

คู่มือฝึกอบรม

หลักสูตร เลขานุกรการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



คำนำ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั่วทั้งมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการตรวจติดตาม และประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน ระดับคณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า และวิทยาเขต ให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่สามารถนำผลการประเมินไปใช้ได้ทันในการวางแผน เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นให้มหาวิทยาลัยมีการยกระดับคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานที่รับการประเมินฯ ได้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในเชิงพัฒนา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคัดเลือกทีมผู้ประเมินฯ ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบประกันคุณภาพที่สามารถสะท้อนผลการประเมินได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ซึ่งการสร้างทีมผู้ประเมินฯ ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานนั้นเป็นภารกิจที่สำนักงานประกันคุณภาพได้ให้ความสำคัญมาโดยตลอด และมีการจัดฝึกอบรมผู้ที่ทำหน้าที่กรรมการประเมินฯ โดยใช้หลักสูตรฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ส่วนการฝึกอบรมทีมเลขานุการฯ สำนักงานประกันคุณภาพได้มีการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการอบรมเอง และในปีการศึกษา 2555 สำนักงานประกันคุณภาพได้มีการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมเลขานุการฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตลอดระยะเวลาการประเมินฯ ทั้งในช่วงก่อนการประเมิน ระหว่างการประเมิน และหลังการประเมิน

สำนักงานประกันคุณภาพหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรนี้จะทำให้ผู้ผ่านการอบรมได้เป็นเลขานุการฯ มืออาชีพที่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตรงกัน สามารถช่วยขับเคลื่อนให้การประเมินฯ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สำนักงานประกันคุณภาพ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เมษายน 2556

สารบัญ

1. ข้อควรรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา.....	1
1.1 ระบบประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	1
1.2 นโยบายการบริหารด้านประกันคุณภาพภายใน มก. (พ.ศ.2555–2556).....	2
1.3 กรอบการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	3
1.4 แนวทางการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	4
1.5 ตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	5
2. จรรยาบรรณ และคุณลักษณะของเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน.....	15
2.1 จรรยาบรรณที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในพึงรักษา.....	15
2.2 คุณลักษณะเลขานุการฯ ตามความคาดหวังของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน.....	15
3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน.....	17
3.1 ก่อนการประเมิน.....	17
3.1.1 สิ่งที่เลขานุการฯ ต้องเตรียมพร้อมก่อนการประเมิน.....	17
3.1.2 แนวปฏิบัติสำหรับการจัดเตรียมเอกสารก่อนการประเมิน.....	18
3.1.3 แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล+เบื้องต้นจากการอ่าน SAR.....	20
3.2 ระหว่างการประเมิน.....	21
3.2.1 สิ่งที่เลขานุการฯ ต้องดำเนินการระหว่างการประเมิน.....	21
3.2.2 แนวปฏิบัติสำหรับการจัดเตรียมเอกสารระหว่างการประเมิน.....	22
3.2.3 เทคนิคการสัมภาษณ์.....	23
3.2.4 วิธีการใช้งาน Template ประกอบการประเมิน.....	24
3.3 หลังการประเมิน.....	26
3.3.1 สิ่งที่เลขานุการฯ ต้องดำเนินการหลังการประเมิน.....	26
3.3.2 แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน.....	27
ภาคผนวก ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน.....	29

1. ข้อควรรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

1.1 ระบบประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จากกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา ในปี 2551 กำหนดประเภทหรือกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม ก วิทยาลัยชุมชน

กลุ่ม ข สถาบันที่เน้นระดับปริญญาตรี

กลุ่ม ค สถาบันเฉพาะทาง

กลุ่ม ง สถาบันที่เน้นการวิจัยขั้นสูง และผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะระดับปริญญาเอก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดอยู่ในกลุ่ม ง ซึ่งหมายถึง สถาบันที่เน้นการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะระดับปริญญาเอก และเน้นการทำวิทยานิพนธ์และการวิจัย รวมถึงการวิจัยหลังปริญญาเอก สถาบันเน้นการผลิตบัณฑิตที่เป็นผู้นำทางความคิดของประเทศ สถาบันมีศักยภาพในการขับเคลื่อนอุดมศึกษาไทยให้อยู่ในแนวหน้าระดับสากล มุ่งสร้างองค์ความรู้ ทฤษฎี และข้อค้นพบใหม่ทางวิชาการ

การพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้พิจารณาจากความหลากหลายในภารกิจของหน่วยงานภายใน ตลอดจนคำนึงถึงวัฒนธรรมในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีความแตกต่างกัน โดยมุ่งเน้นให้ทุกองค์การมีการกำหนดระบบการควบคุม (Control) ตรวจสอบ (Audit) และประเมิน (Assessment) คุณภาพภายในที่เข้มแข็ง และเพื่อให้การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมกับระบบการทำงานของหน่วยงานต่างๆ มหาวิทยาลัยได้กำหนดการจัดทำระบบประกันคุณภาพสำหรับหน่วยงานไว้ 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 ระบบประกันคุณภาพสำหรับคณะวิชา เป็นระบบประกันคุณภาพที่ใช้สำหรับคณะวิชา หรือสถาบันที่ทำหน้าที่โดยตรงในการผลิตบัณฑิต และมีนิสิตอยู่ในความดูแล ซึ่งมีการดำเนินงานตาม 9 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานิสิต

องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย

องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

รูปแบบที่ 2 ระบบประกันคุณภาพสำหรับสำนัก สถาบัน และหน่วยงานสนับสนุน เป็นระบบการประกันคุณภาพที่ใช้สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้ผลิตบัณฑิตเป็นหลัก แต่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหาร หรือสนับสนุนพันธกิจด้านอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนัก สถาบัน ศูนย์ สถาบัน และหน่วยงานที่อาจใช้ชื่ออื่นๆ ซึ่งมีการดำเนินงานตาม 6 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก

องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ

องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน

1.2 นโยบายการบริหารด้านประกันคุณภาพภายใน มก. (พ.ศ.2555-2556)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ประกาศนโยบายการบริหารด้านประกันคุณภาพภายใน มก. (พ.ศ.2555-2556) ซึ่งได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2556 รายละเอียดดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั่วทั้งมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)
2. ส่งเสริม สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในระบบการประกันคุณภาพ ตลอดจนตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่มีส่วนในการสร้างคุณภาพ มุ่งให้เกิดวัฒนธรรมคุณภาพในการทำงาน และนำไปสู่นวัตกรรมใหม่ๆ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยสู่นิสิต เพื่อให้นิสิตได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็ง รวมทั้งให้มีการประกันคุณภาพกิจกรรมหรือโครงการของนิสิตด้วย
4. พัฒนาระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยซึ่งเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. ปรับปรุงระบบการตรวจติดตามและการประเมินคุณภาพให้อยู่ภายในกรอบเวลาที่สามารถนำผลการประเมินไปใช้ได้ทันในการวางแผน เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
6. สนับสนุนและยกย่องหน่วยงาน และทีมงานต่างๆ ที่มีผลงานในการคิดค้นนวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติที่ดี ก่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ภายใต้โครงการรางวัลคุณภาพแห่ง มก.

1.3 กรอบการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

• วัตถุประสงค์การประเมินคุณภาพภายใน

คณะวิชา และหน่วยงานเทียบเท่า	สถาบัน สำนัก และหน่วยงานเทียบเท่า
1. เพื่อยืนยันสภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน และประเมินคุณภาพที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)	1. เพื่อยืนยันสภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน และประเมินคุณภาพที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาการดำเนินงานของทุกองค์ประกอบในระบบประกันคุณภาพของหน่วยงาน และการตอบสนองพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการค้นหานวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน	2. พิจารณาการดำเนินงานของทุกองค์ประกอบในระบบประกันคุณภาพของหน่วยงาน และการตอบสนองพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการค้นหานวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน
3. ติดตามประสิทธิผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพภายในที่ผ่านมา	3. ติดตามประสิทธิผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพภายในที่ผ่านมา
4. เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	4. เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

• กรอบการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพภายใน

คณะวิชา และหน่วยงานเทียบเท่า	สถาบัน สำนัก และหน่วยงานเทียบเท่า
1. ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามพันธกิจทั้ง 4 ด้านของคณะ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งด้านการบริหารจัดการ	1. ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมทั้งด้านการบริหารจัดการ
2. ประสิทธิภาพของแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพภายในที่ผ่านมา	2. ประสิทธิภาพของแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพภายในที่ผ่านมา
3. การค้นหานวัตกรรม และแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน หรือผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ	3. การค้นหานวัตกรรม และแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน หรือผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ

1.4 แนวทางการประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายในมีความสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2555 รายละเอียดดังนี้

คณะวิชา และหน่วยงานเทียบเท่า	สถาบัน สำนัก และหน่วยงานเทียบเท่า
1. วิทยาเขตและคณะวิชา ให้มีการประเมินตนเอง 2 ส่วน คือ ประเมินตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ประเมินตามตัวบ่งชี้ของ สมศ. สำหรับคณะวิชาให้ ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในผ่านระบบ CHE QA Online (รายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ สกอ. 23 ตัวบ่งชี้ มก. 1 ตัวบ่งชี้ และ สมศ. 19 ตัวบ่งชี้ (ยกเว้น ตัวบ่งชี้ที่ 12) (โดยไม่คิดคะแนนตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 16.1, 16.2, 17, 18.1 และ 18.2)	1. สถาบัน สำนัก ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน โดยให้ มีการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ระยะเวลาดำเนินการประเมินหน่วยงานละ 2-3 วัน โดย ทุกคณะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 19 กรกฎาคม 2556	2. ระยะเวลาดำเนินการประเมินหน่วยงานละ 2-3 วัน โดยทุกหน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 19 กรกฎาคม 2556
3. มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ โดยให้ แต่ละวิทยาเขต/คณะวิชา นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินฯ ซึ่งประกอบด้วย ประธานฯ และกรรมการ ประเมินฯ ที่ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินฯ ตามแนวทาง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินของ สกอ. ประมาณ 3-5 คน โดยมีผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 คน ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานสามารถพิจารณา คัดเลือกจากรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินฯ จาก www.mua.go.th หรือ http://www.qa.ku.ac.th/webqaku/kubatko/tamneap.html เพื่อนำเสนอให้สำนักงานประกัน คุณภาพพิจารณาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายในวันที่ 29 มีนาคม 2556 ทั้งนี้ ในการประเมินระดับคณะวิชาควรมี อาจารย์ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด	3. มหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ โดยให้ แต่ละสถาบัน สำนัก นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประเมินฯ ซึ่งประกอบด้วย ประธานฯ และกรรมการ ประเมินฯ ที่ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินฯ ตามแนวทาง การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินของ สกอ. ประมาณ 3-5 คน โดยมีผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 คน ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานสามารถพิจารณา คัดเลือกจากรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินฯ จาก www.mua.go.th หรือ http://www.qa.ku.ac.th/webqaku/kubatko/tamneap.html เพื่อนำเสนอให้สำนักงานประกัน คุณภาพพิจารณาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายในวันที่ 29 มีนาคม 2556
4. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยสำนักงานประกันคุณภาพจะจัดบุคลากรจาก สำนักงานประกันคุณภาพ หรือบุคลากรจากหน่วยงาน อื่นๆ ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเลขานุการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ที่สำนักงาน ประกันคุณภาพจัดอบรมให้ ทำหน้าที่เลขานุการของ คณะกรรมการประเมินฯ แต่ละชุด	4. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยสำนักงานประกันคุณภาพจะจัดบุคลากรจาก สำนักงานประกันคุณภาพ หรือบุคลากรจากหน่วยงาน อื่นๆ ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเลขานุการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ที่สำนักงาน ประกันคุณภาพจัดอบรมให้ ทำหน้าที่เลขานุการของ คณะกรรมการประเมินฯ แต่ละชุด

คณะวิชา และหน่วยงานเทียบเท่า	สถาบัน สำนัก และหน่วยงานเทียบเท่า
5. วิทยาเขต และคณะวิชา ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการประเมินฯ ก่อนเข้าไปประเมินคุณภาพประจำปี อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทั้งนี้ คณะวิชาให้จัดทำ SAR บนระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) ให้เรียบร้อยก่อนเริ่มกระบวนการประเมิน	5. สถาบัน สำนัก จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และส่ง SAR ให้คณะกรรมการประเมินฯ ก่อนเข้าไปประเมินคุณภาพประจำปี อย่างน้อย 1 สัปดาห์
6. หลังจากคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในของแต่ละวิทยาเขต/คณะวิชาแล้วเสร็จ ต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ไปยังวิทยาเขต/คณะวิชา ภายใน 4 สัปดาห์	6. หลังจากคณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในของแต่ละสถาบัน สำนัก แล้วเสร็จ ต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินฯ ไปยังสถาบัน สำนัก ภายใน 4 สัปดาห์
7. ภายหลังจากได้รับรายงานผลการประเมินฯ แล้ว ให้วิทยาเขต และคณะวิชาส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (ประกอบด้วย SAR ที่ปรับแก้ไขตามผลการประเมินฯ ของคณะกรรมการฯ และผลการประเมินคุณภาพภายใน) ให้สำนักงานประกันคุณภาพ ภายใน 2 สัปดาห์	7. ภายหลังจากได้รับรายงานผลการประเมินฯ แล้ว ให้สถาบัน สำนัก ส่งรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (ประกอบด้วย SAR ที่ปรับแก้ไขตามผลการประเมินฯ ของคณะกรรมการฯ และผลการประเมินคุณภาพภายใน) ให้สำนักงานประกันคุณภาพ ภายใน 2 สัปดาห์
8. หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง (สปก.01) เสนอ มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2556	8. สถาบัน สำนัก จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง (สปก.01) เสนอ มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2556

1.5 ตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายในระดับคณะวิชาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการกำหนดให้ครอบคลุม 9 องค์ประกอบคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา 3 ด้าน คือ 1) มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต 2) มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา (ประกอบด้วย ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการอุดมศึกษา และ ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา) และ 3) มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ สำหรับตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานสนับสนุนนั้น มีการกำหนดให้ครอบคลุม 6 องค์ประกอบคุณภาพ



กำหนดตัวบ่งชี้เป็น 2 ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ และตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ดังนี้

1) **ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ** จะระบุเกณฑ์มาตรฐานเป็นข้อๆ กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 การประเมินจะนับจำนวนข้อและระบุว่าการดำเนินงานได้กี่ข้อ ได้คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ถือว่าได้ 0 คะแนน

2) **ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ** อยู่ในรูปของร้อยละ หรือค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนนระหว่าง 1 ถึง 5 โดยเป็นค่าต่อเนื่อง (มีจุดทศนิยม) สำหรับการแปลงผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ (ซึ่งอยู่ในรูปร้อยละหรือค่าเฉลี่ย) เป็นคะแนน ทำโดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ โดยที่แต่ละตัวบ่งชี้จะกำหนดค่าร้อยละ หรือค่าเฉลี่ยที่คิดเป็นคะแนน 5 ไว้

หลักการคำนวณการแปลงค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยเป็นคะแนน สรุปได้ดังนี้

1) ผลการดำเนินงานเท่ากับหรือสูงกว่าค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็นคะแนน 5 จะได้คะแนน 5 (ตามตัวอย่างที่ 2)

2) ผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็นคะแนน 5 คำนวณคะแนนที่ได้ ดังนี้

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{ค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่ได้จากการดำเนินการ}}{\text{ค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ยที่กำหนดให้เป็นคะแนนเต็ม 5 ของตัวบ่งชี้}} \times 5$$

ข้อปฏิบัติเรื่องจุดทศนิยม

การคำนวณค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าคะแนน ให้ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยการปัดทศนิยมตำแหน่งที่ 3 ตามหลักการปัดทศนิยม (ตั้งแต่เลข 5 ขึ้นไปปัดขึ้น) เช่น

72.364 เป็น 72.36

3.975 เป็น 3.98

การกำหนดเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน

กำหนดเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้เป็น 5 ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 5 กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ 1 คะแนน ให้ได้ 0 คะแนน สำหรับการประเมินเป้าหมาย และพัฒนาการไม่คิดค่าคะแนน แต่ให้ระบุเพียงบรรลุเป้าหมาย หรือไม่บรรลุเป้าหมาย และมีพัฒนาการ หรือไม่มีพัฒนาการเท่านั้น สำหรับความหมายของคะแนน มีดังนี้

คะแนน 0.00–1.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน 1.51–2.50	หมายถึง	การดำเนินงานต้องปรับปรุง
คะแนน 2.51–3.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับพอใช้
คะแนน 3.51–4.50	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดี
คะแนน 4.51–5.00	หมายถึง	การดำเนินงานระดับดีมาก



การประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย

การประเมินเป้าหมาย ไม่มีการกำหนดค่าคะแนน พิจารณาจากผลการดำเนินงานในรอบปีที่ประเมินเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถ้าตัวบ่งชี้ได้มีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือสูงกว่าเป้าหมาย ถือว่าบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ การกำหนดเป้าหมายต้องมีหลักฐานรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำหน่วยงานอ้างอิงด้วย โดยการกำหนดเป้าหมายไม่ควรกำหนดต่ำกว่าผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา

การประเมินพัฒนาการเทียบกับผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา

การประเมินพัฒนาการ ไม่มีการกำหนดค่าคะแนน พิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีที่ประเมินเทียบกับผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา โดยตัวบ่งชี้ที่มีพัฒนาการพิจารณาจาก “ผลการดำเนินงานในปีที่ประเมินสูงกว่าผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา” ในกรณีที่ไม่มีผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา สืบเนื่องจากครั้งนั้นยังไม่มีผลการประเมินในตัวบ่งชี้ดังกล่าว จะไม่ประเมินพัฒนาการ

ตารางที่ 1 องค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน คณะวิชา ปีการศึกษา 2554 และปีการศึกษา 2555

องค์ประกอบที่	ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลผลิต	รวม
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ	-	ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	ตัวบ่งชี้ สมศ. ที่ 16.1,16.2 และ 17	1+3
2. การผลิตบัณฑิต	ตัวบ่งชี้ที่ 2.2, 2.3 และ 2.5	ตัวบ่งชี้ที่ 2.1, 2.4, 2.6 และ 2.7	ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 และ ตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 1, 2, 3, 4 และ 14	8+5
3. กิจกรรมการพัฒนานิสิต	-	ตัวบ่งชี้ที่ 3.1, 3.2 และ 3.3	-	3
4. การวิจัย	ตัวบ่งชี้ที่ 4.3	ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 และ 4.2	ตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 5, 6 และ 7	3+3
5. การบริการทางวิชาการแก่ สังคม	-	ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 และ 5.2	ตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 8, 9 และ 18.1,18.2	2+4
6. การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	-	ตัวบ่งชี้ที่ 6.1	ตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 10 และ 11	1+2
7. การบริหารและการจัดการ	-	ตัวบ่งชี้ที่ 7.1, 7.2, 7.3 และ 7.4	ตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 13	4+1
8. การเงินและงบประมาณ	-	ตัวบ่งชี้ที่ 8.1	-	1
9. ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพ	-	ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	ตัวบ่งชี้ สมศ.ที่ 15	1+1
รวม	4	19	1+19	24+19

ตารางที่ 2 รายละเอียดตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน คณะวิชา ปีการศึกษา 2554 และปีการศึกษา 2555

ลำดับ	องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ความเชื่อมโยง	ชนิดของตัวบ่งชี้	รอบปี
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ				4 ตัวบ่งชี้
1	1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	กระบวนการ	ปีงบประมาณ
2	16.1 ผลการบริหารสถาบันให้เกิดอัตลักษณ์	สมศ. 16.1	ผลผลิต	ปีงบประมาณ
3	16.2 ผลการพัฒนาบัณฑิตตามอัตลักษณ์	สมศ. 16.2	ผลผลิต	ปีงบประมาณ
4	17 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน	สมศ. 17	ผลผลิต	ปีงบประมาณ
2. การผลิตบัณฑิต				13 ตัวบ่งชี้
5	2.1 ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร	สกอ. 2.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
6	2.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	สกอ. 2.2	ปัจจัยนำเข้า	ปีการศึกษา
7	2.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	สกอ. 2.3	ปัจจัยนำเข้า	ปีการศึกษา
8	2.4 ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	สกอ. 2.4	กระบวนการ	ปีการศึกษา
9	2.5 ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	สกอ. 2.5	ปัจจัยนำเข้า	ปีการศึกษา
10	2.6 ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน	สกอ. 2.6	กระบวนการ	ปีการศึกษา
11	2.7 ระบบและกลไกการพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามคุณลักษณะของบัณฑิต	สกอ. 2.7	กระบวนการ	ปีการศึกษา
12	2.8 ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนิสิต	สกอ. 2.8	ผลผลิต	ปีการศึกษา
13	1 บัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	สมศ. 14	ผลผลิต	ปีการศึกษา
14	2 คุณภาพของบัณฑิตปริญญาตรี โท และเอกตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	สมศ. 2	ผลผลิต	ปีการศึกษา
15	3 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	สมศ. 3	ผลผลิต	ปีการศึกษา
16	4 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	สมศ. 4	ผลผลิต	ปีการศึกษา
17	14 การพัฒนาคณาจารย์	สมศ. 14	ผลผลิต	ปีการศึกษา
3. กิจกรรมการพัฒนานิสิต				3 ตัวบ่งชี้
18	3.1 ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร	สกอ. 3.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
19	3.2 ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนิสิต	สกอ. 3.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา
20	3.3 ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี	มก.	กระบวนการ	ปีการศึกษา
4. การวิจัย				6 ตัวบ่งชี้
21	4.1 ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	สกอ. 4.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
22	4.2 ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	สกอ. 4.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา
23	4.3 เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ	สกอ. 4.3	ปัจจัยนำเข้า	ปีงบประมาณ

ลำดับ	องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ความเชื่อมโยง	ชนิดของตัวบ่งชี้	รอบปี
24	5 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	สมศ. 5	ผลผลิต	ปีการศึกษา
25	6 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์	สมศ. 6	ผลผลิต	ปีการศึกษา
26	7 ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ	สมศ. 7	ผลผลิต	ปีการศึกษา
5. การบริการทางวิชาการแก่สังคม				6 ตัวบ่งชี้
27	5.1 ระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม	สกอ. 5.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
28	5.2 กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม	สกอ. 5.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา
29	8 ผลการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย	สมศ. 8	ผลผลิต	ปีการศึกษา
30	9 ผลการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก	สมศ. 9	ผลผลิต	ปีการศึกษา
31	18.1 ผลการขึ้นนำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในประเด็นที่ 1 ภายในสถาบัน (ด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)	สมศ. 18.1	ผลผลิต	ปีการศึกษา
32	18.2 ผลการขึ้นนำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในประเด็นที่ 2 ภายนอกสถาบัน (เพื่อความกินดีอยู่ดีของชาติ)	สมศ. 18.2	ผลผลิต	ปีการศึกษา
6. การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				3 ตัวบ่งชี้
33	6.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	สกอ. 6.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
34	10 การส่งเสริมและสนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรม	สมศ. 10	ผลผลิต	ปีการศึกษา
35	11 การพัฒนาสู่ทรัพยากรในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	สมศ. 11	ผลผลิต	ปีการศึกษา
7. การบริหารและการจัดการ				5 ตัวบ่งชี้
36	7.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำคณะและผู้บริหารทุกระดับของคณะ	สกอ. 7.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
37	7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	สกอ. 7.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา
38	7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	สกอ. 7.3	กระบวนการ	ปีการศึกษา
39	7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	กระบวนการ	ปีการศึกษา
40	13 การปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของสภาสถาบัน	สมศ. 13	ผลผลิต	ปีการศึกษา
8. การเงินและงบประมาณ				1 ตัวบ่งชี้
41	8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	สกอ. 8.1	กระบวนการ	ปีงบประมาณ
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				2 ตัวบ่งชี้
42	9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	สกอ. 9.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
43	15 ผลประเมินการประกันคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด	สมศ. 15	ผลผลิต	ปีการศึกษา

- หมายเหตุ**
- ประเมินให้คะแนน 39 ตัวบ่งชี้ จากทั้งหมด 43 ตัวบ่งชี้ โดยตัวบ่งชี้ สมศ. 16.1, 16.2, 17 และ 18 ไม่คิดคะแนนประเมิน
 - ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา ปีการศึกษา 2554 และปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสาม (พ.ศ.2554-2558) ฉบับสถานศึกษา

นอกจากนี้ในปีการศึกษา 2556 มหาวิทยาลัยได้กำหนดรูปแบบการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานเลขานุการของคณะ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เป็นรูปแบบเดียวกันทุกคณะ และก่อให้เกิดความก้าวหน้าในการดำเนินงานในภาพรวมต่อไป รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3 รายละเอียดตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานเลขานุการของคณะ ปีการศึกษา 2556

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ความเชื่อมโยง	ชนิดของตัวบ่งชี้	รอบปี
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการ พัฒนาแผน	มก.	กระบวนการ	งบประมาณ
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มก.	ผลผลิต	การศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 การปรับปรุงงาน	มก.	กระบวนการ	การศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	สมศ. 11	ผลผลิต	การศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 การให้บริการแก่นิสิต	มก.	กระบวนการ	การศึกษา
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ			
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการของคณะ และหัวหน้างานในสำนักเลขานุการทั้งหมด	มก.	ผลผลิต	การศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบการพัฒนาบุคลากร	มก.	กระบวนการ	การศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ	มก.	ปัจจัยนำเข้า	การศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	มก.	กระบวนการ	การศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ระบบบริหารความเสี่ยง	มก.	กระบวนการ	งบประมาณ
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ			
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	มก.	กระบวนการ	งบประมาณ
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานเลขานุการ	มก.	กระบวนการ	การศึกษา

หมายเหตุ ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน สำนักงานเลขานุการของคณะ ปีการศึกษา 2556

สำหรับการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตาม 6 องค์ประกอบ นั้น มีจำนวนตัวบ่งชี้การประเมินที่แตกต่างกันไปตามภารกิจหลัก รายละเอียดดังนี้

1. **หน่วยงานที่มีภารกิจวิจัย** จำนวน 8 หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. สถาบันคั้นคว่ำ และพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาระบบนิเวศเกษตร สถาบันอินทรีย์จันทร์สถิตย์เพื่อการคั้นคว่ำและพัฒนาพืชศาสตร์ สถาบันสุวรรณ วาจกกลกิจเพื่อการคั้นคว่ำและพัฒนาการผลิตปศุสัตว์และผลิตภัณฑ์สัตว์ สถาบันวิจัยและพัฒนา กำแพงแสน และสถาบันวิจัยและพัฒนา วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จ.สกลนคร ให้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้การประเมินฯ จำนวน 24 ตัวบ่งชี้

2. **หน่วยงานที่มีภารกิจบริการวิชาการ** จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน และศูนย์นานาชาติสิรินธรเพื่อการวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้การประเมินฯ จำนวน 13 ตัวบ่งชี้

3. **หน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ** จำนวน 12 หน่วยงาน ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด สำนักพิพิธภัณฑ์และวัฒนธรรมการเกษตร สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน สำนักหอสมุด กำแพงแสน สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา สำนักวิทยบริการ วิทยาเขตศรีราชา สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จ.สกลนคร และสำนักวิทยบริการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จ.สกลนคร ให้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้การประเมินฯ จำนวน 12 ตัวบ่งชี้

ตารางที่ 4 รายละเอียดตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายใน หน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2554 และ ปีการศึกษา 2555

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ความเชื่อมโยง	ชนิดของตัวบ่งชี้	รอบปี
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน	สกอ. 1.1	กระบวนการ	ปีงบประมาณ
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อนเป็นเอกลักษณ์ของหน่วยงาน (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจวิจัย)	สมศ. 17	ผลผลิต	ปีการศึกษา
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก (หน่วยงานที่มีภารกิจวิจัย)			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	สกอ. 4.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	สกอ. 4.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนนักวิจัยประจำ	สกอ. 4.3	ปัจจัยนำเข้า	ปีงบประมาณ
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม	สกอ. 5.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ความเชื่อมโยง	ชนิดของตัวบ่งชี้	รอบปี
ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม	สกอ. 5.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ร้อยละของนักวิจัยที่ทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนต่อนักวิจัยทั้งหมด	มก.	ผลผลิต	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มก.	ผลผลิต	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.8 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	สมศ. 5	ผลผลิต	ปีปฏิทิน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.9 งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์	สมศ. 6	ผลผลิต	ปีปฏิทิน
ตัวบ่งชี้ที่ 2.10 ผลการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และ/หรือ การวิจัย	สมศ. 8	ผลผลิต	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11 ผลการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก	สมศ. 9	ผลผลิต	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	สมศ. 11	ผลผลิต	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.13 ผลการชี้แจง ป้องกันหรือแก้ปัญหาของสังคมในประเด็นที่ 1 ภายในสถาบัน (ด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง)	สมศ. 18.1	ผลผลิต	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.14 ผลการชี้แจง ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในประเด็นที่ 2 ภายนอกสถาบัน (เพื่อความกินดีอยู่ดีของชาติ)	สมศ. 18.2	ผลผลิต	ปีการศึกษา
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก (หน่วยงานที่มีภารกิจบริการวิชาการ)			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มก.	ผลผลิต	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม	สกอ. 5.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือองค์กรภายนอก	สมศ. 9	ผลผลิต	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	สมศ. 11	ผลผลิต	ปีการศึกษา
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก (หน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ)			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	มก.	ผลผลิต	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ	มก.	กระบวนการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม	สมศ. 11	ผลผลิต	ปีการศึกษา
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและการจัดการ			
ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ภาวะผู้นำของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน	สกอ. 7.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้	สกอ. 7.2	กระบวนการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ระบบบริหารความเสี่ยง	สกอ. 7.4	กระบวนการ	ปีการศึกษา

องค์ประกอบ / ตัวบ่งชี้	ความเชื่อมโยง	ชนิดของตัวบ่งชี้	รอบปี
ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ระบบการพัฒนาบุคลากร	สกอ. 2.4	กระบวนการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ	มก.	ปัจจัยนำเข้า	ปีการศึกษา
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ			
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	สกอ. 8.1	กระบวนการ	ปีงบประมาณ
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ			
ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	สกอ. 9.1	กระบวนการ	ปีการศึกษา
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน			
ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ก.พ.ร.	กระบวนการ	ปีงบประมาณ

หมายเหตุ คีถษรยรลละเลเยดเพมเดมจกคู่มื่อตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพภายใน สำหรับสถบ้น สำนัถปีการศึกษา 2554 และปีการศึกษา 2555 มหวิทยลัยเกษตรศษตร

การกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และการกำหนดมาตรการส่งเสริม

ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของ มก.	ตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม
ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 คะแนนเฉลี่ยของการประเมินตนเองของนิสิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	ตัวบ่งชี้ที่ 18.1 ผลการชี้่นำ บ่งกั้น หรือแก้ปัญหาล่งคมในด้นต่งๆ ประเด็นที่ 1 ภายในสถบ้น
เกณฑ์ประเมิน ไม่ต่งกว่ 3.51 จกคะแนนเดม 5	มก. กำหนดเป็น ด้นปรัชญษของเศรษฐกิจพอเพียง
	ตัวบ่งชี้ที่ 18.2 ผลการชี้่นำ บ่งกั้น หรือแก้ปัญหาล่งคมในด้นต่งๆ ประเด็นที่ 2 ภายนอกสถบ้น
	มก. กำหนดเป็น เพื่อความกินดีอยู่ดีของชชติ

2. จรรยาบรรณ และคุณลักษณะของเลขานุการ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

2.1 จรรยาบรรณที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในพึงรักษา

- 1) อุทิศเวลาอย่างเต็มที่ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) มีความยุติธรรม เทียบตรงเป็นกลาง โปร่งใส รายงานสิ่งที่ค้นพบตามหลักฐานที่ปรากฏ ไม่ยอมให้อิทธิพลใดมาเบี่ยงเบนผลการประเมินให้ผิดไปจากความเป็นจริง และต้องไม่รายงานเท็จหรือรายงานโดยปกปิดข้อความ
- 3) มีความอดทนอดกลั้น และยืดหยุ่น ไม่ประพฤตินำชื่อเสียงเกียรติยศของตนเองและคณะกรรมการประเมินฯ
- 4) ไม่นำความลับของข้อมูลจากหน่วยงานที่รับการประเมินฯ ไปเปิดเผยรักษาความลับของข้อมูลสารสนเทศส่วนบุคคลและสถานศึกษาที่ได้รับระหว่างการตรวจเยี่ยมและการประเมินคุณภาพอย่างเคร่งครัด
- 5) มีความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการตรวจเยี่ยมและการประเมินฯ
- 6) ต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับหน่วยงานที่รับการประเมินฯ
- 7) ต้องไม่พบบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ เข้าไปในหน่วยงานที่รับการประเมินฯ ก่อนได้รับอนุญาต
- 8) ไม่รับและไม่เรียกร้องในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา เช่น ไม่รับอามิสสินจ้าง รางวัล ของขวัญ ของกำนัล การต้อนรับ การรับรอง เป็นต้น
- 9) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมโดยใช้ข้อมูลใดๆ ที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประเมินหรือหน่วยประเมิน
- 10) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 คุณลักษณะเลขานุการฯ ตามความคาดหวังของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน


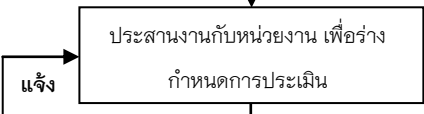
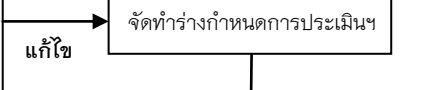

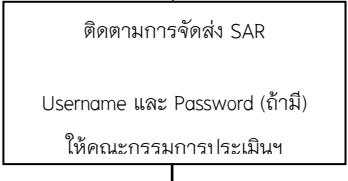
- 1) มีอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความอดทนต่อภาวะกดดัน
- 2) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และตรงต่อเวลา
- 3) มีความละเอียดรอบคอบ ทำงานถูกต้อง และรวดเร็ว
- 4) มีความคิดเชิงระบบ มีการวางแผนการทำงาน และพร้อมแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- 5) มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint ได้ดี และมีความสามารถประเมินผ่านระบบ CHE QA Online ได้
- 6) มีความเข้าใจในกระบวนการประเมินคุณภาพภายใน และมีความแม่นยำในตัวเลขและเกณฑ์ประเมินฯ
- 7) มีทักษะในการสรุปประเด็น และเขียนรายงานด้วยภาษาที่เข้าใจชัดเจน

3. บทบาทหน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเป็นผู้ที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนให้การประเมินคุณภาพภายในดำเนินไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากบทบาทของเลขานุการฯ ครอบคลุมทุกกระบวนการของการประเมินทั้งก่อนการประเมิน ระหว่างการประเมิน และหลังการประเมิน รายละเอียดดังนี้

3.1 ก่อนการประเมิน

3.1.1 สิ่งที่เลขานุการฯ ต้องเตรียมพร้อมก่อนการประเมิน มีดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการประเมินฯ โดยเฉพาะประธานฯ เพื่อแนะนำตนเอง และย้ำการนัดหมายวันเข้าประเมินหน่วยงาน รวมทั้งขอข้อมูลเบื้องต้นของกรรมการฯ เกี่ยวกับการเดินทาง ที่พัก (ถ้ามี)		
2		ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานเพื่อยกร่างกำหนดการประเมินฯ	ก่อนเข้าประเมิน	ร่างกำหนดการประเมินฯ
3		จัดทำร่างกำหนดการประเมินฯ โดยอิงแนวทางจากการประเมินฯ ในรอบปีที่ผ่านมา	2 สัปดาห์	
4		ประสานงานประธานคณะกรรมการประเมินฯ และเสนอร่างกำหนดการประเมินฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ		
5		ติดตามให้หน่วยงานจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการประเมินฯ กรณีประเมินคณะวิชาต้องติดตามการจัดทำ SAR บนระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) ให้แล้วเสร็จก่อนเข้าประเมิน รวมทั้งให้หน่วยงานจัดส่ง Username และ Password ให้คณะกรรมการประเมินฯ	ก่อนเข้าประเมิน 1 สัปดาห์	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		<p>นัดหมายวันประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อร่วมกันวางแผนการประชุม และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินฯ กรณีที่คณะกรรมการประเมินฯ ไม่สะดวกประชุมก่อนการประชุม อาจใช้วิธีวางแผนการประชุมโดยการประสานงานทางโทรศัพท์ หรือ e-mail และผ่านการพิจารณาจากประธานฯ เป็นหลัก</p>		<p>เอกสารประกอบการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - รายนามคณะกรรมการประเมินฯ - ร่าง กำหนดการประชุม - SAR - คู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินฯ - Worksheet ประกอบการประชุม - PowerPoint แนะนำกรรมการ - ข้อมูลกลางของ มก.
6		<p>ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานล่วงหน้าก่อนเข้าตรวจประเมิน และมีการจัดทำประเด็นตรวจการประเมินล่วงหน้า โดยวิเคราะห์ผลการประเมินตนเองของหน่วยงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และถ้าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนควรประสานงานหน่วยงานเพื่อให้เตรียมข้อมูลไว้ ทั้งนี้ ประเด็นข้อสังเกตที่ได้จากการอ่าน SAR เบื้องต้นควรนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อพิจารณาด้วย</p>	<p>ก่อนเข้าประเมิน 1 สัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

3.1.2 แนวปฏิบัติสำหรับการจัดเตรียมเอกสารก่อนการประชุม

- 1) ระเบียบวาระการประชุม : อ้างอิงตามแบบฟอร์มของสำนักงานประกันคุณภาพ
- 2) รายนามคณะกรรมการประเมิน : อ้างอิงตามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 3) กำหนดการประชุม : พิจารณาจากกำหนดการประชุมฯ ในรอบปีที่ผ่านมาเป็นตัวตั้งต้น และปรับแก้ตามที่ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ตามความเหมาะสม
- 4) Worksheet ประกอบการประชุม : อ้างอิงตามแบบฟอร์มของสำนักงานประกันคุณภาพ
- 5) ข้อมูลกลางของ มก. : อ้างอิงตามข้อมูลของหน่วยงานกลาง ซึ่งสำนักงานประกันคุณภาพจะรวบรวมข้อมูลต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์ของสำนักงานประกันคุณภาพ สำหรับให้เลขานุการฯ ดาวนโหลดไว้เป็นข้อมูลประกอบการประชุม รายละเอียดดังนี้

ตัวบ่งชี้ / เกณฑ์มาตรฐาน	แหล่งข้อมูลกลาง
2.1 (สกอ.) ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์ข้อ 3 ทุกหลักสูตรมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ.... - เกณฑ์ข้อ 7 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นการวิจัยที่เปิดสอน มีจำนวนมากกว่าร้อยละ 50 - เกณฑ์ข้อ 8 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นการวิจัยที่เปิดสอน มีจำนวนนิสิตที่ศึกษาในหลักสูตรมากกว่าร้อยละ 30... 	กองบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย
2.2 (สกอ.) อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	กองการเจ้าหน้าที่
2.3 (สกอ.) อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	กองการเจ้าหน้าที่
2.5 (สกอ.) ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> ● เกณฑ์ข้อ 1 มีการจัดการหรือจัดบริการเพื่อให้มีคอมพิวเตอร์ใช้ใ้อตรา ไม่สูงกว่า 8 FTES ต่อเครื่อง 	สำนักบริการคอมพิวเตอร์
2.6 (สกอ.) ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน <ul style="list-style-type: none"> ● เกณฑ์ข้อ 6 มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชา... 	สำนักบริการคอมพิวเตอร์
2.7 (สกอ.) ระบบและกลไกการพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามคุณลักษณะของบัณฑิต <ul style="list-style-type: none"> ● เกณฑ์ข้อ 7 มีการพัฒนาทักษะในการจัดทำบทความจากวิทยานิพนธ์ และมีการนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ 	บัณฑิตวิทยาลัย (จำนวนบทความที่ตีพิมพ์ ของ ป.โท และ ป.เอก)
4.2 (สกอ.) ระบบและกลไกการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ <ul style="list-style-type: none"> ● เกณฑ์ข้อ 1 ...และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการ หรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติ 	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (จำนวนบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่)
4.3 (สกอ.) เงินสนับสนุนงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ และนักวิจัยประจำ	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (เงินสนับสนุนงานวิจัย) กองการเจ้าหน้าที่ (อาจารย์ประจำ) คณะวิชา (รวบรวมจำนวนนักวิจัยประจำ)
1 (สมศ.) บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	กองแผนงาน
2 (สมศ.) คุณภาพของบัณฑิตปริญญาตรี โท และเอก ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	กองแผนงาน (ปริญญาตรี) บัณฑิตวิทยาลัย (ปริญญาโท และปริญญาเอก)
3 (สมศ.) ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	บัณฑิตวิทยาลัย
4 (สมศ.) ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	บัณฑิตวิทยาลัย
5 (สมศ.) งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ตัวบ่งชี้ / เกณฑ์มาตรฐาน	แหล่งข้อมูลกลาง
13 (สมศ.) การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถาบัน	กองกลาง (คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก)
14 (สมศ.) การพัฒนาคณาจารย์	กองการเจ้าหน้าที่
15 (สมศ.) ผลการประเมินคุณภาพภายในรับรองโดยต้นสังกัด	รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน ปีการศึกษา 2555

3.1.3 แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นจากการอ่าน SAR

การอ่านรายงานการประเมินตนเองต้องอ่านอย่างละเอียด วิเคราะห์และบันทึกในรายละเอียดที่จะเอื้อต่อการประเมินภาคสนาม แต่ต้องไม่มากและละเอียดจนเกินความจำเป็น และบันทึกด้วยภาษาที่ทั้งผู้บันทึก และผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย

● หลักการอ่าน SAR

- 1) อ่านให้เห็นภาพรวมของรายงาน 1 รอบ เพื่อทำความเข้าใจหน่วยงานที่ประเมิน
- 2) อ่านรายละเอียดในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน จุดแข็ง วิธีปฏิบัติที่ดี หรือนวัตกรรม จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางในการพัฒนา
- 3) บันทึกจุดที่ไม่ชัดเจน หรือมีข้อสงสัยในแบบรายงานการประเมินตนเองเพื่อยืนยันข้อเท็จจริงต่อไป
- 4) อ่านอย่างวิเคราะห์โดยให้เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์การประเมิน

● เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

การที่เลขานุการฯ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อสังเกตกับกรรมการฯ ก่อนเข้าประเมิน จะทำให้กรรมการฯ มีเวลาในการให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งทำให้กระบวนการประเมินเสร็จตามกำหนดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสิ่งที่เลขานุการฯ ควรตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น มีดังนี้

1) **ตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อในรายงาน** : ตั้งแต่ปก คำนำ สารบัญ บทสรุปผู้บริหาร ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน รายละเอียดการประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบคุณภาพ จุดแข็ง วิธีปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรม จุดที่ควรพัฒนา แผนและเป้าหมายในการพัฒนาในปีต่อไป และเอกสารสนับสนุนต่างๆ

2) **ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล** : จุดที่เป็นข้อสังเกตที่เลขานุการฯ พึงตรวจสอบเบื้องต้น คือ ความสอดคล้องของการนำเสนอข้อมูลส่วนหน้า (ข้อมูลพื้นฐาน) บทที่ 2 ผลการดำเนินงานรายตัวบ่งชี้ และ common data set ให้มีความสอดคล้องกันทุกที่ หากมีข้อมูลส่วนใดที่ไม่สอดคล้องกัน เลขานุการฯ ต้องตั้งข้อสังเกตไว้สอบถามหน่วยงาน

3) **ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล** : ตามข้อกำหนดที่มหาวิทยาลัยตกลงให้หน่วยงานใช้ข้อมูลกลางในบางตัวบ่งชี้ เลขานุการฯ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวที่หน่วยงานรายงานว่าสอดคล้องกับที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ตั้งข้อสังเกตไว้สอบถามหน่วยงาน และหากตรวจสอบพบว่าหน่วยงานมีหลักฐานยืนยันที่ชัดเจนที่ทำให้ข้อมูลของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยตามที่ได้ตกลงไว้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของกรรมการฯ ในการพิจารณาตัดสิน

4) **ตรวจสอบการคิดคะแนนผลการประเมิน** : ตรวจสอบการคิดคะแนนรายตัวบ่งชี้ และการคิดคะแนนภาพรวมของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากการประยุกต์ทศนิยมว่าดำเนินการประยุกต์ทศนิยมในตำแหน่งที่ 3 ตามที่ตกลงไว้หรือไม่

5) **ตรวจสอบการตั้งเป้าหมาย** : เลขานุการฯ อาจให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากความเหมาะสม ความท้าทาย และความเป็นไปได้ ประกอบกัน ซึ่งอาจต้องพิจารณาจากข้อมูลย้อนหลังประกอบด้วย เพื่อให้เห็นแนวโน้มของผลการดำเนินงาน



3.2 ระหว่างการประเมิน

3.2.1 สิ่งที่เลขานุการฯ ต้องดำเนินการระหว่างการประเมิน มีดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ดูแล และกำกับเวลา ให้เป็นไปตามกำหนดการ ในช่วงพบผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อรับฟังผลการดำเนินงาน และตรวจสอบความพร้อมของ PowerPoint แนะนำกรรมการ รวมทั้งจัดประเด็นคำถาม คำตอบ ในช่วงพบผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมิน	วันแรกของการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดการประเมิน PowerPoint แนะนำกรรมการ
2		ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานเพื่อขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม กรณีที่กรรมการฯ มีความเห็นว่าเอกสารหลักฐานไม่สอดคล้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่รายงานไว้	ก่อนกรรมการตัดสินผล	Worksheet ประกอบการประเมิน
3		ดูแลความเรียบร้อยของคิวการให้สัมภาษณ์ และการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกำหนดการ รวมทั้งต้องจัดประเด็นที่ได้จากการสัมภาษณ์ และการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ไว้เป็นข้อมูลในภาคผนวกของรายงานผลการประเมินฯ	ตามกำหนดการ	กำหนดการประเมิน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ติดตามผลการประเมินของกรรมการฯ ตามที่แบ่งองค์ประกอบคุณภาพ เพื่อเตรียมสรุปผลการประเมินโดยวาจาเสนอหน่วยงานในวันสุดท้ายของการประเมิน ซึ่งเลขานุการจะต้องสรุปคะแนนประเมินภาพรวม และพิมพ์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ ตามข้อสรุปของที่ประชุมคณะกรรมการฯ นอกจากนี้ เลขานุการฯ สามารถให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับการประเมินฯ ของกรรมการได้	วันสุดท้าย ของการ ประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินผ่านระบบ CHE QA Online (กรณีประเมินคณะวิชา) - Worksheet ประกอบการประเมิน
5		ดูแล และกำกับเวลา ให้เป็นไปตามกำหนดการ ในช่วงรายงานผลการประเมินโดยวาจาต่อผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน รวมทั้งจัดประเด็นข้อทักท้วง หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมิน	วันสุดท้าย ของการ ประเมิน	PowerPoint นำเสนอผลการประเมินโดยวาจา
6		<ul style="list-style-type: none"> - แจกแบบกรอกข้อมูลย้อนกลับให้กรรมการฯ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการประเมิน และรวบรวมให้ครบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงกระบวนการประเมินในรอบปีต่อไป - ติดตามให้ประธานฯ ลงนามในบันทึกส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ - ติดตามให้คณะกรรมการฯ ทุกคนลงนามในหน้าคำนำของรายงานผลการประเมินฯ 	วันสุดท้าย ของการ ประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบกรอกข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับกระบวนการประเมินฯ - บันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ ฉบับสมบูรณ์ - หน้าคำนำ ในรายงานผลการประเมินฯ

3.2.2 แนวปฏิบัติสำหรับการจัดเตรียมเอกสารระหว่างการประเมิน

- 1) ผลการประเมินผ่านระบบ CHE QA Online (กรณีประเมินคณะวิชา) : ใช้ข้อมูลจากระบบ CHE QA Online กรณีที่ไม่ได้ประเมินผ่านระบบ ให้ใช้ Template การประเมินฯ ของสำนักงานประกันคุณภาพ ข้อพึงระวัง กรณีที่กรรมการฯ ประเมินแตกต่างจากที่หน่วยงานประเมินตนเอง เลขานุการฯ จะต้องจดเหตุผลที่ประเมินแตกต่างกันไว้ให้ชัดเจน
- 2) PowerPoint นำเสนอผลการประเมินโดยวาจา : อ้างอิงตามแบบฟอร์มของสำนักงานประกันคุณภาพ
- 3) แบบกรอกข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับกระบวนการประเมินฯ : อ้างอิงตามแบบฟอร์มของสำนักงานประกันคุณภาพ

- 4) บันทึกส่งรายงานผลการประเมินฯ ฉบับสมบูรณ์ : อ้างอิงตามแบบฟอร์มของสำนักงานประกันคุณภาพ
- 5) หน้าคำนำ ในรายงานผลการประเมินฯ : อ้างอิงตามแบบฟอร์มของสำนักงานประกันคุณภาพ

3.2.3 เทคนิคการสัมภาษณ์

กรรมการประเมินฯ ควรเตรียมการเพื่อให้การสัมภาษณ์มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1) ควรชี้แจงว่าจุดมุ่งหมายในการสัมภาษณ์เป็นไปเพื่อให้กรรมการประเมินฯ และหน่วยงานที่รับประเมินฯ จะได้ร่วมมือกันค้นหาจุดแข็ง หรือจุดที่ควรปรับปรุงของระบบงาน ตลอดจนจะได้มีแนวทางในการพัฒนาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานโดยตรง

2) ควรเตรียมการตั้งคำถามไว้ล่วงหน้า โดยส่วนใหญ่จะตั้งคำถาม 3 รูปแบบ คือ

- **คำถามปลายเปิด** เป็นคำถามที่ผู้ตอบสามารถตอบได้กว้างมาก ควรใช้คำถามชนิดนี้ก็ต่อเมื่อต้องการทราบความคิดเห็น รับทราบคำอธิบาย หรือเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการสัมภาษณ์สามารถอธิบายเหตุผลประกอบได้
- **คำถามปลายปิด/ถามตรงประเด็น** เป็นคำถามที่ต้องการคำตอบเพียง “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” เท่านั้น แต่ในขณะเดียวกันคำถามที่ตรงประเด็นอาจทำให้ได้คำอธิบายที่สั้นๆ ดังนั้น คำถามในกลุ่มนี้จึงต้องการถามในสิ่งที่ต้องการข้อมูลเฉพาะ
- **คำถามแบบพิสูจน์/ถามเพื่อสร้างความกระจ่าง** เป็นคำถามปลายเปิดชนิดหนึ่ง แต่เป็นคำถามที่มีขอบเขตที่แคบกว่าที่ต้องการคำอธิบายให้เกิดความกระจ่าง

3) ต้องทำตัวเป็นกัลยาณมิตร ให้กำลังใจ และสร้างบรรยากาศที่ดีในการสัมภาษณ์

4) ต้องเป็นผู้ที่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสุภาพอ่อนโยน

5) ให้เวลากับผู้รับการสัมภาษณ์ในการคิดคำตอบ เมื่อผู้รับการสัมภาษณ์ประหม่า กังวล ขาดความมั่นใจในตัวเอง

6) ต้องมีความรู้สึกไวต่อการแสดงออกของผู้รับการสัมภาษณ์ และระมัดระวังการใช้ภาษากายของผู้สัมภาษณ์



3.2.4 วิธีการใช้งาน Template ประกอบการประเมิน

สำนักงานประกันคุณภาพได้พัฒนา Template ประกอบการประเมิน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้หน่วยงานที่รับประเมิน และคณะกรรมการประเมิน สามารถประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ในกรณีที่ยังไม่สามารถประเมินผ่านระบบ CHE QA Online ได้ โดยหลักการทำงานบน Template มีดังนี้

1) Template ที่พัฒนาขึ้นใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007

2) ส่วนประกอบใน Template ประกอบด้วย sheet ดังนี้

- คณะวิชา มี 8 sheet

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
ป.1(สกอ)	ป.1(สมศ)	ป.1(สกอ สมศ)	ป.2	ป.3(มาตรฐานอุดมศึกษา)	ป.4(บริหารจัดการ)	ป.5(สถาบันอุดมศึกษา)	common data

- หน่วยงานสนับสนุน มี 9 sheet

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
ป.1สถาบัน	ป.1สำนัก	ป.1บริการวิชาการ	ป.2 สถาบัน	ป.2สำนัก	ป.2บริการวิชาการ	common สถาบัน	common การเรียนการสอน	common บริการวิชาการ

3) การกรอกข้อมูลลงใน sheet ทำได้ดังนี้

- **คณะวิชา** : ให้กรอกข้อมูลเฉพาะ sheet ที่ ①, ② และ ⑧ เท่านั้น ซึ่งข้อมูลใน sheet ที่ ①, ② จะถูกเชื่อมโยงอย่างอัตโนมัติไปที่ sheet ที่ ③ ซึ่งเป็น sheet ตั้งต้นสำหรับส่งข้อมูลไปประมวลผลต่อใน sheet ที่ ④ – ⑦ ให้อัตโนมัติ (หมายเหตุ ข้อมูลใน sheet ที่ ①, ② และ ⑧ จะไม่เชื่อมโยงถึงกัน ดังนั้น การกรอกข้อมูลต้องพึงระวังให้ข้อมูลมีความถูกต้องสอดคล้องกันด้วย)

- **หน่วยงานสนับสนุน** : ก่อนกรอกข้อมูลลงใน sheet จะต้องพิจารณาก่อนว่าหน่วยงานที่รับการประเมินมีภารกิจอย่างไร

กรณีที่ 1 เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจวิจัย : ให้กรอกข้อมูลใน sheet ที่ ① และ ⑦ เท่านั้น ซึ่งข้อมูลจาก sheet ที่ ① จะถูกเชื่อมโยงอย่างอัตโนมัติไปที่ sheet ที่ ④ (หมายเหตุ ข้อมูลใน sheet ที่ ① และ ⑦ จะไม่เชื่อมโยงถึงกัน ดังนั้น การกรอกข้อมูลต้องพึงระวังให้ข้อมูลมีความถูกต้องสอดคล้องกันด้วย)

กรณีที่ 2 เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ : ให้กรอกข้อมูลใน sheet ที่ ② และ ⑧ เท่านั้น ซึ่งข้อมูลจาก sheet ที่ ② จะถูกเชื่อมโยงอย่างอัตโนมัติไปที่ sheet ที่ ⑤ (หมายเหตุ ข้อมูลใน sheet ที่ ② และ ⑧ จะไม่เชื่อมโยงถึงกัน ดังนั้น การกรอกข้อมูลต้องพึงระวังให้ข้อมูลมีความถูกต้องสอดคล้องกันด้วย)

กรณีที่ 3 เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนการบริการทางวิชาการ : ให้กรอกข้อมูลใน sheet ที่ ③ และ ⑨ เท่านั้น ซึ่งข้อมูลจาก sheet ที่ ③ จะถูกเชื่อมโยงอย่างอัตโนมัติไปที่ sheet ที่ ⑥ (หมายเหตุ ข้อมูลใน sheet ที่ ③ และ ⑨ จะไม่เชื่อมโยงถึงกัน ดังนั้น การกรอกข้อมูลต้องพึงระวังให้ข้อมูลมีความถูกต้องสอดคล้องกันด้วย)

4) ตาราง ป.1 การคำนวณผลการดำเนินงานในตัวเองซึ่งเชิงปริมาณ ให้กรอกข้อมูลในช่องตัวตั้ง ตัวหาร เท่านั้น ส่วนผลลัพธ์จะใส่สูตรคำนวณไว้ให้เรียบร้อยแล้ว และเมื่อได้ผลลัพธ์ของตัวบ่งชี้แล้ว จะเชื่อมโยงเพื่อไปประมวลผลเป็นคะแนนรายตัวบ่งชี้ให้อัตโนมัติ

4	ตัวบ่งชี้	หน่วย	เป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน ปี 2555				คะแนนผลการ		หมายเหตุ	
			2555	2556	ประเมินตนเอง		กรรมการ		ประเมินตนเอง	กรรมการ		
			ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%)	ตัวตั้ง	ผลลัพธ์ (%) หรือ						
			ตัวหาร	หรือสัดส่วน	ตัวหาร	สัดส่วน						
14	2.2	อาจารย์ประจำที่มีวุฒิ ปริญญาเอก	ร้อยละ (เงื่อนไข 1)						0	0.00	0.00	
15			ผลต่างค่า ร้อยละ (เงื่อนไข 2)							0.00	0.00	
17	2.3	อาจารย์ประจำที่ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ (เงื่อนไข 1)		0			0	0.00	0.00		
18			ผลต่างค่า ร้อยละ (เงื่อนไข 2)							0.00	0.00	
32	4.3	เงินสนับสนุน งานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ต่อจำนวน อาจารย์ประจำและ นักวิจัยประจำ	สัดส่วน		0			0	0.00	0.00	150000	

ข้อสังเกต สำหรับการประเมินฯ คณะ มีข้อพึงระวังในการกรอกข้อมูลในตัวบ่งชี้ที่ 2.2, 2.3 และ 4.3 โดยตัวบ่งชี้ที่ 2.2 และ 2.3 มีให้เลือก 2 เงื่อนไข ถ้ากรอกผลการดำเนินงานในเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่งแล้ว ให้เว้นว่างในอีกเงื่อนไขไว้ เพื่อให้การประมวลผลคะแนนมีความถูกต้อง ส่วนตัวบ่งชี้ที่ 4.3 ให้พิจารณาว่าคณะที่รับประเมินอยู่ในกลุ่มสาขาใด ก็ให้ใส่จำนวนเงินสนับสนุนวิจัยที่เป็นไปตามเกณฑ์ประเมินฯ ของแต่ละกลุ่มสาขา ดังนี้ กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 180,000 บาท/คน กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 150,000 บาท/คน กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 75,000 บาท/คน

5) กรณีที่คณะ หรือหน่วยงานสนับสนุน ไม่ขอรับประเมินฯ ในบางตัวบ่งชี้ โดยมีเหตุผลอันสมควรที่ทำให้ไม่สามารถประเมินได้ วิธีการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในตัวเองซึ่งดังกล่าวให้เว้นว่างไป โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลหรือสัญลักษณ์ใดๆ ลงไปใน Template เพื่อให้ผลการประเมินมีความถูกต้องแม่นยำ

3.3 หลังการประเมิน

3.3.1 สิ่งทีเลขานุการฯ ต้องดำเนินการหลังการประเมิน มีดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ดำเนินการจัดทำร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ฉบับสมบูรณ์ ให้เรียบร้อย ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	หลังการประเมิน 1 สัปดาห์	ร่าง รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
2		เสนอร่างรายงานฯ ให้คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณา หากมีข้อแก้ไขที่ตัดสินไม่ลงตัว ให้ยึดคำตัดสินของประธานฯ เป็นหลัก	ภายใน 1 สัปดาห์	- ร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน - E-mail address ของกรรมการฯ เพื่อจัดส่งไฟล์ร่างรายงาน
3		ภายหลังจากที่ร่างรายงานผลการประเมินฯ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ แล้ว เลขานุการฯ ต้องส่งร่างรายงานฯ ไปให้หน่วยงานพิจารณา	ภายใน 1 สัปดาห์	ร่าง รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
4		จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอให้หน่วยงาน และหน่วยงานนำรายงานฯ ส่งสำนักงานประกันคุณภาพ รวมทั้งหน่วยงานนำผลการประเมินไปจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน	ภายใน 1 สัปดาห์	- รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน - บันทึกลับส่งรายงานผลการประเมินฯ ถึงผู้บริหารหน่วยงาน

หมายเหตุ กระบวนการที่เลขานุการฯ ดำเนินการภายหลังจากเข้าประเมินหน่วยงานแล้ว ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน เพื่อให้หน่วยงานได้จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน และแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกรรมการประเมินฯ (สปค.01) ส่งมหาวิทยาลัยได้ทัน และสามารถนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนพัฒนาหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.2 แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

สำนักงานประกันคุณภาพจะมีรูปแบบรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน ให้เลขานุการฯ ได้ดาวน์โหลดไปใช้ เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน โดยข้อพึงระวังในการจัดทำรายงาน มีดังนี้

- 1) ต้องตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินฯ ให้สอดคล้องกันในทุกที่ของรายงาน รวมทั้งวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างคะแนนผลการประเมินฯ กับการเขียนจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ ต้องเป็นไปในแนวทางที่สอดคล้องกัน
- 2) ต้องตรวจสอบความครบถ้วนของการรายงานผลการประเมินตามรูปแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สารสนเทศที่ได้จากการประเมินฯ มีความครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ของการประเมินฯ ยกเว้นในกรณีที่กรรมการฯ ไม่พบผลการดำเนินงานที่สามารถนำมาเขียนรายงานได้ ก็ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการฯ ในชุดนั้น เช่น การค้นหานวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน หากไม่พบก็ไม่จำเป็นต้องพยายามเขียนไว้ในรายงาน
- 3) ต้องพิสูจน์อักษรให้มีความถูกต้อง เพื่อให้ได้รายงานที่มีคุณภาพ เลขานุการฯ ต้องตรวจสอบการสะกดคำให้ถูกต้อง การใช้ภาษาควรเป็นภาษาที่เป็นทางการและให้ความหมายชัดเจน สามารถเข้าใจได้ถูกต้องตรงกันระหว่างกรรมการประเมินฯ กับหน่วยงานที่รับประเมินฯ
- 4) ต้องจัดรูปแบบรายงานให้มีความสวยงาม น่าอ่าน และประหยัดกระดาษ เพื่อไม่ให้รายงานมีความหนาจนเกินไป

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 25...

คณะวิชา/สถาบัน/สำนัก.....

วันที่..... เวลา

ณ ห้องประชุม

วาระที่ 1 แนะนำกรรมการ

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีประกาศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25... ลงวันที่ นั้น การประเมินคุณภาพภายใน ของคณะ..... มีคณะกรรมการประเมินฯ จำนวน ... คน รายละเอียดดังเอกสารหมายเลข 2

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

การประเมินคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 25... มหาวิทยาลัยได้กำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน รวมทั้งรูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารหน่วยงานเพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น รายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 วัตถุประสงค์และแนวทางการประเมินคุณภาพภายใน สำหรับคณะวิชา/สถาบัน/สำนัก

1. เพื่อยืนยันสภาพการดำเนินงานของหน่วยงานและประเมินคุณภาพที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย สกอ. และ สมศ.
2. พิจารณาการดำเนินงานของทุกองค์ประกอบในระบบประกันคุณภาพของหน่วยงาน และการตอบสนองพันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการค้นหานวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน
3. ติดตามประสิทธิผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพภายในที่ผ่านมา
4. เพื่อรายงานผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

2.2 กรอบการประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานจากผลการประเมินคุณภาพภายใน

● คณะวิชา

1. ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามพันธกิจทั้ง 4 ด้านของคณะ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งด้านการบริหารจัดการ
2. ประสิทธิภาพของแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพภายในที่ผ่านมา
3. การค้นหานวัตกรรม และแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน หรือผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ

- **สถาบัน/สำนัก**

1. ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน รวมทั้งด้านการบริหารจัดการ
2. ประสิทธิภาพของแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการประเมินคุณภาพภายในที่ผ่านมา
3. การค้นหานวัตกรรม และแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน หรือผลลัพธ์จากการดำเนินงานตาม

ระบบประกันคุณภาพ

2.3 รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหารหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

1. สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านปัจจัยนำเข้ากระบวนการ และผลผลิต รวมทั้งผลการประเมินตามมาตรฐานอุดมศึกษา และมุมมองด้านการบริหารจัดการ

2. ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงในรอบปีที่ผ่านมา
3. แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงานในอนาคต
4. นวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน หรือผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามระบบประกัน

คุณภาพ

วาระที่ 3 เรื่องพิจารณา

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดการประเมินคุณภาพภายใน และการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการพิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน แยกตามรายองค์ประกอบคุณภาพ ดังประเด็นต่อไปนี้

1.1 กำหนดการประเมินคุณภาพภายใน

สำหรับกำหนดการประเมินเบื้องต้นของคณะ..... รายละเอียดตั้งเอกสารหมายเลข 3
ที่ประชุมได้พิจารณาร่างกำหนดการประเมินฯ ดังกล่าว มีความคิดเห็นในการปรับแก้ไข ดังนี้

1.2 การพิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายใน แยกตามรายองค์ประกอบคุณภาพ

- **คณะวิชา**

ประธานที่ประชุมมอบให้กรรมการแต่ละท่านพิจารณาผลการประเมินคุณภาพภายในแยกตามรายองค์ประกอบคุณภาพ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ สกอ. 23 ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ มก. 1 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ สมศ. 14 ตัวบ่งชี้ ซึ่งมีตัวบ่งชี้ สมศ. ที่ไม่ต้องประเมิน แต่ต้องรายงานข้อมูล จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ที่ 12, 16.1, 16.2, 17, 18.1, 18.2 ดังนี้

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	- ตัวบ่งชี้ สกอ. 1.1 - ตัวบ่งชี้ สมศ. 16.1, 16.2, 17	
องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต	- ตัวบ่งชี้ สกอ. 2.1 – 2.8 - ตัวบ่งชี้ สมศ. 1, 2, 3, 4, 14	
องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานิสิต	- ตัวบ่งชี้ สกอ. 3.1 – 3.2 - ตัวบ่งชี้ มก. 3.3	
องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย	- ตัวบ่งชี้ สกอ. 4.1 – 4.3 - ตัวบ่งชี้ สมศ. 5, 6, 7	
องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม	- ตัวบ่งชี้ สกอ. 5.1 – 5.2 - ตัวบ่งชี้ สมศ. 8, 9	
องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- ตัวบ่งชี้ สกอ. 6.1 - ตัวบ่งชี้ สมศ. 10, 11	
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	- ตัวบ่งชี้ สกอ. 7.1–7.4 - ตัวบ่งชี้ สมศ. 13	
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	- ตัวบ่งชี้ สกอ. 8.1	
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	- ตัวบ่งชี้ สกอ. 9.1 - ตัวบ่งชี้ สมศ.15	

● **หน่วยงานที่มีภารกิจวิจัย**

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	- ตัวบ่งชี้ 1.1 (สกอ.1.1) - ตัวบ่งชี้ 1.2 (สมศ. 17)	
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	- ตัวบ่งชี้ 2.1–2.5 (สกอ. 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2) - ตัวบ่งชี้ 2.6–2.7 (มก.) - ตัวบ่งชี้ 2.8–2.14 (สมศ. 5, 6, 8, 9, 11, 18.1, 18.2)	
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	- ตัวบ่งชี้ 3.1–3.4 (สกอ.7.1–7.4) - ตัวบ่งชี้ 3.5 (มก.)	
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	- ตัวบ่งชี้ 4.1 (สกอ.8.1)	
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	- ตัวบ่งชี้ 5.1 (สกอ.9.1)	
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	- ตัวบ่งชี้ 6.1 (ก.พ.ร.)	

● **หน่วยงานที่มีภารกิจบริการวิชาการ**

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	- ตัวบ่งชี้ 1.1 (สกอ.1.1)	
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	- ตัวบ่งชี้ 2.1 (มก.) - ตัวบ่งชี้ 2.2 (สกอ.) - ตัวบ่งชี้ 2.3-2.4 (สมศ. 9, 11)	
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	- ตัวบ่งชี้ 3.1-3.4 (สกอ.7.1-7.4) - ตัวบ่งชี้ 3.5 (มก.)	
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	- ตัวบ่งชี้ 4.1 (สกอ.8.1)	
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	- ตัวบ่งชี้ 5.1 (สกอ.9.1)	
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	- ตัวบ่งชี้ 6.1 (ก.พ.ร.)	

● **หน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ**

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผู้รับผิดชอบ
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	- ตัวบ่งชี้ 1.1 (สกอ.1.1)	
องค์ประกอบที่ 2 ภารกิจหลัก	- ตัวบ่งชี้ 2.1 - 2.2 (มก.) - ตัวบ่งชี้ 2.3 (สมศ. 11)	
องค์ประกอบที่ 3 การบริหารและจัดการ	- ตัวบ่งชี้ 3.1-3.4 (สกอ.7.1-7.4) - ตัวบ่งชี้ 3.5 (มก.)	
องค์ประกอบที่ 4 การเงินและงบประมาณ	- ตัวบ่งชี้ 4.1 (สกอ.8.1)	
องค์ประกอบที่ 5 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	- ตัวบ่งชี้ 5.1 (สกอ.9.1)	
องค์ประกอบที่ 6 การพัฒนาและปรับปรุงระบบดำเนินงาน	- ตัวบ่งชี้ 6.1 (ก.พ.ร.)	

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 25...
คณะวิชา/สถาบัน/สำนัก.....

ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	เบอร์ที่ทำงาน	e-mail
1.		ประธานคณะกรรมการ			
2.		รองประธานคณะกรรมการ			
3.		กรรมการ			
4.		กรรมการ			
5.		กรรมการ			
6.		กรรมการและเลขานุการ			
7.		ผู้ช่วยเลขานุการ			

รายชื่อผู้ประสานงานจากคณะ/สถาบัน/สำนัก :

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

e-mail :

ร่างตัวอย่างกำหนดการประชุมประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25...

คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ระหว่างวันที่

วันที่

เวลา 09.00 – 09.30 น. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในพบผู้บริหาร คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ณ ห้องประชุม

- ประธานคณะกรรมการฯ กล่าวแนะนำคณะกรรมการ ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ และแนวทางในการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา 25..

เวลา 09.30 – 11.00 น. ผู้บริหารคณะ..... รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษา 25... ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานนำเสนอเฉพาะประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานหรือสถานภาพของหน่วยงานในปัจจุบัน
2. สรุปผลการดำเนินงานและการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงาน ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต รวมทั้งผลการประเมินตามมาตรฐานอุดมศึกษา มุมมองด้านการบริหารจัดการ และมาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา
3. ประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงในรอบปีที่ผ่านมา
4. แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงานในอนาคต
5. นวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี หรือผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ

เวลา 11.00 – 12.00 น. คณะกรรมการซักถามเพิ่มเติม

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00 – 16.30 น. คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจเอกสารหลักฐาน

วันที่.....

เวลา 08.30 – 09.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ เตรียมความพร้อมกัน ณ ห้องประชุม.....

เวลา 09.00 – 12.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจเยี่ยมหน่วยงานภายในคณะ/สถาบัน/สำนัก.....

- ตรวจเยี่ยมหน่วยงาน..... เวลา 09.00 – 09.45 น.
- ตรวจเยี่ยมหน่วยงาน..... เวลา 09.45 – 10.30 น.
- ตรวจเยี่ยมหน่วยงาน..... เวลา 10.30 – 11.15 น.
- ตรวจเยี่ยมหน่วยงาน..... เวลา 11.15 – 12.00 น.

เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องประชุม.....

เวลา 13.00 – 16.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ ณ ห้องประชุม

ตัวอย่างคณะ

เวลา 13.00 – 13.45 น.	กลุ่มที่ 1 กลุ่มอาจารย์ไม่ใช่ผู้บริหาร ของแต่ละภาควิชา จำนวน ... คน
เวลา 13.45 – 14.30 น.	กลุ่มที่ 2 กลุ่มนิสิตทุกระดับชั้นปี จำนวน ... คน
เวลา 14.30 – 15.15 น.	กลุ่มที่ 3 กลุ่มศิษย์เก่า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวน ... คน
เวลา 15.15 – 16.00 น.	กลุ่มที่ 4 กลุ่มบุคลากรข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง จำนวน ... คน

ตัวอย่างสถาบัน/สำนัก

เวลา 13.00 – 14.00 น.	กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จำนวน ... คน - บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - นิสิต
เวลา 14.00 – 15.00 น.	กลุ่มที่ 2 กลุ่มเลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่าย จำนวน ... คน
เวลา 15.00 – 16.00 น.	กลุ่มที่ 3 กลุ่มบุคลากรข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง จำนวน ... คน
เวลา 16.00 – 16.30 น.	ตรวจเอกสารหลักฐาน และสรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน ณ ห้องประชุม.....

วันที่.....

เวลา 08.30 – 12.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินคุณภาพภายใน (ต่อ) ณ ห้องประชุม
เวลา 12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องประชุม.....
เวลา 13.00 – 14.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ รายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในให้ผู้บริหารและ บุคลากรของหน่วยงาน.....รับทราบ

หมายเหตุ : หน่วยงานใดที่รับการประเมินฯ 2 วัน สามารถปรับเปลี่ยนกำหนดการให้เหมาะสมกับกระบวนการ
ประเมินฯ ที่กำหนด

ตัวอย่าง Worksheet ประกอบการประเมินคุณภาพภายใน ปีการศึกษา 2555
สำหรับคณะวิชา.....

ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน (สกอ.1.1)

เป้าหมาย ข้อ บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
1 ข้อ	2 หรือ 3 ข้อ	4 หรือ 5 ข้อ	6 หรือ 7 ข้อ	8 ข้อ

ผลการประเมิน คณะ คะแนน กรรมการ.....คะแนน

กรรมการ	คณะ	ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน	เหตุผล (กรณีประเมินแตกต่างจากหน่วยงาน)
	<input type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในคณะ และได้รับความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ โดยเป็นแผนฯ ที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธาน และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) และแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551-2554)	
	<input type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับหน่วยงานไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน	
	<input type="checkbox"/>	3	มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม	
	<input type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี	
	<input type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ	
	<input type="checkbox"/>	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	

กรรมการ	คณะ	ชื่อ	เกณฑ์มาตรฐาน	เหตุผล (กรณีประเมินแตกต่างจากหน่วยงาน)
	<input type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา	
	<input type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการพิจารณาข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	

ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ

องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก (สกอ.2.2)

เป้าหมาย ร้อยละ ... บรรลุเป้าหมาย ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมิน

รายการ	ผลการดำเนินงานคณะ	ผลการดำเนินงานที่กรรมการพบ
1. จำนวนอาจารย์วุฒิปริญญาเอก ตัวตั้ง		
2. จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด นับรวมลา ศึกษาต่อ ตัวหาร		
ร้อยละอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอก	= (...../.....)*100 =	= (...../.....)*100 =
คะแนนที่ได้	= (...../60)*5 =	= (...../60)*5 =

ตัวอย่าง PowerPoint แนะนำกรรมการ

PowerPoint แนะนำกรรมการ ประกอบด้วยหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

1. ราชานามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
2. วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายใน
3. กรอบการประเมินคุณภาพภายใน
4. กำหนดการประเมินคุณภาพภายในโดยย่อ

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ได้

ตัวอย่าง PowerPoint เสนอผลการประเมินโดยวาจา

PowerPoint เสนอผลการประเมินโดยวาจา ประกอบด้วยหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

1. คะแนนผลการประเมินคุณภาพภายในตามองค์ประกอบคุณภาพ
2. นวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติที่ดี (ถ้ามี)
3. จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ รายละเอียดประกอบคุณภาพ
4. บทสรุปผู้บริหาร (จุดแข็ง และข้อเสนอแนะภาพรวมของหน่วยงาน)

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ได้

ตัวอย่าง รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

รายงานการประเมินคุณภาพภายในประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. คำนำ และรายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (พร้อมลายเซ็น)
2. บทสรุปผู้บริหาร
 - ข้อมูลทั่วไป (4 – 5 บรรทัด) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน วิสัยทัศน์ และอัตลักษณ์ วิธีการรวบรวมข้อมูล
 - ผลการประเมินคุณภาพภายในภาพรวมทุกองค์ประกอบ และรายองค์ประกอบ และการแปลผลการประเมินตามเกณฑ์
 - ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะที่มีต่อหน่วยงานในภาพรวม หรือข้อเสนอแนะให้กับมหาวิทยาลัย ประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามพันธกิจ และการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุง รวมถึงข้อค้นพบที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี หรือนวัตกรรมของหน่วยงาน
3. ข้อมูลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน
4. แนวทาง/วิธีการประเมินคุณภาพภายใน
 - วัตถุประสงค์การประเมิน และกรอบการประเมิน
 - กำหนดการประเมิน
 - วิธีการดำเนินงาน
5. ผลการประเมินรายองค์ประกอบ และรายตัวบ่งชี้ พร้อมการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะรายองค์ประกอบ
6. สรุปผลการประเมินตามมาตรฐานอุดมศึกษา
7. ภาคผนวก ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ข้อมูลการสัมภาษณ์ และภาพกิจกรรม

เอกสารวิชาการ สำนักงานประกันคุณภาพ

3 / 2556

สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

www.qa.ku.ac.th