ขั้นตอนการเสนอขอประเมินการสอน
เพื่อขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

ผู้ขอประเมินการสอน ยื่นเอกสารขอประเมินการสอนฯ ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมเอกสาร (จำนวน 1 ชุด)

<u>เอกสารประกอบการเสนอขอประเมินการสอน</u>

1. แบบบันทึกเสนอขอประเมินการสอน จำนวน 1 ชุด
2. แบบประวัติส่วนตัว (ก.พ.ว.๐๗) จำนวน 1 ชุด
3. แบบเสนอขอประเมินการสอน (ก.พ.ว.๐๖) จำนวน 1 ชุด
4. เอกสารประกอบการสอน/คำสอน ที่ขอประเมินการสอน จำนวน 5 ชุด

(สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ arch.ku.th)

↓

- หน่วย กจน. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ผู้ขอประเมินการสอน
- เสนอเรื่องไปยังหัวหน้าภาควิชาฯ เพื่อพิจารณาเสนอคณบดี **(5 วันทำการ)**

↓

- หัวหน้าภาควิชาฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอประเมินการสอน
- เสนอเรื่องไปยังคณบดี พร้อมเสนอชื่อคณะอนุกรรมการประเมินการสอน จำนวน 4 ท่าน โดยมีตำแหน่งทางวิชาการในระดับเดียวกับผู้เสนอขอ **<u>(เป็นเรื่องลับ)</u>** **(5 วันทำการ)**

↓

- สำนักงานเลขานุการคณะฯ รับเรื่องเสนอคณบดี **(1 วันทำการ)**
- คณบดีพิจารณา แจ้งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมกรรมการบริหารคณะฯ **<u>(เป็นเรื่องลับ)</u>** **(1-30 วัน ระยะเวลาตามรอบการประชุม กก.คณะฯ)**

→ หัวหน้าสำนักงานฯ ส่งผลการเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ **(1 วันทำการ)**

↓

หน่วยการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ **<u>(เป็นเรื่องลับ)</u>**

1. ทำแบบเสนอแต่งตั้งอนุกรรมการ (กพว.08)
2. นำส่งเอกสารและแบบฟอร์มการประเมิน (กพว. 09,10,11,12) ไปยังคณะอนุกรรมการประเมินการสอน
3. รวบรวมผลการประเมินฯ เสนอประธานอนุกรรมการฯ เพื่อรายงานผลต่อคณบดี
4. ประธานอนุกรรมการฯ รายงานผลการประเมินฯ ต่อคณบดี

→ คณบดีรายงานผลการประเมินการสอนต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการทราบเป็นเรื่องลับ **(3 วันทำการ)**

จบขั้นตอนการดำเนินงาน ในส่วนของคณะฯ

: **<u>หมายเหตุ</u>** การเสนอขอประเมินการสอน ผู้ยื่นขอประเมินการสอน ควรยื่นเรื่องเสนอขอประเมินการสอนในภาคการศึกษาที่จะขอประเมินการสอนก่อนปิดภาคเรียนภายใน 60 วัน

จัดทำโดยหน่วยการเจ้าหน้าที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ยื่นเอกสารขอกำหนดตำแหน่ง
ให้หน่วยการเจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร

<u>เอกสารประกอบการเสนอขอตำแหน่งวิชาการ</u>

1. บันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด
2. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งวิชาการ (แบบประวัติ) จำนวน 1 ชุด
3. เอกสารประกอบการสอน/คำสอน ที่ขอประเมินการสอน จำนวน 1 ชุด
4. ผลงานวิจัย / บทความทางวิชาการ/หนังสือ/ตำรา
   - จำนวน 4 ชุด (ขอโดยวิธีปกติ)
   - จำนวน 6 ชุด (ขอโดยวิธีพิเศษ)

- หน่วย กจน. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง
- เสนอเรื่องไปยังหัวหน้าภาควิชาฯ เพื่อพิจารณาเสนอรองวิชาการ ตรวจสอบผลงาน (5 วันทำการ)

- หัวหน้าภาควิชาฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสาร (เบื้องต้น)
- เสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผ่านสำนักงานเลขานุการคณะฯ (5 วันทำการ)

คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประจำคณะฯ ตรวจสอบผลงานวิชาการ (15 วันทำการ)

ผลงานตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน คณะกรรมการฯ แจ้งกลับหัวหน้าภาควิชาฯ ต้นสังกัด

- สำนักงานเลขานุการคณะฯ รับเรื่องจากคณะกรรมการฯ เสนอคณบดี
- คณบดีพิจารณา แจ้งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ นำเข้าพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในที่ประชุมกรรมการบริหารคณะฯ

(1-30 วัน ระยะเวลาตามรอบการประชุม กก.คณะฯ)

หัวหน้าสำนักงานฯ ส่งผลการเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ (เป็นเรื่องลับ) (1 วันทำการ)

หน่วยการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ **<u>(เป็นเรื่องลับ)</u>**

1. ทำแบบเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ
2. รวบรวมผลการประเมินการสอน และเอกสารที่ผู้ขอใช้กำหนดตำแหน่ง
3. ตรวจทานเอกสารและความถูกต้อง นำเสนอคณบดีพิจารณาลงนามบันทึกขออนุมัติกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และแบบเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ

(20 วันทำการ)

<u>คณบดี</u> ลงนามบันทึกเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ **(เป็นเรื่องลับ)** เสนอต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (มก.) (1 วันทำการ)

จบขั้นตอนการดำเนินงาน ในส่วนของคณะฯ

จัดทำโดยหน่วยการเจ้าหน้าที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์