



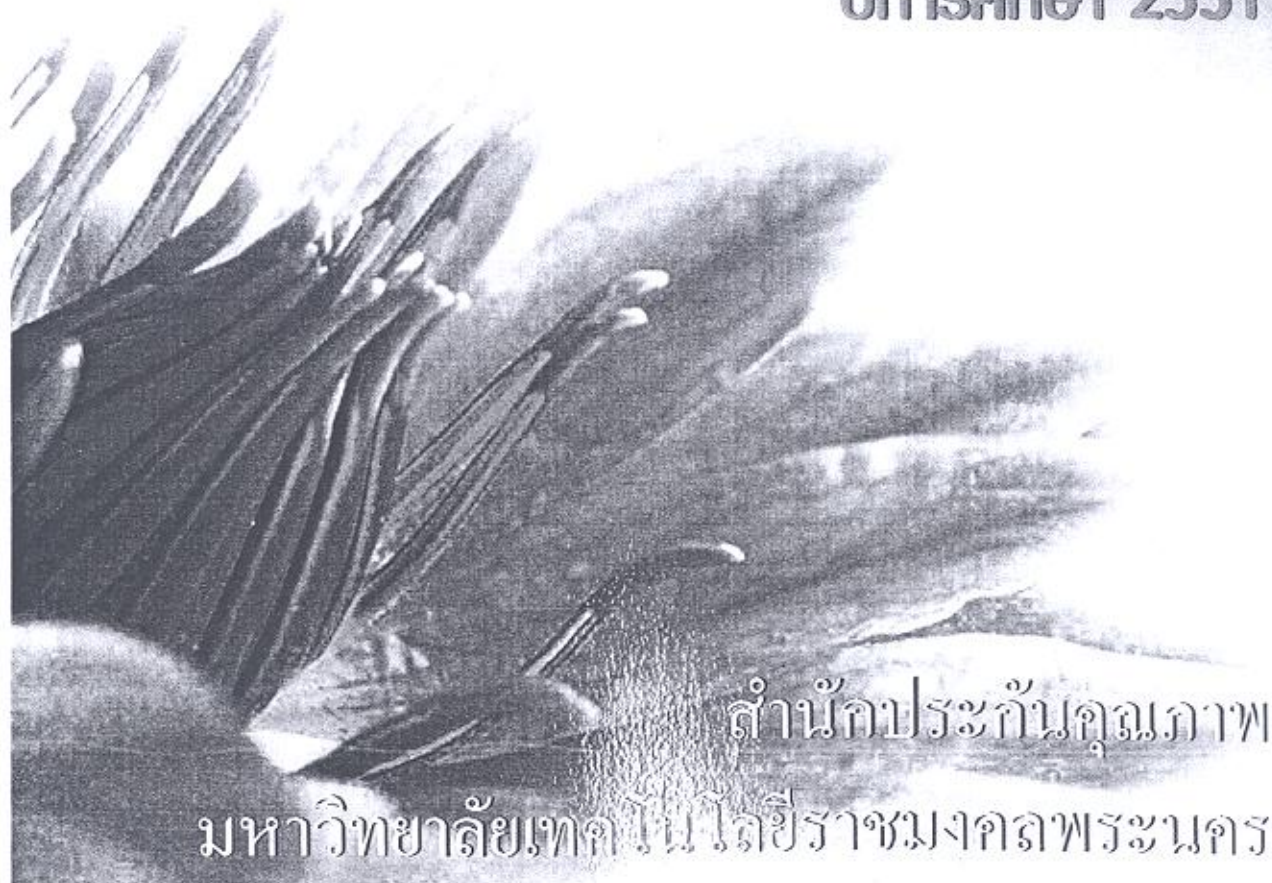
คู่มือ

ดัชนีประเมินและเกณฑ์มาตรฐาน

ระบบประกันคุณภาพ

มทร.พระนคร

ปีการศึกษา 2551



สำนักประกันคุณภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

5.1 แนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จุดมุ่งหมายของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในก็เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสถาบันตามระบบและกลไกของสถาบันนั้นๆ ได้กำหนดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้สถาบันได้ทราบสถานภาพที่แท้จริง อันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางและพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง การประเมินคุณภาพที่มีประสิทธิภาพนั้น ทั้งคณะผู้ประเมินและสถาบันที่รับการประเมินจำเป็นต้องกำหนดบทบาทและหน้าที่ของตนเองอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับบทบาทผู้ตีแห่งกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ สถาบันต้องวางแผนจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพภายในให้เสร็จก่อนสิ้นปีการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน ดังนี้

1. เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาได้ทันในปีการศึกษาถัดไป และตั้งงบประมาณได้ทันก่อนเดือนตุลาคม (กรณีที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ)

2. เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเผยแพร่ต่อสาธารณชน ได้ภายใน 120 วัน นับจากวันสิ้นปีการศึกษาของแต่ละสถาบัน

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ประโยชน์ดังกล่าวข้างต้นจึงควรมีแนวทางการจัดการกระบวนการประเมินคุณภาพดังปรากฏในตารางที่ 5.1 ตารางดังกล่าวสามารถแยกได้เป็น 4 ขั้นตอนตามระบบการพัฒนาคุณภาพ PDCA คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check) และการเสนอแนวทางการปรับปรุง (Act) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | | |
|---|---|---|
| P | = | กิจกรรมข้อที่ 1 เริ่มกระบวนการตั้งแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน |
| D | = | กิจกรรมข้อที่ 2 ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือ เดือนที่ 1 – เดือนที่ 12 ของปีการศึกษา (เดือนมิถุนายน – เดือนพฤษภาคม ปีถัดไป) |
| C | = | กิจกรรมข้อที่ 3 – 8 ประเมินกระบวนการประกันคุณภาพในระดับภาค คณะสถาบันระหว่างเดือนมิถุนายน – สิงหาคม ของปีการศึกษาถัดไป (เนื่องจาก สมศ.กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลในรอบปีการศึกษา ตั้งแต่เดือนมิถุนายน – พฤษภาคม ซึ่งเป็นรอบปีการศึกษา) |
| A | = | กิจกรรมข้อที่ 9 วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมินทีมหรือคณะกรรมการบริหาร ของสถาบันอุดมศึกษา นำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการคุณภาพภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย) มาทำแผนกลยุทธ์ประจำปีและเสนอดังงบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปีก็ได้ |

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบประกันคุณภาพหรือตัวบ่งชี้หรือเกณฑ์การประเมินจะต้องมีการประกาศให้ทุกหน่วยงานในสถาบัน ได้รับทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน เพราะต้องเก็บข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่เดือนมิถุนายน ที่ผ่านมา

สำหรับกิจกรรมข้อที่ 10 ในตารางดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งต้องดำเนินการตามกฎหมายเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ในการปรับปรุงคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดในการนำข้อมูลมาปรับปรุงคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของชาติให้ทัดเทียมกับนานาอารยประเทศ และมีความเป็นสากล

ตาราง 5.1 วงจรในการจัดกระบวนการประเมินคุณภาพภายใน

เปรียบเทียบปีงบประมาณกับการศึกษา	ต.ค.-พ.ค.	มิ.ย. - เปิดเทอม	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ปีงบประมาณ (ต.ค.-ก.ย.)						ปีการศึกษา (มิ.ย.-พ.ค.)											

กิจกรรมดำเนินการ *	ต.ค.-พ.ค.	มิ.ย. - เปิดเทอม	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. สถาบันประกาศตัวบ่งชี้การศึกษาใหม่และแจกคู่มือการจัดทำ SAR (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบ่งชี้, วิธีการและตารางประเมินคุณภาพภายในประจำปี)		●—●															
2. สถาบันเก็บข้อมูลระยะ 12 เดือนตามตัวบ่งชี้ที่ได้ประกาศใช้ (มีทีมงานให้คำปรึกษากับบุคลากร/หน่วยงาน/ภาควิชา)		●—												●			
3. ภาควิชาหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าจัดทำ SAR และเตรียมการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และแต่งตั้งกรรมการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า													●—●				
4. ประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า													●—●				
5. คณะนำผลการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่ามาจัดทำ SAR และเตรียมการประเมินระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า และแต่งตั้งกรรมการประเมินระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า														●—●			

กิจกรรมดำเนินการ	ค.ค.-พ.ค.	มิ.ย. - เปิดเทอม	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
6. ประเมินระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า														●	●		
7. สถาบันนำผลการประเมินระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่ามาจัดทำ SAR และเตรียมการประเมินระดับสถาบันและแต่งตั้งกรรมการประเมินระดับสถาบัน															●	●	
8. ประเมินระดับสถาบัน															●	●	
9. สถาบันวางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน ทีมหรือคณะกรรมการบริหารของสถาบันอุดมศึกษานำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะของสภาสถาบันมาทำแผนกลยุทธ์ประจำปีและเสนอตั้งงบประมาณปีถัดไป หรือจัดทำโครงการพัฒนาและเสนอใช้งบประมาณกลางปีก็ได้ (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระบบและตัวบ่งชี้หรือเกณฑ์การประเมินจะต้องประกาศให้ทุกหน่วยงานในสถาบันได้รับทราบและปฏิบัติโดยทั่วกัน)																●	●
10. การส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (ประกอบด้วย SAR ระดับสถาบัน และผลการประเมินคุณภาพภายในระดับสถาบัน) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด (ภายใน 120 วันนับจากสิ้นปีการศึกษา)																	●

5.2 ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษา

5.2.1 การเตรียมการของสถาบันก่อนการตรวจเยี่ยมของผู้ประเมิน

- การเตรียมเอกสาร

ก. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ทั้งนี้รูปแบบการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ควรมีหัวข้อหลัก ดังนี้

- 1) คำนำ สารบัญ สารบัญเรื่อง สารบัญตารางหรือสารบัญภาพ (ถ้ามี)
- 2) ข้อมูลเบื้องต้นของสถาบัน

ประกอบด้วย ประวัติ ปรัชญา ปณิธาน โครงสร้างการบริหารจัดการระบบกลไกประกันคุณภาพของสถาบัน สรุปผลการปรับปรุงตามผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมา และเป้าหมายสำคัญในปีปัจจุบัน (ควรสรุปเป็นตาราง)

3) ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพเทียบกับเกณฑ์และเป้าหมายในรอบปีปัจจุบันตามตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ ได้แก่

1. องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินการ
2. องค์ประกอบที่ 2 การเรียนการสอน
3. องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานิสิต นักศึกษา
4. องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย
5. องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม
6. องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
7. องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ
8. องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ
9. องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

4) สรุปผลการประเมินตนเอง โดยแยกเป็นผลการประเมินในภาพรวมของแต่ละองค์ประกอบคุณภาพและแต่ละมาตรฐานการอุดมศึกษา ตลอดจนจุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา แผนและเป้าหมายการพัฒนาในปีต่อไป

ข. จัดการเตรียมเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพ

1) เอกสารอ้างอิง ควรเป็นแหล่งข้อมูลในช่วงเวลาเดียวกับที่นำเสนอในรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนสาระในเอกสารต้องตรงกับชื่อหมายเลขและสาระที่ระบุในรายงานการประเมินตนเอง

2) หากเอกสารที่อ้างอิงเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารชุดใหญ่ที่ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งในการระบุเอกสารหรือข้อความที่กล่าวถึงอยู่ที่ใด เช่น ระบุหน้าที่อ้างอิง ทำแถบกระดาษสีแยกหน้ากระดาษหรือระบายสีเน้นข้อความ เป็นต้น

3) สำหรับเอกสารที่เป็นแผ่นปลิวหรือแผ่นพับ ควรจัดเย็บเป็นเล่มบางไว้ หรือใส่แฟ้มปกกันการสูญหายหรือหลงอยู่กับเอกสารชุดอื่น

4) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่อเครือข่ายที่สมบูรณ์หากเอกสารอ้างอิงอยู่ในเว็บไซต์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ

5) การนำเสนอเอกสาร ในช่วงเวลาตรวจเยี่ยมอาจทำได้ในสองแนวทาง คือ จัดเอกสารไว้ในที่ปกคิคมหน่วยงาน ในกรณีนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่า จะเรียกดูเอกสาร ใดจากผู้ใด หน่วยงาน ไหน ชื่อหรือหมายเลข

เอกสารอะไร หรืออาจจัดในแนวทางที่สองคือ นำเอกสารมารวมไว้ที่เดียวกันในห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน โดยจัดให้เป็นระบบสะดวกต่อการเรียกใช้ การนำเสนอเอกสารในแนวทางนี้เป็นที่นิยมกว่าแนวทางแรก เพราะสามารถเรียกหาเอกสารได้เร็วและดูความเชื่อมโยงในเอกสารฉบับต่างๆ ได้ในคราวเดียว

โคท

- การเตรียมบุคลากร

ก. การเตรียมบุคลากรทุกระดับ ควรมีความครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้

ะกั

สรุ

อบ

1) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพในประเด็นที่สำคัญๆ อาทิ การประเมินคุณภาพคืออะไร มีความสำคัญต่อการพัฒนาอย่างไร ขั้นตอนการประเมินคุณภาพเป็นเช่นไร

2) เน้นย้ำกับบุคลากร ในการให้ความร่วมมือการตอบคำถามหรือการสัมภาษณ์ โดยชี้ให้เห็นว่าตอบตามสิ่งที่ปฏิบัติจริงและผลที่เกิดขึ้นจริง

3) เปิดโอกาสให้มีการอภิปรายซักถาม แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างความกระจำงในการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในประเด็น เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของบุคลากร

4) เน้นย้ำให้บุคลากรทุกคนตระหนักว่าการประกันคุณภาพคือภารกิจประจำของทุกคนที่ต้องร่วมมือกันทำอย่างต่อเนื่อง

ข. การเตรียมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ผู้ประสานงาน ในระหว่างการตรวจเยี่ยมจำเป็นต้องมีบุคลากร 1 – 3 คน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณะผู้ประเมินกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ประสานงานควรเตรียมตัวดังนี้

1) ทำความเข้าใจทุกกิจกรรมของแผนการประเมินอย่างถ่องแท้

2) ทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้งภารกิจของคณะวิชาและสถาบันเพื่อสามารถให้ข้อมูลต่อผู้ประเมิน รวมทั้งต้องรู้ว่าจะติดต่อกับใครหรือหน่วยงานใด หากผู้ประเมินต้องการข้อมูลเพิ่มเติมที่ตนเองไม่สามารถตอบได้

3) มีรายชื่อ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่คณะกรรมการประเมินจะเชิญมาให้ข้อมูล

ะก

ล

นกา

ะบุ

ควา

พื

เนวี

กร

า

อื่น

ระบ

อย่างครบถ้วน

4) ประสานงานล่วงหน้ากับผู้ที่จะให้ข้อมูลที่เป็นบุคลากรภายในและภายนอกสถาบันว่าจะเชิญมาเวลาใด ห้องใด หรือพบกับใคร

5) เมื่อมีปัญหาในการอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ประเมินสามารถประสานงานแก้ไขได้ทันที

- การเตรียมสถานที่สำหรับคณะกรรมการผู้ประเมิน

ก. ห้องทำงานของคณะผู้ประเมิน

1) จัดเตรียมห้องทำงานและ โต๊ะที่กว้างพอสำหรับวางเอกสารจำนวนมาก โดยใช้เป็นห้องที่ปราศจากการรบกวนการทำงาน เพื่อความเป็นส่วนตัวของคณะกรรมการ

2) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเขียนในห้องทำงานและอุปกรณ์เสริมอื่นๆ ให้คณะผู้ประเมินพร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ

3) จัดเตรียมโทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่จำเป็นไว้ในห้องทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง

4) ห้องทำงานควรอยู่ใกล้กับที่เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ตลอดจนสาธารณูปโภค

5) ควรประสานงานกับคณะผู้ประเมิน เพื่อทราบความต้องการพิเศษอื่นใดเพิ่มเติม
ข. ห้องที่ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นิสิตนักศึกษา ฯลฯ ควรจัดไว้เป็นการเฉพาะ

ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

- การเตรียมการประสานงานกับทีมคณะกรรมการการประเมิน

ก. สถาบันอุดมศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดส่งคณะกรรมการประเมินภายในทราบ ทั้งใ
แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เป็นดังนี้

1) คณะกรรมการประเมินระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า

- ควรมีกรรมการอย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของภาควิชาหรือหน่วยงาน

เทียบเท่า

- เป็นผู้ประเมินจากภายในสถาบันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ

หรือสถาบันจัดฝึกอบรมให้

- ประธานคณะกรรมการประเมินฯ ต้องไม่เป็นบุคลากรในภาควิชาที่รับการประเมิน

2) คณะกรรมการประเมินระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า

- ควรมีกรรมการอย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของคณะหรือหน่วยงาน

เทียบเท่า

- เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ

สกอ. อย่างน้อย 1 คน ส่วนผู้ประเมินจากภายในสถาบันต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่สถาบัน
จัดฝึกอบรมให้

- ประธานคณะกรรมการประเมินอาจเป็นผู้ประเมินจากภายในสถาบันก็ได้ ในกรณี

เช่นนี้ต้องมีผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันอย่างน้อย 1 คน ร่วมในคณะกรรมการฯ นอกจากนั้นยังอนุโลมให้คุณสมบัติของ
ประธานและหรือกรรมการผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ซึ่งจะให้คำแนะนำที่
เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อคณะ ไม่จำเป็นต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่สถาบันจัดฝึกอบรมให้
ได้ แต่ควรมีการชี้แจงหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินคุณภาพให้ทราบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

3) คณะกรรมการประเมินระดับสถาบัน

- ควรมีกรรมการอย่างน้อย 5 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของสถาบัน

- เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ

สกอ. อย่างน้อยร้อยละ 50 ส่วนผู้ประเมินจากภายในสถาบันต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ. หรือที่
สถาบันจัดฝึกอบรมให้

- ประธานคณะกรรมการการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินจากภายนอกสถาบันที่ผ่าน

การฝึกอบรมหลักสูตรผู้ประเมินของ สกอ.

ข. จัดส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
อื่นๆ (ถ้ามี) ให้คณะผู้ประเมินก่อนวันรับการตรวจเยี่ยมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ทำหน้าที่ประสานงาน
ระหว่างสถาบัน คณะวิชาหรือหน่วยงานกับคณะผู้ประเมินให้คณะผู้ประเมินทราบ รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์และ e-mail
address สำหรับติดต่อ

ค. ประสานงานกับประธานหรือตัวแทนคณะผู้ประเมิน เพื่อร่วมเตรียมแผนการประเมิน

คุณภาพภายใน อาทิ การจัดการเวลาเข้าตรวจเยี่ยม การให้ข้อมูลที่คณะผู้ประเมินต้องการเพิ่มเติมก่อนการตรวจเยี่ยม การนัดหมายต่างๆ เป็นต้น

5.2.2 การดำเนินการของสถาบันระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อประเมินคุณภาพ

1) เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับได้ร่วมรับฟังคณะผู้ประเมินชี้แจงวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินในวันแรกของการตรวจเยี่ยม

2) บุคลากรพึงปฏิบัติงานตามปกติระหว่างการตรวจเยี่ยม แต่เตรียมพร้อมสำหรับการนำเยี่ยมชมหรือตอบคำถามหรือรับการสัมภาษณ์จากคณะผู้ประเมิน

3) จัดให้มีผู้ประสานงานที่ทำหน้าคลออดระหว่างการตรวจเยี่ยม ทั้งนี้เพื่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่คณะผู้ประเมินต้องการข้อมูลและเพื่อนำการเยี่ยมชมหน่วยงานภายใน คลออดจนอำนวยความสะดวกอื่นๆ

4) ในกรณีที่คณะผู้ประเมินทำงานต่อหลังเวลาราชการควรมีประสานงานส่วนหนึ่งอยู่อำนวยความสะดวก

5) บุคลากรทั้งหมดควรได้มีโอกาสรับฟังการให้ข้อมูลป้อนกลับจากคณะผู้ประเมินเมื่อสิ้นสุดการตรวจเยี่ยมคลออดจนเปิดโอกาสให้ซักถามหรือขอความเห็นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

5.2.3 การดำเนินการของสถาบันภายหลังการประเมินคุณภาพ

1) ผู้บริหารภาควิชาคณะวิชาหรือสถาบันและผู้เกี่ยวข้องนำผลการประเมินเข้าสู่การประชุมหรือสัมมนา ระดับต่างๆ เพื่อวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป โดยอาจจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการในการแก้ไขจุดอ่อนและเสริมจุดแข็ง ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดการเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดกิจกรรมงบประมาณสำหรับสำหรับแต่ละกิจกรรม คลออดจนผู้รับผิดชอบกิจกรรมเหล่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

2) พิจารณาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ โดยแสดงให้เห็นว่าสถาบันชื่นชมผลสำเร็จที่เกิดขึ้นและตระหนักว่าทั้งหมดมาจากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่าย

3) ภาควิชา คณะวิชาและสถาบันอาจพิจารณาให้ข้อมูลย้อนกลับแก่คณะผู้ประเมินเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ประเมินคุณภาพภายในต่อไป