

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งกรณีประเมินแบบออนไลน์และแบบปกติ
 สำหรับผู้รับการประเมิน และคณะกรรมการประเมิน ระดับหลักสูตร ผ่าน CHE QA
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปีการศึกษา 2563

ผู้รับการประเมิน	ประธานและคณะกรรมการประเมิน	รูปแบบ	
		ออนไลน์	ปกติ
ขั้นเตรียมการประเมิน			
<p>1. ส่งข้อมูลรายงานการประเมินตนเองต่อคณะกรรมการ ให้แล้วเสร็จก่อนวันประเมินอย่างน้อย 5 วัน</p> <p>โดยต้องกรอกข้อมูลพร้อม upload หลักฐานพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ในระบบ CHE QA พร้อมจัดส่งข้อมูลต่อไปนี้</p> <p>1) ตารางข้อมูลคณะกรรมการประเมิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รหัส login และ Password เข้าระบบ CHE - ชื่อ/สกุล, หน่วยงานต้นสังกัด หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล ของทีมผู้ประเมิน และผู้ช่วยเลขานุการ <p>2) กำหนดการประเมิน</p> <p>3) ใบลงนามผู้ประเมิน เพื่อรับรองผลการประเมิน</p> <p>4) เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมิน</p>	<p>1. รับข้อมูลรายงานการประเมินตนเองจากหน่วยรับประเมิน</p> <p>พร้อมศึกษารายงานการประเมินตนเอง SAR และข้อมูลรายงานจากระบบ CHE QA ของหลักสูตร</p> <p>และลงนามในเอกสารที่ส่งให้พร้อมส่งกลับหลังเสร็จสิ้นการประเมิน (คณะจะส่ง รหัส และ password ให้คณะกรรมการ)</p>	✓	✓
2. ประสานประธานคณะกรรมการประเมินเกี่ยวกับวิธีการประเมินทั้ง online และ ปกติ	2. วางแผนการประเมินร่วมกัน จากข้อมูลที่หลักสูตรส่งให้	✓	✓
	2.1 ทบทวน/ปรับ กำหนดการประเมินจากที่หลักสูตรส่งมา	✓	✓
	2.2 ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบที่ใช้ในการ online (meet zoom หรืออื่นๆ) ในระหว่างการประเมิน	✓	✗
	2.3 วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลร่วมกัน ระหว่าง คณะกรรมการประเมินและผู้ช่วยเลขานุการ	✓	✓

ผู้รับการประเมิน	ประธานและคณะกรรมการประเมิน	รูปแบบ	
		ออนไลน์	ปกติ
3. รอรับการประสานจาก เลขานุการ คณะกรรมการประเมิน อาจให้มีการหาข้อมูลเพิ่มเติม เสนอก่อนวันประเมินหรือในวันประเมิน	3. แจ้งหน่วยรับการประเมิน กรณีต้องการข้อมูลอื่นใดเพิ่มเพื่อความพร้อมในการประเมิน เช่น ผู้รับการสัมภาษณ์ หลักฐานเพิ่มเติม วิดีโอ เกี่ยวกับ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้ เป็นต้น (โปรดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน)	✓	✓
4. เตรียมพร้อมรับการประเมิน เตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารหลักฐานในการรับการประเมิน กรณีการประเมินผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 2 เครื่อง โดย 1 เครื่องที่สามารถออนไลน์ ส่งข้อมูลบันทึกและ ถ่ายทอดทั้งภาพและเสียง ตลอดระยะเวลาประเมิน ระหว่าง กลุ่มผู้รับการประเมิน กับคณะกรรมการประเมิน ผ่าน application ที่กำหนดร่วมกันและอีก 1 เครื่องสำหรับเลขานุการ ในการบันทึกรายงาน ผลการประเมินแบบ real time **โดยอาจมีการทดสอบระบบก่อนวันประเมินร่วมกับ คณะกรรมการประเมิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน**	4. เตรียมพร้อมรับการประเมิน เตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในการประเมิน กรณีการประเมินผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีอุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 เครื่อง โดยสามารถ ออนไลน์ ส่งข้อมูล และ ถ่ายทอดทั้งภาพและเสียง ตลอด ระยะเวลาประเมิน ระหว่าง กลุ่มผู้รับการประเมิน กับ คณะกรรมการประเมิน ผ่าน application ที่กำหนด ร่วมกัน ** โดยอาจมีการทดสอบระบบก่อนวันประเมินร่วมกับ คณะกรรมการประเมิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน**	✓	✓
ระหว่างการประเมิน			
1. รับการประเมินตาม วัน เวลา สื่อ /ช่องทางที่ได้กำหนดไว้	1. ดำเนินการประเมินตามกำหนดการ และตามแผนที่ได้ร่วมกันวางแผนไว้แล้ว ด้วยวิธีการประเมินที่หลากหลาย ทั้งศึกษา เอกสารรายงาน การซักถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ อาจรวมถึงข้อมูลเชิงประจักษ์อื่นๆ เพิ่มเติม	✓	✓
2. รับฟังผลการประเมินและข้อเสนอแนะรายงาน ผลการประเมินด้วยวาจา เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน โดยอาจอภิปรายซักถาม กรณีมีข้อสงสัย	2. บันทึกผลการประเมินและข้อเสนอแนะลงในระบบ CHE QA เพื่อเตรียมพร้อมในการสรุปและรายงาน ผลการประเมินด้วยวาจา เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน โดยอาจเปิดโอกาสให้หน่วยรับประเมินส่งข้อมูลเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถพิจารณาตามความเหมาะสม ภายหลังจากการประเมินภายใน 7 วัน	✓	✓

ผู้รับการประเมิน	ประธานและคณะกรรมการประเมิน	รูปแบบ	
		ออนไลน์	ปกติ
	เลขานุการและผู้ช่วยฯ *กรณีมีกรรมการประเมินแบบออนไลน์ 1. ต้อง *บันทึกภาพและเสียงตลอดการประเมิน ด้วย app ที่ใช้ในการประชุมประเมินออนไลน์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกำหนดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 กำหนด 2. แคนหน้าจอ (1 ภาพ) ขณะที่มีภาพกรรมการครบถ้วน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่องานมาตรฐานฯ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินในวันถัดไป	✓	✗
		✓	✗
		✓	✓
ขั้นหลังการประเมิน			
1. ปรับปรุง SAR (ถ้ามี) ตามที่คณะกรรมการเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการประเมิน)	1. ติดตามการส่งรายงานผลการประเมินการปรับปรุง SAR หรือ CHE QA (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการประเมิน)	✓	✓
2. ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา CAR ในรูปแบบรูปเล่มพร้อมไฟล์ และกรรมการ Submit ในระบบ CHE QA ภายในวันที่ 28 มิถุนายน 2564	2. Submit .รายงานผลการประเมินในระบบ CHE QA ภายในวันที่ 28 มิถุนายน 2564	✓	✓

****หมายเหตุ :**หลักสูตรที่ความประสงค์ตรวจประเมินออนไลน์หลักสูตรสามารถติดต่อสอบถามยืมใช้ Zoom license จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งได้จัดซื้อ จำนวน 20 license และวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จำนวน 15 license โดยให้จัดทำบันทึกข้อความขอยืมไปยังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ผู้ประสานงานกลาง งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพการศึกษา

1. คุณศิริวรรณ สุขแขว โทร.08-1731-7962
2. คุณเกรียงไกร แก้วหลอย โทร.08-7039-1250
3. คุณจิตรประภา ยุบลชิต โทร.09-4563-0585
4. คุณกานติมา พันชน โทร.09-8859-9539