

ลำดับ	Flow Chart	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร
1	เริ่ม				
2	เสนอขอรับการ ประเมินผล การสอน	ผู้ขอรับการ ประเมินการสอน	ยื่นเอกสาร หมายเลข 1,2 และ 3 ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล	ล่วงหน้าก่อน วันที่จะขอรับ การประเมิน การสอน 7 วันทำการ	1. แบบฟอร์มขอรับการ ประเมินผลการสอน 2. แผนการสอน 4 ชุด 3. เอกสารประกอบการ สอน/เอกสารคำสอน 4 ชุด
3	ตรวจสอบ	หน่วยทรัพยากร บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอรับการประเมินการสอน ส่งลงรับเอกสารที่หน่วยสารบรรณ 	1 วัน	
4	เสนอคนบดี ให้ความเห็น	หน่วยสารบรรณ	เสนอคนบดี ผ่านรองคนบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณา และให้ความเห็น	3 วัน	
5	ส่งเอกสารให้ กรรมการประเมิน	หน่วยทรัพยากร บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ จัดทำแบบประเมิน (มม.01-04) ส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมการประเมิน 	ล่วงหน้าก่อน วันที่จะขอรับ การประเมิน 2 วันทำการ	แบบประเมินฯ พร้อมเอกสารแนบ 3 ชุด 1. แบบประเมินเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน (มม.01) 2. แบบประเมินผลการสอน (มม.02) 3. แบบประเมินผลการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา (มม.03) 4. แบบรายงานการประเมินผลการสอน (มม.04)
6	ดำเนินการ ประเมินผลการสอน	คณะอนุกรรมการ ประเมินผล คุณภาพการสอน ในชั้นต้น	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินคุณภาพการสอนและเอกสารการสอน 	1 วัน	
7	สรุปผล และ แจ้งผลการประเมิน	หน่วยทรัพยากร บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> สรุปผลการประเมินฯ แจ้งผลให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ (ส่งผลทาง e-mail) 	3 วัน (หลังเสร็จสิ้น การประเมิน)	
8	สิ้นสุด	ผู้ขอรับการ ประเมินการสอน	<ul style="list-style-type: none"> รับทราบผลการประเมิน เก็บผลประเมินไว้ยื่นพร้อมเอกสารเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 	1 วัน	