

SIPOC

กระบวนการงาน: กระบวนการจัดการเรียนการสอนและการสอบกระบวนการวิชา 127101
ในหลักสูตรอบรมระยะสั้น รูปแบบการศึกษาตลอดชีวิต

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
- ครูผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ตารางเรียนของโรงเรียน - ตารางสอนของอาจารย์ประจำวิชา	1. จัดทำตารางเรียนร่วม (Co-syllabus)	ตารางเรียนร่วมของคณะรัฐศาสตร์ฯ กับโรงเรียน	อาจารย์ผู้สอนหลัก - -ครูผู้รับผิดชอบ -พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	ตารางเรียนร่วมของคณะรัฐศาสตร์ฯ กับโรงเรียน	2. แจงอาจารย์ผู้สอนหลัก นัดหมายลงตารางสอนเสริม	ตารางการสอนเสริม	อาจารย์ผู้สอนหลัก - -ครูผู้ดูแล -พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน
ครูผู้รับผิดชอบ	รายชื่อและอีเมลของครูและผู้เรียน	3. เปิด LMS: Google Classroom - เพิ่มครูและผู้ช่วยสอน - เพิ่มผู้เรียน	Google Classroom ที่ตั้งค่าและ เพิ่มผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน	- ผู้เรียน - อาจารย์ผู้สอนหลัก
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	- ตารางเรียนร่วม - เนื้อหาสำหรับชี้แจง - สื่อ: วีดิทัศน์ และเอกสารประกอบ	4. เตรียม Class Materials	Class Materials	- ผู้เรียน - ครูผู้สอน - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลัก
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	Class Materials - - รูปแบบการสอน - การส่งงาน/การสอบ - เกณฑ์การประเมิน - Zoom meeting links - ผู้ดำเนินกิจกรรม	ชี้แจงการเปิดภาคเรียน .5 - ส่ง Link Zoom ให้ครูผู้รับผิดชอบ - ส่ง Link Zoom ให้อาจารย์ผู้สอน	บันทึกการชี้แจง / หลักฐานการเข้า รวม	ครูผู้รับผิดชอบ - -ผู้เรียน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องเรียน Online - สื่อการเรียนการสอน - คำอธิบาย/คำชี้แจง 	6. จัดการเรียนการสอน Online ในเนื้อหา 10 บท <ul style="list-style-type: none"> - โปสชี้แจงประจำบท - โปส Link วีดิโอการเรียนการสอน 	ชั่วโมงการเรียนรู้	ผู้เรียน
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	<ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางส่งงาน Online ในระบบ Google Classroom - คำอธิบายชิ้นงาน 	7. ชี้แจงกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อเก็บคะแนน	รายละเอียดคำชี้แจง	ผู้เรียน
ผู้เรียน	<ul style="list-style-type: none"> - ชิ้นงานตามมอบหมาย 	8. ส่งชิ้นงานผ่านระบบการเรียนออนไลน์	ผลงานที่อยู่ในระบบการให้คะแนน	พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	ชิ้นงานของผู้เรียน	9. ตรวจสอบชิ้นงานและให้คะแนนชิ้นงานของผู้เรียน	ชิ้นงานที่ได้รับคะแนนแล้ว	ผู้เรียน
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	ชิ้นงานที่ได้รับคะแนนแล้ว	10. บันทึกข้อมูลคะแนนของผู้เรียน	ตารางบันทึกคะแนนกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียน - ครูผู้รับผิดชอบ - พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	<ul style="list-style-type: none"> - คำชี้แจง - Link Zoom meeting 	11. ชี้แจงการเรียนการสอนเสริมและการสอบท้ายบทเรียน <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ให้แก่ครูผู้รับผิดชอบ - ชี้แจงการสอบท้ายบทเรียนหลังจากการสอนเสริม - ส่ง Link meeting ให้ครูผู้รับผิดชอบ 	คำชี้แจงและเอกสารประกอบคำชี้แจง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียน - ครูผู้รับผิดชอบ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ครูผู้รับผิดชอบ	- คำชี้แจง - Link Zoom meeting	12. นัดหมายการเรียนการสอนเสริมและการสอบกับนักเรียน	ตารางเรียนเสริมของโรงเรียน	ผู้เรียน
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	- คำอธิบาย - Link Zoom meeting	13. นัดหมายการเรียนการสอนเสริมรายสัปดาห์ให้แก่อาจารย์ผู้สอนหลัก	ตารางเรียนเสริมสำหรับอาจารย์	อาจารย์ผู้สอนหลัก
- อาจารย์ผู้สอนหลัก - พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	สื่อประกอบการบรรยาย	14. ดำเนินการสอนเสริมท้ายบทเรียน	ห้องเรียนสอนเสริม	ผู้เรียน
อาจารย์ผู้สอนหลัก	ข้อสอบทุกบท ที่ได้รับการตรวจสอบจากคณาจารย์แล้ว	15. เตรียมข้อสอบท้ายบท - ลงข้อสอบแต่ละบทในระบบ Microsoft forms - ตั้งค่าเวลาและความปลอดภัย	ข้อสอบที่อยู่ในระบบการสอบออนไลน์	ผู้เรียน
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	Link สอบ Online	16. ส่ง Link สอบ Online ในระบบ Google Classroom	Link ข้อสอบที่ถูกส่งให้ผู้เรียน	ผู้เรียน
- พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน - ครูผู้รับผิดชอบ	Link Zoom meeting	17. คุมสอบ Online ท้ายบท	เอกสารลงชื่อเข้าสอบ/หลักฐานการเข้าสอบและคุมสอบ	ผู้เรียน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	ข้อมูลการสอบ Online	18. ตรวจสอบคะแนนสอบท้ายบท	คะแนนสอบของผู้เรียน	ครูผู้รับผิดชอบ
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	คะแนนสอบของผู้เรียน	19. บันทึกข้อมูลคะแนนสอบของผู้เรียน	ตารางบันทึกคะแนนสอบท้ายบท	พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน
พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	ตารางบันทึกคะแนนรวม	20. แจกคะแนนสอบให้แก่ครูผู้รับผิดชอบ	คะแนนสำหรับประเมินการเรียนของผู้เรียน	ครูผู้รับผิดชอบ

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: กระบวนการจัดการเรียนการสอนและการสอบกระบวนการวิชา 127101 ในหลักสูตรอบรมระยะสั้น รูปแบบการศึกษาตลอดชีวิต

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	กระบวนการสอบออนไลน์ยังขาดมาตรฐานกลางและระบบจัดเก็บหลักฐานที่ชัดเจน ทำให้พึ่งพาคูคูลสูง และมีความเสี่ยงต่อการตรวจสอบคุณภาพและการรับรองผลการเรียนในระยะยาว
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้กระบวนการสอบออนไลน์มี มาตรฐานเดียวกันทุกบทเรียน 2. ลดการพึ่งพาความรู้และประสบการณ์เฉพาะบุคคล 3. รองรับขยายจำนวนผู้เรียนและการตรวจประเมินคุณภาพในอนาคต
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวปฏิบัติการสอบออนไลน์มาตรฐาน (Online Exam SOP) <ul style="list-style-type: none"> ○ กำหนดรูปแบบการสอบ เครื่องมือ ขั้นตอน และบทบาทผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน 2. พัฒนา Checklist การเตรียมสอบและการคุมสอบออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> ○ ตรวจสอบความพร้อมก่อนสอบ (ข้อสอบ, Link, เวลา, การตั้งค่า) ○ ลดความผิดพลาดจากการดำเนินงานแบบ manual

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบหลัก: นายสัพพัญญ วงศ์ชัย (กำหนดมาตรฐาน กำกับภาพรวม และรับรองแนวปฏิบัติ)</p> <p>ผู้รับผิดชอบรอง / ผู้เกี่ยวข้อง: ครูผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชา พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน อาจารย์ผู้สอนหลัก (ในด้านการตรวจสอบข้อสอบ)</p>
<p>ระยะเวลา</p>	<p>ภายในภาคการศึกษา 1/2569</p>
<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p>	<ol style="list-style-type: none"> มีกระบวนการสอบออนไลน์ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและใช้งานจริงครบทุกบทเรียน (100%) สามารถจัดเตรียมและคุมสอบออนไลน์ได้ตาม Checklist โดยไม่มีข้อผิดพลาดสำคัญ ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินกระบวนการสอบแทนกันได้โดยไม่กระทบคุณภาพการสอบ

Thank you

สัพพัญญู วงศ์ชัย

Sapanyu.wong@cmu.ac.th

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

