



ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ ครั้งที่ 3/2559

โดย...ผศ.ดร.ธีระศักดิ์ พราพงษ์
รักษาการผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

วันอังคารที่ 2 สิงหาคม 2559 เวลา 09.30 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น 2 อาคารสารนิเทศ 50 ปี

วาระในการประชุม

1. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม
ประจำปีการศึกษา 2558
2. การยกเว้นการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปี
การศึกษา 2558
3. การส่งหลักฐานเพิ่มเติมในระหว่างการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับหลักสูตร
4. โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2559
5. ต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2558

■ รอบเวลาการรายงานผลการดำเนินงาน

- การจัดการเรียนการสอน ภาคต้น และ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2558
(1 ส.ค. 2558 – 31 ก.ค. 2559)
- จำนวนนิสิตที่สำเร็จการศึกษา สิ้นภาคฤดูร้อน ปี พ.ศ. 2559 (2 ส.ค. 59)
- การพัฒนานิสิต อาจารย์ และบุคลากร ตั้งแต่ 1 ส.ค. 58 – 31 ก.ค. 59
- ผลงานวิจัยของอาจารย์ และ นิสิต ปี พ.ศ. 2558

1. การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม ประจำปีการศึกษา 2558

สำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพภายใน (หลักสูตรหลักที่ไม่มีการยืม)

ก่อนวันประเมิน

- 1) ประธานหลักสูตรแจ้งชื่อคณะกรรมการประเมินหลักสูตรและวันที่รับประเมิน ให้สำนักงานประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน โดยกรรมการเป็นผู้ผ่านการอบรมทบทวนผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรของ มก. และเลขานุการ 1 คน และเมื่อประกาศแต่งตั้งฯ ออกแล้ว ประธานหลักสูตรแจ้งเวียนให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบต่อไป
- 2) ประธานหลักสูตรดำเนินการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ในระบบ มคอ.ออนไลน์ ภายในวันที่ 29 กรกฎาคม 2559 หากพบข้อมูลในระบบ มคอ.7 ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งต้นสังกัดของข้อมูล แล้วสำเนาแจ้งสำนักประกันคุณภาพ
- 3) มคอ. 7 จะถูกนำเข้าระบบ CHE QA Online โดย ผศ.ดร.จิตรทัศน์ ฝักเจริญผล ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2559 ให้ Admin คณะสร้างรหัสให้ประธานหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูล มคอ. 7 ที่เข้าสู่ระบบCHE QA Online หากพบข้อผิดพลาดแจ้งสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อประสานงานแก้ไขต่อไป

- 4) Admin คณะสร้างรหัสเข้าดู CHE ให้กรรมการ และ เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร แจ้งคณะกรรมการทราบก่อน 1 สัปดาห์ สำหรับประธานกรรมการสำนักงานประกันคุณภาพเป็นผู้ออกรหัสให้ และแจ้งให้ประธานทราบ
- 5) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะกรรมการประเมินก่อนวันประเมินจริง และอาจส่ง pdf ไฟล์ มคอ. 2 ตามที่คณะกรรมการฯ ต้องการ
- 6) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมต่างๆ ตามที่ได้มีการประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการประเมิน เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ห้องรับการประเมิน เอกสารบรรยายต่างๆ เป็นต้น และป้องกันความเสี่ยงของระบบinternet ควรเตรียม pdf ไฟล์ มคอ.7 ไว้ด้วย

วันประเมิน

- 1) ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการประเมิน ได้แก่ ห้องรับการประเมิน อุปกรณ์ต่างๆ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ผู้ประเมินและผู้สังเกตการณ์ตามความเหมาะสม
- 2) อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องอยู่ครบทุกคน เพื่อร่วมให้ข้อมูลต่างๆ แก่กรรมการประเมินตามกำหนดการประเมินที่กำหนดไว้ใน 1 วัน ตามแนวการประเมินเป็นแบบพิชญ์พิจารณา (Peer Review) โดยร่วมพูดคุยตอบข้อซักถาม และเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกับผู้ประเมิน เพื่อการพัฒนาหลักสูตร ยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมด
- 3) อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนต้องไม่รับเป็นผู้ประเมินระดับหลักสูตร/คณะวิชา ในวันที่ตรงกับกำหนดการรับประเมินหลักสูตร
- 4) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้จัดทำหลักฐานค่าตอบแทนให้กับผู้ประเมินลงนาม

หลังวันประเมิน

- 1) คณะกรรมการประเมิน จะรายงานผลการประเมินหลักสูตรภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันประเมิน บนระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันดำเนินการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงตามที่ระบุไว้ในรายงานผลการประเมินฯ
- 2) ประธานหลักสูตรกรอกผลการประเมินและแผนพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินใน มคอ. 7 ของตนเอง
- 3) หลักสูตรพิมพ์ มคอ. 7 ที่บันทึกผลการประเมินและแผนพัฒนาปรับปรุง พร้อมลงชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร ส่งให้กับคณะกรรมการที่กำกับดูแลการศึกษาของคณะ ผ่านหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ก่อนส่งให้คณะประจำคณะพิจารณาให้ความเห็น เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของคณะ
- 4) กรณีหลักสูตร ป.ตรี คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับคณะกรรมการการศึกษา กรณีหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้กรณีคณะในวิทยาเขต ให้คณบดีส่งให้คณะกรรมการประจำวิทยาเขตด้วย
- 5) ประธานหลักสูตรตอบแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form ทาง E-mail

สำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพภายใน (หลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม)

ก่อนวันประเมิน

- 1) ประธานหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมร่วมกันพิจารณาคณะกรรมการประเมินหลักสูตรและแนวทางประเมินตาม **แนวดิ่ง/แนวนราบ*** และแจ้งชื่อคณะกรรมการประเมินหลักสูตรและวันที่ประเมินตามจำนวนหลักสูตร ให้สำนักงานประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการ ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยกรรมการเป็นผู้ผ่านการอบรมทบทวนผู้ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรของ มก. และเลขานุการ 1 คน และเมื่อประกาศแต่งตั้งฯ ออกแล้ว ประธานหลักสูตรแจ้งเวียนให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบต่อไป
- 2) อาจารย์ประจำหลักสูตรหลักและยิมนำ มคอ.7 ของแต่ละหลักสูตรมาร่วมกันพิจารณาเป็นภาพรวมของหลักสูตร แล้วดำเนินการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรหลัก (มคอ.7) ในระบบ มคอ.ออนไลน์ ภายในวันที่ 29 กรกฎาคม 2559

- 3) มคอ.7 จะถูกนำเข้าระบบ CHE QA Online โดยผศ.ดร.จิตรัทศน์ ฝึกเจริญผล ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2559 ให้ Admin คณะสร้างรหัสให้ประธานหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูล มคอ.7 ที่เข้าสู่ระบบCHE QA Online หากพบข้อผิดพลาดแจ้งสำนักงานประกันคุณภาพเพื่อประสานงานแก้ไขต่อไป
- 4) Admin คณะสร้างรหัสเข้าดู CHE ให้กรรมการ และ เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับ หลักสูตร แจ้งคณะกรรมการทราบก่อน 1 สัปดาห์ สำหรับประธานกรรมการสำนักงานประกันคุณภาพ เป็นผู้ออกรหัสให้ และแจ้งให้ประธานทราบ
- 5) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่ง มคอ.7 ของทั้งหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม และข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการประสานงานขอข้อมูลเพิ่มจากคณะกรรมการประเมินก่อนวันประเมินจริง และอาจส่ง pdf ไฟล์ มคอ. 2 ตามที่คณะกรรมการฯต้องการ

- 6) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลักและยืมกำหนดสถานที่รับการประเมินตามแนวทางที่กำหนด **แนวดิ่ง/แนวนราบ*** และเตรียมความพร้อมต่างๆ ตามที่ได้รับการประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการประเมิน เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ห้องรับการประเมิน เอกสารบรรยายต่างๆ เป็นต้น และป้องกันความเสี่ยงของระบบ internet ควรเตรียม pdf ไฟล์ มคอ.7 ไว้ด้วย

หมายเหตุ * : **การประเมินแนวดิ่ง** คณะกรรมการประเมินทุกองค์ประกอบแยกหลักสูตรละ 1 วัน
การประเมินแนวนราบ คณะกรรมการประเมินที่ละองค์ประกอบพร้อมกันทุกหลักสูตร

วันประเมิน

- 1) หลักสูตรหลักและยืม ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการประเมิน ได้แก่ ห้องรับการประเมิน อุปกรณ์ต่างๆ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ผู้ประเมินตามและผู้สังเกตการณ์ความเหมาะสม
- 2) อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องอยู่ครบทุกคน เพื่อร่วมให้ข้อมูลต่างๆ แก่กรรมการประเมินตามกำหนดการประเมินที่กำหนดไว้ แนวตั้ง/แนวนราบ ตามแนวการประเมินเป็นแบบพิชญ์พิจารณา (Peer Review) โดยร่วมพูดคุยตอบข้อซักถามและเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกับผู้ประเมิน เพื่อการพัฒนาหลักสูตร ยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมด
- 3) อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนต้องไม่รับเป็นผู้ประเมินระดับหลักสูตร/คณะวิชา ในวันที่ตรงกับกำหนดการรับการประเมินหลักสูตร
- 4) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้จัดทำหลักฐานค่าตอบแทนให้กับผู้ประเมินลงนาม

หลังวันประเมิน

- 1) คณะกรรมการประเมิน จะรายงานผลการประเมินหลักสูตรภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันประเมิน บนระบบ CHE QA Online ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรหลักและยืมร่วมกันดำเนินการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่ระบุไว้ในรายงานผลการประเมินฯ
- 2) ประธานหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมกรอกผลการประเมินภาพรวมหลักสูตรและแผนพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินใน มคอ.7 ของตนเอง
- 3) หลักสูตรพิมพ์ มคอ.7 ที่บันทึกผลการประเมินและแผนพัฒนาปรับปรุง พร้อมลงชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร ส่งให้กับคณะกรรมการที่กำกับดูแลการศึกษาของคณะ ผ่านหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ก่อนส่งให้คณะประจำคณะพิจารณาให้ความเห็น เพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของคณะ
- 4) กรณีหลักสูตร ป.ตรี คณบดีรวบรวมผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะส่งให้กับคณะกรรมการการศึกษา กรณีหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณบดีส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้กรณีคณะในวิทยาเขตให้ส่งผ่านคณะกรรมการประจำวิทยาเขตก่อน
- 5) ประธานหลักสูตรหลักและยืมตอบแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form ทาง E-mail

2. การยกเว้นการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2558

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่ปิดหลักสูตรแล้ว (ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย) ทั้งนี้หากยังมีนิสิตที่ยังไม่สำเร็จการศึกษามากกว่า 10 คน ต้องรับการประเมินฯ

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ที่ปิดหลักสูตรโดยผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีเงื่อนไขการประเมินดังนี้

- มีนิสิตที่ยังไม่จบการศึกษา และยังไม่สอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายหลักสูตรนั้นยังต้องรับการประเมินฯ โดยให้ประเมินในระบบ มคอ. 7 แต่ไม่ต้องประเมินในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online
- มีนิสิตที่ยังไม่จบการศึกษา แต่นิสิตได้สอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องรับประเมินฯ

3. ส่งหลักฐานเพิ่มเติมในระหว่างการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

แบบฟอร์ม ขอนำส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2558

หลักสูตร.....

ภาควิชา..... คณะ.....

วัน/ เดือน/ ปี ที่รับประเมิน.....

ชื่อตัวบ่งชี้	เอกสารหลักฐานที่นำส่งเพิ่มเติม	ผลการพิจารณาของประธานกรรมการประเมินฯ	
		เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ	หมายเหตุ

(ลงนาม).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมินฯ

หลักสูตร.....

ว/ด/ป ที่พิจารณา.....

หมายเหตุ เพื่อให้การนำส่งเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติมมีความรวดเร็ว และประธานกรรมการฯ สามารถพิจารณาได้
โดยสะดวก ขอให้เลขานุการโปรดประสานงานกับประธานฯ ว่าต้องการรับข้อมูลผ่านทาง e-mail ในรูปแบบ
ไฟล์ PDF หรือไม่

4. โครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2559

ประเภทผลงาน
ที่ส่งเข้าร่วมประกวด

ประเภทที่ 1 : ผลงานดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2559

- ระดับหลักสูตร
- ระดับคณะวิชา
- ระดับส่วนงานสนับสนุน

ประเภทที่ 2 : การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน

- พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- แนวปฏิบัติที่ดี
- นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน



ประเภทที่ 1 : ผลงานดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2559

- ระดับหลักสูตร

1. **ประเภทที่ 1** คะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประเมินครั้งที่ 2 มีคะแนนระดับดีอย่างต่อเนื่อง ที่ประเมินฯ ตามเงื่อนไขของ สกอ. พิจารณาสูงสุด 10 อันดับแรก
2. **ประเภทที่ 2** พิจารณาจากพัฒนาการของผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ประเมินฯ ตามเงื่อนไขของ สกอ. โดยพิจารณาจากเปอร์เซ็นต์การเปลี่ยนแปลงผลต่างของคะแนนการประเมินของปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา พิจารณาสูงสุด 10 อันดับแรก

- **ระดับคณะวิชา**

พิจารณาจากคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด โดยไม่มีองค์ประกอบใดได้ระดับพอใช้ แบ่งเป็น 3 กลุ่มสาขา ได้แก่ กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์เกษตร กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- **ระดับส่วนงานสนับสนุน**

ให้คณะกรรมการประเมินฯ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกส่วนงานที่เป็น Best Practice แบ่งเป็น 2 รางวัล ระดับสถาบัน และระดับสำนัก

ประเภทที่ 2 : การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงาน

- **การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน หมายถึง** ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงาน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร สามารถลดเวลาและลดขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- **แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง** กระบวนการที่มีวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้ส่วนงานประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏอย่างชัดเจน มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีให้ส่วนงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์
- **นวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน หมายถึง** การทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ และยังอาจหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การผลิต กระบวนการ หรือองค์กร เพื่อทำให้สิ่งต่างๆ เกิดเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ก่อให้เกิดผลิตผลเพิ่มมากขึ้น ก่อให้เกิดผลิตผลเพิ่มขึ้นเพิ่มมูลค่า มูลค่าของลูกค้า หรือมูลค่าของผู้ผลิต

วิธีการดำเนินงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม
กรกฎาคม 2559	สำนักงานประกันคุณภาพ ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการรางวัลคุณภาพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ทุกส่วนงานรับทราบ
1 สิงหาคม – 14 ตุลาคม 2559	ส่วนงานภายในทุกระดับส่งผลงานเข้าร่วมประกวดมายังสำนักงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ 14 ตุลาคม 2559
17 – 31 ตุลาคม 2559	คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณากลับกรอง คัดเลือกผลงานที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม 2559 และแจ้งผลการพิจารณากลับกรอง
พฤศจิกายน 2559	ส่วนงานนำเสนอผลงานที่ผ่านการพิจารณากลับกรอง เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตัดสินรางวัล
	จัดนิทรรศการแสดงผลงานภาคโปสเตอร์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาให้คะแนนผลงานภาคโปสเตอร์
ธันวาคม 2559	จัดพิธีมอบรางวัล โล่ และประกาศเกียรติคุณ ในงานวันขอบคุณบุคลากร
มกราคม – มีนาคม 2560	สรุปผลงานรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ 10 ประจำปี 2559 และจัดทำรูปเล่มส่งโรงพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ให้ส่วนงานและบุคลากรรับทราบ

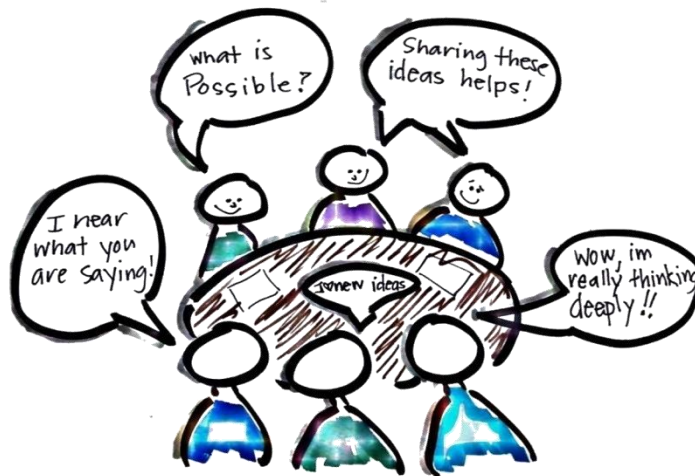
จึงขอเชิญชวนให้หน่วยงานส่งผลงานเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้
โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการส่งผลงานได้ที่
<http://www.qa.ku.ac.th/Download/awardV10/QAaward10.pdf>
และส่งผลงานตามแบบฟอร์ม มาที่สำนักงานประกันคุณภาพ จำนวน 6 ชุด
พร้อมไฟล์บันทึกผลประเมินซีดี จำนวน 6 ชุด

5. ต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร

จบการนำเสนอ ขอขอบคุณ...



ถาม...ตอบ



แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๕๘ สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

ก่อนวันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมิน ได้รับการทาบทามและได้รับประกาศแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินจากมหาวิทยาลัย
๒. Admin คณะสงฆ์สักระบบ CHE QA Online ให้คณะกรรมการเพื่อสามารถอ่านรายงานผลการประเมินก่อนกำหนดการประเมินอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อพิจารณาผลการประเมินล่วงหน้า ก่อนเข้าประเมิน
๓. คณะกรรมการประเมินอ่านรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online เพื่อดำเนินการประเมินในเบื้องต้นพร้อมสรุปประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดเห็น โดยกรรมการแต่ละท่านต้องประเมินทุกตัวบ่งชี้ก่อนนำเข้าปรึกษา ร่วมกัน ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งเลขานุการ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา
๔. คณะกรรมการประเมินนัดประชุม เพื่อหารือแนวทางประเมินและผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามที่เตรียมไว้ในข้อ ๓ และกำหนดการประเมิน ร่วมกันก่อนเข้าการประเมิน
๕. เลขานุการคณะกรรมการประเมิน ประสานงานกับประธานหลักสูตร เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการประเมินแจ้งขอ และแจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งนี้ อาจต้องส่ง pdf ไฟล์ มคอ.๒ เพื่อประกอบการประเมินด้วย
๖. เลขานุการนัดหมายเวลาและสถานที่ ระหว่างกรรมการประเมิน และอาจารย์ประจำหลักสูตร สำหรับการเข้าประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้ประเมินหลักสูตรละ ๑ วัน พร้อมแจ้งให้หลักสูตรเตรียมเอกสารเพิ่มเติม และเยี่ยมชม สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนหรืออื่นๆ ในวันประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมินแจ้งกำหนดการไว้
๗. เลขานุการเตรียมความพร้อมต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในวันประเมิน

วันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินร่วมพูดคุย ซักถามกับอาจารย์ประจำหลักสูตรพร้อมกันทุกคน ตามแนวทางการประเมินแบบพิชญพิจารณา (Peer Review) เพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรได้เห็นถึงจุดเด่น และโอกาสในการพัฒนาต่างๆ ตามองค์ประกอบการประเมินของหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เชื่อถือข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยได้ ไม่ต้องตรวจทานหลักฐาน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลเชิงปริมาณเหล่านี้แล้ว
๒. คณะกรรมการประเมินประชุมร่วมกัน เพื่อหาข้อสรุปสุดท้ายสำหรับทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น และโอกาสในการพัฒนา เลขานุการเป็นผู้จดประเด็นที่สำคัญจากการประเมิน (โดยใช้ไฟล์แบบฟอร์มรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel))
๓. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินรายงานด้วยวาจาให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทราบร่วมกัน
๔. เลขานุการเตรียมตามแบบฟอร์มรับรองประสบการณ์ของผู้สังเกตการณ์ให้ประธานกรรมการพิจารณาลงนามรับรอง

หลังวันประเมิน

๑. เลขานุการจัดพิมพ์รายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามข้อสรุปของคณะกรรมการในระบบCHE QA Online ประธานยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online
๒. เลขานุการทำบันทึกผลงานโดยประธานคณะกรรมการแจ้งรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์อยู่ในระบบ CHE QA Online ให้ประธานหลักสูตรทราบเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อไป
๓. เลขานุการ Down load ไฟล์คะแนนผลการประเมินให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประเมิน
๔. เลขานุการส่งแบบสำรวจ Feedback ของการประเมินทาง E-mail ให้ประธานหลักสูตร ตอบแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form
๕. เลขานุการขอ E-mail ประธานหลักสูตร เพื่อส่งแบบสำรวจ Feedback ของการประเมิน ให้ประธานหลักสูตรตอบแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทั้งระดับหลักสูตร ดาวน์โหลดได้ที่ www.qa.ku.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๕๘ สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน กรณี หลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม

ก่อนวันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมิน ได้รับการทาบทามและได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินจากมหาวิทยาลัย และกำหนดวันประเมินหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืม
๒. Admin คณะสงฆ์สักระบบ CHE QA Online พร้อมทั้ง ส่ง มคอ.๗ ของหลักสูตรหลักและยืม ให้คณะกรรมการเพื่อสามารถอ่านรายงานผลการประเมินก่อนกำหนดการประเมิน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อพิจารณาผลการประเมินล่วงหน้า ก่อนเข้าประเมิน
๓. คณะกรรมการประเมินอ่านรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ใน มคอ.๗ ของหลักสูตรหลักและยืม และภาพรวมในระบบ CHE QA Online เพื่อดำเนินการประเมินในเบื้องต้นพร้อมสรุปประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดเห็นใน โดยกรรมการแต่ละท่านต้องประเมินทุกตัวบ่งชี้ก่อนนำเข้าปรึกษาร่วมกัน ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งเลขานุการ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา
๔. คณะกรรมการประเมินนัดประชุม เพื่อหารือแนวทางประเมินและผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามที่เตรียมไว้ในข้อ ๓ ร่วมกันก่อนการประเมิน และกำหนดการที่สอดคล้องแนวทางการประเมินแนวดิ่ง/แนวราบ ตามที่หลักสูตรกำหนด
๕. เลขานุการคณะกรรมการประเมิน ประสานงานกับประธานหลักสูตร เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการประเมินแจ้งขอ และแจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ทั้งนี้อาจต้องส่ง pdf ไฟล์ มคอ.๒ เพื่อประกอบการประเมินด้วย
๖. เลขานุการนัดหมายเวลาและสถานที่ระหว่าง กรรมการประเมิน และอาจารย์ประจำหลักสูตร สำหรับการเข้าประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้ประเมินหลักสูตรละ ๑ วัน พร้อมแจ้งให้หลักสูตรเตรียมเอกสารเพิ่มเติม และเยี่ยมชมสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนหรืออื่นๆ ในวันประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมินแจ้งกำหนดไว้
๗. เลขานุการเตรียมความพร้อมต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในวันประเมิน

วันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมินร่วมพูดคุย ซักถามกับอาจารย์ประจำหลักสูตรพร้อมกันทุกคน ตามแนวทางประเมินแนวดิ่ง/แนวราบ หลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมตามที่กำหนด โดยใช้หลักการประเมินแบบพหุพิพจน์ (Peer Review) เพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรได้เห็นถึงจุดเด่น และโอกาสในการพัฒนาต่างๆ ตามองค์ประกอบการประเมินของหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เชื่อถือข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยได้ ไม่ต้องตรวจทานหลักฐาน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลเชิงปริมาณเหล่านี้แล้ว
๒. คณะกรรมการประเมินประชุมร่วมกัน เพื่อหาข้อสรุปสุดท้ายสำหรับทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น และโอกาสในการพัฒนา เลขานุการเป็นผู้จัดประเด็นที่สำคัญจากการประเมิน (โดยใช้ไฟล์แบบฟอร์มร่างรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel))
๓. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินรายงานด้วยวาจาให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหลักสูตรหลัก หลักสูตรยืม และภาพรวมของหลักสูตร ทราบร่วมกัน
๔. เลขานุการเตรียมตามแบบฟอร์มรับรองประสบการณ์ของผู้สังเกตการณ์ให้ประธานกรรมการพิจารณาลงนามรับรอง

หลังวันประเมิน

๑. เลขานุการจัดพิมพ์รายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามข้อสรุปของคณะกรรมการในระบบ CHE QA Online ประธานยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online
๒. เลขานุการทบทวนที่กลั่นกรองโดยประธานคณะกรรมการแจ้งรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์อยู่ในระบบ CHE QA Online ให้ประธานหลักสูตรหลักและหลักสูตรยืมทราบเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อไป
๓. เลขานุการ Down load ไฟล์คะแนนผลการประเมินให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประเมิน
๔. คณะกรรมการตอบแบบสำรวจ Feedbackของการประเมินระดับหลักสูตรแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form
๕. เลขานุการขอ E-mail ประธานหลักสูตรและยืม เพื่อส่งแบบสำรวจ Feedback ของการประเมิน ให้ประธานหลักสูตรและยืมตอบแบบออนไลน์ที่เป็น Google Form

หมายเหตุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทั้งระดับหลักสูตร ดาวน์โหลดได้ที่ www.qa.ku.ac.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์