

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ก่อนวันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ จะได้รับหนังสือเชิญและประกาศแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินฯ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. คณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร จะได้รับรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จากผู้ดูแลระบบ CHE QA Online ระดับคณะ/สถาบัน เพื่อใช้อ่านรายงานผลการประเมินก่อนกำหนดการประเมินอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อพิจารณาผลการประเมินล่วงหน้าก่อนเข้าประเมิน
๓. คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรใน มคอ.๗ หรือในระบบ CHE QA Online เพื่อดำเนินการประเมินในเบื้องต้น พร้อมสรุปประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดเห็น โดยกรรมการแต่ละท่านต้องประเมินทุกตัวบ่งชี้ก่อนนำเข้าปรึกษาร่วมกัน และให้กรอกผลการตัดสินและความเห็นของตนเอง (ควรวงเล็บชื่อของตนหลังผลการตัดสินและความเห็นของตนในระบบ CHE QA Online เพื่อให้ทราบว่าเป็นผลการตัดสินและความเห็นของกรรมการท่านใด) ให้แล้วเสร็จก่อนวันประเมินจริง หากคณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาให้แจ้งเลขานุการฯ โดยตรงเพื่อดำเนินการให้ ****ไม่ควรติดต่อโดยตรงกับหลักสูตรหรือคณะทั้งก่อนและหลังวันประเมิน เพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือข้อครหาด้านจรรยาบรรณของผู้ประเมิน****
๔. คณะกรรมการประเมินฯ นัดประชุม เพื่อหารือแนวทางประเมินและผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามที่เตรียมไว้ในข้อ ๓ และกำหนดการประเมินร่วมกันก่อนเข้าการประเมิน หรือเข้าของวันประเมินก่อนเริ่มดำเนินการประเมิน หากประชุมเข้าในวันประเมินควรใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง
๕. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ประสานงานกับประธานหลักสูตร เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งขอ และแจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งนี้ อาจต้องเตรียม pdf ไฟล์ มคอ.๒ เพื่อประกอบการประเมินด้วย
๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ นัดหมายเวลาและสถานที่ระหว่างกรรมการประเมินฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสำหรับการเข้าประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดให้ประเมินหลักสูตรละ ๑ วัน พร้อมแจ้งให้หลักสูตรเตรียมเอกสารเพิ่มเติม และเยี่ยมชมสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน หรืออื่นๆ (ถ้าเป็นความเห็นร่วมจากคณะกรรมการประเมินฯ ทุกคนว่าจำเป็นต้องดำเนินการเยี่ยมชม) ในวันประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งกำหนดการไว้
๗. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมความพร้อมต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในวันประเมิน

วันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ ควรมีการประชุมกันเองก่อนเริ่มการประเมิน เพื่อพิจารณาประเด็น เพื่อหาข้อยืนยันผลการประเมิน หรือหาความชัดเจนในผลการดำเนินงานของหลักสูตร รวมทั้งวางแผนขั้นตอนและกรอบเวลาการทำงานให้ชัดเจน โดยใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง
๒. เริ่มการประเมิน อาจเปิดโอกาสให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ชี้แจงผลการดำเนินงานของหลักสูตรโดยย่อ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่แก้ไขนอกเหนือจากที่ปรากฏในระบบ CHE QA Online จากนั้นคณะกรรมการประเมินฯ ร่วมพูดคุย ซักถามกับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพร้อมกันทุกคน ตามแนวทางการประเมินแบบพหุผู้พิจารณา (Peer Review) เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้เห็นถึงจุดเด่น แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงต่างๆ ตามองค์ประกอบการประเมินของหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เชื่อถือข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยได้

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลเชิงปริมาณเหล่านี้แล้ว ****การสัมภาษณ์นิสิตหรือผู้เกี่ยวข้องหรือเยี่ยมชมสถานที่-เครื่องมือต่างๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้ประเมินทุกท่านมีความเห็นร่วมกันว่าจำเป็นต่อการประเมิน และสามารถบริหารจัดการเวลาได้ รวมทั้งไม่สร้างความลำบากให้กับหลักสูตร****

๓. ในการประเมินให้ประธานเป็นผู้นำการประเมินโดยแจ้งผลการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินฯ ได้เห็นชอบร่วมกันแล้ว มีใช้ผลประเมินของผู้ใดผู้หนึ่ง ให้ทางหลักสูตรได้ทราบ พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลตามที่คณะกรรมการประเมินฯ เห็น จากนั้นจึงเปิดโอกาสให้หลักสูตรได้ชี้แจง แล้วจึงนำเสนอสรุปผลประเมินที่ทั้งหลักสูตรและผู้ประเมินเห็นว่าเหมาะสมแล้ว ทั้งนี้ให้ใช้หลักการตามที่ระบุในแต่ละตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและ มคอ. เพื่อมุ่งส่งเสริมให้เกิดการบริหารหลักสูตรไปสู่ความเป็นเลิศด้วยการค้นหาช่องว่างในการดำเนินการและโอกาสในการพัฒนาผลดำเนินการ ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการพัฒนาปรับปรุง ควรเป็นข้อเสนอแนะที่หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ หากการปรับปรุงใดนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบของหลักสูตร ควรแยกเป็นข้อเสนอแนะในระดับที่มีหน้าที่โดยตรง เช่น ระดับภาควิชา/สาขาวิชา ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น
๔. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมร่วมกัน เพื่อสรุปและตรวจความถูกต้องของผลการประเมินสำหรับทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น และโอกาสในการพัฒนา เลขาฯ การคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้จัดประเด็นที่สำคัญจากการประเมิน (อาจใช้ไฟล์แบบฟอร์มร่างรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel)) และสรุปผลและบันทึกลงระบบ CHE QA Online ให้แล้วเสร็จในวันประเมินทันที เว้นแต่มีความจำเป็นต้องรอหลักฐานยืนยันเพิ่มเติม)
๕. คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินรายงานด้วยวาจาจากระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับทราบร่วมกัน โดยสอบถามความเข้าใจและความเป็นไปได้ในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในทุกประเด็น
๖. เลขาฯ การคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมแบบฟอร์มรับรองประสบการณ์ของผู้สังเกตการณ์ให้ประธานกรรมการประเมินฯ พิจารณาลงนามรับรอง (ถ้ามี)
๗. เลขาฯ การคณะกรรมการประเมินฯ ส่งแบบสำรวจ Feedback ของการประเมิน ให้ประธานหลักสูตรตอบแบบประเมินเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมิน

หลังวันประเมิน

๑. เลขาฯ การคณะกรรมการประเมินฯ จัดพิมพ์รายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบตามข้อสรุปของคณะกรรมการ ในระบบ CHE QA Online ประธานคณะกรรมการประเมินหลักสูตรมีหน้าที่ **เข้าระบบ CHE QA Online ด้วยรหัสที่ได้รับจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ มก. เพื่อกดยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online ภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันประเมิน**
๒. เลขาฯ การคณะกรรมการประเมินฯ ทำบันทึกลงนามโดยประธานคณะกรรมการประเมินฯ แจ้งรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ในระบบ CHE QA Online ให้ประธานหลักสูตรทราบ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อไป
๓. เลขาฯ การคณะกรรมการประเมินฯ ส่งไฟล์รายงานผลการประเมินให้กับสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เมื่อประธานคณะกรรมการประเมินฯ ลงนามยืนยันเรียบร้อยแล้ว **ที่อีเมล psdbpi@ku.ac.th (หลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)**

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://qdrm.ku.ac.th> ที่เมนู การประกันคุณภาพการศึกษา IQA/EQA

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓
สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ****กรณี หลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม****

ก่อนวันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ จะได้รับหนังสือเชิญและประกาศแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินฯ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. คณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร จะได้รับรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จากผู้ดูแลระบบ CHE QA Online ระดับคณะ/สถาบัน เพื่อใช้อ่านรายงานผลการประเมินก่อนกำหนดการประเมินอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อพิจารณาผลการประเมินล่วงหน้าก่อนเข้าประเมิน
๓. คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรใน มคอ.๗ หรือในระบบ CHE QA Online เพื่อดำเนินการประเมินในเบื้องต้น พร้อมสรุปประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดเห็น โดยกรรมการแต่ละท่านต้องประเมินทุกตัวบ่งชี้ก่อนนำเข้าปรึกษาร่วมกัน และให้กรอกผลการตัดสินและความเห็นของตนเอง (ควรวงเล็บชื่อของตนหลังผลการตัดสินและความเห็นของตนในระบบ CHE QA Online เพื่อให้ทราบว่าเป็นผลการตัดสินและความเห็นของกรรมการท่านใด) ให้แล้วเสร็จก่อนวันประเมินจริง หากคณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาให้แจ้งเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ โดยตรงเพื่อดำเนินการให้ **ไม่ควรติดต่อโดยตรงกับหลักสูตรหรือคณะทั้งก่อนและหลังวันประเมิน เพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือข้อครหาด้านจรรยาบรรณของผู้ประเมิน**
๔. คณะกรรมการประเมินฯ นัดประชุม เพื่อหารือแนวทางประเมินและผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามที่เตรียมไว้ในข้อ ๓ และกำหนดการประเมินร่วมกันก่อนเข้าการประเมิน หรือเช้าของวันประเมินก่อนเริ่มดำเนินการประเมิน หากประชุมเข้าในวันประเมินควรใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง
๕. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ประสานงานกับประธานหลักสูตร เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งขอ และแจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งนี้ อาจต้องเตรียม pdf ไฟล์ มคอ.๒ เพื่อประกอบการประเมินด้วย
๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ นัดหมายเวลาและสถานที่ระหว่างกรรมการประเมินฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสำหรับการเข้าประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดให้ประเมินหลักสูตรละ ๑ วัน พร้อมแจ้งให้หลักสูตรเตรียมเอกสารเพิ่มเติม และเยี่ยมชมสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน หรืออื่นๆ (ถ้าเป็นความเห็นร่วมจากคณะกรรมการประเมินฯ ทุกคนว่าจำเป็นต้องดำเนินการเยี่ยมชม) ในวันประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งกำหนดการไว้
๗. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมความพร้อมต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในวันประเมิน

วันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ ควรมีการประชุมกันเองก่อนเริ่มการประเมิน เพื่อพิจารณาประเด็น เพื่อหาข้อยืนยันผลการประเมิน หรือหาความชัดเจนในผลการดำเนินงานของหลักสูตร รวมทั้งวางแผนขั้นตอนและกรอบเวลาการทำงานให้ชัดเจน โดยใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง
๒. เริ่มการประเมินอาจเปิดโอกาสให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ชี้แจงผลการดำเนินงานของหลักสูตรโดยย่อ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่แก้ไขนอกเหนือจากที่ปรากฏในระบบ CHE QA Online จากนั้นคณะกรรมการประเมินฯ ร่วมพูดคุย ซักถามกับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพร้อมกันทุกคน ตามแนวทางการประเมินแบบพิชญ์พิจารณา (Peer Review) เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้เห็นถึงจุดเด่น แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงต่างๆ ตามองค์ประกอบการประเมินของหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เชื่อถือข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลเชิงปริมาณเหล่านี้แล้ว

****การสัมภาษณ์นิสิตหรือผู้เกี่ยวข้องหรือเยี่ยมชมสถานที่-เครื่องมือต่างๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้ประเมินทุกท่านมีความเห็นร่วมกันว่าจำเป็นต่อการประเมิน และสามารถบริหารจัดการเวลาได้ รวมทั้งไม่สร้างความลำบากให้กับหลักสูตร****

๓. ในการประเมินให้ประธานเป็นผู้นำการประเมินโดยแจ้งผลการประเมินตามที่ คณะกรรมการประเมินฯ ได้เห็นชอบร่วมกันแล้ว มิใช่ผลประเมินของผู้ใดผู้หนึ่ง ให้ทางหลักสูตรได้ทราบ พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลตามที่ คณะกรรมการประเมินฯ เห็น จากนั้นจึงเปิดโอกาสให้หลักสูตรได้ชี้แจง แล้วจึงนำเสนอสรุปผลประเมินที่ทั้งหลักสูตรและผู้ประเมินเห็นว่าเหมาะสมแล้ว ทั้งนี้ให้ใช้หลักการตามที่ระบุในแต่ละตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและ มคอ. เพื่อมุ่งส่งเสริมให้เกิดการบริหารหลักสูตรไปสู่ความเป็นเลิศด้วยการค้นหาช่องว่างในการดำเนินการและโอกาสในการพัฒนาผลดำเนินการ ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการพัฒนาปรับปรุง ควรเป็นข้อเสนอแนะที่หลักสูตรสามารถดำเนินการได้ หากการปรับปรุงได้นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบของหลักสูตร ควรแยกเป็นข้อเสนอแนะในระดับที่มีหน้าที่โดยตรง เช่น ระดับภาควิชา/สาขาวิชา ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น
๔. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมร่วมกัน เพื่อสรุปและตรวจความถูกต้องของผลการประเมินสำหรับทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น และโอกาสในการพัฒนา เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้จัดประเด็นที่สำคัญจากการประเมิน (อาจใช้ไฟล์แบบฟอร์มร่างรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel)) และสรุปผลและบันทึกลงระบบ CHE QA Online ให้แล้วเสร็จในวันประเมินทันที เว้นแต่มีความจำเป็นต้องรอหลักฐานยืนยันเพิ่มเติม
๕. คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินรายงานด้วยวาจาจากระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับทราบร่วมกัน โดยสอบถามความเข้าใจและความเป็นไปได้ในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในทุกประเด็น
๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมแบบฟอร์มรับรองประสพการณ์ของผู้สังเกตการณ์ให้ประธานกรรมการประเมินฯ พิจารณาลงนามรับรอง (ถ้ามี)
๗. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ส่งแบบสำรวจ Feedback ของการประเมิน ให้ประธานหลักสูตรตอบแบบประเมิน เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมิน

หลังวันประเมิน

๑. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จัดพิมพ์รายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบตามข้อสรุปของคณะกรรมการ ในระบบ CHE QA Online ประธานคณะกรรมการประเมินหลักสูตรมีหน้าที่เข้าระบบ CHE QA Online ด้วยรหัสที่ได้รับจากสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ มก. เพื่อกดยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online ภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันประเมิน
๒. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ทำบันทึกลงนามโดยประธานคณะกรรมการประเมินแจ้งรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ โดยขอให้ดำเนินการจัดทำรายงานเป็นภาพรวมของหลักสูตรหลัก และแยกเล่มรายงานผลการประเมินของหลักสูตรย่อย แต่ละหลักสูตร เพื่อให้ประธานหลักสูตรทราบ และสามารถนำข้อเสนอแนะจากการประเมิน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อไป
๓. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ส่งไฟล์ pdf รายงานผลการประเมินให้กับสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ pdf เมื่อประธานคณะกรรมการประเมินฯ ลงนามยืนยันเรียบร้อยแล้ว **ที่อีเมล psdbpi@ku.ac.th (หลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)**

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://qdrm.ku.ac.th> ที่เมนู การประกันคุณภาพการศึกษา IQA/EQA