

**ปฏิทินดำเนินการ**  
**การตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA**

รายการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1. จัดหาผู้ตรวจประเมิน จำนวน 2 ท่าน (คนนอก 1/ คนใน 1ท่าน) พร้อมจัดส่งรายชื่อให้งานมาตรฐานฯ	มี.ค.-เม.ย.	หลักสูตร
2. จัดทำหนังสือเชิญผู้ประเมิน และเลขานุการ	พฤษภาคม	หลักสูตร
3. จัดทำเล่ม SAR เกณฑ์ AUN-QA	เม.ย.-พ.ค.	หลักสูตร
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินหลักสูตร ประจำปีการศึกษาที่รับการตรวจประเมิน	พฤษภาคม	งานมาตรฐานฯ
5. จัดส่งเล่ม SAR ให้ผู้ตรวจประเมิน (ผู้ประเมินจะใช้เวลาอ่านอย่างน้อย 1เดือน)	ก่อนวันตรวจประเมิน ไม่น้อยกว่า 1 เดือน (ไม่เกิน 31 พ.ค.)	หลักสูตร
6. จัดทำบันทึกขอความขออนุญาตจัดกิจกรรมตรวจประเมินและขอใช้งบประมาณ / และจัดทำใบยืมเงิน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่ QA ของคณะ/ งานมาตรฐานฯ
7. ตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA (ให้ถ่ายภาพหรือแคปภาพหน้าจอออนไลน์ไว้ด้วย)	1-31 กรกฎาคม	หลักสูตร และ ผปม.
8. จัดส่งเอกสารหลักฐานการใช้งบประมาณให้แก่งานมาตรฐานฯ	หลังตรวจประเมิน	หลักสูตร
9. จัดทำเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน (CAR)	1 เดือน หลังตรวจฯ (ไม่เกิน 31 ส.ค.)	ผปม. (ประธาน)
10. จัดส่งเล่ม CAR ให้แก่งานมาตรฐานฯ	1-10 กันยายน	เลขานุการตรวจประเมิน
11. บันทึกข้อมูล common data set + แนบไฟล์ PDF – ของ SAR และ CAR ลงในระบบ CHE QA Online	1-10 กันยายน	เลขานุการตรวจประเมิน
12. ตรวจสอบการบันทึก CHE QA และกดยืนยันส่งข้อมูลให้ สป.อว.	หมดเขตส่ง สป.อว. 25 กันยายน	งานมาตรฐานฯ

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายงบประมาณตรวจประเมิน ได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายดังนี้

- ค่าตอบแทนผู้ประเมินคนนอก 1คน 4,000 บาท
- ค่าตอบแทนผู้ประเมินคนใน 1คน 2,000 บาท
- ค่าตอบแทนเลขฯ 1คน 500 บาท
- ค่าตอบแทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเฉพาะคนนอก รวมจำนวนไม่เกิน 10 คนๆ ละ 300บาท
- ค่าที่พักผู้ประเมินคนนอก (เฉพาะตรวจแบบ Site Visit) 1,000บาท/คืน
- ค่ายานพาหนะ (เฉพาะตรวจแบบ Site Visit) ไม่เกิน 5,000บาท