

Brush up! *QA Secretary*

ปิดฝุ่นความรู้ ✨ สู่เลขานุการประเมินมือโปร

28 เมษายน 2569
ณ ห้องประชุมสารภี ชั้น 1
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

✨ Highlight ✨



QA Secretary Talk

เสวนา “เรื่องเล่าหลังห้องประเมิน”



Brush Up Workshop

ระดมสมองแก้ปัญหาจากประสบการณ์จริง



QA Secretary Checklist

เตรียมมือช่วยในการปฏิบัติงาน



Introduce Yourself

& share your most insane experience!

สิ่งที่ควรรู้ในการทำหน้าที่เลขานุการ

Do you know?



- ✔ จัดเตรียมข้อมูลครบถ้วน-ถูกต้อง
- ✔ ประสานงานอย่างมืออาชีพ
- ✔ จัดลำดับความสำคัญของงาน
- ✔ มารยาท การแต่งกาย และภาพลักษณ์

การทำหน้าที่ “เลขานุการ”

ก่อน

ระหว่าง

หลัง

การตรวจประเมิน

ก่อนการตรวจประเมิน

ประสานงาน

- หลักสูตร/คณะ
- คณะกรรมการ

ศึกษา

- ข้อมูลในรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจ
- บริบทเฉพาะ *

จัดเตรียม

- ไฟล์รายงานผลการประเมิน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ระหว่าง

การตรวจประเมิน

- ประสานงานกับหลักสูตร/คณะ ในกรณีที่คณะกรรมการ **ร้องขอเพิ่มเติม** เช่น ข้อมูล/รายละเอียด/เอกสาร/บุคคล
- **ควบคุม** เวลาการสัมภาษณ์/การนำเสนอผลการประเมิน
- **ช่วยสรุปประเด็น** ในส่วนของ Strength และ AFI
- **สรุปประเด็น** การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม
- นำเสนอ**สรุปผลการประเมินทั้งหมด** ให้แก่คณะกรรมการ ตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อหลักสูตร/คณะ
- **ถ่ายภาพ** กิจกรรมระหว่างการประเมิน



เทคนิคสู่มืออาชีพ !!

To be the Professional



การจดบันทึก/การสรุปความ



การบริหารเวลา



การรับมือกับความกดดัน



การทำงานหลายอย่างพร้อมกัน

การสรุปประเด็นจากการสัมภาษณ์

ศรินยา อันแก้ว



ทำความเข้าใจเนื้อหาในแต่ละ criteria



จับ "Keyword" แทนการจำทั้งประโยค



ฟังแบบเชื่อมโยง (Linking)



สรุปในใจเป็นช่วง ๆ



หลังการตรวจประเมิน

- กรณีที่หลักสูตร/คณะ ร้องขอให้พิจารณาหลักฐานเพิ่มเติม หรือพิจารณาผลประเมินใหม่
 - ประสานกับหลักสูตร/คณะเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - ประสานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูลและผลการประเมินใหม่อย่างเป็นทางการ
 - แจ้งผลการประเมิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการประเมิน
- ส่งรายงานผลการประเมินไปยังกองพัฒนาคุณภาพผ่านระบบ QA-Report

ระดับหลักสูตร

- ▶ ใช้แบบฟอร์ม **Appendix D** ของคู่มือ AUN-QA
- ▶ รายงานคะแนนแต่ละ **Criteria** และ **Overall** ส่วน **Strength** และ **AFI** รายงานลงแต่ละ **Requirement**
- ▶ คณะกรรมการสามารถ**จัดส่ง**รายงานผลประเมินฯ **ภายใน 7 วัน** หลังจากวันประเมินเสร็จสิ้น
- ▶ เลขานุการรายงานในระบบ **QA-Report** ใน**วันถัดจาก** **วันที่ได้รับ**ผลประเมิน

ระบบ QA-Report

หน้าแรกผู้ใช้งาน / ประกันคุณภาพการศึกษา / ระบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

ผลการประเมินปีการศึกษา : 2568

คณะ/วิทยาลัย	สาขา	ระดับ	คะแนน	
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ				รายงานผล
ผลิตกรรมการเกษตร				รายงานผล
ผลิตกรรมการเกษตร	พืชไร่	ปริญญาเอก		รายงานผล
พยาบาลศาสตร์				รายงานผล
พัฒนาการท้องถิ่น	การจัดการธุรกิจท้องถิ่นและบริการ	ปริญญาตรี		รายงานผล
วิทยาลัยพลังงานทดแทน				รายงานผล
วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์ประยุกต์	ปริญญาตรี		รายงานผล

MAEJO MANAGE

จตุรัตน์ ชิดทอง

ระบบสารสนเทศ

Administrator

ผู้ดูแลระบบ

เมนูหลัก

1 [ประกันคุณภาพการศึกษา](#)

Performance Management System

ระบบ Enrollment

Maejo.Link

โครงการ (E-Project)

งานวิจัย

ระบบการลาออนไลน์

MAEJO MANAGE

หน้าแรกผู้ใช้งาน

ประกันคุณภาพการศึกษา

เมนูหลัก

ตรวจสอบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

3 [บันทึกผลการประเมินคุณภาพการศึกษา](#)

รายงาน Areas for Improvement

เอกสารประกอบ SAR

เอกสารประกอบ SAR ของหน่วยงาน

กำหนดค่าพื้นฐาน

กำหนดสิทธิ์ผู้รายงานผลประเมิน

ประกันคุณภาพการศึกษา 2

หน้าแรกผู้ใช้งาน / ประกันคุณภาพการศึกษา

ช่วงปีข้อมูล : 2564 2568 หน่วยงาน : --- เลือกทุกหน่วยงาน --- แสดงข้อมูล

หน่วยงาน	ระดับ	2568	2567	2566	2565	2564
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	มหาวิทยาลัย			4	4	
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	คณะ/วิทยาลัย		4	4	4	3
บริหารธุรกิจ	คณะ/วิทยาลัย		4	4	3	3
ผลิตกรรมการเกษตร	คณะ/วิทยาลัย		4	3	3	3
พยาบาลศาสตร์	คณะ/วิทยาลัย		4	3	2	
พัฒนาการท่องเที่ยว	คณะ/วิทยาลัย		4	3	3	3
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เจริญพระเกียรติ	คณะ/วิทยาลัย		4	4	3	3
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร	คณะ/วิทยาลัย		3	3	3	3
วิทยาลัยนานาชาติ	คณะ/วิทยาลัย		4	3	3	2

ระบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

หน้าแรกผู้ใช้งาน / ประเมินคุณภาพการศึกษา / ระบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

ผลการประเมินในปีการศึกษา :
2568

คณะ/วิทยาลัย	สาขา	ระดับ	คะแนน	
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	ระดับคณะ			รายงานผล
ผลิตกรรมการเกษตร				รายงานผล
ผลิตกรรมการเกษตร	พืชไร่	ปริญญาเอก		รายงานผล
พยาบาลศาสตร์				รายงานผล
พัฒนาการท่องเที่ยว	ระดับหลักสูตร	การจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ	ปริญญาตรี	รายงานผล
วิทยาลัยพลังงานทดแทน				รายงานผล
วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์ประยุกต์	ปริญญาตรี		รายงานผล



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงาน พัฒนาการท่องเที่ยว สาขาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ ระดับปริญญาตรี ประจำปี 2568

กรรมการหลักสูตร

1. อาจารย์อรจนา แสนไชย จันทรประยูร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักริดา ศิริ พิทักษ์กิจนุญ
3. อาจารย์อรุณโรจน์ พวงสุวรรณ
4. อาจารย์ ดร.ปานแพร เซาว์นประยูร อุดมรักษาทรัพย์
5. อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์

ประธาน
รองประธาน
กรรมการ
กรรมการ
เลขานุการ

วันที่รับการประเมิน

____/____/____ [แก้ไข]

คณะกรรมการประเมิน

เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ประธาน

บันทึก

- หน้าแรกผู้ใช้งาน
- ประกันคุณภาพการศึกษา
 - เมนูหลัก
 - ตรวจสอบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
 - บันทึกผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
 - รายงาน Areas for Improvement
 - เอกสารประกอบ SAR
 - เอกสารประกอบ SAR ของหน่วยงาน
 - กำหนดค่าพื้นฐาน
 - กำหนดสิทธิ์ผู้รายงานผลประเมิน
 - คำถามการประเมินคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์การบันทึกระดับค่าคะแนน ระดับหลักสูตร (AUN-QA 4.0)

เกณฑ์การประเมิน	Rating Score
C1 Expected Learning Outcomes	ไม่ระบุ
C1.1 The programme to show that the expected learning outcomes are appropriately formulated in accordance with an established learning taxonomy, are aligned to the vision and mission of the university, and are known to all stakeholders. Strengths	Area for Improvement
C1.2 The programme to show that the expected learning outcomes for all courses are appropriately formulated and are aligned to the expected learning outcomes of the programme. Strengths	Area for Improvement
C1.3 The programme to show that the expected learning outcomes consist of both generic outcomes (related to written and oral communication, problemsolving, information technology, teambuilding skills, etc) and subject specific outcomes (related to knowledge and skills of the study discipline). Strengths	Area for Improvement
C1.4 The programme to show that the requirements of the stakeholders, especially the external stakeholders, are gathered, and that these are reflected in the expected learning outcomes. Strengths	Area for Improvement
C1.5 The programme to show that the expected learning outcomes are achieved by the students by the time they graduate. Strengths	Area for Improvement
C2 Programme Structure and Content	ไม่ระบุ
C2.1 The specifications of the programme and all its courses are shown to be comprehensive, up-to-date, and made available and communicated to all stakeholders. Strengths	Area for Improvement
C2.2 The design of the curriculum is shown to be constructively aligned with achieving the expected learning outcomes. Strengths	Area for Improvement

C1 Expected Learning Outcomes



Rating Score :

0 1 2 3 4 5 6 7

C1.1 The programme to show that the expected learning outcomes are appropriately formulated in accordance with an established learning taxonomy, are aligned to the vision and mission of the university, and are known to all stakeholders.



Strengths :

Add Strengths

บันทึก Strengths

Area for Improvement :

Add Area for Improvement

บันทึก Area for Improvement

บันทึกค่าคะแนนราย Criteria

บันทึก Strength และ AFI
พึงระวังเรื่องการใช้อักขระพิเศษ

\ / : * ? " < > | -

ข้อมูลสะท้อนข้อคิดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อาจารย์ประจำหลักสูตร

อาจารย์ผู้สอน

นักศึกษาปัจจุบัน

ศิษย์เก่า

ผู้ปกครอง

ผู้ใช้บัณฑิต

ผู้บริหาร

บุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายสนับสนุน

ชุมชนภายนอก

ข้อมูลสะท้อนข้อคิด

ผู้ให้สัมภาษณ์

บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อสะท้อนคิดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (จากการสัมภาษณ์)

คลิก “บันทึกข้อมูล” ทุกครั้ง
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม

บันทึกค่าคะแนน Overall

ข้อมูลสะท้อนข้อคิดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จัดการข้อมูล

--- ไม่มีข้อมูลสะท้อนข้อคิดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ---

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

บันทึกข้อเสนอแนะต่าง ๆ

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

กำหนดการประเมิน

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

เอกสาร รูปภาพประกอบกิจกรรม

Drop files here

Select File

--- ไม่มีข้อมูลเอกสารประกอบ ---

แนบรูปภาพประกอบ

ยืนยันการส่งข้อมูล

จัดส่งข้อมูล



รายงานการวิพากษ์ผลการดำเนินงาน
Feedback Report

คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปีการศึกษา 2568

รายงานการวิพากษ์ผลการดำเนินงาน

คณะ/วิทยาลัย.....

ปีการศึกษา 2568

(1) รายนามคณะกรรมการผู้ประเมิน (วิพากษ์)

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

(2) บทสรุปจากการวิพากษ์ในภาพรวม (Key Theme)

2.1 จุดเด่นหรือแนวปฏิบัติที่ดีในส่วนกระบวนการดำเนินงานขององค์กร (Process Strength)

2.2 โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนกระบวนการดำเนินงาน (Process OFI)

2.3 จุดเด่นในหมวดผลลัพธ์ที่มีความสอดคล้องและมีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร (Result Strength)

2.4 โอกาสพัฒนาที่สำคัญ หรือประเด็นที่สมควรพิจารณาทบทวนในส่วนผลลัพธ์ที่มีความสอดคล้อง และมีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร (Result OFI)

รายนามคณะกรรมการ (ผู้วิพากษ์)

บทสรุปการวิพากษ์ในภาพรวม

- Process Strength
- Process OFI
- Result Strength
- Result OFI

(3) ข้อเสนอแนะสำหรับโครงสร้างองค์กร (Organization Profile : OP)

โครงสร้างองค์กร (OP)	ข้อเสนอแนะ
P1 ลักษณะองค์กร	
ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร	
(1) การจัดการศึกษา วิจัย และบริการทางการศึกษาอื่น ๆ	
(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม	
(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร	
(4) สินทรัพย์	
(5) สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบข้อบังคับ	
ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร	
(6) โครงสร้างองค์กร	
(7) ผู้เรียน ลูกค้ายุทธศาสตร์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
(8) ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ	
P2 สถานการณ์ขององค์กร	
ก. สภาพแวดล้อมด้านการแข่งขัน	
(9) ตำแหน่งการแข่งขัน	
(10) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน	
(11) ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ	
ข. บริบทเชิงกลยุทธ์	
(12) ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ ภัยคุกคาม ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ และโอกาสเชิงกลยุทธ์	
ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ	
(13) การปรับปรุงผลการดำเนินการโดยรวม	

ข้อเสนอแนะต่อโครงสร้างองค์กร (OP)



(4) รายละเอียดผลการวิพากษ์ แยกรายหมวดและหัวข้อ

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

Strength

-
-

OFl

-
-

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

Strength

-
-

OFl

-
-

หมวดที่ 2 กลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์

Strength

-
-

OFl

-
-

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

Strength

-
-

OFl

-
-

ผลการวิพากษ์ (แยกรายหมวดและหัวข้อ)

- 7 หมวด
- หมวดละ 2 หัวข้อ
- แต่ละหัวข้อ ระบุ Strength และ OFI
- ไม่มีค่าคะแนน

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ

Strength

-
-

OFl

-
-

7.2 ผลลัพธ์ด้านลูกค้า

Strength

-
-

OFl

-
-

ระดับคณะ/วิทยาลัย

- ▶ ใช้แบบฟอร์ม **Feedback Report**
- ▶ รายงาน **Strength** และ **OFl** แต่ละหัวข้อของหมวด
- ▶ คณะกรรมการสามารถ**จัดส่ง**รายงานผลการวิพากษ์
ภายใน 7 วัน หลังจากวันวิพากษ์เสร็จสิ้น
- ▶ เลขานุการรายงานในระบบ **QA-Report** ใน**วันถัดจาก**
วันที่ได้รับผลประเมิน

ระบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

หน้าแรกผู้ใช้งาน / ประเมินคุณภาพการศึกษา / ระบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

ผลการประเมินในปีการศึกษา :
2568

คณะ/วิทยาลัย	สาขา	ระดับ	คะแนน	
เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ				รายงานผล
ผลิตกรรมการเกษตร				รายงานผล
ผลิตกรรมการเกษตร	พืชไร่	ปริญญาเอก		รายงานผล
พยาบาลศาสตร์				รายงานผล
พัฒนาการท่องเที่ยว	การจัดการธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ	ปริญญาตรี		รายงานผล
วิทยาลัยพลังงานทดแทน				รายงานผล
วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์ประยุกต์	ปริญญาตรี		รายงานผล

บันทึกผ่านระบบ QA-Report : อยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบ !!



รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

หน้าแรกผู้ใช้งาน / ประกันคุณภาพการศึกษา / ระบบรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา / แบบฟอร์มรายงานผล

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
ของหน่วยงาน เทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
ประจำปี 2568

UNDER CONSTRUCTION

Administrator

ผู้ดูแลระบบ

Draft of QA-Report System (EdPEX)

เกณฑ์การบันทึกผลการดำเนินการตามเกณฑ์ EdPEX

เกณฑ์การประเมิน

หมวด 1 การนำองค์กร

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

Strengths

Opportunity for Improvement:

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

Strengths

Opportunity for Improvement:

หมวด 2 กลยุทธ์

2.1 การจัดทำกลยุทธ์

Strengths

Opportunity for Improvement:

2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

Strengths

Opportunity for Improvement:

Problem/Limitation

Tell for everyone about it !!

การจัดตั้งกลุ่มไลน์คณะกรรมการ

คณะกรรมการใช้เวลาในการสัมภาษณ์มากเกินไป

ไม่สามารถสรุปประเด็นได้



การอัปเดต E-SAR /
การจัดส่งเล่ม SAR ล่าช้า

คณะกรรมการไม่ได้ส่งงานมาให้
ล่วงหน้าก่อนวันตรวจประเมิน

ผู้ประเมินบุคคลภายนอก
ผู้ประเมินบุคคลากรภายใน



- **ไม่ทราบขั้นตอน** กระบวนการ
- **สื่อสารไม่ชัดเจน** กลุ่มเครือข่าย
- การประสานงาน**ไม่สม่ำเสมอ**
- **ขาดทักษะ**ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การใช้โปรแกรม Microsoft Office การใช้งานระบบเครือข่ายเบื้องต้น ๑
- **ขาดทักษะ**ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น การแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์โสตฯ สื่อ แสง เสียง ๑
- ปัญหา/ข้อผิดพลาด**เฉพาะหน้า**



แนวทางแบบมืออาชีพ !!!

QA-Secretary Checklist



ก่อนการประชุม

รายการ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
<p>การประชุมหลักสูตร/คณะ :</p> <p>.....</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ วันที่ : ▪ สถานที่ : ▪ ผู้ประสานงาน : เบอร์มือถือ : ID Line : 		
<p>คณะกรรมการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประธาน : สังกัด : เบอร์มือถือ : E-mail : ID Line : ▪ กรรมการ (1) : สังกัด : เบอร์มือถือ : E-mail : ID Line : ▪ กรรมการ (2) : สังกัด : เบอร์มือถือ : E-mail : ID Line : ▪ การจัดตั้ง Line กลุ่มเพื่อประสานงาน 		
<p>การเข้าถึงรายงานการประชุมตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ เล่ม SAR <ul style="list-style-type: none"> - ประธาน <input type="checkbox"/> ได้รับแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้รับ - กรรมการ (1) <input type="checkbox"/> ได้รับแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้รับ - กรรมการ (2) <input type="checkbox"/> ได้รับแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้รับ ▪ ระบบ ERP <ul style="list-style-type: none"> - ประธาน <input type="checkbox"/> เข้าใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เข้าใช้งานไม่ได้ - กรรมการ (1) <input type="checkbox"/> เข้าใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เข้าใช้งานไม่ได้ - กรรมการ (2) <input type="checkbox"/> เข้าใช้งานได้ <input type="checkbox"/> เข้าใช้งานไม่ได้ 		

ระหว่าง การประเมิน

	รายการ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
	กรณีจัด ณ ที่ตั้ง - ทดสอบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ / Notebook - ทดสอบการใช้เครื่องเสียง - ทดสอบการใช้ไมโครโฟนตามจุดต่าง ๆ - จุดปลั๊กไฟ (กรณีนำ Notebook มาเอง)		
	กรณีจัดแบบออนไลน์ - ZOOM Account ID : Passcode : - ผู้ปฏิบัติงานประชุมออนไลน์ :		
	การถ่ายภาพ/บันทึกวีดิโอกิจกรรม		
	บันทึกเสียงในการประชุมกลุ่มย่อย / การอภิปราย (ถ้ามี)		
	บันทึกประเด็นสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
	กำกับ ดูแล ติดตาม และประสานงานเรื่องต่าง ๆ		
	รวบรวมผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และจัดทำรายงานผลการประเมิน		
	อำนวยความสะดวกขณะรายงานผลการประเมิน		
	บันทึก		

หลังการประเมิน

หลังการประเมิน

	รายการ	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการประเมิน		
	บันทึกและจัดส่งผลการประเมินฯ ในระบบ QA-Report		
	ยกเลิก Line กลุ่มคณะกรรมการประเมิน		
	บันทึก		

[บันทึก]

.....

.....

The Summary

สิ่งสำคัญในการทำหน้าที่เลขานุการ

- ◆ การเตรียมความพร้อม
- ◆ การสรุปประเด็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ◆ การประสานงานระหว่างหน่วยรับตรวจกับคณะกรรมการ
- ◆ เครื่องมือ เทคนิค ทักษะ ประสิทธิภาพ

สิ่งที่พึงระวัง !!
Be Careful

- ✿ ข้อมูลผิดพลาด
- ✿ การสื่อสารคลาดเคลื่อน
- ✿ บริหารจัดการไม่ดี
- ✿ ความลับขององค์กร



ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็ม**ศักยภาพ** เพื่อ**สนับสนุน**
การประเมินคุณภาพการศึกษาได้อย่างสมบูรณ์

#คนคุณภาพ



ไม่ง่าย .. แต่ท้าทาย



Thank You for
Your Sharing

contact us !

 www.oqes.mju.ac.th

 0 5387 3311 - 3312

 oqes.mju@gmail.com

 กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

 QA_MJU