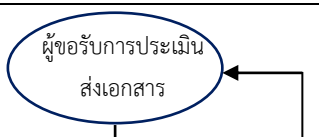
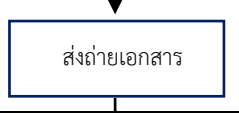
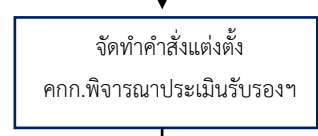
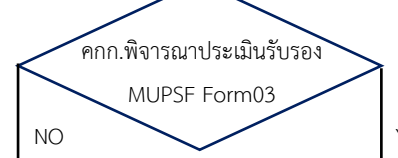
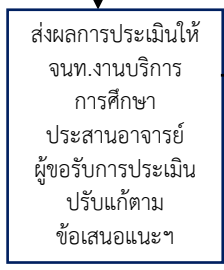
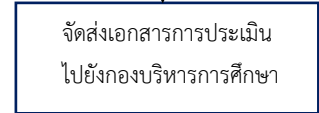
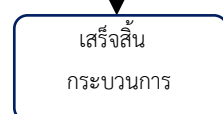


Flowchart ขั้นตอนการยื่นเอกสารเข้ารับประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล
(Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF)

Flowchart	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. อาจารย์ผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาที่ห้อง One stop services โทร 2125	3 วัน	- อาจารย์ผู้ยื่นขอรับการประเมิน - จนท.งานบริการการศึกษา
	2. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร		- เอกสารขอรับการประเมิน "MUPSF Form 01" - แบบฟอร์มหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ "MUPSF Form 03 (nursing)" - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	3. ส่งถ่ายสำเนาเอกสารประกอบการขอรับการประเมินเพิ่ม จำนวน 2 ชุด	2 วัน	
	4. ทำบันทึกเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินรับรองฯ ตามองค์ประกอบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ปี 2564	3 วัน	- จนท.งานบริการการศึกษา - รายชื่อผู้ผ่านการประเมินฯ - MUPSF Form01 - MUPSF Form03 (Nursing) - ข้อบังคับฯ หลักเกณฑ์การประเมินฯ
	5. ทำบันทึกนำเสนอเอกสารการประเมินพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา โดยกำหนดให้ส่งคืนภายใน 15 วัน	15 วัน	- คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ - หัวหน้าภาควิชา - กรรมการผู้ประเมินฯ - อาจารย์ผู้ยื่นขอรับการประเมิน - จนท.งานบริการการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินรับรองฯ
	6. ทำบันทึกส่งให้ผู้รับการประเมินทราบกรณีมีการแก้ไข ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ ให้ข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งให้ผู้รับการประเมินส่งเอกสารที่แก้ไขให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการแก้ไข หากไม่แก้ไขต้องระบุเหตุผล	15 วัน	- เอกสารขอรับการประเมิน "MUPSF Form 01" - แบบรายงานผลการประเมินฯ ตามแบบฟอร์ม "MUPSF Form 03" - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	7. ทำหนังสือนำส่งกองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัย โดยส่งเอกสารหลักฐานและแบบฟอร์มทั้งหมด ด้วยช่องทางออนไลน์ผ่านทางอีเมล chanittha.khu@mahidol.ac.th	2 วัน	- จนท.งานบริการการศึกษา - กองบริหารการศึกษา - จนท.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - MUPSF Form01 - MUPSF Form02 - MUPSF Form03 (Nursing)
	8. ติดตามผลการประเมินจาก Website กองบริหารการศึกษา และประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้ผ่านการประเมินจากมหาวิทยาลัยมหิดลแล้ว		- จนท.งานบริการการศึกษา - จนท.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ - Website กองบริหารการศึกษา https://op.mahidol.ac.th/ea/mupsf/ - Website คณะพยาบาลศาสตร์ www.ns.mahidol.ac.th

หมายเหตุ : - ติดต่อสอบถามได้ที่งานบริการการศึกษา ห้อง One stop services โทร. 2122-2125 และแจ้งกำหนดวันรับการประเมินการสอน โดยผู้สนใจสามารถ

ศึกษารายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ website <http://nurseintranet.mahidol/MUPSF.html>

- การรับส่งเอกสารระหว่าง คณะพยาบาลศาสตร์ พื้นที่สาขาศาสนา - บางกอกน้อย จะส่งเอกสารผ่านรถตู้คณะฯ โดยใช้เวลาการส่งเอกสาร ไป - กลับ อย่างน้อย 1 วัน ทำการ