

แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๕๘ สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

ก่อนวันประเมิน

๑. คณะกรรมการประเมิน ได้รับการทาบทามและได้รับประกาศแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินจากมหาวิทยาลัย
๒. Admin คณะส่ร้งรหัสเข้าระบบ 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 ตามข้อสรุปของคณะกรรมการในระบบ CHE QA Online ประธานยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online
๒. เลขานุการทํำบันทึกผลงานโดยประธานคณะกรรมการแจ้งรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์อยู่ในระบบ 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. เลขานุการทำบันทึกลงนามโดยประธานคณะกรรมการแจ้งรายงานผลการประเมินฉบับสมบูรณ์อยู่ในระบบ 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