



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ตามที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยให้สถาบันอุดมศึกษาจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการควบคุมในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามที่ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.) กระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กำหนดอย่างเคร่งครัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 (ฉบับที่ ๑๗) ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รายละเอียดตามเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชนทร์ เหมือนชอบ)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาเกิดประโยชน์จึงควรมีแนวทางการจัดกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามวงจรคุณภาพ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงาน และเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check/Study) และการเสนอแนวทางการปรับปรุง (Act) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

P = เริ่มกระบวนการวางแผนการประเมินตั้งแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้านี้ มาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน โดยต้องเก็บข้อมูลตั้งแต่ต้นปีการศึกษา

D = ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือ เดือนแรกจนถึงเดือนสุดท้ายของปีการศึกษา

C/S = ดำเนินการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

A = วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยคณะกรรมการบริหารระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน โดยนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย) มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและเสนอตั้งงบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปีหรืองบประมาณพิเศษก็ได้

วิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กำหนดไว้ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษาใหม่
๒. มหาวิทยาลัยเก็บข้อมูลระยะ ๑๒ เดือน ตามตัวบ่งชี้ที่ได้ประกาศใช้บนระบบ CHE QA Online และให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นประจำทุกปี ทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน
๓. หลักสูตรเตรียมการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online
๔. คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่านำผลการประเมินระดับหลักสูตรมาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
๕. คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าประเมินตนเองบนระบบ CHE QA Online และยืนยันผลการประเมินหลักสูตรที่ได้รับการประเมินแล้ว
๖. มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินระดับหลักสูตร ผลการประเมินระดับคณะ มาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับสถาบัน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๗. มหาวิทยาลัยประเมินตนเองบนระบบ CHE QA Online และยืนยันผลการประเมินตนเองระดับหลักสูตร ระดับคณะ พร้อมนำผลการประเมินเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในปีการศึกษาถัดไป

๘. ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย) มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์

๙. ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ผ่านระบบ CHE QA Online ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากสิ้นปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยต้องมีการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในทุกปีการศึกษา ทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ตามลำดับ โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และส่งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ ผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ๑ ชุด อาจประเมินได้มากกว่าหนึ่งหลักสูตรหากเป็นหลักสูตรในสาขาวิชาเดียวกัน เช่น หลักสูตรสาขาวิชาเดียวกันทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

สำหรับแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปี โดยหลักสูตรสามารถแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ขึ้นทะเบียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ และเป็นคนก้ำกั้น ความทันสมัยของหลักสูตรมาประเมินหลักสูตร และรายงานผ่านระบบ CHE QA Online

ในกรณีที่ต้องการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ องค์กรประกอบของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา กำหนดไว้ดังนี้

- ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในจำนวนอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน โดยเกินกว่ากึ่งหนึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และอย่างน้อยหนึ่งคนของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกนั้นต้องมีคุณวุฒิตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน ทั้งนี้ประธานกรรมการต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการทุกคนต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ของแต่ละระดับการศึกษา เป็นดังนี้

- ระดับปริญญาตรี คณะกรรมการมีคุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไปหรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- ระดับปริญญาโท คณะกรรมการมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป

- ระดับปริญญาเอก คณะกรรมการมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับศาสตราจารย์ขึ้นไป

ในกรณีที่ประสงค์นำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ในระดับสถาบันไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ระดับสถาบัน กำหนดไว้ดังนี้

- ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนอย่างน้อย ๕ คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของมหาวิทยาลัย
- ประธานกรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่ขึ้นทะเบียนประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- กรรมการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ส่วนผู้ประเมินจากภายในมหาวิทยาลัยต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้โดยใช้หลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คุณสมบัติเฉพาะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน เป็นดังนี้

๑) ประธานกรรมการ

- ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารระดับคณบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปและมีประสบการณ์เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในระดับคณะหรือเทียบเท่า หรือ
- ผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีประสบการณ์เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในระดับคณะหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ
- ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสม

๒) กรรมการ

- กรณีเป็นอาจารย์ ต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- กรณีเป็นฝ่ายสนับสนุน ต้องทำหน้าที่ในระดับผู้อำนวยการหน่วยงานขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีแนวปฏิบัติเพื่อการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน แบ่งออกเป็น ๔ หมวด ประกอบด้วย หมวดที่ ๑ แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในสถานที่ตั้ง หมวดที่ ๒ แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมวดที่ ๓ แนวปฏิบัติการคัดเลือกผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และหมวดที่ ๔ แนวทางการเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อการรายงานผลแต่ละตัวบ่งชี้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในสถานที่ตั้ง

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในสถานที่ตั้ง

๑.๑ จัดเตรียมอาคารสถานที่ อุปกรณ์ และบุคลากรในการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๑.๒ จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้กับคณะกรรมการประเมิน ล่วงหน้าก่อนรับการประเมินอย่างน้อย ๗ วัน

๑.๓ หน่วยรับการประเมินกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง และผลการดำเนินงาน ลงในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน ล่วงหน้าก่อนรับการประเมินอย่างน้อย ๗ วัน ยกเว้นระดับหน่วยงานสนับสนุน

๑.๔ ประธานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยรับการประเมิน เช่น ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษา ฯลฯ

๑.๕ ดำเนินการประเมินโดยประกอบด้วยกระบวนการอย่างน้อย ดังนี้

๑) คณะกรรมการประเมิน ประชุมร่วมกัน ก่อนรับการประเมิน ๓๐ นาที เพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบการประเมิน

๒) หน่วยรับการประเมินกล่าวต้อนรับและรายงานผลการดำเนินการเบื้องต้น

๓) ประธานกรรมการกล่าววัตถุประสงค์การประเมิน แนวทางและรูปแบบการประเมิน

๔) ดำเนินการประเมินตามกำหนดการ ด้วยวิธีการประเมินที่หลากหลาย ทั้งศึกษาเอกสารรายงาน การซักถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ อาจรวมถึงข้อมูลเชิงประจักษ์อื่นๆ เพิ่มเติม

๕) คณะกรรมการประเมิน ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมิน

๖) คณะกรรมการประเมินรายงานผลการประเมินต่อหน่วยรับการประเมิน

๑.๖ หน่วยรับการประเมินประสานงานให้คณะกรรมการประเมินยืนยันผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) ภายใน ๗ วัน หลังจากวันประเมิน

๑.๗ จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยใช้คะแนนจากระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) ที่ได้รับการยืนยันผลการประเมิน จากคณะกรรมการประเมิน จากนั้นจัดส่งไฟล์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้กับสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๘ การเบิกจ่ายงบประมาณในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในแต่ละระดับ ให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หมวดที่ ๒

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ ระดับหลักสูตร

หน่วยรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
<p>ก่อนการประเมิน</p> <p>๑. คณะจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี (ผ่านสำนักประกันคุณภาพการศึกษา) เรื่อง ขออนุญาตประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ด้วยรูปแบบออนไลน์</p> <p>๒. หลักสูตรจัดทำบัญชีหลักฐานในแต่ละตัวบ่งชี้พร้อมรายการหลักฐานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ส่งรายงานการประเมินตนเองต่อคณะกรรมการประเมินก่อนวันประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน พร้อมแนบลิงก์เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้ และข้อมูลดังนี้</p> <p>๓.๑ ตารางข้อมูลคณะกรรมการประเมิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- รหัส login และ Password เข้าระบบประเมินออนไลน์- ชื่อ-สกุล หน่วยงานต้นสังกัด หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลของคณะกรรมการประเมิน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ <p>๓.๒ กำหนดการประเมิน</p> <p>๓.๓ ร่างรายงานผลการประเมิน (CAR) พร้อมใบลงนามคณะกรรมการประเมิน เพื่อรับรองผลการประเมิน</p> <p>๔. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนวันประเมินหรือในวันประเมิน</p> <p>๕. การเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ดังนี้</p> <p>๕.๑ คอมพิวเตอร์เพื่อใช้สำหรับการควบคุมการประเมินออนไลน์ ส่งข้อมูล บันทึกการถ่ายทอดภาพและเสียง ตลอดระยะเวลาการประเมิน ระหว่างผู้รับการประเมินกับคณะกรรมการประเมิน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แอปพลิเคชันที่กำหนดร่วมกัน และคอมพิวเตอร์เพื่อการบันทึกรายงานผลการประเมินสำหรับเลขานุการ โดยอาจมีการทดสอบระบบก่อนวันประเมินร่วมกับคณะกรรมการประเมินล่วงหน้า</p> <p>๕.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมิน/ผู้รับการประเมิน (บางส่วน) ต้องใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ให้จัดเตรียมสถานที่โดยปฏิบัติภายใต้มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของ</p>	<p>ก่อนการประเมิน</p> <p>๑. คณะกรรมการประเมินทดสอบระบบร่วมกับหน่วยรับการประเมิน ก่อนวันประเมิน</p> <p>๒. คณะกรรมการประเมินศึกษารายงานการประเมินตนเอง และเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ก่อนวันประเมิน</p> <p>ระหว่างการประเมิน</p> <p>๑. คณะกรรมการประเมิน ประชุมร่วมกัน ก่อนรับการประเมิน ๓๐ นาที เพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบการประเมิน</p> <p>๒. ประธานกรรมการกล่าววัตถุประสงค์การประเมิน แนวทางและรูปแบบการประเมินให้หน่วยรับการประเมินทราบ</p> <p>๓. ดำเนินการประเมินตามกำหนดการ ด้วยวิธีการประเมินที่หลากหลาย ทั้งศึกษาเอกสารรายงาน การซักถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ อาจรวมถึงข้อมูลเชิงประจักษ์อื่นๆ เพิ่มเติม</p> <p>๔. คณะกรรมการประเมิน ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมิน และจัดทำรายงานผลการประเมิน โดยจัดห้องประชุมออนไลน์ที่จัดเตรียมขึ้นเฉพาะกรรมการและเลขานุการ</p> <p>๕. สรุปและรายงานผลการประเมินด้วยวาจาต่อหน่วยรับการประเมิน (หากหน่วยรับการประเมินมีการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการภายใน ๗ วัน)</p> <p>๖. บันทึกผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ ลงในแบบรายงานผลการประเมิน (CAR) พร้อมส่งรายงานผลการประเมินให้หน่วยรับการประเมิน</p> <p>หลังการประเมิน</p> <p>๑. ตรวจสอบการแก้ไขรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ถ้ามี) และจัดส่งรายงานผลการประเมิน (CAR) ต่อมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

หน่วยรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
<p>โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บผ่านเว็บจัดเก็บหลักฐานที่กำหนดโดย สำนักประกันคุณภาพการศึกษา (การแนบหลักฐานในระบบ CHE QA Online)</p> <p>๗. การประสานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ข้อมูลในการประเมิน ควร ส่งกำหนดการประเมินหรือลิงก์การเข้าร่วมประเมินตามเวลาที่ กำหนดหรือการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์หรือระบบออนไลน์หรือ ระบบอื่นใด ตามที่เห็นสมควร</p> <p>ระหว่งการประเมิน</p> <p>๑. รับการประเมินตามวัน เวลา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันที่ได้กำหนดไว้ โดยเปิดสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันก่อนเริ่มการประเมิน ประมาณ ๓๐ นาที</p> <p>๒. ก่อนการประเมินให้เตรียมห้องในระบบออนไลน์สำหรับให้ คณะกรรมการประชุมก่อนรับการประเมิน ๓๐ นาที</p> <p>๓. บันทึกภาพและเสียงตลอดการประเมิน โดยเมื่อเริ่มการประเมิน ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประเมิน เปิดกล้องและ รายงานตัว</p> <p>๔. สำหรับการสัมภาษณ์นักศึกษา/ศิษย์เก่า ให้ผู้ประสานงาน ดำเนินการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์หรือระบบออนไลน์หรือระบบอื่น ใด ตามที่เห็นสมควร โดยให้เลขานุการคณะกรรมการประเมิน บันทึกข้อมูลในการสัมภาษณ์</p> <p>๕. จัดห้องประเมินออนไลน์ให้คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณา ผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมิน โดยจัดห้องประชุม ออนไลน์ ที่จัดเตรียมขึ้นเฉพาะกรรมการและเลขานุการ</p> <p>๖. รับฟังรายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะด้วยวาจาเมื่อ เสร็จสิ้นการประเมิน โดยอาจอภิปรายซักถาม กรณีมีข้อสงสัย</p>	<p>๒. ประธานกรรมการประเมิน ยืนยันรายงานผลการประเมิน ในระบบ CHE QA Online</p> <p>เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>๑. บันทึกภาพและเสียงตลอดการประเมิน เพื่อให้เป็นไปตามพระ ราชกำหนดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒. บันทึกหน้าจอขณะที่มีภาพคณะกรรมการครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการประเมิน หรือการเบิกจ่าย ต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยรับการประเมิน</p>

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

หน่วยรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
<p>หลังการประเมิน</p> <p>๑. แก้ไขรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการประเมินเสนอ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. อัปเดตรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และกรอกข้อมูลในระบบ CHE QA Online</p>	
<p>การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๑. การจัดทำโครงการ หนังสือเชิญ บันทึกข้อความ กำหนดการ ให้มีคำว่า “สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หรือ “ออนไลน์” (หากไม่ได้ระบุไว้ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจกรรม)</p> <p>๒. บันทึกข้อความขออนุญาตประเมินคุณภาพฯ รูปแบบออนไลน์</p> <p>๓. ภาพถ่ายหรือบันทึกหน้าจอกomiteeการประเมินและหน่วยรับการประเมิน</p> <p>๔. หลักฐานการโอนเงิน/จ่ายเงิน</p>	

๒.๒ ระดับคณะ และระดับสถาบัน

หน่วยรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
<p>ก่อนการประเมิน</p> <p>๑. ระดับคณะ คณะจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี (ผ่านสำนักประกันคุณภาพการศึกษา) เรื่อง ขออนุญาตประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ด้วยรูปแบบออนไลน์</p> <p>๒. ระดับสถาบัน สำนักประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เรื่อง ขออนุญาตประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ด้วยรูปแบบออนไลน์</p> <p>๓. หน่วยรับการประเมินจัดทำบัญชีหลักฐานในแต่ละตัวบ่งชี้พร้อมรายการหลักฐานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. ส่งรายงานการประเมินตนเองต่อคณะกรรมการประเมินก่อนวันประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน พร้อมแนบลิงก์เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้ และข้อมูลดังนี้</p> <p>๔.๑ ตารางข้อมูลคณะกรรมการประเมิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัส login และ Password เข้าระบบประเมินออนไลน์ - ชื่อ-สกุล หน่วยงานต้นสังกัด หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลของคณะกรรมการประเมิน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ <p>๔.๒ กำหนดการประเมิน</p> <p>๔.๓ ร่างรายงานผลการประเมิน (CAR) พร้อมใบลงนามคณะกรรมการประเมิน เพื่อรับรองผลการประเมิน</p> <p>๕. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนวันประเมินหรือในวันประเมิน</p> <p>๖. การเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ดังนี้</p> <p>๖.๑ คอมพิวเตอร์เพื่อใช้สำหรับการควบคุมการประเมินออนไลน์ ส่งข้อมูล บันทึกการถ่ายทอดภาพและเสียง ตลอดระยะเวลาการประเมิน ระหว่างผู้รับการประเมินกับคณะกรรมการประเมิน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แอฟพลิเคชั่นที่กำหนดร่วมกัน และคอมพิวเตอร์เพื่อการบันทึกรายงานผลการประเมินสำหรับเลขานุการ โดยอาจมีการทดสอบระบบก่อนวันประเมินร่วมกับคณะกรรมการประเมินล่วงหน้า</p>	<p>ก่อนการประเมิน</p> <p>๑. คณะกรรมการประเมินทดสอบระบบร่วมกับหน่วยรับการประเมิน ก่อนวันประเมิน</p> <p>๒. คณะกรรมการประเมินศึกษารายงานการประเมินตนเอง และเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ก่อนวันประเมิน</p> <p>ระหว่างการประเมิน</p> <p>๑. คณะกรรมการประเมิน ประชุมร่วมกัน ก่อนรับการประเมิน ๓๐ นาที เพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบการประเมิน</p> <p>๒. ประธานกรรมการกล่าววัตถุประสงค์การประเมิน แนวทางและรูปแบบการประเมินให้หน่วยรับการประเมินทราบ</p> <p>๓. ดำเนินการประเมินตามกำหนดการ ด้วยวิธีการประเมินที่หลากหลาย ทั้งศึกษาเอกสารรายงาน การซักถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ อาจรวมถึงข้อมูลเชิงประจักษ์อื่นๆ เพิ่มเติม</p> <p>๔. คณะกรรมการประเมิน ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมิน และจัดทำรายงานผลการประเมิน โดยจัดห้องประชุมออนไลน์ที่จัดเตรียมขึ้นเฉพาะกรรมการและเลขานุการ</p> <p>๕. สรุปและรายงานผลการประเมินด้วยวาจาต่อหน่วยรับการประเมิน (หากหน่วยรับการประเมินมีการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการภายใน ๗ วัน)</p> <p>๖. บันทึกผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ ลงในแบบรายงานผลการประเมิน (CAR) พร้อมส่งรายงานผลการประเมินให้หน่วยรับการประเมิน</p> <p>หลังการประเมิน</p> <p>๑. ตรวจสอบการแก้ไขรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ถ้ามี) และจัดส่งรายงานผลการประเมิน (CAR) ต่อมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ประธานกรรมการประเมิน ยืนยันรายงานผลการประเมินในระบบ CHE QA Online</p>

หน่วยบริการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
<p>*คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสร้างห้องประเมินออนไลน์ และบุคลากรที่ควบคุมห้อง ควรมีจำนวนไม่น้อยกว่าคณะกรรมการสำหรับกรณีที่คณะกรรมการแบ่งกลุ่มสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมรายองค์ประกอบ*</p> <p>๖.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมิน/ผู้เข้ารับการประเมิน (บางส่วน) ต้องใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ให้จัดเตรียมสถานที่โดยปฏิบัติภายใต้มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>๗. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บผ่านเว็บจัดเก็บหลักฐานที่กำหนดโดยสำนักประกันคุณภาพการศึกษา (การแนบหลักฐานในระบบ CHE QA Online)</p> <p>๘. การประสานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ข้อมูลในการประเมิน ควรส่งกำหนดการประเมินหรือลิงก์การเข้าร่วมประเมินตามเวลาที่กำหนดหรือการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์หรือระบบออนไลน์หรือระบบอื่นใด ตามที่เห็นสมควร</p> <p>ระหว่างการประเมิน</p> <p>๑. รับการประเมินตามวัน เวลา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันที่ได้กำหนดไว้ โดยเปิดสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันก่อนเริ่มการประเมิน ประมาณ ๓๐ นาที</p> <p>๒. ก่อนการประเมินให้เตรียมห้องในระบบออนไลน์สำหรับให้คณะกรรมการประชุมก่อนรับการประเมิน ๓๐ นาที</p> <p>๓. บันทึกภาพและเสียงตลอดการประเมิน โดยเมื่อเริ่มการประเมินให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประเมิน เปิดกล้องและรายงานตัว</p> <p>*สำหรับกรณีที่คณะกรรมการแบ่งกลุ่มสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมรายองค์ประกอบ ให้บันทึกภาพและเสียงทุกห้องประเมินออนไลน์*</p> <p>๔. สำหรับการสัมภาษณ์ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้มีส่วนได้</p>	<p>เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>๑. บันทึกภาพและเสียงตลอดการประเมิน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกำหนดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๒. บันทึกหน้าจอขณะที่มีภาพคณะกรรมการครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการประเมิน หรือการเบิกจ่ายต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยบริการประเมิน</p>

หน่วยรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
<p>ส่วนเสีย ให้ผู้ประสานงานดำเนินการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์หรือระบบออนไลน์หรือระบบอื่นใด ตามที่เห็นสมควร โดยให้เลขานุการคณะกรรมการประเมิน บันทึกข้อมูลในการสัมภาษณ์</p> <p>๕. จัดห้องประเมินออนไลน์ให้คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมิน โดยจัดห้องประชุมออนไลน์ ที่จัดเตรียมขึ้นเฉพาะกรรมการและเลขานุการ</p> <p>๖. รับฟังรายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะด้วยวาจาเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน โดยอาจอภิปรายซักถาม กรณีมีข้อสงสัย</p> <p>หลังการประเมิน</p> <p>๑. แก้ไขรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการประเมินเสนอ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. อัปโหลดรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และกรอกข้อมูลในระบบ CHE QA Online</p>	
<p>การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๑. การจัดทำโครงการ หนังสือเชิญ บันทึกข้อความ กำหนดการ ให้มีคำว่า “สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หรือ “ออนไลน์” (หากไม่ได้ระบุไว้ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจกรรม)</p> <p>๒. บันทึกข้อความขออนุญาตประเมินคุณภาพฯ รูปแบบออนไลน์</p> <p>๓. ภาพถ่ายหรือบันทึกหน้าจอคณะกรรมการประเมินและหน่วยรับการประเมิน</p> <p>๔. หลักฐานการโอนเงิน/จ่ายเงิน</p>	

๒.๓ ระดับหน่วยงานสนับสนุน

หน่วยรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
<p>ก่อนการประเมิน</p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี (ผ่านสำนักประกันคุณภาพการศึกษา) เรื่อง ขออนุญาตประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ด้วยรูปแบบออนไลน์</p> <p>๒. จัดทำบัญชีหลักฐานในแต่ละตัวบ่งชี้พร้อมรายการหลักฐานลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ข้อมูลที่ต้องจัดส่งให้สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ก่อนวันประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ รายงานการประเมินตนเอง และลิงก์เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินในแต่ละตัวบ่งชี้</p> <p>๓.๒ รหัส login และ Password เข้าระบบประเมินออนไลน์</p> <p>๓.๓ กำหนดการประเมิน</p> <p>๔. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนวันประเมินหรือในวันประเมิน</p> <p>๕. การเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ดังนี้</p> <p>๕.๑ คอมพิวเตอร์เพื่อใช้สำหรับการควบคุมการประเมินออนไลน์ ส่งข้อมูล บันทึกการถ่ายทอดภาพและเสียง ตลอดระยะเวลาการประเมิน ระหว่างผู้รับการประเมินกับคณะกรรมการประเมิน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แอปพลิเคชันที่กำหนดร่วมกัน และคอมพิวเตอร์เพื่อการบันทึกผลงานผลการประเมินสำหรับเลขานุการ โดยอาจมีการทดสอบระบบก่อนวันประเมินร่วมกับคณะกรรมการประเมินล่วงหน้า</p> <p>๕.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการประเมิน/ผู้รับการประเมิน (บางส่วน) ต้องใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ให้จัดเตรียมสถานที่โดยปฏิบัติตามมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>๖. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บผ่านเว็บจัดเก็บหลักฐานที่กำหนดโดยสำนักประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>ก่อนการประเมิน</p> <p>๑. คณะกรรมการประเมินทดสอบระบบร่วมกับหน่วยรับการประเมิน ก่อนวันประเมิน</p> <p>๒. คณะกรรมการประเมินศึกษารายงานการประเมินตนเอง และเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ก่อนวันประเมิน</p> <p>ระหว่างการประเมิน</p> <p>๑. คณะกรรมการประเมิน ประชุมร่วมกัน ก่อนรับการประเมิน ๓๐ นาที เพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบการประเมิน</p> <p>๒. ประธานกรรมการกล่าววัตถุประสงค์การประเมิน แนวทางและรูปแบบการประเมินให้หน่วยรับการประเมินทราบ</p> <p>๓. ดำเนินการประเมินตามกำหนดการ ด้วยวิธีการประเมินที่หลากหลาย ทั้งศึกษาเอกสารรายงาน การซักถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ อาจารย์รวมถึงข้อมูลเชิงประจักษ์อื่นๆ เพิ่มเติม</p> <p>๔. คณะกรรมการประเมิน ประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมิน และจัดทำรายงานผลการประเมิน โดยจัดห้องประชุมออนไลน์ที่จัดเตรียมขึ้นเฉพาะกรรมการและเลขานุการ</p> <p>๕. สรุปและรายงานผลการประเมินด้วยวาจาต่อหน่วยรับการประเมิน (หากหน่วยรับการประเมินมีการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการภายใน ๗ วัน)</p> <p>หลังการประเมิน</p> <p>๑. ตรวจสอบการแก้ไขรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการประเมิน (CAR) ส่งให้สำนักประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>๑. บันทึกภาพและเสียงตลอดการประเมิน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกำหนดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

หน่วยรับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน
<p>ระหว่างการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none">รับการประเมินตามวัน เวลา ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันที่ได้กำหนดไว้ โดยเปิดสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชันก่อนเริ่มการประเมิน ประมาณ ๓๐ นาทีก่อนการประเมินให้เตรียมห้องในระบบออนไลน์สำหรับให้คณะกรรมการประชุมก่อนรับการประเมิน ๓๐ นาทีบันทึกภาพและเสียงตลอดการประเมิน โดยเมื่อเริ่มการประเมิน ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประเมิน เปิดกล้องและรายงานตัวจัดห้องประเมินออนไลน์ให้คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมิน โดยจัดห้องประชุมออนไลน์ ที่จัดเตรียมขึ้นเฉพาะกรรมการและเลขานุการรับฟังรายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะด้วยวาจาเมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน โดยอาจอภิปรายซักถาม กรณีมีข้อสงสัย <p>หลังการประเมิน</p> <p>แก้ไขรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการประเมินเสนอ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none">บันทึกหน้าจอขณะที่มีภาพคณะกรรมการครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการประเมิน หรือการเบิกจ่ายต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยรับการประเมิน
<p>การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none">การจัดทำโครงการ หนังสือเชิญ บันทึกข้อความ กำหนดการ ให้มีคำว่า “สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หรือ “ออนไลน์” (หากไม่ได้ระบุไว้ให้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกิจกรรม)บันทึกข้อความขออนุญาตประเมินคุณภาพฯ รูปแบบออนไลน์ภาพถ่ายหรือบันทึกหน้าจอคณะกรรมการประเมินและหน่วยรับการประเมินหลักฐานการโอนเงิน/จ่ายเงิน	

หมวดที่ ๓

แนวปฏิบัติการคัดเลือกผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

แนวปฏิบัติการคัดเลือกผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับหลักสูตร	ระดับคณะ
<p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประกอบไปด้วยกรรมการจำนวน ๓ คน ซึ่งมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ประธานกรรมการ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินฯ ของ คปภ. หรือ สกอ. (ฉบับล่าสุด) หรือ TQR จำนวน ๑ คน กรรมการ ต้องขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ของ คปภ.หรือขึ้นทะเบียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จำนวน ๒ คน เลขานุการ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จากสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มจช. จำนวน ๑ คน <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> การพิจารณาคัดเลือกประธานกรรมการเรียงตามลำดับความสำคัญข้างต้น การคัดเลือกผู้ประเมินฯ ในระดับหลักสูตร ให้คัดเลือกตามกลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การคัดเลือกผู้ประเมินฯ ระดับหลักสูตรภายในคณะ จะต้องไม่ซ้ำซ้อน เป็นผู้ประเมินซ้ำกันได้ไม่เกิน ๓ หลักสูตร คณะกรรมการที่ขึ้นทะเบียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจะต้องไม่อยู่ในหลักสูตรที่ประเมิน คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร 	<p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ประกอบไปด้วยกรรมการ จำนวน ๓ คน อย่างน้อยกึ่งหนึ่งที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินฯ ของ คปภ. ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ประธานกรรมการ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน และขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ของ คปภ. จำนวน ๑ คน กรรมการ ต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ของ คปภ. จำนวน ๒ คน เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จากสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มจช. จำนวน ๒ คน <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> การคัดเลือกผู้ประเมินฯ ในระดับคณะ ให้คัดเลือกตามกลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กรรมการที่ไม่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินของ คปภ. ระดับคณะและสถาบัน ต้องเป็นอาจารย์ประจำในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารระดับคณะ/สถาบัน และมีประสบการณ์ในการประเมินระดับคณะ/สถาบัน มหาวิทยาลัยฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ระดับหน่วยงานสนับสนุน	ระดับสถาบัน
<p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ประกอบไปด้วยกรรมการ จำนวน ๓ คน ดังนี้</p> <p>๑. ประธานกรรมการ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ของ มจช. จำนวน ๑ คน</p> <p>๒. กรรมการ ต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ของ มจช. จำนวน ๒ คน</p> <p>๓. เลขานุการ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จากสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มจช. มีจำนวน ๑ คน</p> <p>หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน</p>	<p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ประกอบไปด้วยกรรมการ จำนวน ๕ คน อย่างน้อยกึ่งหนึ่งที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินฯ ของ คปภ. ดังนี้</p> <p>๑. ประธานกรรมการ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน และขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ของ คปภ. จำนวน ๑ คน</p> <p>๒. กรรมการ ต้องเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/สถาบัน ของ คปภ. จำนวน ๔ คน</p> <p>๓. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ จากสำนักประกันคุณภาพการศึกษา มจช. จำนวน ๒ คน</p> <p>หมายเหตุ : ๑. การคัดเลือกผู้ประเมินฯ ในระดับสถาบัน ให้คัดเลือกตามกลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p> <p>๒. กรรมการที่ไม่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินของ คปภ. ระดับคณะและสถาบัน ต้องเป็นอาจารย์ประจำในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารระดับคณะ/สถาบัน และมีประสบการณ์ในการประเมินระดับคณะ/สถาบัน</p> <p>๓. มหาวิทยาลัยฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน</p>

หมายเหตุ : กรณีการคัดเลือกคณะกรรมการประเมินฯ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีในการวินิจฉัยและอนุญาตเป็นรายกรณี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

หมวดที่ ๔

แนวทางการเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อการรายงานผลแต่ละตัวบ่งชี้

แนวทางการเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อการรายงานผลแต่ละตัวบ่งชี้

๔.๑ การรายงานผลการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร

ตัวบ่งชี้	การรายงาน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด โดย สกอ.	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ การได้งานทำหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ การรับนักศึกษา	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๓ ผลที่เกิดกับนักศึกษา	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ การบริหารและพัฒนาอาจารย์	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒.๑ ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒.๒ ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒.๓ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒.๔ จำนวนบทความของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรปริญญาเอกที่ได้รับ การอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus ต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๓ ผลที่เกิดกับอาจารย์	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ สาระของรายวิชาในหลักสูตร	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓ การประเมินผู้เรียน	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๖.๑ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	ปีการศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๔.๒ การรายงานผลการดำเนินงาน ระดับคณะ

ตัวบ่งชี้	การรายงาน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ อาจารย์ประจำคณะที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๘ หลักสูตรที่นักศึกษามีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรม	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกงานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ปีงบประมาณ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ ระบบและกลไกการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน หรือสังคม	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ จำนวนชุมชนเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผน เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกด้านศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของคณะเพื่อกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓ ระบบกำกับประกันคุณภาพหลักสูตร	ปีการศึกษา

๔.๓ การรายงานผลการดำเนินงาน ระดับสถาบัน

ตัวบ่งชี้	การรายงาน
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ผลการบริหารจัดการหลักสูตรโดยรวม	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ อาจารย์ประจำสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๔ การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๗ การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๘ หลักสูตรที่นักศึกษามีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรม	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๑ ระบบและกลไกงานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรม	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์	ปีงบประมาณ
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๓ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๑ ระบบและกลไกการพัฒนาเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๓.๒ ชุมชนเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามแผนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๑ ระบบและกลไกด้านศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๔.๒ ผลลัพธ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรมไทย	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒ การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ กลุ่มสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๓ ผลการบริการงานของคณะ	ปีการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ ระบบกำกับการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ	ปีการศึกษา

๔.๔ การแสดงหลักฐานประกอบ

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๘ หลักสูตรที่นักศึกษามีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรม

ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๔ ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน

๔.๕ หลักฐานที่ต้องใช้ คือ หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ โดยการรับรองจากหน่วยงานระดับกรมขึ้นไป และมีสถานภาพการรับรองทางกฎหมาย (อาทิ องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอ จังหวัด เทศบาล สำนักงานเขต เป็นต้น)