ขั้นตอนการขอประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน (ล่วงหน้า) สำหรับคณาจารย์คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้ขอประเมิน	เจ้าหน้าที่งานบริหารและธุรการ	คณะกรรมการวิชาการฯ	คณะกรรมการประจำคณะฯ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
1. ผู้ขอประเมินส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับการประเมินผลการสอนฯ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนฯ 1. บันทึกข้อความ 2. เอกสารที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (3 เล่ม) 2.1 เอกสารประกอบการสอน (มคส.) 2.2 เอกสารคำสอน (รศ.) 3. มคอ. 3 (ก่อนการประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ ของคณะ อย่างน้อย 5 วันทำการ)	**2. ตรวจสอบความถูกต้อง** ประทับรับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง **3. ประสานบรรจุวาระ** ประสานเลขาฯ คณะกรรมการวิชาการฯ เพื่อขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ	**4. ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ** คณะกรรมการวิชาการฯ พิจารณารายชื่อ เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และพิจารณาความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย 1. คณบดี/รองคณบดี เป็นประธานกรรมการ 2. ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ จำนวน 1 ท่าน เป็นกรรมการ 3. ประธานหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเพื่อให้เป็นไปตาม 1. ข้อบังคับมแม่โจ้ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2562 2. แนวปฏิบัติการขอประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ในการสอน ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564	**5. ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ** คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตามเกณฑ์	**6. ประสาน/ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก** งานบริหารและธุรการ ประสานทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ
	7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง งานบริหารและธุรการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดยการนับระยะเวลาการประเมินนับตั้งแต่วันที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง			
	8. ประสานการประเมินครั้งที่ 1 งานบริหารและธุรการ ส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ระยะเวลาการประเมิน 30 วัน		ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ก่อนวันครบกำหนด	**9. ดำเนินการประเมิน** อ่านและประเมินเอกสาร และนำส่งผลการประเมินกลับคณะฯ ภายใน 30 วัน
	10. แจ้งผลการประเมิน (ครั้งที่ 1) แจ้งผล พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) หรือ นัดหมายการประชุม (ถ้ามี)			
11. ดำเนินการแก้ไข ภายใน 15 วัน และส่งเอกสารให้งานบริหารและธุรการ ทั้งนี้ หากแก้ไข + วันที่เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาผลการประเมิน แล้วคำว่างจะเกิน 60 วัน (นับจากวันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง) ให้คณะฯ ทำบันทึกข้อความไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อขอขยายเวลาการประเมิน ครั้งละ 30 วัน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 180 วัน		มีการแก้ไขหรือไม่ มีแก้ไข ไม่มี	สิ้นสุดกระบวนการ (ผ่าน) แจ้งนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา และแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ (ภายใน 60 วัน)	
	12. รับเรื่อง และทำหนังสือนำส่งคณะกรรมการประเมินทั้ง 3 ท่าน งานบริหารและธุรการ รับเอกสาร และจัดทำหนังสือนำส่งทันที นัดหมายวันประชุม (ถ้ามี)			**13. ตรวจสอบการแก้ไข** ตรวจสอบเอกสารที่แก้ไขแล้ว ส่งผลกลับคณะฯ ทั้งนี้ หากเกิน 60 วัน คณะฯ ทำบันทึกข้อความ ไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อขอขยายเวลาการประเมิน ครั้งละ 30 วัน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 180 วัน
	14. แจ้งผลการประเมิน (ครั้งที่ 2) แจ้งผล พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)			
		ผ่านการประเมินหรือไม่ ยังผ่าน แก้ไขซ้ำ ไม่มีการแก้ไข	สิ้นสุดกระบวนการ (ผ่าน) แจ้งนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาและแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ	

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ

1) ผลประเมินการสอนมีอายุ 2 ปี (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย) โดยนับตั้งแต่วันที่นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
2) กรณีที่ผู้ขอประเมินขอขยายเวลาเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะฯ สามารถขอขยายเวลาได้ครั้งละ 30 วัน ทั้งนี้ การประเมินทั้งหมดไม่เกิน 180 วัน นับจากวันที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนฯ (ระยะ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้ง - วันที่ส่งผลการประเมินไปยัง กบค.)
3) กรณีผู้ยื่นขอประเมินมีตำแหน่งคณบดี ให้คณะกรรมการ ก.พ.ว. ม.แม่โจ้ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมทั้งแนบ CV ของผู้ทรงคุณวุฒิ
4) กรณีผู้ขอรับการประเมินยื่นเอกสารในช่วงเดือนที่ไม่มีแผนการประชุม คณะฯ จะพิจารณาเปิดการประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อเร่งรัดและสนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
5) เอกสาร<u>แนวทางการขอประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินการสอน</u>