



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการตรวจประเมินคุณภาพ
การศึกษารายในระดับหลักสูตร
ด้วยเกณฑ์ AUN-QA

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร



นางสุรีรัตน์ ศรีพรหมมณี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

สำนักงานเลขานุการคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ
จังหวัดสกลนคร

พ.ศ. 2567

คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

สุรรัตน์ ศรีพรหมมณี

สำนักงานเลขานุการคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เป็นคู่มือที่รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ แนวทางและเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การดำเนินการก่อนประเมิน การดำเนินการประเมิน การดำเนินการหลังประเมิน การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ทราบและเข้าใจกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามเกณฑ์ AUN-QA และกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำกับและติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ได้ทุกขั้นตอน ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้บริหาร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ที่สนับสนุนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สุรรัตน์ ศรีพรหมมณี

กันยายน 2567

สารบัญ

คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตการศึกษา	4
1.5 นิยามศัพท์	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	10
2.4 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ สำนักงาน เลขานุการคณะ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	17
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	17
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	23
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	29
3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
3.5 วิธีการบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	34
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	36
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	36
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	48
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	163

4.4 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	168
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	171
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	171
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	173
บรรณานุกรม	175
ภาคผนวก	178
ประวัติผู้เขียน	179

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	37
ตารางที่ 4.2 กระบวนการดำเนินการก่อนประเมิน	48
ตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการระหว่างประเมิน	64
ตารางที่ 4.4 กระบวนการดำเนินการหลังประเมิน	135
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	171

สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร	13
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน	14
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการกำกับดูแล	15
ภาพที่ 3.1 AUN-QA Road Map	19
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างการกรอกแบบตอบรับกรขอเข้ารับการประเมิน AUN-QA	57
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (1)	72
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (2)	73
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (3)	74
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (4)	75
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ	76
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย	77
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบคำอธิบายงบประมาณค่าใช้จ่าย	78
ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการค้นหาระบบจองห้องออนไลน์ (คณะ)	81
ภาพที่ 4.10 หน้าจอระบบจองใช้ห้องประชุมออนไลน์	82
ภาพที่ 4.11 การเข้าใช้งานระบบจองใช้ห้องประชุมออนไลน์	82
ภาพที่ 4.12 การเลือกห้องประชุมในระบบการจองใช้ห้องประชุมออนไลน์	83
ภาพที่ 4.13 การจองห้องประชุมออนไลน์	83
ภาพที่ 4.14 รายงานการจองใช้ห้องประชุมออนไลน์	84
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหลักสูตร	85
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างลิงก์รายชื่อคณะกรรมการประเมิน AUN-QA	86
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างการแสดงผลรายชื่อผู้ประเมินภายใน	86
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการแสดงผลรายชื่อผู้ประเมินภายใน (ทปอ.)	87
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการแสดงผลรายชื่อผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนในระดับอาเซียน	87
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างการนำส่งข้อมูลและแจ้งยืนยันรายชื่อคณะกรรมการ	89
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินภายใน	91

ภาพที่ 4.22	ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินภายนอก	92
ภาพที่ 4.23	ตัวอย่างหนังสือเชิญอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	93
ภาพที่ 4.24	ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	94
ภาพที่ 4.25	ตัวอย่างกำหนดการตรวจประเมิน	95
ภาพที่ 4.26	ตัวอย่างแบบตอบรับ	96
ภาพที่ 4.27	ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นผู้ใช้บัณฑิต	97
ภาพที่ 4.28	การเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online	99
ภาพที่ 4.29	ขั้นตอนการสร้างชุดรหัส (1)	99
ภาพที่ 4.30	ขั้นตอนการสร้างชุดรหัส (2)	100
ภาพที่ 4.31	ขั้นตอนการสร้างชุดรหัส (3)	100
ภาพที่ 4.32	ขั้นตอนการสร้างชุดรหัส (4)	101
ภาพที่ 4.33	ขั้นตอนการสร้างชุดรหัส (5)	101
ภาพที่ 4.34	ตัวอย่างการประสานงานหลักสูตรภายในคณะ	103
ภาพที่ 4.35	ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ CHE QA Online (1)	103
ภาพที่ 4.36	ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ CHE QA Online (2)	104
ภาพที่ 4.37	ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ CHE QA Online (3)	104
ภาพที่ 4.38	ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ CHE QA Online (4)	104
ภาพที่ 4.39	ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ CHE QA Online (5)	105
ภาพที่ 4.40	คู่มือ หลักสูตรสู่ความเป็นเลิศระดับสากลหรือวิชาชีพ Version 4.0	108
ภาพที่ 4.41	ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (1)	110
ภาพที่ 4.42	ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (2)	110
ภาพที่ 4.43	ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (3)	111
ภาพที่ 4.44	ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (4)	111
ภาพที่ 4.45	ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (5)	112
ภาพที่ 4.46	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพ AUN-QA (1)	113
ภาพที่ 4.47	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพ AUN-QA (2)	114
ภาพที่ 4.48	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพ AUN-QA (3)	115
ภาพที่ 4.49	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพ AUN-QA (4)	116
ภาพที่ 4.50	ตัวอย่างแบบฟอร์ม Field Note (1)	117
ภาพที่ 4.51	ตัวอย่างแบบฟอร์ม Field Note (2)	117

ภาพที่ 4.52	ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบห้องประชุมออนไลน์ Cisco Webex Meeting (1)	118
ภาพที่ 4.53	ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบห้องประชุมออนไลน์ Cisco Webex Meeting (2)	119
ภาพที่ 4.54	ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (1)	119
ภาพที่ 4.55	ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (2)	120
ภาพที่ 4.56	ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (3)	120
ภาพที่ 4.57	ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (4)	121
ภาพที่ 4.58	ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (5)	121
ภาพที่ 4.59	การสร้างห้อง Breakout Room (1)	122
ภาพที่ 4.60	การสร้างห้อง Breakout Room (2)	123
ภาพที่ 4.61	การสร้างห้อง Breakout Room (3)	123
ภาพที่ 4.62	การสร้างห้อง Breakout Room (4)	124
ภาพที่ 4.63	การสร้างห้อง Breakout Room (5)	124
ภาพที่ 4.64	การสร้างห้อง Breakout Room (6)	125
ภาพที่ 4.65	การสร้างห้อง Breakout Room (7)	125
ภาพที่ 4.66	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ (1)	129
ภาพที่ 4.67	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ (2)	130
ภาพที่ 4.68	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ (3)	131
ภาพที่ 4.69	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ (4)	132
ภาพที่ 4.70	ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	133
ภาพที่ 4.71	การนำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online (1)	148
ภาพที่ 4.72	นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online (2)	148
ภาพที่ 4.73	นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online (3)	149
ภาพที่ 4.74	นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online (4)	149
ภาพที่ 4.75	นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online (5)	150
ภาพที่ 4.76	ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมโครงการ (1)	154
ภาพที่ 4.77	ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมโครงการ (2)	155
ภาพที่ 4.78	ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมโครงการ (3)	156

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การประกันคุณภาพการศึกษา ถูกตราไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 1 เมื่อปี พ.ศ. 2542 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ในมาตรา 47 – 51 และได้มีการปรับปรุงเรื่อยมาจนถึงพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 4 เมื่อปี พ.ศ. 2562 นอกจากนี้ยังมีพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก เพื่อการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีแนวทางในการประกันคุณภาพที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ และกฎกระทรวงดังกล่าว คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา จึงได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 และมีมติคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2564 และครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2564 เกี่ยวกับแนวปฏิบัติสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา โดยระบุให้มหาวิทยาลัยทุกแห่งมีระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตามบริบทของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ให้นำเสนอผลประเมินคุณภาพภายใน พร้อมแผนพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่องทุกปีต่อสภามหาวิทยาลัย และให้แจ้งผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย พร้อมแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) เป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก โดยอาจแจ้งรายปี หรือรวบรวมแจ้งอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนปีที่จะรับประเมินคุณภาพภายนอก ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วว่า ไม่อาจดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้ เพราะขาดแคลนงบประมาณ หรือกำลังคน ให้แจ้งต่อคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) การประเมินคุณภาพภายนอก มหาวิทยาลัยสามารถเลือกหน่วยประเมินคุณภาพภายนอกที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนด ซึ่งก็คือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) หรือหน่วยงาน

อื่น เป็นผู้ประเมินคุณภาพภายนอกได้ (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เริ่มดำเนินการประกันคุณภาพ (Quality Assurance: QA) ตั้งแต่ปี 2541 โดยอาศัยแนวทางของระบบการประกันคุณภาพ 9 องค์ประกอบ ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยได้ประกาศไว้เมื่อ พ.ศ. 2541 ซึ่งมีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545

ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา และพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ที่ให้สถาบันอุดมศึกษามีอิสระในการเลือกระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยยึดหลักเสรีภาพทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบคุณภาพ KUQS เพื่อมาขับเคลื่อนการยกระดับคุณภาพของมหาวิทยาลัยร่วมกับระบบคุณภาพ KUQA ที่เน้นในระดับหลักสูตร การปรับเปลี่ยนระบบคุณภาพในครั้งนี้เป็นเพราะระบบประกันคุณภาพแบบเดิมไม่อาจเชื่อมโยงระบบคุณภาพกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้เผชิญกับความท้าทายที่ทวีความรุนแรงมากกว่าในอดีตที่ผ่านมา ได้แก่ Digital Disruption / Reinventing University / Aging Society / New S-curve รวมถึงสถานการณ์ของ COVID19 ล้วนเป็นเหตุที่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องปรับตัวเพื่อยกระดับคุณภาพสู่การแข่งขัน ดังนั้น อธิการบดีจึงได้ประกาศนโยบายการพัฒนาระบบคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2564 โดยจะดำเนินการพัฒนาระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัยทั่วทั้งองค์กรเพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการพัฒนาไว้ 3 เรื่อง คือ 1) ตอบโจทย์พันธกิจ และความเป็นตัวตนของมหาวิทยาลัย 2) สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน และ 3) บูรณาการกับยุทธศาสตร์ชาติ (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2566)

ในส่วนของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรนั้น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีการแจ้งรายชื่อหลักสูตรสู่ความเป็นเลิศระดับสากลหรือวิชาชีพและการรับประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ปีการศึกษา 2563 ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนหลักสูตรที่มีความพร้อมและมีศักยภาพรับการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานระดับสากลและมาตรฐานวิชาชีพตามบริบทของหลักสูตรนั้น ๆ และมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนหลักสูตรของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศระดับสากลหรือวิชาชีพ และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA เพื่อยกระดับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานสากล การขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA มีความสำคัญต่อการพัฒนาระบบคุณภาพ KUQS เนื่องจากการดำเนินการตามข้อกำหนดของ AUN-QA เป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการพัฒนาระบบคุณภาพ KUQS ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้เป็นเลิศ (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2566)

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนที่หลากหลาย ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขตบางเขน ประธานหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายทะเบียนและ

ประมวลผลในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำลิ่งกรวมข้อมูลในส่วนของคณะพร้อมแจ้งให้ประธานหลักสูตรรับทราบและนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรในรอบปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ความยากของการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำลิ่งกรวมข้อมูลจะอยู่ที่ขั้นตอนของการประสานงานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และขั้นตอนการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ แจกแจงรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ในแง่มุมมองของการทำงานในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก รวมถึงการประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขตบางเขน โดยในการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย 3 กระบวนการหลัก 3 กระบวนการ ได้แก่ 1) การดำเนินการก่อนประเมิน 2) การดำเนินการระหว่างประเมิน และ 3) การดำเนินการหลังประเมินด้วยเกณฑ์ AUN-QA มีรายละเอียดทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้น ในการรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการศึกษา เรียนรู้ ทำความเข้าใจเกณฑ์ เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดทั้งกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด รวมถึงทราบและเข้าใจกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์และกรอบเวลาที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงกำหนดแนวทาง ขั้นตอนเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป นอกจากนี้ผู้บริหารยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับและติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์ ASEAN University Network - Quality Assurance (AUN-QA) มีบทบาทสำคัญในการยกระดับคุณภาพหลักสูตรของคณะและมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและสามารถดำเนินการประเมินคุณภาพได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ บทบาทของสายสนับสนุนถือเป็นหัวใจสำคัญในการ จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลหลักสูตร กระบวนการดำเนินงาน และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการตรวจประเมินตามกรอบ AUN-QA การสนับสนุนดังกล่าวช่วยเสริมสร้างศักยภาพของหลักสูตรในระดับคณะและมหาวิทยาลัยให้สามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ อีกทั้งยังเป็นกลไกสำคัญในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ การดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN-QA ต้องอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก การประเมินจุดแข็ง-จุดอ่อนของหลักสูตร และการนำเสนอแนวทางพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คู่มือฉบับนี้จึงได้รับการออกแบบให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผน การดำเนินการ และการติดตามผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ได้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่าหลักสูตรมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดและสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับบริบทของการศึกษาในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามเกณฑ์ AUN-QA และกรอบเวลาที่กำหนด

1.2.2 เพื่อสร้างระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.3 เพื่อสร้างเครื่องมือในการกำกับและติดตามสำหรับผู้บริหารให้สามารถกำกับและติดตามได้ทุกขั้นตอน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ทราบและเข้าใจกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามเกณฑ์ AUN-QA

1.3.2 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3.3 ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับและติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ได้ทุกขั้นตอน

1.3.4 ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงานให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

1.3.5 ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตการศึกษา

คู่มือการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มีขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการดำเนินการก่อนประเมิน มีขั้นตอนย่อย 10 ขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการล่วงหน้าภายใน 30 วัน การดำเนินการระหว่างประเมิน มีขั้นตอนย่อย 18 ขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการภายใน 1 วัน และการดำเนินการหลังประเมิน มีขั้นตอนย่อย 19 ขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการภายใน 15 วัน

โดยการดำเนินการทั้งหมด ยึดตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งมีผู้รับผิดชอบและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำงาน ได้แก่

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ประธานหลักสูตร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา คณบดี ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 62-66 กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ระบบ CHE-QA Online และระบบ QAIS

1.5 นิยามศัพท์

การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติการหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) และการประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพ และมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลิตภัณฑ์และการจัดการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2557)

AUN-QA (Asean University Network Quality Assurance) หมายถึง ระบบการรับรองคุณภาพและมาตรฐานระดับหลักสูตร เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง อว.)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพการติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน 2 คน (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง อว.)

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตลอดปี การศึกษา (Self-Assessment Report) ที่ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมผ่านระบบ CHE QA Online

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามคุณสมบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) กำหนดเพื่อทำหน้าที่ในการเข้าตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของหน่วยงาน

เกณฑ์ หมายถึง เกณฑ์การประเมิน AUN-QA Version 4

ระบบ CHEQA ONLINE คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ในระดับสถาบันคณะและหน่วยงาน โดยสถาบันและทุกหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่ สกอ. ได้กำหนดไว้ และผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จะตรวจประเมินฯ โดยใช้สิทธิ์ Assessor ของระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลังจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน จะเป็นผู้ออนไลน์ส่งข้อมูล “รายงานการประเมินตนเอง” และ “ผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน” เฉพาะระดับสถาบันและคณะไปยังฐานข้อมูลกลางของ สกอ.

ระบบ QAIS หมายถึง ระบบฐานข้อมูลภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อการรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจ

อว. หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สป.อว. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สมศ. หมายถึง สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ทปอ. หมายถึง ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ก.ว.ช. หมายถึง ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ก.บ.ม. หมายถึง ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร” มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของผู้เขียนคู่มือ และโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานที่สังกัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.4 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร โดยมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร โดยใช้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนที่หลากหลาย ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขตบางเขน ประธานหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจากฝ่ายทะเบียนและประมวลผลในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำลิงก์รวมข้อมูลในส่วนของคณะ พร้อมแจ้งให้ประธานหลักสูตรรับทราบและนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรในรอบปีการศึกษาที่ตรวจประเมิน ความยากของการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำลิงก์รวบรวมข้อมูลจะอยู่ที่ขั้นตอนของการประสานงานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และขั้นตอนการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ แจกแจงรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรและใช้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ รวมถึงข้อมูลสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา อีกทั้งใช้ทักษะในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ใช้ความชำนาญในการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจประเมิน การสรุปประเด็นข้อเสนอแนะในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

ทำการศึกษาค้นคว้า วิจัยในงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาแนวทางในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) รับฟังการชี้แจงนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขตบางเขน จัดทำแผนการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและปฏิทินการดำเนินงานประจำปีที่ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผน การเตรียมการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ทุกหลักสูตรภายในคณะสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา

2) จัดทำแนวทางการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของคณะ โดยการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ที่มีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ประกาศ แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์หลักและเกณฑ์ย่อย เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

3) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร เพื่อสนับสนุนระบบคุณภาพ KUQS ทั้งระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของคณะ ตามเกณฑ์ AUN-QA

4) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของคณะ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online)

5) พัฒนาระบบการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้น

6) จัดประชุมคณะกรรมการและดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของคณะ เพื่อพัฒนาและติดตามการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหลักสูตรในคณะ

7) จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับคณะหรือคณะกรรมการประกันคุณภาพชุดต่าง ๆ เพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานสามารถพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถรับการประเมินคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8) ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของคณะ ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

9) สนับสนุนข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตรของคณะโดยรวบรวมข้อมูลทางสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักสูตรภายในคณะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

10) จัดทำสรุปรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคุณภาพจากผลการประเมิน

11) สนับสนุนการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของคณะ โดยการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะ เสนอต่อผู้บริหารคณะเพื่อพิจารณาและนำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาผลการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

12) เตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA และสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพเพื่อให้คณะมีความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาในรอบปีการศึกษา

13) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

2.2.2 ด้านการวางแผน

1) ร่วมกำหนดแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2) วางแผนและร่วมวางแผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ของคณะ ทำงานตามแผนงานและโครงการของฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะ เพื่อให้การดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษابرลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกับประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงผู้บริหารในระดับคณะ โดยการมีส่วนร่วมในการให้ความเห็น คำแนะนำและการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในคณะ รวมถึงเพื่อนร่วมงานและผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นในประเด็นที่มีความเข้าใจแก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคลากรหน่วยงานอื่นภายในวิทยาเขตที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกคณะ รวมทั้งตอบปัญหา ข้อเสนอแนะ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN-QA จัดทำเอกสาร สื่อ เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ AUN-QA รวมทั้งให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของคณะ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานหนึ่งในห้าหน่วยงาน ที่จัดตั้งโดยการ อนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 55/2543 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2543 โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2543 ตามประกาศของสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2543 โดยเมื่อก่อนปีการศึกษา 2543 ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เห็นความสำคัญของการเตรียมความพร้อมของบุคลากรควบคู่กับการ สร้างและขยายโอกาสทางการศึกษาให้นักเรียนในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ได้แก่ จังหวัดสกลนคร กาฬสินธุ์ มุกดาหาร นครพนม หนองคาย และจังหวัดใกล้เคียง

ในปี พ.ศ. 2539 ซึ่งเป็นช่วง 4 ปีแรก ก่อนการจัดตั้งวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการได้รับนิสิตและฝากนิสิตเพื่อทำการเรียนการ สอนไว้ที่ คณะบริหารธุรกิจ (วิทยาเขตบางเขน) โดยได้เปิดดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดการและ การบริหารธุรกิจ มีการรับนิสิตรุ่นที่ 1 จำนวน 35 คน ปีการศึกษา 2540 รับนิสิตรุ่นที่ 2 จำนวน 12 คน ปีการศึกษา 2541 รับนิสิตรุ่นที่ 3 จำนวน 26 คน และในปีการศึกษา 2542 รับนิสิต จำนวน 26 คน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2543 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้เปิดทำการเรียนการสอนขึ้น ในวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร โดยได้เปิดสอน 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ ซึ่งเป็นหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจ มีการรับ นิสิตในปีนี้ จำนวน 191 คน แบ่งเป็นหลักสูตรบัญชีบัณฑิต 86 คน และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ จำนวน 105 คน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้เปิดหลักสูตรเพิ่มอีก 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด และหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ โรงแรมและท่องเที่ยว ซึ่งหลักสูตรบริหารธุรกิจสาขาการตลาดนั้น เป็นหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจ (วิทยาเขตบางเขน) และหลักสูตรบริหารธุรกิจสาขาการจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว เป็นหลักสูตร ของคณะวิทยาการจัดการ วิทยาเขตศรีราชา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ได้มีนโยบายในการให้บริการหลักสูตรระดับปริญญาโท โดยได้มอบหมายให้คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาการจัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษา และจัดตั้งขึ้นเป็นโครงการปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ภาคพิเศษ

จนถึง ปี พ.ศ. 2556 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 6 หลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) จำนวน 1 หลักสูตร

ปัจจุบัน ปี พ.ศ. 2566 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 9 หลักสูตร หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 2 หลักสูตร รายละเอียด ดังนี้

หลักสูตรระดับปริญญาตรี

- 1) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- 2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ
- 3) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด
- 4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
- 5) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 6) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการเงิน
- 7) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
- 8) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรระดับปริญญาโท

- 1) หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) ภาคพิเศษ หมวดวิชาการจัดการ หมวดวิชาการบัญชีการเงิน และหมวดวิชาบัญชีเพื่อการวางแผนและควบคุม
- 2) หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา

วิสัยทัศน์

ปีการศึกษา 2548

ปรัชญา วิสัยทัศน์กว้างไกล วิจัยเพื่อพัฒนา ปัญญาคุณธรรม ปณิธาน สัจสม แสวงหาเพื่อความองงามแห่งภูมิปัญญา ที่เพียบพร้อมด้านวิชาการ คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนเป็นผู้ชี้นำทิศทาง สืบทอดเจตนารมณ์ที่ดีของสังคม เพื่อความคงอยู่ ความเจริญ และความป็นอารยชาติ

ปีการศึกษา 2549

มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการด้านศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการในระดับภูมิภาค สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่ทันสมัย ให้เป็นมาตรฐาน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา คุณธรรมและจริยธรรมในภูมิภาค พันธกิจ มีความมุ่งมั่น ในการนำความรู้ทางศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ เพื่อพัฒนานิสิต บุคลากรและประชาชน ให้ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรม

ปีการศึกษา 2551

เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ทางด้านศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนและอนุภูมิภาค ลุ่มแม่น้ำโขง

ปีการศึกษา 2562

สร้างศาสตร์แห่งแผ่นดิน ด้านความเป็นผู้ประกอบการ

ปีการศึกษา 2565 – ปัจจุบัน

แหล่งเรียนรู้และวิจัยด้านศาสตร์แห่งแผ่นดินด้านความเป็นผู้ประกอบการ

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตในทุกช่วงวัยที่มีทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการ มีทักษะปัญญา มีคุณธรรม และมีจิตสำนึกสาธารณะ ผลิตงานวิจัยในระดับนานาชาติ และส่งเสริมการวิจัยข้ามศาสตร์เพื่อบูรณาการองค์ความรู้ และสร้างนวัตกรรมด้านความเป็นผู้ประกอบการสู่การแก้ไขปัญหาสังคม มุ่งการบริการวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับสมรรถนะความเป็นผู้ประกอบการและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม

เป้าประสงค์

บัณฑิตในทุกช่วงวัยที่มีทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการและตอบสนองต่อการเป็นพลเมืองโลก งานวิจัยในระดับนานาชาติและการวิจัยข้ามศาสตร์เพื่อสร้างนวัตกรรมด้านความเป็นผู้ประกอบการที่ตอบโจทย์การแก้ไขปัญหาสาธารณะ บริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สามารถยกระดับสมรรถนะความเป็นผู้ประกอบการและพัฒนาชุมชนและสังคมให้เข้มแข็ง

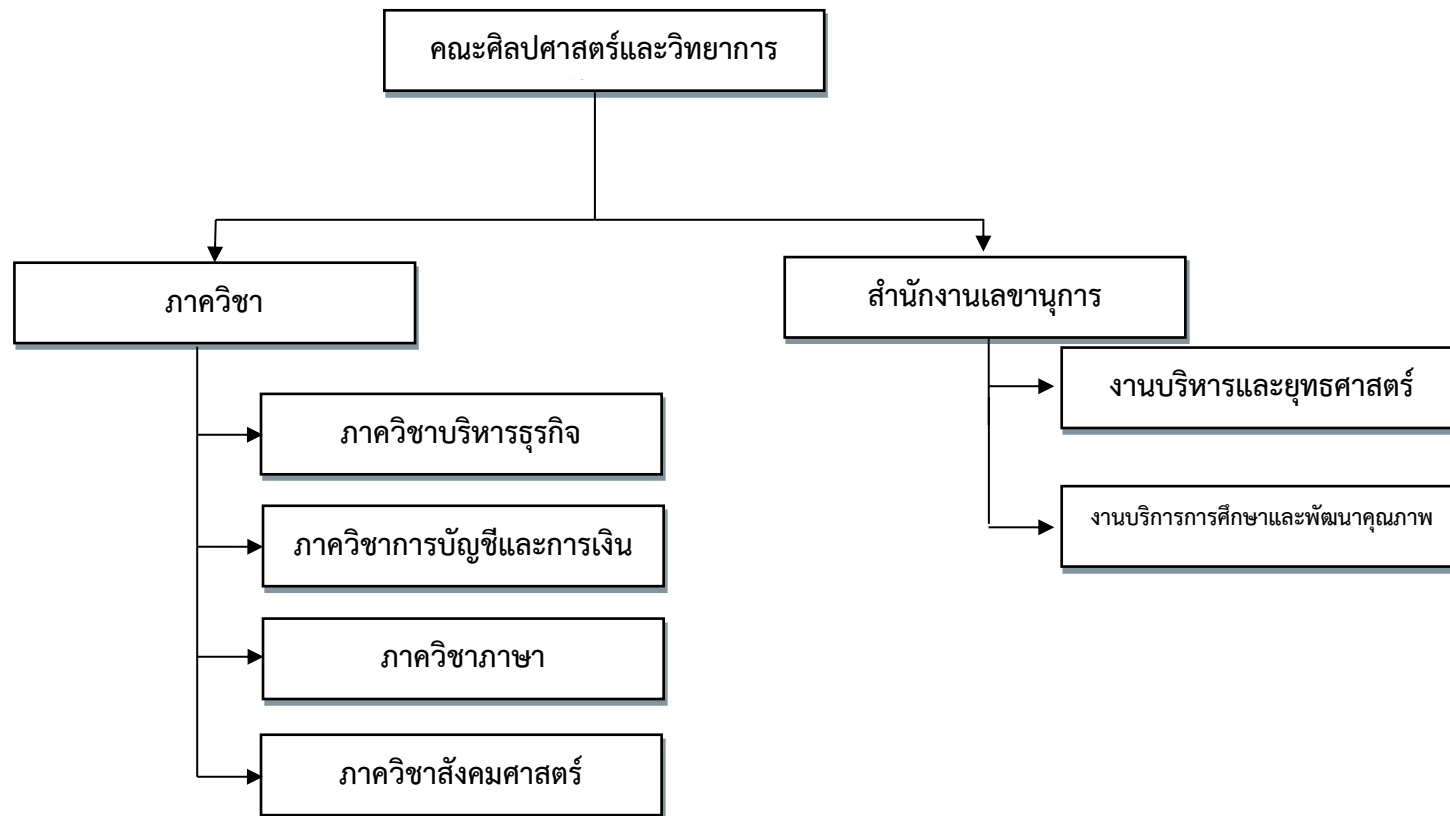
ค่านิยมหลัก

- LAMS: Learning – เรียนรู้วิชาการ
- Attitude – ฐานเจตคติดี
- Morality – มีจิตสาธารณะ
- Skill – พัฒนานวัตกรรม

2.3.1 โครงสร้างองค์กร: คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย

เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

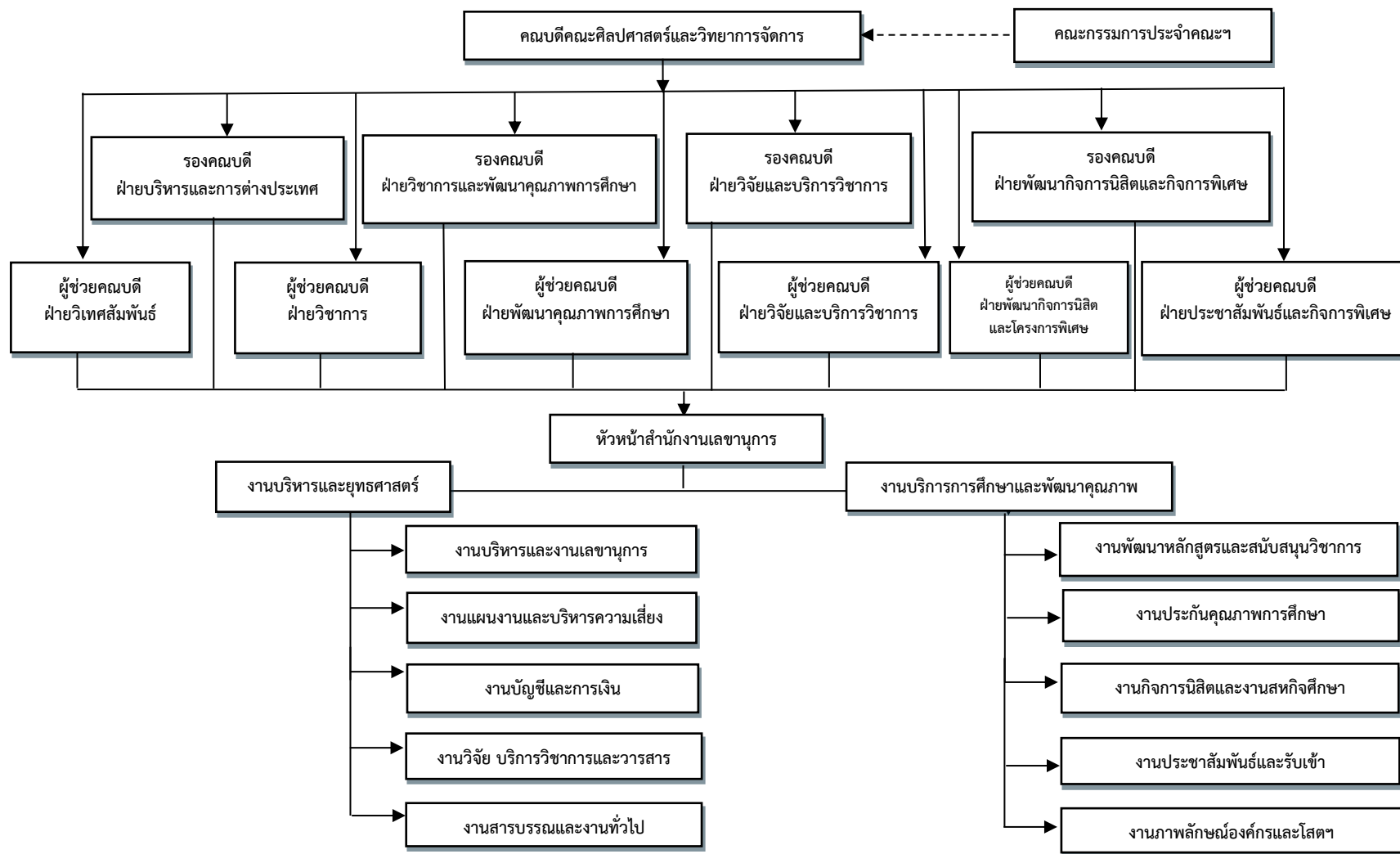
โครงสร้างการนำองค์กรแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบคือ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหารงานและโครงสร้างการกำกับดูแล โครงสร้างการนำองค์กรของคณะฯ โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีภาควิชาจำนวน 4 ภาควิชาและสำนักงานเลขานุการคณะฯ ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร

ที่มา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (2567).

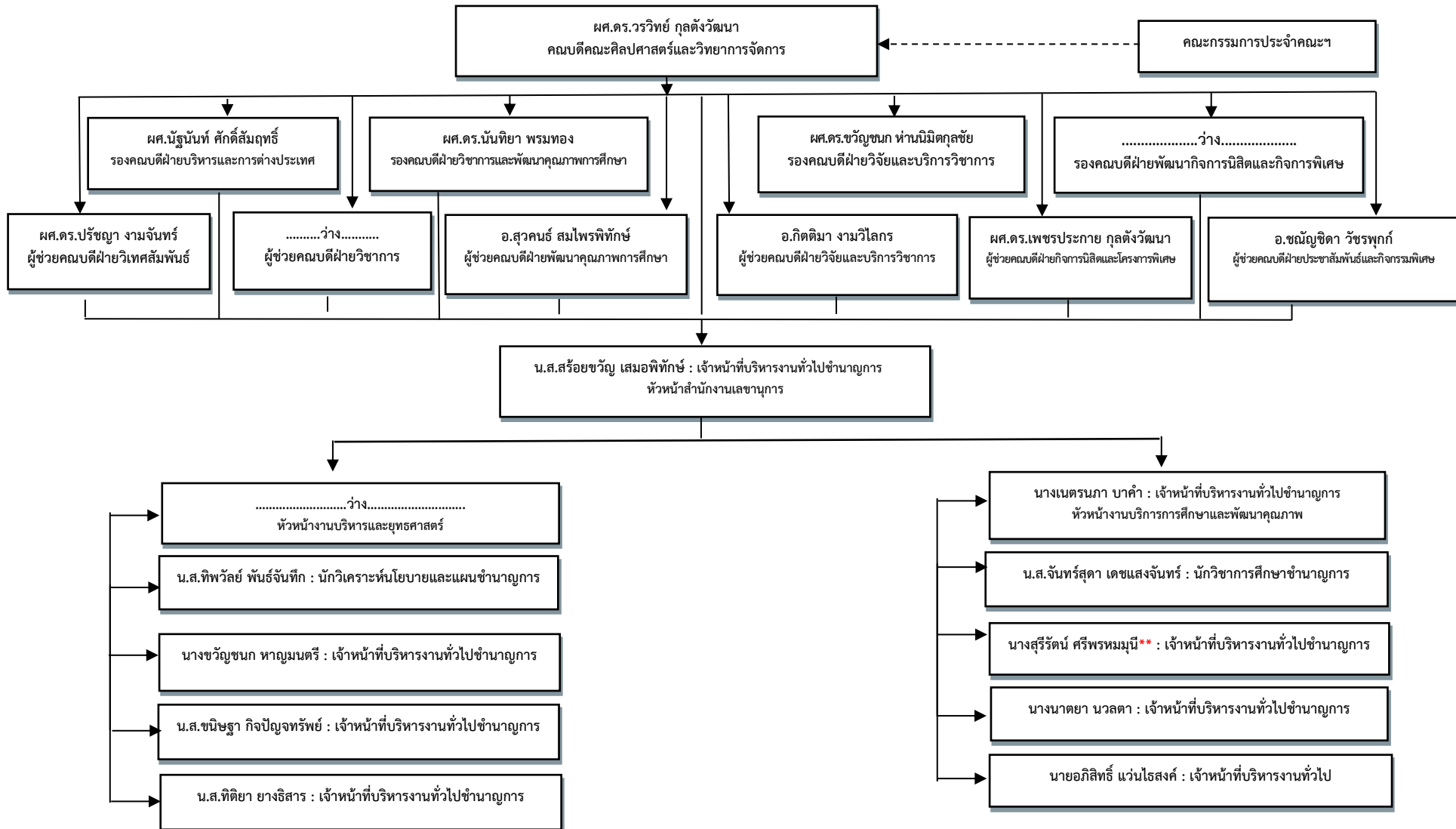
2.3.2 โครงสร้างการบริหารงาน: คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

ที่มา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (2567).

2.3.3 โครงสร้างการกำกับดูแล: คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการกำกับดูแล

ที่มา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (2567).

** หมายถึง ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

2.4 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ สำนักงานเลขานุการคณะ

1) งานพัฒนาหลักสูตรและสนับสนุนวิชาการ

สนับสนุนและให้บริการการศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร งานจัดตารางเรียนตารางสอบ งานสถิติและข้อมูลนิสิต งานหลักสูตรและรายวิชา งานประชุมกรรมการวิชาการคณะ ประชุมคณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร และประชุมคณะกรรมการประจำคณะ งานโครงการฝ่ายวิชาการ (เตรียมความพร้อมฯ คณบดีพบนิสิต และอบรมทักษะนิสิต และอื่น ๆ) งานคำร้องและการให้บริการนิสิต

2) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพ KUQS งานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร งานทวนสอบรายวิชา งานรับ-ส่งข้อสอบ งานหลักสูตรระดับปริญญาโท ภาคปกติ ติดต่อประสานงาน หลักสูตร Non-Degree

3) งานกิจการนิสิตและสหกิจศึกษา

สนับสนุนและให้บริการการศึกษาเกี่ยวกับงานกิจกรรมนิสิต งานสโมสรนิสิต งานทุนการศึกษานิสิต งานวินัยนิสิต งานอาจารย์ที่ปรึกษา งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานสหกิจศึกษา งานฝึกงานนิสิต งานรับปริญญา ผลงานนิสิตและนิสิตเก่า

4) งานประชาสัมพันธ์และรับเข้า

สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับงานรับเข้านิสิตใหม่ งานแผนการรับนิสิตใหม่ งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น เพจ เฟสบุ๊ก งานออก Road Show แนะนำ งานรับเข้านิสิตใหม่ทำ content งานทำรายการออนไลน์ ทำคลิป งานพิธีกร งานดูแลและให้คำปรึกษาผู้ที่ประสงค์เข้าศึกษา ต่อในเพจรับเข้าและไลน์รับเข้าของคณะ งานกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ งานที่ได้รับเชิญจากภายนอก งานประสานกิจการพิเศษ Lams Cafe

5) งานภาพลักษณ์องค์กรและโซเชียล

สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับงานกราฟฟิก ออกแบบ สิ่งพิมพ์ และดิจิทัล งานถ่ายทำ ตัดต่อวิดีโอ งานถ่ายภาพ ตกแต่ง งานโซเชียลศึกษา งานเว็บไซต์คณะ งานประสานกิจการพิเศษ Lams Cafe

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร” มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กระบวนการขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย การจัดการระบบ รวมถึงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวบรวมไว้ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 วิธีการบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (2565) ข้อ 2 ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามบริบทของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าสถาบันอุดมศึกษาได้จัดการศึกษาให้มีคุณภาพอย่างน้อยเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา และตามพันธกิจหลักและยุทธศาสตร์ของสถาบันที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา

2) กำกับดูแลให้มีการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา โดยนำเสนอผลการประเมินคุณภาพภายในต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพร้อมแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องทุกปี

3) ให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายในดังกล่าวไปพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา นำไปดำเนินการ และแจ้งผลการประเมินระดับสถาบันพร้อมแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก

โดยอาจแจ้งเป็นรายปี หรือรวบรวมแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงอย่างน้อยหนึ่งครั้งก่อนปีที่จะรับการประเมินคุณภาพภายนอก

4) ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาไม่อาจดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้ เพราะขาดแคลนงบประมาณหรือกำลังคน ให้รายงานต่อคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา

ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการจัดกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวงจรคุณภาพ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงาน และเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/Study) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (Act) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 สำนักงานปลัดกระทรวง อว.)

P = เริ่มกระบวนการวางแผนการประเมินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน โดยต้องเก็บข้อมูลตั้งแต่ต้นปีการศึกษา

D = ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือ เดือนแรก จนถึงเดือนสุดท้ายของปีการศึกษา

C/S = ดำเนินการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

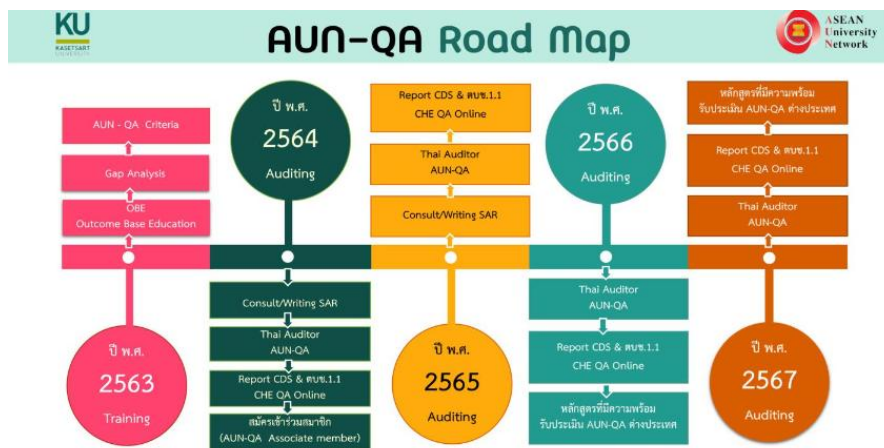
A = วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยคณะกรรมการบริหารระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย) มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอตั้งงบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปีหรืองบประมาณพิเศษก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 โดยระบุให้สถาบันอุดมศึกษามีอิสระในการเลือกพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยยึดหลักเสรีภาพทางวิชาการและความอิสระการดำเนินการของสถานศึกษาเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับบริบทของสถาบันอุดมศึกษาและเป็นไปตามมาตรฐานอุดมศึกษาเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษานอก ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://www.qd.ku.ac.th/educational-quality-assurance>) ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนหลักสูตรที่มีความพร้อมและมีศักยภาพรับการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานระดับสากลและมาตรฐานวิชาชีพตามบริบทของหลักสูตรนั้นๆ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงมีการกำหนดแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อนหลักสูตรของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศระดับสากลหรือวิชาชีพ และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA เพื่อยกระดับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

อนึ่ง ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ได้มีมติอนุมัติรายชื่อหลักสูตรที่เข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมรับการ

ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA และหลักสูตรที่ได้รับรองมาตรฐานจากองค์กรที่ได้รับการยอมรับระดับนานาชาติ เพื่อดำเนินการยกเว้นการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ สกอ. โดยจะทำการรายงาน องค์กรประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set: CDS) ในระบบ CHE QA Online ตามที่ สป.อว. กำหนด

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนหลักสูตรที่มีความพร้อมและมีศักยภาพเพื่อยกระดับคุณภาพให้ได้มาตรฐานสู่สากล โดยการดำเนินงานของคณะทำงานในการขับเคลื่อนหลักสูตรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สู่ความเป็นเลิศระดับสากลหรือวิชาชีพได้กำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยมี Road Map ดังนี้



ภาพที่ 3.1 AUN-QA Road Map

ที่มา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2563).

ปี พ.ศ. 2563-2564 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมให้ดังนี้

1) การให้ความรู้และชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยให้ความรู้และจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้

(1) โครงการชี้แจงแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA จัดเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 เพื่อให้ทุกหลักสูตรได้รับทราบนโยบายการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร รวมทั้งมีความเข้าใจแนวคิด องค์กรประกอบ และวิธีการประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA และเป็นทางเลือกที่ดีในการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

(2) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบหลักสูตรโดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) จัดเมื่อวันที่ 8-9 กรกฎาคม

2563 เพื่อให้หลักสูตรได้เข้าใจหลักการการออกแบบหลักสูตรโดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) กับหลักสูตรที่เข้าร่วมโครงการ

(3) โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA และให้ความรู้เรื่องปัจจัยแห่งความสำเร็จในการพัฒนาหลักสูตร (Gap Analysis) จัดเมื่อวันที่ 20-21 ตุลาคม 2563 และวันที่ 29-30 ตุลาคม 2563

(4) โครงการการให้คำปรึกษาการจัดทำ Gap Identification Criteria 1-8 จัดระหว่างวันที่ 15 มกราคม ถึง 12 พฤษภาคม 2564 เพื่อวิเคราะห์เรื่องที่หลักสูตรยังทำไม่ได้ตามเกณฑ์และนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง

(5) ให้คำปรึกษาและชี้แจงการจัดทำ SAR เพื่อเตรียมความพร้อมร่วมกับหลักสูตรที่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA โดยผู้ประเมินไทยโดยจัดขึ้นระหว่างเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2564

2) การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนกับ ทปอ. ในช่วงเดือน สิงหาคม – กันยายน 2564

3) สัมครสมาชิกเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อรองรับหลักสูตรที่มีความพร้อมที่จะรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

4) การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA หลักสูตรที่มีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA โดยผู้ตรวจประเมินอาเซียน

กระบวนการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

1) สํารวจหลักสูตรที่มีความพร้อมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่มีความพร้อม ในการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA จำนวนทั้งสิ้น 436 หลักสูตร

2) ให้ความรู้ ความเข้าใจ และชี้แจงการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

3) เสนอรายรายชื่อหลักสูตรที่ตอบรับการรับประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ด้วยผู้ประเมินไทย ที่ขึ้นทะเบียนกับ ทปอ. เข้าที่ประชุม คณะทำงานในการขับเคลื่อนหลักสูตรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สู่วิชาชีพ โดยเสนอรายชื่อหลักสูตรเข้าร่วมโครงการครั้งนี้กับคณะกรรมการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ =>ที่ประชุม ก.ว.ช.=>ที่ประชุม ก.บ.ม.=>สภามหาวิทยาลัย =>ทำบันทึก แจ้ง สป.อว. ลงนามโดยอธิการบดี

4) รับประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนกับ ทปอ.

5) รับประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยผู้ประเมินอาเซียน เมื่อหลักสูตรมีความพร้อม โดยมีการประเมินจากคณะทำงานในการขับเคลื่อนหลักสูตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สู่วิชาชีพผ่านคณะกรรมการประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และเสนอต่ออธิการบดีเพื่อรับการประเมินฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยผู้ประเมินอาเซียน ต่อไป

ในปีการศึกษาต่อไปมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามกระบวนการของมหาวิทยาลัยอีกครั้ง ซึ่งจะได้หลักสูตรที่สมัครใจเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA และดำเนินการให้ความรู้ตามกระบวนการ รวมทั้งนำเสนอต่อผู้บริหารและเสนอสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบต่อไป

ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ดังนี้

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1) นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คือ นโยบายการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่มีการประชุมชี้แจงถ่ายทอดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รับทราบ

2) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คือ การตรวจสอบหลักสูตรการศึกษาและการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในรอบปีการศึกษาเพื่อการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาในหลักสูตร การศึกษา

3) เกณฑ์ AUN-QA (ASEAN University Network Quality Assurance) หรือ เครือข่ายการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2541 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างกลไกการประกันคุณภาพและมาตรฐานอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยสมาชิกให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดย กำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตรมาแล้ว 3 Version และ Version ล่าสุด คือ Version 4.0 ประกาศใช้เมื่อเดือนสิงหาคม 2563 (ค.ศ. 2020) ประกอบด้วย 8 Criteria ครอบคลุมการบริหารหลักสูตร ตั้งแต่ (1) ความคาดหวังผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) (2) การออกแบบหลักสูตรในลักษณะ backward design (3) การจัดการเรียนการสอน (4) การประเมินผู้เรียน (5) Academic Staff (6) การบริการสนับสนุนนักศึกษา (7) สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และ (8) ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการศึกษา โดยนัยยะการดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อขับเคลื่อนคุณภาพตามวงจร PDCA

(ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: <https://www.ubu.ac.th/web/kmubu/km/content-355/>)

4) ปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและระยะเวลาดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินกิจกรรมได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

5) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ซึ่งมีการปรับปรุงมาจาก พ.ศ. 2542 และ พ.ศ. 2545 โดยมีการปรับแก้ไขในมาตรา 47, 49 และ 51 สำคัญๆ 1.1) ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาประกอบด้วย ระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก 1.2) การประเมินคุณภาพภายนอก

ของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปีนับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: <https://www.moe.go.th/wp-content/uploads/2022/01/MOE-Authority.pdf>)

6) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 62-66 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ 2.1) ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา 2.2) การประเมินคุณภาพภายใน การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาประกาศกำหนด และให้รายงานผลการประเมินต่อสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และให้แจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก 2.3) การประเมินคุณภาพภายนอกอาจประเมินโดยหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชนหรือหน่วยงานในต่างประเทศ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา และให้แจ้งผลการประเมินให้สำนักงานปลัดกระทรวงทราบ (หมายเหตุ หน่วยงานประเมินภายนอกที่ กมอ. รับรอง คือ สมศ.) (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/057/T_0054.PDF)

7) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ออกโดยกระทรวง อว. เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2561 เพื่อให้มีกลไกการปฏิบัติที่เอื้อต่อการดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาของแต่ละระดับ และเกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่แนวทางในการดำเนินการตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ไม่สอดคล้องกับหลักการประกันคุณภาพการศึกษาที่แท้จริง จึงส่งผลให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกไม่สัมพันธ์กัน เกิดความซ้ำซ้อนและคลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติ ทำให้ไม่สะท้อนความเป็นจริงและเป็นการสร้างภาระแก่สถานศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่กำกับดูแล และหน่วยงานภายนอกเกินความจำเป็น สมควรปรับปรุงระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้มีกลไกการปฏิบัติที่เอื้อต่อการดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาของแต่ละระดับ และเกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้ (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: <https://www.moe.go.th/>)

8) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 เป็นเกณฑ์ที่ประกาศจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี มี 17 ข้อที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรในการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์และนิสิตระดับปริญญาตรี (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: <https://www.ops.go.th/th/ches-downloads/edu-standard/item/6942-2022-07-22-03-17-22>)

9) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 เป็นเกณฑ์ที่ประกาศจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มี 17 ข้อที่เป็นเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: <https://www.ops.go.th/th/ches-downloads/edu-standard/item/6943-2022-07-22-03-20-23>)

10) ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย 7 หมวดและบทเฉพาะกาลที่เป็นแนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์และนิสิตในระดับปริญญาตรี (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: <https://registrar.ku.ac.th/edu-rules>)

11) ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย 7 หมวดและบทเฉพาะกาลที่เป็นแนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์และนิสิตในระดับ บัณฑิตศึกษา (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: <https://registrar.ku.ac.th/edu-rules>)

12) ระบบ QAIS คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา (QAIS) เป็นระบบ สารสนเทศที่ใช้ในการจัดการเพื่อประกันคุณภาพ ประกอบด้วยข้อมูลการประกันคุณภาพด้าน ต่าง ๆ ได้แก่ข้อมูลวิทยานิพนธ์การได้รับรางวัลการวิจัยการบริการวิชาการกิจกรรมต่าง ๆ และการ พัฒนาบุคลากร เป็นระบบที่เป็นศูนย์ข้อมูลในการจัดทำรายงานด้านประกันคุณภาพและให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว(ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่: <https://qais.ku.ac.th/qainput/login.aspx>)

13) ระบบ CHE-QA Online (Commission on Higher Education Quality Assessment online system) คือ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ CHE QA Online เป็นระบบที่ใช้ในการจัดทำ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ในระดับสถาบัน คณะและหน่วยงาน โดยสถาบันและทุกหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ที่ สกอ. ได้กำหนดไว้ และผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจะตรวจประเมินฯ โดยใช้สิทธิ์ Assessor ของระบบ CHE QA Online ซึ่งภายหลังจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน จะเป็นผู้ออนไลน์ส่งข้อมูล “รายงาน การประเมินตนเอง” และ “ผลการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน” เฉพาะระดับ สถาบันและคณะไปยังฐานข้อมูลกลางของ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.))

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร สามารถแยกกระบวนการหลักออกเป็น 3 กระบวนการที่สำคัญ คือ การดำเนินการ ก่อนประเมิน การดำเนินการประเมิน และการดำเนินการหลังประเมิน ซึ่งแต่ละกระบวนการมี รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 การดำเนินการก่อนประเมิน

1) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงนโยบายการดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ประจำปี ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินนโยบายการประกันคุณภาพ การศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 62-66 และกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ได้กำหนดไว้

2) ประชุมวางแผนการดำเนินงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการสร้างแรงบันดาลใจและชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4 ตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5) ประสานงานหลักสูตรในการกรอกใบสมัครเข้ารับการประเมินฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA และนำส่งข้อมูลรายชื่อหลักสูตรและใบสมัครให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขต บางเขน ตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบหลักสูตรโดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) ตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

7) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA และวิเคราะห์ประเด็นที่หลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อหาวิธีการปรับปรุง (Gap Analysis) ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0

8) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ Gap Identification ซึ่งหลักสูตรจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 และเพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

9) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ SAR ซึ่งหลักสูตรจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 และเพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

10) เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการการประเมินหลักสูตรฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.2.2 การดำเนินการประเมิน

1) **ประสานงานการเข้าร่วมโครงการชี้แจงแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีการศึกษา** ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการตามนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา ทุกกรอบปีการศึกษาที่จะต้องดำเนินการตรวจประเมิน และทุกหลักสูตรของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะต้องเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงดังกล่าว และจะต้องดำเนินการตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2) **จัดทำข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA รอบการตรวจประเมินปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ** โดยยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 (แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3) **นำส่งงานบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้อง** เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

4) **ประสานงานหลักสูตรในการกำหนดวันประเมินฯ** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

5) **จองห้องประชุม** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6) **ประสานงานหลักสูตรในการขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

7) **ประสานงานติดต่อหาพบตามคณะกรรมการประเมินฯ** เพื่อให้การดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

8) **นำส่งข้อมูลคณะกรรมการประเมินให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และประสานงานแต่ละหลักสูตรในการแจ้งเวียนประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ

9) **ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตร** รวมถึงทำบันทึกเชิญคณบดี และ/หรือผู้บริหารคณะเข้ารับฟังผลการประเมินฯ เพื่อให้การดำเนินการ

ประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

10) สร้างชุดรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ในฐานะ Admin ของคณะ และส่งเมลแจ้งประธานหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

11) ประสานงานและติดตามหลักสูตรในการนำเข้าสู่ข้อมูลการประเมินฯ ในระบบ CHE QA Online โดยจะต้องอาศัยความเชื่อมโยงของข้อมูลตัวบ่งชี้ระดับคณะ เช่น จำนวนอาจารย์ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ จำนวนหลักสูตรของคณะ ฯลฯ และได้มีการรวบรวมไว้ในระบบ QAIS เพื่อนำเข้าในระบบ CHE-QA Online ซึ่งเป็นฐานข้อมูลของแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาที่จะต้องรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในรูปแบบออนไลน์ มี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

12) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CHE QA Online เพื่อให้ทุกหลักสูตรของคณะ ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน CDS และข้อมูลการประเมินตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ในระบบ CHE QA Online ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

13) ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

14) ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เบื้องต้น ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยพิจารณาประกอบกับรายละเอียดตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และความถูกต้องครบถ้วนตามแบบฟอร์ม

15) เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน โดยจัดเตรียมร่างรายงานผลการประเมินฯ ด้วยวาจา ตาม Template ที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพกำหนดให้ และจัดทำลิงก์สำรวจข้อมูลการเข้าร่วม+รายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมและรายการอาหารว่างและเครื่องดื่มและจัดเตรียม เปิดห้องประเมินและสร้างห้อง Breakout Room จัดลำดับและแจ้งเวลาให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตรที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ทราบ เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

16) ประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินฯ เพื่อส่งกำหนดการฉบับสมบูรณ์ พร้อมลิงก์ห้องประชุมแบบออนไลน์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) PowerPoint แนะนำคณะกรรมการประเมินให้กับคณะกรรมการพิจารณา รวมทั้งส่ง Field Note พร้อมแจ้งเวลาที่ขอ

ตอบกลับในการรับ Field Note และประสานงานขอเลขที่บัญชีสำหรับโอนจ่ายค่าตอบแทน เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

17) **ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจประเมิน** โดยการจดหรือพิมพ์ประเด็นสำคัญๆ จากการประเมินฯ ประกอบการพิจารณารายละเอียดตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 และพิมพ์ร่างรายงานผลการประเมินฯ ตามข้อสรุปของคณะกรรมการประเมินฯ พร้อมนำเสนอรายงานผลการประเมินด้วยวาจา ในรูปแบบไฟล์ Word

18) **ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินฯ** โดยยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567(แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.2.3 การดำเนินการหลังประเมิน

1) **ดำเนินการจัดเตรียมใบรับรองรายงานผลการประเมินฯ** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยพิจารณารายละเอียดประกอบกับเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0

2) **ประสานงานคณะกรรมการประเมินฯ** ในการขอรับแบบฟอร์ม Field Note เพื่อรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์สรุปผลการประเมิน

3) **จัดทำรายงานผลการประเมินฯ** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยพิจารณารายละเอียดประกอบกับเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0

4) **ส่งไฟล์รายงานผลการประเมินฯ** เพื่อให้คณะกรรมการทบทวนและพิจารณาเพิ่มเติมตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0

5) **คณะกรรมการพิจารณารายงานผลการประเมิน** เพื่อให้รายงานผลการตรวจประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประเด็นข้อเสนอแนะ หลักสูตรสามารถนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการไปจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตรได้ และเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

6) **จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ** เพื่อแจ้งให้หลักสูตรรับทราบผลการประเมิน ซึ่งเป็นผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และสิ่งที่หลักสูตรควรปรับปรุงในรอบปีการศึกษาต่อไป

7) **ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

8) **ตรวจรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเป็นการตรวจรายละเอียดเนื้อหาในรายงานเปรียบเทียบกับประเด็นข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินให้มีข้อมูลตรงกัน

9) **นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online ผู้ปฏิบัติหน้าที่** เลขานุการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่ตรวจประเมิน

10) **ประสานงานประธานคณะกรรมการตรวจประเมินพิจารณารายงานผลการประเมินในระบบ CHE QA Online พร้อมยืนยันและส่งรายงาน** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเป็นการยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในรายงานการประเมินของหลักสูตร

11) **นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการวิชาการ** เพื่อรายงานผลการประเมินฯ ของหลักสูตร ให้คณะกรรมการวิชาการรับทราบ

12) **นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำคณะ** เพื่อรายงานผลการประเมินฯ ของหลักสูตร ให้ผู้บริหารคณะฯ รับทราบ

13) **จัดทำเอกสารเบิกจ่าย-หักล้างเงินยืมโครงการ** โดยยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 (แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

14) **นำส่งงานบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้อง** เพื่อให้เอกสารเบิกจ่าย-หักล้างเงินยืมโครงการมีความครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 (แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ

15) **ประสานงานติดตามการนำส่งแผนพัฒนาปรับปรุงของหลักสูตรตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUNQA** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

16) **ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUNQA** เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

17) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบหลักสูตรโดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) ให้กับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

18) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

19) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมผู้ประเมินฯ ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA (สำหรับผู้ประเมินฯ ใหม่ ให้กับหลักสูตรปีที่ 2) เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.3 เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติงานตามเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวังในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1) คุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้เป็นที่ไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ ผู้ที่เป็นคณะกรรมการประเมินจะต้องผ่านการอบรมทบทวนกระบวนการประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA ให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพกำหนด โดยกิจกรรมการอบรมจะประกอบไปด้วยทำแบบทดสอบก่อนและหลังอบรม การฝึกปฏิบัติการตรวจประเมินหลักสูตรจากกรณีศึกษาที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพส่งข้อมูลให้ การพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ การชี้แจงเหตุการณ์ให้คะแนนในเกณฑ์แต่ละข้อ เมื่อผู้เข้าอบรมปฏิบัติตามครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้วจะถือว่าผ่านกระบวนการอบรมทบทวนและจะได้รับการเสนอชื่อขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน

2) การเบิก-จ่ายให้เป็นที่ไปตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กล่าวคือ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ในส่วนของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอยและหมวดค่าวัสดุจะต้องเป็นที่ไปตามแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 (แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินจะต้องเป็นที่ไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA

3) ระยะเวลาในการตรวจรับการประเมิน ให้เป็นที่ไปตามปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ เพื่อไม่ให้กระทบกับการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

4) แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย กล่าวคือ ทุกหลักสูตรจะต้องใช้แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเองตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสำนักงานพัฒนาคุณภาพ จะจัดส่งให้ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตรหลังจากที่หลักสูตรได้เข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

5) ประสานงานแจ้ง ระยะเวลา กำหนดการต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการประเมินให้ครบถ้วน เนื่องจากการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เป็นการรวมบริการประสานภารกิจ เพราะฉะนั้น ทุกหลักสูตรภายในคณะจึงไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรโดยเฉพาะ ในการดำเนินการต่าง ๆ จะต้องได้รับการสนับสนุนจากเจ้าหน้าที่ส่วนกลางของคณะ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของคณะจะต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งในส่วนของการตรวจประเมินและปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหลักสูตรไปพร้อมกัน เพื่อดำเนินการประสานงานแจ้งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลจากหลักสูตรไปยังคณะกรรมการตรวจประเมินการนำเข้าข้อมูลในระบบ CHE QA Online รวมถึงการจัดทำเอกสารต่าง ๆ

6) การติดต่อประสานงานทบทวนกรรมการตรวจประเมิน กรณีที่เป็นกรรมการตรวจประเมินภายนอกมหาวิทยาลัยและเป็นการตรวจประเมินครั้งแรกของหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตรจะต้องขอความร่วมมือจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพให้ช่วยติดต่อประสานงาน และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้ได้เทคนิคในการปฏิบัติงานและนำมาใช้ในการเตรียมการตรวจประเมินรอบต่อไป

7. การกำหนดวันตรวจประเมิน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตร จะต้องทบทวนประธานตรวจประเมินก่อนเป็นหลัก แล้วค่อยทบทวนกรรมการตรวจประเมินอีก 2 ท่าน และพยายามกำหนดให้ตรงกับวันเสาร์อาทิตย์ เพื่อที่ประธานจะได้กำหนดวันตรวจประเมินได้ง่าย

8) การตรวจสอบการจัดส่งเอกสาร กรณีไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ากรรมการตรวจประเมินได้รับเอกสารที่จัดส่งให้ทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตรต้องเปิดใช้ระบบตัวเลือกการติดตาม บนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจัดส่ง คือ

(1) แจ้งเมื่อผู้รับได้รับข้อความนี้

(2) ขอให้แจ้งเมื่อข้อความนี้ถูกอ่าน เพื่อยืนยันการได้รับเอกสารของกรรมการตรวจประเมิน

9) การปฏิบัติงานเลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตร กรณีผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ไม่ทั่วถึงสมควรมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตรอย่างน้อย 2 คน โดยจะต้องแบ่งหน้าที่กันให้ชัดเจน

คนที่ 1 ทำหน้าที่จับประเด็นและบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

คนที่ 2 เป็นผู้ช่วยเลขานุการโดยพิจารณาประเด็นที่อาจจะบันทึกตกหล่น

10) การร้องขอเอกสารเพิ่มเติมในวันตรวจประเมิน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตรประสานกับหลักสูตรให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงานในเล่ม SAR ในรูปแบบไฟล์โดยจัดทำเป็นลิงก์ข้อมูล ทั้งนี้การขอเอกสารดังกล่าวต้องอยู่บนพื้นฐานที่จะนำมาใช้ในการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานของหลักสูตร โดยไม่ขอเอกสารกระชั้นชิดมากเกินไป อีกทั้งพึงระวังการขอเอกสารข้อร้องเรียนที่อื่นจะนำมาสู่การระบุตัวบุคคลได้

11) การเปลี่ยนแปลงเวลาการรายงานผลตรวจประเมินด้วยวาจา หลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงเวลาการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา ทั้งนี้หากคณะกรรมการตรวจประเมินพิจารณาแล้วว่า เห็นควรเลื่อนเวลา ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตรจะต้องประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประเมินโดยด่วน เพื่อกำหนดเวลาการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจาใหม่ต่อไป

12) การเก็บแบบประเมิน กรณีไม่สามารถจัดเก็บแบบประเมินกิจกรรม จากกรรมการตรวจประเมินภายหลังกระบวนการตรวจประเมิน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตรสามารถจัดส่งแบบประเมินกิจกรรมดังกล่าวให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทางไลน์ส่วนตัวหรืออีเมลและขอหลักฐานการทำการประเมิน

13) สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ในวันตรวจประเมิน ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตรจะต้องตรวจสอบและเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินและประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มาดูแลระบบในวันตรวจประเมิน หากมีกรณีฉุกเฉินเช่นไฟฟ้าดับ จะต้องเตรียมอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบพกพา เพื่อรองรับการตรวจประเมินในรูปแบบออนไลน์

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา

จากการศึกษาของ วิจิตร ศรีสะอ้าน (2545) และ อุทุมพร ธีระในสวรรค (อ้างถึงใน กัญญาดา อนุวงศ์ และคณะ, 2561) พบว่าการประกันคุณภาพศึกษามักถูกมองว่าเป็นภาระเพิ่มเติมเนื่องจากขาดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมักเป็นไปตามรอบการประเมิน อย่างไรก็ตาม การประกันคุณภาพการศึกษาควรเป็นกระบวนการที่ดำเนินอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตร ไม่ใช่เพียงเพื่อการตรวจสอบและตัดสินคุณค่าเท่านั้น

AUN-QA (ASEAN University Network - Quality Assurance) เป็นแนวทางที่เน้นการพัฒนาคุณภาพของหลักสูตรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทั้งการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Mahidol University, ม.ป.ป.)

องค์ประกอบของระบบประกันคุณภาพการศึกษาตาม AUN-QA

จากการศึกษา สมภพ มูฮัมหมัด (2561) พบว่าการรับรู้และการมีส่วนร่วมของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการประกันคุณภาพศึกษายังอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพของระบบ AUN-QA ภายในสถาบัน ดังนั้น การดำเนินงานตาม AUN-QA ควรมุ่งเน้นไปที่การสร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนผ่านกระบวนการดังนี้

การควบคุมคุณภาพ เป็นการดำเนินงานที่มุ่งเน้นให้แน่ใจว่ามาตรฐานที่กำหนดได้รับการปฏิบัติอย่างเหมาะสม

การตรวจสอบคุณภาพ เป็นการติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบว่าคุณภาพดำเนินการไปในทิศทางที่ถูกต้องหรือไม่

การประเมินคุณภาพ เป็นการเปรียบเทียบระหว่างเกณฑ์มาตรฐานและผลลัพธ์จริง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

เป้าหมายและผลลัพธ์ของการใช้ AUN-QA

จากการศึกษา กัญญาดา อนุวงศ์ และคณะ (2561) พบว่าเป้าหมายหลักของการใช้ AUN-QA ไม่ใช่เพียงเพื่อการรับรองคุณภาพ แต่เพื่อพัฒนาคุณภาพหลักสูตรโดยเน้นแนวทางการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ (Outcome-Based Education: OBE) และวงจรคุณภาพ (PDCA - Plan, Do, Check, Act) การนำเกณฑ์ AUN-QA ไปใช้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยไทย ควรคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น AUN 8 (ผลผลิตและผลลัพธ์) ซึ่งเป็นปัจจัยหลักที่ต้องพัฒนา AUN 7 (สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน) ที่สนับสนุนการเรียนการสอน AUN 4 (การประเมินผู้เรียน) และ AUN 6 (การสนับสนุนนักศึกษา) ซึ่งเป็นปัจจัยที่ต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล (มหาวิทยาลัยมหิดล, ม.ป.ป.)

แนวทางการพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรตาม AUN-QA

จากการศึกษา บรรณกร แซ่ลิ้ม (2567) พบว่าผลรวมคะแนนเฉลี่ยของแต่ละหลักสูตรที่ใช้ AUN-QA ยังคงต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ซึ่งหมายความว่ายังมีโอกาสในการปรับปรุงโดยเฉพาะในประเด็นของผลลัพธ์และการสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐาน แนวทางการพัฒนาคุณภาพของหลักสูตรตาม AUN-QA ควรประกอบด้วย

การกำหนดคู่เทียบเคียง (Benchmarking) เพื่อเปรียบเทียบและปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

การวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของหลักสูตร เพื่อหาแนวทางพัฒนาให้มีคุณภาพเพียงพอและแข่งขันในระดับสากลได้

การพัฒนาแผนปรับปรุงหลักสูตรอย่างเป็นระบบ โดยอ้างอิงจากข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ม.ป.ป.)

ความเข้าใจผิดเกี่ยวกับระบบ AUN-QA และแนวทางแก้ไข

จากการศึกษา กัญญาดา อนุวงศ์ (2563) พบว่ามีแนวคิดที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ AUN-QA หลายประเด็น เช่น เข้าใจผิดว่า AUN-QA มี 2 ระบบ คือระบบของไทยและระบบของอาเซียน เข้าใจผิดว่าเฉพาะผู้ประเมินจากอาเซียนเท่านั้นที่สามารถประเมินคุณภาพตาม AUN-QA ได้มองว่าเป้าหมายของ AUN-QA คือการได้รับประกาศนียบัตรมากกว่าการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรเชื่อว่า AUN-QA เหมาะกับหลักสูตรนานาชาติมากกว่าหลักสูตรภาษาไทย เพื่อแก้ไขปัญหานี้ สถาบันควรเน้นการให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากร รวมถึงส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการพัฒนาหลักสูตรตาม AUN-QA อย่างต่อเนื่อง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ม.ป.ป.)

การดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ควรเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มากกว่าการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพเท่านั้น สถาบันการศึกษาจำเป็นต้องสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากรเกี่ยวกับ AUN-QA และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานที่เป็นระบบโดยอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย การปรับปรุงหลักสูตรตาม AUN-QA ควรเน้นที่การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการ

ประเมินผลเพื่อให้สามารถแข่งขันในระดับสากลได้ โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา และสร้างผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและสังคมโดยรวม

ภาพรวมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในอาเซียน

1) เกณฑ์การประเมิน AUN-QA Version 4.0 เกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ประกอบด้วย 8 ข้อหลัก และ 53 ตัวบ่งชี้ย่อย ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ไปจนถึงการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (ASEAN University Network, 2020).

2) การนำ AUN-QA ไปใช้ในมหาวิทยาลัยอาเซียนมหาวิทยาลัยในอาเซียนหลายแห่งได้นำเกณฑ์ AUN-QA มาใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร เพื่อยืนยันว่าหลักสูตรได้มาตรฐานเทียบเคียงกับระดับอาเซียน (Pham & Nguyen, 2021).

3) แนวปฏิบัติที่ดีจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยมหิดล: ได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล (Mahidol University, 2022).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น: ได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการตรวจประเมินด้วย AUN-QA โดยมีผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Khon Kaen University, 2023).

4) ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะการนำเกณฑ์ AUN-QA มาใช้ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในอาเซียน มีความหลากหลายในด้านการดำเนินงานและการปรับใช้ตามบริบทของแต่ละสถาบัน การแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยจะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภูมิภาค (ASEAN Quality Assurance Network, 2021)

การศึกษาเปรียบเทียบกับกระบวนการประเมินในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ใช้เกณฑ์ AUN-QA และการนำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ นับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาไทย ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบกับกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศไทย ดังนี้

มหาวิทยาลัยมหิดล การนำเกณฑ์ AUN-QA มาใช้: มหาวิทยาลัยมหิดลได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล (Mahidol University, 2022).

มหาวิทยาลัยขอนแก่น โครงสร้างคณะกรรมการตรวจประเมิน: มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการตรวจประเมินด้วย AUN-QA โดยมีผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Khon Kaen University, 2023)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การประเมินคุณภาพระดับโปรแกรม: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ใช้เกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ในการประเมินคุณภาพระดับโปรแกรมหรือระดับหลักสูตรการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานอาเซียน (Rajamangala University of Technology Thanyaburi, 2022)

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คู่มือการดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN-QA: มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA Version 4.0 เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินและพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Mahasarakham University, 2023)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษา: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ได้จัดทำแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน (Surindra Rajabhat University, 2023)

จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า มหาวิทยาลัยในประเทศไทยหลายแห่งได้มีการนำเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 มาใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร โดยมีการจัดทำคู่มือ แนวทาง และโครงสร้างคณะกรรมการตรวจประเมินที่ชัดเจน เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานอาเซียน (ASEAN University Network, 2020)

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลเกี่ยวกับการนำเกณฑ์ AUN-QA มาใช้ในมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศอาเซียนยังมีจำกัด การศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีจากมหาวิทยาลัยในประเทศอาเซียนอื่น ๆ จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาไทยต่อไป (Pham & Nguyen, 2021)

3.5 วิธีการบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรของคณะเป็นการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะ ศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถจำแนกกลุ่มผู้รับบริการ ได้แก่ 1) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา 2) ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหลักสูตร 3) ผู้บริหารของคณะ ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และคณบดี ซึ่งวิธีการทำให้ผู้รับบริการแต่ละกลุ่มเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของคณะ สามารถทำได้ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ในการปฏิบัติงานร่วมกันแต่ละโอกาส ผู้ปฏิบัติงานได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพไว้ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารและการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

2) ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร โดยให้ความสำคัญกับการบริการที่ตอบโจทย์และสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายมากกว่ารูปลักษณ์ภายนอก เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ภายในหน่วยงานมีความเข้าใจว่าการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

3) ผู้บริหารของคณะ ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และคณบดี ผู้ปฏิบัติงานได้นำความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล โดยการใช้เครื่องมือ Power BI ในการสรุปข้อมูลทุกอย่างที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารให้สรุปอยู่ในหน้าจอเดียว

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะการคิดวิเคราะห์และความรู้ความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร AUN-QA Version 4 ข้อบังคับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอาศัยความชำนาญการในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลของการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัด ซึ่งจะทำให้องค์กรมีคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้องค์กรสามารถบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวบรวมไว้ ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน)
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้กำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยได้นำแนวความคิดระบบการบริหารงานและประเมินผลทั่วทั้งองค์กร (Balanced Scorecard) (อิฐประภา ศรีละวรรณ, 2562) ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องมือเชิงระบบมาใช้ในการวางแผนปฏิบัติงานของฝ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของฝ่ายและผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายและผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งแผนปฏิบัติงานประกอบด้วย 1) กิจกรรม 2) ขั้นตอน/รายละเอียด 3) ระยะเวลาดำเนินการ 4) ตัวชี้วัดความสำเร็จค่าเป้าหมาย และ 5) ผู้รับผิดชอบ และแสดงความเชื่อมโยงภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ นโยบายของมหาวิทยาลัย และเป้าประสงค์ของคณะรายละเอียดดังตารางที่ 4.1

แผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
ประจำปีการศึกษา (รอบการดำเนินงาน 12 เดือน)

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ												
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. การดำเนินการก่อนประเมิน 1.1 ประสานงานการเข้าร่วม โครงการประชุมชี้แจงนโยบายการ ดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัย ประจำปี	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทราบนโยบายการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัยและดำเนินการ ได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเข้าร่วมร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงาน	↔												
1.2 ประชุมวางแผนการ ดำเนินงานประจำปี	ประธานหลักสูตรรับทราบ แผนการดำเนินงานประเมิน คุณภาพหลักสูตรประจำปีและ สามารถถ่ายทอดให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรับทราบและ ปฏิบัติตามได้ถูกต้องครบถ้วน	ได้แผนการดำเนินงาน ประเมินคุณภาพ หลักสูตรประจำปี 1 แผน	ผู้ปฏิบัติงาน	↔												
1.3 ประสานงานเกี่ยวกับ การดำเนินการตรวจ ประกันคุณภาพการศึกษา	ดำเนินการในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับการประกันคุณภาพ การศึกษาได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการสำเร็จร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงาน	←												→

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ													
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1.4 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการสร้างแรงบันดาลใจและชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4 และดำเนินงานหลักสูตรได้ถูกต้องตามเกณฑ์ฯ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงาน		↔												
1.5 ประสานงานหลักสูตรในการกรอกใบสมัครเข้าร่วมโครงการประเมินฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA และนำส่งข้อมูลรายชื่อหลักสูตรและใบสมัครให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพวิทยาเขตบางเขน	หลักสูตรของคณะฯ สมัครเข้าร่วมโครงการฯ	หลักสูตรของคณะฯ สมัครเข้าร่วมโครงการฯ อย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตรและดำเนินการส่งข้อมูลได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน		↔												
1.6 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การออกแบบหลักสูตรโดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับรู้รับทราบการออกแบบหลักสูตรโดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) และดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักการฯ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงาน		↔												

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ														
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1.7 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA และวิเคราะห์ประเด็นที่หลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อหาวิธีการปรับปรุง (Gap Analysis)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รับผิดชอบทราบและเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA และวิเคราะห์ประเด็นที่หลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อหาวิธีการปรับปรุง (Gap Analysis)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงาน															
1.8 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ Gap Identification	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รับผิดชอบทราบและมีความเข้าใจกระบวนการจัดทำ Gap Identification และดำเนินการได้ถูกต้อง	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงาน															
1.9 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ SAR	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รับผิดชอบทราบและมีความเข้าใจกระบวนการจัดทำ SAR และดำเนินการได้ถูกต้อง	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงาน															

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ													
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1.10 เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประเมินหลักสูตรฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA	เจ้าหน้าที่ของคณะฯ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประเมินหลักสูตรฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ในวันประเมินฯ	เจ้าหน้าที่ของคณะฯ เข้าร่วมโครงการอย่างน้อย 1 คน	ผู้ปฏิบัติงาน						←→								
2. การดำเนินการระหว่างประเมิน 2.1 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการชี้แจงแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีการศึกษา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับรู้รับทราบแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีการศึกษา และดำเนินการได้ถูกต้อง	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงาน							←→							
2.2 จัดทำข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA รอบการตรวจประเมินปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ	รายละเอียดโครงการมีการระบุตัวชี้วัดถูกต้องมีความสอดคล้องแผนการดำเนินงาน	บรรลุตามตัวชี้วัดการดำเนินงาน	ผู้ปฏิบัติงาน							←→							

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ												
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง	ข้อเสนอโครงการถูกต้องตามระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ และประกาศอัตราค่าตอบแทน มก.	เบิก ก ง บ ปร ะ มา ณ โครงการได้ทันก่อนการเริ่มดำเนินโครงการ ตรวจสอบประเมิน	งานการเงินของคณะฯ							←→						
2.4 ประสานงานหลักสูตรในการกำหนดวันประเมินฯ	หลักสูตรได้วันตรวจประเมินฯ	คณะฯ ส่งข้อมูลวันประเมินให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพได้ทันตามกำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน							←→						
2.5 จองห้องประชุม	ได้ห้องประชุมสำหรับการตรวจประเมิน	จองห้องประชุมได้ทันตามกำหนดวันตรวจประเมินฯ	ผู้ปฏิบัติงาน							←→						
2.6 ประสานงานหลักสูตรในการขอรายชื่อและทาบหาคณะกรรมการประเมินฯ	ได้ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินของหลักสูตร	ทุกหลักสูตรแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน							←→						
2.7 ประสานงานติดต่อทาบหาคณะกรรมการประเมินฯ	ทุกหลักสูตรมีรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน	ส่ง ข้อมูล ราย ชื่อ คณะกรรมการได้ทันตามกำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน							←→						
2.8 นำส่งข้อมูลคณะกรรมการประเมินให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพจัดทำประกาศ	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน							←→						

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ													
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
2.9 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับหลักสูตร	ได้หนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับหลักสูตร	จัดส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับหลักสูตรได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน								←→						
2.10 สร้างชุดรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ในฐานะ Admin ของคณะ และส่งเมลแจ้งประธานหลักสูตร	ได้ชุดรหัสเข้าระบบ CHE QA Online สำหรับประธานหลักสูตร	ประธานหลักสูตร และคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ได้รับรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน								←→						
2.11 ประสานงานและติดตามหลักสูตรในการนำเข้าข้อมูลการประเมินฯ ในระบบ CHE QA Online	หลักสูตรนำเข้าข้อมูลได้ครบถ้วน	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน								←→						
2.12 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CHE QA Online	หลักสูตรนำเข้าข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน								←→						
2.13 ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตร	คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ได้กำหนดการฉบับสมบูรณ์และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน									←→					

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ													
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
2.14 ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เบื้องต้น ตามเกณฑ์ AUN-QA	มีความรู้ความเข้าใจเกณฑ์ AUN-QA ในเบื้องต้นและสามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมในบางประเด็นเพื่อสนับสนุนการสรุปผลการประเมินของประธานและกรรมการประเมินฯ ได้	ดำเนินการล่วงหน้าก่อนการประเมินได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน									←→					
2.15 เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน โดยจัดเตรียมร่างรายงานผลการประเมินฯ	แบบสอบถามความพึงพอใจของหลักสูตรต่อโครงการตรวจประเมินฯ	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับดี	ผู้ปฏิบัติงาน									←→					
2.16 ประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	แบบสอบถามความพึงพอใจของหลักสูตรต่อโครงการตรวจประเมินฯ	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับดี	ผู้ปฏิบัติงาน									←→					
2.17 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจประเมินฯ	แบบสอบถามความพึงพอใจของหลักสูตรต่อโครงการตรวจประเมินฯ	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับดี	ผู้ปฏิบัติงาน									←→					
2.18 ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินฯ	การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินฯ ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศ	คณะกรรมการประเมินฯ ได้รับค่าตอบแทนและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน									←→					

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ													
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3. การดำเนินการหลังประเมิน 3.1 ดำเนินการจัดเตรียมใบรับรองรายงานผลการประเมินฯ	ได้ใบรับรองรายงานผลการประเมินฯ ถูกต้องครบถ้วน	จัดเตรียมใบรับรองรายงานผลการประเมินฯ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน									←	→				
3.2 ประสานงานคณะกรรมการประเมินฯ ใน การขอรับแบบฟอร์ม Field Note	แบบสอบถามความพึงพอใจของหลักสูตรต่อโครงการ การขอรับแบบฟอร์ม Field Note	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจระดับดี	ผู้ปฏิบัติงาน									←	→				
3.3 จัดทำรายงานผลการประเมินฯ	ได้รายงานผลการประเมินฯ	เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน									←	→				
3.4 ส่งไฟล์รายงานผลการประเมินฯ	ได้ไฟล์รายงานผลการประเมินฯ สำหรับส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ส่งไฟล์รายงานผลการประเมินฯ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน									←	→				
3.5 พิจารณารายงานผลการประเมิน	รายงานการประเมินถูกต้องครบถ้วน	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการประเมินฯ									←	→				
3.6 จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ	ได้บันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ สำหรับผู้เกี่ยวข้อง	ส่งบันทึกผลการประเมินฯ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน									←	→				

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ													
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
3.7 ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	หลักสูตรมีรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน										↔				
3.8 ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	หลักสูตรแก้ไขรายงานผลการประเมินตามข้อเสนอแนะได้ครบถ้วนทุกประเด็น	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน										↔				
3.9 นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online	มีรายงานผลการประเมินฯ ในระบบ CHE QA Online	ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน											↔			
3.10 พิจารณารายงานผลการประเมินในระบบ CHE QA Online	รายงานผลการประเมินฯ มีความถูกต้องครบถ้วน	ยืนยันและส่งรายงานทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ประธานกรรมการตรวจประเมิน											↔			
3.11 นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการวิชาการ	ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการรับทราบผลการประเมินและมีบันทึกในรายงานการประชุม	นำเข้าวาระการประชุมได้ทันตามรอบระยะเวลาประชุม	ผู้ปฏิบัติงาน												↔		

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามตารางที่ 4.2-4.3

ตารางที่ 4.2 กระบวนการดำเนินการก่อนประเมิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		ขั้นตอนที่ 1 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงนโยบายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ประจำปี -ประชาสัมพันธ์โครงการ -ประสานงานการจัดโครงการ -สรุปผลการจัดโครงการ -บันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ม.ค.	-
2		ขั้นตอนที่ 2 ประชุมวางแผนการดำเนินงานประจำปี -ทำหนังสือเชิญประชุม/แจ้งในไลน์กลุ่มคณะกรรมการวิชาการ -จองห้องประชุม/สร้างห้องประชุมออนไลน์	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ม.ค.	-

ตารางที่ 4.2 กระบวนการดำเนินการก่อนประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3		<p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่จากสำนักงานพัฒนาคุณภาพที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ม.ค.-ธ.ค.	-
4		<p><u>ขั้นตอนที่ 4</u> ประสานงานการเข้าร่วมโครงการสร้างแรงบันดาลใจและชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์โครงการ -ประสานงานการจัดโครงการ -สรุปผลการจัดโครงการ -บันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ม.ค.	-

ตารางที่ 4.2 กระบวนการดำเนินการก่อนประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 ประสานงานหลักสูตรในการกรอกใบสมัครเข้ารับการประเมินฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA และนำส่งข้อมูลรายชื่อหลักสูตรและใบสมัครให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขตบางเขน</p> <ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมรายชื่อหลักสูตรของคณะฯ ที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฯ -กรอกข้อมูลหลักสูตรที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ เสนอประธานหลักสูตรลงนาม -ทำบันทึกแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อเสนอต่อที่ประชุม กวช. => กบม. => เสนอ สป.อว. 	ผู้ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการประเมิน	ม.ค.-ก.พ.	-
6		<p>ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบหลักสูตรโดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์โครงการ -ประสานงานการจัดโครงการ -สรุปผลการจัดโครงการ -บันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ก.พ.-มี.ค.	-

ตารางที่ 4.2 กระบวนการดำเนินการก่อนประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7		<p>ขั้นตอนที่ 7 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA และวิเคราะห์ประเด็นที่หลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อหาวิธีการปรับปรุง (Gap Analysis)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์โครงการ -ประสานงานการจัดโครงการ -สรุปผลการจัดโครงการ -บันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ก.พ.-พ.ค.	-
8		<p>ขั้นตอนที่ 8 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ Gap Identification</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์โครงการ -ประสานงานการจัดโครงการ -สรุปผลการจัดโครงการและบันทึกข้อมูลป้อนกลับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ก.พ.-พ.ค.	-

ตารางที่ 4.2 กระบวนการดำเนินการก่อนประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
9		<p><u>ขั้นตอนที่ 9</u> ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ SAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์โครงการ - ประสานงานการจัดโครงการ - สรุปผลการจัดโครงการและบันทึกข้อมูลย้อนกลับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	มี.ค.-มี.ย.	-
10		<p><u>ขั้นตอนที่ 10</u> เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการการประเมินหลักสูตรฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ของคณะฯ สมัครเข้าร่วมโครงการในรูปแบบ Online และ Onsite - เข้าร่วมอบรมตามวันเวลาที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพกำหนด 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	พ.ค.-มี.ย.	-

จากตารางที่ 4.2 เป็นการแสดงกระบวนการดำเนินการก่อนประเมิน ผู้จัดทำจะได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งกระบวนการทั้งหมดเป็น 10 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ 1 การดำเนินการก่อนการประเมิน

1. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงนโยบายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ประจำปี ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งประธานหลักสูตร มอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในขั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยากรเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจ การเรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมได้เต็มที่ เนื่องจากกำหนดการอบรมอ้างอิงจากความสะดวกของวิทยากรเป็นหลัก
- 2) มีข้อจำกัดด้านเวลา เพราะอาจารย์ต้องจัดการภาระงานด้านการสอน วิจัย และกิจกรรมของหลักสูตร
- 3) การกำหนดให้ส่งตัวแทนจากแต่ละหลักสูตรอาจช่วยให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหลักสูตรได้ดีขึ้น

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ควรแจ้งกำหนดการล่วงหน้าให้มากที่สุด เพื่อลดปัญหาการชนกับภารกิจของอาจารย์
- 2) การประชาสัมพันธ์ควรเน้นให้เห็นถึงความสำคัญและผลประโยชน์ของการเข้าร่วมอบรม เพื่อสร้างแรงจูงใจ
- 3) ตรวจสอบความพร้อมของระบบลงทะเบียนให้แน่ใจว่าไม่มีปัญหา และให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จัดโครงการ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

- 1) อาจพิจารณาบันทึกวีดิโอการอบรมและจัดทำเอกสารประกอบ เพื่อให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมสามารถเข้าถึงเนื้อหาภายหลัง

2) ควรมีช่องทางสื่อสาร เช่น กลุ่มไลน์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับอาจารย์ท่านอื่นที่ไม่ได้เข้าร่วม

3) อาจพิจารณาจัดอบรมในหลายรอบหรือเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา หรือช่วงที่อาจารย์มีภาระงานน้อยลง

4) ควรมีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหลักสูตร เพื่อให้แน่ใจว่าโครงการมีประสิทธิภาพ

2. ประชุมวางแผนการดำเนินงานประจำปี ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปี โดยผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่สื่อสารเชิญประชุมและแจ้งในไลน์กลุ่ม คณะกรรมการวิชาการรวมถึงจองห้องประชุมและสร้างห้องประชุมออนไลน์สำหรับผู้ที่ไม่สะดวกมาร่วมประชุมที่ห้องประชุม

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การประชุมวางแผนเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญของการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา หากการสื่อสารไม่ชัดเจนอาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในแผนงาน

2) คณะกรรมการบางท่านอาจติดภารกิจและไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ทำให้ขาดข้อมูลสำคัญในการวางแผน

3) การใช้ไลน์กลุ่มช่วยแจ้งข่าวสารได้รวดเร็ว แต่บางท่านอาจพลาดข้อความสำคัญหากไม่ได้ติดตามอย่างสม่ำเสมอ

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ควรส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์ และย้ำเตือนใกล้วันประชุมผ่านช่องทางที่หลากหลาย

2) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และระบบออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อป้องกันปัญหาทางเทคนิคที่อาจทำให้การประชุมล่าช้า

3) ควรมีเอกสารประกอบการประชุม หรือวาระการประชุมที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถเตรียมข้อมูลล่วงหน้า

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1) อาจจัดให้มีการบันทึกการประชุมและสรุปสาระสำคัญเพื่อส่งให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมได้

2) การประชุมออนไลน์ควรมีการกำหนดวิธีการลงมติหรือการให้ความเห็น เช่น การใช้ Google Form หรือโพลออนไลน์ เพื่อให้สามารถเก็บข้อมูลความคิดเห็นจากทุกคนได้

3) ควรสร้างช่องทางให้คณะกรรมการสามารถสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหลังการประชุมได้ เพื่อมีประเด็นที่ตกหล่น

4) การเลือกช่วงเวลาประชุมควรพิจารณาช่วงเวลาที่มีคณะกรรมการส่วนใหญ่สะดวกเพื่อลดอัตราการขาดประชุม

3. ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่จากสำนักงานพัฒนาคุณภาพที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การประสานงานระหว่างหน่วยงานต้องมีความต่อเนื่อง เพราะกระบวนการประกันคุณภาพเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย
- 2) การรับข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อนจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ อาจส่งผลให้หลักสูตรดำเนินการผิดพลาดหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์
- 3) เจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานประกันคุณภาพอาจมีหลายคน หรือมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ภายในหน่วยงาน อาจส่งผลให้ข้อมูลและแนวทางปฏิบัติมีความไม่ต่อเนื่อง

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ควรระบุบุคคลที่รับผิดชอบหลักให้ชัดเจน และมีช่องทางการติดต่อที่สะดวก เช่น อีเมลหรือไลน์กลุ่ม เพื่อลดความล่าช้าในการประสานงาน
- 2) ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งก่อนนำไปใช้ในกระบวนการประเมิน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
- 3) ควรติดตามความคืบหน้าของกระบวนการตรวจประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าทุกขั้นตอนดำเนินไปตามกำหนดการ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ควรมีการบันทึกการสื่อสาร เช่น การส่งอีเมลยืนยัน หรือจัดทำเอกสารสรุปการประชุม เพื่อให้แน่ใจว่ามีหลักฐานอ้างอิงในกรณีเกิดความเข้าใจผิด
- 2) อาจมีการจัดประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพและผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้ข้อมูลตรงกันและแก้ไขปัญหาได้ทันที
- 3) ควรมีการจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการตรวจประกันคุณภาพ เพื่อลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน

4. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการสร้างแรงบันดาลใจและชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4 หลังจากได้รับทราบกำหนดการจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในขั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยากรเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจ

เรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) อาจารย์บางท่านอาจยังไม่เข้าใจถึงความสำคัญของเกณฑ์ AUN-QA Version 4 ทำให้ไม่ให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการ
- 2) เนื้อหา AUN-QA Version 4 เป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการนำไปปฏิบัติ
- 3) หากไม่มีการติดตามหรือกระตุ้นให้เข้าร่วม อาจทำให้จำนวนผู้เข้าอบรมต่ำกว่าที่กำหนด



ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ควรประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจนถึงความสำคัญของโครงการ โดยเน้นถึงประโยชน์ที่อาจารย์และหลักสูตรจะได้รับ
- 2) ตรวจสอบความพร้อมของระบบลงทะเบียนและความสะดวกของช่องทางการเข้าร่วม เพื่อป้องกันปัญหาทางเทคนิค
- 3) ควรมีการติดตามและยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมก่อนวันอบรม เพื่อลดอัตราการขาดการเข้าร่วม

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

- 1) อาจพิจารณาจัดทำเอกสารสรุป AUN-QA Version 4 เป็นภาษาไทย เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
- 2) ควรมีระบบติดตามผลหลังการอบรม เช่น การสอบถามว่าผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริงหรือไม่
- 3) หากเป็นไปได้ อาจใช้วิทยากรที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี หรือมีผู้ช่วยแปลในระหว่างการอบรม
- 4) ควรมีการจัดทำวิดีโอหรือเอกสารประกอบอบรม เพื่อให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมสามารถศึกษาย้อนหลังได้

5. ประสานงานหลักสูตรในการรอกใบสมัครเข้ารับการประเมินฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA และนำส่งข้อมูลรายชื่อหลักสูตรและใบสมัครให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขตบางเขน ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมรายชื่อหลักสูตรของคณะฯ ที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และกรอกข้อมูลหลักสูตรที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ เสนอประธานหลักสูตรลงนาม และทำบันทึกแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขตบางเขน เพื่อเสนอต่อที่ประชุม กวช. => กบม.=> เสนอ สป.อว. ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.1

เอกสารหมายเลข 1

แบบตอบรับการขอเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ AUN-QA ปีการศึกษา 2566

1. ชื่อหลักสูตร บัญชีโท
2. ภาควิชา การบัญชีและการเงิน
3. คณะ ศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
4. หลักสูตรของท่านมีความสนใจ/ไม่สนใจ รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการให้
 - สนใจเข้าร่วม (ไปตอบข้อ 5)
 - ไม่สนใจเข้าร่วม (ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)
5. สถานะหลักสูตร
 - หลักสูตรปรับปรุงก่อนวันที่ 27 กันยายน 2565 (ไปตอบข้อ 6,7)
 - หลักสูตรปรับปรุงหลังวันที่ 27 กันยายน 2565 (ไปตอบข้อ 7)
6. เกณฑ์การรับสมัครหลักสูตรที่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA (รุ่นที่ 4) โดยหลักสูตรจะต้องผ่านเกณฑ์ในทุกข้อ ดังนี้ (ขอให้หลักสูตรระบุเครื่องหมาย ลงใน ว่าผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจริง)
 - หลักสูตรต้องเป็นหลักสูตรหลักหรือหลักสูตรปรับปรุงแบบแยกเล่มสำเร็จแล้ว ทั้งนี้หลักสูตรจะต้องมีรหัสหลักสูตร
 - หลักสูตรต้องมีผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ TQF อยู่ในระดับดีขึ้นไป (มีคะแนนมากกว่า 3.01) ผลประเมินมีคะแนนเท่ากับ 3.41 คะแนน
 - หลักสูตร (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) ต้องเข้าร่วมโครงการที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพจัดให้ทั้ง 5 โครงการ คือ 1) สร้างแรงบันดาลใจ 2) OBE 3) Gap Analysis 4) Gap Identification Criteria 1-8 5) จัดทำ SAR จึงสามารถขอเข้ารับการประเมินฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีการศึกษา 2566 ได้ (เฉพาะหลักสูตรของวิทยาเขตศรีราชาที่เข้าร่วมแล้ว โปรดกรอกว่าดำเนินการเข้าร่วมโครงการในข้อที่.....)
7. หลักสูตรที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการสร้างแรงบันดาลใจ และชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA (รุ่นที่ 4)
 - เข้าร่วมโครงการฯ แล้ว
 - ไม่ได้เข้าร่วมโครงการฯ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ
(อาจารย์อุบลพร อัครนุกุล)

ประธานหลักสูตร ศิลปศาสตร์

วันที่ 23 มกราคม 2567

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรัญญา กลดงวัฒนา)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

วันที่ 23 มกราคม 2567

หมายเหตุ : - โปรดส่งแบบตอบรับกลับมายังงานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ สำนักงานพัฒนาคุณภาพ ชั้น 9 อาคารสารนิเทศ 50 ปี มก. หรือที่ E-mail : psdjru@ku.ac.th หรือ Official Line ค้นหาคำว่า @lhv6866t โดยท่านจะต้องเข้าร่วมโครงการสร้างแรงบันดาลใจและชี้แจงเกณฑ์ฯ ก่อน จึงจะเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 16-23 มกราคม 2567 หากเกินกำหนดถือว่าหลักสูตรสละสิทธิ์

* หลักสูตรในวิทยาเขตศรีราชาไม่ต้องตอบรับการเข้าร่วม ขอให้หลักสูตรลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสร้างแรงบันดาลใจ ตามบันทึกดังกล่าว

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างการกรอกแบบตอบรับการขอเข้ารับการประเมิน AUN-QA

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) กระบวนการสมัครเข้ารับการประเมินฯ ต้องผ่านหลายขั้นตอนและหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการวิชาการ (กวช.), คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.), และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ทำให้ต้องมีการติดตามอย่างใกล้ชิด

2) การลงนามของประธานหลักสูตรอาจใช้เวลานาน เนื่องจากภาระงานของผู้บริหาร

3) บางหลักสูตรอาจยังไม่เข้าใจถึงกระบวนการสมัครและเอกสารที่ต้องใช้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งใบสมัคร

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ควรแจ้งกำหนดเวลาส่งใบสมัครให้หลักสูตรทราบล่วงหน้า และติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ เพื่อให้ส่งเอกสารได้ทันเวลา

2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัครก่อนส่งไปยังสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจทำให้ต้องแก้ไขหรือส่งใหม่

3) ประสานงานกับสำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขตบางเขน เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนดก่อนเสนอที่ประชุม

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1) อาจจัดทำแนวทางหรือคู่มือการสมัครเข้ารับการประเมินฯ เพื่อช่วยให้หลักสูตรดำเนินการได้ถูกต้องและรวดเร็ว

2) หากมีหลักสูตรที่ยังไม่แน่ใจว่าควรเข้ารับการประเมินหรือไม่ อาจต้องให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประโยชน์ของการรับการประเมินฯ

3) ควรมีระบบติดตามและบันทึกสถานะการดำเนินการของแต่ละหลักสูตร เพื่อให้ทราบว่าหลักสูตรใดส่งใบสมัครแล้ว และหลักสูตรใดยังอยู่ระหว่างดำเนินการ

4) อาจใช้ช่องทางออนไลน์ เช่น Google Drive หรือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการรวบรวมเอกสารและติดตามความคืบหน้า เพื่อให้สามารถแก้ไขและส่งข้อมูลได้สะดวกขึ้น

6. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบหลักสูตรโดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในขั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยากรเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่

สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจการเรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การอบรมเกี่ยวกับ Outcome-Based Education (OBE) เป็นเรื่องสำคัญต่อการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับสากล แต่ยังมีอาจารย์จำนวนมากที่ไม่คุ้นเคยกับแนวคิดนี้

2) ปัญหาหลักของการเข้าร่วมโครงการคือ ตารางเวลาของอาจารย์ที่ไม่ตรงกับวันจัดอบรม เนื่องจากติดภารกิจอื่น เช่น การสอน การวิจัย หรือกิจกรรมของหลักสูตร

3) แม้บางหลักสูตรส่งตัวแทนเข้าร่วมโครงการ แต่ขาดการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับอาจารย์ท่านอื่น ทำให้แนวทาง OBE ไม่ถูกนำไปใช้อย่างเต็มที่

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ควรประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 เดือน เพื่อให้อาจารย์สามารถปรับตารางเวลาของตนเองได้

2) ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมล่วงหน้า รวมถึงการยืนยันว่าตัวแทนที่เข้าร่วมมีความพร้อมในการนำความรู้ไปถ่ายทอด

3) การจัดทำแบบประเมินควรออกแบบให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความเข้าใจใน OBE ไม่ใช่เพียงการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1) อาจจัดทำ สื่อการเรียนรู้เสริม เช่น คู่มือ วิดีโอ หรือสไลด์สรุปเนื้อหาการอบรม เพื่อให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการสามารถเรียนรู้ภายหลังได้

2) ควรมีการติดตามผลหลังการอบรม โดยให้แต่ละหลักสูตรนำเสนอแผนการปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทาง OBE และติดตามการนำไปใช้จริง

3) หากเป็นไปได้ ควรสำรวจช่วงเวลาที่อาจารย์สะดวก ก่อนกำหนดวันอบรม เพื่อเพิ่มโอกาสให้มีผู้เข้าร่วมมากขึ้น

4) ใช้ระบบ ออนไลน์/ไฮบริด เพื่อให้ผู้ที่ติดภารกิจสามารถเข้าร่วมได้จากระยะไกล

7. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA และวิเคราะห์ประเด็นที่หลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อหาวิธีการปรับปรุง (Gap Analysis) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบเนอ์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางกลางทะเลเบียนเข้าร่วมโครงการ เพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ

และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในชั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยากรเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจการเรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) โครงการนี้มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับ เกณฑ์ AUN-QA และช่วยให้หลักสูตรทราบจุดที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ (Gap Analysis) ซึ่งเป็นพื้นฐานสำหรับการปรับปรุงคุณภาพหลักสูตร
- 2) อย่างไรก็ตาม พบว่าอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลายท่านไม่สามารถเข้าร่วมได้ เนื่องจากติดภารกิจอื่น หรือกำหนดการโครงการไม่สอดคล้องกับตารางงานของพวกเขา
- 3) การทำ Gap Analysis เป็นกระบวนการที่ต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน หากอาจารย์ที่เกี่ยวข้องไม่เข้าร่วม อาจส่งผลให้การวิเคราะห์ที่ไม่สมบูรณ์

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ควรแจ้ง กำหนดการโครงการล่วงหน้า อย่างน้อย 1-2 เดือน และสำรวจช่วงเวลาที่เหมาะสมกับอาจารย์มากที่สุด
- 2) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้เข้าร่วมอบรมเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของหลักสูตร เพื่อให้ข้อมูลที่น่าไปวิเคราะห์มีความถูกต้อง
- 3) อาจมีการบันทึก Session การอบรม หรือจัดทำ เอกสารสรุป เพื่อให้ผู้ที่พลาดโครงการสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

- 1) การดำเนินการ Gap Analysis ควรมีแบบฟอร์มหรือเครื่องมือที่ชัดเจน เช่น Checklist หรือ Matrix เพื่อให้อาจารย์สามารถประเมินตนเองได้ง่ายขึ้น
- 2) ควรมี Workshop เชิงปฏิบัติการ ที่ช่วยให้แต่ละหลักสูตรสามารถระบุปัญหาและวางแผนแนวทางปรับปรุงได้จริง
- 3) ใช้ระบบ ออนไลน์หรือไฮบริด ในการอบรม เพื่อให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมแบบ On-site ได้ยังสามารถเข้าร่วมได้จากระยะไกล
- 4) จัดทำ แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practices) จากหลักสูตรที่มีผลการประเมินดี และเผยแพร่ให้หลักสูตรอื่นใช้เป็นแนวทาง

8. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ Gap Identification
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

อบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในขั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยากรเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจการเรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) โครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ Gap Identification เป็นกระบวนการที่สำคัญสำหรับการระบุจุดที่หลักสูตรต้องการการพัฒนาและปรับปรุงตามมาตรฐาน AUN-QA
- 2) ปัญหาหลักที่พบคืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบางท่านไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้เนื่องจากการจัดโครงการถูกกำหนดตามความสะดวกของวิทยากร ซึ่งอาจไม่ตรงกับตารางงานของอาจารย์
- 3) การขอความร่วมมือให้แต่ละหลักสูตรส่งตัวแทนเข้าร่วมโครงการเป็นแนวทางที่ดี เพื่อให้กระบวนการพัฒนาไม่หยุดชะงัก

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ควรระบุล่วงหน้าว่า ตัวแทนหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ที่มีบทบาทในการพัฒนาหรือประกันคุณภาพของหลักสูตร เพื่อให้การนำไปใช้งานในแต่ละหลักสูตรเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ควรมีการแจ้ง กำหนดการล่วงหน้า ให้มากที่สุด เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถจัดการเวลาได้ดียิ่งขึ้น
- 3) ควรเตรียม เอกสารสรุปข้อมูล หรือ บทเรียนออนไลน์ เพื่อให้ผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการในวันนั้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ใช้ ระบบออนไลน์ หรือ แพลตฟอร์มการประชุมทางไกล เพื่อให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมจากสถานที่ต่าง ๆ ได้มากขึ้น
- 2) มีการวางแผนและจัดทำ เครื่องมือวิเคราะห์ Gap ที่สามารถใช้ได้ในระยะยาว เช่น การใช้ Checklist หรือ Template ที่ชัดเจนในการระบุช่องว่าง (Gap)
- 3) หากมีการประเมินโครงการควรให้คำแนะนำที่มีประโยชน์เพื่อพัฒนาในระยะยาว โดยเน้นการทำ ผลป้อนกลับที่เป็นประโยชน์
- 4) หากมีการสรุปผล Gap Analysis ควรจัดทำ รายงานสรุปผล เพื่อให้หลักสูตรที่มีการวิเคราะห์แล้วนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

9. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ SAR ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

เพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในชั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยาการเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจการเรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) โครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ Self-Assessment Report (SAR) เป็นกระบวนการที่สำคัญในการประเมินคุณภาพหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ซึ่งต้องการการมีส่วนร่วมของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ปัญหาที่พบคือการที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบางท่านไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้เนื่องจากตารางเวลาของวิทยาการไม่ตรงกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของหลักสูตร
- 3) การขอความร่วมมือจากหลักสูตรในการส่ง ตัวแทนหลักสูตร เพื่อเข้าร่วมโครงการจึงเป็นทางเลือกที่ช่วยให้กระบวนการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรไม่หยุดชะงัก

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ต้อง วางแผนการจัดโครงการ โดยคำนึงถึงเวลาที่สะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมจากทุกฝ่าย โดยเฉพาะการพิจารณาการสอนหรือกิจกรรมที่อาจารย์บวกร่วมเข้าร่วม
- 2) ในกรณีที่มีการ เลือกตัวแทนหลักสูตร ควรมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าว่าตัวแทนจะต้องมีความรับผิดชอบในการนำองค์ความรู้จากโครงการไปแลกเปลี่ยนและใช้ในหลักสูตร
- 3) ควรเตรียม เครื่องมือประเมินผล ที่สามารถนำไปใช้เพื่อประเมินประสิทธิภาพของโครงการและการบรรลุเป้าหมายของการจัดทำ SAR

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ควรเตรียม ข้อมูลเอกสารและคำแนะนำ สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้การจัดทำ SAR เป็นไปตามเกณฑ์ AUN-QA และมีคุณภาพ
- 2) การใช้ ระบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมที่ไม่สามารถมาที่สถานที่อบรมได้สามารถเข้าร่วมโครงการได้อย่างสะดวก
- 3) หากมีการประเมินจากผู้เข้าร่วม ควรให้คำแนะนำที่มีคุณค่าเพื่อช่วยในการปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตรตามผลการประเมินที่ได้รับ

10. เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการการประเมินหลักสูตรฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA ผู้ปฏิบัติงานสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทั้งในรูปแบบ Online และ Onsite ตามวันเวลาที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพกำหนด พร้อมทำแบบทดสอบ Pre-Test, Post-Test และทำ Workshop กรณีศึกษา

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการการประเมินหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA เป็นโครงการสำคัญที่ต้องการความร่วมมือจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณภาพการประเมินหลักสูตร

2) ปัญหาที่พบคือความยากในการกำหนดวันเวลาที่เหมาะสม เนื่องจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบางท่านมีภารกิจที่ขัดแย้งกับการเข้าร่วมโครงการ

3) การขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ ส่งตัวแทนหลักสูตร อย่างน้อย 3 คน เข้าร่วมโครงการ ถือเป็นทางออกที่ช่วยให้กระบวนการพัฒนาไม่หยุดชะงัก

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดจากความไม่สะดวกของอาจารย์ในการเข้าร่วมอบรม ควรพิจารณาใช้ รูปแบบการอบรมออนไลน์ ร่วมกับการอบรมแบบ Onsite เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการเข้าร่วม

2) ควรกำหนด หลักเกณฑ์ชัดเจน สำหรับตัวแทนที่ส่งเข้าร่วม เช่น ต้องมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

3) ควรมี ระบบติดตามและประเมินผล การเข้าร่วมของตัวแทนหลักสูตร โดยเฉพาะการใช้แบบทดสอบ Pre-Test และ Post-Test เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วม และใช้ Workshop กรณีศึกษา ในการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับ

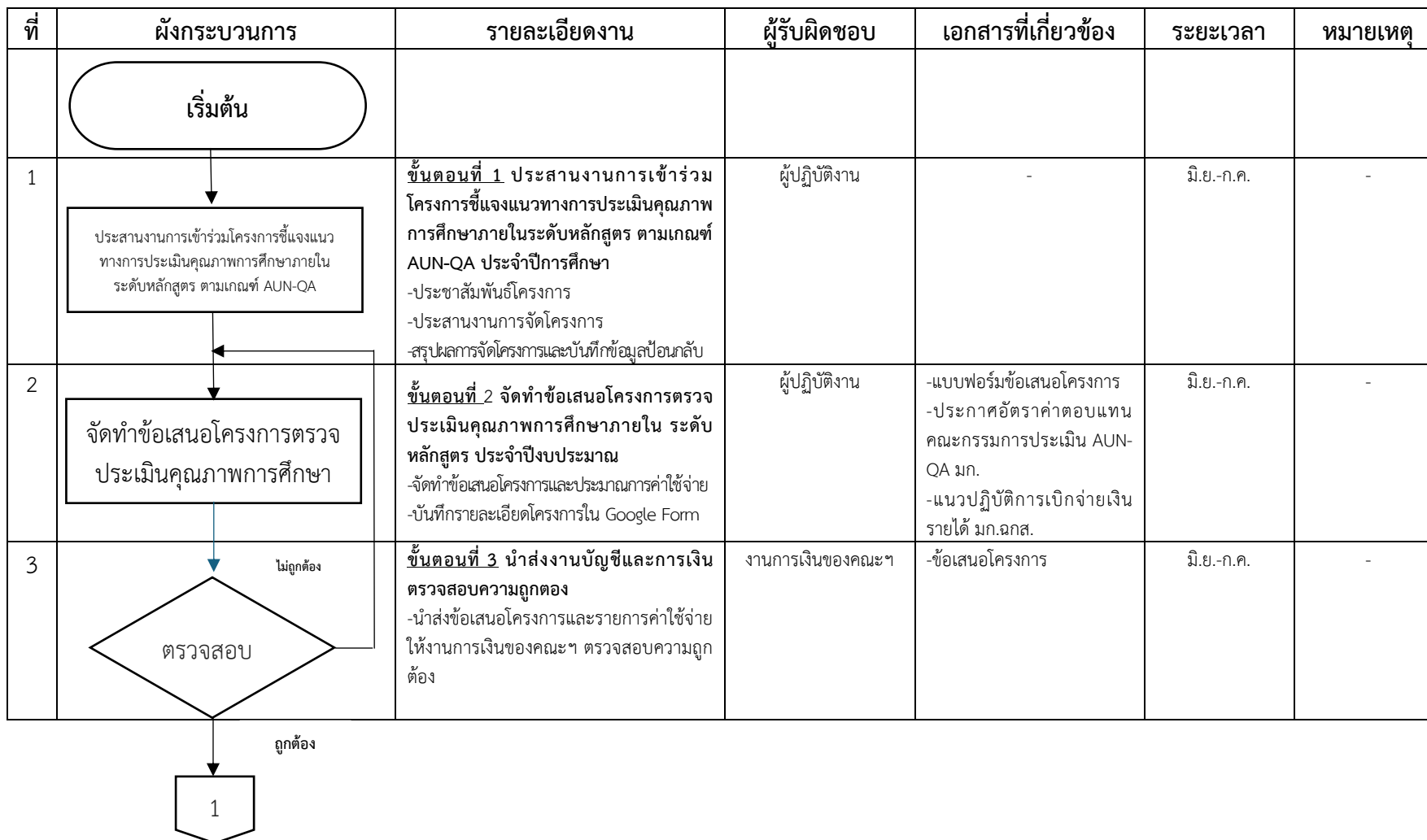
สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

1) การเตรียมการสำหรับการอบรมออนไลน์ ต้องคำนึงถึงการเลือกใช้ แพลตฟอร์มที่สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต้องแน่ใจว่าเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นสำคัญของการประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA

2) การจัดทำ ไฟล์ Excel เพื่อเก็บข้อมูลจากการอบรม ต้องสามารถจัดระเบียบข้อมูลได้ดี และใช้งานได้ง่ายสำหรับการอ้างอิงในอนาคต

3) การประเมินผลการอบรม ควรมีข้อมูลย้อนกลับที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปรับปรุงการอบรมในอนาคตให้ดียิ่งขึ้น

ตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการระหว่างประเมิน



ตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการระหว่างประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4		ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานหลักสูตรในการกำหนดวันประเมินฯ -เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพส่งตารางวันและเวลาให้ผู้ประสานงานของคณะฯ -เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ประสานงานส่งข้อมูลให้ประธานหลักสูตรเพื่อเลือกวันประเมิน -เจ้าหน้าที่ของคณะฯ สรุปรายชื่อกรรมการประเมินฯ ของหลักสูตรและแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานพัฒนาคุณภาพ	ผู้ปฏิบัติงาน	-	มิ.ย.-ก.ค.	-
5		ขั้นตอนที่ 5 จองห้องประชุม -สรุปรายชื่อกรรมการประเมินของแต่ละหลักสูตร -ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบจองห้องออนไลน์ของคณะฯ -ประสานเจ้าหน้าที่ดูแลระบบและแม่บ้าน	ผู้ปฏิบัติงาน	-ระบบจองห้องประชุมออนไลน์	มิ.ย.-ก.ค.	-
6		ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานหลักสูตรในการขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ -เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ ส่งข้อมูลรายชื่อกรรมการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอกมายังคณะฯ -เจ้าหน้าที่ของคณะฯ ส่งข้อมูลให้ประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการ	ผู้ปฏิบัติงาน	-	มิ.ย.-ก.ค.	-

ตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการระหว่างประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7		<p>ขั้นตอนที่ 7 ประสานงานติดต่อทาบทาม คณะกรรมการประเมินฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ของคณะฯ สรุปรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ แต่ละหลักสูตรและติดต่อทาบทาม -แจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานพัฒนาคุณภาพ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	มี.ย.-ก.ค.	-
8		<p>ขั้นตอนที่ 8 นำส่งข้อมูลคณะกรรมการประเมินให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ จัดทำร่างประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ -เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ ส่งร่างประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ให้คณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งข้อมูลกลับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	- ร่างประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	มี.ย.-ก.ค.	-
9		<p>ขั้นตอนที่ 9 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และประสานประธานหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียกับหลักสูตร -ประสานงานจัดส่งเอกสาร 	ผู้ปฏิบัติงาน	- หนังสือเชิญคณะกรรมการ - หนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มี.ย.-ก.ค.	-

ตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการระหว่างประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
10		<p><u>ขั้นตอนที่ 10</u> สร้างชุดรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ในฐานะ Admin ของคณะ และส่งเมลแจ้งประธานหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> -สร้างชุดรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ในฐานะ Admin ของคณะ -ส่งเมลแจ้งประธานหลักสูตร และ คณะกรรมการตรวจประเมินฯ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-ระบบ CHE QA Online	มี.ย.-ก.ค.	ดำเนินการล่วงหน้า 1 สัปดาห์ก่อนวันประเมิน (สำหรับประธานกรรมการประเมินระดับหลักสูตร สนง. พัฒนาคุณภาพฯ เป็นผู้ออกชุดรหัสและแจ้งให้ประธานทราบ)
11		<p><u>ขั้นตอนที่ 11</u> ประสานงานและติดตามหลักสูตรในการนำเข้าสู่ข้อมูลการประเมินฯ ในระบบ CHE QA Online</p> <ul style="list-style-type: none"> -แจ้งกำหนดระยะเวลาในการนำเข้าสู่ข้อมูลให้ประธานหลักสูตรทราบ -ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและช่วยประสานงานกับผู้ดูแลระบบ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-ระบบ CHE QA Online	มี.ย.-ก.ค.	-
12		<p><u>ขั้นตอนที่ 12</u> ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CHE QA Online</p> <ul style="list-style-type: none"> -ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online -เลือกหลักสูตร -ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน CDS -ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ 1.1 	ผู้ปฏิบัติงาน	-ระบบ CHE QA Online	มี.ย.-ก.ค.	-

ตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการระหว่างประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
13		ขั้นตอนที่ 13 ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตร -แจ้งให้หลักสูตรทราบกำหนดการนำส่งรายงานการประเมินล่วงหน้า 1 เดือน -แจ้งย้ำเตือนหลักสูตรทุก 1 สัปดาห์ -ติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) แต่ละหลักสูตร โดยการสอบถามประธานหลักสูตร และตรวจสอบอีเมล	ผู้ปฏิบัติงาน	-	มิ.ย.-ก.ค.	-
14		ขั้นตอนที่ 14 ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ AUN-QA -ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์หลัก 8 เกณฑ์และเกณฑ์ย่อย 53 เกณฑ์ -สรุปประเด็นและข้อสังเกต	ผู้ปฏิบัติงาน	-คู่มือเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0	มิ.ย.-ก.ค.	ใช้ เอกสารประกอบ การอบรมเลขานุการ ตรวจสอบประเมินเป็นแนวทางในการตรวจ
15		ขั้นตอนที่ 15 เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินฯ -จัดทำกำหนดการ PowerPoint -สร้างห้องประชุมออนไลน์ -จัดทำลิงก์สำรวจข้อมูลการเข้าร่วม+รายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมและรายการอาหารว่างและเครื่องดื่มและจัดเตรียม -จัดเตรียม Template และใส่ข้อมูล -ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ผู้ปฏิบัติงาน	-ระบบประชุมออนไลน์ Cisco Webex Meeting -แบบฟอร์ม Field Note -แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน	ก.ค.-ก.ย.	ควรจัดเตรียมให้เรียบร้อยก่อนการตรวจประเมิน อย่างน้อย 1 สัปดาห์

ตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการระหว่างประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
16		ขั้นตอนที่ 16 ประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินฯ -ขอข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร -ตรวจสอบความถูกต้องของกำหนดการเบื้องต้น โดยช่องทางอีเมล -ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ก.ค.-ก.ย.	-
17		ขั้นตอนที่ 17 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ -เปิดห้องประชุมออนไลน์ สร้างห้อง Breakout Room -จัดลำดับและแจ้งเวลาให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -จดหรือพิมพ์ประเด็นสำคัญๆ -พิมพ์ร่างรายงานและนำเสนอด้วยวาจา -แชร์ไฟล์รายงานผลการประเมิน -ส่งแบบประเมินย้อนกลับ (Feedback) -ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก	ผู้ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มร่างรายงานการประเมินด้วยวาจา	ก.ค.-ก.ย.	-
18		ขั้นตอนที่ 18 ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินฯ -ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน -ประสานงานส่งใบสำคัญรับให้คณะกรรมการฯ	ผู้ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน -ประกาศอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมิน AUN-QA มก.	ก.ค.-ก.ย.	ควรดำเนินการให้เสร็จภายในวันที่ตรวจประเมิน

จากตารางที่ 4.3 เป็นการแสดงกระบวนการดำเนินการระหว่างประเมิน ผู้จัดทำจะได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งกระบวนการทั้งหมดเป็น 18 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ 2 การดำเนินการระหว่างประเมิน

1. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการชี้แจงแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางทางการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในขั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยากรเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจการเรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การประสานงานที่ชัดเจน: การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประธานหลักสูตร, อาจารย์ผู้รับผิดชอบ, และวิทยากร ควรมีการติดต่อที่ชัดเจนและครบถ้วนในทุกขั้นตอนเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและไม่เกิดการเข้าใจผิด
- 2) การตรวจสอบการเข้าร่วม: ต้องตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการอย่างถูกต้อง เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีใครพลาด หรือหลุดการเข้าร่วม
- 3) การประเมินโครงการ: QR Code สำหรับการประเมินโครงการควรส่งให้ผู้เข้าร่วมทันทีหลังเสร็จสิ้นการอบรม เพื่อให้พวกเขาประเมินอย่างตรงประเด็นและไม่ลืม

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ปัญหาความร่วมมือ: เนื่องจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบอาจมีภารกิจทับซ้อน เช่น การสอน การวิจัย หรือกิจกรรมอื่น ๆ การจัดโครงการอาจไม่ได้รับการเข้าร่วมจากทุกหลักสูตร ดังนั้นต้องเตรียมแผนสำรอง เช่น การส่งตัวแทนจากแต่ละหลักสูตร
- 2) การประสานงานเวลา: การจัดโครงการอาจไม่ตรงกับเวลาที่สะดวกของอาจารย์ ดังนั้นการปรับเวลาให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมจากหลายหลักสูตรจะช่วยเพิ่มความสะดวก
- 3) การจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม: ควรจัดการรายละเอียดอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกต้องและทันเวลา เพื่อลดความผิดพลาดในวันจัดโครงการ

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการทำงาน

1) การจัดสรรทรัพยากร: ให้แน่ใจว่ามีการจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอ เช่น สถานที่สำหรับอบรม, อุปกรณ์การอบรม, และอาหาร/เครื่องดื่มในวันอบรม

2) การแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน: ข้อมูลที่ต้องการ เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วม, ช่องทางลงทะเบียน, และข้อมูลการประเมินโครงการ ควรแจ้งให้ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น

3) การป้อนกลับและการติดตาม: หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น ควรมีการติดตามผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดโครงการในอนาคต

2. จัดทำข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA รอบการตรวจประเมินปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อเสนอโครงการประกอบด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย และบันทึกรายละเอียดโครงการใน Google Form เพื่อส่งให้งานการเงินของคณะ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำเอกสารและเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.2-4.8

**โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA และ TQF
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร**

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ปีการศึกษา 2566 นั้น กำหนดให้หลักสูตรเตรียมการรับประเมินและมีการแต่งตั้งกรรมการประเมิน เพื่อเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาว่าแต่ละหลักสูตรมีการดำเนินงานเป็นไปตามระบบประกันคุณภาพและเพื่อให้ทุกหลักสูตรในคณะฯ เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สำหรับคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการนั้น จะได้มีการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA รอบปีการศึกษา 2566 ตามโครงสร้างทั้งหมด 9 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
2. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
4. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
5. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงิน
6. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
7. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
8. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
9. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

นอกจากนี้มีการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ TQF รอบปีการศึกษา 2566 ตามโครงสร้างทั้งหมด 1 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาพลศึกษา)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระบบและกลไกของการประกันคุณภาพการศึกษา จึงจัดให้มีโครงการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2566 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 ตรวจสอบ/ประเมินระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

2.2 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคที่จะนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงของหลักสูตร และพิจารณากระบวนการทบทวนระบบประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA โดยสอดคล้องตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะกรรมการประจำหลักสูตร และคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA/เกณฑ์ TQF คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2566

4. ผู้เข้าร่วมโครงการ

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร	จำนวน 40 คน
อาจารย์ประจำหลักสูตร 9 หลักสูตร	จำนวน 46 คน
ฝ่ายวิชาการและเลขานุการการประเมิน	จำนวน 3 คน
ผู้เข้าร่วม	จำนวน 15 คน
รวม	จำนวน 103 คน

5. เวลา สถานที่ในการดำเนินการ

ในระหว่างวันที่ วันที่ 1 มีนาคม - 30 กันยายน 2567 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

6. วิธีดำเนินโครงการ

- 6.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA/TQF ต่อมหาวิทยาลัย
- 6.2 รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตร (SAR)
- 6.3 อาจารย์ประจำหลักสูตรนำเสนอ รายงานผลการดำเนินงานตาม (SAR) ต่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA/TQF
- 6.4 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ พิจารณารายงานผลการดำเนินงาน (SAR) ของแต่ละหลักสูตร
- 6.5 ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพภายในของแต่ละหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA/TQF
- 6.6 แจ้งผลประเมินการตรวจประเมินคุณภาพภายในหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA/TQF ให้แต่ละหลักสูตรทราบเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตร

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (2)

7. งบประมาณการดำเนินการ

กิจกรรมรับการตรวจประเมิน AUN-QA

7.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		70,400 บาท
- ประธาน (3,000 บาท × 1 คน × 8 หลักสูตร)	24,000 บาท	
- กรรมการ (2,500 บาท × 2 คน × 8 หลักสูตร)	40,000 บาท	
- เลขานุการ (500 บาท × 8 หลักสูตร)	4,000 บาท	
- ผู้ช่วยเลขานุการ (300 บาท × 8 หลักสูตร)	2,400 บาท	
7.2 ค่าอาหาร (50 บาท × 10 คน × 8 หลักสูตร)		4,000 บาท
7.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 บาท × 2 มื้อ × 10 คน × 8 หลักสูตร)		8,000 บาท
กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการและการให้คำปรึกษา		
7.4 ค่าอาหาร (40 บาท × 5 คน × 8 หลักสูตร × 3 วัน)		4,800 บาท
7.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 บาท × 6 มื้อ × 5 คน × 8 หลักสูตร)		9,600 บาท
กิจกรรมรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์ TQF		
7.6 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ		5,500 บาท
- ประธาน (2,000 บาท × 1 คน × 1 หลักสูตร)	2,000 บาท	
- กรรมการ (1,500 บาท × 2 คน × 1 หลักสูตร)	3,000 บาท	
- เลขานุการ (500 บาท × 1 คน × 1 หลักสูตร)	500 บาท	
7.7 ค่าถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่ม		7,700 บาท
	รวมทั้งสิ้น (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	110,000 บาท

หมายเหตุ: ขออัญเชิญทุกรายการ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 หลักสูตรมีระบบและกลไกครบตามองค์ประกอบคุณภาพในระบบประกันคุณภาพตามเกณฑ์ AUN-QA

8.2 หลักสูตรมีคุณภาพตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนดและเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพจากมหาวิทยาลัย

8.3 หลักสูตรนำผลการตรวจประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามวงจร Plan Do Check Action (PDCA) และผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9. การประเมินโครงการ

การใช้แบบสอบถาม โดยสำรวจความพึงพอใจ 4 ประเด็นสำคัญคือ

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (3)

10. ดัชนีวัดความสำเร็จของโครงการ

9.1 มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 80 %

9.2 ผลการประเมินโครงการโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวสุวคนธ์ สมไพโรพิทักษ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา พรหมทอง)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (4)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร 042725039 โทรสาร 042725040

ที่ อว 6504.0401/

วันที่ ตุลาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA/TQF คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2565

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ด้วย คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร จะจัดโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2565 ในระหว่างวันที่ 9 ตุลาคม - 31 ธันวาคม 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบ/ประเมินระบบ และกลไกการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคที่จะนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรและพิจารณากระบวนการทบทวนระบบประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA โดยสอดคล้องตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จึงขออนุมัติงบประมาณและดำเนินโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2565 โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ปี 2567 เป็นจำนวนทั้งสิ้น 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสุคนธ์ สมไพโรทิพย์)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา พรหมทอง)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. 042-725039 โทรสาร 042-725040

ที่ อว 6504.0401/

วันที่

ตุลาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายในโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2565

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ตามบันทึก อว 6504.0401/ ลงวันที่ ตุลาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2565 นั้น

ดังนั้น จึงขออนุมัติหลักการเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2565 ดังนี้

7. งบประมาณการดำเนินการ

7.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	26,400 บาท
- ประธาน (3,000 บาท × 3 คน)	9,000 บาท
- กรรมการ (2,500 บาท × 6 คน)	15,000 บาท
- เลขานุการ (500 บาท × 3 คน)	1,500 บาท
- ผู้ช่วยเลขานุการ (300 บาท × 3 คน)	900 บาท
7.2 ค่าอาหาร (80 บาท × 15 คน × 3 หลักสูตร)	3,600 บาท
7.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 บาท × 2 มื้อ × 15 คน × 3 หลักสูตร)	4,500 บาท
7.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	3,500 บาท
7.5 ค่าถ่ายเอกสาร	<u>12,000 บาท</u>
รวมทั้งสิ้น (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	<u>50,000 บาท</u>

หมายเหตุ: ขอด้วยเสียทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการ

(นางสาวสุวนันท์ สมไพโรพิกษ์)

ผู้เสนอโครงการ

อนุมัติหลักการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย

เอกสารแนบประกอบคำอธิบาย	
งบประมาณการดำเนินการ	
7. งบประมาณการดำเนินการ	
7.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	26,400 บาท
- ประธาน (3,000 บาท × 3 คน)	9,000 บาท
- กรรมการ (2,500 บาท × 6 คน)	15,000 บาท
- เลขานุการ (500 บาท × 3 คน)	1,500 บาท
- ผู้ช่วยเลขานุการ (300 บาท × 3 คน)	900 บาท
7.2 ค่าอาหาร (80 บาท × 15 คน × 3 หลักสูตร)	3,600 บาท
7.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (50 บาท × 2 มื้อ × 15 คน × 3 หลักสูตร)	4,500 บาท
7.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	3,500 บาท
7.5 ค่าถ่ายเอกสาร	12,000 บาท
รวมทั้งสิ้น (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	<u>50,000 บาท</u>
<u>หมายเหตุ:</u> ขอตัวเฉลี่ยทุกรายการ	
รับรองข้อมูล	
(นางสาวสุวคนธ์ สมไพฑิฑิต์)	
ผู้เสนอโครงการ	

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบคำอธิบายงบประมาณค่าใช้จ่าย

ข้อสังเกตในการทำงาน

1. การจัดทำข้อเสนอโครงการ: ควรให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วนและชัดเจน เช่น เป้าหมายของโครงการ, กระบวนการดำเนินงาน, และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ AUN-QA
2. การระบุรายการค่าใช้จ่าย: ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ควรระบุรายการให้ชัดเจนและถูกต้อง เช่น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม สถานที่ หรือค่าตอบแทนวิทยากร
3. การใช้เครื่องมือในการบันทึก: การบันทึกรายละเอียดโครงการใน Google Form ควรระมัดระวังเรื่องการป้อนข้อมูลที่ครบถ้วน

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ความถูกต้องของประมาณการค่าใช้จ่าย: ควรตรวจสอบและยืนยันว่าได้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความเป็นจริง
- 2) การตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน: เมื่อจัดส่งเอกสารและข้อมูลให้กับฝ่ายการเงิน ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเอกสารครบถ้วน เช่น แบบฟอร์มการขอเบิกจ่ายต้องมีข้อมูลที่ครบถ้วนและไม่ขาดส่วนสำคัญ
- 3) การพิจารณาระยะเวลา: ควรพิจารณาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการอนุมัติงบประมาณและการเบิกจ่าย

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) การประสานงานระหว่างหน่วยงาน: การประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับฝ่ายการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมีความชัดเจน เพื่อให้แน่ใจว่าการเบิกจ่ายงบประมาณจะดำเนินการได้อย่างราบรื่น
- 2) การตรวจสอบข้อมูลใน Google Form: ก่อนบันทึกข้อมูลใน Google Form ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูล และข้อมูลทั้งหมดถูกต้องและครบถ้วน
- 3) การติดตามผลหลังส่งเอกสาร: ควรติดตามการดำเนินการหลังจากส่งเอกสารไปยังงานการเงิน เพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินการเบิกจ่ายและทำให้โครงการไม่หยุดชะงัก

3. นำส่งงานบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานนำส่งข้อเสนอโครงการและรายการค่าใช้จ่ายให้งานการเงินของคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 (แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ

ข้อสังเกตในการทำงาน

1. การตรวจสอบตามระเบียบมหาวิทยาลัย: งานการเงินของคณะฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกี่ยวกับอัตราค่าตอบแทนและแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด
2. ความชัดเจนของรายการค่าใช้จ่าย: ควรให้รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ระบุในข้อเสนอโครงการอย่างชัดเจน เช่น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและการจ่ายค่าตอบแทนให้คณะกรรมการ

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ความตรงตามระเบียบการเบิกจ่าย: ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อเสนอโครงการและรายการค่าใช้จ่ายตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันปัญหาการยกเลิกหรือไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- 2) เวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ: ต้องตรวจสอบและคำนึงถึงกรอบเวลาของปีงบประมาณเพื่อให้แน่ใจว่าเงินอุดหนุนหรือเงินรายได้สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

3) เอกสารที่ครบถ้วน: ตรวจสอบว่าเอกสารที่นำส่งไปยังงานการเงินครบถ้วน และประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการ รวมถึงหลักฐานที่แสดงการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) การประสานงานกับงานการเงิน: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับงานการเงินเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะในเรื่องของการตรวจสอบความถูกต้องและการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

2) การยืนยันความถูกต้องของข้อมูล: ต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการและรายการค่าใช้จ่ายให้ละเอียด โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้จริง

3) การติดตามสถานะ: หลังจากที่ได้รับข้อเสนอโครงการและรายการค่าใช้จ่ายให้กับงานการเงินแล้ว ควรติดตามผลการตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารหากพบข้อผิดพลาด

4. ประสานงานหลักสูตรในการกำหนดวันประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานประสานประสานหลักสูตรในการกำหนดวันประเมินฯ โดยจัดทำเป็นลิงก์ Google sheet ให้หลักสูตรเลือกวันประเมิน

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การใช้เทคโนโลยี: การใช้ Google Sheets เป็นเครื่องมือในการให้หลักสูตรเลือกวันประเมินฯ ทำให้การประสานงานมีความสะดวกและรวดเร็ว สามารถตรวจสอบและอัปเดตสถานะได้ทันที

2) การเลือกวันประเมิน: ต้องให้ความสำคัญในการเลือกวันประเมินที่ไม่กระทบกับกิจกรรมอื่น ๆ ของหลักสูตร เช่น การเรียนการสอน หรือการประชุมสำคัญอื่น ๆ

3) การให้ข้อมูลที่ชัดเจน: ต้องระบุวันเวลาในการประเมินและวิธีการเลือกอย่างชัดเจนใน Google Sheets เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสน

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ความร่วมมือจากหลักสูตร: อาจารย์ประธานหลักสูตรบางท่านอาจไม่สามารถเลือกวันได้ตามที่สะดวก ดังนั้นควรคำนึงถึงการเลือกวันที่สามารถตอบสนองความสะดวกของผู้เข้าร่วมและหลีกเลี่ยงการทับซ้อนกับกิจกรรมอื่น ๆ ของคณะหรือหลักสูตร

2) การตรวจสอบความถูกต้อง: ก่อนการส่งลิงก์ Google Sheet ไปให้หลักสูตรเลือกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าลิงก์ใช้งานได้และข้อมูลที่ระบุมีความครบถ้วน เช่น รายละเอียดของกิจกรรมและการประเมิน

3) การอัปเดตข้อมูล: หากมีการเปลี่ยนแปลงวันที่หรือเวลา ควรแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบทันทีและอัปเดตข้อมูลใน Google Sheets ให้ถูกต้อง

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

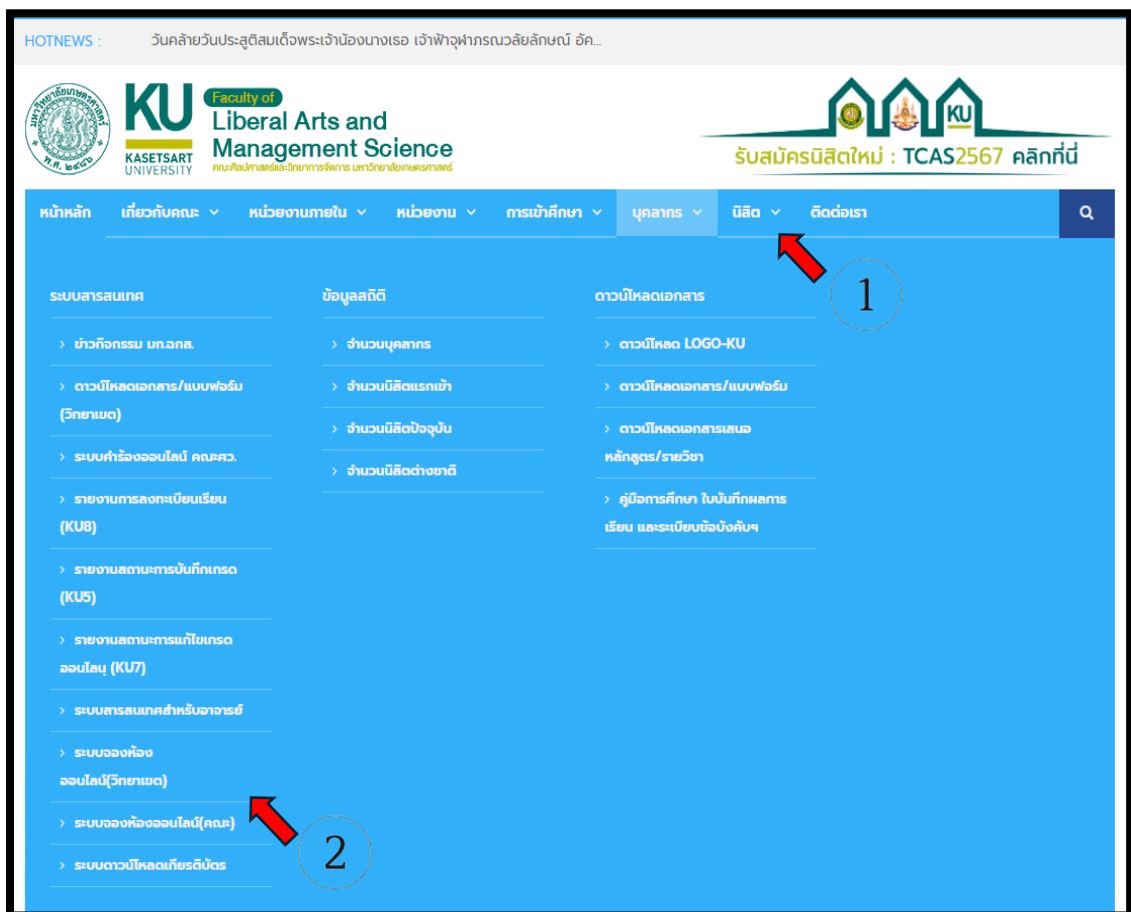
1) การสื่อสารที่ชัดเจน: ควรสื่อสารกับประธานหลักสูตรเกี่ยวกับวิธีการเลือกวันผ่าน Google Sheets อย่างชัดเจน เพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงขั้นตอนและสามารถปฏิบัติตามได้ง่าย

2) ความยืดหยุ่นในการเลือกวัน: การตั้งวันประเมินอาจต้องมีความยืดหยุ่นเพื่อรองรับความไม่สะดวกของบางหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ และการให้เวลาพอสมควรในการเลือกวันจะช่วยให้มีโอกาสให้เลือกวันที่เหมาะสมที่สุด

3) การติดตามผล: ควรติดตามและตรวจสอบว่าแต่ละหลักสูตรได้เลือกวันแล้วหรือไม่ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดตารางเวลาและจัดการกับความทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง

5. จองห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจองห้องประชุมตามวันประเมินฯที่หลักสูตรกำหนด ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ของคณะ ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.9-4.14 ดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ เลือกเมนู “บุคลากร”
- 2) เลือก “ระบบจองห้องออนไลน์ (คณะ)”
- 3) เข้าสู่ระบบ
- 4) ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยหมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- 5) เลือกห้องประชุมที่ต้องการจอง
- 6) กรอกรายละเอียดการจองและกดยืนยัน
- 7) ตรวจสอบรายงานการจองห้อง



ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการค้นหาระบบจองห้องออนไลน์ (คณะ)

หน้าหลัก จองห้อง เข้าสู่ระบบ

3

KU มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ระบบจองใช้ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มก.
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
ระบบจองใช้ห้องชั้น 2 อาคาร 20 <https://forms.gle/v1A54gszTuhauVp86>

หน้าหลัก

ปฏิทินการจอง ห้อง

< กรกฎาคม 2567 >

อา. จ. อ. พ. พท. ศ. ส.

30 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

ภาพที่ 4.10 หน้าจอระบบจองใช้ห้องประชุมออนไลน์

หน้าหลัก จองห้อง เข้าสู่ระบบ

KU มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ระบบจองใช้ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มก.
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
ระบบจองใช้ห้องชั้น 2 อาคาร 20 <https://forms.gle/v1A54gszTuhauVp86>

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

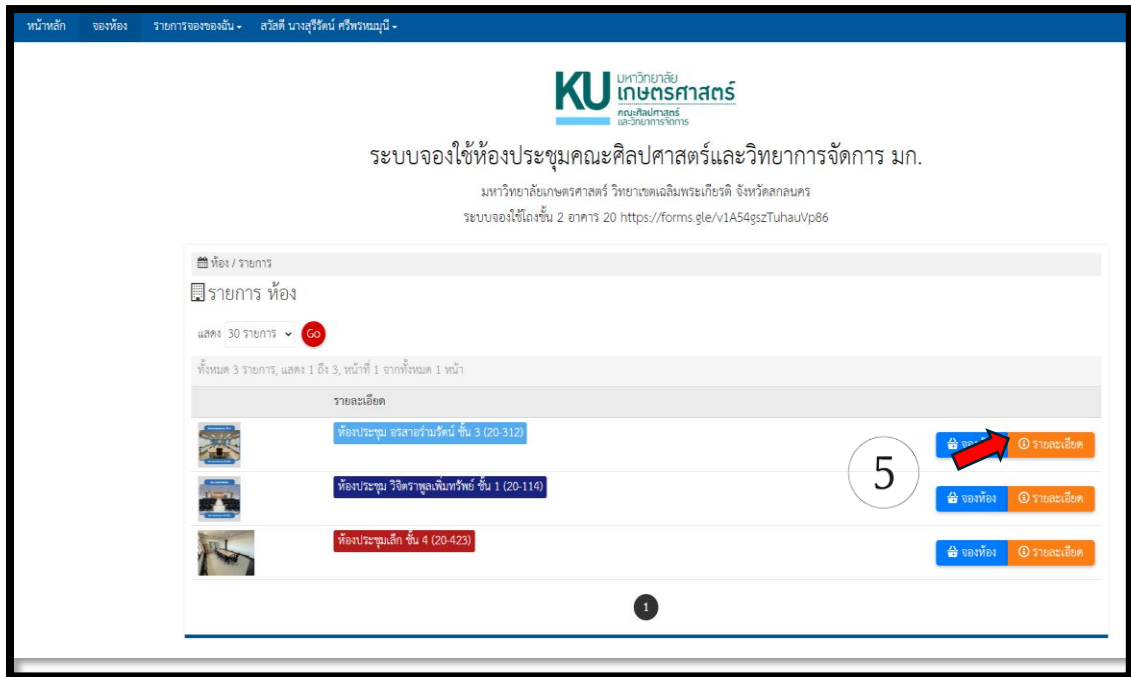
จำการเข้าระบบ

เข้าสู่ระบบ

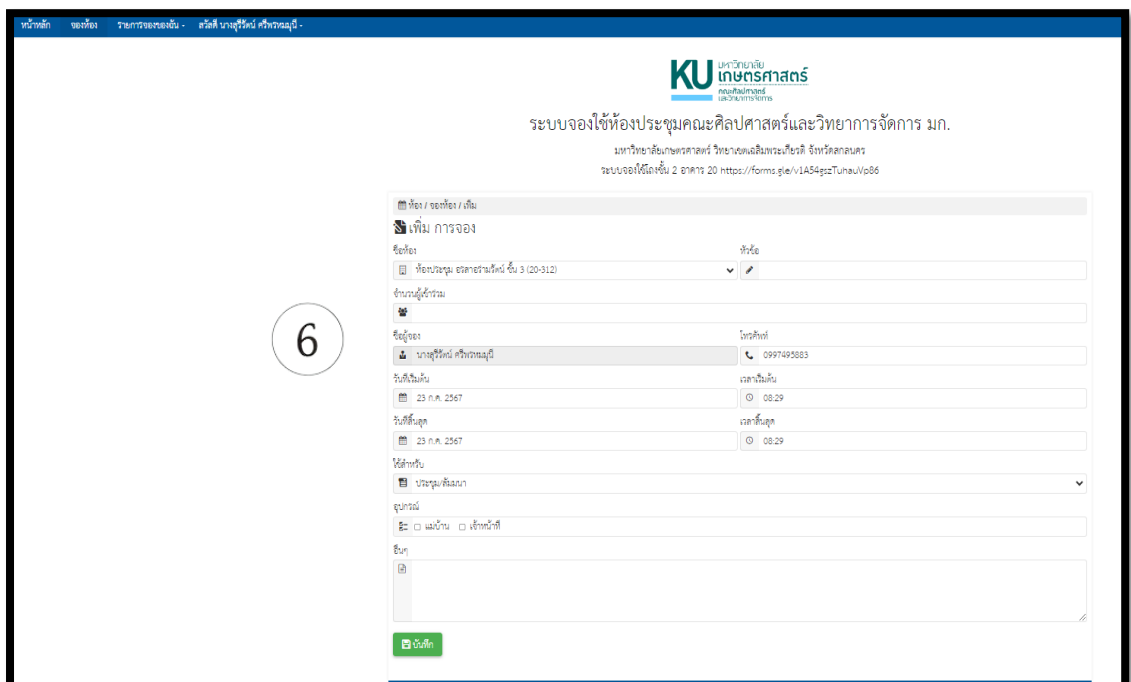
บุคลากรที่ใช้งานครั้งแรก ชื่อผู้ใช้คือ
หมายเลขโทรศัพท์ รหัสผ่านคือ ตัวเลข 4 หลัก
สุดท้ายของหมายเลขโทรศัพท์ เช่น
User : 0817391377 Pass : 1377
โดยท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้หลังจากเข้า
สู่ระบบในหน้า "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"
พบปัญหาในการใช้งาน/ลืมรหัสผ่าน/ไม่พบ
ข้อมูล ติดต่อ LAMS official (line id :
@230pdpjh / <https://lin.ee/196WIFN>)

4

ภาพที่ 4.11 การเข้าใช้งานระบบจองใช้ห้องประชุมออนไลน์



ภาพที่ 4.12 การเลือกห้องประชุมในระบบการจองใช้ห้องประชุมออนไลน์



ภาพที่ 4.13 การจองห้องประชุมออนไลน์

หน้าหลัก จองห้อง รายการจองของฉัน - สวัสดี นางสุวิรัตน์ ศรีพรหมภูมิ -

7 ระบบจองใช้ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มก.
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
ระบบจองใช้ห้องชั้น 2 อาคาร 20 <https://forms.gle/v1A54gszTuhauVp86>

ห้อง / การจอง
รายการจองของฉัน อนุมัติ

แสดง 30 รายการ จาก 1 ถึง 23, หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

หัวข้อ	ชื่อห้อง	สถานะ	เหตุผล
โครงการ Gap Identification กิจกรรมให้คำปรึกษาการจัดการทำ GIS-GIS /AUN-QA รุ่นที่ 4...	ห้องประชุม อรสาอรันรินทร์ ชั้น 3 (20-312) 23 ก.ค. 2567 เวลา 14:00 น. ถึง 16:30 น.	อนุมัติ	ยกเลิก รายละเอียด
สอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ป.โท (พลศึกษา) 3 บท ใช้สำหรับ ประชุมสัมมนา	ห้องประชุม อรสาอรันรินทร์ ชั้น 3 (20-312) 20 ก.ค. 2567 เวลา 13:00 น. ถึง 16:30 น.	อนุมัติ	รายละเอียด
ประชุมจัดทำโครงสร้าง SAR หลักสูตรภาษาอังกฤษ ใช้สำหรับ ประชุมสัมมนา	ห้องประชุม อรสาอรันรินทร์ ชั้น 3 (20-312) 19 ก.ค. 2567 เวลา 08:30 น. ถึง 16:30 น.	อนุมัติ	รายละเอียด
ประชุมจัดทำร่าง SAR หลักสูตร ศศ.น.ภาษาอังกฤษ ใช้สำหรับ ประชุมสัมมนา	ห้องประชุม อรสาอรันรินทร์ ชั้น 3 (20-312) 18 ก.ค. 2567 เวลา 08:30 น. ถึง 16:30 น.	อนุมัติ	รายละเอียด
สอบหัวข้อวิทยานิพนธ์นิสิต ป.โท สาขาพลศึกษา และปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ใช้สำหรับ ประชุมสัมมนา	ห้องประชุม อรสาอรันรินทร์ ชั้น 3 (20-312) 19 ก.ค. 2567 เวลา 08:30 น. ถึง 16:30 น.	อนุมัติ	รายละเอียด

ภาพที่ 4.14 รายงานการจองใช้ห้องประชุมออนไลน์

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การใช้ระบบออนไลน์: การใช้ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ช่วยให้สามารถตรวจสอบสถานะห้องได้ง่าย และช่วยลดขั้นตอนในการจองห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว
- 2) ความสะดวกในการใช้งาน: การเข้าใช้ระบบด้วยหมายเลขโทรศัพท์มือถือช่วยให้เข้าถึงได้ง่ายและไม่ต้องจำรหัสผ่านหลายตัว
- 3) การเลือกห้องประชุม: ควรพิจารณาความเหมาะสมของห้องประชุม เช่น ขนาดห้อง การจัดอุปกรณ์ต่าง ๆ และความสะดวกในการเข้าถึงของผู้เข้าร่วม

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ห้องประชุมที่ถูกจองไปแล้ว: ต้องตรวจสอบสถานะการจองห้องประชุมให้แน่ใจว่าห้องที่เลือกยังว่างอยู่ในวันที่ต้องการ หากห้องเต็มควรพิจารณาห้องอื่นที่เหมาะสม
- 2) ปัญหาการเข้าระบบ: หากเกิดปัญหาในการเข้าสู่ระบบ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือไม่ตรง หรือระบบล่ม ควรมีแผนสำรองในการจองห้อง เช่น ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือใช้ระบบจองห้องแบบเดิม
- 3) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน: ต้องระวังการกรอกข้อมูลการจองให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น รายละเอียดกิจกรรม วันที่ เวลา และจำนวนผู้เข้าร่วม เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดในการจอง

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

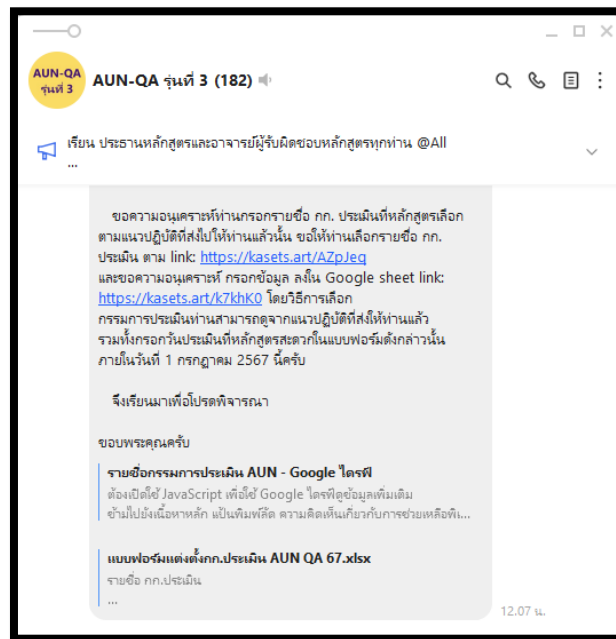
- 1) การยืนยันการจอง: หลังจากกรอกข้อมูลและยืนยันการจองห้อง ควรตรวจสอบรายงานการจองให้ถูกต้อง และบันทึกข้อมูลที่ได้รับเพื่อนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป

2) ความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลง: หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลา การจัดกิจกรรม หรือมีความต้องการห้องประชุมอื่น ควรดำเนินการเปลี่ยนแปลงในระบบให้ทันที

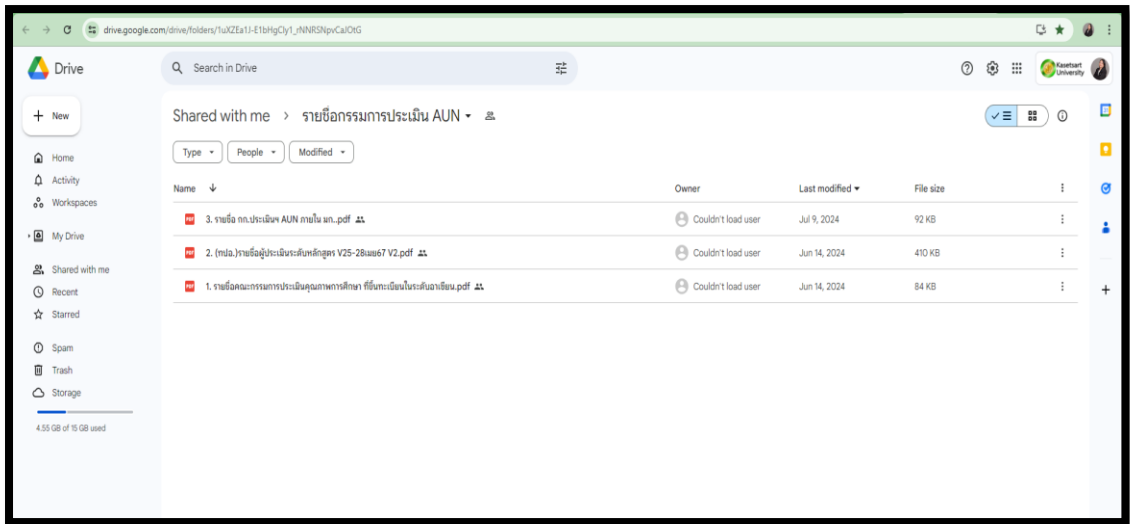
3) การแจ้งยืนยันห้องประชุม: ควรแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงห้องที่จองได้สำเร็จ รวมถึงเวลาการใช้งานห้องประชุม เพื่อให้ทุกฝ่ายเตรียมตัวได้ทันเวลา

4) การจัดเตรียมห้องประชุม: ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า ห้องประชุมมีอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น โปรเจคเตอร์, กระดานไวท์บอร์ด, หรือไมโครโฟน พร้อมใช้งานก่อนถึงวันประเมิน

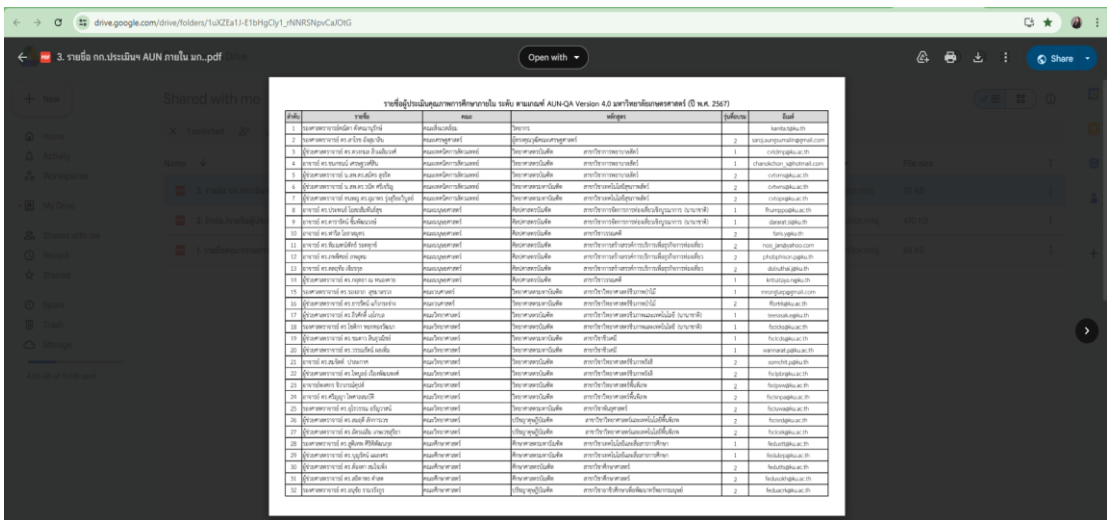
6. ประสานงานหลักสูตรในการขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานประสานงานหลักสูตรในการขอรายชื่อและทาบทามคณะกรรมการประเมินฯ โดยส่งลิงก์ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อให้หลักสูตรพิจารณา ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.15-4.19



ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหลักสูตร



ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างลิงก์รายชื่อคณะกรรมการประเมิน AUN-QA



ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายใน

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินภายใน (ทปอ.)

Full name with title	Name of Institution/Organization/Agency	AUN-QA Position
Asst. Prof. Dr. Jiraporn Intraisal	Bangkok Thoraburi University	Assessor
Dr. Acharaporn Sripusanapan	Chiang Mai University	Assessor
		Lead Assessor
Assoc. Prof. Dr. Nuamthip Kamolvarin	Chulabhorn Royal Academy	Special Advisor to AUN Executive Director
Assoc. Prof. Dr. Orsani Cheumsuan	Chulalongkorn University	Lead Assessor
Assoc. Prof. Dr. Vimolvan Pimpam	Chulalongkorn University	Lead Assessor
Assoc. Prof. Dr. Prakom Sirprakob	Chulalongkorn University	Lead Assessor
Asst. Prof. Dr. Jutarat Vibuljholi	Chulalongkorn University	Lead Assessor
Prof. Dr. Paramee Chutima	Chulalongkorn University	Lead Assessor
Prof. Dr. Suwal Benjapongplak MD	Siam University	Assessor
Assoc. Prof. Dr. Anan Mungwattana	Kiattarat University	Lead Assessor
Asst. Prof. Dr. Ampapan Tuntrakhongul	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang	Assessor
Assoc. Prof. Dr. Amphawan Jufseeewong	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang	Assessor
Asst. Prof. Dr. Pakom Matanachaturaporn	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang	Assessor
J.Ckr. Kittiya Evans	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang	Assessor
Assoc. Prof. Dr. Kamolwan Luaprasert	King Mongkut's University of Technology North Bangkok	Lead Assessor
Assoc. Prof. Dr. Sumet Umchid	King Mongkut's University of Technology North Bangkok	Assessor
Asst.Prof. Dr. Supitcha Cheevaprak	King Mongkut's University of Technology North Bangkok	Assessor
Assoc. Prof. Dr. Wichan Chutmaskul		Assessor

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนในระดับอาเซียน

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การใช้ลิงก์ข้อมูล: การส่งลิงก์ข้อมูลสำหรับการพิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ช่วยอำนวยความสะดวกและทำให้การประสานงานสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น
- 2) ความโปร่งใสในการคัดเลือก: คณะกรรมการที่ได้รับการทาบทามจากหลักสูตร จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับการประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการประเมินมีความเป็นกลางและเป็นธรรม

3) การใช้เทคโนโลยี: การใช้ระบบออนไลน์เพื่อส่งข้อมูลและขอรายชื่อช่วยลดความยุ่งยากในการจัดการเอกสาร และยังสามารถติดตามสถานะการตอบรับได้ง่าย

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ความล่าช้าในการตอบรับ: ควรตั้งเวลาหรือกำหนดกรอบเวลาในการขอรายชื่อคณะกรรมการให้ชัดเจน หากหลักสูตรไม่ตอบรับภายในเวลาที่กำหนด อาจจะมีผลต่อขั้นตอนต่อไป

2) ความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล: ต้องตรวจสอบลิงก์และข้อมูลในแบบฟอร์มให้ถูกต้องก่อนส่งให้หลักสูตร เพื่อป้องกันการส่งข้อมูลที่ผิดพลาด

3) การทบทวนที่ไม่เหมาะสม: ควรหลีกเลี่ยงการทบทวนคณะกรรมการที่มีภาระงานมากเกินไป หรือมีข้อจำกัดในการเข้าร่วมการประเมิน ควรเลือกบุคคลที่สามารถมาทำงานได้ตามกำหนดเวลา

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) การสื่อสารที่ชัดเจน: ควรชี้แจงให้หลักสูตรทราบถึงคุณสมบัติและหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินฯ รวมถึงกรอบเวลาและความสำคัญของการเลือกคณะกรรมการที่มีประสบการณ์ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

2) การติดตามผลการตอบรับ: ควรมีการติดตามผลการตอบรับจากหลักสูตรและทบทวนบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในกรณีที่ไม่ได้รับคำตอบจากบุคคลในรายชื่อ

3) การยืนยันรายชื่อคณะกรรมการ: หลังจากที่ได้รับรายชื่อจากหลักสูตรแล้ว ควรยืนยันรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและไม่มีข้อผิดพลาด

7. ประสานงานติดต่อทบทวนคณะกรรมการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสรุปข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ แต่ละหลักสูตรและติดต่อทบทวน ในกรณีที่คณะกรรมการไม่สะดวก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้หลักสูตรทราบและขอข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการใหม่อีกครั้งและติดต่อประสานงานทบทวน เมื่อได้ข้อสรุปการตอบรับของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานพัฒนาคุณภาพ

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การติดต่อที่มีประสิทธิภาพ: ควรเลือกช่องทางการติดต่อที่เหมาะสมและสะดวกทั้งสำหรับผู้ติดต่อและคณะกรรมการ เช่น โทรศัพท์, อีเมล หรือการติดต่อผ่านช่องทางออนไลน์อื่น ๆ

2) การสรุปข้อมูลได้ตรงตามกำหนด: การรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ จากหลักสูตรควรทำอย่างรวดเร็วและแม่นยำ เพื่อให้กระบวนการทบทวนเป็นไปได้โดยไม่เกิดความล่าช้า

3) การประสานงานกับสำนักงานพัฒนาคุณภาพ: เมื่อได้ข้อสรุปของการตอบรับจากคณะกรรมการแล้ว ต้องรายงานข้อมูลให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพทราบ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างราบรื่น

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ความล่าช้าในการตอบรับ: ควรกำหนดกรอบเวลาในการติดต่อทบทวนและขอข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการอย่างชัดเจน และควรติดตามผลให้ทันเวลา เพื่อไม่ให้กระทบต่อขั้นตอนอื่น ๆ

2) การจัดการข้อมูลซ้ำซ้อน: ต้องตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลคณะกรรมการที่ได้รับจากหลักสูตรให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการติดต่อและการสรุปข้อมูล

3) ความสะดวกในการเข้าร่วมของคณะกรรมการ: หากคณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมได้ตามกำหนดเวลา ควรขอให้หลักสูตรเสนอรายชื่อใหม่โดยเร็วเพื่อไม่ให้เกิดการสะดุดในการประเมิน

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) การสื่อสารที่ชัดเจนและทันท่วงที: ควรอธิบายให้คณะกรรมการเข้าใจถึงความสำคัญของการเข้าร่วมการประเมิน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินที่ชัดเจนเพื่อให้คณะกรรมการสามารถตัดสินใจได้เร็ว

2) การติดตามผลการตอบรับ: ควรติดตามผลการตอบรับจากคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด และหากจำเป็นต้องติดต่อกับหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลรายชื่อใหม่ ควรแจ้งให้หลักสูตรทราบโดยเร็วที่สุด

3) การบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ: การบันทึกข้อมูลคณะกรรมการประเมินฯ ต้องมีความถูกต้องและจัดระเบียบเพื่อให้สามารถตรวจสอบและนำไปใช้ต่อได้โดยไม่มีข้อผิดพลาด

8. นำส่งข้อมูลคณะกรรมการประเมินให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานนำส่งข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการที่หลักสูตรทราบตามด้วยการบันทึกข้อมูลในลิงก์ที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพกำหนด ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.17

ลำดับ	รายนาม	สังกัด	วันที่ประเมิน/ตำแหน่ง	E-mail	เบอร์มือถือ/เบอร์ที่ทำงาน	ที่อยู่สำหรับส่ง SAR (สำหรับกรรมการ)
1	คณะเกษตร					
1.1	หลักสูตรวิทยาการสหกรณ์บัณฑิต สาขาวิชาสหกรณ์ (หลักสูตรกลุ่ม A)		4-8, 25-29 พ.ย.			
๑	ศ.ดร.ยี่ซุ้ย เอื้ออินทร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประธาน			
๒	ศ.ดร.บวรศักดิ์ อุอานภ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	กรรมการ			
๓	ดร.ศศิมา สัตตมณีรัตน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	กรรมการ			
๔		สำนักงานพัฒนาคุณภาพ	เลขานุการ			
๕		สำนักงานพัฒนาคุณภาพ	ผู้ประสานงาน			
1.2	หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์		4-8, 25-29 พ.ย.			
๑	ศ.ดร.ยี่ซุ้ย เอื้ออินทร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประธาน			
๒	ศ.ดร.บวรศักดิ์ อุอานภ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	กรรมการ			
๓	ดร.ศศิมา สัตตมณีรัตน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	กรรมการ			
๔		สำนักงานพัฒนาคุณภาพ	เลขานุการ			
๕	นางสาววิจิตรวาทน์ ศรีทอง	คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ผู้ประสานงาน			
1.3	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรกรรม (นานาชาติ)		16 ธันวาคม 2567			
๑	ดร.ศศิมา สัตตมณีรัตน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประธาน	fs@se@ku.ac.th		
๒	ดร.ศศิมา สัตตมณีรัตน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	กรรมการ	fs@se@ku.ac.th		
๓	ดร.ศศิมา สัตตมณีรัตน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	กรรมการ	agm@ku.ac.th		
๔		สำนักงานพัฒนาคุณภาพ	เลขานุการ			
๕	นางสาวอริศณี กัญญา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ผู้ประสานงาน	agm@ku.ac.th	083-832-3934	
1.4	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชไร่		3 ตุลาคม 2567			
๑	ดร.ศศิมา สัตตมณีรัตน์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ประธาน			

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างการนำส่งข้อมูลและแจ้งยืนยันรายชื่อคณะกรรมการ

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง: การบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการในลิงก์ที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพกำหนดต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อมูลหาย

2) การส่งข้อมูลตามเวลาที่กำหนด: ต้องส่งข้อมูลให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพในเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถดำเนินการประกาศแต่งตั้งได้ทันเวลา

3) การตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง: ควรตรวจสอบข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการประเมินให้ถูกต้อง เช่น ชื่อ ตำแหน่ง และข้อมูลติดต่อของคณะกรรมการก่อนที่จะส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพ

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) การล่าช้าในการส่งข้อมูล: หากส่งข้อมูลล่าช้า อาจทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการและกระทบกับกำหนดการของโครงการ

2) ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด: การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาดอาจทำให้คณะกรรมการไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปได้ ดังนั้นการตรวจสอบข้อมูลจึงเป็นสิ่งสำคัญ

3) การประสานงานที่ขาดความชัดเจน: หากมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องส่ง ควรติดต่อสำนักงานพัฒนาคุณภาพเพื่อให้การประสานงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ


สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) ความแม่นยำในการบันทึกข้อมูล: ควรให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนในลิงก์ที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพกำหนด เช่น ชื่อคณะกรรมการ ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อ

2) การติดตามผลการจัดทำประกาศ: ควรติดตามผลกับสำนักงานพัฒนาคุณภาพว่าได้จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้วหรือไม่ เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

3) การสื่อสารที่ชัดเจน: ควรสื่อสารข้อมูลและคำแนะนำที่ชัดเจนให้กับหลักสูตรและคณะกรรมการ เพื่อให้กระบวนการแต่งตั้งเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

9. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตร
 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และประสานประธานหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียกับหลักสูตร พร้อมประสานงานจัดส่งเอกสาร ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.21 - ภาพที่ 4-21



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๔๒๗๒-๕๐๓๙ โทรสาร. ๐-๔๒๗๒-๕๐๔๐
ที่ อว ๖๕๐๔.๐๔๐๑/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นประธานและกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
 ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA รุ่นที่ ๓ รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะสิ่งแวดล้อม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
 ด้วยเกณฑ์ AUN-QA รุ่นที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น
 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาเห็นแล้วว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้
 ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA
 จึงขอความอนุเคราะห์ให้ รองศาสตราจารย์คณิดา ตั้งคณานุรักษ์ อาจารย์ในสังกัดภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
 เป็นประธานและกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA รุ่นที่ ๓
 ปีการศึกษา ๒๕๖๕ จำนวน ๓ หลักสูตร ตามรายละเอียดดังนี้

วันที่ตรวจประเมิน	หลักสูตร	เวลา	สถานที่	ตำแหน่ง
๑๓ พ.ย. ๖๖	บธ.บ.การจัดการ	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์และ วิทยาการจัดการ ชั้น ๓ อาคาร สังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์	ประธาน
๒ ธ.ค. ๖๖	บธ.บ.การจัดการ อุตสาหกรรมบริการ	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.		กรรมการ
๒๘ ธ.ค. ๖๖	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.		สุภาพ (อาคาร ๒๐)

ทั้งนี้ รูปแบบในการประชุมเพื่อตรวจประเมินฯ เป็นแบบออนไลน์ผ่านระบบการประชุม Cisco Webex
 หรือระบบออนไลน์อื่นตามความเหมาะสม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ผู้ประสาน: คุณศิริรัตน์ ศรีพรหมณี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร ๐๔๒-๗๒๕๐๓๙๗ e-mail : surachai.p@snru.ac.th

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินภายใน



ที่ ฮว ๒๕๐๔.๐๔๐๑/

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่ ๕๙/๖ หมู่ ๑ ถนน วปรอ.๓๖๖
ตำบลเชียงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร
จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นประธานกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์
AUN-QA รุ่นที่ ๓ รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. กำหนดการตรวจประเมินฯ รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกำหนดตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
ด้วยเกณฑ์ AUN-QA รุ่นที่ ๓ รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ นั้น

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาเห็นแล้วว่าบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเป็นผู้มี
ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์
AUN-QA จึงขอความอนุเคราะห์ให้ รองศาสตราจารย์ นพ.ธวัช ขาญขุญานนท์ เป็นประธานกรรมการตรวจ
ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA รุ่นที่ ๓ รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ จำนวน ๑
หลักสูตร ตามรายละเอียดดังนี้

วันที่ตรวจ ประเมิน	หลักสูตร	เวลา	สถานที่	ตำแหน่ง
๒ ธ.ค. ๖๖	บัณฑิตการศึกษาดุสิตธรรมการวีการ	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมคณะฯ ชั้น ๓ อาคารสังฆศาสตร์และวิทยาศาสตร์ สุเมท (อาคาร ๒๐)	ประธานกรรมการ

ทั้งนี้ รูปแบบในการประชุมเพื่อตรวจประเมินฯ เป็นแบบออนไลน์ผ่านระบบการประชุม Cisco Webex
หรือระบบออนไลน์อื่นตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริทธิ์ กุลตั้งวัฒนา)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ผู้ประสานงาน : คุณสุวิวัฒน์ ศรีพรหมภูมิ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มก.สกล. โทร.081-7391377 หรือ e-mail : surerat.prag@ku.th

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๔๒๗๒-๕๐๓๙ โทรสาร. ๐-๔๒๗๒-๕๐๔๐
 ที่ อว ๖๕๐๔.๐๔๐๑/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายใน ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA
 รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษายใน ระดับหลักสูตร
 ด้วยเกณฑ์ AUN-QA รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม - ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และท่านเป็นอาจารย์
 ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ นั้น


คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาย
 ภายใต ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการ
 จัดการ ในวันเสาร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์และ
 วิทยาการจัดการ ชั้น ๓ อาคารสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ (อาคาร ๒๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)
 คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ผู้ประสานงาน : คุณสุวีร์ณี ศรีพรหมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มก.ธกส. โทร ๐๘-๙๗๗๙-๙๙๗๗ หรือ e-mail : suraserat.prasitku.th

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างหนังสือเชิญอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร ๐-๔๒๗๒-๕๐๓๔

ที่ อว ๖๕๐๔.๐๔๐๑/วช๓๕๓๓ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมสัมมนาให้ข้อมูลในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA

เรียน อาจารย์ ดร. ศิริลักษณ์ ประสันพงษ์ศรี


ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
และท่านเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเกณฑ์ AUN-QA (อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่ผู้รับผิดชอบหลักสูตร) นั้น

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาให้
ข้อมูลในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ ในวันเสาร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๒๐-๑๕.๔๐ น. ในรูปแบบการประชุม
ออนไลน์ ผ่านระบบ Cisco Webex ตามลิงก์การประชุม <https://kasetsart.com/join/4287878> หรือสแกน QR Code
ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



สแกน QR Code

อาจารย์ผู้ประสานงาน: อาจารย์ชุติพันธ์ พุทธิวัฒน์ โทร. ๐-๔๒๗๒-๕๐๓๔ Chutinon.p@ku.th

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ปีการศึกษา 2565

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

วันที่รับประเมิน 11 พฤศจิกายน 2566 เวลา 13.00 - 17.00 น.

ผ่านระบบ Cisco Webex: <https://kaset.sart/8cx7Zd>

13.00 - 13.15 น.	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ
13.15 - 13.20 น.	คณบดี/รองคณบดี กล่าวต้อนรับคณะกรรมการตรวจประเมิน
13.20 - 13.25 น.	รศ.คณิตา ตั้งคณานุรักษ์ ประธานกรรมการประเมินฯ แนะนำคณะกรรมการฯ พร้อมชี้แจง วัตถุประสงค์การประเมิน
13.25 - 13.35 น.	ประธานหลักสูตรฯ แนะนำอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานของ หลักสูตร ในรอบปีการศึกษา 2565
13.35 - 14.00 น.	ซักถามอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
14.00 - 14.20 น.	สัมภาษณ์ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต จำนวน 3 ท่าน
14.20 - 14.40 น.	สัมภาษณ์ตัวแทนนิสิตเก่า จำนวน 3 ท่าน
14.40 - 15.00 น.	สัมภาษณ์ตัวแทนนิสิตเก่าที่เป็นผู้ประกอบการ จำนวน 2 ท่าน
15.00 - 15.20 น.	สัมภาษณ์ตัวแทนนิสิตปัจจุบัน จำนวน 3 ท่าน
15.20 - 15.40 น.	สัมภาษณ์ตัวแทนอาจารย์ผู้สอน จำนวน 3 ท่าน
15.40 - 16.45 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA
16.45 - 17.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมินของหลักสูตรด้วยวาจาต่ออาจารย์ประจำ หลักสูตร, ผู้บริหารภาควิชา และผู้บริหารคณะฯ ตามกระบวนการของ AUN-QA (รายงาน ผลการดำเนินงานของหลักสูตรในภาพรวม)

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างกำหนดการตรวจประเมิน

แบบตอบรับเข้าร่วมสัมมนาให้ข้อมูล

ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ในวันเสาร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ในรูปแบบการประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Cisco Webex
ตามลิงก์การประชุมนี้ <https://kaset.art/๘cx๗Zd>

๑. () ตอบรับให้สัมภาษณ์


๒. () ไม่สะดวก และส่งตัวแทน ชื่อ-สกุล.....

๓. () ไม่สะดวก เนื่องจาก.....

.....
(อาจารย์ ดร. ศิริลักษณ์ ประสันแพงศรี)

ขอขอบคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้
อาจารย์ชุตินันท์ พุทธิวานิชย์
อาจารย์ผู้ประสานงาน

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างแบบตอบรับ



ที่ อว ๖๕๐๔.๐๔๐๓/๐๗๐๖

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๔ หมู่ที่ ๓ ถนน วปอ ๓๖๖
ตำบลเขียงเครือ อำเภอเมืองสกลนคร
จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมสัมมนาให้ข้อมูลในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA

เรียน คุณสุทธิพงศ์ มธุรสกุล หจก. ดาวทอง ทรัพย์เพิ่มพูน

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. กำหนดการ


ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA รอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
และท่านเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามเกณฑ์ AUN-QA (นิสิตเก่าที่เป็นผู้ประกอบการ) นั้น

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาให้ข้อมูลใน
การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ ในวันเสาร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๔๐-๑๕.๐๐ น. ในรูปแบบการประชุม
ออนไลน์ ผ่านระบบ Cisco Webex ตามลิงก์การประชุม <https://kasets.art/๘๐๗2d> หรือสแกน QR Code
ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



สแกน QR Code
อาจารย์ผู้ประสานงาน: อาจารย์ชุตินันท์ พุทธิวานิชย์ โทร. ๐-๘๑๘๘๙๙-๓๓๔๔ Chutinon.p@ku.th

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นผู้ใช้บัณฑิต

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน: การจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน เช่น ชื่อคณะกรรมการ ตำแหน่ง ระยะเวลาในการประเมิน รายละเอียดการประเมิน เพื่อให้ผู้ได้รับเชิญสามารถเตรียมตัวได้ดี

2) การประสานงานกับประธานหลักสูตร: ต้องมีการประสานงานกับประธานหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหลักสูตร ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำหนังสือเชิญ

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) การล่าช้าในการขอข้อมูล: หากการขอข้อมูลรายชื่อจากประธานหลักสูตรล่าช้า อาจทำให้กระบวนการจัดทำหนังสือเชิญล่าช้าตามไปด้วย ควรกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการขอข้อมูล

2) การพิมพ์และการตรวจสอบเอกสาร: ควรตรวจสอบการพิมพ์หนังสือเชิญให้ถูกต้องทั้งชื่อคณะกรรมการ ตำแหน่ง และรายละเอียดการประเมิน โดยไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในเอกสารที่จะส่ง

3) การจัดส่งเอกสารที่ถูกต้อง: ควรมีการจัดส่งหนังสือเชิญในเวลาที่เหมาะสมโดยตรวจสอบที่อยู่หรือช่องทางการติดต่อของผู้ที่ได้รับเชิญเพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารจะถึงมือผู้รับ

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

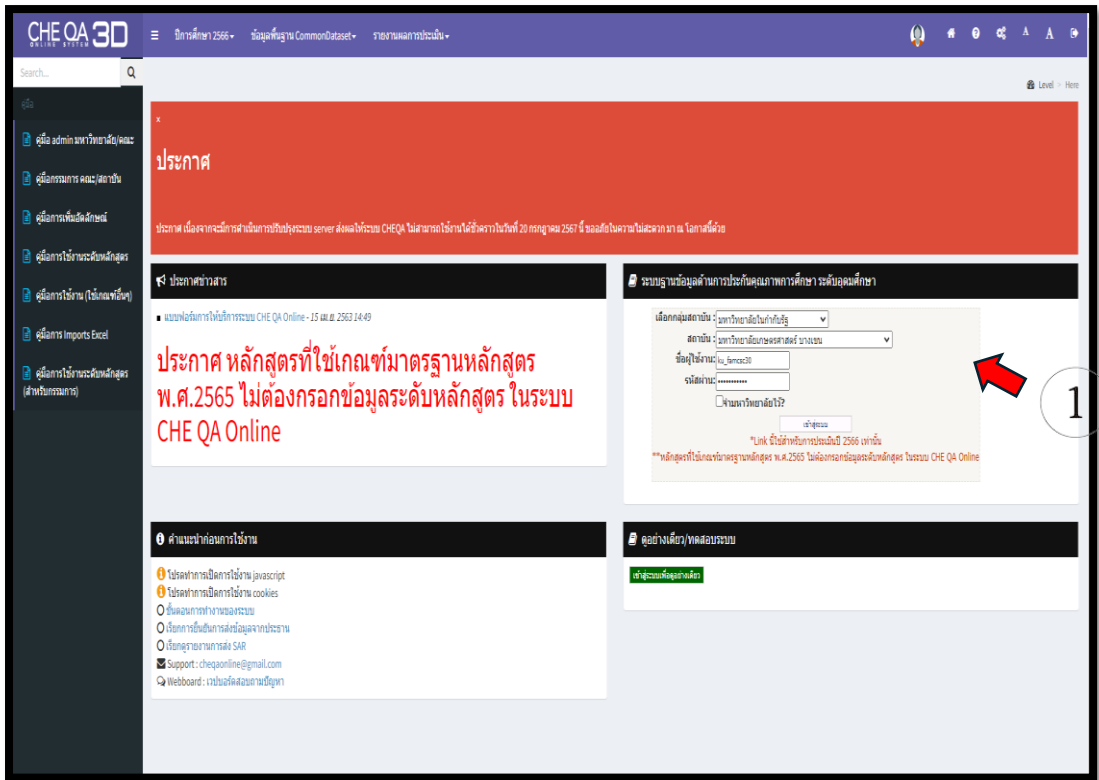
1) การจัดลำดับความสำคัญ: ควรจัดลำดับความสำคัญในการขอข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้ความสำคัญกับการประสานงานกับประธานหลักสูตรให้เป็นไปตามกำหนด

2) การส่งเอกสารตามเวลาที่กำหนด: ต้องจัดส่งหนังสือเชิญให้ทันตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้คณะกรรมการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลก่อนวันประเมินจริง

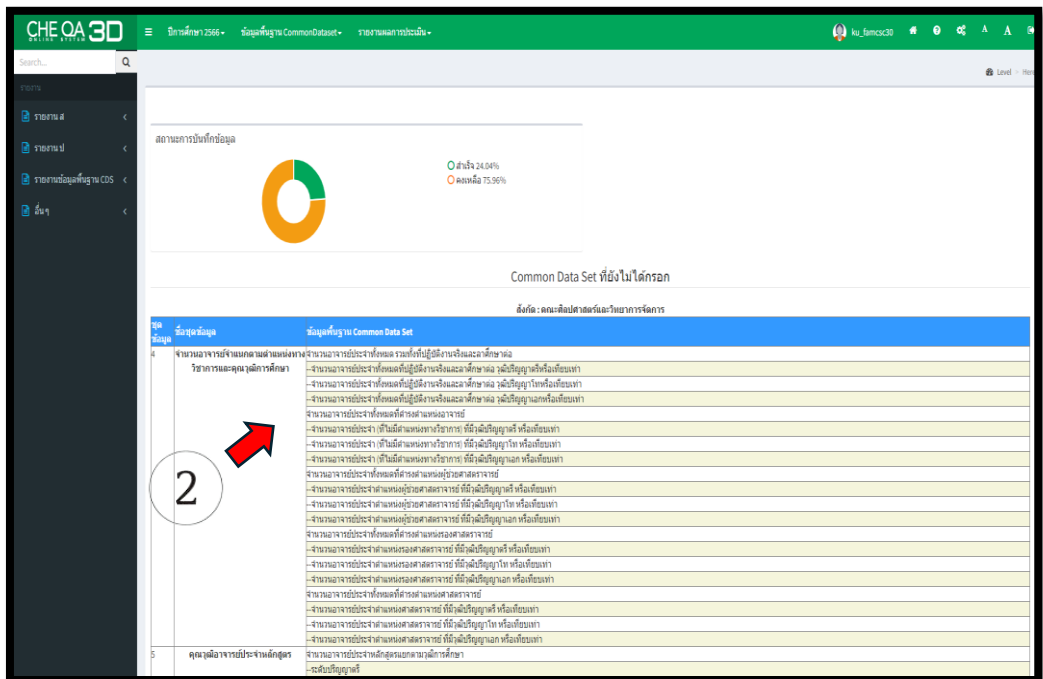
3) การติดตามผลการจัดส่ง: ควรมีการติดตามผลว่าผู้ได้รับเชิญได้ยืนยันการเข้าร่วมหรือได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือไม่ โดยอาจทำผ่านโทรศัพท์หรืออีเมล

10. สร้างชุดรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ในฐานะ Admin ของคณะ ผู้ปฏิบัติงานสร้างชุดรหัสเข้าระบบ CHE QA Online พร้อมส่งเมลแจ้งประธานหลักสูตร และคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ทราบก่อน 1 สัปดาห์ก่อนวันประเมิน (สำหรับประธานกรรมการประเมินระดับหลักสูตร สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เป็นผู้ออกชุดรหัสและแจ้งให้ประธานทราบ) ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.28-4.33 ดังนี้

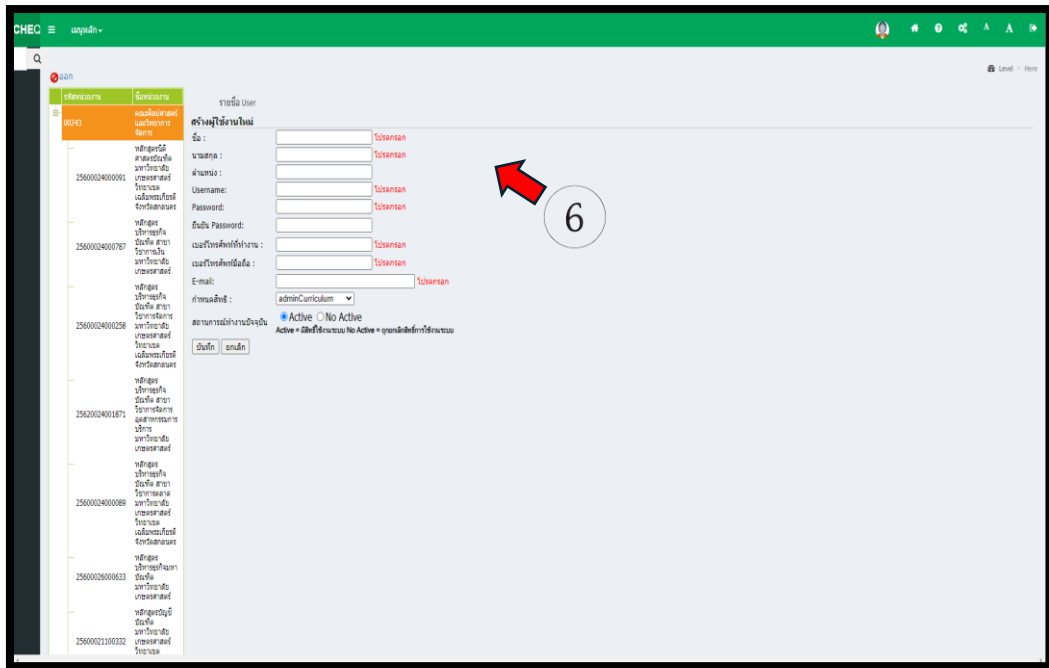
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online
- 2) เลือกเมนู “การตั้งค่า”
- 3) เลือกเมนู “เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ”
- 4) เลือกหลักสูตร
- 5) เลือกเมนู “สร้างผู้ใช้งานใหม่”
- 6) กรอกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่
- 7) เลือกรายชื่อผู้ใช้งาน และเลือกเป็น Admin Curriculum



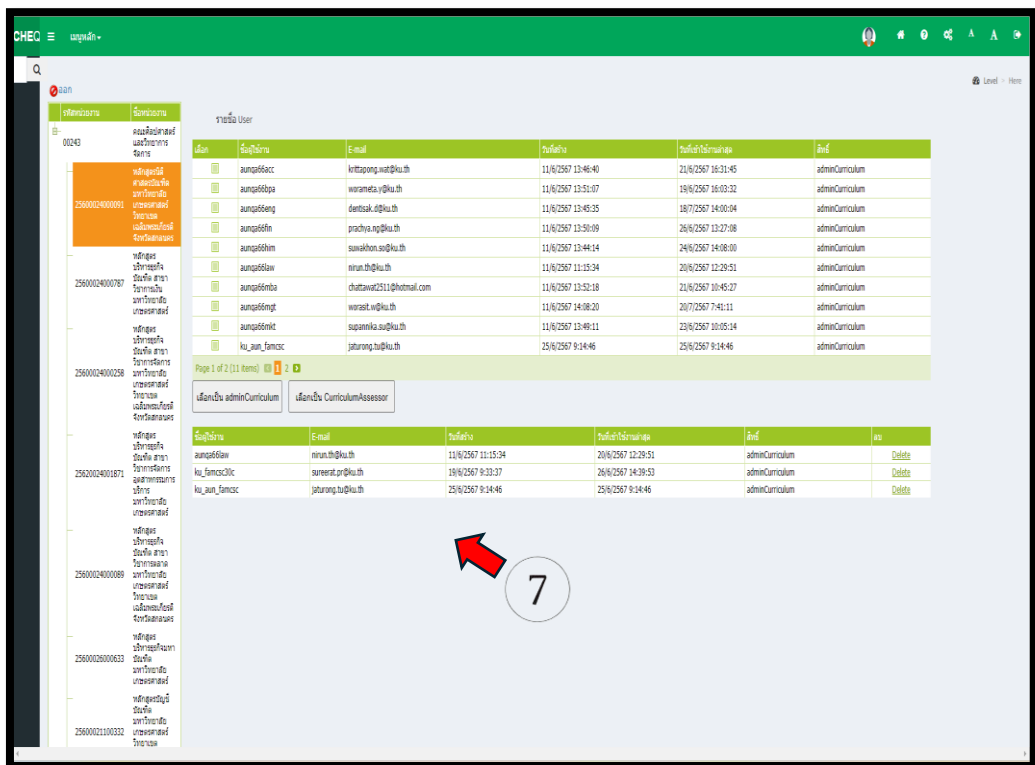
ภาพที่ 4.28 การเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online



ภาพที่ 4.29 ขั้นตอนการสร้างชุดรหัส (1)



ภาพที่ 4.32 ขั้นตอนการสร้างชุดรหัส (4)



ภาพที่ 4.33 ขั้นตอนการสร้างชุดรหัส (5)

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การตั้งค่าระบบให้ถูกต้อง: ต้องมั่นใจว่าขั้นตอนการสร้างชุดรหัสเข้าระบบและการเลือกผู้ใช้งานใหม่ถูกต้อง ทั้งในส่วนของข้อมูลและสิทธิ์การเข้าถึงต่าง ๆ เพื่อให้การเข้าถึงระบบของผู้ใช้งานเป็นไปตามหน้าที่

2) การแจ้งเตือนก่อนวันประเมิน: ควรจัดส่งเมลแจ้งให้ประธานหลักสูตรและคณะกรรมการทราบล่วงหน้าก่อน 1 สัปดาห์เพื่อให้พวกเขามีเวลาปรับตัวและเข้าใช้งานได้ทัน

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) การตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน: ควรตรวจสอบข้อมูลของผู้ใช้งานให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนที่จะสร้างชุดรหัส เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในการเข้าใช้งานระบบภายหลัง

2) การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน: ต้องให้ความสำคัญกับการเลือกสิทธิ์การใช้งานให้ตรงตามหน้าที่ เช่น การเลือกสิทธิ์เป็น “Admin Curriculum” จะต้องเหมาะสมกับบทบาทของผู้ใช้งานในระบบ

3) การหลีกเลี่ยงการล่าช้าในการแจ้งเตือน: ต้องจัดเตรียมการส่งเมลแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันประเมิน เพื่อให้ผู้ได้รับชุดรหัสมีเวลาปฏิบัติตามคำแนะนำ

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

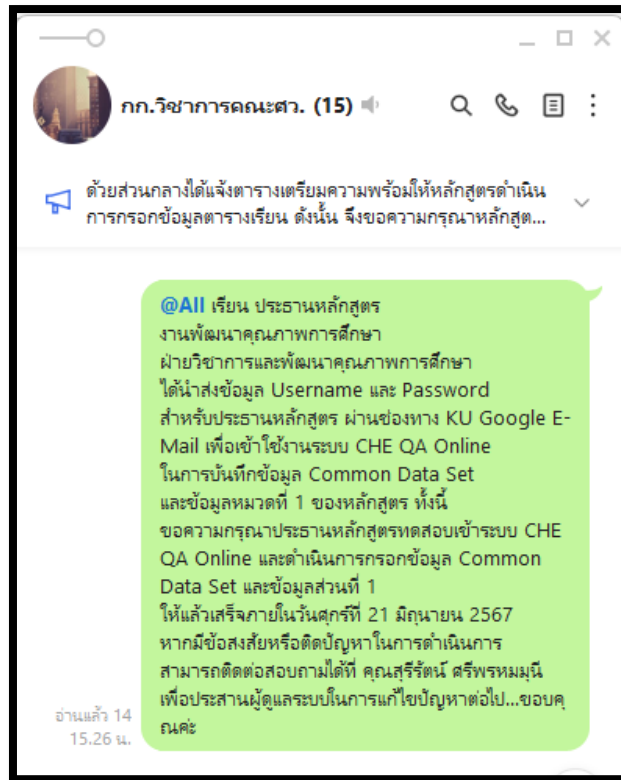
1) การตรวจสอบการเข้าถึง: ควรทดสอบการเข้าระบบของผู้ใช้งานก่อนวันประเมินจริง เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีปัญหาด้านการเข้าถึงในวันประเมิน

2) การติดตามผลการใช้งาน: ควรติดตามผลหลังจากส่งเมลแจ้งชุดรหัสและตรวจสอบว่าผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบได้หรือไม่ หากพบปัญหาควรรีบดำเนินการแก้ไขทันที

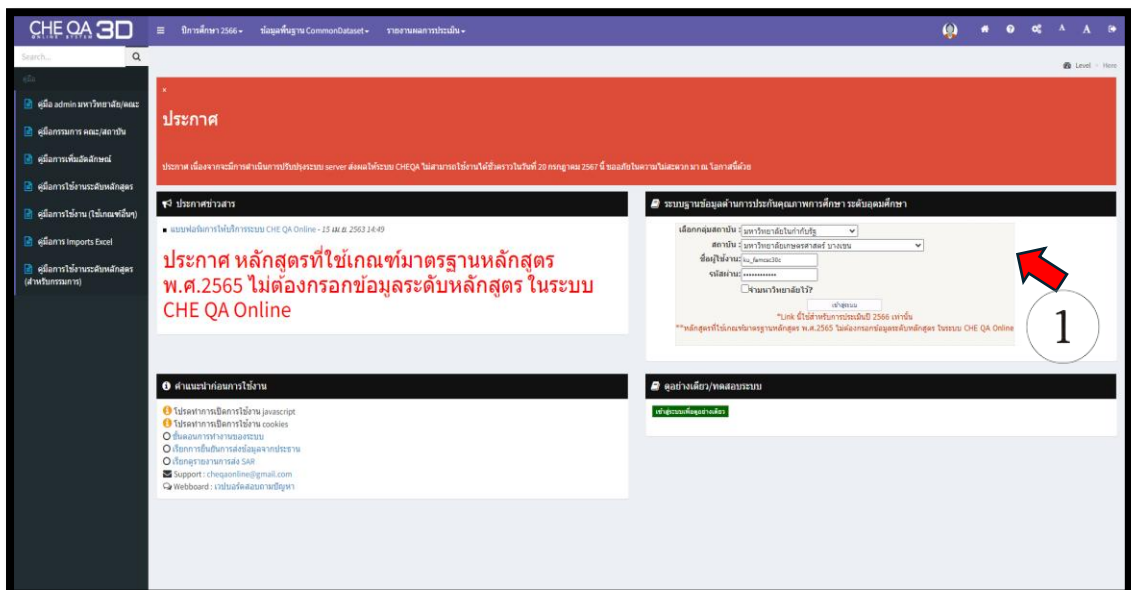
3) การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล: ข้อมูลผู้ใช้งานที่ถูกบันทึกในระบบต้องมีความปลอดภัย ต้องป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต

11. ประสานงานและติดตามหลักสูตรในการนำเข้าข้อมูลการประเมินฯ ในระบบ CHE QA Online ผู้ปฏิบัติงานประสานประธานหลักสูตรในการนำเข้าข้อมูลการประเมินฯ ในระบบ CHE QA Online และประสานงานผู้ดูแลระบบในกรณีที่เกิดปัญหาในการนำเข้าข้อมูล ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.34 และภาพที่ 4.35-4.39 ดังนี้

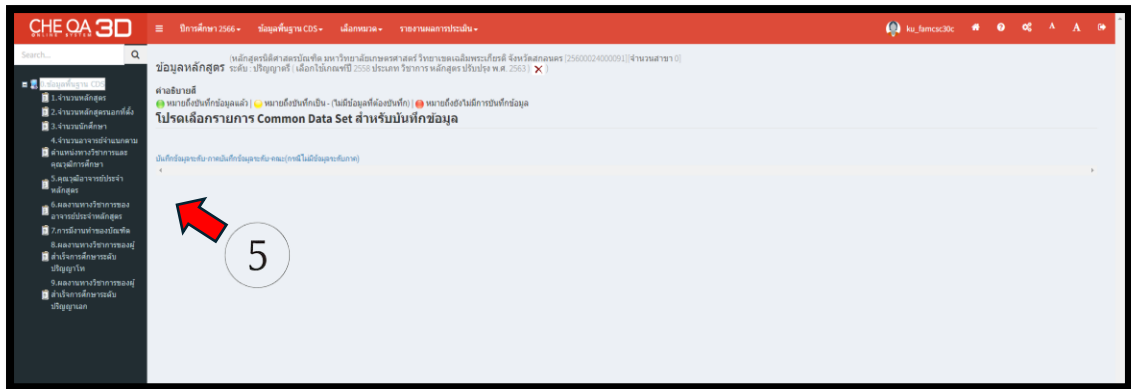
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online
- 2) เลือกหลักสูตร
- 3) เลือกหมวด 1 และเลือกเมนูประเมินตัวบ่งชี้ที่ 1.1
- 4) บันทึกผลการดำเนินงานและกด Update ข้อมูล
- 5) บันทึกข้อมูลพื้นฐาน CDS และกดบันทึก



ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการประสานงานหลักสูตรภายในคณะ



ภาพที่ 4.35 ขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ CHE QA Online (1)



ภาพที่ 4.39 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลในระบบ CHE QA Online (5)

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การทำงานร่วมกับประธานหลักสูตร: การประสานงานกับประธานหลักสูตรเพื่อให้มั่นใจว่าเขาสามารถนำเข้าข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นเรื่องสำคัญ
- 2) การบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online: ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบต้องทำอย่างระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดการบันทึกข้อมูลผิดพลาด
- 3) การอัปเดตข้อมูล: ต้องตรวจสอบว่าข้อมูลที่อัปเดตแล้วถูกบันทึกอย่างถูกต้องในระบบ รวมถึงต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องหลังจากอัปเดตข้อมูล

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) การตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึก: ควรตรวจสอบข้อมูลที่ถูกนำเข้าก่อนทุกครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดในข้อมูลที่กรอกลงไป
- 2) ปัญหาทางเทคนิค: หากเกิดปัญหาทางเทคนิคในการนำเข้าข้อมูล ควรประสานงานกับผู้ดูแลระบบทันทีและอย่ารอจนกว่าจะเกิดความล่าช้า
- 3) การป้อนข้อมูลผิดพลาด: การป้อนข้อมูลที่ผิดพลาดอาจทำให้ข้อมูลที่ถูกบันทึกในระบบไม่ถูกต้องและส่งผลกระทบต่อผลการประเมินผล

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) การตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล: ควรตรวจสอบว่าข้อมูลที่บันทึกในแต่ละหมวดหมู่หรือบ่งชี้ขึ้นครบถ้วนและถูกต้อง
- 2) การสำรองข้อมูล: หากระบบมีปัญหาในการบันทึกข้อมูล ควรมีการสำรองข้อมูลไว้เสมอเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลสำคัญ
- 3) การฝึกอบรมหรือแนะนำผู้ใช้งาน: หากพบว่าผู้ใช้งานหลักสูตรไม่คุ้นเคยกับการใช้ระบบ CHE QA Online ควรมีการฝึกอบรมหรืออธิบายวิธีการใช้งานเพื่อให้การนำเข้าข้อมูลเป็นไปอย่างราบรื่น
- 4) การติดตามผลการนำเข้า: ควรติดตามผลการนำเข้าข้อมูลหลังจากที่ประธานหลักสูตรทำการอัปเดตข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีข้อมูลที่หายไปหรือมีข้อผิดพลาด

12. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CHE QA Online ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วให้เลือกหลักสูตร จากนั้นดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน CDS และการบันทึกข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ 1.1 หากพบว่า การบันทึกข้อมูลยังไม่ครบถ้วนเรียบร้อย ให้ดำเนินการประสานแจ้งประธานหลักสูตรทราบและดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด: การตรวจสอบข้อมูลในระบบต้องทำอย่างละเอียด ทั้งข้อมูลพื้นฐาน CDS และข้อมูลตัวบ่งชี้ที่ 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดหรือข้อมูลที่ขาดหายไป

2) การประสานงานกับประธานหลักสูตร: หากพบปัญหาในการบันทึกข้อมูลหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับประธานหลักสูตรเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง: ต้องระวังปัญหาที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น การกรอกข้อมูลไม่ครบ หรือการกรอกข้อมูลในฟอร์มแมตที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจทำให้กระบวนการประเมินไม่สามารถดำเนินการได้

2) ความล่าช้าในการประสานงาน: หากการประสานงานกับประธานหลักสูตรไม่รวดเร็ว อาจทำให้การบันทึกข้อมูลไม่เสร็จตามกำหนดเวลา ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการประเมิน

3) การใช้ระบบไม่ถูกต้อง: ผู้ปฏิบัติงานต้องมั่นใจว่าใช้ระบบอย่างถูกต้องและเข้าใจวิธีการทำงานของระบบ CHE QA Online อย่างชัดเจนเพื่อลดความผิดพลาด

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) การตรวจสอบข้อมูลทุกรายการ: ควรตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการประเมินผลการศึกษา

2) การติดตามผล: หากพบปัญหาหรือข้อมูลไม่สมบูรณ์ ควรมีการติดตามผลการแก้ไขโดยเร็วที่สุดเพื่อไม่ให้กระทบต่อกระบวนการประเมิน

3) การสื่อสารที่ชัดเจน: การประสานงานกับประธานหลักสูตรต้องชัดเจนและเข้าใจตรงกัน เพื่อให้การแก้ไขข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว

4) การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประเมิน: ควรตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนวันที่กำหนดการประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการประเมิน

13. ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรจากประธานหลักสูตรล่วงหน้าก่อนตรวจประเมิน 2-3 สัปดาห์ โดยทำลิงก์และส่งให้ประธานหลักสูตรพร้อมแจ้งย้ำเตือนกำหนดวันเวลาในการส่ง

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การกำหนดเวลาที่ชัดเจน: ต้องประสานงานกับประธานหลักสูตรล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมิน 2-3 สัปดาห์ เพื่อให้มีเวลาพอในการดำเนินการส่งรายงาน SAR และจัดการปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

2) การทำลิงก์สำหรับการส่งข้อมูล: การใช้ลิงก์เพื่อให้ประธานหลักสูตรส่งรายงาน SAR เป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็ว ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเชื่อมโยงกับระบบอย่างถูกต้องและใช้งานได้

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) การติดตามผลที่ไม่ทันเวลา: หากไม่สามารถติดตามการส่ง SAR ได้ตามกำหนด อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการประเมิน และทำให้มีความล่าช้าในการประเมินคุณภาพ

2) การส่งข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน: หากรายงาน SAR ที่ส่งมาไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับหลักสูตรเพื่อให้แก้ไขให้เรียบร้อย

3) การแจ้งเตือนที่ไม่ชัดเจน: ควรระมัดระวังในการแจ้งเตือนประธานหลักสูตร โดยเฉพาะเรื่องระยะเวลาที่แน่นอนในการส่งข้อมูล ต้องมีการกำหนดวันเวลาอย่างชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิด

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

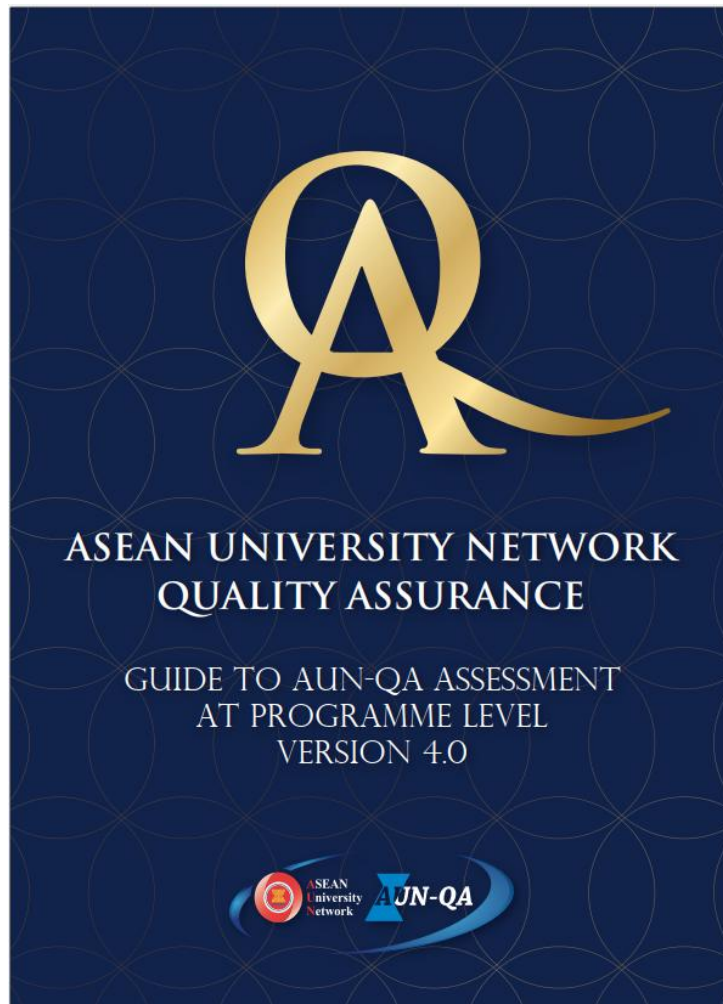
1) การเตรียมตัวล่วงหน้า: ควรให้ความสำคัญกับการเตรียมการติดตามรายงาน SAR ก่อนการประเมินล่วงหน้า 2-3 สัปดาห์ เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการรับข้อมูล

2) การสื่อสารที่ชัดเจนและตรงเวลา: ควรแจ้งเตือนประธานหลักสูตรเกี่ยวกับวันเวลาในการส่ง SAR ให้ชัดเจน พร้อมทั้งย้ำเตือนก่อนถึงวันส่งที่กำหนด

3) การเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน: หากพบปัญหาในการส่งรายงานหรือข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน ควรมีการติดตามและขอให้หลักสูตรส่งข้อมูลที่แก้ไขให้ถูกต้องก่อนวันประเมิน

4) ความพร้อมในการประเมิน: ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายงาน SAR ได้รับการตรวจสอบและพร้อมใช้งานสำหรับการประเมิน

14. ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เบื้องต้น ตามเกณฑ์ AUN-QA ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA แบ่งตามเกณฑ์แต่ละข้อ โดยสรุปเป็น Keyword ที่สำคัญ เพื่อให้เข้าใจรายละเอียดของเกณฑ์ในเบื้องต้น และสามารถสรุปประเด็นจุดแข็งจุดอ่อน รวมถึงสิ่งที่หลักสูตรต้องพัฒนาปรับปรุง ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.40 คู่มือ หลักสูตรสู่ความเป็นเลิศระดับสากลหรือวิชาชีพ Version 4.0

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การแยกตามเกณฑ์: การตรวจรายงาน SAR ควรแบ่งตามเกณฑ์ AUN-QA ที่กำหนด เช่น การประเมินตัวบ่งชี้ (Indicators) หรือการประเมินตามมาตรฐานที่เป็นลำดับในเกณฑ์ ซึ่งช่วยให้การตรวจสอบมีความชัดเจนและถูกต้อง
- 2) การสรุปเป็น Keyword: การใช้คำสำคัญ (Keyword) เป็นตัวช่วยในการสรุปประเด็นสำคัญจะช่วยให้เข้าใจประเด็นหลักๆ ได้ง่ายขึ้น และสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา
- 3) การจัดการจุดแข็งและจุดอ่อน: ต้องสามารถระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของหลักสูตรได้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุง

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) การตีความเกณฑ์ผิดพลาด: ต้องระวังในการตีความเกณฑ์ AUN-QA ที่มีรายละเอียดซับซ้อน อาจเกิดความเข้าใจผิดในบางประเด็น จึงควรตรวจสอบข้อมูลอย่างรอบคอบ

2) การไม่สรุปข้อมูลให้ชัดเจน: เมื่อสรุปจุดแข็งและจุดอ่อนของหลักสูตร ต้องไม่สรุปแค่ข้อดีและข้อเสียโดยรวม ควรให้รายละเอียดที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาได้จริง

3) การละเลยการตรวจสอบเกณฑ์ทั้งหมด: ต้องตรวจสอบครบถ้วนทุกเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ข้ามขั้นตอนใด ๆ เพื่อให้รายงานการประเมินมีความสมบูรณ์

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) การเข้าใจในเกณฑ์ AUN-QA: ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจที่ดีในเกณฑ์ AUN-QA ที่จะนำมาใช้ในการตรวจรายงาน SAR โดยเฉพาะประเด็นหลักที่เกี่ยวข้องกับการประเมินในแต่ละเกณฑ์

2) การคัดกรองข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ: เนื่องจาก SAR อาจมีข้อมูลจำนวนมาก ควรเน้นการคัดกรองข้อมูลที่สำคัญและตรงกับเกณฑ์ในการประเมิน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง

3) การประเมินตามหลักฐานที่มีอยู่: ต้องมั่นใจว่าเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินได้รับการสนับสนุนจากข้อมูลหรือหลักฐานที่มีอยู่จริง เช่น สถิติ รายงานหรือผลการดำเนินงานของหลักสูตร

4) การสื่อสารที่ชัดเจน: เมื่อสรุปผลการประเมิน ควรเขียนข้อมูลให้เข้าใจง่ายและชัดเจน เพื่อให้ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตรได้

5) การให้คำแนะนำในการพัฒนา: คำแนะนำในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริง โดยเฉพาะการตั้งเป้าหมายการปรับปรุงที่สามารถวัดผลได้

15. เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียม PowerPoint แนะนำคณะกรรมการประเมิน กำหนดการฉบับสมบูรณ์ ร่างรายงานผลการประเมินฯ ด้วยวาจา และแบบฟอร์ม Field Note ตาม Template ที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพกำหนดให้ และจัดทำลิงก์สำรวจข้อมูลการเข้าร่วม+รายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมและรายการอาหารว่างและเครื่องดื่มและสร้างห้องประชุมออนไลน์ พร้อมสร้างห้อง Breakout Room จัดลำดับและแจ้งเวลาให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตรที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ทราบ ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.41-4.45, ภาพที่ 4.46-4.49, ภาพที่ 4.50-4.51, ภาพที่ 4.52-53, ภาพที่ 4.54-4.58 และภาพที่ 4.59-4.65 ดังนี้

การจัดเตรียม PowerPoint แนะนำคณะกรรมการประเมิน กำหนดการฉบับสมบูรณ์

- 1) แนะนำหลักสูตรที่รับการประเมิน
- 2) รายชื่อประธานและกรรมการประเมิน
- 3) รายชื่อเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
- 4) วัตถุประสงค์ของการประเมิน
- 5) กำหนดการประเมินแบบย่อ



**การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
ตามเกณฑ์ AUN-QA**

**หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ**



วันที่ 2 ธันวาคม 2566

**ทำการประเมินฯ ผ่านระบบออนไลน์ Cisco WebEx ณ ห้องประชุมคณะฯ อาคาร 20
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ**

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (1)

**คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
ตามเกณฑ์ AUN-QA**

	รองศาสตราจารย์ นพ.ธวัช ชาญชฎานนท์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	ประธาน
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นฤมล อริยพิมพ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	กรรมการ
	รองศาสตราจารย์คณิดา ตังคณานุรักษ์ คณะสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	กรรมการ

2

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (2)

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
ตามเกณฑ์ AUN-QA

	นายเนศ ดาวรุ่งโรจน์ สำนักงานพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	เลขานุการ
	นางสุรรัตน์ ศรีพรหมมณี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ



3

ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (3)

วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
ตามเกณฑ์ AUN-QA

1. เพื่อประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรในภาพรวม ตามระบบคุณภาพและกลไกที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดขึ้น โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0
2. เพื่อให้หลักสูตรทราบสภาพของตนเอง จุดแข็ง แนวทางในการพัฒนา อันจะนำไปสู่แนวทาง ในการพัฒนา และปรับปรุงของหลักสูตรให้เป็นไปตามเป้าหมายและเป้าประสงค์ที่หลักสูตรกำหนดไว้
3. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรและการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้สามารถก้าวไปสู่การประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยผู้ประเมินอาเซียน


4

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (4)

กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA	
วันที่	กระบวนการดำเนินงาน
2 ธ.ค. 66	08.00 – 08.15 น. ประธานหลักสูตรกล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินฯ และแนะนำอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
	08.15 – 08.30 น. - ประธานกรรมการประเมินฯ แนะนำคณะกรรมการฯ พร้อมชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมิน
	08.30 – 09.00 น. - ประธานหลักสูตรรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ในรอบปีการศึกษา 2565
	09.00 – 09.30 น. สัมภาษณ์อาจารย์
	09.30 – 10.00 น. สัมภาษณ์นิสิตปัจจุบัน
	10.00 – 10.15 น. สัมภาษณ์นิสิตเก่า
	10.15 – 10.30 น. สัมภาษณ์ผู้ใช้บัณฑิต
	10.30 – 11.30 น. - ชักถามข้อมูลเพิ่มเติมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
	13.00 – 14.30 น. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมินฯ
14.30 – 15.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมินฯ ด้วยวาจาต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร	

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างการจัดทำ PowerPoint นำเสนอ (5)

ร่างรายงานผลการประเมินฯ ด้วยวาจา



**รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA**

**A Report of Internal Education Quality Assessment at
the Program Level with the AUN-QA Criteria**

หลักสูตร _____

สาขาวิชา _____

คณะ _____

วันที่ สิงหาคม/กันยายน 2566

ประจำปีการศึกษา 2565
(1 กรกฎาคม 2565 ถึง 30 มิถุนายน 2566)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพ AUN-QA (1)

คำนำ

คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หลักสูตร..... สาขาวิชา..... คณะ.....

ตามผลการดำเนินงานตามรอบปีการศึกษา 2565 (1 กรกฎาคม 2565 ถึง 30 มิถุนายน 2566) ในวันที่ สิงหาคม/กันยายน 2566 เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการประเมินฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA จะเป็นประโยชน์ต่อหลักสูตรดังกล่าว เกิดประโยชน์โดยรวมกับคณะ..... และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธานกรรมการ..... (..... ชื่อ-นามสกุล.....)
ตำแหน่งปัจจุบัน/สังกัด

กรรมการ (..... ชื่อ-นามสกุล.....)
สังกัด

กรรมการ (..... ชื่อ-นามสกุล.....)
สังกัด

เลขานุการ (..... ชื่อ-นามสกุล.....)
สังกัด

ผู้ช่วยเลขานุการ..... (..... ชื่อ-นามสกุล.....)
สังกัด

วันที่

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพ AUN-QA (2)

สารบัญ	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)	
จุดแข็งที่สำคัญของหลักสูตร	
จุดควรพัฒนาที่สำคัญของหลักสูตร	
โอกาสที่สำคัญของหลักสูตร	
อุปสรรคหรือภัยคุกคามที่สำคัญของหลักสูตร	
ส่วนที่ 2 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	
องค์ประกอบที่ 1 การกำกับให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	
องค์ประกอบที่ 2 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN-QA ของหลักสูตร	
AUN-QA 1 : Expected Learning Outcomes	
AUN-QA 2 : Programme Structure and Content	
AUN-QA 3 : Teaching and Learning Approach	
AUN-QA 4: Student Assessment	
AUN-QA 5: Academic Staff	
AUN-QA 6 : Student Support Services	
AUN-QA 7: Facilities and Infrastructure	
AUN-QA 8 : Output and Outcomes	
ส่วนที่ 3 สรุปคะแนนการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ AUN-QA	
ภาคผนวก	
ภาพประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA	

ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพ AUN-QA (3)

ส่วนที่ 3
สรุปผลคะแนนการประเมินจากกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

AUN-QA Criterion	Requirements	คะแนนประเมิน ตนเอง	คะแนนประเมิน กรรมการ
1	Expected Learning Outcomes (ELOs)		
2	Programme Structure and Content		
3	Teaching and Learning Approach		
4	Student Assessment		
5	Academic Staff		
6	Student and Support Services		
7	Facilities and Infrastructure		
8	Output and Outcomes		
Overall Opinion			

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพ AUN-QA (4)

แบบฟอร์ม Field Note

Field Note
AUN-QA ASSESSMENT PLANNING AT PROGRAMME LEVEL

Name of Programme Assessed :
Name of Faculty :
Name of Assessors :

1

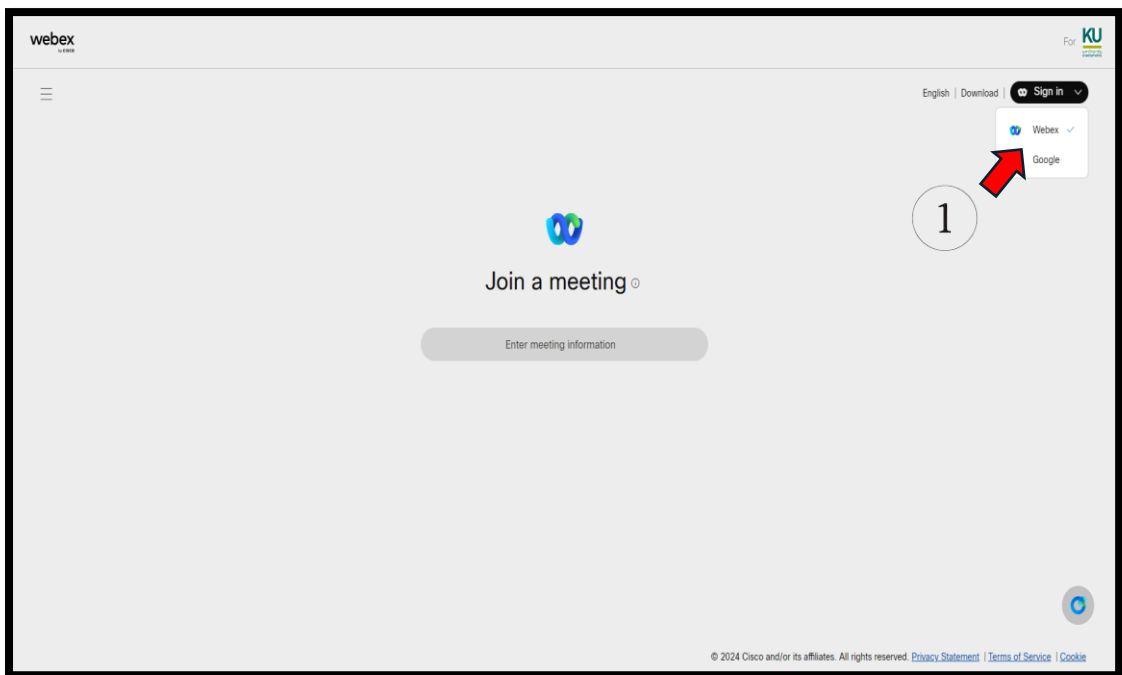
ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างแบบฟอร์ม Field Note (1)

Criteria	Strengths	Sources of Evidence	Area for Improvement	Interviews Question	Rating
8.4 Data are provided to show directly the achievement of the programme outcomes, which are established and monitored.					
8.5 Satisfaction level of the various stakeholders are shown to be established, monitored, and benchmarked for improvement.					
Overall opinion					

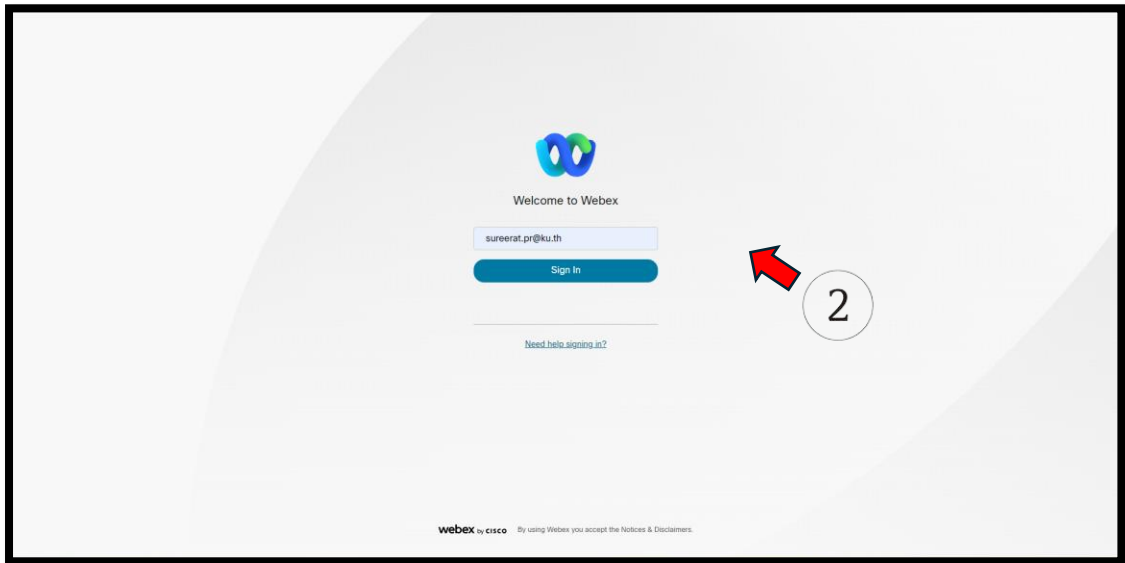
ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างแบบฟอร์ม Field Note (2)

การสร้างห้องประชุมออนไลน์

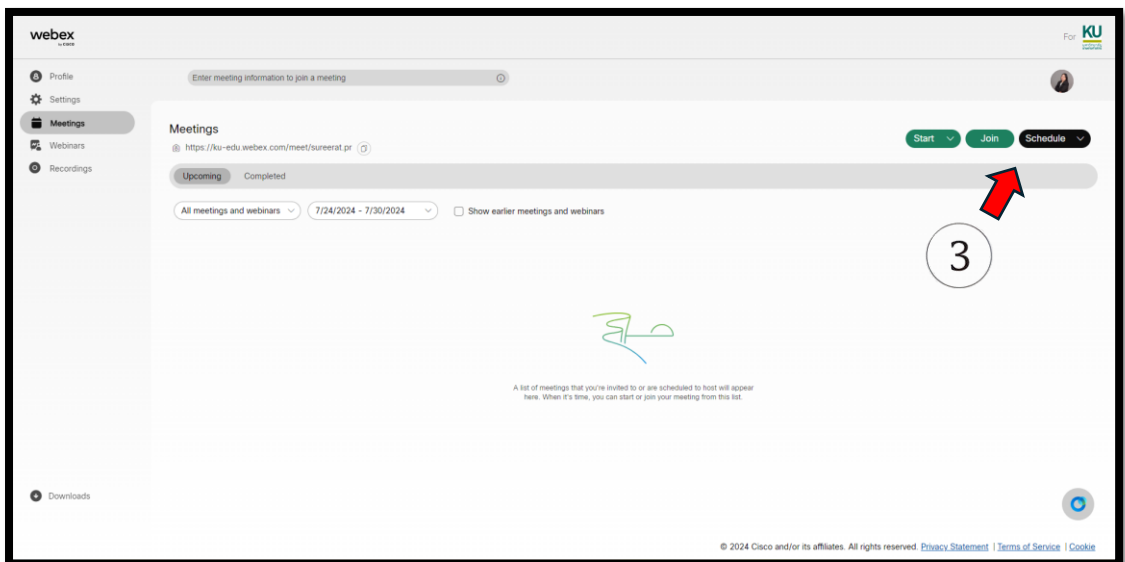
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานระบบการประชุม Cisco Webex Meeting
- 2) ใส่ข้อมูล KU-Google Mail
- 3) เลือกเมนู “Schedule”
- 4) ใส่รายละเอียดการประชุม
- 5) เลือกวันที่และกำหนดช่วงเวลา
- 6) เลือกเมนู “Schedule” เพื่อกำหนดตารางการประชุม
- 7) ตรวจสอบรายละเอียดและลิงก์ห้องประชุม



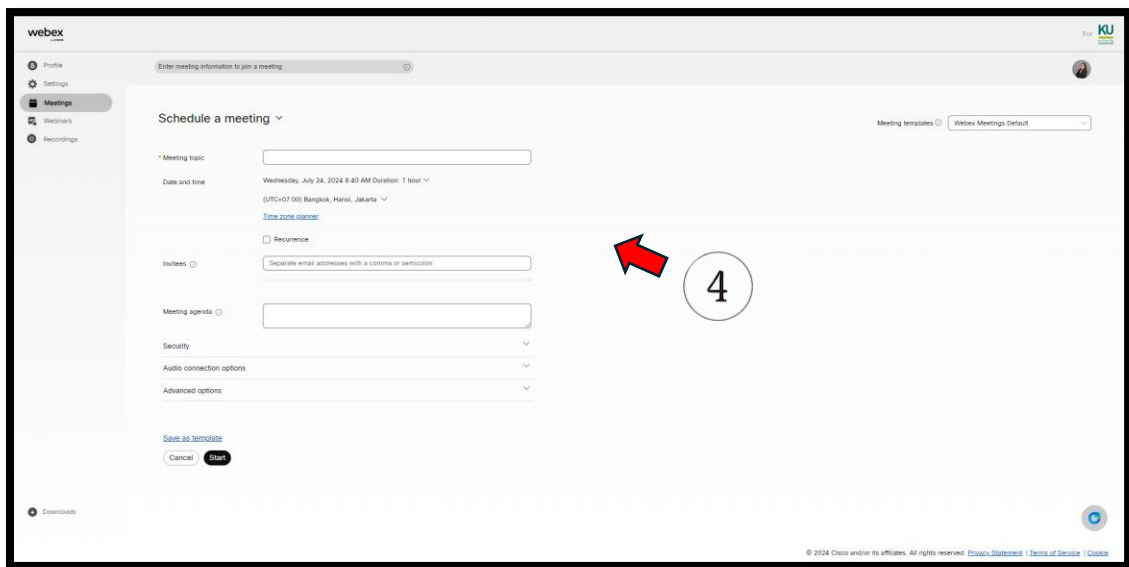
ภาพที่ 4.52 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบห้องประชุมออนไลน์ Cisco Webex Meeting (1)



ภาพที่ 4.53 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบห้องประชุมออนไลน์ Cisco Webex Meeting (2)

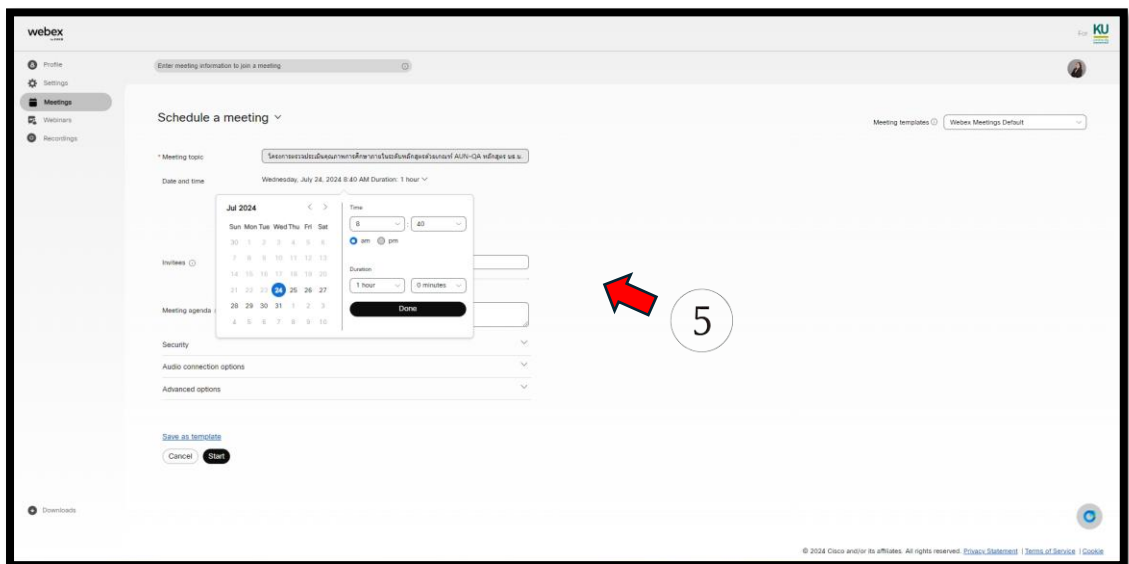


ภาพที่ 4.54 ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (1)

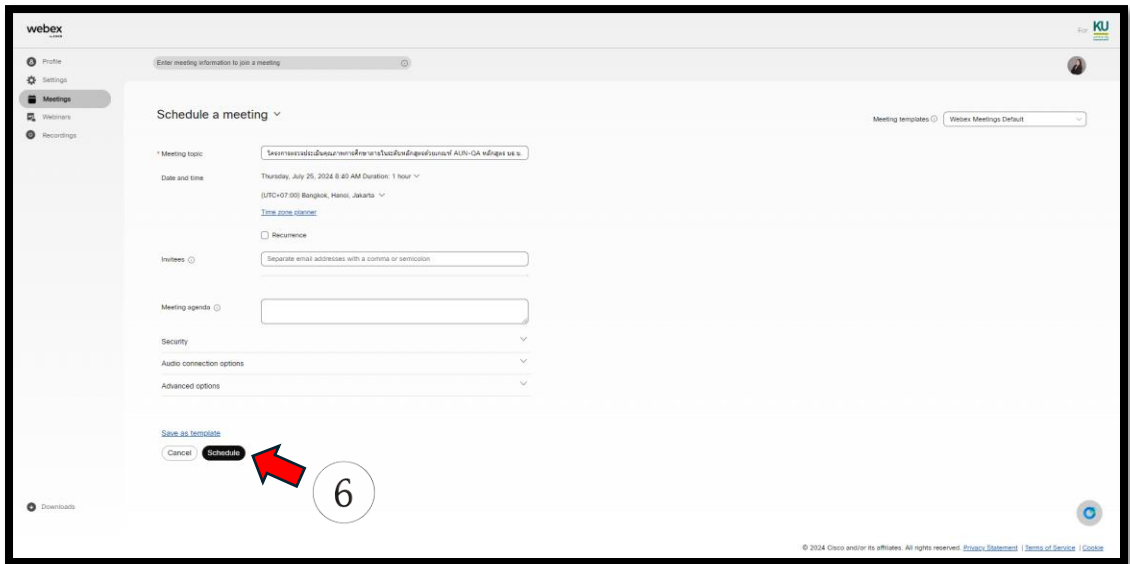


ภาพที่ 4.55 ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (2)

ภาพที่ 4-34



ภาพที่ 4.56 ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (3)



ภาพที่ 4.57 ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (4)

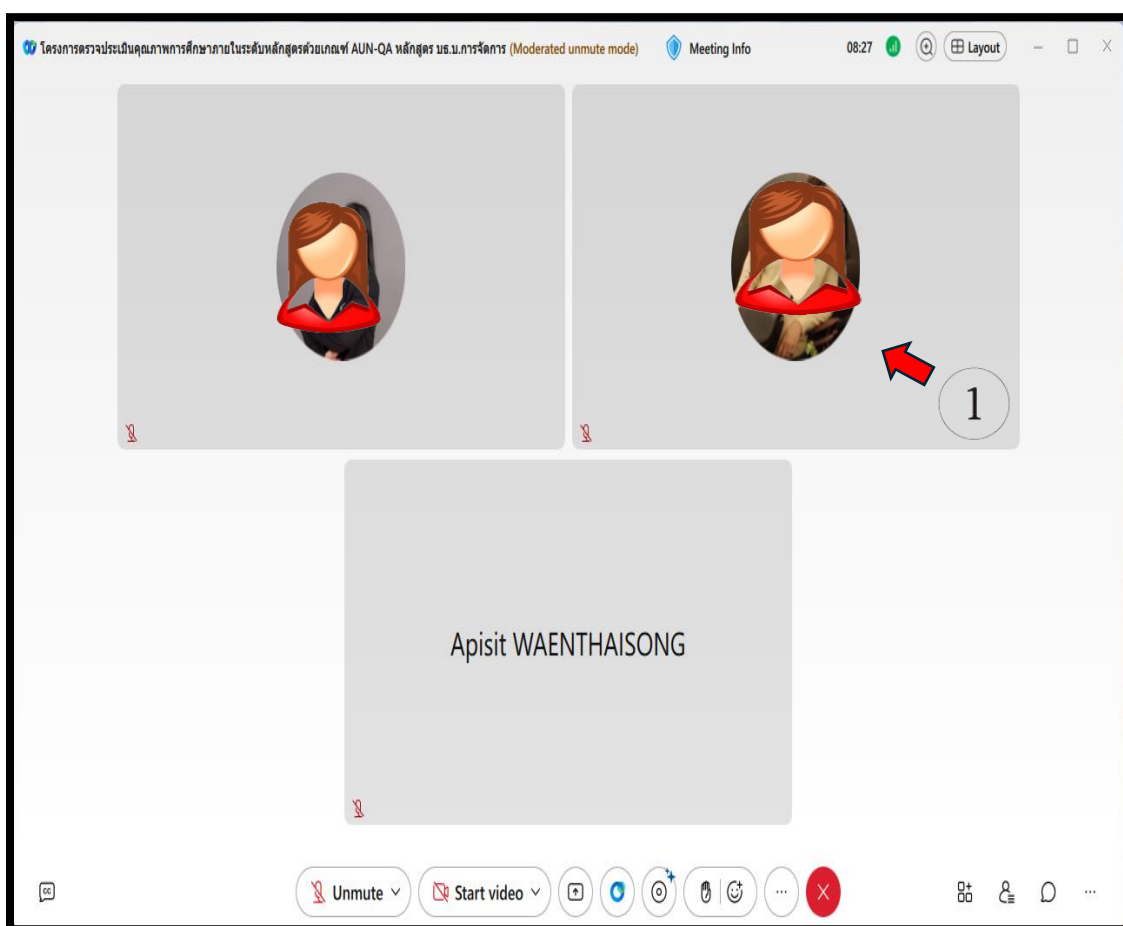
ภาพที่ 4-34



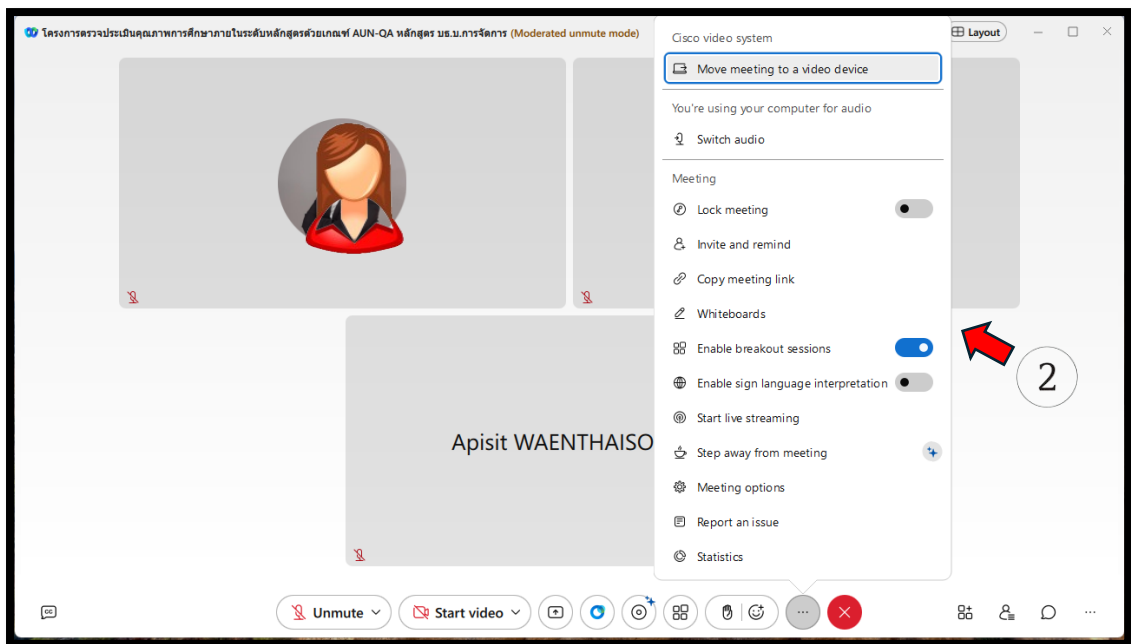
ภาพที่ 4.58 ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ (5)

การสร้างห้อง Breakout Room

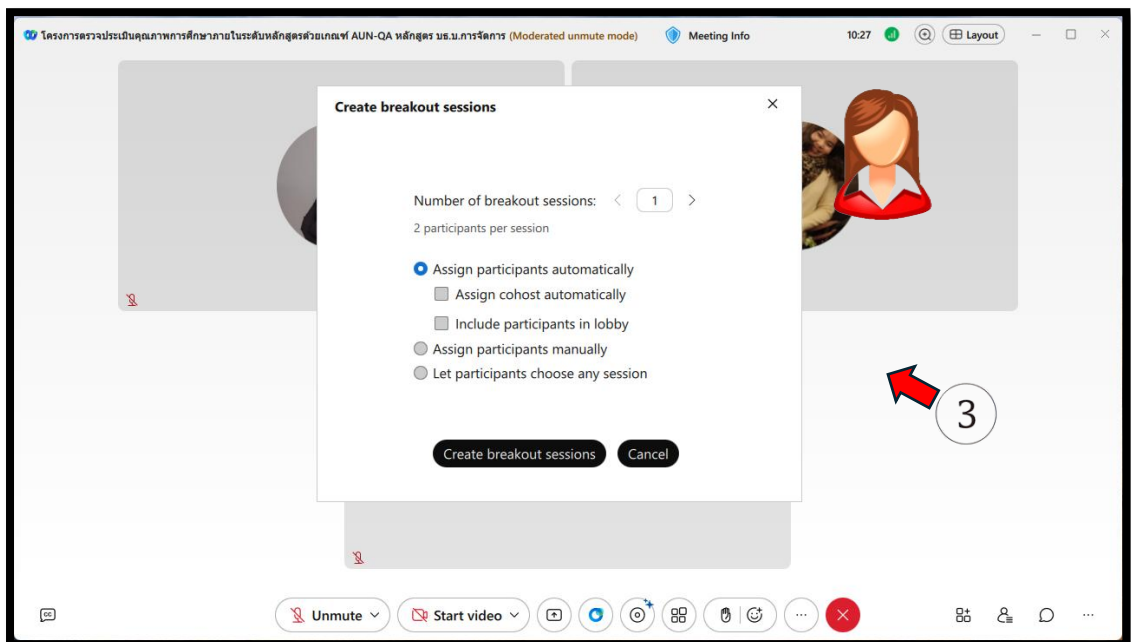
- 1) คลิกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 2) เลือกเมนู “Enable breakout sessions”
- 3) เลือกเมนู “Assign participants automatically”
- 4) เลือกเมนู “Include participants in lobby ”
- 5) เลือกเมนู “Create breakout sessions”
- 6) เลือกเมนู “Start breakout sessions”
- 7) ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในห้อง Breakout Room
- 8) เลือกเมนู “End breakout sessions” เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม



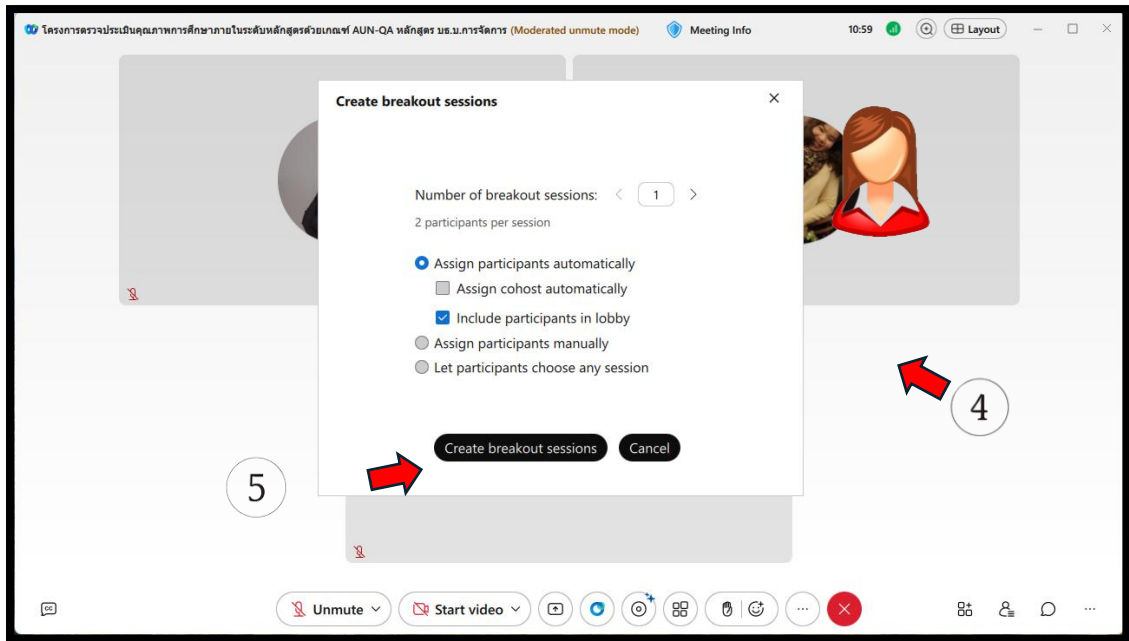
ภาพที่ 4.59 การสร้างห้อง Breakout Room (1)



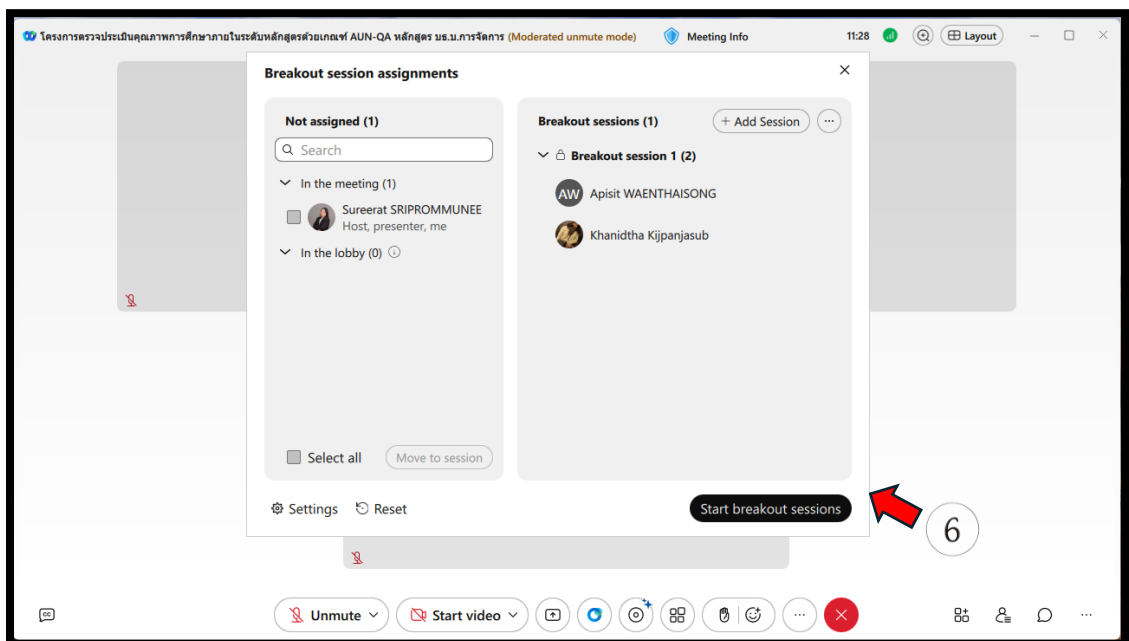
ภาพที่ 4.60 การสร้างห้อง Breakout Room (2)



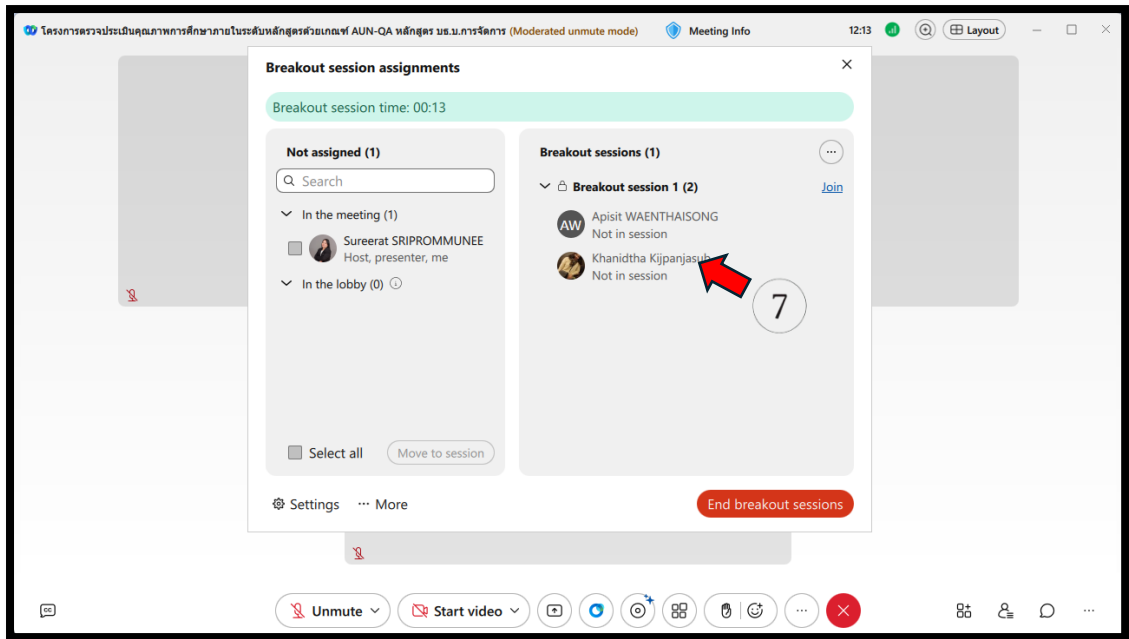
ภาพที่ 4.61 การสร้างห้อง Breakout Room (3)



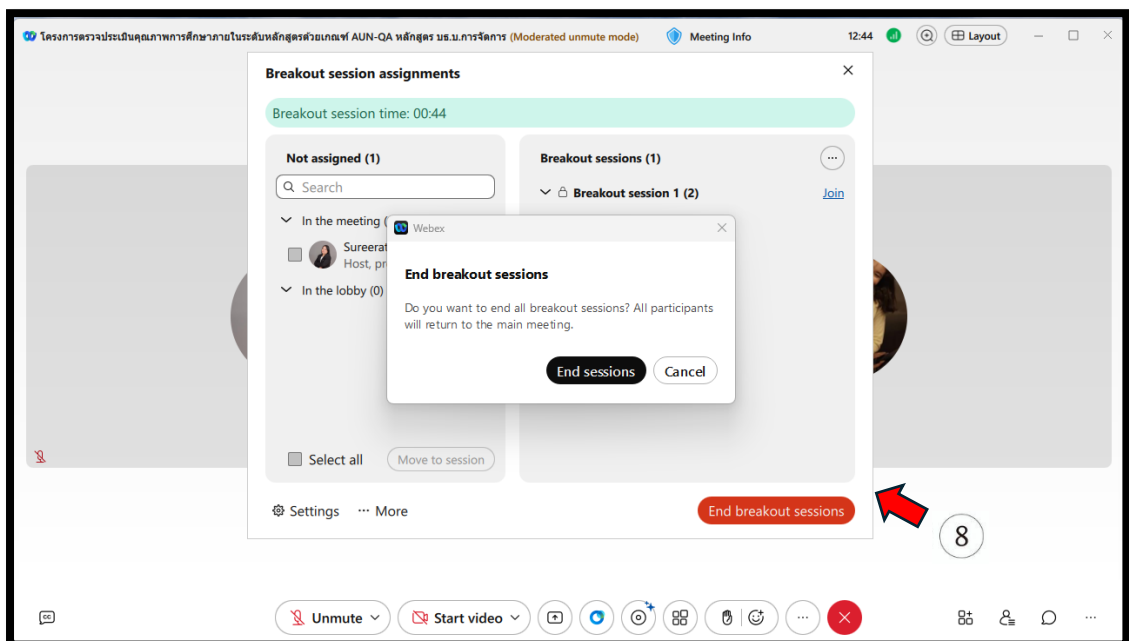
ภาพที่ 4.62 การสร้างห้อง Breakout Room (4)



ภาพที่ 4.63 การสร้างห้อง Breakout Room (5)



ภาพที่ 4.64 การสร้างห้อง Breakout Room (6)



ภาพที่ 4.65 การสร้างห้อง Breakout Room (7)

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การจัดเตรียมข้อมูลครบถ้วน: ข้อมูลที่ใช้ในการจัดเตรียม PowerPoint เช่น รายชื่อคณะกรรมการประเมิน รายชื่อเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ วัตถุประสงค์ของการประเมิน ต้องมีความครบถ้วนและถูกต้อง
- 2) กำหนดการที่ชัดเจน: การเตรียมกำหนดการประเมินต้องละเอียดและสะท้อนเวลาในการดำเนินการให้สอดคล้องกับขั้นตอนและลำดับของการประเมิน
- 3) การเตรียมลิงก์และข้อมูลสำหรับการสัมภาษณ์: ลิงก์สำรวจข้อมูลการเข้าร่วมโครงการและการเตรียมข้อมูลอาหารว่าง เครื่องดื่ม ควรจัดทำให้พร้อมใช้งานและส่งลิงก์ให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ก่อนการสัมภาษณ์

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) การลืมนำรายละเอียดใน PowerPoint: ควรตรวจสอบทุกข้อที่ต้องระบุใน PowerPoint ให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้ขาดข้อมูลสำคัญที่อาจทำให้การแนะนำคณะกรรมการประเมินไม่สมบูรณ์
- 2) ความสะดวกในการใช้งานลิงก์สำรวจ: ตรวจสอบลิงก์สำรวจข้อมูลการเข้าร่วมและรายการอาหารว่าง/เครื่องดื่มให้ใช้งานได้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาผู้เข้าร่วมประเมินไม่ได้กรอกข้อมูล
- 3) การจัดการเวลาสำหรับการสัมภาษณ์: ต้องจัดการเวลาให้เหมาะสมระหว่างการสัมภาษณ์แต่ละกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และแจ้งเวลาให้ชัดเจน

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ความสมบูรณ์ของการเตรียม PowerPoint: ต้องมีการเตรียมข้อมูลให้พร้อมและมีความชัดเจน เพื่อการแนะนำคณะกรรมการประเมินให้เข้าใจบทบาทและวัตถุประสงค์ของการประเมินอย่างชัดเจน
- 2) ความถูกต้องในการจัดทำกำหนดการ: กำหนดการที่จัดทำขึ้นต้องสอดคล้องกับการดำเนินงานจริงและต้องมีการทบทวนเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาด
- 3) การเตรียมพร้อมในระบบออนไลน์: การสร้างห้องประชุมออนไลน์และห้อง Breakout Room ควรทำการทดสอบระบบก่อนการใช้งานจริงเพื่อให้การประชุมไม่มีข้อผิดพลาดทางเทคนิค
- 4) การประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบข้อมูลการเข้าร่วมและความพร้อมในการสัมภาษณ์
- 5) การรักษาความเป็นระเบียบ: ควรตรวจสอบให้ข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ เช่น ห้อง Breakout Room และเวลา สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่มีการสับสน

16. ประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานประสานงานคณะกรรมการประเมินฯ โดยประสานผ่านช่องทางอีเมล เพื่อส่งกำหนดการฉบับสมบูรณ์ พร้อมลิงก์ห้องประชุมแบบออนไลน์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) PowerPoint แนะนำคณะกรรมการประเมินให้กับคณะกรรมการพิจารณา รวมทั้งส่งแบบฟอร์ม Field Note พร้อมแจ้งเวลาที่จะขอตอบกลับในการรับ Field Note และประสานงานขอเลขที่บัญชีสำหรับโอนจ่ายค่าตอบแทน เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การใช้ช่องทางอีเมล: อีเมลที่ส่งไปยังคณะกรรมการประเมินฯ ควรระบุข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน รวมถึงกำหนดการที่สมบูรณ์ ลิงก์ห้องประชุมออนไลน์ และเอกสารที่จำเป็น
- 2) การส่งแบบฟอร์ม Field Note: ต้องแน่ใจว่าแบบฟอร์ม Field Note ถูกต้องและส่งถึงคณะกรรมการพร้อมกำหนดเวลาตอบกลับอย่างชัดเจน
- 3) การประสานงานขอเลขที่บัญชี: การขอเลขที่บัญชีสำหรับโอนค่าตอบแทนควรทำให้ชัดเจนในอีเมลและติดตามให้ได้ในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) การตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง: ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ากำหนดการ และเอกสารทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งไปยังคณะกรรมการ
- 2) ความชัดเจนในการระบุเวลาตอบกลับ: ควรระบุเวลาที่ชัดเจนในการขอให้คณะกรรมการตอบกลับการรับ Field Note และการขอเลขที่บัญชี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- 3) ป้องกันข้อผิดพลาดทางเทคนิค: ต้องตรวจสอบลิงก์ห้องประชุมออนไลน์ว่าถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้โดยไม่มีปัญหา

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) การสื่อสารที่ชัดเจนและครบถ้วน: ควรให้ข้อมูลทั้งหมดในอีเมลที่ส่งไปยังคณะกรรมการอย่างครบถ้วนและชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนหรือขาดข้อมูล
- 2) การประสานงานอย่างต่อเนื่อง: ต้องมีการติดตามการตอบกลับจากคณะกรรมการอย่างต่อเนื่องในกรณีที่ยังไม่ได้รับคำตอบเพื่อให้ทุกอย่างเป็นไปตามกำหนด
- 3) การจัดการกับข้อมูลที่สำคัญ: ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการโอนจ่ายค่าตอบแทนต้องเก็บรักษาและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย

17. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานเปิดห้องประเมินและปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจประเมินฯ โดยการจดหรือพิมพ์ประเด็นสำคัญ ๆ จากการประเมินฯ ประกอบการพิจารณารายละเอียดตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 และพิมพ์รายงานผลการประเมินฯ ตามข้อสรุปของคณะกรรมการประเมินฯ พร้อมนำเสนอรายงานผลการประเมินด้วยวาจา ในรูปแบบไฟล์ Word ส่งแบบประเมินป้อนกลับ (Feedback) ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมทำการประเมิน ตลอดจนดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการประเมินฯ

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การจดหรือพิมพ์ประเด็นสำคัญ: ควรเน้นการจับประเด็นสำคัญจากการประเมิน โดยคำนึงถึงรายละเอียดตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 เพื่อให้ข้อมูลที่บันทึกมีความถูกต้องและครบถ้วน
- 2) การพิมพ์รายงานผลการประเมินฯ: การบันทึกผลการประเมินควรทำให้มีความชัดเจนตามข้อสรุปจากคณะกรรมการ พร้อมกับการจัดรูปแบบที่สามารถนำเสนอได้ง่าย

3) การดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการ: ควรเตรียมอุปกรณ์ และระบบการประชุมให้พร้อม รวมถึงการจัดการเวลาต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) การบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง: ระวังการพลาดข้อมูลสำคัญที่อาจส่งผลต่อการสรุปผลการประเมิน ควรตรวจสอบการบันทึกทุกขั้นตอนอย่างละเอียด

2) การจัดทำรายงานผลการประเมินอย่างรวดเร็วและมีความถูกต้อง: ควรพิจารณาการจัดทำรายงานผลการประเมินให้ตรงกับข้อสรุปของคณะกรรมการและสามารถนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) การประสานงานการประเมิน Feedback: การส่งแบบประเมิน Feedback ให้กับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมควรทำให้ทันเวลา และต้องย้ำเตือนหากมีการตอบกลับที่ล่าช้า

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) การสื่อสารระหว่างคณะกรรมการ: ควรให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมรับรู้สถานะต่าง ๆ อย่างชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนหรือขาดการติดต่อ

2) การจัดระเบียบเวลาในการดำเนินการ: ควรจัดลำดับงานให้มีระเบียบและสามารถทำได้ตามเวลา เช่น การส่งรายงานและการเตรียม Feedback

3) การเตรียมความพร้อมในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยี: ต้องมั่นใจว่าการประชุมออนไลน์หรือการบันทึกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไฟล์ Word มีการจัดเตรียมพร้อมใช้งานในขณะทำการประเมิน

4) การรักษาความเป็นมืออาชีพ: ควรมีทักษะในการจัดการสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประเมิน เช่น การจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นหรือคำถามจากคณะกรรมการ

18. ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินฯ โดยยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567(แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.66-4.69 และภาพที่ 4.70

ฝค03-1	
ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....	
ที่อยู่.....	
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร โดยมีรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ วันเสาร์ที่ 2 ธันวาคม 2566	2,500.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สองพันห้าร้อยบาทถ้วน
2,500.00	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน	()
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	()

ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ (2)

ฝค03-1	
<h2 style="margin: 0;">ใบสำคัญรับเงิน</h2>	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....	
ที่อยู่.....	
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร โดยมีรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนเลขานุการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ วันเสาร์ที่ 2 ธันวาคม 2566	500.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ห้าร้อยบาทถ้วน
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน ()	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน ()	

ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ (3)

ผศ03-1	
ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า.....	
ที่อยู่.....	
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร โดยมีรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนผู้ช่วยเลขานุการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ วันเสาร์ที่ 2 ธันวาคม 2566	300.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สามร้อยบาทถ้วน
300.00	
(ลงชื่อ).....	ผู้รับเงิน
()
(ลงชื่อ).....	ผู้จ่ายเงิน
()

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ (4)



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA

เพื่อให้การใช้เงินรายได้ของส่วนงานเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย
การงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิก
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้กำหนด
อัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA
ขึ้นใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งกำหนดตรวจ ๑ วัน
ให้จ่ายในอัตราต่อคนต่อหลักสูตร ดังนี้

๑.๑ ประธานกรรมการ	๓,๐๐๐ บาท
๑.๒ กรรมการ	๒,๕๐๐ บาท
๑.๓ เลขานุการ	๕๐๐ บาท
๑.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐ บาท

ข้อ ๒ อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับหลักสูตร
ที่มีความพร้อมรับการประเมินในระดับอาเซียน ซึ่งกำหนดตรวจ ๒ วัน ให้จ่ายในอัตราต่อคนต่อวัน ดังนี้

๒.๑ ประธานกรรมการ	๒,๐๐๐ บาท
๒.๒ กรรมการ	๑,๕๐๐ บาท
๒.๓ เลขานุการ	๕๐๐ บาท
๒.๔ ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐ บาท

สำหรับประธานกรรมการ หรือกรรมการ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ให้จ่ายค่าเดินทางเพิ่มอีก ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจรงค์ วิจิรินทร์รัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภาพที่ 4.70 ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การอ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัย: การจ่ายค่าตอบแทนต้องอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง “กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA” และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 ซึ่งต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล: ก่อนที่จะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทน ควรตรวจสอบข้อมูลคณะกรรมการให้ครบถ้วน เช่น รายชื่อ, อัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสม, และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

3) การใช้แหล่งเงินที่ถูกต้อง: ต้องมีการตรวจสอบการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้ให้ตรงตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ปัญหาความล่าช้าในการเบิกจ่าย: ระวังการเบิกจ่ายที่อาจล่าช้า ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและความพึงพอใจของคณะกรรมการ ควรวางแผนการเบิกจ่ายล่วงหน้าและดำเนินการให้ทันตามกรอบเวลา

2) การจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง: ควรจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน, รายการจ่าย และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การตรวจสอบในอนาคตสามารถทำได้ง่าย

3) การยึดตามระเบียบอย่างเคร่งครัด: เนื่องจากการจ่ายค่าตอบแทนมีผลต่อการจัดงบประมาณ จึงต้องยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างเคร่งครัดเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาทางการเงินหรือการตรวจสอบที่ผิดพลาด

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) การประสานงานกับงานการเงิน: ควรติดต่อและประสานงานกับฝ่ายการเงินให้ชัดเจน เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายและการจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบและไม่เกิดข้อผิดพลาด

2) การตรวจสอบรายละเอียดก่อนการจ่าย: ควรตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน เช่น อัตราค่าตอบแทน, จำนวนคณะกรรมการ, และรายละเอียดการเบิกจ่ายอย่างละเอียดเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

3) การจัดการเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน: การจัดเก็บเอกสารการจ่ายค่าตอบแทนในรูปแบบที่สามารถอ้างอิงได้ในภายหลังเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ตารางที่ 4.4 กระบวนการดำเนินการหลังประเมิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> ดำเนินการจัดเตรียมใบรับรองรายงานผลการประเมินฯ</p> <p>-ดำเนินการจัดเตรียมใบรับรองรายงานผลการประเมินฯ ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทุกท่านลงนาม</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มใบรับรองผลการประเมิน	ก.ค.-ก.ย.	กรณีออนไลน์ให้ส่งไฟล์ให้คณะ กก. ลงนามเป็น digital sign โดยขออนุญาตแต่ละท่านก่อนในการใช้ digital sign แต่ก่อนจบบจะต้องบอกว่า จะ ส่งรายงานให้คณะ กก. ลงนามอีกครั้ง
2		<p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ประสานงานคณะกรรมการประเมินฯ ในการขอรับแบบฟอร์ม Field Note</p> <p>-ประสานงานคณะกรรมการผ่านช่องทางอีเมลเพื่อขอรับแบบฟอร์ม Field Note</p> <p>-ประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพเพื่อช่วยให้ช่วยประสานประธานกรรมการ กรณีที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับแบบฟอร์ม Field Note</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ก.ย.	ผู้ปฏิบัติงานต้องพยายามเรียนรู้รูปแบบการทำงานของคณะกรรมการ แต่ ละ ท าน เพื่อที่จะได้ติดต่อประสานงานได้ถูกต้อง

ตารางที่ 4.4 กระบวนการดำเนินการหลังประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานผลการประเมินฯ โดยใส่รายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร -ส่วนที่ 2 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร -องค์ประกอบที่ 1 การกำกับให้เป็นไปตามมาตรฐาน -องค์ประกอบที่ 2 ผลการดำเนินงานของ หลักสูตรตามเกณฑ์ที่ 1-8 ประกอบด้วย จุดแข็ง และสิ่งที่หลักสูตรจะต้องปรับปรุง 	ผู้ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน	ก.ย.	รายงานผลการประเมินฯ ฉบับส่ง คณบดี จะไม่มี คณะกรรมการประเมิน - ฉบับส่ง ผอ. สำนักงานพัฒนา คุณ ภาพ จะ มี คณะกรรมการประเมิน
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 ส่งไฟล์รายงานผลการประเมินฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ส่งไฟล์รายงานผลการประเมินฯ ฉบับร่าง ทั้ง แบบมีคะแนนและไม่มีคะแนน ในรูปแบบไฟล์ word และ ไฟล์ pdf พร้อมแจ้งกำหนดการส่ง ไฟล์ร่างรายงานผลการประเมินฯ เพื่อจัดทำ รายงานฉบับสมบูรณ์ 	ผู้ปฏิบัติงาน	- ไฟล์ร่างรายงานผลการประเมิน	ก.ย.	ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์หลังการตรวจประเมินฯ
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณา รายงานผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการพิจารณา รายงานผลการประเมิน ส่วนที่ 2 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประกอบด้วย องค์ประกอบที่ 1 การกำกับให้เป็นไปตามมาตรฐานและ องค์ประกอบที่ 2 ผลการดำเนินงานของ หลักสูตรตามเกณฑ์ที่ 1-8 ประกอบด้วย จุดแข็ง และสิ่งที่หลักสูตรจะต้องปรับปรุง 	คณะกรรมการประเมินฯ	- ไฟล์ร่างรายงานผลการประเมิน	ก.ย.	เลขานุการตรวจประเมิน ควร ประสานงานและแจ้งกำหนดการส่ง และยืนยันข้อมูลให้ชัดเจน

ตารางที่ 4.4 กระบวนการดำเนินการหลังประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
6		<p>ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ</p> <p>-จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ พร้อมแนบรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประเมินฯ ไปยัง (1) ประธานหลักสูตรผ่านคณบดี และ (2) ส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพ ตามแบบฟอร์มพร้อมแจ้งข้อมูลในบันทึก</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	- บันทึกส่งรายงานผลการประเมิน	ก.ย.	ให้ส่งแผนการปรับปรุงกลับมายังสำนักงานพัฒนาคุณภาพหลังจากการประเมินเสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์หลังจากตรวจประเมิน
7		<p>ขั้นตอนที่ 7 ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ</p> <p>-ประสานงานประธานหลักสูตรในการส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผ่านช่องทางไลน์ส่วนตัวและกลุ่มไลน์คณะกรรมการวิชาการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	-	ก.ย.	-

ตารางที่ 4.4 กระบวนการดำเนินการหลังประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
8		<p><u>ขั้นตอนที่ 8</u> ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ</p> <p>-ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามประเด็นที่คณะกรรมการเสนอให้แก้ไขให้ครบถ้วนทุกประเด็น</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	-รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ก.ย.	ต้องยืนยันข้อมูลสรุปประเด็นข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการกับรายงานการประเมินฉบับแก้ไข
9		<p><u>ขั้นตอนที่ 9</u> นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online</p> <p>เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ นำรายงานผลการประเมินฯ จากคณะกรรมการที่ลงนามแล้ว (ฉบับไม่มีคะแนน) ลงในระบบ CHEQA Online</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	-ระบบ CHE QA Online	ก.ย.	ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ หลังการตรวจประเมินฯ
10		<p><u>ขั้นตอนที่ 10</u> ประสานงานประธานคณะกรรมการตรวจประเมินพิจารณารายงานผลการประเมินในระบบ CHE QA Online พร้อมยืนยันและส่งรายงาน</p> <p>-ประสานงานประธานคณะกรรมการตรวจประเมินผ่านช่องทางไลน์ส่วนตัว/ช่องทางอีเมล/โทรติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์</p> <p>-แจ้งขั้นตอนในการตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร</p>	ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมินฯ	-ระบบ CHE QA Online	ก.ย.	ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ หลังการตรวจประเมินฯ

ตารางที่ 4.4 กระบวนการดำเนินการหลังประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
11		<p>ขั้นตอนที่ 11 นำเสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมและสรุปผลการประเมินฯของหลักสูตรในรูปแบบไฟล์ Excel -ประสานงานแจ้งเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมและบันทึก รายละเอียดการพิจารณาในรายงานการประชุม 	ผู้ปฏิบัติงาน	-วาระการประชุม -รายงานการประชุม	ต.ค.	รอบการประชุมยึดตามปฏิทินการประชุม คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
12		<p>ขั้นตอนที่ 12 นำเสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการประจำคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมและสรุปผลการประเมินฯของหลักสูตรในรูปแบบไฟล์ Excel -ประสานงานแจ้งเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมและบันทึก รายละเอียดการพิจารณาในรายงานการประชุม 	ผู้ปฏิบัติงาน	-วาระการประชุม -รายงานการประชุม	ต.ค.	รอบการประชุมยึดตามปฏิทินการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ
13		<p>ขั้นตอนที่ 13 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายหักล้างเงินยืมโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> -รวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย -สรุปรายการค่าใช้จ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง -เสนอกรรมการตรวจรับ 3 คน ลงนาม -นำส่งเอกสารเบิกจ่าย-หักล้างเงินยืมโครงการ ให้งานการเงินของคณะฯ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืม -สรุปรายการค่าใช้จ่าย -ใบสำคัญคู่จ่าย	ก.ย.	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 ก.ย.

ตารางที่ 4.2.3 กระบวนการดำเนินการหลังประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
14		<p><u>ขั้นตอนที่ 14</u> นำส่งงานบัญชีและการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>-ส่งเอกสารเบิกจ่ายหักล้างเงินยืมโครงการให้ฝ่ายการเงินของคณะตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบด้วยใบสำคัญคู่จ่าย รายการสรุปค่าใช้จ่าย</p>	งานการเงินของคณะฯ	-บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืม -สรุปรายการค่าใช้จ่าย -ใบสำคัญคู่จ่าย	ก.ย.	ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 ก.ย.
15		<p><u>ขั้นตอนที่ 15</u> ประสานงานติดตามการนำส่งแผนพัฒนาปรับปรุงของหลักสูตรตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUNQA</p> <p>-ประสานงานการส่งแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงของหลักสูตร</p> <p>-แจ้งกำหนดการและช่องทางในการส่งแผนพัฒนาปรับปรุงของหลักสูตร</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	-แบบฟอร์มแผนพัฒนาปรับปรุง	พ.ย.-ธ.ค.	-
16		<p><u>ขั้นตอนที่ 16</u> ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUNQA</p> <p>-ประชาสัมพันธ์โครงการ</p> <p>-ประสานงานการจัดโครงการ</p> <p>-สรุปผลการจัดโครงการและบันทึกข้อมูลป้อนกลับ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	-	พ.ย.-ธ.ค.	-

ตารางที่ 4.4 กระบวนการดำเนินการหลังประเมิน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
17		<p>ขั้นตอนที่ 17 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบหลักสูตร โดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) ให้กับอาจารย์ผู้สอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์โครงการ - ประสานงานการจัดโครงการ - สรุปผลการจัดโครงการและบันทึกข้อมูลป้อนกลับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	พ.ย.-ธ.ค.	-
18		<p>ขั้นตอนที่ 18 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์โครงการ - ประสานงานการจัดโครงการ - สรุปผลการจัดโครงการและบันทึกข้อมูลป้อนกลับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	พ.ย.-ธ.ค.	-
19		<p>ขั้นตอนที่ 19 ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมผู้ประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA (สำหรับผู้ประเมินฯ ใหม่ ให้กับหลักสูตรปีที่ 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์โครงการ - ประสานงานการจัดโครงการ - สรุปผลการจัดโครงการและบันทึกข้อมูลป้อนกลับ 	ผู้ปฏิบัติงาน	-	พ.ย.-ธ.ค.	-

จากตารางที่ 4.4 เป็นการแสดงกระบวนการดำเนินการหลังประเมิน ผู้จัดทำจะได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งกระบวนการทั้งหมดเป็น 19 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ 3 การดำเนินการหลังประเมิน

1. ดำเนินการจัดเตรียมใบรับรองรายงานผลการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมใบรับรองรายงานผลการประเมินฯ ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทุกท่านลงนาม สำหรับกรณีออนไลน์ผู้ปฏิบัติงานได้จัดส่งไฟล์ให้คณะกรรมการลงนามเป็น digital sign โดยขออนุญาตแต่ละท่านก่อนในการใช้ digital sign และก่อนสิ้นสุดการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบว่าจะส่งรายงานให้คณะกรรมการประเมินฯ ลงนามอีกครั้ง

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) การเตรียมใบรับรองต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการประเมินฯ ให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งให้คณะกรรมการลงนาม

2) ในกรณีที่เป็นการประเมินออนไลน์ ควรทำความเข้าใจกับการใช้ digital sign และต้องมีการขออนุญาตจากคณะกรรมการก่อนใช้ลายเซ็นดิจิทัล

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดในข้อมูลก่อนที่คณะกรรมการจะลงนาม ระวังเรื่องการใช้ digital sign ให้ถูกต้องตามกระบวนการ และควรยืนยันความพร้อมของคณะกรรมการก่อนการใช้งาน

2) อย่าลืมแจ้งให้คณะกรรมการประเมินทราบถึงกำหนดการส่งเอกสารและการลงลายเซ็น

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) ควรจัดทำเอกสารในรูปแบบที่สะดวกในการลงลายเซ็น เช่น PDF ที่สามารถจัดการได้ง่าย

2) ควรให้ความสำคัญกับการส่งเอกสารล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการมีเวลาตรวจสอบและลงลายเซ็นได้ทันเวลา

3) ควรให้ความสำคัญในการติดตามผลการลงลายเซ็นและแจ้งให้คณะกรรมการทราบทุกขั้นตอน

2. ประสานงานคณะกรรมการประเมินฯ ในการขอรับแบบฟอร์ม Field Note ผู้ปฏิบัติงานประสานงานคณะกรรมการประเมินฯ ในการขอรับแบบฟอร์ม Field Note โดยการประสานงานผ่านอีเมลและช่องทางอื่น ๆ ที่สะดวก เช่น โทรศัพท์ หรือกลุ่มแชทที่ใช้ประสานงาน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนแบบฟอร์ม Field Note อย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบรายงานผลการประเมินฯ ได้ทันตามกำหนด

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) คณะกรรมการแต่ละท่านอาจมีภารกิจอื่น ๆ ควรแจ้งรายละเอียดล่วงหน้าเพื่อให้สามารถจัดสรรเวลาในการกรอกแบบฟอร์มได้

2) บางท่านอาจสะดวกใช้เอกสารแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มากกว่ากระดาษ ควรถามความสะดวกของคณะกรรมการแต่ละท่าน

3) ควรแนบตัวอย่างการกรอก Field Note หรือคำแนะนำสั้น ๆ เพื่อให้คณะกรรมการเข้าใจและดำเนินการได้ง่ายขึ้น

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกท่านได้รับแบบฟอร์มครบถ้วน หากส่งผ่านหลายช่องทาง ควรมีการติดตามผลว่าทุกคนได้รับหรือไม่

2) การประสานงานผ่านกลุ่มแชทหรือโทรศัพท์อาจไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ควรยืนยันการสื่อสารผ่านอีเมลหรือบันทึกการสนทนา

3) ระวังการกำหนดระยะเวลาส่งคืนแบบฟอร์มที่สั้นเกินไป อาจทำให้คณะกรรมการไม่มีเวลาพอในการกรอกข้อมูล

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) กำหนดวันส่งคืนแบบฟอร์มให้สอดคล้องกับแผนการจัดทำรายงาน และแจ้งเตือนก่อนถึงกำหนดส่ง

2) จัดเตรียมแบบฟอร์มในหลายรูปแบบ เช่น ไฟล์เอกสารที่สามารถพิมพ์ได้ หรือ Google Forms เพื่ออำนวยความสะดวก

3) มีแผนสำรองสำหรับกรณีที่คณะกรรมการบางท่านไม่สามารถส่งแบบฟอร์มได้ทันเวลา เช่น การติดตามทบทวนเป็นรายบุคคล

3. จัดทำรายงานผลการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการประเมินฯ ทั้งแบบมีคะแนนและไม่มีคะแนนในรูปแบบไฟล์ word และ ไฟล์ pdf ภายใน 1 สัปดาห์หลังการตรวจประเมินฯ โดยนำข้อมูลจากแบบฟอร์ม Field Note ของกรรมการแต่ละท่าน มาสรุปรวบรวมประเด็นจัดทำรายงานการประเมินฉบับร่าง โดยใส่รายละเอียดส่วนที่ 1 บทสรุปผู้บริหาร และส่วนที่ 2 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบที่ 1 การกำกับให้เป็นไปตามมาตรฐาน และองค์ประกอบที่ 2 ผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามเกณฑ์ที่ 1-8 ประกอบด้วย จุดแข็งและสิ่งที่หลักสูตรจะต้องปรับปรุง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประเด็น

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) ควรตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลจาก แบบฟอร์ม Field Note ของคณะกรรมการทุกท่านก่อนเริ่มจัดทำรายงาน

2) การใช้ ภาษาทางวิชาการที่กระชับและชัดเจน ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระสำคัญได้ง่ายขึ้น ควรเปรียบเทียบผลการประเมินปีปัจจุบันกับปีก่อนหน้าเพื่อให้เห็นพัฒนาการของหลักสูตร

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ความสอดคล้องของข้อมูล: คะแนนและข้อความวิเคราะห์ควรตรงกัน ไม่มีความขัดแย้งระหว่างส่วนต่าง ๆ ของรายงาน

2) ความสมบูรณ์ของเนื้อหา: หลีกเลี่ยงการสรุปข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน หรือขาดองค์ประกอบที่สำคัญ

3) ความถูกต้องของไฟล์: ตรวจสอบรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ว่าแสดงผลได้ถูกต้อง ไม่มีการตกหล่นของเนื้อหา หรือรูปแบบตารางเพี้ยน

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ควรกำหนด โครงร่างของรายงาน ตั้งแต่ต้นเพื่อให้สามารถเรียบเรียงเนื้อหาได้อย่างเป็นระบบ
- 2) ใช้เทมเพลตมาตรฐานของรายงานผลการประเมินฯ เพื่อให้รูปแบบเป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกปี
- 3) ควรมีการตรวจทานภายใน (Internal Review) โดยให้ผู้มีประสบการณ์ช่วยอ่าน ทวนก่อนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

4. ส่งไฟล์รายงานผลการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์รายงานผลการประเมินฯ ฉบับร่าง ผ่านช่องทางอีเมล ให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนลงนาม

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) ควรใช้หัวข้ออีเมลที่ชัดเจน เช่น "[ขอความเห็น] รายงานผลการประเมินฯ ฉบับร่าง" เพื่อให้คณะกรรมการทราบว่าสำคัญ
- 2) ควรแนบกำหนดเวลาตอบกลับ ที่ชัดเจน เพื่อให้การลงนามและขั้นตอนต่อไปดำเนินไปตามกำหนด
- 3) หากมีการแก้ไขเพิ่มเติม ควร ใช้การติดตามการเปลี่ยนแปลง (Track Changes) หรือเน้นข้อความที่มีการปรับปรุง

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ตรวจสอบว่าไฟล์แนบครบถ้วนและเปิดอ่านได้ ไม่มีข้อผิดพลาดของไฟล์ (เช่น ไฟล์เสีย หรือส่งผิดเวอร์ชัน)
- 2) ระวังการส่งอีเมลผิดผู้รับ ควร ตรวจสอบรายชื่อผู้รับ ก่อนกดส่ง
- 3) ควรใช้ ไฟล์ PDF ในการส่งเอกสารร่างเพื่อลดปัญหาการแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) อาจใช้ Google Drive หรือ OneDrive ในการแนบไฟล์ เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเปิดอ่านและแสดงความคิดเห็นได้สะดวก
- 2) ควรแจ้งช่องทางติดต่อกรณีคณะกรรมการมีข้อสงสัย เช่น ให้ระบุผู้รับผิดชอบที่สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับรายงานได้
- 3) ควรกำหนดการติดตามผล เช่น ส่งอีเมลแจ้งเตือนหากใกล้ถึงกำหนดส่งความคิดเห็น แต่ยังไม่ได้รับคำตอบ

5. คณะกรรมการพิจารณารายงานผลการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานประสานคณะกรรมการพิจารณารายงานผลการประเมิน ส่วนที่ 2 การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประกอบด้วย องค์ประกอบที่ 1 การกำกับให้เป็นไปตามมาตรฐานและองค์ประกอบที่ 2 ผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามเกณฑ์ที่ 1-8 ประกอบด้วย จุดแข็งและสิ่งที่หลักสูตรจะต้องปรับปรุง และประสานการลงนามในรายงานทั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารฉบับจริง

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) ควรแจ้ง กรอบระยะเวลาในการพิจารณา ให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า เพื่อให้สามารถจัดสรรเวลาตรวจสอบเอกสารได้

2) หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ ควร ใช้เอกสารที่มีเวอร์ชันกำกับ เพื่อลดความสับสนระหว่างฉบับร่างและฉบับแก้ไข

3) ในกรณีที่คณะกรรมการสะดวกลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ควรเตรียม แพลตฟอร์มหรือระบบที่รองรับลายเซ็นดิจิทัล เพื่อให้ดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการได้รับ ไฟล์เวอร์ชันล่าสุด และมีข้อมูลครบถ้วนก่อนเริ่มพิจารณา

2) ระวังความล่าช้าในการลงนาม โดยควรติดตามความคืบหน้าผ่านอีเมลหรือช่องทางสื่อสารที่สะดวก

3) หากใช้การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าไฟล์ที่ลงนามสามารถใช้งานได้จริงและไม่มีปัญหาด้านรูปแบบไฟล์

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) ควรมีคู่มือหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการลงนาม ทั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารจริง เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการได้ง่าย

2) อาจใช้ Google Docs หรือ Microsoft Word แบบแบ่งปันเอกสาร (Share Document) เพื่อให้คณะกรรมการสามารถแสดงความคิดเห็นได้โดยตรง

3) ควรมี การติดตามผลและแจ้งเตือน หากใกล้ถึงกำหนดส่งเอกสารแต่ยังไม่ได้รับการลงนาม

6. จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ ส่งให้กับหลักสูตร ผ่านคณบดี โดยฉบับผ่านคณบดีจะไม่มีคะแนนการประเมิน และแจ้งผลให้กับสำนักงานพัฒนาคุณภาพ โดยเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาคุณภาพ ทั้งนี้ ฉบับส่งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาคุณภาพจะมีคะแนนประเมิน พร้อมแนบรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประเมินฯ ไปยัง (1) ประธานหลักสูตรผ่านคณบดี และ (2) ส่งให้กับสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เรียนผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาคุณภาพ ตามแบบฟอร์มพร้อมแจ้งข้อมูลในบันทึกให้ส่งแผนการปรับปรุงกลับมายังสำนักงานพัฒนาคุณภาพ หลังจากการประเมินเสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์หลังจากตรวจประเมิน

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) ควรใช้ แบบฟอร์มมาตรฐาน ของบันทึกส่งรายงาน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

2) ตรวจสอบ ข้อมูลในบันทึกให้ถูกต้อง เช่น วันที่ รายชื่อผู้รับ และรายละเอียดเอกสารแนบ

3) อาจแนบ Check List หรือรายการตรวจสอบไปกับรายงาน เพื่อช่วยให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการต่อได้ง่ายขึ้น

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ต้องระบุให้ชัดเจนว่า ฉบับที่ส่งไปยังคณบดีไม่มีคะแนน และ ฉบับที่ส่งสำนักงานพัฒนาคุณภาพมีคะแนน เพื่อป้องกันการสับสน

2) ตรวจสอบว่าไฟล์แนบครบถ้วน โดยเฉพาะ รายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ที่ต้องผ่านการเห็นชอบแล้ว

3) ระวังการกำหนด ระยะเวลาในการตอบกลับ ต้องแจ้งหลักสูตรให้ทราบว่า ต้องส่งแผนการปรับปรุงภายใน 2 สัปดาห์

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) ควรใช้ ช่องทางการติดตามผลที่ชัดเจน เช่น กำหนดวันแจ้งเตือนให้หลักสูตรและสำนักงานพัฒนาคุณภาพส่งแผนการปรับปรุง

2) อาจใช้ระบบ ติดตามเอกสารออนไลน์ (เช่น Google Sheet หรือระบบภายในมหาวิทยาลัย) เพื่อให้ทราบความคืบหน้าของเอกสาร

3) ควรมีสำเนาเอกสารสำรอง เก็บไว้ทั้งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และฉบับจริง เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต

7. ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานประสานงานประสานหลักสูตรในการส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผ่านช่องทางไลน์ส่วนตัวและกลุ่มไลน์คณะกรรมการวิชาการ และแจ้งช่องทางในการส่งรายงานการประเมินตนเอง

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) ควรกำหนด ระยะเวลาส่งเอกสารที่แน่นอน และแจ้งให้ประธานหลักสูตรทราบล่วงหน้า

2) ควรใช้ ข้อความติดตามที่เป็นทางการ และสุภาพ เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ

3) หากใช้กลุ่มไลน์ อาจแนบ ไฟล์แบบฟอร์มหรือแนวทางการแก้ไข เพื่อช่วยให้หลักสูตรจัดทำ SAR ฉบับแก้ไขได้ถูกต้อง

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ควร ยืนยันกับประธานหลักสูตรว่าได้รับข้อความแล้ว เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร

2) ตรวจสอบว่า ช่องทางการส่งรายงานชัดเจน (เช่น Google Drive, อีเมล, หรือระบบภายใน) เพื่อป้องกันปัญหาส่งผิดช่องทาง

3) หากครบกำหนดแต่ยังไม่ได้รับเอกสาร ควร ส่งข้อความเตือน หรือ โทรติดตาม

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) ควรมี Template ข้อความติดตาม ที่สามารถใช้ได้ในทุกปี เพื่อความสะดวกในการสื่อสาร

2) อาจสร้าง Google Form หรือ Excel Tracking เพื่อตรวจสอบว่าแต่ละหลักสูตรส่ง SAR ฉบับแก้ไขครบถ้วนหรือไม่

3) ควรมีการสรุปข้อมูลการส่งรายงาน SAR และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจประเมินหรือสำนักงานพัฒนาคุณภาพ

8. ตรวจจรรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจรรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรตามประเด็นที่คณะกรรมการเสนอแนะให้มีการแก้ไขให้ครบถ้วนทุกประเด็น หากพบว่าการแก้ไขไม่เป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานหลักสูตรให้ชี้แจงหรือปรับแก้ให้ถูกต้อง

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) ควร ตรวจสอบรายละเอียดทุกส่วนของรายงาน โดยเฉพาะส่วนที่ถูกเสนอให้แก้ไข
- 2) อาจใช้ ตารางเปรียบเทียบข้อเสนอแนะกับการแก้ไข เพื่อช่วยให้การตรวจสอบเป็นระบบมากขึ้น
- 3) หากพบข้อผิดพลาด ควร แจ้งหลักสูตรเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างชัดเจน

ข้อควรระวังในการทำงาน

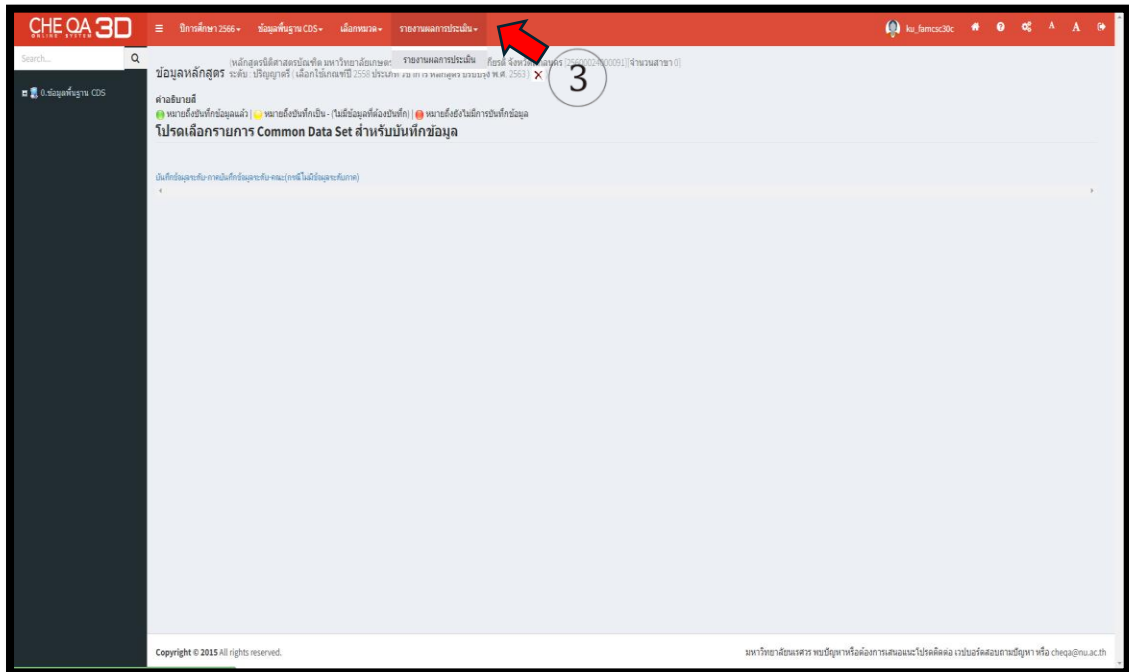
- 1) ต้องตรวจสอบว่า ทุกข้อเสนอแนะได้รับการแก้ไขจริง และไม่ใช่แค่การปรับเปลี่ยนข้อความโดยไม่มีเนื้อหาเพิ่มเติม
- 2) ระวังความล่าช้าในการแก้ไข ควรกำหนดระยะเวลาให้หลักสูตรตอบกลับภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
- 3) ควรใช้ เอกสารฉบับเดียวกัน ตลอดกระบวนการตรวจสอบ เพื่อลดความสับสนจากเวอร์ชันที่แตกต่างกัน

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

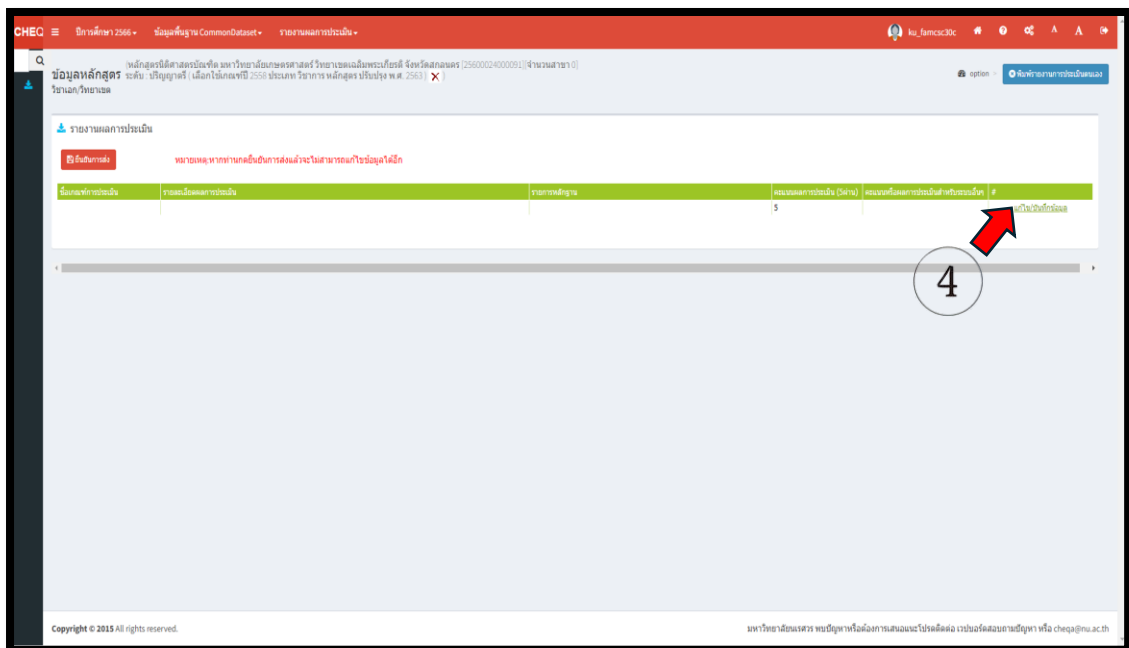
- 1) อาจใช้ แบบฟอร์มตรวจสอบมาตรฐาน (Checklist) เพื่อช่วยให้การตรวจ SAR มีความเป็นระบบ
- 2) ควรมี ช่องทางสื่อสารที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่น อีเมลหรือไลน์กลุ่ม เพื่อให้สามารถประสานงานการแก้ไขได้อย่างราบรื่น
- 3) อาจมี การประชุมติดตามผล (Follow-up Meeting) กับหลักสูตรหากพบว่ามีข้อแก้ไขจำนวนมาก

9. นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online ผู้ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ นำรายงานผลการประเมินฯ จากคณะกรรมการที่ลงนามแล้วฉบับไม่มีคะแนน ลงในระบบ CHEQA Online ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการตรวจประเมินฯ ดังตัวอย่างตามภาพที่ 4.71-4.75 ดังนี้

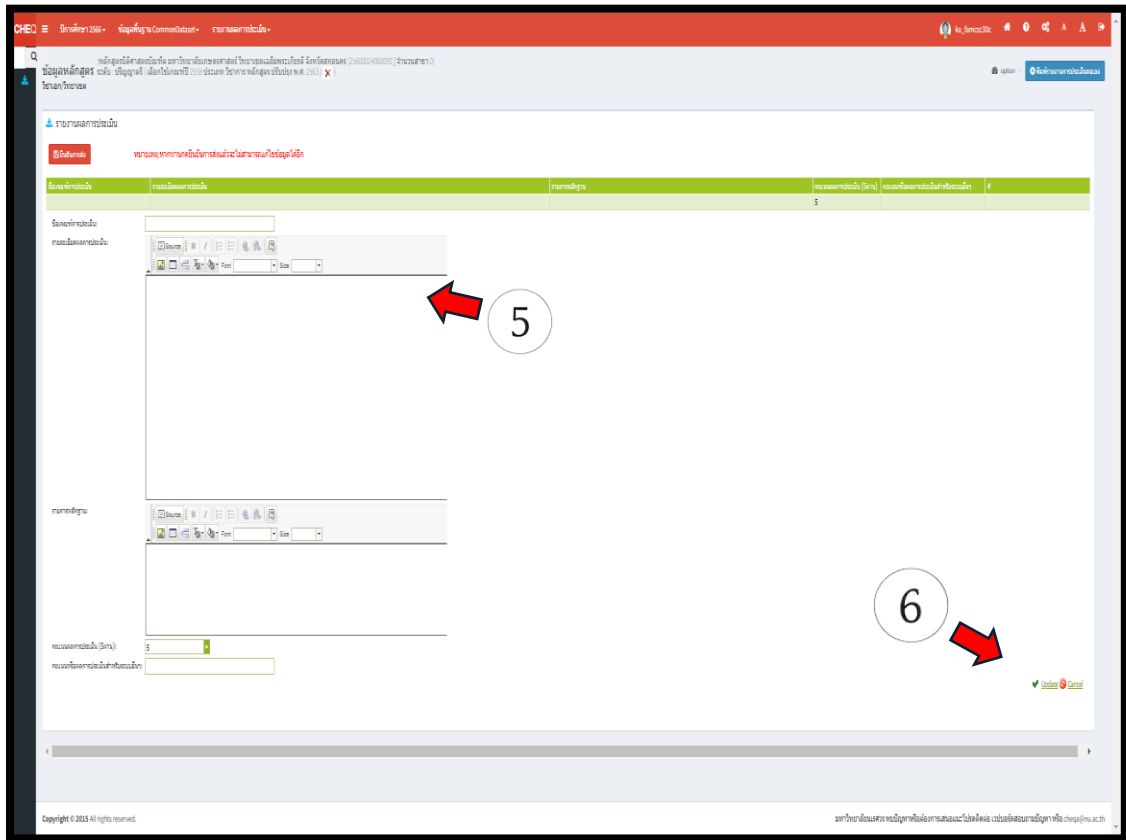
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ CHE QA Online
- 2) เลือกหลักสูตร
- 3) เลือกเมนูรายงานผลการประเมิน
- 4) เลือก แก้ไข/บันทึกข้อมูล
- 5) เพิ่มเติมรายละเอียดการดำเนินงานและรายการหลักฐาน
- 6) กด Update ข้อมูล



ภาพที่ 4.73 นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online (3)



ภาพที่ 4.74 นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online (4)



ภาพที่ 4.75 นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online (5)

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า ใช้บัญชีผู้ใช้งานที่ถูกต้อง และมีสิทธิ์ในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

2) ควรเตรียม ไฟล์รายงานผลการประเมินฯ ให้พร้อม (ไฟล์ PDF หรือ Word ตามที่ระบบกำหนด) ก่อนดำเนินการ

3) อาจทำ Check List ของเอกสารที่ต้องแนบในระบบ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลครบถ้วน

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนกดบันทึก เนื่องจากบางระบบอาจไม่สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลังได้

2) หลีกเลี่ยงการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ไม่เสถียร ขณะบันทึกข้อมูล เพราะอาจทำให้การบันทึกล้มเหลว

3) เก็บหลักฐานการบันทึกข้อมูล (เช่น ภาพหน้าจอหรือเอกสารยืนยันการส่งข้อมูล) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในกรณีเกิดปัญหา

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ควรมี คู่มือการใช้งานระบบ CHEQA Online หรือสรุปขั้นตอนการทำงานไว้สำหรับการใช้งานในครั้งถัดไป
- 2) หากพบปัญหาเกี่ยวกับระบบ ควรติดต่อ ผู้ดูแลระบบ CHEQA Online โดยเร็ว เพื่อแก้ไขปัญหาได้ทันกำหนดเวลา
- 3) อาจใช้ ระบบแจ้งเตือน (Reminder) เช่น อีเมล หรือปฏิทินงาน เพื่อติดตามการบันทึกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด

10. ประสานงานประธานคณะกรรมการตรวจประเมินพิจารณารายงานผลการประเมินในระบบ CHE QA Online พร้อมยืนยันและส่งรายงาน ผู้ปฏิบัติงานประสานประธานคณะกรรมการตรวจประเมินผ่านช่องทางไลน์ส่วนตัว/ช่องทางอีเมล/โทรติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นตามที่ประธานแต่ละท่านได้แจ้งไว้ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินรับทราบขั้นตอนในการตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรในระบบ CHE QA Online และพิจารณารายงานการประเมินก่อน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานแจ้งกำหนดการและการกดยืนยันส่งรายงานไปยัง สปอว.

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) ควร แจ้งกำหนดระยะเวลาการพิจารณารายงาน ให้ประธานคณะกรรมการทราบล่วงหน้า
- 2) อาจใช้ Template อีเมลหรือข้อความแจ้งเตือน ที่เป็นมาตรฐาน เพื่อความสะดวกและลดความผิดพลาด
- 3) ควรแนบ คู่มือหรือคำแนะนำเกี่ยวกับระบบ CHE QA Online ให้ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อช่วยให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่า ประธานคณะกรรมการเข้าใจขั้นตอนการใช้งานระบบ และมีบัญชีผู้ใช้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- 2) เมื่อเวลาให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบรายงาน เพื่อป้องกันความล่าช้าในการกดยืนยัน
- 3) หากพบปัญหาทางเทคนิคในการใช้งานระบบ ควร เตรียมช่องทางติดต่อผู้ดูแลระบบ CHE QA Online เพื่อขอคำแนะนำหรือแก้ไขปัญหาได้ทันที

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ควรมีรายชื่อและช่องทางการติดต่อของประธานคณะกรรมการ ที่อัปเดตอยู่เสมอ เพื่อให้การประสานงานรวดเร็ว
- 2) อาจใช้ระบบติดตามงาน (Tracking System) หรือ Google Sheet เพื่อบันทึกสถานะการดำเนินงาน และติดตามความคืบหน้า
- 3) หากประธานคณะกรรมการยังไม่ได้ดำเนินการตามกำหนด ควรมี การแจ้งเตือนติดตามผลเป็นระยะ

11. นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและสรุปผลการประเมินฯ ของหลักสูตร ในรูปแบบไฟล์ Excel และประสานงานแจ้งเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมและบันทึกรายละเอียดการพิจารณาในรายงานการประชุม

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) ควรจัดทำตารางสรุปผลการประเมินใน Excel ให้เข้าใจง่าย เช่น ใช้สีแยกหมวดหมู่ (จุดแข็ง / จุดที่ต้องปรับปรุง / คะแนนรวม)
- 2) อาจแนบ เอกสารประกอบเพิ่มเติม เช่น รายงานผลการประเมินฉบับเต็ม (PDF หรือ Word) เพื่อให้คณะกรรมการสามารถตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก
- 3) ควรประสานกับเลขานุการคณะกรรมการวิชาการล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบวาระประชุมและกำหนดวันเวลานำเสนอ

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในไฟล์ Excel ก่อนนำเสนอ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการพิจารณา
- 2) ระบุหัวข้อวาระให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถบันทึกการพิจารณาในรายงานประชุมได้อย่างถูกต้อง
- 3) เผื่อเวลาสำหรับการเตรียมข้อมูล และจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการวิชาการล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ควรจัดทำ Presentation หรือเอกสารสรุปแบบย่อ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมให้กระชับและเข้าใจง่าย
- 2) หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ควร ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสำหรับการพิจารณา
- 3) ควรมีระบบติดตามผลหลังประชุม เช่น จัดทำบันทึกสรุปข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

12. นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและสรุปผลการประเมินฯ ของหลักสูตร ในรูปแบบไฟล์ Excel และประสานงานแจ้งเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมและบันทึกรายละเอียดการพิจารณาในรายงานการประชุม

ข้อสังเกต

- 1) ควรจัดทำสรุปข้อมูลให้กระชับและเข้าใจง่าย โดยอาจใช้ ตาราง / กราฟ / แผนภูมิ เพื่อให้มองเห็นภาพรวมของผลการประเมิน
- 2) ควรแจ้ง เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ ล่วงหน้า เพื่อจัดสรรเวลาในการประชุมให้เพียงพอสำหรับการพิจารณา
- 3) หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากที่ประชุม ควร บันทึกและสรุปเป็นแนวทางดำเนินการต่อไป


ข้อควรระวัง

- 1) ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลในไฟล์ Excel ก่อนส่งให้ที่ประชุม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
- 2) จัดส่งข้อมูลล่วงหน้า ให้คณะกรรมการมีเวลาศึกษารายละเอียดก่อนประชุม
- 3) หากมีประเด็นที่ต้องชี้แจงเพิ่มเติม ควรเตรียมข้อมูลอ้างอิงให้ครบถ้วน

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) อาจต้องเตรียม PowerPoint หรือเอกสารประกอบการประชุม เพื่อช่วยให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) หากที่ประชุมต้องการให้มีการปรับแก้ไข ควร ระบุระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการแก้ไข
- 3) ควรติดตามมติที่ประชุมและข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนถัดไปจะดำเนินไปอย่างถูกต้อง

13. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายหักล้างเงินยืมโครงการ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายทุกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ พร้อมสรุปรายการค่าใช้จ่ายโครงการและตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย เสนอกรรมการตรวจรับ 3 คน ลงนามในใบสำคัญคู่จ่าย นำส่งเอกสารเบิกจ่าย-หักล้างเงินยืมโครงการให้งานการเงินของคณะฯ ตามตัวอย่างดังภาพที่ 4.76-4.78

 <h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>	
<p>ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. 0-4272-5039 ที่ อว 6504.0401/ 0514 วันที่ 19 มีนาคม 2567</p>	
<p>เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินและขอให้โอนเงิน โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร (เงินทตรงจ่ายคณะ ครั้งที่ 44/2567)</p>	
<p>เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ</p> <p>ตามบันทึกที่ อว 6504.0401/2293 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณ และดำเนินโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลป ศาสตร์และวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร โดยได้รับอนุมัติงบประมาณเป็น 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น</p> <p>บัดนี้ ได้ดำเนินโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน 35,247.00 บาท (สามหมื่นห้าพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	
<p>(อาจารย์สุวคนธ์ สมโพธิพิทักษ์) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>	
<p>เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ เพื่อโปรดพิจารณา</p>	<p>อนุมัติ</p>
<p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา) คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ</p>	
<p>ทั้งนี้ ขอให้โอนเงินจำนวน 35,247.00 บาท เข้าบัญชี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เงินทตรงจ่ายคณะ ชื่อบัญชี คณะศิลปศาสตร์และ วิทยาการจัดการ เลขที่ 982-7-40605-1 ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ม.เกษตรศาสตร์ วิทยาเขต เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p>	<p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบและดำเนินการโอนขึ้นระบบ</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเรื่องกลับคืนหน่วยงานเนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจขึ้นระบบ I-Cash</p>

ภาพที่ 4.76 ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมโครงการ (1)

สรุปค่าใช้จ่าย
โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2565
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ประธาน	9,000.00 บาท	
2. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ กรรมการ	15,000.00 บาท	
3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ เลขานุการ	1,500.00 บาท	
4. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ	900.00 บาท	
5. ค่าอาหาร	5,060.00 บาท	
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	3,787.00 บาท	
7. ค่าถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม		6,836.00 บาท
รวม	35,247.00 บาท	6,836.00 บาท
รวมทั้งสิ้น		42,083.00 บาท

ภาพที่ 4.77 ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมโครงการ (2)

ฝค03-1	
ใบสำคัญรับเงิน	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า นางสาวสร้อยขวัญ เสมอพิทักษ์	
ที่อยู่ 59 หมู่ 1 ตำบลเชียงเคียว อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร	
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ดังมีรายการต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
เงินอุดหนุนจ่ายคณะกรรมการและวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 44/2567	35,247.00
โครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะกรรมการและวิทยาการจัดการ ปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	35,247.00
โดยขอให้โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ เลขที่บัญชี 982-7-40605-1 ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ม.เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สามหมื่นห้าพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน	35,247.00
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบอำนาจ (.....)	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)	

ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมโครงการ (3)

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่า เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายครบถ้วนทุกฉบับ และมี เอกสารแนบที่จำเป็น ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2) ควรมีรายการสรุปค่าใช้จ่าย ที่แสดงรายละเอียดของแต่ละรายการ รวมถึงหลักฐานการจ่ายเงินที่ชัดเจน
- 3) ประสานงานกับ กรรมการตรวจรับ ล่วงหน้า เพื่อให้การลงนามในเอกสารเป็นไปอย่างราบรื่น

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ตรวจสอบว่า เอกสารค่าใช้จ่ายทุกฉบับต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย เช่น ใบเสร็จต้องมีลายเซ็นและตราประทับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) หากมีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อแก้ไขหรือออกเอกสารใหม่
- 3) ควรตรวจสอบลายเซ็น ของกรรมการตรวจรับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนนำส่ง

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ใช้ Checklist เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่ง เพื่อป้องกันการตกหล่นของข้อมูล
- 2) ควรทำสำเนาเอกสารไว้ เผื่อกรณีเกิดปัญหาในการเบิกจ่าย
- 3) หากมีระยะเวลาในการยื่นเอกสารที่กำหนด ควร ดำเนินการล่วงหน้า เพื่อป้องกันความล่าช้าในการเบิกจ่าย

14. นำส่งงานบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสารเบิกจ่ายหักล้างเงินยืมโครงการให้ฝ่ายการเงินของคณะตรวจสอบความถูกต้องซึ่งประกอบด้วยใบสำคัญคู่จ่ายรายการสรุปค่าใช้จ่าย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 (แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่า เอกสารทุกฉบับครบถ้วน และ สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 2) ควรแนบสำเนาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้ฝ่ายการเงินสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ง่ายขึ้น
- 3) แจ้งฝ่ายการเงินให้ ตรวจสอบและยืนยันเอกสารโดยเร็ว เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ภายในกรอบเวลาของปีงบประมาณ

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) เอกสารเบิกจ่ายต้องเป็นไปตาม อัตราค่าตอบแทนที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย หากมีข้อผิดพลาดอาจทำให้เอกสารถูกตีกลับและต้องแก้ไข

2) ตรวจสอบว่ารายการค่าใช้จ่าย ตรงกับแหล่งเงินที่ใช้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือเงินรายได้) และมีหลักฐานการใช้จ่ายที่ถูกต้อง

3) ควรยื่นเอกสารให้ฝ่ายการเงินล่วงหน้า ก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) ใช้ Check List เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนนำส่งฝ่ายการเงิน

2) หากพบปัญหาในการเบิกจ่าย ควรรีบ ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินของคุณ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

3) เก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานเผื่อกรณีที่ต้องมีการตรวจสอบย้อนหลัง

15. ประสานงานติดตามการนำส่งแผนพัฒนาปรับปรุงของหลักสูตรตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUNQA ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานประธานหลักสูตรเพื่อส่งแบบฟอร์มการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงของหลักสูตร และแจ้งกำหนดการและช่องทางในการส่งแผนพัฒนาปรับปรุงของหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) ควรแจ้ง รายละเอียดของแบบฟอร์มแผนพัฒนาปรับปรุง ให้ชัดเจน เช่น โครงสร้างของแผนพัฒนาปรับปรุง และ องค์ประกอบที่ต้องมี ตามเกณฑ์ AUN-QA

2) กำหนด ช่องทางในการส่งเอกสาร ให้ชัดเจน เช่น อีเมล, Google Drive หรือระบบ CHEQA Online

3) แจ้ง กำหนดการส่งแผนพัฒนาปรับปรุง ให้ประธานหลักสูตรรับทราบล่วงหน้า พร้อม ติดตามความคืบหน้า อย่างต่อเนื่อง

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ตรวจสอบว่าแผนพัฒนาปรับปรุงที่ส่งมา ครอบคลุมทุกประเด็นที่คณะกรรมการเสนอแนะ

2) หากหลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการตามกำหนด ควร แจ้งเตือนล่วงหน้า และเสนอแนวทางช่วยเหลือ เช่น จัดประชุมให้คำแนะนำ

3) ตรวจสอบว่า รูปแบบของแผนพัฒนาปรับปรุง ตรงตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย และ มีการลงนามรับรองจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

1) ควรมี ระบบติดตาม เช่น การสร้าง Google Sheet หรือแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อดูสถานะการส่งของแต่ละหลักสูตร

2) หากมีหลายหลักสูตร ควรจัดทำ ตารางสรุปวันครบกำหนด เพื่อให้สามารถติดตามการส่งแผนพัฒนาได้ง่ายขึ้น

3) ควรมี คู่มือแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง ให้กับหลักสูตร เพื่อให้เข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

16. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUNQA ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบบเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในขั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยากรเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจการเรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) ควรประชาสัมพันธ์โครงการล่วงหน้า อย่างน้อย 2-3 สัปดาห์ เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถจัดสรรเวลาได้
- 2) แจ้งรายละเอียดโครงการ ให้ชัดเจน เช่น วัน เวลา สถานที่ วิทยากร และวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3) ควรมีช่องทางการลงทะเบียนที่สะดวก เช่น Google Forms, QR Code หรือระบบของมหาวิทยาลัย

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ช่องทางลงทะเบียนสามารถใช้งานได้จริง และมีระบบแจ้งเตือนเมื่อมีผู้ลงทะเบียน
- 2) ปัญหาหลักที่พบคือ อาจารย์ติดภารกิจเรียนการสอนและงานวิจัย อาจต้องมี แนวทางสนับสนุน เช่น การบันทึกวิดีโอการอบรมให้สามารถรับชมย้อนหลังได้ การจัดทำ เอกสารสรุปเนื้อหาอบรม ให้กับอาจารย์ที่ไม่สามารถเข้าร่วม การกำหนด เกณฑ์ขั้นต่ำของผู้เข้าร่วม (เช่น หลักสูตรละ 3 คน) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหลักสูตร

สิ่งที่คำนึงถึงในการทำงาน

- 1) ควร จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม อย่างเป็นระบบ เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมแยกตามหลักสูตร สรุปผลการเข้าร่วมเป็นรายงานส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพ
- 2) การติดตามผลหลังการอบรม: ส่ง QR Code แบบประเมินโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมให้ข้อเสนอแนะ ขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับ ไปยังอาจารย์ท่านอื่น
- 3) ควรใช้เทคโนโลยีสนับสนุน เช่น กลุ่มไลน์หรือ Microsoft Teams เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถสอบถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่อเนื่อง

17. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบหลักสูตร โดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) ให้กับอาจารย์ผู้สอน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ประจำหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพเพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในขั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยากรเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ประจำหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจการเรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 5 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ประจำหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) การตอบสนองของอาจารย์ต่อกิจกรรมต่าง ๆ อาจารย์ประจำหลักสูตรมักมีภารกิจหลายด้าน ทำให้การเข้าร่วมโครงการอบรมหรือกิจกรรมต่าง ๆ อาจไม่ครบตามเป้าหมาย บางหลักสูตรให้ความร่วมมือดี แต่บางหลักสูตรอาจต้องติดตามหลายครั้ง
- 2) ความคล่องตัวในการประสานงาน การใช้ ช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย (อีเมล, ไลน์, โทรศัพท์) ช่วยให้การติดตามงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การประชุมหรือการนัดหมายควรแจ้งล่วงหน้าให้เหมาะสม

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ความถูกต้องของเอกสาร รายงานผลการประเมินฯ และ SAR ต้องผ่านการตรวจสอบอย่างละเอียดก่อนนำส่ง ตรวจสอบว่าเอกสารที่ส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ไม่มีข้อผิดพลาดหรือขาดลายเซ็น
- 2) การส่งข้อมูลในระบบออนไลน์ ควรสำรองไฟล์สำคัญ ก่อนอัปโหลดเข้าสู่ระบบ CHEQA Online ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกก่อนกดยืนยัน
- 3) การเบิกจ่ายเงินโครงการ ใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานค่าใช้จ่ายต้องครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบก่อนส่งฝ่ายการเงิน

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

- 1) การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญ งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาและการประสานงานต้องใช้เวลา ควรกำหนด Timeline ชัดเจน หากมีงานที่ต้องเร่งรัด ควรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า

2) การสื่อสารและติดตามผล การประสานงานที่ดีช่วยลดความผิดพลาด ควรยืนยันการรับข้อมูลทุกครั้ง การติดตามผลควรใช้ช่องทางที่สะดวกและเหมาะสมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

3) การสร้างความร่วมมือจากทุกฝ่าย การแจ้งประโยชน์ของกิจกรรมหรือโครงการต่อหลักสูตรจะช่วยให้เกิดความร่วมมือที่ดีขึ้น หากมีข้อจำกัดเรื่องเวลา อาจพิจารณาปรับรูปแบบให้ยืดหยุ่น เช่น อบรมออนไลน์ หรือจัดประชุมย่อย

18. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสุรปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในชั้นตอนนี้พบว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรยังไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากการจัดโครงการยึดตามวันเวลาที่สะดวกของวิทยาการเป็นหลัก จึงทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากติดภารกิจการเรียนการสอน การวิจัยและลงพื้นที่บริการวิชาการ หรือกำหนดการจัดโครงการตรงกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมของหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาจึงขอความร่วมมือจากหลักสูตรให้ส่งตัวแทนอย่างน้อยหลักสูตรละ 3 คน เข้าร่วมโครงการ และจะต้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

1) อัตราการเข้าร่วมของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การจัดโครงการมักอิงกับวันเวลาของวิทยาการเป็นหลัก ทำให้อาจารย์หลายท่านไม่สามารถเข้าร่วมได้ หลักสูตรที่มีภาระงานสูง เช่น การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ มักเข้าร่วมได้น้อย

2) คุณภาพของการให้คำปรึกษา ควรตรวจสอบว่าวิทยากรมีประสบการณ์ด้าน SAR ตามเกณฑ์ AUN-QA อาจารย์ที่เข้าร่วมควรมีโอกาสซักถามและรับคำแนะนำเฉพาะหลักสูตรของตน

ข้อควรระวังในการทำงาน

1) ความถูกต้องของข้อมูลใน SAR ซึ่ง SAR เป็นเอกสารสำคัญ ควรให้คำแนะนำที่ถูกต้อง และอ้างอิงตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ตรวจสอบให้แน่ใจว่า SAR ครบถ้วนตามมาตรฐานก่อนนำเสนอ

2) การติดตามผลการเข้าร่วมโครงการ ควรมีระบบติดตามว่าหลักสูตรที่เข้ารับคำปรึกษานำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง SAR จริงหรือไม่ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมใน Excel ต้องถูกต้องครบถ้วน

3) การจัดสรรงบประมาณและค่าใช้จ่าย รายการค่าใช้จ่าย เช่น อาหารและเครื่องดื่ม ต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ควรเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนล่วงหน้า

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการทำงาน

- 1) การสร้างแรงจูงใจให้อาจารย์เข้าร่วม แจ้งประโยชน์ของโครงการ เช่น ช่วยให้ SAR ผ่านการประเมินง่ายขึ้น ขอความร่วมมือให้ส่งตัวแทนหลักสูตรละ 3 คน และมีการถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อ
- 2) การจัดรูปแบบโครงการให้ยืดหยุ่น พิจารณาการจัดอบรมแบบ ออนไลน์หรือ Hybrid เพื่อลดปัญหาการไม่สามารถเข้าร่วมได้ เปิดโอกาสให้ส่งคำถามล่วงหน้า เพื่อให้คำปรึกษาเฉพาะจุดได้ดีขึ้น
- 3) การบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับอย่างเป็นระบบ การเก็บข้อมูลผลการประเมินโครงการ และข้อเสนอแนะ จะช่วยพัฒนาการจัดโครงการในครั้งถัดไป ควรนำข้อมูลไปวิเคราะห์แนวทางปรับปรุงการให้คำปรึกษาในอนาคต

19. ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมผู้ประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA (สำหรับผู้ประเมินฯ ใหม่ ให้กับหลักสูตรปีที่ 2) หลังจากรับทราบกำหนดการจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ประสานงานขอช่องทางกลางทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพื่อแจ้งประธานหลักสูตรมอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เข้าร่วมโครงการฯ และขอข้อมูลรายการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับวันอบรม หลังจากเสร็จสิ้นโครงการอบรม ผู้ปฏิบัติงานส่ง QR Code แบบประเมินโครงการให้ผู้เข้าร่วมทำการประเมินและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการฯ โดยการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เข้าร่วมแยกแต่ละหลักสูตรส่งให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ และขอข้อมูลผลการประเมินจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เพื่อบันทึกข้อมูลและผลป้อนกลับ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel จากประสบการณ์ทำงานในขั้นตอนนี้พบว่า มีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เคยผ่านการตรวจประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA ให้ความสนใจสมัครเข้าร่วมค่อนข้างน้อย เนื่องจากเกณฑ์ AUN-QA Version 4 มีเนื้อหาและรายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษ การแปลและการตีความอาจเกิดความคลาดเคลื่อน ทำให้ขาดความเข้าใจในเกณฑ์และเข้าร่วมโครงการอบรมไม่ครบตามจำนวนครั้งที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ จัดโครงการ ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาภพการศึกษา จึงได้จัดทำสรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ AUN-QA เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อสังเกตในการทำงาน

- 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่เคยผ่านการตรวจประเมินแล้วมักให้ความสนใจเข้าร่วมอบรมน้อย เนื่องจากเข้าใจว่าเกณฑ์ไม่เปลี่ยนแปลงมาก
- 2) AUN-QA Version 4 เป็นภาษาอังกฤษ อาจมีปัญหาเรื่องการตีความ ทำให้บางท่านลังเลที่จะเข้าร่วม
- 3) หากไม่มีการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน อาจารย์บางท่านอาจไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการเข้าร่วมอบรม

ข้อควรระวังในการทำงาน

- 1) ควรประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจนว่าเนื้อหาอบรมมีการอัปเดต และมีความสำคัญต่อการตรวจประเมิน

2) รมั้ระวังการใ้ภาษาทางการในประชาสัมพันธ์ ควรอธิบายใ้เข้าใจง่าย และมีการเน้นย้้าถึงความเปลี่ยนแปลงของเกณฑ์

3) ตรวจสอบช่องทางกลางทะเลเบียนว่าทำงานใ้ได้ตามปกติ และแจ้งใ้ทุกท่านทราบถึงกำหนดการล่่วงหน้าอย่างเพียงพอ

ลิ่งที่ต้อค่านึงถึงในการทำงาน

1) ควรมีการจัดทำเอกสารหรือวิดีโอสรุปเนื้อหา AUN-QA Version 4 เป็นภาษาไทย เพื่อช้่วยลดอุปสรรคด้านภาษา

2) อาจพิจารณาสร้างแรงจูงใจเพิ่มเติม เช่น ออกใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม

3) ควรมีการติดตามอาจารย์ที่ลงทะเบียน แต่ยังไม่ใ้เข้าร่วม เพื่อลดอัตราการขาดการอบรม

4) ควรมีนำผลการประเมินโครงการอบรมไปปรับปรุงเนื้อหาและกระบวนการอบรมใ้เหมาะสมกับผู้ใช้อบรมในอนาคต

4.3 วิธีกรติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานใ้มีการดำเนินงานใ้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ใ้กำหนดไว้ ซึ่งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถวัดและประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานใ้จากการรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงกระบวนการตามแผนปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

กระบวนการที่ 1 การดำเนินการก่อนประเมิน

1) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการประชุมชี้แจงนโยบายการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ประจำปี ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองใ้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

2) ประชุมวางแผนการดำเนินงานประจำปี ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองใ้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

3) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองใ้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

4) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการสร้างแรงบันดาลใจและชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4 ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองใ้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

5) ประสานงานหลักสูตรในการกรอกใบสมัครใ้รับการประเมินฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA และนำส่งข้อมูลรายชื่อหลักสูตรและใบสมัครใ้สำนักงานพัฒนาคุณภาพ วิทยาเขตบางเขน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

6) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบหลักสูตร โดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

7) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA และวิเคราะห์ประเด็นที่หลักสูตรยังไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์ AUN-QA เพื่อหาวิธีการปรับปรุง (Gap Analysis) ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

8) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ Gap Identification ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

9) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำ SAR ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

10) เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการการประเมินหลักสูตรฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

กระบวนการที่ 2 การดำเนินการระหว่างประเมิน

1) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการชี้แจงแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

2) จัดทำข้อเสนอโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA รอบการตรวจประเมินปีการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

3) นำส่งงานบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

4) ประสานงานหลักสูตรในการกำหนดวันประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

5) จองห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

6) ประสานงานหลักสูตรในการขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

7) ประสานงานติดต่อหาบาทมาคณะกรรมการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

8) นำส่งข้อมูลคณะกรรมการประเมินให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

9) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

10) สร้างชุดรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ในฐานะ Admin ของคณะ และส่งเมลแจ้งประธานหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

11) ประสานงานและติดตามหลักสูตรในการนำเข้าข้อมูลการประเมินฯ ในระบบ CHE QA Online ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

12) ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CHE QA Online ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

13) ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

14) ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เบื้องต้น ตามเกณฑ์ AUN-QA ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

15) เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

16) ประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

17) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

18) ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับคณะกรรมการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 3 การดำเนินการหลังประเมิน

1) ดำเนินการจัดเตรียมใบรับรองรายงานผลการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

2) ประสานงานคณะกรรมการประเมินฯ ในการขอรับแบบฟอร์ม Field Note ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

3) จัดทำรายงานผลการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

4) ส่งไฟล์รายงานผลการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

5) คณะกรรมการพิจารณารายงานผลการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

6) จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

7) ประสานงานติดตามการนำส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหลักสูตรฉบับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

8) ตรวจรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

9) นำรายงานผลการประเมินฯ ลงในระบบ CHEQA Online ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

10) ประสานงานประสานคณะกรรมการตรวจประเมินพิจารณารายงานผลการประเมินในระบบ CHE QA Online พร้อมยืนยันและส่งรายงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

11) นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและสรุปผลการประเมินฯ ของหลักสูตร ในรูปแบบไฟล์ Excel และประสานงานแจ้งเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมและบันทึกรายละเอียดการพิจารณาในรายงานการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

12) นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและสรุปผลการประเมินฯของหลักสูตร ในรูปแบบไฟล์ Excel และประสานงานแจ้งเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมและบันทึกรายละเอียดการพิจารณาในรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

13) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย-หักล้างเงินยืมโครงการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA ประจำปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน

14) นำส่งงานบัญชีและการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและผลประเมินความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฯ ในส่วนของคณะ

15) ประสานงานติดตามการนำส่งแผนพัฒนาปรับปรุงของหลักสูตรตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUNQA ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

16) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUNQA ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

17) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกแบบหลักสูตร โดยยึดหลักการจัดการศึกษาแบบมุ่งเน้นผลการเรียนรู้ (Outcome Base Education: OBE) ให้กับอาจารย์ผู้สอน ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

18) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

19) ประสานงานการเข้าร่วมโครงการอบรมผู้ประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA (สำหรับผู้ประเมินฯ ใหม่ ให้กับหลักสูตรปีที่ 2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานและการบันทึกข้อมูลผลป้อนกลับจากการดำเนินโครงการฯ

2. การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานในเชิงผลลัพธ์การดำเนินงาน (Outcome) คือ รายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4 ในรอบปีการศึกษาที่มีการตรวจประเมิน ซึ่งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย 2) คณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการประจำคณะ 3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ

การศึกษา/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา/หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ

4.4 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2565

จริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ

บุคลากรที่ได้กระทำการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดโดยมีเจตนาทุจริต ถือเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานอย่างมีอิสระ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และต้องปลอดการทุจริต

บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตในมหาวิทยาลัยและนโยบายต่อต้านการทุจริตของรัฐอย่างเคร่งครัด

6) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีความระมัดระวังและคำนึงถึงการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาหรือในการเสนอเรื่องไปยังระดับผู้บริหาร ซึ่งก่อนให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม

7) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติงานรักษาความลับของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนช่วยสอดส่อง ดูแล ระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข้อมูลอันเป็นความลับรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายโดยรวมแก่มหาวิทยาลัย

8) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งหรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับมหาวิทยาลัย

9) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีจรรยาบรรณและจริยธรรมทางวิชาการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่นำผลงานทางวิชาการ หรือผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ ถือเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้นำแนวคิดทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ หรือที่ได้ทำให้ผู้อื่นหลงผิดในผลงานของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

10) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซынหมั่นเพียร และถูกต้องสมเหตุสมผล

11) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงาน และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

12) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งกาเสนอแนะในสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาต้องบริหารงานแบบธรรมาภิบาล ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่าม้ออำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยความเสนหาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิต ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน ถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

6) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเปิดเผยความลับของนิสิต หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อนให้เกิดความเสียหายแก่นิสิตหรือผู้รับบริการ ถือเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง

7) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการสอน หรืออบรมนิสิตเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง ถือเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2565)

จรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติของเลขานุการตรวจประเมิน

เลขานุการที่ดี

- 1) Service mind
- 2) มีความรู้+ทักษะ +จรรยาบรรณ
- 3) สามารถสื่อสารได้ดี
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 5) ซื่อสัตย์ ไม่อคติ ตรงไปตรงมา ไม่ลำเอียง
- 6) ช่างสังเกตและแสวงหาข้อเท็จจริง
- 7) ขยัน และตรงต่อเวลา
- 8) มีวุฒิภาวะ
- 9) ทำงานได้ภายใต้ภาวะกดดัน
- 10) มีความรับผิดชอบ

จรรยาบรรณของเลขานุการตรวจประเมิน

- 1) ตรงต่อเวลา
- 2) รักษาความลับ ไม่นำข้อมูลไปเปิดเผย
- 3) มีความอดทน อดกลั้น และยืดหยุ่น
- 4) มีระเบียบวินัยในตนเอง
- 5) สุขภาพ อ่อนนุ่ม รู้กาลเทศะ
- 6) เป็นผู้ฟังที่ดี
- 7) เปิดเผย จริงใจ และเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ผู้จัดทำได้พบปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนของการดำเนินการก่อนประเมิน การดำเนินการประเมินและการดำเนินการหลังประเมิน จึงได้เสนอแนวทางการแก้ไขพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้การจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร สอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานภายใต้ระบบคุณภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ได้พบปัญหา อุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญอยู่ 3 ประเด็นหลัก รายละเอียดดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1) การส่งเล่ม SAR ให้คณะกรรมการประเมินไม่เป็นไปตามกำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงาน เนื่องจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภารกิจทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัยและบริการ	แนวทางการแก้ไขปัญหา: ผู้ปฏิบัติงานประสานหลักสูตรให้ส่งเล่ม SAR ล่วงหน้า 3 สัปดาห์ก่อนตรวจประเมิน จากเดิมที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงานจะต้องส่งเล่ม SAR

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>วิชาการ จึงทำให้มีเวลาในการจัดทำเล่มรายงาน SAR ไม่เพียงพอ และมีการขอเลื่อนการส่งออกไปจากเดิมที่กำหนด</p>	<p>ล่วงหน้า 2 สัปดาห์ เพื่อเป็นการป้องกันเหตุฉุกเฉินที่ทำให้หลักสูตรไม่สามารถส่งเล่ม SAR ได้ และทางหลักสูตรจะได้มีเวลาในการวางแผนการทำงานได้ล่วงหน้า</p> <p>แนวทางการป้องกัน: ผู้ปฏิบัติงาน เน้นย้ำหลักสูตรให้ดำเนินการตามกำหนดการต่าง ๆ ในปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และกำกับติดตาม รวมถึงสอบถามปัญหาต่าง ๆ จากหลักสูตร</p>
<p>2) การรักษาเวลาและดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการรับการตรวจประเมิน เนื่องจากกระบวนการตรวจประเมินจะต้องมีการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตรและจะต้องมีการเชิญผู้เข้ารับการสัมภาษณ์จำนวนมาก อีกทั้งเป็นการประเมินในรูปแบบออนไลน์ ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์บางท่านอาจไม่มีความถนัดในการใช้เทคโนโลยี จึงทำให้เสียเวลาในการเข้าระบบออนไลน์และการแยกผู้เข้ารับการสัมภาษณ์เข้าห้องออนไลน์</p>	<p>แนวทางการแก้ไขปัญหา: ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบริหารจัดการให้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว และจะต้องใช้ไหวพริบ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>แนวทางการป้องกัน: ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับหลักสูตรเพื่อแจ้งกำหนดการในการตรวจประเมินให้ชัดเจน พร้อมตอบข้อสงสัยจากหลักสูตร และขอข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์และยืนยันช่วงเวลาเข้าห้องสัมภาษณ์ พร้อมอธิบายขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบการประชุมออนไลน์ ให้ละเอียดครบถ้วน และประสานงานเจ้าหน้าที่ไอทีในการทดสอบความพร้อมของสัญญาณอินเทอร์เน็ตและทดสอบเข้าระบบใช้งานห้องประชุมออนไลน์ เพื่อให้การดำเนินการตรวจประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ตามกำหนดเวลา</p>
<p>3) การจัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน (Feedback Report) ฉบับสมบูรณ์ แล้วเสร็จไม่ทันกำหนด 15 วัน นับตั้งแต่วันตรวจประเมิน เนื่องจากคณะกรรมการประเมินแต่ละท่านมีรูปแบบในการทำงานที่แตกต่างกัน อยู่ต่างสถาบันต่างหน่วยงาน มีภาระงานที่ต้อง</p>	<p>แนวทางการแก้ไขปัญหา: ผู้ปฏิบัติงานประสานงานสำนักงานพัฒนาคุณภาพเพื่อให้ข้อมูลและพิจารณาแก้ไขโดยด่วน และช่วยติดตามผลการประเมินจากคณะกรรมการต่อไป</p> <p>แนวทางการป้องกัน: ก่อนการประเมินผู้ปฏิบัติงานจะต้องสอบถามข้อมูลหรือ</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
รับผิดชอบในหลายส่วน และมีความสะดวกในการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานแตกต่างกัน ทำให้การติดตามข้อมูลจากคณะกรรมการเกิดความล่าช้า	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ทำงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานคณะกรรมการประเมิน รวมถึงรูปแบบการทำงานของกรรมการแต่ละท่าน และนำข้อมูลมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

เพื่อให้การจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

5.2.1.1 ผู้ปฏิบัติงานและฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาควรดำเนินการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA ของคณะฯ ตามกระบวนการ PDCA อย่างเคร่งครัด

5.2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานและฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาควรมีการกำกับติดตามการดำเนินงานทุกกระบวนการ และจะต้องนำผลการประเมินการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ในแต่ละรอบปีการศึกษามาเปรียบเทียบและพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและมาตรฐาน

5.2.1.3 เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการตรวจประเมิน/เลขานุการหลักสูตร นอกจากการปฏิบัติตามคู่มือการจัดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรด้วยเกณฑ์ AUN-QA แล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเพื่อให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการประเมินให้เข้าใจเบื้องต้นและจะต้องเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประเมินหลักสูตรฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA เป็นประจำทุกปี

5.2.1.4 ผู้ปฏิบัติงานควรมีการพัฒนากระบวนการพื้นฐานข้อมูลหรือเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และควรเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมิน AUN-QA รวมถึงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเวทีระดับต่าง ๆ มากขึ้น และการนำเทคโนโลยี AI มาช่วยในการทำงาน

5.2.2 ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

5.2.2.1 ผู้บริหารควรมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์ให้มีภาระงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างชัดเจน โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน มีการวางแผนสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาศักยภาพอาจารย์โดยการไปอบรมเชิงปฏิบัติการร่วมกับมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อให้สามารถเทียบเคียงผลการดำเนินงานด้านหลักสูตร และเพื่อลดปัญหาการไม่รู้ ไม่ทราบเกณฑ์ประกันคุณภาพของอาจารย์ในคณะฯ ได้

5.2.2.2 ควรมีการกำหนดตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานของคณะฯ ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีการมอบหมายความรับผิดชอบในการดำเนินการให้บรรลุในแต่ละตัวชี้วัดไปยังหัวหน้าภาควิชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับการกำหนดระบบในการกำกับติดตามอย่างชัดเจน

บรรณานุกรม

- กัญญาดา อนุวงศ์. (2563). แนวทางการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรระดับอุดมศึกษา. *วารสารวิชาการศึกษาไทย*, 15(2), 50-65.
- กัญญาดา อนุวงศ์, และคณะ. (2561). *การประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN-QA*. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- กัญญาดา อนุวงศ์, อาจารย์ ศุภสุธิกุล, และวิญญูชฌม์ อยู่ในศิล. (2563). มโนทัศน์ที่(อาจจะ) คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) ระดับหลักสูตร. *วารสารวิจัยและพัฒนาหลักสูตร*, 10(2), 14-23.
- กัญญาดา อนุวงศ์, อาจารย์ ศุภสุธิกุล, วิญญูชฌม์ อยู่ในศิล, และกรัณท์รัตน์ สุนทรพันธ์. (2561). ความคิดเห็นและการปฏิบัติของคณาจารย์ในการใช้ระบบประกันคุณภาพการศึกษาเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) ระดับหลักสูตรในประเทศไทย. *วารสารศรีนครินทร์วิโรฒวิจัยและพัฒนา (สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)*, 10(20), 1-16.
- บรรณกร แซ่ลิ่ม. (2567). *แนวปฏิบัติที่ดีในการพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA*. สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บรรณกร แซ่ลิ่ม. (2567ก). แนวทางการพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. *วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 43(1), 84-96.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2563). *แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*. ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2563). *ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*.
<https://qd.ku.ac.th/storage/files/news/gru4UKuBZnw2OxeeXCGB1cZFyESWFlD52Port9W.pdf>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2564). *นโยบายการพัฒนาระบบคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2564*. ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2565, 29 ธันวาคม). *ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2565*. ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2566). *รายงานผลการการประเมินคุณภาพภายนอก ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเมินวันที่ 1 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2566 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)*. ผู้แต่ง.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ. (2567). *คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*. <https://fam.csc.ku.ac.th/>

- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (ม.ป.ป.). *คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN-QA*.
<https://qm.kku.ac.th>
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (ม.ป.ป.). *การดำเนินงานตามเกณฑ์ AUN-QA*. <https://qa.msu.ac.th>
- สมภพ มุฮัมหมัด. (2561). *การรับรู้และการมีส่วนร่วมของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการประกันคุณภาพการศึกษา กรณีศึกษา สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (รายงานการวิจัย)*. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- สมภพ มุฮัมหมัด. (2561). *บทบาทของบุคลากรในการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรระดับอุดมศึกษา. วารสารคุณภาพการศึกษา, 12(3), 90-110.*
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2557). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557*. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). *พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562*. ผู้แต่ง.
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2564). *หนังสือที่ อว 6501.0212/5053 เรื่อง แจ้งรายชื่อหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สู่ความเป็นเลิศระดับสากล ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2564*. ผู้แต่ง.
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). *หนังสือที่ อว 6501.0212/4572 เรื่อง แจ้งรายชื่อหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สู่ความเป็นเลิศระดับสากล ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2565*. ผู้แต่ง.
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา (2565). *ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพภายในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา*. ผู้แต่ง.
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา (2565). *เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี*. ผู้แต่ง.
- ASEAN Quality Assurance Network. (2021). *Quality assurance in ASEAN higher education: Best practices and challenges*. ASEAN Press.
- ASEAN University Network. (2020). *AUN-QA guidelines for programme assessment (Version 4.0)*. Bangkok, Thailand: AUN Secretariat.
- ASEAN University Network. (2020). *Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level Version 4.0*. https://www.aunsec.org/application/files/2816/7290/3752/Guide_to_AUN-QA_Assessment_at_Programme_Level_Version_4.0_4.pdf
- Khon Kaen University. (2023). *AUN-QA implementation report*. Khon Kaen University Press.
- Maharakham University. (2023). *AUN-QA quality assurance framework and its implementation*. Maharakham University Press.

- Mahidol University. (2022). *Enhancing education quality through AUN-QA framework*. Mahidol University Press.
- Mahidol University. (ม.ป.ป.). *AUN-QA Guidelines for Quality Assessment*. <https://quality.sc.mahidol.ac.th/aunqa>
- Pham, T., & Nguyen, H. (2021). Higher education quality assurance in ASEAN: Trends and future directions. *Journal of Asian Education*, 22(3), 45-62.
- Rajamangala University of Technology Thanyaburi. (2022). *Internal quality assessment using AUN-QA framework*. RMUTT Press.
- Surindra Rajabhat University. (2023). *Quality assessment guidelines using AUN-QA framework*. Surindra Rajabhat University Press.

ภาคผนวก



ลิงก์ : <https://kaset.sart/dc0d5n>

คู่มือหลักสูตรสู่ความเป็นเลิศระดับสากลหรือวิชาชีพ Version 4.0

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสุรรัตน์ ศรีพรหมมณี
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
โทรศัพท์	042-725039 มือถือ 099-7495883
อีเมล	sureerat.pr@ku.th
การศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2549
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2551 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โครงการปริญญาบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (MBA) ภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิม พระเกียรติ จังหวัดสกลนคร พ.ศ. 2553-2565 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร พ.ศ. 2565 -ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ สำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
ประสบการณ์ทำงาน	1) งานวิชาการ 2) งานบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ 3) งานบริหารความเสี่ยง 4) งานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) 5) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร AUN-QA 6) งานสารบรรณและบริหารทั่วไป 7) งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร 8) งานวารสารวิชาการ 9) งานการจัดการความรู้
ผลงาน	1) รางวัลผลงานคุณภาพระดับดี ด้านการจัดการความรู้ ประเภท Good Practice Awards โครงการรางวัลคุณภาพนทรีอีสาน ประจำปี พ.ศ. 2566 ชื่อผลงาน แนวทางการจัดการองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร คณะ ศว.

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอก

1. หัวหน้าโครงการวิจัย - การเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธรรมาภิบาลของฝ่ายวิจัย คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
แหล่งทุน : วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

2. งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว - นวัตกรรมการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์บนฐานเศรษฐกิจพอเพียงและการพัฒนามาตรฐานคุณภาพแหล่งท่องเที่ยวโดยชุมชนในกลุ่มคลัสเตอร์การท่องเที่ยวจังหวัดสกลนคร (จังหวัดสกลนคร, นครพนม, มุกดาหาร) ปีที่เผยแพร่ 2564
แหล่งทุน : สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ปีงบประมาณ: 2563 (2563-2564)

3. งานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - 1) การเพิ่มมูลค่านวัตกรรมการบริหารจัดการโฮมสเตย์โดยชุมชนบ้านสวนสวรรค์ ตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร โดยใช้ระบบ AI
แหล่งทุน : เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ 2563
 - 2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานระดับคณะวิชา กรณีศึกษา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
แหล่งทุน : เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ 2566
 - 3) การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4 ด้วยแนวคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) กรณีศึกษา: คณะวิชาภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
แหล่งทุน : เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ปีงบประมาณ 2567