 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชา ............................ โทร. ................

ที่ อว 0605.3(......)/ วันที่ ………………………………………………………..

เรื่อง เสนอเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับการประเมินผลการสอนล่วงหน้า

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).......................................................................................

ตำแหน่ง ...................................... สังกัดภาควิชา .......................................................วุฒิปริญญา ( ) ตรี ( ) โท ( ) เอก ปฏิบัติหน้าที่การสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ( ) 6 ปี ( ) 4 ปี ( ) 1 ปี ข้าพเจ้าได้จัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในสาขา .................................................. รหัสสาขา .......................................... และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

( ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ( ) รองศาสตราจารย์ ( ) ศาสตราจารย์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นเจ้าของเอกสารหลักฐานเล่มนี้และใช้ประกอบการสอนรายวิชาตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ข้าพเจ้าประสงค์จะขอรับการประเมินผลการสอนล่วงหน้าเพื่อใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งโดยเสนอเอกสารหลักฐานดังนี้

( ) เอกสารประกอบการสอน รหัสวิชา ................................ ชื่อวิชา ....................................

ใช้สอนมาแล้วในภาคเรียนที่ ......................... ปีการศึกษา ...............................................

( ) เอกสารคำสอน รหัสวิชา ................................ ชื่อวิชา ....................................................

ใช้สอนมาแล้วในภาคเรียนที่ ......................... ปีการศึกษา ................................................

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมนี้ จำนวน 5 ชุด เพื่อขอรับ

การประเมินผลการสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.......................................................

(.......................................................)

ตำแหน่ง...................................................

**แผนผังแสดงขั้นตอนการเสนอเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับการประเมินผลการสอนล่วงหน้า**

**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

**.........................................................................**

จัดส่งเอกสาร

1. บันทึกข้อความเสนอเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับการประเมินผลการสอนล่วงหน้า

2. เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน จำนวน 4 ชุด

ได้รับการแจ้งผล มี 2 กรณี คือ

1. ผ่านโดยไม่แก้ไขเอกสาร (ผู้ขอจะได้รับต้นฉบับสรุปผลการประเมินเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง)

2. ผ่านโดยมีมติให้แก้ไขเอกสาร (ให้ผู้ขอดำเนินการแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ และจัดส่งเอกสารฉบับแก้ไขที่ผ่านการตรวจสอบจากคณะอนุกรรมการฯเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ชุด (เข้าเล่มสวยงาม) เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนรับต้นฉบับสรุปผลการประเมินเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่ง

1. จัดทำบันทึกและคำสั่งเสนออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (ผ่านกองการเจ้าหน้าที่)

2. ประสานและกำหนดนัดหมายการประชุม พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการสอนให้คณะอนุกรรมการฯพิจารณาล่วงหน้าก่อนถึงวันประชุม

3. ดำเนินการจัดประชุม บันทึกการประชุม และสรุปผล

พิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2-3 ราย (ไม่รวมคณบดีที่เป็นประธานโดยตำแหน่ง)

ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร เสนอคณบดีพิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน

ผู้ขอ

หัวหน้าภาควิชา /ผู้ขอ

งานบุคคลคณะ

คณบดี

งานบุคคลคณะ

หัวหน้าภาควิชา

พิจารณาตรวจสอบเอกสารและให้ความเห็นชอบ