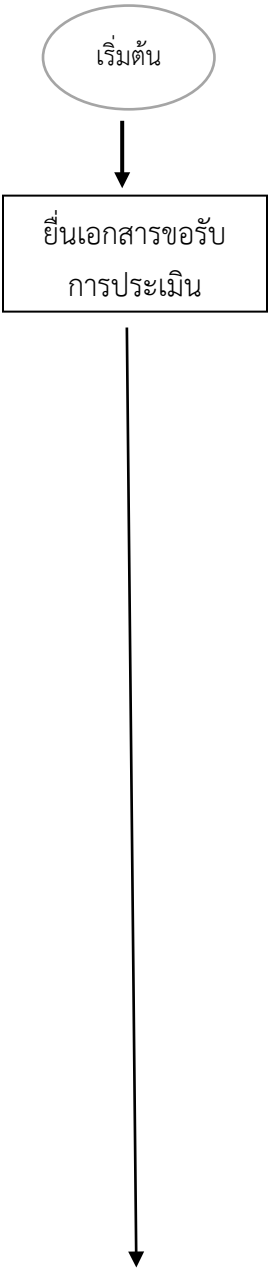
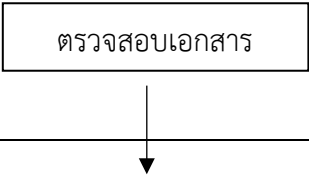


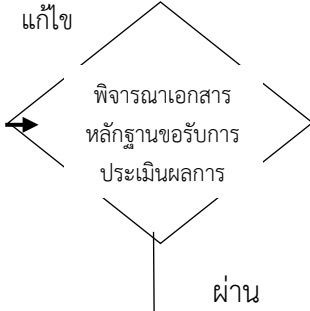
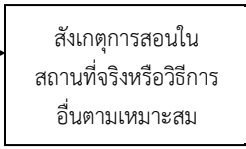
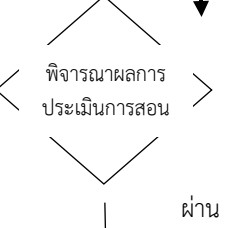


แนวทางการประเมินผลการสอนเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
งานบริหารทั่วไป คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอน การขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	แนวทางการ ควบคุม	ระยะเวลาที่ ใช้ในการ ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑) ยื่นเอกสารขอรับการ ประเมินผลการสอนต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ตาม หลักเกณฑ์และแนวทางการ จัดทำเอกสารที่ใช้ในการ ประเมินผลการสอน สำหรับ ประกอบการข้อกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ) ประกอบด้วย แบบที่ ๑ สำหรับ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ (แผนการสอน เอกสารประกอบการสอน) หรือ แบบที่ ๒ สำหรับ รอง ศาสตราจารย์(แผนการสอน เอกสารคำสอน) แบบสรุป จำนวนชั่วโมงสอน หนังสือนำเสนอ เพื่อขอรับการ ประเมินผลการ สอน ๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมิน สมรรถนะการสอนของผู้ ขอ ตามแบบประเมินที่กำหนด ๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม รับรองเอกสารการขอรับ การ ประเมินผลการสอน ๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ส่ง เอกสารตามข้อ ๑-๓ ต่องาน ทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย (ภายใน ๓ วันทำการ)	-แบบฟอร์มขอรับ การประเมินผล การสอน	๓ วัน ทำการ	- ผู้ขอรับการ ประเมิน - ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น
๒		ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารที่ได้รับจาก ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอ	-รายงาน ตรวจสอบความ	๑ วัน	งานทรัพยากร บุคคล วิทยาลัย/

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอน การขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	แนวทางการ ควบคุม	ระยะเวลาที่ ใช้ในการ ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
		(ภายใน ๑ วันทำการ) กรณี เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งกลับผู้ขอ ผ่านผู้บังคับบัญชา ชั้ต้น	ครบถ้วนของ เอกสาร		หน่วยงานที่ เทียบเท่า
๓	เสนอเอกสารขอรับการ ประเมินและรายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินผลการสอน ↓	๑) เสนอเอกสารแบบที่ ๑ หรือ แบบที่ ๒ และผลการ ประเมิน สมรรถนะ การสอน โดย ผู้บังคับบัญชา ชั้ต้น ต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อ รับรองความถูกต้อง ๒) เสนอ รายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน จำนวน ๒ คน (ยก เว้น ประธาน คณะกรรมการ)ตามแนวทาง การจัดทำเอกสารประเมินผล การสอนสำหรับประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการต่อ คณบดี (ภายใน ๕ วันทำ การ)	-เอกสาร ประเมินผลการ สอนสำหรับ ประกอบการขอ กำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการเสนอ ต่อคณบดี	๕ วันทำการ	- งาน ทรัพยากร บุคคล วิทยาลัย/ หน่วยงาน เทียบเท่า - ผู้อำนวยการ วิทยาลัย
๔	เสนอรายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินผลการสอน ↓	เสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการสอนไปยัง ก.พ.ว. เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง (ภายใน ๓ วันทำการ)	-รายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินผลการ สอน	๓ วันทำการ	- คณบดี - งาน ทรัพยากร บุคคลคณะ
๕	ไม่เห็นชอบ ↓ พิจารณารายชื่อ คณะกรรมการ ประเมินผลการ	๑) พิจารณารายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน ๒) ผลการพิจารณา ๒.๑) เห็นชอบ แต่งตั้ง และประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการสอน แจ้งคณะ ๒.๒) ไม่เห็นชอบ ส่งกลับคณะเพื่อ พิจารณาทบทวนรายชื่อ	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการ สอน	๑๐ วันทำ การ	ก.พ.ว.

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอน การขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	แนวทางการ ควบคุม	ระยะเวลาที่ ใช้ในการ ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
	↓ เห็นชอบ				
๖	แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล ↓	๑) รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน ๒) แจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการสอนไปยังงาน ทรัพยากรบุคคลวิทยาลัย/หน่วยงาน เทียบเท่า (ภายใน ๕ วันทำการ)	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินผลการ สอน	๕ วันทำการ	งานทรัพยากร บุคคลคณะ
๗	ส่งคำสั่งแต่งตั้ง เอกสาร หลักฐาน และแบบ ประเมินต่าง ๆ ไปยัง คณะกรรมการ ประเมินผล การสอน ↓	๑) รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน จากคณะ ๒) ส่งเอกสารให้คณะกรรมการ ประเมินผลการสอน (ก่อนทำการ สอนจริงอย่างน้อย ๑ เดือน) ประกอบด้วย ๒.๑) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ สอน ๒.๒) เอกสารหลักฐานของผู้รับ การประเมิน ๒.๒.๑) แบบสรุปจำนวนชั่วโมง สอน และ ๒.๒.๒) แบบที่ ๑ (แผนการสอน และเอกสาร ประกอบการสอน) หรือ ๒.๒.๓) แบบที่ ๒ (แผนการ สอน และเอกสารคำสอน) ๒.๓) แบบประเมินโดย คณะกรรมการประเมินผลการ สอน ๒.๓.๑) แบบประเมินเอกสาร หลักฐานที่ใช้ประเมินผลการสอน ๒.๓.๒) แบบประเมินสมรรถนะ การสอน ๒.๓.๓) แนวทางการประเมิน สมรรถนะการสอน ๒.๓.๔) แบบสรุปการ ประเมินผลการสอน	-รายงาน ประเมินผลการ สอนจาก คณะกรรมการ	๕ วันทำการ	งานทรัพยากร บุคคล วิทยาลัย/ หน่วยงาน เทียบเท่า

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอน การขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	แนวทางการ ควบคุม	ระยะเวลาที่ ใช้ในการ ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
๘	แก้ไข 	๑) คณะอนุกรรมการประเมินผลการ สอนพิจารณาคุณภาพ เอกสาร หลักฐานขอรับการประเมินผลการ สอน (ภายใน ๑๕ วันทำการ) หลัง ได้รับเอกสาร ๒) ผลการพิจารณา ๒.๑) ผ่าน แจ้งผู้ขอรับการประเมิน และนัด คณะอนุกรรมการเพื่อ ประเมินผลการสอน ๒.๒) ให้ ปรับปรุง ส่งกลับผู้ขอรับการประเมิน ให้ดำเนินการ แก้ไข และส่งกลับ อนุกรรมการและเลขานุการ (ภายใน ๑๕ วันทำการ)	-รายงานส่งกลับผู้ ขอรับการประเมิน ให้ดำเนินการ แก้ไข	๑๕ วันทำ การ	คณะอนุกรรม การ ประเมินผล การ สอน
๙		๑) สังเกตการสอนตามวัน เวลา ที่ผู้ขอรับการประเมินแจ้ง ความ ประสงค์ ในสถานที่จริงหรือ ประเมินผลการสอนด้วย วิธีการ อื่นที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และบริบท เช่น ระบบออนไลน์ เทปวิดีโอทัศนสัมภาษณ์ เป็นต้น	-รายงาน ประเมินผลการ สอน	๑ เดือน	คณะอนุกรรมกา ร ประเมินผล การ สอน
๑๐	ไม่ผ่าน 	๑) คณะอนุกรรมการฯ ประชุม พิจารณาผลการประเมิน การ สอน และสรุปผลการประเมิน การสอน (ภายใน ๕ วัน ทำการ) หลังการสังเกตการสอน หรือ ประเมินด้วยวิธีการ อื่น ๒) ผลการพิจารณา ๒.๑) ผ่าน คณ ะ อนุ กรรมการฯ ส่งผลการประเมิน การสอนให้งานทรัพยากรบุคคล ของวิทยาลัย/หน่วยงานที่ เทียบเท่า	-รายงานผล พิจารณาการ ประเมิน	๕ วันทำการ	คณะอนุกรรม การ ประเมินผล การ สอน

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอน การขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	แนวทางการ ควบคุม	ระยะเวลาที่ ใช้ในการ ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
		๒.๒) ไม่ผ่าน คณะอนุ กรรมการฯ ส่งผลการประเมิน การสอนให้งานทรัพยากรบุคคล ของวิทยาลัย/หน่วยงานที่ เทียบเท่า เพื่อประเมินผลการ สอนใหม่			
๑๑		๑) แจ้งผลการประเมินการสอน ต่อผู้ขอรับการประเมิน ๒) ส่งผลการประเมินการสอน ให้งานทรัพยากรบุคคลของ คณะเพื่อเก็บข้อมูลการ ประเมินผลการสอน (ภายใน ๕ วันทำการ)		๕ วันทำการ	งานทรัพยากร บุคคล วิทยาลัย/ หน่วยงานที่ เทียบเท่า
๑๒		๑) รวบรวมและรายงานผลการ ประเมิน การ สอน ต่อ คณะกรรมการประจำคณะ	-รายงานผลการ ประเมินการสอน	๑ เดือน	งานทรัพยากร บุคคลคณะ
๑๓					

ช่องทางการให้บริการ

๑. ส่งทางไปรษณีย์
๒. สถานที่รับบริการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก, อาคาร ๗ ชั้น ๑
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี (วิทยาเขตศรีธัญญา) ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี,
๐๙๘-๖๒๑-๓๓๙๔
๓. ค่าธรรมเนียม -ไม่มี

หมายเหตุ

๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการประเมินผลการสอน การเปลี่ยนตำแหน่ง ข้าราชการด้านการสอนให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)
๓. ประกาศ สถาบันพระบรมราชชนก เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสำหรับคณาจารย์ ประจำสถาบันพระบรมราชชนก (ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖)

รายการหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

๑. ผลงานวิชาการจำนวน ๖ ชุด
๒. ประวัติผู้ขอผลงานวิชาการ ๖ ชุด
๓. แบบที่เกี่ยวข้อง https://drive.google.com/drive/folders/๑_wBKojuPOfxb๙vWSiPhnXB๘u-oqvGdid?usp=drive_link

