SOP ระบบงานการขอรับการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานอาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล MUPSF

ระบบงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	กำหนดการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้เกี่ยวข้อง
การประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ตามเกณฑ์มาตรฐานอาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล	1. ตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอรับการประเมินยื่นขอประเมิน (MUPSF Form 01) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพอาจารย์ของมหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Professional Standards Framework : MUPSF) พ.ศ. 2566	2 สัปดาห์หลังได้รับเอกสาร	หน่วยพัฒนาการศึกษา	- อาจารย์ผู้ขอรับประเมิน - รองคณบดีฝ่ายการศึกษา - หัวหน้างาน
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ตามเกณฑ์มาตรฐานอาจารย์หาวิทยาลัยมหิดล	ภายใน 5 วัน หลังจากมีผู้เสนอขอรับการประเมิน	หน่วยพัฒนาการศึกษา	- อาจารย์ผู้ขอรับประเมิน - รองคณบดีฝ่ายการศึกษา - หัวหน้างาน
	3. สำรวจวันว่างกรรมการ เชิญประชุมคณะกรรมการ	1 สัปดาห์ก่อนประชุม	หน่วยพัฒนาการศึกษา	- คณะกรรมการฯ - รองคณบดีฝ่ายการศึกษา - หัวหน้างาน
	4. จัดเตรียมแบบฟอร์มหลักเกณ์และวิธีการประเมินฯตามแบบฟอร์ม MUPSF Form 02 และแบบรายงานผลการประเมินฯ ตามแบบฟอร์ม MUPSF Form 03 ให้แก่คณะกรรมการเพื่อทำการประเมิน			
	5. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากผู้ขอประเมิน (ถ้ามี)	ภายใน 1 สัปดาห์หลังประชุม	หน่วยพัฒนาการศึกษา	- ผู้ขอรับการประเมิน - รองคณบดีฝ่ายการศึกษา
	6. ดำเนินการทำบันทึกแจ้งผลการประเมิน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังประชุม	หน่วยพัฒนาการศึกษา	- รองคณบดีฝ่ายการศึกษา - หัวหน้างาน
	7. ส่งเอกสารหลักฐานและแบบฟอร์มทั้งหมด ด้วยช่องทางออนไลน์ไปยังกองบริหารการศึกษา		หน่วยพัฒนาการศึกษา	- รองคณบดีฝ่ายการศึกษา - หัวหน้างาน - กองบริหารการศึกษา