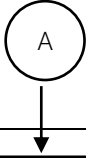


ขั้นตอนการยื่นเรื่องสอบสอน/ประเมินเอกสารประกอบการสอนวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา

Flowchart	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1{รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน} Step1 --> Step2[เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระ การประชุมคณะกรรมการวิจัย และบริการวิชาการ] Step2 --> Step3{เสนอคณะกรรมการวิจัยฯ พิจารณาเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน/เอกสารประกอบ การสอนหรือเอกสารคำสอน} Step3 --> Step4[แจ้งเวียนรายงานการประชุมและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินการสอน/ เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน] Step4 --> Step5[ยื่นแบบคำร้องขอรับการประเมินผลการสอน (ต้องยื่นก่อน 3 เดือน ก่อนสอบสอน)] Step5 --> Step6[จัดทำหนังสือหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินการสอน] Step6 --> End((A)) </pre>		
		ผู้ขอรับการประเมิน
		ผู้ขอรับการประเมิน
		คณะกรรมการวิจัยฯ
		ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการวิจัยฯ
	- แบบคำขอรับการประเมิน - เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	ผู้ขอรับการประเมิน
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน	เจ้าหน้าที่งานบุคคล

Flowchart	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		
คณะกรรมการดำเนินการสอบสอน ภายใน 60 วัน หลังแต่งตั้งคณะกรรมการ	-แบบประเมินผลการสอนตาม ตำแหน่งที่ขอ (แบบ ปส-ผศ.03) (แบบ ปส-รศ.03) (แบบ ปส-ผศ.04) (แบบ ปส-รศ.04)	คณะกรรมการ ประเมิน
ผู้รับการประเมินปรับแก้เอกสารตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการฯ ภายใน 120 วัน		ผู้ขอรับการ ประเมิน
เสนอประธานคณะกรรมการ พิจารณาเอกสารที่ปรับแก้ไข		ผู้ขอรับการ ประเมิน
จัดทำสรุปแบบประเมินผลการสอบสอน และเสนอประธานลงนาม		เจ้าหน้าที่งาน บุคคล
แจ้งผู้รับการประเมินสอบสอนทราบ		เจ้าหน้าที่งาน บุคคล
ส่งผลการประเมินไปยังฝ่ายบุคคล พร้อมกับการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ		เจ้าหน้าที่งาน บุคคล
จบ		