินการประเมินผลการสอนในรูปแบบแชร์ไฟล์เอกสารใน Google Drive 9 รวบรวมผล/ประชุมสรุปผลและจัดทำเอกสารสรุปผลเสนอคณะอนุกรรมการและคณบดีลงนาม	1.ไฟล์เล่มเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน.pdf 2.ไฟล์วิดีโอบันทึกการสอนล่วงหน้า 3.บันทึกข้อความแจ้งดำเนินการประเมินพร้อมแบบตอบรับ 4.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ 5.ลิงค์ที่จัดเก็บไฟล์เอกสารและวิดีโอประเมินการสอน 6.แบบสรุปประเมินผลการสอน
- หน่วยบุคคล - ผู้ขอรับการประเมินการสอน	แจ้งผลให้อาจารย์ผู้ขอรับการระเมินการสอนทราบ — รับทราบ ทักท้วงหรือปรับแก้ 30 วัน (กลับไปข้อ 9) / รับทราบถูกต้อง ดำเนินการเข้าเล่มเอกสาร (1 เล่ม) ส่งหน่วยบุคคล	บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมิน ภายใน 45 วัน
	สิ้นสุด	