



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง โทรศัพท ๐๒-๙๔๒-๘๒๙๙ ภายใน ๖๔๔๙๒๐ - ๔.๓๑.๒๑ - ๒๓

ที่... อว. ๖๕๐๑.๐๒๑๒/๐๑๙๑..... วันที่..... ๑ มีนาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง... แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓.....

เรียน «คณบดี ๓๑ คณะ/ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี»

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นประจำทุกปี โดยรอบปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ดังนี้
หลักสูตรกลุ่มที่ ๑ (เปิดภาคเรียนวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๔ รับประเมินฯ ๒๑ มิถุนายน - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔) และ
หลักสูตรกลุ่มที่ ๒ (เปิดภาคเรียนวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ รับประเมินฯ ๑๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔) นั้น

เพื่อให้กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง จึงขอแจ้งแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. หลักสูตรทาบทามผู้ประเมินด้วยตนเอง โดยอาจเป็นผู้ประเมินในปีที่ผ่านมาหรือผู้ประเมินที่เห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ หากเป็นผู้ประเมินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ผ่านการอบรมของมหาวิทยาลัย และเป็นอาจารย์ประจำของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ประเมินจะรับการประเมินได้ไม่เกิน ๖ หลักสูตร โดยขอให้แจ้งผู้ประเมินที่ท่านได้ทาบทามให้เข้ารับการอบรมทบทวนวิธีการประเมินฯ จำนวน ๑๐ รุ่น ในวันที่ ๑๖ - ๑๙ และ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ (บางเขน) และ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ (ฉกส.) ความทราบแล้วนั้น

๒. ในกรณีที่ผู้ประเมินซึ่งได้ทาบทามไว้แล้ว และเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่สามารถเข้าอบรมทบทวนวิธีการประเมินฯ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ หรือไม่ผ่านการอบรมหลักสูตร จะต้องพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ประเมินใหม่จากบัญชีรายชื่อผู้ประเมินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ขึ้นทะเบียนไว้สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔) ที่ผ่านการอบรมทบทวนแล้ว หรือผู้ประเมินภายนอกที่ขึ้นบัญชีรายชื่อของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) หรือ ทะเบียนของ สกอ.(เดิม) เพื่อการเผยแพร่ TQR

๓. หากหลักสูตรเลือกใช้ผู้ประเมินจากบัญชีรายชื่อของ อว. ควรแจ้งผู้ประเมินท่านนั้นให้เข้ารับการอบรมทบทวนที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด หรือทำความเข้าใจจากสื่อที่เตรียมไว้ให้ ทั้งนี้ หลักสูตรควรคำนึงถึงคุณภาพของผู้ประเมินจากภายนอกเป็นสำคัญ

ในกรณีมีปัญหาการทาบทามผู้ประเมินฯ เพื่อเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ที่ไม่เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ติดต่อสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป

๔. การเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ให้ใช้ ระบบสารสนเทศการประเมินระดับหลักสูตร (QA Audit) (<http://www.qais.ku.ac.th/qaaudit>) โดยให้ดำเนินการให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อจะได้เตรียมการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ต่อไป

ทั้งนี้ มีรายละเอียดกระบวนการประเมิน แนวปฏิบัติการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำหรับผู้รับการประเมินฯ (เอกสารหมายเลข ๑) แนวปฏิบัติการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (เอกสารหมายเลข ๒) สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ (เอกสารหมายเลข ๓) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้จาก <https://goo.gl/ZPk2LJ> (เอกสารหมายเลข ๔) หรือ <https://qdrm.ku.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



ท่านสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้
ที่ Official Line ตาม QR Code นี้

(รองศาสตราจารย์ชัชพล ชิงชู)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓

การดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓	หลักสูตร กลุ่มที่ ๑ (เปิดภาคเรียนวันที่ ๑๒ เม.ย. ๖๔ รับประเมินฯ ๒๑ มิ.ย. - ๑๕ ก.ค. ๖๔)	หลักสูตร กลุ่มที่ ๒ (เปิดภาคเรียนวันที่ ๗ มิ.ย. ๖๔ รับประเมินฯ ๑๙ - ๓๑ ก.ค. ๖๔)
จัดการเรียนการสอน ภาคฤดูร้อน ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อมูลจำนวนนิสิตสำเร็จการศึกษาภาคฤดูร้อน)	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	
จัดการเรียนการสอน ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๓	๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	
จัดการเรียนการสอน ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓	๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔	
การทบทวนและการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ที่ระบบสารสนเทศการประเมินระดับหลักสูตร (QA Audit) (http://www.qais.ku.ac.th/qaaudit)	ภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	
วันสุดท้ายของการกรอกข้อมูล มคอ. ๕ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓	ภายใน ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ภายใน ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔
ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบ QAIS (เน้นผลงานตีพิมพ์ของ อาจารย์ประจำหลักสูตร)	๑๗ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๒๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
วันสุดท้ายของการกรอกข้อมูล มคอ. ๗ ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ตามแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ที่กำหนด)	ภายใน ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	ภายใน ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
หลักสูตรนำข้อมูลจาก มคอ.๗ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online และ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CHE QA Online (ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการประเมินฯ อย่างน้อย ๕ วัน เพื่อให้ผู้ประเมินตรวจสอบล่วงหน้า)	ภายใน ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	ภายใน ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ประเมินในระบบ CHE QA Online หรือแบบฟอร์มการประเมิน แล้วนำเข้าสู่ระบบภายหลัง)	๒๑ มิถุนายน - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๑๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔
กรอกผลประเมินฯ ในระบบ CHE QA Online ให้แล้วเสร็จและ แจ้งประธานกวดส่งข้อมูล	ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ภายใน ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔
คณะกรรมการประเมินฯ ส่งรายงานผลการประเมินฯ ระดับ หลักสูตรฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มไปยังประธานหลักสูตร เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงเสนอผ่าน → คณบดี → คณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา → คณะกรรมการ วิทยาเขต → คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย (เพื่อทราบ) และ คณะกรรมการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ภายใน ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	ภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
ดำเนินการส่งไฟล์รายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ ให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ	ภายใน ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	ภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓
สำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (หลักสูตรหลักที่ไม่มีการยืม)

ก่อนวันประเมิน

- ๑) ประธานหลักสูตรแจ้งชื่อคณะกรรมการประเมินหลักสูตรและวันที่รับประเมิน ให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ ดำเนินการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยกรรมการต้องเป็นผู้ผ่านการอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของ มก. (และผ่านการอบรม ทบพวนการประเมินหลักสูตรในปี พ.ศ. ๒๕๖๔) หรือ อว. เลขานุการ ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการ ๑ คน และเมื่อ ประกาศแต่งตั้งฯ ออกแล้ว ประธานหลักสูตรแจ้งเวียนให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบต่อไป ทั้งนี้ ผู้ประเมินฯ ของ มก. รับประเมินหลักสูตรใน มก. ได้ไม่เกิน ๖ หลักสูตร เว้นแต่มีกรณีจำเป็นของหลักสูตร ให้ส่งบันทึกไปสำนักงาน พัฒนาคุณภาพฯ มก. เพื่อให้คณะกรรมการประกันคุณภาพ มก. พิจารณาเป็นกรณีไป)
- ๒) หลักสูตรดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในระบบ QAIS โดยหลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
- ๓) ประธานหลักสูตรดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งต้นสังกัดของข้อมูลแล้วสำเนาแจ้งสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ โดยหลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- ๔) หลักสูตรนำเข้าสู่ข้อมูลจาก มคอ. ๗ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online ของทุกหลักสูตร โดยหลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยให้ Admin คณะสร้าง รหัสให้ประธานหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูล มคอ. ๗ ที่เข้าสู่ระบบ CHE QA Online ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หากพบข้อผิดพลาดแจ้งสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เพื่อประสานงานแก้ไขต่อไป หากมีหลักฐานที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้หลักสูตรดำเนินการจัดทำ หลักฐานในรูปแบบ PDF File(s) or Picture file(s) เพื่อ upload เข้า CHE QA Online ให้เรียบร้อย
- ๕) Admin คณะสร้างรหัสเข้าดู CHE QA Online ให้กรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการประเมินระดับหลักสูตร แจ้งคณะกรรมการทราบก่อน ๑ สัปดาห์ สำหรับประธานกรรมการประเมินระดับหลักสูตร สำนักงานพัฒนา คุณภาพฯ เป็นผู้ออกรหัสให้และแจ้งให้ประธานทราบ
- ๖) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่รับการประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมินฯ ก่อนวันประเมินจริง และอาจส่ง pdf ไฟล์ มคอ. ๒ ตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอ
- ๗) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมต่างๆ ตามที่ได้รับการประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ห้องรับการประเมิน เอกสารบรรยายต่างๆ เป็นต้น และป้องกันความเสี่ยงของระบบ internet ควรเตรียม pdf ไฟล์ ผลดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบในระบบ CHE QA Online หรือ ใน มคอ.๗ ไว้ด้วย

วันประเมิน

- ๑) ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการประเมิน ได้แก่ ห้องรับการประเมิน อุปกรณ์ต่างๆ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ผู้ประเมินตามความเหมาะสม
- ๒) ควรจัดเตรียมห้องประชุมย่อย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินฯ สามารถประชุมหารือ เตรียมความพร้อมก่อน ในช่วงเวลาประมาณ ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.

- ๓) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ครบทุกคน เพื่อร่วมให้ข้อมูลต่างๆ แก่กรรมการประเมินตามกำหนดการประเมินที่กำหนดไว้ใน ๑ วัน ตามแนวทางการประเมินแบบพหุผู้พิจารณา (Peer Review) โดยร่วมพูดคุยตอบข้อซักถามและเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกับผู้ประเมิน เพื่อการพัฒนาหลักสูตร ยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด
- ๔) การนำเสนอผลการประเมินตนเองของหลักสูตรให้ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ตกลงกับคณะกรรมการประเมินฯ ตามความเหมาะสม ไม่เน้นการตรวจเอกสาร เว้นแต่กรณีจำเป็นต่อการพิจารณาและไม่อยู่ในระบบ CHE QA Online การนำเสนอควรเป็นการชี้แจงให้เห็นว่า ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แบบกระบวนการ มีการปรับปรุงกระบวนการที่ดำเนินการในปีนี้อันเกิดจากผลการประเมินในปีที่แล้วอย่างไร มีการตั้งเป้าหมายและตัววัดความสำเร็จของระบบอย่างไร การประเมินผลการดำเนินการปีนี้เป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการประเมินพบสิ่งที่ควรปรับปรุงอะไรบ้าง และดำเนินการปรับปรุงไปแล้วอย่างไร การปรับปรุงกระบวนการและได้ผลเป็นรูปธรรมควรเกิดผลสำเร็จจากการปรับปรุงได้ตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมายติดต่อกันมากกว่า ๑ ครั้ง ส่วนตัวบ่งชี้แบบผลลัพธ์จะมีผลดำเนินการแบบมีแนวโน้มที่ดีต้องมีผลลัพธ์ติดต่อกัน ๓ ชุด
- ๕) ในกรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีประเด็นที่ไม่สามารถหาข้อสรุปตามเกณฑ์การประเมินร่วมกับคณะกรรมการประเมินฯ สามารถโทรศัพท์หรือไปยัง สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ มก. ได้ทันที เพื่อหาข้อสรุปในการประเมิน
- ๖) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนต้องไม่รับเป็นผู้ประเมินระดับหลักสูตร/คณะวิชา ในวันที่ตรงกับกำหนดการรับประเมินหลักสูตร
- ๗) หลักสูตรต้องใช้ข้อมูลอ้างอิงในระบบ QAIS เท่านั้น ไม่ให้ส่งหลักฐานที่ไม่อยู่ในระบบ QAIS เพื่อปรับคะแนนในวันประเมิน จึงต้องตรวจสอบหลักฐานข้อมูลในระบบให้ถูกต้องก่อนวันประเมิน
- ๘) หากการกรอกข้อมูลผลประเมินในวันประเมินเข้าระบบ CHE QA Online ไม่สามารถดำเนินการได้ในวันประเมิน ให้ใช้ Template การประเมินในรูปแบบ Excel ที่ สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ มก. เตรียมไว้ให้แทน แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ภายในวัน ๓ วัน
- ๙) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้จัดทำหลักฐานคำตอบแทนให้กับผู้ประเมินลงนาม

หลังวันประเมิน

- ๑) คณะกรรมการประเมิน จะรายงานผลการประเมินหลักสูตรภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันประเมิน บนระบบ 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 คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรณีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาเพื่อพิจารณา แล้วส่งให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้กรณีคณะในวิทยาเขตให้คณะส่งผ่านคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนแล้วจึงส่งต่อไปตามขั้นตอนในแต่ละประเภทของหลักสูตร
- ๕) ประธานหลักสูตรตอบแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินฯ

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓
สำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาใน (หลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม)

* ในการประเมินผลปีการศึกษา ๒๕๖๓ หลักสูตรยืมที่ดำเนินการขอแยกเล่มแล้ว จะแยกการประเมินจากหลักสูตรหลักได้ต่อเมื่อได้รับการรับทราบจาก อว. และมีรหัสหลักสูตรใหม่แล้วเท่านั้น *

ก่อนวันประเมิน

- ๑) ประธานหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมร่วมกันพิจารณาคณะกรรมการประเมินหลักสูตรและแนวทางประเมินตาม **แนวดิ่ง/แนวนราบ** * และแจ้งชื่อคณะกรรมการประเมินหลักสูตรและวันที่ประเมินตามจำนวนหลักสูตรให้สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ ดำเนินการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยกรรมการเป็นผู้ผ่านการอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรของ มก. หรือ สกอ. เลขาธิการ ๑ คน และผู้ช่วยเลขาธิการ ๑ คน และเมื่อประกาศแต่งตั้งฯ ออกแล้ว ประธานหลักสูตรแจ้งเวียนให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบต่อไป (ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ผู้ประเมินฯ ของ มก. รับการประเมินหลักสูตรใน มก. ได้ไม่เกิน ๖ หลักสูตร สำหรับการประเมินหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมร่วมกัน นับเป็นการประเมินเพียง ๑ หลักสูตร เว้นแต่มีกรณีจำเป็นของหลักสูตรให้ส่งบันทึกไปยัง สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ มก. เพื่อให้คณะกรรมการประกันคุณภาพ มก. พิจารณาเป็นกรณีไป)
- ๒) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลักและยืมตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในระบบ QAIS หากพบข้อผิดพลาดข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งต้นสังกัดของข้อมูล แล้วสำเนาแจ้งสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ **หลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔**
- ๓) หลักสูตรดำเนินการจัดการรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. ๗) ตามที่แนบ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด โดย **หลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔**
- ๔) หลักสูตรนำเข้าสู่ข้อมูลจาก มคอ. ๗ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online ของทุกหลักสูตร โดย **หลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔** โดยให้ Admin คณะสร้างรหัสให้ประธานหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูล มคอ. ๗ ที่เข้าสู่ระบบ CHE QA Online **ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔** หากพบข้อผิดพลาดแจ้งสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เพื่อประสานงานแก้ไขต่อไป หากมีหลักฐานที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้หลักสูตรดำเนินการจัดทำหลักฐานในรูปแบบ PDF File(s) or Picture file(s) เพื่อ upload เข้า CHE QA Online ให้เรียบร้อย
- ๕) Admin คณะสร้างรหัสเข้าสู่ CHE QA Online ให้กรรมการ และเลขาธิการคณะกรรมการประเมินระดับหลักสูตร แจ้งคณะกรรมการทราบก่อน ๑ สัปดาห์ สำหรับประธานกรรมการประเมินระดับหลักสูตร สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เป็นผู้ออกรหัสให้และแจ้งให้ประธานทราบ
- ๖) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่รับการประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมินฯ ก่อนวันประเมินจริง และอาจส่ง pdf ไฟล์ มคอ. ๒ ตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอ
- ๗) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมต่างๆ ตามที่ได้รับการประสานงานจากเลขาธิการคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ห้องรับการประเมิน เอกสารบรรยายต่างๆ เป็นต้น และป้องกันความเสี่ยงของระบบ internet ควรเตรียม pdf ไฟล์ ผลดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบในระบบ CHE QA Online หรือ ใน มคอ.๗ ไว้ด้วย

หมายเหตุ * : การประเมินแนวดิ่ง คณะกรรมการประเมินทุกองค์ประกอบแยกหลักสูตรละ ๑ วัน
การประเมินแนวนราบ คณะกรรมการประเมินที่ละองค์ประกอบพร้อมกันทุกหลักสูตร

วันประเมิน

- ๑) หลักสูตรหลักและยืม ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการประเมิน ได้แก่ ห้องรับการประเมิน อุปกรณ์ต่างๆ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ผู้ประเมินตามและผู้สังเกตการณ์ความเหมาะสม
- ๒) ควรจัดเตรียมห้องประชุมย่อย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินฯ สามารถประชุมหารือ เตรียมความพร้อมก่อนในช่วงเวลาประมาณ ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.
- ๓) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ครบทุกคน เพื่อร่วมให้ข้อมูลต่างๆ แก่กรรมการประเมินตามกำหนดการประเมินที่กำหนดไว้ **แนวตั้ง/แนวราบ** ตามแนวการประเมินเป็นแบบพิชญ์พิจารณา (Peer Review) โดยร่วมพูดคุยตอบข้อซักถามและเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกับผู้ประเมิน เพื่อการพัฒนาหลักสูตร ยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด
- ๔) การนำเสนอผลการประเมินตนเองของหลักสูตรให้ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ตกลงกับคณะกรรมการประเมินตามความเหมาะสม ไม่เน้นการตรวจเอกสาร เว้นแต่กรณีจำเป็นต่อการพิจารณาและไม่อยู่ในระบบ CHE QA Online การนำเสนอควรเป็นการชี้แจงให้เห็นว่า ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แบบกระบวนการ มีการปรับปรุงกระบวนการที่ดำเนินการในปีอันเกิดจากผลการประเมินในปีที่แล้วอย่างไร มีการตั้งเป้าหมายและตัววัดความสำเร็จของระบบอย่างไร การประเมินผลการดำเนินการปีนี้เป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการประเมินพบสิ่งที่ควรปรับปรุงอะไรบ้าง และดำเนินการปรับปรุงไปแล้วอย่างไร การปรับปรุงกระบวนการและได้ผลเป็นรูปธรรมควรเกิดผลสำเร็จจากการปรับปรุงได้ตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมายติดต่อกันมากกว่า ๑ ครั้ง ส่วนตัวบ่งชี้แบบผลลัพธ์จะมีผลดำเนินการแบบมีแนวโน้มที่ดีต้องมีผลลัพธ์ติดต่อกัน ๓ ชุด
- ๕) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกคนต้องไม่รับเป็นผู้ประเมินระดับหลักสูตร/คณะวิชา ในวันที่ตรงกับกำหนดการรับประเมินหลักสูตร
- ๖) หลักสูตรต้องใช้ข้อมูลอ้างอิงในระบบ QAIS เท่านั้น ไม่ให้ส่งหลักฐานที่ไม่อยู่ในระบบ QAIS เพื่อปรับคะแนนในวันประเมิน จึงต้องตรวจสอบหลักฐานข้อมูลในระบบให้ถูกต้องก่อนวันประเมิน
- ๗) หากการกรอกข้อมูลผลประเมินในวันประเมินเข้าระบบ CHE QA Online ไม่สามารถดำเนินการได้ในวันประเมิน ให้ใช้ Template การประเมินในรูปแบบ Excel ที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ มก. เตรียมไว้ให้แทน แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ภายในวัน ๓ วัน
- ๘) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้จัดทำหลักฐานคำตอบแทนให้กับผู้ประเมินลงนาม

หลังวันประเมิน

- ๑) คณะกรรมการประเมิน จะรายงานผลการประเมินหลักสูตรภายใน **๑ สัปดาห์** นับจากวันประเมิน บนระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลักและยืมร่วมกันดำเนินการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่ระบุไว้ในรายงานผลการประเมินฯ
- ๒) ประธานหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมกรอกผลการประเมินภาพรวมหลักสูตรและแผนพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินใน มคอ.๗ ของตนเอง หลักสูตรควรจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามตัวบ่งชี้ที่คณะกรรมการประเมินเห็นว่ายังมีจุดที่ควรพัฒนา ดังนั้น หลักสูตรจึงควรทำความเข้าใจและซักถามคณะกรรมการประเมินฯ ให้เข้าใจในช่วงการรายงานผลการประเมิน
- ๓) หลักสูตรพิมพ์ มคอ.๗ ที่บันทึกผลการประเมินและแผนพัฒนาปรับปรุง พร้อมลงชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งให้กับคณะกรรมการที่กำกับดูแลการศึกษาของคณะ ผ่านหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ก่อนส่งให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็น เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของคณะ
- ๔) กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรณีหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาเพื่อพิจารณา แล้วส่งให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้กรณีคณะในวิทยาเขตให้คณะส่งผ่านคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนแล้วจึงส่งต่อไปตามขั้นตอนในแต่ละประเภทของหลักสูตร
- ๕) ประธานหลักสูตรหลักและยืมตอบแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินฯ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๓ สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ก่อนวันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ ได้รับการทาบทามเข้าร่วมและผ่านการอบรมทบทวนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะได้รับประกาศแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. เจ้าหน้าที่ Admin ของคณะส่งรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ให้กับเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร เพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับคณะกรรมการประเมินฯ แต่ละคน เพื่อใช้อ่านรายงานผลการประเมินก่อนกำหนดการประเมินอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อพิจารณาผลการประเมินล่วงหน้า ก่อนเข้าประเมิน

๓. คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ใน มคอ.๗ หรือในระบบ CHE QA Online ตามรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ที่ทางเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จัดส่งให้ เพื่อดำเนินการประเมินในเบื้องต้น พร้อมสรุปประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดเห็น โดยกรรมการแต่ละท่านต้องประเมินทุกตัวบ่งชี้ก่อนนำเข้าปรึกษาร่วมกัน และให้กรอกผลการตัดสินและความเห็นของตนเอง (ควรวงเล็บชื่อของตน หลังผลการตัดสินและความเห็นของตนในระบบ CHE QA Online เพื่อให้ทราบว่าเป็นผลการตัดสินและความเห็นของกรรมการท่านใด) ให้แล้วเสร็จก่อนวันประเมินจริง หากคณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณาให้แจ้งเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ โดยตรง เพื่อดำเนินการให้ **ไม่ควรติดต่อโดยตรงกับหลักสูตรหรือคณะทั้งก่อนและหลังวันประเมิน เพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือข้อครหาด้านจรรยาบรรณของผู้ประเมิน**

๔. คณะกรรมการประเมินฯ นัดประชุม เพื่อหารือแนวทางประเมินและผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามที่เตรียมไว้ในข้อ ๓ และกำหนดการประเมินร่วมกันก่อนเข้าการประเมิน หรือเข้าของวันประเมินก่อนเริ่มดำเนินการประเมิน หากประชุมเข้าในวันประเมินควรใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

๕. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ประสานงานกับประธานหลักสูตร เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งขอ และแจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งนี้ อาจต้องส่ง 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 เพื่อหาข้อยืนยัน ผลการประเมิน หรือหาความชัดเจนในผลการดำเนินงานของหลักสูตร รวมทั้งวางแผนขั้นตอนและกรอบเวลาการทำงานให้ชัดเจน โดยใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

๒. เริ่มการประเมินอาจเปิดโอกาสให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ชี้แจงผลการดำเนินงานของหลักสูตรโดยย่อ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่แก้ไขนอกเหนือจากที่ปรากฏในระบบ CHE QA Online จากนั้นคณะกรรมการประเมินฯ ร่วมพูดคุย ซักถามกับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพร้อมกันทุกคน ตามแนวทางการประเมินแบบพิชญ์ พิจารณ์ (Peer Review) เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้เห็นถึงจุดเด่น แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงต่างๆ ตามองค์ประกอบการประเมินของหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เชื่อถือข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลเชิงปริมาณเหล่านี้แล้ว**การสัมภาษณ์นิสิตหรือผู้เกี่ยวข้องหรือเยี่ยมชมสถานที่-เครื่องมือต่างๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้ประเมินทุกท่านมีความเห็นร่วมกันว่าจำเป็นต่อการประเมิน และสามารถบริหารจัดการเวลาได้ รวมทั้งไม่สร้างความลำบากให้กับหลักสูตร**

๓. ในการประเมินให้ประธานเป็นผู้นำการประเมินโดยแจ้งผลการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินฯ ได้เห็นชอบร่วมกันแล้ว มิใช่ผลประเมินของผู้ใดผู้หนึ่ง 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 เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้จัดประเด็นที่สำคัญจากการประเมิน (อาจใช้ไฟล์แบบฟอร์มร่างรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel)) และสรุปผลและบันทึกลงระบบ CHE QA Online ให้แล้วเสร็จในวันประเมินทันที เว้นแต่มีความจำเป็นต้องรอหลักฐานยืนยันเพิ่มเติม

๕. คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินรายงานด้วยวาจาจากระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับทราบร่วมกัน โดยสอบถามความเข้าใจและความเป็นไปได้ในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในทุกประเด็น

๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมแบบฟอร์มรับรองประสบการณ์ของผู้สังเกตการณ์ให้ประธานกรรมการประเมินฯ พิจารณาลงนามรับรอง (ถ้ามี)

หลังวันประเมิน

๑. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จัดพิมพ์รายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบตามข้อสรุปของคณะกรรมการ ในระบบ CHE QA Online ประธานคณะกรรมการประเมินหลักสูตรมีหน้าที่เข้าระบบ CHE QA Online ด้วยรหัสที่ได้รับจากสำนักงานประกันคุณภาพ มก. เพื่อกดปุ่มยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online ภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันประเมิน หากไม่ดำเนินการยืนยันผลการประเมิน จะส่งผลให้คณะไม่ได้รับผลประเมินของหลักสูตรนั้น ซึ่งทำให้การประเมินของคณะไม่สามารถดำเนินการได้ และมีผลต่อการประเมินในระดับมหาวิทยาลัยตามมาด้วย

๒. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ทำบันทึกลงนามโดยประธานคณะกรรมการประเมิน แจงรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ในระบบ CHE QA Online ให้ประธานหลักสูตรทราบเพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

๓. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ Download ไฟล์คะแนนผลการประเมินให้กับสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เมื่อประธานคณะกรรมการประเมินฯ ลงนามยืนยันเรียบร้อยแล้ว หลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๔. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ส่งแบบสำรวจ Feedback ของการประเมิน ให้ประธานหลักสูตร ตอบแบบประเมิน เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประเมิน

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://goo.gl/ZPk2LJ> หรือ <https://qdrm.ku.ac.th>

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

ก่อนวันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ ได้รับการทาบทามเข้าร่วมและผ่านการอบรมทบทวนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะได้รับประกาศแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. เจ้าหน้าที่ Admin ของคณะส่งรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ให้กับเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร เพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับคณะกรรมการประเมินฯ แต่ละคน เพื่อใช้อ่านรายงานผลการประเมินก่อนกำหนดการประเมินอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อพิจารณาผลการประเมินล่วงหน้า ก่อนเข้าประเมิน

๓. คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ใน มคอ.๗ ของหลักสูตรหลักและยืม และภาพรวมในระบบ CHE QA Online **ตามรหัสเข้าระบบ CHE QA Online** ที่ทางเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จัดส่งให้ เพื่อดำเนินการประเมินในเบื้องต้น พร้อมสรุปประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดเห็น **โดยกรรมการแต่ละท่านต้องประเมินทุกตัวบ่งชี้ก่อนนำเข้าปรึกษาร่วมกัน และให้กรอกผลการตัดสินและความเห็นของตนเอง (ควรวงเล็บชื่อของตนหลังผลการตัดสินและความเห็นของตนในระบบ CHE QA Online เพื่อให้ทราบว่าเป็นผลการตัดสินและความเห็นของกรรมการท่านใด) ให้แล้วเสร็จก่อนวันประเมินจริง** หากคณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาให้แจ้งเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ โดยตรง เพื่อดำเนินการให้ **ไม่ควรติดต่อโดยตรงกับหลักสูตรหรือคณะทั้งก่อนและหลังวันประเมิน เพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือข้อครหาด้านจรรยาบรรณของผู้ประเมิน**

๔. คณะกรรมการประเมินฯ นัดประชุม เพื่อหารือแนวทางประเมินและผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามที่เตรียมไว้ในข้อ ๓ ร่วมกันก่อนการประเมิน และกำหนดการที่สอดคล้องแนวทางการประเมินแนวดิ่งหรือแนวนอน ตามที่หลักสูตรกำหนด

๕. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ประสานงานกับประธานหลักสูตร เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งขอ และแจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งนี้ อาจต้องส่ง pdf ไฟล์ มคอ.๒ เพื่อประกอบการประเมินด้วย

๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ นัดหมายเวลาและสถานที่ระหว่าง กรรมการประเมิน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร สำหรับการเข้าประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้ประเมินหลักสูตรละ ๑ วัน (หากมีหลักสูตรหลัก ๑ หลักสูตร และหลักสูตรยืม ๓ หลักสูตร จะใช้เวลาในการประเมิน รวม ๔ วัน) พร้อมแจ้งให้หลักสูตรเตรียมเอกสารเพิ่มเติม และเยี่ยมชมสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน หรืออื่นๆ (ถ้าเป็นความเห็นร่วมจากคณะกรรมการประเมินทุกคนว่าจำเป็นต้องดำเนินการเยี่ยมชม) ในวันประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินแจ้งกำหนดไว้

๗. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมความพร้อมต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในวันประเมิน

วันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ ควรมีการประชุมกันเองก่อนเริ่มการประเมิน เพื่อพิจารณาประเด็น เพื่อหาข้อยืนยันผลการประเมิน หรือหาความชัดเจนในผลการดำเนินงานของหลักสูตร รวมทั้งวางแผนขั้นตอนและกรอบเวลาการทำงาน ให้ชัดเจน โดยใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

๒. เริ่มการประเมินอาจเปิดโอกาสให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ชี้แจงผลการดำเนินงานของหลักสูตรโดยย่อ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่แก้ไขนอกเหนือจากที่ปรากฏในระบบ CHE QA Online จากนั้นคณะกรรมการประเมินฯ ร่วมพูดคุย ชักถามกับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพร้อมกันทุกคน ตามแนวทางการประเมินแบบพิชัญพิจารณา (Peer Review) เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้เห็นถึงจุดเด่น แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงต่างๆ ตามองค์ประกอบการประเมินของหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เชื่อถือข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลเชิงปริมาณเหล่านี้แล้ว**การสัมภาษณ์นิสิตหรือผู้เกี่ยวข้องหรือเยี่ยมชมสถานที่-เครื่องมือต่างๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้ประเมินทุกท่านมีความเห็นร่วมกันว่าจำเป็นต่อการประเมิน และสามารถบริหารจัดการเวลาได้ รวมทั้งไม่สร้างความลำบากให้กับหลักสูตร**

๓. ในการประเมินให้ประธานเป็นผู้นำการประเมินโดยแจ้งผลการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินฯ ได้เห็นชอบร่วมกันแล้ว มิใช่ผลประเมินของผู้ใดผู้หนึ่ง 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 เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้จัดประเด็นที่สำคัญจากการประเมิน (อาจใช้ไฟล์แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel)) และสรุปผลและบันทึกลงระบบ CHE QA Online ให้แล้วเสร็จในวันประเมินทันที เว้นแต่มีความจำเป็นต้องรอหลักฐานยืนยันเพิ่มเติม

๕. คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินรายงานด้วยวาจาจากระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับทราบร่วมกัน โดยสอบถามความเข้าใจและความเป็นไปได้ในการจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในทุกประเด็น

๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมแบบฟอร์มรับรองประสบการณ์ของผู้สังเกตการณ์ให้ประธานกรรมการประเมินฯ พิจารณาลงนามรับรอง (ถ้ามี)

หลังวันประเมิน

๑. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จัดพิมพ์รายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบตามข้อสรุปของคณะกรรมการ ในระบบ CHE QA Online ประธานคณะกรรมการประเมินหลักสูตรมีหน้าที่เข้าระบบ CHE QA Online ด้วยรหัสที่ได้รับจากสำนักงานประกันคุณภาพ มก. เพื่อกดปุ่มยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online ภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันประเมิน หากไม่ดำเนินการยืนยันผลการประเมิน จะส่งผลให้คณะไม่ได้รับผลประเมินของหลักสูตรนั้น ซึ่งทำให้การประเมินของคณะไม่สามารถดำเนินการได้ และมีผลต่อการประเมินในระดับมหาวิทยาลัยตามมาด้วย

๒. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ทำบันทึกลงนามโดยประธานคณะกรรมการประเมิน แจ้งรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ในระบบ CHE QA Online ให้ประธานหลักสูตรทราบเพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

๓. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ Download ไฟล์คะแนนผลการประเมินให้กับสำนักงานพัฒนาคุณภาพฯ เมื่อประธานคณะกรรมการประเมินฯ ลงนามยืนยันเรียบร้อยแล้ว หลักสูตรกลุ่มที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหลักสูตรกลุ่มที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๔. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ส่งแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินให้ประธานหลักสูตรหลักและยืม ตอบแบบประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://goo.gl/ZPk2LJ> หรือ <https://qdrm.ku.ac.th>

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ตัวอย่าง หน้าเพจฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินฯ และแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร -> <https://goo.g/ZPk2LJ>

The screenshot shows a search result for 'งานมาตรฐานและประเมินคุณภาพ'. The main heading is 'ระดับหลักสูตร' (Level of Curriculum). Below it, there are several sections with links:

- ระบบสารสนเทศการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มก.(QAIS) [CLICK HERE](#)
- เอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2560 2561 2562 2563 [CLICK HERE](#)
- แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563 สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร
- แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563 สำหรับผู้รับประเมินฯ ระดับหลักสูตร
- เกณฑ์ในการคัดเลือกคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2563

 At the bottom, there are three numbered items:

1. สามารถเลือกกรณียุติการประเมินฯ จากบัญชีรายชื่อหน่วยงานและระดับชั้นเรียนได้ **ระดับหลักสูตร ปี พ.ศ. 2561 รายชื่อประเมินระดับหลักสูตร ศก. หรือรายชื่อประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ของ ศก. เก็บแยกพร้อมหลักสูตร TOR** โดยคณะกรรมาธิการฯ ขอแจ้งว่ากรณีการประเมินฯ ภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560 จำนวน 1 รอบเรียน (วันที่ 16-17, 22-26 มีนาคม 2561)
2. กรณีการประเมิน 1 ท่านสามารถประเมินหลักสูตร ได้ไม่เกิน 5 หลักสูตร
3. เกณฑ์การคัดเลือกเป็นไปตามข้อกำหนดประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2558 (เล่ม Pocket book) หน้า 3 ตามรูปด้านล่างนี้

 There are also three small promotional images for QAIS 2560-2562, a 'คู่มือ' (Manual) for internal quality assurance, and a 'คู่มือ' (Manual) for external quality assurance.

ตัวอย่าง หน้าเพจระบบสารสนเทศการประเมินระดับหลักสูตร (QA Audit) -> <http://www.qais.ku.ac.th/qaaudit>

The screenshot shows the 'QA Audit' system interface. At the top, it says 'ระบบสารสนเทศ การประเมินระดับหลักสูตร' (Information System for Curriculum Level Assessment) and 'สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์' (Quality Assurance Office, Kasetsart University). Below this, there are navigation links: Role, Registration, Upload Registration, Scheduling, Report, Manual, Logout. The main heading is 'ผู้ดูแลระบบ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี บางเขน' (System Administrator, Quality Assurance Office, Office of the President, Bangkhen). Under 'User Role', there are two radio buttons:

- ผู้ดูแลระบบ สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี บางเขน
- เจ้าหน้าที่เจ้าของหลักสูตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

 At the bottom, there are two QR codes. The first is labeled 'QR Code ฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประเมินฯ และเอกสารประกอบ' (QR Code for assessor list and documents) and the second is labeled 'QR Code QA Audit'.

รอบระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

รอบปีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2563 ดังนี้

- 1) ผลการดำเนินงานในปีการศึกษา 2563 ตั้งแต่ (1 ก.ค. 63 - 30 มิ.ย. 64)
 - 1.1 ภาคฤดูร้อน 2563 เฉพาะจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
(3 มิถุนายน - 9 กรกฎาคม 2563)
 - 1.2 ภาคต้น ปีการศึกษา 2563 (15 กรกฎาคม - 25 พฤศจิกายน 2563)
 - 1.3 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (9 ธันวาคม 2563 - 16 เมษายน 2564)
- 2) ผลงานวิจัย ในปี พ.ศ. 2563 (1 มกราคม - 31 ธันวาคม 2563)
- 3) เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ในปีงบประมาณ 2563
(1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563)

การตรวจสอบข้อมูลจากส่วนงานกลาง

เรื่อง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้ประสานงาน	ติดต่อภายใน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ระบบ CHECO	สำนักบริหารการศึกษา	งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน	618221-5
จำนวนคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	กองการเจ้าหน้าที่	คุณคมสัน	644813
จำนวนผลงานตีพิมพ์ของนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษา ป.โท/เอก	บัณฑิตวิทยาลัย	คุณจรรवरณ	611184-7 ต่อ 234
จำนวนผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	สวพ.มก.	ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย	611459 หรือ 611805
จำนวนนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	สำนักบริหารการศึกษา	คุณชวนขวัญ	618039
ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (โท/เอก)	บัณฑิตวิทยาลัย	คุณพูลทรัพย์	611184-7 ต่อ 418
ระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตตามกรอบ TQF ระดับปริญญาตรี (ที่เทียบเท่ากับผลการเรียนรู้ใน มคอ.2 ของหลักสูตร)	กองแผนงาน	คุณภัทรา/ คุณพรลักษณ์	644709
ระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (QAIS)	สำนักพัฒนาคุณภาพฯ	คุณมณฑิภััสสร	644920-4 ต่อ 32
ระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพ (CHE QA Online)	สำนักพัฒนาคุณภาพฯ	คุณเบญจพร	644920-4 ต่อ 23
ระบบสารสนเทศ การประเมินระดับหลักสูตร (QA Audit)	สำนักพัฒนาคุณภาพฯ	คุณเบญจพร/ มณฑิภััสสร	644920-4 ต่อ 23



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

เพื่อให้การใช้เงินรายได้ของส่วนงานเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการ

๑.๑ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหรือผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

๑.๒ แต่งตั้งจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อหลักสูตร

๒. กรรมการ

๒.๑ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหรือผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อหลักสูตร

๒.๒ แต่งตั้งจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

๓. เลขานุการ

ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อหลักสูตร

๔. ผู้ช่วยเลขานุการ

ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อหลักสูตร

สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหรือผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษของมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าเดินทางเพิ่มอีก ๕๐๐ บาทต่อวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจรงค์ Wachirintorn)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์