



คู่มือ

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับอุดมศึกษา
ปีการศึกษา 2561

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



คำนำ

คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2561 ฉบับนี้ พัฒนาขึ้น สำหรับใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ซึ่งยกระดับมาจากสถาบันการพลศึกษา โดยมีโครงสร้างการบริหารงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) ส่วนกลาง ประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะวิชา และสำนักกีฬา เป็นหน่วยบริหาร ดำเนินงานในเชิงนโยบาย 2) วิทยาเขต ประกอบด้วย สำนักงานรองอธิการบดี คณะวิชา สำนักงานกีฬา เป็นหน่วยงานในการดำเนินงานและขับเคลื่อนภารกิจการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของหน่วยงาน

ในปีการศึกษา 2561 เป็นปีการศึกษาที่มีการดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของสถาบันการพลศึกษา แต่ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในชื่อมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ โดยมีราชกิจจานุเบกษา พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2562 ประกอบกับการประกาศพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2561 ฉบับนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการพลศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ.2562) และให้ผู้เกี่ยวข้อง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมีความรู้ ความเข้าใจ และมีแนวปฏิบัติ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สารบัญ

คำนำ		หน้า
ส่วนที่ 1	แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร.....	1
	➤ แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	2
	➤ แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	3
	➤ แนวปฏิบัติสำหรับเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	4
	➤ การตั้งรหัสเอกสารรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	5
ส่วนที่ 2	แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และวิทยาเขต.....	7
	➤ แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	8
	➤ แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	9
	➤ แนวปฏิบัติสำหรับเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	10
	➤ การตั้งรหัสเอกสารรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	11
ส่วนที่ 3	แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน.....	12
	➤ แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	13
	➤ แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	14
	➤ แนวปฏิบัติสำหรับเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน.....	15

ส่วนที่ 1

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับหลักสูตร



- แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- แนวปฏิบัติสำหรับเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- การตั้งรหัสเอกสารรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

1. ให้มีการดำเนินงานตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562)
 2. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ระดับหลักสูตรใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 3. ทุกหลักสูตรบันทึกข้อมูล รายงานการประเมินตนเอง(SAR) (มคอ.7) และส่งให้คณะกรรมการประเมิน ก่อนเข้ารับการประเมินอย่างน้อย 10 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) และส่งผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา (ส่วนกลาง) ดังนี้
 - กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา (jumsuksaner@gmail.com)
 - คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ (p.jtuphorn@gmail.com)
 - คณะศิลปศาสตร์ (arts_ipe@hotmail.com)
 - คณะศึกษาศาสตร์ (eduipe01@gmail.com)
- ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีข้อมูลเพิ่มเติมจากรายงานการประเมินตนเอง(SAR) (มคอ.7) ที่ส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ แล้ว ให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมและส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ ภายในเวลา 12.00 น. ของวันที่รับการประเมินโดยส่งที่เลขานุการประเมิน
4. การประเมินระดับหลักสูตร คณะกรรมการประเมินจะประเมินทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ทั้งนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่านต้องอยู่ตลอดระยะเวลาที่รับการประเมิน ทั้งนี้ ถ้ามีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในวันรับการประเมินน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้คณะกรรมการประเมินสามารถยุติการประเมินได้ และให้หลักสูตรดำเนินการขอรับการประเมินใหม่ ซึ่งวิทยาเขตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประเมิน
 5. คณะกรรมการประเมิน ให้จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบเอกสารดังกล่าวให้กับประธานหลักสูตรก่อนเดินทางกลับ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและคณะกรรมการวิทยาเขตให้ทันกำหนดเวลาต่อไป
 6. การดูแลรับรองคณะกรรมการประเมิน ขอให้ผู้บริหารระดับคณะและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ เป็นผู้ควบคุมดูแลดำเนินการอำนวยความสะดวกในการประสานงาน การรับส่งในช่วงระหว่างการประเมิน การจัดเตรียมห้องประชุม ห้องทำงาน สำหรับคณะกรรมการประเมิน อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่าย internet ให้กับคณะกรรมการทุกท่าน และเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ 1 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ รวมถึงอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับคณะกรรมการประเมิน

แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

1. ก่อนการประเมิน

1.1 ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) และดำเนินการตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษารับการประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1.3 ตรวจสอบการส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) (มคอ.7) ระดับหลักสูตร โดยจะต้องได้รับ e-mail ไฟล์ PDF SAR (มคอ.7) ล่วงหน้าก่อนวันเข้าประเมินอย่างน้อย 10 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เมื่อได้รับแล้วให้ดำเนินการดังนี้

➤ SAR (มคอ.7) ที่จัดส่งให้คณะกรรมการประเมินและเลขานุการ จะต้องมียาเซ็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบทุกคนและรองคณบดีที่รับผิดชอบหลักสูตรนั้น

➤ ประเมินผลหลักสูตรล่วงหน้า โดยอ่านข้อมูลจาก SAR (มคอ.7) แล้วบันทึกผลรวมทั้งประเด็นที่สงสัย หรือเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติมจากผู้รับการประเมิน และประสานเลขานุการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมล่วงหน้า โดยให้ผู้รับการประเมินส่งข้อมูลภายในเวลา 12.00 น. ของวันที่รับการประเมิน

➤ ประสานงานกับเลขานุการประเมินเรื่องการเดินทาง และที่พัก

2. ระหว่างการประเมิน

คณะกรรมการประเมินจะทำการประเมินทุกหลักสูตรที่เปิดสอนโดยเน้นการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

2.1 ประเมินตามกำหนดการที่เลขานุการได้มีการประสานงานกับหลักสูตรในวิทยาเขต

2.2 องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินให้ใช้ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) สถาบันการพลศึกษา

2.3 คณะกรรมการประเมินตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ให้ถูกต้อง และประสานกรรมการประเมินยืนยันข้อมูล

2.4 ประชุมตัดสินผล และบันทึกผลการประเมินเข้าระบบ IPE QA Online ในกรณีที่ไม่สามารถใช้ระบบ IPE QA Online ได้ ให้จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบเอกสารดังกล่าวให้กับประธานหลักสูตรก่อนเดินทางกลับ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและคณะกรรมการวิทยาเขตให้ทันกำหนดเวลาต่อไป

2.5 ถ้ามีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในวันรับการประเมินน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้คณะกรรมการประเมินสามารถยุติการประเมินได้ และให้หลักสูตรดำเนินการขอรับการประเมินใหม่ซึ่งวิทยาเขตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประเมิน

3. หลังเสร็จสิ้นการประเมิน

3.1 ประธานตรวจสอบรายงานผลการประเมิน (CAR) และให้ข้อเสนอแนะในเอกสารรายงานผลการประเมิน

3.2 เลขานุการพิมพ์รายงานผลการประเมิน (CAR) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมให้คณะกรรมการและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบเอกสารดังกล่าวให้กับประธานหลักสูตรก่อนเดินทางกลับ

แนวปฏิบัติสำหรับเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

1. ก่อนการประเมิน

- 1.1 ศึกษารายละเอียดตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) และดำเนินการตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.2 ประสานงานยืนยันกำหนดการประเมินกับหัวหน้างานประกันคุณภาพระดับ คณะ และ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 1.3 ประสานงานผู้รับการประเมินให้ส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ในเวลาที่กำหนด
- 1.4 ประสานงานคณะกรรมการประเมินและหัวหน้างานประกันคุณภาพระดับคณะ เรื่อง ที่พัก และ การรับส่งคณะกรรมการประเมินระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 1.5 ประสานงานหัวหน้างานประกันคุณภาพระดับคณะ เรื่องการจัดเตรียม ห้องประชุม คณะกรรมการประเมิน ห้องสัมภาษณ์ ความพร้อมของการติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเท่ากับจำนวนคณะกรรมการประเมิน โปรเจคเตอร์ การจัดเรียงเอกสารหลักฐาน และบันทึกภาพคณะกรรมการประเมินใน ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำไปแนบในรายงานผลการประเมิน

2. ระหว่างการประเมิน

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการที่ได้มีการประสานงานกับวิทยาเขต
- 2.2 กรณีมีประเด็นการตัดสินใจที่แตกต่างจากเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ รวบรวมและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการตัดสินใจที่เป็นประเด็น

3. หลังเสร็จสิ้นการประเมิน

- 3.1 จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมให้คณะกรรมการและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบ เอกสารดังกล่าวให้กับประธานหลักสูตรก่อนเดินทางกลับ
- 3.2 จัดทำรายงานผลการประเมินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงนามให้เรียบร้อย ก่อนเดินทางกลับและจัดส่ง file เอกสารดังกล่าวไปยัง กองวิจัยและประกันคุณภาพ การศึกษา e-mail: jumsuksaner@gmail.com
- 3.3 จัดทำเอกสารหน้าที่มีลายเซ็นคณะกรรมการประเมินและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรลง นาม เรียบร้อย จำนวน 6 แผ่น (1 แผ่นใช้สำหรับใส่ในรูปเล่มรายงานผลการประเมินด้วย วาจา และ 5 แผ่น สำหรับจัดส่งให้กองวิจัยและประกันคุณภาพสำหรับจัดทำฉบับจริงเสนอ สภามหาวิทยาลัยต่อไป)

การตั้งรหัสเอกสารรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

- 1) รูปแบบการตั้งรหัสเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) ระดับหลักสูตร มีรูปแบบดังนี้
ตัวอย่าง **2-BK-edu-อักษรย่อหลักสูตร/สาขา(CAR61)**



- 2) รหัสอักษรย่อวิทยาเขตให้ใช้ดังนี้

เลขรหัส	วิทยาเขต	รหัสที่ใช้	เลขรหัส	วิทยาเขต	รหัสที่ใช้
1	กระบี่	KB	10	ยะลา	YL
2	กรุงเทพ	BK	11	ลำปาง	LP
3	ชัยภูมิ	CI	12	ศรีสะเกษ	SSK
4	ชุมพร	CP	13	สมุทรสาคร	SMK
5	เชียงใหม่	CM	14	สุโขทัย	ST
6	ชลบุรี	CH	15	สุพรรณบุรี	SP
7	ตรัง	TR	16	อ่างทอง	AT
8	เพชรบูรณ์	PB	17	อุดรธานี	UD
9	มหาสารคาม	MK	-	มหาวิทยาลัย	TNSU

- 3) รหัสอักษรย่อคณะให้ใช้ดังนี้

ข้อ	ชื่อคณะ/หน่วยงาน	อักษรย่อ คณะวิชา(ส่วนกลาง)	อักษรย่อ คณะในวิทยาเขต
1	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	SCI	sci
2	คณะศิลปศาสตร์	ART	art
3	คณะศึกษาศาสตร์	EUD	edu

4) รหัสอักษรย่อหลักสูตร

ที่		ชื่อหลักสูตร	สาขาวิชา	อักษรย่อ*
1	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาศาสตรการออกกำลังกายและกีฬา	bESS
2	การกีฬาและ		การส่งเสริมสุขภาพ	bHP
3	สุขภาพ		วิทยาศาสตรการฝึกสอนกีฬา	bSCS
1	ศิลปศาสตร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	การท่องเที่ยวและนันทนาการ	bTR
2			สื่อสารการกีฬา	bSC
3		บริหารธุรกิจบัณฑิต	การบริหารจัดการธุรกิจสุขภาพ	bHBA
4			การบริหารจัดการกีฬา	bSM
5		บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	การบริหารจัดการกีฬาและนันทนาการ	mSRM
1	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	พลศึกษา	bPE
2			พลศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ	bSPE
3			พลศึกษาและสุขศึกษา	bPEHE
4			สุขศึกษา	bHE
5		ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	พลศึกษา	mPE

ส่วนที่ 2

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับคณะและวิทยาเขต



- แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- แนวปฏิบัติสำหรับเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- การตั้งรหัสเอกสารรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะและวิทยาเขต

1. ให้มีการดำเนินงานตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) สถาบันการพลศึกษา
2. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะและวิทยาเขต ให้ทุกคณะและวิทยาเขตใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ทุกคณะและวิทยาเขตจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และส่งให้คณะกรรมการประเมินและสถาบันการพลศึกษา ก่อนเข้ารับการประเมินอย่างน้อย 10 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) และส่งให้หน่วยงานส่วนกลางดังนี้
 - กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา (jumsuksaner@gmail.com)
 - คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ (p.jtuphorn@gmail.com)
 - คณะศิลปศาสตร์ (arts_ipe@hotmail.com)
 - คณะศึกษาศาสตร์ (eduipe01@gmail.com)
- ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีข้อมูลเพิ่มเติมจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่ส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ แล้ว ให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมและส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ ภายในเวลา 12.00 น. ของวันที่รับการประเมินโดยส่งที่เลขานุการคณะกรรมการประเมิน
4. การประเมินระดับคณะและวิทยาเขต คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินทุกคณะ ทั้งนี้ บุคลากรผู้รับผิดชอบระดับคณะและวิทยาเขต ทุกท่านต้องอยู่ตลอดระยะเวลาที่รับการประเมินฯ
5. คณะกรรมการประเมินจัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบเอกสารดังกล่าวให้กับรองคณบดี และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตก่อนเดินทางกลับ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและคณะกรรมการวิทยาเขตให้ทันกำหนดเวลาต่อไป
6. การดูแลรับรองคณะกรรมการประเมิน ขอให้ผู้บริหารระดับคณะและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ เป็นผู้ควบคุมดูแลดำเนินการอำนวยความสะดวกในการประสานงาน การรับส่งในช่วงระหว่างการประเมิน การจัดเตรียมห้องประชุม ห้องทำงาน สำหรับคณะกรรมการประเมิน อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่าย internet ให้กับคณะกรรมการทุกท่าน และเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ 1 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ รวมถึงอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับคณะกรรมการประเมิน

**แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับคณะและวิทยาเขต**

1. ก่อนการประเมิน

1.1 คณะกรรมการประเมินรับทราบการประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1.2 ตรวจสอบการส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะและวิทยาเขต โดยจะต้องได้รับ e-mail ไฟล์ PDF SAR ล่วงหน้าก่อนวันเข้าประเมินอย่างน้อย 10 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เมื่อได้รับแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) จะต้องมีย้ายเซ็นของรองคณบดี (ระดับคณะ) ย้ายเซ็นของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ระดับวิทยาเขต)
- ประเมินผลล่วงหน้า โดยอ่านข้อมูลจาก รายงานการประเมินตนเอง (SAR) แล้วบันทึกผลรวมทั้งประเด็นที่สงสัย หรือเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติมจากผู้รับการประเมิน ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก และประสานเลขานุการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมล่วงหน้า โดยให้ผู้รับการประเมินส่งข้อมูลภายในเวลา 12.00 น. ของวันที่รับการประเมิน
- ประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการประเมินเรื่องการเดินทาง และที่พัก

2. ระหว่างการประเมิน คณะกรรมการประเมินจะทำการประเมินทุกคณะและวิทยาเขต และดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

2.1 ประเมินตามกำหนดการที่เลขานุการได้มีการประสานงานกับคณะและวิทยาเขตไว้

2.2 องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินให้ใช้ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562)

2.3 คณะกรรมการประเมินตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) และประสานกรรมการประเมินยืนยันข้อมูล

2.4 ประชุมตัดสินผล โดยให้จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบเอกสารดังกล่าวให้กับคณบดี (ระดับคณะ) และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ระดับวิทยาเขต) ก่อนเดินทางกลับ

3. หลังเสร็จสิ้นการประเมิน

เลขานุการจัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบเอกสารดังกล่าวให้กับคณบดี (ระดับคณะ) และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ระดับวิทยาเขต)

แนวปฏิบัติสำหรับเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะและวิทยาเขต

1. ก่อนการประเมิน

- 1.1 ศึกษารายละเอียดตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) และดำเนินการตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.2 ประสานงานยืนยันกำหนดการประเมินกับหัวหน้างานประกันคุณภาพระดับคณะและวิทยาเขต
- 1.3 ประสานงานผู้รับการประเมินให้ส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการประเมินตามเวลาที่กำหนด
- 1.4 ประสานงานคณะกรรมการประเมินและหัวหน้างานประกันคุณภาพระดับวิทยาเขตคณะเรื่องที่พัก และการรับส่งคณะกรรมการประเมินระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 1.5 ประสานงานหัวหน้างานประกันคุณภาพระดับวิทยาเขต เรื่องการจัดเตรียมห้องประชุม คณะกรรมการประเมิน ห้องสัมมนา ความพร้อมของการติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเท่ากับจำนวนคณะกรรมการประเมิน โปรเจคเตอร์ การจัดเรียงเอกสารหลักฐาน และบันทึกภาพคณะกรรมการประเมินในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำไปแนบในรายงานผลการประเมิน

2. ระหว่างการประเมิน

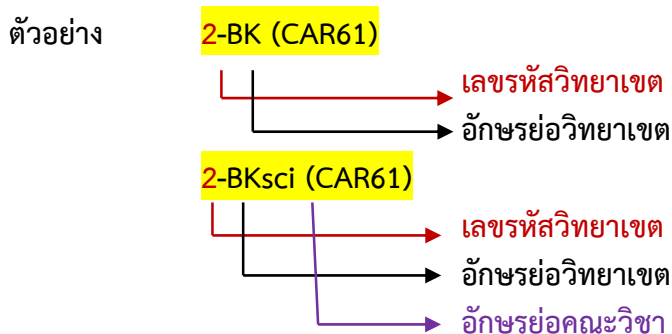
- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการที่ได้มีการประสานงานกับวิทยาเขตไว้
- 2.2 กรณีมีประเด็นการตัดสินใจที่แตกต่างจากเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้รวบรวมและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการตัดสินใจที่เป็นประเด็น โดยเฉพาะประเด็นที่กระทบข้อมูลพื้นฐานประกอบไว้ในภาคผนวกของรายงานผลการประเมิน

3. หลังเสร็จสิ้นการประเมิน

- 3.1 จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบเอกสารดังกล่าวให้กับวิทยาเขตก่อนเดินทางกลับ
- 3.2 จัดทำรายงานผลการประเมินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงนามให้เรียบร้อยก่อนเดินทางกลับและจัดส่ง file เอกสารดังกล่าวไปยัง กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา e-mail: jumsuksaner@gmail.com
- 3.3 จัดทำเอกสารหน้าที่มีลายเซ็นคณะกรรมการประเมินลงนาม เรียบร้อย จำนวน 6 แผ่น (1 แผ่นใช้สำหรับใส่ในรูปเล่มรายงานผลการประเมินด้วยวาจา และ 5 แผ่น สำหรับจัดส่งให้กองวิจัยและประกันคุณภาพสำหรับจัดทำฉบับจริงเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป)

**การตั้งรหัสเอกสารรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับคณะและวิทยาเขต**

1) รูปแบบการตั้งรหัสเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) ระดับคณะและวิทยาเขต มีรูปแบบดังนี้



รหัสอักษรย่อวิทยาเขตให้ใช้ดังนี้

เลขรหัส	วิทยาเขต	รหัสที่ใช้	เลขรหัส	วิทยาเขต	รหัสที่ใช้
1	กระบี่	KB	10	ยะลา	YL
2	กรุงเทพ	BK	11	ลำปาง	LP
3	ชัยภูมิ	CI	12	ศรีสะเกษ	SSK
4	ชุมพร	CP	13	สมุทรสาคร	SMK
5	เชียงใหม่	CM	14	สุโขทัย	ST
6	ชลบุรี	CH	15	สุพรรณบุรี	SP
7	ตรัง	TR	16	อ่างทอง	AT
8	เพชรบูรณ์	PB	17	อุดรธานี	UD
9	มหาสารคาม	MK	-	มหาวิทยาลัย	TNSU

รหัสอักษรย่อคณะให้ใช้ดังนี้

ข้อ	ชื่อคณะ/หน่วยงาน	อักษรย่อ ส่วนกลาง	อักษรย่อ คณะในวิทยาเขต
1	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	SCI	sci
2	คณะศิลปศาสตร์	ART	art
3	คณะศึกษาศาสตร์	EUD	edu

ส่วนที่ 3

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับสถาบัน (มหาวิทยาลัย)



- แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
- แนวปฏิบัติสำหรับเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

**แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับสถาบัน (มหาวิทยาลัย)**

1. ให้มีการดำเนินงานตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) สถาบันการพลศึกษา
2. แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้ใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการประเมินก่อนเข้ารับการประเมินอย่างน้อย 10 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
4. ในกรณีที่ผู้รับการประเมินมีข้อมูลเพิ่มเติมจากรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ที่ส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ แล้ว ให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมและส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ ภายใน เวลา 12.00 น. ของวันที่รับการประเมินโดยส่งที่เลขานุการคณะกรรมการประเมิน
5. คณะกรรมการประเมินจัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด พร้อมลงนามให้เรียบร้อยก่อนเดินทางกลับ
6. ผู้รับผิดชอบหลักในสำนักงานอธิการบดี และกองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา การประสานงาน การรับส่งในช่วงระหว่างการประเมิน การจัดเตรียมห้องประชุม ห้องทำงาน สำหรับคณะกรรมการ ประเมิน อุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่าย internet ให้กับคณะกรรมการ ทุกท่าน และเครื่องพิมพ์พร้อมหมึกพิมพ์ 1 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ รวมถึงอาหารว่าง อาหาร กลางวัน สำหรับคณะกรรมการประเมิน

**แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ระดับสถาบัน (มหาวิทยาลัย)**

1. ก่อนการประเมิน

1.1 คณะกรรมการประเมินรับการประสานงานจากเลขานุการคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1.2 ตรวจสอบการส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) โดยจะต้องได้รับ e-mail ไฟล์ PDF SAR ล่วงหน้าก่อนวันเข้าประเมินอย่างน้อย 10 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

2. ระหว่างการประเมิน คณะกรรมการประเมินจะทำการประเมินมหาวิทยาลัย และดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

2.1 ประเมินตามกำหนดการที่เลขานุการได้มีการประสานงานกับมหาวิทยาลัย

2.2 องค์กรประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินให้ใช้ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562)

2.3 คณะกรรมการประเมินตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) และประธานกรรมการประเมินยืนยันข้อมูล

2.4 ประชุมตัดสินผล โดยให้จัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบเอกสารดังกล่าวให้กับ กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

3. หลังเสร็จสิ้นการประเมิน

เลขานุการจัดทำเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) โดยใช้รูปแบบเดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมลงนามให้เรียบร้อยก่อนมอบเอกสารดังกล่าวให้กับกลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

แนวปฏิบัติสำหรับเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน (มหาวิทยาลัย)

1. ก่อนการประเมิน

- 1.1 ศึกษารายละเอียดตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (ปรับปรุง พ.ศ. 2562) และดำเนินการตามคู่มือที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.2 ประสานงานยืนยันกำหนดการประเมินกับกองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา และให้ส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการประเมินตามเวลาที่กำหนด
- 1.3 ประสานงานคณะกรรมการประเมิน และกองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา เรื่องที่פק และ การรับส่งคณะกรรมการประเมินระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 1.4 ประสานงานกองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา เรื่องการจัดเตรียมห้องประชุม คณะกรรมการประเมิน ห้องสัมมนา ความพร้อมของการติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเท่ากับจำนวนคณะกรรมการประเมิน โปรเจคเตอร์ การจัดเรียงเอกสารหลักฐาน และบันทึกภาพคณะกรรมการประเมินในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่เพื่อนำไปแนบในรายงานผลการประเมิน

2. ระหว่างการประเมิน

ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการที่ได้มีการประสานงานไว้ กรณีมีประเด็นการตัดสินใจที่แตกต่างจากเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้รวบรวมและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการตัดสินใจที่เป็นประเด็น

3. หลังเสร็จสิ้นการประเมิน

- 3.1 จัดทำรายงานผลการประเมินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำเอกสารหน้าที่มีลายเซ็นคณะกรรมการประเมินลงนาม เรียบร้อย จำนวน 5 แผ่น แล้วลงนามให้เรียบร้อยก่อนเดินทางกลับ
- 3.2 รูปแบบการตั้งรหัสเอกสารรายงานผลการประเมิน (CAR) ระดับสถาบันรูปแบบดังนี้

TNSU (CAR61)

