

รายงาน

โครงการอบรม

“เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายใน”

โดย สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

คำนำ

สำนักงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นหน่วยงานภายในที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการประสานงาน และจัดทำโครงการที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจที่ตั้งไว้ และโครงการเชิงปฏิบัติการอบรมเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในก็เป็นอีกหนึ่งโครงการที่จัดทำขึ้น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เนื่องจากทุกปีการศึกษาที่ผ่านมาจะเห็นได้ว่าการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ซึ่งมีจำนวนหลักสูตรปริมาณที่มาก และขาดผู้มีความรู้ ความสามารถในการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมิน จึงทำให้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่ได้รับมีความคลาดเคลื่อน และไม่ตรงกับความเป็นจริง

ดังนั้นสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ขึ้นมา เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ และทักษะให้กับผู้ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ขึ้นมา และผลจากการจัดโครงการนับได้ว่าประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง โดยมีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 57 คน ผ่านการอบรมจำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 91.23

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาต้องขอขอบพระคุณผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่าน ขอขอบคุณผู้สนับสนุนจากทุกภาคส่วนที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการที่จัดขึ้นจะส่งผลให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประสบผลสำเร็จได้ด้วยดี

ผู้จัดทำ

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

โครงการอบรม

“เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน”

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา และคณะกรรมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษาได้พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษารอบที่สาม (2557 – 2561) เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษา ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการประกันคุณภาพภายใน และเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก ซึ่งระบบการประกันคุณภาพภายในรอบใหม่นี้ ประกอบด้วย ระบบประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ตลอดจนเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ และกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ทั้งนี้กระบวนการที่จะสะท้อนคุณภาพการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา นั่นคือ กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ต้องดำเนินการทุกปีอย่างต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดปีการศึกษา

ดังนั้นถือได้ว่ากระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นกระบวนการที่ชี้วัดคุณภาพการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาได้เล็งเห็นความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และเพื่อให้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดโครงการอบรมเทคนิคการเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในขึ้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนมีแนวปฏิบัติในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ที่มีมาตรฐานเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินและรับทราบแนวปฏิบัติที่ดี
- 2.2 เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการทำหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินและรับทราบแนวปฏิบัติที่ดี
- 2.3 เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2559

3. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คนที่ กำหนด	จำนวน คนที่เข้าร่วม	ค่าร้อยละ (%)
3.1 บุคลากรสายวิชาการ	50	43	86%
3.2 บุคลากรสายสนับสนุน	30	21	70%
จำนวนคน	80	64	80%

4. วิทยากร

คุณพีณา จันทะแก้ว ผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ

5. ระยะเวลา สถานที่

วันที่ 19 มิถุนายน 2560 ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	แผน	ผล	บรรลุ/ ไม่บรรลุ
เชิงปริมาณ :				
- จำนวนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการทั้งหมด จากกลุ่มเป้าหมาย	จำนวนคน	80 คน	64 คน	✓
เชิงคุณภาพ :				
- ผู้ผ่านการอบรมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ระดับ คุณภาพ	ระดับดี	ระดับดี	✓
เชิงเวลา :				
- กิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	> 80	ร้อยละ 100	✓
เชิงต้นทุน :				
- ค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนเงิน	34,000	32,561	✗

8. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งสิ้น	34,000	บาท		
8.1 งบประมาณแผ่นดิน	-	บาท		
8.2 งบประมาณเงินรายได้	34,000	บาท	คิดเป็น	100%
จำนวนเงินที่เบิกจ่าย	32,561	บาท	คิดเป็น	95.77%
จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ	1,439	บาท	คิดเป็น	4.23%

รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการเบิกจ่าย	งบแผ่นดิน	งบรายได้
กิจกรรม			
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	-	7,200
2	ค่าเดินทางวิทยากร และที่พักวิทยากร	-	-
3	ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	-	11,520
4	ค่าวัสดุดำเนินงาน	-	13,841
รวมเป็นเงิน		-	32,561
		32,561	

9. ผลการดำเนินงานที่ได้รับ

9.1 ผลผลิต (Output)

- ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ได้รับประโยชน์สามารถนำมาประยุกต์เป็นแนวทางในการบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพ
- ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการได้รับทราบบทบาทหน้าที่และมีทักษะในการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

9.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีทีมเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รุ่นใหม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ
- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินและรับทราบแนวปฏิบัติที่ดี

9.3 ผลกระทบ (Impact)

- เกิดความร่วมมือ และทัศนคติที่ดีต่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จากผู้เข้าร่วมโครงการ
- หลักสูตร คณะ และสถาบันมีความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2559

10. ผลการประเมินโครงการ

จากการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พบว่า การดำเนินงานประสบความสำเร็จ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทุกประการ ซึ่งระหว่างการจัดกิจกรรมมีการวัดความรู้ความเข้าใจผู้เข้าร่วมอบรมทั้งก่อนและหลังการอบรม ซึ่งผลจากการวัดระดับความรู้ดังกล่าว พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น ร้อยละ 95 จากความรู้ที่มีอยู่เดิม ร้อยละ 68 และมีผู้ที่ผ่านการอบรม จำนวนทั้งสิ้น 52 คน จากจำนวนผู้ที่เข้าร่วมทั้งหมด 57 คน คิดเป็นร้อยละ 91.23 ของผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด

ทั้งนี้เพื่อประมวลผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการทางสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา ได้เลือกใช้แบบประเมินความพึงพอใจ เป็นเครื่องมือในการประเมินผลโครงการ แบบลักษณะคำถามปลายปิด มีจำนวนทั้งหมด 18 ข้อ แบ่งข้อคำถามออกเป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการอบรม ด้านผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และ ด้านคุณภาพการให้บริการ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.21 – 5.00 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ มากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.41 – 4.20 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ มาก

คะแนนเฉลี่ย 2.61 – 3.40 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.81 – 2.60 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ น้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.80 กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ น้อยที่สุด

ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 46 ชุด จากผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด 57 คน (จำนวนนี้ไม่นับรวมวิทยากรและทีมงาน 7 คน) คิดเป็นร้อยละ 80.71 ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด โดยสามารถแจกแจงข้อมูล ได้ดังนี้

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ความพึงพอใจในการเข้าร่วมการอบรม

ประเด็นความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	แปลความ
ด้านกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการอบรม	4.36	0.62	มากที่สุด
1. รูปแบบและขั้นตอนในการดำเนินการอบรม	4.28	0.62	มากที่สุด
2. เอกสารที่ใช้ประกอบการอบรม	4.26	0.68	มากที่สุด
3. วิทยากรมีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่บรรยาย	4.50	0.59	มากที่สุด
4. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เป็นอย่างดี	4.43	0.54	มากที่สุด
5. ระยะเวลาที่ใช้ในการบรรยายมีความเหมาะสม	4.35	0.60	มากที่สุด
6. มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอบรมซักถาม	4.35	0.71	มากที่สุด
7. ท่านได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างการอบรม	4.26	0.65	มากที่สุด

ประเด็นความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	แปลความ
8. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนดำเนินการ	4.43	0.54	มากที่สุด
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.60	0.54	มากที่สุด
1. การให้บริการสะดวก รวดเร็ว	4.52	0.59	มากที่สุด
2. มีความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ	4.57	0.54	มากที่สุด
3. กริยามารยาทและการพูดจาสุภาพเรียบร้อย	4.67	0.52	มากที่สุด
4. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.63	0.53	มากที่สุด
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	4.17	0.89	มาก
1. สถานที่จัดอบรมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	4.30	0.87	มากที่สุด
2. มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสม	4.07	0.95	มาก
3. สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ใช้ในการอบรมเพียงพอและเหมาะสม	4.09	0.91	มาก
4. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.24	0.85	มากที่สุด
ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.42	0.88	มากที่สุด
1. การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรมเหมาะสม	4.41	0.88	มากที่สุด
2. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ	4.43	0.89	มากที่สุด
รวมทั้งหมด	4.39	0.63	มากที่สุด

จากตารางที่ 1 พบว่าผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรมครั้งนี้ อยู่ใน ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.39 และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีความพึงพอใจมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.60 รองลงมา ด้านคุณภาพการให้บริการ มีความพึงพอใจ ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.42 รองลงมาด้านกระบวนการ/ขั้นตอนดำเนินการ มีความพึงพอใจ ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.36 และด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มีความพึงพอใจ ระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย 4.17 ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะอื่น มีดังนี้

1. ควรมีการทดลองประเมินผ่านระบบ CHE QA Online หากเจอปัญหาหรือข้อสงสัยจะได้สอบถามได้ทันที
2. อยากให้สำนักงานมาตรฐานฯ ไปอบรมให้ความรู้กับอาจารย์และบุคลากรแม่ฮ่องสอนด้วย
3. ควรเพิ่มความตื่นตัวในการบรรยาย เนื่องด้วยเนื้อหาทำให้ง่วงนอน
4. อยากให้วิทยากรพูดช้าลงอีกนิด

สิ่งที่ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับและสามารถนำไปปฏิบัติ มีดังนี้

1. การคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ
2. แนวทางจัดทำเอกสารประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

3. ทราบหลักการในการประเมินและเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนมากขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมาก
4. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการเตรียมการประเมิน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ และวิธีการให้คะแนน รวมถึงวิธีการออกรายงาน ตลอดจนส่งรายงาน

ผู้สรุปรายงานโครงการ.....

(นางสาวพยอมรัก กันตียะ)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560

ผู้ตรวจสอบรายงานโครงการ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัทธ์ อัจฉริยะมนตรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

ประมวลภาพกิจกรรม



การบรรยายจากวิทยากร



ประธานกล่าวเปิดโครงการ



บรรยากาศการอบรม



บรรยากาศการอบรม



กิจกรรมเชิงปฏิบัติการกลุ่ม



กิจกรรมเชิงปฏิบัติการกลุ่ม



วิทยากรวิพากษ์ผลการดำเนินงานของผู้เข้าอบรม



บันทึกภาพร่วมกันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

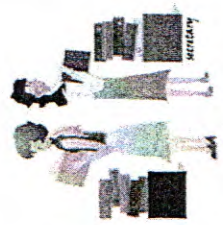
เอกสารประกอบการอบรม

การอบรมเลขานุการคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน

นางพิศภา จันทะแก้ว
ผู้อำนวยการสำนักแผนและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ
วันที่ 14 กรกฎาคม 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

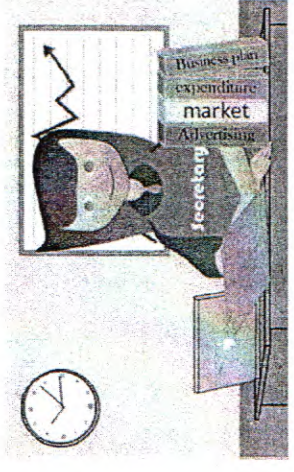
เลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

- เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เปรียบเสมือนมือขวาของกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการรวมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ความก้าวหน้าและความสำเร็จของกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ
- เลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ คือ ผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจของคณะกรรมการประเมินฯ ช่วยอำนวยความสะดวก และช่วยให้งานสำเร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น เลขานุการต้องรู้และเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างที่คณะกรรมการฯ รู้และเข้าใจ ต้องสามารถพลิกแพลงแก้ปัญหาอันจัดการงานประเมินฯ ให้ราบรื่น ต้องประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ



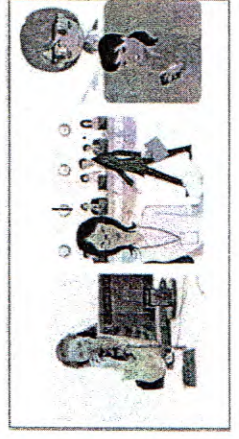
เลขานุการ

- เลขานุการเปรียบเสมือนมือขวาของผู้บริหาร
- เลขานุการเป็นงานที่มีความสำคัญต่อหน่วยงาน ว่ากันว่าความก้าวหน้าและความสำเร็จของหน่วยงาน ส่วนหนึ่งก็ขึ้นอยู่กับเลขานุการ
- เลขานุการ คือ ผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก และช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงและรวดเร็วยิ่งขึ้น เลขานุการต้องรู้และเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างที่เจ้านายรู้และเข้าใจ ต้องสามารถพลิกแพลงแก้ปัญหาอันจัดการงานให้ราบรื่นคล้อยลงไปกับความต้องการ และ ความจำเป็นของงานและตัวเจ้านาย ต้องประสานงาน กับคนทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- อ้างอิงจาก <https://www.ecobshow.or.th/post/117531>



KEY WORD

“เลขานุการต้องรู้และเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างที่คณะกรรมการฯ รู้และเข้าใจ”



สิ่งที่ต้องรู้และเข้าใจ

1. การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร แบบ พิชญ์พิจารณา
 - จุดมุ่งหมาย
 - รูปแบบของพิชญ์พิจารณา
 - คุณสมบัติของสมาชิกในทีม
 - บทบาทของสมาชิกในทีม
 - กระบวนการ
2. ตัวอย่างและเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
3. วิธีการใช้งาน Template ประกอบการประเมิน / แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน
4. การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบ CHE QA 3D online

1. การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร แบบ พิชญ์พิจารณา (PEER REVIEW)

สาระที่นำเสนอ

- จุดมุ่งหมาย
- รูปแบบของพิชญ์พิจารณา
- คุณสมบัติของสมาชิกในทีม
- บทบาทของสมาชิกในทีม
- กระบวนการ

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

- Peer review ในการประกันคุณภาพหมายถึง กระบวนการตรวจสอบว่าความเหมาะสมของการบริหารจัดการเรียนการสอนรายวิชาหรือหลักสูตร ตามมาตรฐานของคณะและสถาบัน

รูปแบบของพีชญาวิจารณ์

รูปแบบของ PEER REVIEW

- เกณฑ์การจัดประเภทของรูปแบบที่ 1
 - Evaluation model โมเดลการประเมิน
 - Development model โมเดลการพัฒนา
 - Collaborative model โดยความร่วมมือร่วมพลัง
- เกณฑ์การจัดประเภทของรูปแบบที่ 2
 - Formative peer review
 - Summative peer review

รูปแบบของ PEER REVIEW

- ลักษณะที่พึงประสงค์ควรเป็นแบบ Collaborative peer-supported review คือ เป็นการวิจารณ์แบบเปิด ยืดหยุ่น และกระบวนกรไม่เป็นแบบสั่งการ เปิดโอกาสให้มีการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้แต่ละคนเลือก และสร้างเส้นทางตามความรู้ที่ตนเองมีอยู่ สนับสนุนให้มีการสะท้อนเชิงวิพากษ์ ช่วยให้แต่ละคนได้รับความสำคัญกับการจัดการเรียนการสอนที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

ลักษณะ	โมเดลการประเมิน	โมเดลการพัฒนา	โมเดลความร่วมมือร่วมพลัง
1 ใครทำงานกับใคร	นักประเมินกับคนทำงาน	นักพัฒนาหรือผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาคณะอื่น	เพื่อน
2 จุดมุ่งหมาย	ประเมินคุณภาพระบุการปฏิบัติงานที่ชี้จุดด้อย	ระบุสมรรถนะที่ต้องปรับปรุง	การปรับปรุงการเรียนการสอนผ่านการสะท้อนผ่านการศึกษา การสะท้อนการแลกเปลี่ยน
3 ผลลัพธ์	รายงานผลการตัดสิน	ข้อมูลย้อนกลับแผนพัฒนา	การวิเคราะห์ สะท้อนวิพากษ์ การปรับปรุง
4 สถานะของการตัดสิน	ขึ้นอยู่กับความชำนาญหรือความอาวุโส	ขึ้นอยู่กับผู้เชี่ยวชาญ	เพื่อนแลกเปลี่ยนความเข้าใจและการรับร่วมกัน

ลักษณะ	โมเดลการประเมิน	โมเดลการพัฒนา	โมเดลความร่วมมือ
5 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้สังเกตและผู้สังเกตสังเกต	เป็นลำดับขั้นของตัวเอง ความเอาใจใส่	เป็นลำดับขั้นตามความชำนาญ	รวมพลัง
6 การรักษาความลับ	ระหว่างผู้จัดการกับผู้พิจารณา	ระหว่างผู้พิจารณาและผู้พิจารณา	ระหว่างผู้พิจารณาและผู้พิจารณา พิจารณาซึ่งสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้
7 ผู้เข้ามามีส่วนร่วม	บุคคลทั่วทุกทิศทาง	บุคคลที่ตรงการระดมความคิด ต้องการจำเป็นในการพัฒนา	ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน
8 ผลการตัดสินใจ	ผ่าน/ไม่ผ่าน	ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการปรับปรุง	ไม่มีการตัดสิน การสามารถนำไปแบบสร้างสรรค์

องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ



ลักษณะ	โมเดลการประเมิน	โมเดลการพัฒนา	โมเดลความร่วมมือ
9 สิ่งที่ถูกพิจารณา	การเรียงการสอบ การออกแบบรายวิชา การเรียนรู้อะไรก่อนกับของ ผู้เรียน	การเรียงการสอบ การออกแบบรายวิชา การเรียนรู้อะไรก่อนกับของ ผู้เรียน	ส่วนใดของการออกแบบรายวิชาที่ให้การเรียนรู้อะไรก่อนกับของ ผู้เรียน
10 ผู้ได้ประโยชน์	คณะ สถาบัน	ผู้ถูกพิจารณา	เพื่อนทั้งตอฝ่าย
11 เงื่อนไขความสำเร็จ	การจัดการที่มีประสิทธิภาพ	ความเชื่อถือในผู้พัฒนาหรือผู้เอาใจใส่	วัฒนธรรมที่เห็นคุณค่าและการอภิปรายเกี่ยวกับการสอน
12 ความเสี่ยง	การต่อต้าน การไม่ร่วมมือ	ผลประโยชน์ที่ไม่มีผลกระทบ	ขึ้นกับการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ การเรียนรู้ผลแบบไม่ได้ตั้งใจ

คุณสมบัติของสมาชิกในทีม

- ความรู้ตามกรอบ TPACK (Technological Pedagogical Content Knowledge) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี เนื้อหา ศาสตร์การสอน และการบูรณาการองค์ประกอบความรู้ทั้งสามองค์ประกอบสำหรับหลักสูตรที่จะพิจารณา
- ความรู้ความเข้าใจกับภารกิจของงานตามบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ระดับอุดมศึกษา
- ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ในระบบประกันคุณภาพภายในของ สกอ.

คุณสมบัติของสมาชิกในทีม

- ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา
- ประสิทธิภาพในการบริหารหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
- มีความรอบรู้ ความสามารถในการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร
- ทักษะการสังเกตการเรียนรู้ การสอนและกิจกรรมการเรียนรู้

คุณสมบัติของสมาชิกในทีม

- ทักษะการสัมภาษณ์ทั้งในกลุ่มผู้สอนและผู้เรียน
- เจตคติที่ดีต่อการประกันคุณภาพการศึกษา กระบวนการวิจัยพินิจารณ์ กลยณมิติ ประเมิน
- เปิดใจกว้าง มีใจเป็นกลาง โปร่งใส ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลประโยชน์ของผู้เรียนและสังคม ไม่เป็นผู้มีส่วนเสียดผลประโยชน์
- บุคลิกภาพน่าเชื่อถือ มีทักษะการสื่อสารที่ดี
- ผ่านการฝึกอบรมพัฒนาการเป็นผู้พิจารณา มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ในการทำงานของตนเอง

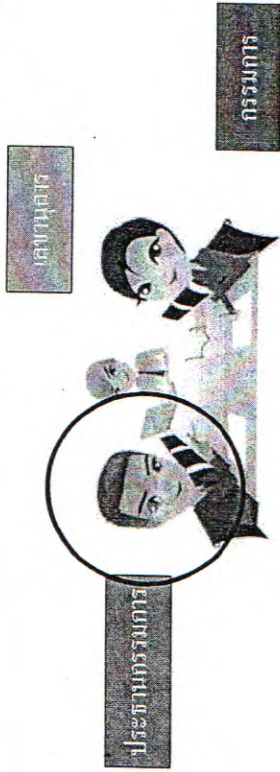
บทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีม

- ไม่แสดงอาการ พดติกรรม หรือทำตัวเหนือกว่า เหมือนเป็นนักประเมิน
- สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง เพื่อให้เกิดความไว้วางใจ พุดคุยแบบเปิดใจกว้าง
- เป็นผู้ฟังและผู้เก็บข้อมูลที่ดี เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ
 - เป้าหมายของหลักสูตร
 - สภาพการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาผู้เรียน
 - ความสำเร็จที่เกิดขึ้น (ผลลัพธ์เป็นไปตามที่คาดหวังเพียงใด)
 - ปัญหาหรือสิ่งที่ยังไม่บรรลุตามที่คาดหวัง
 - ฯลฯ

บทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีม

- สังเกต ซักถาม ตรวจสอบหลักฐาน บันทึกข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และตัดสินผลการดำเนินงาน
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ สนทนาที่นำไปสู่การมองเห็นปัญหาและมองหาทางออกร่วมกัน ทำให้ผู้ถูกพิจารณาผู้มีส่วนร่วมในการมองหาทางแก้ปัญหาเพื่อให้การบริหารหลักสูตรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและนำไปปฏิบัติ
- ให้ข้อมูลย้อนกลับและข้อเสนอที่นำไปสู่การปฏิบัติและปรับปรุงหลักสูตร ได้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพบริบทของผู้เกี่ยวข้องในหลักสูตรนั้น

องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ



หน้าที่ของประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาใน

1. ศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ทำความเข้าใจในการดำเนินงานของหลักสูตรที่จะประเมินจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (นคอ.)
2. จัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมหน่วยงานร่วมกับคณะผู้ประเมินคุณภาพโดยการปรึกษากับผู้บริหารหรือผู้บริหารหน่วยงาน
3. กำกับดูแลการตรวจเยี่ยมหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
4. ร่วมกับคณะผู้ประเมินคุณภาพสรุปผลการประเมินเป็นระยะๆ
5. เป็นประธานพิจารณาผลการประเมินรวมยอด
6. แจ้งผลการประเมินอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาต่อหน่วยงาน
7. ให้คำแนะนำและชี้ประเด็นสำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาแก่นักงาน
8. กำกับการจัดทำและสร้างรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง
9. ร่วมรับผิดชอบผลการประเมินและรายงานการประเมิน

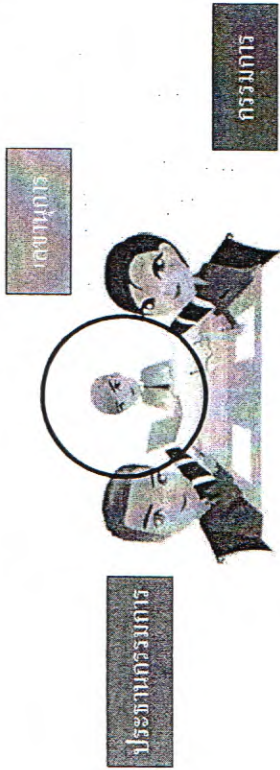
องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ



หน้าที่ของกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาใน

1. ศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ทำความเข้าใจในการดำเนินงานของหลักสูตรที่จะประเมินจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (นคอ.)
2. ร่วมกับประธานคณะผู้ประเมินคุณภาพจัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
3. ตรวจเยี่ยมหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
4. ร่วมสรุปผลการประเมินเป็นระยะ ๆ
5. ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานคณะผู้ประเมินคุณภาพ
6. ร่วมพิจารณาผลการประเมินรวมยอด
7. ร่วมรับผิดชอบผลการประเมินและรายงานการประเมิน

องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ



หน้าที่ของเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาใน

1. ศึกษาเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ทำความเข้าใจในการดำเนินงานของหลักสูตรที่จะประเมินจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (มคอ.)
2. ติดตามและประสานการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน
3. รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะผู้ประเมินคุณภาพ
4. ติดตามการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

สรุปบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

- ทำหน้าที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ประธาน กรรมการ เลขานุการ)
- งานที่ต้องปฏิบัติ
 - เก็บข้อมูล
 - ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
 - วิเคราะห์ข้อมูล
 - สรุปผลการประเมิน
 - ให้ข้อเสนอแนะ
 - ส่งผลประเมินเข้าระบบ CHE_ONLINE

ขั้นตอนการพิชญพิจาณ

- Plan
- Review
- Feedback
- Respond (optional)

กระบวนการพิชญพิจารณ

คำถามสำคัญ 6 ข้อในกระบวนการพิชญพิจารณ

- ทำไม่ต้องมีการพิจารณ
- จะพิจารณอะไรบ้าง
- ใครเป็นผู้ทำพิจารณ
- จะพิจารณอย่างไร
- รูปแบบการรายงานผลการพิจารณเป็นแบบใด
- จะมีการติดตามผลอะไรบ้างเพื่อพิจารณต่อไป (optional)

1. ทำไม่ต้องมีการพิจารณ

- เป็นกระบวนการที่เกิดจากความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร ต้องการได้ข้อมูลสะท้อนเชิงวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงาน
- การพิจารณเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดมองเห็นปัญหาและแนวทางการแก้ไข โดยอิงประสบการณ์ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

1. ทำไม่ต้องมีการพิจารณ (ต่อ)

- การพิจารณที่จะมีประสิทธิผลจึงต้องเกิดจากการเห็นคุณค่าของการได้ข้อมูลสะท้อนที่ช่วยในการปรับปรุงพัฒนา จึงไม่ควรเป็นกระบวนการจากการถูกบังคับหรือสั่งการให้ต้องทำ
- เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกระบวนการพิชญพิจารณ จึงต้องมีการสื่อสารเพื่อให้เห็นประโยชน์ที่จะได้จากพิจารณ

2. จะพิจารณอะไรบ้าง

- การรับนักศึกษา
- หลักสูตร
- การเรียนการสอน
- การประเมินผล
- การพัฒนาผู้เรียน
- การให้คำปรึกษา/การช่วยเหลือผู้เรียน
- ดึงสนับสนุนการเรียนรู้
- ฯลฯ

3. ใครเป็นผู้ทำการพิจารณา

- ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกับผู้ถูกพิจารณา ในกรณีของการพิจารณาหลักสูตร ควรเป็นบุคคลที่อยู่สาขาเดียวกันหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่จะไปพิจารณา
- เป็นผู้มีความสัมพันธ์เหมาะสมเป็นไปตามเกณฑ์ สกอ. กำหนด ผ่านการพัฒนาให้เป็นผู้เข้าใจบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานในกระบวนการพิจารณาพิจารณา
- เป็นผู้ที่มีใจเป็นกลาง ปราศจากอคติในการพิจารณา ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตรที่เข้าไปพิจารณา

4. จะพิจารณาอย่างไร

- การวางแผนการทำงานก่อนการพิจารณา
- ศึกษาทำความเข้าใจในการดำเนินงานของหลักสูตรที่จะประเมินจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (มคอ.)
- การประชุมทีมพิจารณาร่วมกัน เพื่อทำความเข้าใจในหลักสูตร
- การแบ่งบทบาทหน้าที่ในการทำงาน
- การวางแผน/กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ

4. จะพิจารณาอย่างไร (ต่อ)

- ระหว่างการปฏิบัติงานในกระบวนการพิจารณา (ประมาณ 5-10) คน
- การสนทนากับผู้เกี่ยวข้องในหลักสูตรทุกคน
- การเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายของหลักสูตร
- การตรวจสอบร่องรอยข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมจากหลักสูตรรายงาน
- การสังเกตการปฏิบัติงาน เช่น การเรียนการสอน

4. จะพิจารณาอย่างไร (ต่อ)

- ระหว่างการปฏิบัติงานในกระบวนการพิจารณา (ต่อ)
- การวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการประเมิน
- การสนทนาร่วมกันกับผู้บริหารหลักสูตรเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร
- ระยะเวลาหลังกระบวนการพิจารณา
- การนำเสนอผลการพิจารณา
- การจัดทำรายงานผลการประเมิน

5. รูปแบบการรายงานผลการพิจารณาเป็นแบบใด

- การบันทึกและการสื่อสารผลการสังเกตหรือการเก็บข้อมูลแก่ผู้ถูกพิจารณาเป็นงานสำคัญ ต้องมีความถูกต้องและผู้ถูกพิจารณายอมรับ
- การสื่อสารผลการประเมินสามารถกระทำได้แบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ แต่ต้องมีการตกลงกับผู้ถูกพิจารณาเกี่ยวกับเป้าหมายของการรายงานผลการพิจารณา ซึ่งต้องเข้าใจตรงกัน

6. จะมีการติดตามผลอะไรบ้างพิจารณาต่อไป (OPTIONAL)

- ควรมีการตกลงกันล่วงหน้าเกี่ยวกับสิ่งที่ตามมาหลังการพิจารณา
- แม้จะได้ข้อมูลป้อนกลับจากผู้พิจารณา แต่ผู้ถูกพิจารณาควรมีอิสระที่จะตัดสินใจว่าจะทำตามข้อเสนอแนะหรือข้อมูลป้อนกลับของผู้พิจารณาหรือไม่
- เนื่องจากผลการพิจารณาหรือแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรเกิดจากการทำงานแบบมีส่วนร่วมของผู้ถูกพิจารณาด้วย ดังนั้น ข้อเสนอต่างๆ จึงเป็นสิ่งที่เกิดจากการเห็นพ้องของผู้ถูกพิจารณาด้วยแล้ว การใช้วิธีการแบบนี้จึงเป็นสิ่งที่ส่งเสริมให้ผู้ถูกพิจารณาที่มีความรู้สึกลอยตัวปรับปรุงพัฒนาตามวิธีการแลกเปลี่ยนกัน

ตัวอย่างคำถามในกระบวนการพิจารณาพิจารณา

- Course Syllabus
- เนื้อหาวิชาที่เรียนนี้เกี่ยวข้องกับอะไร
- เนื้อหาครอบคลุมสาระอะไรบ้าง
- นักศึกษาที่เรียนวิชานี้เป็นใคร ระดับชั้นปีไหน สำหรับผู้เรียนในสาขาหรือนอกสาขา
- ผู้เรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้อะไรบ้างก่อนเรียนวิชา
- มีการปูพื้นฐานความรู้ก่อนเรียนวิชานี้หรือไม่

ตัวอย่างคำถามในกระบวนการพิจารณาพิจารณา

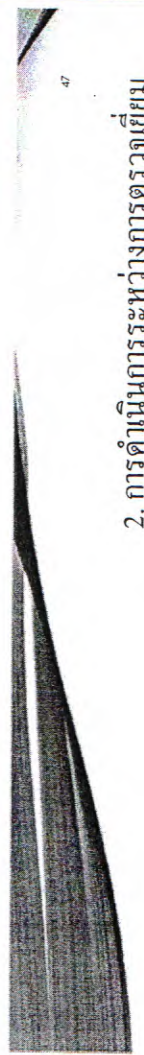
- Course Syllabus (ต่อ)
- วิชาที่มีความสัมพันธ์กับวิชาอื่นอย่างไร
- ต้องการให้ผู้เรียนรู้อะไรบ้าง
- ต้องการให้ผู้เรียนมีความสามารถในการทำอะไรได้บ้าง
- อะไรเป็นสิ่งสำคัญสำหรับนักศึกษาในการเรียนสาขาของท่าน

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



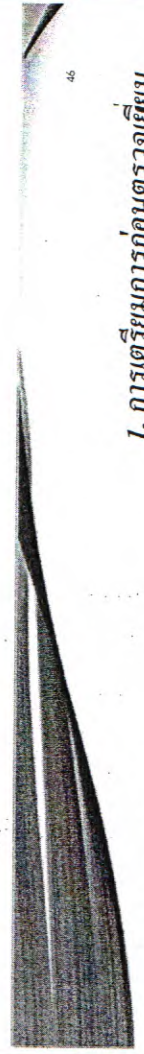
2. การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม

1. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานเพื่อทราบวัตถุประสงค์ของการประเมิน และสร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน
 - 1.1 ประสานคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและนำคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและแจ้งวัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
 - 1.2 หน่วยงานคณะผู้บริหารและสรุปรายงานผลการประเมินตนเองโดยแยกเป็นผลการประเมินในภาพรวมของแต่ละองค์ประกอบคุณภาพและแต่ละมาตรฐานการศึกษา ตลอดจนจุดเด่น นวัตกรรมหรือวิธีปฏิบัติที่ดี จุดที่ควรพัฒนา แผนและเป้าหมายการพัฒนาในปีต่อไป
 - 1.3 ประสานคณะผู้ประเมิน 4 แจ้งตารางการประเมินและชี้แจงวิธีการประเมินให้หน่วยงานเข้าใจ ให้ชัดเจน เช่น ประเมินจากเอกสาร บันทึกการสัมภาษณ์ การสังเกตการทำงาน
 - 1.4 คณะผู้ประเมิน 4 ขอความอนุเคราะห์ใช้อำนาจตามและจัดหาหน่วยงาน เช่น ห้องประชุม ผู้นำทาง ผู้ประสานงานในพื้นที่ รวมถึงห้องทำงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Internet, Intranet และ LCD Projector



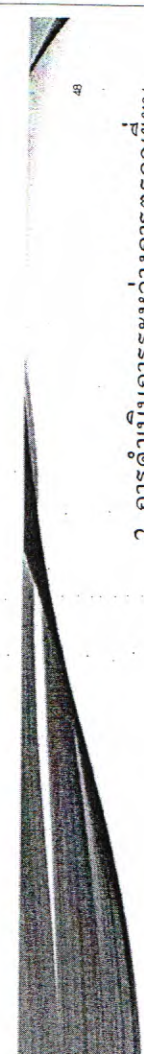
1. การเตรียมการก่อนตรวจเยี่ยม

1. ผู้ประเมินคุณภาพแต่ละคนศึกษาเอกสารรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report :SAR) และเอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตราฐานการอุดมศึกษา คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เอกสารทิศทางอุดมศึกษาไทย เป็นต้น
2. ประธานคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้คณะผู้ประเมินทราบ พร้อมทั้งร่วมกันวิเคราะห์ SAR ของหน่วยงานเพื่อสรุปประเด็น ข้อสงสัย และหาข้อมูลเพิ่มเติมในเบื้องต้น
3. แบ่งหน้าที่ให้ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในแต่ละคน ได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในรายละเอียด
4. วางแผนตรวจเยี่ยมร่วมกัน ตลอดจนปรึกษารหัส อภิธานศัพท์ แสดงความคิดเห็น เพื่อให้เข้าใจวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐาน และกำหนดจุดที่ในการประเมินไปในทิศทางเดียวกัน
5. จัดทำตารางการตรวจเยี่ยมเป็นสายลัดลมแจ้งให้หน่วยงานที่ถูกประเมินทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้หน่วยงานสามารถเตรียมข้อมูลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาในด้านการดำเนินงาน หรือแจ้งหน่วยงานขอที่อยู่ประเมิน ตลอดจนสามารถเตรียมการด้านอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. นัดหมายคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อลงพื้นที่ในหน่วยงานที่รับการประเมิน
7. ประสานงานกับหน่วยงานสถานบันที่จะรับการประเมินเพื่อขอการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เพื่อประหยัดเวลาในการประเมิน



2. การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม

2. พบผู้บริหารเพื่อซักถามข้อสงสัยก่อนเข้าพบไปรษณูป ผลิตงาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงานของผู้บริหารและอื่น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินการบริหารจัดการของผู้บริหาร
3. ตรวจสอบเอกสารอ้างอิงในแต่ละระดับซึ่งเพิ่มเติมจากการศึกษาขั้นต้นที่ได้วิเคราะห์จากเอกสารรายงานประเมินตนเอง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารในส่วนใดที่คณะผู้ประเมินคุณภาพศึกษาในหน่วยงานมีประเด็นที่สงสัยสงสัย หรือต้องการหาข้อมูลเพิ่มเติม สามารถตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลทางสถิติ หรืออื่นๆ ที่หน่วยงานจัดเตรียมไว้
4. ตรวจสอบตามหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ในพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสัมภาษณ์ผู้บริหาร คณะอาจารย์ นักศึกษา กิจย่เก่า เจ้าหน้าที่ที่หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร โครงการสอน สื่อการสอนในชั้นที่ปฏิบัติ รวมทั้งตรวจสอบห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ห้องสมุดและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม
5. สรุปผลการประเมินในแต่ละวัน เพื่อให้ทราบความคืบหน้าของผลการประเมิน ร่วมปรึกษาหารือในประเด็นที่เ็นใจ เพื่อทำให้สรุปผลการทำงาน มีความชัดเจนขึ้น การเขียนรายงานการให้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในแต่ละคนควรร่างรายงานตามที่ได้รับมอบหมายและนำข้อมูลมานำเสนอร่วมกัน โดยมีการทบทวนอภิปรายจนได้ข้อสรุปร่วมกัน



2. การดำเนินการระหว่างการจัดวาง

6. พบผู้บริหารที่ขอความคิดเห็นหรือยื่นข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งควรดำเนินการตามเป้าหมายที่ได้รับเพื่อนำมาสรุปผลการจัดเก็บข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่การประเมินผลตามเป้าหมาย
7. รายงานผลการประเมินขั้นต้นอย่างไม่เป็นทางการ โดยเชิญผู้บริหารหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมทั้งหมดของคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในการรายงานผลควรจะต้องช่วยเนื้อหาและขั้นตอนดังนี้
 - 7.1 ขอบเขตที่ให้ความร่วมมือและให้ความอนุเคราะห์ระหว่างการประเมิน
 - 7.2 ยี่สิบถึงยี่สิบสองปี ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
 - 7.3 ประเมินว่าเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ และแต่ละภาคเรียน การจุดมติภาพร่วมกันซึ่งชัดเจนและข้อเสนอแนะ และให้คณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ข้อร้องเรียนที่ประเมินที่ที่มีการจัดการ
 - 7.4 ประเมินผลคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สรุปต่อไปในภาพรวม

2. ตัวอย่างและเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

3. การดำเนินการภายหลังการจัดวาง

1. วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินเพื่อเขียนรายงาน
 - 1.1 วิเคราะห์ว่าแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน เป้าประสงค์และแผนงานตามที่กำหนดไว้
 - 1.2 วิเคราะห์ว่าหน่วยงานมีระบบและกลไกการดำเนินงานตามที่แสดงและจุดเน้น
 - 1.3 วิเคราะห์ว่าผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน
 - 1.4 วิเคราะห์จุดแข็ง วิธีปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรม จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนเสนอแนวทางในการเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุง เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องต่อไป
2. เขียนรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
3. ส่งต่อประเมินเข้าระบบ CHE_ONLINE

3. วิธีการใช้งาน TEMPLATE ประกอบการประเมิน / แนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำรายงานผลการประเมิน คุณภาพภายใน



การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ผ่านระบบ CHE QA 3D ONLINE

