



# บันทึกข้อความ

คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เลขที่รับ: ๕๔ ส.ก. 2556  
รับที่: ๕๔ ส.ก. 2556  
เวลา: 14.00.16.07

ส่วนงาน สำนักงานประกันคุณภาพ มก. โทร. ๐ ๒๙๔๒ ๘๒๙๙ ภายใน ๔๙๒๐-๔

ที่ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๑๘/ ๐๖๗๒ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอร้องปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๕๗

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

ตามที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายการประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๕๗ แล้วเพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการประเมิน ดังนี้

๑. อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องเข้าร่วมรับการประเมินในวันประเมินครบทุกคนยกเว้นมีเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมด

๒. หากจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่เข้าร่วมรับการประเมินไม่เป็นไปตามข้อ ๑ หรือด้วยเหตุใดๆ แห่งความไม่พร้อมรับการประเมินของหลักสูตร คณะกรรมการประเมินจะไม่ทำการประเมิน ให้หน่วยงานต้องรับผิดชอบ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินในวันประเมินดังกล่าว และนัดหมายการประเมินครั้งใหม่เพื่อดำเนินการประเมิน ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๘

๓. อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องไม่รับเป็นกรรมการประเมินฯ หลักสูตรอื่น ในวันเดียวกับที่หลักสูตรของตนเองดูแลรับการประเมิน หากพบว่าตรงกันต้องแจ้งประธานหลักสูตรที่รับไปประเมินเปลี่ยนคณะกรรมการโดยด่วน หรือเปลี่ยนวันประเมินหรือเปลี่ยนวันรับประเมิน

พร้อมนี้ได้แนบแนวทางปฏิบัติในการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรสำหรับของผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ดร.พีระพงศ์ ตริยเจริญ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการนโยบายการประกันคุณภาพ มก.

## แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

สำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

### ก่อนวันประเมิน

- ๑) คณะกรรมการประเมิน ได้รับการทาบทามและได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินจากมหาวิทยาลัย
- ๒) เลขานุการส่งรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ก่อนกำหนดการประเมินอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมส่งไฟล์แบบฟอร์มร่างรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel) ไปให้คณะกรรมการทาง E-mail เพื่อใช้ในการพิจารณาผลการประเมินล่วงหน้า ก่อนเข้าประเมิน ทั้งนี้ อาจส่ง มคอ.๒ ด้วย หากคณะกรรมการประเมินต้องการ
- ๓) คณะกรรมการประเมินอ่านรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) เพื่อดำเนินการประเมินในเบื้องต้นพร้อมสรุปประเด็นข้อซักถาม และข้อคิดเห็นในใบงานตามข้อ ๒ โดยกรรมการแต่ละท่านต้องประเมินทุกตัวบ่งชี้ ก่อนนำเข้าปรึกษาร่วมกัน ให้คณะกรรมการประเมินแจ้งเลขานุการ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา
- ๔) คณะกรรมการประเมินนัดประชุม เพื่อหารือแนวทางประเมินและผลการประเมินทุกตัวบ่งชี้ตามที่เตรียมไว้ในข้อ ๓ ร่วมกันก่อนการประเมิน
- ๕) เลขานุการประสานงานกับประธานหลักสูตร เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการประเมินแจ้งขอ
- ๖) เลขานุการนัดหมายเวลาและสถานที่ระหว่างกรรมการประเมิน และอาจารย์ประจำหลักสูตร สำหรับการเข้าประเมิน ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดให้ประเมินหลักสูตรละ ๑ วัน พร้อมแจ้งให้หลักสูตรเตรียมเอกสารเพิ่มเติม และเยี่ยมชมสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนหรืออื่นๆ ในวันประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมินแจ้งไว้
- ๗) เลขานุการเตรียมความพร้อมต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในวันประเมิน ได้แก่ พร้อมส่งไฟล์แบบฟอร์มร่างรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel)

### วันประเมิน

- ๑) คณะกรรมการประเมินร่วมพูดคุย ซักถามกับอาจารย์ประจำหลักสูตรพร้อมกันทุกคน ตามแนวทางการประเมินแบบพหุผู้พิจารณา (Peer Review) เพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรได้เห็นถึงจุดเด่น และโอกาสในการพัฒนาต่างๆ ตามองค์ประกอบการประเมินของหลักสูตร ทั้งนี้ ให้เชื่อถือข้อมูลเชิงปริมาณต่างๆ ที่มาจากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยได้ ไม่ต้องตรวจทานหลักฐาน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการตรวจสอบข้อมูลเชิงปริมาณเหล่านี้แล้ว
- ๒) คณะกรรมการประเมินประชุมร่วมกัน เพื่อหาข้อสรุปสุดท้ายสำหรับทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น และโอกาสในการพัฒนา เลขานุการเป็นผู้จดประเด็นที่สำคัญจากการประเมิน โดยใช้ไฟล์แบบฟอร์มร่างรายงานผลการประเมิน (Word) และไฟล์ช่วยคำนวณ (Excel)
- ๓) คณะกรรมการสรุปผลการประเมินให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทราบร่วมกัน
- ๔) เลขานุการจัดพิมพ์ร่างรายงานผลการประเมินตามข้อสรุปของคณะกรรมการ ตาม Template สรุปผลการประเมินระดับหลักสูตร เพื่อส่งให้ประธานหลักสูตรวางแผนพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

### หลังวันประเมิน

- ๑) เลขานุการจัดส่งรายงานผลการประเมินหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบ โดยมีคณะกรรมการลงนามให้กับประธานหลักสูตร และคณบดีต้นสังกัดของหลักสูตร เพื่อเสนอสู่สภามหาวิทยาลัยต่อไป ภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวันประเมิน
- ๒) เลขานุการส่งไฟล์คะแนนผลการประเมินให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันประเมิน
- ๓) ประธานคณะกรรมการประเมินหลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลผลการประเมินในระบบ CHE QA Online ของสกอ. ให้เรียบร้อย

## แนวทางปฏิบัติการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

### สำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพภายใน

#### ก่อนวันประเมิน

- ๑) ประธานหลักสูตรแจ้งชื่อคณะกรรมการประเมินหลักสูตร ให้สำนักงานประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน กรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน และเลขานุการ ๑ คน
- ๒) ประธานหลักสูตรดำเนินการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ออกจาก ระบบ มคอ.ออนไลน์ โดยมีอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนลงนาม
- ๓) เลขานุการคณะกรรมการประเมิน จัดส่งมคอ.๗ ให้คณะกรรมการประเมิน พร้อมประสานงาน เพื่อให้ทราบความต้องการเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมิน และแจ้งผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อม รับการประเมิน ทั้งนี้ อาจต้องส่ง มคอ.๒ เพื่อประกอบการประเมินด้วย
- ๔) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่รับการประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจาก คณะกรรมการประเมินก่อนวันประเมินจริง
- ๕) ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเตรียมความพร้อมต่างๆ ตามที่ได้รับการประสานงานจากเลขานุการ คณะกรรมการประเมิน เพื่อให้การประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ห้องรับการประเมิน เอกสาร บรรยายต่างๆ เป็นต้น
- ๖) กรณีที่ระบบ CHE QA Online ของสกอ.เปิดระบบแล้ว ให้ประธานหลักสูตร ลงข้อมูล มคอ.๗ ในระบบเพื่อรับการประเมินผ่านระบบ CHE QA Online

#### วันประเมิน

- ๑) ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการประเมิน ได้แก่ ห้องรับการประเมิน อุปกรณ์ต่างๆ จัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ผู้ประเมินตามความเหมาะสม
- ๒) อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องอยู่ครบทุกคน เพื่อร่วมให้ข้อมูลต่างๆ แก่กรรมการประเมินตาม กำหนดการประเมินที่กำหนดไว้ใน ๑ วัน ตามแนวการประเมินเป็นแบบพหุผู้พิจารณา (Peer Review) โดยร่วม พุดคุยตอบข้อซักถามและเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกับผู้ประเมิน เพื่อการพัฒนาหลักสูตร ยกเว้นมีเหตุที่ไม่ สามารถเข้าร่วมรับการประเมินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีไปปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์ ประจำหลักสูตรเข้าร่วมรับการประเมินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมด
- ๓) อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคนต้องไม่รับเป็นผู้ประเมินในหลักสูตร ในวันที่ตรงกับกำหนดการรับ ประเมินหลักสูตร
- ๔) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ให้จัดทำหลักฐานคำตอบแทนให้กับผู้ประเมินลงนาม

#### หลังวันประเมิน

- ๑) คณะกรรมการประเมิน จะส่งรายงานผลการประเมินหลักสูตรภายใน ๑ สัปดาห์นับจากวัน ประเมิน ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกันดำเนินการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงที่ระบุไว้ในรายงานผลการประเมินฯ