**ขั้นตอนการขอรับการประเมิน MUPSF**

Note 1 : การติดต่อสอบถาม หรือขอคำแนะนำ

1. บุคลาการงานการศึกษา

e-mail : [aporn.kro@mahidol.edu](mailto:aporn.kro@mahidol.edu)

โทร(ภายใน) : 2840

1. พี่เลี้ยง MUPSF หรือผู้ที่ผ่านการประเมิน MUPSF
2. ผู้ขอรับการประเมินเขียนอธิบายการดำเนินงานของตนเองตามเกณฑ์แต่ละข้อ พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานตามแบบฟอร์มที่คณะฯ พัฒนาจากฟอร์มของมหาวิทยาลัย (MUPSF-02&Profile\_MT)

2. กรอกแบบฟอร์ม (MUPSF-form01 และ MUPSF-02&Profile\_MT) และส่งเอกสารเพื่อยื่นขอรับการประเมิน โดยดำเนินการผ่านต้นสังกัด พร้อมทั้งส่งไฟล์ตามฟอร์ม MUPSF-02&Profile\_MT ไปยัง   
e-mail : [aporn.kro@mahidol.edu](mailto:aporn.kro@mahidol.edu)

หมายเหตุ แบบฟอร์มทั้ง 2 รายการมีการปรับปรุงแก้ไข โปรดตรวจสอบก่อนนำไปใช้

Note 2 :

1. โปรดเช็ค list ทุกรายการ ลงนามและระบุวันที่ ในแบบฟอร์ม MUPSF-form01
2. โปรดเปิดสิทธิ์ในการเข้าดูข้อมูลใน link (ที่ระบุในฟอร์ม MUPSF-02&Profile\_MT) เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ พิจารณา และบันทึกข้อแนะนำเพื่อการปรับปรุง

3. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและนัดประชุม ฝ่ายเลขาฯ จะประสานงานกับผู้ขอรับการประเมินเพื่อเข้าร่วมการประชุม

Note 3 : การเปิดโอกาสให้ผู้ขอรับการประเมินเข้าร่วมการประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อ

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

4. ฝ่ายเลขาฯ ส่งข้อมูลพร้อมผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป หากมีข้อขัดข้อง ฝ่ายเลขาฯ อาจประสานงานกับผู้ขอรับการประเมิน เพื่อพิจารณาแก้ไขหรือเห็นชอบให้ฝ่ายเลขาฯ แก้ไขแล้วแต่กรณี