

คู่มือสำหรับผู้ประเมิน ของระบบ CUPT QA ระดับคณะ/สถาบัน

เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการประเมินคุณภาพระดับคณะ/สถาบันในระบบ CUPT QA

จุดประสงค์ของการประเมิน CUPT QA ระดับคณะ/สถาบัน

เพื่อสะท้อนสถานภาพของระบบการทำงานและผลการดำเนินงานอย่างกลายันมิตรสำหรับประโยชน์ในการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของผู้รับการประเมิน และสามารถนำไปตอบเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานผู้รับประเมิน

การจัดเตรียมของผู้ประเมิน

ในการประเมินคุณภาพระดับคณะ/สถาบัน ผู้ประเมินเป็นผู้สะท้อนและส่งเสริมคุณภาพของการดำเนินงานของคณะ/สถาบันผ่านกระบวนการการประเมินและการรายงานผลการประเมินด้วยความเป็นกลายันมิตร ผู้ประเมินจึงเป็นบุคคลที่มีบทบาทและหน้าที่สำคัญ โดยมีกรอบแนวทางการดำเนินการประเมิน ดังนี้

ผู้ประเมิน จะ

- อ่าน SAR และเอกสารประกอบของผู้รับการประเมิน
- ดำเนินการทำ Desktop Assessment จัดเตรียมแผนการการประเมินและรายการการตรวจประเมิน (checklist)
- ทำความเข้าใจในหลักการ แนวทางและความต้องการของเกณฑ์ รวมถึงหลักการและกรอบแนวคิดในการให้ระดับคะแนนประเมิน
- วางแผนและดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบตลอดช่วงเวลาการประเมิน และอยู่ร่วมการเปิดประชุมและการปิดประชุม
- ตรวจสอบกำหนดการการประเมิน
- จัดทำข้อสังเกตเกี่ยวกับหลักสูตร กระบวนการ และการปรับปรุงคุณภาพ
- จัดทำรายงานผลการประเมิน
- ดูแลรักษาข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเป็นความลับ

ประธานคณะกรรมการประเมิน จะมีบทบาทเพิ่มเติมจากผู้ประเมินดังนี้

- เป็นผู้นำคณะกรรมการประเมิน
- เป็นผู้กำกับ ดูแล และผู้ดำเนินการดำเนินการประเมิน
- เป็นตัวแทนคณะกรรมการประเมินในการนัดหมายและดำเนินการประชุมหรือการหารือในเบื้องต้นกับตัวแทนหน่วยผู้รับประเมิน
- มอบหมายบทบาท ความรับผิดชอบ และหัวข้อ/ประเด็น/เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมินแก่ผู้ประเมิน
- ดูแลผลการประเมินและรายงานผลการประเมินในขั้นสุดท้าย

บทบาทและหน้าที่ของประธานและผู้ประเมิน ตามขั้นตอนการดำเนินงานหลัก

ขั้นตอนหลัก	ประธานคณะกรรมการประเมิน	ผู้ประเมิน
การรับเชิญเป็นผู้ประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบรับ/ปฏิเสธคำเชิญ และแจ้งผู้ดูแลด้านประกันคุณภาพของสถาบัน - หากตอบรับ ผู้ประเมินต้องลงนามในเอกสาร จริยธรรมของผู้ประเมิน และส่งให้แก่ตัวแทนหน่วยงานผู้รับประเมินก่อนเริ่มการประเมิน เพื่อให้ตัวแทนฯ จัดส่งให้แก่คณะทำงานด้านประกันคุณภาพของ ทปอ. หลังสิ้นสุดการประเมินต่อไป - ขอรายชื่อและที่ติดต่อของคณะกรรมการประเมินจากตัวแทนหน่วยงานผู้รับประเมิน 	
การประเมิน Desktop Assessment และการสื่อสารของทีมผู้ประเมิน (15 วัน ก่อนการประเมิน)	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับผู้ประเมินท่านอื่นเพื่อมอบหมายความรับผิดชอบ - ดำเนินการประเมิน Desktop Assessment (เอกสาร Desktop Assessment Form.docx) หากต้องการขอเอกสารเพิ่มเติมสามารถดำเนินการได้ โดยส่งเอกสารที่ได้รับเพิ่มเติมให้กับผู้ประเมินด้วย - ติดต่อกับตัวแทนหน่วยงานผู้รับประเมิน ในประเด็นสำคัญ (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับประธานฯ เพื่อวางแผนและดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ความรับผิดชอบ และประเด็นสำคัญ (ถ้ามี) - ดำเนินการประเมิน Desktop Assessment (เอกสาร Desktop Assessment Form.docx) หากต้องการขอเอกสารประกอบเพิ่มเติมให้ประสานงานผ่านประธานฯ

ขั้นตอนหลัก	ประธานคณะกรรมการประเมิน	ผู้ประเมิน
<p>การกำหนดกำหนดการประเมิน (7 วัน ก่อนการประเมิน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกำหนดการและรายการสถานที่ในเอกสาร โดยประธาน ข้อมูลจากตัวแทนหน่วยงานผู้รับการประเมิน (ดูตัวอย่างกำหนดการและแนวทางการจัดกลุ่มผู้เข้าสัมภาษณ์ จาก คู่มือผู้รับประเมิน) - สื่อสารกำหนดการและข้อมูลอื่นๆ กับผู้ประเมิน - หากมีการปรับ/เปลี่ยนแปลง กำหนดการหรือการดำเนินการ ประธานฯ ทหารเรือและสรุปร่วมกับ คณะกรรมการประเมิน โดยประธาน เป็นผู้แจ้ง/ตกลงกับตัวแทนหน่วยงานรับประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกำหนดการและข้อมูลอื่นๆ กับประธานฯ
<p>การตรวจสอบรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มที่เข้ารับการสัมภาษณ์ (7 วัน ก่อนการประเมิน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อและความเหมาะสมในเอกสาร รายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์ พร้อมข้อมูลเบื้องต้น (ดูตัวอย่างจากคู่มือผู้รับประเมิน) - หากมีการขอปรับ/เปลี่ยนแปลงกลุ่มผู้เข้าสัมภาษณ์ ประธานฯ ทหารเรือและสรุปร่วมกับทีมผู้ประเมิน และประธานฯ เป็นผู้แจ้ง/ตกลงกับตัวแทนผู้รับการประเมิน 	
<p>การลงพื้นที่ประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมการเปิดประชุม - ดำเนินการตามกำหนดการที่ได้ตกลงกับผู้รับการประเมินในการประเมินคุณภาพ การสัมภาษณ์ การเยี่ยมสถานที่สำคัญ และการทวนสอบเอกสาร/หลักฐานสำคัญ - สังเกตและระบุข้อค้นพบ (Findings) ทั้งจุดแข็ง (Strengths) และเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (Areas for Improvement) และหามติร่วมกันในทีมผู้ประเมินเพื่อประเมินระดับของการดำเนินงานและจัดเตรียมการรายงานผลการประเมินเบื้องต้น (เอกสาร ผลการประเมินเบื้องต้น ระดับคณะ-สถาบัน.pptx) สำหรับการนำเสนอในการปิดประชุม - ร่วมการปิดประชุม และนำเสนอการรายงานผลการประเมินเบื้องต้น โดยยังไม่มี การรายงานคะแนนจากการประเมิน 	

ขั้นตอนหลัก	ประธานคณะกรรมการประเมิน	ผู้ประเมิน
กระบวนการหลังการ เข้าประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำรายงานความเห็นส่วนบุคคลในการประเมินทั้งจุดแข็งและเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (เอกสาร ผลการประเมินส่วนบุคคล ระดับคณะ-สถาบัน.docx) และรวบรวมผลการประเมินส่วนบุคคลจากผู้ประเมิน และหาข้อสรุปร่วมกัน - จัดทำรายงานสรุปรวมของการประเมินในขั้นสุดท้าย (เอกสาร รายงานผลการประเมินระดับคณะ-สถาบัน.docx) เพื่อส่งให้กับหน่วยงานผู้รับการประเมิน และหน่วยงานผู้ดูแลด้านประกันคุณภาพของสถาบัน ภายใน 15 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำรายงานความเห็นส่วนบุคคลในการประเมินทั้งจุดแข็งและเรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ (เอกสาร ผลการประเมินส่วนบุคคล ระดับคณะ-สถาบัน.docx) และส่งให้กับประธานฯ ภายใน 7 วันหลังประเมิน - สนับสนุนข้อมูลในรายงานผลการประเมินระดับคณะ-สถาบัน และหาข้อสรุปร่วมกับประธานฯ
การสะท้อนการ ดำเนินการประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสาร ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้ประเมิน.docx ส่งคณะกรรมการด้านประกันคุณภาพของ ทปอ. 	

จรรยาบรรณสำหรับผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน จะ

- ปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพด้วยความมั่นคงบนหลักการของความเป็นจริง ความถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง และความเป็นธรรม ด้วยความรับผิดชอบและความเคารพต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสาธารณชน
- ไม่แสดงหรือนำตนเองเข้าสู่สถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งหรือการแข่งขัน ที่อาจนำไปสู่ผลประโยชน์จากการประเมินและผลการประเมิน
- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลที่อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการการประเมินและผลการประเมิน
- ไม่สื่อสารข้อมูลเท็จหรือข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด ที่อาจส่งผลให้กระบวนการการประเมินและผลการประเมิน และ
- ไม่เสนอตัวและแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากหน่วยงานที่รับประเมิน เช่นการรับทำงานหรือการให้คำปรึกษา
- ไม่นำข้อมูลการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงานของผู้รับการประเมินไปเผยแพร่ หรือขอสำเนาเอกสารเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานของผู้ประเมิน หรือใช้เป็นตัวอย่างในการให้คำปรึกษาในฐานะที่ปรึกษาที่ได้รับการว่าจ้างจากหน่วยงานอื่น

ขั้นตอนการประเมิน

การประเมิน Desktop Assessment เป็นขั้นตอนแรกของการประเมินก่อนการเข้าประเมินในหน่วยงานของผู้รับประเมิน เป็นการทำความเข้าใจ ศึกษาและทบทวนเอกสารเบื้องต้น ผ่านรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) เอกสาร/หลักฐานประกอบรายงาน และข้อมูล/สารสนเทศในเว็บไซต์ ทั้งนี้การทำ Desktop Assessment เป็นการช่วยพัฒนาแนวทางการประเมิน คำถามสำหรับการสัมภาษณ์และการกำหนดเยี่ยมสถานที่สำคัญ และการรวบรวม/ทบทวน/ยืนยันหลักฐานของการดำเนินงานต่างๆ ตามเกณฑ์

การเข้าประเมินในระดับคณะจะใช้เวลาอย่างน้อย 2 วัน และ การเข้าประเมินในระดับมหาวิทยาลัยใช้เวลาอย่างน้อย 3 วัน ทั้งนี้แล้วแต่ขนาดของหน่วยรับประเมิน สำหรับการดำเนินการประเมิน ณ สถานที่จริง (Actual Site Visit) การสัมภาษณ์และการเยี่ยมสถานที่สำคัญนั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- การเปิดประชุม โดยตัวแทนของคณะ/สถาบันเป็นผู้ดำเนินพิธีการเข้าสู่การประเมินอย่างเป็นทางการ โดยประธานคณะกรรมการประเมิน (Lead Assessor) ดำเนินการแจ้งวัตถุประสงค์การประเมิน และแนะนำคณะกรรมการประเมิน การแนะนำผู้บริหารคณะ/มหาวิทยาลัย การแนะนำตัวแทนทีมงาน แนะนำ/เสนอแผนและกำหนดเวลาของการประเมิน
- การนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานรับประเมิน โดยตัวแทนผู้รับการประเมิน
- การสัมภาษณ์ (1) ตัวแทนสภามหาวิทยาลัย/กรรมการคณะที่ไม่ใช่จากหน่วยงานที่ขอรับการประเมิน (2) ผู้บริหาร/คณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการ (3) อาจารย์ผู้สอน (4) บุคลากรสายสนับสนุน (5) นิสิต/นักศึกษา (6) ศิษย์เก่า/ผู้สำเร็จการศึกษา และ (7) ผู้ใช้บัณฑิต/นายจ้าง/ผู้ใช้งานบริการวิชาการ
 - จำนวนผู้รับการสัมภาษณ์ในแต่ละกลุ่มควรมีจำนวนไม่เกิน 25 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงานผู้รับประเมิน
 - ในกลุ่มผู้รับการสัมภาษณ์ ที่ (6) ศิษย์เก่า/ผู้สำเร็จการศึกษา และ (7) ผู้ใช้บัณฑิตฯ ผู้เข้าในกลุ่มดังกล่าวไม่ควรเป็นบุคลากรในหน่วยงานหรือสถาบันรับประเมิน และผู้ที่เข้าในกลุ่ม (6) ศิษย์เก่า/ผู้สำเร็จการศึกษา และ (7) ผู้ใช้บัณฑิตฯ ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน
 - การสัมภาษณ์จะดำเนินการโดยไม่มีการบินที่ภาพและเสียง
 - ในการสัมภาษณ์กลุ่มที่ (4) บุคลากรสายสนับสนุน (5) นักศึกษา (6) ศิษย์เก่า/ผู้สำเร็จการศึกษา และ (7) ผู้ใช้บัณฑิตฯ ไม่ควรมี หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา อาจารย์ ตัวแทนหน่วยรับประเมิน หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าร่วมสังเกตการสัมภาษณ์ เพื่อให้กลุ่มต่างๆ ที่เข้าสัมภาษณ์สามารถตอบคำถามได้อย่างอิสระ
- การเยี่ยมชมสถานที่ (ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ ห้องบรรยาย ห้องคอมพิวเตอร์ สิ่งสนับสนุน/อุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับการเรียนการสอน และ/หรือ สถานที่อื่น ๆ ที่จะเป็นส่วนประกอบของการประเมิน)
- การจัดเตรียมรายงานผลการประเมิน

- การปิดประชุม
- การนำเสนอผลการประเมิน

*** โปรดศึกษาตัวอย่างตารางกำหนดการ และการเตรียมการรับการสัมภาษณ์ และตัวอย่างแบบรายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์ ได้ที่ คู่มือสำหรับผู้รับการประเมิน

รายการไฟล์เอกสารแนบ

- แบบฟอร์มจริยธรรมของผู้ประเมิน.docx
- Desktop Assessment Form.docx
- ผลการประเมินเบื้องต้น ระดับคณะ-สถาบัน.pptx
- ผลการประเมินส่วนบุคคล ระดับคณะ-สถาบัน.docx
- รายงานผลการประเมินระดับคณะ/สถาบัน.docx
- ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้ประเมิน.docx

เอกสารจริยธรรมของผู้ประเมิน
ระดับคณะ/สถาบัน ของระบบ CUPT QA

ข้าพเจ้าขอประกาศว่า ข้าพเจ้าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการประเมินคุณภาพระดับคณะ/สถาบัน
ดังมีชื่อดังนี้

ชื่อคณะ.....

(โปรดระบุเมื่อเป็นการประเมินระดับคณะ)

ชื่อสถาบัน

และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตนด้วยจรรยาบรรณสำหรับผู้ประเมิน ตามคู่มือสำหรับผู้ประเมินของ CUPT QA ในการ
ประเมินคุณภาพระดับคณะ/สถาบัน

ชื่อผู้ประเมิน

ชื่อหน่วยงานของผู้ประเมิน

ลายมือชื่อผู้ประเมิน

วันที่

ผู้ประเมินกรอกเอกสารและส่งให้กับตัวแทนหน่วยงานผู้รับประเมินเพื่อนำส่ง คณะทำงานด้านประกันคุณภาพของ ทปอ.
ต่อไป

ลายมือชื่อตัวแทนหน่วยงานผู้รับประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

SAR Desktop Assessment – Interview Planning Form – Faculty/Institution Level
การประเมิน SAR เพื่อการวางแผนสัมภาษณ์ ระดับคณะ/สถาบัน ของระบบ CUPT QA

Faculty Name ชื่อคณะ	
Institution Name ชื่อสถาบัน	
Assessor Name ชื่อผู้ประเมิน	
Document Date วันที่จัดทำเอกสาร	

Criteria เกณฑ์	Observations (Desktop Assessment) ข้อสังเกตจากการประเมิน รายงาน SAR	Interview Questions (Clarification/Verification) คำถามสำหรับการสัมภาษณ์ เพื่อความชัดเจนหรือการยืนยัน	Supporting Evidences Audited หลักฐานที่ ตรวจสอบ	Findings (Strengths & Areas for Improvement) ข้อค้นพบ (จุดแข็ง และ เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้)	Score ระดับ คะแนน
โครงสร้างองค์กร					
P.1 ลักษณะขององค์กร					X
P.2 สภาวะการณ์ขององค์กร					X

Criteria เกณฑ์	Observations (Desktop Assessment) ข้อสังเกตจากการประเมิน รายงาน SAR	Interview Questions (Clarification/Verification) คำถามสำหรับการสัมภาษณ์ เพื่อความชัดเจนหรือการยืนยัน	Supporting Evidences Audited หลักฐานที่ ตรวจสอบ	Findings (Strengths & Areas for Improvement) ข้อค้นพบ (จุดแข็ง และ เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้)	Score ระดับ คะแนน
ตัวบ่งชี้หลัก					
ตัวบ่งชี้ที่ 1 อัตราการสำเร็จการศึกษา ของนิสิตนักศึกษา (Success Rate)					
ตัวบ่งชี้ที่ 2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญา ตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ ภายใน 1 ปี					

ผลการประเมินเบื้องต้น ระดับคณะ/สถาบัน

ชื่อคณะ และ/หรือ

ชื่อสถาบัน

วันที่

ผู้ประเมิน

- ชื่อผู้ประเมิน 1, หน่วยงานของผู้ประเมิน 1
- ชื่อผู้ประเมิน 2, หน่วยงานของผู้ประเมิน 2
- ชื่อผู้ประเมิน 3, หน่วยงานของผู้ประเมิน 3
- ชื่อผู้ประเมิน 4, หน่วยงานของผู้ประเมิน 4
- ชื่อผู้ประเมิน 5, หน่วยงานของผู้ประเมิน 5

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA

เกณฑ์ CUPT Indicators ในระบบประกันคุณภาพ CUPT QA ระดับคณะ/สถาบัน

14 ตัวบ่งชี้หลัก C	8 ตัวบ่งชี้เลือก S (มจพ. สจล. มจร.)
ตัวบ่งชี้ที่ 1 : อัตราความสำเร็จการศึกษาของนิสิตนักศึกษา (Success Rate)	ตัวบ่งชี้เลือกที่ 1 : ระยะเวลาของการได้งานทำ
ตัวบ่งชี้ที่ 2 : ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	ตัวบ่งชี้เลือกที่ 2 : ความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากร
ตัวบ่งชี้ที่ 3 : คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	ตัวบ่งชี้เลือกที่ 3 : ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และศิษย์เก่า
ตัวบ่งชี้ที่ 4 : ผู้เรียนระดับบัณฑิตศึกษามีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่	ตัวบ่งชี้เลือกที่ 4 : จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
ตัวบ่งชี้ที่ 5 : อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ตัวบ่งชี้เลือกที่ 5 : จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่ากับจำนวนอาจารย์ประจำ
ตัวบ่งชี้ที่ 6 : อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ตัวบ่งชี้เลือกที่ 6 : Student mobility - inbound/outbound, part-time/full-time of international student
ตัวบ่งชี้ที่ 7 : ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	ตัวบ่งชี้เลือกที่ 7 : การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ/สถาบัน
ตัวบ่งชี้ที่ 8 : อาจารย์ได้รับการพัฒนา	ตัวบ่งชี้เลือกที่ 8 : Green University
ตัวบ่งชี้ที่ 9 : ร้อยละของหลักสูตรในคณะที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	
ตัวบ่งชี้ที่ 10 : บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	
ตัวบ่งชี้ที่ 11 : บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา	
ตัวบ่งชี้ที่ 12 : ความพึงพอใจของนักศึกษา	
ตัวบ่งชี้ที่ 13 : การบริการวิชาการแก่สังคมของคณะและสถาบัน	
ตัวบ่งชี้ที่ 14 : การส่งเสริมสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรม	

C.1 อัตราความสำเร็จการศึกษาของนิสิตนักศึกษา (Success Rate)

- จุดแข็ง / **Strengths**
 - a. .
 - b. .

- เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ / **Areas for Improvement**
 - a) .
 - b) .

Individual Assessment Results – Faculty/Institution Level
ผลการประเมินส่วนบุคคล ระดับคณะ/สถาบัน ของระบบ CUPT QA

Faculty Name ชื่อคณะ	
Institution Name ชื่อสถาบัน	
Assessor Name ชื่อผู้ประเมิน	
Document Date วันที่จัดทำเอกสาร	

Criteria เกณฑ์	Strengths จุดแข็ง	Areas for Improvement เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้	Score ระดับคะแนน
โครงสร้างองค์กร			
P.1 ลักษณะขององค์กร			X
P.2 สภาวะการณ์ขององค์กร			X
ตัวบ่งชี้หลัก			
ตัวบ่งชี้ที่ 1 อัตราการสำเร็จการศึกษา ของนิสิตนักศึกษา (Success Rate)			
ตัวบ่งชี้ที่ 2 ร้อยละของบัณฑิต ปริญญาตรีที่ได้ออกมาหรือประกอบ อาชีพอิสระภายใน 1 ปี			
ตัวบ่งชี้ที่ 3 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ			
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ผู้เรียนระดับบัณฑิตศึกษา มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่			
ตัวบ่งชี้ที่ 5 อาจารย์ประจำคณะที่มี คุณวุฒิปริญญาเอก			

Criteria เกณฑ์	Strengths จุดแข็ง	Areas for Improvement เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้	Score ระดับคะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 6 อาจารย์ประจำคณะที่ ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ			
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลงานวิชาการของ อาจารย์ประจำและนักวิจัย			
ตัวบ่งชี้ที่ 8 อาจารย์ได้รับการพัฒนา			
ตัวบ่งชี้ที่ 9 ร้อยละของหลักสูตรใน คณะที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร			
ตัวบ่งชี้ที่ 10 บทบาทและหน้าที่ของ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย			
ตัวบ่งชี้ที่ 11 บุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนา			
ตัวบ่งชี้ที่ 12 ความพึงพอใจของ นักศึกษา			
ตัวบ่งชี้ที่ 13 การบริการวิชาการแก่ สังคมของคณะและสถาบัน			
ตัวบ่งชี้ที่ 14 การส่งเสริมสนับสนุน ศิลปะและวัฒนธรรม			

รายงานผลการประเมินระดับคณะ/สถาบัน

ชื่อคณะ (โปรดระบุหากประเมินระดับคณะ)
ชื่อสถาบัน

รายงานฉบับนี้แสดงผลการประเมินคุณภาพระดับคณะ/สถาบัน ...(ชื่อคณะ) ...(ชื่อสถาบัน) ระหว่างวันที่ ...
(ช่วงวันที่ที่เข้าเยี่ยมชมเพื่อการประเมิน) โดย ...(ชื่อผู้ประเมิน)

รายงานผลการประเมินระดับคณะ/สถาบัน นี้ตั้งอยู่บนข้อมูลที่หลักสูตรได้จัดเตรียม รวมถึง เอกสารการ
ประเมินตนเอง การตรวจยืนยันเอกสาร ณ สถานที่ดำเนินงาน และการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่
ประกอบด้วยคณาจารย์ นิสิตนักศึกษา ศิษย์เก่า และ ผู้ใช้บัณฑิต

การประเมินนี้ดำเนินการภายใต้การประเมินคุณภาพในระบบประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA ระดับ
คณะ/สถาบัน ด้วยตัวบ่งชี้หลัก 14 ข้อ และ ตัวบ่งชี้เลือกอย่างน้อย 6 ข้อ ซึ่งประเมินด้วยระดับคะแนน 7
ระดับ (ยกเว้น ตัวบ่งชี้หลัก C.9 มีการรายงานผลเป็นร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์องค์ประกอบที่
1) โดยผลการประเมินตามตัวบ่งชี้หลักและตัวบ่งชี้เลือก มีดังนี้

ตัวบ่งชี้หลัก	ระดับ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 1 อัตราความสำเร็จการศึกษาของนิสิตนักศึกษา (Success Rate)	
ตัวบ่งชี้ที่ 2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้ออกมาหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	
ตัวบ่งชี้ที่ 3 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ผู้เรียนระดับบัณฑิตศึกษามีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่	
ตัวบ่งชี้ที่ 5 อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	
ตัวบ่งชี้ที่ 6 อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
ตัวบ่งชี้ที่ 7 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	
ตัวบ่งชี้ที่ 8 อาจารย์ได้รับการพัฒนา	
ตัวบ่งชี้ที่ 9 ร้อยละของหลักสูตรในคณะที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	
ตัวบ่งชี้ที่ 10 บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	
ตัวบ่งชี้ที่ 11 บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา	

ตัวบ่งชี้หลัก	ระดับ คะแนน
ตัวบ่งชี้ที่ 12 ความพึงพอใจของนักศึกษา	
ตัวบ่งชี้ที่ 13 การบริการวิชาการแก่สังคมของคณะและสถาบัน	
ตัวบ่งชี้ที่ 14 การส่งเสริมสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรม	

ตัวบ่งชี้เลือก	ระดับ คะแนน
ตัวบ่งชี้เลือกที่ 1 ระยะเวลาของการดำเนินงาน	
ตัวบ่งชี้เลือกที่ 2 ความพึงพอใจของอาจารย์และบุคลากร	
ตัวบ่งชี้เลือกที่ 3 ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และศิษย์เก่า	
ตัวบ่งชี้เลือกที่ 4 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	
ตัวบ่งชี้เลือกที่ 5 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ	
ตัวบ่งชี้เลือกที่ 6 Student mobility - inbound/outbound, part-time/full-time of international student	
ตัวบ่งชี้เลือกที่ 7 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจกลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ/สถาบัน	
ตัวบ่งชี้เลือกที่ 8 Green University	

...(ชื่อคณะ/สถาบัน) ได้ดำเนินการประกันคุณภาพตามแนวทางการประเมินคุณภาพในระบบประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA ระดับคณะ/สถาบัน ด้วยโครงสร้างองค์กร ตัวบ่งชี้หลัก 14 ข้อ และ ตัวบ่งชี้เลือกอย่างน้อย 6 ข้อ โดยผลการดำเนินงานของคณะ/สถาบัน และ จุดแข็ง และ เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ เป็นดังนี้

โครงสร้างองค์กร	Strengths จุดแข็ง	Areas for Improvement เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้
P.1 ลักษณะขององค์กร		
P.2 สภาพการณ์ขององค์กร		

ตัวบ่งชี้หลัก	Strengths จุดแข็ง	Areas for Improvement เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้
ตัวบ่งชี้ที่ 1 อัตราการสำเร็จ การศึกษาของนิสิต นักศึกษา (Success Rate)		
ตัวบ่งชี้ที่ 2 ร้อยละของบัณฑิต ปริญญาตรีที่ได้งาน ทำหรือประกอบ อาชีพอิสระภายใน 1 ปี		
ตัวบ่งชี้ที่ 3 คุณภาพบัณฑิตตาม กรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ		
ตัวบ่งชี้ที่ 4 ผู้เรียนระดับ บัณฑิตศึกษามี ผลงานตีพิมพ์ เผยแพร่		
ตัวบ่งชี้ที่ 5 อาจารย์ประจำคณะ ที่มีคุณวุฒิปริญญา เอก		
ตัวบ่งชี้ที่ 6 อาจารย์ประจำคณะ ที่ดำรงตำแหน่งทาง วิชาการ		

ความเห็นผู้ประเมิน

การประเมินระดับคณะ/สถาบัน ของระบบ CUPT QA

ชื่อผู้ประเมิน

คณะ/สถาบันที่รับการประเมิน

การประเมินระดับ คณะ สถาบัน ในฐานะ ผู้ประเมิน ประธานคณะกรรมการประเมิน

ช่วงวันที่ประเมิน

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ ของผู้ประเมินเกี่ยวกับการประเมิน

ข้อมูลนี้จะถูกใช้เพื่อการพัฒนาปรับปรุงระบบ CUPT QA เท่านั้น

1. ปริมาณงานและเวลาที่ใช้ในการประเมิน

.....
.....
.....

2. ความร่วมมือของหน่วยงานที่รับการประเมิน

.....
.....
.....

3. ความร่วมมือของคณะกรรมการการประเมิน

.....
.....
.....

4. อุปสรรคในการประเมิน

.....
.....
.....

5. สิ่งที่ต้องปรับปรุงในการประเมิน

.....
.....
.....

6. อื่นๆ

.....
.....
.....

ผู้ประเมินกรอกเอกสารและส่งให้กับ คณะทำงานด้านประกันคุณภาพของ ทปอ. โดยตรง