



กองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 0 2849 6062-5

ที่ อว 78.0119/335

วันที่ 1 พฤษภาคม 2569

เรื่อง แจ้งกำหนดการและรายนามประธานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล (คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปี 2569 ในรูปแบบ MUEdPEX-A1 (การตรวจประเมินเต็มรูปแบบ)

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) (ร่าง) กำหนดการ
2) สิ่งที่ต้องงานต้องจัดเตรียม
3) จรรยาบรรณของผู้ตรวจประเมินคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล

ตามที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมแจ้งประสงค์ขอรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปี 2569 ในรูปแบบ MUEdPEX-A1 (การตรวจประเมินเต็มรูปแบบ) นั้น ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพได้ดำเนินการประสานงานเพื่อกำหนดวันเข้าตรวจประเมิน (Site Visit Review) พร้อมทั้งเรียนเชิญประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพส่วนงานเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอแจ้งรายละเอียดรายนามประธานกรรมการ และกำหนดการวันเข้าตรวจประเมินฯ ของส่วนงานท่านให้ทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายนามประธานกรรมการฯ	วันเข้าตรวจประเมินฯ	วันส่ง SAR
คุณกิตติพงษ์ เตมียะประดิษฐ์ (ผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติ)	วันพฤหัสบดีที่ 20 - วันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2569	วันจันทร์ที่ 22 มิถุนายน 2569

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ส่วนงานท่านโปรดเตรียมการเพื่อรับการตรวจประเมินฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) - 3) พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องและบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบกำหนดการตรวจประเมินดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร. เสีษกรสมภพ ประธานธรรักษ์)

รองอธิการบดีฝ่ายแผนกลยุทธ์ พัฒนาคุณภาพและพันธกิจเพื่อสังคม



เลขานุการงานพัฒนาคุณภาพองค์กร
นางสาวชนิตาภา เฉยเจริญ
โทรศัพท์ 0 2849 6063
E-mail: chanidapa.cho@mahidol.ac.th

(ร่าง) การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล (ระดับส่วนงาน) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ประจำปี 2569

วันที่หนึ่งของการตรวจประเมิน (On-site Visit)			
เวลา	รายการ		ข้อกำหนด
08:30-09:00	คณะผู้ตรวจประเมินและเจ้าหน้าที่ที่เตรียมความพร้อม ผู้ประสานงานของส่วนงานเตรียมความพร้อมร่วมกับเจ้าหน้าที่กองพัฒนาคุณภาพ		ห้องประชุม 2 (เฉพาะผู้ตรวจประเมิน)
09:00-09:05	พิธีเปิดการตรวจประเมิน - ผู้บริหารส่วนงานกล่าวต้อนรับและแนะนำคณะผู้บริหาร - ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินกล่าวเปิดการตรวจประเมินและชี้แจงวัตถุประสงค์		ห้องประชุมใหญ่
09:05-10:00	การนำเสนอข้อมูลส่วนงานและสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้บริหารส่วนงานนำเสนอข้อมูล (Update) ในประเด็นสำคัญ ดังนี้ - ภาพรวมและการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของส่วนงาน - ผลการดำเนินงานล่าสุดที่นอกเหนือจากในรายงานการประเมินตนเอง - การคาดการณ์ทิศทางการเปลี่ยนแปลงใน 1-3 ปีข้างหน้า และแผนรองรับ คณะผู้ตรวจประเมินสัมภาษณ์และซักถามข้อซักถามเพิ่มเติม		
10:00-10:15	พัก		ห้องประชุม 2 (เฉพาะผู้ตรวจประเมิน)
10:15-12:00	คณะผู้ตรวจประเมินสัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากร (แบ่งเป็น 2 ทีม)		
	ทีม 1 ห้องประชุม 3		ทีม 2 ห้องประชุม 4
	เวลา	สัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากร	เวลา สัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากร
12:00-13:00	พัก		ห้องประชุม 2 (เฉพาะผู้ตรวจประเมิน)
13:00-14:15	คณะผู้ตรวจประเมินสัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากร (แบ่งเป็น 2 ทีม)		
	ทีม 1 ห้องประชุม 3		ทีม 2 ห้องประชุม 4
	เวลา	สัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากร	เวลา สัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากร
14:15-14:30	พัก		ห้องประชุม 2 (เฉพาะผู้ตรวจประเมิน)
14:30-16:00	คณะผู้ตรวจประเมินสัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากร (แบ่งเป็น 2 ทีม)		
	ทีม 1 ห้องประชุม 3		ทีม 2 ห้องประชุม 4
	เวลา	สัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากร	เวลา สัมภาษณ์ผู้บริหาร และบุคลากร
16:00-17:00	คณะผู้ตรวจประเมินประชุมเพื่อสรุปประเด็นการประเมิน (พิจารณาเอกสาร หลักฐาน และรวบรวมประเด็นจากการสัมภาษณ์)		ห้องประชุม 2 (เฉพาะผู้ตรวจประเมิน)

(ร่าง) การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล (ระดับส่วนงาน) ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ประจำปี 2569

วันที่สองของการตรวจประเมิน (On-site Visit)		
เวลา	รายการ	ข้อกำหนด
08:30-12:00	คณะผู้ตรวจประเมินประชุมเพื่อสรุปประเด็นการประเมิน (พิจารณาเอกสาร หลักฐาน และรวบรวมประเด็นจากการสัมภาษณ์)	ห้องประชุม 2 (เฉพาะผู้ตรวจประเมิน)
12:00-13:00	พัก	ห้องประชุม 2 (เฉพาะผู้ตรวจประเมิน)
13:00-15:00	การนำเสนอผลการตรวจประเมินด้วยวาจา - คณะผู้ตรวจประเมินนำเสนอจุดแข็งและโอกาสในการพัฒนา - ผู้บริหารส่วนงานกล่าวขอบคุณและปิดการตรวจประเมิน	ห้องประชุมใหญ่

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหรือตามมติของคณะผู้ตรวจประเมินฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วยต้องจัดเตรียม

1. เล่มรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1)	การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ประจำปี 2568 ให้อ้างอิงตาม “เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศฉบับปี 2567-2570”	
	1.1 จำนวนหน้า (เมื่อรวมกันแล้ว ต้องมีจำนวนหน้าไม่เกิน 120 หน้า) - โครงร่างองค์กร ไม่เกิน 10 หน้า - ข้อมูลในหมวด 1 ถึง หมวด 7 จำนวนรวมกันไม่เกิน 110 หน้า	พิมพ์แบบสองด้าน เข้าเล่มแบบสันเกลียว ไม่ใช่ปกพลาสติก
	1.2 ปกหน้า ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยระบุ “รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี 2568” และชื่อส่วนงาน บนหน้าปก	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับการจัดทำหน้าปก รายงานการประเมินตนเอง ได้ที่เว็บไซต์ กองพัฒนาคุณภาพ https://op.mahidol.ac.th/qd/ > เอกสาร/ข้อมูลเผยแพร่ > แบบฟอร์ม และ เอกสารสำคัญ > แบบฟอร์มประกอบการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน > แบบฟอร์ม สำหรับการจัดทำหน้าปกรายงานการประเมิน ตนเอง
2)	การจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ประจำปี 2568	(ก่อนถึงวันตรวจประเมิน 60 วัน)
	2.1 เล่มรายงานฯ : จัดส่งเล่มรายงานฯ จำนวน 11 ชุด ให้กับเลขานุการการตรวจประเมิน กองพัฒนาคุณภาพ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี	รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
	2.2 ไฟล์เอกสาร : จัดส่งไฟล์บนระบบจัดส่งเอกสารออนไลน์ประกอบการตรวจ ประเมิน (MUQD-ISAR)	อัปโหลดที่เว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพ https://op.mahidol.ac.th/qd/ > การพัฒนา และรับรองคุณภาพ > การพัฒนาคุณภาพ องค์กรและการรับรองคุณภาพหลักสูตร > การ ตรวจประเมินคุณภาพในระดับส่วนงานและ สถาบัน > เกณฑ์การประเมินและระบบ สารสนเทศ > Online: Upload Self - Assessment Report

2. เอกสารอื่น ๆ

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1)	รายชื่อบุคลากรทั้งหมดที่อยู่ในผังโครงสร้างองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.1 จัดกลุ่มบุคลากร 3 กลุ่ม ได้แก่ 1) สายวิชาการ 2) สายวิชาชีพ 3) สายสนับสนุน 1.2 ระบุตำแหน่งบริหารในทุกระดับ 1.3 ระบุอายุงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน (ไม่นับรวมลาศึกษาต่อ) และระบุวันที่บันทึก อายุงานของบุคลากร	ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2569 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองพัฒนา คุณภาพ https://op.mahidol.ac.th/qd/ > เอกสาร/ข้อมูลเผยแพร่ > แบบฟอร์ม และ เอกสารสำคัญ > แบบฟอร์มประกอบการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน > แบบฟอร์ม รายชื่อบุคลากรเพื่อเข้ารับการสุ่มสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มแจ้งรายนามทีมบริหารส่วนงานและ หน้าที่การกำกับดูแล
2)	รายนามทีมบริหารส่วนงาน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ-สกุล / ตำแหน่งบริหาร / หน้าที่การกำกับดูแล / รูป	
3)	เอกสารที่ให้จัดเตรียมเพิ่มเติมที่อ้างอิงในเล่มรายงานการประเมินตนเอง	เลขานุการการตรวจประเมินจะประสานเพื่อแจ้ง รายการเอกสาร ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
	(โปรดระบุหมายเลขเอกสารตามรายการเอกสารที่เลขานุการการตรวจประเมินประสานงาน แจ้งส่วนงาน และจัดเตรียมไว้ที่ห้องกรรมการตรวจประเมิน)	ก่อนเข้าตรวจประเมิน
4)	เอกสารนำเสนอของส่วนงาน	จัดส่งไฟล์ให้กับเลขานุการการตรวจประเมิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนเข้าตรวจ ประเมิน

3. ห้องประชุม ที่จอดรถ และอาหาร

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1)	ห้องประชุม - ห้องประชุม 1 สำหรับเปิดการตรวจประเมิน และรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ขนาด 30-40 คน จำนวน 1 ห้อง - ห้องประชุม 2 สำหรับเป็นห้องทำงานคณะกรรมการและเลขานุการการตรวจประเมิน ขนาด 10-12 คน จำนวน 1 ห้อง - ห้องประชุม 3 และ 4 สำหรับรับการสัมภาษณ์ ขนาด 6-8 คน จำนวน 2 ห้อง	อ้างอิงรูปแบบตามคู่มือเตรียมรับการตรวจ ประเมินฯ https://op.mahidol.ac.th/qd/ > เอกสาร/ ข้อมูลเผยแพร่ > คู่มือเตรียมรับการตรวจ ประเมิน
	ขอความกรุณาส่วนงานจัดเตรียมห้องประชุม 2 โดยจัดที่นั่งให้เป็นรูปตัว U คอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์แล็ปท็อป จำนวน 1-2 เครื่อง ที่เชื่อมต่อกับเครื่องฉายภาพ และเครื่องพิมพ์เรียบร้อยแล้ว อุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น กระดาษ A4 ที่เย็บมุมกระดาษ ดินสอ และอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่มภายในห้องประชุมฯ	
2)	ที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการตรวจประเมิน	เลขานุการการตรวจประเมินจะประสานเพื่อแจ้ง หมายเลขทะเบียน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนเข้าตรวจประเมิน
3)	ขอความอนุเคราะห์ส่วนงานจัดเตรียมอาหารสำหรับคณะกรรมการและเลขานุการการตรวจประเมิน - อาหารเช้า/อาหารว่าง/อาหารกลางวัน/อาหารเย็น (กรณีทำงานล่วงเวลา)	แจ้งรายละเอียดภายหลัง

หมายเหตุ : การเตรียมรับการตรวจประเมิน ทั้งในกระบวนการก่อนการตรวจประเมิน ระหว่างการตรวจประเมิน และหลังการตรวจประเมิน ขอให้
ส่วนงานศึกษาและอ้างอิงกระบวนการ รูปแบบ การจัดสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในกระบวนการตรวจประเมินจาก “คู่มือเตรียม
รับการตรวจประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยมหิดล” หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กอง
พัฒนาคูณภาพ <https://op.mahidol.ac.th/qd/> > เอกสาร/ข้อมูลเผยแพร่

จรรยาบรรณของผู้ตรวจประเมินคุณภาพส่วนงานตามเกณฑ์ EdPEx มหาวิทยาลัยมหิดล
(MU EdPEx Assessor Code of Ethical Conduct)

1. อัตลักษณ์

- 1) มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งซึ่งถ่องแท้ต่อการพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยและกระบวนการตรวจประเมิน
- 2) ความเป็นกัลยาณมิตร มีความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะช่วยเหลือ สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาส่วนงานที่รับการตรวจประเมิน มีบุคลิกภาพที่ดี และมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ที่ดี
- 3) มีทักษะ/ศิลปะในการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งการอ่าน การสื่อสาร การสัมภาษณ์ การตั้งคำถาม การฟัง การสังเกต การบันทึก การสรุป/จับประเด็น การวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล ตลอดจนการบริหารเวลา และการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง
- 4) มีทักษะและศิลปะในการทำงานเป็นทีม มีการแสดงออกที่เหมาะสม และยอมรับความคิดเห็นผู้อื่น
- 5) สามารถทำงานในบริบทที่หลากหลาย สร้างสรรค์วิธีใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับบริบท/สถานการณ์ต่าง ๆ
- 6) เป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ เสียสละ สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจประเมินได้เต็มเวลาตลอดช่วงการตรวจประเมินส่วนงานนั้น ๆ
- 7) ศึกษา หาข้อมูล และเตรียมความพร้อมในการทำหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

2. ความรับผิดชอบ

- 1) พิจารณาข้อมูลบนรายงานการประเมินตนเองของส่วนงานโดยอิสระ ปราศจากอคติ
- 2) จัดทำข้อคิดเห็นและให้คะแนนในหมวดที่รับผิดชอบทั้งในหมวดรับผิดชอบหลัก (Item Lead) และหมวดรับผิดชอบรอง (Item Backup) ทั้งในกระบวนการ Key Factor Review, Individual Review, Consensus Review และ Site visit Review
- 3) พิสูจน์ หรือสอบทวนความจริง (Verify) และการหาข้อมูลเพื่อให้ชัดเจนขึ้น (Clarify) ในกระบวนการตรวจประเมินพื้นที่จริง รวมทั้งประชุมเพื่อตกลงร่วมกันกับกรรมการท่านอื่น ๆ ในการจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา และรายงานการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์

3. ข้อปฏิบัติตามหลักจริยธรรมของกรรมการตรวจประเมิน

เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหิดล กรรมการตรวจประเมินพึงละเว้นและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามหลักจริยธรรมของกรรมการตรวจประเมิน ดังต่อไปนี้

3.1 ความเป็นมืออาชีพ

- 1) ประพฤติตนอย่างมืออาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง เป็นธรรม ให้เกียรติ และรับผิดชอบต่อสาธารณะ
- 2) ตรวจสอบและพิจารณารายงานการประเมินตนเองของส่วนงาน ที่ได้รับมอบหมายด้วยตนเองโดยอิสระและเป็นเอกเทศบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงและปราศจากอคติ
- 3) ส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งบรรยากาศในการทำงานแบบมืออาชีพ เป็นกัลยาณมิตรในทุกขั้นตอนของกระบวนการตรวจประเมิน โดยให้ความสำคัญกับวัฒนธรรม ค่านิยม สภาพแวดล้อม และบรรยากาศการทำงานของส่วนงานที่ได้รับ
- 4) การตรวจประเมิน ตลอดจนการให้เกียรติต่อส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน กรรมการตรวจประเมินและเลขานุการการตรวจประเมิน

3.2 การเก็บรักษาความลับ

- 1) ไม่แจ้งหรือส่งข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับคะแนนหรือผลการตรวจประเมินโดยรวมให้แก่ส่วนงาน ก่อนหรือระหว่างการตรวจประเมิน รวมทั้งติดต่อเป็นการส่วนตัวหลังการตรวจประเมินในประเด็นการตรวจประเมิน
- 2) ไม่นำข้อมูลของส่วนงาน ขึ้นมาถกเถียง หรือวิพากษ์วิจารณ์กับกรรมการตรวจประเมินอื่นหรือผู้อื่น ยกเว้นกรรมการตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน

3.2 การเก็บรักษาความลับ (ต่อ)

- 3) ไม่ถกเถียง วิพากษ์ หรือวิจารณ์โดยระบุชื่อหรือเอกลักษณ์ของส่วนงาน ทางโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) ไม่ถ่ายภาพในกระบวนการตรวจประเมิน ในทุกกรณี ยกเว้นพิธีเปิดการตรวจประเมิน และพิธีปิดการตรวจประเมินเท่านั้น
- 5) ไม่ขอเอกสารการดำเนินงานของส่วนงานมาเป็นสมบัติส่วนตัวในขณะที่ตรวจประเมิน
- 6) ไม่นำเอกสารการดำเนินงานของส่วนงานออกนอกพื้นที่
- 7) ไม่ทำสำเนา หรือถ่ายภาพเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลการดำเนินงานของส่วนงานโดยเด็ดขาด
- 8) ไม่เก็บบันทึกข้อมูลใด ๆ ไม่ว่าจะ เป็นในรูปแบบของการจดบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรหรือในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน อีกทั้งกรรมการตรวจประเมินจะต้องทำลายข้อมูลที่ได้นบันทึกไว้ทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจประเมิน
- 9) ไม่นำข้อมูลของส่วนงานไปตัดแปลงหรือไปใช้หลังจากการตรวจประเมิน
- 10) ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลซึ่งอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อบุคคลที่ให้สัมภาษณ์
- 11) ปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับ และหลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเกียรติภูมิส่วนงาน หรือกระบวนการตรวจประเมินทั้งในปัจจุบันหรือในอนาคต
- 12) เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจประเมินต้องส่งคืนเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานให้กับเลขานุการการตรวจประเมิน

3.3 การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน

- 1) ไม่ใช้การทำหน้าที่ของการเป็นกรรมการตรวจประเมินในการสนองประโยชน์ส่วนตัวหรือประโยชน์อื่นใดเป็นพิเศษ อาทิ การตรวจประเมินส่วนงานที่ตนเองสนใจวิธีการดำเนินการอยู่เป็นการส่วนตัว
- 2) ไม่สื่อสารข้อมูลอันเป็นเท็จหรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนด้วยความจงใจ ซึ่งอาจกระทบต่อความเที่ยงตรง และเกียรติภูมิของกระบวนการตรวจประเมิน
- 3) แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทุกครั้งหากได้รับการทาบทามเป็นกรรมการตรวจประเมินในส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน อันจะนำมาซึ่งความคลาดเคลื่อนของความแม่นยำในการตรวจประเมิน
- 4) หลีกเลี่ยงการรับของที่ระลึก สิ่งตอบแทนที่เกิดขึ้นในกระบวนการตรวจประเมิน

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
โดย น.ส. ปารีชาติ เตชะนันท์ หัวหน้างานบริหารและธุรการ
โปรดพิจารณา

ความคิดเห็น

05 พฤษภาคม 2569 12:50:12

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
โดย รศ. ดร. นพ. ภัทรบุตรี มาศรีตัน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
อนุมัติ

ความคิดเห็น

05 พฤษภาคม 2569 19:15:05

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
โดย น.ส. นงเยาว์ ขวนปกรณ์ ธุรการด้านเอกสารฝ่ายการศึกษา
ขอพิจารณา
ศษ2569/E1588

ความคิดเห็น

06 พฤษภาคม 2569 08:12:28

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
โดย น.ส. จิราวรรณ แสนโคต ธุรการด้านเอกสารงานพัฒนาคุณภาพ
ขอพิจารณา

ความคิดเห็น

07 พฤษภาคม 2569 13:19:35

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
โดย น.ส. แพรวพรรณ แก้วเพชร เลขานุการผู้บริหารฝ่ายการศึกษา
เห็นควรเสนออนุมัติ

ความคิดเห็น

12 พฤษภาคม 2569 15:15:01

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
โดย น.ส. กชพรรณ อ่อนศรี เลขานุการผู้บริหารงานพัฒนาคุณภาพ
เห็นควรเสนออนุมัติ

ความคิดเห็น

08 พฤษภาคม 2569 09:15:32

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569

โดย รศ. พญ. อรุมา ชัยวัฒน์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
อนุมัติ

ความคิดเห็น

08 พฤษภาคม 2569 09:39:11

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569

โดย น.ส. ปุณยนุช พิณชู หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ
จบการทำงาน

ความคิดเห็น

18 พฤษภาคม 2569 15:49:51

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569

โดย รศ. นพ. ตริภพ เลิศบรรณพงษ์ รองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญา
อนุมัติ

ความคิดเห็น

13 พฤษภาคม 2569 20:27:52

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569

โดย นาง นกัสนร์ รุ่งเรือง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
เพื่อดำเนินการ

ความคิดเห็น

14 พฤษภาคม 2569 10:15:55

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569

โดย นาย สมบูรณ์ อุ่นเปีย หัวหน้างานธุรการและสนับสนุน(ฝ่ายการศึกษา)
เพื่อดำเนินการ

ความคิดเห็น

14 พฤษภาคม 2569 16:44:43

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569

โดย นาย พงษธร ชินบตี เจ้าหน้าที่งานธุรการและสนับสนุน(ฝ่ายการศึกษา)
จบการทำงาน

ความคิดเห็น

รับทราบครับ

18 พฤษภาคม 2569 12:43:42

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569

กำลังดำเนินการโดย น.ส. เพ็ญพรรณ บัวขุนเณร เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพ

ความคิดเห็น

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
กำลังดำเนินการโดย น.ส. วรณลดา มงคลธง หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา

ความคิดเห็น

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
กำลังดำเนินการโดย น.ส. ณิชญา แจ้งบุญ หัวหน้างานบริการการศึกษา

ความคิดเห็น

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
กำลังดำเนินการโดย น.ส. ภัทรพร นาคนาเกร็ด หัวหน้าศ.ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์ฯ

ความคิดเห็น

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
กำลังดำเนินการโดย นาย ชรินทร์ ปิ่นแก้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการและสนับสนุน(ฝ่ายการศึกษา)

ความคิดเห็น

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
กำลังดำเนินการโดย นาย สมคะเน สิทธิเสื่อ เจ้าหน้าที่งานธุรการและสนับสนุน(ฝ่ายการศึกษา)

ความคิดเห็น

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
กำลังดำเนินการโดย นาย ณรงค์ฤทธิ์ ธนกิจเดชา เจ้าหน้าที่งานธุรการและสนับสนุน(ฝ่ายการศึกษา)

ความคิดเห็น

ลำดับการลงนาม ที่ SI2569/10567 วันที่ 05/05/2569
กำลังดำเนินการโดย นาย ขจรศักดิ์ พัฒนเดชากุล เจ้าหน้าที่งานธุรการและสนับสนุน(ฝ่ายการศึกษา)

ความคิดเห็น