

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หลักสูตรหลักที่ไม่มีการยืม)

ก่อนวันประเมิน

๑. ประธานหลักสูตรแจ้งเวียนประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบ
๒. ประธานหลักสูตรดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยหลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๓. ทุกหลักสูตรนำเข้าสู่ข้อมูลจาก มคอ. ๗ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online ก่อนการประเมินอย่างน้อย ๕ - ๗ วัน โดยให้ Admin ระดับคณะ สร้างชุดรหัสเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ให้ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เลขานุการหลักสูตร เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูล มคอ. ๗ ที่เข้าสู่ระบบ ทั้งนี้ หากมีหลักฐานที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้หลักสูตรดำเนินการจัดทำหลักฐานในรูปแบบ PDF File(s) or Picture file(s) เพื่อ upload เข้า CHE QA Online ให้เรียบร้อย
๔. ให้ Admin คณะ สร้างชุดรหัสเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ให้กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประเมินระดับหลักสูตร โดยให้แจ้งคณะกรรมการทราบก่อน ๑ สัปดาห์ก่อนวันประเมิน สำหรับประธานกรรมการประเมินระดับหลักสูตร สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เป็นผู้ออกชุดรหัสและแจ้งให้ประธานทราบ
๕. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการประสานงานขอข้อมูลเพิ่ม จากคณะกรรมการประเมินฯ ก่อนวันประเมินจริง และอาจส่ง pdf ไฟล์ มคอ. ๒ ตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอ
๖. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมต่างๆ ตามที่ได้รับการประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ห้องรับการประเมิน เอกสารบรรยายต่างๆ เป็นต้น และเพื่อป้องกันความเสี่ยงของระบบ internet ควรเตรียมไฟล์ข้อมูลของผลการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบในระบบ CHE QA Online หรือ ข้อมูลที่รายงานใน มคอ.๗ ไว้ด้วย

วันประเมิน

- ๑) ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการประเมิน ได้แก่ ห้องรับการประเมิน อุปกรณ์ต่างๆ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ผู้ประเมินตามความเหมาะสม
- ๒) ควรจัดเตรียมห้องประชุมย่อย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินฯ สามารถประชุมหารือเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินในช่วงเวลาประมาณ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.
- ๓) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ครบทุกคน เพื่อร่วมให้ข้อมูลต่างๆ แก่กรรมการประเมินตามกำหนดการประเมินที่กำหนดไว้ใน ๑ วัน ตามแนวทางการประเมินแบบพิชญ์พิจารณา (Peer Review) โดยร่วมพูดคุยตอบข้อซักถาม และเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกับผู้ประเมินเพื่อการพัฒนาหลักสูตร ยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินฯ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด
- ๔) การนำเสนอผลการประเมินตนเองของหลักสูตรให้ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ตกลงกับคณะกรรมการประเมินฯ ตามความเหมาะสม ไม่เน้นการตรวจเอกสาร เว้นแต่กรณีจำเป็นต่อการพิจารณาและไม่อยู่ในระบบ CHE QA Online การนำเสนอควรเป็นการชี้แจงให้เห็นว่า ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แบบกระบวนการ มีการปรับปรุงกระบวนการที่ดำเนินการในปีนี้อันเกิดจากผลการประเมินในปีที่แล้วอย่างไร มีการตั้งเป้าหมาย และตัววัดความสำเร็จของระบบอย่างไร การประเมินผลการดำเนินการปีนี้เป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการประเมินพบสิ่งใดควรปรับปรุงอะไรบ้าง และดำเนินการปรับปรุงไปแล้วอย่างไร การปรับปรุงกระบวนการและได้ผลเป็นรูปธรรมควรเกิดผลสำเร็จจากการปรับปรุงได้ตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย ติดต่อกันมากกว่า ๑ ครั้ง ส่วนตัวบ่งชี้แบบผลลัพธ์จะมีผลดำเนินการแบบมีแนวโน้มที่ดีต้องมีผลลัพธ์ติดต่อกัน ๓ ชุด

- ๕) ในกรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีประเด็นที่ไม่สามารถหาข้อสรุปตามเกณฑ์การประเมินร่วมกับคณะกรรมการประเมินฯ สามารถโทรศัพท์หรือไปยัง สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ มก. ได้ทันที เพื่อหาข้อสรุปในการประเมิน
- ๖) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนต้องไม่รับเป็นผู้ประเมินหลักสูตรอื่น ในวันที่ตรงกับกำหนดการรับประเมินหลักสูตร
- ๗) หลักสูตรต้องใช้ข้อมูลอ้างอิงในระบบ QAIS เท่านั้น ไม่ให้ส่งหลักฐานที่ไม่อยู่ในระบบ QAIS เพื่อปรับคะแนนในวันประเมิน จึงต้องตรวจสอบหลักฐานข้อมูลในระบบให้ถูกต้องก่อนวันประเมิน
- ๘) หากไม่สามารถใช้ระบบ CHE QA Online ให้ใช้ Template* การประเมินในรูปแบบ Excel ที่ สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เตรียมไว้ให้แทน แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ภายในวัน ๓ วัน
- ๙) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้จัดทำหลักฐานคำตอบแทนให้กับผู้ประเมินลงนาม
- ๑๐) ประธานหลักสูตรตอบแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินฯ

หลังวันประเมิน

- ๑) คณะกรรมการประเมิน จะรายงานผลการประเมินหลักสูตรภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันประเมินบนระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมกันดำเนินการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงตามที่ระบุไว้ในรายงานผลการประเมินฯ
- ๒) ประธานหลักสูตรกรอกผลการประเมินและแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินฯ ใน มคอ. ๗ ของตนเอง หลักสูตรควรจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามตัวบ่งชี้ที่คณะกรรมการประเมินเห็นว่ายังมีจุดที่ควรพัฒนา ดังนั้นหลักสูตรจึงควรทำความเข้าใจและซักถามคณะกรรมการประเมินฯ ให้เข้าใจในช่วงการรายงานผลการประเมิน
- ๓) หลักสูตรพิมพ์ มคอ. ๗ ที่บันทึกผลการประเมินและแผนพัฒนาปรับปรุง พร้อมลงชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งให้กับคณะกรรมการที่กำกับดูแลการศึกษาของคณะ ผ่านหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ก่อนส่งให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็น เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของคณะในภาพรวม
- ๔) กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรณีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาเพื่อพิจารณา แล้วส่งให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้กรณีคณะในวิทยาเขตให้คณะส่งผ่านคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนแล้วจึงส่งต่อไปตามขั้นตอนในแต่ละประเภทของหลักสูตร

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://qdrm.ku.ac.th> (ตาม QR Code ด้านล่าง) ที่เมนู การประกันคุณภาพการศึกษา IQA/EQA



<http://gg.gg/umlsb>

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาใน (หลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม)

ก่อนวันประเมิน

๑. ประธานหลักสูตรแจ้งเวียนประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบ
๒. ประธานหลักสูตรดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ หลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๓. ทุกหลักสูตรนำเข้าสู่ข้อมูลจาก มคอ. ๗ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online ก่อนการประเมินอย่างน้อย ๕ - ๗ วัน โดยให้ Admin ระดับคณะ สร้างชุดรหัสเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ให้ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เลขานุการหลักสูตร เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูล มคอ. ๗ ที่เข้าสู่ระบบ ทั้งนี้ หากมีหลักฐานที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้หลักสูตรดำเนินการจัดทำหลักฐานในรูปแบบ PDF File(s) or Picture file(s) เพื่อ upload เข้า CHE QA Online ให้เรียบร้อย กรณีหลักสูตรยืม ให้ Admin ของหลักสูตรหลัก เป็นผู้สร้างแขนงให้หลักสูตรยืม
๔. ให้ Admin คณะ สร้างชุดรหัสเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ให้กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประเมินระดับหลักสูตร โดยให้แจ้งคณะกรรมการทราบก่อน ๑ สัปดาห์ก่อนวันประเมิน สำหรับประธานกรรมการประเมินระดับหลักสูตร สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เป็นผู้ออกชุดรหัสและแจ้งให้ประธานทราบ
๕. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมินฯ ก่อนวันประเมินจริง และอาจส่ง pdf ไฟล์ มคอ. ๒ ตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอ
๖. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมต่างๆ ตามที่ได้รับการประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ห้องรับการประเมิน เอกสารบรรยายต่างๆ เป็นต้น และเพื่อป้องกันความเสี่ยงของระบบ internet ควรเตรียมไฟล์ข้อมูลของผลการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบในระบบ CHE QA Online หรือ ข้อมูลที่รายงานใน มคอ.๗ ไว้ด้วย

วันประเมิน

- ๑) หลักสูตรหลักและยืม ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการประเมิน ได้แก่ ห้องรับการประเมิน อุปกรณ์ต่างๆ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ผู้ประเมินตามและผู้สังเกตการณ์ความเหมาะสม
- ๒) ควรจัดเตรียมห้องประชุมย่อย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินฯ สามารถประชุมหารือเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินในช่วงเวลาประมาณ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.
- ๓) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ครบทุกคน เพื่อร่วมให้ข้อมูลต่างๆ แก่กรรมการประเมินฯ ตามแนวทางการประเมินที่กำหนดไว้ (แนวดิ่ง/แนวนอน*) แบบพหิชนิพนธ์ (Peer Review) โดยร่วมพูดคุยตอบข้อซักถามและเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกับผู้ประเมิน เพื่อการพัฒนาหลักสูตร ยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด
- ๔) การนำเสนอผลการประเมินตนเองของหลักสูตรให้ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ตกลงกับคณะกรรมการประเมินฯ ตามความเหมาะสม ไม่เน้นการตรวจเอกสาร เว้นแต่กรณีจำเป็นต่อการพิจารณาและไม่อยู่ในระบบ CHE QA Online การนำเสนอควรเป็นการชี้แจงให้เห็นว่า ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แบบกระบวนการ มีการปรับปรุงกระบวนการที่ดำเนินการในปีนี้อันเกิดจากผลการประเมินในปีที่แล้วอย่างไร มีการตั้งเป้าหมาย และตัววัดความสำเร็จของระบบอย่างไร การประเมินผลการดำเนินการปีนี้เป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการประเมินพบสิ่งใดควรปรับปรุงอะไรบ้าง และดำเนินการปรับปรุงไปแล้วอย่างไร การปรับปรุงกระบวนการและได้ผลเป็นรูปธรรมควรเกิดผลสำเร็จจากการปรับปรุงได้ตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมาย ติดต่อกันมากกว่า ๑ ครั้ง ส่วนตัวบ่งชี้แบบผลลัพธ์จะมีผลดำเนินการแบบมีแนวโน้มที่ดีต้องมีผลลัพธ์ติดต่อกัน ๓ ชุด

- ๕) ในกรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีประเด็นที่ไม่สามารถหาข้อสรุปตามเกณฑ์การประเมินร่วมกับคณะกรรมการประเมินฯ สามารถโทรศัพท์หรือไปยัง สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ มก. ได้ทันที เพื่อหาข้อสรุปในการประเมิน
- ๖) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนต้องไม่รับเป็นผู้ประเมินหลักสูตรอื่น ในวันที่ตรงกับกำหนดการรับประเมินหลักสูตร
- ๗) หลักสูตรต้องใช้ข้อมูลอ้างอิงในระบบ QAIS เท่านั้น ไม่ให้ส่งหลักฐานที่ไม่อยู่ในระบบ QAIS เพื่อปรับคะแนนในวันประเมิน จึงต้องตรวจสอบหลักฐานข้อมูลในระบบให้ถูกต้องก่อนวันประเมิน
- ๘) หากไม่สามารถใช้ระบบ CHE QA Online ให้ใช้ Template* การประเมินในรูปแบบ Excel ที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เตรียมไว้ให้แทน แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ภายในวัน ๓ วัน
- ๙) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้จัดทำหลักฐานคำตอบแทนให้กับผู้ประเมินลงนาม
- ๑๐) ประธานหลักสูตรตอบแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินฯ

หมายเหตุ : การประเมินแนวตั้ง - คณะกรรมการประเมินทุกองค์ประกอบแยกหลักสูตรละ ๑ วัน
 การประเมินแนวราบ - คณะกรรมการประเมินที่ละองค์ประกอบพร้อมกันทุกหลักสูตร

หลังวันประเมิน

- ๑) คณะกรรมการประเมิน จะรายงานผลการประเมินหลักสูตรภายใน **๑ สัปดาห์** นับจากวันประเมิน บนระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลักและยี่มร่วมกันดำเนินการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่ระบุไว้ในรายงานผลการประเมินฯ
- ๒) ประธานหลักสูตรหลักและหลักสูตรยี่มกรอกผลการประเมินภาพรวมหลักสูตรและแผนพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินใน มคอ.๗ ของตนเอง หลักสูตรควรจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามตัวบ่งชี้ที่คณะกรรมการประเมินเห็นว่ายังมีจุดที่ควรพัฒนา ดังนั้น หลักสูตรจึงควรทำความเข้าใจและซักถามคณะกรรมการประเมินฯ ให้เข้าใจในช่วงการรายงานผลการประเมิน
- ๓) หลักสูตรพิมพ์ มคอ.๗ ที่บันทึกผลการประเมินและแผนพัฒนาปรับปรุง พร้อมลงชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งให้กับคณะกรรมการที่กำกับดูแลการศึกษาของคณะ ผ่านหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ก่อนส่งให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็น เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของคณะ
- ๔) กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรณีหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาเพื่อพิจารณา แล้วส่งให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้กรณีคณะในวิทยาเขตให้คณะส่งผ่านคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนแล้วจึงส่งต่อไปตามขั้นตอนในแต่ละประเภทของหลักสูตร

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://qdrm.ku.ac.th> (ตาม QR Code ด้านล่าง) ที่เมนู การประกันคุณภาพการศึกษา IQA/EQA



<http://gg.gg/umlsb>