

**แนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online**

**สำหรับระดับคณะผู้รับการประเมิน และคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ**

คณะผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมินฯ
<b>1. การเตรียมการก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</b>	
1.1 คณะจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และจัดเตรียมแฟ้มเอกสารหลักฐานอ้างอิง พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำหลักฐานในรูปแบบ PDF File และ Upload File ไว้ที่ระบบจัดการไฟล์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ( <a href="http://upload.snru.ac.th/">http://upload.snru.ac.th/</a> ) เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ให้เรียบร้อย	
1.2 คณะกำหนดวันรับการประเมิน พิจารณาคัดเลือก และติดต่อ ทบาทตามคณะกรรมการประเมินฯ จากนั้น ส่งรายชื่อดังกล่าว โดย ระบุตำแหน่ง ประธานกรรมการ, กรรมการ, กรรมการและเลขานุการ พร้อมแจ้งวันที่จะรับการประเมินให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และแจ้งให้คณะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะนั้น ๆ (บัญชีรายชื่อกรรมการประเมินฯ, คุณสมบัติเฉพาะ, ตลอดจนหลักเกณฑ์ และอัตราค่าตอบแทน สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์งานประกันคุณภาพฯ <a href="http://eqa.snru.ac.th">http://eqa.snru.ac.th</a> )	1.1 รับการติดต่อทบทวนจากคณะผู้รับการประเมิน
1.3 คณะดำเนินการจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ พร้อมกำหนดการประเมินให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยทราบ และดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งและกำหนดการประเมินให้กับคณะกรรมการประเมินฯ ของคณะทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1.2 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และกำหนดการประเมินทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
1.4 Admin ระดับมหาวิทยาลัย ส่ง Username และ Password สำหรับใช้งานระบบ CHE QA Online ให้กับ Admin ระดับคณะ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	
1.5 คณะบันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE QA Online และ Link ไฟล์หลักฐานที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้จากระบบจัดการไฟล์ส่วนบุคคลฯ ที่ได้ Upload ไว้ (ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนรับการตรวจประเมินอย่างน้อย 1 สัปดาห์)	

คณะผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมินฯ
<p>1.6 Admin ระดับคณะ กำหนด Username และ Password ในการใช้งานระบบ CHE QA Online ให้กับคณะกรรมการประเมินฯ จากนั้น ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมกับ Username และ Password ในการใช้งานระบบ CHE QA Online ให้กับคณะกรรมการประเมินฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนรับการตรวจประเมินฯ อย่างน้อย 1 สัปดาห์</p>	<p>1.3 รับทราบการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะ (SAR) ในระบบ CHE QA Online แล้วเสร็จ และได้รับ Username และ Password ในการใช้งานระบบ CHE QA Online จากคณะผู้รับการประเมิน ดำเนินการศึกษา ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของคณะ (SAR) และหลักฐานอ้างอิงในระบบ CHE QA Online พร้อมกับเตรียมการวางแผนการประเมิน</p>
<p>1.7 เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์เพื่อรองรับการประเมิน ดังนี้</p> <p>(1) เตรียมบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานกับคณะกรรมการประเมินฯ</li> <li>- ผู้ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมระบบสารสนเทศในการรับการประเมินฯ แบบ Online</li> <li>- ผู้ทำหน้าที่พิมพ์รายงานผลการประเมินฯ</li> </ul> <p>(2) เตรียมสถานที่ อาทิเช่น ห้องรับฟังการประเมิน ห้องที่ใช้เพื่อการสัมภาษณ์ ห้องรับรองบุคลากรเพื่อให้การสัมภาษณ์ เป็นต้น</p> <p>(3) เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้รองรับการประเมิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 3 เครื่อง อาทิ เครื่องที่ 1 เป็นเครื่องที่สามารถ Online ส่งข้อมูล การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ตลอดระยะเวลาการประเมิน ระหว่างผู้รับประเมินและคณะกรรมการประเมิน เครื่องที่ 2 สำหรับเลขานุการ ในการจัดทำรายงานผลการประเมินแบบ Real Time และเครื่องที่ 3 เตรียมไว้ในกรณีเครื่องที่ 1 และ 2 เกิดปัญหาขัดข้อง และเครื่องพิมพ์ Printer 1 เครื่อง สำหรับพิมพ์รายงาน เป็นต้น</p>	
<p>1.8 ผู้รับการประเมิน ประชุมเพื่อวางแผนการตรวจประเมินร่วมกับคณะกรรมการประเมินฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online หรือรับเอกสารข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1.4 วางแผนการประเมิน</p> <p>(1) ประธานกรรมการ ประชุมเพื่อวางแผนการตรวจประเมิน ร่วมกับคณะกรรมการประเมินฯ และผู้รับการประเมิน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online หรือจัดทำเอกสาร และส่งข้อมูลโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดการตรวจประเมิน วิธีการในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยใช้การตรวจประเมินแบบออนไลน์ผ่านระบบ CHE QA Online <i>(สามารถจัดทำให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ)</i></p> <p>(2) คณะกรรมการประเมินฯ วิเคราะห์ และสรุปประเด็นที่ได้จากรายงานการประเมินตนเองของคณะ (SAR) และหลักฐานอ้างอิงที่ได้จากระบบ CHE QA Online ร่วมกัน</p>

คณะผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมินฯ
<b>2. การดำเนินการระหว่างการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</b>	
<p>2.1 คณะผู้รับการประเมินประสานงานไปที่ประธานกรรมการประเมินและคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตามกำหนดการ พร้อมทั้งจัดให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียง และภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประเมินทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประเมินในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ เพื่อการจัดเก็บข้อมูลการประเมิน Online ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>2.1 ประธานกรรมการประเมิน และคณะกรรมการประเมินฯ ได้รับการประสานงานจากผู้รับการประเมิน ผ่านช่องทาง Online ตามกำหนดการตรวจประเมิน เพื่อการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ</p>
<p>2.2 คณะผู้รับการประเมินรับฟังประธานกรรมการประเมิน แนะนำคณะกรรมการประเมิน ชี้แจงวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินผ่านช่องทาง Online</p>	<p>2.2 ประธานกรรมการประเมิน แนะนำคณะกรรมการประเมิน ชี้แจงวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบผ่านช่องทาง Online</p>
<p>2.3 คณะผู้รับการประเมินนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน และรายงานการประเมินตนเองของคณะ (SAR) พอสั่งเซป ผ่านช่องทาง Online</p>	<p>2.3 รับฟังผู้รับการประเมิน นำเสนอข้อมูลพื้นฐาน และรายงานการประเมินตนเองของคณะ (SAR) พอสั่งเซป ผ่านช่องทาง Online และสอบถามข้อมูลเบื้องต้น</p>
<p>2.4 คณะผู้รับการประเมิน รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online พร้อมทั้งตอบข้อซักถามของคณะกรรมการประเมินผ่านช่องทาง Online กรณีคณะกรรมการประเมินต้องการรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม</p>	<p>2.4 ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของคณะ (SAR) และหลักฐานเอกสารอ้างอิงในระบบ CHE QA Online ให้ครบทุกองค์ประกอบ และทุกตัวบ่งชี้ หากคณะกรรมการประเมิน พบว่า หลักฐานอ้างอิงที่พบ มีบางประเด็นที่มีข้อสงสัยหรือต้องการหาข้อมูลเพิ่มเติม สามารถตรวจสอบได้จากการสัมภาษณ์ อาจารย์ บุคลากร ผู้รับผิดชอบตอบข้อซักถามรายตัวบ่งชี้ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา เป็นต้น หรือตามที่คณะกรรมการประเมินกำหนดผ่านช่องทาง Online หรือหากคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่าการตรวจสอบดังกล่าวมีหลักฐานไม่เพียงพอ และต้องการไปตรวจสอบยังสถานที่จริง ให้คณะกรรมการประเมินนัดหมายกำหนดวันเวลาและสถานที่กับหลักสูตรนั้น ในการเข้ามาตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมยังสถานที่จริง</p>
<p>2.5 คณะผู้รับการประเมินรับเอกสารสรุปผลการประเมินของคณะ จากคณะกรรมการประเมินทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และพิมพ์เป็นเอกสารแจกเอกสารให้กับผู้บริหารและบุคลากรของคณะ ที่ร่วมรับฟังสรุปผลการประเมิน</p>	<p>2.5 คณะกรรมการประเมินประชุมสรุปผลการประเมินร่วมกัน เพื่อตัดสินผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาพร้อมกับจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน และส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหลักสูตร จากนั้น คณะกรรมการประเมินจึงรายงานสรุปผลการประเมินผ่านช่องทาง Online ร่วมกัน</p>

คณะผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมินฯ
3. การดำเนินการหลังการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
<p>- กรณีคณะกรรมการประเมินฯ ได้เสนอแนะหรือให้ปรับปรุงแก้ไข SAR คณะปรับปรุงแก้ไขรายงานการประเมินตนเองของคณะ (SAR) ในระบบ CHE QA Online และรูปเล่มรายงานตามที่ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ให้เรียบร้อย และแจ้งให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>3.1 คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพฯ ของคณะ ผ่านระบบ CHE QA Online แล้วเสร็จ</p> <p>- กรณีมีการปรับปรุงแก้ไข SAR</p> <p>(1) คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งให้คณะรับทราบและให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข SAR ตามข้อเสนอแนะ ทั้งในระบบ CHE QA Online และในรูปเล่มรายงาน</p> <p>(2) คณะกรรมการประเมินฯ รับทราบและตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE QA Online จากคณะผู้รับการประเมิน</p>
<p>3.1 คณะผู้รับการประเมินรับทราบการส่งผลการประเมินเข้าระบบ CHE QA Online จากคณะกรรมการประเมินฯ จากนั้น Admin ระดับคณะ ดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดเข้าระบบ CHE QA Online ให้เสร็จสมบูรณ์ และแจ้งให้ระดับมหาวิทยาลัยรับทราบ</p>	<p>3.2 คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งให้ประธานกรรมการรับทราบและบันทึกยืนยันผลการตรวจประเมิน พร้อมกับส่งผลการประเมินเข้าระบบ CHE QA Online และแจ้งกลับไป Admin ระดับคณะ เพื่อให้คณะรับทราบและดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดเข้าระบบ CHE QA Online ให้เสร็จสมบูรณ์</p>
<p>3.2 คณะส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเล่มรายงานผลการประเมินฯ ของคณะ อย่างละ 1 เล่ม ให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับมหาวิทยาลัย พร้อม Upload ส่งไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word และ PDF บน Google Drive ของงานประกันคุณภาพการศึกษา (ตั้งเอกสารแนบ)</p>	
<p>3.3 คณะจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ ภายหลังจากการตรวจประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งเล่มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษามาที่งานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย 1 เล่ม</p>	