**การขอตำแหน่งทางวิชาการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| 1 | งานสารบรรณ | รับเอกสาร | อาจารย์ผู้ขอตำแหน่งส่งเอกสารคำสอนมายังคณะ | 1.ปส.82.มคอ.33.เอกสารประกอบการสอน |
| 2 | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและมาตรฐานการศึกษา | ตรวจสอบเอกสาร | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ  |  |
| 3 | คณะกรรมการประจำคณะ | พิจารณา | คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ  |  |
| 4 | การเจ้าหน้าที่ | ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ | หน่วยการเจ้าหน้าที่ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ | คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน |
| 5 | นักวิชาการศึกษา | นัดวันประเมิน | 1. ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา โดยเทียบกับเล่มหลักสูตร2. นักวิชาการศึกษา งานบริการการศึกษา นัดวันประเมิน พร้อมส่งเอกสารไปยังคณะอนุกรรมการทั้ง 3 ท่าน โดยให้เวลาในการตรวจสอบเล่มเอกสารประกอบการสอนเป็นระยะเวลา 3 อาทิตย์ก่อนวันประเมิน3. เกณฑ์การตัดสิน ดูจากเอกสาร ปส.2 และ ปส.4 |  |
| **ที่** | **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ขั้นตอนการทำงาน** | **สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
|  |  |  | 4. เมื่อคณะอนุกรรมการประเมินเสร็จเรียบร้อย นำเอกสาร ปส. 5 ส่งเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะเพื่อรับรอง |  |
| 6 | คณะกรรมการประจำคณะ |  ไม่เห็นชอบพิจารณา เห็นชอบ | คณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบให้ ส่งไปยัง กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไปกรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งให้อาจารย์ผู้ขอรับการประเมินแก้ไขเอกสารและกำหนดวันส่งคืนเพื่อประเมินอีกครั้งหนึ่ง |  |
| 7 | นักวิชาการศึกษา | จัดเก็บสำเนาเอกสาร | เก็บสำเนาเอกสารไว้เพื่อเป็นหลักฐาน |  |