

คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

2546

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ปรัชญา

พัฒนาคน พัฒนาวិทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปณิธาน

มุ่งมั่นที่จะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และวิชาการขั้นสูงที่เกี่วข้อง ให้มีความรู้คู่คุณธรรมเพื่อเป็นผู้พัฒนาและสร้างสรรค์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อันก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรม ทั้งในระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา ในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรงตามความต้องการของอุตสาหกรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ของประเทศ ดำเนินการวิจัยพัฒนาองค์ความรู้และประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรม ให้บริการวิชาการในรูปแบบ ต่าง ๆ ที่เหมาะสมแก่ภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อการทำงานบูรณาการและ วัฒนธรรมของชาติ

คำนำ

คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยอาศัยหลักการ และวิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้ดำเนินการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานระดับคณะในสถาบัน และยังสามารถประยุกต์ใช้สำหรับการประเมินในทุกระดับได้อีกด้วย

การประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันจะไม่สามารถบรรลุผลตามนโยบาย ที่ได้วางไว้ได้ หากไม่ได้รับความร่วมมือ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุก ๆ คน ซึ่งต่างตระหนักดีว่า เป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง ดังนั้นจึงต้องขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนช่วยให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันในทุกระดับเป็นระบบ และมีพัฒนาการอยู่เสมอ

หวังว่าคู่มือฉบับนี้คงจะช่วยให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบัน เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ บุญยโสภณ)

อธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1
คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	6
เทคนิคและวิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	10
ภาคผนวก	17
- ตัวอย่างกำหนดการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	19
- ตัวอย่างแบบวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง	21
- ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์	22
- ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลจากการสังเกต	23
- ตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	24
- แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	25
- รูปแบบการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	30
- รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	32
- ปฏิทินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	37

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างเป็นระบบนับตั้งแต่ทบวงมหาวิทยาลัยได้ประกาศนโยบายและแนวทาง ปฏิบัติในการประกันคุณภาพระดับอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2539 สถาบัน ได้นำนโยบายสู่การปฏิบัติ โดยการจัดทำระบบ กำหนดนโยบายด้านคุณภาพ เป้าหมาย การบริหารคุณภาพ เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดในการควบคุมการจัดการศึกษา โดยมี องค์ประกอบคุณภาพ 9 องค์ประกอบ ของทบวงมหาวิทยาลัยเป็นกรอบการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ให้แก่คณะ วิทยาลัย สำนัก และศูนย์ และสถาบันได้กำหนด ให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานระดับคณะปีละ 1 ครั้ง ประมาณ เดือนพฤศจิกายนของทุกปี ซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องพัฒนาระบบ และดำเนินการประเมิน ตนเอง และประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานย่อยก่อนจะรับการประเมินจากสถาบัน

วัตถุประสงค์

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง ของระบบประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินจะต้องดำเนินการเป็นระยะ เพื่อให้ ทราบถึงผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และ แนวทางการแก้ไข ตลอดจนมีการเผยแพร่ให้แก่สาธารณชนทราบ เป็นการสร้างความมั่นใจว่า หน่วยงานนั้น ๆ ได้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างครบถ้วน

การประเมินคุณภาพจะต้องอยู่บนพื้นฐานของรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของแต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานระดับคณะ

ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการตรวจเยี่ยม

ขั้นตอนที่ 2 : ระหว่างการตรวจเยี่ยม

ขั้นตอนที่ 3 : หลังการตรวจเยี่ยม

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการตรวจเยี่ยม

1. สถาบันโดยศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ. ประสานงานการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และกำหนดหน่วยงานที่จะประเมิน รวมทั้งแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้หน่วยงานที่จะรับการประเมินทราบ

2. คณะกรรมการประเมินฯ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานที่จะรับการประเมิน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานที่จะรับการประเมินจะต้องจัดส่งให้ล่วงหน้า ประมาณ 1 เดือน

3. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมเพื่อปรึกษาหารือและทำความเข้าใจในการตรวจเยี่ยม/ประเมิน ตลอดจนวิธีการดำเนินงาน การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการประเมินฯ และเพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปอย่างครบถ้วน

นอกจากนี้คณะกรรมการประเมินฯ จะต้องร่วมกันวางแผนและจัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยม เพื่อแจ้งให้หน่วยงานทราบถึงตารางการปฏิบัติงาน และแจ้งรายละเอียดในการใช้สถานที่ บุคลากร ฯลฯ (ศึกษาจากภารกิจ โครงสร้าง ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน) อนึ่ง ประธานหรือเลขานุการ สามารถประสานงานในเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจเยี่ยม/ประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. จัดส่งกำหนดการตรวจเยี่ยม/ประเมินให้หน่วยงานที่จะรับการประเมินล่วงหน้า 1 - 2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 2 : ระหว่างการตรวจเยี่ยม

1. คณะกรรมการประเมินฯ เข้าพบผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน ตามกำหนดการที่แจ้งล่วงหน้า (จำนวนวันขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงาน)

2. ผู้บริหารหน่วยงานกล่าวต้อนรับ แนะนำผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง และบรรยายสรุปผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาตาม SAR

3. ประธาน แนะนำคณะกรรมการประเมินฯ ชี้แจงแก่ผู้บริหาร บุคลากรเพื่อรับทราบกระบวนการ วัตถุประสงค์ในการตรวจเยี่ยม/ประเมิน กำหนดการตรวจเยี่ยม วิธีการตรวจเยี่ยม และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้เพื่อขจัดความขัดแย้ง อันอาจจะเกิดจากการตรวจเยี่ยม/ประเมิน นอกจากนี้ยังเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และความร่วมมือเพื่อให้การประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์

4. คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัมภาษณ์ สังเกตการทำงาน เยี่ยมชม สอบถามผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารระดับสูง อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อเก็บหลักฐานข้อมูลสนับสนุนตามองค์ประกอบที่หน่วยงานได้ดำเนินงาน

5. คณะกรรมการประเมินฯ สรุปผลการตรวจเยี่ยม/ประเมินเพื่อเตรียมรายงานผลการประเมินด้วยวาจาต่อผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน

6. คณะกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมินด้วยวาจา ตามองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ พร้อมกันนี้เปิดโอกาสให้ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้อง ชี้แจงในประเด็นที่เห็นว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุมบางประเด็น

อนึ่งในกรณีที่การตรวจเยี่ยม/ประเมินใช้เวลามากกว่า 1 วัน คณะกรรมการประเมินฯ อาจสรุปผลการประชุมในแต่ละองค์ประกอบทุกวัน หรืออาจจะประชุมร่วมกับผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเป็นการชี้แจงขั้นต้น และทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างกันในการค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีการปรับกำหนดการเยี่ยมชมเพื่อความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 3 : หลังการตรวจเยี่ยม

1. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผลการตรวจเยี่ยม/ประเมินในแต่ละองค์ประกอบ และในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน แนวทางการพัฒนาหน่วยงาน เพื่อเตรียมจัดทำรายงานผลการประเมิน

2. เลขานุการจัดทำร่างรายงานผลการประเมินหน่วยงาน และจัดส่งให้

คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

กรรมการทุกคนตรวจสอบร่างรายงานดังกล่าว

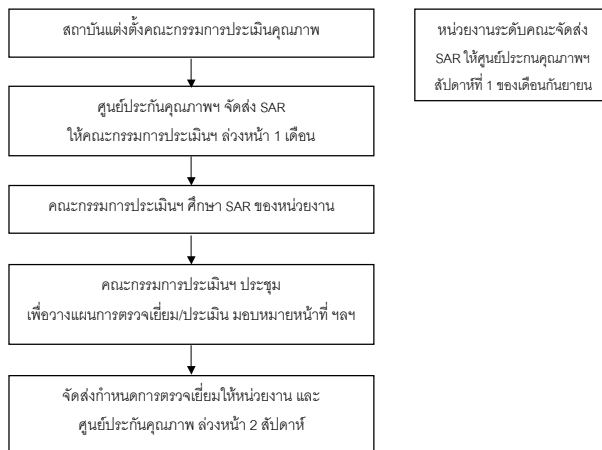
3. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เลขานุการจัดส่งร่างรายงานไปยังหน่วยงานที่รับการประเมิน เพื่อตรวจสอบ หากมีข้อโต้แย้งหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ เมื่อหน่วยงานที่รับการประเมินเห็นชอบตามร่างรายงานดังกล่าว ให้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ และทำหนังสือนำเสนอไปยังหน่วยงานที่รับการประเมิน และศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ. แห่งละ 1 ชุด ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากที่หน่วยงานยอมรับร่างรายงาน

4. ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ. รวบรวมรายงานผลการประเมินเพื่อนำเสนอสถาบันต่อไป

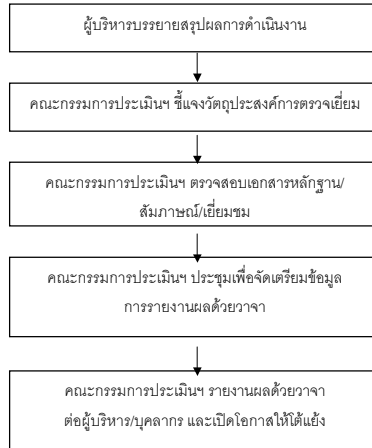
5. ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ. จัดให้มีการนำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหาร และบุคลากร โดยมอบให้ประธานแต่ละชุดเป็นผู้นำเสนอ

สรุปขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

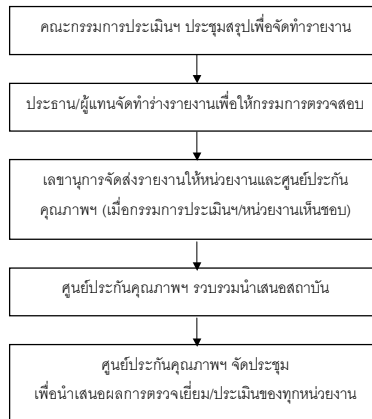
I. การเตรียมการตรวจเยี่ยม



II. ระหว่างการตรวจเยี่ยม



III. หลังการตรวจเยี่ยม



คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันจึงได้กำหนดวิธีดำเนินงานดังนี้

1. สถาบันโดยคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา พิจารณาคัดเลือกผู้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการประเมินของแต่ละหน่วยงาน
2. ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ. ดำเนินการทาบทามผู้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบัน หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
3. ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ. พิจารณาจัดคณะผู้ประเมินในแต่ละหน่วยงาน และจัดส่งรายชื่อให้หน่วยงานทราบและพิจารณา
4. ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ. ดำเนินการเสนอสถาบันเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหน่วยงานระดับคณะ

อนึ่ง กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จะต้องไม่เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่รับการประเมิน และจำนวนคณะกรรมการประเมินฯ ที่ประเมินแต่ละหน่วยงานประมาณ 3 - 5 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1. ศึกษา วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างองค์ประกอบและตัวบ่งชี้คุณภาพตามที่หน่วยงานกำหนด กับปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ และ แผนงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์ระบบและกลไกกำกับการควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบและการนำไปดำเนินงาน ตลอดจนผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามระบบและกลไกหรือไม่ อย่างไร และมากน้อยเพียงใด

3. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

บทบาทหน้าที่ประธาน

1. ศึกษาวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง
2. ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดการประเมิน และมอบหมายหน้าที่ให้กรรมการประเมินฯ แต่ละคน
3. กำกับดูแลให้การประเมินเป็นไปตามกำหนดการ
4. ประชุมเพื่อรับทราบความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการตรวจเยี่ยม/ประเมินเป็นระยะ
5. เสนอรายงานผลประเมินด้วยวาจาต่อที่ประชุม
6. ดูแลการเขียนรายงานผลการประเมิน และเสนอต่อหน่วยงานและสถาบันตามกำหนดเวลา

บทบาทหน้าที่กรรมการ

1. ศึกษาวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง
2. เสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการประเมินฯ
3. รับผิดชอบในการประเมินและเขียนรายงานตามที่ประธาน/คณะกรรมการมอบหมาย
4. ร่วมในการพิจารณาตัดสินผลการประเมิน
5. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่เลขานุการ

1. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการประเมินฯ หน่วยงานที่รับการประเมิน และศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ.

2. ติดตามและรวบรวมรายงานผลการประเมินให้เป็นไปตามกำหนด
3. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จรรยาบรรณของผู้ประเมิน

1. มีความซื่อสัตย์
2. ตรงเวลา รักษาเวลา
3. ไม่นำข้อมูลไปเปิดเผย โดยเฉพาะอย่างยิ่งจุดอ่อนของหน่วยงานที่ถูกประเมิน
4. มีระเบียบวินัย สุภาพ อ่อนน้อม รู้จักกาลเทศะ
5. เป็นกลาง ตัดสินตามข้อมูลหลักฐาน
6. เป็นผู้ฟังที่ดี มองโลกในแง่ดี และมีความเข้าใจผู้อื่น
7. เปิดเผย จริงใจ และเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย
8. มีความยุติธรรม
9. ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย
10. หากไม่พร้อม ไม่ควรรับเป็นผู้ประเมิน

สิ่งที่ผู้ประเมินควรละเว้น

1. จิตใจคับแคบ ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
2. ถกเถียงเรื่องเล็กน้อยซึ่งไม่ใช่หลักการสำคัญ
3. แสดงออกถึงการไม่ให้เกียรติ
4. มองแต่จุดเล็ก ๆ ขาดความเชื่อมโยงให้เป็นระบบ
5. ไม่มีความเชื่อมั่นและขาดเจตคติ
6. ไม่เข้าใจหลักและวิธีการประเมินที่ถูกต้อง
7. ไม่มีความเป็นอิสระ หรืออยู่ภายใต้การควบคุม
8. ไม่เป็นตัวของตัวเอง ไม่กล้าแสดงความคิดเห็น
9. มีอคติ กลัว และหลอกลวง
10. ไม่สามารถอธิบายได้ถูกต้องและชัดเจนต่อสิ่งที่สงสัย

ภารกิจของหน่วยงานที่จะรับการประเมิน

ภารกิจที่หน่วยงานต้องดำเนินการ และเตรียมความพร้อมที่จะรับการประเมินคุณภาพภายในจากสถาบัน มีดังนี้

1. จัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ภายในเวลาที่กำหนดไปยังศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ.
2. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานตามที่ระบุไว้ในรายงานการประเมินตนเอง
3. จัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยม/ประเมิน
4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับบุคลากรในสังกัดเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รวมทั้งแจ้งกำหนดการเยี่ยมชมหน่วยงานย่อยของคณะกรรมการประเมินฯ
5. จัดเตรียมสถานที่สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ จำนวน 1 ห้อง สำหรับศึกษาเอกสาร หลักฐาน และสัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดให้มีผู้ประสานงานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการประเมินฯ และศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ.
7. แจ้งผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และผู้สนใจ เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจเยี่ยม/ประเมิน ในวันแรก และฟังการนำเสนอผลการตรวจเยี่ยม และประเมินด้วยวาจาของคณะกรรมการประเมินฯ ในวันสุดท้ายของการประเมิน

เทคนิคและวิธีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงตามรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน ผู้ประเมินจะต้องทราบถึงเทคนิควิธีการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงตามที่หน่วยงานได้รายงาน เทคนิคและวิธีการดังกล่าวประกอบด้วย

1. เทคนิคการอ่านรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล
 1. การสัมภาษณ์
 1. การสังเกต
 1. การบันทึกข้อมูล
4. การให้ข้อมูลย้อนกลับ/การรายงานด้วยวาจา
5. การเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์

เทคนิคการอ่านรายงานการประเมินตนเอง

1. อ่านในภาพรวมของรายงานการประเมินตนเอง
2. ควรทำความเข้าใจกับองค์ประกอบและเกณฑ์ประเมินตามที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งนิยามศัพท์ต่าง ๆ ให้มากที่สุด
3. อ่านโดยวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของระบบและกลไกการดำเนินงาน
4. จุดที่ไม่ชัดเจน ควรจดบันทึกเพื่อสอบถามต่อไป

การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

เมื่อผู้ประเมินได้ศึกษาและวิเคราะห์ SAR อย่างละเอียดร่วมกับเอกสารอื่น ๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น การตรวจสอบเอกสารหลักฐานในเบื้องต้น ผู้ประเมินสามารถ

กระทำได้โดยการตรวจสอบกับรายการเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานอ้างอิงใน SAR เพื่อประกอบการศึกษาวิเคราะห์ หากเอกสารหลักฐานที่อ้างอิงไม่ชัดเจน การอ้างอิงไม่สมบูรณ์ ไม่ได้อ้างอิง หรือมีข้อมูลใดที่ต้องการเพิ่มเติม ให้บันทึกลงตามแบบฟอร์มในภาคผนวก หรือตามแบบฟอร์มที่ผู้ประเมินจัดทำขึ้น ทั้งนี้เพื่อจะได้ประสานงานกับหน่วยงานในการขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการตัดสินผลการประเมิน

ตัวอย่างเอกสารหลักฐานดังกล่าวอาจได้แก่ รายงานประจำปี รายงานการประชุม สรุปผลการประชุมสัมมนา แผนพับประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือ คำสั่ง เป็นต้น

เทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล

นอกจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานได้จัดเตรียมตาม SAR ผู้ประเมินยังสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้เกี่ยวข้อง การสังเกตการปฏิบัติงาน ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและนำมาประกอบการตัดสินผลการประเมิน

การสัมภาษณ์

ผู้ประเมินจำเป็นต้องรู้จักการใช้คำถามที่ดี และควรเตรียมประเด็นคำถามล่วงหน้า ซึ่งจะทำให้ได้คำตอบที่ครบถ้วน นอกจากนี้ระหว่างซักถาม ผู้ประเมินควรสังเกตอาการปฏิกิริยาที่แสดงถึงอารมณ์เมื่อถูกซักถาม และผู้ประเมินจำเป็นต้องบันทึกรายละเอียดการสัมภาษณ์ให้ครบถ้วน ซึ่งอาจเป็นลักษณะจดบันทึกขณะที่สัมภาษณ์ หลังการสัมภาษณ์ หรือขออัดเทปซึ่งผู้ถูกสัมภาษณ์จะต้องให้คำยินยอม และกรณีสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม ควรกระจายคำถามให้ทุก ๆ คน อย่าให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ตอบคำถามแต่เพียงผู้เดียว หรืออาจเป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน ลักษณะการสัมภาษณ์ที่ดีจะเป็นการกระตุ้นให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบคำถาม โดยไม่รู้สึกรู้ว่าเป็นการเร่งรัดหรือบังคับให้ตอบคำถามนั้น ๆ ซึ่งคำถามจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) คำถามปลายเปิด 2) คำถามแบบค้นหา 3) คำถามแบบมีเงื่อนไข
4) คำถามปลายปิด 5) คำถามเชิงร้องขอ 6) คำถามชี้แนะ

ลักษณะคำถามดังกล่าวข้างต้น ผู้ประเมินจำเป็นต้องเลือกให้เหมาะสม และคำถามบางลักษณะควรหลีกเลี่ยง นอกจากนี้ควรเตรียมตัว ในการตั้งประเด็นคำถาม และถามตามประเด็น เพื่อไม่ให้ออกนอกเรื่อง ซึ่งจะทำให้ผู้ประเมินได้คำตอบ ครบถ้วนตามต้องการ

ลักษณะการตั้งคำถามที่ดี

1. เตรียมประเด็นคำถามและถามตามประเด็น เพื่อควบคุมไม่ให้ออกนอกเรื่อง
2. ตั้งคำถามที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงประเด็น
3. ถามให้ตรงกับผู้รับผิดชอบ
4. ควรใช้คำถามปลายเปิด
5. ค้นหาคำตอบทางอ้อมโดยการพูดคุย
6. ควรเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน
7. ตั้งคำถามให้ตรงกับตัวบ่งชี้เพื่อนำไปสู่การตรวจสอบประเมินระบบ และกลไก
8. ตั้งคำถามเชิงสร้างสรรค์
9. ถามให้สั้น ฟังให้มาก และจดบันทึก

ลักษณะคำถามที่ควรหลีกเลี่ยง

1. ไม่ควรใช้คำถามเชิงชี้แนะหรือชวนทะเลาะ
2. ไม่ถามเชิงเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น
3. ไม่ถามคำถามที่ทำให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน
4. ไม่ถามประเด็นที่มีหลักฐานชัดเจนหรือรู้ชัดแล้ว

การสังเกต

การสังเกต ประกอบด้วย การรับฟัง การเยี่ยมชมสถานที่จริง ซึ่งจะนำไปสู่

การอ้างอิงตามหลักฐาน เพื่อเป็นส่วนประกอบในการตัดสินว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย
อย่างไร หรือไม่ รวมทั้งการวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางเพื่อการพัฒนา
หน่วยงาน

ผู้ประเมินจำเป็นต้องฝึกฝนทักษะทั้งการรับฟัง และการสังเกต และจะต้อง
จดบันทึกให้ละเอียด นอกจากนี้ผู้ประเมินควรมีการกำหนดประเด็นที่จะสังเกต เช่น
การสังเกตพฤติกรรมของนักศึกษาในวิชาปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

ทักษะในการฟัง	ทักษะในการสังเกต
<ol style="list-style-type: none"> 1. รับฟังด้วยความตั้งใจ พร้อมคิดวิเคราะห์ ตลอดเวลา 2. จดบันทึกใจความสำคัญ 3. ใช้ภาษาภายในเชิงตอบรับ เพื่อแสดงถึง การตั้งใจรับฟัง 4. สายตาจับจ้องผู้พูดไม่ออกแฉก 5. พยายามให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกอยากให้ข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตจากความเหมือน/แตกต่าง 2. สังเกตจากการปฏิบัติจริง 3. สังเกตจากการให้ทำให้อู่

การบันทึกข้อมูล

ในการตรวจเยี่ยม/ประเมิน ผู้ประเมินจำเป็นต้องบันทึกรายละเอียดของสิ่งที่
ค้นพบ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินผลการประเมิน อาจบันทึกทันที หรือเป็นการบันทึก
สรุปผลการตรวจเยี่ยมในแต่ละช่วง การบันทึกข้อมูล ควรประกอบด้วย

1. สิ่งที่ค้นพบ รวมทั้งหลักฐานเพื่อเป็นการยืนยัน
2. จุดแข็ง จุดอ่อนของสิ่งที่ค้นพบ
3. ข้อเสนอแนะที่จะนำไปพัฒนา หรือส่งเสริมจุดแข็ง

การบันทึกดังกล่าวอาจจะกระทำตามตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก หรือ
ผู้ประเมินอาจจะจัดทำขึ้นโดยกำหนดหัวข้อตามความเหมาะสม

การให้ข้อมูลย้อนกลับ/การรายงานด้วยวาจา

การให้ข้อมูลย้อนกลับ/การรายงานด้วยวาจา เป็นขั้นตอนที่ผู้ประเมินจะต้องดำเนินการหลังจากที่ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบเยี่ยม สัมภาษณ์ รวมทั้งตัดสินผลการประเมินของหน่วยงานเสร็จสิ้นแล้ว การรายงานดังกล่าวเป็นการรายงานผลการประเมินเบื้องต้น เพื่อให้หน่วยงานทราบถึงสิ่งที่ผู้ประเมินค้นพบจุดแข็ง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะในการพัฒนา รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงานซักถาม โต้แย้ง หรือนำหลักฐานเพิ่มเติมมาแสดงเพื่อเป็นการยืนยันการตรวจเยี่ยม/ประเมินครั้งนี้ ผลสรุปของการรายงานผู้ประเมินจะนำไปเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อแจ้งหน่วยงานและสถาบันต่อไป

ก่อนการรายงานควรมีการประชุมเพื่อจัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอ ผู้นำเสนอ อาจเป็นประธานหรือผู้แทน จะนำเสนอคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ดังนั้นผู้ประเมินต้องมั่นใจในผลการตัดสิน และสามารถยืนยันจากเอกสารหลักฐาน ข้อสัมภาษณ์ที่ค้นพบได้

ลักษณะการรายงาน

1. มีการวางแผนจัดเตรียมรูปแบบการนำเสนอ ผู้นำเสนอ (อาจเป็นคนเดียวหรือหลายคนก็ได้) รวมทั้งแจ้งกำหนดเวลาที่แน่นอนแก่หน่วยงานที่รับการประเมิน
2. ประธานหรือผู้แทนกล่าวเปิด โดยเริ่มด้วยการขอบคุณหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกสำหรับการตรวจเยี่ยม/ประเมิน และชี้แจงวิธีการประเมิน ก่อนนำเสนอผลการประเมิน
3. ใช้ภาษาที่สื่อความหมายที่ดี พูดในประเด็นที่สำคัญก่อน มีความจริงใจ สร้างสรรค์ เป็นกัลยาณมิตร และควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค
4. เปิดโอกาสให้หน่วยงานซักถาม โต้แย้ง และตอบคำถาม อธิบายข้อซักถามอย่างกัลยาณมิตร
5. ประธานหรือผู้แทน กล่าวปิด และขอบคุณผู้บริหาร บุคลากรของหน่วยงาน

ข้อมูลที่ผู้ประเมินจะต้องนำเสนอ

1. ชมเชย ชื่นชม จุดแข็งของหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน พร้อมกันนี้อธิบายให้ตระหนักถึงจุดอ่อนของหน่วยงานที่ต้องพัฒนา
2. อธิบายผลการประเมิน รวมทั้งเหตุการณ์ประเมินทุกองค์ประกอบ ตัวอย่างชี้ให้เห็นหน่วยงานยอมรับผลการตัดสิน
3. เสนอแนะเพื่อปรับปรุง เสริมจุดแข็ง ให้ละเอียดและสามารถปฏิบัติได้จริง

การเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อรายงานข้อมูลย้อนกลับเสร็จสิ้น ผู้ประเมินจะต้องเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่รับการประเมินทราบ และเสนอต่อสถาบันอย่างเป็นทางการต่อไป

การเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ (แบบฟอร์มแสดงในภาคผนวก) เป็นรายงานที่ผู้ประเมินจะต้องจัดทำร่วมกัน โดยนำข้อมูลที่รายงานด้วยวาจาเป็นกรอบในการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประธานอาจมอบหมายให้ทุกคนเขียนแต่ละองค์ประกอบ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามความเหมาะสม ทั้งนี้รายงานฉบับสมบูรณ์จะต้อง

1. สอดคล้องกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ/การรายงานด้วยวาจาในวันสุดท้ายหลังเสร็จสิ้นการตรวจเยี่ยม
2. ภาษาที่ใช้ควรกระชับ ชัดเจน และสร้างสรรค์
3. เขียนตามรูปแบบที่กำหนด แยกเป็นรายองค์ประกอบ และเสนอแนะในภาพรวม
4. เน้นประเด็นสำคัญที่เป็นจุดแข็ง จุดอ่อนที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการต่อ

สรุป

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นภารกิจ และกิจกรรมที่จะต้องได้รับความร่วมมือ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการที่เป็นเลิศของสถาบัน

ภาคผนวก



ตัวอย่าง

กำหนดการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
 หน่วยงาน
 ระหว่างวันที่ ... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ ... เดือน..... พ.ศ.....

-
- คณะกรรมการประเมิน 1. ประธาน
 2. กรรมการ
 3. กรรมการ
 4. กรรมการ
 5. กรรมการและเลขานุการ

วันที่/เวลา	กิจกรรม	สถานที่
วันแรก		
08.30 - 09.30 น.	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ (กรณีที่ไม่มีการประชุมก่อนวันประเมิน)	ห้องประชุมของ หน่วยงานที่รับ การประเมิน
09.30 - 10.00 น.	พบผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน และรับฟังการเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	
10.00 - 12.00 น.	ศึกษาเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00 น.	ศึกษาเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามรายงานการประเมินตนเอง (ต่อ)	
วันที่สอง		
08.00 - 10.00 น.	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อสรุปประเด็นและเตรียมการตรวจเยี่ยม สัมภาษณ์ สังเกตการสอน การปฏิบัติงานของอาจารย์/บุคลากร	ห้องประชุมของ หน่วยงานที่รับ การประเมิน
10.00 - 12.00 น.	สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง	

คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

วันที่/เวลา	กิจกรรม	สถานที่
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.30 น.	เยี่ยมชมภาควิชา/ฝ่าย/งาน - เพื่อสังเกตการสอนวิชาปฏิบัติ บรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ - เพื่อสังเกตการปฏิบัติงานของบุคลากร	ภาควิชา/ฝ่าย/ งาน
วันที่สาม		
08.30 - 12.00 น.	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อตัดสินผล การประเมิน และเตรียมนำเสนอผลการประเมิน	ห้องประชุมของ หน่วยงานที่รับ การประเมิน
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 15.00 น.	รายงานผลการประเมินด้วยวาจาต่อผู้บริหาร และบุคลากร	

(จำนวนวันที่ตรวจเยี่ยมชมขึ้นอยู่กับขนาดของหน่วยงาน)

หมายเหตุ กิจกรรมหลักของการประเมิน ได้แก่

1. การประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเตรียมการตรวจเยี่ยม
2. พบผู้บริหารเพื่อซักถามข้อสงสัย เกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงาน
3. สัมภาษณ์ สังเกต เยี่ยมชม
4. ประชุมเพื่อตัดสินผลการประเมิน และเขียนรายงาน เสนอต่อหน่วยงาน และสถาบัน

แบบฟอร์ม

รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
 หน่วยงาน
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

1. ประธาน
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการและเลขานุการ

ชื่อหน่วยงานที่รับการประเมิน

วัน เดือน ปี ที่ประเมิน

ข้อมูลของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์การประเมิน

วิธีดำเนินงาน

ผลการประเมิน

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	
	หน่วยงาน	กรรมการ
1. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงาน		
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงาน		
1.2 แผนดำเนินงาน		
1.3 การประเมินกิจกรรม/โครงการ		
ค่าเฉลี่ย		

คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	
	หน่วยงาน	กรรมการ
2. การเรียนการสอน		
2.1 หลักสูตร		
2.2 อาจารย์		
2.3 นักศึกษา		
2.4 การเรียนการสอน		
2.5 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้		
2.6 ห้องสมุด		
2.7 ศูนย์คอมพิวเตอร์		
ค่าเฉลี่ย		
3. กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา		
3.1 แผนงาน		
3.2 กิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษา		
3.3 กิจกรรมแนะแนวอาชีพ		
ค่าเฉลี่ย		
4. การวิจัย		
4.1 นโยบาย		
4.2 นักวิจัย		
4.3 ผลงานการวิจัย		
ค่าเฉลี่ย		
5. การบริการทางวิชาการแก่สังคม		
5.1 นโยบาย		
5.2 แผนงาน		
ค่าเฉลี่ย		

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	
	หน่วยงาน	กรรมการ
6. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
6.1 นโยบาย		
6.2 แผนงาน		
ค่าเฉลี่ย		
7. การบริหารและจัดการ		
7.1 โครงสร้าง		
7.2 บุคลากร		
7.3 ภาระงาน		
7.4 ระบบข้อมูลสารสนเทศ		
ค่าเฉลี่ย		
8. การเงินและงบประมาณ		
8.1 นโยบาย		
8.2 การตรวจสอบ		
ค่าเฉลี่ย		
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ		
9.1 การประกันคุณภาพภายใน		
9.2 การเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอก		
ค่าเฉลี่ย		
ค่าเฉลี่ยรวม		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงาน

จุดแข็ง/จุดอ่อน

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน

จุดแข็ง/จุดอ่อน
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา

จุดแข็ง/จุดอ่อน
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย

จุดแข็ง/จุดอ่อน
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการแก่สังคม

จุดแข็ง/จุดอ่อน
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

จุดแข็ง/จุดอ่อน
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและจัดการ

จุดแข็ง/จุดอ่อน
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

จุดแข็ง/จุดอ่อน
ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จุดแข็ง/จุดอ่อน

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- | | |
|---------------|---------------------|
| ลงนาม 1. | ประธาน |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการและเลขานุการ |

**รูปแบบการนำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
(นำเสนอหน่วยงานละ 15 นาที)**

หน่วยงานที่รับการประเมิน :

วัน เดือน ปี ที่ประเมิน :

รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน :

1. ประธาน
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการและเลขานุการ

1) ผลการประเมินรายองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	ผลการประเมิน	
	หน่วยงาน	กรรมการ
1. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงาน		
2. การเรียนการสอน		
3. กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา		
4. การวิจัย		
5. การบริการทางวิชาการแก่สังคม		
6. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		
7. การบริหารและจัดการ		
8. การเงินและงบประมาณ		
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ		
ค่าเฉลี่ย		

2) จุดแข็ง (ในภาพรวม)

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

3) จุดอ่อน (ในภาพรวม)

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

4) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหน่วยงาน

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

5) ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมิน

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

รายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

บัณฑิตวิทยาลัย

1. ผศ.ดร.วิบูลย์	ชื่นแขก	2. ผศ.ดร.สุรพันธ์	ตันศรีวงษ์
3. นางสาวภััสสร	เพื่อนโกสุม	4. นายสักรินทร์	อยู่ผ่อง
5. นางวีราภรณ์	ศูนย์กลาง	6. นางสาวชุลีวรรณ	โชติวงษ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. รศ.ชาญ	ถนัดงาน	2. นายสิทธิพร	เกิดสำอางค์
3. รศ.วัชรชัย	ภุมรินทร์	4. นายอนุชา	หิรัญวัฒน์
5. นางสาวเปรมพร	เขมาวุฒ	6. ผศ.ดร.สุพรชัย	อุทัยนฤมล
7. ผศ.ดร.สุขสันต์	นูนงาม	8. นางสาวอรสา	ศิริราช
9. ดร.พนิตนาฏ	จันทรานุกาพ	10. นางสุดใจ	บัณฑิตย์
11. ดร.ปุมยศ	วัลลิกุล	12. นางสมลักษณ์	จิวิธยากุล
13. รศ.สุมาลี	อุดมทมิชัย	14. นางปิยลักษณ์	เตชะวงษ์
15. นางนวัตน์	สระบัว	16. นางวิชณี	หิรัญวัฒน์
17. นายธีรพล	ศรียุบล	18. ดร.สินชัย	ชินวรัตน์
19. รศ.ดร.ศิริศักดิ์	หาญชูวงศ์	20. นางนวลศรี	เอิบกมล
21. ผศ.ดร.ประยุทธ์	อัครเอกฉालิน	22. นายสุวัฒน์	รอดผล
23. ดร.พิสนท์	อุดมวรัตน์	24. นางสาวมานีสงค์	ปฐมวิริยะวงศ์
25. ผศ.ศุภชัย	ตระกูลทรัพย์ทวี	26. นายถิรวิฑู	พงศ์ประยูร

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1. นายเสมอ	เรืองนันต์	2. ผศ.ดร.พานิช	วุฒิพฤกษ์
3. นางสาวมัลลิกา	ศรีเพ็ญ	4. นายประดิษฐ์	เหมือนคิด
5. ผศ.ดร.สุราษฎร์	พรมจันทร์	6. นายธีรพงษ์	วิริยานนท์
7. รศ.ดร.สบสันต์	อุตกฤษฎ์	8. นายวรรณชัย	วรรณสวัสดิ์

9. รศ.สุรภี	ต้นเสียงสม	10. รศ.วิมล	เหมือนคิด
11. ผศ.ดร.พัลลภ	พิริยะสุรวงศ์	12. ผศ.วิทยา	ประยงค์พันธุ์
13. รศ.นพคุณ	สุขสถาน	14. นางเพลินพิศ	ปานแก้ว
15. ผศ.ดร.พิสิฐ	เมธาภัทร	16. นายสมชาย	สระบัว
17. ผศ.อำนาจ	ทองผาสุข	18. นายสุชาติ	โพธิ์ศรี
19. รศ.ดร.ธีรพล	เมธีกุล	20. นายทรงชัย	ดาศิริ
21. นางอุไร	อภิชาติบรรลือ	22. รศ.ดร.นิพนธ์	เอียรศิริพัฒน์
23. นางสาวสุธิดา	ชัยชมชื่น	24. ผศ.ดร.ดวงรัตน์	ศรีวงษ์กุล
25. นายนรินทร์	ศรีดอกไม้	26. นายโกศิน	สวนานนท์
27. นายวิรัตน์	อัศวานวัตร	28. รศ.สุชาติ	ศิริสุขไพบูลย์
29. รศ.ดร.กานดา	พูนลาภทวี	30. นางสาวกนกภัทร	ตั้งจิตตชอบ
31. ผศ.สมปอง	มากแจ้ง		

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1. ผศ.ธงชัย	ศิริประยุกต์	2. นางสาวสมจิต	คงเมือง
3. ผศ.รุ่งศิริ	ไทยตรง	4. นางสาวนุชรินทร์	ทิพย์วรรณการ
5. ดร.สมโภชน์	น้อยจินดา	6. นางสาวจตุพร	คิมนารักษ์
7. นายวีระศักดิ์	อัศววงศ์อารยะ	8. ผศ.ปรียา	ชุมทรัพย์
9. ดร.ประวิตร	จันทร์านุกาพ	10. นายศรัณย์	พันธุ์รอด
11. นายประจวบ	ยุ่งสันเทียะ	12. ผศ.วิจิตรา	พลเยี่ยม
13. รศ.วิชัย	สุรเชิดเกียรติ	14. รศ.ศิริลักษณ์	นิวิฐจรรยงค์
15. ดร.ปกขวัญ	หุตางกูร	16. นายวิบูลย์	ลีฬาพัฒนาเลิศ
17. นางสาวพรหล้า	ขาวเอียร	18. ผศ.ประทุม	พรรมมิ
19. ผศ.ดร.อุทุมพร	พลาวงค์	20. ผศ.ดร.ณรงค์	ผังวิวัฒน์
21. ผศ.กรองแก้ว	หวังนิเวศน์กุล		

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

1. นายมณฑล	แสงประไพทิพย์	2. นางสาวชลิตา	เลี่ยมสงวน
3. นายสมพัทธ์	เบ็ญจชัยพร	4. นางสาวดารัตน์	จินตนาวงษ์

คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

5. นายสมชัย	เชียงใหม่	6. นางทิพวรรณ	เชียงใหม่
7. นางสาวระพีพรรณ	ศรีวิวัฒน์ภัทร	8. นายพีระศักดิ์	เสรีกุล
9. ผศ.วรวิทย์	จตุรพาณิชย์	10. นางยุพิน	สรรพคุณ
11. นายประดิษฐ์	พิทักษ์เสถียรกุล	12. นายชูชีพ	เขี้ยวอุบล
13. นายภาคภูมิ	สกลภาพ	14. นายประเสริฐ	ศรีบุญจันทร์
15. นางสาวสุมิตรา	ไชยญาติ		

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ดร.พยุง มีสัง

คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์

1. รศ.สุวรรณี พันธุ์พริกส์
2. รศ.ดร.มานพ ชูนิล

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1. รศ.เจียรชัย	บุญยะกุล	2. ผศ.คันธรส	แสนวงศ์
3. รศ.วันชัย	จันทร์วงศ์	4. นางโรจนา	วรรณสว่าง
5. นายปราโมทย์	พรหมอินทร์	6. นางสาวศจีมาจ	ขวัญเมือง
7. ผศ.สิทธิโชค	สุนทรโอภาส	8. นางสมพิศ	อยู่สุขสวัสดิ์
9. นายสมบูรณ์	คงสมศักดิ์ศิริ	10. ผศ.สาลินี	เอี่ยมมงคล
11. นางศิริพร	เฮงเกียรติศักดิ์	12. ผศ.สมบุญ	ตันสกุล
13. นายสุริโยทัย	สุปัญญาพงศ์	14. นางอรวรรณ	หงษ์ทอง
15. นายมบุญ	เลิศวิจิตรพันธุ์	16. นายสมเด็จ	น้อยสวย
17. นางสาวฐิติกุล	ภาคศิริ	18. ผศ.จรรยา	ทองดี
19. ผศ.ปรีชา	อ่องอารี	20. นายสมชาย	เวชกรรม
21. ผศ.วรพงษ์	รัตนโกคา	22. นายสถาพร	บุญสมบัติ
23. รศ.ศิริไล	ถนอมสวย	24. ผศ.ชาลี	ตระการกุล
25. ผศ.วีระ	อรัญมงคล	26. นายทงศักดิ์	บุรณาค
27. ผศ.อนันต์	เวทย์วัฒน์	28. นายเศรษฐศาสตร์	รักใหม่
29. นายวิชาญ	วิมานจันทร์	30. นายสรกานต์	ศรีทองอ่อน

- | | | | |
|---------------|--------------|--------------|---------------|
| 31. นายสุรพล | ทิพยกานนท์ | 32. ผศ.รัตนา | อัฐภูมิสุวรรณ |
| 33. นายวันชัย | แหลมหลักสกุล | | |

สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม

- | | | | |
|------------------|-----------|----------------|--------------|
| 1. นายมนตรี | เข็มราช | 2. นายวชิร | ฉายสุวรรณ |
| 3. นางสาวสุกัญญา | เนตรน้อย | 4. ผศ.สมชาย | พรชัยวิวัฒน์ |
| 5. รศ.ดร.คณิต | เฉลยจรรยา | 6. นางวิลาวรรณ | สว่างศรี |
| 7. นางวัจนา | ธนน้อย | 8. นายคมสันต์ | ชโนศวรชัย |
| 9. นางมาลี | ศรีมณีชัย | | |

สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

- | | | | |
|----------------|--------------|--------------------|-----------|
| 1. นางวัชรีย์ | คลี่สุวรรณ | 2. นางกุศลิน | บัวแก้ว |
| 3. นายศักดิ์ดา | ชูศรี | 4. ผศ.สันชัย | อินทพิชัย |
| 5. ผศ.สมนึก | วิสุทธิแพทย์ | 6. นางสาวปิ่นรัตน์ | นawatธำรง |
| 7. นางนันทนา | เฉลยจรรยา | | |

สำนักหอสมุดกลาง

- | | | | |
|------------------|------------------|---------------|----------------|
| 1. รศ.ดร.อรนุช | เผ่าจินดา | 2. นางพรศิริ | โพธิโต |
| 3. นายสมบัติ | น้อยประเสริฐ | 4. นางจินตนา | บุญสมบัติ |
| 5. นางสาวพนารมย์ | เกียรติลีลานันท์ | 6. นางสุกานดา | อาบัติน |
| 7. นายชัยโรจน์ | ปฏิมาพรเทพ | 8. นายสมบัติ | อาบัติน |
| 9. นางจิราพรรณ | อินทศิริพงษ์ | 10. นางสุเพ็ญ | เทียมประสิทธิ์ |

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- | | | | |
|-----------------|----------|-------------------|------------|
| 1. ผศ.สถาพร | ชาดาคม | 2. นายพัฒพงษ์ | อมรวงศ์ |
| 3. นายธีรสิทธิ์ | พิชญ์กฐร | 4. นางสาวนันทฤทัย | สิทธิเวช |
| 5. นายอภิชาติ | เส็งขำ | 6. รศ.อุดม | เงินประดับ |

ศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีไทย-ฝรั่งเศส

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. ผศ.นิพันธ์ ศิริศักดิ์ | 2. ดร.ศิริพรรณ ธงชัย |
| 3. ผศ.ศิริพร ดาวพิเศษ | 4. นายอนุชิต ยังสีบตระกูล |
| 5. นายพนาถฤ์ เศรษฐกุล | 6. นางสาวสุภาภรณ์ เลขพัฒน์ |

สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. นางทิพวรรณ รัตนวงศ์ | 2. นายเทวินทร์ จันทศักดิ์ |
| 3. นางธันนี พันธุ์สวัสดิ์ | 4. นายปิยะชาติ โชคพิพัฒน์ |
| 5. นางสาวธนพร ดิฉงเจริญ | 6. นายประคอง ไชยกิจ |
| 7. นางปรียา โทณะพงษ์ | 8. นางพรรณราย เจริญอัมพร |
| 9. นางรัชฎาธิ์ ธิโสภาก | 10. นางสาวศรีประภา เสกสว่างค์ |
| 11. นางกรณิ์ โพธิ์ศรี | 12. นางสาววรรณิภา ด้านตระกูล |
| 13. นางศิริวิษ ดโนทัย | 14. นางกองเพ็ชร สุนทรภักดี |
| 15. นางพัชรี คูวิจิตรจากรุ | 16. นายสุนนต์ชัย สุธีวัฒนานนท์ |
| 17. นางสาวทัศนีย์ ตริธาร | 18. ผศ.อัจฉรา สังข์สุวรรณ |
| 19. นางแอนนา ประทุมรัตน์ | 20. ผศ.ดร.วิทยา วิภาวิวัฒน์ |
| 21. รศ.ดร.ชนศักดิ์ บ่ายเที่ยง | 22. นางชุติมา วัฒนสุทธิ |
| 23. ผศ.วัฒนา ปิ่นเสมอ | 24. นายพงษ์ศักดิ์ อยู่ผ่อง |
| 25. นายอรุณ พุฒยงกูร | 26. นางพัทยา หวานแก้ว |
| 27. นางสาวปัสสุดา ดาวเรือง | 28. นายเจริญ แฉกพิมาย |
| 29. นายวีรพงษ์ อธิศุทธากร | 30. นางสาวปราณี เชื้อม่วงค์ทอง |
| 31. นายธีระ ภักดีวานิช | 32. นางสาววิลาวัลย์ ทศคร |
| 33. นางสาวสุภาวรรณ นาเพ็ชร | 34. นางสาวอัปสร แยมสรวล |
| 35. นายสงบ คงคา | 35. นางสุกัญญา ฉัตรเฉลิม |
| 37. นางสุนิ์ย์ ศักดิ์แสน | 38. นางสาวบุญชู นวลประเสริฐ |
| 39. นางสาวอรทัย แสงอร่าง | |

ปฏิทินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้ดำเนินงาน/ผู้รับผิดชอบ
1 มิ.ย. - 31 พ.ค. ของปีถัดไป	- เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	ทุกหน่วยงาน
1 - 30 มิ.ย.	- จัดทำ SAR ระดับภาควิชา/ฝ่าย/กอง	ภาควิชา/ฝ่าย/กอง
1 - 31 ก.ค.	- ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับภาควิชา/ฝ่าย/กอง	คณะ/วท/สำนัก/ศูนย์
1 - 31 ส.ค.	- จัดทำ SAR ระดับคณะ/วท/สำนัก/ศูนย์ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตนเอง	คณะ/วท/สำนัก/ศูนย์
สัปดาห์ที่ 1 เดือน ก.ย.	- คณะ/วท/สำนัก/ศูนย์ จัดส่ง SAR ให้ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ.	คณะ/วท/สำนัก/ศูนย์
สัปดาห์ที่ 2 - 3 เดือน ก.ย.	- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับคณะ/วท/สำนัก/ศูนย์	สถาบัน
ต.ค.	- คณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ ศึกษา SAR และวางแผนการตรวจเยี่ยมและประเมินหน่วยงานระดับคณะ	คณะกรรมการประเมินฯ
สัปดาห์ที่ 1 - 2 เดือน พ.ย.	- ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ/วท/สำนัก	สถาบัน
ธ.ค.	- ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา สจพ. สรุปผลการประเมินคุณภาพภายในเสนอสถาบัน	ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา
	- นำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารและบุคลากร โดยประธานคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน	ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา

หมายเหตุ : การกำหนดรอบการจัดทำ SAR เริ่มตั้งแต่ 1 มิถุนายน - 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป (มติคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ครั้งที่ 2/2545)

คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

**คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

ISBN 974-623-449-8

ผู้จัดทำ ศูนย์ประกันคุณภาพการศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ถนนพิบูลสงคราม เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
โทรศัพท์/โทรสาร : 0-2912-2021
E-mail : qa@kmitnb.ac.th

ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2546