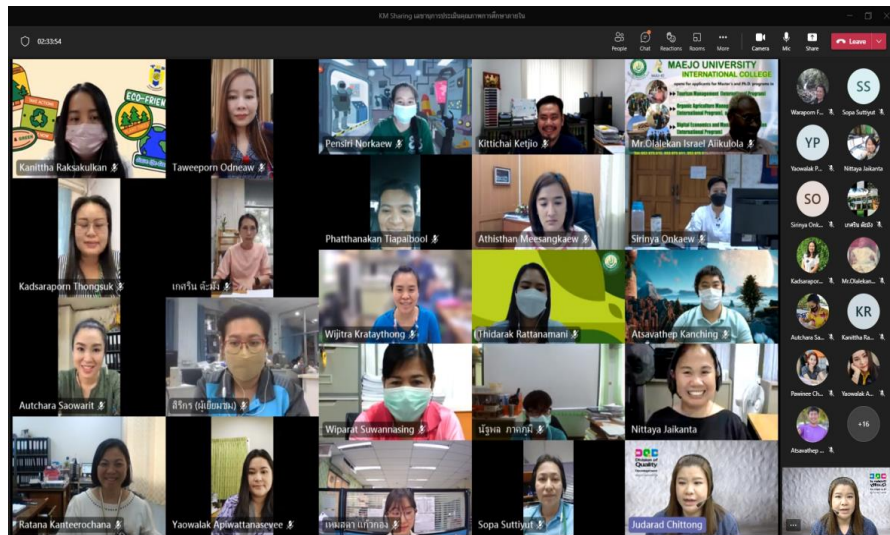




รายงานผลโครงการ
KM Sharing เลขานุการการประเมินคุณภาพการศึกษา



วันศุกร์ที่ 5 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องทำงานกองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัย และผ่านระบบ Microsoft Teams

จัดทำโดย

กองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยต้องรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพ การนำเสนอผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพจึงได้จัดให้มีโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานในหัวข้อเรื่อง “KM Sharing เลขานุการการประเมินคุณภาพการศึกษา” ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการประเมินคุณภาพการศึกษาได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาได้อย่างสมบูรณ์

2. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้นำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประเมินคุณภาพได้อย่างสมบูรณ์

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. ผู้เข้าร่วมโครงการได้นำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประเมินคุณภาพได้อย่างสมบูรณ์

3. กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดโครงการ

วันศุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้องทำงานกองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัย และผ่านระบบ Microsoft Teams

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80
2. ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ระดับมาก
3. การนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการประเมินคุณภาพ ระดับมาก

5. วิธีการดำเนินกิจกรรม

1. ให้บุคลากรที่ทำหน้าที่เลขานุการในการประเมินคุณภาพการศึกษา ได้ร่วมอภิปรายและแลกเปลี่ยนวิธีการ/กระบวนการ/แนวทาง และประสบการณ์ในการทำหน้าที่เลขานุการในการประเมินฯ

เริ่มต้นตั้งแต่ได้รับการติดต่อทบทวน การประสานงานกับคณะกรรมการประเมินฯ การเตรียมความพร้อม ก่อน-ระหว่าง-หลังประเมินฯ อุปสรรคและการแก้ไขปัญหาในการประเมินฯ และร่วมแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการทำหน้าที่เลขานุการการประเมินฯ ร่วมกับบุคลากรอื่น

2. รูปแบบ : ให้ความรู้+อภิปราย+แลกเปลี่ยนประสบการณ์

6. สรุปผลการประเมินโครงการ

มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 63 คน จากกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 100 และมีผู้ตอบ แบบประเมินโครงการ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 19.04 จากผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด โดยมีการแปลค่า ใช้ตามช่วงคะแนน ดังนี้

ช่วงคะแนน	4.21 – 5.00	ระดับ	มากที่สุด
	3.41 – 4.20	ระดับ	มาก
	2.61 – 3.40	ระดับ	ปานกลาง
	1.81 – 2.60	ระดับ	น้อย
	1.00 – 1.80	ระดับ	น้อยที่สุด

ประเด็นการประเมิน		เป้าหมาย	ผล	
		ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1.	ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	3.51	4.25	มากที่สุด
2.	การนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการ ประเมินคุณภาพ	3.51	3.92	มาก
3.	ความพึงพอใจภาพรวมต่อการจัดโครงการ	-	4.75	มากที่สุด

ข้อเสนอแนะในการพัฒนา

- อยากให้มีการแชร์ประสบการณ์ในการทำหน้าที่เลขานุการให้มากขึ้น

7. สรุปผลจากการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

บรรยายแบบอย่างการดำเนินงานในการเป็นเลขานุการผู้ประเมิน โดยผู้บรรยาย นางสาวศรินยา อ้น แก้ว นักวิชาการศึกษา คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำ หน้าที่เลขานุการผู้ประเมินคุณภาพภายใน ที่ได้รับเสียงตอบรับจากคณะกรรมการประเมินว่าทำหน้าที่ได้ อย่างสมบูรณ์ มาแชร์ประสบการณ์และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ ดังกล่าวไปปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นเลขานุการผู้ประเมิน หรือนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการ ประเมินคุณภาพ โดยได้แนวทางที่ดีในการทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้ประเมินเป็น 3 ช่วงเวลา ดังนี้

1) การเตรียมตัวก่อนตรวจประเมิน โดยเลขานุการต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ประสานงานกับหลักสูตร/คณะ ในเรื่อง SAR กำหนดการประเมิน การเตรียมความพร้อมในการสัมภาษณ์
- การตั้งกลุ่มไลน์คณะกรรมการประเมิน จะช่วยให้เกิดความสะดวกในการประสานงาน ตลอดจนการส่งข้อมูลทั้งก่อนและหลังการประเมิน โดยเมื่อได้รับคำสั่งคณะกรรมการประเมินแล้ว เลขานุการจะต้องดำเนินการประสานงานไปยังคณะกรรมการประเมิน เพื่อทำการโทรศัพท์ไปประสานงานเบื้องต้นและขออนุญาตตั้งกลุ่มไลน์
- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมิน ในเรื่อง วิธีการประเมิน แผนการประเมิน และการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง
- ศึกษา SAR หลักสูตรของหลักสูตรที่จะทำการประเมินมาก่อนวันประเมินแบบคร่าว ๆ โดยเฉพาะตัวบ่งชี้ 1.1 ซึ่งมีเกณฑ์มาตรฐานที่ชัดเจน เลขานุการสามารถตรวจสอบว่าเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ จะทำให้ประหยัดเวลาในการประเมิน
- เตรียมไฟล์ที่ต้องใช้ในวันประเมิน ตลอดจนไลน์รายงานผลการประเมินให้ครบถ้วน

2) การปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการตรวจประเมิน โดยเลขานุการประเมินต้องทำหน้าที่

- ประสานงานระหว่างคณะกรรมการประเมินกับเจ้าหน้าที่หลักสูตร/คณะ ในการเพิ่มเติมข้อมูล การจัดเตรียมความพร้อมต่าง ๆ ให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการประเมิน
- ถ่ายรูประหว่างการประเมิน ใช้หลักฐานในการทำรายงานผลการประเมิน บางหลักสูตรมีเจ้าหน้าที่ที่ขอร้องให้ช่วยถ่ายรูป แต่หากไม่มีเจ้าหน้าที่เลขานุการต้องดำเนินการเองเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำรายงานผล
- ช่วยควบคุมเวลาในการสัมภาษณ์ระหว่างคณะกรรมการกับผู้รับการสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามระยะเวลาตามแผน โดยการแจ้งแก่คณะกรรมการประเมินเมื่อครบกำหนดเวลาการสัมภาษณ์
- ช่วยสรุปประเด็นการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มให้แก่คณะกรรมการประเมิน
- สรุปประเด็นข้อเสนอแนะระหว่างทาง Strength ของคณะกรรมการประเมินการ เลขานุการต้องทำหน้าที่ในการสรุปเพื่อช่วยคณะกรรมการ อาทิเช่น การใช้คำ คำเชื่อม เพื่อให้ตรงกับเจตนารมณ์ของผู้ประเมิน
- นำเสนอสรุปผลการประเมินให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนการนำเสนอผลการประเมินต่อหลักสูตร/คณะ

3) การดำเนินการหลังวันตรวจประเมิน กรณีที่หลักสูตร/คณะ ร้องขอให้พิจารณาหลักฐานเพิ่มเติม หรือให้พิจารณาผลประเมินใหม่ ให้ดำเนินการ

- ประสานกับหลักสูตร/คณะเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม เลขานุการจะต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหลักสูตรและคณะเพื่อส่งต่อข้อมูลให้แก่คณะกรรมการประเมิน

- ประสานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูล และผลการประเมินที่เป็นทางการ
- แจ้งผลการประเมิน รวบรวม และแจ้งผลให้แก่คณะและหลักสูตรทราบ
- ตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการประเมิน
- จัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ถัดจากวันประเมินวันสุดท้ายเสร็จสิ้น (ก่อน 12.00 น.) รายงานในระบบ QA-Report ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ ทั้งนี้ สิ่งที่เกี่ยวข้องการต้องดำเนินการในระบบ ได้แก่

ระดับหลักสูตร

- 1) ตรวจสอบปีการศึกษาให้ถูกต้องก่อนเริ่มบันทึกผลการประเมิน
- 2) คลิกเลือกหลักสูตรที่จะบันทึก
- 3) ตรวจสอบรายชื่อหลักสูตร / สังกัดคณะ / ปีการศึกษา
- 4) เลือก Version ของเกณฑ์ AUN-QA ที่หลักสูตรใช้ประเมิน ได้แก่ Version 3.0 Version 4.0
- 5) ระบุวัน / เดือน / ปี ที่หลักสูตรรับการประเมิน (กรณีมีมากกว่า 1 วัน ให้ระบุวันสุดท้าย เช่น ประเมินวันที่ 5 – 6 มิถุนายน 2565 ให้ระบุเป็น 6 มิถุนายน 2565)
- 6) รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะถูกกำหนดโดยระบบ ให้ทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนบันทึกผลประเมินฯ
- 7) รายชื่อกรรมการประเมินฯ ให้ระบุให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง (เลขานุการด้วย)
- 8) ตัวบ่งชี้ 1.1 ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ ตามระดับปริญญาให้ทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนบันทึกผลประเมินฯ
- 9) บันทึกผลประเมินฯ ทั้งราย Criteria และ Sub-Criteria รวมทั้ง Strengths และ AFI จนครบทั้ง 11 Cri.-V 3.0 หรือ 8 Cri.-V 4.0
- 10) หน้าจอแสดงการบันทึกผลคะแนนราย Criteria และ Sub-Criteria
- 11) ให้ระบุ คะแนนประเมิน Over All
- 12) บันทึกข้อมูลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม พร้อมรายชื่อผู้ให้การสัมภาษณ์
- 13) บันทึกกำหนดการประเมินของแต่ละหลักสูตร
- 14) เพิ่มรูปภาพกิจกรรมการประเมิน และ/หรือ ไฟล์เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 15) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วทำการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน
- 16) กดส่งข้อมูล

ระดับคณะ/วิทยาลัย

- 1) ตรวจสอบปีการศึกษาให้ถูกต้องก่อนเริ่มบันทึกผลการประเมินฯ
- 2) คลิกเลือกคณะ / วิทยาลัยที่จะบันทึก
- 3) ตรวจสอบรายชื่อคณะ/วิทยาลัย และปีการศึกษา
- 4) คลิกเลือกเกณฑ์ CUPT-QMS
- 5) ดำเนินการบันทึกและตรวจสอบเหมือนในระดับหลักสูตร

ปัญหาที่พบในการทำหน้าที่เลขานุการผู้ประเมิน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. คณะกรรมการไม่ได้ส่งงานหรือข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่ได้รับการมอบหมายให้แก่เลขานุการ	เลขานุการต้องมาถึงก่อนเวลาประเมินเล็กน้อย เพื่อติดตามสิ่งที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และนำมาเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน
2. คณะกรรมการใช้เวลาสัมภาษณ์เกินเวลา	- กรณี Online แจ้งเตือนไปยังกรรมการไลน์กลุ่ม หรือไลน์ส่วนตัว - กรณี Onsite เดินไปแจ้งคณะกรรมการ
3. ระหว่างการสัมภาษณ์ เลขานุการไม่สามารถสรุปประเด็นการประเมินได้	จดบันทึกคำสำคัญ ประเด็นหลัก ๆ ในแต่ละประโยคที่เกี่ยวข้องและนำมาเรียบเรียงให้คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
4. คณะกรรมการให้สรุปผลการประเมินเป็นค่าเฉลี่ย (เกณฑ์จะไม่ให้ค่าเฉลี่ย)	ต้องแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบและสรุปผลให้เป็นไปตามเกณฑ์
5. คณะกรรมการให้ข้อเสนอแนะที่ไม่เป็นไปตามบริบทของคณะกรรมการ	ชี้แจงให้คณะกรรมการทราบถึงบริบทของหลักสูตร/คณะ

สิ่งที่สำคัญในการทำหน้าที่เลขานุการผู้ประเมินประกันคุณภาพภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมาย คือ

- เลขานุการต้องมีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหนึ่ง
- ต้องเตรียมความพร้อมทั้งตนเอง และเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้
- ต้องเข้าใจขั้นตอนในการประเมิน แล้วทำการแจ้งหรือประสานงานกับหลักสูตรไว้ก่อนล่วงหน้า
- สามารถสรุปประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องในเกณฑ์ได้ สามารถให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการ และผู้รับการประเมินได้

“ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มศักยภาพ เพื่อสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาได้อย่างสมบูรณ์”
คนคุณภาพ

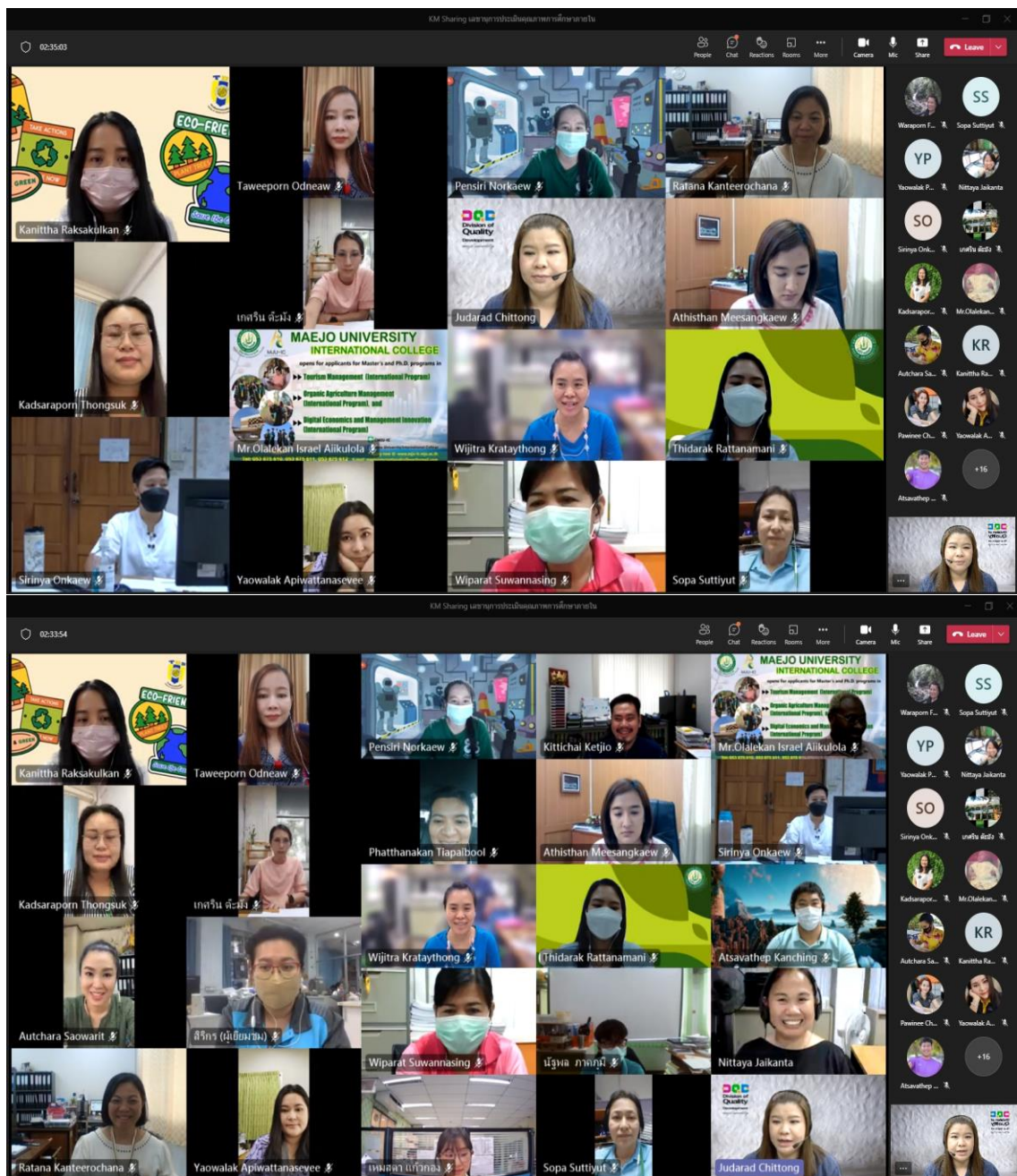
8. ผู้เข้าร่วมโครงการ

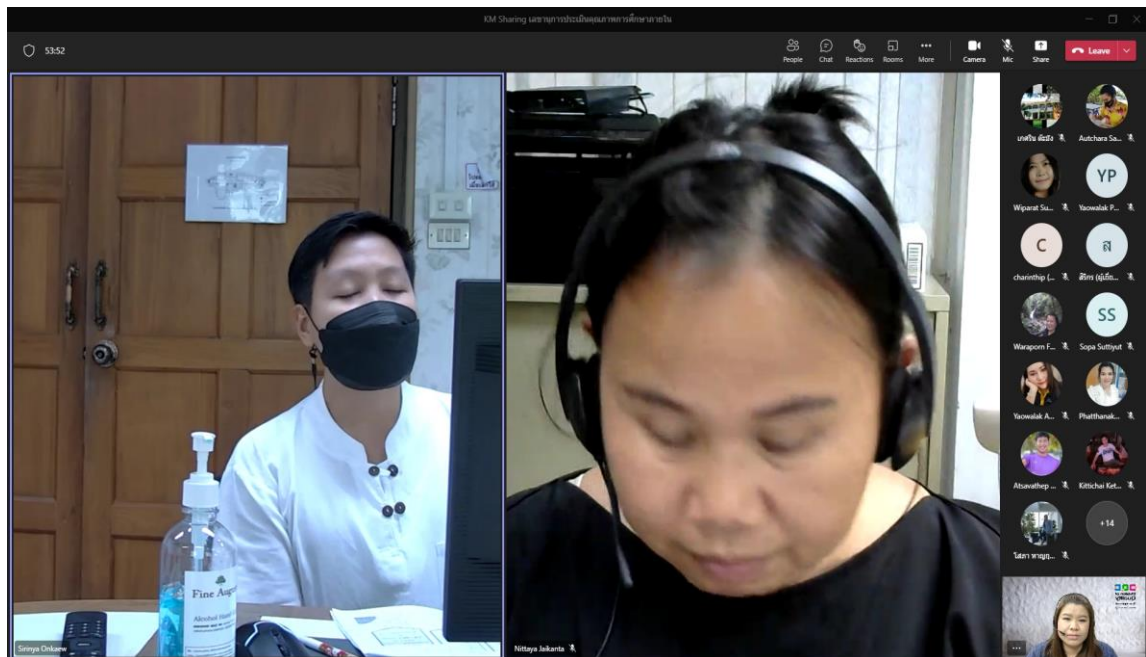
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
1	จุฑารัตน์ ชิดทอง	กองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย
2	นิตยา ใจกันทา	กองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย
3	อัสวเทพ คั่นชิง	กองพัฒนาคุณภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย
4	ศิริินยา อ้นแก้ว	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
5	อัจฉรา เสาวฤทธิ์	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
6	ภัสตร์พัฒน์ ศรีวิชัย	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
7	คุณัญญา รุ่งระวีนนท์เทศ	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
8	ทวีพร อุดเหนือ	คณะเศรษฐศาสตร์
9	นภัสวรรณ กันศิริ	คณะเศรษฐศาสตร์
10	นฤมล แก้วป้อม	คณะเศรษฐศาสตร์
11	ผศ. ดร.พิมพ์ชนก สังข์แก้ว	คณะเศรษฐศาสตร์
12	อำภา วิรัตน์พุกภัย	คณะเศรษฐศาสตร์
13	สิริกร บุญฟู	คณะบริหารธุรกิจ
14	เกศริน ขยัน	คณะผลิตกรรมการเกษตร
15	กิตติชัย เกตุจิว	คณะผลิตกรรมการเกษตร
16	ชรินทร์ทิพย์ โกฏแก้ว	คณะผลิตกรรมการเกษตร
17	ธีระชัย ศรีทอง	คณะผลิตกรรมการเกษตร
18	ผาณิตย์ นาขยัน	คณะผลิตกรรมการเกษตร
19	กนิษฐา เหมืองคำ	คณะผลิตกรรมการเกษตร
20	รณิดา พรหมศรี	คณะผลิตกรรมการเกษตร
21	ศรีวรรณ คอนวิเศษ	คณะผลิตกรรมการเกษตร
22	สุจิรา ทิวจิรกุล	คณะผลิตกรรมการเกษตร
23	สุภาภรณ์ สิริกรม	คณะผลิตกรรมการเกษตร
24	สุลาวัลย์ อาทิตย์	คณะผลิตกรรมการเกษตร
25	อัยวิญญ์ แก้วชิด	คณะผลิตกรรมการเกษตร
26	ภัชราภรณ์ จันดี	คณะผลิตกรรมการเกษตร
27	อาจารย์เจนนารา วงศ์ปาลี	คณะพยาบาลศาสตร์
28	อาจารย์เบญจมาศ ถาดแสง	คณะพยาบาลศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
29	อาจารย์กฤตธีรา เพียรรักษ์การ	คณะพยาบาลศาสตร์
30	อาจารย์บุษกร ยอดทราย	คณะพยาบาลศาสตร์
31	อาจารย์ ดร.ปิยะพันธุ์ นันดา	คณะพยาบาลศาสตร์
32	อาจารย์มาลี ล้วนแก้ว	คณะพยาบาลศาสตร์
33	นางรตนา กันติโรจน์	คณะพยาบาลศาสตร์
34	อาจารย์วารุณี ผ่องแผ้ว	คณะพยาบาลศาสตร์
35	อาจารย์สุทธิลักษณ์ จันทะวัง	คณะพยาบาลศาสตร์
36	อาจารย์สุรัช สุนันดา	คณะพยาบาลศาสตร์
37	อาจารย์อมรเลิศ พันธุ์วัตร	คณะพยาบาลศาสตร์
38	กนิษฐา รักสกุลกานต์	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
39	ภัทราภรณ์ จูวัฒนสำราญ	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
40	เขวาลักษณ์ ภูคิตพิย์	คณะวิทยาศาสตร์
41	ภาวิณี ชัยวุฒิ	คณะวิทยาศาสตร์
42	สัพพะโชติ ไอบาน	คณะวิทยาศาสตร์
43	อริษฐาน มีแสงแก้ว	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
44	พนิดา พลະปัญญา	คณะศิลปศาสตร์
45	วิภารัตน์ สุวรรณสิงห์	คณะศิลปศาสตร์
46	ธิดารักษ์ รัตนมณี	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ
47	จิราพรรณ เคหา	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
48	ศิวริน จักรอสิราพงศ์	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
49	ฉลวย จันศรี	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
50	วิจิตรา กระต่ายทอง	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
51	เขวาลักษณ์ อภิวัฒน์เสวี	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
52	ภัทรชนกัลย์ เตียไพบูลย์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
53	Olalekan Israel Aiikulola	วิทยาลัยนานาชาติ
54	เกษราภรณ์ ทองสุก	วิทยาลัยนานาชาติ
55	อาจารย์ ดร.กฤต พันธุ์ปัญญา	วิทยาลัยนานาชาติ
56	จูลีจানা ศิริคำปา	วิทยาลัยนานาชาติ
57	อาจารย์ ดร.ประยงค์ คุสิริสิน	วิทยาลัยนานาชาติ
58	อาจารย์ ดร.วินิตรา ลีละพัฒนา	วิทยาลัยนานาชาติ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด
59	นัฐพล ภาคภูมิ	วิทยาลัยบริหารศาสตร์
60	ศิริกานดา ไช้คำ	วิทยาลัยบริหารศาสตร์
61	เพ็ญศิริ นน่อแก้ว	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
62	โสภา หาญยุทธ	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
63	กมลดารา เจริญสุวรรณ	วิทยาลัยพลังงานทดแทน

9. รูปภาพกิจกรรม



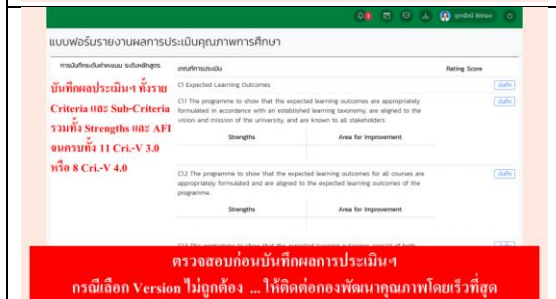
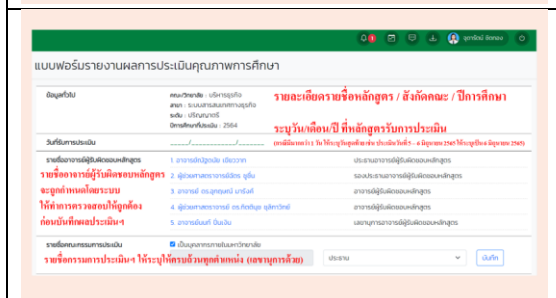
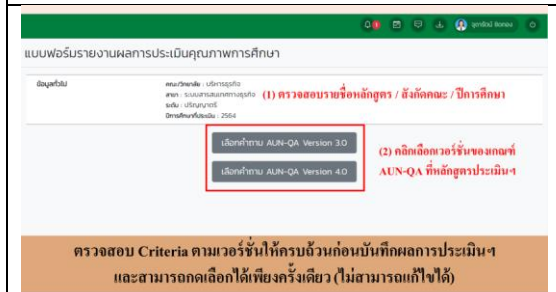
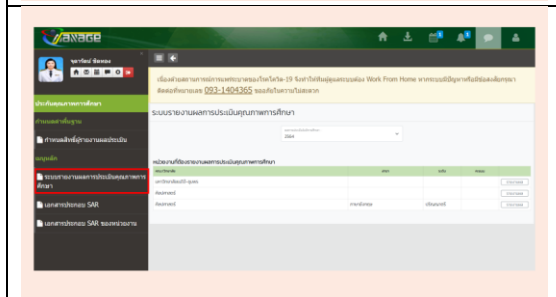


10. เอกสารประกอบ





- รายงานผลประเมินฯ วันถัดจากรับประเมินวันสุดท้ายเสร็จสิ้น(ก่อน12.00 น.)
- รายงานในระบบ QA-REPORT ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ
- ผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์หรือผู้ที่สนใจทำหน้าที่เลขานุการสามารถขอออกฝึกพร้อมกับเลขฯได้ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ อย่างน้อย 2 ครั้ง



ระบบรายงานผล การประเมินฯ QA - Report

