

## ขั้นตอนการขอรับการประเมิน MUPSF

1. ผู้ขอรับการประเมินเขียนอธิบายการดำเนินงานของตนเองตามเกณฑ์แต่ละข้อ พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานตามแบบฟอร์มที่คณะฯ พัฒนาจากฟอร์มของมหาวิทยาลัย (MUPSF-form02&profile)

Note 1 : การติดต่อสอบถาม หรือขอคำแนะนำ

1. บุคลากรงานการศึกษา  
e-mail : [aporn.kro@mahidol.edu](mailto:aporn.kro@mahidol.edu)  
โทร(ภายใน) : 2840
2. พี่เลี้ยง MUPSF (จะแจ้งให้ทราบ เมื่อคณะฯ มีคำสั่งแต่งตั้ง) หรือผู้ที่ผ่านการประเมิน MUPSF

2. กรอกแบบฟอร์ม (MUPSF-form01) ยื่นขอรับการประเมิน โดยดำเนินการผ่านต้นสังกัด พร้อมส่งไฟล์ตามฟอร์ม MUPSF-form02&profile ไปยัง  
e-mail : [aporn.kro@mahidol.edu](mailto:aporn.kro@mahidol.edu)

Note 2 :

1. โปรดเช็ค list ทุกรายการ ลงนามและระบุวันที่ ในแบบฟอร์ม
2. โปรดเปิดสิทธิ์ในการเข้าสู่ข้อมูลใน link เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ พิจารณา และบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

3. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและนัดประชุม ฝ่ายเลขาฯ จะประสานงานกับผู้ขอรับการประเมินเพื่อเข้าร่วมการประชุม

Note 3 : การเปิดโอกาสให้ผู้ขอรับการประเมินเข้าร่วมการประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อ

4. ฝ่ายเลขาฯ ส่งข้อมูลพร้อมผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป หากมีข้อขัดข้อง ฝ่ายเลขาฯ อาจประสานงานกับผู้ขอรับการประเมิน เพื่อพิจารณาแก้ไขหรือเห็นชอบให้ฝ่ายเลขาฯ แก้ไข

1. ให้ผู้รับการประเมินได้ชี้แจงข้อสงสัยของคณะกรรมการ
2. รับฟังข้อเสนอแนะเพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน และนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ครบถ้วนก่อน กก.ตัดสินผล และ/หรือพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในอนาคต
3. กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ส่งไฟล์ทาง e-mail : [aporn.kro@mahidol.edu](mailto:aporn.kro@mahidol.edu)