

แนวทางการดำเนินงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สำหรับคณะกรรมการประจำหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2557 ระดับหลักสูตร

1. การเตรียมการของหลักสูตรก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน

1.1 การเตรียมรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

- 1) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)
- 2) จัดเตรียมหลักฐานอ้างอิงตามรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)
- 3) จัดเตรียมแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และแบบบันทึกภาคสนาม (สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา <http://eqa.snru.ac.th>)

1.2 การเตรียมบุคลากร

- 1) หลักสูตรเตรียมบุคลากรผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้ช่วยเลขานุการของคณะผู้ประเมิน เพื่อร่วมเตรียมแผนการประเมินคุณภาพ อาทิ เช่น การจัดตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยม เป็นต้น
- 2) หลักสูตรเตรียมบุคลากรเพื่อให้การสัมภาษณ์ อาทิ เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตร บุคลากรผู้รับผิดชอบข้อซักถามรายตัวบ่งชี้ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา เป็นต้น

1.3 การเตรียมสถานที่สำหรับคณะผู้ประเมิน อาทิ เช่น ห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ เป็นต้น

1.4 การเตรียมการเกี่ยวกับคณะผู้ประเมิน

- 1) หลักสูตรระดับปริญญาตรี งานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน และในกรณีที่หลักสูตรจะเชิญผู้ตรวจประเมินจากภายนอกก็สามารถดำเนินการได้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - ประธานกรรมการประเมินฯ เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมิน จาก สกอ.
 - กรรมการประเมินฯ เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรโดยมหาวิทยาลัย
 - กรรมการและเลขานุการ เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรโดยมหาวิทยาลัย
- 2) หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สามารถดำเนินการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - ประธานกรรมการประเมินฯ เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมิน จาก สกอ.
 - กรรมการประเมินฯ เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรโดยมหาวิทยาลัย
 - กรรมการและเลขานุการ เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรโดยมหาวิทยาลัยสามารถดูรายชื่อผู้ประเมินระดับหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรมจาก สกอ. และรายชื่อผู้ประเมินระดับหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย ได้ที่เว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา <http://eqa.snru.ac.th> แล้วดำเนินการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน ภายในวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2558 และแจ้งวันที่จะรับการประเมิน

2.1) ให้คณะกรรมการของหลักสูตรเป็นผู้ประสานกรรมการผู้ตรวจและดำเนินการตรวจประเมิน ตามวันเวลาที่นัดหมาย

2.2) ค่าตรวจประเมินสำหรับคณะกรรมการ ทางงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย จะเป็นผู้เบิกจ่าย ส่วนค่าเดินทางและค่าที่พักของประธานกรรมการ ให้ทางหลักสูตรหรือทางบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ

2.3) การตรวจประเมินควรดำเนินการให้เสร็จ ภายใน วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2558 เพื่อจะได้นำข้อมูลไปใช้ในการประเมินระดับคณะต่อไป

2. การดำเนินการของหลักสูตรระหว่างการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน

1. คณะผู้ประเมินไปที่หน่วยงานตามตารางเวลาเข้าตรวจเยี่ยม เพื่อพบกับผู้บริหารหน่วยงาน
2. คณะผู้ประเมินชี้แจงวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินให้หน่วยงานเข้าใจชัดเจน
3. หน่วยงานนำเสนอข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น อาทิ เช่น สถานภาพของหน่วยงาน การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และชี้แจงรายงานการประเมินตนเองพอสังเขป คณะผู้ประเมินสอบถามข้อมูลเบื้องต้น

4. คณะผู้ประเมิน ตรวจสอบเอกสารอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ตามรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานรวมถึงเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับซักถามบุคลากรของหน่วยงานหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ เข้าตรวจสอบเยี่ยมตามหน่วยงานย่อยต่าง ๆ และสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหลักสูตร บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา ฯลฯ

5. คณะผู้ประเมินรายงานสรุปผลการประเมินเบื้องต้นด้วยวาจา ให้กับผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานรับทราบ

3. การดำเนินการของหลักสูตรภายหลังการประเมินคุณภาพ

1. ส่งรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตรให้กับคณะ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับคณะ และส่งให้งานประกันคุณภาพการศึกษา 1 ชุด

2. ให้หลักสูตรรายงานผลการประเมิน ในระบบ CHE QA Online ในระดับหลักสูตรให้เรียบร้อย