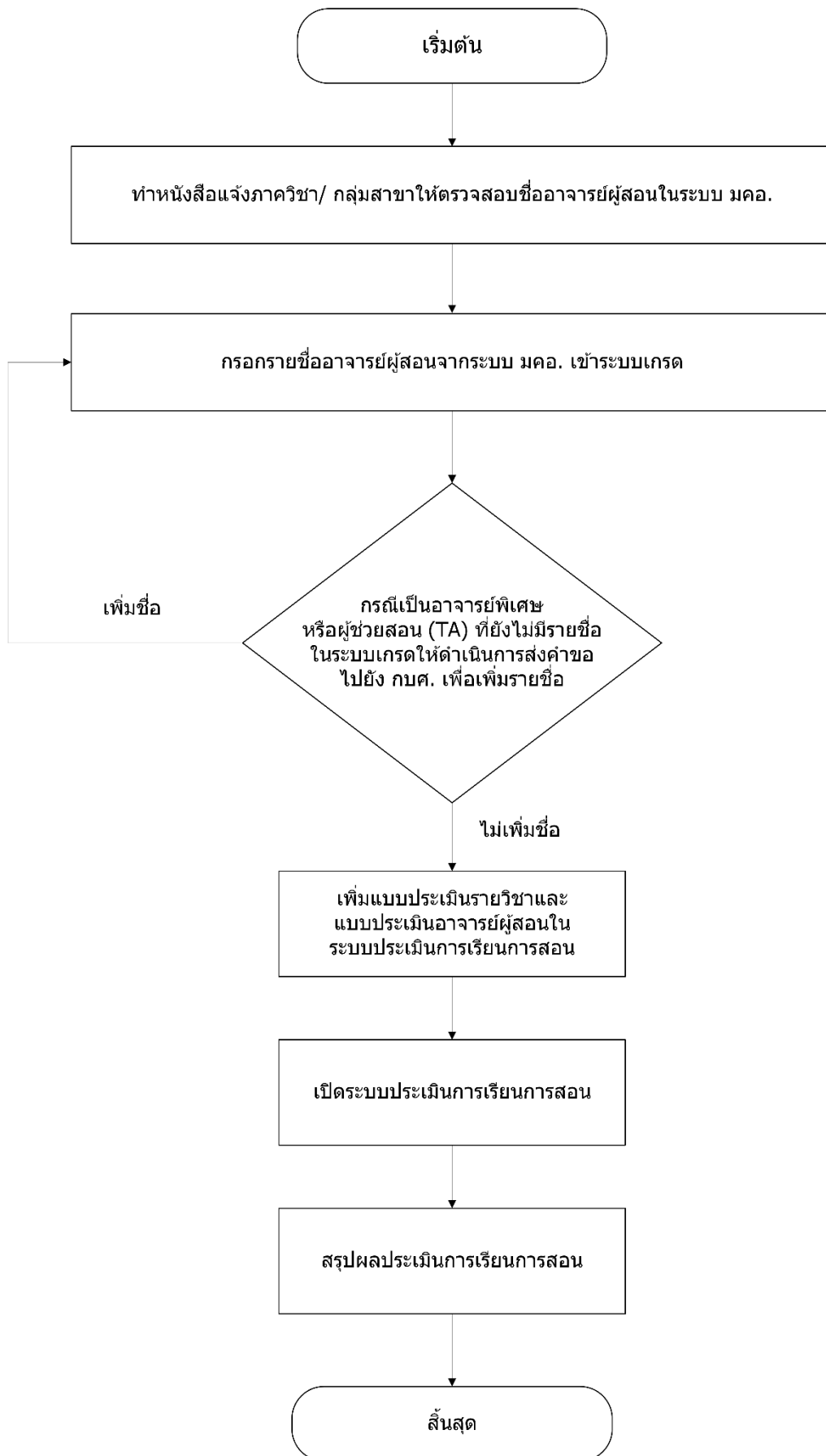


Process ID: SCED-2-09	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี
กระบวนการ: การประเมินการเรียนการสอน	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. กองบริหารการศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา	1. รายชื่ออาจารย์ผู้สอนจากระบบ มคอ. 2. แบบประเมินการสอน 3. บันทึกข้อความแจ้งภาควิชา 4. แบบฟอร์มเพิ่มอาจารย์ภายนอก	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	รายงานผลประเมินการเรียนการสอน - ผลประเมินภาพรวมรายวิชา - ผลประเมินอาจารย์ผู้สอน	1. อาจารย์ผู้สอน 2. กองบริหารการศึกษา 3. หลักสูตร 4. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
1.เจ้าหน้าที่ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ต้องเพิ่มชื่อผู้สอนเข้าระบบ มคอ. ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	1.ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนที่บันทึกในระบบ มคอ. ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีผลกับ รายชื่อที่ต้องประเมินผู้สอน	เปิดระบบประเมินก่อนสอบปลายภาค อย่างน้อย 2 สัปดาห์	สรุปผลภายใน 2 สัปดาห์หลังปิด ระบบ	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
1.เจ้าหน้าที่ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา เพิ่มชื่อผู้สอนเข้าระบบ มคอ. ทัน ตามระยะเวลาดที่กำหนด	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาดที่กำหนด	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาดที่กำหนด	-

ขั้นตอนการประเมินการเรียนการสอน



ขั้นตอนการประเมินการเรียนการสอน

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	ทำหนังสือแจ้งภาควิชา/ กลุ่มสาขาให้ตรวจสอบชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบ มคอ.	1.บันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษาที่ X/XXXX	ก่อนเปิดระบบ ประเมิน อย่างน้อย 2 เดือน	ภาควิชา/ กลุ่มสาขา ไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาติดตามความคืบหน้าไปทางภาควิชา/กลุ่มสาขาเป็นระยะๆ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
2	กรอกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนเข้าระบบเกรด	1.รายชื่ออาจารย์ผู้สอนจากระบบมคอ. 2.ระบบเกรด https://grading.mahidol.ac.th/management	ก่อนเปิดระบบ ประเมิน อย่างน้อย 3 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก 1.มีอาจารย์เชิญสอน หรือ ผู้ช่วยสอน (TA) ที่ยังไม่มีรายชื่อในระบบเกรด 2.ภาควิชาขอแก้ไขชื่ออาจารย์ผู้สอน	เมื่อระยะเวลาในการดำเนินการให้นานขึ้น	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
3	กรณีเป็นอาจารย์พิเศษหรือ ผู้ช่วยสอน (TA) ที่ยังไม่มีรายชื่อในระบบเกรด ให้ดำเนินการส่งคำขอไปยังกองบริหารการศึกษาเพื่อเพิ่ม	1.แบบฟอร์มนำข้อมูลอาจารย์ภายนอกเข้าระบบ	ก่อนเปิดระบบ ประเมิน อย่างน้อย 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาไม่ได้ส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษหรือผู้ช่วยสอน (TA) ไปยังกองบริหารการศึกษาทำให้รายชื่อเหล่านั้นนั้นตกหล่น	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาการตรวจสอบรายชื่ออีกครั้ง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	รายชื่อในระบบก่อน ดำเนินการขั้นตอนถัดไป					
4	เพิ่มแบบประเมินรายวิชาและ แบบประเมินอาจารย์ผู้สอนใน ระบบประเมินการเรียนการสอน	1.ระบบประเมินการเรียนการสอน https://evaluation.mahidol.ac.th/management	ก่อนเปิดระบบ ประเมิน อย่างน้อย 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ไม่ได้ดำเนินการระยะเวลา ที่กำหนด	หัวหน้างาน การศึกษาติดตาม มายังเจ้าหน้าที่ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
5	เปิดระบบประเมินการเรียน การสอน	1. บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้ง กำหนดการประเมินการจัดการเรียน การสอนระดับปริญญาตรี ประจำ ภาคการศึกษาที่ X/XXXX 2. Infographic แจ้งกำหนดการ เปิดระบบประเมินการเรียนการสอน พร้อมลิงค์ประเมิน	2 สัปดาห์ก่อนสอบ ปลายภาค	1.เจ้าหน้าที่งานการศึกษา ไม่ได้ดำเนินการระยะเวลา ที่กำหนด 2. นักศึกษาไม่ดำเนินการใน ช่วงเวลาที่เปิดระบบ ประเมิน	ประชาสัมพันธ์ไป ยังกลุ่มนักศึกษา/ เจ้าหน้าที่แต่ละ ภาควิชา/กลุ่ม สาขา/คณะต่างๆ เพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ นักศึกษาทราบ อย่างทั่วถึงกัน หัวหน้างาน การศึกษาติดตาม มายังเจ้าหน้าที่ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา/ ภาควิชา/ กลุ่ม สาขา/คณะต่างๆ และนักศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6	สรุปผลประเมินการเรียนการสอน	1.รายงานสรุปสรุปผลประเมินการเรียนการสอน	2 สัปดาห์หลังปิดระบบประเมิน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาไม่ได้ดำเนินการระยะเวลาที่กำหนด	หัวหน้างานการศึกษาติดตามมายังเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา