

คู่มือสำหรับหน่วยงานผู้รับการประเมิน ของระบบ CUPT QA ระดับคณะ/สถาบัน

เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการรับการประเมินคุณภาพระดับคณะ/สถาบันในระบบ CUPT QA

จุดประสงค์ของการประเมิน CUPT QA ระดับคณะ/สถาบัน

1. เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานภาพระบบการดำเนินงานสำหรับการปรับปรุงระบบคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อทราบระดับพัฒนาการของระบบเพื่อพิจารณาเข้าสู่ระบบการประเมินที่ตอบเป้าหมายของมหาวิทยาลัยในเชิงกลยุทธ์ต่อไป

การจัดเตรียมของผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมินระดับคณะ/สถาบัน ควรเตรียมบุคลากรและทรัพยากรให้พร้อมก่อนการประเมิน ซึ่งรวมถึง การเตรียมทีมงาน เพื่อสื่อสารความตั้งใจและวัตถุประสงค์ของการรับการประเมินกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การเตรียมผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ การอำนวยความสะดวก การเตรียมสถานที่ การบริหารและการจัดการอื่น ๆ โดยผู้รับการประเมินระดับคณะ/สถาบัน จึงควรมีการจัดเตรียมองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- ห้องสำหรับการประชุมและ/หรือการสัมภาษณ์ โดยห้องประชุมสำหรับการเปิดและปิดการประชุม ควรมีขนาดใหญ่พอสำหรับผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจเข้าฟังอื่น ๆ (ถ้ามี) และ ห้องสำหรับการสัมภาษณ์ควรมีขนาดใหญ่พอสำหรับรองรับผู้ประเมินและผู้เข้ารับการประเมิน และผู้ประเมินสามารถดำเนินการสัมภาษณ์ได้สะดวก
- ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินระดับคณะ/สถาบันควรถามความเห็นร่วมกับผู้ประเมินในการพิจารณาถึงความเหมาะสมหากมีผู้สังเกตการณ์ภายนอกที่ประสงค์เข้าร่วมสังเกตและ/หรือเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินการประเมิน
- ห้องทำงานสำหรับคณะผู้ประเมินเพื่อใช้ในการหารือและเตรียมเอกสารรายงานของคณะผู้ประเมิน
- สถานที่เยี่ยมชมที่จะจัดให้ผู้ประเมินเข้าเยี่ยมชม เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ ห้องบรรยาย ห้องคอมพิวเตอร์ สิ่งสนับสนุน/อุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับการเรียนการสอน และ/หรือ สถานที่อื่น ๆ ที่จะเป็นส่วนประกอบของการประเมิน
- อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับงานนำเสนอในการเปิดและปิดการประชุม
- การอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น การถ่ายเอกสาร การพิมพ์เอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวันและ/หรืออาหารเย็น เครื่องดื่ม การเตรียมการเดินทาง การรับ/ส่งสนามบิน การจัดหาที่พัก

โดยการเตรียมการดังกล่าวข้างต้นผู้รับการประเมินต้องประสานและหารือกับผู้ประเมินเพื่อให้เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพมากที่สุด

ขั้นตอนการรับการประเมิน

การรับการประเมินในระดับคณะจะใช้เวลาอย่างน้อย 2 วัน และ การประเมินในระดับมหาวิทยาลัยจะใช้เวลาอย่างน้อย 3 วัน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- การประชุมเปิดการประเมิน โดยตัวแทนของคณะ/สถาบันเป็นผู้ดำเนินพิธีการเข้าสู่การประเมินอย่างเป็นทางการ โดยมีการแจ้งวัตถุประสงค์ การแนะนำผู้รับการประเมิน การแนะนำผู้บริหารคณะ/มหาวิทยาลัย การแนะนำตัวแทนทีมทำงาน แนะนำ/เสนอแผนและกำหนดเวลาของการประเมิน
- การนำเสนอของผู้รับการประเมิน
- การสัมภาษณ์ โดยดำเนินการสัมภาษณ์กลุ่มต่างๆ จำนวน 7 กลุ่มดังนี้ และเพื่อให้การสัมภาษณ์เป็นไปอย่างอิสระ จะสัมภาษณ์สมาชิกในแต่ละกลุ่มพร้อมกันทุกท่าน โดยไม่มีกลุ่มอื่นหรือตัวแทนส่วนงาน/มหาวิทยาลัย เข้าร่วมสังเกตการณ์
 - (1) กรรมการสภามหาวิทยาลัย/กรรมการคณะ
 - (2) ผู้บริหาร/คณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ประธานโครงการ/ประธานสาขา/ประธานหลักสูตร
 - (3) อาจารย์ผู้สอน
 - (4) บุคลากรสายสนับสนุน
 - (5) นักศึกษา
 - (6) ศิษย์เก่า/ผู้สำเร็จการศึกษา และ
 - (7) ผู้ใช้บัณฑิต/นายจ้าง
- การเยี่ยมชมสถานที่ (ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ ห้องบรรยาย ห้องคอมพิวเตอร์ สิ่งสนับสนุน/อุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับการเรียนการสอน และ/หรือ สถานที่อื่นๆ ที่จะเป็นส่วนประกอบของการประเมิน)
- การจัดเตรียมรายงานผลการประเมินของคณะผู้ประเมิน
- การประชุมปิดการประเมิน และการนำเสนอผลการประเมินเบื้องต้นของคณะผู้ประเมิน
- ให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับการประเมินตามเอกสาร “แบบสอบถามความเห็นของผู้รับการประเมิน”

โดยกำหนดการในการรับการประเมินดังตัวอย่างด้านล่าง (สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและเห็นพ้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน)

ตัวอย่าง ตารางกำหนดการประชุมระดับคณะ

*สามารถเปลี่ยนลำดับ และระยะเวลาของการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสมได้

วันที่ 1

เวลา	กิจกรรม
08.30 น.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในประชุมเตรียมงาน ณ ห้อง
09.00 น. – 09.10 น.	ประธานคณะกรรมการประเมินฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมิน และแนะนำคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ณ ห้อง
09.10 น. – 09.40 น.	คณบดี/ผู้อำนวยการ และผู้บริหารส่วนงาน นำเสนอผลการดำเนินงานของส่วนงานในรอบการประเมิน และแนะนำคณะผู้บริหารส่วนงาน
09.40 น. – 10.00 น.	สัมภาษณ์กลุ่มกรรมการส่วนงาน ณ ห้อง)
10.00 น. – 10.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารส่วนงาน ณ ห้อง).....)
10.30 น. – 11.30 น.	เยี่ยมชมสถานที่ (ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้องพักอาจารย์ ฯลฯ)
11.30 น. – 12.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มอาจารย์ ณ ห้อง).....)
12.30 น. – 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.30 น. – 14.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน ณ ห้อง).....)
14.30 น. – 15.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มนักศึกษา ณ ห้อง).....)
15.30 น. – 16.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มศิษย์เก่าของส่วนงาน (ณ ห้อง
16.30 น. – 17.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มผู้ใช้บัณฑิต ผู้ใช้งานวิจัย/บริการวิชาการ (ณ ห้อง

วันที่ 2

เวลา	กิจกรรม
08.30 น. – 12.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมเพื่อเตรียมรายงานผลการประเมินฯ (consensus)
12.00 น. – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมินเบื้องต้น.ให้คณบดี/ผู้อำนวยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ (closing meeting)

ตัวอย่าง ตารางกำหนดการประชุมระดับสถาบัน

*สามารถเปลี่ยนลำดับ และระยะเวลาของการดำเนินการในแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสมได้

วันที่ 1

เวลา	กิจกรรม
08.30 น.	คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในประชุมเตรียมงาน ณ ห้อง
09.00 น. – 09.10 น.	ประธานคณะกรรมการประเมินฯชี้แจงวัตถุประสงค์การประเมิน และแนะนำคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ณ ห้อง
09.10 น. – 09.40 น.	อธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบการประเมิน และแนะนำคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย
09.40 น. – 10.00 น.	สัมภาษณ์กลุ่มกรรมการสภามหาวิทยาลัย ณ ห้อง)
10.00 น. – 10.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มผู้บริหารสถาบัน ณ ห้อง).....)
10.40 น. – 12.00 น.	เยี่ยมชมสถานที่ (ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้องพักอาจารย์ ฯลฯ)
12.00 น. – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 14.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มอาจารย์ ณ ห้อง).....)
14.30 น. – 16.00 น.	สัมภาษณ์กลุ่มเจ้าหน้าที่ ณ ห้อง).....)

วันที่ 2

เวลา	กิจกรรม
9.00 น. – 10.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มนักศึกษา ณ ห้อง).....)
10.30 น. – 12.00 น.	สัมภาษณ์กลุ่มศิษย์เก่า (ณ ห้อง
12.00 น. – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 14.30 น.	สัมภาษณ์กลุ่มผู้ใช้บัณฑิต ผู้ใช้งานวิจัย/บริการวิชาการ (ณ ห้อง
14.30 น. – 17.00 น.	คณะกรรมการประเมินตรวจเอกสารเพิ่มเติม

วันที่ 3

เวลา	กิจกรรม
09.00 น. – 10.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมเพื่อเตรียมรายงานผลการประเมินฯ (consensus)
12.00 น. – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น. – 16.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมิน.ให้อธิการบดี และทีมผู้บริหารรับทราบโดยผลการประเมินจะต้องเป็นข้อสรุปที่เห็นพ้องกันทั้งมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประเมินฯ (closing meeting)

การเตรียมรับการสัมภาษณ์

ผู้รับการประเมินระดับคณะ/สถาบันต้องมีการจัดเตรียมผู้รับการประเมินกลุ่มต่าง ๆ และจัดส่งรายชื่อพร้อมข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ประเมิน ล่วงหน้าก่อนวันเข้ารับการประเมิน โดยองค์ประกอบของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ในกลุ่มต่าง ๆ มีดังนี้

(1) กรรมการคณะ/กรรมการสภามหาวิทยาลัย (จำนวน 2 – 3 ท่าน)

(2) ผู้บริหารคณะ/สถาบัน

ระดับคณะ	ระดับสถาบัน
คณบดี	อธิการบดี
ทีมผู้บริหารคณะ	ทีมผู้บริหารมหาวิทยาลัย
หัวหน้าภาควิชา/สาขาหรือเทียบเท่า	คณบดี

(3) อาจารย์ผู้สอน ควรเชิญอาจารย์ผู้สอนตามแนวทางต่อไปนี้ โดยมีจำนวนรวมไม่เกิน 25 คน ทั้งนี้ไม่ควรเชิญอาจารย์ผู้สอนที่มีตำแหน่งบริหารเข้าสัมภาษณ์ในกลุ่มอาจารย์ผู้สอน และต้องไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งบริหารเข้าสังเกตการสัมภาษณ์

ระดับคณะ	ระดับสถาบัน
- อาจารย์ผู้สอนวิชาทฤษฎีจากภาควิชา ภาควิชาละ 1 คน หรือ หลักสูตรละ 1 คน หรือ กลุ่มสาขาละ 1 คน	- อาจารย์ผู้สอนวิชาทฤษฎีจากคณะวิชา คณะวิชาละอย่างน้อย 1 คน
- อาจารย์ผู้สอนวิชาปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการละ 1 คน หรือ กิจกรรมการเรียนการสอนอื่น กิจกรรมละ 1 คน	- อาจารย์ผู้สอนวิชาห้องปฏิบัติการจากคณะวิชา คณะวิชาละอย่างน้อย 1 คน

- (4) บุคลากรสายสนับสนุน ควรเชิญบุคลากรสายสนับสนุนตามแนวทางต่อไปนี้ โดยมีจำนวนรวมไม่เกิน 25 คน ทั้งนี้ต้องไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือหัวหน้างานของกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าสัมภาษณ์ เข้าร่วมสังเกตการณ์

ระดับคณะ	ระดับสถาบัน
- บุคลากรสายสนับสนุน ภาควิชาละ 1 คน หรือ หลักสูตรละ 1 คน หรือ กลุ่มสาขาละ 1 คน	- บุคลากรสายสนับสนุน คณะวิชาละ 1 คน
- บุคลากรจากสำนักงานเลขาธิการ (ที่ไม่ดำรงตำแหน่งเลขาธิการหรือเทียบเท่า) อย่างน้อย 1 คน	- บุคลากรจากหน่วยงานสนับสนุนระดับคณะวิชาที่ไม่ใช่ คณะวิชา หน่วยงานละ 1 คน

- (5) นักศึกษา ควรเชิญนักศึกษาเข้าสัมภาษณ์ตามแนวทางต่อไปนี้ โดยมีจำนวนรวมไม่เกิน 25 คน ทั้งนี้ต้องไม่มีบุคคลกลุ่มอื่นหรือตัวแทนหน่วยงานผู้รับประเมินเข้าสังเกตการณ์นักศึกษา

ระดับคณะ	ระดับสถาบัน
- นักศึกษาชั้นปีแรก หรือ ปีสอง จากภาควิชา/ หลักสูตร/สาขา ภาควิชาละ 1 คน หรือ หลักสูตรละ 1 คน หรือ กลุ่มสาขาละ 1 คน	- นักศึกษาชั้นปีต้น ๆ จากคณะวิชาต่าง ๆ คณะละ 1 คน
- นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายหรือปีที่กำลังทำวิทยานิพนธ์ จากภาควิชา/หลักสูตร/สาขา ภาควิชาละ 1 คน หรือ หลักสูตรละ 1 คน หรือ กลุ่มสาขาละ 1 คน	- นักศึกษาชั้นปีท้าย ๆ หรือที่กำลังทำวิทยานิพนธ์ คณะละ 1 คน

- (6) ศิษย์เก่า/ผู้สำเร็จการศึกษา ควรเชิญศิษย์เก่ากระจายตามอายุของคณะ หากเป็นคณะที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไป ให้ใช้แนวทางการเชิญศิษย์เก่าดังแสดงในตาราง แต่หากเป็นคณะใหม่ที่ยังมีศิษย์เก่าไม่มากนัก ให้แบ่งเป็นสองกลุ่ม เช่น ศิษย์เก่าที่เพิ่งจบการศึกษา กับศิษย์เก่าที่จบการศึกษา 2 ปีขึ้นไป เป็นต้น ทั้งนี้จำนวนรวมศิษย์เก่าทุกกลุ่มรวมกันไม่ควรเกิน 25 คน และต้องไม่มีศิษย์เก่า/ผู้สำเร็จการศึกษา ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในคณะ/สถาบัน และไม่ใช่ศิษย์เก่าที่ได้รับเชิญเข้าสัมภาษณ์ในกลุ่มผู้ใช้บัณฑิตฯ

ระดับคณะ	ระดับสถาบัน
- ศิษย์เก่าผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว 0-5 ปี อย่างน้อย ภาควิชาละ 1 คน หรือ หลักสูตรละ 1 คน หรือ กลุ่มสาขาละ 1 คน	- ศิษย์เก่าผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว 0-5 ปี อย่างน้อย คณะวิชาละ 1 คน
- ศิษย์เก่าผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว 5-10 ปี อย่างน้อย ภาควิชาละ 1 คน หรือ หลักสูตรละ 1 คน หรือ กลุ่มสาขาละ 1 คน	- ศิษย์เก่าผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว 5-10 ปี อย่างน้อย คณะวิชาละ 1 คน
- ศิษย์เก่าผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว 10 ปีขึ้นไป อย่างน้อย ภาควิชาละ 1 คน หรือ หลักสูตรละ 1 คน หรือ กลุ่มสาขาละ 1 คน	- ศิษย์เก่าผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว 10 ปีขึ้นไป อย่างน้อย คณะวิชาละ 1 คน

- (7) ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ใช้งานวิจัย/บริการวิชาการ ควรเชิญผู้ใช้บัณฑิต ผู้ประกอบการที่ใช้งานวิจัย หรืองานบริการวิชาการ ตามแนวทางดังแสดง โดยจำนวนรวมไม่เกิน 25 คน ทั้งนี้ต้องไม่มีผู้ใช้บัณฑิตฯ ที่เป็นบุคลากรของสถาบัน และไม่มีผู้ใช้บัณฑิตฯ ที่ได้รับเชิญเข้าสัมภาษณ์ในกลุ่มศิษย์เก่า

ระดับคณะ	ระดับสถาบัน
- ผู้ใช้บัณฑิตภาควิชาละ 1 คน หรือ หลักสูตรละ 1 คน หรือ กลุ่มสาขาละ 1 คน - ผู้ใช้งานวิจัย/บริการวิชาการ ภาควิชาละ 1 คน (ถ้ามี)	- คณะวิชาละ 1 คน - หน่วยงานสนับสนุนที่ให้บริการวิชาการ/วิจัย หน่วยงานละ 1 คน

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์พร้อมข้อมูลเบื้องต้น

รายชื่อกรรมการคณะ/สภามหาวิทยาลัย			
ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	อายุงานในหน้าที่
1	นายหนึ่ง หนึ่งการณ	กรรมการสภาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ	1.5 ปี
2	...	...	...

รายชื่อผู้บริหาร			
ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	อายุงานในหน้าที่
1	นายสอง ชำนาญการ	คณบดี คณะที่หนึ่ง	2 ปี
2			

รายชื่ออาจารย์ผู้สอน				
ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	อายุงานในหน้าที่	ภาควิชา/ วิชาหลักที่รับผิดชอบ
1	นายสาม สอนดีงาม	อาจารย์	2 ปี	ภาควิชา A/ สอนการออกแบบ
2	...	...	...	...

รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน				
ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	อายุงานในหน้าที่	สังกัด/ งานที่รับผิดชอบ
1	นายสี พี่ช่วยเหลือ	นักปฏิบัติการพีชไร่	2 ปี	ส่วนงาน A ช่วยงานวิจัย/งานสอน
2	...	...	...	...

รายนามนักศึกษา				
ลำดับ	รายชื่อ	ชั้นปี	ระดับ	หลักสูตร
1	นายห้า ตั้งใจเรียน	1	ป.ตรี	การจัดการพีชไร่
2	...	...	...	...

รายชื่อศิษย์เก่า/ผู้สำเร็จการศึกษา						
ลำดับ	รายชื่อ	ปีจบ	ระดับ	หลักสูตร	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง
1	นายหก อนาคตสดใส	2557	ตรี	การจัดการพีชไร่	บจล. ไร่ไทย	ผู้จัดการ
2	...	...	...	...	...	...

รายชื่อผู้ใช้บัณฑิต				
ลำดับ	รายชื่อ	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	งานหลักของธุรกิจ
1	นายเจ็ด ธุรกิจสำเร็จ	สยามยนต์	ผู้จัดการโรงงาน	ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์
2	...	...	...	...

แบบสอบถามความเห็นของผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

คณะ

สถาบัน

วันที่รับการประเมิน

รายชื่อคณะกรรมการประเมิน

1.

2.

3.

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเตรียมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (การตีความตัวบ่งชี้ การเขียนรายงานการประเมินตนเอง การรวบรวมหลักฐาน และอุปสรรคอื่น ๆ ในการเตรียมรายงานการประเมินตนเองของผู้รับประเมิน ฯลฯ)

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการรับการประเมิน (การเตรียมการก่อนการรับการประเมิน ระหว่างการประเมิน การนำเสนอผลการประเมิน ระยะเวลาการประเมิน จำนวน องค์ประกอบและสัดส่วนกลุ่มสัมภาษณ์ ฯลฯ)

ความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน (ตรงตามวัตถุประสงค์ ความพร้อมของผู้ประเมิน การประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน การประเมินใช้ข้อมูลจากหลักฐานเชิงประจักษ์อย่างสมเหตุสมผล)

ความเห็นเกี่ยวกับความมีประโยชน์ของรายงานผลการประเมิน (การนำไปปรับปรุงพัฒนา การนำไปวางแผน การนำไปเทียบกับคู่เทียบ)

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ท่านคิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการประเมินและ/หรือผู้ประเมิน

โปรดส่งเอกสารนี้ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพฯ ทปอ.