



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....สำนักงานประกันคุณภาพ มก..... โทร..... ๐-๒๙๕๒-๘๒๙๙ ต่อ.๒๑..... ภายใน..... ๔๙๒๑-๔ ต่อ. ๒๑-๒๓

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๑๘/๐๒๖๒..... วันที่..... ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง.....แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑.....

เรียน คณะวิชา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นประจำทุกปี โดยรอบปีการศึกษา ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานประกันคุณภาพ จึงขอแจ้งแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. หลักสูตรทาบทามผู้ประเมินด้วยตนเอง โดยอาจเป็นผู้ประเมินในปีที่ผ่านมาหรือผู้ประเมินที่เห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ หากเป็นผู้ประเมินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ผ่านการอบรมของมหาวิทยาลัย และเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ประเมินจะรับการประเมินได้ไม่เกิน ๖ หลักสูตร โดยขอให้แจ้งผู้ประเมินที่ท่านได้ทาบทามให้เข้ารับการอบรมทบทวนวิธีการประเมินฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ประมาณปลายเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒)

๒. ในกรณีที่ผู้ประเมินซึ่งได้ทาบทามไว้แล้ว และเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่สามารถเข้าอบรมทบทวนวิธีการประเมินฯ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ หรือไม่ผ่านการอบรมหลักสูตร จะต้องหาผู้ประเมินใหม่ จากบัญชีรายชื่อผู้ประเมินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๑ ที่ผ่านการอบรมทบทวนแล้ว หรือผู้ประเมินภายนอกที่ขึ้นบัญชีรายชื่อของ สกอ.

๓. หากหลักสูตรเลือกใช้ผู้ประเมินจากบัญชีรายชื่อของ สกอ. ควรแจ้งผู้ประเมินท่านนั้นให้เข้ารับการอบรม ทบทวนที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด หรือทำความเข้าใจจากสื่อที่เตรียมไว้ให้ ทั้งนี้ หลักสูตรควรคำนึงถึงคุณภาพของ ผู้ประเมินจากภายนอกเป็นสำคัญ

๔. หลักสูตรมีความประสงค์ขอขึ้นทะเบียน TQR นั้น มีขั้นตอน คือ หลักสูตรประเมินตนเอง และมีผลการประเมินฯ ระดับดีขึ้นไปติดต่อกัน ๒ ปี และในปีที่ ๒ นั้น หลักสูตรต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อยืนยันผลการประเมิน หากผลการประเมินฯ โดยคณะกรรมการประเมินฯ อยู่ในระดับดีขึ้นไป ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยขอเผยแพร่ TQR และเสนอ สกอ. ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเผยแพร่ TQR ที่กำหนด คณะอนุกรรมการ IQA พิจารณากลับกรอง เสนอ คปภ. ให้ความเห็นชอบ และเสนอ กกอ. ให้ความเห็นชอบ หลังจากนั้น สกอ. จึงเผยแพร่บนฐาน TQR โดยคุณสมบัติ ผู้ประเมินที่เป็นคณะกรรมการประเมินฯ ประกอบด้วย ผู้ประเมินอย่างน้อย ๓ คน ที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์ โดยเกินกว่า กึ่งหนึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสถาบัน และอย่างน้อยหนึ่งคนของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกนั้นต้องมีคุณสมบัติตรงกับสาขาวิชา ที่ขอรับการประเมิน ทั้งนี้ ประธานต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสถาบันและผู้ประเมินทุกคนต้องขึ้นทะเบียน สกอ.

ในกรณีมีปัญหาการทาบทามผู้ประเมิน เพื่อเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ที่ไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ติดต่อสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป โดยขอความ กรณณาท่านจัดส่งรายชื่อมายังสำนักงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อจะได้เตรียมการจัดทำประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ และเรียนเชิญแต่ละท่านเข้าร่วมอบรมทบทวนวิธีการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ต่อไป ทั้งนี้ มีรายละเอียดกำหนดการ แนวปฏิบัติการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สำหรับผู้รับการ ประเมินฯ (เอกสารแนบ ๑) และแนวปฏิบัติการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ (เอกสารแนบ ๒) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้จาก <https://goo.gl/ZPK2LJ> หรือ www.qa.ku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ชัชพล ชิงชู)
รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ

กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ช่วงเวลา	การดำเนินการ
๑ - ๙ มิ.ย. ๖๒	กรอกข้อมูล มคอ. ๕ ภาคปลาย (กำหนดเดิมในปฏิทินการศึกษาคือ อ. ๒๕ มิ.ย. ๖๒)
๑๐ - ๑๔ มิ.ย. ๖๒	กรอกข้อมูล มคอ. ๗* (กำหนดเดิมในปฏิทินการศึกษาคือ พ. ๒๕ ก.ค. ๖๒)
๑๕ - ๑๙ มิ.ย. ๖๒	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ QAIS
๒๐ - ๒๕ มิ.ย. ๖๒	นำข้อมูลจาก มคอ. ๗ เข้าระบบ CHE-QA (*หลักสูตรดำเนินการเอง*)
๒๕ - ๓๐ มิ.ย. ๖๒	หลักสูตรตรวจสอบข้อมูลในระบบ CHE-QA (ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประเมินอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อให้ผู้ประเมินตรวจล่วงหน้า)
๑ - ๑๕ ก.ค. ๖๒	ประเมินหลักสูตร (ประเมินในระบบ หรือ ประเมินในแบบฟอร์มแล้วนำเข้าภายหลัง)
๑๖ ก.ค. - ๓๑ ก.ค. ๖๒	กรอกผลประเมินในระบบ CHE-QA ให้แล้วเสร็จและแจ้งประธานกดส่งข้อมูล
๑๖ ก.ค. - ๑๕ ส.ค. ๖๒	คณะกรรมการฯ ส่งรายงานผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มไปยังประธานหลักสูตรทำแผนปรับปรุง เสนอผ่านคณบดีไป กก.ประจำคณะเพื่อพิจารณา → กก.วิทยาเขต → กก.บว. (เพื่อทราบ) และ กก.การศึกษา มก. (เพื่อพิจารณา)

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑
สำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพภายใน (หลักสูตรหลักที่ไม่มีการยืม)

ก่อนวันประเมิน

- ๑) ประธานหลักสูตรแจ้งชื่อคณะกรรมการประเมินหลักสูตรและวันที่รับประเมิน ให้สำนักงานประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยกรรมการต้องเป็นผู้ผ่านการอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรของ มก. (และผ่านการอบรมทบทวนการประเมินหลักสูตรในปีการศึกษา ๒๕๖๑) หรือ สกอ. และเลขานุการ ๑ คน และเมื่อประกาศแต่งตั้งฯ ออกแล้ว ประธานหลักสูตรแจ้งเวียนให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบต่อไป (ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ผู้ประเมินฯ ของ มก. รับการประเมินหลักสูตรใน มก. ได้ไม่เกิน ๖ หลักสูตร เว้นแต่มีกรณีจำเป็นของหลักสูตรให้ส่งบันทึกไป สำนักงานประกันคุณภาพ มก. เพื่อให้คณะกรรมการประกันคุณภาพ มก. พิจารณาเป็นกรณีไป)
- ๒) ประธานหลักสูตรดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ในระบบ มคอ.ออนไลน์ ภายในวันที่ **๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒** หากพบข้อมูลในระบบ มคอ.๗ ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งต้นสังกัดของข้อมูล แล้วสำเนาแจ้งสำนักงานประกันคุณภาพ
- ๓) มคอ. ๗ จะถูกนำเข้าระบบ CHE QA Online ภายในวันที่ **๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒** ให้ Admin คณะสร้างรหัสให้ประธานหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูล มคอ. ๗ ที่เข้าสู่ระบบ CHE QA Online ภายในวันที่ **๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒** หากพบข้อผิดพลาดแจ้งสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อประสานงานแก้ไขต่อไป หากมีหลักฐานที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้หลักสูตรดำเนินการจัดทำหลักฐานในรูปแบบ PDF File(s) or Picture file(s) เพื่อ upload เข้า CHE QA Online ให้เรียบร้อย
- ๔) Admin คณะสร้างรหัสเข้าดู CHE QA Online ให้กรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการประเมินระดับหลักสูตร แจ้งคณะกรรมการทราบก่อน ๑ สัปดาห์ สำหรับประธานกรรมการประเมินระดับหลักสูตร สำนักงานประกันคุณภาพ เป็นผู้ออกรหัสให้และแจ้งให้ประธานทราบ
- ๕) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมินฯ ก่อนวันประเมินจริง และอาจส่ง pdf ไฟล์ มคอ. ๒ ตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอ
- ๖) 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) ควรจัดเตรียมห้องประชุมย่อยหรือเป็นการประชุมเฉพาะคณะก.ประเมินเท่านั้น เพื่อให้คณะก.ประเมินพูดคุยเพื่อสรุปผลประเมินฯ รายบุคคล รวมทั้งข้อซักถามต่ออาจารย์ประจำ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในช่วงเช้าวันประเมินก่อนเริ่มการประเมินหลักสูตร (๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.)
- ๓) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ครบทุกคน เพื่อร่วมให้ข้อมูลต่างๆ แก่กรรมการประเมินตามกำหนดการประเมินที่กำหนดไว้ใน ๑ วัน ตามแนวทางการประเมินแบบพหุพิชญาวิจารณ์ (Peer Review) โดยร่วมพูดคุยตอบข้อซักถามและเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกับผู้ประเมิน เพื่อการพัฒนาหลักสูตร ยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด

- ๔) การนำเสนอผลการประเมินตนเองของหลักสูตรให้ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ตกลงกับคณะกรรมการประเมินตามความเหมาะสม ไม่เน้นการตรวจเอกสาร เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องการพิจารณาและไม่อยู่ในระบบ CHE QA Online การนำเสนอควรเป็นการชี้แจงให้เห็นว่า ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แบบกระบวนการ มีการปรับปรุงกระบวนการที่ดำเนินการในปีนี้อันเกิดจากผลการประเมินในปีที่แล้วอย่างไร มีการตั้งเป้าหมาย และตัววัดความสำเร็จของระบบอย่างไร การประเมินผลการดำเนินการปีนี้เป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการประเมินพบสิ่งที่ควรปรับปรุงอะไรบ้าง และดำเนินการปรับปรุงไปแล้วอย่างไร การปรับปรุงกระบวนการและได้ผลเป็นรูปธรรมควรเกิดผลสำเร็จจากการปรับปรุงได้ตามเป้าหมายหรือสูงกว่าเป้าหมายติดต่อกันมากกว่า ๑ ครั้ง ส่วนตัวบ่งชี้แบบผลลัพธ์จะมีผลดำเนินการแบบมีแนวโน้มที่ดีต้องมีผลลัพธ์ติดต่อกัน ๓ ชุด
- ๕) ในกรณีอาจารย์ประจำ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีประเด็นที่ไม่สามารถหาข้อสรุปตามเกณฑ์การประเมินร่วมกับคณะกรรมการประเมินฯ สามารถโทรศัพท์หาหรือไปยัง สำนักงานประกันคุณภาพ 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 สำนักงานประกันคุณภาพ มก.เตรียมไว้ให้แทน แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ภายในวัน ๓ วัน
- ๙) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้จัดทำหลักฐานคำตอบแทนให้กับผู้ประเมินลงนาม

หลังวันประเมิน

- ๑) คณะกรรมการประเมิน จะรายงานผลการประเมินหลักสูตรภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันประเมิน บนระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันดำเนินการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงตามที่ระบุไว้ในรายงานผลการประเมินฯ
- ๒) ประธานหลักสูตรกรอกผลการประเมินและแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินใน มคอ. ๗ ของตนเอง หลักสูตรควรจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามตัวบ่งชี้ที่คณะก.ประเมินเห็นว่ายังมีจุดที่ควรพัฒนา ดังนั้นหลักสูตรจึงควรทำความเข้าใจและซักถามคณะกรรมการประเมินฯ ให้เข้าใจในช่วงการรายงานผลการประเมิน
- ๓) หลักสูตรพิมพ์ มคอ. ๗ ที่บันทึกผลการประเมินและแผนพัฒนาปรับปรุง พร้อมลงชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งให้กับคณะกรรมการที่กำกับดูแลการศึกษาของคณะ ผ่านหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ก่อนส่งให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็น เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของคณะในภาพรวม
- ๔) กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการ การศึกษาผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรณีหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาเพื่อพิจารณา แล้วส่งให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้กรณีคณะในวิทยาเขตให้คณะส่งผ่านคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนแล้วจึงส่งต่อไปตามขั้นตอนในแต่ละประเภทของหลักสูตร
- ๕) ประธานหลักสูตรตอบแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form ทาง E-mail

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑
สำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพภายใน (หลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม)

* ในการประเมินผลปีการศึกษา ๒๕๖๑ หลักสูตรยืมที่ดำเนินการขอแยกเล่มแล้ว ให้ใช้รหัสหลักสูตรชั่วคราวที่ สกอ. กำหนดให้เพื่อประเมินแยกจากหลักสูตรหลักในระบบ CHE QA Online ได้ โดยติดต่อขอรหัสจาก สำนักงานประกันคุณภาพ มก. การใช้คณะกรรมการประเมินจะแยกชุดหรือใช้ชุดเดียวกับหลักสูตรหลักก็ได้ *

ก่อนวันประเมิน

- ๑) ประธานหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมร่วมกันพิจารณาคณะกรรมการประเมินหลักสูตรและแนวทางประเมินตาม **แนวดิ่ง/แนวนราบ** * และแจ้งชื่อคณะกรรมการประเมินหลักสูตรและวันที่ประเมินตามจำนวนหลักสูตร ให้สำนักงานประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยกรรมการเป็นผู้ผ่านการอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรของ มก. หรือ สกอ. และเลขานุการ ๑ คน และเมื่อประกาศแต่งตั้งฯ ออกแล้ว ประธานหลักสูตรแจ้งเวียนให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบต่อไป (ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ผู้ประเมินฯ ของ มก. รับการประเมินหลักสูตรใน มก. ได้ไม่เกิน ๖ หลักสูตร สำหรับการประเมินหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมร่วมกัน นับเป็นการประเมินเพียง ๑ หลักสูตร เว้นแต่มีกรณีจำเป็นของหลักสูตรให้ส่งบันทึกไปยัง สำนักงานประกันคุณภาพ มก. เพื่อให้คณะกรรมการประกันคุณภาพ มก. พิจารณาเป็นกรณีไป)
- ๗) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลักและยืมนำ มคอ.๗ ของแต่ละหลักสูตรมาร่วมกันพิจารณาเป็นภาพรวมของหลักสูตรแล้วดำเนินการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรหลัก (มคอ.๗) ในระบบ มคอ.ออนไลน์ ภายใน **วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒** หากพบข้อมูลในระบบ มคอ.๗ ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งต้นสังกัดของข้อมูล แล้วสำเนาแจ้งสำนักงานประกันคุณภาพ
- ๒) มคอ.๗ จะถูกนำเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ภายในวันที่ **๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒** ให้ Admin คณะสร้างรหัสให้ประธานหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูล มคอ.๗ ที่เข้าสู่ระบบ CHE QA Online ภายในวันที่ **๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒** หากพบข้อผิดพลาดแจ้งสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อประสานงานแก้ไขต่อไป หากมีหลักฐานที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้หลักสูตรดำเนินการจัดทำหลักฐานในรูปแบบ PDF File(s) or Picture file(s) เพื่อ upload เข้า CHE QA Online ให้เรียบร้อย
- ๓) Admin คณะสร้างรหัสเข้าสู่ CHE ให้กรรมการ และเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร แจ้งคณะกรรมการทราบก่อน ๑ สัปดาห์ สำหรับประธานกรรมการประเมินระดับหลักสูตร สำนักงานประกันคุณภาพ เป็นผู้ออกรหัสให้ และแจ้งให้ประธานทราบ
- ๔) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่ง มคอ.๗ ของทั้งหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม และข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมินก่อนวันประเมินจริง และอาจส่ง pdf ไฟล์ มคอ. ๒ ตามที่คณะกรรมการฯ ต้องการ
- ๕) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลักและยืมกำหนดสถานที่รับการประเมินตามแนวทางที่กำหนด **แนวดิ่ง/แนวนราบ** * และเตรียมความพร้อมต่างๆ ตามที่ได้รับประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ห้องรับการประเมิน เอกสารบรรยายต่างๆ เป็นต้น และป้องกันความเสี่ยงของระบบ internet ควรเตรียม pdf ไฟล์ มคอ.๗ ไว้ด้วย

หมายเหตุ * : การประเมินแนวดิ่ง คณะกรรมการประเมินทุกองค์ประกอบแยกหลักสูตรละ ๑ วัน
การประเมินแนวนราบ คณะกรรมการประเมินที่ละองค์ประกอบพร้อมกันทุกหลักสูตร

วันประเมิน

- ๑) หลักสูตรหลักและยืม ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการประเมิน ได้แก่ ห้องบริการประเมิน อุปกรณ์ต่างๆ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ผู้ประเมินตามและผู้สังเกตการณ์ความเหมาะสม
- ๒) ควรจัดเตรียมห้องประชุมย่อยหรือเป็นการประชุมเฉพาะคณะก.ประเมินเท่านั้น เพื่อให้คณะกรรมการประเมินฯ พุดคุยเพื่อสรุปผลประเมินฯ รายบุคคล รวมทั้งข้อซักถามต่ออาจารย์ประจำ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในช่วงเช้าวันประเมินก่อนเริ่มการประเมินหลักสูตร (๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.)
- ๓) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ครบทุกคน เพื่อร่วมให้ข้อมูลต่างๆ แก่กรรมการประเมินตามกำหนดการประเมินที่กำหนดไว้ **แนวตั้ง/แนวราบ** ตามแนวการประเมินเป็นแบบพิชญ์พิจารณา (Peer Review) โดยร่วมพุดคุยตอบข้อซักถามและเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกับผู้ประเมิน เพื่อการพัฒนาหลักสูตร ยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด
- ๔) การนำเสนอผลการประเมินตนเองของหลักสูตรให้ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ตกลงกับคณะก.ประเมินตามความเหมาะสม ไม่เน้นการตรวจเอกสาร เว้นแต่กรณีจำเป็นต่อการพิจารณาและไม่อยู่ในระบบ CHE QA Online การนำเสนอควรเป็นการชี้แจงให้เห็นว่า ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้แบบกระบวนการ มีการปรับปรุงกระบวนการที่ดำเนินการในปีอื่นเกิดจากผลการประเมินในปีที่แล้วอย่างไร มีการตั้งเป้าหมาย และตัววัดความสำเร็จของระบบอย่างไร 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 ที่ สำนักงานประกันคุณภาพ มก. เตรียมไว้ให้แทน แล้วดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ภายในวัน ๓ วัน
- ๘) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้จัดทำหลักฐานคำตอบแทนให้กับผู้ประเมินลงนาม

หลังวันประเมิน

- ๑) คณะกรรมการประเมิน จะรายงานผลการประเมินหลักสูตรภายใน **๑ สัปดาห์** นับจากวันประเมิน บนระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรหลักและยืมร่วมกันดำเนินการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่ระบุไว้ในรายงานผลการประเมินฯ
- ๒) ประธานหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมกรอกผลการประเมินภาพรวมหลักสูตรและแผนพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินใน มคอ.๗ ของตนเอง หลักสูตรควรจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงที่สอดคล้องกับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามตัวบ่งชี้ที่คณะกรรมการประเมินเห็นว่ายังมีจุดที่ควรพัฒนา ดังนั้น หลักสูตรจึงควรทำความเข้าใจและซักถามคณะกรรมการประเมินฯ ให้เข้าใจในช่วงการรายงานผลการประเมิน
- ๓) หลักสูตรพิมพ์ มคอ.๗ ที่บันทึกผลการประเมินและแผนพัฒนาปรับปรุง พร้อมลงชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร ส่งให้กับคณะกรรมการที่กำกับดูแลการศึกษาของคณะ ผ่านหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ก่อนส่งให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็น เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของคณะ

- ๔) กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการ การศึกษาผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรณีหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษาเพื่อพิจารณา แล้วส่งให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้กรณีคณะในวิทยาเขตให้คณะส่งผ่านคณะกรรมการประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนแล้วจึงส่ง ต่อไปตามขั้นตอนในแต่ละประเภทของหลักสูตร
- ๕) ประธานหลักสูตรหลักและยืมตอบแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form ทาง E-mail

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร

ก่อนวันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ ได้รับการทาบทามเข้าร่วมและผ่านการอบรมทบทวนผู้ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะได้รับประกาศแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

๓. คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ใน มคอ.๗ หรือในระบบ CHE QA Online ตามรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ที่ทางเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จัดส่งให้ เพื่อดำเนินการประเมินในเบื้องต้น พร้อมสรุปประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดเห็น โดยกรรมการแต่ละท่านต้อง ประเมินทุกตัวบ่งชี้ก่อนนำเข้าปรึกษาร่วมกัน และให้กรอกผลการตัดสินและความเห็นของตนเอง (ควรวงเล็บ ชื่อของตนหลังผลการตัดสินและความเห็นของตนในระบบ CHE QA Online เพื่อให้ทราบว่าเป็นผลการ ตัดสินและความเห็นของกรรมการท่านใด) ให้แล้วเสร็จก่อนวันประเมินจริง หากคณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาให้แจ้งเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ โดยตรง เพื่อดำเนินการให้ ไม่ควรติดต่อโดยตรงกับหลักสูตรหรือคณะทั้งก่อนและหลังวันประเมิน เพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน หรือข้อครหาด้านจรรยาบรรณของผู้ประเมิน

๔. คณะกรรมการประเมินฯ นัดประชุม เพื่อหารือแนวทางประเมินและผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามที่ เตรียมไว้ในข้อ ๓ และกำหนดการประเมินร่วมกันก่อนเข้าการประเมิน หรือเข้าของวันประเมินก่อนเริ่มดำเนินการ ประเมิน หากประชุมเข้าในวันประเมินควรใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

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

๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ นัดหมายเวลาและสถานที่ระหว่างกรรมการประเมิน และอาจารย์ ประจำ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร สำหรับการเข้าประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้ ประเมิน หลักสูตรละ ๑ วัน พร้อมแจ้งให้หลักสูตรเตรียมเอกสารเพิ่มเติม และเยี่ยมชมสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนหรือ อื่นๆ (ถ้าเป็นความเห็นร่วมจากคณะกรรมการประเมินฯ ทุกคนว่าจำเป็นต้องดำเนินการ เยี่ยมชม) ในวันประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งกำหนดการไว้

๗. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมความพร้อมต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยในวันประเมิน

วันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ ควรมีการประชุมกันเองก่อนเริ่มการประเมิน เพื่อตกลงร่างผลการประเมิน คำถามเพื่อหาข้อยืนยันผลการประเมิน หรือหาความชัดเจนในผลการดำเนินงานของหลักสูตร รวมทั้งวางแผน ขั้นตอนและกรอบเวลาการทำงานให้ชัดเจน โดยใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

๒. เริ่มการประเมินอาจเปิดโอกาสให้อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ชี้แจงผลการดำเนินงานของหลักสูตรโดยย่อ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่แก้ไขนอกเหนือจากที่ปรากฏในระบบ CHE QA Online จากนั้นคณะกรรมการประเมินฯ ร่วมพูดคุย ซักถามกับอาจารย์ประจำ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรพร้อมกันทุกคน ตามแนวทางการประเมินแบบพิชัญพิจาณณ์ (Peer Review) เพื่อให้อาจารย์ประจำ/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้เห็นถึงจุดเด่น แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงต่างๆ ตาม องค์ประกอบการประเมินของหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เชื่อถือข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานส่วนกลางของ มหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลเชิงปริมาณเหล่านี้แล้ว ****การสัมภาษณ์นิสิตหรือผู้เกี่ยวข้องหรือเยี่ยมชมสถานที่-เครื่องมือต่างๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้ประเมินทุกท่านมีความเห็นร่วมกันว่าจำเป็นต่อการประเมิน และสามารถบริหารจัดการเวลาได้ รวมทั้งไม่สร้างความลำบากให้กับหลักสูตร****

๓. ในการประเมินให้ประธานเป็นผู้นำการประเมินโดยแจ้งผลการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินฯ ได้ เห็นชอบร่วมกันแล้ว มีใช้ผลประเมินของผู้ใดผู้หนึ่ง ให้ทางหลักสูตรได้ทราบ พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลตามที่ คณะกรรมการประเมินฯ เห็น จากนั้นจึงเปิดโอกาสให้หลักสูตรได้ชี้แจง แล้วจึงนำสู่สรุปผลประเมินที่ทั้งหลักสูตร และผู้ประเมินเห็นว่าเหมาะสมแล้ว ทั้งนี้ให้ใช้หลักการตามที่ระบุในแต่ละตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและ มคอ. เพื่อมุ่งส่งเสริมให้เกิดการบริหารหลักสูตรไปสู่ความเป็นเลิศด้วยการค้นหาช่องว่างในการดำเนินการและ โอกาสในการพัฒนาผลดำเนินการ ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการพัฒนาปรับปรุง ควรเป็นข้อเสนอแนะที่หลักสูตร สามารถดำเนินการได้ หากการปรับปรุงใดนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบของหลักสูตร ควรแยกเป็น ข้อเสนอแนะในระดับที่มีหน้าที่โดยตรง เช่น ระดับภาควิชา/สาขาวิชา ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๔. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมร่วมกัน เพื่อสรุปและตรวจความถูกต้องของผลการประเมินสำหรับ ทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น และโอกาสในการพัฒนา เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้จัดประเด็นที่สำคัญจากการ ประเมิน (อาจใช้ไฟล์แบบฟอร์มร่างรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel)) และสรุปผล และบันทึกลงระบบ CHE QA Online ให้แล้วเสร็จในวันประเมินทันที เว้นแต่มีความจำเป็นต้องรอหลักฐานยืนยัน เพิ่มเติม

๕. คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินรายงานด้วยวาจาจากระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับทราบร่วมกัน โดยสอบถามความเข้าใจและความเป็นไปได้ในการ จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในทุกประเด็น

๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมแบบฟอร์มรับรองประสบการณ์ของผู้สังเกตการณ์ให้ประธาน กรรมการประเมินฯ พิจารณาลงนามรับรอง (ถ้ามี)

หลังวันประเมิน

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

๒. เลขาธิการคณะกรรมการประเมินฯ ทำบันทึกลงนามโดยประธานคณะกรรมการประเมิน แจ้งรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์ในระบบ CHE QA Online ให้ประธานหลักสูตรทราบเพื่อจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

๓. เลขาธิการคณะกรรมการประเมินฯ Down load ไฟล์คะแนนผลการประเมินให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ เมื่อประธานคณะกรรมการประเมินฯ ลงนามยืนยันเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

๔. เลขาธิการคณะกรรมการประเมินฯ ส่งแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินทาง E-mail ให้ประธานหลักสูตร ตอบแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://goo.gl/LrhLuW> หรือ www.qa.ku.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : ในการดำเนินการประเมินหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑

- หลักสูตรตามเกณฑ์ฯ ปี ๒๕๔๘ ใช้คำว่า อาจารย์ประจำหลักสูตร
- หลักสูตรตามเกณฑ์ฯ ปี ๒๕๕๘ ใช้คำว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑ สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ****กรณี หลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม****

ก่อนวันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ ได้รับการทาบทามเข้าร่วมและผ่านการอบรมทบทวนผู้ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะได้รับประกาศแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

๓. คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณารายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ใน มคอ.๗ ของหลักสูตรหลัก และยืม และภาพรวมในระบบ CHE QA Online ตามรหัสเข้าระบบ CHE QA Online ที่ทางเลขานุการ คณะกรรมการประเมินฯ จัดส่งให้ เพื่อดำเนินการประเมินในเบื้องต้น พร้อมสรุปประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดเห็น โดยกรรมการแต่ละท่านต้องประเมินทุกตัวบ่งชี้ก่อนนำเข้าปรึกษาร่วมกัน และให้กรอกผลการตัดสินและ ความเห็นของตนเอง (ควรวงเล็บชื่อของตนหลังผลการตัดสินและความเห็นของตนในระบบ CHE QA Online เพื่อให้ทราบว่าเป็นผลการตัดสินและความเห็นของกรรมการท่านใด) ให้แล้วเสร็จก่อนวันประเมิน จริง หากคณะกรรมการประเมินฯ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาให้แจ้งเลขานุการคณะกรรมการ ประเมินฯ โดยตรง เพื่อดำเนินการให้ **ไม่ควรติดต่อโดยตรงกับหลักสูตรหรือคณะทั้งก่อนและหลังวันประเมิน เพื่อป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือข้อครหาด้านจรรยาบรรณของผู้ประเมิน**

๔. คณะกรรมการประเมินฯ นัดประชุม เพื่อหารือแนวทางประเมินและผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามที่ เตรียมไว้ในข้อ ๓ ร่วมกันก่อนการประเมิน และกำหนดการที่สอดคล้องแนวทางการประเมินแนวดิ่งหรือแนวราบ ตามที่หลักสูตรกำหนด

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

๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ นัดหมายเวลาและสถานที่ระหว่าง กรรมการประเมิน และอาจารย์ ประจำหลักสูตร สำหรับการเข้าประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้ประเมินหลักสูตรละ ๑ วัน (หากมีหลักสูตรหลัก ๑ หลักสูตร และหลักสูตรยืม ๓ หลักสูตร จะใช้เวลาในการประเมิน รวม ๔ วัน) พร้อมแจ้งให้ หลักสูตรเตรียมเอกสารเพิ่มเติม และเยี่ยมชมสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน หรืออื่นๆ (ถ้าเป็นความเห็นร่วมจาก คณะกรรมการประเมินทุกคนว่าจำเป็นต้องดำเนินการเยี่ยมชม) ในวันประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินแจ้ง กำหนดไว้

๗. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมความพร้อมต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยในวันประเมิน

วันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินฯ ควรมีการประชุมกันเองก่อนเริ่มการประเมิน เพื่อตกลงร่างผลการประเมิน คำถามเพื่อหาข้อยืนยันผลการประเมิน หรือหาความชัดเจนในผลการดำเนินงานของหลักสูตร รวมทั้งวางแผน ขั้นตอนและกรอบเวลาการทำงานให้ชัดเจน โดยใช้เวลาไม่เกินหนึ่งชั่วโมง

๒. เริ่มการประเมินอาจเปิดโอกาสให้อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ชี้แจงผลการดำเนินงานของหลักสูตรโดยย่อ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่แก้ไขนอกเหนือจากที่ปรากฏในระบบ CHE QA Online จากนั้นคณะกรรมการประเมินฯ ร่วมพูดคุย ชักถามกับอาจารย์ประจำ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรพร้อมกันทุกคน ตามแนวทางประเมินแนวดิ่ง/แนวราบหลักสูตรหลักและหลักสูตรยึดตามที่กำหนด โดยใช้หลักการประเมินแบบพิชญ์พิจารณา (Peer Review) เพื่อให้อาจารย์ประจำ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้เห็น ถึงจุดเด่น แนวทางเสริม จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงต่างๆ ตามองค์ประกอบการประเมินของ หลักสูตร ทั้งนี้ ให้เชื่อถือข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยได้ เนื่องจาก มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลเชิงปริมาณเหล่านี้แล้ว

****การสัมภาษณ์นิสิตหรือผู้เกี่ยวข้องหรือเยี่ยมชมสถานที่-เครื่องมือต่างๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้ประเมินทุก ท่านมีความเห็นร่วมกันว่าจำเป็นต่อการประเมิน และสามารถบริหารจัดการเวลาได้ รวมทั้งไม่สร้างความ ลำบากให้กับหลักสูตร****

๓. ในการประเมินให้ประธานเป็นผู้นำการประเมินโดยแจ้งผลการประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินฯ ได้เห็นชอบร่วมกันแล้ว มิใช่ผลประเมินของผู้ใดผู้หนึ่ง ให้ทางหลักสูตรได้ทราบ พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลตามที่ คณะกรรมการประเมินฯ เห็น จากนั้นจึงเปิดโอกาสให้หลักสูตรได้ชี้แจง แล้วจึงนำสู่สรุปผลประเมินที่ทั้งหลักสูตร และผู้ประเมินเห็นว่าเหมาะสมแล้ว ทั้งนี้ให้ใช้หลักการตามที่ระบุในแต่ละตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและ มคอ. เพื่อมุ่งส่งเสริมให้เกิดการบริหารหลักสูตรไปสู่ความเป็นเลิศด้วยการค้นหาช่องว่างในการดำเนินการและ โอกาสในการพัฒนาผลดำเนินการ ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อการพัฒนาปรับปรุง ควรเป็นข้อเสนอแนะที่หลักสูตร สามารถดำเนินการได้ หากการปรับปรุงใดนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบของหลักสูตร ควรแยกเป็น ข้อเสนอแนะในระดับที่มีหน้าที่โดยตรง เช่น ระดับภาควิชา/สาขาวิชา ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๔. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมร่วมกัน เพื่อสรุปและตรวจความถูกต้องของผลการประเมินสำหรับ ทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น และโอกาสในการพัฒนา เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้จัดประเด็นที่สำคัญจากการ ประเมิน (อาจใช้ไฟล์แบบฟอร์มร่างรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel)) และสรุปผล และบันทึกลงระบบ CHE QA Online ให้แล้วเสร็จในวันประเมินทันที เว้นแต่มีความจำเป็นต้องรอหลักฐานยืนยัน เพิ่มเติม

๕. คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินรายงานด้วยวาจาจากระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรรับทราบร่วมกัน โดยสอบถามความเข้าใจและความเป็นไปได้ในการ จัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในทุกประเด็น

๖. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เตรียมแบบฟอร์มรับรองประสบการณ์ของผู้สังเกตการณ์ให้ประธาน กรรมการประเมินฯ 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 Down load ไฟล์คะแนนผลการประเมินให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ เมื่อประธานคณะกรรมการประเมินฯ ลงนามยืนยันเรียบร้อยแล้ว **ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒**

๔. เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ส่งแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินทาง E-mail ให้ประธานหลักสูตรหลักและยืม ตอบแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://goo.gl/LrhLuW> หรือ www.qa.ku.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : ในการดำเนินการประเมินหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑

- หลักสูตรตามเกณฑ์ฯ ปี ๒๕๔๘ ใช้คำว่า อาจารย์ประจำหลักสูตร
- หลักสูตรตามเกณฑ์ฯ ปี ๒๕๕๘ ใช้คำว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร