



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
และการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
ระดับหลักสูตร

ระบบ WALAILAK UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE (WUQA)

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาวพรชมนตร์ พาลี

ตำแหน่ง นักวิชาการ

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

และการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

ระดับหลักสูตร

ระบบ Walailak University Quality Assurance (WUQA)

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาวพรพรรณ พาลี

ตำแหน่ง นักวิชาการ

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้กำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์งานประกันคุณภาพการศึกษา เป้าประสงค์มหาวิทยาลัยที่ 4 มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรที่มีคุณภาพผ่านมาตรฐานสากล ตัวชี้วัด WU-U-1-4-15 ร้อยละของหลักสูตรที่มีผลการประกันคุณภาพการศึกษาไม่น้อยกว่า 4.00 คะแนน และสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ได้กำหนดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์เป้าประสงค์สำนักวิชาที่ 1 หลักสูตรได้รับการรับรองมาตรฐานระดับนานาชาติและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมในยุค Post COVID (1) ร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการรับรองตามเกณฑ์ ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA) หรือ ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA แบบ EQA สนับสนุนและขับเคลื่อนหลักสูตรให้ผ่านการรับรองมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์ การรับรองในระดับนานาชาติ วางแผนเตรียมการและให้ความรู้รวมถึงกำกับติดตามให้ทุกหลักสูตร ดำเนินการผ่านเกณฑ์ AUN และมีพัฒนาการไปสู่ระดับ 4.00 คะแนน ตามเกณฑ์ AUN QA และ WUQA และ (2) ร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่ผ่านการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ WUQA โดยคะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 4.00 จาก 5.00 คะแนน กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลของทุกหลักสูตรของทุกชั้นปี อย่างต่อเนื่องนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร มีการดำเนินงานที่ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ และเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร จึงได้จัดทำคู่มือรายงานการประเมินตนเองและการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษา ระดับหลักสูตร ระบบ Walailak University Quality Assurance (WUQA) สำนักวิชา เภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่มีการประเมินโดยใช้เกณฑ์ Walailak University Quality Assurance หรือ ระบบ WUQA ซึ่งมีเนื้อหาตั้งแต่กระบวนการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) การดำเนินการตรวจประเมิน การเสนอผลการประเมินไปยัง สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และการกรอกข้อมูลลงระบบ Commission on Higher Education Quality Assessment online system (CHE QA Online) ซึ่งคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถ ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการ เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อการดำเนินการอย่างเป็นระบบ รองรับการประเมินประจำปี

พรพรรณ พาลี

นักวิชาการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

7 ตุลาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น(ภูมิหลัง)	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	8
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	11
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart)	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	16
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	16
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	27
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	29
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	34
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)	34
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	37
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน	41
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	74
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	75
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	76
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	77
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	77
5.2 การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	79

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บรรณานุกรม	80
ภาคผนวก	82
ภาคผนวก 1 เล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	83
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P ปีการศึกษา 2565 (1 สิงหาคม 2565 – 31 กรกฎาคม 2566)	84
ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา	85
ภาคผนวก 4 แบบฟอร์มแผนเพื่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรตาม Area for Improvement	86
ภาคผนวก 5 ตัวอย่างกำหนดการการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	87
ภาคผนวก 6 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอเชิญเป็นกรรมการตรวจประเมิน	88
ภาคผนวก 7 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2562	89
ประวัติผู้เขียน	90

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างองค์กร สำนักวิชาเกษตรศาสตร์	10
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักวิชาเกษตรศาสตร์	12
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาเกษตรศาสตร์	14
ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี	15
ภาพที่ 3.1 แสดงโมเดล AUN-QA ระดับหลักสูตร (Version 4.0)	17
ภาพที่ 3.2 แสดงความสอดคล้องระหว่างระบบ WUQA-P กับเกณฑ์หรือมาตรฐานต่าง ๆ	18
ภาพที่ 3.3 แสดงความเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้องระหว่างเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 กับเกณฑ์มาตรฐานตามระบบ WUQA-P (ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2564)	18
ภาพที่ 4.3.1 แสดงการเลือกช่วงเวลาสำรวจวันว่างผ่าน http://doodle.com	46
ภาพที่ 4.3.2 แสดงการจองห้องประชุมผ่าน https://ebooking.wu.ac.th/	47
ภาพที่ 4.3.3 แสดงการเพิ่มหัวข้อการประชุมในระบบ https://emeeting.wu.ac.th/	48
ภาพที่ 4.3.4 แสดงการเพิ่มวาระการประชุมในระบบ https://emeeting.wu.ac.th/	49
ภาพที่ 4.3.5 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพื่อเสนอวาระการประชุม เข้าที่ประชุมสำนักวิชาเกษตรศาสตร์	52
ภาพที่ 4.3.6 ตัวอย่างอีเมลการส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรให้กรรมการตรวจประเมิน	54
ภาพที่ 4.3.7 ตัวอย่างอีเมลการส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรให้อาจารย์ประจำหลักสูตร	54
ภาพที่ 4.3.8 แสดงตัวอย่างการเตรียมเอกสารหลักฐานในรูปแบบ hyperlink	64
ภาพที่ 4.3.9 แสดงตัวอย่างการจัดวางโฟลเดอร์ตามลำดับเกณฑ์การประเมิน	65
ภาพที่ 4.3.10 แสดงรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P	67
ภาพที่ 4.3.11 แสดงการเข้าระบบ CHE QA Online : http://www.cheqa.mua.go.th	68
ภาพที่ 4.3.12 แสดงการกรอกข้อมูลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา	69
ภาพที่ 4.3.13 แสดงการเลือกข้อมูลหลักสูตร	69
ภาพที่ 4.3.14 แสดงการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน CDS	70
ภาพที่ 4.3.15 แสดงการกรอกข้อมูล หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	71
ภาพที่ 4.3.16 แสดงวิธีการกรอกข้อมูลรายงานผลการประเมิน	73

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 3.1	22
ตารางที่ 3.2	23
ระดับหลักสูตร	
ตารางที่ 4.1	34
ตารางที่ 4.1.1	35
ตารางที่ 4.1.2	36
(การจัดเก็บเอกสารสำหรับประกอบการตรวจประเมิน)	
ตารางที่ 4.1.3	37
ตารางที่ 4.2.1	38
ตารางที่ 4.2.2	39
ตารางที่ 4.3.1	41
ตารางที่ 4.3.2	43
(Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P	
ตารางที่ 4.3.3	50
ตารางที่ 4.3.4	56
ภายใน ระดับหลักสูตร	
ตารางที่ 4.4	74
ตารางที่ 5.1	77

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความจำเป็น(ภูมิหลัง)

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การประเมินและติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าสถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล (กระทรวงศึกษาธิการ, 2561) และจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้ “มหาวิทยาลัยทุกแห่ง มีระบบการประกันคุณภาพภายใน และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก” (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2560) ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ควรคำนึงถึงหลักการที่สำคัญ 3 ประการ แบ่งออกเป็น “การประกันคุณภาพภายในมีจุดมุ่งหมายหลัก คือ สถานศึกษามีการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา โดยเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การพัฒนาคุณภาพให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน โดยการที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายได้ ต้องทำให้งานเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการ และการทำงานของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจะต้องมีการวางแผนพัฒนา และกำหนดแผนปฏิบัติการที่มีเป้าหมายชัดเจน และมีการตรวจสอบ ประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบที่มีความโปร่งใส และมีจิตสำนึกในการพัฒนาการทำงาน ซึ่งการประกันคุณภาพ เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา โดยในการดำเนินงานต้องการกำหนดเป้าหมาย วางแผน ติดตาม ประเมินผลพัฒนาปรับปรุง ช่วยกันคิด ช่วยกันทำโดยให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมเป็นส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น และมีส่วนช่วยผลักดันให้สถานศึกษามีคุณภาพ เป็นไปตามความต้องการของผู้ปกครอง สังคม และประเทศชาติ” (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2541)

การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) เป็นกลไกสำคัญที่สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง หลักการสำคัญ คือ การกระจายอำนาจและการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการทำงาน แสดงถึงความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ โดยการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์กันของระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การประเมินภายในซึ่งสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้เอง หรือการประเมินโดยหน่วยงานต้นสังกัด การติดตามและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาต้อง

มีการติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรม/งานเป็นระยะ มีผู้รับผิดชอบเพื่อการรวบรวมสารสนเทศ และนำผลการติดตาม/ตรวจสอบมาใช้ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นการดำเนินกิจกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพให้สูงขึ้น โดยเป้าหมายสำหรับการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานทดสอบทางการศึกษา, 2554)

ความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ประการ คือ

1. ประชาชนได้รับข้อมูลคุณภาพการศึกษาที่น่าเชื่อถือ มีความเชื่อมั่นและตัดสินใจเลือกใช้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน
2. ป้องกันการจัดการศึกษาที่ไม่มีคุณภาพ ซึ่งเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคให้ได้รับการบริการการศึกษาที่มีความเสมอภาคและมีคุณภาพอย่างทั่วถึง
3. การจัดการศึกษามุ่งสู่คุณภาพและมาตรฐานอย่างจริงจัง ทำให้ประชากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545, 2545)

ทั้งนี้ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ จะต้องดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและจัดทำรายงานประเมินตนเองในระดับสำนักวิชา และระดับหลักสูตร ภายใต้การกำกับดูแลของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ในรอบปีการประเมิน สำนักวิชาเภสัชศาสตร์จัดการเรียนและการสอนจำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2554) สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ชั้นปีที่ 4 (รหัส 61) ถึงชั้นปีที่ 6 (รหัส 59) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562) สำหรับนักศึกษาเภสัชศาสตร์ชั้นปีที่ 1 (รหัส 64) ถึงชั้นปีที่ 3 (รหัส 62) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) ทั้งนี้ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต มีการบริหารจัดการหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จึงไม่ต้องรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ดังนั้นสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ จึงเข้ารับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักวิชา และระดับหลักสูตร สำหรับหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

จากการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมา พบว่าแนวการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ยังไม่ชัดเจน มีการสอบถามข้อมูลจากงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงสามารถดำเนินการได้เฉพาะบุคคล และไม่มีการส่งต่อข้อมูลกรณีผู้ปฏิบัติงานติดภารกิจ ดังนั้นเพื่อให้แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามกรอบการประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินการตรวจประเมิน

คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระบบ Walailak University Quality Assurance (WUQA) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับพนักงานใหม่หรือพนักงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ให้ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ และสำนักวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อจัดทำคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระบบ Walailak University Quality Assurance (WUQA) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับพนักงานใหม่หรือพนักงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2. เพื่อสร้างแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรให้ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ได้คู่มือการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระบบ Walailak University Quality Assurance (WUQA) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับพนักงานใหม่หรือพนักงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2. ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ให้ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ รวมทั้งสำนักวิชาต่าง ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน
3. สนับสนุนการทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

เนื่องจากการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ยังไม่มีแนวทางการดำเนินงานและวิธีการปฏิบัติในงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระบบ Walailak University Quality Assurance หรือ ระบบ WUQA สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับนี้ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment

Report, SAR) กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน ตลอดจนการกรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินลงระบบ CHE QA online เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตามข้อปฏิบัติของงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA) หมายถึง เกณฑ์ระดับสากลที่มุ่งเน้นการพัฒนาสู่ Expected Learning Outcome (ELO) เพื่อให้หลักสูตรผลิตบัณฑิตที่มี Competence เหมาะสมกับภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต นักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ ซึ่งเป็นการตอบโจทย์คุณภาพการศึกษาโดยตรง

The UK Professional Standards Framework (UKPSF) หมายถึง กรอบมาตรฐานวิชาชีพเพื่อการสอนและการสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพของประเทศอังกฤษ ซึ่งมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์นำมาใช้ในการพัฒนาคณาจารย์และจัดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้มาตรฐานระดับสากล

Walailak University Quality Assurance (WUQA) หมายถึง เป็นระบบที่พัฒนามาจากพื้นฐานของกรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA สามารถใช้เป็นกรอบในการประกันคุณภาพการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตร สำนักวิชา และมหาวิทยาลัย และเป็นระบบที่ตอบสนองต่อแผนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และในระดับหลักสูตรมีการประกันคุณภาพการศึกษาที่เชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน UKPSF ที่มหาวิทยาลัยนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาคณาจารย์และการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานระดับสากล (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษภายใน, 2564)

Walailak University Quality Assurance at Programme Level (WUQA-P) หมายถึง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษภายใน ระดับหลักสูตร ได้พัฒนามาจากพื้นฐานกรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA ในระดับหลักสูตร Version 3.0 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษภายใน, 2564)

รายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) หมายถึง ผลการดำเนินงานและการพัฒนาการจัดการศึกษาของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา ซึ่งต้องครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาที่แต่ละสถาบันกำหนดไว้ เพื่อรายงานและนำเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้สาธารณชนรับทราบ เพื่อนำมาพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่กำหนด และรองรับการตรวจประเมินภายนอกต่อไป (กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานทดสอบทางการศึกษา, 2563)

CHE QA (Commission on Higher Education Quality Assessment online system) หมายถึง ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลกลางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน และการส่งเสริมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) กำหนดให้ทุกสถาบันดำเนินการจัดส่ง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับผ่านการตรวจประเมิน พร้อมผลการตรวจประเมินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ CHE QA Online ในทุกปี การศึกษา ภายใน 120 วันนับจากสิ้นปีการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2558)

สำนักวิชา หมายถึง สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรที่เข้ารับการประเมิน หลักสูตรของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ต้องเข้ารับการประเมิน ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และหลักสูตร ปรัชญาดุสิตบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรมอบหมาย มีหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นพบวิทยาการ หรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน 2 คน

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน หรือคุณวุฒิอื่น แต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรโดยสภา มหาวิทยาลัยเห็นชอบ ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักวิชาการ สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีขอบเขตความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1.1 งานวิชาการและงานวิชาชีพ : ปฏิบัติงานให้การสนับสนุนการเรียนการสอนในหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม

- 1) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ได้แก่ ประมวลรายวิชา คู่มือปฏิบัติการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับนักศึกษา
- 2) ติดต่อและประสานงาน การเดินทาง ที่พัก อาจารย์พิเศษในรายวิชาต่าง ๆ
- 3) คุมสอบนอกตาราง กรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่สะดวกคุมสอบ รวบรวมข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดทำข้อสอบ (สำหรับบางรายวิชา) กระจายข้อสอบให้กับคณาจารย์ผู้สอนเพื่อตรวจให้คะแนนและรวบรวมคะแนน
- 4) บันทึக்கะแนนในรายวิชาที่รับผิดชอบ อาทิ คะแนนสอบกลางภาค-ปลายภาค ทดสอบย่อย คะแนนการนำเสนอ คะแนนรายงาน คะแนนการเข้าชั้นเรียน คะแนนทักษะการปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้ผู้ประสานงานรายวิชาพิจารณา
- 5) ส่งตรวจและส่งผลิตข้อสอบ
- 6) ประสานงานเรื่องห้องเรียนกับศูนย์บริการการศึกษา กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวัน และเวลาเรียนนอกเหนือจากตารางเรียนปกติ
- 7) รวบรวมผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเข้าประชุมพิจารณาเกรด
- 8) รวบรวม มคอ.3 ของรายวิชาต่าง ๆ เพื่อเข้าที่ประชุมพิจารณา มคอ.3 ของแต่ละภาคการศึกษา

2.1.2 งานประชุมสาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม

- 1) สรุปรูปปฏิทินการประชุมประจำปี แจ้งให้คณาจารย์สาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมทราบ
- 2) จองห้องประชุม / จอง Zoom
- 3) สร้างฟอร์มเสนอวาระและคณาจารย์ในสาขา เพื่อเสนอวาระเข้าที่ประชุม
- 4) สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดทำใบเชิญชื่อเฉพาะผู้ที่ตอบเข้าร่วม และสั่งอาหารว่าง
- 5) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกค่ารับรองการประชุม
- 6) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ผ่านระบบ e-meeting
- 7) จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอประธาน เพื่อตรวจแก้ไข
- 8) ส่งรายงานการประชุมให้คณาจารย์ในสาขาพิจารณา รับรอง/แก้ไข
- 9) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3 งานฝ่ายสถานวิจัย

- 1) สํารวจวันว่างสำหรับนัดประชุมคณะทำงาน
- 2) ร่วมประชุมกับคณะกรรมการสถานวิจัย พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
- 3) ประสานงานคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 4) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในโครงการ/กิจกรรมของฝ่ายสถานวิจัย
- 5) ทำเอกสารการเงิน
- 6) จัดทำประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
- 7) รวบรวมข้อมูลงานวิจัย และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 สนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ได้แก่ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมในชั้นปีที่ 6 (สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม ทั้งหมด 7 ผลัด)

- 1) จัดเตรียมเอกสารให้คำแนะนำการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ได้แก่ แบบประเมินคู่มือ แบบให้คำแนะนำเสนอ และคู่มือการฝึกปฏิบัติงาน
- 2) กรอกข้อมูลชั่วโมงการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของแหล่งฝึกแต่ละผลัด ผ่านระบบ excel เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสอบความรู้เพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเภสัชกรรม
- 3) รวบรวมแบบประเมิน และกรอกคะแนนแบบประเมิน ได้แก่ แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานจากแหล่งฝึก แบบประเมินการนำเสนอ และแบบประเมินคู่มือการฝึกปฏิบัติงาน
- 4) ประสานแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อติดตามเอกสาร กรณีที่เอกสารแบบประเมิน หรือใบสำคัญรับเงินจากแหล่งฝึก ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน

2.1.5 งานสอบใบประกอบวิชาชีพ : การเตรียมความพร้อมการสอบความรู้เพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเภสัชกรรมชั้นปีที่ 4 และ การสอบความรู้เพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเภสัชกรรมชั้นปีที่ 4 และปี 6

- 1) ร่วมประชุมกับคณะกรรมการเตรียมสอบสภา พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
- 2) สนับสนุนการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดสอบเสมือนจริง Multiple Choice Question (MCQ) และ Objection Structured Pharmaceutical Examination (OSPE) โดยการเตรียมข้อสอบ ประสานงานกรรมการคุมสอบ ประสานนักวิทยาศาสตร์เพื่อเตรียมสารเคมีอุปกรณ์ในการสอบ ใบบันทึกคะแนน เป็นต้น
- 3) เตรียมความพร้อมเป็นสถานที่สอบใบประกอบวิชาชีพของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ในระดับภูมิภาค
- 4) ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 5) อำนวยความสะดวกนักศึกษาสำหรับการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ

2.1.6 งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

- 1) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ได้แก่ ไฟล์ข้อมูล เอกสารอ้างอิงสำหรับกรรมการตรวจประเมิน และมีระบบจัดเก็บข้อมูล
 - 2) ติดต่อประสานงานกรรมการตรวจประเมิน ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
 - 3) งานประชุม ได้แก่ ร่วมประชุมกับคณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมจัดทำรายงานการประชุม และช่วยอำนวยความสะดวกพร้อมให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แก่กรรมการประเมินในวันตรวจรับการประเมิน
 - 4) บันทึกรวบรวมข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาลงในฐานข้อมูล CHE-QA
 - 5) ทำบันทึกข้อความ หรือหนังสือภายนอกอื่น ๆ
 - 6) รวบรวมผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา
 - 7) จัดทำสรุปเล่มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา (Self-Assessment Report, SAR)
 - 8) ส่งผลการประเมินให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
- งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร นางสาวพรรณมนตร์ พาลี มีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลัก โดยดำเนินการควบคู่กับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา ให้ได้ข้อมูล และดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

2.1.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากร ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบรวมบริการประสานภารกิจ โดยได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ จากหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ด้านงานธุรการ ด้านสื่อประกอบการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ซึ่งสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของคณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ โดยมีรองอธิการบดีด้านวิชาการ และอธิการบดีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และในส่วนของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์แบ่งการดำเนินงานและบริหารจัดการภายใต้สองสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และสาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม และมีสถานวิจัยในการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิจัยของสำนักวิชา ดังแสดงในภาพที่ 2.1

วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรได้ถูกกำหนด และปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบาย และความต้องการในการผลิตกำลังคนของประเทศ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อันได้แก่ สภาวิชาชีพเภสัชกรรม เภสัชกรภาคส่วนต่าง ๆ เช่น โรงงานยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ร้านยา คณาจารย์ และบุคลากร

ภายในสำนักวิชา นักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ปกครอง นักเรียนและครูอาจารย์โรงเรียน ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นต้น เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางขององค์กรในปัจจุบัน โดยการสร้างวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรโดยมีพื้นฐานการพัฒนามาจากวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่

วิสัยทัศน์ “องค์การธรรมรัฐ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น เป็นเลิศสู่สากล”

พันธกิจ 4 ด้าน

1) ผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูง ให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ภาคใต้และของประเทศ

2) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ให้สามารถนำไปใช้ในการผลิตให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเอง และการแข่งขันในระดับนานาชาติ

3) ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำการวิจัย พัฒนา การทดสอบ การสำรวจ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนา อันก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่จำเป็น และเหมาะสม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของภูมิภาค และประเทศชาติ

4) อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปะและวัฒนธรรม อันเป็นจารีตประเพณี รวมทั้งศิลปะบริสุทธิ์ และศิลปะประยุกต์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของชุมชน และเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

โดยวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ได้แก่

วิสัยทัศน์ “สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มุ่งผลิตบัณฑิตที่ เป็นผู้นำในการสร้างนวัตกรรมทางเภสัชกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศ”

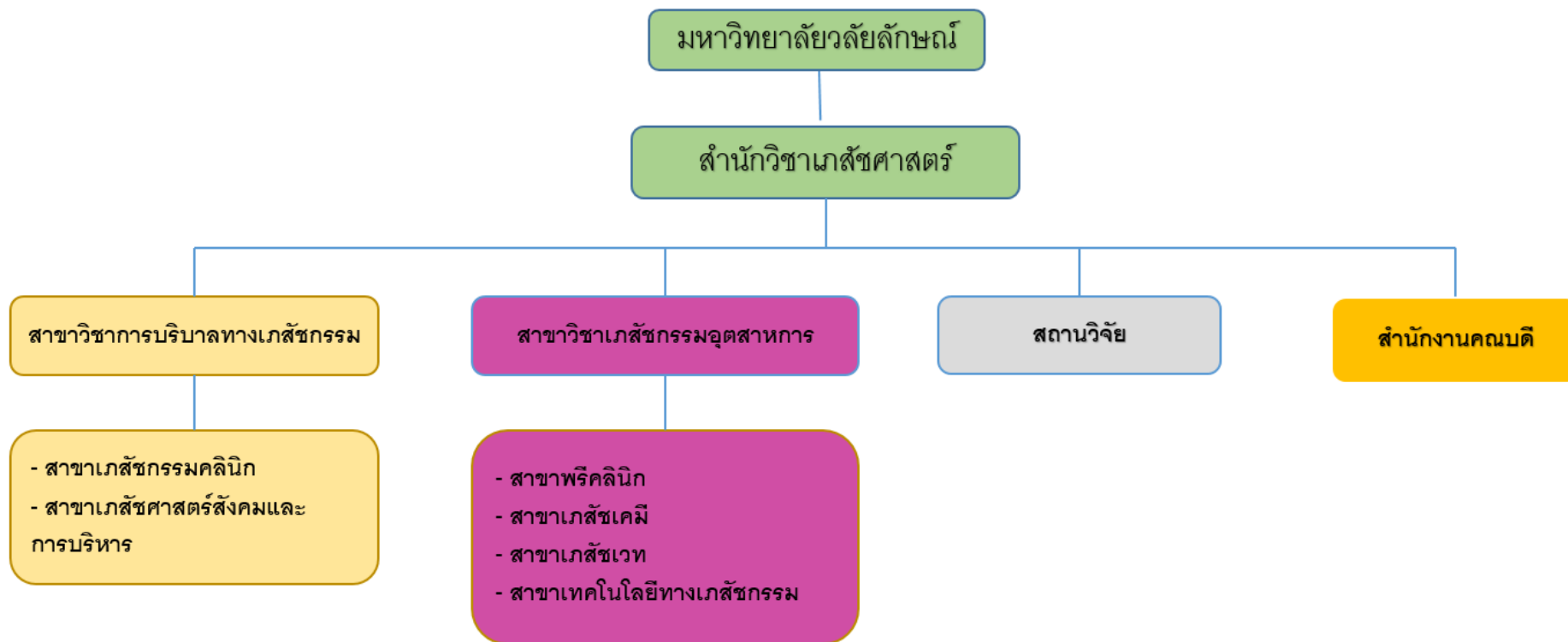
พันธกิจ

1) ผลิตบัณฑิตทางเภสัชศาสตร์ ที่มีคุณธรรม และมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการทำงานกับชุมชนและดูแลผู้รับบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ ให้มีความสามารถในการเรียนรู้ตลอดชีวิต และพัฒนาองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง

2) สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม จากงานวิจัยทางเภสัชกรรมเพื่อพัฒนา ยา ผลิตภัณฑ์ สุขภาพและระบบเภสัชกรรม ที่ตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ

3) บูรณาการความรู้และทักษะทางเภสัชกรรม (ทั้งการบริหารเภสัชกรรมและเภสัชกรรมอุตสาหกรรม) และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการดูแลระบบสุขภาพ

วิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักวิชาได้ถูกทบทวนและปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์เป็นประจำทุกปี โดยกรรมการบริหารสำนักวิชา ร่วมกับบุคลากรในสำนักวิชา ซึ่งพิจารณา วิเคราะห์ ข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและรับรองก่อนเผยแพร่ในการประชุมสำนักวิชา การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และการทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักวิชา



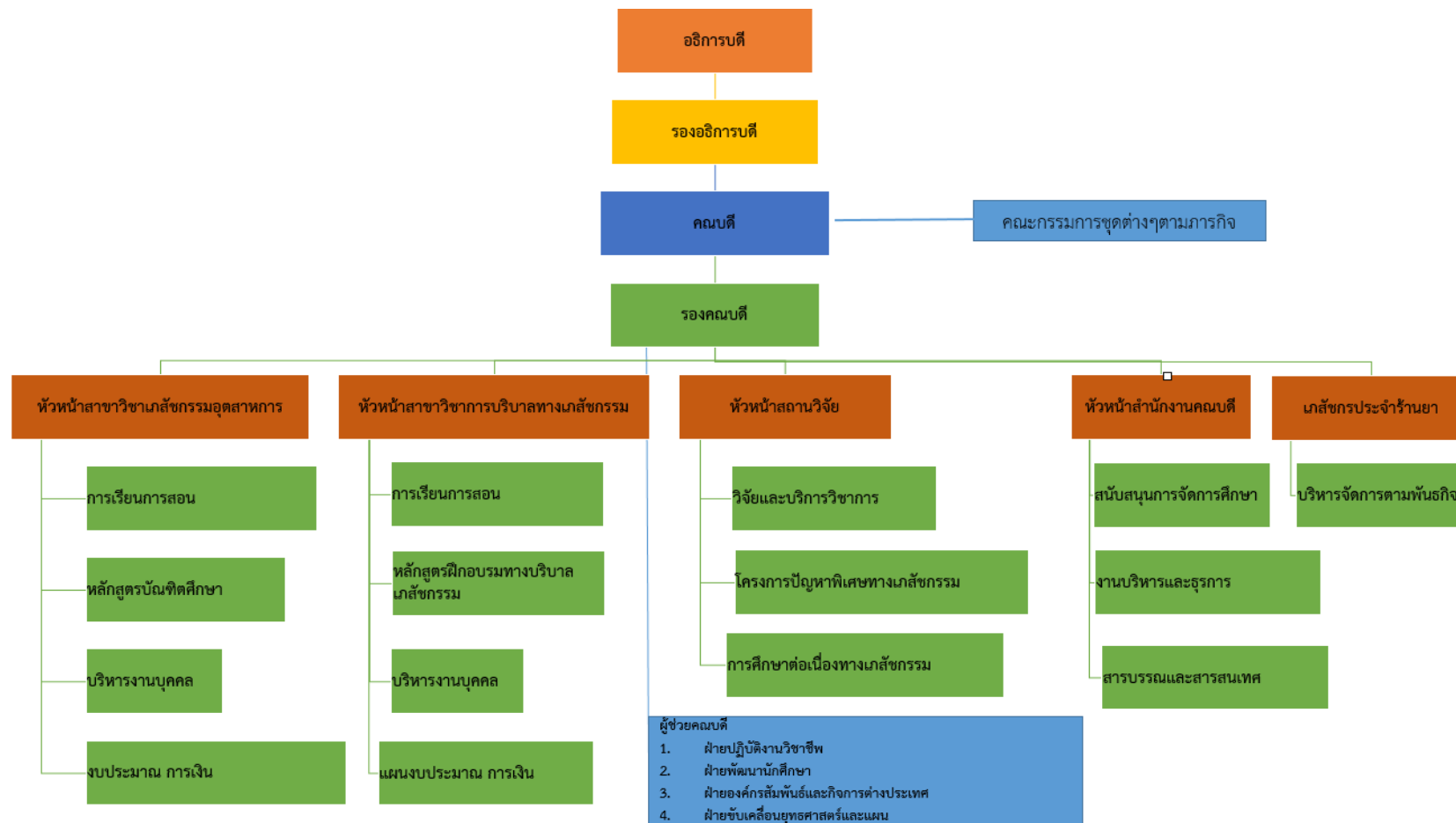
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างองค์กร สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์, 2565)

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต เพื่อวางแผน กำกับ และติดตามการดำเนินการของหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีการบริหารจัดการภายใต้สองสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และสาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามที่สภาวิชาชีพเภสัชกรรมกำหนด โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ อธิไกริน เป็นหัวหน้าสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และมี อาจารย์ ดร.ศิริภาณี ยงประเดิม เป็นหัวหน้าสาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม และมีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำฟ้า เสริมแก้ว หัวหน้าสถานวิจัยเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการกิจด้านงานวิจัยของสำนักวิชา ให้งานด้านกการวิจัยบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพที่ 2.2

สำหรับการกำกับดูแลงานของสาขาวิชาจะมีคณบดี เป็นผู้รับนโยบายด้านการบริหารจัดการ จากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และมอบหมายหน้าที่หรือภารกิจให้แก่หัวหน้าสาขาวิชา ซึ่งหัวหน้าสาขาวิชาจะเป็นผู้กำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมของสาขาวิชาในทุกมิติ ได้แก่ งานบัณฑิตศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การบริการวิชาการงานวิจัยของคณาจารย์ กิจกรรมนักศึกษา การดูแลติดตามนักศึกษาในมิติต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ นั้น หัวหน้าสาขาจะมอบหมายให้คณาจารย์แต่ละฝ่ายร่วมเป็นผู้รับผิดชอบตามความเหมาะสมของงาน โดยมีนักวิชาการช่วยสนับสนุนงานให้กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และในการบริหารสำนักวิชาได้กำหนดให้คณาจารย์แต่ละคนมีภาระหน้าที่รับผิดชอบงาน นอกเหนือจากภาระงานวิชาการ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีการแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ออกเป็น 8 ส่วนงานรวมงานฝ่ายสนับสนุน ประกอบด้วย งานบริหารและวางแผน งานโครงการตามยุทธศาสตร์ ศูนย์วิจัย งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวิจัยและบริการวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า งานภาคีเครือข่าย งานวิชาการและปฏิบัติงานวิชาชีพ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลัง ได้มีการพิจารณาทบทวนผังองค์กรเป็นประจำทุกปี



ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหาร สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาศึกษาศาสตร์, 2566)

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Active Chart)

สาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม ในปัจจุบันปีการศึกษา 2565 มี อาจารย์ ดร.ศิริฉวี ยงประเดิม เป็นหัวหน้าสาขา และมี 2 สาขาย่อย ได้แก่ สาขาเภสัชกรรมคลินิก และสาขาเภสัชศาสตร์ สังคมและการบริหาร มีอาจารย์ในสาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรมทั้งหมด 22 คน และมี นักวิชาการประจำสาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม คือ นางสาวพัชราภรณ์ วงศ์สุวรรณ

สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม ในปัจจุบันปีการศึกษา 2565 มี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ อธิไกรสิน เป็นหัวหน้าสาขาวิชา และมี 4 สาขาย่อย ได้แก่ สาขาเทคโนโลยีทางเภสัชกรรม สาขาเภสัชเวช สาขาเคมี และสาขาฟิสิกส์คลินิก มีอาจารย์ในสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรมทั้งหมด 34 คน และมีนักวิชาการประจำสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม คือ นางสาวพรพรรณ นพาลี ซึ่งดูแลรับผิดชอบงานสาขาเทคโนโลยีทางเภสัชกรรม สาขาเภสัชเวช และสาขาเคมี และ นางสาวศิริพันธ์ คงพันธ์ ดูแลรับผิดชอบงานสาขาฟิสิกส์คลินิก

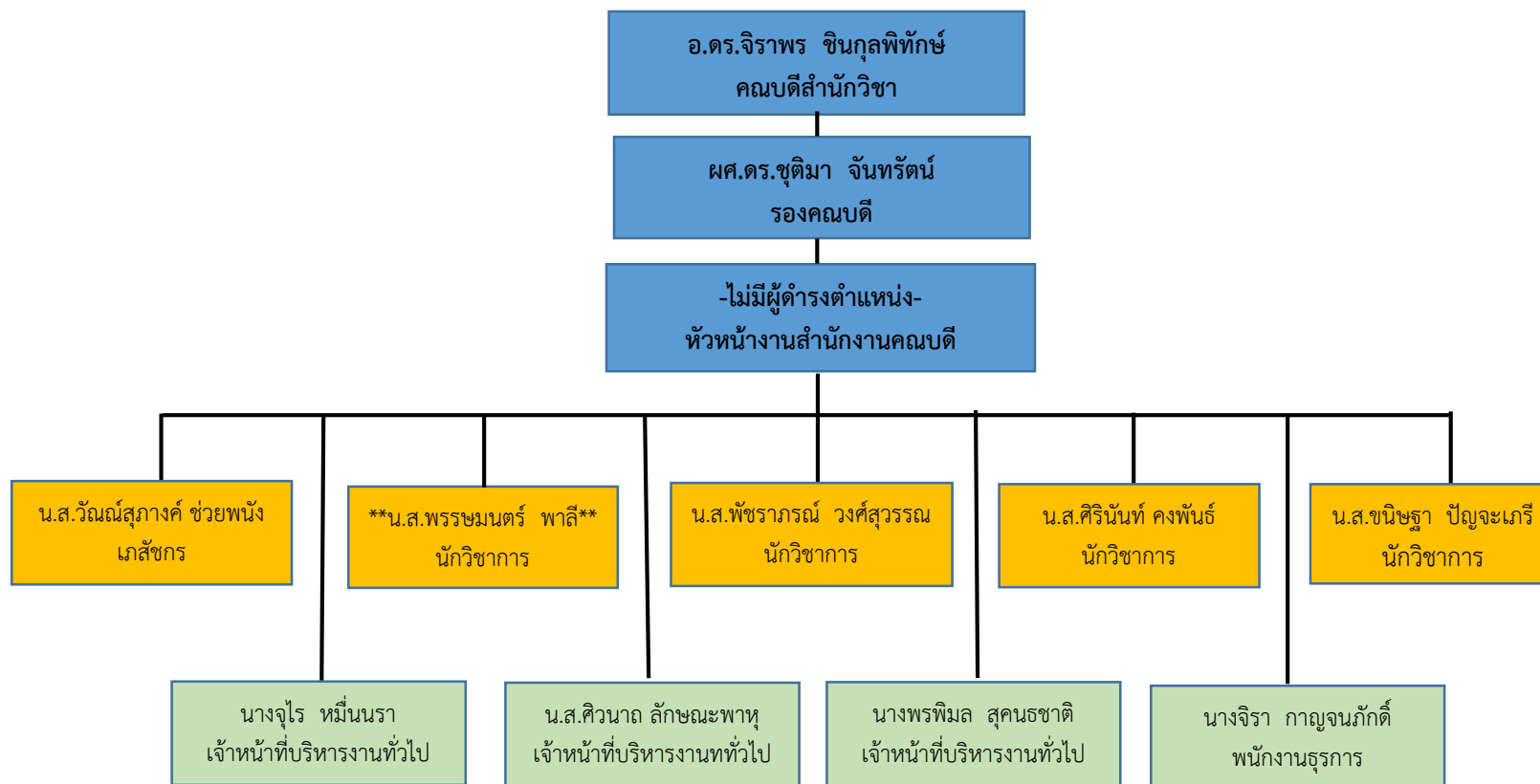
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนหน่วยงานในด้านต่าง ๆ และการบริหารจัดการการเรียนการสอน ทั้งการวางแผนการดำเนินงาน การประสานงาน การสนับสนุน การบริการประสานภารกิจ และการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้การดำเนินงานของสำนักวิชามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีคณบดีเป็นผู้กำกับดูแลงานในสำนักวิชา และมอบหมายรองคณบดี หัวหน้าสถานวิจัย หัวหน้าสาขา เป็นผู้ดำเนินงานและกำกับดูแลงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีสำนักงาน คณบดี ประกอบด้วย นักวิชาการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ธุรการทำหน้าที่สนับสนุนงานตามภาระงานประจำตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังแสดงในภาพที่ 2.3 และภาพที่ 2.4



หมายเหตุ นางสาวพรรณมนตร์ พาที (ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน)

ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์, 2566)



หมายเหตุ นางสาวพรพรรณ พาลี (ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน)

ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดี

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์, 2566)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการดำเนินการต่อเนื่อง มาตั้งแต่ปีการศึกษา 2541 จนถึงปัจจุบัน พร้อมทั้งได้มีการกำหนดเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยไว้ในแผนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - พ.ศ. 2580) โดยกำหนดไว้ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาองค์กรและบริหารทุนมนุษย์ มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง เป้าประสงค์ที่ 1 มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง และกลยุทธ์ที่ 1 พัฒนากลไกการส่งเสริม กำกับระบบ และกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยคุณภาพตามมาตรฐานสากล (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2564)

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (Walailak University Quality Assurance at Programme Level) หรือ ระบบ WUQA พัฒนามาจากพื้นฐานกรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA ในระดับหลักสูตร Version 3.0 ซึ่งระบบ WUQA-P เริ่มนำมาใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครั้งแรกในปีการศึกษา 2562 - 2563 โดยเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตรเป็นเกณฑ์ที่มุ่งเน้น คือ

1. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome หรือ ELO) พิจารณาจากความต้องการ (Needs) ต่าง ๆ ของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ของหลักสูตร และข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ เช่น ข้อกำหนดมาตรฐานหลักสูตรกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติหรือข้อกำหนดสภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ทั้งนี้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร ได้แก่ นิสิต/นักศึกษา บัณฑิต ศิษย์เก่า นักวิจัย ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ผู้ประกอบการ ผู้ใช้บัณฑิต เป็นต้น

2. การนำ ELO ที่หลักสูตรพัฒนาขึ้นมาเป็นเป้าหมายหลักของการดำเนินการในหลักสูตร โดยถ่ายทอด ELO ลงในข้อกำหนดหลักสูตร (Program Specification) โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (Programme Structure and Content) และใช้ ELO เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach) และวิธีการวัดผล (Structure Assessment) ที่สามารถวัดได้ว่าผู้เรียนมี ELO เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ (Graduate Attributes) ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Programme Outcomes) (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2564)

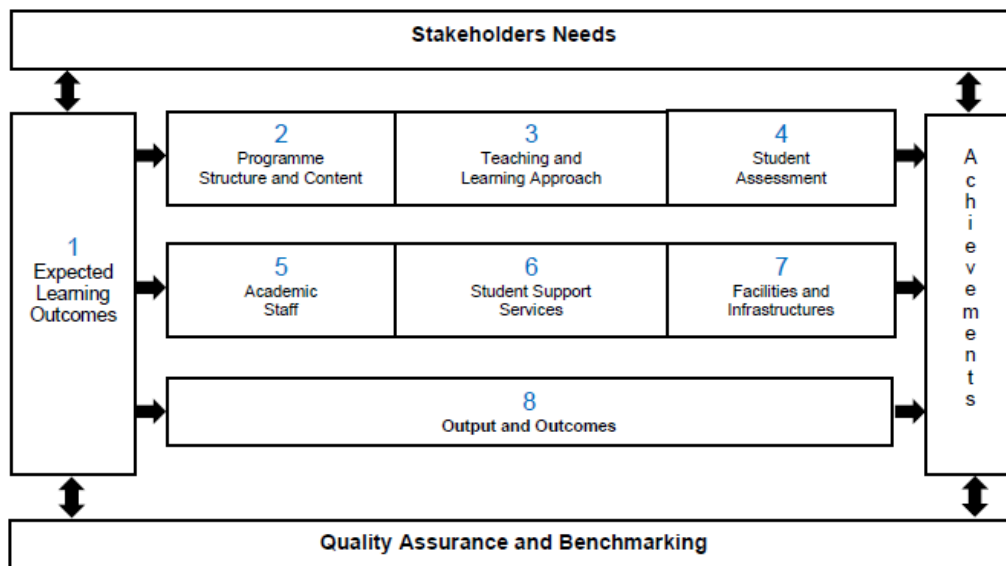
ในปีการศึกษา 2563 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้มีการปรับปรุงระบบ WUQA-P เพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร Version 4.0 สำหรับใช้ในการดำเนินงานประกัน

คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2564 โดยมีแนวคิดของระบบ WUQA-P เพิ่มเติมจาก Version 3.0 ดังนี้

1. เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อกำหนดกรอบมาตรฐานการศึกษาในระดับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สอดรับกับกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ที่กำหนดไว้ว่า “สถานศึกษาเป็นผู้จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของแต่ละระดับและประเภทการศึกษา”

2. เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดไว้ “สถาบันอุดมศึกษามีระบบประกันคุณภาพ มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและพัฒนาการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และสถาบันที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีการกำกับให้การจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจเป็นไปตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด”

3. เป็นระบบที่พัฒนามาจากโมเดลการประกันคุณภาพศึกษาระดับหลักสูตร AUN-QA Version 4.0 ซึ่งคำนึงถึง ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome หรือ ELO) และการนำ ELO เป็นเป้าหมายของหลักสูตร เพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร



ภาพที่ 3.1 แสดงโมเดล AUN-QA ระดับหลักสูตร (Version 4.0)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2564)

4. มีการกำกับมาตรฐานหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

5. มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานของการจัดการเรียนการสอน UKPSF (The UK Professional Standards Framework) เป็นกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ได้มาตรฐานระดับสากล

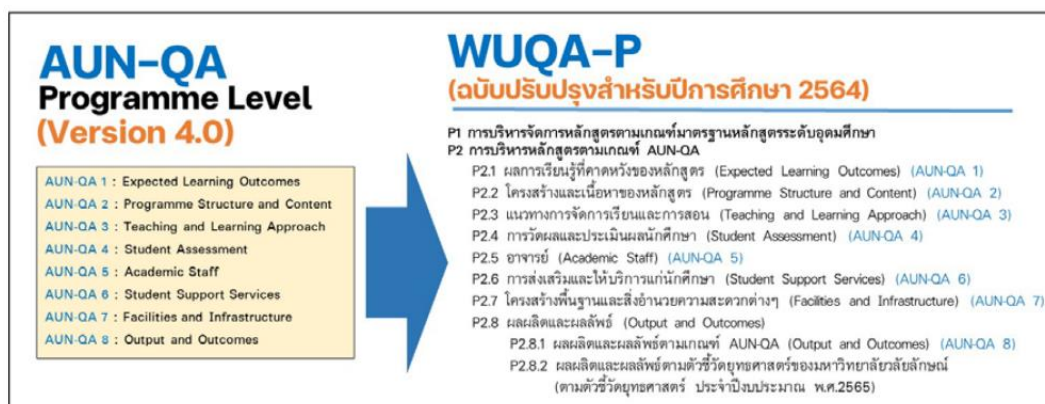
6. เป็นการเตรียมความพร้อมหลักสูตรเพื่อเข้าสู่การประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN-QA ระดับสากล

WUQA-P	National Standards	Higher Education Standards	WU -Strategic Plans	UKPSF Framework	IOA (ระดับหลักสูตร)
P1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา		HES 5.3	-	-	IOA 1.1
P2 การพัฒนาคุณภาพหลักสูตรตามแนวทาง OBE					
P2.1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (AUN-QA 1)			WU1-1-1, WU1-3-7, WU2-4-8, WU2-4-9, WU3-2-4, WU3-3-6, WU3-3-6, WU3-4-8, WU3-4-9, WU4-1-4, WU4-1-5, WU4-1-6, WU4-2-7, WU4-3-10, WU4-3-11, WU4-3-12, WU4-3-13, WU4-3-14, WU4-3-15, WU4-3-16, WU4-3-17, WU4-4-18, WU5-2-2, WU5-2-3	A1, A2, A3, A4, A5, V1, V3, V4, K1, K2, K3, K5, K6	IOA 2.1, 5.1, 5.4, IOA 5.1, IOA 5.2, IOA 5.3, IOA 4.1, 4.2, 4.3, IOA 3.2, IOA 6.1, IOA 2.2, 3.3, IOA 2.2, 3.3, 4.2, 6.1
P2.2 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (AUN-QA 2)					
P2.3 แนวทางการจัดการเรียนและการสอน (AUN-QA 3)		HES 1.1, HES 2, HES 5.1, HES 5.2			
P2.4 การวัดผลและประเมินผลนักศึกษา (AUN-QA 4)	NS 1, NS 2, NS 3				
P2.5 อาจารย์ (AUN-QA 5)					
P2.6 การส่งเสริมและให้บริการแก่นักศึกษา (AUN-QA 6)					
P2.7 โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (AUN-QA 7)					
P2.8 ผลผลิตและผลลัพธ์					
P2.8.1 ผลผลิตและผลลัพธ์ตามเกณฑ์ AUN-QA (AUN-QA 8)					
P2.8.2 ผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของ มวส.					

หมายเหตุ ความสอดคล้องระหว่างเกณฑ์ WUQA-P กับมาตรฐานการศึกษาของชาติ (National Standards) และมาตรฐานการอุดมศึกษา (Higher Education Standards) เป็นการพิจารณาความสอดคล้องในภาพกว้าง

ภาพที่ 3.2 แสดงความสอดคล้องระหว่างระบบ WUQA-P กับเกณฑ์หรือมาตรฐานต่าง ๆ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2564)



ภาพที่ 3.3 แสดงความเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้องกันระหว่างเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 กับเกณฑ์มาตรฐานตามระบบ WUQA-P (ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2564)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2564)

3.1.1 หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานประเมินตนเอง

เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของทุกหลักสูตรจะต้องเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในรอบปีการศึกษานั้น ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายในตามระบบ WUQA-P (P1 และ P2) และเล่ม SAR จะใช้เป็นเอกสารเพื่อการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาต่อไป ทั้งนี้หากหลักสูตรใดที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพหรือเกณฑ์ระดับสากลอื่น ๆ และผ่านการพิจารณาเห็นชอบให้ใช้เกณฑ์หรือระบบดังกล่าว และหลักสูตรสามารถเขียนรายงานหรือดำเนินการตามเกณฑ์หรือระบบนั้น ๆ กำหนดได้

ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง มีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้

- ระยะเวลาของการรายงานข้อมูล ให้รายงานผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาเป็นหลัก ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของปีที่ผ่านมา จนถึงวันที่ 31 กรกฎาคมของรอบปีปัจจุบัน ยกเว้นตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ให้รายงานข้อมูลตามรอบปีงบประมาณหรือเป็นไปตามที่กำหนดในคำนิยามของตัวชี้วัดนั้น ๆ
- การรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานให้รายงานหรือเปรียบเทียบผลการดำเนินงานอย่างน้อย 3 ปีย้อนหลัง (รวมปีที่เขียนรายงาน)
- หลักสูตรระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกที่เป็นสาขาเดียวกันให้จัดทำเล่ม SAR แยกเล่มของแต่ละหลักสูตร
- การระบุรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในเล่ม SAR ให้ระบุตามรายชื่อชุดล่าสุดที่ผ่านมติเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- การระบุชื่อหลักสูตรในหน้าปก SAR ให้ระบุตามชื่อหลักสูตรปัจจุบันที่ได้มีการจัดทำหรือปรับปรุงล่าสุด และมีการเปิดสอนมาแล้วในรอบปีการศึกษาที่มีการจัดทำ SAR
- การจัดทำ SAR กรณีที่ขอปิดหลักสูตร

กรณีที่ 1 ขอปิดหลักสูตรแบบไม่สมบูรณ์ (มีนักศึกษาค้างคั่งในหลักสูตร) หากในปีการศึกษาที่จัดทำ SAR ยังคงมีการจัดการเรียนและการสอน กรณีนี้ให้หลักสูตรจัดทำ SAR และมีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งนี้หลักสูตรสามารถขอยกเว้นการประเมิน (N/A) ในบางตัวชี้วัดหรือเกณฑ์ที่ไม่มีการดำเนินการหรือไม่สามารถประเมินได้

กรณีที่ 2 ขอปิดหลักสูตรแบบสมบูรณ์ (ไม่มีนักศึกษาค้างคั่งในหลักสูตร) หากในปีการศึกษานั้น ๆ ไม่มีการจัดการเรียนการสอนแล้ว หลักสูตรไม่ต้องมีการจัดทำ SAR และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ทั้งนี้เล่ม SAR จะต้องมีย่อหน้าที่ครอบคลุมตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนดไว้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://cte.wu.ac.th/newqa/wuqa.php> โดยเนื้อหาของเล่มรายงานประเมินตนเองจะประกอบด้วย

1. บทสรุปผู้บริหาร

เนื้อหาครอบคลุมข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตร จุดเด่น ซึ่งสามารถนำข้อมูลจาก เล่มหลักสูตร มคอ.2 ในส่วนของบทนำ มาประกอบข้อมูลการบรรยาย และเพิ่มเติมข้อมูลคะแนนผลการประเมินตนเองในปีการศึกษาที่ประเมิน

2. ส่วนที่ 1 ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

โดยเนื้อหาจะประกอบด้วยคะแนนการประเมินตนเอง คะแนนการประเมินโดย คณะกรรมการ จุดแข็ง เรื่องที่สามารถปรับปรุงได้ ซึ่งในเกณฑ์การประเมิน

PS การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

P1 การบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA ประกอบด้วย 8 เกณฑ์ย่อย ได้แก่

P1.1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (AUN-QA 1)

P1.2 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (AUN-QA 2)

P1.3 แนวทางการจัดการเรียนและการสอน (AUN-QA 3)

P1.4 การวัดผลและประเมินผลนักศึกษา (AUN-QA 4)

P1.5 อาจารย์ (AUN-QA 5)

P1.6 การส่งเสริมและให้บริการแก่นักศึกษา (AUN-QA 6)

P1.7 โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (AUN-QA 7)

P1.8 ผลผลิตและผลลัพธ์ (AUN-QA 8)

P2 ผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของ มวล. ประกอบด้วย 5 เกณฑ์ย่อย ได้แก่

P2.1 ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (WU-U-1-1-1)

P2.2 ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง Fellowship จาก AdvanceHE ต่อจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณสมบัติทั้งหมด (WU-U-1-5-16)

P2.3 ร้อยละของอาจารย์ที่ได้รับผลการประเมินการสอนตามกรอบ UKPSF โดย นักศึกษาเฉลี่ยสูงกว่า 4.50 (WU-U-1-6-18)

P2.4 ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สอบผ่านใบประกอบวิชาชีพภายใน 1 ปี หลังจบการศึกษา (WU-U-1-7-22)

P2.5 ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สอบผ่าน Exit Exam ของหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (เฉพาะหลักสูตรที่ไม่มีการบังคับให้สอบใบประกอบวิชาชีพ) (WU-U-1-7-23)

สามารถนำข้อมูลจากผลการประเมินในปีการศึกษาก่อนหน้าปีการประเมินกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มได้ครบถ้วน ในส่วนของข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขา นวัตกรรมมาและเครื่องสำอาง (หลักสูตรนานาชาติ) และวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขานวัตกรรมมา และเครื่องสำอาง (หลักสูตรนานาชาติ) ได้แก่ข้อ P2.4 และ P2.5 ให้ใส่ข้อมูลเป็น NA

3. ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร

สามารถอ้างอิงเนื้อหาได้จากเล่มหลักสูตร มคอ.2 ซึ่งมีเนื้อหาตรงตามหัวข้อที่ระบุไว้ ได้แก่ 1) ประวัติความเป็นมาของหลักสูตร 2) ปรัชญา และความสำคัญของหลักสูตร 3) วัตถุประสงค์ จุดเน้น จุดเด่นของหลักสูตร 4) PLO ของหลักสูตร 5) โครงสร้างหลักสูตร 6) แผนงบประมาณ 7) วันที่รายงาน ณ ปีการศึกษา 2564 8) สถานที่ตั้ง และ 9) ข้อมูลเชิงสถิติ

4. ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ WUQA-P

ในแบบฟอร์มจะมีข้อมูลให้ใส่เพิ่มเติมในแต่ละหลักสูตร โดยเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เป็นไปตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์โดยมีเกณฑ์การประเมินและแนวทางการให้คะแนนและแปลความหมายคะแนนตามระบบ WUQA-P ดังนี้

4.1 เกณฑ์ PS การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

ข้อมูลตาม CHEQA Online โดยใส่ข้อมูล 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรตามที่ปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) และ 2. ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ณ วันสิ้นสุดปีการศึกษาของปีทำการประเมิน

4.2 ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ PS (สำหรับหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2558)

หลักสูตรจะต้องกำกับและบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยประเด็นการพิจารณาขึ้นอยู่กับระดับปริญญา กำหนดเกณฑ์ประเมิน 2 ระดับ คือ “เป็นไปตามเกณฑ์” และ “ไม่เป็นไปตามเกณฑ์” หากไม่ผ่านประเด็นพิจารณาในข้อใดข้อหนึ่งจะมีผลการประเมิน “ไม่เป็นไปตามเกณฑ์” และให้หลักสูตรดำเนินการประเมินการประกันคุณภาพตามเกณฑ์หลัก PS พร้อมระบุเหตุผล และการดำเนินการแก้ไขประกอบผลการประเมิน

4.3 เกณฑ์ P1 การบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA

ประกอบด้วย 8 เกณฑ์ย่อย ได้แก่ P1.1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (AUN-QA 1) P1.2 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (AUN-QA 2) P1.3 แนวทางการจัดการเรียนและการสอน (AUN-QA 3) P1.4 การวัดผลและประเมินผลนักศึกษา (AUN-QA 4) P1.5 อาจารย์ (AUN-QA 5) P1.6 การส่งเสริมและให้บริการแก่นักศึกษา (AUN-QA 6) P1.7 โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (AUN-QA 7) และ P1.8 ผลผลิตและผลลัพธ์ (AUN-QA 8) โดยในแต่ละเกณฑ์กำหนดแนวทางการให้คะแนนแบบภาพรวม (Overall) โดยไม่นำคะแนนแต่ละเกณฑ์มาหาค่าเฉลี่ย ทั้งนี้จะใช้ประเด็นพิจารณา (Checklist) ในแต่ละเกณฑ์มาเป็นเครื่องมือเพื่อความสะดวกในการประเมิน และให้คะแนนภาพรวมของแต่ละเกณฑ์เท่านั้น โดยในแต่ละเกณฑ์กำหนดระดับคะแนนตั้งแต่ 1 - 7 ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการให้คะแนนตามเกณฑ์ AUN-QA ดังตารางที่ 3.1 และตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.1 แสดงคำอธิบายระดับคะแนนในการประเมิน

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
1	คุณภาพไม่เพียงพออย่างชัดเจน ไม่ปรากฏผลการดำเนินการ ไม่มีเอกสาร ไม่มีแผน หรือไม่มีหลักฐานที่สนับสนุนการดำเนินงาน คุณภาพไม่เพียงพออย่างชัดเจน จำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาอย่างเร่งด่วน
2	คุณภาพไม่เพียงพอ จำเป็นต้องมีการปรับปรุง มีการวางแผนแต่ยังไม่เริ่มดำเนินการ เนื่องจากข้อมูล เอกสาร และหลักฐานไม่เพียงพอในการดำเนินการ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนา
3	คุณภาพไม่เพียงพอ แต่การปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาเพียงเล็กน้อยสามารถทำให้มีคุณภาพเพียงพอได้ มีเอกสารแต่ยังไม่เชื่อมโยงไปสู่การปฏิบัติ หรือมีการดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ พบแนวทางการพัฒนาบ้าง มีหลักฐาน เอกสารบ้าง แต่ขาดความชัดเจน ผลการดำเนินงานยังไม่สมบูรณ์ในบางผลลัพธ์
4	มีคุณภาพของการดำเนินการของหลักสูตรตามเกณฑ์ มีเอกสารและหลักฐานการดำเนินการตามเกณฑ์ ผลลัพธ์เกิดขึ้นตามที่คาดหวัง
5	มีคุณภาพของการดำเนินการของหลักสูตรดีกว่าเกณฑ์ มีเอกสารหลักฐานชัดเจนที่แสดงถึงการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพดีกว่าเกณฑ์ ส่งผลให้เกิดผลดีในการพัฒนาระบบ
6	เป็นตัวอย่างในด้านแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) มีเอกสาร หลักฐานสนับสนุนที่ดีตามเกณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ มีผลลัพธ์การดำเนินการที่ดี และมีแนวโน้มผลการดำเนินการในเชิงบวก
7	ระดับดีเยี่ยม หรือเป็นตัวอย่างในด้านแนวปฏิบัติชั้นนำ (Leading) หรือระดับโลก (World Class) มีการดำเนินการตามเกณฑ์อย่างมีนวัตกรรม มีผลลัพธ์ที่โดดเด่นในระดับโลก มีแนวโน้มเชิงบวกให้เห็นอย่างชัดเจน ซึ่งผลงานของการดำเนินงานสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติชั้นนำได้

หมายเหตุ กรณีที่คะแนนภาพรวมของเกณฑ์ย่อยใด ๆ มีคะแนนในระดับ 6 หรือ 7 ทั้งนี้ ให้นำคะแนนเต็มสูงสุด 5 คะแนนไปใช้คำนวณค่าเฉลี่ยในภาพรวม

ตารางที่ 3.2 แสดงเกณฑ์และตัวชี้วัดในการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

เกณฑ์/ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	แนวทางการ ให้คะแนน
PS การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา	ผ่าน/ไม่ผ่าน
P1 การบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA	ให้คะแนน Overall 1-7
P1.1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร	ให้คะแนน Overall 1-7
P1.2 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร	ให้คะแนน Overall 1-7
P1.3 แนวทางการจัดการเรียนและการสอน	ให้คะแนน Overall 1-7
P1.4 การวัดผลและประเมินผลนักศึกษา	ให้คะแนน Overall 1-7
P1.5 อาจารย์	ให้คะแนน Overall 1-7
P1.6 การส่งเสริมและให้บริการแก่นักศึกษา	ให้คะแนน Overall 1-7
P1.7 โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ	ให้คะแนน Overall 1-7
P1.8 ผลผลิตและผลลัพธ์	ให้คะแนน Overall 1-7
P2 ผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของ มวล	คิดคะแนนเฉลี่ย (จากคะแนนในแต่ละตัวชี้วัดยุทธศาสตร์)
คิดคะแนนเฉลี่ย* [(P1.1+P1.2+P1.3+P1.4+P1.5+P1.6+P1.7+P1.8.1+P1.8.2)/9]	

*หมายเหตุ คะแนนเฉลี่ยในภาพรวมของหลักสูตร แปลความหมายตามช่วงคะแนนเฉลี่ยดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00 การดำเนินงานระดับดีมาก

คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50 การดำเนินงานระดับดี

คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50 การดำเนินงานระดับพอใช้

คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50 การดำเนินงานต้องปรับปรุง

คะแนนเฉลี่ย ต่ำกว่า 1.51 การดำเนินงานต้องปรับปรุงเร่งด่วน

5. ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินตนเอง จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแผนการพัฒนา

ประกอบด้วยข้อมูล สรุปผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ WUQA-P ทั้งคะแนนการประเมินตนเอง และคะแนนโดยคณะกรรมการประเมิน จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแผนการพัฒนาของหลักสูตร

6. ภาคผนวก

ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ซึ่งจะระบุหัวข้อและให้ใส่ข้อมูลของหลักสูตร ให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งเอกสารและหลักฐานอื่น ๆ เพิ่มเติมที่สนับสนุนสิ่งที่รายงานไว้ รายงานประเมินตนเอง ให้ใส่ในภาคผนวกให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตร และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะใส่ข้อมูล QR code ในภาคผนวก ซึ่งในเล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะมีการอธิบายข้อกำหนดของเกณฑ์ คำถามเพื่อการวินิจฉัย และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้ภายในเล่ม อย่างครบถ้วน

3.1.2 หลักเกณฑ์การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร (WUQA-P) ดำเนินการในทุกปีการศึกษาหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ก่อนการประเมินระดับสำนักวิชา ซึ่งทุกหลักสูตรจะต้องรับการตรวจประเมิน (Site Visit) ตามระบบ WUQA-P ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด โดยคณะกรรมการประเมินในแต่ละหลักสูตรต้องมีอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ขึ้นอยู่กับขนาดของหลักสูตร โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ประธานและกรรมการประเมินอาจเป็นบุคลากรภายนอกหรือภายในมหาวิทยาลัยที่มาจากภายนอกสำนักวิชาที่หลักสูตรสังกัด และต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตรที่ตรวจประเมิน ทั้งนี้ ประธานและกรรมการทุกคนต้องผ่านการอบรมและขึ้นบัญชีเป็นผู้ประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร ที่จัดโดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือผู้ประเมินที่ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่จัดโดย AUN-QA อาเซียน ทปอ. หรือมหาวิทยาลัยอื่น ๆ และกำหนดให้ผู้ประเมินสามารถทำหน้าที่ประเมินหลักสูตรได้ไม่เกิน 5 หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกสาขาเดียวกัน อนุมัติให้นับเป็น 1 หลักสูตร (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2564)

3.1.2.1 กระบวนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

การลงพื้นที่ตรวจประเมิน (Site Visit) ในระดับหลักสูตร ใช้กระบวนการตามรูปแบบของ AUN-QA ระดับหลักสูตร โดยมีระยะเวลาการตรวจประเมินไม่เกิน 3 วัน แบ่งเป็นช่วงก่อนการประเมิน ระหว่างการประเมิน และหลังการประเมิน ดังนี้

ก่อนการประเมิน: หลักสูตรจะต้องเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตรเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง และจะต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้แล้วเสร็จ และส่งให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรพิจารณาก่อนการประเมินอย่างน้อย 15 วัน พร้อมทั้งจัดเตรียมผู้ให้สัมภาษณ์ รวมถึงเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ เพื่อเตรียมรับการตรวจประเมิน

ระหว่างการประเมิน: หลักสูตรจะต้องกำหนดรูปแบบในการตรวจประเมินตามลำดับดังนี้ 1) พิธีเปิด 2) นำเสนอผลการดำเนินงานของหลักสูตรโดยผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3) คณะกรรมการประเมินตรวจเอกสาร สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 6 กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษา ศิษย์เก่า และผู้ใช้บัณฑิต 4) เยี่ยมชมสถานที่ 5) นำเสนอสรุปผลการตรวจเบื้องต้นด้วยวาจาที่เน้นการเสนอจุดแข็งและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาของหลักสูตร และ 6) พิธีปิด

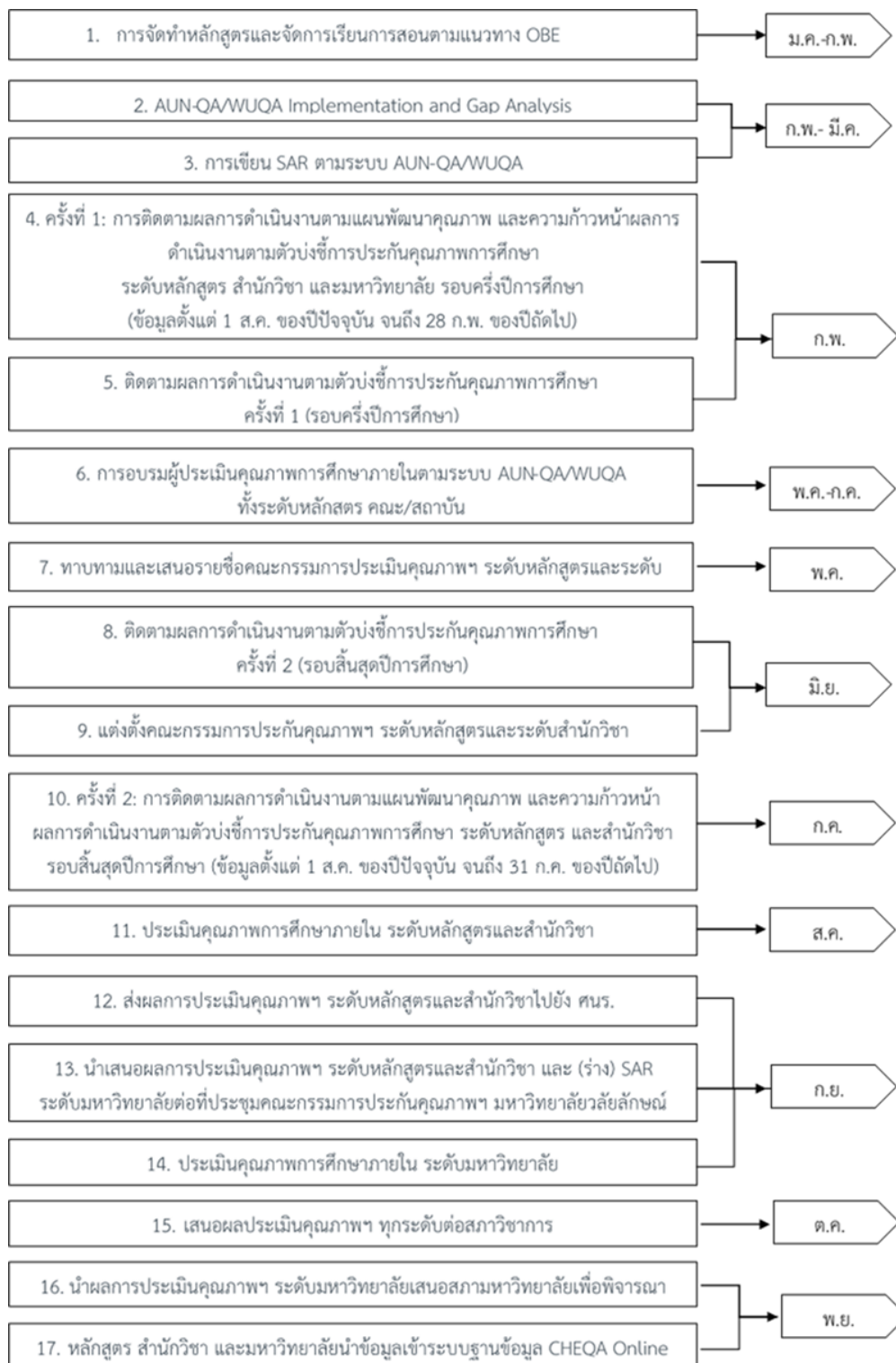
หลังการประเมิน: มีกำหนดการต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้ 1) คณะกรรมการประเมินจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินเสนอต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตรภายใน 15 วันหลังจากตรวจประเมิน 2) หลักสูตรนำผลการตรวจประเมินและข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อพิจารณาและนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรต่อไป 3) หลักสูตรนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set หรือ CDS) ผ่านระบบ CHE QA Online 4) ส่งไฟล์รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแล้ว ไปยัง E-mail ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (cilt@mail.wu.ac.th) และ 5) จัดทำแผนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนตามข้อเสนอของคณะกรรมการประเมินฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้มหาวิทยาลัยทราบตามกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน, 2564)

3.1.3 เกณฑ์การกรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA online

การใช้งานระบบ CHE QA Online เป็นการรายงานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) โดยการจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในผ่านระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) ซึ่งต้องดำเนินการทุกปีการศึกษาภายใน 120 วันนับจากสิ้นปีการศึกษา

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องดำเนินการตามปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังแสดงภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 แสดงปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และนักวิชาการประจำหลักสูตร เข้าอบรมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จัดขึ้นตามปฏิทินดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ระหว่างเดือน มกราคมถึงเดือนกรกฎาคม และเริ่มดำเนินการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรในเดือนพฤษภาคม โดยมีวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
- 1.2 รวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบแต่ละเกณฑ์การประเมิน
- 1.3 จัดทำ (ร่าง) รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P
- 1.4 เสนอ (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร เข้าที่ประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม และที่ประชุมสำนักวิชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- 1.5 แก้ไข ปรับปรุง (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะ
- 1.6 จัดทำ SAR ระดับหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์

2. การตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

- 2.1 จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
- 2.2 ทาบถามและเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน ได้แก่ ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ อย่างน้อย 3 ท่าน
- 2.3 สักรววันประเมิน
- 2.4 เสนอรายชื่อกรรมการตรวจประเมินและวันตรวจประเมินเพื่อทำคำสั่งแต่งตั้ง
- 2.5 จัดส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์ ให้กรรมการตรวจประเมินเป็นรูปเล่ม และไฟล์ PDF
- 2.6 เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
- 2.7 เข้ารับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
- 2.8 รายงานผลการประเมินเข้าที่ประชุมสำนักวิชา
- 2.9 แก้ไขเล่ม SAR ระดับหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน
- 2.10 รายงานผลการประเมินเข้าที่ประชุมประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร ที่แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

3. กรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ลงระบบ CHE QA online ภายใน 120 วัน หลังการประเมินเสร็จสิ้น

3.2 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 เงื่อนไข

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา ต้องดำเนินการตามปฏิทินงานประกันคุณภาพ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. งบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประเมิน อยู่ในกรอบวงเงินที่งานประกันคุณภาพ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ กำหนด คือ 1,000 บาท/1 หลักสูตร
3. การกรอกข้อมูล CHE QA online ภายใน 120 วัน หลังการประเมินเสร็จสิ้น

3.3.2 ข้อสังเกต

1. การกรอกข้อมูล CHE QA online เมื่อถึงกำหนดการกรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA online ในช่วงเวลา 08.30-16.30 น. ซึ่งเป็นเวลาทำการปกติ ระบบ CHE QA online ช้ามาก และไม่มีความสะดวก จึงควรกรอกข้อมูลในระบบหลังเวลาทำการเป็นต้นไป ซึ่งระบบจะเร็ว และไม่ error
2. การเลือกวันประเมิน ควรพิจารณาในช่วงก่อนเปิดเทอม หรือในช่วงที่ไม่มีกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ได้จำนวนผู้เข้าร่วมให้ข้อมูลครบถ้วน

3.3.3 ข้อควรระวัง

1. สื่อโสตและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตโดยใช้ระบบ LAN หรือ WIFI แต่สำนักวิชาไม่มีระบบสำรองไฟ ทำให้เมื่อเกิดไฟดับ ระบบสัญญาณจะถูกตัดอัตโนมัติ จึงควรมีการตรวจสอบระบบไฟจากบริการกลางในวันที่จะมีการเข้าประเมิน และควรใช้คอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กแทนคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล
2. แบบฟอร์ม (Template) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P (สำหรับผู้ประเมิน) สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ซึ่งอาจมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม จึงควรมีการอัปเดตแบบฟอร์มจากงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ก่อนการดำเนินงานงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. การลงข้อมูลหลักฐาน hyperlink ควรตรวจเช็คการเชื่อมต่อของข้อมูลในทุกไฟล์
4. เกณฑ์การประเมินในแต่ละปีการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลง ควรตรวจสอบกับงานประกันคุณภาพ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ก่อนดำเนินการประเมิน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจ้ทำรายงานการประเมินตนเองและการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระบบ Walailak University Quality Assurance (WUQA) ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) แนวคิดเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา 2) แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค และ 3) แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

ประกาศกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 (23 กุมภาพันธ์ 2561) กล่าวถึง “การประกันคุณภาพการศึกษา หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา โดยมีกลไกในการควบคุมตรวจสอบระบบการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและสาธารณชนว่า สถานศึกษานั้นสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และบรรลุเป้าประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล โดยดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง” (กระทรวงศึกษาธิการ, 2561)

การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในการกำหนดเป้าหมาย วางแผน ติดตามประเมินผล และพัฒนาปรับปรุง เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ดีมีคุณภาพ และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรในสำนักวิชานำไปปฏิบัติ การจัดการศึกษาสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ

พระเมธีปริยัติธาดา (บุญพรม จารุบุญโญ) (2564) ในปัจจุบันทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศ คุณภาพการศึกษาจึงสะท้อนถึงคุณภาพของคนที่เป็ผลิตผลของการจัดการศึกษา สถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล โดยสถานศึกษาต้องมีกระบวนการดำเนินงานให้เกิดความเชื่อมั่น มีการวางแผนปฏิบัติงาน มีการกำหนดมาตรฐานกระบวนการดำเนินการตามวางแผนและมาตรฐานที่กำหนดไว้ มีการตรวจสอบ เพื่อสร้างความมั่นใจและเป็นหลักประกันได้ว่าผลผลิตและบริการขององค์การทำให้ผู้รับบริการ พึงพอใจ และเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด

3.4.2 แนวคิดเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค

สิริลักษณ์ ไชยวงศ์ (2555) ได้ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของคณะวิทยาศาสตร์ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ตามเกณฑ์การประกัน

คุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีการศึกษา 2554 และจากผลการศึกษา พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงาน SAR ที่สำคัญที่สุดของกลุ่มตัวอย่าง คือ ไม่สามารถบริหารเวลาสำหรับการจัดทำ SAR ได้ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ยังไม่รองรับการจัดทำ SAR ไม่มีทักษะในการเขียน SAR ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการจัดทำ SAR ที่กำหนดไว้ และไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

ธวัชชัย ศุภดิษฐ์ (2557) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จากผลการวิจัยพบว่าปัญหาและอุปสรรคที่พบมากในหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน ได้แก่ 1) การกำหนดปรัชญา ปณิธาน ยังจำกัดเฉพาะผู้บริหาร หรือหัวหน้ากลุ่มงาน โดยบุคลากรทุกระดับขาดการมีส่วนร่วม 2) ไม่มีระบบการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์และตัวชี้วัดที่เหมาะสม คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ส่วนมากยังไม่เข้าใจหรือไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการรับทราบแผนกลยุทธ์ 3) การวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ยังไม่มีระบบและความชัดเจน โดยความต้องการของบุคลากรไม่สอดคล้องกับแผนการอบรมจากสถาบัน 4) ระบบงานและระยะเวลาที่ไม่มีระบบการเชื่อมโยงที่ชัดเจน 5) การติดตามการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์มักไม่ได้รับการตอบกลับจากหน่วยงานภายนอก 6) การจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน ยังขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิต บัณฑิตและการวิจัย 7) ตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในบางตัวไม่เหมาะสมกับการดำเนินงานของสถาบัน 8) บุคลากรมีทัศนคติการใช้งานระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้ง 9 องค์ประกอบเป็นภาระงาน และไม่ให้ความสำคัญ 9) ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี หรือการวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น แนวปฏิบัติที่ดี ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้เห็นถึงข้อดี/ข้อเสีย และนำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ควรมีการสร้างทีมงานที่พัฒนางานวิจัยด้านการประกันคุณภาพ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรปรึกษาและทำความเข้าใจด้านการวิจัย และ 10) คณะที่เพิ่งเปิดใหม่ยังพบปัญหาในหลาย ๆ ด้าน เช่น ยังขาดความพร้อมทางทรัพยากร ทั้งคณาจารย์ สถานที่ในการปฏิบัติงาน งบประมาณ เป็นต้น

3.4.3 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของการประกันคุณภาพการศึกษา

สำรวม คงสืบชาติ (2559) ผลการวิจัยเรื่องปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่าการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาควรมีมาตรการในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ เข้มแข็ง มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน โดยมีจุดมุ่งหมายร่วมกันในการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์การ

กนกกาญจน์ ศรีสุรินทร์ และคณะ (2559) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา มหาวิทยาลัยราชธานี จากการศึกษาพบว่า การมีส่วนร่วมในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาและการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัดมีผลต่อ

ความสำเร็จในการดำเนินการประกันคุณภาพอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และปัจจัยที่ส่งเสริมและเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานในระบบประกันคุณภาพการศึกษาคือปัจจัยด้านภาวะผู้นำโดยใช้รูปแบบการบริหารแบบมีส่วนร่วม และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร นอกจากนี้ได้มีการศึกษาถึงประเด็นที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพประเด็นหนึ่งคือ การขาดความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในสถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพประสบความสำเร็จ หน่วยงานต้นสังกัดจึงต้องส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพอย่างเป็นรูปธรรมและสม่ำเสมอเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

จากแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องข้างต้นจะเห็นได้ว่าการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นการกำหนดเป้าหมาย วางแผน ติดตามประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ดีมีคุณภาพ ดังนั้นเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษาที่ควรให้ความสำคัญและร่วมมือกันวางแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่สถานศึกษาได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งนำปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นมาแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามากำหนดเป็นแนวทางในการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาในระดับหลักสูตร สำนักวิชาและมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ Walailak University Quality Assurance หรือ ระบบ WUQA โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงาน (สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วน โครงการ และหน่วย) มีบทบาทและมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานเป็นรูปแบบเดียวกันในทุกหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการติดตามผลการดำเนินการและรายงานผลการประเมินให้แก่มหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พิจารณาจากกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ (1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ พ.ศ. 2562 (2) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 (3) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 (4) มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 (5) มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 (6) แผนปฏิบัติการระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 -2565) เพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (7) เกณฑ์ ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) (8) กรอบมาตรฐานวิชาชีพเพื่อการสอนและการสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพของประเทศอังกฤษ UKPSF (The UK Professional Standards Framework) และ (9) กรอบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (พ.ศ. 2557 - พ.ศ. 2561) ทั้งนี้การกำหนดเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ได้กำหนดให้สถานศึกษามีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำแผนการพัฒนากิจการการศึกษา ประเมินผลและมีการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ติดตามการดำเนินการ รวมทั้งจัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกปี

ซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดสามารถให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษา และติดตามผลการดำเนินการ
การปรับปรุงและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลลัพธ์

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

คณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้จัดทำและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ “ระบบ WUQA” ซึ่งใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งระดับสำนักวิชา และระดับหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินเป็นอย่างดี โดยการเข้าร่วมการอบรมที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จัดอบรม และเข้าร่วมประชุมการเตรียมความพร้อมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี ที่ทางคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรได้จัดขึ้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนในสำนักวิชา เข้าใจแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อผลิตบัณฑิตให้ได้ตามผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

การปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานมีความตั้งใจปฏิบัติงานและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรและสำนักวิชา และมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดไว้ โดยดำเนินงานตามเป้าประสงค์มหาวิทยาลัย ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงเป้าประสงค์มหาวิทยาลัย และเป้าประสงค์สำนักวิชา

เป้าประสงค์มหาวิทยาลัย : เป้าประสงค์ที่ 4 มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรที่มีคุณภาพผ่านมาตรฐานสากล		
ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทาง
ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาไม่น้อยกว่า 4.00 (ร้อยละ)	ส่งเสริมและกำกับระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและสอดคล้องกับการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย	

เป้าประสงค์มหาวิทยาลัย : เป้าประสงค์ที่ 4 มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรที่มีคุณภาพผ่านมาตรฐานสากล		
ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทาง
เป้าประสงค์สำนักวิชา : เป้าประสงค์ที่ 1 หลักสูตรได้รับการรับรองมาตรฐานระดับนานาชาติและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมในยุค Post COVID		
1. ร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการรับรองตามเกณฑ์ AUN QA หรือ ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA แบบ EQA	สนับสนุนและขับเคลื่อนหลักสูตรให้ผ่านการรับรองมาตรฐานหลักสูตรตามเกณฑ์การรับรองในระดับนานาชาติ	วางแผนเตรียมการและให้ความรู้รวมถึงกำกับติดตามให้ทุกหลักสูตรดำเนินการผ่านเกณฑ์ AUN และมีพัฒนาการไปสู่ระดับคะแนน 4.00 ตามเกณฑ์ AUN QA และ WUQA
2. ร้อยละของจำนวนหลักสูตรที่ผ่านการประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ WUQA โดยคะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 4.00 จาก 5.00 คะแนน		กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลของทุกหลักสูตร ของทุกชั้นปีอย่างต่อเนื่อง

ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. การปฏิบัติงานเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ในการจัดทำเล่ม SAR ระดับหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ ตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ของเนื้อหา การจัดประชุมเพื่อพิจารณาเล่ม (ร่าง) SAR ในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร รวมถึงการแก้ไขเล่ม SAR จากข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมิน โดยมีการกำหนดเวลาและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ดังตารางที่ 4.1.1

ตารางที่ 4.1.1 แสดงการกำหนดเวลาและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา

การดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน	เสร็จตามกำหนด
การสรุปรายงานการประชุม	หลังการประชุมอย่างน้อย 3 วัน	เสร็จตามกำหนด
การจัดทำรูปเล่มเพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจประเมิน	ก่อนการตรวจประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์	เสร็จตามกำหนด
การแก้ไขเล่ม SAR ตามมติที่ประชุมสาขา/สำนักวิชา	หลังมติที่ประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์	เสร็จตามกำหนด
ความถูกต้องสมบูรณ์ของเล่ม SAR	แก้ไขไม่เกิน 3 ครั้ง	มีความครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด

2. วางแผนการทำงาน จะดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ควบคู่กับปฏิทินการดำเนินงานของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร โดยวางแผนการทำงาน ดังนี้

2.1 การจัดเก็บเอกสารสำหรับประกอบการตรวจประเมิน ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร แบบประเมิน ได้แก่ แบบประเมินการเรียนการสอน แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน แบบประเมินการ ทวนสอบ แบบประเมินความพึงพอใจอาจารย์ต่อหลักสูตร ซึ่งจะให้นักศึกษาประเมินหลังจากสิ้นสุด การเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา เอกสาร มคอ.3 จะจัดเก็บหลังจากการพิจารณาก่อนการ เปิดภาคการศึกษา ประกาศคำสั่งต่าง ๆ จัดเก็บทันที เมื่อมีการอนุมัติโดยจัดเก็บเป็นไฟล์เตอร์กลาง เพื่อให้คณะกรรมการประกันคุณภาพสามารถใช้ได้สะดวก เป็นต้น ดังตารางที่ 4.1.2

ตารางที่ 4.1.2 แสดงการวางแผนการทำงาน (การจัดเก็บเอกสารสำหรับประกอบการตรวจประเมิน)

การดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การจัดเก็บเอกสารสำหรับ ประกอบการตรวจประเมิน ได้แก่ แบบประเมินการเรียนการสอน แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน แบบ ประเมินการทวนสอบ และแบบ ประเมินความพึงพอใจอาจารย์ต่อ หลักสูตร เป็นต้น	นักศึกษามีการประเมิน แบบประเมิน ร้อยละ 80	ได้รับเอกสารครบถ้วน
จัดเก็บเอกสาร มคอ.3 และ มคอ.5	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ส่ง มคอ.3 และ มคอ.5 ทุกรายวิชาในแต่ละ ภาคการศึกษา ร้อยละ 100	ได้รับเอกสารครบถ้วน
ประกาศคำสั่งต่าง ๆ	มีการดำเนินการจัดทำประกาศ คำสั่ง ได้ตามวาระที่กำหนด ร้อยละ 100	มีเอกสารครบถ้วนและไม่ หมดอายุตามวาระที่ กำหนด

2.2 จัดทำปฏิทินการประชุมงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยร่างระเบียบวาระ และหัวข้อที่จะพิจารณา รวมทั้งเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เพื่อให้การ ดำเนินงานมีเนื้อหาครอบคลุมตามที่กำหนดไว้ โดยมีการวางแผนการดำเนินการเพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังตารางที่ 4.1.3

ตารางที่ 4.1.3 แสดงการวางแผนการทำงาน (การเข้าร่วมประชุม)

การดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การเข้าร่วมประชุม	มีผู้เข้าประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานมีเนื้อหาครอบคลุมตามที่กำหนดไว้

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ต้องมีการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยเป้าหมายมีความถูกต้องครบถ้วนตามตัวชี้วัด และดำเนินงานเสร็จทันตามกำหนดของปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และกำหนดปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ซึ่งแนวทางการส่งเสริมการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย คือ การสอนทักษะการจัดระบบการทำงาน (Organizing Task) ซึ่งประกอบด้วย 3 ทักษะ ได้แก่ 1) ทักษะการจัดระบบ (Organization) 2) ทักษะการจัดการเวลา (Time Management) และ 3) ทักษะการวางแผน (Planning) จึงจะช่วยส่งผลให้ทำงานได้ครบถ้วนและส่งงานตรงเวลาเพิ่มสูงขึ้น ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

4.2.1 เตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน

การเตรียมคนเพื่อประกอบอาชีพ มีส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ การศึกษาทั่วไป (General education) หมายถึง การศึกษาตามระบบการศึกษา เป็นการให้ความรู้ทางวิชาการ ปูทางฝึกทัศนคติ ทักษะและบุคลิกภาพ ส่วนที่สองคือการฝึก (Training) หมายถึง การใช้ฝีมือหรือทักษะความสามารถในงาน เป็นการฝึกเพื่อให้มีความรู้ ให้มีประสบการณ์จากการทำงาน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเตรียมความพร้อมโดยการเข้ารับการอบรม AUN QA Implementation and Gap Analysis และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินในแต่ละบท ให้มีความครอบคลุมของเนื้อหาให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

4.2.2 วางแผนการดำเนินงาน

การจัดการระบบงานและระบบคน ให้สามารถทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายโดยเน้นการวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานหรือให้คนทำงานตามความสามารถและความเชี่ยวชาญ เพื่อประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด และสามารถพัฒนางาน ปรับปรุง แก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้จากองค์ประกอบของเล่ม SAR ซึ่งประกอบด้วย 8 บท ได้ออกแบบการเขียนเล่ม โดยยึดจากการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ข้อมูลประกอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบเล่มที่ครบถ้วน ดังนี้

4.2.2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบการเขียน SAR เพื่อให้การเขียน (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร มีเนื้อหาได้ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงมีการแบ่งหัวข้อผู้รับผิดชอบและผู้พิจารณา (ร่าง) SAR ดังตารางที่ 4.2.1

ตารางที่ 4.2.1 แสดง (ร่าง)การแบ่งหัวข้อผู้รับผิดชอบการเขียน SAR ปีการศึกษา 2564

หัวข้อ	ปี 2564 ผู้เขียน	ปี 2564 ผู้พิจารณา
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร		
ส่วนที่ 1 ผลการประเมินโดยคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน		
ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร		
ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ WUQA-P		
PS การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา		
P1 การบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA		
P1.1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร		
P1.2 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร		
P1.3 แนวทางการจัดการเรียนและการสอน		
P1.4 การวัดผลและประเมินผลนักศึกษา		
P1.5 อาจารย์		
P1.6 การส่งเสริมและให้บริการแก่นักศึกษา		
P1.7 โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก ต่างๆ		
P1.8 ผลผลิตและผลลัพธ์		
P2 ผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของ มวล		
ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินตนเอง จุดเด่น จุดที่ ควรพัฒนา และแผนการพัฒนา		

4.2.2.2 การดำเนินงานประชุม เนื่องจากการจัดการประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วม การประชุมเกินกึ่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่เป็นที่ยอมรับจากคณะกรรมการ จึงต้องมีการวางแผน ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และมีความพร้อมสูงสุด ดังตารางที่ 4.2.2

ตารางที่ 4.2.2 แสดงเทคนิคการวางแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

หัวข้อ	เทคนิคในการวางแผนการปฏิบัติงาน
1. การนัดหมายการประชุม	<p>1. ควรมีการกำหนดแผนการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี เพื่อให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรทุกคนได้เข้าร่วมและมีส่วนร่วมในการประชุม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งกำหนดให้มีการประชุมเดือนเว้นเดือน โดยมีเทคนิคในการสำรวจวันว่างของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะเน้นวันหยุดบ่าย โดยหลีกเลี่ยงการจัดประชุมในวันที่มีการประชุมสำนักวิชา และประชุมสาขา</p> <p>2. มีการแจ้งเตือนวันประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนมีการประชุม และหากคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร แจ้งเข้าร่วมประชุมไม่ถึงร้อยละ 80 จะทำการสำรวจวันประชุมใหม่อีกครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเข้าร่วมได้ครบทุกคนหรือเข้าร่วมได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p> <p>3. เมื่อได้ปฏิทินการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปี ให้ดำเนินการจองห้องประชุมล่วงหน้า และระบุห้องประชุมไว้ในปฏิทินการประชุม โดยควรจองห้องประชุมห้องเดิม ที่มีจอภาพโปรเจคเตอร์ และไมค์ ห้องประชุมมีขนาดที่เหมาะสม</p>
2. การเตรียมวาระการประชุม	<p>1. ควรจัดส่งแบบเสนอวาระการประชุมพร้อมกับการแจ้งเตือนการประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และขอให้คณะกรรมการส่งวาระการประชุมภายใน 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อมีเวลาในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมในระบบ E-Meeting</p> <p>2. เน้นย้ำให้คณะกรรมการที่ประสงค์เสนอวาระ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมเป็นไฟล์ PDF เพื่อป้องกันการผิดพลาดของเนื้อหา</p>



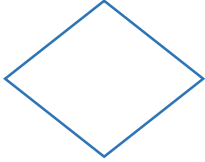

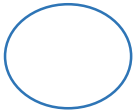
หัวข้อ	เทคนิคในการวางแผนการปฏิบัติงาน
3. การจัดเตรียมการประชุม	<p>1. ควรมีการตรวจเช็คสื่อโสตก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน หากมีการชำรุดเสียหาย จะได้มีเวลาแจ้งช่างเพื่อซ่อม และสามารถใช้อุปกรณ์ประชุมในวันที่ต้องการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. อาหารว่างสำหรับวันประชุม ควรจัดเตรียมให้พร้อมและวางในมุมอาหารว่างง่ายต่อการหยิบจับ</p>
4. รายงานการประชุม	<p>ควรสรุปรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นอย่างน้อย 3 วัน หลังจากการประชุม เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาตรวจทาน/แก้ไข และรับรองรายงานการประชุม และสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว</p>
5. การติดตามการดำเนินงาน	<p>ควรสอบถามช่องทางการติดต่อ-สื่อสาร/ประสานงานคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรที่สะดวกเพื่อการตอบกลับอย่างรวดเร็ว</p>

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกคนในสำนักวิชาต้องให้ความสำคัญกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และมีส่วนร่วมในการจัดการพัฒนาการศึกษาทุกขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การทำตามแผน การประเมินผล และการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน ซึ่งการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ต้องมีการนำผลการประเมินจากปีที่ผ่านมาทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข มาประกอบการพิจารณาวางแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน และเป็นแนวทางในการกำหนดแผนการดำเนินงานจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาในระดับหลักสูตร

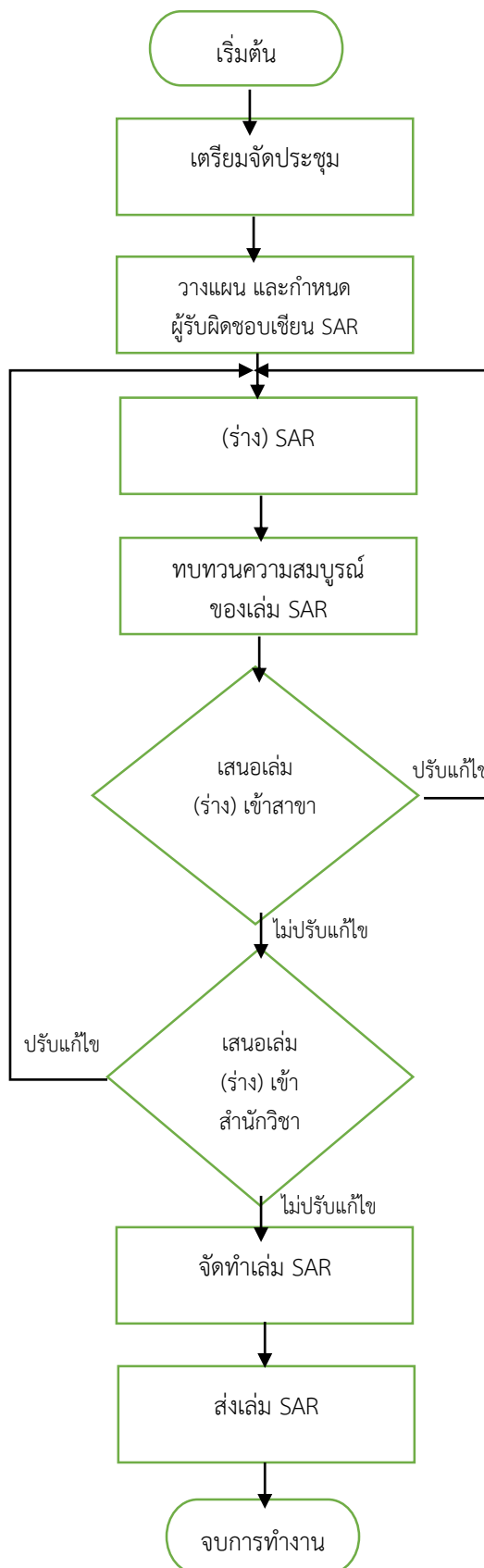
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ flowchart


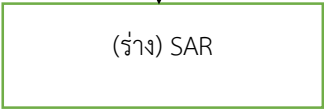
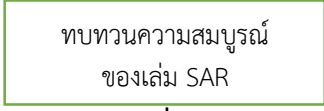
ตารางที่ 4.3.1 แสดงสัญลักษณ์การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	คำอธิบาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	ใช้ครั้งแรกเพื่อแสดงถึงจุดเริ่มต้น และใช้ตอนจบเพื่อแสดงจุดสิ้นสุด
	กระบวนการทำงาน	ใช้เพื่อแสดงถึงกระบวนการทำงาน เช่น หน้าที่ หรือ กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ เป็นต้น
	การตัดสินใจ	ตัวเลือกการตัดสินใจ เช่น ใช่/ไม่ใช่ หรือ การตัดสินใจมากกว่าสองตัวเลือก เป็นต้น
	ทิศทาง	บอกลำดับการทำงาน และอธิบายทิศทางของกระบวนการทำงานต่าง ๆ
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

กระบวนการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับ
หลักสูตร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



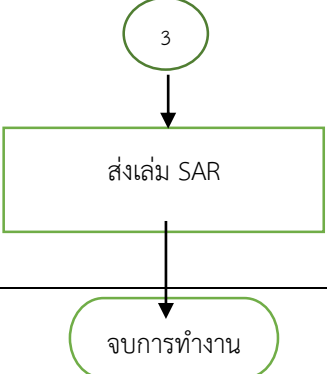

ตารางที่ 4.3.2 รายละเอียดกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		-	-	-	-
1		ขั้นตอนที่ 1 เตรียมจัดประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	นักวิชาการประจำ หลักสูตร	1. วันว่างสำหรับการจัด ประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม	ม.ค.-ก.ค. ภายใน 1-2 วัน
2		ขั้นตอนที่ 2 วางแผน และกำหนด ผู้รับผิดชอบเขียน SAR	คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	1. เล่มคู่มือประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร 2. เกณฑ์การประเมิน 3. ปฏิทินการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา มวล.	ม.ค.-ก.ค. ภายใน 1 วัน
3		ขั้นตอนที่ 3 (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร	คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	1. template เล่ม SAR ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA 2. หลักฐานประกอบแต่ละ เกณฑ์การประเมิน	ส.ค.-ก.ย. ภายใน 2 เดือน
4		ขั้นตอนที่ 4 ทบทวนความสมบูรณ์ ของเล่ม SAR	คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	เล่ม (ร่าง) SAR ระดับ หลักสูตร	ก.ย. ภายใน 1 วัน

1

2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
5		ขั้นตอนที่ 5 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าที่ประชุมสาขาวิชาเภสัชกรรม อุตสาหกรรม	คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	เล่ม (ร่าง) SAR ระดับ หลักสูตร	ก.ย. ภายใน 1 วัน
6		ขั้นตอนที่ 6 เสนอเล่ม (ร่าง) SAR เข้าที่ประชุมสำนักวิชา	คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	เล่ม (ร่าง) SAR ระดับ หลักสูตร	ก.ย. ภายใน 1 วัน
7		ขั้นตอนที่ 7 จัดทำเล่ม SAR ระดับหลักสูตร จำนวน 4 เล่ม สำหรับกรรมการตรวจ ประเมิน 3 ท่าน และสำรอง 1 เล่ม	นักวิชาการประจำ หลักสูตร	เล่ม SAR ระดับหลักสูตรแบบ รูปเล่ม และไฟล์ PDF	ก.ย. ก่อนการ ประเมิน อย่างน้อย 3 สัปดาห์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
8	 <pre> graph TD A((3)) --> B[ส่งเล่ม SAR] B --> C(จบการทำงาน) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 8 ส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรผ่านระบบรับ-ส่งเอกสารของ มวล. ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน หรือ ส่งเอกสารด้วยตนเองให้คณะกรรมการตรวจประเมินโดยตรง และส่งไฟล์ PDF เล่ม SAR ผ่านทางอีเมล</p>	นักวิชาการประจำหลักสูตร	เล่ม SAR ระดับหลักสูตรแบบรูปเล่ม และไฟล์ PDF	ก.ย. ก่อนการประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์
	 <pre> graph TD D(จบการทำงาน) </pre>	-	-	-	-

คำอธิบายขั้นตอนจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการ QA ระดับหลักสูตร วาระเพื่อพิจารณาเรื่องคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และเกณฑ์การประเมิน ซึ่งต้องมีการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันจากงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งวางและกำหนดผู้รับผิดชอบตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) การดำเนินการเตรียมการประชุม ดังนี้

1.1 สัปดาห์ว่างคณะกรรมการ QA ระดับหลักสูตร

การจัดประชุมคณะกรรมการ QA ระดับหลักสูตร เริ่มจากการสำรวจวันว่างคณะกรรมการผ่าน <http://doodle.com> โดยเลือกช่วงเวลาในการสำรวจอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และใช้เวลาในการประชุม 3 ชั่วโมง/ครั้ง ซึ่งจะเลือกวันประชุมที่มีคณะกรรมการว่างตรงกันมากที่สุด

Add your times

The screenshot shows a Doodle poll interface for a meeting. The title is "Add your times". The date range is "July 10 - July 16". The location is "Thailand - Bangkok, Samut Prakan, Muean...". The poll is set for "All day". The time slots are "9 AM-12 PM" and "1-4 PM". Both time slots are selected for all days from Monday to Friday.

	SUN 10	MON 11	TUE 12	WED 13	THU 14	FRI 15	SAT 16
All day							
8:00 AM							
9:00 AM		9 AM-12 PM	9 AM-12 PM	9 AM-12 PM	9 AM-12 PM	9 AM-12 PM	
10:00 AM							
11:00 AM							
12:00 PM							
1:00 PM		1-4 PM	1-4 PM	1-4 PM	1-4 PM	1-4 PM	
2:00 PM							
3:00 PM							
4:00 PM							

ภาพที่ 4.3.1 แสดงการเลือกช่วงเวลาสำรวจวันว่างผ่าน <http://doodle.com>

1.2 จองห้องประชุม

เมื่อได้วันประชุม ให้จองห้องประชุมผ่าน <https://ebooking.wu.ac.th/> โดยการเลือกห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีสื่อโสตครบถ้วน และแจ้งวัน เวลา ห้องประชุมให้แก่

คณะกรรมการทราบผ่านทางอีเมล และควรตรวจเช็คสื่อโสตก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน หากมีการชำรุดเสียหาย จะได้มีเวลาแจ้งช่างเพื่อซ่อม หรือจองห้องประชุมอื่น เพื่อใช้ห้องประชุมในวันที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบฟอร์มการจองห้อง

ข้อมูลห้องที่กำลังจอง: ห้องประชุม 101, อาคารวิชาการ 9, รองรับ 40 ที่นั่ง [ดูข้อมูล](#)

วันที่ใช้ห้อง *
 06-07-2565 ถึง 06-07-2565 เวลาที่ใช้ห้อง *
 09:01 ถึง 12:00

ผู้เข้าร่วมประชุม *
 10 คน ประเภทการจอง *
 จองทุกวัน

เรื่องประชุม *
 ประชุมคณะกรรมการ QA ระดับหลักสูตร

ต้องการช่างเพื่อควบคุมสื่อโสต *
 ต้องการ

หมายเหตุ

อุปกรณ์ที่เผื่อการเพิ่มเติม

#	ชื่ออุปกรณ์	จำนวนที่ต้องการ (เป็นตัวเลขเท่านั้น)
<input type="checkbox"/>	จอรับภาพ (SCREEN)	
<input type="checkbox"/>	บันทึกรับสัญญาณ	
<input type="checkbox"/>	บันทึกลำโพง	
<input type="checkbox"/>	เครื่องฉายเสียง	
<input type="checkbox"/>	เครื่องฉายภาพ (LCD Projector)	
<input type="checkbox"/>	โทรทัศน์	
<input type="checkbox"/>	โทรศัพท์	
<input type="checkbox"/>	ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ	
<input type="checkbox"/>	ไมโครโฟนมือถือ	
<input type="checkbox"/>	ไมโครโฟนไร้สาย	

ยืนยันการจอง

ภาพที่ 4.3.2 แสดงการจองห้องประชุมผ่าน <https://ebooking.wu.ac.th/>

1.3 การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม

การเตรียมอาหารว่างให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ.2562 และต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย คือ

- (1) บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
- (2) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
- (3) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม และกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้บัญชีรายชื่อ

หรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หมายเหตุ การจัดเลี้ยงอาหารว่างต้องใช้เวลาสำหรับการจัดประชุมอย่างน้อย 2 ชั่วโมง และการเลี้ยงอาหารเที่ยง/อาหารเย็น ต้องใช้เวลาสำหรับการจัดประชุมคาบเกี่ยวกับช่วงเวลาอาหารเที่ยงหรือหลังเวลาเลิกงาน

1.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

การทำระเบียบวาระการประชุมจัดทำผ่านระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/> โดยการใส่ข้อมูลเพิ่มหัวข้อการประชุม และเพิ่มวาระการประชุม โดยวาระการประชุมประกอบด้วย 5 วาระ ได้แก่

- (1) วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (3) วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- (4) วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา
- (5) วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

หมายเหตุ การแนบเอกสารประกอบวาระการประชุมเป็นไฟล์ PDF

เมื่อใส่ข้อมูลวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว และมีการตรวจสอบความครบถ้วนของวาระการประชุมจากประธาน หรือผู้เสนอวาระ ก่อนการส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่าน โดยการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ หรือการเพิ่มเติมเอกสารแนบ สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ก่อนการประชุม แต่เมื่อถึงเวลาประชุมที่ได้ใส่ข้อมูลในระบบ จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

เพิ่มหัวข้อการประชุม

ชื่อการประชุม	<input type="text"/>		
ครั้งที่	<input type="text"/>	* ต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น	
ประจำปี	<input type="text" value="ประจำปี"/>		
วันที่ประชุม	<input type="text"/>		
เวลาประชุม	<input type="text" value="12:57"/>	ถึง	<input type="text" value="13:57"/>
	* ตัวอย่างเวลาประชุม 09:00 ถึง 12:00		
สถานที่ประชุม	<input type="text"/>		
ประเภทการประชุม	<input type="text" value="ประเภทการประชุม"/>		
ส่งตรวจวาระ	<input type="text" value="ระบุ"/>		
ผู้เข้าร่วมประชุม	<input type="text" value="พรหมนทร์ พาลี"/>	<input type="text" value="เสขามุข"/>	
ผู้เข้าร่วมประชุมภายนอก	<input type="text"/>	<input type="text" value="ตำแหน่งในการประชุม"/>	

ภาพที่ 4.3.3 แสดงการเพิ่มหัวข้อการประชุมในระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/>

ภาพที่ 4.3.4 แสดงการเพิ่มวาระการประชุมในระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/>

1.5 แจ้งคณะกรรมการ QA ระดับหลักสูตร

ระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/> จะจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการทุกท่านผ่านทางอีเมล โดยผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งให้คณะกรรมการ QA ระดับหลักสูตรรับทราบอีกครั้งผ่านทางอีเมลว่ามีการส่งระเบียบวาระการประชุมผ่านทางระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/> เรียบร้อยแล้ว พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่สำหรับการประชุมอีกครั้ง เพื่อเป็นการแจ้งเตือน

1.6 บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยในการประชุมทุกครั้งต้องจับประเด็นและบันทึกรายงานการประชุมให้มีสาระถูกต้อง เนื้อหาครบถ้วน ซึ่งสามารถบันทึกข้อมูลในระบบ <https://emeeting.wu.ac.th/> เมื่อการประชุมเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติต้องจัดทำรายงานการประชุมให้เรียบร้อย และส่งให้ประธานหรือเลขาเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ก่อนส่งให้คณะกรรมการรับรองการประชุม และหากคณะกรรมการมีการแก้ไขรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่กรรมการระบุให้แก้ไข

ขั้นตอนที่ 2 วางแผน และกำหนดผู้รับผิดชอบเขียน SAR

การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ครั้งที่ 1 เพื่อการวางแผนและกำหนดผู้รับผิดชอบตามรูปแบบรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ซึ่งเนื้อหาที่ใช้สำหรับการประชุมประกอบด้วย

2.1 เล่มรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร (Self Assessment Report, SAR) โดยต้องมีการอัปเดตข้อมูล template การเขียนเล่ม SAR จากงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ <https://cilt.wu.ac.th/newqa/wuqa.php> โดยในการประเมินปีการศึกษา 2564 ใช้แบบฟอร์ม SAR ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P ปีการศึกษา 2564 (1 สิงหาคม 2564 – 31 กรกฎาคม 2565) ซึ่งเนื้อหาการรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P ประกอบด้วย

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ส่วนที่ 1 ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร

ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ WUQA-P

PS การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

P1 การบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA

P1.1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร

P1.2 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

P1.3 แนวทางการจัดการเรียนและการสอน

P1.4 การวัดผลและประเมินผลนักศึกษา

P1.5 อาจารย์

P1.6 การส่งเสริมและให้บริการแก่นักศึกษา

P1.7 โครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

P1.8 ผลผลิตและผลลัพธ์

P2 ผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของ มวล.

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินตนเอง จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแผนการพัฒนา

2.2 (ร่าง) การแบ่งหัวข้อผู้รับผิดชอบการเขียน SAR ปีการศึกษา 2564 เพื่อให้การเขียน (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตรมีเนื้อหาได้ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงมีการแบ่งหัวข้อผู้รับผิดชอบและผู้พิจารณา (ร่าง) SAR

ขั้นตอนที่ 3 (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตร

กำหนดการประชุมพิจารณา (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตร อย่างน้อย 5 ครั้ง ก่อนการตรวจประเมิน โดยกำหนดให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เป็นผู้รับผิดชอบร่าง SAR แต่ละบท ตามความถนัดและเชี่ยวชาญในงาน และกำหนดผู้พิจารณาในแต่ละบทร่วมด้วย เพื่อให้มีการพิจารณาก่อนการนัดหมายประชุมพิจารณา/ติดตามการเขียน SAR ทั้งนี้การเขียน SAR จะอ้างอิงการเขียนจากเล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับปรับปรุงสำหรับปีการศึกษา 2564) ใช้เป็นแนวทางในการเขียน SAR

ตารางที่ 4.3.3 แสดงตัวอย่างปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

การประชุมพิจารณา (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563		
หัวข้อ	วัน-เวลา	สถานที่
วางแผนการดำเนินงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ SAR แต่ละบท	23 ก.ค.64 เวลา 11.00-15.00 น.	ห้องประชุม 101 อาคารวิชาการ 9

การประชุมพิจารณา (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2563		
หัวข้อ	วัน-เวลา	สถานที่
พิจารณา (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร ครั้งที่ 1	4 ส.ค.64 เวลา 8.30-12.00 น.	ห้องประชุม 101 อาคารวิชาการ 9
พิจารณา (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร ครั้งที่ 2	17 ส.ค.64 เวลา 13.00-16.00 น.	ห้องประชุม 101 อาคารวิชาการ 9
พิจารณา (ร่าง) SAR ระดับหลักสูตร ครั้งที่ 3	18 ส.ค.64 เวลา 8.30-12.00 น.	ห้องประชุม 101 อาคารวิชาการ 9
ทบทวนความสมบูรณ์ของเล่ม SAR	27 ส.ค.64 เวลา 9.00-12.00 น.	ห้องประชุม 101 อาคารวิชาการ 9

ขั้นตอนที่ 4 ทบทวนความสมบูรณ์ของเล่ม SAR

เมื่อจัดทำ (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตร เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะประชุมคณะกรรมการ QA ระดับหลักสูตรอีกครั้ง เพื่อทบทวนความสมบูรณ์ของเล่ม SAR และพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเรียงเนื้อหา คำผิด ขนาดตัวอักษร การจัดรูปเล่ม ให้เรียบร้อยก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ QA ระดับหลักสูตร และเมื่อประชุมทบทวนความสมบูรณ์ของเล่ม SAR ที่ประชุมเสนอให้มีการแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขตามมติที่เสร็จสิ้นภายใน 3 วัน หลังจากการประชุม และเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองอีกครั้ง จนกระทั่งที่ประชุมพิจารณารับรอง โดยไม่มีการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาล่ม (ร่าง)SAR เข้าที่ประชุมสาขาวิชาเกษตรกรรมอุตสาหกรรม

เมื่อได้เล่ม (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตร ที่มีความความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้ดำเนินการเสนอ (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตร เข้าที่ประชุมสาขาวิชาเกษตรกรรมอุตสาหกรรมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากที่ประชุมพิจารณาให้มีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไข (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตรตามมติที่ประชุมสาขา และเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุมสาขาพิจารณาเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข โดยการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสาขา จะใช้แบบฟอร์มการเสนอวาระ ตัวอย่างการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสาขา

ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาล่ม (ร่าง) SAR เข้าที่ประชุมสำนักวิชา

เมื่อที่ประชุมสาขาพิจารณาเห็นชอบ เล่ม (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตร แล้วให้ดำเนินการเสนอ (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตร เข้าที่ประชุมสำนักวิชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หากที่ประชุมพิจารณาให้มีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไข (ร่าง)SAR ระดับหลักสูตรตามมติที่ประชุมสำนักวิชา และเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง เพื่อให้ที่ประชุมสาขาพิจารณาเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข การเสนอวาระเข้าที่ประชุมสำนักวิชา ฝ่ายเลขาสำนักวิชาจะเป็นผู้แจ้งเวียนการเสนอวาระผ่านทางอีเมลก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม และปิดรับการเสนอวาระก่อนการประชุม 3 วัน เพื่อมีเวลาในการจัดทำ

ระเบียบวาระการประชุม โดยจะใช้แบบฟอร์มการเสนอวาระผ่านทาง google form ในลิงค์ที่ฝ่ายเลขาสำนักวิชาได้ระบุในอีเมล

รับเรื่องเข้าที่ประชุมสำนักวิชา ครั้งที่ 7/2565

ภายใน 21 กรกฎาคม 2565

tinnpatsamon@gmail.com สนับสนุน

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้. อีเมลของคุณจะไม่รวมอยู่ในคำตอบ

*จำเป็น

ชื่อเรื่องที่เสนอเข้าวาระ *

คำตอบของคุณ

ชื่อผู้แถลง *

คำตอบของคุณ

เรื่องดังกล่าวได้ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนของการเสนอเรื่องเข้าวาระที่ประชุมของสำนักวิชาแล้ว

ผ่านการพิจารณาระดับหลักสูตร / ระดับสาขา / ระดับคณะทำงานกลุ่มย่อย (กรณีเป็นกิจกรรมหรือโครงการ)

เป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากสำนักวิชา (ไม่ต้องผ่านการประชุมต่างๆตามข้อแรก)

ขอเสนอเรื่องเข้าวาระ (เป็นไปตามระเบียบ มวล.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 (ข้อ 35) *

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

เรื่องสืบเนื่อง

เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องพิจารณาทั่วทั้งวง (ในการประชุมที่ผ่านมา (ไม่ใช่เรื่องรับรองรายงานการประชุม))

เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องอื่นๆ

ตำแหน่งประกอบวาระ (กรณีเรื่องเพื่อพิจารณาให้ระบุประเด็นที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเป็นข้อๆ ด้วย) *

คำตอบของคุณ

เอกสารแนบประกอบ (รับเฉพาะ file PDF)

[📎 เพิ่มไฟล์](#)

ภาพที่ 4.3.5 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพื่อเสนอวาระการประชุมเข้าที่ประชุมสำนักวิชาเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำเล่ม SAR ระดับหลักสูตร สำหรับกรรมการประเมิน

เมื่อได้เล่ม SAR ระดับหลักสูตร (ฉบับสมบูรณ์) ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชา เกษัตริกรรมอุตสาหกรรม และที่ประชุมสำนักวิชาเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการจัดทำเล่ม SAR ระดับหลักสูตรจำนวน 4 เล่ม สำหรับกรรมการตรวจประเมิน 3 ท่าน และสำรอง 1 เล่ม โดยการจัดทำเล่ม SAR มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

- ควรจัดพิมพ์เอกสารแทนการสำเนาเอกสาร เนื่องจากการจัดพิมพ์เอกสาร เอกสารมีความคมชัดของสี และไม่เปื้อนน้ำหมึกเหมือนกับการสำเนาเอกสาร
- การเข้าเล่มเอกสาร ควรดูขนาดของลวดเย็บกระดาษให้มีความเหมาะสมกับปริมาณกระดาษ เพื่อป้องกันกระดาษหลุด และควรกำจัดความของลวดเย็บกระดาษ เพื่อป้องกันอันตราย
- การเลือกใช้หน้าปก ควรเป็นสีที่สุภาพ สบายตา กระดาษปกมีความหนาประมาณ 100 แกรมขึ้นไป และสันกาวควรมีความตักกับกระดาษหน้าปก หรือใช้สีดำ/สีเทา/สีน้ำเงิน วังเป็นสีพื้นฐานสำหรับการทำสันปกเอกสาร
- ก่อนการส่งให้คณะกรรมการ ควรตรวจสอบความเรียบร้อยของเล่ม ตัดแต่งขอบ ปก สันให้เรียบร้อย เลือกใช้กรรไกรที่มีความคมเพื่อไม่ให้เอกสารเป็นริ้ว

ขั้นตอนที่ 8 ส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตร

การจัดส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

- กรรมการตรวจประเมิน ควรส่งเอกสารทั้งที่เป็นรูปเล่ม และไฟล์ PDF โดยการส่งรูปเล่มให้นำเล่ม SAR ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ธุรการหน่วยงานที่กรรมการประเมินสังกัด ผ่านระบบรับส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย หรือส่งเอกสารด้วยตนเอง พร้อมทั้งส่งไฟล์ PDF และแจ้งให้กรรมการประเมินรับทราบว่าการจัดส่งรูปเล่มให้ทางฝ่ายธุรการของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว โดยการจัดส่งเอกสารทั้งรูปเล่มและไฟล์ PDF ควรส่งล่วงหน้าก่อนการประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ควรมีการส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรผ่านทางอีเมล เพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมิน และสอบถามความต้องการเล่ม SAR แบบรูปเล่ม และจัดทำตามที่แจ้ง



Patsamon Palee

พ.ศ. 30/9/2021 22:15

ถึง:

สำนักถึง:

• คุณส่งต่อข้อความเมื่อ 11/10/2021 18:36

📎 2 สิ่งที่แนบมา



ดาวน์โหลดทั้งหมด

เรียน คณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

ตามที่ท่านได้ร่วมเป็นกรรมการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คือ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยาและเครื่องสำอาง และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยาและเครื่องสำอาง ในวันอังคารที่ 19 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00-17.00 น. ณ ห้องประชุม 101 อาคารวิชาการ 9 นั้น

ในการนี้ขอส่งรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร ทั้ง 2 หลักสูตร(ตั้งเอกสารแนบ) เพื่อการพิจารณาการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว

ด้วยความเคารพ
พรชมนตร์

ภาพที่ 4.3.6 ตัวอย่างอีเมลการส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรให้กรรมการตรวจประเมิน



Patsamon Palee

ศ. 15/10/2021 15:43

แสดงผู้รับทั้งหมด 18 คน

ถึง:

📎 3 สิ่งที่แนบมา



ดาวน์โหลดทั้งหมด

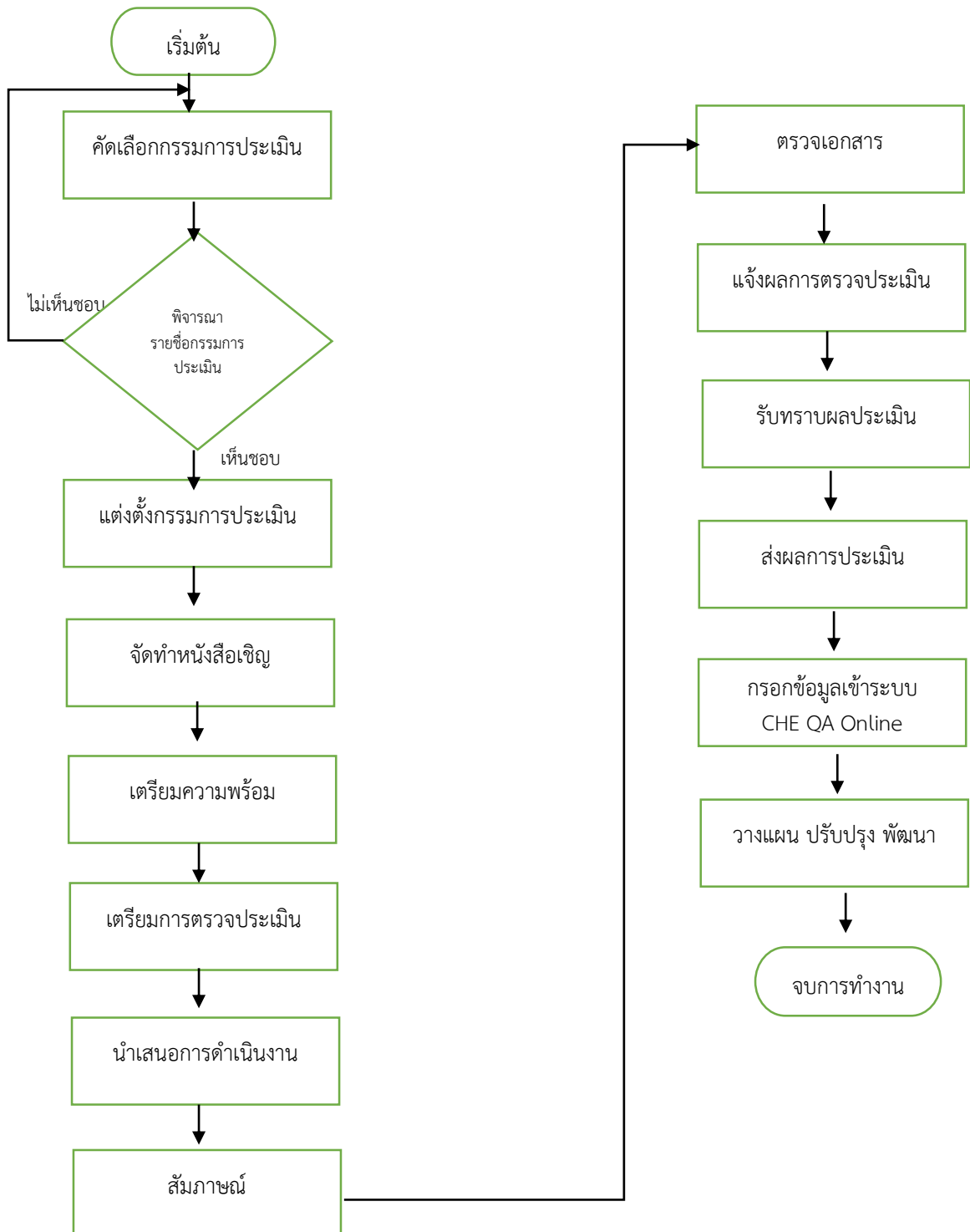
เรียน อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่าน

ตามที่ได้แจ้งกำหนดการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรในวันที่ 19 ต.ค.2564 เวลา 09.00-17.00 น. ณ ห้องประชุม 101 นั้น ทั้งนี้ขอส่งเอกสาร SAR ระดับหลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเข้าร่วมการประเมินในวันดังกล่าว รายละเอียดตั้งเอกสารแนบคะ

ด้วยความเคารพ
พรชมนตร์


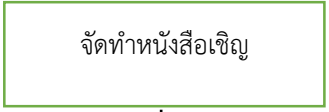
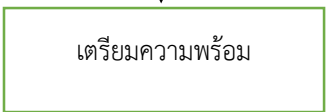
ภาพที่ 4.3.7 ตัวอย่างอีเมลการส่งเล่ม SAR ระดับหลักสูตรให้อาจารย์ประจำหลักสูตร

กระบวนการการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร



ตารางที่ 4.3.4 รายละเอียดกระบวนการการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		-	-	-	-
1		ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกกรรมการประเมินจากรายชื่อในระบบของ ศนร. จำนวน อย่างน้อย 3 รายชื่อ ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	รายชื่อคณะกรรมการประเมิน	ก.ค. ภายใน 1 สัปดาห์
2		ขั้นตอนที่ 2 เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับสำนักวิชา เพื่อพิจารณารายชื่อ	คณะกรรมการประกันคุณภาพ ระดับสำนักวิชา	รายชื่อคณะกรรมการประเมิน	ก.ค. ภายใน 1 สัปดาห์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน โดยแจ้งรายชื่อให้ ศนร. รับทราบและทำคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p>งานประกันคุณภาพ การศึกษา ส่วนแผนงาน และยุทธศาสตร์</p>	<p>รายชื่อคณะกรรมการประเมินที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ QA สำนักวิชา</p>	<p>ก.ค. ภายใน 1 สัปดาห์</p>
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน โดยทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานและกรรมการประเมินโดยตรง</p>	<p>นักวิชาการประจำหลักสูตร</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุญาตเชิญบุคลากรในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p>	<p>ส.ค. ภายใน 1 สัปดาห์</p>
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเตรียมความพร้อม ซึ่งต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เอกสาร หลักฐาน สิ่งอำนวยความสะดวก และเอกสารต่าง ๆ ประกอบการตรวจประเมินให้เรียบร้อย และมีการตรวจเช็คความพร้อมก่อนการตรวจประเมิน</p>	<p>นักวิชาการประจำหลักสูตร</p>	<p>1. สำรองการเข้าร่วมตรวจประเมินและสรุปจำนวนเพื่อจัดอาหารว่างและอาหารเที่ยง 2. เอกสารการเบิกจ่าย 3. ไฟล์เอกสารให้คณะกรรมการตรวจประเมิน ได้แก่ รายงานผลการประเมิน สูตรคำนวณคะแนนประเมินตนเองระดับหลักสูตร รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร</p>	<p>ส.ค.-ก.ย. ภายใน 1-2 สัปดาห์</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				4. กำหนดการการตรวจประเมิน 5. ป้ายชื่อ ใบเซ็นชื่อ 6. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	
6		ขั้นตอนที่ 6 เข้ารับการตรวจประเมิน ซึ่งต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมเสร็จสมบูรณ์	นักวิชาการประจำหลักสูตร	1. เอกสารการเบิกจ่าย 2. ไฟล์เอกสารให้คณะกรรมการตรวจประเมิน ได้แก่ รายงานผลการประเมิน สูตรคำนวณคะแนนประเมินตนเองระดับหลักสูตร รายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร 3. กำหนดการการตรวจประเมิน	ก.ย.-ต.ค. ภายใน 1-2 วัน
7		ขั้นตอนที่ 7 ประธานหลักนำเสนอการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาให้ทุกท่านที่เข้าร่วมรับทราบ	1. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 2. คณะกรรมการตรวจประเมิน	ไฟล์ ppt การนำเสนอการดำเนินการ	ก.ย.-ต.ค. ประมาณ 30 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
8	<pre> graph TD 3((3)) --> Interview[สัมภาษณ์] </pre>	ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการประเมิน สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยมี การนัดหมายและแจ้งกำหนดการให้ ทราบล่วงหน้า	1. คณะกรรมการตรวจ ประเมิน 2. บุคคลที่เกี่ยวข้อง		ก.ย.-ต.ค. ประมาณ 2-3 ชม.
9	<pre> graph TD Interview --> Review[ตรวจเอกสาร] </pre>	ขั้นตอนที่ 9 ตรวจเอกสาร โดย คณะกรรมการตรวจประเมิน พิจารณาเอกสารประกอบเล่ม SAR ระดับหลักสูตร	คณะกรรมการตรวจ ประเมิน	เอกสาร หลักฐาน ประกอบเล่ม SAR ระดับหลักสูตร	ก.ย.-ต.ค. ประมาณ 2-3 ชม.
10	<pre> graph TD Review --> Present[แจ้งผลการตรวจประเมิน] </pre>	ขั้นตอนที่ 10 แจ้งผลการตรวจ ประเมิน โดยคณะกรรมการตรวจ ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรรับทราบ	1. คณะกรรมการตรวจ ประเมิน 2. คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร	1. เล่ม SAR ระดับหลักสูตร 2. รายงานผลการประเมินการ ประกันคุณภาพการศึกษาระดับ หลักสูตร	ต.ค. ประมาณ 1 ชม.
11	<pre> graph TD Present --> Receive[รับทราบผลประเมิน] Receive --> 4((4)) </pre>	ขั้นตอนที่ 11 รับทราบผลประเมิน โดยคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรแจ้งผลการ ประเมินให้คณาจารย์สำนักวิชา	สำนักวิชาเกษตรศาสตร์	ผลการประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	ต.ค. ภายใน 1 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		เภสัชศาสตร์ทุกท่านรับทราบผลการประเมินผ่านที่ประชุมสำนักวิชา			
12		ขั้นตอนที่ 12 ส่งผลการประเมิน โดยแจ้งผลการประเมินให้งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เพื่อเสนอข้อมูลให้งานประกันคุณภาพการศึกษา มวล.	นักวิชาการ	ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร	ต.ค. ภายใน 1 วัน
13		ขั้นตอนที่ 13 กรอกข้อมูลเข้าระบบ CHE QA Online ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	1. ข้อเสนอแนะจากกรรมการตรวจประเมิน 2. แผนปรับปรุงพัฒนา Area of Improvement	พ.ย. ภายใน 1 วัน
14		ขั้นตอนที่ 14 วางแผน ปรับปรุง พัฒนา นำข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข ของคณะกรรมการประเมิน มาวางแผนการดำเนินการระดับหลักสูตรในปีต่อไป	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	1. ข้อเสนอแนะจากกรรมการตรวจประเมิน 2. แผนปรับปรุงพัฒนา Area of Improvement	พ.ย. ภายใน 1 วัน
		-	-	-	-

คำอธิบายขั้นตอนกระบวนการการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ

หลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1. คัดเลือกคณะกรรมการประเมิน

องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน ระดับหลักสูตร โดยแต่ละหลักสูตรจะต้องมีกรรมการประเมินอย่างน้อย 3 ท่าน ประกอบด้วย ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ขึ้นอยู่กับขนาดของหลักสูตร ซึ่งคุณสมบัติของกรรมการประเมินจะต้องผ่านการอบรม “AUN QA Implementation and Gap Analysis” ที่ทางงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จัดอบรม ทั้งนี้รายชื่อกรรมการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์หัวข้องานประกันคุณภาพการศึกษา โดยคณะกรรมการประเมินมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์รายงานประจำปีเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจประเมินการดำเนินงานของสถาบันตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด

3. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้ระบุในรายงาน และรวบรวมเพิ่มเติม

4. วิเคราะห์ สรุปผลการประเมิน และเขียนรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประธานและกรรมการประเมินอาจเป็นบุคลากรภายนอกหรือภายในมหาวิทยาลัยที่มาจากภายนอกสำนักวิชาที่หลักสูตรสังกัด และต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตรที่ตรวจประเมิน และกรรมการตรวจประเมินสามารถเป็นกรรมการตรวจประเมินไม่เกิน 5 หลักสูตร (หลักสูตรระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกสาขาเดียวกัน อนุมัติให้นับเป็น 1 หลักสูตร) สามารถพิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ AUN-QA ได้ในเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมิน

เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการประเมิน ขั้นตอนการดำเนินการต่อไป ดังนี้

1. เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินตัวจริง และคณะกรรมการประเมินสำรอง (กรณีคณะกรรมการประเมินที่เลือกไว้ปฏิเสธเป็นกรรมการ) แก่ที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิชาเพื่อพิจารณา

2. รายชื่อคณะกรรมการประเมินผ่านการพิจารณา และรับรองรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ประธานสอบถามคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

3. ดำเนินการสำรวจวันว่างสำหรับการตรวจประเมิน ทั้งคณะกรรมการประเมินและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ผ่าน <http://doodle.com> โดยใช้ระยะเวลาในการประเมินตั้งแต่ 09.00-17.00 น. สำหรับการประเมินหลักสูตร การสำรวจวันว่างควรกำหนดอย่างน้อย 2 สัปดาห์ หาก 2 สัปดาห์ กรรมการประเมินและคณะกรรมการคุณภาพการศึกษา ระดับ

หลักสูตร มีวันว่างไม่ตรงกัน สามารถขยายวันสำรวจได้แต่ไม่ควรเกินระยะเวลาที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาและเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการประเมินตามที่เสนอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมิน และวันตรวจประเมิน แก่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผ่านระบบ <http://doms.wu.ac.th> โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25XX สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือเชิญ

ทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตเชิญบุคลากรในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25XX ถึงหัวหน้าหน่วยงาน และถึงคณะกรรมการประเมินรายบุคคล ผ่านระบบ <http://doms.wu.ac.th> โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำหนังสือเชิญระบุข้อความที่เกี่ยวข้องกับวัน เวลา สถานที่ ในการตรวจประเมิน และตั้งค่าเส้นทางของการลงนามเอกสารตามลำดับ คือ

ลำดับที่ 1 ประธานหลักสูตร (เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ : ลงนาม)

ลำดับที่ 2 ตะกร้าสำนักงาน (เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ : ตรวจหนังสือ)

ลำดับที่ 3 คณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์ (เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ : ลงนาม)

ลำดับที่ 4 ตะกร้าสำนักงาน (เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ : ตรวจหนังสือ)

หมายเหตุ ในส่วนของการรับเอกสารของหัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการประเมิน ฝ่ายธุรการสำนักวิชาเภสัชศาสตร์จะเป็นผู้ตั้งค่าเส้นทางของการรับทราบข้อมูล และหากมีการแก้ไขเอกสาร ฝ่ายธุรการจะแจ้งข้อมูลผ่านทางระบบ <http://doms.wu.ac.th> และแจ้งผ่านช่องทางติดต่อส่วนตัว เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 5 เตรียมความพร้อม

เพื่อให้การดำเนินการตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ ต้องมีการเตรียมความพร้อมในส่วนของการสนับสนุนการตรวจประเมิน ดังนี้

1. ยืมเงินทรองจ่าย โดยจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ <http://doms.wu.ac.th> และใช้กรอบวงเงินตามที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์กำหนดไว้ โดยไม่ครอบคลุมการสนับสนุน งบประมาณในส่วนค่าตอบแทนประธานและกรรมการประเมินที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หากประสงค์ให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการประเมินหลักสูตร สามารถใช้งบประมาณของสำนักวิชา โดยการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องค่าตอบแทนและเบี้ยประชุม พ.ศ. 2560 ในส่วนของการเบิกจ่ายต้องมีการแนบเอกสาร ประกอบด้วย กำหนดการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน หนังสือเชิญกรรมการประเมิน ทั้งนี้ขอให้ดำเนินการก่อนการตรวจประเมินอย่างน้อย 2 สัปดาห์

2. จัดเตรียมใบเซ็นชื่อสำหรับบุคคลที่เข้าร่วมการตรวจประเมินเพื่อใช้สำหรับเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร

3. จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมิน/ผู้บริหารสำนักวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

4. ตรวจเช็คความเรียบร้อยของสื่อโสต

6. ยืมคอมพิวเตอร์ NoteBook จำนวน 4 เครื่อง สำหรับกรรมการประเมิน 3 เครื่อง และสำหรับเครื่องกลาง 1 เครื่อง จาก E-services ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล : eservices.wu.ac.th ขอยืมครุภัณฑ์ NoteBook

7. เตรียมไฟล์เอกสารหลักฐานในรูปแบบ hyperlink

วิธีการทำ hyperlink

- คัดลอกคำในส่วนของข้อความที่ต้องการใส่ไฟล์หลักฐาน hyperlink
- คลิกขวา เลือก hyperlink
- เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ และกด OK
- ข้อความจะปรากฏตัวอักษรสีน้ำเงินและขีดเส้นใต้
- เมื่อต้องการเปิดไฟล์ข้อมูลให้กด Ctrl ค้างไว้และเลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด

หมายเหตุ การรวบรวมไฟล์เอกสาร จะดำเนินการขอไฟล์เอกสารจากอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

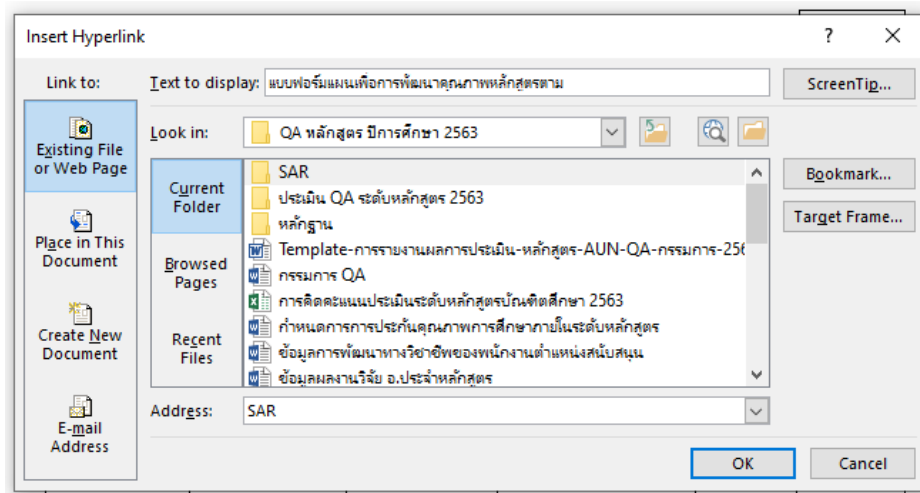
1. ขอข้อมูลเป็นภาคการศึกษา ประกอบด้วย รายงานความก้าวหน้าของนักศึกษา มคอ.3 ผลการประเมินนักศึกษา ผลการประเมิน PLO
2. ในส่วนของคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษาและงานประกันคุณภาพการศึกษา อธิการสำนักวิชาจะส่งข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ <http://doms.wu.ac.th> หรือสามารถค้นหาข้อมูลคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ในระบบ <http://doms.wu.ac.th> รายงานการประชุม สามารถดึงข้อมูลได้จากระบบ e-meeting
3. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ประกอบด้วย คำร้องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ แบบแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ ข้อมูลทุนการศึกษา เป็นต้น นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องผ่านนักวิชาการที่ดูแลงานบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม เอกสารหลักฐานประกอบ สามารถดึงข้อมูลได้จากเอกสารแนบในรายงานการประชุม
4. ข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมินในแต่ละหัวข้อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบเขียน SAR จะระบุในส่วนของท้ายเอกสารเป็นหัวข้อเอกสารประกอบ และหากอาจารย์ผู้รับผิดชอบมีข้อมูลเอกสารหลักฐาน จะส่งเป็นไฟล์มาให้ผู้ปฏิบัติงาน

2. รายการเอกสารและหลักฐาน

- 1) มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตรวิทยา
หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 25
- 2) มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชาของ
เครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตร
- 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษ
และเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตร
- 4) [รายละเอียดการดำเนินการปรับปรุง/
เครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ \(หลักสูตร
สอน](https://cilt.wu.ac.th/newcur/ins) <https://cilt.wu.ac.th/newcur/ins>
- 5) [เว็บไซต์รายละเอียดหลักสูตร](#)

3. ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ P.2.2

ประเด็นพิจารณา	ระดับคะแนน						
	1	2	3	4	5	6	7
1. รายละเอียดของหลักสูตรมีความครอบคลุม/ครบถ้วน				/			
2. รายละเอียดของรายวิชามีความครอบคลุม/ครบถ้วนและทันสมัย (1, 2)				/			
3. รายละเอียดของหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาได้มีการสื่อสารและเผยแพร่ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (1, 2)				/			
คะแนนภาพรวมของเกณฑ์ P.2.2				4			



ภาพที่ 4.3.8 แสดงตัวอย่างการเตรียมเอกสารหลักฐานในรูปแบบ hyperlink

6. เตรียมไฟล์เอกสารให้คณะกรรมการประเมิน ควรจัดวางโฟลเดอร์ตามลำดับเกณฑ์การประเมิน และตั้งชื่อไฟล์ให้ง่ายต่อการสืบค้นและสื่อความหมายที่ตรงกับเนื้อหา

Name	Date modified	Type	Size
P2.1	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.2	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.3	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.4	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.5	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.6	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.7	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.8	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.9	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.10	18/10/2564 8:53	File folder	
P2.11	18/10/2564 8:53	File folder	

ภาพที่ 4.3.9 แสดงตัวอย่างการจัดวางโพลเดอร์ตามลำดับเกณฑ์การประเมิน

7. ประธานตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร/บุคลากร/นักศึกษาบัณฑิตศึกษา/ศิษย์เก่า/ผู้ใช้บัณฑิต เพื่อร่วมให้สัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 6 เตรียมการตรวจประเมิน

ในการเตรียมการตรวจประเมิน จะต้องดำเนินการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเรียบร้อย ประกอบด้วย

1. จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารเที่ยงสำหรับบุคคลที่เข้าร่วมการตรวจประเมิน ซึ่งกรอวงเงินสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารว่างและอาหารเที่ยงเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2562 ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย (6.1) การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรสำหรับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ในจำนวนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรามื้อละ 500 บาท ต่ออาจารย์พิเศษหรือวิทยากร 1 คน โดยการรับรองดังกล่าวให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอน หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน (6.2) การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มเพื่อรับรองบุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ (6.1) และรวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรอง โดยหน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักฐานการเบิกจ่าย

- บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย หรือ หลักฐานการสั่งการ
- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
- ระบุรายชื่อ หรือ จำนวนผู้เข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองไว้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง โดยผ่านการรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน

(6.3) อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และกิจกรรมอื่น

2. จัดเตรียมค่าตอบแทนกรรมการประเมิน (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) โดยกรอกข้อมูล รายละเอียดในแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ซึ่งกรอบวงเงินการจ่ายค่าตอบแทนประธานและกรรมการ ประเมินภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องค่าตอบแทนและเบี้ย ประชุม พ.ศ. 2560 ตามที่ระบุไว้ในข้อ 8 คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดย (1) กรณีที่ทำหน้าที่เป็นประธานประเมิน กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนวันละ 2,000 บาท และ (2) กรณีที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการประเมิน/กรรมการและเลขานุการประเมิน กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทน วันละ 1,500 บาท

3. จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับตรวจประเมิน (คอมพิวเตอร์ notebook/อุปกรณ์ สำนักงาน/รางเต๋ารับ)

4. จัดวางป้ายชื่อตามตำแหน่ง

5. เตรียมไฟล์เอกสารหลักฐานในรูปแบบ hyperlink

6. เตรียมไฟล์เอกสารให้คณะกรรมการตรวจประเมิน

7. ประสานตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร/บุคลากร/นักศึกษาบัณฑิตศึกษา/ศิษย์เก่า/ผู้ใช้ บัณฑิต เพื่อร่วมให้สัมภาษณ์ตามเวลาที่ระบุในกำหนดการ

ขั้นตอนที่ 7 หลักสูตรนำเสนอการดำเนินงาน

เริ่มการตรวจประเมิน จะมีการกล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินโดยคณบดีสำนักวิชา และ กล่าวแนะนำคณะกรรมการประเมิน หลังจากนั้นประธานหลักสูตรนำเสนอผลการดำเนินงานโดย ภาพรวม ซึ่งใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง ในส่วนของสไลด์การนำเสนอให้ขอจากคณบดีและประธาน หลักสูตรล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที เพื่อใส่ข้อมูลในคอมพิวเตอร์และควรจัดวางไว้หน้า desktop ที่หาง่าย และควรเปิดสไลด์นำเสนอไว้ล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดการติดขัดขณะนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 8 กรรมการตรวจประเมินสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

หลังจากประธานหลักสูตรนำเสนอผลการดำเนินงานโดยภาพรวม เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา และหัวหน้าสถานวิจัย) สัมภาษณ์นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่แจ้งเวลาในการดำเนินการแต่ละช่วงให้ คณะกรรมการทราบ พร้อมจัดลำดับผู้สัมภาษณ์ และเชิญเข้าให้ข้อมูลตามลำดับและกำหนดการที่ได้ วางไว้ ในกรณีที่มีการสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการโทรศัพท์ติดต่อ ผู้สัมภาษณ์ให้กรรมการ และเปิดลำโพงโทรศัพท์เพื่อให้กรรมการได้ยินเสียงชัดเจน

ขั้นตอนที่ 9 กรรมการตรวจประเมินตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมิน

การสัมภาษณ์ผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษาที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการประเมินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบเล่ม SAR ผู้ปฏิบัติงานควรสอบถามกรรมการประเมินในส่วนขอความ ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดหาหลักฐาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 10 แจ้งผลการตรวจประเมิน

ประธานประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้บริหารและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และผู้ที่เข้าร่วม ทราบผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ และการปรับปรุง ทั้งนี้ในส่วนของผลการประเมิน ฝ่ายกรรมการและเลขานุการจะเป็นผู้บันทึกในรายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนการปรี้นเอกสาร และส่งให้คณะกรรมการประเมินลงนามในส่วน ของรายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25XX หลักสูตรXX ให้เรียบร้อย

 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P ปีการศึกษา 2563 (1 สิงหาคม 2563 ถึง 31 กรกฎาคม 2564)	รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2564 วิทยาลัยศรณหบัณฑิต สาขาวิศวกรรมและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)
	1. _____ ประธานกรรมการ 2. _____ กรรมการ 3. _____ กรรมการและเลขานุการ
	ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____ (_____) (_____) ประธานกรรมการ กรรมการ วันที่ 15 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565 วันที่ 15 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิศวกรรมและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2562) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ P a g e 10	ลงชื่อ _____ (_____) กรรมการและเลขานุการ วันที่ 15 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

ภาพที่ 4.3.10 แสดงรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P

ขั้นตอนที่ 11 รับทราบผลประเมิน

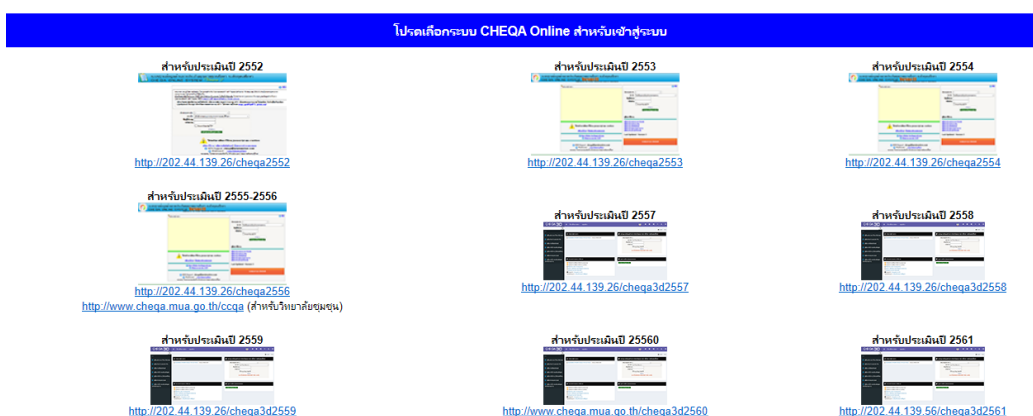
หลังจากกรรมการประเมินลงนามในส่วนของรายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ปีการศึกษา 25XX หลักสูตรXX เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเสนอวาระเข้าที่ประชุม สำนักวิชาเพื่อแจ้งผลการประเมินให้คณาจารย์ทุกท่านรับทราบผล และผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเล่ม SAR ระดับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน

ขั้นตอนที่ 12 ส่งผลการประเมิน

การแก้ไขเล่ม SAR ระดับหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของกรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P และเล่ม SAR ระดับหลักสูตร ให้งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผ่านระบบ <http://doms.wu.ac.th> เมื่อการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับสำนักวิชาเสร็จสิ้นทั้งมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จะแจ้งกำหนดการในการนำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และสรุปผลการประเมินที่ประชุมสภาวิชาการ

ขั้นตอนที่ 13 การกรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA online (ที่มา : <http://www.cheqa.mua.go.th>)

1. เข้าระบบ CHE QA Online : <http://www.cheqa.mua.go.th> และระบุปีการศึกษาที่ต้องการกรอกข้อมูล



ภาพที่ 4.3.11 แสดงการเข้าระบบ CHE QA Online : <http://www.cheqa.mua.go.th>

2. ใส่ข้อมูล

เลือกกลุ่มสถาบัน : มหาวิทยาลัยในกำกับรัฐ

สถาบัน : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**หลักสูตรปริญญาโท

Username : c_Mpharmacy

Password : 654321

**หลักสูตรปริญญาเอก

Username : c_Dpharmacy

Password : 654321

หมายเหตุ Username และ Password อาจมีการเปลี่ยนแปลง สามารถสอบถามได้ที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และข้อมูลที่ใช้สำหรับการกรอกในระบบ CHE QA ใช้ข้อมูลจากเล่ม SAR ระดับหลักสูตร ที่ผ่านการแก้ไขจากคณะกรรมการประเมินเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 4.3.12 แสดงการกรอกข้อมูลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

3. เลือกหลักสูตร กด select

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	ชื่อปริญญา	ชื่อปริญญา	ชื่อปริญญา	ชื่อปริญญา	ชื่อปริญญา	ชื่อปริญญา	ชื่อปริญญา	#
Select	255703110772	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาตรี	คณ.	ศษ.มว.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตรบัณฑิต	2557

ภาพที่ 4.3.13 แสดงการเลือกข้อมูลหลักสูตร

4. บันทึกข้อมูลพื้นฐาน CDS ทั้งหมด 9 ข้อ ประกอบด้วย (1) จำนวนหลักสูตร (2) จำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง (3) จำนวนนักศึกษา (4) จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา (5) คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตร (6) ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร (7) การมีงานทำของบัณฑิต (8) ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษา และ (9) ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษา

The screenshot shows the CHE QA 3D ONLINE SYSTEM interface. The top navigation bar includes 'ปีการศึกษา 2562', 'ข้อมูลพื้นฐาน CDS', 'เลือกหมวด', and 'รายงานผลการประเมิน'. A search bar is visible on the left. The main content area displays the 'ข้อมูลหลักสูตร' page, which includes a title '(หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยาและเครื่องสำอาง (หลักสูตรระดับ : ปริญญาเอก (เลือกใช้เกณฑ์ปี 2558 ประเภท วิชาการ หลักสูตร ปรี)') and a legend for status indicators: a green circle for 'หมายถึงบันทึกข้อมูลแล้ว', a yellow circle for 'หมายถึงบันทึกเป็น - (ไม่มีข้อมูลที่ต้องบันทึก)', and a red circle for 'หมายถึงยังไม่มี'. Below this is the heading 'โปรดเลือกรายการ Common Data Set สำหรับบันทึกข้อมูล' and a sub-heading 'บันทึกข้อมูลระดับ-ภาคบันทึกข้อมูลระดับ-คณะ(กรณี ไม่มีข้อมูลระดับภาค)'. A dark sidebar on the left contains a menu with the following items:

- 0.ข้อมูลพื้นฐาน CDS
- 1.จำนวนหลักสูตร
- 2.จำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง
- 3.จำนวนนักศึกษา
- 4.จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา
- 5.คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 6.ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 7.การมีงานทำของบัณฑิต
- 8.ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
- 9.ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

ภาพที่ 4.3.14 แสดงการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน CDS

5. กรอกข้อมูล หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป กรอกข้อมูลที่ปรากฏบนแถบเมนู Input ให้ครบทุกหัวข้อ กรอกข้อมูลหลักสูตร Input ตามลำดับ ดังนี้ (1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (2) อาจารย์ประจำหลักสูตร (3) อาจารย์ผู้สอน และ (4) สถานที่จัดการเรียนการสอน

โดยใช้ข้อมูลดังกล่าวจากเล่ม SAR ระดับหลักสูตร ที่ผ่านการแก้ไขจากคณะกรรมการ ประเมินเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 4.3.15 แสดงการกรอกข้อมูล หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

6. เมื่อกรอกข้อมูล หมวดที่ 1 ครบเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลต่อมาเรียงลำดับ คือ รายงานผลการประเมิน ดังนี้

(1) ชื่อเกณฑ์การประเมิน : ระบบ WUQA

(2) สรุปผลการประเมิน

P1 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร : ผ่าน/ไม่ผ่าน

P2 การพัฒนาคุณภาพหลักสูตรตามแนวทาง OBE : xx คะแนน

P3 คุณภาพการเรียนและการสอน : xx คะแนน

P4 คุณภาพนักศึกษาและบัณฑิต : xx คะแนน

P5 คุณภาพอาจารย์ : xx คะแนน

P6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ : xx คะแนน

(3) รายการหลักฐาน : แนบไฟล์รายงานการประเมิน ดังนี้

2. กดรูปโลก (Insert/Edit link)

3. เลือก Browse Server

1. พิมพ์ชื่อ File ที่จะแนบ และคลุมแถบข้อความ

รายการหลัก ลาน

รายละเอียดการประเมินจากคณะกรรมการ

คะแนนผลการประเมิน (5ผ่าน) ไม่ดีคะแนนเฉลี่ย

คะแนนหรือผลการประเมินสำหรับระบบอื่นๆ

Link - Google Chrome

Link Info Target Advanced

Link Type URL

Protocol http:// URL

Browse Server

OK Cancel

FileBrowser - Google Chrome

Not secure | 202.44.139.56/cheqa3d2562/AppBlock/FileBrowser/FileBrowser.aspx?ext=

สร้างเพิ่ม เปลี่ยนชื่อ ลบเพิ่ม อัปโหลดไฟล์ ลบไฟล์ ปิด

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2 ไฟล์ ขนาด

*** หากต้องการเลือกไฟล์ที่ต้องการให้ทำการ คลิก ที่ไฟล์นั้น ๆ

คลิก.. อัปโหลดไฟล์..

เลือกไฟล์ที่ต้องการ (สามารถเลือกได้ครั้งละหลาย ๆ ไฟล์): Choose Files | No file chosen

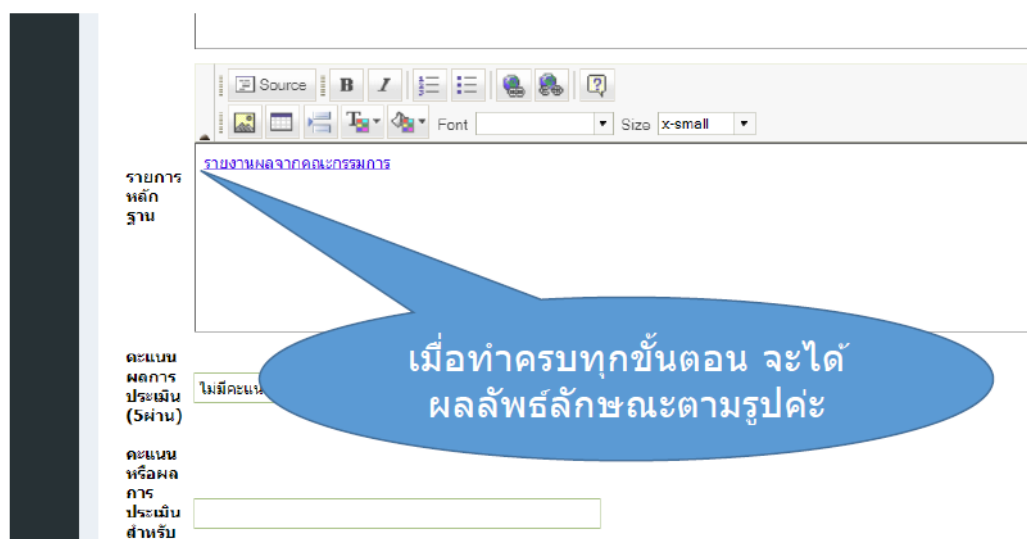
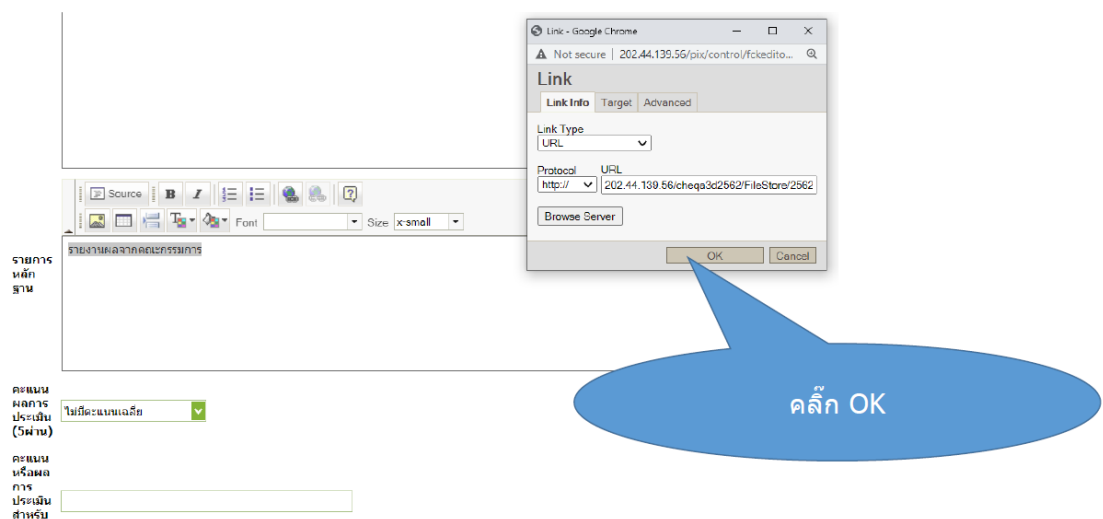
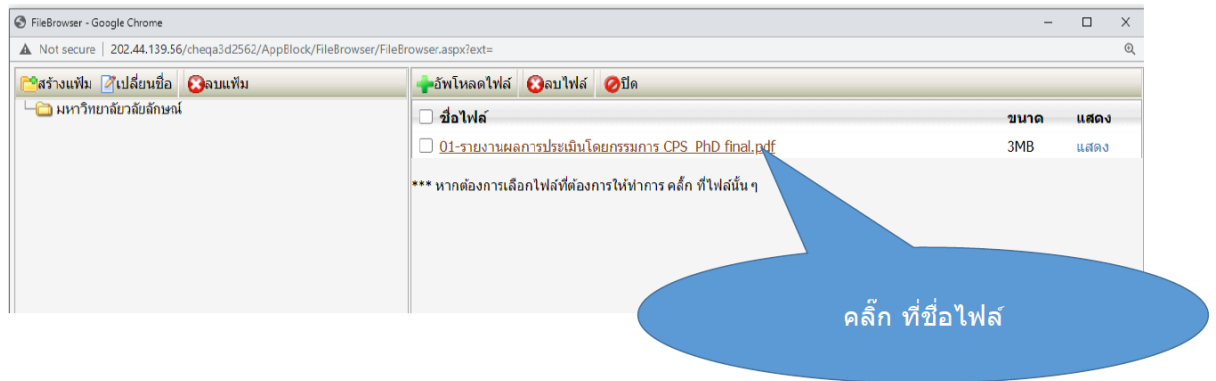
อัปโหลดไฟล์ ยกเลิก

เลือกไฟล์ที่ต้องการ (สามารถเลือกได้ครั้งละหลาย ๆ ไฟล์): Choose Files | 01-รายงานผลการประเมิน การ CPS_FND final.pdf

อัปโหลดไฟล์ ยกเลิก

เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

เลือกอัปโหลดไฟล์



ภาพที่ 4.3.16 แสดงวิธีการกรอกข้อมูลรายงานผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 14 วางแผน ปรับปรุง พัฒนา

การวางแผนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะของกรรมการประเมิน มีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเพื่อวางแผนปรับปรุงพัฒนา Area of Improvement ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน
2. แจกแผนการปรับปรุงพัฒนา Area of Improvement ให้สาขาวิชาเกษตรกรรมอุตสาหกรรมและสำนักวิชา พิจารณาเห็นชอบ
3. ส่งแผนการปรับปรุงพัฒนา Area of Improvement ให้งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์รับทราบ

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และประเมินผลสำเร็จของงานตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจึงวางระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 แสดงการติดตามผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	การติดตามผล
1. เตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามให้คณาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมอบรมที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินในแต่ละบท 2. มอบหมายงานและผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งติดตามงานเพื่อให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด โดยใช้ช่องทางการติดตามงานที่รวดเร็ว เช่น e-mail, facebook, Line เป็นต้น ขึ้นอยู่กับความสะดวกในการติดต่อของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
2. วางแผนการดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแจ้งแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ครั้งที่ 1 ของปีการศึกษานั้น ๆ 2. กำหนดเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน 3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ได้แก่ รับการประเมินสั่ง

กิจกรรม	การติดตามผล
	<p>สนับสนุนการเรียนการสอนจากนักศึกษา สอบถามข้อบกพร่องในการทำงาน และรับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>4. มีการรายงานผลการติดตามงาน โดยเสนอในวาระสืบเนื่อง/ติดตาม ในทุกครั้งที่มีการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร</p>

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ในหลายส่วน ประกอบด้วย การสนับสนุนการเรียนการสอนในกลุ่มวิชาที่ได้รับมอบหมายในหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม งานสอบใบประกอบวิชาชีพ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานบัณฑิตศึกษา ซึ่งดูแลรับผิดชอบ 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ ซึ่งต้องประสานงานกับอาจารย์สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ นักศึกษาเภสัชศาสตร์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานอื่น ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิค ดังนี้

4.5.1 ให้บริการและปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ มีอารมณ์ที่มั่นคง ใจเย็น ไม่แสดงอารมณ์ที่ไม่ดีตอบโต้ เพื่อให้การประสานงานดำเนินการราบรื่น

4.5.2 พร้อมทั้งจะเรียนรู้งานใหม่ ๆ อย่างเสมอ ถึงแม้ว่าจะเป็นงานที่ไม่เคยทำมาก่อน และต้องใช้เวลาในการเรียนรู้

4.5.3 ให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้ และมีการอ้างอิงข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดการสับสน

4.5.4 ให้บริการและปฏิบัติงานอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ตามลำดับก่อนหลัง หากไม่สะดวกที่จะดำเนินการในทันทีก็แจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบ

4.5.5 เรียนรู้และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น เช่น ใช้ Doodle ในการสำรวจวันว่าง ใช้ Google calendar ในการระบุการประชุม ใช้ Google form เพื่อประยุกต์แบบประเมินออนไลน์ ใช้ Google sheet สำหรับบันทึกข้อมูล เป็นต้น

นอกจากผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ โดยมีเทคนิค ดังนี้

- รู้จักใฝ่รู้ เพิ่มพูน ทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามจรรยาบรรณ และข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัย
- รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดมั่นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565 โดยยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักการบริการจัดการธรรมมัตตภิบาล ประกอบด้วย

4.6.1 หลักธรรมาภิบาล 6 หลักการ ได้แก่

4.6.1.1 หลักนิติธรรม คือ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการไม่เลือกปฏิบัติ การไม่ทำตามอำเภอใจ การไม่ละเมิดกฎหมาย และการไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

4.6.1.2 หลักคุณธรรม คือ การยึดมั่น ถิ่นมั่นในคุณธรรมความดีงาม ความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์จริงใจ และยึดมั่นในความสุจริตคุณธรรม เป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินชีวิต

4.6.1.3 หลักความโปร่งใสตรวจสอบได้ คือ ความถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติตามหลักการที่ควรจะเป็น มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องได้ รวมทั้งการให้ และรับข้อมูลที่เป็นจริงตรงไปตรงมาทันเวลา

4.6.1.4 หลักความคุ้มค่า คือ การบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

4.6.1.5 หลักความรับผิดชอบ คือ รับผิดชอบในงานของตน รับผิดชอบต่อภาระทำของตนเอง รวมถึงการตระหนักและสำนึกในสิทธิและหน้าที่

4.6.1.6 หลักการมีส่วนร่วม คือ การให้โอกาสบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ในเรื่องต่าง ๆ และรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำมาวางแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับสังคม

และยึดมั่นในเรื่องมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน พ.ศ. 2560 เป็นการกำหนดมาตรฐานจริยธรรม ความประพฤติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความโปร่งใสและความสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระบบ Walailak University Quality Assurance (WUQA) สำนักวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. การเก็บรวบรวมหลักฐานประกอบการประเมิน	ยังขาดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้โดยง่าย ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานมีการจัดเก็บข้อมูลผ่าน google drive และทางสำนักวิชามีแผนการดำเนินงานในการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลกลางของสำนักวิชา ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2566	สำนักวิชามีแผนการดำเนินงานในการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลกลางของสำนักวิชา ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2566 โดยผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลของการประกันคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษาต่าง ๆ ที่ผ่านการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว รวมทั้งเอกสารประกอบหลักฐานรายงานการประชุม และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บในระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลางของสำนักวิชา เพื่อเอื้อประโยชน์สำหรับบุคลากรในสำนักวิชาในการสืบค้นหาเอกสารที่ต้องการ
2. ระบบการลงข้อมูล CHE QA online	ระบบ CHE QA online ไม่มีความเสถียร เมื่อถึงกำหนดส่งข้อมูลพบว่าระบบล่มบ่อยครั้ง และไม่สามารถกรอกข้อมูลเข้าระบบได้	การลงข้อมูล CHE QA online ควรกรอกข้อมูลในเวลานอกราชการหรือเวลากลางคืน เนื่องจากเป็นช่วงเวลาที่คาดว่าจะมีผู้เข้าใช้งานระบบน้อยกว่าในเวลาราชการ จึงสามารถ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
		กรอกข้อมูลได้ง่าย และระบบมีความเสถียรมากกว่า
3. การส่งข้อมูลในระบบบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัล http://doms.wu.ac.th	เนื่องจากคณบดีเกษียณ เอกสารต่าง ๆ ให้เฉพาะอาจารย์ผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ ซึ่งในส่วนของกระบวนการบางขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานต้องมีหน้าที่ดำเนินการ ทำให้ไม่ทราบกำหนดเวลา จึงมีการส่งเอกสารล่าช้า หรือไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	งานเอกสารที่เกี่ยวข้องควรมีการเขียนหนังสือทั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
4. เอกสาร แบบฟอร์มสำหรับการประเมิน	เนื่องจากการแขวนเอกสารแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA ในเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานได้ดาวน์โหลดเอกสารเพื่อดำเนินงาน และพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร โดยไม่มีการแจ้งให้ทราบ ทำให้เอกสารไม่ถูกต้องตามเกณฑ์การประเมิน	เมื่อมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารสำหรับประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ขอให้งานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์แจ้งให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูลเอกสาร
5. งบประมาณ	สำหรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ทางงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ให้การสนับสนุนหลักสูตรละ 1,000 บาท และสำนักวิชา มีการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร จำนวน 2 หลักสูตร ใช้เวลาในการประเมิน ทั้งวัน จึงมีความ	เสนอปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินให้คณบดีรับทราบ เพื่อเสนอการปรับแก้ไขกฎระเบียบการเบิกจ่ายให้เหมาะสม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
	จำเป็นต้องรับรองอาหารว่าง (เช้า-บ่าย) สำหรับผู้เข้ารับการสัมมนา คณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการบัณฑิตและอาหารเที่ยงสำหรับ คณะกรรมการประเมิน และ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เนื่องจากหลักสูตรทั้ง 2 หลักสูตร ใช้ชื่อหลักสูตรเดียวกัน จึงได้งบประมาณเพียง 1,000 บาท ซึ่งไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น	

5.2 การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ตามที่ได้ระบุปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดในข้อ (5.1) ผู้ปฏิบัติงานขอเสนอแนวทางการพัฒนาและข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ระบบ Walailak University Quality Assurance (WUQA) สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

5.2.1 ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับสำนักวิชาต่าง ๆ ที่มีการใช้ระบบประเมินงานประกันคุณภาพแบบเดียวกัน และนำเสนอแนวทางเพื่อปรับแก้ไขปัญหา เกิดการทำงานใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพ

5.2.2 รวบรวมข้อมูลของปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในแต่ละปีการประเมิน เสนอผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบในส่วนองงานประกันคุณภาพการศึกษารับทราบ

5.2.3 ควรจัดให้มีการอบรมเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปีอย่างปีละ 2 - 3 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรทุกท่านมีความเข้าใจเกณฑ์การประเมินที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน สามารถนำการดำเนินงานมาให้ข้อมูลประกอบการเขียนเล่มรายงานการประเมินตนเองและการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

5.2.4 ควรให้หลักสูตรที่ได้รับคะแนนประเมินสูง แบ่งปันข้อมูลการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางสำหรับหลักสูตรอื่น ๆ

5.2.5 ควรมีการศึกษาความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานในปีต่อไป

บรรณานุกรม

- กนกกาญจน์ ศรีสุรินทร์ และคณะ. (2559, 17 มิถุนายน). *ปัจจัยส่งผลต่อความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา มหาวิทยาลัยราชธานี*. การประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 3: เรื่องก้าวสู่ทศวรรษที่ 2: บูรณาการงานวิจัย ใช้องค์ความรู้สู่ความยั่งยืน, นครราชสีมา, ประเทศไทย.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2561). *กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักทดสอบทางการศึกษา. (2563). *การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: เอ็น.เอ.รัตนะเทรตตั้ง.
- กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2545). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545*. กรุงเทพฯ: เดอะบุคส์.
- ธวัชชัย ศุภดิษฐ์. (2557). *การพัฒนาแนวปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*. กรุงเทพฯ.
- ประกาศกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา. (23 กุมภาพันธ์ 2561). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 135 ตอนที่ 11 ก. น 3. สืบค้นจาก <https://www.onesqa.or.th/upload/download/202110150943124.pdf>
- พระเมธีปริยัติธาดา (บุญพรม จารุบุญโญ). (2564). การประกันคุณภาพการศึกษา. *วารสารครุศาสตร์ปริทรรศน์*, 8(1), 375-389.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. (14 สิงหาคม 2542) *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 116 ตอนที่ 74 ก. หน้า 1-19. สืบค้นจาก <http://www.ret2.go.th/ict>
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน. (2564). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์*. สืบค้นจาก <https://cilt.wu.ac.th/newqa/wuqa.php>
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2541). *ระบบการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติการอุดมศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2558). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2560). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานทดสอบทางการศึกษา. (2554). *แนวทางการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานทดสอบทางการศึกษา. (2563). *การจัดทำแผนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: เอ็น.เอ.รัตนะเทรตตั้ง.
- สำรวม คงสืบชาติ. (2559). *ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน* [วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์].
- สิริลักษณ์ ไชยวงศ์. (2555). *การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่* [รายงานการวิจัย]. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

เล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

SCAN ME



ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร

ตามเกณฑ์ WUQA-P ปีการศึกษา 2565

(1 สิงหาคม 2565 – 31 กรกฎาคม 2566)

SCAN ME



ภาคผนวก 3

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

เอกสารแนบ 1

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2564
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ก. ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2564 ระดับหลักสูตร

หลักสูตร	รายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ	กำหนดวันประเมิน (ระหว่างวันที่ 1 ส.ค. ถึง 31 ก.ย. 2565)	องค์ประกอบ/คุณสมบัติคณะกรรมการประเมินฯ
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขา นวัตกรรมยาและ เครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564)	ประธานกรรมการ : กรรมการ : กรรมการและเลขานุการ :	วันที่ 15 ก.ย.65	จำนวนคณะกรรมการประเมินในแต่ละหลักสูตรต้องมีอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ขึ้นอยู่กับขนาดของหลักสูตร โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ประธานและกรรมการประเมินอาจเป็นบุคลากรภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่มาจากภายนอกสำนักวิชาที่หลักสูตรสังกัด และต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตรที่ตรงประเมิน ทั้งนี้ ประธานและกรรมการทุกคนต้องผ่านการอบรมและขึ้นบัญชีเป็นผู้ประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร ที่จัดโดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือผู้ประเมินที่ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่จัดโดย AUN-QA อาเซียน ทปอ. หรือมหาวิทยาลัยอื่นๆ โดยผู้ประเมินแต่ละคนสามารถทำหน้าที่ประเมินหลักสูตรไม่ควรเกิน 5 หลักสูตร เพื่อไม่ให้เป็นการซ้ำกับผู้ประเมินจนเกินไป
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขานวัตกรรมยา และเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563)	ประธานกรรมการ : กรรมการ : กรรมการและเลขานุการ :	วันที่ 15 ก.ย.65	จำนวนคณะกรรมการประเมินในแต่ละหลักสูตรต้องมีอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ขึ้นอยู่กับขนาดของหลักสูตร โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ประธานและกรรมการประเมินอาจเป็นบุคลากรภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่มาจากภายนอกสำนักวิชาที่หลักสูตรสังกัด และต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตรที่ตรงประเมิน ทั้งนี้ ประธานและกรรมการทุกคนต้องผ่านการอบรมและขึ้นบัญชีเป็นผู้ประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร ที่จัดโดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือผู้ประเมินที่ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่จัดโดย AUN-QA อาเซียน ทปอ. หรือมหาวิทยาลัยอื่นๆ โดยผู้ประเมินแต่ละคนสามารถทำหน้าที่ประเมินหลักสูตรไม่ควรเกิน 5 หลักสูตร เพื่อไม่ให้เป็นการซ้ำกับผู้ประเมินจนเกินไป

ภาคผนวก 4
แบบฟอร์มแผนเพื่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร
ตาม Area for Improvement

เอกสารแนบ 3

แบบฟอร์มแผนเพื่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรตาม Area for Improvement

หลักสูตร..... สาขา.....
 สำนักวิชา.....

เกณฑ์	Area for Improvements**	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	แผนการดำเนินการ (กลยุทธ์/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม)	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
P 2.1	1) **ให้ป้อนจาก Area for Improvements จากผลการประเมินคุณภาพภายในโดยคณะกรรมการประเมินฯ **	ให้ระบุค่าเป้าหมายหรือตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ที่จะสะท้อนผลสำเร็จในการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Area for Improvement)	ให้เขียนอธิบายกระบวนการ/ขั้นตอนดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อตอบ Area for Improvement ในแต่ละประเด็น		
	2)				
	3)				
	-				
P 2.2	-				
-	-				
-					

หมายเหตุ ภายหลังจากที่ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2563 แล้วเสร็จ ขอให้ทุกสำนักวิชา และทุกหลักสูตรจัดทำแผนเพื่อการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรตาม Area for Improvement ตามแบบฟอร์มดังกล่าว และส่งไฟล์แผนการพัฒนาฯ ในรูปแบบ Word และ PDF ไปยังศูนย์ประเมินฯ เชมฯ อีเมล kp@kprasmail.wvu.ac.th ไม่เกินวันที่ 26 พฤศจิกายน 2564

ภาคผนวก 5

ตัวอย่างกำหนดการการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

กำหนดการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยาและเครื่องสำอาง
และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยาและเครื่องสำอาง
สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ปีการศึกษา 2563
วันอังคารที่ 19 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 – 17.00 น.
ณ ห้องประชุม 101 อาคารวิชาการ 9

เวลา	กำหนดการ
09.00 – 09.10 น.	กล่าวต้อนรับ โดยคณบดี
09.10 – 09.20 น.	กล่าวแนะนำคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน
09.20 – 09.50 น.	หลักสูตรนำเสนอผลการดำเนินงานโดยภาพรวม
09.50 – 10.30 น.	คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร (คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าสถานวิจัย)
10.30 – 11.30 น.	คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
11.30 – 12.00 น.	คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์นักศึกษาระดับปริญญาเอก 1 คน และนักศึกษาระดับปริญญาเอก 2 คน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารเที่ยง
13.00 – 14.00 น.	คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร
14.00 – 16.00 น.	คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม โดยการตรวจสอบเอกสาร
16.00 – 17.00 น.	คณะกรรมการรายงานผลการตรวจประเมินด้วยวาจา

ภาคผนวก 6

ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอเชิญเป็นกรรมการตรวจประเมิน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๔ ๙๐ ๐๐/๑๑๓๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเชิญบุคลากรในสังกัดร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในปีการศึกษา 2563

เรียน คณบดีสำนักวิชา

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรและระดับสำนักวิชาประจำปีการศึกษา 2563 โดยมอบหมายให้สำนักวิชาประสานทาบตามเชิญคณะกรรมการพร้อมกำหนดวัน/เวลา การเข้าตรวจประเมินตามความเหมาะสมของหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ ได้กำหนดให้มีการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คือ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562) และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวัตกรรมการยาและเครื่องสำอาง หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) ในวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00-17.00 น. ณ ห้องประชุม 101 อาคารวิชาการ 9 และพิจารณาแล้วเห็นว่า รายชื่อกรรมการประเมิน บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์การประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรเป็นอย่างดี สำนักวิชา จึงใคร่ขอเชิญมาร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดกำหนดการประเมิน ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ภาคผนวก 7

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่ารับรอง
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2562

SCAN ME



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวพรชมนตร์ พาลี
วันเดือนปีเกิด	17 พฤศจิกายน พ.ศ.2529
สถานที่เกิด	จังหวัดนครศรีธรรมราช
ที่อยู่ปัจจุบัน	559/33 หมู่บ้านพีแลนด์ หมู่ 1 ตำบลปากพูน อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000
สถานที่ทำงาน	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยบูรพา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์