



ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา

ที่ ๐๗๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐาน
ในการประเมินการสอน ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
วิทยาลัยนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อแนวปฏิบัติการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐาน
ในการประเมินการสอน ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของวิทยาลัยนครราชสีมา มีความ
เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องตามระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย มาตรฐาน
หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.
๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔๓ (๑) (๒) และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง แนวการประเมินเอกสารประกอบ
การสอน/เอกสารคำสอน เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการประเมินการสอน ประกอบการเสนอขอกำหนด
ตำแหน่งทางวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีวิทยาลัยนครราชสีมา

“กรรมการบริหารวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา

“ฝ่ายวิชาการ” หมายความว่า ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยนครราชสีมา

“คณะ” หมายความว่า คณะต่างๆ ที่จัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนครราชสีมา

“คณาจารย์” หมายความว่า ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ อาจารย์ และอาจารย์พิเศษ ซึ่งทำ
หน้าที่หลักทางด้านการสอน และวิจัยในวิทยาลัยนครราชสีมา

“ผู้ขอรับการประเมิน” หมายความว่า คณาจารย์วิทยาลัยนครราชสีมา ที่ขอรับการ
ประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการประเมินการสอน
ประกอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่ทำหน้าที่ประเมินเอกสาร
ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการประเมินการสอน ประกอบการเสนอขอ
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก ประกาศวิทยาลัยนครราชสีมา เรื่อง เกณฑ์การกลั่นกรองคุณภาพหนังสือ ตำรา และเอกสารประกอบการสอน วิทยาลัยนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ประกาศฉบับนี้ใช้สำหรับการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อนำข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิมาปรับปรุงแก้ไข ให้มีความสมบูรณ์มากที่สุดก่อนนำไปใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการประเมินการสอน เพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๖ คำจำกัดความ รูปแบบ และลักษณะคุณภาพ ของเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้เป็นไปตามแนวทางและเอกสารหลักฐานที่ใช้ประเมินการสอน ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย มาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนด

ข้อ ๗ ให้ฝ่ายวิชาการ รวบรวมบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายในวิทยาลัย ของสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยให้ครอบคลุมกลุ่มสาขาวิชา เพื่อประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมประวัติและข้อมูลรายละเอียดที่ใช้ประกอบการพิจารณาเสนอต่อกรรมการบริหาร วิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง (เอกสารแนบ ๑)

ข้อ ๘ ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน โดยในการแต่งตั้งให้เลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายในวิทยาลัย ในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๓ คน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ตามข้อ ๗ และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายในวิทยาลัย ในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ตามวรรคหนึ่งไม่มี ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เท่าที่มีอยู่ โดยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการประเมินการสอน ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๙.๑ คณาจารย์วิทยาลัย ยื่นแบบคำขอประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จำนวน ๔ ชุด ต่อฝ่ายวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะวิชาที่สังกัด ตามฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๙.๒ ฝ่ายวิชาการ รับเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๘

๙.๓ ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน โดยให้ระบุนความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิในคำสั่งตามตัวอย่างแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๓)

๙.๔ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิมีอำนาจหน้าที่ประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ดังกล่าว ให้เป็นไปในลักษณะการให้ความคิดเห็น คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้มีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยใช้แบบประเมินท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๔) และส่งมอบให้ฝ่ายวิชาการภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

๙.๕ ผู้ขอรับการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิมีข้อเสนอแนะหรือความเห็นต่อเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน แตกต่างกันมากจนไม่สามารถแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือความเห็นได้ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อาจจัดให้มีการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาให้ได้ข้อยุติก่อนการแก้ไขได้

๙.๖ ผู้ขอรับการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้จัดส่งต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด ต่อฝ่ายวิชาการ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการแจ้งผล และให้ฝ่ายวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาดำเนินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนฯ ฉบับดังกล่าว หากได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้สรุปผลการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไข ตามแบบสรุปผลฯ (เอกสารแนบ ๕) เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามหนังสือรับรองเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ดังหนังสือรับรอง ท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๖)

และให้ฝ่ายวิชาการ รายงานผลการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิรับทราบ พร้อมแนบบแบบสรุปผลการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิฯ (เอกสารแนบ ๕)

ข้อ ๑๐ ในการนำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน มาเป็นเอกสารหลักฐานในการประเมินการสอน ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้ผู้ขอแนบหนังสือรับรองการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมสำเนาเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ทั้งนี้ การเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องใช้ประกอบการสอน อย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา ก่อนยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๑ อัตราค่าตอบแทนของผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินตำรา หรือหนังสือ และเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย มาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนด

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือจำเป็นต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาส ทองสุทธิ์)

อธิการบดี



**แนวปฏิบัติการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐาน
ในการประเมินการสอน ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
วิทยาลัยนครราชสีมา พ.ศ. 2567**

(โดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยนครราชสีมา ครั้งที่ 7/2566 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2567)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
1	คณาจารย์ วิทยาลัย นครราชสีมา	คณาจารย์ยื่นแบบคำขอประเมิน เอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน	1) แบบ วช.ผ.01-2 แบบยื่นขอรับการ ประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน 2) เอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน	คณาจารย์ยื่นคำร้องขอรับการประเมิน เอกสารประกอบการสอน/เอกสาร คำสอนฯ ตามแบบ วช.ผ. 01-2 พร้อมเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนฯ	คณาจารย์ยื่นคำร้อง ตามแบบ วช.ผ. 01-2 พร้อมเอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน ครบถ้วน ร้อยละ 100
2	ฝ่ายวิชาการ	ฝ่ายวิชาการ รับเรื่อง พร้อมเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และเสนอรองอธิการบดี เพื่อคัดเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	1) บัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน วิทยาลัย 2) บันทึกข้อความเสนอ รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ เพื่อคัดเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิฯ	ฝ่ายวิชาการ รับเรื่อง พร้อมเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน จำนวน 4 ชุด เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ เพื่อคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ	ฝ่ายวิชาการ รับเรื่อง พร้อมเอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน และ ทำบันทึกข้อความ เสนอรองอธิการบดี แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ ภายใน 3 วันทำการ
3	-รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ -สำนักวิชาการ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในวิทยาลัย ประเมินเอกสารประกอบ การสอบ/เอกสารคำสอน ในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 คน	- ประกาศวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมิน เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอนฯ พ.ศ. 2567	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 คน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิฯ ภายใน 5 วันทำการ ภายหลังรับเรื่องจาก สำนักวิชาการ
4	สำนักวิชาการ	อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ฝ่ายวิชาการ ทำบันทึกข้อความถึงผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความอนุเคราะห์ประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอนฯ	1) คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2) หนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสาร คำสอนฯ	สำนักวิชาการเสนออธิการบดีลงนาม คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ และ ฝ่ายวิชาการ ทำบันทึกข้อความถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ประเมินเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนฯ	สำนักวิชาการ 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2) จัดทำบันทึกข้อความ ถึงผู้ทรงคุณวุฒิภายในฯ 3) เสนออธิการบดี ลงนามตามข้อ 1) และ 2) ภายใน 3 วันทำการ ภายหลังจากได้รับรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในฯ จาการอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ
5	-ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในวิทยาลัย -สำนักวิชาการ	ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนฯ ตามแบบประเมินฯ และ ส่งมอบให้ฝ่ายวิชาการ ภายใน 30 วัน	- แบบ วช.ผ.02-2 ประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน	ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน แบบ วช.ผ.02-2 แบบประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสารคำสอน และส่งมอบให้ฝ่ายวิชาการ ภายใน 30 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน และส่งมอบให้ฝ่าย วิชาการ ภายใน 30 วัน
6	-สำนักวิชาการ -ผู้ขอรับการ ประเมินฯ	ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการส่งสรุปผล การประเมินฯ ให้ผู้ขอรับการประเมินฯ ทราบ และ/หรือปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต ของผู้ทรงคุณวุฒิ 1	- บันทึกข้อความ ถึง ผู้ขอรับการประเมินฯ เพื่อส่งสรุปผลการ ประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน	สำนักวิชาการ รับเรื่อง การประเมิน เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำ สอนฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิ และสรุปผล การประเมินฯ ให้ผู้ขอรับการประเมินฯ ทราบและปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต ของผู้ทรงคุณวุฒิภายใน 3-5 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งผล	สำนักวิชาการ ส่งสรุปผล การประเมินฯ ให้ผู้ขอรับ การประเมินฯ ทราบ และแก้ไขตามข้อสังเกต ของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 3-5 วันทำการ นับจาก วันที่ได้รับแจ้งผล

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
8	- ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ - ผู้ขอรับการ ประเมินฯ	<pre> graph TD 1[1] --> A[ผู้ขอรับการประเมินฯ ปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ] A --> B{กรณีผู้ทรงคุณวุฒิมีข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น แตกต่างกันมากจนไม่สามารถแก้ไขได้ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อาจจัดให้มีการ ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา ให้ได้ข้อยุติก่อนการแก้ไขได้} B --> C[ผู้ขอรับการประเมินฯ ส่งต้นฉบับฯ จำนวน 1 ชุดให้ฝ่ายวิชาการ ภายใน 15 วันทำการ] B -- N --> A B -- Y --> D[รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนามหนังสือรับรอง เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน] </pre>	- บันทึกข้อความถึง ผู้ขอรับการประเมินฯ เพื่อส่งสรุปผลการ ประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน	ผู้ขอรับการประเมินฯ ปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสาร ประกอบการสอนฯ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุดให้ ฝ่ายวิชาการ ภายใน 15 วันทำการ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิมี ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น แตกต่างกันมากจนไม่สามารถ แก้ไขได้ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อาจจัดให้มีการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาให้ได้ข้อยุติก่อนการ แก้ไขได้	ผู้ขอรับการประเมินฯ ปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ และส่ง ต้นฉบับฯ จำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายวิชาการ ภายใน 15 วันทำการ ภายหลัง วันที่ได้รับการแจ้งผล
9	- ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ - ผู้ขอรับการ ประเมินฯ		1) แบบ วช.ผ.03-2 สรุปผลการประเมินฯ และตรวจสอบการปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิ 2) แบบ วช.ผ.04-2 รับรองการประเมิน เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน	ผู้ได้รับมอบหมาย จาการรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการตรวจสอบการแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบ วช.ผ.03-2 ภายใน 5 วันทำการ กรณีไม่แก้ไข สำนักวิชาการ ส่งผลการตรวจสอบ พร้อมต้นฉบับฯ คืนให้ผู้ขอรับการ ประเมินฯ แก้ไขและส่งกลับมาให้ สำนักวิชาการ ภายใน 15 วันทำการ กรณีแก้ไขครบทุกประเด็น สำนักวิชาการเสนอ แบบ วช.ผ.04-2 ต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนามหนังสือรับรองฯ	ผู้ได้รับมอบหมายจาก รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ ตรวจสอบ การแก้ไขปรับปรุงฯ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามแบบ วช.ผ.03-2 ภายใน 5 วันทำการ ภายหลัง ได้รับเอกสารปรับปรุง แก้ไข จากผู้ขอรับการ ประเมิน
10	ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ		1) หนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิ 2) แบบ วช.ผ.04-2 รับรองเอกสาร ประกอบการสอน/ เอกสารคำสอน	ฝ่ายวิชาการ รายงานผลการ ปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการ สอนฯ ของผู้ขอรับการประเมินฯ ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิรับทราบ พร้อม แบบสรุปผลการตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิ แบบ วช.ผ.04-2	ฝ่ายวิชาการ รายงาน ผลการปรับปรุงแก้ไข ต้นฉบับฯ ของผู้ขอรับ การประเมินฯ ให้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิรับทราบ ภายใน 3-5 วันทำการ ภายหลังรองอธิการบดีฯ ลงนามในหนังสือรับรอง
11	ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ		1) บันทึกข้อความถึง ผู้ขอรับการประเมินเพื่อ แจ้งผลการประเมินเอกสาร ประกอบการสอนฯ 2) หนังสือรับรองการ ประเมินเอกสาร ประกอบการสอน/เอกสาร คำสอน	ฝ่ายวิชาการ หนังสือรับรองการ ประเมินเอกสารประกอบการสอน/ เอกสารคำสอนฯ ให้แก่ผู้ขอรับการ ประเมินฯ	ฝ่ายวิชาการ หนังสือ รับรองการประเมิน เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอนฯ ให้แก่ผู้ขอรับการ ประเมินฯ ภายใน 3-5 วันทำการภายหลัง ลงนามในหนังสือรับรอง
12	ฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการ		1) แบบ วช.ผ.01 - แบบ วช.ผ. 06 2) เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน 3) คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิฯ 4) เอกสารอื่นๆ	สำนักวิชาการ สรุปและจัดเก็บข้อมูล การดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา ให้แล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดการศึกษา	สำนักวิชาการ สรุป และจัดเก็บข้อมูลการ ดำเนินงาน ประจำปี การศึกษา ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 สัปดาห์ ก่อนสิ้นสุดการศึกษา

ทั้งนี้ การเผยแพร่เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ต้องใช้ประกอบการสอน อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา ก่อนยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

รวมระยะเวลาในการดำเนินการประเมินเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

- (1) กรณีผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ทรงคุณวุฒิ ครบทุกประเด็น ใช้เวลาอย่างน้อย 10 สัปดาห์ (68 วัน) นับจากวันยื่นคำขอฯ
- (2) กรณีให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขไม่ครบทุกประเด็นตามข้อสังเกตของผู้ทรงคุณวุฒิ และได้รับการส่งคืนจากฝ่ายวิชาการ ให้ปรับปรุงแก้ไขให้ครบทุกประเด็นตามข้อสังเกตของผู้ทรงคุณวุฒิ ใช้เวลาอย่างน้อย 13 สัปดาห์ (88 วัน) นับจากวันยื่นคำขอฯ (คิดจากระยะเวลาจากข้อ (1) 10 สัปดาห์ + เวลาในการปรับปรุงแก้ไข 15 วัน + เวลาตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไข 5 วัน)



(อาจารย์ภักธมล ศีรอรุณภัทร)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ผู้จัดทำ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ บุญเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้ตรวจสอบ