

บทบาทเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน



โครงการพัฒนาสมรรถนะเลขานุการการตรวจสอบประเมิน
5-6 มกราคม 2566
ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ



MODERATOR รศ.ทพ.อุษณีย์ คำประกอบ

SPEAKER อภิญญา เทพสทิธย์, ธิดารัตน์ ตีวงศ์สาย และ ชนัญนันท์ คำทะแจ่ม

ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



1

กระบวนการพัฒนาผู้ตรวจประเมิน
อธิบายภาพรวมของการพัฒนาผู้ตรวจประเมิน

2

กระบวนการก่อนการตรวจประเมิน
การทบทวนผู้ตรวจประเมิน และการประสานการจัดทำ IR CIR และ V1

3

กระบวนการ consensus review
การจัดประชุมเพื่อ consensus review

4

กระบวนการ site visit
การตรวจเยี่ยม ณ ส่วนงานที่รับการประเมิน และการจัดทำ feedback report

5

บทบาทของเลขานุการคณะกรรมการ
สรุปบทบาท และหน้าที่ของเลขานุการ

กระบวนการพัฒนาผู้ตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



New Assessor

การอบรมเกณฑ์ TQA/EdPEX
เบื้องต้นสำหรับ
New Assessor
(การเตรียมความพร้อม
สำหรับผู้ตรวจประเมินใหม่)

CMU-EdPEX Assessor

การอบรม CMU-EdPEX
Assessor Calibration
(สำหรับ
ผู้ตรวจประเมินเดิม
และผู้ตรวจประเมินใหม่)

Kick off

การประชุมชี้แจง
คณะกรรมการตรวจประเมิน
เพื่อเตรียมความพร้อม
สำหรับการตรวจประเมิน
(รูปแบบและแนวทาง
การตรวจประเมิน)

Assessment

การตรวจประเมิน
คุณภาพองค์กรประจำปี

กระบวนการก่อนตรวจประเมิน

■ ■ ■ การติดตามผู้ตรวจประเมิน



■ ■ ■ การประสานการจัดทำ IR CIR และ V1

ตารางกิจกรรมของคณะกรรมการประเมิน (ใช้ e-mail เป็นช่องทางหลักในการรับ-ส่งข้อมูลต่าง ๆ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | กำหนดวัน |
|--|--------------------------------|
| 1. ฝ่ายเลขานุการจัดส่ง SAR ให้แก่ผู้ตรวจประเมินพร้อมข้อมูลและแบบฟอร์มในการจัดทำ IR | ระหว่างวันที่ 1-5 กันยายน 2565 |
| 2. Team lead จัดทำ key factor ส่งให้เลขานุการ เพื่อจัดส่งให้ผู้ตรวจประเมินในทีม | 8 กันยายน 2565 |
| 3. ผู้ตรวจประเมินทุกท่านจัดทำ IR ทุกหมวด และประเมินระดับคะแนนเบื้องต้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ เพื่อ Consolidate IR โดยขอให้ Team lead กำหนด Item Lead และจัดส่งให้เลขานุการพร้อมกับ IR | <u>23 กันยายน 2565</u> |
| 4. ฝ่ายเลขานุการ Consolidate IR พร้อมแนบตารางการมอบหมาย Item Lead และจัดส่งให้ผู้ตรวจประเมินเพื่อจัดทำ V1 | <u>26 กันยายน 2565</u> |
| 5. ผู้ตรวจประเมิน <u>จัดทำ V1 ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Item Lead</u> และส่งให้ฝ่ายเลขานุการ | <u>28 กันยายน 2565</u> |
| 6. ฝ่ายเลขานุการ จัดส่งไฟล์ V1 ที่รวมทุก Item ให้ผู้ตรวจประเมิน เพื่อเตรียม Consensus Review | <u>30 กันยายน 2565</u> |
| Consensus Review | 4 ตุลาคม 2565 |
| Site Visit | 11 ตุลาคม 2565 |
| 7. Team lead พิจารณาภาพรวม Feedback report และส่งให้ฝ่ายเลขานุการ | 25 ตุลาคม 2565 |

กระบวนการก่อนตรวจสอบประเมิน

ตัวอย่างการจัดทำ IR

Individual Report (IR)

| | |
|---------------------|--------|
| ชื่อ-นามสกุล | ประธาน |
| เบอร์โทรศัพท์มือถือ | XXX |
| อีเมล | XXX |
| หน่วยงานที่ประเมิน | XXX |



ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

<https://ogdc.cmu.ac.th>

ทีมงาน OGD Center (โทรศัพท์ 43697) e-mail: ogdcenter@cmu.ac.th, ogdcenter@gmail.com

อภิญญา เทพสถิตย์ (xxx), ชิดารัตน์ ตีวงศ์สาย (xxx), ชณัฐนันท์ คำทะแจ่ม (xxx)



หมวดที่ 1 การนำองค์กร (Leadership) (120 คะแนน)

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (Senior Leadership): ผู้นำระดับสูงนำองค์กรอย่างไร (70 คะแนน)

STRENGTHS

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment | Evidence |
|-----------|-----|------|------------------|----------|
| xxx | xxx | xxx | Comment ประธาน | xxx |
| xxx | xxx | xxx | Comment ประธาน | xxx |
| xxx | xxx | xxx | Comment ประธาน | xxx |

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

| Item ref. | KF | ADLI | Opportunity for Improvement Comment | Evidence |
|-----------|-----|------|-------------------------------------|----------|
| xxx | xxx | xxx | Comment ประธาน | xxx |
| xxx | xxx | xxx | Comment ประธาน | xxx |
| xxx | xxx | xxx | Comment ประธาน | xxx |

Site Visit Question (ประเด็นคำถามที่จะใช้ในการตรวจเยี่ยมพื้นที่)

-
-

Identify Score

| Item | A | D | L | I | Score (%) |
|----------|----|----|----|----|-----------|
| Item 1.1 | xx | xx | xx | xx | xx |

กระบวนการก่อนตรวจประเมิน

■ ■ ■ ตัวอย่างการจัดทำ CIR แบบที่ 1

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| ประธาน | กรรมการ 1 | กรรมการ 2 | กรรมการ 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|

Item lead กรรมการ 1

หมวดที่ 1 การนำองค์กร (Leadership) (120 คะแนน)

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (Senior Leadership): ผู้นำระดับสูงนำองค์กรอย่างไร (70 คะแนน)

STRENGTHS

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment | Evidence |
|-----------|-----|------|------------------|----------|
| ก(1) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ข | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ก(1) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ก(1) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ก(1)(2) | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment (V1) |
|-----------|----|------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| ประธาน | กรรมการ 1 | กรรมการ 2 | กรรมการ 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

| Item ref. | KF | ADLI | Opportunity for Improvement Comment | Evidence |
|-----------|-----|------|-------------------------------------|----------|
| ก(2) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ค(2) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ก(2) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ค(2) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ก(2) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ข | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ค(2) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ข | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |

| Item ref. | KF | ADLI | Opportunity for Improvement Comment (V1) |
|-----------|----|------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

กระบวนการก่อนตรวจประเมิน

ตัวอย่างการจัดทำ CIR แบบที่ 2

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| ประธาน | กรรมการ 1 | กรรมการ 2 | กรรมการ 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|

Item lead กรรมการ 1

หมวดที่ 1 การนำองค์กร (Leadership) (120 คะแนน)

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (Senior Leadership): ผู้นำระดับสูงนำองค์กรอย่างไร (70 คะแนน)

STRENGTHS

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment | Evidence |
|-----------|-----|------|------------------|----------|
| ก(1) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ก(1) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ก(1) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ก(1)(2) | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |
| ข | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment (V1) |
|-----------|----|------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| ประธาน | กรรมการ 1 | กรรมการ 2 | กรรมการ 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

| Item ref. | KF | ADLI | Opportunity for Improvement Comment | Evidence |
|-----------|-----|------|-------------------------------------|----------|
| ก(2) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ก(2) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ก(2) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ข | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ข | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |
| ค(2) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ค(2) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ค(2) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |

| Item ref. | KF | ADLI | Opportunity for Improvement Comment (V1) |
|-----------|----|------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

กระบวนการก่อนตรวจประเมิน

■ ■ ■ ตัวอย่างการจัดทำ CIR

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| ประธาน | กรรมการ 1 | กรรมการ 2 | กรรมการ 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|

Site Visit Question (ประเด็นคำถามที่จะใช้ในการตรวจเยี่ยมพื้นที่)

- xxx
- xxx
- xxx
- xxx

Identify Score

| Item 1.1 | A | D | L | I | Score (%) |
|-----------|----|----|----|----|-----------|
| ประธาน | 20 | 20 | 10 | 20 | 20 |
| กรรมการ 1 | 25 | 20 | 20 | 25 | 25 |
| กรรมการ 2 | 25 | 25 | 20 | 25 | 25 |
| กรรมการ 3 | 30 | 25 | 20 | 30 | 30 |
| V1 | | | | | |

กระบวนการก่อนตรวจประเมิน

ตัวอย่างการจัดทำ V1

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| ประธาน | กรรมการ 1 | กรรมการ 2 | กรรมการ 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|

Item lead กรรมการ 1

หมวดที่ 1 การนำองค์กร (Leadership) (120 คะแนน)

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (Senior Leadership): ผู้นำระดับสูงนำองค์กรอย่างไร (70 คะแนน)

STRENGTHS

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment | Evidence |
|-----------|-----|------|------------------|----------|
| ก(1) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ข | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ก(1) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ก(1) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ก(1)(2) | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment (V1) |
|-----------|-----|------|-----------------------|
| ก(1) | XXX | XXX | Comment V1 |
| ข | XXX | XXX | Comment V1 |
| ค(1) | XXX | XXX | Comment V1 |

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| ประธาน | กรรมการ 1 | กรรมการ 2 | กรรมการ 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|

Site Visit Question (ประเด็นคำถามที่จะใช้ในการตรวจเยี่ยมพื้นที่)

- xxx
- xxx
- xxx
- xxx

Identify Score

| Item 1.1 | A | D | L | I | Score (%) |
|-----------|----|----|----|----|-----------|
| ประธาน | 20 | 20 | 10 | 20 | 20 |
| กรรมการ 1 | 25 | 20 | 20 | 25 | 25 |
| กรรมการ 2 | 25 | 25 | 20 | 25 | 25 |
| กรรมการ 3 | 30 | 25 | 20 | 30 | 30 |
| V1 | 25 | 25 | 20 | 20 | 25 |

■ ■ ■ ตัวอย่างการส่งเมล เพื่อ Reminder Consensus Review

[CMU-EdPEX] Reminder : Consensus Review (คณะวิศวกรรมศาสตร์) 8 ธันวาคม 65 และไฟล์รวม V1 เพื่อ CR

OQDCenter : ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร <oqdcenter@gmail.com>

to

เรียน คณะกรรมการตรวจประเมิน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฝ่ายเลขานุการขอส่งไฟล์ V1 ที่รวมทุก Item ให้ผู้ตรวจประเมิน เพื่อเตรียม Consensus Review

โดยเป็นการจัดประชุมในรูปแบบ **On-site** ในวันพฤหัสบดีที่ 8 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น.

ณ ห้องประชุมดอยคำ ชั้น 1 โรงแรมแคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่

หากอาจารย์หาห้องไม่เจอ โทรหาเก็บได้เลยนะคะ 😊

ด้วยความเคารพอย่างสูง ขอบพระคุณมากค่ะ

ฝ่ายเลขานุการ ชลรัฐนันท์ (เก็บ)

โทรศัพท์ 43697 มือถือ

Line ID :

กระบวนการก่อนตรวจประเมิน

ตัวอย่างการรวมไฟล์ V1 เพื่อ CR

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| ประธาน | กรรมการ 1 | กรรมการ 2 | กรรมการ 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|

Item lead กรรมการ 1

หมวดที่ 1 การนำองค์กร (Leadership) (120 คะแนน)

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (Senior Leadership): ผู้นำระดับสูงนำองค์กรอย่างไร (70 คะแนน)

STRENGTHS

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment | Evidence |
|-----------|-----|------|------------------|----------|
| ก(1) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ข | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| ก(1) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| ก(1) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| ก(1)(2) | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |
| ค(1) | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment (V1) |
|-----------|-----|------|-----------------------|
| ก(1) | XXX | XXX | Comment V1 |
| ข | XXX | XXX | Comment V1 |
| ค(1) | XXX | XXX | Comment V1 |

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| ประธาน | กรรมการ 1 | กรรมการ 2 | กรรมการ 3 |
|--------|-----------|-----------|-----------|

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment 1.1 (CR) |
|-----------|----|------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Site Visit Question (ประเด็นคำถามที่จะใช้ในการตรวจเยี่ยมพื้นที่)

- xxx
- xxx
- xxx
- xxx

Identify Score

| Item 1.1 | A | D | L | I | Score (%) |
|-----------|----|----|----|----|-----------|
| ประธาน | 20 | 20 | 10 | 20 | 20 |
| กรรมการ 1 | 25 | 20 | 20 | 25 | 25 |
| กรรมการ 2 | 25 | 25 | 20 | 25 | 25 |
| กรรมการ 3 | 30 | 25 | 20 | 30 | 30 |
| V1 | 25 | 25 | 20 | 20 | 25 |
| CR | | | | | |

กระบวนการ Consensus review

ตัวอย่างไฟล์ เพื่อเตรียม Consensus Review

Item lead กรรมการ 1

หมวดที่ 1 การนำองค์กร (Leadership) (120 คะแนน)

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (Senior Leadership): ผู้นำระดับสูงนำองค์กรอย่างไร (70 คะแนน)

STRENGTHS

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment | Evidence |
|-----------|-----|------|------------------|----------|
| XXX | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| XXX | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| XXX | XXX | XXX | ประธาน | XXX |
| XXX | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| XXX | XXX | XXX | กรรมการ 1 | XXX |
| XXX | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| XXX | XXX | XXX | กรรมการ 2 | XXX |
| XXX | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |
| XXX | XXX | XXX | กรรมการ 3 | XXX |

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment (V1) |
|-----------|-----|------|-----------------------|
| XXX | XXX | XXX | Comment V1 |
| XXX | XXX | XXX | Comment V1 |
| XXX | XXX | XXX | Comment V1 |

| Item ref. | KF | ADLI | Strength Comment 1.1 (CR) |
|-----------|-----|------|---------------------------|
| XXX | XXX | XXX | Comment CR |
| XXX | XXX | XXX | Comment CR |
| XXX | XXX | XXX | Comment CR |



ตัวอย่างการส่งเมล เพื่อ Reminder Site Visit

[CMU-EdPEX] Reminder : Site Visit (สถาบันภาษา) 15 ธันวาคม 65 Inbox x

OQDCenter : ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร <oqdcenter@gmail.com> Wed, Dec 14, 2022, 4:20 PM ☆ ← ⋮

เรียน คณะกรรมการตรวจประเมินฯ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่ ท่านให้เกียรติเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (CMU-EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2564 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดวัน **Site Visit สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** ในวันที่ 15 ธันวาคม 65 เวลา 08.30 - 13.30 น. **(เริ่มประชุมทีมคณะกรรมการ เวลา 08.30 น.)** ณ ห้องประชุม สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร ขอแจ้งรายละเอียด ดังนี้

1. สถานที่ : **สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** อยู่ในมหาวิทยาลัย ผังสวนสัก (Map: <https://goo.gl/maps/wWdgSzZGhA75sPn17>)
2. สถานที่จอดรถ: ท่านอาจารย์สามารถจอดรถได้ที่ลานจอดรถด้านหน้าของอาคารได้เลยค่ะ (ได้สำรองที่จอดรถไว้ให้แล้ว สามารถแจ้งว่าอาจารย์มาประเมิน EdPEX ค่ะ)

ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการ ขอส่งเอกสารเพื่อประกอบการตรวจเยี่ยมมาให้ท่าน ดังนี้

1. (ร่าง) Feedback Report
2. Site Visit Question
3. Item score
4. กำหนดการ

ทั้งนี้ ในวัน Site Visit ฝ่ายเลขานุการจะเตรียมเอกสารประเด็นคำถาม (Site Visit Question), กำหนดการ และไฟล์วิดีโอประสงคในการตรวจเยี่ยมไว้ให้ค่ะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วยค่ะ

ด้วยความเคารพอย่างสูง



กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพองค์กร ระดับส่วนงาน
ตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (CMU-EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2564
ส่วนงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Site Visit: 11 ตุลาคม 2565

| SITE VISIT 11 ตุลาคม 2565 On-site ณ ส่วนงานที่รับการตรวจประเมิน | | |
|---|--|------------------|
| เวลา | กิจกรรม | สถานที่ |
| 08.30-09.00 น. | ผู้ตรวจประเมินและเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร ประชุมเตรียมความพร้อม | ห้องประชุม |
| 09.00-09.40 น. | ผู้บริหารส่วนงานกล่าวต้อนรับ แนะนำทีมผู้บริหารส่วนงาน และนำเสนอภาพรวมบริบทของส่วนงาน ทิศทางการพัฒนา และความก้าวหน้าที่สำคัญในการดำเนินงานโดยสรุป (40 นาที) | ห้องประชุม |
| 09.40-09.50 น. | ประธานคณะกรรมการตรวจประเมินแนะนำผู้ตรวจประเมิน และแจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจเยี่ยม (10 นาที) | |
| 09.50-10.00 น. | พักรับประทานอาหารว่าง และเตรียมการสัมภาษณ์ | |
| 10.00-12.00 น. | ผู้ตรวจประเมินสนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับทีมผู้บริหารส่วนงาน (ทีม Senior Leaders) | ห้องประชุม |
| 12.00-13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน | |
| 13.00-15.30 น. | ผู้ตรวจประเมินประชุมหารือประเด็นค้นพบเพิ่มเติม Site Visit Finding และจัดทำ Feedback report พร้อมทั้งสรุประดับการประเมิน (Band) ของแต่ละหัวข้อ | ห้องประชุม |
| 15.30-16.00 น. | คณะผู้ตรวจประเมินกล่าวขอบคุณ และให้ข้อมูลย้อนกลับ (Key themes) แก่ทีมผู้บริหารส่วนงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วม : ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง | ห้องประชุม |

หมายเหตุ : กำหนดการดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กระบวนการ Site visit

การชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจเยี่ยม

การตรวจเยี่ยม (SITE VISIT)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

11 ตุลาคม 2565

การตรวจประเมินคุณภาพองค์กรระดับส่วนงาน (CMU-EdPEX)

ประจำปีการศึกษา 2564



ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



การตรวจเยี่ยม (SITE VISIT)



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

| | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | | | |
| อาจารย์ ก ผู้อำนวยการวิทยาลัย | อาจารย์ ข คณะอุตสาหกรรมเกษตร | อาจารย์ ค คณะเภสัชศาสตร์ | อาจารย์ ง คณะบริหารธุรกิจ |

คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพองค์กร (CMU-EdPEX) ระดับส่วนงาน ประจำปีการศึกษา 2564

วัตถุประสงค์การตรวจเยี่ยม (site visit)

1. เพื่อประเมินคุณภาพองค์กรด้วยเกณฑ์ EdPEX ในภาพรวมของส่วนงาน และยืนยันผลการดำเนินการของส่วนงาน
2. เพื่อค้นหาศักยภาพของส่วนงาน ความเข้าใจในตนเอง ศักยภาพของทีม และส่วนงาน รวมถึงสถานการณ์ของส่วนงาน
3. เพื่อให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการส่งเสริมบุคลากรในส่วนงาน เพื่อที่จะผลักดันให้มีการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่




กระบวนการ Site visit

การนำเสนอผลการตรวจประเมิน

บทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme)

Process Strength


• Click to add text



บทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme)

Result Strength


• คลิกเพื่อเพิ่มข้อความ



บทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme)

Process OFI


• คลิกเพื่อเพิ่มข้อความ



บทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme)

Result OFI

• Click to add text



กระบวนการ Site visit

การจัดทำ Feedback report

รายงานการตรวจประเมิน (Feedback Report)

ประจำปีการศึกษา 2564

การตรวจประเมินคุณภาพองค์กรตามแนวทางของเกณฑ์คุณภาพการศึกษา
เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU-EdPEX)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Consensus Review 4 ตุลาคม 2565

Site Visit 11 ตุลาคม 2565



ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายงานการตรวจประเมิน (Feedback Report)

ส่วนงาน..... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่

รายนามคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพองค์กร

1.....

ประธานกรรมการ

2.....

กรรมการ

3.....

กรรมการ

4.....

กรรมการ

บทสรุปและผลการตรวจประเมินในภาพรวม (Key Theme)

Process Strength

•

Process OFI

•

Result Strength

•

Result OFI

•

- 1 -

หมวด 1 การนำองค์กร (Leadership)

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (Senior Leadership) ระดับการประเมิน (band) -

Strength (จุดแข็ง)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Opportunity for Improvement (โอกาสในการพัฒนา)

.....
.....
.....
.....
.....

- 2 -

การประเมินผลความพึงพอใจ

[CMU-EdPEX] แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการ OQD Center

OQD Center : ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร <oqdcenter@gmail.com>

to bcc

เรียน กรรมการตรวจประเมินฯ ที่เคารพและนับถือ

ตามที่ ท่านได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพองค์กร (CMU-EdPEX) ระดับส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

หากไม่ต้องการรับกวน... 😊

ขอท่านอาจารย์กรุณาตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ ตาม QR Code

หรือ link : <https://cmu.to/> ด้วยนะคะ 😊

การตรวจประเมินคุณภาพองค์กร เป็นหนึ่งในพันธกิจที่สำคัญยิ่งของเรา

ขอขอบพระคุณอาจารย์ที่มาร่วมกันแลกเปลี่ยนประสบการณ์การตรวจประเมินฯ

และร่วมกันพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็น

"มหาวิทยาลัยชั้นนำ ที่รับผิดชอบต่อสังคม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้วยนวัตกรรม"

ขอขอบพระคุณอาจารย์เป็นอย่างสูงค่ะ

ทีมงาน OQD Center



ตัวอย่างผลการประเมินความพึงพอใจ



"It is only with the heart
that one can see rightly;
what is essential is invisible
to the eye."
-The Little Prince



เลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมิน
สิ่งสำคัญ คือ ความใส่ใจ ช่างสังเกต
เข้าใจในบทบาทของตนเอง และทีมผู้ประเมิน

CR : <https://servantsaintblog.wordpress.com/2019/09/06/what-is-essential-is-invisible-to-the-eye>

Vocabulary

1. **Top performer (n.)** คนที่เก่งและโดดเด่นอยู่แล้วหน้า
2. **Be in all the scenes** อยู่ทุกฉาก
3. **Femme fatale (deadly woman)** ผู้หญิงสวยอันตราย, สวยสังหาร
4. **Protagonist** ตัวเอก
5. **Antagonist (n)** ตัวร้ายตัวพ่อ
6. **Villain (n.)** ตัวร้าย
7. **Anti-hero (ine)** : พระเอก, นางเอกที่ดูขัดแย้งกับขนบธรรมเนียม
8. **Supporting role** พระรอง, นางรอง
9. **Sidekick (n.)** เพื่อนพระเอก, เพื่อนนางเอก
10. **Loyal (adj.)** จงรักภักดี



CR : <https://www.youtube.com/watch?v=cdfbtSqICTg>

Vocabulary

- 11. **Deuteragonist (n.)** ตัวละครหลักแถวสอง
- 12. **Foil character (n.)** ตัวละครที่ทำให้คุณสมบัตินของตัวเอกโดดเด่น
- 13. **Steal the spotlight / show** แย่งซีน
- 14. **The trickster (n.)** ตัวป่วน, ตัวร้าย
- 15. **The frenemy (n.)** เพื่อนรักเพื่อนแค้น
- 16. **The love interest** : ตัวละครที่มีบทบาทด้านความรักกับพระเอกหรือนางเอก
- 17. **Breakout character** ตัวละครที่เริ่มได้รับความนิยมภายหลัง
- 18. **Longbottom (v)** พัฒนาจากความเนิร์ดสู่ความฮอต
- 19. **Late-bloomer (n.)** คนที่ผลิบานหรือประสบความสำเร็จเมื่อพ้นวัยอันควรแล้ว

CR : <https://www.youtube.com/watch?v=cdfbtSqiCTg>

เมื่อเข้าใจ **“บทบาท”**

คนธรรมดา
ก็เปล่งประกายได้

สรุปบทบาทและหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมิน



1

จัดอบรม New Assessor (สำหรับผู้ตรวจประเมินใหม่) และ Calibration (สำหรับผู้ตรวจประเมินเดิมและผู้ตรวจประเมินใหม่)

2

ทบทวนประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน และทีมกรรมการตรวจประเมิน

3

จัดประชุมเตรียมความพร้อม การตรวจประเมิน เพื่อรับฟังรูปแบบ และแนวทางการตรวจประเมิน (Kick off)

4

จัดส่งข้อมูลของส่วนงานที่รับการตรวจประเมินให้แก่ผู้ตรวจประเมิน

5

รวบรวมข้อมูล IR, CIR และ V1 จากผู้ตรวจประเมินแต่ละท่าน เพื่อเตรียมประชุมพิจารณาผลการดำเนินการในภาพรวม (Consensus review)

6

จัดประชุมคณะกรรมการตรวจประเมิน เพื่อ Consensus review และทำหน้าที่เลขานุการฯ บันทึกผลการ Consensus รวบรวมและจัดทำ (ร่าง) รายงานการตรวจประเมิน (Feedback Report)

7

ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจประเมินในการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Site visit)

8

จัดส่ง (ร่าง) Feedback report ให้คณะกรรมการตรวจประเมินได้พิจารณาในภาพรวมอีกครั้งหนึ่ง

9

จัดส่ง Feedback Report ฉบับสมบูรณ์ให้แก่ส่วนงาน



Thank You



ORGANIZATION QUALITY DEVELOPMENT CENTER, CHIANG MAI UNIVERSITY



Contact for any support : 053 943697 <https://oqdc.cmu.ac.th>
oqdccenter@cmu.ac.th, oqdccenter@gmail.com