



ขั้นตอนการประเมินผลการสอน (เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน)
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอรับการประเมินผลการสอน (ขรก./พนง.ม.) ยื่นเรื่องขอประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ผ่านตามสายงานมายังคณะกรรมการ ประกอบด้วย - บันทึกข้อความ โดยผู้ขอประเมินผลการสอน - เอกสารประกอบการสอน/คำสอน ๓ เล่ม (<u>เข้าเล่มสมบูรณ์</u>) - สำเนาตารางสอนย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยต้องประกอบด้วย สำเนาตารางสอนในภาคเรียนปัจจุบันที่แสดงให้เห็นว่า ได้ใช้เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนนั้นประกอบการเรียนการสอนมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา - บันทึกข้อความ โดยหัวหน้าสาขาเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ๑ ราย จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน เพื่อทำหน้าที่ประเมินการสอน - บันทึกข้อความนำส่ง โดยรองคณบดีฯ แต่ละจังหวัด หรือ โดยหัวหน้าสาขา ส่วนกลาง (เชียงใหม่)	N/A	ผู้ขอประเมิน และ ส่วนงานของผู้ขอประเมิน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน ไปยังกองบริหารงานบุคคล	๑ วัน	คณบดีฯ
๓. กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งและเสนอลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และส่งสำเนาคำสั่งแจ้งมายังคณะ	๑๔ วัน	กองบริหารงานบุคคล
๔. คณะจัดทำบันทึกข้อความนำส่งและแบบฟอร์มประเมินผลการสอน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังคณะกรรมการประเมินการสอน ๓ ท่าน	๑ วัน	งานบุคลากรคณะ
๕. คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ทำการประเมินการสอน	๑๕ วัน	คณะอนุกรรมการ
๖. รวบรวมผลการประเมินจากคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ผลทางไปรษณีย์) พร้อมสรุปผลการประเมิน - กรณีผ่าน ส่งผลการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคล และผู้ขอรับการประเมิน (ผลการสอนมีอายุได้ไม่เกิน ๓ ปี) - กรณีไม่ผ่าน แจ้งผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขภายใน ๑๕ วัน และเสนอให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอีกครั้ง	๕ วัน	งานบุคลากรคณะ
๗. แจ้ง/ติดตาม ผู้ผ่านการประเมินผลการสอน เมื่อผลการประเมินการสอน มีระยะเวลาคงเหลือ ๑ ปี	๑ วัน	งานบุคลากรคณะ