

ลำดับขั้นตอนการขอประเมินผลการสอนเป็นการล่วงหน้า

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

๑. ผู้ขอตำแหน่งทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีเพื่อขอประเมินผลการสอนเป็นการล่วงหน้า โดยระบุว่าใช้สำหรับการขอกำหนดตำแหน่ง.....ในสาขาวิชา.....อนุสาขาวิชา..... และระบุว่าผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่
 เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมบันทึกข้อความ ประกอบด้วย สำเนาประวัติการรับราชการ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ถ้ามี) และเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนจำนวน ๕ ชุด
 กรณีผู้ขอประสงค์จะขอประเมินผลการสอนเป็นการล่วงหน้าก่อนครบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้ขอตำแหน่งต้องมีประสบการณ์ในการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา (แนบหลักฐานประกอบ)
๒. สำนักงานคณบดีรับเรื่องการขอประเมินผลการสอนเป็นการล่วงหน้า แล้วเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการประเมินผลการสอนเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. คณะทำบันทึกข้อความเสนอต่อ ก.พ.ว. เพื่อจัดส่งเอกสารของผู้ขอและเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน แยกใส่ซองปิดผนึก (ลับ) โดยรายชื่อที่เสนอต้องเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการประเมินผลการสอนเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๕
๔. เลขานุการ ก.พ.ว. เสนอเรื่องการขอประเมินผลการสอนเป็นการล่วงหน้า ต่อที่ประชุม ก.พ.ว.
๕. ก.พ.ว. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน (พิจารณาจากรายชื่อที่เสนอโดยคณบดี)
๖. ฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว. แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน พร้อมส่งเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนไปที่หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๗. หัวหน้าสำนักงานคณบดี (ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการสอน) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประเมิน และนัดหมายการประเมินการสอน เอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับประเมินการสอนมีดังนี้
 - ๗.๑ แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลการสอน
 - ๗.๒ เอกสารส่วนที่ ๓ (ใน กพอ.๐๓ ตามแบบที่กำหนด)
 - ๗.๓ เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอนของผู้เสนอขอ
๘. ให้คณะกรรมการประเมินผลการสอนรายงานผลการประเมิน พร้อมจัดส่งแบบฟอร์มการประเมินทั้งหมดต่อ ก.พ.ว.
๙. ก.พ.ว. พิจารณาผลการประเมินการสอน และมอบเลขา ก.พ.ว. จัดเก็บข้อมูล