



กระบวนการตรวจประเมินองค์กร
ด้วยเกณฑ์ EdPEx

5 มกราคม 2566
รศ.ภญ.อุษณีย์ คำประกอบ
รองอธิการบดี มช.

การตรวจประเมินองค์กรด้วยเกณฑ์ EdPEx

มีใครเกี่ยวข้องบ้าง???



กระบวนการตรวจประเมินองค์กรด้วยเกณฑ์ EdPEx



EXAMPLE

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

1

นำเสนอแผนการพัฒนาคณาพองค์กร
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

SL ที่รับผิดชอบงาน
ด้านการพัฒนาคณาพองค์กร

ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย และ
ผู้บริหารส่วนงานมีส่วนร่วม
ในการพิจารณาแผน

2

จัดประชุมส่วนงานเพื่อชี้แจงแผน
การดำเนินงานประจำปี

SL ที่รับผิดชอบงาน
ด้านการพัฒนาคณาพองค์กร
ทีมเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ส่วนงานรับทราบแผนประจำปี และมี
ส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

3

จัดประชุมผู้ตรวจประเมินเพื่อสรุปผลการ
ตรวจประเมินในปีที่ผ่านมา และรับฟัง
ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

SL ที่รับผิดชอบงาน
ด้านการพัฒนาคณาพองค์กร
ทีมเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินได้แลกเปลี่ยน
ประสบการณ์ในการตรวจประเมิน
ปีที่ผ่านมา และได้ข้อเสนอแนะ
สำหรับการพัฒนากระบวนการ
ตรวจประเมิน

EXAMPLE

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

4

วางแผนพัฒนากระบวนการ
ตรวจประเมินในปีปัจจุบัน

SL ที่รับผิดชอบงาน
ด้านการพัฒนาคุณภาพองค์กร
ทีมเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ได้กระบวนการตรวจประเมินที่
สอดคล้องกับความต้องการ/ความ
คาดหวังของส่วนงานที่ได้รับการตรวจ
ประเมิน และผู้ตรวจประเมิน

5

จัดประชุมผู้ตรวจประเมิน เพื่อรับฟัง
รูปแบบและแนวทางการตรวจประเมินฯ และ
ร่วมวางแผนเตรียมความพร้อมสำหรับ
การตรวจประเมินประจำปี

SL ที่รับผิดชอบงาน
ด้านการพัฒนาคุณภาพองค์กร
ทีมเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินรับทราบ เข้าใจ
และสามารถนำไปปฏิบัติ
ได้อย่างถูกต้อง

6

ประสานส่วนงานในการจัดทำ SAR
ผ่านบันทึกข้อความอย่างเป็นทางการ และ
ประสานผ่านทีมงานสนับสนุน
พร้อมกำหนดวันส่งเล่ม SAR

SL ที่รับผิดชอบงาน
ด้านการพัฒนาคุณภาพองค์กร
ทีมเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ส่วนงานรับทราบรายละเอียดการ
ดำเนินการ และจัดส่ง SAR
ได้ตามกำหนดเวลา

EXAMPLE

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

7

จัดทีมผู้ตรวจประเมิน โดยพิจารณาองค์ประกอบของทีมที่เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของส่วนงาน

SL ที่รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพองค์กร
ทีมเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ได้ feedback report ที่สอดคล้องกับบริบทของส่วนงาน และส่วนงานสามารถนำไปวางแผนพัฒนาองค์กรได้

8

ทบทวนประธานและทีมผู้ตรวจประเมิน (ช่องทางที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ)

SL ที่รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาคุณภาพองค์กร
ทีมเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ได้ทีมผู้ตรวจประเมินครบตามแผนที่วางไว้ และมีองค์ประกอบของทีมที่เหมาะสม

9

จัดส่งหนังสือแจ้งยืนยันรายชื่อส่วนงาน และวัน Consensus Review และ Site Visit ให้แก่ประธานและทีมผู้ตรวจประเมิน

ทีมเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ทีมผู้ตรวจประเมิน จัดตารางงานนัดหมายได้ตามแผนที่วางไว้

EXAMPLE

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

10

จัดส่งรายงาน SAR ให้แก่ผู้ตรวจประเมิน พร้อมข้อมูลและแบบฟอร์มในการจัดทำ IR* (ส่งก่อนกำหนดวันส่ง IR 4-6 weeks)

เลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินมีเวลาในการจัดทำ IR ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกัน

11

Team lead จัดทำ key factor (KF) ส่งให้เลขานุการ เพื่อจัดส่งให้ผู้ตรวจประเมินในทีม

Team lead และ
เลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ทีมผู้ตรวจประเมิน มี KF ชุดเดียวกัน สามารถอ้างอิงได้ตรงกัน

*IR = Individual report, Independent review

EXAMPLE



การจัดทำ V1

V1 คือ การให้ Item lead แต่ละท่านพิจารณา Strength และ OFI ของผู้ตรวจประเมินในทีมทุกท่านใน Item ที่ตนเองได้รับมอบหมาย เช่น หากได้รับมอบหมายให้เป็น Item lead ในหมวด 2 (ข้อ 2.1 และ 2.2) ก็ให้จัดทำ V1 หัวข้อ 2.1 และ 2.2 ดังนี้

พิจารณา Strength และ OFI จากไฟล์ Consolidated IR (CIR)
(ฝ่ายเลขานุการจะรวบรวม IR ของผู้ตรวจประเมินทุกท่านไว้ให้ในแต่ละหัวข้อ)



เลือกประเด็นที่ท่านพิจารณาแล้วว่าควรเป็น Strength และ OFI ของหัวข้อ 2.1, 2.2 และสรุปให้เป็นข้อความที่สมบูรณ์ (Feedback ready comment) เพื่อนำมาพิจารณาร่วมกันในการประชุม Consensus Review (CR) ต่อไป

EXAMPLE

ขั้นตอนการดำเนินงาน

14

ผู้ตรวจประเมิน จัดทำ V1 ตามหัวข้อ
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Item lead
และส่งให้ฝ่ายเลขานุการตามเวลาที่กำหนด

15

ฝ่ายเลขานุการ จัดส่งไฟล์ V1 ที่รวมทุก Item
ให้ผู้ตรวจประเมิน และ Zoom Meeting ID
สำหรับการประชุม เพื่อเตรียม Consensus
Review (กรณี CR ผ่านระบบออนไลน์)

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจประเมิน

เลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

ได้ข้อมูลพร้อมสำหรับการ
Consensus Review

EXAMPLE

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

16

Consensus Review

ทีมผู้ตรวจประเมิน และ
เลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ได้ feedback ready comment
ของแต่ละหัวข้อ (ST + OFI)
ได้ประเด็น SV issues และรายการ
เอกสารที่ต้องการขอเพิ่มเติม

17

Site Visit

- จัดทำกำหนดการ SV
- ประสานส่วนงานในการเตรียมรับการ SV
ตามวัน-เวลาที่กำหนด
- ผู้ตรวจประเมิน SV ตามวัน-เวลาที่กำหนด

ส่วนงานที่รับการประเมิน
ทีมผู้ตรวจประเมิน
เลขานุการผู้ตรวจประเมิน
ทีมงานสนับสนุนของส่วนงาน

- ได้ Verify และ Clarify ประเด็น
ที่ยังไม่ชัดเจน
- ได้ร่วมกันสร้างทัศนคติที่ดีในการ
นำเกณฑ์ EdPEx ไปใช้ในการ
พัฒนาองค์กร

EXAMPLE

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์

18

เลขานุการจัดทำ (ร่าง) feedback report
ให้ทีมผู้ตรวจประเมินพิจารณา

ผู้ตรวจประเมิน

ได้ feedback report ฉบับสมบูรณ์

19

เลขานุการรวบรวมและจัดส่งให้ Team lead
พิจารณาภาพรวม feedback report และ
ส่งคืนให้ฝ่ายเลขานุการ ตามกำหนดเวลา

Team lead

20

เลขานุการเสนอ SL ที่รับผิดชอบงานด้าน
การพัฒนาคุณภาพองค์กร พิจารณาและ
ลงนามส่ง feedback report ให้ส่วนงาน

SL ที่รับผิดชอบงาน
ด้านการพัฒนาคุณภาพองค์กร
ทีมเลขานุการผู้ตรวจประเมิน

ส่วนงานได้รับ feedback
report เพื่อนำไปวางแผนในการ
พัฒนาองค์กร

♥ ความเป็นเลิศขององค์กร เริ่มจากผู้นำสูงสุดและผู้นำระดับสูง

ชี้นำ
เป็นแบบอย่าง



สร้างบรรยากาศ สร้างแรงบันดาลใจ สื่อสาร+สร้างความผูกพัน
ส่งเสริมให้มีส่วนร่วม ความสำเร็จ และกำกับดูแลอย่างจริงจังด้วยตนเอง



ของ EdPEX

วิเคราะห์ตนเอง

พัฒนากระบวนการ
อย่างเป็นระบบ

ปรับปรุงให้ดีขึ้น

นำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีและยั่งยืน

สิ่งสำคัญ คือ ต้องลงมือปรับปรุงองค์กรอย่างเป็นระบบ

ประเด็นสำคัญ คือ การมี process owner

ใจรัก

ความเชื่อ

- EdPEx \neq QA \neq รายงานประจำปี
- EdPEx = เครื่องมือในการบริหารคุณภาพองค์กร
- EdPEx เป็นการเดินทางขององค์กรสู่ความเป็นเลิศที่ไม่มีวันสิ้นสุด



