



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
ระบบ Walailak University Quality Assurance at
Programme Level (WUQA-P)
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาวพรพรรณ พาลี
ตำแหน่ง นักวิชาการ

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2567



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ระบบ Walailak University Quality Assurance at
Programme Level (WUQA-P)

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาวพรพรรณ พาลี

ตำแหน่ง นักวิชาการ

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2567

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และเป็นแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการดำเนินงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการที่มีการประเมินโดยใช้ระบบ Walailak University Quality Assurance หรือ ระบบ WUQA ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ โดยเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติการประกอบด้วย 9 ขั้นตอน คือ (1) รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย (2) เตรียมจัดประชุม (3) วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR (4) รวบรวมและจัดเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR (5) จัดทำ (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร (6) ประชุมพิจารณา (ร่าง) SAR (7) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสาขา (8) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสู่สำนักวิชา (9) จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามและรองรับการประเมินประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ต่อไปด้วย

พรพรรณตรี พาลี

นักวิชาการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

12 มิถุนายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง).....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน.....	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน.....	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน.....	3
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ.....	4
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	8
2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	8
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	10
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart).....	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	14
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	14
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	20
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	24
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	27
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน).....	27
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	30
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	36
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	44
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ.....	46
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	47
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ.....	49
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	49
5.2 การพัฒนาและข้อเสนอแนะ.....	54

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	56
ภาคผนวก.....	58
ภาคผนวก 1 เล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	59
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P.....	60
ปีการศึกษา 2565 (1 สิงหาคม 2565 – 31 กรกฎาคม 2566)	
ภาคผนวก 3 ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์..	61
ปีการศึกษา 2566 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2567) (ผ่านมติเห็นชอบจากที่ประชุม	
คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มวล. ครั้งที่ 1/2567	
เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2567))	
ภาคผนวก 4 การเลือกช่วงเวลาสำรวจวันว่างผ่าน http://doodle.com	63
ภาคผนวก 5 การจองห้องประชุมผ่าน https://ebooking.wu.ac.th/	64
ภาคผนวก 6 การเพิ่มหัวข้อการประชุมในระบบ https://emeeting.wu.ac.th/	65
ภาคผนวก 7 ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา.....	66
ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	
ภาคผนวก 8 การกรอกข้อมูลเพื่อเสนอวาระการประชุมเข้าที่ประชุมสำนักวิชาเกษตรศาสตร์.....	67
ประวัติผู้เขียน.....	68

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างองค์กร สำนักวิชาเภสัชศาสตร์.....	8
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์.....	10
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์.....	12
ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี.....	13
ภาพที่ 3.1 แสดงเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ที่เชื่อมโยงกับเกณฑ์มาตรฐานตามระบบ..... WUQA-P (ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2564)	15
ภาพที่ 3.2 แสดงปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์..... ปีการศึกษา 2566 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2567)	25
ภาพที่ 4.1 แสดงกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินตนเอง..... (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	35

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ปีการศึกษา 2566	17
ตารางที่ 4.1 แสดงเป้าประสงค์มหาวิทยาลัย และเป้าประสงค์สำนักวิชา.....	27
ตารางที่ 4.2 แสดงตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน.....	28
ตารางที่ 4.3 แสดงเทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงาน..... ตามกิจกรรมขั้นตอนในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร บัณฑิตศึกษา ระบบ WUQA-P	41
ตารางที่ 4.4 แสดงสัญลักษณ์การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	34
ตารางที่ 4.5 แสดงรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง... (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์ WUQA-P	36
ตารางที่ 4.6 แสดงการติดตามผลการปฏิบัติงาน.....	44
ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน.....	49

บทที่ 1

บทนำ

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 1 ประกอบด้วย 5 หัวข้อ คือ (1) ความสำคัญและความจำเป็น (ภูมิหลัง) (2) วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน (3) ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน (4) ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน และ (5) คำนิยาม/คำจำกัดความ โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ความสำคัญและความจำเป็น (ภูมิหลัง)

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยทุกแห่ง มีระบบการประกันคุณภาพภายใน และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2560) เป้าหมายของการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการประเมินและการติดตามตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกควบคุม ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่น พร้อมพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล (กระทรวงศึกษาธิการ, 2561)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2541 โดยมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาระบบการประเมินตลอดมา เริ่มจากมีการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ในระดับมหาวิทยาลัยเพียงฉบับเดียว เพิ่มเติมในระดับสำนักวิชา และกำหนดให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยต้องจัดทำรายงานประเมินตนเอง ได้พัฒนาการประเมินที่สอดคล้องกับระบบและกลไกของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดขึ้น และในปีการศึกษา 2562 มีการจัดทำและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (Walailak University Quality Assurance (WUQA)) โดยใช้กรอบแนวคิดตามเกณฑ์ AUN-QA (version 2.0) ร่วมกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่พัฒนาขึ้นจากกรอบแนวคิดของระบบ ASEAN University Network–Quality Assurance (AUN-QA) ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาสู่ Expected Learning Outcome (ELO) เพื่อให้หลักสูตรผลิตบัณฑิตที่มี Competence เหมาะสมกับภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง ตอบสนองความต้องการของนักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ซึ่งเป็นการตอบโจทย์คุณภาพการศึกษาโดยตรง และในปีการศึกษา 2564 ได้ปรับปรุงการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ AUN-QA (version 4.0) โดยการ

ประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐาน แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับมหาวิทยาลัย (WUQA-U) ระดับสำนักวิชา (WUQA-S) และระดับหลักสูตร (WUQA-P) (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2565) และกำหนดให้ทุกระดับต้องมีการดำเนินการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และจัดทำรายงานประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี เพื่อการกำกับติดตาม ในการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ จะต้องดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและจัดทำรายงานประเมินตนเองในระดับสำนักวิชา และระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ในรอบปีการประเมิน เพื่อติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการบริหารของหลักสูตร ซึ่งสำนักวิชาเภสัชศาสตร์จัดการเรียนและการสอนจำนวน 4 หลักสูตร คือ ระดับปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562) สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ชั้นปีที่ 1 (รหัส 64) ถึงชั้นปีที่ 3 (รหัส 62) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ชั้นปีที่ 1 (รหัส 67) และระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลรับผิดชอบโดยสาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขานวัตกรรมยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขานวัตกรรมยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ทั้งนี้ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต มีการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กำหนด และมีรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของสภาเภสัชกรรม ซึ่งจะได้รับการประเมินรับรองสถาบันจากสภาเภสัชกรรมทุก ๆ 5 ปี หรือตามเงื่อนไขที่สภาเภสัชกรรมกำหนด จึงได้รับการยกเว้นการประเมินในระดับหลักสูตร ดังนั้น สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ จึงเข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักวิชา และระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาในปัจจุบัน มี 2 หลักสูตร คือหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขานวัตกรรมยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขานวัตกรรมยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

ในการดำเนินงานที่ผ่านมาได้พบปัญหาของงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ ขาดความชัดเจนของการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีการสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงสามารถดำเนินงานได้เฉพาะบุคคล และผู้ปฏิบัติงานไม่มีการส่งต่อข้อมูลกรณีผู้ปฏิบัติงานติดภารกิจ ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งพนักงานใหม่ ผู้ต้องปฏิบัติงานทดแทน สามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งพนักงานใหม่ ผู้ต้องปฏิบัติงานทดแทน สามารถปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1.3.1 มีคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับพนักงานใหม่หรือพนักงานผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3.2 ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาของผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งพนักงานใหม่ ผู้ต้องปฏิบัติงานทดแทน รวมทั้งสำนักวิชาต่าง ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการทำงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.3 สนับสนุนการทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) เพื่อรองรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตรบัณฑิต ประจำปี ตามเกณฑ์การประเมินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงาน 9 ขั้นตอน ประกอบด้วย (1) รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย (2) เตรียมจัดประชุม (3) วางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR (4) รวบรวมและจัดระเบียบเรื่องเนื้อหาประกอบเล่ม SAR (5) จัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร (6) ประชุมพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR (7) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสาขา (8) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสำนักวิชา (9) จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง การประเมิน การติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา โดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

ASEAN University Network–Quality Assurance (AUN-QA) หมายถึง เกณฑ์ระดับสากลที่มุ่งเน้นการพัฒนาสู่ Expected Learning Outcome (ELO) เพื่อให้หลักสูตรผลิตบัณฑิตที่มี Competence เหมาะสมกับภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ซึ่งเป็นการตอบโจทยคุณภาพการศึกษาโดยตรง

Walailak University Quality Assurance (WUQA) หมายถึง ระบบที่พัฒนามาจากพื้นฐานของกรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA สามารถใช้เป็นกรอบในการประกันคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตร สำนักวิชา และมหาวิทยาลัย และเป็นระบบที่ตอบสนองต่อแผนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาคณาจารย์และการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานระดับสากล

Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) หมายถึง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ได้พัฒนามาจากพื้นฐานกรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA ในระดับหลักสูตร Version 4.0 ที่พิจารณาผลลัพธ์ผู้เรียนเป็นหลัก ตามที่กำหนดในมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 และมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2565)

รายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) หมายถึง ผลการดำเนินงานและการพัฒนาการจัดการศึกษาของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งต้องครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาที่แต่ละสถาบันกำหนด เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่กำหนด และรองรับการตรวจประเมินภายนอกต่อไป (กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานทดสอบทางการศึกษา, 2563)

สำนักวิชา หมายถึง สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สาขา หมายถึง สาขาวิชาเกษตรกรรมอุตสาหกรรม สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรที่เข้ารับการประเมิน หลักสูตรของสำนักวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ต้องเข้ารับการประเมิน ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วย 2 หัวข้อหลัก คือ (1) หน้าที่ความรับผิดชอบ และ (2) โครงสร้างการบริหารจัดการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการ สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาเป็นหลัก โดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1.1 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

1) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ไฟล์ข้อมูล เอกสารอ้างอิงสำหรับกรรมการประเมิน และมีระบบจัดเก็บข้อมูลกลางที่สามารถสืบค้นเอกสารย้อนหลังได้

2) ติดต่อประสานงานกรรมการประเมิน ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

3) งานประชุม ได้แก่ ร่วมประชุมกับคณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พร้อมจัดทำรายงานการประชุม และช่วยอำนวยความสะดวกพร้อมให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แก่กรรมการประเมินในวันตรวจรับการประเมิน

4) บันทึกรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาลงในฐานข้อมูล CHE-QA

5) ทำบันทึกข้อความ หรือหนังสือภายนอกอื่น ๆ

6) รวบรวมผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา

7) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR)

8) ส่งผลการประเมินให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

จากขอบเขตความรับผิดชอบ ดังข้างต้น งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการ สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลัก ซึ่งมีการดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) เป็นส่วนหนึ่งของงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา โดยดำเนินการควบคู่กับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา ให้ได้ข้อมูลและดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

2.1.2 งานวิชาการและงานวิชาชีพ : ปฏิบัติงานให้การสนับสนุนการเรียนการสอนในหลักสูตร
เภสัชศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม

- 1) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่ ประมวลรายวิชา คู่มือปฏิบัติการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับนักศึกษา
- 2) ติดต่อและประสานงาน การเดินทาง ที่พัก อาจารย์พิเศษในรายวิชาต่าง ๆ
- 3) ร่วมเป็นกรรมการคุมสอบนอกตาราง กรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่สะดวกคุมสอบ รวบรวมข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดทำข้อสอบ (สำหรับบางรายวิชา) กระจายข้อสอบให้กับคณาจารย์ผู้สอน เพื่อตรวจให้คะแนนและรวบรวมคะแนน
- 4) บันทึกคะแนนในรายวิชาที่รับผิดชอบ อาทิ คะแนนสอบกลางภาค-ปลายภาค ทดสอบย่อย คะแนนการนำเสนอ คะแนนรายงาน คะแนนการเข้าชั้นเรียน คะแนนทักษะการปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ประสานงานรายวิชาพิจารณา
- 5) ส่งตรวจและส่งผลิตข้อสอบ
- 6) ประสานงานเรื่องห้องเรียนกับศูนย์บริการการศึกษา กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวัน และเวลาเรียนนอกเหนือจากตารางเรียนปกติ
- 7) รวบรวมผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเข้าประชุมพิจารณาเกรด
- 8) รวบรวม มคอ.3 ของรายวิชาต่าง ๆ เพื่อเข้าที่ประชุมพิจารณา มคอ.3 ของแต่ละภาคการศึกษา

2.1.3 งานประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม

- 1) สรุปลงปฏิทินการประชุมประจำปี แจ้งให้คณาจารย์สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมทราบ
- 2) จองห้องประชุม หรือสร้างห้องประชุมในระบบโปรแกรม Zoom
- 3) สร้างฟอร์มเสนอวาระให้คณาจารย์ในสาขา เพื่อบรรจุเข้าที่ประชุม
- 4) สำนวณผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดทำใบเชิญชื่อเฉพาะผู้ที่ตอบเข้าร่วม และจัดเตรียมอาหารว่าง
- 5) ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่ารับรองการประชุม
- 6) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ผ่านระบบ e-meeting
- 7) จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอประธานกรรมการ เพื่อตรวจแก้ไข
- 8) จัดทำหนังสือเวียนเพื่อนำส่งให้คณาจารย์พิจารณารับรองรายงานการประชุม
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 งานฝ่ายสถานวิจัย

- 1) สำนวณวันว่างสำหรับนัดประชุมคณะทำงาน
- 2) ร่วมประชุมกับคณะกรรมการสถานวิจัย พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
- 3) ประสานงานคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 4) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายสถานวิจัย

- 5) ทำเอกสารการเงิน การยืมเงินทตรงโครงการ การเบิกจ่ายเงินทตรง
- 6) จัดทำประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
- 7) รวบรวมข้อมูลงานวิจัย และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.5 สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ได้แก่ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมในชั้นปีที่ 6 (สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม ทั้งหมด 7 ผลัด)

- 1) จัดเตรียมเอกสารให้คำแนะนำการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ได้แก่ แบบประเมินคู่มือ แบบให้คำแนะนำเสนอ และคู่มือการฝึกปฏิบัติงาน
- 2) กรอกข้อมูลชั่วโมงการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของแหล่งฝึกแต่ละผลัด ผ่านระบบ excel เพื่อเป็นข้อมูลการสอบความรู้เพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเภสัชกรรม
- 3) รวบรวมแบบประเมิน และกรอกคะแนนแบบประเมิน ได้แก่ แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานจากแหล่งฝึก แบบประเมินการนำเสนอ และแบบประเมินคู่มือการฝึกปฏิบัติงาน
- 4) ประสานแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อติดตามเอกสาร กรณีที่เอกสารแบบประเมินหรือใบสำคัญรับเงินจากแหล่งฝึก ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน

2.1.6 งานสอบใบประกอบวิชาชีพ : การเตรียมความพร้อมการสอบความรู้เพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเภสัชกรรมชั้นปีที่ 4 และ การสอบความรู้เพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเภสัชกรรมชั้นปีที่ 4 และปี 6

- 1) ร่วมประชุมกับคณะกรรมการเตรียมสอบสภาเภสัชกรรม พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
- 2) สนับสนุนการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดสอบเสมือนจริง Multiple Choice Question (MCQ) และ Objection Structured Pharmaceutical Examination (OSPE) โดยการเตรียมข้อสอบ ประสานงานกรรมการคุมสอบ ประสานนักวิทยาศาสตร์เพื่อเตรียมสารเคมีอุปกรณ์ในการสอบ ใบบันทึกคะแนน
- 3) เตรียมความพร้อมเป็นสถานที่สอบใบประกอบวิชาชีพของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ในระดับภูมิภาค
- 4) ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 5) อำนวยความสะดวกนักศึกษาสำหรับการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ

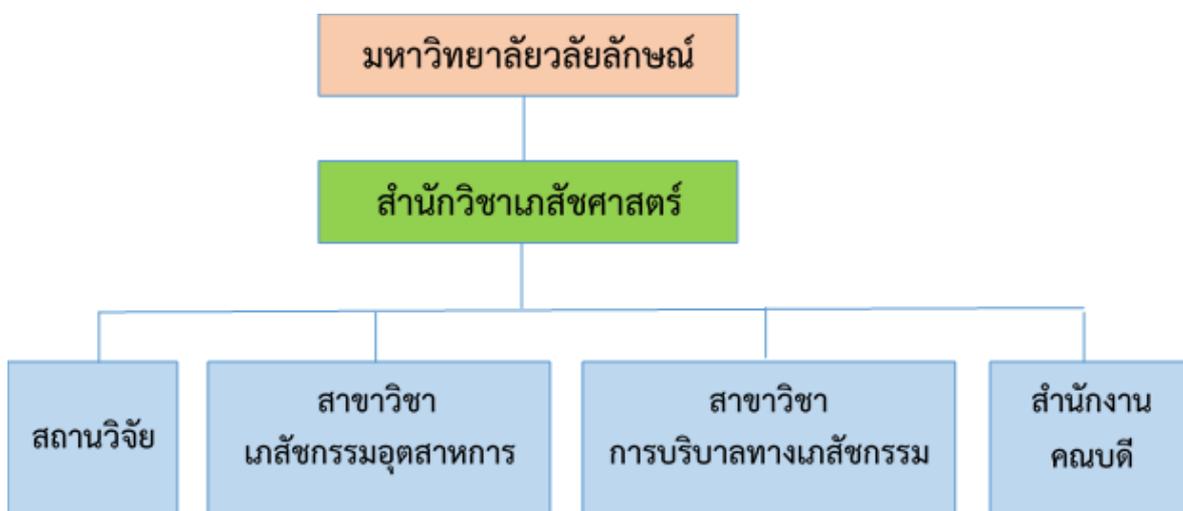
2.1.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ใน 3 ลักษณะ ดังนี้ (1) โครงสร้างองค์กร (2) โครงสร้างการบริหาร และ (3) โครงสร้างการปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบรวมบริการประสานภารกิจ โดยได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ จากหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ด้านงานธุรการ ด้านสื่อประกอบการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของคณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ โดยมีรองอธิการบดีและอธิการบดีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และในส่วนของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์แบ่งการดำเนินงานและบริหารจัดการภายใต้สองสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และสาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม และมีสถานวิจัยในการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิจัยของสำนักวิชา ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างองค์กร สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์, 2567)

วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรได้ถูกกำหนด และปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการในการผลิตกำลังคนของประเทศ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อันได้แก่ สาขาวิชาชีพเภสัชกรรม เภสัชกรภาคส่วนต่าง ๆ เช่น โรงงานยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ร้านยา คณาจารย์ และบุคลากรภายในสำนักวิชา นักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ปกครอง นักเรียนและครูอาจารย์โรงเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นต้น เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางขององค์กรในปัจจุบัน โดยการ

สร้างวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรโดยมีพื้นฐานการพัฒนาจากวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่

วิสัยทัศน์ “องค์การธรรมรัฐ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น เป็นเลิศสู่สากล”

พันธกิจ 4 ด้าน

1) ผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูง ให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ภาคใต้และของประเทศ

2) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ให้สามารถนำไปใช้ในการผลิต ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเอง และการแข่งขันในระดับนานาชาติ

3) ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำการวิจัย พัฒนา การทดสอบ การสำรวจ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนา อันก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่จำเป็น และเหมาะสม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของภูมิภาค และประเทศชาติ

4) อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะและวัฒนธรรม อันเป็นจารีตประเพณี รวมทั้งศิลปะบริสุทธิ์ และศิลปะประยุกต์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของชุมชน และเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

โดยวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ได้แก่

วิสัยทัศน์ “สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มุ่งผลิตบัณฑิตที่เป็นผู้นำในการสร้างนวัตกรรมทางเภสัชกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศ”

พันธกิจ

1) ผลิตบัณฑิตทางเภสัชศาสตร์ ที่มีคุณธรรม และมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการทำงานกับชุมชนและดูแลผู้รับบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ ให้มีความสามารถในการเรียนรู้ตลอดชีวิต และพัฒนาองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง

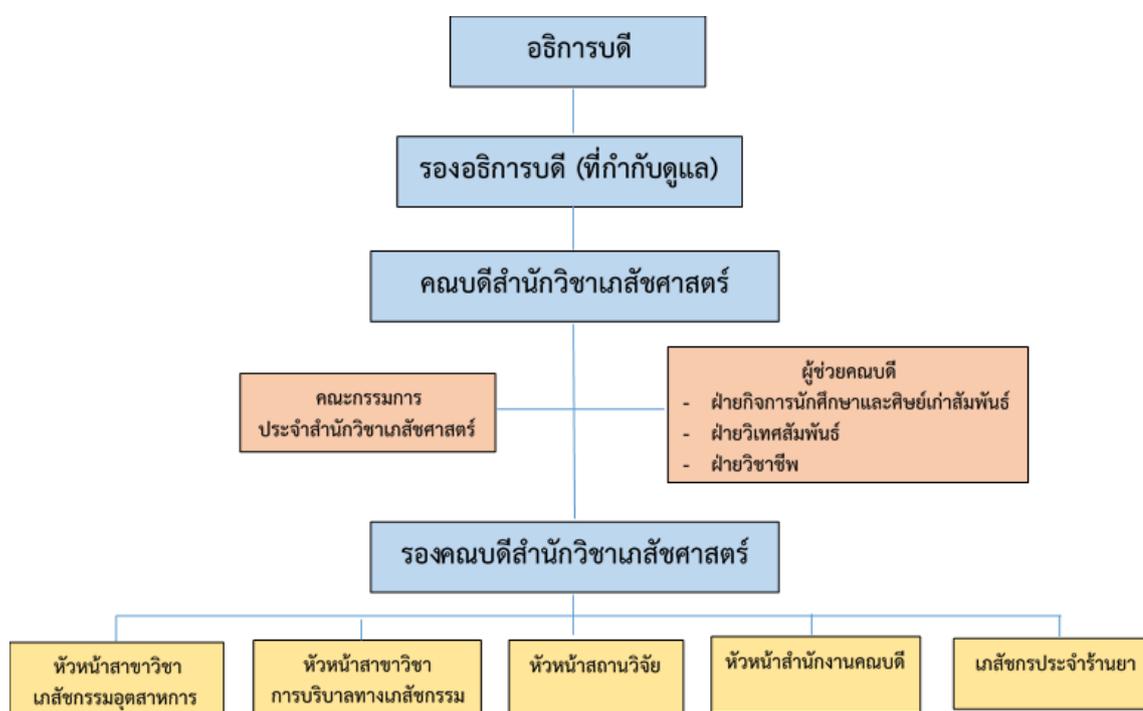
2) สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม จากงานวิจัยทางเภสัชกรรมเพื่อพัฒนา ยา ผลิตภัณฑ์ สุขภาพและระบบเภสัชกรรม ที่ตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ

3) บูรณาการความรู้และทักษะทางเภสัชกรรม (ทั้งการบริหารเภสัชกรรมและเภสัชกรรมอุตสาหกรรม) และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการดูแลระบบสุขภาพ

วิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักวิชาได้ถูกทบทวนและปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์เป็นประจำทุกปี โดยกรรมการบริหารสำนักวิชา ร่วมกับบุคลากรในสำนักวิชา ซึ่งพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและรับรองก่อนเผยแพร่ในการประชุมสำนักวิชา การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และการทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักวิชา

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้นำสูงสุดภายใต้การกำกับดูแลจากรองอธิการบดีในกำกับ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ เพื่อวางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินการของหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีการบริหารจัดการภายใต้ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และสาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามที่สภาวิชาชีพเภสัชกรรมกำหนด โดยมีหัวหน้าสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และหัวหน้าสาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม และมีการแต่งตั้งหัวหน้าสถานวิจัยเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการกิจดำเนินงานวิจัยของสำนักวิชา ให้งานด้านการวิจัยบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และแต่งตั้งผู้ช่วยคณบดีเพื่อช่วยกำกับและติดตามงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์, 2567) ดังแสดงในภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหาร สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์, 2567)

สำหรับการกำกับดูแลงานของสาขาวิชาจะมีคณบดี เป็นผู้รับนโยบายด้านการบริหารจัดการจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดี และมอบหมายหน้าที่หรือภารกิจให้แก่หัวหน้าสาขาวิชา ซึ่งหัวหน้าสาขาวิชาจะเป็นผู้กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมของสาขาวิชาในทุกมิติ ได้แก่ งานบัณฑิตศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การบริการวิชาการงานวิจัยของ

คณาจารย์ กิจกรรมนักศึกษา การดูแลติดตามนักศึกษาในมิติต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ นั้น หัวหน้าสาขาจะมอบหมายให้คณาจารย์แต่ละฝ่ายร่วมเป็นผู้รับผิดชอบตามความเหมาะสมของงาน โดยมีนักวิชาการช่วยสนับสนุนงานให้กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และในการบริหารสำนักวิชาได้กำหนดให้คณาจารย์แต่ละคนมีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานนอกเหนือจากภาระงานวิชาการ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ออกเป็น 8 ส่วนงานรวมงานฝ่ายสนับสนุน ประกอบด้วย งานบริหารและวางแผน งานโครงการตามยุทธศาสตร์ ศูนย์วิจัย งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวิจัยและบริการวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า งานภาคีเครือข่าย งานวิชาการและปฏิบัติงานวิชาชีพ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลัง ได้มีการพิจารณา ทบทวนผังองค์กรเป็นประจำทุกปี

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

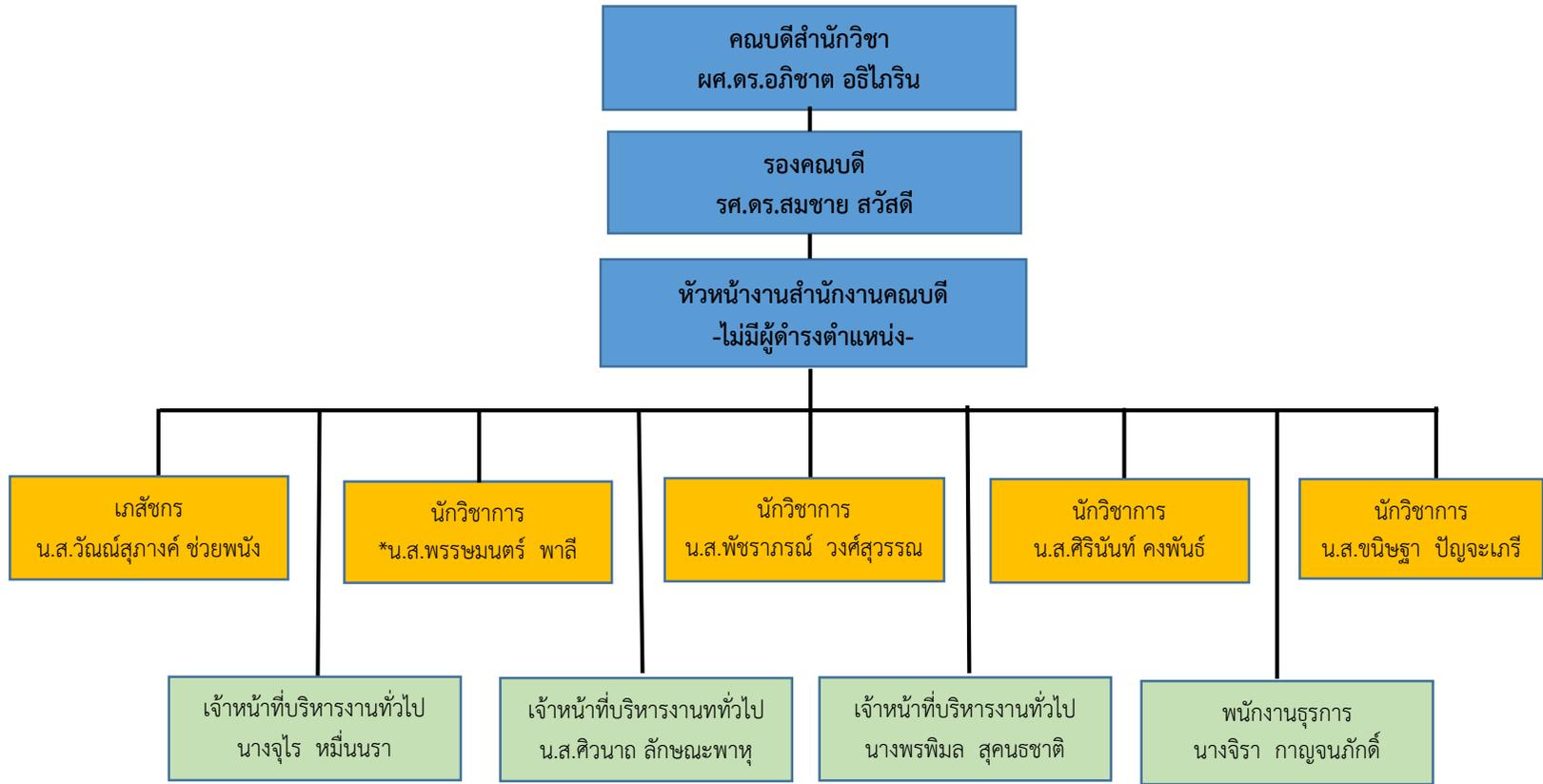
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีโครงสร้างการปฏิบัติการ ประกอบด้วย คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ทำหน้าที่พิจารณา กำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักวิชาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีคณบดีเป็นผู้นำสูงสุด ทำหน้าที่กำกับและติดตามการดำเนินงานของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้าสาขาวิชา ทำหน้าที่วางแผน ดูแล สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน แก้ปัญหาและพัฒนางานของสาขาวิชาที่รับผิดชอบ และมีคณาจารย์ในสาขาวิชาช่วยขับเคลื่อนงานด้านต่าง ๆ โดยสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม และสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม หัวหน้าสถานวิจัย มีหน้าที่กำหนดทิศทางการวิจัยของของสำนักวิชา ขับเคลื่อนความร่วมมือการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ และส่งเสริมพัฒนานักวิจัยในสำนักวิชาให้เข้มแข็ง โดยมีคณะกรรมการสถานวิจัยช่วยในการขับเคลื่อนภารกิจ และสำนักงานคณบดี ประกอบด้วย นักวิชาการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ธุรการทำหน้าที่สนับสนุนงานตามภาระงานประจำตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์, 2567) ดังแสดงในภาพที่ 2.3 และภาพที่ 2.4



หมายเหตุ นางสาวพรรณมนตร์ พาลี (ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน)

ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาเกษตรศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเกษตรศาสตร์, 2567)



หมายเหตุ *นางสาวพรพรรณมนตรี พาลี (ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน)

ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์, 2567)

บทที่ 3

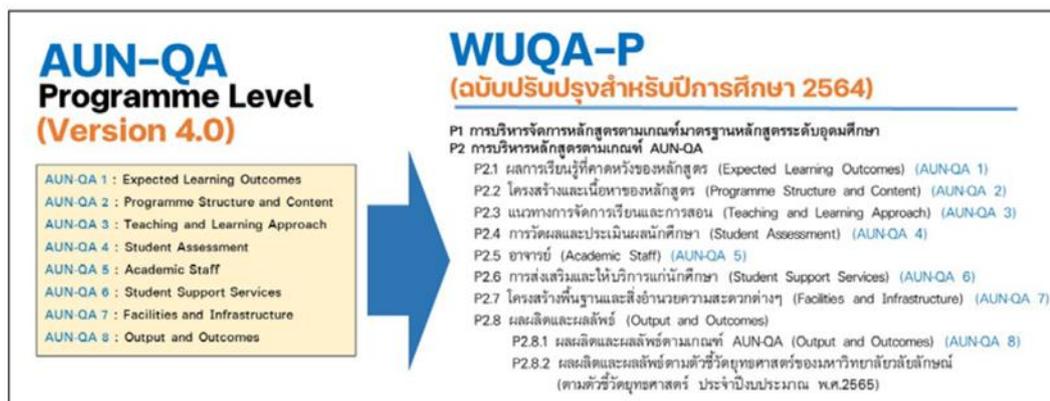
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 3 ประกอบด้วย 4 หัวข้อหลัก คือ (1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (2) วิธีการปฏิบัติงาน (3) เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และ (4) แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดให้การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยในแผนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561-พ.ศ. 2580) ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาองค์กรและบริหารทุนมนุษย์ มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง เป้าประสงค์ที่ 1 มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง และกลยุทธ์ที่ 1 พัฒนากลไกการส่งเสริม กำกับระบบ และกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยคุณภาพตามมาตรฐานสากล (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2560) ซึ่งมีการกำกับ ติดตาม ในการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน ที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) เป็นประจำทุกปี และในปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA) ขึ้นใหม่ ทั้งระดับมหาวิทยาลัย (WUQA-U) ระดับสำนักวิชา (WUQA-S) และระดับหลักสูตร (WUQA-P) ที่พัฒนาจากพื้นฐานกรอบแนวคิดของระบบ AUN-QA Version 4.0 ร่วมกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้คะแนน 7 ระดับตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดที่กำหนด (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2565)

การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา และการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) ซึ่งคำนึงถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Expected Learning Outcome (ELO)) และการนำ ELO เป็นเป้าหมายของหลักสูตร เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีการรายงานตามเกณฑ์และตัวชี้วัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3 เกณฑ์หลัก (3P) คือ เกณฑ์ PS การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร การศึกษาระดับอุดมศึกษา เกณฑ์ P1 การบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA และ เกณฑ์ P2 ผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังแสดงในภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 แสดงเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ที่เชื่อมโยงกับเกณฑ์มาตรฐานตามระบบ WUQA-P (ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2564)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2565)

จากภาพที่ 3.1 มีหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ตามระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานประเมินตนเอง

เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาทุกหลักสูตรจะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระบบ WUQA-P เพื่อรายงานผลที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานรอบปีการศึกษานั้น ๆ ทั้งนี้หากหลักสูตรใช้เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพหรือเกณฑ์ระดับสากลอื่น ๆ สามารถเขียนรายงานหรือดำเนินการตามเกณฑ์หรือระบบนั้น ๆ ได้

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง มีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

3.1.1.1 กรอบเวลาของการรายงานข้อมูล ให้รายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ 31 กรกฎาคมของรอบปีประเมิน ยกเว้นตัวชี้วัดที่ระบุให้รายงานตามรอบปีงบประมาณ หรือตามที่กำหนดในคำนิยามของตัวชี้วัดนั้น ๆ

3.1.1.2 การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานให้รายงานหรือเปรียบเทียบผลการดำเนินงานย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี

3.1.1.3 หลักสูตรระดับปริญญาโท และปริญญาเอกสาขาเดียวกันให้ทำเล่ม SAR แยกของแต่ละหลักสูตร

3.1.1.4 ในเล่ม SAR ให้ระบุชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในรายชื่อชุดล่าสุด

3.1.1.5 ชื่อหลักสูตรหน้าปกเป็นชื่อปัจจุบันที่ได้จัดทำหรือปรับปรุงครั้งล่าสุด และเปิดสอนในรอบปีการศึกษาที่จัดทำ SAR

3.1.1.6 การจัดทำ SAR กรณีที่ขอปิดหลักสูตร

กรณีที่ 1 ขอบิตหลักสูตรแบบไม่สมบูรณ์ (มีนักศึกษาค้างค่างในหลักสูตร) หลักสูตรจัดทำ SAR และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยตัวชี้วัดหรือเกณฑ์ที่ไม่มีการดำเนินการหรือไม่สามารถประเมินได้ สามารถขอยกเว้นการประเมิน (N/A) ได้

กรณีที่ 2 ขอบิตหลักสูตรแบบสมบูรณ์ (ไม่มีนักศึกษาค้างค่างในหลักสูตร) หลักสูตรไม่ต้องจัดทำ SAR และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในปีการศึกษาที่ไม่มีการจัดการเรียนการสอน

ทั้งนี้เล่ม SAR จะต้องมึเนื้อหาที่ครอบคลุมตามรูปแบบของแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนดไว้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://cte.wu.ac.th/newqa/wuqa.php> โดยเนื้อหาข้อมูลและแบบฟอร์ม แสดงดังภาคผนวก 2 และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะใส่ข้อมูล QR code แสดงดังภาคผนวก 1 ซึ่งในเล่มคู่มือจะมีการอธิบายข้อกำหนดของเกณฑ์ คำถามเพื่อการวินิจฉัย รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในเล่ม อย่างครบถ้วน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา มีทั้งหมด 9 ขั้นตอน ประกอบด้วย (1) รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย (2) เตรียมจัดประชุม (3) วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR (4) รวบรวมและจัดระเบียบเนื้อหาประกอบเล่ม SAR (5) จัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร (6) ประชุมพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR (7) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสาขา (8) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสำนักวิชา (9) จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ แสดงดังตารางที่ 3.1 ซึ่งสอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แสดงดังภาคผนวก 3

ตารางที่ 3.1 แสดงปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ปีการศึกษา 2566

แผนการดำเนินงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและรูปแบบการเขียนเล่ม SAR									
2. ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่อวางแผนการดำเนินงานและกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR แต่ละบท									
3. ประชุมพิจารณา (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 1									
4. ฝ่าฝืนแก้ไขเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ									
5. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรมหลักสูตร ครั้งที่ 1 และส่งผลและความก้าวหน้า Area for Improvement ครั้งที่ 1									
6. ประชุมพิจารณา (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 2									
7. เสนอเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เข้าที่ประชุมสาขา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ									
8. แก้ไขเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมสาขา									
9. เสนอเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เข้าที่ประชุมสาขาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ									
10. แก้ไขเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักวิชา									
11. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรมหลักสูตร ครั้งที่ 2									
12. ทบทวนความสมบูรณ์ของเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา									
13. การประเมิน									
1. ทาบทามกรรมการประเมิน และสำรวจวันประเมิน									
2. แจงรายชื่อกรรมการประเมิน									
3. ส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการประเมิน									
4. แจงคะแนนประเมินให้สำนักวิชารับทราบข้อมูล									

ตารางที่ 3.1 แสดงปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ปีการศึกษา 2566 (ต่อ)

แผนการดำเนินงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
14. ส่งผลการประเมิน และเล่ม SAR ให้งานประกัน คุณภาพการศึกษาส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์									
15. กรอกข้อมูลในระบบ CHEQA online									
16. ส่งผล และความก้าวหน้า Area for Improvement ครั้งที่ 2									

กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา จำนวน 9 ขั้นตอน มีวิธีปฏิบัติงานโดยสังเขป ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย

การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา มีการดำเนินการเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยในทุกปี การศึกษา ซึ่งระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดระบบและเกณฑ์ การประเมิน ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลการใช้เกณฑ์การประเมินของรอบปีการศึกษาที่จะ ดำเนินการประเมินตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดและให้ข้อมูล โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลและดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน https://dpl.wu.ac.th/qa_2/

ขั้นตอนที่ 2 เตรียมจัดประชุม

ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจวันว่างและกำหนดวันและนัดหมายประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา โดยเตรียมข้อมูลเกณฑ์การประเมิน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในระดับหลักสูตร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับพิจารณารูปแบบ หัวข้อ และข้อมูลที่ สอดคล้องเกณฑ์การประเมินในรอบปีประเมิน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานควรเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เคยใช้ ประกอบการประเมินในปีก่อนหน้า เพื่อเป็นแนวทางและข้อมูลเทียบเคียง

ขั้นตอนที่ 3 วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการร่างปฏิทินแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ซึ่งอ้างอิงกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลผลการประเมินในรอบปี ก่อนหน้า เพื่อสอดคล้องกับการปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะขอคณะกรรมการประเมิน การกำหนดผู้รับผิดชอบเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้

พิจารณามอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด และกำหนดวันส่งข้อมูลในส่วนที่มอบหมายอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ซึ่งหัวข้อแสดงดังภาคผนวก 2

ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมและจัดเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR

ผู้ปฏิบัติต้องตรวจเช็คความครบถ้วนของเนื้อหาประกอบเกณฑ์แต่ละหัวข้อซึ่งจะมีข้อกำหนดของเกณฑ์ระบุขอบเขตโดยสังเขปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบเข้าใจหลักการได้มากขึ้น และต้องมีการระบุรายการเอกสารหลักฐาน รวมทั้งประเมินผลตามเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ และควรติดตามการส่งข้อมูลให้ครบถ้วนในเกณฑ์การประเมินทุกหัวข้อ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบแต่ละเกณฑ์การประเมิน ตามที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบระบุ โดยจัดเรียงเนื้อหา ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดและให้ข้อมูล ให้เรียบร้อย ถูกต้อง สวยงาม

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงานติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบให้ส่งข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัน เวลาที่กำหนด โดยจัดทำ Google Drive ระบุปีประเมิน และรวบรวมไฟล์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเข้าถึงของข้อมูลได้โดยง่าย และสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล เพื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำเล่ม (ร่าง) SAR สำหรับพิจารณาข้อมูลของเล่ม SAR ทั้งหมดในการประชุม

ขั้นตอนที่ 6 ประชุมพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR

เมื่อรวบรวมและจัดเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสำรวจวันว่างและนัดหมายประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เพื่อประชุมพิจารณาและทบทวนความสมบูรณ์ของเล่ม (ร่าง) SAR ประกอบด้วย (1) พิจารณาเนื้อหาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ในแต่ละข้อให้ตรงตามข้อกำหนดของเกณฑ์ (2) พิจารณารายการเอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมอื่น ๆ และ (3) พิจารณาผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดเรียงรูปเล่มใหม่อีกครั้ง และระบุข้อมูลเล่ม (ร่าง) SAR ให้มีความสมบูรณ์ โดยเพิ่มเติมในส่วนของสารบัญชาระบุเลขหน้าที่ถูกต้อง เอกสารในส่วนของภาคผนวก และต้องจัดทำ Hyperlink แนบไฟล์รายการเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 7 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสาขา

สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมมีปฏิทินการจัดประชุมสาขาในทุกเดือน โดยกำหนดในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนและดำเนินการให้ทันรอบการประชุม และต้องส่งวาระเข้าที่ประชุมสาขาก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้ฝ่ายเลขาได้มีเวลาจัดเตรียมวาระการประชุม และให้คณาจารย์ได้มีเวลาในการอ่านเนื้อหาเล่ม (ร่าง) SAR ทั้งนี้หากกรณีที่มีวาระพิจารณาเร่งด่วนสามารถเสนอวาระเวียน (ผ่านทางอีเมล) เพื่อให้คณาจารย์พิจารณารับรอง หากที่ประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมเสนอให้มีการแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอนั้นของที่ประชุมให้เรียบร้อย และเสนอวาระเข้าที่ประชุมอีกครั้ง จนกระทั่งที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 8 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสู่สำนักวิชา

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์มีปฏิทินการจัดประชุมสาขาในทุกเดือน โดยกำหนดในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนและดำเนินการให้ทันรอบการประชุมเช่นกัน เมื่อที่ประชุมสาขาวิชาพิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) SAR เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเสนอวาระเข้าที่ประชุมสำนักวิชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากที่ประชุมสำนักวิชาเสนอให้มีการแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้เรียบร้อย และเสนอวาระเข้าที่ประชุมอีกครั้ง จนกระทั่งที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร

เมื่อแก้ไขเล่ม (ร่าง) SAR ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักวิชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน จะได้เล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาฉบับสมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในเล่มให้ถูกต้องอีกครั้ง และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเล่ม SAR เท่าจำนวนกรรมการประเมิน เล่มสำรองจำนวน 1 เล่ม รวมทั้งจัดส่งเล่มและไฟล์รูปแบบ PDF ฉบับสมบูรณ์ ให้กรรมการประเมิน และส่งไฟล์รูปแบบ PDF ให้คณาจารย์ในสำนักวิชาผ่านทางอีเมล ก่อนการตรวจประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ในแต่ละขั้นตอนมีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพอย่างสูงสุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย

- (1) ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละรอบปีประเมิน
- (2) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานซึ่งต้องสอดคล้องตามปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (3) ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบหลักเกณฑ์การประเมิน แบบฟอร์มเล่ม SAR และข้อกำหนดต่าง ๆ ให้ชัดเจนก่อนแจ้งให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษารับทราบ โดยสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ <https://cilt.wu.ac.th/newqa/wuqa.php>

ขั้นตอนที่ 2 เตรียมจัดประชุม

- (1) การสำรวจวันว่างและจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาเลือกช่วงวันเวลาที่คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมมากที่สุด ซึ่งควรมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

(2) ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์สื่อไอศตัทศนุอุปกรณ์ห้องประชุมให้พร้อมใช้งานก่อนการจัดการประชุมทุกครั้ง

(3) ผู้ปฏิบัติงานเตรียมเนื้อหาสำหรับการประชุมให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ข้อมูลเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัด รวมทั้งข้อมูลผลการประเมินในปีก่อนหน้า เพื่อเป็นข้อมูลเทียบเคียง

ขั้นตอนที่ 3 วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR

(1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา โดยอ้างอิงจากปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รอบปีประเมินนั้น ๆ

(2) ผู้ปฏิบัติต้องกำหนดแผนในช่วงเวลาที่สอดคล้องกับระยะเวลาประเมิน กำหนดการประชุมสาขา และกำหนดการประชุมสำนักวิชา เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ข้อมูลช่วงระยะเวลาที่ใช้ประกอบการประเมินในแต่ละปีการศึกษา โดยทั่วไปจะระบุที่ 1 สิงหาคม รอบปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม รอบปีถัดไป ซึ่งข้อมูลประกอบเกณฑ์การประเมินจะต้องครอบคลุมในช่วงระยะเวลาดังกล่าว

(4) ผู้ปฏิบัติงานต้องระบุข้อมูลข้อกำหนดของเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ เพื่อเป็นแนวทางการเขียนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย และต้องมีข้อมูลเล่มรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ปีก่อนหน้าเพื่อใช้เป็นข้อมูลเทียบเคียง

(5) ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนการจัดเก็บเอกสารสำหรับประกอบการตรวจประเมินในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ง่ายและไม่ซับซ้อน และมีการวางแผนการรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์ โดยจัดเก็บเป็นโฟลเดอร์กลางรวบรวมไว้ในฐานข้อมูลของสำนักวิชาและมีการอัปเดตข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเว็บไซต์ของสำนักวิชา ซึ่งเอกสารประกอบการประเมิน ประกอบด้วย

5.1 มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตรที่สอดคล้องกับข้อมูลตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ได้รับการอนุมัติ

5.2 แบบประเมิน ได้แก่ แบบประเมินการสอน อาจารย์ผู้สอน การทวนสอบ การบรรลุ PLO ความพึงพอใจอาจารย์ต่อหลักสูตร ซึ่งจะให้นักศึกษาประเมินในแต่ละภาคการศึกษา หลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน

5.3 มคอ.3 และ มคอ.5 จะจัดเก็บหลังจากการพิจารณาก่อนการเปิดภาคการศึกษา

5.4 ประกาศคำสั่งต่าง ๆ จัดเก็บทันทีเมื่อมีการอนุมัติ โดยจัดเก็บเป็นโฟลเดอร์กลางรวบรวมไว้ในฐานข้อมูลประกาศ คำสั่งของสำนักวิชา สามารถค้นหาข้อมูลได้ในหน้าเว็บไซต์ของสำนักวิชา

5.4.1 ข้อมูลผลงานทางวิชาการ งานสร้างสรรค์ และแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีการอัปเดตข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา สำหรับหลักสูตรนานาชาติ ระบบทวิภาค พ.ศ. 2563 มีการกำหนดคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีผลงานทางวิชาการ งานสร้างสรรค์ไม่

น้อยกว่า 3 เรื่องใน 5 ปีย้อนหลัง (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน, 2565) ทั้งนี้ควรติดตามและคอยตรวจสอบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรขาดคุณสมบัติดังกล่าว

5.4.2 รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานสามารถประสานขอข้อมูลได้จากนักวิชาการที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีบันทึกในระบบ e-Meeting

5.4.3 โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานสามารถประสานขอข้อมูลได้จากนักวิชาการผู้รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมและจัดเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR

(1) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลแต่ละหัวข้อว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อกำหนดของเกณฑ์ WUQA-P และอยู่ในกรอบระยะเวลา คือ 1 สิงหาคม รอบปีปัจจุบัน ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม รอบปีถัดไป

(2) การใส่ข้อมูลรายการเอกสารและหลักฐานด้วย Hyperlink ผู้ปฏิบัติต้องตรวจเช็คการเรียกดูข้อมูลในทุกหัวข้อ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ถูกต้องตามเกณฑ์

(3) การจัดเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR ต้องใช้รูปแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตรวจทานความถูกต้องของเลขหน้าสารบัญ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำ (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร

(1) ผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งปฏิทินการดำเนินงานให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาทราบ

(2) ติดตามการส่งงานจากผู้รับผิดชอบเขียน SAR อย่างสม่ำเสมอ ให้ส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 ประชุมพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR

(1) การสำรวจวันว่างและจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาเลือกช่วงวันเวลาที่คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมมากที่สุด ซึ่งควรมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

(2) ผู้ปฏิบัติงานควรสอบถามวันว่างอาจารย์ซึ่งผ่านการอบรมและมีรายชื่อเป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อให้ข้อมูลเกณฑ์การประเมินในแต่ละหัวข้อและทิศทางการเขียนเล่ม SAR ที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 7 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสาขา

(1) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา เลขหน้าสารบัญ การเข้าถึงข้อมูลเอกสารและหลักฐานด้วย Hyperlink อีกครั้ง ก่อนการเสนอเข้าวาระที่ประชุมสาขา

(2) ผู้ปฏิบัติงานต้องเสนอวาระในรอบปฏิทินการประชุมประจำเดือน โดยกำหนดให้เสนอวาระเข้าที่ประชุมก่อนการวันประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ กรณีไม่ทันรอบการประชุมประจำเดือน ผู้ปฏิบัติ

ดำเนินการเสนอวาระเพื่อพิจารณา (วาระเวียน) ผ่านทางอีเมลให้คณาจารย์ในสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมพิจารณาเห็นชอบ

(3) ผู้ปฏิบัติงานควรรีบแก้ไข (ร่าง) SAR ตามมติที่ประชุมสาขาให้เรียบร้อย และเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุมสาขาพิจารณาเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข ซึ่งควรใช้เวลาในการแก้ไขไม่ควรเกิน 3 วันทำการ เพื่อให้ทันระยะเวลาการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสำนักวิชา

ขั้นตอนที่ 8 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสำนักวิชา

(1) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา เลขหน้าสารบัญ การเข้าถึงข้อมูลเอกสารและหลักฐานด้วย Hyperlink อีกครั้ง ก่อนการเสนอเข้าวาระที่ประชุมสำนักวิชา

(2) ผู้ปฏิบัติงานต้องเสนอวาระในรอบปฏิทินการประชุมประจำเดือน โดยกำหนดให้เสนอวาระเข้าที่ประชุมก่อนการวันประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ กรณีไม่ทันรอบการประชุมประจำเดือน ผู้ปฏิบัติดำเนินการเสนอวาระเพื่อพิจารณา (วาระเวียน) ผ่านทางอีเมลให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาเห็นชอบ

(3) ผู้ปฏิบัติงานควรรีบแก้ไข (ร่าง) SAR ตามมติที่ประชุมสำนักวิชาให้เรียบร้อย และเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุมสำนักวิชาพิจารณาเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข ซึ่งควรใช้เวลาในการแก้ไขไม่ควรเกิน 3 วันทำการ เพื่อให้ทันระยะเวลาการการจัดทำเล่มและส่งเล่มให้กรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร

(1) ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนจัดทำรูปเล่ม SAR และส่งให้กรรมการประเมินก่อนวันประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ซึ่งเล่ม SAR ควรจัดทำเท่ากับจำนวนกรรมการประเมิน และมีสำรอง 1 เล่ม

(2) การเลือกกระดาษหน้าปก ควรเป็นกระดาษที่มีความหนาชนิดจัดทำปก และสันกาวติดเล่มควรเป็นสีที่มีโทนสีไม่ฉูดฉาด โทนเดียวกับหน้าปก กรณีที่มี 2 หลักสูตรประเมินพร้อมกัน เช่น ปริญญาโท และปริญญาเอก ควรแยกสีกระดาษหน้าปกให้มีความแตกต่างกัน เพื่อความสะดวกของกรรมการประเมิน

(3) ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ฉบับสมบูรณ์ ให้กรรมการประเมินเป็นรูปเล่ม และไฟล์ PDF พร้อมทั้งส่งให้คณาจารย์ในสำนักวิชาผ่านทางอีเมล ก่อนวันประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์

(4) มีการตรวจเช็คและติดตามการได้รับเอกสาร โดยประสานสอบถามกรรมการประเมินโดยตรงหรือสอบถามธุรการประจำสำนักวิชาที่กรรมการประเมินสังกัด

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) แนวคิดเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา 2) แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค และ 3) แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

ประกาศกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 (23 กุมภาพันธ์ 2561) การประกันคุณภาพการศึกษา หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบระบบการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่า สถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล โดยดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2561)

การกำหนดเป้าหมาย วางแผน ติดตามประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงการศึกษาเป็นหน้าที่ของทุกคนในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ดีมีคุณภาพ และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรทุกคนในสำนักวิชานำไปปฏิบัติสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ

พระเมธีปริยัตินาดา (บุญพรม จารุบุญโญ) (2564) มนุษย์เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศ คุณภาพการศึกษาสะท้อนได้จากคุณภาพของคนที่เป็ผลผลิต สถานศึกษาควรจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล โดยสถานศึกษาต้องมีกระบวนการดำเนินงานให้เกิดความเชื่อมั่น การวางแผน ปฏิบัติงาน กำหนดมาตรฐานกระบวนการดำเนินการตามวางแผนและมาตรฐานที่กำหนดไว้ มีการตรวจสอบ ตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด เพื่อสร้างความมั่นใจและเป็นหลักประกันให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

3.4.2 แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค

นวรรตน์ เงามสนาม และอรกัญญา เบ้าจรรยา (2560) ได้ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่าปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ที่สำคัญที่สุด 5 อันดับแรก คือ 1) การบริหารเวลา 2) การปรับ/การเปลี่ยนแปลงตัวบ่งชี้ที่เหมาะสม 3) จำนวนบุคลากรสนับสนุน 4) ระยะเวลาการจัดทำ SAR และ 5) การได้รับความร่วมมือที่ดีจากผู้ที่

เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ให้ประสบผลสำเร็จ ควรสร้างขวัญกำลังใจ และให้ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา

สมนึก พระนาค และคณะ (2564) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาปัญหาการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดอุทัยธานี พบว่าปัญหาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.35$) พบว่า รายการที่มีปัญหาอันดับสูงสุด คือ ขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนา (Act) ($\bar{x} = 3.48$) รองลงมาคือ ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน (Do) ($\bar{x} = 3.37$) และรายการที่มีปัญหาอันดับต่ำสุด คือ ขั้นตอนการวางแผน (Plan) ($\bar{x} = 3.23$) ทั้งนี้ควรรื้อศึกษาแนวทางการดำเนินงาน เพื่อนำไปวางแผน ปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

เพ็ชรรัตน์ คงไว และจุลดิศ คัญทัพ (2564) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3 พบว่า ด้านการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report: SAR) คือ สถานศึกษาควรศึกษารายละเอียดในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง และควรรายงานผลตามสภาพจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริง ควรแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจในงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นอย่างดี และต้องมีระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศที่สามารถตรวจสอบได้ และควรจัดอบรมการเขียนรายงานผลการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี ให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการประเมิน

3.4.3 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพการศึกษา

สำราญ คงสีขชาติ (2559) ศึกษาเรื่องปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่าการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาควรมีมาตรการในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ เข้มแข็ง มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน เข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน โดยมีจุดมุ่งหมายในการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร

กนกกาญจน์ ศรีสุรินทร์ และคณะ (2559) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา มหาวิทยาลัยราชธานี จากการวิจัยพบว่าการมีส่วนร่วมในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาและการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด มีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินการประกันคุณภาพอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และปัจจัยที่ส่งเสริมและเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานในระบบประกันคุณภาพการศึกษาคือปัจจัยด้านภาวะผู้นำโดยใช้รูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วม และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร นอกจากนี้ได้มีการศึกษาถึงประเด็นที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพประเด็นหนึ่งคือการขาดความร่วมมือหรือร่วมใจของบุคลากรในสถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพ

ประสบความสำเร็จ หน่วยงานต้นสังกัดจึงต้องส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพอย่างเป็นรูปธรรมและสม่ำเสมอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

จากแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องข้างต้นจะเห็นได้ว่าการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการรายงานผลผ่านการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ในทุกรอบปีการประเมิน เป็นการกำหนดเป้าหมาย วางแผน ติดตามประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ดีมีคุณภาพ ดังนั้นเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษาที่ควรให้ความสำคัญ และร่วมมือกันวางแผนดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่สถานศึกษาได้กำหนดไว้ และต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบและมีความเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งนำปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นมาแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ความสามารถและมีความเข้าใจในงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลลัพธ์

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 4 ประกอบด้วย 6 หัวข้อหลัก คือ (1) เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน) (2) เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (3) เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (4) เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (5) เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ และ (6) จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังนี้

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้จัดทำและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน “ระบบ WUQA” ซึ่งใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการประเมิน ทั้งระดับสำนักวิชา (WUQA-S) และระดับหลักสูตร (WUQA-P) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และเข้าใจเกณฑ์ประเมินเป็นอย่างดี โดยการเข้าร่วมอบรมและเข้าร่วมประชุมการเตรียมความพร้อม การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี ที่ทางคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรได้จัดขึ้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสำนักวิชาเข้าใจแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อผลิตบัณฑิตให้ได้ตามผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

ผู้ปฏิบัติงานมีความตั้งใจปฏิบัติงานและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร และมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดไว้ โดยดำเนินงานตามเป้าประสงค์มหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงเป้าประสงค์มหาวิทยาลัย และเป้าประสงค์สำนักวิชา

เป้าประสงค์มหาวิทยาลัย : เป้าประสงค์ที่ 4 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีหลักสูตรที่มีคุณภาพผ่านมาตรฐานสากล		
ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทาง
ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาไม่น้อยกว่า 4.00 (ร้อยละ)	ส่งเสริมและกำกับระบบกลไก การประกันคุณภาพการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและ สอดรับกับการขับเคลื่อน มหาวิทยาลัย	

ตารางที่ 4.1 แสดงเป้าประสงค์มหาวิทยาลัย และเป้าประสงค์สำนักวิชา (ต่อ)

เป้าประสงค์สำนักวิชา : เป้าประสงค์ที่ 1 หลักสูตรได้รับการรับรองมาตรฐานระดับนานาชาติและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมในยุค Post COVID		
ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทาง
1. ร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการรับรองตามเกณฑ์ AUN QA หรือ ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA แบบ EQA	สนับสนุนและขับเคลื่อนหลักสูตรให้ผ่านการรับรองมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์การรับรองในระดับนานาชาติ	วางแผนเตรียมการและให้ความรู้รวมถึงกำกับติดตามให้ทุกหลักสูตรดำเนินการผ่านเกณฑ์ AUN และมีพัฒนาการไปสู่ระดับคะแนน 4.00 ตามเกณฑ์ AUN QA และ WUQA
2. ร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่ผ่านการประเมินคุณภาพตามระบบ WUQA โดยคะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00		กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลของทุกหลักสูตร ของทุกชั้นปีอย่างต่อเนื่อง

ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลการดำเนินงาน ให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 1 รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	
ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินของรอบปีการศึกษาที่จะดำเนินการประเมิน ตามระบบ WUQA-P อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ 100
ขั้นตอนที่ 2 เตรียมจัดประชุม	
1. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร บัณฑิตศึกษาเข้าร่วมการประชุม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. สื่อโสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมพร้อมใช้งานในวันที่ประชุม	พร้อมใช้งานร้อยละ 100
3. เนื้อหาสำหรับการประชุมครบถ้วน ประกอบด้วย ข้อมูลเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัด แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และผลการประเมินในปีก่อนหน้า	เนื้อหาครบถ้วนตามเกณฑ์ ร้อยละ 100
4. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน	เสร็จตามกำหนดร้อยละ 100
5. การสรุปรายงานการประชุมหลังการประชุมอย่างน้อย 3 วัน	เสร็จตามกำหนดร้อยละ 100

ตารางที่ 4.2 แสดงตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 3 วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR	
1. การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	เสร็จตามกำหนดร้อยละ 100
2. ผู้รับผิดชอบเขียน SAR มีความเข้าใจข้อกำหนดของเกณฑ์ในแต่ละหัวข้อ	ความถูกต้องของเนื้อหา ร้อยละ 100
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำ (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร	
ได้เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด	เนื้อหาครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ 100
ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมและจัดเรียงเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR	
1. มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด	เนื้อหาครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ 100
2. Hyperlink สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ถูกต้อง ใช้งานได้จริง	เข้าถึงข้อมูลได้ทุกเนื้อหา ร้อยละ 100
ขั้นตอนที่ 6 นัดหมายประชุมพิจารณา และทบทวนความสมบูรณ์ของเล่ม (ร่าง) SAR (ต่อ)	
1. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร บัณฑิตศึกษาเข้าร่วมการประชุม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. สื่อสื่อดิจิทัลพร้อมใช้งานในวันที่ประชุม	พร้อมใช้งานร้อยละ 100
3. Hyperlink สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ถูกต้อง ใช้งานได้จริง	พร้อมใช้งานและเนื้อหา ครบถ้วนตามหลักฐาน เอกสารอ้างอิงที่ระบุร้อยละ 100
4. เอกสารหลักฐานครบถ้วน	เอกสารอ้างอิงสอดคล้องกับเนื้อหาตามเกณฑ์ ร้อยละ 100
ขั้นตอนที่ 7 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสู่สาขา	
1. แก้ไขเล่ม (ร่าง) SAR ตามมติที่ประชุมสาขา หลังจากการประชุม ไม่น้อยกว่า 3 วัน	จัดส่งเล่มแก้ไขไม่น้อยกว่า 3 วัน
2. เสนอวาระเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR ในรอบการประชุมประจำเดือน	เสนอวาระก่อนการประชุม อย่างน้อย 1 สัปดาห์
ขั้นตอนที่ 8 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสู่สำนักวิชา	
1. แก้ไขเล่ม (ร่าง) SAR ตามมติที่ประชุมสำนักวิชา หลังจากการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน	จัดส่งเล่มแก้ไขไม่น้อยกว่า 3 วัน

ตารางที่ 4.2 แสดงตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 8 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสู่สำนักวิชา (ต่อ)	
2. เสนอวาระเข้าที่ประชุม เพื่อพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR ในรอบการประชุมประจำเดือน	เสนอวาระก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์
ขั้นตอนที่ 9 จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร	
1. ใต้เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละ 100
2. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์ WUQA-P ไม่น้อยกว่าค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด	คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00 (จากคะแนนเต็ม 7.00)
3. จัดส่งเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการประเมินก่อนวันประเมิน	จัดส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ก่อนวันประเมิน
4. กรรมการประเมินทุกท่านได้รับเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละ 100

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) ต้องมีการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยเป้าหมายมีความถูกต้องครบถ้วนตามตัวชี้วัด และดำเนินงานเสร็จทันตามกำหนดของปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ซึ่งแนวทางการส่งเสริมการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย คือ การสอนทักษะการจัดระบบการทำงาน (Organizing Task) ซึ่งประกอบด้วย 3 ทักษะ ได้แก่ (1) ทักษะการจัดระบบ (Organization) (2) ทักษะการจัดการเวลา (Time Management) และ (3) ทักษะการวางแผน (Planning) จึงจะช่วยให้ทำงานได้ครบถ้วนและส่งงานตรงเวลาเพิ่มสูงขึ้น ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

4.2.1 เตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน

การเตรียมคนเพื่อประกอบอาชีพ มีส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ การศึกษาทั่วไป (General education) หมายถึง การศึกษาตามระบบการศึกษา เป็นการให้ความรู้ทางวิชาการ ปลูกฝังทัศนคติ ทักษะและบุคลิกภาพ ส่วนที่สองคือการฝึก (Training) หมายถึง การใช้ฝีมือหรือทักษะความสามารถในงาน เป็นการฝึกเพื่อให้มีความรู้ ให้มีประสบการณ์จากการทำงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเตรียมความพร้อมโดยการเข้ารับการอบรม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินในแต่ละบท ให้มีความครอบคลุมของเนื้อหาให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์

4.2.2 วางแผนการดำเนินงาน

การจัดการระบบงานและระบบคน ให้สามารถทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายโดยเน้นการวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานหรือให้คนทำงานตามความสามารถและความเชี่ยวชาญ เพื่อประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดและสามารถพัฒนางาน ปรับปรุง แก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้จากองค์ประกอบของเล่ม SAR ซึ่งประกอบด้วย 8 บท ได้ออกแบบการเขียนเล่ม โดยยึดจากการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ข้อมูลประกอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบเล่มที่ครบถ้วน

จากเทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานดังข้างต้น สามารถนำมาใช้ตามขั้นตอนในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แสดงเทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เทคนิคในการวางแผน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาแบบฟอร์มและทำความเข้าใจเกณฑ์และการเขียนรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร วางแผนการเก็บข้อมูล และร่างปฏิทินการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระยะเวลาการประเมินระดับหลักสูตร สอบถามส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินระดับหลักสูตรที่แตกต่างจากปีประเมินที่ผ่านมา
ขั้นตอนที่ 2 เตรียมจัดประชุม	<ol style="list-style-type: none"> ควรมีการกำหนดแผนปฏิทินการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการทุกคนได้เข้าร่วมและมีส่วนร่วมในการประชุม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีเทคนิคในการสำรวจวันว่างของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะเน้นวันหยุดบ่าย โดยหลีกเลี่ยงการจัดประชุมในวันที่มีการประชุมสำนักวิชา และประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และประชุมร่วม มีการแจ้งเตือนวันประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนมีการประชุม และหากคณะกรรมการ แจ้งเข้าร่วมประชุมไม่ถึงร้อยละ 80 จะทำการสำรวจวันประชุมใหม่อีกครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเข้าร่วมได้ครบทุกคน หรือเข้าร่วมได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 <p>ห้องเดิม ที่มีจอภาพโปรเจคเตอร์ และไมโครโฟนที่พร้อมสำหรับการใช้งานห้องประชุมมีขนาดที่เหมาะสม</p>

ตารางที่ 4.3 แสดงเทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เทคนิคในการวางแผน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<p>ขั้นตอนที่ 2 เตรียมจัดประชุม (ต่อ)</p>	<p>3. เมื่อได้ปฏิทินการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีให้ดำเนินการจองห้องประชุมล่วงหน้า และระบุห้องประชุมไว้ในปฏิทินการประชุม โดยควรจองห้องประชุมระบุห้องประชุมไว้ในปฏิทินการประชุม โดยควรจองห้องประชุมห้องเดิม ที่มีจอภาพโปรเจคเตอร์ และไมโครโฟนที่พร้อมสำหรับการใช้งานห้องประชุมมีขนาดที่เหมาะสม</p> <p>4. ควรจัดส่งแบบเสนอวาระการประชุม พร้อมกับการแจ้งเตือนการประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และขอให้คณะกรรมการส่งวาระการประชุมภายใน 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อมีเวลาในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมในระบบ e-Meeting</p> <p>5. สรุปรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นอย่างน้อย 3 วัน หลังจากการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาตรวจทาน/แก้ไข และรับรองรายงานการประชุม และสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว</p>
<p>ขั้นตอนที่ 3 วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR</p>	<p>1. การกำหนดผู้รับผิดชอบการเขียน SAR เพื่อให้การเขียน (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรมีเนื้อหาได้ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงมีการแบ่งหัวข้อผู้รับผิดชอบและผู้พิจารณา (ร่าง) SAR ตามความเชี่ยวชาญและการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สอบถามช่องทางการติดต่อ-สื่อสาร/ประสานงาน คณะกรรมการที่สะดวกเพื่อการตอบกลับอย่างรวดเร็ว ในการประสานติดตามงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมและจัดเรียงเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR</p>	<p>ตรวจสอบโดยใช้ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินและแบบฟอร์มการเขียนรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร</p>
<p>ขั้นตอนที่ 5 จัดทำ (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร</p>	<p>1. ตรวจสอบโดยใช้ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินและแบบฟอร์มการเขียนรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร</p> <p>2. ระบบจัดเก็บเอกสารสืบค้นเอกสารได้ง่ายและไม่ซับซ้อน และมีการวางแผนการรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์</p>

ตารางที่ 4.3 แสดงเทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

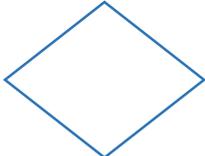
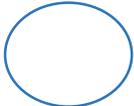
ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เทคนิคในการวางแผน/ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 6 ประชุมพิจารณา เล่ม (ร่าง) SAR	1. พิจารณาความสมบูรณ์ของเนื้อหา และตรวจสอบโดยใช้ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินและแบบฟอร์มการเขียนรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร 2. กรณีที่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาไม่สามารถผู้เข้าร่วมประชุมรูปแบบ onsite ได้ ให้จัดประชุมในรูปแบบ online โดยให้มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
ขั้นตอนที่ 7 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสาขา	1. ตรวจสอบโดยใช้ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินและแบบฟอร์มการเขียนรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร 2. วางแผนและดำเนินการให้ทันรอบการประชุม และต้องส่งวาระเข้าที่ประชุมสาขาก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (กำหนดการประชุมสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน)
ขั้นตอนที่ 8 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสำนักวิชา	1. ตรวจสอบโดยใช้ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินและแบบฟอร์มการเขียนรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร 2. วางแผนและดำเนินการให้ทันรอบการประชุม และต้องส่งวาระเข้าที่ประชุมสาขาก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (กำหนดในสัปดาห์ที่ 1 ของเดือน)
ขั้นตอนที่ 9 จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร	1. ตรวจสอบโดยใช้ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินและแบบฟอร์มการเขียนรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

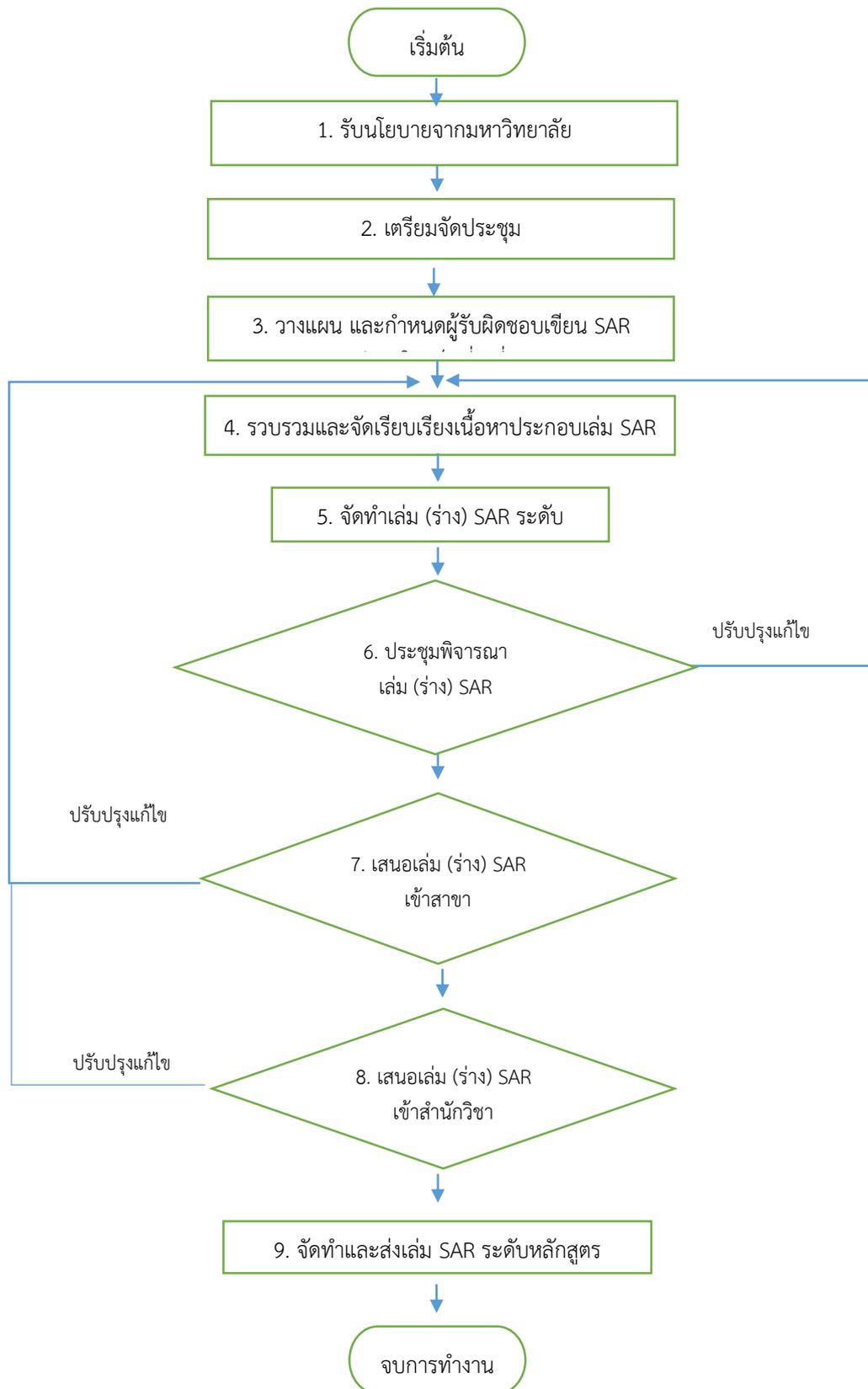
ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกคนในสำนักวิชาต้องให้ความสำคัญกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และมีส่วนร่วมในการจัดการพัฒนาการศึกษาทุกขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การทำตามแผน การประเมินผล และการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน ซึ่งการปฏิบัติงานต้องมีการนำผลการประเมินจากปีที่ผ่านมาทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข มาประกอบการพิจารณาวางแผนในปีปัจจุบัน และเป็นแนวทางในการกำหนดแผนการดำเนินงานจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาในระดับหลักสูตร

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) ดำเนินงานตั้งแต่การรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย จนถึงส่งสุดกระบวนการจัดส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ให้คณะกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โดยแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักเป็น 9 ขั้นตอน ประกอบด้วย (1) รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย (2) เตรียมจัดประชุม (3) วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR (4) รวบรวมและจัดเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR (5) จัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร (6) ประชุมพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR (7) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสาขา (8) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสู่สำนักวิชา (9) จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร โดยแต่ละขั้นตอนมีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ flowchart ดังตารางที่ 4.4 กระบวนการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ดังภาพที่ 4.1 และรายละเอียดกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ WUQA-P ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.4 แสดงสัญลักษณ์การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	คำอธิบาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	ใช้ครั้งแรกเพื่อแสดงถึงจุดเริ่มต้น และใช้ตอนจบเพื่อแสดงจุดสิ้นสุด
	กระบวนการทำงาน	ใช้เพื่อแสดงถึงกระบวนการทำงาน เช่น หน้าที่ หรือ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ เป็นต้น
	การตัดสินใจ	ตัวเลือกการตัดสินใจ เช่น ใช่/ไม่ใช่ หรือ การตัดสินใจมากกว่าสองตัวเลือก เป็นต้น
	ทิศทาง	บอกลำดับการทำงาน และอธิบายทิศทางของกระบวนการทำงานต่าง ๆ
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของฝั่งงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ



ภาพที่ 4.1 แสดงกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ตารางที่ 4.5 แสดงรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามระบบ WUQA-P

ลำดับ	แผนผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		-	-	-	-
1		ขั้นตอนที่ 1 รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	1. เกณฑ์การประเมิน 2. แบบฟอร์มการเขียนรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร	ต.ค. 1 วัน
2		ขั้นตอนที่ 2 เตรียมจัดประชุม คณะกรรมการเพื่อหารือเกณฑ์และข้อกำหนดการประเมิน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. วันว่างสำหรับการจัดประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. เกณฑ์การประเมิน 4. ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามวล.	ก.พ.-มี.ค. ภายใน 1-2 วัน
3		ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการร่วมกันวางแผนและมอบหมายผู้รับผิดชอบเขียน SAR ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	1. เล่มคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 2. เกณฑ์การประเมิน 3. ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษามวล.	มี.ค. ภายใน 1 วัน

ตารางที่ 4.5 แสดงรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามระบบ WUQA-P (ต่อ)

ลำดับ	แผนผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4	<pre> graph TD 1((1)) --> A[รวบรวมและจัดเรียงเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR] A --> 2((2)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานติดตามและรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อ จัดเรียงเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR ให้สมบูรณ์</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> เล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มคอ.2-3-5 แบบประเมิน ประกาศคำสั่ง ข้อมูลผลงานทางวิชาการ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน รายงานการประชุม โครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบัณฑิตศึกษา 	เม.ย. ภายใน 5 วัน
5	<pre> graph TD B[จัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร] --> 2a((2)) B --> 2b((2)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา</p>	ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร บัณฑิตศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ตามระบบ WUQA-P หลักฐานประกอบแต่ละเกณฑ์การประเมิน ข้อกำหนดตามเกณฑ์ 	มี.ค.-เม.ย. ภายใน 2 เดือน

ตารางที่ 4.5 แสดงรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามระบบ WUQA-P (ต่อ)

ลำดับ	แผนผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
6		ขั้นตอนที่ 6 นัดหมายประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อ พิจารณา และทบทวนความ สมบูรณ์ของเล่ม (ร่าง) SAR	ผู้ปฏิบัติงานและ คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	1. เล่ม (ร่าง) SAR ระดับ หลักสูตรบัณฑิตศึกษา 2. รายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ปีประเมินก่อนหน้า 3. เอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง 4. ข้อกำหนดตามเกณฑ์	เม.ย. ภายใน 1-2 วัน
7		ขั้นตอนที่ 7 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าที่ประชุมสาขาวิชาเกษตรกรรม อุตสาหกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน	เล่ม (ร่าง) SAR ระดับ หลักสูตรบัณฑิตศึกษา	เม.ย. ภายใน 1 วัน
8		ขั้นตอนที่ 8 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าที่ประชุมสำนักวิชา	ผู้ปฏิบัติงาน	เล่ม (ร่าง) SAR ระดับ หลักสูตรบัณฑิตศึกษา	เม.ย. ภายใน 1 วัน

ตารางที่ 4.5 แสดงรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตามระบบ WUQA-P (ต่อ)

ลำดับ	แผนผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
9	<pre> graph TD 3((3)) --> A[จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร] A --> B(จบการทำงาน) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 9 จัดทำเล่ม SAR ระดับหลักสูตร จำนวน 4 เล่ม สำหรับกรรมการประเมิน 3 ท่าน และสำรอง 1 เล่ม และส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ให้คณะกรรมการประเมิน ผ่านระบบรับ-ส่งเอกสารของ มวล. หรือส่งเอกสารด้วยตนเองให้คณะกรรมการประเมินโดยตรง และส่งไฟล์ PDF เล่ม SAR ผ่านทางอีเมล</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	เล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาแบบรูปเล่มและไฟล์ PDF	<p>- จัดทำเล่ม (เม.ย. ก่อนการประเมิน อย่างน้อย 3 สัปดาห์)</p> <p>- ส่งเล่ม (พ.ค. ก่อนการประเมิน อย่างน้อย 2 สัปดาห์)</p>
	<pre> graph TD A[จบการทำงาน] </pre>	-	-	-	-

จากตารางที่ 4.5 มีรายละเอียดและคำอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ตามระบบ WUQA-P 9 ขั้นตอน รายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย

ในแต่ละปีการศึกษาจะมีการประชุมพิจารณานโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีมติเห็นชอบ ช่วงเดือนตุลาคม และงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ จะนำข้อมูลเกณฑ์การประเมิน แบบฟอร์มรายงานประเมินตนเองในทุกระดับ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรอบปีประเมิน เผยแพร่ในเว็บไซต์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูล และดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 เตรียมจัดประชุม

ผู้ปฏิบัติงานเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณาเรื่องคู่มือและเกณฑ์การประเมินระดับหลักสูตร ซึ่งต้องมีการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งวางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) การดำเนินการเตรียมการประชุม ดังนี้

1.1 สัปดาห์ว่างคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา โดยการสำรวจวันว่างคณะกรรมการผ่าน <http://doodle.com> เลือกช่วงเวลาในการสำรวจอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และใช้เวลาในการประชุม 3 ชั่วโมง/ครั้ง ซึ่งจะเลือกวันประชุมที่มีคณะกรรมการว่างตรงกันมากที่สุด ดังภาคผนวก 3

1.2 จองห้องประชุม

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจองห้องประชุมผ่าน <https://ebooking.wu.ac.th/> โดยการเลือกห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ครบถ้วน และแจ้งวันเวลา ห้องประชุมให้แก่คณะกรรมการทราบผ่านทางอีเมล และควรตรวจเช็คสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน หากมีการชำรุดเสียหาย จะได้มีเวลาแจ้งช่างเพื่อซ่อม หรือจองห้องประชุมอื่น เพื่อใช้ห้องประชุมในวันที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาคผนวก 4

1.3 การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมอาหารว่าง อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567 คือไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน และต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย คือ

(1) บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย

(2) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

(3) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม และกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หมายเหตุ การจัดเลี้ยงอาหารว่างต้องใช้เวลาสำหรับการจัดประชุมอย่างน้อย 2 ชั่วโมง และการเลี้ยงอาหารกลางวัน/อาหารเย็น ต้องใช้เวลาสำหรับการจัดประชุมคาบเกี่ยวกับช่วงเวลาอาหารกลางวันหรือหลังเวลาเลิกงาน

1.4 สํารวจการเสนอวาระเข้าที่ประชุม

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำลิงค์สำหรับการตอบแบบสำรวจการเสนอวาระเพื่อเข้าที่ประชุม ซึ่งควรสำรวจล่วงหน้าก่อนวันประมาณ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ และกำหนดให้ผู้เสนอวาระเข้าที่ประชุมแนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อป้องกันความตกหล่น ไม่ครบถ้วนของเนื้อหาประกอบ

1.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/> โดยการใส่ข้อมูลเพิ่มหัวข้อการประชุม และเพิ่มวาระการประชุม โดยวาระการประชุมประกอบด้วย 5 วาระ ได้แก่

- (1) วาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) วาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- (3) วาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง
- (4) วาระที่ 4 เรื่อง เพื่อพิจารณา
- (5) วาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ

หมายเหตุ เอกสารประกอบวาระการประชุมเป็นไฟล์ PDF

เมื่อใส่ข้อมูลวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว และมีการตรวจสอบความครบถ้วนของวาระการประชุมจากประธาน หรือผู้เสนอวาระ ก่อนการส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน โดยการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือการเพิ่มเติมเอกสารแนบ สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ก่อนการประชุม แต่เมื่อถึงเวลาประชุมที่ได้ใส่ข้อมูลในระบบ จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ดังภาคผนวก 5

1.6 แจ้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/> จะจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านผ่านทางอีเมล โดยผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบอีกครั้งผ่านทางอีเมลว่ามีการส่งระเบียบวาระการประชุมผ่านทางระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/> เรียบร้อยแล้ว พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่สำหรับการประชุมอีกครั้ง เพื่อเป็นการแจ้งเตือน

1.7 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยในการประชุมทุกครั้งต้องจับประเด็นและบันทึกรายงานการประชุมให้มีสาระถูกต้อง เนื้อหาครบถ้วน ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลในระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/> เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติต้องจัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย และส่งให้ประธานหรือเลขานุการเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ก่อนส่งให้คณะกรรมการรับรองการประชุม และหากคณะกรรมการมีการแก้ไขรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่กรรมการระบุให้แก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่สอดคล้องกับปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 1 เพื่อการวางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ซึ่งเนื้อหาที่ใช้สำหรับการประชุมประกอบด้วย

2.1 เล่มรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (Self Assessment Report, SAR) โดยต้องมีการอัปเดตข้อมูลแบบฟอร์ม จากงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ <https://cilt.wu.ac.th/newqa/wuqa.php> โดยในการประเมินปีการศึกษา 2566 ใช้แบบฟอร์ม SAR ระดับหลักสูตร ตามระบบ WUQA-P ปีการศึกษา 2566 (1 สิงหาคม 2566–31 กรกฎาคม 2567) แสดงดังภาคผนวก 2

2.2 (ร่าง) การแบ่งหัวข้อผู้รับผิดชอบการเขียน SAR ปีการศึกษา 2566 เพื่อให้การเขียน (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรมีเนื้อหาได้ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงมีการแบ่งหัวข้อผู้รับผิดชอบและผู้พิจารณา (ร่าง) SAR

ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมและจัดเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR

ผู้ปฏิบัติงานควรกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับผิดชอบส่งข้อมูล เนื้อหาตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายในการเขียน SAR โดยกำหนดระยะเวลาประมาณ 1 เดือน และผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รวบรวมและจัดเรียงเนื้อหาให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบการเขียนเล่ม SAR ระดับหลักสูตร ซึ่งต้องมีการพิจารณาเนื้อหาให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดของเกณฑ์ ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ และรายการเอกสารและหลักฐาน ผู้ปฏิบัติมีหน้าที่รวบรวมหาเอกสารหลักฐานประกอบ และจัดเก็บข้อมูลพร้อมทำรูปแบบ Hyperlink สำหรับกรรมการประเมินใช้ในการค้นหาข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงานควรเสนอให้มีการประชุมพิจารณา (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา อย่างน้อย 3 ครั้ง ก่อนการตรวจประเมิน โดยกำหนดให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบร่าง SAR แต่ละบท ตามความถนัดและเชี่ยวชาญในงาน และกำหนดผู้พิจารณาในแต่ละบทร่วมด้วย เพื่อให้มีการพิจารณาก่อนการนัดหมายประชุมพิจารณา/ติดตามการเขียน SAR ทั้งนี้การเขียน SAR จะอ้างอิงการเขียนจากเล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับปรับปรุงสำหรับปีการศึกษา 2565) ใช้เป็นแนวทางในการเขียน SAR ดังภาคผนวก 6

ขั้นตอนที่ 6 ประชุมพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR

ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณาความสมบูรณ์ของเนื้อหาประกอบเล่ม SAR รวมทั้งพิจารณาผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ ซึ่งคิดคะแนนในภาพรวม โดยต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเรียงเนื้อหา คำผิด

ขนาดตัวอักษร การจัดรูปเล่ม ให้เรียบร้อยก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา และเมื่อประชุมทบทวนความสมบูรณ์ของเล่ม SAR ที่ประชุม เสนอให้มีการแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขตามมติที่เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน หลังจากการประชุม และ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองอีกครั้ง จนกระทั่งที่ประชุมพิจารณารับรอง โดยไม่มีการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 7 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าที่ประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม

ผู้ปฏิบัติงานเสนอเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เข้าที่ประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ในรอบปฏิบัติการประชุม ประจำเดือน กรณีไม่ทันรอบการประชุมประจำเดือน ผู้ปฏิบัติดำเนินการเสนอวาระเพื่อพิจารณา (วาระเวียน) ผ่านทางอีเมลให้คณาจารย์ในสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมพิจารณาเห็นชอบ หากที่ ประชุมพิจารณาให้มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแก้ไข (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร บัณฑิตศึกษา ตามมติที่ประชุมสาขาให้เรียบร้อย และเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุมสาขา พิจารณาเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 8 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าที่ประชุมสำนักวิชา

ผู้ปฏิบัติงานเสนอเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ที่มีการปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของที่ประชุมสาขาเรียบร้อยแล้ว เข้าที่ประชุมสำนักวิชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากที่ ประชุมพิจารณาให้มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแก้ไข (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร บัณฑิตศึกษาตามมติที่ประชุมสำนักวิชา และเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุมสาขาพิจารณา เห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข การเสนอวาระเข้าที่ประชุมสำนักวิชา ฝ่ายเลขานุการสำนักวิชาจะเป็นผู้ แจ้งเวียนการเสนอวาระผ่านทางอีเมลก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม และปิดรับการเสนอ วาระก่อนการประชุม 3 วัน เพื่อมีเวลาในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยจะใช้แบบฟอร์มการ เสนอวาระผ่านทาง Google Form ในลิงก์ที่ฝ่ายเลขานุการสำนักวิชาได้ระบุในอีเมล ดังภาคผนวก 7

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

เมื่อได้เล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (ฉบับสมบูรณ์) ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ ประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และที่ประชุมสำนักวิชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ จัดทำเล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา จำนวน 4 เล่ม สำหรับกรรมการประเมิน 3 ท่าน และ สำรอง 1 เล่ม โดยการจัดทำเล่ม SAR มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

(1) ควรจัดพิมพ์เอกสารแทนการสำเนาเอกสาร เนื่องจากการจัดพิมพ์เอกสาร เอกสารมี ความคมชัดของสี และไม่เปื้อนน้ำหมึกเหมือนกับการสำเนาเอกสาร

(2) การเข้าเล่มเอกสาร ควรดูขนาดของลวดเย็บกระดาษให้มีความเหมาะสมกับปริมาณ กระดาษ เพื่อป้องกันกระดาษหลุด และควรจำกัดความยาวของลวดเย็บกระดาษ เพื่อป้องกันอันตราย

(3) การเลือกใช้หน้าปก ควรเป็นสีที่สุภาพ สบายตา กระดาษปกมีความหนาประมาณ 100 แกรมขึ้นไป และสันกาวควรมีสีที่แตกต่างกับกระดาษหน้าปก หรือใช้สีดำ/สีเทา/สีน้ำเงิน ซึ่งเป็นสี พื้นฐานสำหรับการทำสันปกเอกสาร

(4) ก่อนการส่งให้คณะกรรมการ ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของเล่ม ตัดแต่งขอบ ปก สัน ให้เรียบร้อย เลือกใช้กรรไกรที่มีความคมเพื่อไม่ให้เอกสารเป็นริ้ว

(5) ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการจัดส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย (1) กรรมการประเมิน ควรส่งเอกสารทั้งที่เป็นรูปเล่ม และไฟล์ PDF โดยการส่งรูปเล่มให้นำเล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่จัดทำเสร็จเรียบร้อย ส่งให้ธุรการหน่วยงานที่กรรมการประเมินสังกัด ผ่านระบบรับส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย หรือส่งเอกสารด้วยตนเอง พร้อมทั้งส่งไฟล์ PDF และแจ้งให้กรรมการประเมินรับทราบว่ามีการจัดส่งรูปเล่มให้ทางฝ่ายธุรการของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว โดยการจัดส่งเอกสารทั้งรูปเล่มและไฟล์ PDF ควรส่งล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์ (2) ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ควรมีการส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาผ่านทางอีเมลเพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมิน และสอบถามความต้องการเล่ม SAR แบบรูปเล่ม และจัดทำตามที่แจ้ง ตัวอย่างการส่งอีเมล ให้กรรมการประเมิน และอาจารย์ประจำหลักสูตร

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา และประเมินผลสำเร็จของงานตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจึงวางระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 แสดงการติดตามผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	การติดตามผล
(1) รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1. ติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมอบรมที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินในแต่ละบทโดยการเชิญหนังสือผ่านทางระบบบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัล http://doms.wu.ac.th กรณีที่คณาจารย์ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมได้ ต้องประสานหาตัวแทน และผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าร่วมการอบรมทุกครั้งเพื่อทำความเข้าใจให้มากยิ่งขึ้น

ตารางที่ 4.6 แสดงการติดตามผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	การติดตามผล
(2) เตรียมจัดประชุม	1. แจกแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 1 ของปีการศึกษานั้น ๆ 2. กำหนดกรอบเวลาแต่ละขั้นตอน พร้อมจัดทำปฏิทินการดำเนินงานและแจ้งให้คณะกรรมการรับทราบผ่านทางการประชุม และผ่านทางอีเมล
(3) วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR	1. มอบหมายงานและผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งติดตามงานเพื่อให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด โดยใช้ช่องทางการติดตามงานที่รวดเร็ว เช่น e-mail, facebook, Line เป็นต้น ขึ้นอยู่กับความสะดวกในการติดต่อของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร 2. มีการรายงานผลการติดตามงาน โดยเสนอในวาระสืบเนื่อง/ติดตาม ในทุกครั้งที่มีการประชุม 3. ประเมินผลการปฏิบัติงานทางระบบออนไลน์ google form เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ได้แก่ รับการประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนจากนักศึกษา สอบถามข้อบกพร่องในการทำงาน และรับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
(4) รวบรวมและจัดเรียงเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR	ติดตามงานผู้รับผิดชอบเขียน SAR เพื่อให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด โดยใช้ช่องทางการติดตามงานที่รวดเร็ว เช่น e-mail, facebook, Line เป็นต้น ขึ้นอยู่กับความสะดวกในการติดต่อของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
(5) จัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร	1. กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเนื้อหาเล่ม SAR และติดตามผู้รับผิดชอบให้ส่งให้ครบถ้วน 2. กำหนดระยะเวลาการจัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร ให้แล้วเสร็จตามกำหนด

ตารางที่ 4.6 แสดงการติดตามผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม	การติดตามผล
(6) ประชุมพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งเตือนวันเวลาและสถานที่สำหรับการประชุมผ่านทางอีเมล อย่างน้อย 2 วันก่อนการจัดประชุม 2. ยืนยันการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 3. ส่งรายงานการประชุมผ่านระบบ e-meeting และแจ้งข้อมูลแก่คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ที่ติดภารกิจไม่สามารถเข้าประชุมได้
(7) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสาขา	เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าที่ประชุมสาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมผ่านฝ่ายเลขาและตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมก่อนการประชุมในระบบ e-meeting อย่างน้อย 2 วันก่อนการประชุม
(8) เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสำนักวิชา	เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าที่ประชุมสำนักวิชาผ่านฝ่ายเลขาและตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมในระบบ e-meeting ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 วันก่อนการประชุม
(9) จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่ม และไฟล์เล่ม SAR ก่อนการจัดส่งให้กรรมการประเมิน 2. ส่งไฟล์เล่ม SAR รูปแบบ PDF ให้กรรมการประเมินผ่านทางอีเมล และติดตามการได้รับเอกสารโดยการตอบกลับผ่านทางอีเมล 3. จัดส่งเอกสารตัวเล่ม SAR ผ่านระบบสารบรรณรับส่งเอกสาร และติดตามการได้รับตัวเล่มโดยการสอบถามฝ่ายธุรการ ประจำหน่วยงานที่กรรมการประเมินสังกัด

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ในหลายส่วน ประกอบด้วย การสนับสนุนการเรียนการสอนในกลุ่มวิชาที่ได้รับมอบหมายในหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม งานสอบใบประกอบวิชาชีพ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ซึ่งดูแลรับผิดชอบ 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขานวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขานวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ ซึ่งต้องประสานงานกับอาจารย์สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ นักศึกษาเภสัชศาสตร์ นักศึกษามหาบัณฑิต และ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานอื่น ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิค ดังนี้

4.5.1 ให้บริการและปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ มีอารมณ์ที่มั่นคง ใจเย็น ไม่แสดงอารมณ์ที่ไม่ดีตอบโต้ เพื่อให้การประสานงานดำเนินการราบรื่น

4.5.2 พร้อมที่จะเรียนรู้งานใหม่ ๆ อย่างเสมอ ถึงแม้ว่าจะเป็นงานที่ไม่เคยทำมาก่อน และต้องใช้เวลาในการเรียนรู้

4.5.3 ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

4.5.4 ให้บริการและปฏิบัติงานอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ตามลำดับก่อนหลัง หากไม่สะดวกที่จะดำเนินการในทันทีก็แจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบ

4.5.5 เรียนรู้และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น เช่น ใช้ Doodle ในการสำรวจวันว่าง ใช้ Google Calendar ในการระบุนัดประชุม ใช้ Google Form เพื่อประยุกต์แบบประเมินออนไลน์ ใช้ Google Sheet สำหรับบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4.5.6 การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากรทั้งในและนอกหน่วยงาน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ช่วยให้การดำเนินงานราบรื่นเมื่อเกิดปัญหาสามารถร่วมกันแก้ไขปัญหาได้ ประกอบด้วย ยอมรับและเข้าใจตนเองและปรับปรุงตัวเองให้เข้ากับผู้อื่น ใช้ทักษะการสื่อสารและมารยาททางสังคมที่ดีเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

นอกจากผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ โดยมีเทคนิค ดังนี้

(1) รู้จักใฝ่รู้ เพิ่มพูน ทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(2) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามจรรยาบรรณ และข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

(3) พัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย

(4) รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด

และในปีการศึกษา 2568 ผู้ปฏิบัติงานได้มีการวางแผนจัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจและการรับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการในส่วนของงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ได้แก่ การดำเนินงาน การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร เป็นต้น โดยสอบถามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา กรรมการประเมิน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในการประเมินปีการศึกษาต่อไป

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดมั่นตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565 โดยยึดมั่นและปฏิบัติตาม หลักการบริการจัดการธรรมาภิบาล พระอู่ทิศ สมมาภาณี (แห่งทอง) (2564) ประกอบด้วย

4.6.1 หลักธรรมาภิบาล 6 หลักการ ได้แก่

4.6.1.1 หลักนิติธรรม คือ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการไม่เลือกปฏิบัติ การไม่ทำตามอำเภอใจ การไม่ละเมิดกฎหมาย และการไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

4.6.1.2 หลักคุณธรรม คือ การยึดมั่น ถือมั่นในคุณธรรมความดีงาม ความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์จริงใจ และยึดมั่นในความสุจริตคุณธรรม เป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินชีวิต

4.6.1.3 หลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ คือ ความถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติตามหลักการที่ควรจะเป็น มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องได้ รวมทั้งการให้ และรับข้อมูลที่เป็นจริงตรงไปตรงมาทันเวลา

4.6.1.4 หลักความคุ้มค่า คือ การบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

4.6.1.5 หลักความรับผิดชอบ คือ รับผิดชอบในงานของตน รับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง รวมถึงการตระหนักและสำนึกในสิทธิและหน้าที่

4.6.1.6 หลักการมีส่วนร่วม คือ การให้โอกาสบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ในเรื่องต่าง ๆ และรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำมาวางแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับสังคม

และยึดมั่นในเรื่องมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. 2560 เป็นการกำหนดมาตรฐานจริยธรรม ความประพฤติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความโปร่งใสและความสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) สำนักวิชา เกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย	1. มีการเปลี่ยนแปลงระบบประเมินจากระบบ AUN-QA version 3.0 เป็นระบบ AUN-QA version 4.0 ซึ่งมีความแตกต่างของเกณฑ์และตัวชี้วัดในบางหัวข้อ	เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศข้อกำหนดและเกณฑ์การประเมิน การประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบระบบการประเมินและศึกษาทำความเข้าใจ และเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินอย่างละเอียด
	2. เอกสารต่าง ๆ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะมีการแจ้งผ่านทางระบบ http://doms.wu.ac.th ซึ่งในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับทราบข้อมูล จึงมีการส่งเอกสารล่าช้า หรือไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	งานเอกสารที่เกี่ยวข้องควรมีการเก็ยณหนังสือให้แก่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
	3. เนื่องจากการเขียนเล่ม SAR มีผู้เกี่ยวข้องในหลายฝ่าย อาจทำให้ความเข้าใจคลาดเคลื่อน ไม่ตรงกัน	เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนควรแจ้งข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
2. เตรียมจัดประชุม	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับ หลักสูตร บัณฑิตศึกษามีภารกิจไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมในวันและเวลาที่ กำหนดได้ (องค์ประชุมไม่ครบ) ทำให้ไม่สามารถพิจารณาให้ความ เห็นชอบในบางวาระได้ ต้องสำรวจ วันประชุมใหม่อีกครั้ง	สำรวจวันประชุมโดยเลือกวัน ประชุมที่มีคณะกรรมการประกัน คุณภาพ การศึกษา ระดับ หลักสูตรบัณฑิตศึกษา เข้าร่วม ได้มากที่สุด และแจ้งเตือนอีก ครั้งก่อนถึงวันประชุม กรณีที่ไม่ สามารถเข้าร่วมรูปแบบ onsite ได้ ให้จัดในรูปแบบออนไลน์ผ่าน ระบบ zoom meeting
	2. มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม การเขียน SAR ก่อนการประเมิน	สอบถามและยืนยันกับเจ้าหน้าที่ งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ใน ส่วนของเกณฑ์ประเมิน และ แบบฟอร์มที่จะใช้ประเมิน ก่อน การประชุม
3. วางแผน และกำหนด ผู้รับผิดชอบเขียน SAR	1. มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การ ประเมินในบางหัวข้อ	ตรวจสอบ และ ยืนยัน กับ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ การศึกษาส่วนแผนงานและ ยุทธศาสตร์ เพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาดของข้อมูลเอกสาร
	2. แบบฟอร์มการเขียนรายงานการ ประเมินตนเองในแต่ละหัวข้อจะ ระบุข้อกำหนดของเกณฑ์การ ประเมินพอสังเขป ซึ่งเป็นแนวทาง ให้ผู้รับผิดชอบการเขียน SAR แต่ละหัวข้อ รายงานการดำเนินงานที่ สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้พบว่าในบางหัวข้อยังไม่ ครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์ที่ กำหนด และมีเนื้อหายังไม่ครบถ้วน	งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ควรจัดทำแนวทางการเขียน รายงานประเมินตนเองตาม เกณฑ์/ตัวชี้วัด ระบบ WUQA-P ให้เข้าใจง่ายขึ้น โดยควรเพิ่มคำ นิยาม หรือคำอธิบาย หรือคำ แจกแจงความหมายที่ครอบคลุม ข้อ กำหนด ของ เกณฑ์ การ ประเมินแต่ละหัวข้อ

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
4. รวบรวมและจัดเรียงเนื้อหาประกอบเล่ม SAR	1. ยังขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้โดยง่าย ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานมีการจัดเก็บข้อมูลผ่าน Google Drive และทางสำนักวิชา มีแผนการดำเนินงานในการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลกลางของสำนักวิชา ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2567	สำนักวิชา มีแผนการดำเนินงานในการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลกลางของสำนักวิชา ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2567 โดยผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลของการประกันคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษาต่าง ๆ ที่ผ่านการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว รวมทั้งเอกสารประกอบหลักฐาน รายงานการประชุม และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บในระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลางของสำนักวิชา เพื่อเอื้อประโยชน์สำหรับบุคลากรในสำนักวิชาในการสืบค้นหาเอกสารที่ต้องการ
	2. ได้ข้อมูลประกอบเล่ม SAR ในระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้มีเวลาในการทบทวนความถูกต้องน้อย	ติดตามผู้รับผิดชอบเขียนเล่ม SAR ให้ส่งข้อมูลครบตามกำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาในการทบทวนความถูกต้อง
	3. ข้อมูลไม่ครบถ้วนในบางบท	วางแผนการรวบรวมและจัดเรียงข้อมูลในแต่ละบทตามลำดับก่อน-หลัง เพื่อได้ทบทวนความครบถ้วนของเนื้อหา
	4. การเขียนเล่ม SAR ระดับหลักสูตร ได้แก่ ซึ่งมีเนื้อหาของหลักสูตรคล้ายกัน บางหัวข้อ จึงอาจมีการสำเนาข้อมูลสลับหลักสูตร	ผู้ปฏิบัติงานควรอ่านทบทวนเนื้อหาก่อนการจัดทำ (ร่าง) SAR
5. จัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร	1. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจในส่วนของหลักเกณฑ์การประเมิน ทำให้เขียนอธิบายได้ไม่ครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงานควรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินอย่างละเอียด

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
5. จัดทำเล่ม (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร (ต่อ)		และหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษาส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
	2. หลักฐานอ้างอิงประกอบไม่ครบถ้วนในบางเกณฑ์ประเมิน	ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหลักฐานอ้างอิง และสอบถามผู้รับผิดชอบเขียน SAR ในเกณฑ์นั้น ๆ
6. ประชุมพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษามีภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาที่กำหนดได้ (องค์ประชุมไม่ครบ) ทำให้ไม่สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบในบางวาระได้ ต้องสำรวจวันประชุมใหม่อีกครั้ง	สำรวจวันประชุมโดยเลือกวันประชุมที่มีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เข้าร่วมได้มากที่สุด และแจ้งเตือนอีกครั้งก่อนถึงวันประชุม กรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมรูปแบบ onsite ได้ ให้จัดในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ zoom meeting
	2. ในวันประชุมได้ข้อมูลประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน	ติดตามผู้รับผิดชอบเขียนเล่ม SAR ให้ส่งข้อมูลครบตามกำหนดเพื่อผู้ปฏิบัติงานมีเวลาในการทบทวนความถูกต้อง
	3. เนื้อหาบางหัวข้อไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องควรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมินอย่างละเอียด หากไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ผู้ปฏิบัติงานควรประสานเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษาส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์เพื่อขอคลิปหรือเอกสารการบรรยาย

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
7. เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสาขา	1. ตามปฏิทินการประชุมของสาขา กำหนดการประชุมในสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน ทำให้อาจจะใกล้ ระยะเวลาการตรวจประเมิน จึง ต้องเวียนแจ้งผ่านทางอีเมล ทำให้ คณาจารย์ไม่มีเวลาเพียงพอในการ อ่านเนื้อหาเพื่อพิจารณาเล่ม	ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผน ระยะเวลาการจัดทำ (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรให้มีความ สอดคล้องกับวันประชุมต่าง ๆ เพื่อการพิจารณาให้ความ เห็นชอบ
8. เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าสำนักวิชา	1. ตามปฏิทินการประชุมของสำนัก ศึกษากำหนดการประชุมในสัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือน ทำให้อาจจะใกล้ ระยะเวลาการตรวจประเมิน จึง ต้องเวียนแจ้งผ่านทางอีเมล ทำให้ คณาจารย์ไม่มีเวลาเพียงพอในการ อ่านเนื้อหาเพื่อพิจารณาเล่ม	ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผน ระยะเวลาการจัดทำ (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรให้มีความ สอดคล้องกับวันประชุมต่าง ๆ เพื่อการพิจารณาให้ความ เห็นชอบ
	2. ระยะเวลาในการประชุมสาขา และสำนักวิชาใกล้เคียงกันทำให้แก๊ เล่ม SAR ไม่ทัน	ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความ ถูกต้องและความครบถ้วนของ เนื้อหาเล่ม (ร่าง) SAR ให้ละเอียด รอบคอบ หากแก้ไขเล่มไม่ทัน ตามกำหนด สามารถพิจารณาให้ ความเห็นชอบโดยเวียนแจ้งผ่าน ทางอีเมล
9. จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร	1. ความคมชัดของเครื่องถ่าย เอกสารทำให้ตัวอักษรไม่ชัด	ควรตรวจสอบเอกสารโดยรวม ก่อนส่งเอกสารให้คณะกรรมการ ประเมิน หรือใช้การปรินต์เอกสาร แทนการสำเนาเอกสารจะได้ ความคมชัดมากกว่า
	2. ตรวจสอบต้นสังกัดของการ กรรมการประเมินให้ถูกต้อง เนื่องจากมีการปรับปรุงอาคาร เพื่อให้เอกสารถึงกรรมการประเมิน	สอบถามกรรมการประเมินเรื่อง ช่องทางการส่งเอกสาร เพื่อ ความรวดเร็วในการจัดส่ง เอกสารและรับข้อมูล และจัดส่ง เอกสารก่อนการประเมินอย่าง น้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้กรรมการ

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
9. จัดทำและส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร (ต่อ)		ประเมินมีเวลาในการพิจารณาเนื้อหา
	3. การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ และนำมาซึ่งข้อมูลครบถ้วนอาจมีการได้รับไวรัสหรือความไม่ปลอดภัยของข้อมูล	การส่งไฟล์ข้อมูลเล่ม SAR ให้แก่กรรมการประเมินควรมีการตรวจสอบความปลอดภัยของข้อมูล

5.2 การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ตามที่ได้รับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดในข้อ (5.1) ผู้ปฏิบัติงานขอเสนอแนวทางการพัฒนาและข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระบบ Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

5.2.1 ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับสำนักวิชาต่าง ๆ โดยการสำรวจสำนักวิชาต่าง ๆ ที่ใช้ระบบประเมินงานประกันคุณภาพแบบเดียวกัน และต้องการจะแลกเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกันจัดประชุม หรือการสร้างไฟล์ข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบให้ข้อมูล เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และร่วมกันเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาร่วมกัน จะก่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.2.2 รวบรวมข้อมูลของปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในแต่ละปีการประเมินเสนอผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบในส่วนของงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษารับทราบ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค และสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

5.2.3 ควรจัดให้มีการอบรมเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 2-3 ครั้ง เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานมีความเข้าใจเกณฑ์การประเมินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน สามารถนำการดำเนินงานมาให้ข้อมูลประกอบการเขียนเล่มรายงานการประเมินตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

5.2.4 ควรให้งานประกันคุณภาพการศึกษาร่วมแผนงานและยุทธศาสตร์จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเชิญหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ที่ใช้เกณฑ์การประเมินรูปแบบเดียวกันและได้รับคะแนนประเมินสูงสุดใน ลำดับ 1-3 ร่วมแลกเปลี่ยนข้อมูลการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับหลักสูตรอื่น ๆ

5.2.5 ควรมีการศึกษาความพึงพอใจในประเด็นของเนื้อหา การดำเนินงาน การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร เป็นต้น ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา กรรมการประเมิน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในการประเมินปีการศึกษาต่อไป

5.2.6 ควรศึกษาข้อมูลรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรย้อนหลังอย่างน้อย 3 ปี และนำข้อมูลมาเปรียบเทียบ วิเคราะห์ พิจารณา ถึงการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงและได้พัฒนาขึ้น หรือมีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการประเมินในแต่ละปี เพื่อการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน และการเขียนเล่ม SAR มีความสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2.7 ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานทุกคนควรตระหนักและให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเชิญวิทยากรหรือผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดอบรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เน้นย้ำถึงความสำคัญ และกำหนดเป็นส่วนคะแนนการมีส่วนร่วมสำหรับการประเมินประจำปีงบประมาณ

บรรณานุกรม

- กนกกาญจน์ ศรีสุรินทร์, ศุภชัย จันทรงาม และ วิมลมาศ รัตนะ. (2559, 17 มิถุนายน). *ปัจจัยส่งผลต่อความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา มหาวิทยาลัยราชธานี*. การประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 3: เรื่องก้าวสู่ทศวรรษที่ 2: บูรณาการงานวิจัย ไขข้อสงสัยสู่ความยั่งยืน, นครราชสีมา. ภัทรวงษ์ศึกษาศึกษา. (2561). *กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561*. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- นวรรตน์ เงามะสนาม และ อรภัฏญา เบ้าจรรยา. (2560). การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. *วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น*, 40(4), 39-46.
- ประกาศกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา. (23 กุมภาพันธ์ 2561). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 135 ตอนที่ 11 ก. น 3. สืบค้นจาก <https://www.onesqa.or.th/upload/download/202110150943124.pdf>
- พระเมธีปริยัติธาดา (บุญพรม จารุบุญโณ). (2564). *การประกันคุณภาพการศึกษา*. วารสารครุศาสตร์ปริทรรศน์, 8(1), 375-389.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. (14 สิงหาคม 2542) *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 116 ตอนที่ 74 ก. หน้า 1-19. สืบค้นจาก <http://www.ret2.go.th/ict>
- พระอุทิศ สมมาภาณี (แห่งทอง). (2564). หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารการศึกษา. *บัณฑิตศึกษาปริทรรศน์ วิทยาลัยสงฆ์นครสวรรค์*, 9(3), 81-90.
- เพ็ชรรัตน์ คงไว และจุลดิศ คัญทัพ. (2564). การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 3. *วารสารการบริหารและนิเทศการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 12(1), 70-79.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน. (2565). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์*. สืบค้นจาก ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี <https://cilt.wu.ac.th/newqa/wuqa.php>
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2560). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557* (พิมพ์ครั้งที่ 3). ภาพพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานทดสอบทางการศึกษา. (2563). *การจัดทำแผนการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา*. เอ็น.เอ.รัตนะเทรตติ้ง.
- สำรวม คงสืบชาติ. (2559). *ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน* [วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

สมนึก พระนาค, สายทิพย์ ยะฟู และ ธีรพจน์ แนบเนียน. (2564). การศึกษาปัญหาการดำเนินงาน
ประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดอุทัยธานี. *วารสารคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์*, 4(3), 13-22.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

เล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

SCAN ME



ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

ตามระบบ WUQA-P ปีการศึกษา 2565

(1 สิงหาคม 2565 – 31 กรกฎาคม 2566)

SCAN ME



ภาคผนวก 3

ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ปีการศึกษา 2566 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2567)
(ผ่านมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มวล.
ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2567))

แผนงาน/กิจกรรม	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. แผนการอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา												
1.1 การอบรมหลักสูตร "เกณฑ์ AUN-QA ระดับสถาบัน Version 2.0"			มี.ค.									
1.2 การอบรมหลักสูตร "AUN-QA Internal Assessor Refresh"				เม.ย.								
2. แผนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา												
2.1 ระดับหลักสูตร/สำนักวิชา												
ครั้งที่ 1: การติดตามผลการพัฒนาคุณภาพตาม Area for Improvement และความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และระดับสำนักวิชา รอบครึ่งปีการศึกษา			มี.ค.									
ครั้งที่ 2: การติดตามผลการพัฒนาคุณภาพตาม Area for Improvement และความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับสำนักวิชา รอบสิ้นสุดปีการศึกษา									ก.ย.			
2.2 ระดับมหาวิทยาลัย (ติดตามจากคณะกรรมการกำกับเกณฑ์/ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ)												
ครั้งที่ 1: การติดตามผลการพัฒนาคุณภาพตาม Area for Improvement และความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย รอบครึ่งปีการศึกษา			มี.ค.									
ครั้งที่ 2: การติดตามผลการพัฒนาคุณภาพตาม Area for Improvement และความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามเกณฑ์/ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย รอบสิ้นสุดปีการศึกษา									ก.ย.			
3. แผนการจัดทำ SAR และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเอกสารแนบ)												
3.1 ระดับหลักสูตร												
1) หลักสูตรจัดทำ SAR	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.								
2) หลักสูตรทบทวนคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของหลักสูตร และเสนอรายชื่อไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์				เม.ย.								
3) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร				เม.ย.								
4) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หมายเหตุ ประเมินทั้งในส่วน AUN-QA และตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ (เฉพาะตัวชี้วัดที่สามารถรายงานได้ ทั้งปี ตัวชี้วัดบางส่วนให้รายงานเพิ่มเติมเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ)					พ.ค.							

ภาคผนวก 3 (ต่อ)

ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ปีการศึกษา 2566 (ปีงบประมาณ พ.ศ.2567)
(ผ่านมติเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มวล.
ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2567))

แผนงาน/กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
5) หลักสูตรส่งผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมทั้ง Improvement Plan ไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (หมายเหตุ เพื่อให้หลักสูตรนำผล QA ไปปรับใช้ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป)						ไม่เกิน 15 มิ.ย.						
6) หลักสูตรจัดส่งผลการประเมินตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์เพิ่มเติม ไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์									ก.ย.			
7) หลักสูตรนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรเข้าระบบฐานข้อมูล CHEQA Online ของกระทรวง อว.										ต.ค.	พ.ย.	
3.2 ระดับสำนักวิชา/วิทยาลัย												
1) สำนักวิชา/วิทยาลัยจัดทำ SAR	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
2) สำนักวิชา/วิทยาลัยทบทวนคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ของสำนักวิชา/วิทยาลัย และเสนอรายชื่อไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์							ก.ค.					
3) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักวิชา/วิทยาลัย								ส.ค.				
4) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนักวิชา/วิทยาลัย (หมายเหตุ ประเมินทั้งในส่วน AUN-QA และตัวชี้วัดยุทธศาสตร์)										ต.ค.		
5) สำนักวิชา/วิทยาลัยส่งผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (ทั้งในส่วนผลการประเมิน AUN-QA และตัวชี้วัดยุทธศาสตร์) พร้อมทั้ง Improvement Plan ของสำนักวิชา/วิทยาลัยไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์											ไม่เกิน 15 พ.ย.	
6) สำนักวิชา/วิทยาลัยนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิชา/วิทยาลัยเข้าระบบฐานข้อมูล CHEQA Online ของกระทรวง อว.											พ.ย.	
3.3 ระดับหน่วยงานสนับสนุน												
1) หน่วยงานสนับสนุนดำเนินการจัดทำ SAR (ตามแบบฟอร์มที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนด)											ต.ค.	
2) หน่วยงานสนับสนุนส่งผล Improvement Plan ของหน่วยงานไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์											พ.ย.	
3.4 ระดับมหาวิทยาลัย												
1) จัดทำ SAR ระดับมหาวิทยาลัย (หมายเหตุ ดำเนินการโดยคณะกรรมการกำกับเกณฑ์/ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา)	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		
1.1) ประชุมพิจารณา (ร่าง) SAR											ต.ค. (2 ครั้ง)	
1.2) เสนอ (ร่าง) SAR เสนอความเห็นขอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มวล.											พ.ย. (ต้นเดือน)	
2) ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ทบทวนคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ									ก.ย.			

ภาคผนวก 4

การเลือกช่วงเวลาสำรวจวันว่างผ่าน <http://doodle.com>

Add your times

←
→
July 10 - July 16

Connect your calendar

	SUN 10	MON 11	TUE 12	WED 13	THU 14	FRI 15	SAT 16
All day							
8:00 AM							
9:00 AM		9 AM-12 PM					
10:00 AM							
11:00 AM							
12:00 PM							
1:00 PM		1-4 PM					
2:00 PM							
3:00 PM							
4:00 PM							

Thailand - Bangkok, Samut Prakan, Muean... ▾

ภาคผนวก 5

การจองห้องประชุมผ่าน <https://ebooking.wu.ac.th/>

แบบฟอร์มการจองห้อง

ข้อมูลห้องที่กำลังจอง: ห้องประชุม 101, อาคารวิชาการ 9, รองรับ 40 ที่นั่ง [ดูข้อมูลห้อง](#)

วันที่ใช้ห้อง *

06-07-2565 ถึง 06-07-2565

เวลาที่ใช้ห้อง *

09:01 ถึง 12:00

ผู้เข้าร่วมประชุม *

10 คน

ประเภทการจอง *

จองทุกวัน

เรื่องการประชุม *

ประชุมคณะกรรมการ QA ระดับหลักสูตร

ต้องการช่างเพื่อควบคุมสื่อโสต *

ต้องการ

หมายเหตุ

อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม

#	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนที่ต้องการ (เป็นตัวเลขเท่านั้น)
<input type="checkbox"/>	จอรับภาพ (SCREEN)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	บันทึกรีดทัศน์	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	บันทึกละเอียด	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	เครื่องขยายเสียง	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	เครื่องฉายภาพ (LCD Projector)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	โพรเจกต์	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	โพเดียม	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ไมโครโฟนมือถือ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ไมโครโฟนไร้สาย	<input type="text"/>

ยืนยันการจอง

ภาคผนวก 6

การเพิ่มหัวข้อการประชุมในระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/>

เพิ่มหัวข้อการประชุม

ชื่อการประชุม

ครั้งที่ * ต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

ประจำปี

วันที่ประชุม

เวลาประชุม ถึง * ตัวอย่างเวลาประชุม 09:00 ถึง 12:00

สถานที่ประชุม

ประเภทการประชุม

ส่งตรวจภาวะ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมภายนอก

เพิ่มวาระการประชุม

ลำดับ หัวข้อประชุม >

วาระที่ * เป็นตัวเลขเท่านั้น เช่น 1, 1.1, 1.1.1 เป็นต้น

อ้างอิงการประชุม

เรื่อง

รายละเอียด

B I | | | | | | |

แนบไฟล์ No file chosen

* รองรับไฟล์ .pdf เท่านั้น

ภาคผนวก 7
ตัวอย่างปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
ระดับหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

การประชุมพิจารณา (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2566		
หัวข้อ	วัน-เวลา	สถานที่
วางแผนการดำเนินงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ SAR แต่ละบท	14 ก.พ.67 เวลา 13.00-15.00 น.	ห้องประชุม อาคารวิชาการ 9
พิจารณา (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร ครั้งที่ 1	28 ก.พ.67 เวลา 13.00-15.00 น.	ห้องประชุม อาคารวิชาการ 9
พิจารณา (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร ครั้งที่ 2	20 มี.ค.67 เวลา 13.00-16.00 น.	ห้องประชุม อาคารวิชาการ 9
เสนอเล่ม SAR เข้าที่ประชุมสาขา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	27 มี.ค.67 เวลา 13.00-16.00 น.	ห้องประชุม อาคารวิชาการ 9
แก้ไขเล่ม SAR ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมสาขา	28 มี.ค.67-3 เม.ย.67	
เสนอเล่ม SAR เข้าที่ประชุมสาขาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	3 เม.ย.67 เวลา 13.00-16.00 น.	ห้องประชุม อาคารวิชาการ 9
แก้ไขเล่ม SAR ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมสำนักวิชา	4 เม.ย.67-30 เม.ย.67	
ทบทวนความสมบูรณ์ของเล่ม SAR	30 เม.ย.67 เวลา 9.00-12.00 น.	ห้องประชุม อาคารวิชาการ 9
ส่งเล่ม SAR ฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการประเมิน	3 พ.ค.67	รูปแบบ PDF file ส่งผ่านทางอีเมล และเล่มต้นฉบับส่งผ่านทางระบบสารบรรณรับส่งเอกสาร

ภาคผนวก 8

การกรอกข้อมูลเพื่อเสนอวาระการประชุมเข้าที่ประชุมสำนักวิชาเภสัชศาสตร์

รับเรื่องเข้าที่ประชุมสำนักวิชาฯ ครั้งที่ 7/2565

ภายใน 21 กรกฎาคม 2565

tinnpatsamon@gmail.com สนับสนุน

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณฮับโทลด์ไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้. อีเมลของคุณจะไม่รวมอยู่ในคำตอบ

*จำเป็น

ชื่อเรื่องที่เสนอเข้าวาระ *

คำตอบของคุณ

ชื่อผู้แถลง *

คำตอบของคุณ

เรื่องดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนของการเสนอเรื่องเข้าวาระที่ประชุมของสำนักวิชาแล้ว *

ผ่านการพิจารณาระดับหลักสูตร / ระดับสาขา / ระดับคณะทำงานกลุ่มย่อย (กรณีเป็นกิจกรรมหรือโครงการ)

เป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา (*ไม่ต้องผ่านการประชุมต้นตางๆตามข้อแรก)

ขอเสนอเรื่องเข้าวาระ (เป็นไปตามระเบียบ มวล.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 (ข้อ 35) *

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องพิจารณาทั้งหมด (ในการประชุมที่ผ่านมา (ไม่ใช่เรื่องรับรองรายงานการประชุม))

เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องอื่นๆ

คำแถลงประกอบวาระ (กรณีเรื่องเพื่อพิจารณาให้ระบุประเด็นที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เป็นข้อๆ ด้วย) *

คำตอบของคุณ

เอกสารแนบประกอบ (รับเฉพาะ file PDF)

[📎 เพิ่มไฟล์](#)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	นางสาวพรชมนตร์ พาลี
(ภาษาอังกฤษ)	Miss Patsamon Palee
วันเดือนปีเกิด	17 พฤศจิกายน พ.ศ.2529
อายุ	37 ปี
ตำแหน่ง	นักวิชาการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
สถานที่ทำงาน	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
ที่อยู่ปัจจุบัน	หมู่บ้านพีแลนด์ เลขที่ 559/33 หมู่ 1 ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
ประวัติการศึกษา	วทบ. (วิทยาศาสตร์การแพทย์) มหาวิทยาลัยบูรพา, 2552 บธ.ม. (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2558
วันเริ่มปฏิบัติงาน	16 มีนาคม 2560
e-Mail	patsamon.pa@wu.ac.th