

คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการใช้งานระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
ของอาจารย์

โดย

นายวชิรพงษ์ โสตะวงษ์

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานของส่วนการพัฒนาคุณภาพ
และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระบบประเมินผลการจัด
การเรียนการสอนของอาจารย์

พ.ศ. 2566

คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการใช้งานระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
ของอาจารย์

(ก)

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ รวบรวมจัดทำขึ้นโดยยึดถือภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันของระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านระบบประเมินฯ ทั้งในส่วนคณะ และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการวางแผน กำหนด ควบคุม และติดตามการทำงาน ตลอดจนใช้เป็นเอกสารสำหรับทำความเข้าใจระบบงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านระบบประเมินฯ

วชิรพงษ์ โสตะวงษ์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
1.6 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	2
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหาร และอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	4
2.2 ขอบข่ายภาระงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	9
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนการพัฒนาคูณภาพ	9
2.4 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	23
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	23
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	26
3.3 เงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	27
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	29
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	29
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
4.3 ส่วนงานสำหรับส่วนการพัฒนาคูณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	32
4.4 ส่วนงานสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	50
4.5 ส่วนงานสำหรับนักศึกษา	56
4.6 วิธีการติดตามผลประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์	58

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	59
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	59
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	60
5.3 ข้อเสนอแนะ	60
ภาคผนวก.....	61

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน.....	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างส่วนการพัฒนาคุณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	8
ภาพที่ 3 Time line ในการปฏิบัติงาน	26
ภาพที่ 4 ช่วงระยะเวลาในการเปิดประเมินในแต่ละภาคการศึกษา	29
ภาพที่ 5 ขั้นตอนประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ (Flow chart).....	30

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มุ่งสู่การเป็น “World Class University” โดยมีการขับเคลื่อนทั้งในระดับสถาบัน คณะ และสำนัก ซึ่งมีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาระยะยาว 15 ปี ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2551 – 2565 ในแผนยุทธศาสตร์ คือ การพัฒนาสถาบันสู่ความเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำของโลก (World Class University) โดยมีกระบวนการภายใน (Internal Process) 3 ด้าน คือ 1) ความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ (Academic Excellence) 2) ความเป็นเลิศทางด้านการบริหารจัดการ (Management Excellence) และ 3) ความเป็นเลิศทางด้านบริการ (Service Excellence) สถาบันมีนโยบายในการพัฒนาระบบการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษา และเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน เนื่องจากผลการประเมินการเรียนการสอนจะเป็นการสะท้อนผลของการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ และคณะได้รับทราบ โดยผลที่ได้จะนำไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ในระยะเริ่มแรกระบบประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์นั้น สถาบันได้จัดให้มีการประเมินเป็นแบบกระดาษ และแจกให้นักศึกษารอกแบบประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ก่อนวันสุดท้ายที่มีการเรียนการสอน ในทุกรายวิชา รายอาจารย์ และทุกภาคการศึกษา โดยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน นำโดยส่วนการพัฒนาคุณภาพเป็นผู้รวบรวม ประมวลผล และสรุปผลการประเมินเป็นรายงานให้กับอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา ต่อมาจึงได้มีการพัฒนาระบบการประเมินการเรียนการสอนแบบออนไลน์ขึ้น โดยมีรูปแบบการประเมินผ่านทางเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันนี้ดำเนินการผ่านอุปกรณ์สมาร์ตโฟนต่างๆ ที่ทางสถาบันได้จัดสร้างขึ้น เพื่อความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน

ต่อมาพบว่าภาระงานผลให้อาจารย์ผู้สอนทราบนั้น ต้องใช้กระดาษเป็นจำนวนมาก และเสียเวลาในการจัดทำรายงาน ประกอบกับทางสถาบันต้องการลดปริมาณการใช้กระดาษลง (Paperless) ทำให้มีพัฒนาระบบการรายงานผลประเมินผ่านทางออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารคณะ และอาจารย์สามารถตรวจสอบผล และนำผลที่ได้ไปใช้ได้รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้คณบดี และอาจารย์สามารถเข้าไปดูสรุปผลการประเมินผ่านระบบออนไลน์ และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชาและหลักสูตรผ่านทาง <http://reg.nida.ac.th>

จากการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของผู้จัดทำคู่มือ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์

เพื่อเป็นแนวทางและประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องในการนำไปใช้ในการอ้างอิงถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อนำผลการประเมินการเรียนการสอนไปใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือน การขอตำแหน่งทางวิชาการ ต่อเวลาราชการ การต่อสัญญาจ้างของพนักงานสถาบันสายวิชาการ
- 3) เพื่อนำผลการประเมินการเรียนการสอนมาใช้ประกอบตัวชี้วัดของสถาบันฯ

1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- 1) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสำหรับบุคลากรที่มาปฏิบัติงานแทน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน และกฎระเบียบข้อบังคับ
- 4) เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนการพัฒนาคณาภพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ฉบับนี้จะกล่าวถึงกระบวนการดำเนินงานตามภาระงานในส่วนของงานระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา แบบออนไลน์ โดยจะกล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติงาน รูปแบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การนำข้อมูลมาวิเคราะห์และประมวลผล การจัดทำรายงาน และนำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสถาบัน คณบดีของคณะต่าง ๆ รวมถึงการรายงานผลประเมินการต่อสัญญาจ้างให้กับกองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

- 1) สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2) ระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอน หมายถึง ระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา แบบออนไลน์

1.6 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอน สถาบันได้พัฒนาเป็นระบบประเมินออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันของสถาบัน ซึ่งเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากระบบกองบริการการศึกษา โดยที่นักศึกษาสามารถประเมินความพึงพอใจด้านการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนได้

ตามช่วงเวลาที่ถูกกำหนดขึ้นก่อนการสอบประจำภาคการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาโดยคณะเป็นผู้กำหนดช่วงเวลาดังกล่าว สำหรับข้อมูลการประเมินจะไม่มีผลกระทบต่อผลการเรียนของนักศึกษา และสถาบันจะเก็บข้อมูลเป็นความลับ

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหาร และอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่และความ รับผิดชอบ

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขอบข่ายภาระงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนการพัฒนาคูณภาพ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

สถาบันได้จัดตั้งหน่วยวิจัยสถาบันขึ้นในสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2520 โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานภายในของสถาบัน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการดำเนินงานของสถาบัน เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

หลังจากที่สถาบันได้จัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวขึ้นแล้ว ปรากฏว่าการปฏิบัติงานต่างๆ เป็นไปได้ด้วยดี มีผลงานเชิงประจักษ์ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสถาบัน ในเวลาต่อมาสถาบันจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งกองแผนงาน ให้มีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดตั้งกองแผนงานในเวลาต่อมา ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2531 ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2531 ตามที่ปรากฏในสำเนาราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 105 ตอนที่ 180 วันที่ 3 พฤศจิกายน 2531 ในขณะนั้น กองแผนงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยงานต่างๆ คือ

- 1) งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
- 2) งานวิจัยสถาบัน
- 3) งานวางแผนแม่บท
- 4) งานวิเทศสัมพันธ์
- 5) งานธุรการ

ในเวลาต่อมาสถาบันได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในหลายครั้ง โดยในปี พ.ศ. 2541 ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

- 1) ฝ่ายวิเคราะห์และประสานการวางแผน
- 2) ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ
- 3) ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

4) ฝ่ายวิจัยสถาบัน

5) ฝ่ายผังแม่บท

6) ฝ่ายธุรการ

ในวันที่ 1 กันยายน 2551 กองแผนงานได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์
- 2) กลุ่มงานงบประมาณ
- 3) กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
- 4) กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง
- 6) กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ในปีพุทธศักราช 2562 สถาบันได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และที่ประชุมสภาสถาบัน ได้อนุมัติโครงสร้างใหม่ในวันที่ 18 พฤษภาคม 2565 มีนโยบายให้สำนักงานอธิการบดี ปรับโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับระบบและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยมุ่งเน้นให้งานบริการมีลักษณะเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน และสายการบังคับบัญชา จึงมีประกาศสภาสถาบัน เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2565 แบ่งส่วนราชการภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็น 4 ส่วนดังนี้

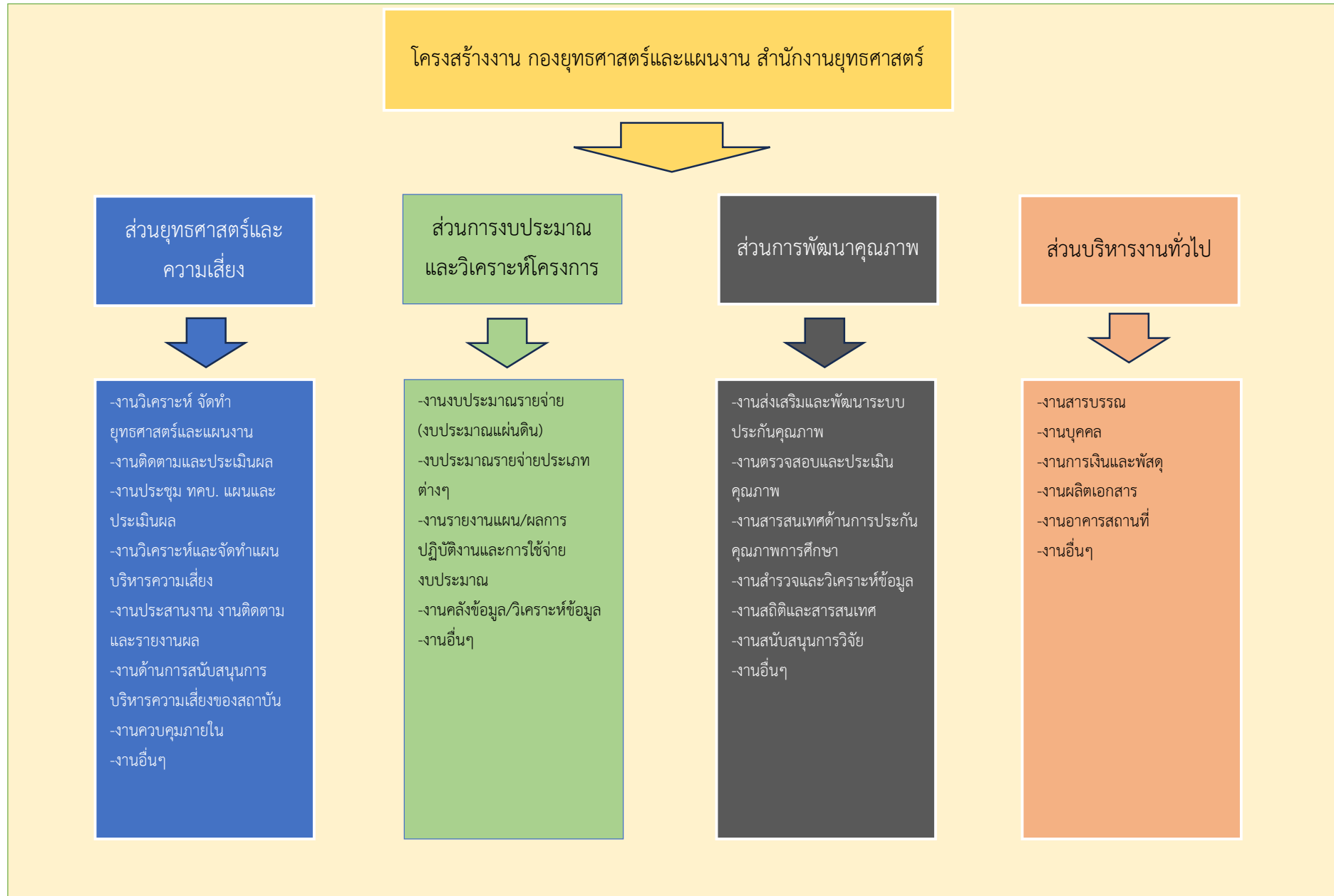
- 1) ส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง
- 2) ส่วนการงบประมาณและวิเคราะห์โครงการ
- 3) ส่วนการพัฒนาคุณภาพ
- 4) ส่วนบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้สถาบันมีการดำเนินงานอย่างทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในเชิงโครงสร้างของประชากรที่ลดลง ทำให้มีผลต่อจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ส่งผลให้จำนวนผู้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโทลดลงตามไปด้วย และยังรวมถึงเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเกิดสถานการณ์ระบาดของ COVID-19 ส่งผลให้สังคมในปัจจุบันเป็นสังคมโลกโซเซียลมากขึ้น และมีการใช้เทคโนโลยีที่เพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว ซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลต่อรูปแบบความต้องการค่านิยมของผู้รับบริการด้านการศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงจากอดีตไปมาก ดังนั้นสถาบันจำเป็นต้องเร่งปรับตัวเองเพื่อให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกเพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

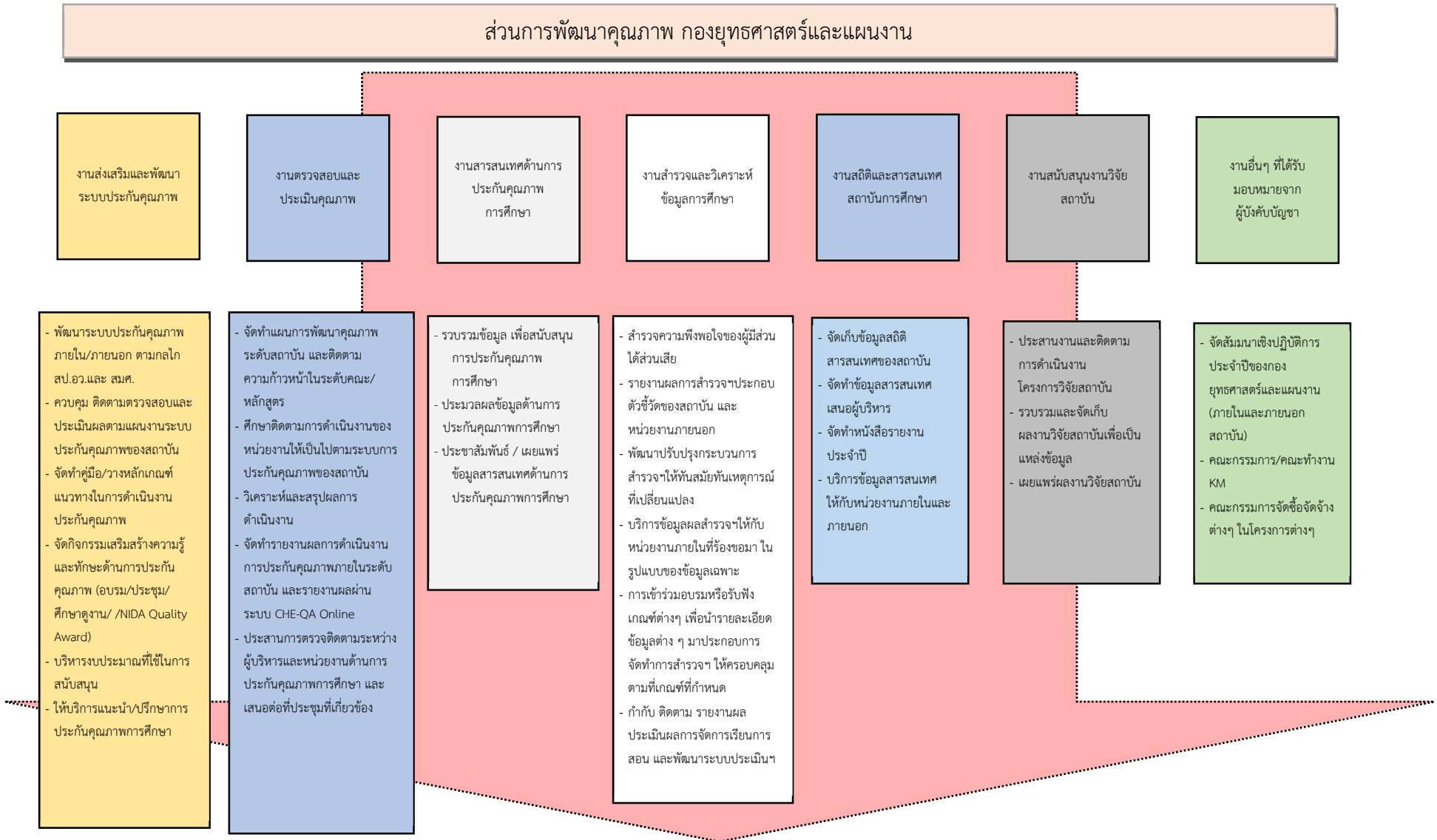
ส่วนการพัฒนาคุณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ศึกษา สืบค้น รวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน และนำข้อมูลมาศึกษาวิเคราะห์เชิงลึก เพื่อหาสาเหตุ ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสถาบันในอนาคต เพื่อใช้ในการสนับสนุนข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการ

วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน โครงการตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของสถาบัน รวมถึงเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/กอง นำไปปรับใช้หรือพัฒนาในหน่วยงานตนเองได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน



ภาพที่ 2 โครงสร้างส่วนการพัฒนาคุณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน



2.2 ขอบข่ายภาระงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงานได้กำหนดขอบข่ายภาระงานของกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในจำแนกตามกลุ่มงานโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

1) ส่วนยุทธศาสตร์และความเสี่ยง มีหน้าที่ในการวิเคราะห์จัดทำยุทธศาสตร์และแผนงาน ติดตามและประเมินผล งานประชุม ทคบ.แผนและประเมินผล จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประสานงาน ติดตาม รายงานผล งานควบคุมภายใน และงานด้านการสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงของสถาบันและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) ส่วนการงบประมาณและวิเคราะห์โครงการ มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ จัดทำงบประมาณรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) งบประมาณรายจ่ายประเภทต่างๆ และรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

3) ส่วนการพัฒนาคุณภาพ มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ งานด้านสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา สํารวจและวิเคราะห์ข้อมูล งานด้านสถิติและสารสนเทศของสถาบัน งานสนับสนุนการวิจัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) กลุ่มงานบริหารและธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงินและพัสดุ งานผลิตเอกสาร งานอาคารและสถานที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนการพัฒนาคุณภาพ

ส่วนการพัฒนาคุณภาพ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานในด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ สารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การรวบรวมข้อมูล ศึกษา สํารวจ วิจัย และวิเคราะห์ข้อมูลในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งอาจเป็นผลกระทบที่คาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้นกับสถาบันทั้งในปัจจุบันและอนาคต และนำข้อมูลมาศึกษาวิเคราะห์เชิงลึก เพื่อหาสาเหตุ ปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับสถาบันในอนาคต และสรุปให้ผู้บริหารนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ของสถาบัน รวมถึงเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/กอง นำไปปรับใช้เพื่อพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงานตนเองได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ โดยส่วนการพัฒนาคุณภาพมีบทบาทหน้าที่และภารกิจ ประกอบด้วย 7 งานหลัก ดังต่อไปนี้

2.3.1 งานส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

1) ศึกษาระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในของ สป.อว. (สกอ.)เดิม และการประกันคุณภาพภายนอกของ สมศ.

2) ศึกษาระบบกลไกการประกันคุณภาพตามเกณฑ์สากล อาทิ ระดับหลักสูตร คือ AUN-QA ระดับสถาบัน คือ EdPEX

3) พัฒนาระบบประกันคุณภาพของสถาบัน

- 4) วางแผนการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพของสถาบัน (ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมิน) เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- 5) จัดทำคู่มือ/หลักเกณฑ์แนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
- 6) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการประกันคุณภาพ (อบรม/ประชุม/ ศึกษาดูงาน/ /NIDA Quality Award)
- 7) บริหารงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุน
- 8) ให้บริการแนะนำ/ปรึกษาการประกันคุณภาพการศึกษา

2.3.2 งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

- 1) จัดทำแผนการพัฒนาคูณภาพระดับสถาบัน และติดตามความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาคูณภาพระดับคณะ/หลักสูตร
- 2) ศึกษาติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพของสถาบัน
- 3) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน
- 4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับสถาบัน และรายงานผลผ่านระบบ CHE-QA Online
- 5) ประสานการตรวจติดตามระหว่างผู้บริหารและหน่วยงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และเสนอต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

2.3.3 งานสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) ประมวลผลข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

2.3.4 งานสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล

- 1) งานสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย
 - (1) การสำรวจบัณฑิตระดับปริญญาโท และปริญญาเอกที่ไ้ทำงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายในระยะเวลา 1 ปี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 - (2) การสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการให้บริการของสถาบัน
 - (3) การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และตามอัตลักษณ์ของสถาบัน
- 2) การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการของสถาบัน และบุคลากรสายสนับสนุน
- 3) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และใช้ประกอบตัวชี้วัดของสถาบัน และหน่วยงานภายนอก

4) นำผลสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักศึกษา/บัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิต/บุคลากร) มาเขียนรายงานสรุปในภาพรวมของสถาบัน โดยให้สอดคล้องตามเกณฑ์ AUN-QA หมวด 10-11

5) พัฒนาปรับปรุงกระบวนการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ทันสมัยทันเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เช่น ปรับแบบสอบถามให้สามารถตอบผ่านออนไลน์ หรือสแกนผ่าน QR Code

6) บริการข้อมูลผลสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้กับหน่วยงานภายในที่ร้องขอมา ในรูปแบบของข้อมูลเฉพาะ เช่น ข้อมูลรายหลักสูตร ภาคปกติ/พิเศษหรือข้อมูลดิบเพื่อนำไปศึกษาวิเคราะห์ต่อ

7) การเข้าร่วมอบรมหรือรับฟังเกณฑ์ AUN-QA เพื่อนำรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบการจัดทำผลสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักศึกษา/บัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิต/บุคลากร) ให้ครอบคลุมตามที่เกณฑ์ที่กำหนด

8) การกำกับ ติดตามระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์แบบออนไลน์ (ทุกรายวิชา-อาจารย์และทุกภาคการศึกษา)

9) รายงานผลประเมินการจัดการเรียนการสอนให้คณบดี/อาจารย์ผู้สอน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10) พัฒนาระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอน/ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ฯลฯ ให้ทันสมัย

2.3.5 งานสถิติและสารสนเทศสถาบัน

- 1) จัดเก็บข้อมูลสถิติสารสนเทศของสถาบัน ประกอบด้วย
 - (1) ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน
 - (2) ข้อมูลด้านบุคลากร
 - (3) ข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
 - (4) ข้อมูลด้านการเงิน
 - (5) ข้อมูลผลการสำรวจต่าง ๆ
 - (6) ข้อมูลโครงสร้างสถาบันและพื้นที่ใช้สอยภายในสถาบัน
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเสนอผู้บริหาร
- 3) จัดทำหนังสือรายงานประจำปี
- 4) บริการข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.3.6 งานสนับสนุนงานวิจัยสถาบัน

- 1) ประสานงานและติดตามการดำเนินงานโครงการวิจัยสถาบัน
- 2) รวบรวมและจัดเก็บผลงานวิจัยสถาบันเพื่อเป็นแหล่งข้อมูล
- 3) เผยแพร่ผลงานวิจัยสถาบัน

2.3.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- 1) จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปีของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ภายในและภายนอกสถาบัน)
- 2) คณะกรรมการ/คณะทำงาน KM
- 3) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ในโครงการต่างๆ

2.4 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ส่วนการพัฒนาคุณภาพ มีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง โดยมีภาระงานตามโครงสร้างของส่วนการพัฒนาคุณภาพ ในทุกหมวดของกลุ่มงาน ประกอบด้วยงานที่มีความซับซ้อนจำเป็นต้องใช้ทักษะและความสามารถระดับสูง ในการสำรวจรายละเอียดข้อมูล การคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ การประเมินข้อมูลสภาพการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งแนวโน้มในอนาคต ตลอดจนต้องมีทักษะที่แม่นยำในการประมวลผล และใช้เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงและมีคุณภาพ การติดตามข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอกประเทศเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่นระบบ CUPT-QA ของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) และรางวัลคุณภาพแห่งชาติ TQA การได้รับรองคุณภาพสากลของมหาวิทยาลัย/คณะ/หลักสูตรต่าง ๆ (AUN-QA , AACSB , TedQual) การติดตามผลการรับรองคุณภาพในระดับหลักสูตร เช่นคณะบริหารธุรกิจขอการรับรอง AACSB คณะการจัดการการท่องเที่ยวขอการรับรอง TedQual และระดับหลักสูตร AUN-QA ของคณะต่างๆ การติดตาม/ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของระบบ CHE QA Online ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน (Common data set : CDS) และรายงานผลการดำเนินงานระดับคณะ/หลักสูตร รวมถึงการกรอกผลการดำเนินงาน CHE-QA ในระดับสถาบัน โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ศึกษา วิจัย สำรวจ วิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสถาบัน (เป็นศูนย์กลางในการจัดทำผลสำรวจทั้งหมดของสถาบัน) เพื่อนำผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อสถาบัน ใช้ประกอบตัวชี้วัดตามเกณฑ์ของสถาบันและตามเกณฑ์ของหน่วยงานภายนอก (AUN-QA/ EdPEX ฯลฯ) และกำกับ ติดตามระบบประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา
- 2) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติสารสนเทศของสถาบัน อาทิ ข้อมูลด้านนักศึกษา ข้อมูลด้านบุคลากร ข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ และข้อมูลการบริหารจัดการที่สถาบันได้ดำเนินการในแต่ละปี ฯลฯ รวมถึงการจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม/สำนักงานสถิติแห่งชาติ)

3) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการขอรับการรับรอง AUN-QA Program Level เพื่อนำมาประกอบการวางแผน และแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของสถาบัน

4) กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพและการประเมินคุณภาพ

5) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนการพัฒนาคุณภาพและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

6) รวบรวม สรุป และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน

7) 2.4.1.7 งานสนับสนุนงานวิจัยสถาบัน

8) 2.4.1.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถาบันและผู้บังคับบัญชา

2.4.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

งานสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลงานสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

1) การสำรวจบัณฑิตระดับปริญญาโท และปริญญาเอกที่ได้ออกมาหรือประกอบอาชีพอิสระภายในระยะเวลา 1 ปี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(1) เตรียมระบบเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาแสดงความจำนงเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร พร้อมกรอกแบบสำรวจภาวะการดำเนินงานทำในระบบบริการการศึกษา (เพิ่มเติมประเด็นข้อคำถามให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของสถาบัน/AUN-QA/EdPEX)

(2) ตรวจสอบข้อมูลจากระบบภาวะการมีงานทำ (ข้อมูลตัวแทนของผู้สำเร็จการศึกษาคอบคลุมทุกคณะทุกหลักสูตร อย่างน้อยร้อยละ 70 ของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับการศึกษา) และ Export ข้อมูลตามรูปแบบของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

(3) วิเคราะห์สรุปผลตามปีการศึกษา

(4) จัดทำรายงานผลการสำรวจภาพรวมสถาบัน/คณะ/หลักสูตร

(5) นำรายงานผลการสำรวจเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล

(6) เผยแพร่รายงานให้คณะ/ศูนย์/หน่วยงานภายนอก อาทิ สำนักงบประมาณ และใช้ประกอบตัวชี้วัดของสถาบัน/AUN-QA/EdPEX (จัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์/QR Code และจัดเก็บไว้ใน share point เพื่อให้หน่วยงานสามารถเข้ามาดาวน์โหลดรายงานได้)

(7) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะจากการสำรวจไปจัดทำแผนการพัฒนารับปรุง และนำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล

2) การสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(1) จัดเตรียมแบบสอบถาม/ทดสอบแบบสอบถาม โดยปรับรูปแบบสอบถามให้สามารถกรอกข้อมูลได้ 2 รูปแบบ คือ 1. สามารถกรอกข้อมูลลงกระดาษโดยตรง 2. Scan QR Code ผ่านมือถือเพื่ออำนวยความสะดวกในทุกสถานการณ์

(2) จัดส่งแบบสอบถามไปยังคณะ และให้คณะดำเนินการแจกแบบสอบถามให้นักศึกษากรอกข้อมูล (กรณี Scan QR Code ให้เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษาส่ง QR Code เข้าไลน์กรุปของนักศึกษา หรือช่องทางในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของคณะ)

(3) กรณีติดตามแบบสอบถาม คณะรวบรวมแบบสอบถามจากนักศึกษาให้ได้แบบสอบถามครบทุกหลักสูตร และส่งกลับคืนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรณีที่นักศึกษา Scan QR Code ส่วนการพัฒนาคุณภาพจะติดตามในระบบที่ได้กำหนดไว้เอง และต้องรวบรวมข้อมูลทั้ง 2 ส่วนแล้วต้องให้ได้อย่างน้อยร้อยละ 30 ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาชั้น

(4) นำแบบสอบถามมาบันทึกข้อมูลในส่วนที่กรอกลงกระดาษ และรวมข้อมูลที่ได้จากการ Scan QR Code ไว้เป็นไฟล์เดียวกัน

(5) วิเคราะห์สรุปผลตามปีการศึกษา

(6) จัดทำรายงานผลการสำรวจภาพรวมสถาบัน/คณะ/หลักสูตร

(7) นำรายงานผลการสำรวจเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล

(8) เผยแพร่รายงานให้คณะ/ศูนย์/หน่วยงานภายนอก อาทิ ใช้ประกอบตัวชี้วัดของสถาบัน/AUN-QA/EdPEX (จัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์/QR Code และจัดเก็บไว้ใน share point เพื่อให้หน่วยงานสามารถเข้ามาดาวน์โหลดรายงานได้)

(9) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะจากการสำรวจไปจัดทำแผนการพัฒนารับปรุง และนำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล

3) การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(1) จัดเตรียมรายชื่อและที่อยู่ของบัณฑิต

(2) จัดเตรียมแบบสอบถาม/ทดสอบแบบสอบถาม โดยปรับรูปแบบสอบถามให้สามารถกรอกข้อมูลได้ 2 รูปแบบ คือ 1. สามารถกรอกข้อมูลลงกระดาษโดยตรง 2. Scan QR Code ผ่านมือถือเพื่ออำนวยความสะดวกในทุกสถานการณ์

(3) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการส่งแบบสอบถามไปยังนายจ้าง (ค่าซองแสตมป์ สติกเกอร์ และค่าถ่ายแบบสอบถาม/หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการกรอกข้อมูลความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อบัณฑิต)

(4) ขออนุมัติหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ โดยรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน
ให้ความเห็นชอบ

(5) จัดส่งแบบสอบถามตามรายชื่อ นายจ้างที่สอบถามจากบัณฑิต ให้
นายจ้างกรอกแบบสอบถาม/พร้อม QR Code

(6) เก็บรวบรวมข้อมูลให้ได้อย่างน้อยร้อยละ 20 ของทุกหลักสูตร

(7) นำแบบสอบถามมาบันทึกข้อมูลในส่วนที่กรอกลงกระดาษ และรวม
ข้อมูลที่ได้จากการ Scan QR Code ไว้เป็นไฟล์เดียวกัน

(8) วิเคราะห์สรุปผลตามปีการศึกษา

(9) จัดทำรายงานผลการสำรวจภาพรวมสถาบัน/คณะ/หลักสูตร

(10) นำรายงานผลการสำรวจเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหาร
สถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล

(11) เผยแพร่รายงานให้คณะ/ศูนย์/หน่วยงานภายนอก อาทิ สำนัก
งบประมาณ และใช้ประกอบตัวชี้วัดของสถาบัน/อว./AUN-QA/EdPEX (จัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์/QR Code และจัดเก็บไว้ใน share point เพื่อให้หน่วยงานสามารถเข้ามา
ดาวน์โหลดรายงานได้)

(12) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะจากการสำรวจไปจัดทำแผนการ
พัฒนาปรับปรุง และนำเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและ
ประเมินผล

4) การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

(1) จัดเตรียมแบบสอบถาม/ทดสอบแบบสอบถาม โดยปรับรูป
แบบสอบถามให้สามารถ Scan QR Code ผ่านมือเพื่ออำนวยความสะดวกในทุกสถานการณ์

(2) จัดส่งแบบสอบถามไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

(3) ติดตามแบบสอบถาม (หน่วยงานรวบรวมแบบสอบถามบุคลากรให้ได้
แบบสอบถามครบทุกหน่วยงาน และส่งกลับคืนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

(4) รวมข้อมูลที่ได้จากการ Scan QR Code มาวิเคราะห์สรุปผลตามปี
การศึกษา

(5) จัดทำรายงานผลการสำรวจ ในระดับหน่วยงานที่ให้บริการทั้งการ
ให้บริการภายใน ภายนอกสถาบันฯ และภาพโดยรวมของสถาบัน

(6) นำรายงานผลการสำรวจเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหาร
สถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล

(7) เผยแพร่รายงานให้คณะ/ศูนย์/หน่วยงานภายนอก อาทิ ใช้ประกอบตัวชี้วัดของสถาบัน/AUN-QA/EdPEX (จัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์/QR Code และจัดเก็บไว้ใน share point เพื่อให้หน่วยงานสามารถเข้ามาดาวน์โหลดรายงานได้)

(8) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะจากการสำรวจไปจัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุง และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล

5) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และใช้ประกอบตัวชี้วัดของสถาบันและหน่วยงานภายนอก ดังต่อไปนี้

- (1) ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้าง
- (2) ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้างต่อสมรรถนะและทักษะของบัณฑิต
- (3) ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาได้งานทำภายใน 1 ปี
- (4) จำนวนครั้งในการปรับปรุงแบบสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับคุณค่าที่ผู้รับบริการต้องการ

- (5) ร้อยละความพึงพอใจของบัณฑิต
- (6) ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตรเพิ่มขึ้นกว่ารอบปีที่ผ่านมา

- (7) ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอน
- (8) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อบุคลากรสายสนับสนุน
- (9) ร้อยละของบัณฑิตที่มีความผูกพันต่อสถาบัน

6) เข้าร่วมอบรมหรือรับฟังเกณฑ์คุณภาพต่างๆที่ทางสถาบันมุ่งไปสู่การรับรองในระดับสากล เช่น AUN-QA (มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง) หรือเพื่อนำรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบในการจัดทำผลสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักศึกษา/บัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิต/บุคลากร) ให้ครอบคลุมตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

(1) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้สอดคล้องและครอบคลุมตามเกณฑ์คุณภาพ

(2) นำผลสำรวจมาเขียนรายงานสรุปในภาพรวมของสถาบัน โดยให้สอดคล้องตามเกณฑ์คุณภาพ เช่น เกณฑ์ AUN-QA หมวด 10-11

(3) เตรียมข้อมูลของหลักสูตรทุกหลักสูตรอย่างละเอียดไว้เมื่อหน่วยงานร้องขอมา หรือต้องการข้อมูลดิบเพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อ

7) การกำกับ ติดตามระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์แบบออนไลน์ (ทุกรายวิชา-อาจารย์และทุกภาคการศึกษา) โดยมีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

(1) ขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์แบบออนไลน์

- กำหนดข้อคำถามในแบบประเมิน
- กำหนดจุดประเมินเริ่มต้นให้กับรายวิชา รายอาจารย์
- แจ้งคณะให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกำหนดระยะเวลาประเมิน ซึ่งจะถูกกำหนดในช่วงระยะเวลาก่อนสอบปลายภาค 5 สัปดาห์ในรายวิชาปกติ ในส่วนรายวิชาแบบ Block Course จะต้องปิดช่วงวันประเมินก่อนสอบ
- ตรวจสอบรายวิชาของแต่ละคณะ ต้องมีผู้เข้ามาประเมินอย่างน้อยร้อยละ 30 ขึ้นไป หากรายวิชาใดไม่ถึงเกณฑ์ให้ทำบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงาน ก่อนสอบปลายภาค 1 สัปดาห์ เพื่อเร่งรัดให้นักศึกษาเข้ามาประเมินก่อนปิดช่วงระยะเวลาในการประเมิน
- ปิดระบบเพื่อประมวลผลข้อมูล

(2) รายงานผลประเมินการจัดการเรียนการสอนให้คณบดี/อาจารย์ผู้สอน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานผลการประเมิน และส่งผลการประเมินให้คณบดีของแต่ละคณะ และเลขานุการคณะทุกภาคการศึกษา หลังจากสิ้นภาคการศึกษาภายในระยะเวลา 30 วัน
- จัดส่งข้อมูลผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามความต้องการ เพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้างอาจารย์ และการต่ออายุราชการ
- จัดส่งข้อมูลผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ให้สภาคณาจารย์ตามความต้องการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอาจารย์ดีเด่น
- รายงานผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ โดยสรุปเป็นรายหลักสูตรเพื่อใช้ประกอบเกณฑ์คุณภาพของคณะทุกคณะ
- จัดส่งข้อมูลผลประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ ในกรณีที่อาจารย์บางท่านร้องขอข้อมูลมา เพื่อนำไปประกอบการขอตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

(3) พัฒนาระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัย

- พัฒนาระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์เพื่ออำนวยความสะดวก และให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

- แก้ไขข้อมูลรายวิชา/อาจารย์ ในระบบประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ ให้กับหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนที่นักศึกษาทำการประเมินผลและเกิดขึ้นหลังจากประเมินผล มีดังนี้

- ยกเลิกรายวิชาที่มีการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้สอน มีทั้งการเพิ่ม-ลด หรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อทั้งหมด

- ยกเลิกรายวิชาที่ทางคณะไม่ต้องการให้นักศึกษาทำการประเมินการเรียนการสอน เช่น วิชาสัมมนา วิชาวิจัย วิชาที่มีอาจารย์พิเศษเป็นผู้สอนจะต้องมีอาจารย์ประจำคณะ/วิชา เป็นผู้รับผิดชอบพร้อม และถ้าอาจารย์ที่รับผิดชอบในวิชานั้นไม่มีการเรียนการสอนให้กองบริการการศึกษากรอกภาระงานเป็นศูนย์ (อ้างมติที่ประชุม ทคอ.การศึกษา ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2561) วิชาที่มีอาจารย์สอนไม่ถึง 9 ชั่วโมง เป็นต้น

งานสถิติและสารสนเทศสถาบัน ประกอบด้วย

8) งานจัดเก็บข้อมูลสถิติสารสนเทศของสถาบัน ทำหนังสือบันทึกขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยข้อมูล

- (4) จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน/นักศึกษาใหม่/ผู้สำเร็จการศึกษา
- (5) จำนวน FTES นักศึกษา
- (6) รายชื่อนักศึกษาต่างชาติ (ยอดสะสม)
- (7) จำนวนศิษย์ปัจจุบัน/ศิษย์เก่าดีเด่น
- (8) จำนวนนักศึกษาใหม่ (ลงทะเบียนเรียน) ที่สำเร็จการศึกษาระดับ

ปริญญาตรี ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

- (9) จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน
- (10) เกรดเฉลี่ยระดับปริญญาตรีของนักศึกษาใหม่ (ลงทะเบียนเรียน)
- (11) จำนวนบุคลากรสายวิชาการ/สายสนับสนุน
- (12) โครงสร้างสถาบัน/การแบ่งส่วนราชการของสถาบัน
- (13) จำนวนงานบริการวิชาการที่ผ่านสำนักสิริพัฒนา
- (14) จำนวนงานวิจัย/งานที่ปรึกษาที่ผ่านศูนย์บริการวิชาการ
- (15) จำนวนงานวิจัยที่ผ่านสำนักวิจัย
- (16) จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ
- (17) ความพึงพอใจของผู้รับบริการฝึกอบรม
- (18) ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าจ้างเหมาดูแลอาคาร/ค่าจ้าง

ทำความสะอาด/ค่ารักษาความปลอดภัย)

- (19) พื้นที่ใช้สอยภายในสถาบัน

(20) งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน/งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

(21) จัดส่งข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานภายนอก เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

9) งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเสนอผู้บริหาร

(1) นำข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บรวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และเน้นให้มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกมากขึ้น และออกแบบการนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารในรูปแบบไฟล์ Power Point โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ด้านการเงิน และด้านการบริหารจัดการ

(2) เสนอข้อมูลสารสนเทศในที่ประชุมต่าง ๆ ได้แก่ ที่ประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล และที่ประชุมสภาสถาบัน เป็นต้น

(3) เผยแพร่ข้อมูลให้แก่หน่วยงานภายใน โดยจัดเก็บไว้ในระบบ ICS

10) งานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี

(1) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำหนังสือรายงานประจำปีจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน

(2) รวบรวมผลการดำเนินงานจากทุกหน่วย

(3) นำข้อมูลที่รวบรวมมาจัดทำรายงานประจำปี

(4) ส่งร่างรายงานประจำปีให้ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบพร้อมแก้ไขเพิ่มเติม

(5) ส่งไฟล์รายงานประจำปีให้สำนักพิมพ์ดำเนินการวางรูปแบบรายงาน

(6) สำนักพิมพ์ส่งไฟล์รายงานมาให้ตรวจสอบและปรับรูปแบบรายงานตามที่ต้องการและเหมาะสม สวยงาม และตรวจสอบข้อความให้ถูกต้อง

(7) สำนักพิมพ์ส่งไฟล์หนังสือรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ pdf file

(8) เผยแพร่รายงานประจำปีให้หน่วยงานภายในและภายนอก และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สถาบัน

11) งานบริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

(1) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศไว้ในระบบ ICS เพื่อให้หน่วยงานภายใน Download ข้อมูลไปใช้

(2) ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา/จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน และข้อมูลสถิติต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายนอก ได้แก่ อว./สำนักงานสถิติแห่งชาติ ฯลฯ

(3) ส่งข้อมูลรายชื่อ/ที่อยู่/E-Mail ของผู้สำเร็จการศึกษาให้กลุ่มงานสื่อสาร
องค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม

(4) ให้บริการข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของสถาบันต่อหน่วยงานภายในและ
ภายนอกที่ร้องขอมา

งานสนับสนุนการวิจัยสถาบัน ประกอบด้วย

12) ประสานงานและติดตามการดำเนินงานโครงการวิจัยสถาบัน

(1) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับสถาบันให้ผู้วิจัย

(2) เป็นเลขานุการและกรรมการโครงการวิจัย

(3) จัดทำสัญญาทุนวิจัยหรือจัดทำร่าง TOR

(4) ทาบทามคณะกรรมการ/ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ

โครงการวิจัย

(5) ติดตามความก้าวหน้าและประสานงานกับผู้วิจัย

(6) จัดประชุมคณะทำงาน คณะกรรมการตรวจรับงานวิจัย และทีมงานที่

ปรึกษางานวิจัย (ผู้วิจัย)

- ขอวันว่างของคณะทำงาน คณะกรรมการตรวจรับงานวิจัย และทีมงานที่ปรึกษา
งานวิจัย (ผู้วิจัย)

- จัดเตรียม ห้องประชุม เนื้อหา/เอกสารประกอบการประชุม

- สรุปรายงานการประชุม

(7) ขออนุมัติการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยให้ผู้วิจัย

(8) รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการ

บริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล หรือที่ประชุมอื่น ๆ

9) นำผลการวิจัยที่จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/
ตัวชี้วัดของสถาบัน ซึ่งการจัดทำงานวิจัยในแต่ละปีขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหาร เช่น ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ผู้บริหารต้องการศึกษาคูณค่าการรับรู้พฤติกรรมของผู้รับบริการด้านการ
เรียนการสอน/ด้านบริการวิชาการ และแนวทางการสร้างชื่อเสียงการเป็นที่รู้จักของสถาบันฯ เพื่อ
นำมาตอบตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- มีผลการศึกษาแนวทางการสร้างชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือ

- มีผลการศึกษาแนวทางการสื่อสารเพื่อสร้างและรักษาภาพลักษณ์ของสถาบัน

- มีผลการพัฒนาเครื่องมือวัดและผลการสำรวจการเป็นที่รู้จักของสถาบัน

13) รวบรวมและจัดเก็บผลงานวิจัยสถาบันเพื่อเป็นแหล่งข้อมูล

รวบรวมและจัดเก็บผลงานวิจัยสถาบันเพื่อเป็นแหล่งข้อมูล-ให้กับสถาบันทั้งใน
รูปแบบไฟล์เอกสาร และเอกสาร

14) รวบรวมและจัดเก็บผลงานวิจัยสถาบันเพื่อเป็นแหล่งข้อมูล
 รวบรวมและจัดเก็บผลงานวิจัยสถาบันเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้กับสถาบันในรูปแบบ
 PDF File และเอกสาร และจัดเก็บไว้ในระบบ Share point/ICS

15) เผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความทางวิชาการ นำผลงานวิจัยและบทความทางวิชาการไปเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์สถาบัน
 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

16) จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการประจำปีของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ภายในและ
 ภายนอกสถาบัน)

(1) เตรียมหัวข้อเรื่องที่จะจัดสัมมนา เริ่มจากการเขียนโครงการสัมมนา ชื่อ
 เรื่อง หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา วันเวลาและสถานที่ วิธีการ
 ประชุมสัมมนา งบประมาณ และประโยชน์ที่ได้รับ

(2) ติดต่อวิทยากรที่มาบรรยาย รวมถึงดูแลในเรื่องต่าง ๆ เช่น ทำหนังสือ
 เชิญวิทยากร ขอข้อมูลที่วิทยากรจะบรรยาย การรับส่งวิทยากร และค่าสัมมนาคุณ

(3) ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ

(4) จัดหาสถานที่สัมมนาให้เหมาะสม

(5) ประสานงานเรื่องที่พัก ได้แก่ ห้องสัมมนา จำนวนห้องพักของผู้สัมมนา
 และเรื่องอาหาร

(6) ประสานงานเรื่องรถสำหรับเดินทาง

(7) จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมสัมมนา/สมุดลงทะเบียน

(8) จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย

(9) จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนา

(10) สรุปและรายงานผลการจัดสัมมนา

17) คณะกรรมการ/คณะทำงาน KM

(1) เป็นคณะกรรมการ KM โดยรับผิดชอบในภาพรวมทั้งหมด เช่น การ
 จัดทำแผนงาน KM การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน การรายงาน/สรุปผลการดำเนินงาน จัดบอร์ด
 KM

(2) คณะทำงาน KM ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม ได้แก่ การประชุม
 การให้ข้อมูล การจัดบอร์ด ฯลฯ

18) คณะกรรมการ 5 ส. ระดับหน่วยงาน และระดับสถาบัน

(1) ประชุมคณะกรรมการ 5 ส. เพื่อทำความเข้าใจในการตรวจประเมิน
 หน่วยงานภายใน

(2) ตรวจประเมินหน่วยงานภายในตามหลักเกณฑ์หรือมติที่ประชุมที่
 กำหนดไว้

- 19) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ในโครงการต่าง ๆ
- (1) กรรมการตรวจรับหนังสือรายงานประจำปี
 - (2) เลขานุการและกรรมการตรวจรับโครงการวิจัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ ในปัจจุบันมีการเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลบริการการศึกษา ซึ่งถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานมีความสะดวก รวดเร็วในการใช้งาน สำหรับข้อมูลการประเมินการเรียนการสอนที่นักศึกษาได้ทำการประเมินไว้ในระบบนี้ ทางสถาบันจะเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ และจะไม่มีผลกระทบต่อผลการเรียนของนักศึกษาแต่อย่างใด ส่วนของการดำเนินงาน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานในระบบการประเมินการเรียนการสอนฯ มีผู้รับผิดชอบ 4 ส่วน ดังต่อไปนี้

3.1.1 กองบริการการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบบริการการศึกษา การบันทึกข้อมูลหรือกำหนดข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษา ซึ่งระบบประเมินฯ มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบบริการการศึกษา ทั้ง 2 ระบบอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา มีดังต่อไปนี้

1) คณะส่งข้อมูลในรายวิชา/ รายอาจารย์ ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามายังกองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบบริการการศึกษา โดยข้อมูลที่จะนำมาใช้ในระบบประเมินฯ ประกอบด้วย

- (1) รายชื่อวิชาที่เปิดสอน
- (2) ภาคการศึกษา
- (3) ภาคปกติ และภาคพิเศษ (กรุงเทพมหานคร/ ภูมิภาค)
- (4) ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก
- (5) ชื่ออาจารย์ผู้สอน (อาจารย์ประจำ/ อาจารย์พิเศษ)
- (6) ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละรายวิชา/ รายอาจารย์
- (7) ประเภทของรายวิชา (รายวิชาปกติ/ วิทยานิพนธ์/ ค้นคว้าอิสระ)

2) ในกรณีที่ทางคณะมีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่เปิดสอน หรือเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน คณะจะต้องส่งข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงส่งให้กองบริการการศึกษาทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลภายใน 2 สัปดาห์หลังจากมีการเรียนการสอนไปแล้ว

3.1.2 นักวิชาการศึกษาคณะ

ขั้นตอนการดำเนินงานของนักวิชาการศึกษาคณะ มีดังต่อไปนี้

1) ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา รายวิชาที่ต้องการประเมิน (ถ้าไม่ประเมินให้แจ้งปิดรายวิชานั้นมายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระยะเวลาประเมินในแต่ละรายวิชา/ รายอาจารย์ โดยกำหนดให้นักศึกษาเข้ามาประเมินให้แล้วเสร็จล่วงหน้าภายใน 14 วันก่อนวันสอบไล่ตามปฏิทินการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ส่วนในกรณีการเรียนการสอนแบบ Block Course ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนการสอน ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าภายใน 7 วันก่อนวันสอบไล่ตามปฏิทินการศึกษาของแต่ละหลักสูตร หรือตามช่วงเวลาที่ตั้งสถาบันกำหนด

3) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการสื่อสารควบคู่กับการส่งข้อความแจ้งเตือนทางอีเมลแบบอัตโนมัติ บอกถึงช่วงระยะเวลาการประเมินให้กับนักศึกษาเข้ามาประเมินในรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไว้ ทั้งนี้ ทางสถาบันได้ทำประกาศ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา ฉบับลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 (เอกสารอ้างอิง QA-1)

4) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ามาประเมินตามรายวิชาที่กำหนด ทุกรายวิชาต้องมีผู้ประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 กรณีมีผู้เข้ามาประเมินน้อยกว่าร้อยละ 30 ส่วนการพัฒนาคุณภาพกองยุทธศาสตร์และแผนงานจะมีบันทึกแจ้งเตือน (เอกสารอ้างอิง QA-3) ไปยังเลขานุการคณะทราบ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้ามาประเมินก่อนสิ้นสุดการประเมิน (ทำบันทึกแจ้งเตือนล่วงหน้า 7 วันก่อนสิ้นสุดการประเมิน)

5) ในกรณีที่ทางคณะมีรายวิชาที่มีอาจารย์พิเศษเป็นผู้สอน และอาจารย์ประจำรายวิชาไม่มีการเรียนการสอน ให้คณะแจ้งปิดการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชามายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

6) ในกรณีตามมติที่ประชุม ทคบ.การศึกษา ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2561 การประเมินอาจารย์ผู้สอนที่มีอาจารย์พิเศษเป็นผู้สอน จะต้องมีการแจ้ง/วิชา เป็นผู้รับผิดชอบวิชาด้วย และถ้าผู้รับผิดชอบวิชาไม่มีการเรียนการสอนให้กรอการะงานของกองบริการการศึกษาเป็นศูนย์ และคณะแจ้งปิดประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชามายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ทั้งนี้การประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้ามาประเมิน เพื่อให้ได้จำนวนผู้ประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(1) ก่อนสิ้นสุดการประเมิน 7 วัน นักวิชาการศึกษาสามารถขยายเวลาประเมินได้หรือไม่ นั้น จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของระยะเวลาและการติดตามนักศึกษาให้มาประเมิน และควรจะต้องทำก่อนที่จะประกาศผลการศึกษาให้นักศึกษาทราบ

(2) กรณีสามารถขยายวันประเมินได้ ต้องรีบประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้ามาประเมิน

(3) กรณีขยายวันประเมินไม่ได้ ให้ถือเป็นการสิ้นสุดการประเมินของรายวิชานั้น

3.1.3 ส่วนการพัฒนาคุณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่พัฒนา/ ปรับปรุง/ ติดตาม และให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบประเมินฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1) บันทึกแบบประเมินลงในระบบประเมินให้ถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนแบบประเมินหรือประเด็นข้อคำถามต่าง ๆ จะต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุม ทคบ. การวางแผนและประเมินผล

2) ตรวจสอบ และติดตามข้อมูลจำนวนผู้ประเมินในแต่ละคณะ ทุกรายวิชา/รายอาจารย์ที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กรณีรายวิชาใดที่ยังมีผู้ประเมินต่ำกว่าร้อยละ 30 ส่วนการพัฒนาคุณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะทำบันทึกแจ้งไปยังเลขานุการคณะทราบ (เอกสารอ้างอิง QA-2) และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษาทราบก่อนจะสิ้นสุดการประเมิน 7 วัน เพื่อให้ทันนักวิชาการศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้ามาประเมินให้เกินกว่าร้อยละ 30

3) ปัดระบบการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์

4) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์

(1) รายงานผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา จำแนกรายอาจารย์ (เอกสารอ้างอิง QA-4) อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา สามารถเข้าไปดูผลการประเมินผ่านทาง <http://reg.nida.ac.th>

(2) สรุปผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา โดยภาพรวมคณะ (เอกสารอ้างอิง QA-5)

(3) สรุปผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา จำแนกตามรายวิชา (เอกสารอ้างอิง QA-6)

(4) สรุปผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา จำแนกตามหลักสูตร (เอกสารอ้างอิง QA-7)

(5) สรุปผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา จำแนกตามอาจารย์ (เอกสารอ้างอิง QA-8)

โดยรายงานข้อ (2)-(5) จัดส่งรายงานประเมินให้คณบดีแต่ละคณะทราบ (เอกสารลับ)

3.1.4 นักศึกษา

มีหน้าที่ทำการประเมินการเรียนการสอนตามรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โดยยึดประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2555 (เอกสารอ้างอิง QA-1) ดังนี้

- 1) นักศึกษาเข้าระบบประเมินการเรียนการสอนที่ <http://reg.nida.ac.th>
- 2) ทำการเข้าสู่ระบบประเมิน โดยประเด็นข้อคำถามมีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 3 ด้านคือ ด้านผู้เรียน ด้านการเรียนการสอน ด้านอาจารย์ผู้สอน โดยนักศึกษาจะต้องทำการประเมินในทุกรายวิชา/ รายอาจารย์ ที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นบางรายวิชาที่ไม่ต้องประเมิน เช่น วิชาค้นคว้าอิสระ และวิชาวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ระบบจะไม่แสดงรายการในวิชาดังกล่าวให้นักศึกษาประเมิน นักศึกษาจะต้องเข้าระบบเพื่อทำการประเมินในช่วงระยะเวลาที่คณะกำหนด
- 3) นักศึกษาสามารถดูผลการศึกษาทางระบบบริการการศึกษาของสถาบันได้เมื่อคณะส่งผลมายังกองบริการการศึกษาแล้ว

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 3 Time line ในการปฏิบัติงาน

Calendar		ประเมินอาจารย์		
SEMESTER 1	AUG	1	เริ่มต้น	
		2	จัดทำ/ทบทวนแบบประเมิน	
		3		
		4		
	SEP	1		กำหนดชุดประเมินเริ่มต้นให้กับรายวิชา
		2		
		3		
		4		
	OCT	1	กำหนดช่วงวันประเมิน	
		2		
		3		
		4		
	NOV	1	ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประเมิน/ขยายวันหากผู้เข้าประเมินยังไม่ถึงเกณฑ์ 30%	นักศึกษาเข้าประเมิน
		2		
		3	ขยายระยะเวลาประเมิน	นักศึกษาเข้าประเมิน
		4		
DEC	1	สรุปผลการประเมิน และจัดส่งให้หน่วยงาน/เปิดให้ดูผลประเมินออนไลน์		
	2			
	3			
	4			
SEMESTER 2	JAN	1	สิ้นสุด	
		2		
		3		
		4		
	FEB	1	เริ่มต้น	

Calendar		ประเมินอาจารย์			
		2	กำหนดชุดประเมินเริ่มต้นให้กับรายวิชา		
		3	กำหนดช่วงวันประเมิน		
		4			
		1			
	MAR	2		ส่งข้อความเตือนนักศึกษา(email)	
		3			
		4			
		1	ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประเมิน/ขยายวันหากผู้เข้าประเมินยังไม่ถึงเกณฑ์ 30%		
	2	นักศึกษาเข้าประเมิน			
	3				
	4			ขยายระยะเวลาประเมิน	
	MAY		1		สรุปลงผลการประเมิน และจัดส่งให้หน่วยงาน/เปิดให้ดูผลประเมินออนไลน์
		2	นักศึกษาเข้าประเมิน		
		3			
		4			
	SEMESTER 3	JUN		1	สรุปลงผลการประเมิน และจัดส่งให้หน่วยงาน/เปิดให้ดูผลประเมินออนไลน์
2			เริ่มต้น		
3					
4				กำหนดชุดประเมินเริ่มต้นให้กับรายวิชา	
JUL		1			กำหนดช่วงวันประเมิน
		2			
		3	ส่งข้อความเตือน นศ.(email)		
		4		สิ้นสุด	
AUG	1	ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประเมิน/ขยายวันหากผู้เข้าประเมินยังไม่ถึงเกณฑ์ 30%			
	2				นักศึกษาเข้าประเมิน
	3				
	4		ขยายระยะเวลาประเมิน		
next academic year	SEP	1		ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประเมิน/ขยายวันหากผู้เข้าประเมินยังไม่ถึงเกณฑ์ 30%	
		2			นักศึกษาเข้าประเมิน
		3			
		4			
	AUG	1	สรุปลงผลการประเมิน และจัดส่งให้หน่วยงาน/เปิดให้ดูผลประเมินออนไลน์		
		2		สิ้นสุด	
		3			
		4			
SEP	1	สรุปลงผลการประเมิน และจัดส่งให้หน่วยงาน/เปิดให้ดูผลประเมินออนไลน์			
	2				
	3				
	4				

3.3 เจื่อนไข/ ข้อสังเกต/ ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์แต่ละภาคการศึกษา สิ่งที่ต้องระมัดระวัง ในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 1) การกำหนดช่วงระยะเวลาประเมิน ไม่ควรกำหนดช่วงระยะเวลาประเมินกระชั้นชิดมากเกินไป เพราะทำให้จำนวนนักศึกษาเข้ามาประเมินไม่ทันตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด

2) การประชาสัมพันธ์ของคณะยังน้อยไปและไม่ทั่วถึง ทำให้นักศึกษาบางท่านไม่ทราบช่วงระยะเวลาที่ต้องเข้ามาประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์

3) ก่อนที่คณะจะกำหนดช่วงวันประเมิน ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อน เนื่องจากหากมีนักศึกษาเข้ามาประเมินแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้สอนได้ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้สอนหลังจากมีนักศึกษาเข้ามาทำการประเมินแล้วทางคณะจะต้องแจ้งรายละเอียดวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อลบบลประเมิน/ปลดล็อคการเปลี่ยนแปลงก่อน และแจ้งกองบริการการศึกษาเพื่อให้ทำการเปลี่ยนแปลงรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในขั้นตอนถัดไป

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

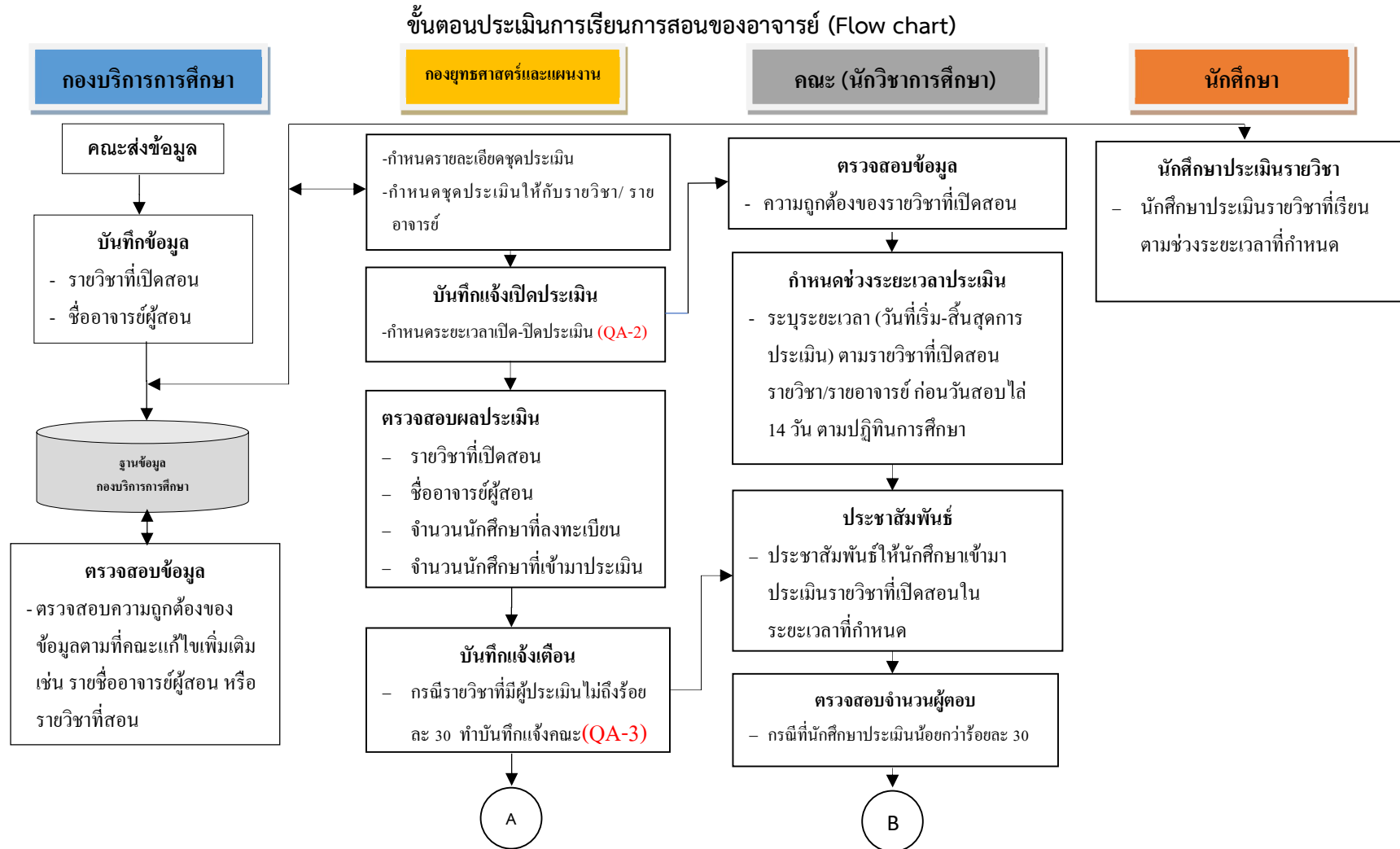
แผนการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาในการเปิดระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ สามารถกำหนดช่วงระยะเวลาการประเมินในแต่ละภาคการศึกษาได้ดังต่อไปนี้

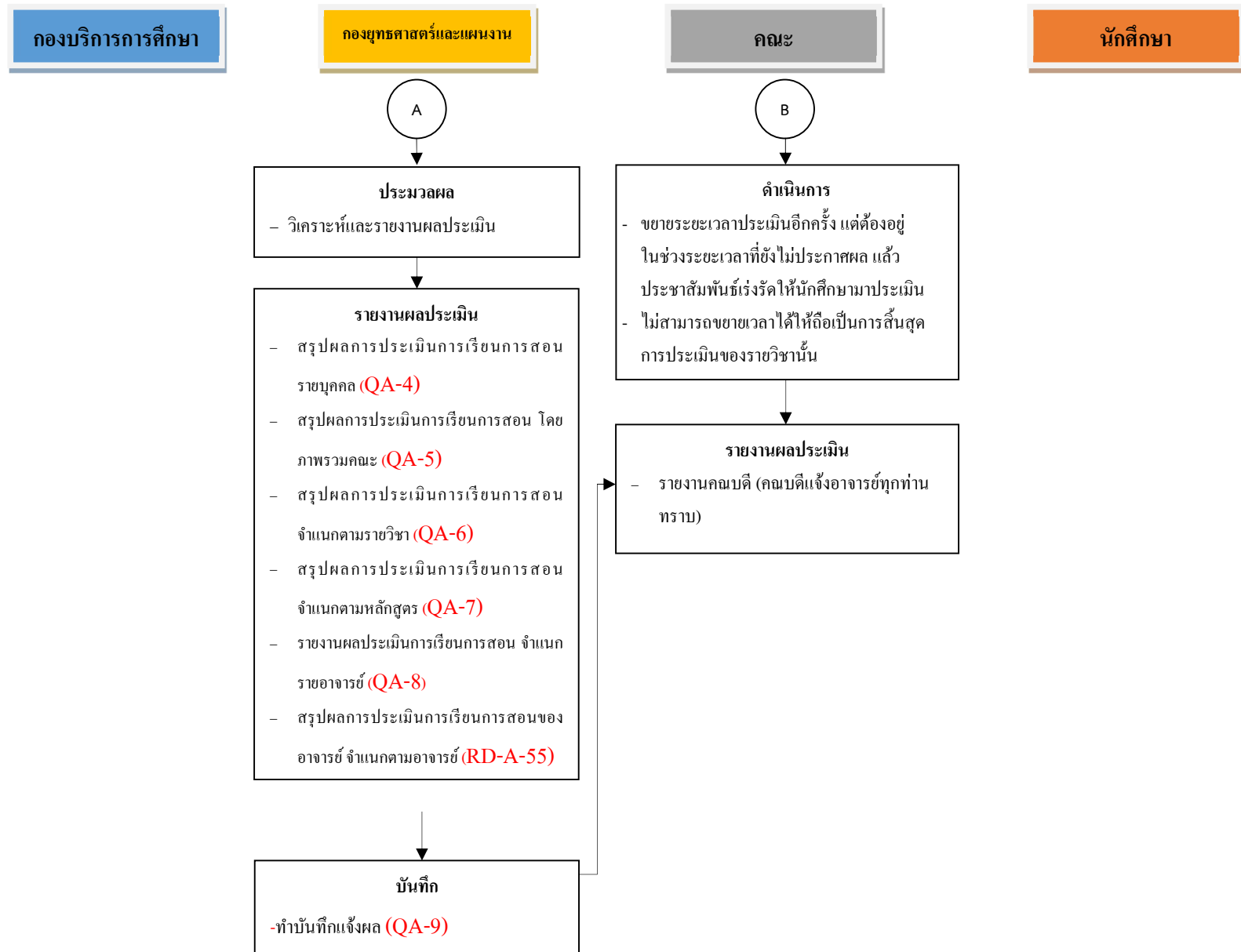
ภาพที่ 4 ช่วงระยะเวลาในการเปิดประเมินในแต่ละภาคการศึกษา

ภาคการศึกษา	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ภาค1												
เปิดประเมิน												
ภาค2												
เปิดประเมิน												
ภาค3												
เปิดประเมิน												

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 5 ขั้นตอนประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ (Flow chart)





4.3 ส่วนงานสำหรับส่วนการพัฒนาคุณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

4.3.1 การกำหนดชุดประเมินอาจารย์ผู้สอน

สามารถทำการบันทึกเพิ่มเติม /แก้ไขชุดประเมินการสอนของอาจารย์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เรียกเมนู โดยการคลิกเลือก ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>กำหนดชุดประเมินฯ

1 กำหนดชุดประเมินฯ

2 NEW รหัสชุดประเมิน 56003 : แบบประเมินผลการจัด

3 ไทย * ME

4 ประสงค์ วัตถุประสงค์ : เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน โดยผลการประเมินดังกล่าว ไม่มีผลการศึกษาของท่าน

7 คำชี้แจง

5 OBJECTIVE

4 EXPLANATION

6 รูปแบบการแสดงผล *C : แนวตั้ง

แถบบันทึก

- 2) หากต้องการเพิ่มเติมชุดประเมินฯ ให้คลิกปุ่ม [New] ระบบจะสร้างเลขรหัสชุดประเมินให้อัตโนมัติ โดยมี รูปแบบของชุดตัวเลขอธิบายได้ดังนี้

ลำดับ ที่	คำอธิบาย
1-2	ปีการศึกษา 2 ตัวหลัง
3-5	Runing จากระบบ

- 3) ระบุชื่อแบบประเมิน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 4) บันทึกหรือแก้ไขจุดประสงค์ ของแบบประเมิน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 5) บันทึกหรือแก้ไขคำชี้แจง ของแบบประเมินภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 6) คลิกที่แถบบันทึกข้อมูลรายละเอียดของชุดประเมิน

7) กำหนดปีภาคการศึกษาที่ต้องการเปิดให้นักศึกษา ทำการประเมินอาจารย์ผู้สอนออนไลน์

8) หากต้องการแก้ไขชุดประเมินฯ ให้เลือกรหัสชุดประเมินที่ต้องการแก้ไขข้อมูลบริเวณมุมบนขวาของหน้าจอ

4.3.2 การกำหนดรายละเอียดชุดประเมินฯ

เมื่อสร้างชุดแบบประเมินอาจารย์ผู้สอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกำหนดคำถามให้แก่ชุดประเมินโดยการ

- 1) เรียกเมนู คลิกเลือก ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>กำหนดคำถามคำตอบแต่ละชุดประเมินฯ

1 กำหนดคำถาม-คำตอบแต่ละชุดประเมินฯ

*รหัสคำถาม	คำถาม	QUESTION
▶ 01	สอนตรงตามวัตถุประสงค์และคำโครงการวิชา	คำถาม ENG
02	อาจารย์มีการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานเป็นก	คำถาม ENG
03	อาจารย์สอนเนื้อหาครบถ้วนตามโครงสร้างวิชาแ่	คำถาม ENG
04	▶ 3 อาจารย์มีการเรียบเรียงลำดับเนื้อหาสาระวิชาอย่าง	คำถาม ENG
05	05	
06	อาจารย์มีแผนการสอนโดยระบุ วัน เวลา หัวข้อก	คำถาม ENG
07	อาจารย์มีการนำผลงานวิจัย งานบริการวิชาการข	คำถาม ENG
08	▶ 4 อาจารย์มีวิธีการ วัตุมผล และหลักเกณฑ์ในการให้ค	คำถาม ENG
09	อาจารย์มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	คำถาม ENG
	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	

Record: 1 of 27

ตัวเลือก

*รหัสตัวเลือก	ตัวเลือก	CHOICE	*คะแนน
▶ 01	น้อยที่สุด	Least	1
02	น้อย	Low	2
03	▶ 4 ปานกลาง		3
04	มาก	Good	4
05	มากที่สุด	VeryGood	5
09	ไม่แสดงความคิดเห็น		

* Record: 1 of 6

โดยหน้าจอการใช้งานจะแบ่งออกเป็น 3 ดังนี้

(1) ส่วนของชุดประเมินฯ กรอบซ้ายมือจะแสดงชุดประเมินอาจารย์ผู้สอนที่ได้กำหนดขึ้นในขั้นตอนก่อนหน้า

(2) ส่วนของข้อความคำถามของชุดประเมินฯ กรอบขวามือด้านบนสำหรับกำหนดข้อความคำถามของชุดประเมินฯ นั้น

(3) ส่วนของตัวเลือก กรอบขวามือด้านล่างสำหรับกำหนดตัวเลือก (คำตอบ) ของคำถามนั้น ๆ

- 2) คลิกเลือกที่ชุดประเมินที่ต้องการกำหนดคำถาม-คำตอบ
- 3) บันทึกข้อมูลคำถามให้กับชุดประเมินนั้น ๆ โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ
- 4) บันทึกคำตอบ (ตัวเลือก) ให้กับข้อคำถามแต่ละข้อ โดยระบบจะบังคับให้ระบุตัวเลือกเฉพาะรูปแบบคำถาม ประเภท Q: คำถาม เท่านั้น โดยหน้าจอมีส่วนประกอบดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
รหัสตัวเลือก	รหัสตัวเลือก (ห้ามซ้ำ)
ตัวเลือก	ตัวเลือก(คำตอบ) ภาษาไทย
CHOICE	ตัวเลือก(คำตอบ) ภาษาอังกฤษ
คะแนน	กำหนดระดับคะแนน

- 5) สามารถคัดลอกรายละเอียดของชุดประเมิน และคำตอบ(ตัวเลือก) ต้นทางที่มีการจัดเตรียมข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้วไปยังชุดประเมินปลายทางที่ต้องการได้ สามารถทำได้โดยเลือกชุดประเมินปลายทางที่ต้องการบันทึกรายละเอียดข้อคำถาม และคำตอบ(ตัวเลือก)
- 6) เลือกชุดประเมินต้นทางที่การคัดลอกรายละเอียดของชุดประเมินคำถาม และคำตอบ (ตัวเลือก) ที่ต้องการคัดลอก
- 7) คลิกปุ่ม [Process] เพื่อทำการคัดลอก
- 8) คลิก [Yes]
- 9) คลิก [OK] เพื่อให้ระบบจะทำการคัดลอกรายละเอียดข้อคำถาม และคำตอบ (ตัวเลือก) จากชุดประเมินที่ระบุในขั้นตอนที่ 6 มายังชุดประเมินปลายทางที่ระบุในขั้นตอนที่ 5 โดยระบบจะทำการคัดลอกรายละเอียดทุกอย่าง ข้อคำถาม และคำตอบ (ตัวเลือก) มาให้

prgEvaluateQUESTION

กำหนดคำถาม-คำตอบแต่ละชุดประเมินฯ 6 Process 7

100001:wwe
 11:แบบสำรวจความพึงพอใจ สำหรับนักศึกษา
 21:แบบสำรวจความพึงพอใจ สำหรับศิษย์เก่า
 31:แบบสำรวจความพึงพอใจ สำหรับบุคคลทั่วไป
 41:แบบสำรวจความพึงพอใจ สำหรับอาจารย์
 51:ปัจจัยในการเลือกศึกษาต่อ ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 5555:Test 5
 98:Test
 99:ทดสอบระบบประเมินอาจารย์
 999:แบบสำรวจความพึงพอใจ การสอนของอาจารย์

*รหัสคำถาม	คำถาม	QUESTION	*รูป
▶			

Record: 1 of 1

ตัวเลือก

*รหัสตัวเลือก	ตัวเลือก	CHOICE	*คะแนน
▶			

Record: 1 of 1

ระบบประมวลผล

?

ยืนยันการคัดลอกชุดประเมิน

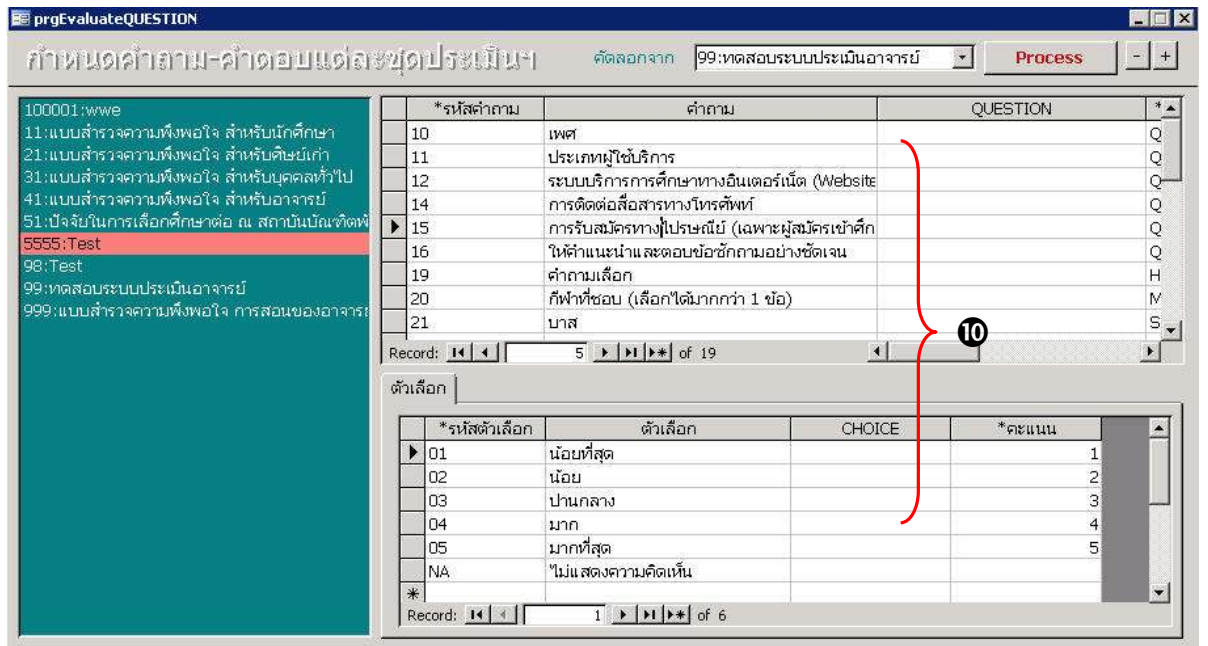
Yes 8 No

Microsoft Office Access

i

คัดลอกข้อมูลสำเร็จ

OK 9



10. ปรากฏข้อมูลข้อความคำถามและตัวเลือกจากชุดประเมินที่ระบุในขั้นตอนที่ 6 มาแสดงเสร็จสิ้นการตัดลอกข้อมูล คำถามและคำตอบ(ตัวเลือก)

4.3.3 การบันทึกด้านการประเมิน

ระบบประเมินฯ สามารถแยกข้อความคำถามต่าง ๆ ไว้ในแต่ละด้านการประเมินที่ต้องการได้โดยระบบจะทำการคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวัดประสิทธิภาพการเรียนการสอนในด้านต่าง ๆ

ระบบประเมินฯ สามารถบันทึกหรือแก้ไขด้านการประเมินได้เองจากหน้าจอ บันทึกด้านประเมิน แต่ระบบจะไม่นำมาคำนวณค่าใด ๆ และไม่สามารถแสดงในรายงานที่อยู่ในรูปของการ Fix Colum สำหรับรายงานที่มีลักษณะเป็นแนวตั้งเพื่อแสดงข้อมูลไปทางด้านขวามือของรายงาน ดังนั้น กรณีเมื่อมีการเพิ่มด้านคำถามและต้องการคำนวณค่าคะแนน เจ้าหน้าที่จะต้องให้แจ้งบริษัทฯ ทราบ เพื่อการแก้ไขระบบให้ทำการคำนวณได้อย่างถูกต้อง

1) เรียกเมนู ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>บันทึกด้านการประเมิน

รหัส	ด้านการประเมิน	ด้านการประเมินอังกฤษ
1	ด้านการเรียนการสอน	ENG ด้านการเรียนการสอน
2	ด้านตัวอาจารย์ผู้สอน	ENG ด้านตัวอาจารย์ผู้สอน
3	ด้านสื่อการสอน	ENG ด้านสื่อการสอน
4	ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ	ENG ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ
5	xxxxxx	xxx

2) บันทึก หรือแก้ไขข้อมูลด้านการประเมิน โดยหน้าจอมีส่วนประกอบที่สำคัญ

รายการ	คำอธิบาย
รหัส	รหัสด้านการประเมิน (ห้ามซ้ำ)
ด้านการประเมิน	ด้านการประเมิน ภาษาไทย
ด้านการประเมิน อังกฤษ	ด้านการประเมิน ภาษาอังกฤษ

4.3.4 การกำหนดชุดประเมินฯให้กับอาจารย์ผู้สอน และการกำหนดอนุญาตให้ประเมิน อาจารย์ผู้สอนในรายวิชา

ระบบประเมินฯ สามารถทำการกำหนดชุดประเมินที่ต้องการให้นักศึกษาประเมินผู้สอนที่ต้องการ และกำหนดการอนุญาต หรือ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาสามารถประเมินอาจารย์ท่านดังกล่าวได้ ในปีภาคการศึกษาที่ต้องการได้

- 1) เรียกเมนู ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>กำหนดชุดประเมินฯ ให้กับผู้สอน และการอนุญาตให้ประเมินฯ

prgEvaluateClass

1 กำหนดชุดประเมินฯให้กับผู้สอน และการอนุญาตให้ประเมินผู้สอน

เฉพาะที่ยังไม่กำหนดชุดประเมิน ปีการศึกษา 2555 ภาค 2 รายวิชา

จังหวัด 1 : กรุงเทพฯ 3 คณะ 1 : รัฐประศาสนศาสตร์ 2 ประเภท 3

ระดับจาก 3 ระดับถึง 3 รหัสวิชา ? /* PA*

ชื่อวิชา * อาจารย์ผู้สอน * นามสกุล *

ปรับชุดการประเมินเป็นชุด เลือกรหัสชุดประเมิน 7 Process 8

จังหวัด	คณะ	ระดับ	ประเภท	รหัส	V.	Sec.	รายวิชา	ชื่อวิชา
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	12 :ปริญญาโท ภา	2 : ภาคพิเศษ	PA6020	53	K1 26	02	ระเบียบวิธีวิจัย (1)
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	12 :ปริญญาโท ภา	2 : ภาคพิเศษ	PA6020	53	K2 26	02	ระเบียบวิธีวิจัย (1)
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	12 :ปริญญาโท ภา	2 : ภาคพิเศษ	PA6030	53	K1 26	01	ระบบเศรษฐกิจไทย
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	12 :ปริญญาโท ภา	2 : ภาคพิเศษ	PA6030	53	K2 26	01	ระบบเศรษฐกิจไทย
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	11 :ปริญญาโท ภา	1 : ภาคปกติ	PA6100	53	R1		องค์การสมัยใหม่
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	11 :ปริญญาโท ภา	1 : ภาคปกติ	PA6200	53	R1		การจัดการทุนมนุษย์
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	12 :ปริญญาโท ภา	2 : ภาคพิเศษ	PA6200	53	K1 26	03	การจัดการทุนมนุษย์
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	12 :ปริญญาโท ภา	2 : ภาคพิเศษ	PA6200	53	K2 26	03	การจัดการทุนมนุษย์
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	11 :ปริญญาโท ภา	1 : ภาคปกติ	PA6300	53	R1		การบริหารการเงินและการคลัง
1 : กรุงเทพฯ	1 : รัฐประศาสน	11 :ปริญญาโท ภา	1 : ภาคปกติ	PA6400	53	R1		นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการจัดกา

Record: 1 of 26

ดึงชุดประเมินจากราย

Section	ผู้สอน	*ชุดประเมินฯ	*สถานะ
BK1 26	ณัฐกริช เปาอินทร์ / Nuttakrit Powintara	99999 : แบบประเมินผลการจัดการเรียน	Y : เปิด
BK1 26	สุจิตรา บุญบริตพันธ์ / Suchitra Punyarataband	99999 : แบบประเมินผลการจัดการเรียน	Y : เปิด
BK1 26	อัญชานา ณ ระนอง / Anchana Na Ranonog	99999 : แบบประเมินผลการจัดการเรียน	Y : เปิด
BK1 26	อุษณีย์ ฐิติ / Udom Thunkosit	99999 : แบบประเมินผลการจัดการเรียน	Y : เปิด

6

- 2) ระบุปีการศึกษา / ภาค ที่ต้องการกำหนดชุดประเมินฯ และช่วงวันที่ประเมิน ให้กับอาจารย์ผู้สอนที่มีรายวิชาสอนในปี/ภาคการศึกษาดังกล่าว
- 3) ระบุเงื่อนไขเรียกแสดงรายวิชาเพื่อทำการกำหนดวันเริ่มต้น สิ้นสุดการประเมินฯ กำหนดหรือแก้ไขชุดประเมินฯให้กับรายวิชา โดยสามารถระบุเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่งบางส่วนหรือทั้งหมดได้ กรณีต้องการเรียกแสดงรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Close ให้ระบุเงื่อนไขที่ช่อง รายวิชาที่ ระบบก็จะเรียกรายวิชา Block Close ตามที่ระบุมาแสดง
- 4) ระบบแสดงรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขการค้นหาที่ระบุในขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้นำเมาส์คลิกที่รายวิชาที่ต้องการกำหนดชุดประเมินอาจารย์ หรือต้องการกำหนดอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประเมินอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา
- 5) ระบบจะแสดงชื่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาดังกล่าว พร้อมแสดงชุดประเมินฯ เริ่มต้น หากมีการบันทึกชุดประเมินเริ่มต้นให้กับรายวิชาไว้แล้ว (ศึกษาได้จากหัวข้อ กำหนดชุดประเมินฯ เริ่มต้นให้กับรายวิชา)
- 6) หากต้องการแก้ไขชุดประเมินฯ ให้กับอาจารย์บางท่าน สามารถปรับแก้ได้โดยการเลือกชุดประเมินฯ ให้กับท่านอาจารย์ที่ต้องการได้
- 7) หากต้องการแก้ไข หรือปรับชุดประเมินฯ ให้กับอาจารย์ทุกท่านที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอ ให้ใช้ชุดประเมินฯ ตามที่กำหนด ในช่องเลือกรหัสชุดประเมิน ให้ระบุชุดประเมินฯ ที่ต้องการใช้เป็นชุดประเมินอาจารย์

8) จากนั้นคลิกปุ่ม [Process] ระบบจะทำการปรับชุดประเมินฯ เป็นชุดประเมินที่กำหนดในขั้นตอนที่ 7

9) จากนั้นให้ทำการกำหนดสถานะการอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้นักศึกษาสามารถประเมินการสอนของอาจารย์แต่ละท่านในรายวิชาผ่านระบบออนไลน์ได้หรือไม่ สถานะจำแนกเป็น Y: เปิด และ N: ไม่เปิด หากกำหนดเป็น Y:เปิด หมายถึง เปิดให้นักศึกษาการประเมินการสอนของอาจารย์ออนไลน์ได้ แต่หากในหน้าจอ การกำหนดชุดประเมินฯ ให้กับอาจารย์ผู้สอน ส่วนของการกำหนด “เปิดประเมินรายวิชา” มีสถานะเป็น N: ปิด นั้นหมายถึงนักศึกษาจะไม่สามารถประเมินอาจารย์ท่านดังกล่าวได้เนื่องจากระบบปิดไม่ให้ประเมิน ทั้งนี้การเปิดประเมินจะต้องขึ้นอยู่กับช่วงระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดการประเมินด้วย

4.3.5 การกำหนดช่วงการประเมินอาจารย์ออนไลน์ในผังปฏิทินการศึกษา

การกำหนดช่วงการประเมินอาจารย์ออนไลน์ในผังปฏิทินการศึกษา เป็นการกำหนดช่วงวันที่เปิดประเมินและสิ้นสุดการประเมินอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบออนไลน์ โดยช่วงวันดังกล่าวระบบจะนำไปเป็นค่าตั้งต้นเพื่อให้คณะทำการปรับแก้ช่วงวันประเมินเริ่มต้น-สิ้นสุดต่อไป โดยขั้นตอนการกำหนดช่วงการประเมินอาจารย์ออนไลน์ได้

1) เรียกเมนู ระบบประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>บันทึกปฏิทินการประเมิน

prgSCHEDULEITEM

บันทึกปฏิทินการประเมิน

ปีการศึกษาของ 888888 : ปฏิทินกลางสำหรับระบบประเมินอาจารย์ ปีการศึกษา 2555

ลำดับที่	กิจกรรม	จากวันที่-เวลา	ถึงวันที่-เวลา	ประเภท	แสดง
▶	1700 : การประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา	15/05/2556 8:35	01/06/2556 23:00	H : ปฏิทิน	N : ไม่แสดง
*					

Record: 1 of 1

2) ระบุปฏิทินการศึกษาเป็น 888888: ปฏิทินกลางสำหรับระบบประเมินอาจารย์ จากนั้นระบุปี/ภาคการศึกษาที่ต้องการกำหนดให้มีการเปิดประเมินการสอนของอาจารย์

3) ระบุกิจกรรม และช่วงวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดระยะเวลาการประเมินผลการสอนของอาจารย์ออนไลน์ โดยรหัสปฏิทินที่ควบคุมการแสดงผล ปุ่ม [ประเมินอาจารย์] ออนไลน์ คือ รหัส 1700 : การประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา

4.3.6 การกำหนดอนุญาตคณะปรับแก้ช่วงวันประเมินฯ และอนุญาตอาจารย์ดูผลประเมิน

เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานสามารถกำหนดการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้คณะทำการปรับแก้ช่วงวันประเมินเริ่มต้น – สิ้นสุดการประเมินการสอนได้ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้คณะเข้ามาทำการปรับแก้ช่วงวัน ระหว่างที่มีการประเมินอาจารย์ผู้สอนแล้ว

- 1) เรียกเมนู ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>กำหนดอนุญาตคณะปรับแก้ช่วงวันประเมินฯ แลอนุญาตดูผลประเมิน

1) งานตอนอนุญาตคณะปรับแก้ช่วงวันประเมิน และอนุญาตอาจารย์ดูผลประเมิน

ปีการศึกษา 2555 ภาค 2

3) ข้อมูลคณะ คณะ

ปรับเป็นชุด สถานะปรับแก้ช่วงวัน Y: อนุมัติ สถานะดูผลการประเมิน Process

คณะ	รายวิชาที่	สถานะปรับแก้ช่วงวัน	สถานะดูผลการประเมิน
รัฐประศาสนศาสตร์	1	Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
รัฐประศาสนศาสตร์	2	Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
รัฐประศาสนศาสตร์	3	Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
รัฐประศาสนศาสตร์		Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
บริหารธุรกิจ		Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
พัฒนาการเศรษฐกิจ	1	Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
พัฒนาการเศรษฐกิจ	2	Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
พัฒนาการเศรษฐกิจ	3	Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
พัฒนาการเศรษฐกิจ		Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
สถิติประยุกต์		Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
ภาษาและการสื่อสาร		Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	1	Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ
พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	2	Y: อนุมัติ	N: ไม่อนุมัติ

Record: 1 of 32

2) ระบุปีการศึกษา/ภาค ที่ต้องการกำหนดตอนอนุญาตคณะปรับแก้ช่วงวันประเมินอาจารย์ผู้สอน

3) คลิกปุ่ม [ดึงข้อมูลคณะ] เพื่อให้ระบบดึงรายชื่อคณะที่มีการเปิดการเรียนการสอนรอบประมวลผลสักครู่

4) ระบบจะแสดงรายชื่อคณะ ที่มีรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอน ให้ท่านทำการกำหนดสถานะอนุญาต/ไม่อนุญาต คณะปรับแก้ช่วงประเมินการสอนที่มีการเปิดการเรียนการสอนในปีภาคการศึกษาที่ระบุในขั้นตอนที่ 2

5) หากต้องการกำหนดสถานะปรับแก้ช่วงวันแบบเป็นชุดให้ระบุสถานะที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม [Process] เพื่อให้ระบบทำการปรับสถานะตามที่กำหนด

6) สำหรับการกำหนดอนุญาตให้อาจารย์ดูผลการประเมินออนไลน์นั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1- 2 จากนั้นเลือกคณะที่ต้องการกำหนดอนุญาตให้อาจารย์สามารถดูผลการประเมินออนไลน์ ระบบจะแสดงรายชื่อคณะตามที่กำหนดในขั้นตอนที่ 6

prgEVALUATESTATUS

กำหนดอนุญาตคณะปรับแก้ช่วงวันประเมิน และอนุญาตอาจารย์ดูผลประเมิน

ปีการศึกษา 2555 ภาค 2

ตั้งข้อมูลคณะ คณะ: พัฒนาการเศรษฐกิจ 6

ปรับเป็นชุด สถานะปรับแก้ช่วงวัน [] สถานะดูผลการประเมิน N: 'ไม่' 8 process

คณะ	รายวิชาที่	สถานะปรับแก้ช่วงวัน	สถานะดูผลการประเมิน
▶ พัฒนาการเศรษฐกิจ		1 Y: อนุญาต	N: ไม่อนุญาต
▶ พัฒนาการเศรษฐกิจ		2 Y: อนุญาต	N: ไม่อนุญาต
▶ พัฒนาการเศรษฐกิจ		3 Y: อนุญาต	N: ไม่อนุญาต
▶ พัฒนาการเศรษฐกิจ		Y: อนุญาต	N: ไม่อนุญาต
*			

Record: 1 of 4

7) หากต้องการกำหนดสถานะให้อาจารย์ดูผลการประเมินแบบเป็นชุด ใช้กำหนดที่ช่อง สถานะดูผลการประเมิน จากนั้นคลิกปุ่ม [Process] เพื่อให้ระบบทำการปรับสถานะตามที่กำหนด

4.3.7 การกำหนดช่วงวันประเมินอาจารย์

เจ้าหน้าที่คณะสามารถกำหนดช่วงวันเริ่มประเมิน – สิ้นสุดประเมินอาจารย์ผู้สอนให้กับรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีภาคการศึกษาได้ ซึ่งช่วงวันประเมินดังกล่าวจะเป็นตัวควบคุมการประเมินอาจารย์ผู้สอน ในหน้าจอการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์ สำหรับนักศึกษา หากไม่อยู่ในช่วงของการประเมินเมื่อนักศึกษาลิขิตปุ่ม [ประเมินอาจารย์] ไม่พบข้อมูลสำหรับการประเมินอาจารย์ผู้สอน เบื้องต้นระบบจะกำหนดวันเริ่มประเมิน – สิ้นสุดประเมินให้โดยอัตโนมัติโดยอ้างอิงวันที่จากปฏิทินกลางของสถาบันฯ เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะเป็นผู้บันทึกวันดังกล่าวไว้ในปฏิทินกลางของสถาบันฯ เจ้าหน้าที่คณะสามารถกำหนดหรือแก้ไขช่วงวันดังกล่าวได้

1) เรียกเมนู <ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>กำหนดช่วงวันประเมินอาจารย์

prgEvaluateOfficerClass

กำหนดช่วงวันประเมิน ปีการศึกษา 2555 ภาค 2 รายวิชาที่

จังหวัด 1 : กรุงเทพฯ คณะ 1 : รัฐประศาสนศาสตร์ ประเภท

ระดับจาก ระดับถึง ๙ รหัสวิชา? /* PA*

ชื่อวิชา * อาจารย์ผู้สอน * นามสกุล * วันประเมินจาก ถึง

ปรับชุดการประเมินเป็นชุด วันประเมินจาก 10/7/2556 ถึง 10/07/2556 Process

จังหวัด	รหัส	V.	Sec.	ชื่อวิชา	Coursename	วันประเมินจาก	วันประเมินถึง
1 : กรุงเทพฯ	PA6020	53	๓K1 26	ระเบียบวิธีวิจัย (1)	RESEARCH METHODOLOGY (I)		
1 : กรุงเทพฯ	PA6020	53	๓K2 26	ระเบียบวิธีวิจัย (1)	RESEARCH METHODOLOGY (I)		
1 : กรุงเทพฯ	PA6030	53	๓K1 26	ระบบเศรษฐกิจไทย	THAI ECONOMIC SYSTEMS		
1 : กรุงเทพฯ	PA6030	53	๓K2 26	ระบบเศรษฐกิจไทย	THAI ECONOMIC SYSTEMS		
1 : กรุงเทพฯ	PA6100	53	R1	องค์การสมัยใหม่	MODERN ORGANIZATION		
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	R1	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT		
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	๓K1 26	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT		
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	๓K2 26	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT		
1 : กรุงเทพฯ	PA6300	53	R1	การบริหารการเงินและการคลัง	FINANCIAL AND FISCAL MANAGEM		
1 : กรุงเทพฯ	PA6400	53	R1	นโยบายสาธารณะ การวางแผนและ	PUBLIC POLICY, PLANNING AND S		
1 : กรุงเทพฯ	PA6600	53	R1	ระเบียบวิธีวิจัย (2)	RESEARCH METHODOLOGY (II)		
1 : กรุงเทพฯ	PA7110	53	R1	ภาวะผู้นำและจริยธรรมในการบริหาร	LEADERSHIP AND ETHICS		
1 : กรุงเทพฯ	PA7220	53	R1	การบริหารค่าตอบแทนและภูมิวิ	MANAGING REWARDS AND HUMA		

Record: 1 of 26

Section	ผู้สอน
BK1 26	ณัฐกริช เปาอินทร์
BK1 26	สุจิตรา บุญรัตน์พันธุ์
BK1 26	อัญชนา ณ รนอง
BK1 26	อุตม ทุมโฆสิต

Record: 1 of 4

prgEvaluateOfficerClass

กำหนดช่วงวันประเมิน ปีการศึกษา 2555 ภาค 2 รายวิชาที่

จังหวัด 1 : กรุงเทพฯ คณะ 1 : รัฐประศาสนศาสตร์ ประเภท

ระดับจาก ระดับถึง ๙ รหัสวิชา? /* PA*

ชื่อวิชา * อาจารย์ผู้สอน * นามสกุล * วันประเมินจาก ถึง

ปรับชุดการประเมินเป็นชุด วันประเมินจาก 10/7/2556 ถึง 10/07/2556 Process

จังหวัด	รหัส	V.	Sec.	ชื่อวิชา	Coursename	วันประเมินจาก	วันประเมินถึง
1 : กรุงเทพฯ	PA6020	53	๓K1 26	ระเบียบวิธีวิจัย (1)	RESEARCH METHODOLOGY (I)	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6020	53	๓K2 26	ระเบียบวิธีวิจัย (1)	RESEARCH METHODOLOGY (I)	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6030	53	๓K1 26	ระบบเศรษฐกิจไทย	THAI ECONOMIC SYSTEMS	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6030	53	๓K2 26	ระบบเศรษฐกิจไทย	THAI ECONOMIC SYSTEMS	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6100	53	R1	องค์การสมัยใหม่	MODERN ORGANIZATION	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	R1	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	๓K1 26	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	๓K2 26	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6300	53	R1	การบริหารการเงินและการคลัง	FINANCIAL AND FISCAL MANAGEM	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6400	53	R1	นโยบายสาธารณะ การวางแผนและ	PUBLIC POLICY, PLANNING AND S	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6600	53	R1	ระเบียบวิธีวิจัย (2)	RESEARCH METHODOLOGY (II)	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA7110	53	R1	ภาวะผู้นำและจริยธรรมในการบริหาร	LEADERSHIP AND ETHICS	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA7220	53	R1	การบริหารค่าตอบแทนและภูมิวิ	MANAGING REWARDS AND HUMA	7/10/2556	7/10/2556

Record: 1 of 26

Section	ผู้สอน
BK1 26	ณัฐกริช เปาอินทร์
BK1 26	สุจิตรา บุญรัตน์พันธุ์
BK1 26	อัญชนา ณ รนอง
BK1 26	อุตม ทุมโฆสิต

Record: 1 of 4

- 2) ระบุปีการศึกษา /ภาค ที่ต้องการกำหนดช่วงวันประเมิน
- 3) ระบุเงื่อนไขเรียกแสดงรายวิชาเพื่อทำการกำหนดวันเริ่มต้น สิ้นสุดการประเมินฯ โดยสามารถระบุเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่งบางส่วนหรือทั้งหมดได้ ในกรณีที่ต้องการเรียกแสดงรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Close ให้ระบุเงื่อนไขที่ช่อง รายวิชาที่ ระบบก็จะเรียกรายวิชา Block Close ตามที่ระบุมาแสดง
- 4) ระบบแสดงรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขการค้นหาที่ระบุในขั้นตอนที่ 3
- 5) นำเมาส์คลิกที่รายวิชาที่ต้องการกำหนดวันเริ่มต้น – สิ้นสุดการประเมิน จากนั้นกำหนดวันที่ต้องการ
- 6) หากต้องการกำหนดวันเริ่มต้น – สิ้นสุดการประเมิน ให้กับรายวิชาที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอให้มีวันเริ่มต้น-สิ้นสุดเหมือนกันเป็นชุด ในช่องวันประเมินจาก ถึง ให้ระบุช่วงวันที่ต้องการ
- 7) จากนั้นคลิกปุ่ม [Process] ระบบจะทำการกำหนดช่วงวันประเมินเริ่มต้น – สิ้นสุดการประเมิน ตามช่วงวันที่กำหนดในขั้นตอนที่ 6

4.3.8 การส่งข้อความเพื่อแจ้งเตือนนักศึกษาทาง E-mail โดยระบบ

ระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ออนไลน์นั้น มีระบบในการ E-mail แจ้งเตือนนักศึกษาอัตโนมัติ ด้วยข้อความมาตรฐานที่มีการกำหนดไว้ในระบบ โดยระบบจะส่ง E-mail แจ้งเตือนนักศึกษาตามช่วงเวลา คือ

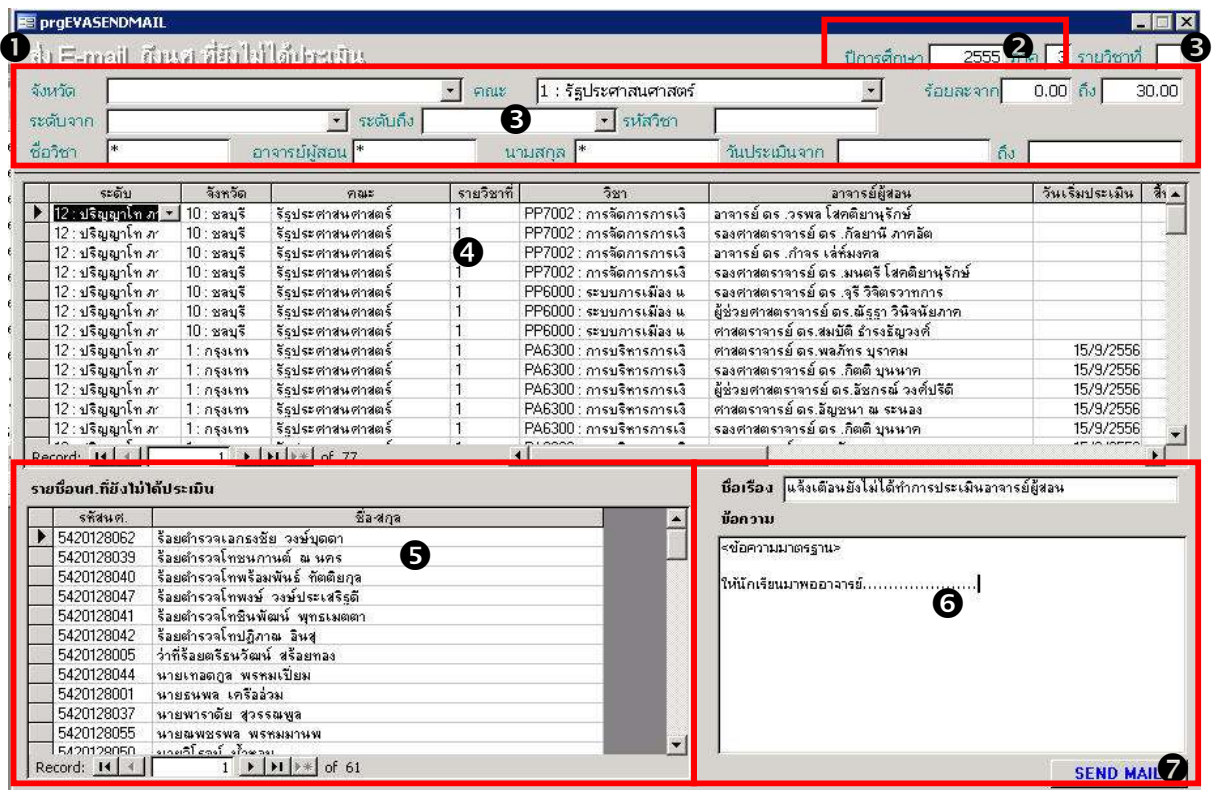
- 1) ส่งแจ้งเตือนก่อนถึงวันเริ่มประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระบบ (เบื้องต้นกำหนดจำนวนวันไว้ที่ 3 วันก่อนเริ่มประเมิน)
 - 2) ส่งแจ้งเตือนก่อนสิ้นสุดวันประเมิน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระบบ (เบื้องต้นกำหนดจำนวนวันไว้ที่ 3 วันก่อนสิ้นสุดการประเมิน) สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ทำการประเมิน
- ในกรณีเจ้าหน้าที่ปรับแก้ช่วงวันเริ่มต้นและสิ้นสุดประเมินใหม่ ให้กับรายวิชาที่ระบบเคยส่ง E-mail แจ้งเตือนนักศึกษาไปแล้ว หากช่วงเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด อยู่ในช่วงที่ระบบต้องส่ง E-mail แจ้งระบบก็จะทำการส่ง E-mail แจ้งเตือนนักศึกษาอีกครั้ง

4.3.9 การส่งข้อความเพื่อแจ้งเตือนนักศึกษาทาง E-mail โดยเจ้าหน้าที่

การส่งข้อความในรูปแบบนี้เปิดสิทธิ์ให้กับเจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และเจ้าหน้าที่คณะ สามารถทำการส่งข้อความแจ้งเตือนนักศึกษาที่ยังไม่ได้ทำการประเมินอาจารย์ผู้สอนตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ได้ หรือส่งแจ้งเตือนนักศึกษาในรายวิชาที่มีผู้ประเมินตามช่วงร้อยละที่ต้องการได้ โดยเบื้องต้นระบบมีข้อความมาตรฐานเพื่อส่งไปยังนักศึกษาที่ไม่ทำการประเมิน และสามารถเพิ่มเติมข้อความอื่น ๆ ได้

- 1) เรียกเมนู <ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>ส่ง E-mail ถึงนักศึกษาที่ยังไม่ประเมินอาจารย์

- 2) ระบุปีการศึกษา /ภาค ของการประเมินที่ต้องการส่ง E-mail ถึงนักศึกษา
- 3) ระบุเงื่อนไขเรียกแสดงรายวิชาเพื่อทำการส่งข้อความแจ้งนักศึกษา โดยสามารถระบุเงื่อนไขบางส่วนหรือทั้งหมดได้ กรณีต้องการส่งข้อความแจ้งรายวิชาที่มีผู้ประเมินไม่ถึงช่วงร้อยละที่กำหนดให้ระบุเงื่อนไขที่ช่อง ร้อยละจาก ถึง ที่ต้องการได้ หรือกรณีต้องการเรียกแสดงรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Close ให้ระบุเงื่อนไขที่ช่อง รายวิชาที่ ระบบก็จะเรียกรายวิชา Block Close ตามที่ระบุมาแสดง
- 4) ระบบแสดงรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขการค้นหาที่ระบุในขั้นตอนที่ 3



- 5) ด้านล่างของหน้าจอจะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้เข้ามาทำการประเมิน อาจารย์ผู้สอน
- 6) ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องในการส่ง E-mail สามารถปรับแก้ข้อความได้ ข้อความ <ข้อความมาตรฐาน> ส่วนของข้อความมาตรฐานคือส่วนของข้อความที่ถูกกำหนดไว้ในระบบ หรือหากต้องการแจ้งข้อความเพิ่มเติม สามารถพิมพ์ข้อความต่อจาก <ข้อความมาตรฐาน>
- 7) คลิกปุ่ม [Process]ระบบจะทำการส่งข้อความแจ้งไปยัง E-mail ของนักศึกษา ทุกท่านที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอ

4.3.10 ตรวจสอบผลการประเมินการสอนของอาจารย์

เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานสามารถตรวจสอบผลการประเมินการสอนผู้สอนที่นักศึกษาทำการประเมินออนไลน์มาได้

- 1) เรียกเมนู ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>ตรวจสอบผลประเมินผู้สอน

1 ตรวจสอบผลประเมินผู้สอน

ลบข้อมูลการประเมิน ปีการศึกษา 2555 ภาค 2 รหัสรายวิชา PA610

รหัสวิชา	Section	ชื่อวิชา	Coursename
PA6100	NM 23	องค์การสมัยใหม่	MODERN ORGANIZATION
PA6100	PL 15	องค์การสมัยใหม่	MODERN ORGANIZATION
▶ PA6100	R1	องค์การสมัยใหม่	MODERN ORGANIZATION
PA6100	SD 22	องค์การสมัยใหม่	MODERN ORGANIZATION

Record: 14 of 6

ผู้สอน	ชุดประเมินฯ	เปิดประเมิน
▶ ทวีพรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ [0110008]	999 : แบบสำรวจความพึงพอใจ การสอนของอาจ	Y : เปิด
สุดม ทุมโมลิต [0110019]	999 : แบบสำรวจความพึงพอใจ การสอนของอาจ	Y : เปิด
พลอย สืบวิเศษ [0110032]	999 : แบบสำรวจความพึงพอใจ การสอนของอาจ	Y : เปิด
*		Y : เปิด

Record: 1 of 3

5 ผลการประเมิน **6** Comment

รหัส	ชื่อ	รหัสคำถาม	รหัสตัวเลือก
▶ 5510111002	นวิยา ยศวิไล	01	03
5510111005	ปริตดา พุ่มดนตรี	01	05
5510111011	วันทนี โดษะนันท์	01	04
5510111017	โกศล ชูเชื้อ	01	04
5510111025	พิชัย โคมละ	01	09
5510111029	กรณภัฏฐ์ รัตนมงคลกุล	01	05
5510111002	นวิยา ยศวิไล	ก2	ก2

Record: 1 of 1

- 2) ระบุ ปีภาคการศึกษา และรหัสวิชาที่ต้องการตรวจสอบผลประเมินการสอน
- 3) ระบบแสดงรายวิชาตามเงื่อนไขที่ระบุในขั้นตอนที่ 2
- 4) คลิกที่รายวิชาที่ต้องการตรวจสอบผลการประเมินการสอนของอาจารย์ที่นักศึกษาทำการประเมินมาได้ระบบแสดงรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาดังกล่าว และแสดงชุดประเมินที่ใช้ประเมินฯ รวมถึงสถานะการอนุญาตให้ประเมินการสอนผ่านระบบออนไลน์
- 5) สามารถตรวจสอบผลการประเมินได้โดยคลิกที่ tab ผลการประเมิน ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ได้ทำการประเมินผลการสอนของอาจารย์เรียบร้อยแล้ว

6) สามารถตรวจสอบคำตอบหรือความคิดเห็นของนักศึกษาที่ตอบคำถามในรูปแบบของคำถามปลายเปิดได้ โดยคลิกที่ tab Comment

4.3.11 ตรวจสอบสถิติการประเมินผู้สอน โดยเจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สามารถตรวจสอบสถิติการประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษาได้ทุกคณะ เพื่อดูจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน จำนวนผู้ประเมิน ร้อยละของผู้ประเมินในด้านต่าง ๆ โดยสามารถเรียกดู จากระดับ จังหวัด คณะ ปีภาคการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา ชื่ออาจารย์ วันเริ่มประเมิน-สิ้นสุดประเมิน โดยมีสัญลักษณ์แจ้งเตือนในรายวิชาอาจารย์ที่มีผู้ประเมินไม่ถึงร้อยละ 30 หรือตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1) เรียกเมนู ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>ตรวจสอบสถิติการประเมินผู้สอน

The screenshot shows the 'prgEVALUATEByEnroll' application window. At the top, there is a title bar and a menu bar with 'Export Excel' and 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to 2555. Below the menu bar is a search form with several fields: 'จังหวัด' (Province), 'คณะ' (Faculty), 'ระดับจาก' (Level from), 'ระดับถึง' (Level to), 'รหัสวิชา' (Course Code) set to PA6100, 'คะแนนเฉลี่ยจาก' (Average score from), 'ชื่อวิชา' (Course Name), 'อาจารย์ผู้สอน' (Instructor Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'วันประเมินจาก' (Evaluation date from). A red box highlights the search form area, and a blue box highlights a specific row in the table below.

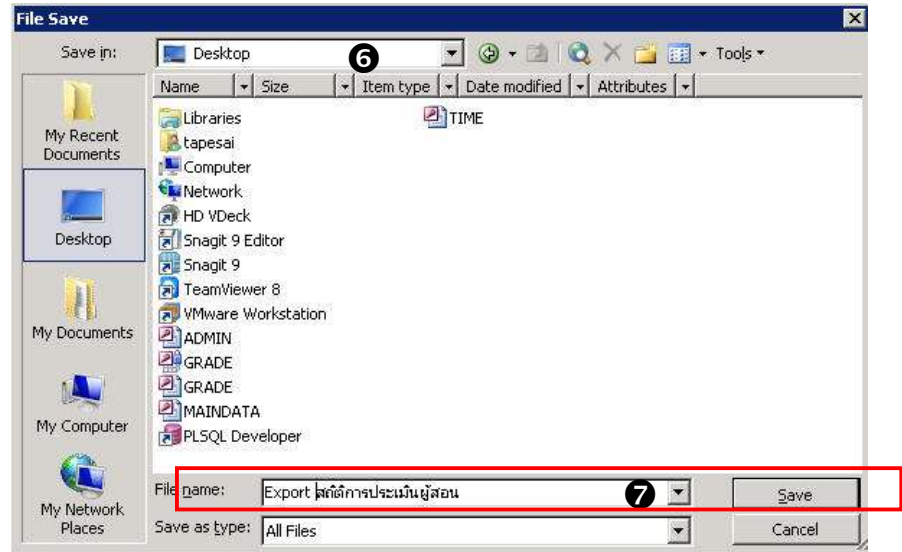
อาจารย์ผู้สอน	วันเริ่มปร	สิ้นสุดประเมิน	นศ.ลงทะเบียน	ผู้ประเมิน	ร้อยละ	เกณฑ์ผู้ประเมิน	ด้านการเรียนก	ด้านอาจารย์ผู้สอน	ด้านวิธีการส	คะแนนเฉลี่ย	เกณฑ์คะแนน
รองศาสตราจารย์ ดร. กิพ:	8/3/2556	19/3/2556	77	0	0.00	ต่ำกว่าเกณฑ์					ต่ำกว่าเกณฑ์
รองศาสตราจารย์ ดร. กิพ:	8/3/2556	19/3/2556	67	0	0.00	ต่ำกว่าเกณฑ์					ต่ำกว่าเกณฑ์
รองศาสตราจารย์ ดร. กิพ:	8/3/2556	19/3/2556	69	0	0.00	ต่ำกว่าเกณฑ์					ต่ำกว่าเกณฑ์
รองศาสตราจารย์ ดร. กิพ:	8/3/2556	19/3/2556	74	0	0.00	ต่ำกว่าเกณฑ์					ต่ำกว่าเกณฑ์
รองศาสตราจารย์ ดร. กิพ:	7/1/2556	15/7/2556	51	6	11.76	ต่ำกว่าเกณฑ์	4.16	3.96	4.00	4.06	ผ่านเกณฑ์
รองศาสตราจารย์ ดร. กิพ:	8/3/2556	19/3/2556	81	0	0.00	ต่ำกว่าเกณฑ์					ต่ำกว่าเกณฑ์

2) ระบุปีการศึกษา /ภาค ที่ต้องการตรวจสอบสถิติการประเมินผู้สอน

3) ระบุเงื่อนไขเรียกข้อมูลเพื่อแสดงสถิติการประเมินผู้สอน โดยสามารถระบุเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่งบางส่วนหรือทั้งหมดได้ กรณีต้องการเรียกแสดงรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Close ให้ระบุเงื่อนไขที่ช่อง รายวิชาที่ ระบบก็จะเรียกรายวิชา Block Close ตามที่ระบุมาแสดง

4) ระบบแสดงรายวิชาที่ตรงกับเงื่อนไขที่ระบุในขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบสถิติการประเมินอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา

5) การส่งออกข้อมูลสถิติผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนในรูปแบบ Excel สามารถทำได้ โดยคลิกที่ปุ่ม [Export Excel]



- 6) ระบุ Path ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ที่ Export
- 7) กำหนดชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม [Save] เพื่อบันทึก
- 8) ระบบมีข้อความแจ้งว่า Export เรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม [OK] ระบบทำการจัดเก็บไฟล์ดังกล่าวไว้ตาม Path ที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 6

4.3.12 การส่งออกข้อมูลในรูปแบบของตารางข้อมูล

สามารถส่งออกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินอาจารย์ผู้สอนได้ 4 รูปแบบ ดังนี้ ข้อคำถาม ชุดคำถาม ชุดคำตอบ และข้อมูลประเมิน ในรูปแบบของตารางข้อมูล เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำรายงานอื่นๆ ตามที่ต้องการได้

- 1) เรียกเมนู ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>ตารางข้อมูล
- 2) เลือกกลุ่มรูปแบบการส่งออกตารางข้อมูล G: ตารางข้อมูลระบบประเมินการสอน
- 3) เลือกรูปแบบตารางข้อมูลที่ต้องการส่งออก จำแนกเป็น
- 4) คลิกปุ่ม [Process] เพื่อส่งออกข้อมูลในรูปแบบตาราง

4.3.13 การพิมพ์รายงานผลประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอน

- 1) เรียกเมนู ระบบประมวล>รายงานประเมินการสอน>ผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์
- 2) ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานที่ต้องการบางส่วนหรือทั้งหมด กรณีต้องการให้รายงานแสดงทุกด้านของคำถามของชุดประเมิน ในช่องด้านคำถาม ไม่ต้องระบุด้านระบบจะถือว่าเรียกแสดงทุกด้านของคำถาม
- 3) คลิกปุ่ม [Process] ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุในขั้นตอนที่ 2

4.3.14 การพิมพ์รายงานร้อยละผู้ประเมิน จำแนกตามรายวิชา

- 1) เรียกเมนูประมวลผล>รายงานประเมินการสอน>ร้อยละผู้ประเมิน จำแนกตามรายวิชา
- 2) ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานที่ต้องการบางส่วนหรือทั้งหมด
- 3) คลิกปุ่ม [Process] รวบรวมผลสรุป ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุในขั้นตอนที่ 2

4.3.15 การพิมพ์รายงานค่าเฉลี่ยคะแนน จำแนกตามอาจารย์

- 1) เรียกเมนู ประมวลผล>รายงานประเมินการสอน>ค่าเฉลี่ยคะแนน จำแนกตามอาจารย์
- 2) ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานที่ต้องการบางส่วนหรือทั้งหมด
- 3) คลิกปุ่ม [Process] ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุในขั้นตอนที่ 2

4.3.16 การพิมพ์แบบบันทึกการพัฒนาหรือการปรับปรุงการเรียนการสอน

- 1) เรียกเมนู ประมวลผล>รายงานการประเมิน>แบบบันทึกการพัฒนาหรือการปรับปรุงการเรียนการสอน
- 2) ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานที่ต้องการบางส่วนหรือทั้งหมด
- 3) คลิกปุ่ม [Process] รวบรวมผลสรุป ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุในขั้นตอนที่ 2

4.3.17 การพิมพ์รายงานร้อยละผู้ประเมิน จำแนกตามรายวิชา

- 1) เรียกเมนู ประมวลผล>รายงานการประเมิน>ผลการประเมินการเรียนการสอน จำแนกด้านการประเมิน
- 2) ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงาน คณะ และปีภาคการศึกษาที่ต้องการ

3) คลิกปุ่ม [Process] รอประมวลผลสักครู่ ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุใน
ขั้นตอนที่ 2

4.4 ส่วนงานสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

4.4.1 การกำหนดช่วงวันประเมินอาจารย์

เจ้าหน้าที่คณะเป็นผู้กำหนดช่วงวันเริ่มประเมิน – สิ้นสุดประเมินอาจารย์ผู้สอนให้กับรายวิชาที่เปิด
สอนในแต่ละ ปีภาคการศึกษา

1) เรียกเมนูประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>กำหนดช่วงวันประเมินอาจารย์

กำหนดช่วงวันประเมิน

ปีการศึกษา: 2555 ภาค: 2 รายวิชาที่: []

จังหวัด: 1 : กรุงเทพฯ คณะ: 1 : รัฐประศาสนศาสตร์ ประเภท: []

ชื่อวิชา: * อาจารย์ผู้สอน: * 6 * ชื่อสกุล: * วันประเมินจาก: 7 * ถึง: *

ปรับชุดการประเมินเป็นชุด วันประเมินจาก: 10/7/2556 ถึง: 10/07/2556 **Process**

จังหวัด	รหัส	V.	Sec.	ชื่อวิชา	Coursename	วันประเมินจาก	วันประเมินถึง
1 : กรุงเทพฯ	PA6020	53	3K1 26	ระเบียบวิธีวิจัย (1)	RESEARCH METHODOLOGY (I)		
1 : กรุงเทพฯ	PA6020	53	3K2 26	ระเบียบวิธีวิจัย (1)	RESEARCH METHODOLOGY (I)		
1 : กรุงเทพฯ	PA6030	53	3K1 26	ระบบเศรษฐกิจไทย	THAI ECONOMIC SYSTEMS		
1 : กรุงเทพฯ	PA6030	53	3K2 26	ระบบเศรษฐกิจไทย	THAI ECONOMIC SYSTEMS		
1 : กรุงเทพฯ	PA6100	53	R1	องค์การสมัยใหม่	MODERN ORGANIZATION		
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	R1	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT		
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	3K1 26	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT		
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	3K2 26	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT		
1 : กรุงเทพฯ	PA6300	53	R1	การบริหารการเงินและการคลัง	FINANCIAL AND FISCAL MANAGE		
1 : กรุงเทพฯ	PA6400	53	R1	นโยบายสาธารณะ การวางแผนและ	PUBLIC POLICY, PLANNING AND S		
1 : กรุงเทพฯ	PA6600	53	R1	ระเบียบวิธีวิจัย (2)	RESEARCH METHODOLOGY (II)		
1 : กรุงเทพฯ	PA7110	53	R1	ภาวะผู้นำและจริยธรรมในการบริหาร	LEADERSHIP AND ETHICS		
1 : กรุงเทพฯ	PA7220	53	R1	การบริหารค่าตอบแทนและภูมิวัดลา	MANAGING REWARDS AND HUMAN		

Record: 1 of 26

Section	ผู้สอน
BK1 26	ณัฐกริช เปาอินทร์
BK1 26	สุจิตรา บุณบริตพันธ์
BK1 26	อัญชนา ณ ระนอง
BK1 26	อุตม ทบโฆสิต

Record: 1 of 4

prgEvaluateOfficerClass

กำหนดช่วงวันประเมิน

ปีการศึกษา 2555 ภาค 2 รายวิชาที่

จังหวัด 1 : กรุงเทพฯ คณะ 1 : รัฐประศาสนศาสตร์ ประเภท

ระดับจาก ระดับถึง วิชาที่ศึกษา? /* PA*

ชื่อวิชา * อาจารย์ผู้สอน * นามสกุล * วันประเมินจาก ถึง

ปรับชุดการประเมินเป็นชุด วันประเมินจาก 10/7/2556 ถึง 10/7/2556 [Process]

จังหวัด	รหัส	V.	Sec.	ชื่อวิชา	Coursename	วันประเมินจาก	วันประเมินถึง
1 : กรุงเทพฯ	PA6020	53	3K1 26	ระเบียบวิธีวิจัย (1)	RESEARCH METHODOLOGY (I)	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6020	53	3K2 26	ระเบียบวิธีวิจัย (1)	RESEARCH METHODOLOGY (I)	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6030	53	3K1 26	ระบบเศรษฐกิจไทย	THAI ECONOMIC SYSTEMS	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6030	53	3K2 26	ระบบเศรษฐกิจไทย	THAI ECONOMIC SYSTEMS	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6100	53	R1	องค์การสมัยใหม่	MODERN ORGANIZATION	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	R1	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	3K1 26	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6200	53	3K2 26	การจัดการทุนมนุษย์	HUMAN CAPITAL MANAGEMENT	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6300	53	R1	การบริหารการเงินและการคลัง	FINANCIAL AND FISCAL MANAGEM	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6400	53	R1	นโยบายสาธารณะ การวางแผนและ	PUBLIC POLICY, PLANNING AND S	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA6600	53	R1	ระเบียบวิธีวิจัย (2)	RESEARCH METHODOLOGY (II)	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA7110	53	R1	ภาวะผู้นำและจริยธรรมในการบริหาร	LEADERSHIP AND ETHICS	7/10/2556	7/10/2556
1 : กรุงเทพฯ	PA7220	53	R1	การบริหารค่าตอบแทนและภูมิปัญญา	MANAGING REWARDS AND HUMAN	7/10/2556	7/10/2556

Record: 1 of 26

Section	ผู้สอน
BK1 26	ณัฐกริช เปาอินทร์
BK1 26	สุจิตรา บุญบริดท์พันธุ์
BK1 26	อัญชนา ณ ระนอง
BK1 26	อุตม ทุมโฆสิต

Record: 1 of 4

2) ระบุปีการศึกษา /ภาค ที่ต้องการกำหนดช่วงวันประเมิน

3) ระบุเงื่อนไขเรียกแสดงรายวิชาเพื่อทำการกำหนดวันเริ่มต้น – สิ้นสุดการประเมินฯ โดยสามารถระบุเงื่อนไขได้อย่างใดอย่างหนึ่งบางส่วนหรือทั้งหมดได้ กรณีต้องการเรียกแสดงรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Close ให้ระบุเงื่อนไขที่ช่อง รายวิชาที่ ระบบก็จะเรียกรายวิชา Block Close ตามที่ระบุมาแสดง

4) ระบบแสดงรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขการค้นหาที่ระบุในขั้นตอนที่ 3

5) นำเมาส์คลิกที่รายวิชาที่ต้องการกำหนดวันเริ่มต้น – สิ้นสุดการประเมิน จากนั้นกำหนดวันที่ต้องการ

6) หากต้องการกำหนดวันเริ่มต้น – สิ้นสุดการประเมิน ให้กับรายวิชาที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอให้มีวันเริ่มต้น-สิ้นสุดเหมือนกันเป็นชุด ในช่องวันประเมินจาก ถึง ให้ระบุช่วงวันที่ต้องการ

7) จากนั้นคลิกปุ่ม [Process] ระบบจะทำการกำหนดช่วงวันประเมินเริ่มต้น – สิ้นสุดการประเมิน ตามช่วงวันที่กำหนดในขั้นตอนที่ 6

4.4.2 การส่งข้อความเพื่อแจ้งเตือนนักศึกษาทาง E-mail โดยระบบ

1) ระบบประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ออนไลน์นั้น มีระบบในการ E-mail แจ้งเตือนนักศึกษาอัตโนมัติ ด้วยข้อความมาตรฐานที่มีการกำหนดไว้ในระบบ โดยระบบจะส่ง E-mail แจ้งเตือนนักศึกษาตามช่วงเวลา คือ

2) ส่งแจ้งเตือนก่อนถึงวันเริ่มประเมินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระบบ (เบื้องต้นกำหนดจำนวนวันไว้ที่ 3 วันก่อนเริ่มประเมิน)

3) 2. ส่งแจ้งเตือนก่อนสิ้นสุดวันประเมิน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระบบ (เบื้องต้นกำหนดจำนวนวันไว้ที่ 3 วันก่อนสิ้นสุดการประเมิน) สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ทำการประเมิน

4.4.3 การส่งข้อความเพื่อแจ้งเตือนนักศึกษาทาง E-mail โดยเจ้าหน้าที่

ระบบในการส่ง E-mail โดยเจ้าหน้าที่ จะเปิดสิทธิ์ให้กับเจ้าหน้าที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และเจ้าหน้าที่คณะ สามารถทำการส่งข้อความแจ้งเตือนนักศึกษาที่ยังไม่ได้ทำการประเมินอาจารย์ผู้สอนตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ได้ หรือส่งแจ้งเตือนนักศึกษาในรายวิชาที่มีผู้ประเมินตามช่วงร้อยละที่ต้องการ ระบบมีข้อความมาตรฐานเพื่อส่งไปยังนักศึกษาที่ไม่ทำการประเมิน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มเติมข้อความอื่นๆได้ ระบบจะส่ง E-Mail ไปยังนักศึกษาตามที่อยู่ E-Mail ที่มีกรบันทึกไว้ในระบบ

1) เรียกเมนู ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>ส่ง E-mail ถึงนักศึกษาที่ยังไม่ประเมินอาจารย์

The screenshot shows the 'prgEYASENDMAIL' application interface. It includes a search form with various filters and a table of records. The table has columns for 'ระดับ' (Level), 'จังหวัด' (Province), 'คณะ' (Faculty), 'รายวิชาที่' (Course), 'วิชา' (Subject), 'อาจารย์ผู้สอน' (Instructor), and 'วันเริ่มประเมิน' (Assessment start date). Below the table is a list of names and IDs under the heading 'รายชื่อคนที่ยังไม่ได้ประเมิน'. There is also a text area for entering a message and a 'SEND MAIL' button.

- 2) ระบุปีการศึกษา /ภาค ของการประเมินที่ต้องการส่ง E-mail ถึงนักศึกษา
- 3) ระบุเงื่อนไขเรียกแสดงรายวิชาเพื่อทำการส่งข้อความแจ้งนักศึกษา โดยสามารถระบุเงื่อนไขบางส่วนหรือทั้งหมดได้ กรณีต้องการส่งข้อความแจ้งรายวิชาที่มีผู้ประเมินไม่ถึงช่วงร้อยละที่

กำหนดให้ระบุเงื่อนไขที่ช่อง ร้อยละจาก ถึง ที่ต้องการได้ หรือกรณีต้องการเรียกแสดงรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Close ให้ระบุเงื่อนไขที่ช่อง รายวิชาที่ ระบบก็จะเรียกรายวิชา Block Close ตามที่ระบุมาแสดง

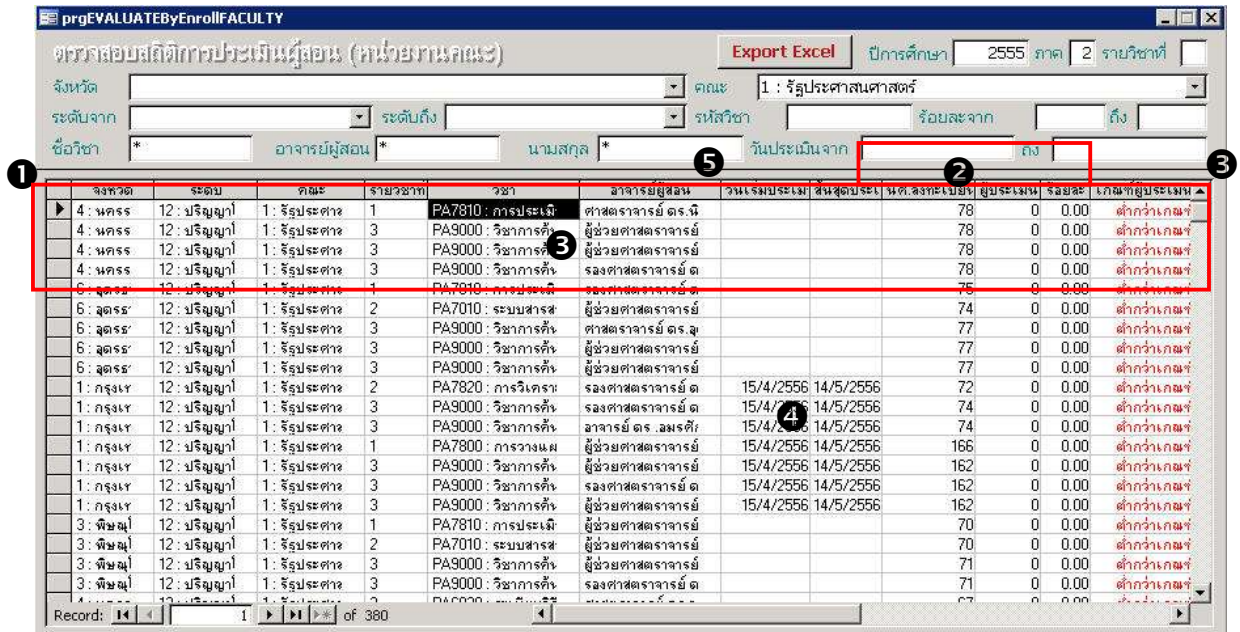
- 4) ระบบแสดงรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขการค้นหาที่ระบุในขั้นตอนที่ 3
- 5) ด้านล่างของหน้าจอจะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้เข้ามาทำการประเมินอาจารย์ผู้สอน
- 6) ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องในการส่ง E-mail ท่านสามารถปรับแก้ข้อความได้ ข้อความ <ข้อความมาตรฐาน> ส่วนของข้อความมาตรฐานคือส่วนของข้อความที่ถูกกำหนดไว้ในระบบ หากต้องการแจ้งข้อความเพิ่มเติม สามารถข้อความต่อจาก <ข้อความมาตรฐาน>

- 7) คลิกปุ่ม [Process] ระบบจะทำการส่งข้อความแจ้งไปยัง E-mail ของนักศึกษา ทุกท่านที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอ

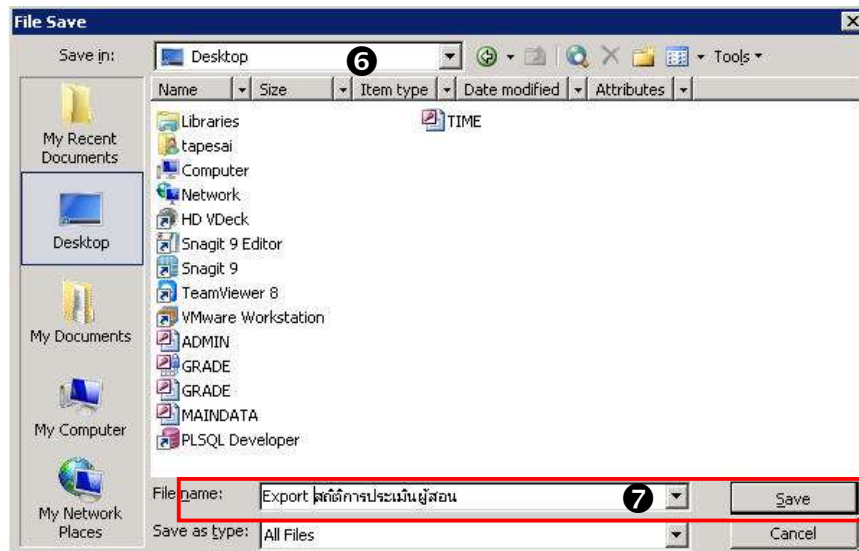
4.4.4 ตรวจสอบสถิติการประเมินผู้สอน โดยเจ้าหน้าที่คณะ

เจ้าหน้าที่คณะ สามารถตรวจสอบสถิติการประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษาได้ โดยการตรวจสอบได้เฉพาะข้อมูลที่ตรงกับคณะที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น สามารถดูจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน จำนวนผู้ประเมิน ร้อยละของผู้ประเมิน เกณฑ์ผู้ประเมินได้ โดยสามารถเรียกดู จากระดับ จังหวัด คณะ ปีภาค การศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา ชื่ออาจารย์ วันเริ่มประเมิน-สิ้นสุดประเมิน เป็นต้น ระบบจะมีสัญลักษณ์แจ้งเตือนในรายวิชาอาจารย์ที่มีผู้ประเมินไม่ถึงร้อยละ 30

- 1) เรียกเมนู <ประมวลผล>ระบบประเมินการสอน>ตรวจสอบสถิติการประเมินผู้สอน



- 2) ระบุปีการศึกษา /ภาค ที่ต้องการตรวจสอบสถิติการประเมินผู้สอน
- 3) ระบุเงื่อนไขเรียกข้อมูลเพื่อแสดงสถิติการประเมินผู้สอน โดยสามารถระบุเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งบางส่วนหรือทั้งหมดได้ กรณีต้องการเรียกแสดงรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Close ให้ระบุเงื่อนไขที่ช่อง รายวิชาที่ ระบบก็จะเรียกรายวิชา Block Close ตามที่ระบุมาแสดง
- 4) ระบบแสดงรายวิชาที่ตรงกับเงื่อนไขที่ระบุในขั้นตอนที่ 3
- 5) หากต้องการส่งออกข้อมูลสถิติผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนในรูปแบบ Excel ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม [Export Excel]



- 6) ระบุ Path ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ที่ Export
- 7) กำหนดชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม [Save] เพื่อบันทึก
- 8) ระบบมีข้อความแจ้งว่า Export เรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม [OK] ระบบทำการจัดเก็บไฟล์

4.4.5 การพิมพ์แบบบันทึกการพัฒนาหรือการปรับปรุงการเรียนการสอน

- 1) เรียกเมนู ประมวลผล>รายงานประเมินการสอน>แบบบันทึกการพัฒนาหรือการปรับปรุงการเรียนการสอน



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระบบประมวลผล

แบบบันทึกการพัฒนา หรือการปรับปรุงการเรียนการสอน

บันทึกการพัฒนาหรือการปรับปรุงการเรียนการสอน

จากผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2555

ชื่ออาจารย์ผู้สอน รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์ คณะ รัฐประศาสนศาสตร์

รายวิชาที่สอน	การพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอน
DA8300	
PAG100	

- 2) ระบุเงื่อนไขการเรียกรายงานที่ต้องการบางส่วนหรือทั้งหมด

3) คลิกปุ่ม [Process] รอประมวลผลสักครู่ ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุในขั้นตอนที่ 2

4.5 ส่วนงานสำหรับนักศึกษา

การประเมินอาจารย์ผู้สอนออนไลน์

นักศึกษาสามารถประเมินอาจารย์ผู้สอนได้โดยการ Log In เข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์ เช่นเดียวกับการลงทะเบียนออนไลน์ และเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ซ้ายมือจะแสดงเมนูการใช้งานสำหรับนักศึกษา รวมถึงปุ่มประเมินอาจารย์ โดยปุ่มประเมินอาจารย์จะแสดงเมื่อถึงช่วงของกิจกรรมประเมินอาจารย์ ที่สถาบันฯ กำหนดไว้เท่านั้น ดังรูป

1

2


แสดงรายชื่อผู้สอนที่เปิดให้ นศ. ประเมินการสอน หาก นศ. ประเมินผู้สอนท่านใดแล้ว จะมีข้อความแสดงต่อท้ายชื่อผู้สอนท่านนั้นว่า (ประเมินเรียบร้อยแล้ว)

มีขั้นตอนการประเมินดังนี้

- 1) หลังจากนักศึกษา Log in เข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มประเมินอาจารย์
- 2) ระบบจะแสดงรายชื่อวิชา และชื่ออาจารย์ผู้สอนที่นักศึกษาจะต้องทำการประเมินการสอน ให้นักศึกษาคlickที่ชื่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่ต้องการประเมินการสอน จะปรากฏหน้าจอสำหรับทำการประเมินการสอนท่านอาจารย์
- 3) นักศึกษาจะต้องทำแบบประเมินให้ครบทุกข้อ

4) หลังจากนักศึกษาทำแบบประเมินครบทุกข้อแล้ว ให้คลิกปุ่ม SAVE เพื่อบันทึกส่งผลการประเมินไปยังท่านอาจารย์ หากนักศึกษาทำแบบประเมินไม่ครบ แล้วคลิกปุ่ม SAVE ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อกลับไปประเมินให้ครบทุกข้อ

5) เมื่อนักศึกษาทำแบบประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะไม่สามารถทำการประเมินซ้ำได้อีกโดยระบบจะแสดงข้อความ “ประเมินเรียบร้อยแล้ว”

6) นักศึกษาจะทำการประเมินอาจารย์ผู้สอนให้ครบทุกรายวิชา หากไม่ครบในรายวิชา/รายอาจารย์ ระบบจะไม่แสดงผลการศึกษาในรายวิชาที่นักศึกษายังไม่ประเมินอาจารย์ผู้สอน พร้อมแสดงสัญลักษณ์  ดังรูป

แสดงข้อมูล ทั้งหมด ▶ | 2555 : 1, 2. |

ภาคการศึกษาที่ 1/2555									
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด						
LC4001	การพัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา	3	B						
ND4000	พื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา	3	S						
PA6000	การจัดการภาครัฐ	3	A						
PA6010	ระบบสังคมและการเมืองไทย	3	A						
PA6020	ระเบียบวิธีวิจัย (1)	3	A						
THIS SEMESTER					ผลการศึกษา :ปกติ				
C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA	C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA
15	9	9	36	4.00	15	9	9	36	4.00

ภาคการศึกษาที่ 2/2555									
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด						
LC4002	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแบบบูรณาการ	3	A-						
PA6100	องค์การสมัยใหม่	3	A-						
PA6300	การบริหารการเงินและการคลัง	3							
PA6400	นโยบายสาธารณะ การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์	3	B+						
THIS SEMESTER					ผลการศึกษา :ปกติ				
C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA	C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA
12	9	9	30	3.33	27	18	18	66	3.66

4.6 วิธีการติดตามผลประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์

ส่วนการพัฒนาคุณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผลการประเมินการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ในรายวิชาที่มีผู้ประเมินน้อยกว่าเกณฑ์ ร้อยละ 30 กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะทำการออกบันทึกแจ้งเตือนไปยังนักวิชาการศึกษา ผ่านเลขานุการคณะในแต่ละคณะที่ยังมีผู้ประเมินไม่ถึงเกณฑ์ให้ทราบก่อนสิ้นสุดการประเมิน ทั้งนี้ระยะเวลาที่แจ้งเตือน คือล่วงหน้า 7 วันก่อนสิ้นสุดการประเมินในแต่ละภาคการศึกษา

2) เมื่อนักวิชาการศึกษาทราบเรื่องดังกล่าว จะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบเพื่อให้นักศึกษาเข้ามาประเมินให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ ทั้งนี้สามารถขยายเวลาการประเมินออกไปได้ อีกแต่ไม่เกินระยะเวลาปิดประเมินที่ทางกองยุทธศาสตร์และแผนงานได้กำหนด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ระบบประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ มีผู้เกี่ยวข้อง 4 ฝ่ายดังนี้

- กองบริการการศึกษา
- นักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา
- นักวิชาการศึกษาแต่ละคณะ
- ส่วนการพัฒนาคุณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

การปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้เกี่ยวข้องข้างต้นจึงมีประเด็นปัญหาและอุปสรรคกล่าวโดยสังเขป ดังนี้

1) กองบริการการศึกษา

นักศึกษาต้องการติดต่อสอบถามเรื่องการลงทะเบียน แต่ไม่ทราบว่าหน่วยงานไหนดูแลเรื่องดังกล่าว บ่อยครั้งที่ติดต่อมายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

2) นักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา

- (1) ไม่ทราบ/ลืม ช่วงวันประเมิน
- (2) ลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบประเมินฯ
- (3) ไม่ทราบว่าต้องประเมินที่ใด
- (4) ประเมินไม่ครบตามที่ลงทะเบียน
- (5) ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบประเมินฯ

3) 5.1.3 นักวิชาการศึกษาแต่ละคณะ

(1) เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลในรายวิชา/รายอาจารย์ แต่ไม่ส่งรายละเอียดดังกล่าวให้กองบริการการศึกษาทำการอัปเดตข้อมูล

(2) ขาดการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้ามาประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์

(3) ยังใช้งานระบบไม่เป็น หรือเพิ่งได้รับมอบหมายงาน หรือทำงานแทนเจ้าหน้าที่คนที่ลาออกไป

4) ส่วนการพัฒนาคุณภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(1) มีการขยายเวลาประเมินเพื่อให้มีจำนวนผู้ประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ตามเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาในการรายงานผลการประเมินได้ตรงเวลาที่กำหนดไว้

(2) เจ้าหน้าที่ที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานยังขาดทักษะในการใช้งานระบบประเมินฯ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ในการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษา พบว่ามีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานซึ่งสามารถพัฒนา และมีแนวทางในการแก้ไขดังนี้

- 1) จัดให้มีการอบรมการใช้งานเกี่ยวกับระบบประเมินฯ แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่าย
- 2) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงความสำคัญ และจุดประสงค์ของระบบประเมินในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- 3) จัดประชุมทำความเข้าใจ/ ข้อตกลง ถึงวิธีในการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษา
- 4) มีการประชาสัมพันธ์ถึงบทบาทของหน่วยงานภายในสถาบันให้นักศึกษาทราบ
- 5) จัดทำคู่มือในการใช้งานของระบบประเมินฯ อย่างละเอียดและเผยแพร่ให้นักวิชาการศึกษาแต่ละคณะทราบถึงแนวทางในการใช้งาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

1) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนควรตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลเสนอรายงานให้ถูกต้อง และรวดเร็ว

2) ปรับปรุงวิธีการสื่อสารแก่นักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้ามาประเมินได้จำนวนที่มากขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด


บรรณานุกรม

- สมพร ศิลป์สุวรรณ. 2549. **การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน**. กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เสถียร คามีสักดิ์ . 2553. **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน**. เอกสารประกอบ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การผลิตผลงานเพื่อขอตำแหน่งชำนาญการ” วันที่ 3 – 5 สิงหาคม 2553 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ภาคผนวก

ภาพที่ 6 QA-1 ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนโดยนักศึกษา

25661015



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการนำผลการประเมินไปปรับปรุงหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของอาจารย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน ด้านการวางแผนและประเมินผล ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕

(๒) ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ แต่ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ การประเมินผลการเรียนการสอนเป็นส่วนหนึ่งของประกันคุณภาพการศึกษาและเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ


ข้อ ๕ ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นวิชาที่ไม่มีรายบรรยาย

ข้อ ๖ ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ ผ่านระบบประเมินการเรียนการสอนออนไลน์ (<http://reg.nida.ac.th>) โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ที่ทำการสอนในวิชาบรรยายในภาคการศึกษานั้นนักศึกษาได้ลงทะเบียน ในกรณีการเรียนการสอนแบบปกติ ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าภายใน ๑๔ วัน ก่อนวันสอบไล่ตามปฏิทินการศึกษาของแต่ละหลักสูตร หรือตามช่วงเวลาที่ยกหนด ส่วนในกรณีเรียนการสอนแบบ Block Course ให้นักศึกษาประเมินผลการเรียนการสอน ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันสอบไล่ตามปฏิทินการศึกษาของแต่ละหลักสูตร หรือตามช่วงเวลาที่ยกหนด

(๒) เมื่อนักศึกษาได้ประเมินผลการเรียนการสอนตาม (๑) และได้มีผลการศึกษาแล้ว คณะจะแจ้งไปยังกองบริการการศึกษาให้นำผลการศึกษานำสู่ระบบบริการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทราบผลการศึกษาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.พิชพรณ หล่อสุวรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาพที่ 7 QA-2 บันทึกเปิดประเมิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน... กองยุทธศาสตร์และแผนงาน... ส่วนการพัฒนาคณาฯ... โทร. ๓๓๕๓.....
 ที่... อว.๑๕๓๓/กย.ว.๓๓๓..... วันที่..... ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑.....
 เรื่อง... แจ้งกำหนดการเปิด-ปิด ระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาแบบออนไลน์ ภาควิชาที่ ๒/๒๕๖๑.....
แผนงานต้น... ๒๕๖๑.....

เรียน <รายชื่อเรียน>

ด้วยกองยุทธศาสตร์และแผนงานจะดำเนินการเปิดระบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษาแบบออนไลน์ ภาควิชาที่ ๒/๒๕๖๑ เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าทำการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ ตามระยะเวลาที่กำหนดในระบบออนไลน์ ในกรณีที่ทางคณะอาจารย์ภายนอกเข้ามาทำการสอนร่วมในบางรายวิชา โดยอาจารย์ภายในร่วมสอนไม่ถึงร้อยละ ๕๐ คณะจะต้องทำบันทึกแจ้งมายังกองยุทธศาสตร์และแผนงานให้ปิดการประเมินสำหรับอาจารย์ผู้สอนที่มีการสอนร่วมในรายวิชาที่ไม่ถึงร้อยละ ๕๐


กองยุทธศาสตร์และแผนงานจึงขอแจ้งกำหนดการเกี่ยวกับระยะเวลาในการเปิด-ปิดระบบประเมินฯ สำหรับภาควิชาที่ ๒/๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ให้ทุกคณะตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่ออาจารย์/จำนวนวิชา ที่เปิดสอนในภาควิชาที่ ๒/๒๕๖๑
๒. ให้ทุกคณะกำหนดช่วงระยะเวลาการเปิด-ปิด ระบบประเมินฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ สำหรับรายวิชาปกติ
๓. รายวิชาที่มีการเรียนการสอนแบบ Block Course ให้ทางคณะกำหนดช่วงระยะเวลาการเปิด-ปิด ระบบประเมินฯ ตามความเหมาะสม และให้เสร็จสิ้นก่อนวันสอบ หรืออย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

(นายสมภพ มุขินหมัด)
 ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ภาพที่ 8 QA-3 บันทึกแจ้งเตือนผู้ประเมินน้อยกว่าร้อยละ 30



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองแผนงาน..... กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา..... โทร. ๓๓๕๓๓.....
 ที่..... สว.๗๕๐๘๘/กย.ว.๗๕๐๘๘..... วันที่..... ๒๒..... พฤศจิกายน ๒๕๖๓.....
 เรื่อง..... แจ้งจำนวนวิชา-อาจารย์ที่มีนักศึกษาประเมินผลผลการเรียนการสอนของอาจารย์ในระบบออนไลน์ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐

เรียน «รายชื่อเรียน»

ด้วยกองแผนงานได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา ตามรายชื่อวิชา-อาจารย์ ประจำภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๓ ซึ่งเปิดให้นักศึกษาเข้ามาประเมินตั้งแต่วันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ พบว่า มีนักศึกษากำหนดการประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ในระบบออนไลน์ไม่ถึงร้อยละ ๓๐ จำนวน «จำนวน» รายวิชา

กองแผนงานจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านมอบหมายให้นักวิชาการศึกษาคณะช่วยประชาสัมพันธ์และเร่งรัดให้นักศึกษาเข้ามาทำการประเมินเพื่อให้ถึงเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดไว้ ภายในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวทิพวรรณ แมนสำราจการ)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 วิชาการแผนผู้ช่วยการกองแผนงาน

คณะ	จำนวน	จำนวน1
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะรัฐประศาสนศาสตร์	37	๓๗
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะบริหารธุรกิจ	19	๑๙
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	10	๑๐
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะสถิติประยุกต์	17	๑๗
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะพัฒนาลักษณ์และอุตสาหกรรมบริหาร	16	๑๖
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะภาษาและการสื่อสาร	4	๔
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	6	๖
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะนิติศาสตร์	3	๓
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะการจัดการท่องเที่ยว	17	๑๗
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	21	๒๑
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานคณะบริหารการพัฒนาลังแวดล้อม	23	๒๓
นอกรถกองอำนาจการบริหารงานวิทยาลัยนานาชาติ	9	๙

รายชื่อวิชาที่มีผู้ประเมินไม่ถึงเกณฑ์ (ร้อยละ 30)

รหัสวิชา	จังหวัด	ระดับ	รายวิชาที่	Sec	วันเริ่มประเมิน	สิ้นสุดประเมิน	นักศึกษาลงทะเบียน	ผู้ประเมิน	ร้อยละ
PA8100	1 : กรุงเทพฯ	21 : ปริญญาเอก		D1	12/1/2022	12/16/2022	17	3	17.65
PP7003	1 : กรุงเทพฯ	11 : ปริญญาโท ภาคปกติ		R1	11/28/2022	12/9/2022	6	1	16.67
PP7101	1 : กรุงเทพฯ	11 : ปริญญาโท ภาคปกติ		R1	11/28/2022	12/9/2022	6	1	16.67
PP7103	1 : กรุงเทพฯ	11 : ปริญญาโท ภาคปกติ		R1	11/28/2022	12/9/2022	6	1	16.67
PP7104	1 : กรุงเทพฯ	11 : ปริญญาโท ภาคปกติ		R1	11/28/2022	12/9/2022	6	1	16.67
PA6000	1 : กรุงเทพฯ	16 : ปริญญาโท English Program		R1(ENG)	11/28/2022	12/9/2022	11	1	9.09
PA6010	1 : กรุงเทพฯ	16 : ปริญญาโท English Program		R1(ENG)	11/28/2022	12/9/2022	11	1	9.09
PA7900	1 : กรุงเทพฯ	16 : ปริญญาโท English Program		R1(ENG)	11/28/2022	12/9/2022	11	1	9.09
PA8102	1 : กรุงเทพฯ	21 : ปริญญาเอก		D1	12/1/2022	12/16/2022	16	1	6.25
PA8103	1 : กรุงเทพฯ	21 : ปริญญาเอก		D1	12/1/2022	12/16/2022	16	1	6.25
PA7040	1 : กรุงเทพฯ	11 : ปริญญาโท ภาคปกติ		R1	11/28/2022	12/9/2022	7	0	0.00
PA7041	1 : กรุงเทพฯ	11 : ปริญญาโท ภาคปกติ		R1	11/28/2022	12/9/2022	7	0	0.00
PA7042	1 : กรุงเทพฯ	11 : ปริญญาโท ภาคปกติ		R1	11/28/2022	12/9/2022	7	0	0.00
PA7903	1 : กรุงเทพฯ	11 : ปริญญาโท ภาคปกติ		R1	11/28/2022	12/9/2022	5	0	0.00

ภาพที่ 9 QA-4 ผลประเมินอาจารย์รายบุคคล

พค71

**ผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์
คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม**

ชื่อผู้สอน ██████████ รหัสวิชา ████████ ชื่อวิชา ██████████
 ประจำภาค 2 ปีการศึกษา 2555 ระดับปริญญาโท วิทยาเขต กรุงเทพฯ
 กลุ่มที่ ████████ นักศึกษาที่ลงทะเบียน ████████ คน นักศึกษาที่ตอบแบบประเมิน ████████ คน

ด้านการเรียนการสอน	ค่าเฉลี่ย
1. อาจารย์สอนตรงตามวัตถุประสงค์และเค้าโครงวิชา	4.83
2. อาจารย์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานเป็นกลุ่มหรือให้มีการอภิปรายแสดงความคิดเห็น	4.83
3. อาจารย์สอนเนื้อหาวิชาได้ครบถ้วนตามเค้าโครงวิชาและวัตถุประสงค์	4.75
4. อาจารย์มีการเรียบเรียงลำดับเนื้อหาสาระวิชาอย่างเหมาะสม	4.42
5. อาจารย์มีแผนการสอนโดยระบุ วัน เวลา หัวข้อการบรรยาย	4.73
6. อาจารย์มีการนำผลงานวิจัย/งานบริการวิชาการของอาจารย์มาใช้ในวิชาที่สอน	4.75
7. อาจารย์มีวิธีการวัดผลและหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนที่ชัดเจน	4.42
รวมด้านการเรียนการสอน	4.71
ด้านตัวอาจารย์ผู้สอน	ค่าเฉลี่ย
8. อาจารย์มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.83
9. อาจารย์สามารถตอบปัญหาหรือคำถามที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาได้อย่างชัดเจน	4.83
10. อาจารย์เปิดโอกาสให้มีการซักถามและแสดงความคิดเห็นได้	4.75
11. อาจารย์มีเทคนิคการสอนที่ช่วยสร้างความสนใจของนักศึกษา	4.58
12. อาจารย์มีพฤติกรรมที่เหมาะสม	4.92
13. อาจารย์มีความตรงต่อเวลาในการสอน	5.00
14. อาจารย์สามารถให้คำปรึกษากับนักศึกษาตามช่องทางที่กำหนดไว้เช่น การตอบกลับอีเมลของนักศึกษา/ให้นักศึกษาเข้าพบได้ตามชั่วโมงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา (Office Hour)	4.67
รวมด้านตัวอาจารย์ผู้สอน	4.80
ด้านสื่อการสอน	ค่าเฉลี่ย
15. อาจารย์ใช้สื่อการสอน/เทคโนโลยี ที่เหมาะสมสำหรับการเรียนการสอน	4.27
16. เนื้อหาของสื่อการสอนมีความเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	4.55
17. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อสื่อการสอนที่ใช้อยู่ปัจจุบัน	4.64
รวมด้านสื่อการสอน	4.48
รวม	4.72

คำถามปลายเปิด

- ด้านอาจารย์ผู้สอน
 - มีความรู้ความสามารถ สามารถอธิบายได้ชัดเจน
 - ดี
- ด้านเนื้อหาวิชา/เอกสาร/สื่อการสอน
 - ดี
- สื่อการสอนที่ต้องการให้พัฒนาหรือจัดหาเพิ่มเติม
 - ดีมากคะ

ภาพที่ 10 QA-5 สรุปผลประเมินอาจารย์

สรุปผลประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 3 คณะการจัดการท่องเที่ยว

ลำดับ	ระดับ	จังหวัด	รายวิชาที่	กลุ่มเรียน	รหัสวิชา	ผู้สอน	ลงทะเบียน	ผู้ประเมิน	ร้อยละ	ด้านการเรียนการสอน	ด้านอาจารย์ผู้สอน	คะแนนเฉลี่ย
1	ปริญญาโท ภาคพิเศษ	ภูเก็ต	1	PK1	TH7204	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสงแข บุญศิริ	28	28	100.00			
2	ปริญญาโท ภาคพิเศษ	กรุงเทพฯ	2	B1	TH8900	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสงแข บุญศิริ	12	11	91.67			
3	ปริญญาโท ภาคพิเศษ	กรุงเทพฯ	1	B1	TH6005	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวารี นามวงศ์	5	5	100.00			
4	ปริญญาเอก	กรุงเทพฯ	1	D1	TH8013	รองศาสตราจารย์ ดร.ภนภกานต์ แก้วบุษ	17	16	94.12			
5	ปริญญาโท ภาคปกติ	กรุงเทพฯ		R1	TH7204	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสงแข บุญศิริ	12	11	91.67			
6	ปริญญาโท ภาคพิเศษ	ภูเก็ต	2	PK1	TH7205	รองศาสตราจารย์ ดร.พัทธวิยา หลีกเพชร	28	26	92.86			
7	ปริญญาโท ภาคปกติ	กรุงเทพฯ		R1	TH7303	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิเศษพงศ์ วงศาโรจน์	4	4	100.00			
8	ปริญญาโท ภาคปกติ	กรุงเทพฯ		R1	TH7203	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิเศษพงศ์ วงศาโรจน์	17	15	88.24			
9	ปริญญาโท English Program	กรุงเทพฯ		ENG1	TH6005	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวารี นามวงศ์	4	0	0.00			
10	ปริญญาโท English Program	กรุงเทพฯ		ENG1	TH8900	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวารี นามวงศ์	4	0	0.00			

ภาพที่ 11 QA-6 จำแนกตามรายวิชา



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระบบประมวลผล

ผลการประเมินการเรียนการสอน จำแนกตามรายวิชา

ประจำปีการศึกษาที่ 3/2564

คณะกรรมการการท่งเกี่ยวข้อง

ลำดับ	รหัสวิชา	ด้านการเรียนการสอน	ด้านอาจารย์ผู้สอน	คะแนนเฉลี่ยรวม
ปริญญาโท				
1	TH6005	4.73	4.94	4.83
2	TH7203	3.60	3.84	3.71
3	TH7204	4.64	4.73	4.68
4	TH7205	4.31	4.40	4.35
5	TH7303	3.78	4.21	3.98
6	TH8900	4.83	4.86	4.84
รวมปริญญาโท		4.31	4.50	4.40
ปริญญาเอก				
1	TH8013	4.67	4.73	4.70
รวมปริญญาเอก		4.67	4.73	4.70
รวมคณะ		4.37	4.53	4.44

ภาพที่ 12 QA-7 จำแนกตามหลักสูตร



ผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ จำแนกตามหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่ 3/2564

1 : กรุงเทพฯ

11 : ปริญญาโท ภาคปกติ

17 : การจัดการการท่องเที่ยว

การจัดการมหบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและบริการแบบบูรณาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	อาจารย์ผู้สอน	Sec	นศ.ลงทะเบียน	ผู้ประเมิน	ร้อยละ	ด้านการเรียนการสอน	ด้านอาจารย์ผู้สอน	คะแนนเฉลี่ย
TH7203-64	การจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับธุรกิจท่องเที่ยวและบริการ	ผศ.ดร.รัชต์พงศ์ วงศาโรจน์	R1	17	15	88.24			
TH7204-64	การวางแผนทางการเงินและการลงทุนสำหรับธุรกิจการท่องเที่ยว	ผศ.ดร.แสงแข บุญศิริ	R1	12	11	91.67			
TH7303-64	การจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับธุรกิจโรงแรม	ผศ.ดร.รัชต์พงศ์ วงศาโรจน์	R1	4	4	100.00			
รวม				33	30	90.91			

ภาพที่ 13 QA-8 จำแนกตามอาจารย์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	SEC	จังหวัด	ประเภท	ระดับ	ลงทะเบียน	ผู้ประเมิน	ร้อยละ	ด้านการเรียนการสอน	ด้านอาจารย์ผู้สอน	คะแนนเฉลี่ย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชพงษ์ วงศาโรจน์ (อาจารย์ประจำ)						21	19	90.48			
TH7203-64	การจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับธุรกิจท่องเที่ยว	R1	กรุงเทพฯ	ภาคปกติ	ปริญญาโท	17	15	88.24			
TH7303-64	การจัดการเชิงกลยุทธ์สำหรับธุรกิจโรงแรม	R1	กรุงเทพฯ	ภาคปกติ	ปริญญาโท	4	4	100.00			
รองศาสตราจารย์ ดร.กนกกานต์ แก้วบุษ (อาจารย์ประจำ)						17	16	94.12			
TH8013-D64	การจัดการการท่องเที่ยวและบริการโดยชุมชน	D1	กรุงเทพฯ	ภาคปกติ	ปริญญาเอก	17	16	94.12			
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวารี นามวงศ์ (อาจารย์ประจำ)						13	5	38.46			
TH6005-64	ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับการท่องเที่ยวและบริการ	B1	กรุงเทพฯ	ภาคพิเศษ	ปริญญาโท	5	5	100.00			
TH6005-64	ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับการท่องเที่ยวและบริการ	ENG1	กรุงเทพฯ	English Prog	ปริญญาโท	4	0	0.00			
TH8900-59	การศึกษาคอมพิวเตอร์	ENG1	กรุงเทพฯ	English Prog	ปริญญาโท	4	0	0.00			
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แสงแข บุญศิริ (อาจารย์ประจำ)						52	51	98.08			
TH7204-64	การวางแผนทางการเงินและการลงทุนสำหรับ	R1	กรุงเทพฯ	ภาคปกติ	ปริญญาโท	12	11	91.67			
TH8900-64	การศึกษาคอมพิวเตอร์	B1	กรุงเทพฯ	ภาคพิเศษ	ปริญญาโท	12	12	100.00			
TH7204-64	การวางแผนทางการเงินและการลงทุนสำหรับ	PK1	ภูเก็ต	ภาคพิเศษ	ปริญญาโท	28	28	100.00			
รองศาสตราจารย์ ดร.พัทริยา หลีกเพชร (อาจารย์ประจำ)						28	26	92.86			
TH7205-64	ความรับผิดชอบต่อสังคมสำหรับการจัดการ	PK1	ภูเก็ต	ภาคพิเศษ	ปริญญาโท	28	26	92.86			

ค่าเฉลี่ยคะแนน จำแนกตามอาจารย์

ภาคการศึกษาที่ 3/2564 คณะการจัดการการท่องเที่ยว

ภาพที่ 14 QA-9 บันทึกส่งผลประเมินให้กับคณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองแผนงาน..... กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา..... โทร. ๓๓๕๓.....

ที่..... อว.๓๑๑๓/กผ.ว.๓๓๕๒..... วันที่..... ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง..... ส่งผลประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ภาคเรียนที่ ๓.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

กองแผนงานขอส่งผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ภาคเรียนที่ ๓ ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบพร้อมนี้ คือ

- ในภาพรวมของคณะ
๑. สรุปผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ ทุกรายวิชา-อาจารย์
 ๒. ผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ จำแนกตามรายวิชา
 ๓. ผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ จำแนกตามหลักสูตร
 ๔. ผลการประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ จำแนกตามอาจารย์

ทั้งนี้ท่านสามารถเข้าไปดูผลประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา-อาจารย์ทั้งหมดผ่านเว็บไซต์ได้ที่ <http://reg.nida.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสมภพ มณีหมัด)
ผู้อำนวยการกองแผนงาน

รายชื่อเวียน

คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์	
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	
คณบดีคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	
คณบดีคณะสถิติประยุกต์	
คณบดีคณะพัฒนาสังคมและยุทธศาสตร์การบริหาร	
คณบดีคณะภาษาและการสื่อสาร	
คณบดีคณะพัฒนบริหารการมนุษย์	
คณบดีคณะนิติศาสตร์	
คณบดีคณะการจัดการการท่องเที่ยว	
คณบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	
คณบดีคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	
คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ (ภาษาไทย)



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
แบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์
(สำหรับนักศึกษา)

แบบประเมินผลการเรียนการสอนนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน โดยผลการประเมินดังกล่าวไม่มีผลต่อผลการศึกษารายท่าน

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา กลุ่ม 01 02 03
รหัสวิชา ชื่อวิชา ชื่ออาจารย์

คณะ ระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท
หลักสูตร ภาคปกติ ภาคพิเศษ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ นานาชาติ จังหวัด

ส่วนที่ 1. กรุณาระบุคะแนนความถี่ที่เห็น	
ค่าคะแนน : ⑤ หมายถึง ดีมาก ④ หมายถึง ดี ③ หมายถึง ปานกลาง ② หมายถึง พอใช้ ① หมายถึง ควรปรับปรุง	
ด้านผู้เรียน	
1. ท่านได้เตรียมตัวก่อนเข้าเรียน	<input type="radio"/> ทุกครั้ง <input type="radio"/> สม่ำเสมอ <input type="radio"/> บางครั้ง <input type="radio"/> ไม่เคยเลย
2. ท่านได้ทบทวนการเรียนก่อนเข้าเรียน	<input type="radio"/> ทุกครั้ง <input type="radio"/> สม่ำเสมอ <input type="radio"/> บางครั้ง <input type="radio"/> ไม่เคยเลย
3. เมื่อท่านไม่เข้าใจบทเรียน ท่านสอบถามอาจารย์ผู้สอน	<input type="radio"/> ทุกครั้ง <input type="radio"/> สม่ำเสมอ <input type="radio"/> บางครั้ง <input type="radio"/> ไม่เคยเลย
4. เมื่อท่านไม่เข้าใจบทเรียนท่านศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเอง	<input type="radio"/> ทุกครั้ง <input type="radio"/> สม่ำเสมอ <input type="radio"/> บางครั้ง <input type="radio"/> ไม่เคยเลย
5. ท่านได้ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	<input type="radio"/> ทุกครั้ง <input type="radio"/> สม่ำเสมอ <input type="radio"/> บางครั้ง <input type="radio"/> ไม่เคยเลย
ด้านการเรียนการสอน	
6. อาจารย์เข้าใจวัตถุประสงค์และเนื้อหาโครงรายวิชา	⑤ ④ ③ ② ①
7. อาจารย์สอนครบตามวัตถุประสงค์และเนื้อหาโครงวิชา	⑤ ④ ③ ② ①
8. อาจารย์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานเป็นกลุ่มหรือให้มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	⑤ ④ ③ ② ①
9. อาจารย์มีการเรียบเรียงลำดับเนื้อหาสาระวิชาอย่างเหมาะสม	⑤ ④ ③ ② ①
10. อาจารย์มีแผนการสอนโดยระบุ วัน เวลา หัวข้อการบรรยาย	⑤ ④ ③ ② ①
11. อาจารย์ได้มีการบูรณาการผลงานวิจัย งานบริการวิชาการ ประสิทธิภาพทำงานของอาจารย์มาไว้ในวิชาที่สอน	⑤ ④ ③ ② ①
12. อาจารย์มีการวัดผลและหักเกณฑ์ในการให้คะแนนที่ชัดเจน	⑤ ④ ③ ② ①
13. อาจารย์เลือกใช้สื่อการสอน เหมาะสมสำหรับวิธีการเรียนการสอน	⑤ ④ ③ ② ①
ด้านอาจารย์ผู้สอน	
14. อาจารย์มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	⑤ ④ ③ ② ①
15. อาจารย์สามารถตอบปัญหาหรือคำถามที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาได้อย่างชัดเจน	⑤ ④ ③ ② ①
16. อาจารย์เปิดโอกาสให้มีการซักถามและแสดงความคิดเห็นได้	⑤ ④ ③ ② ①

ด้านอาจารย์ผู้สอน	ระดับการประเมิน
17. อาจารย์มีวิธีการสอนที่ช่วยให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ได้ดี	⑤ ④ ③ ② ①
18. อาจารย์มีทฤษฎีหรือความเป็นอาจารย์ที่เหมาะสม	⑤ ④ ③ ② ①
19. อาจารย์มีความเคร่งครัดเวลาในการสอน	⑤ ④ ③ ② ①
20. อาจารย์ใช้ชื่อติดพื้น ชื่อเล่นและนาม และคำปรึกษาระหว่างการเรียนกับนักศึกษา ตามช่องทางต่างๆ	⑤ ④ ③ ② ①

ส่วนที่ 2 โปรดให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในประเด็นต่อไปนี้

1. ด้านผู้เรียน

.....
.....

2. ด้านการเรียนการสอน

.....
.....

3. ด้านอาจารย์ผู้สอน

.....
.....

4. ชื่อการออกแบบ e-learning ควรมีใช้ในงานนี้หรือไม่ เพราะเหตุใด

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบคำถาม