

**แนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Online**

สำหรับหลักสูตรผู้รับการประเมิน และคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

หลักสูตรผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมินฯ
1. การเตรียมการก่อนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
1.1 หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) และจัดเตรียมแฟ้มเอกสารหลักฐานอ้างอิง พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำหลักฐานในรูปแบบ PDF File และ Upload File ไว้ที่ระบบจัดการไฟล์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (http://upload.snru.ac.th/) เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้เรียบร้อย	
1.2 หลักสูตรกำหนดวันรับการประเมิน พิจารณาคัดเลือก และติดต่อ ทบาทตามคณะกรรมการประเมินฯ จากนั้นส่งรายชื่อดังกล่าว โดย ระบุตำแหน่ง ประธานกรรมการ, กรรมการ, กรรมการและ เลขานุการ พร้อมแจ้งวันที่จะรับการประเมินให้กับงานประกัน คุณภาพการศึกษาของคณะ เพื่อให้คณะตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในของหลักสูตรนั้น ๆ (บัญชีรายชื่อกรรมการ ประเมินฯ, คุณสมบัติเฉพาะ, ตลอดจนหลักเกณฑ์ และอัตรา ค่าตอบแทน สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์งานประกัน คุณภาพฯ http://eqa.snru.ac.th)	1.1 รับการติดต่อทบทวนจากหลักสูตรผู้รับการประเมิน
1.3 หลักสูตรจัดทำกำหนดการประเมิน พร้อมทั้งประสาน ติดตาม ขอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ที่งานประกันคุณภาพ การศึกษาของคณะ และดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งและ กำหนดการประเมินให้กับคณะกรรมการประเมินฯ ของหลักสูตร ทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1.2 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน และกำหนดการประเมินทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์
1.4 Admin ระดับหลักสูตร ประสานติดตามขอ Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online ของหลักสูตร ที่ Admin ระดับคณะเป็นผู้กำหนดให้	
1.5 หลักสูตรบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ในระบบ CHE QA Online และ Link ไฟล์หลักฐาน ที่จำเป็นต่อการอ้างอิงในแต่ละตัวบ่งชี้จากระบบจัดการไฟล์ ส่วนบุคคลฯ ที่ได้ Upload ไว้ (ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนรับการตรวจประเมิน อย่างน้อย 1 สัปดาห์)	

หลักสูตรผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมินฯ
<p>1.6 Admin ระดับหลักสูตร กำหนด Username และ Password ในการใช้งานระบบ CHE QA Online ให้กับคณะกรรมการประเมินฯ จากนั้น ส่งรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พร้อมกับ Username และ Password ในการใช้งานระบบ CHE QA Online ให้กับคณะกรรมการประเมินฯ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนรับการตรวจประเมินฯ อย่างน้อย 1 สัปดาห์</p>	<p>1.3 รับทราบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ในระบบ CHE QA Online แล้วเสร็จ และได้รับ Username และ Password ในการใช้งานระบบ CHE QA Online จากหลักสูตรผู้รับการประเมิน ดำเนินการศึกษา และตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) และหลักฐานอ้างอิงในระบบ CHE QA Online และเตรียมการวางแผนการประเมิน</p>
<p>1.7 เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์เพื่อรองรับการประเมิน ดังนี้</p> <p>(1) เตรียมบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานกับคณะกรรมการประเมินฯ - ผู้ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมระบบสารสนเทศในการรับการประเมินฯ แบบ Online - ผู้ทำหน้าที่พิมพ์รายงานผลการประเมินฯ <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 โดยการใช้การตรวจประเมินแบบออนไลน์ผ่านระบบ CHE QA Online <i>(สามารถจัดทำให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ)</i></p> <p>(2) คณะกรรมการประเมินฯ วิเคราะห์ และสรุปประเด็นที่ได้จากรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) และหลักฐานอ้างอิงที่ได้จากระบบ CHE QA Online ร่วมกัน</p>

หลักสูตรผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมินฯ
2. การดำเนินการระหว่างการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
2.1 หลักสูตรผู้รับการประเมินประสานงานไปที่ประธานกรรมการประเมิน และคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามกำหนดการ พร้อมกับจัดให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียง และภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประเมินทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประเมินในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ เพื่อการจัดเก็บข้อมูลการประเมิน Online ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน	2.1 ประธานกรรมการประเมิน และคณะกรรมการประเมินฯ ได้รับการประสานงานจากผู้รับการประเมิน ผ่านช่องทาง Online ตามกำหนดการตรวจประเมิน เพื่อการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
2.2 หลักสูตรผู้รับการประเมินรับฟังประธานกรรมการประเมิน แนะนำคณะกรรมการประเมิน ชี้แจงวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินผ่านช่องทาง Online	2.2 ประธานกรรมการประเมิน แนะนำคณะกรรมการประเมิน ชี้แจงวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบผ่านช่องทาง Online
2.3 หลักสูตรผู้รับการประเมินนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พอสังเขป ผ่านช่องทาง Online	2.3 รับฟังผู้รับการประเมิน นำเสนอข้อมูลพื้นฐาน และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) พอสังเขป ผ่านช่องทาง Online และสอบถามข้อมูลเบื้องต้น
2.4 หลักสูตรผู้รับการประเมิน รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online พร้อมกับตอบข้อซักถามของคณะกรรมการประเมินผ่านช่องทาง Online กรณีคณะกรรมการประเมินต้องการรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม	2.4 ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) และหลักฐานเอกสารอ้างอิงในระบบ CHE QA Online ให้ครบทุกหมวดและทุกตัวบ่งชี้ หากคณะกรรมการประเมิน พบว่า หลักฐานอ้างอิงที่พบมีบางประเด็นที่มีข้อสงสัยหรือต้องการหาข้อมูลเพิ่มเติม สามารถตรวจสอบได้จากการสัมภาษณ์อาจารย์ประจำหลักสูตร บุคลากร ผู้รับผิดชอบตอบข้อซักถาม รายตัวบ่งชี้ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา เป็นต้น หรือตามที่คณะกรรมการประเมินกำหนดผ่านช่องทาง Online หรือหากคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่าการตรวจสอบดังกล่าวมีหลักฐานไม่เพียงพอ และต้องการไปตรวจสอบยังสถานที่จริง ให้คณะกรรมการประเมินนัดหมายกำหนดวันเวลาและสถานที่กับหลักสูตรนั้น ในการเข้ามาตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมยังสถานที่จริง
2.5 หลักสูตรผู้รับการประเมินรับเอกสารสรุปผลการประเมินของหลักสูตรจากคณะกรรมการประเมินทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และพิมพ์เป็นเอกสารแจกเอกสารให้กับผู้บริหารและบุคลากรของหลักสูตรที่ร่วมรับฟังสรุปผลการประเมิน	2.5 คณะกรรมการประเมินประชุมสรุปผลการประเมินร่วมกันเพื่อตัดสินใจผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาพร้อมกับจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน และส่งเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหลักสูตร จากนั้น คณะกรรมการประเมินจึงรายงานสรุปผลการประเมินผ่านช่องทาง Online ร่วมกัน

หลักสูตรผู้รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมินฯ
3. การดำเนินการหลังการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
<p>- กรณีคณะกรรมการประเมินฯ ได้เสนอแนะหรือให้ปรับปรุงแก้ไข มคอ.7 หลักสูตรปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ในระบบ CHE QA Online และรูปเล่มรายงาน ตามที่ได้รับ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินฯ ให้เรียบร้อย และแจ้งให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>3.1 คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพฯ ของหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online แล้วเสร็จ</p> <p>- กรณีมีการปรับปรุงแก้ไข มคอ.7</p> <p>(1) คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งให้หลักสูตรรับทราบและให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข มคอ.7 ตามข้อเสนอแนะ ทั้งในระบบ CHE QA Online และในรูปเล่มรายงาน</p> <p>(2) คณะกรรมการประเมินฯ รับทราบและตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ในระบบ CHE QA Online จากหลักสูตรผู้รับการประเมิน</p>
<p>3.1 หลักสูตรผู้รับการประเมินรับทราบการส่งผลการประเมินเข้าระบบ CHE QA Online จากคณะกรรมการประเมินฯ จากนั้น Admin ระดับหลักสูตร ดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดเข้าระบบ CHE QA Online ให้เสร็จสมบูรณ์ และแจ้งให้ระดับคณะรับทราบ</p>	<p>3.2 คณะกรรมการประเมินฯ แจ้งให้ประธานกรรมการรับทราบและบันทึกยืนยันผลการตรวจประเมิน พร้อมกับส่งผลการประเมินเข้าระบบ CHE QA Online และแจ้งกลับไปให้ Admin ระดับหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรรับทราบและดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดเข้าระบบ CHE QA Online ให้เสร็จสมบูรณ์</p>
<p>3.2 หลักสูตรส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) และเล่มรายงานผลการประเมินฯ ของหลักสูตร อย่างละ 1 เล่ม ให้กับคณะและงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย พร้อม Upload ส่งไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word และ PDF บน Google Drive ของงานประกันคุณภาพการศึกษา (ดังเอกสารแนบ)</p>	
<p>3.3 หลักสูตรจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร ภายหลังจากการตรวจประเมินเสร็จเรียบร้อย และนำแผนพัฒนาคุณภาพดังกล่าว นำเสนอกับคณะกรรมการประจำหลักสูตร เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งเล่มแผนพัฒนาคุณภาพศึกษามาที่งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะต้นสังกัด เพื่อให้ระดับคณะใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตร</p>	