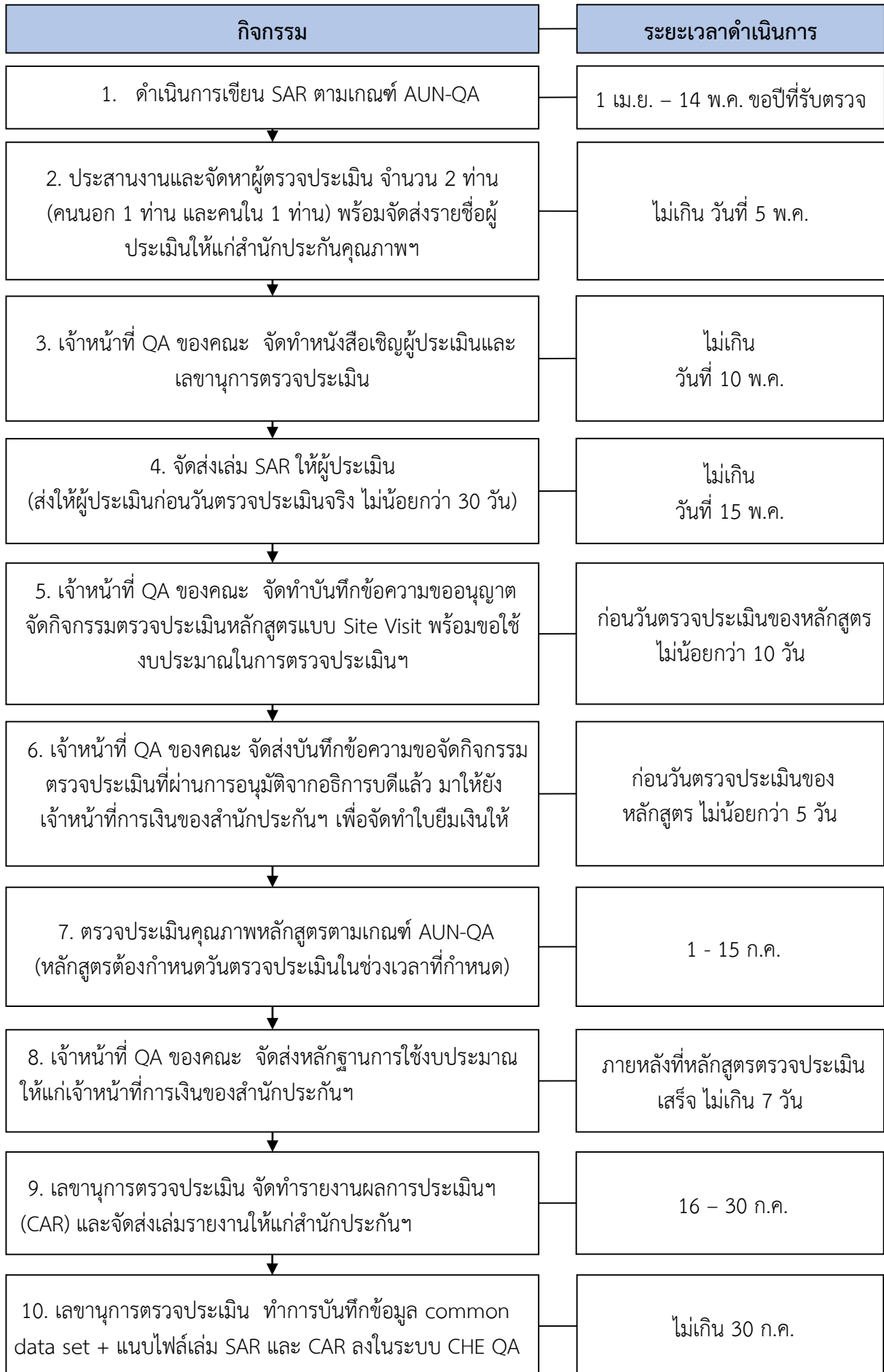


ปฏิทินการตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA



ขั้นตอนการปฏิบัติของเลขานุการ

1. จัดหาและประสานงานกับผู้ประเมินฯ ในการรับตรวจประเมินคุณภาพภายในของหลักสูตร (ผู้ประเมินคนนอกที่ขึ้นทะเบียนกับ ทปอ. 1 คน + ผู้ประเมินคนใน 1 คน)
2. จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่ผู้ประเมินแต่ละท่าน
3. จัดหาและประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มารับการสัมภาษณ์จากผู้ประเมินตามวันและเวลาที่กำหนด
4. จัดหาระบบการสื่อสารออนไลน์ สำหรับรับการสัมภาษณ์จากผู้ประเมิน (เฉพาะหลักสูตรที่ประเมินออนไลน์)
5. แคปภาพใบหน้าของผู้ประเมินและอาจารย์ทุกท่านที่เข้าร่วมรับการประเมินผ่านระบบออนไลน์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณกับฝ่ายการเงิน (เฉพาะหลักสูตรที่ประเมินออนไลน์)
6. จัดส่งเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร (CAR) ให้แก่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
7. บันทึกข้อมูลตัวเลข Common Data Set และแนบไฟล์ PDF ของเล่ม SAR + เล่ม CAR ลงในระบบสารสนเทศ CHE QA Online

ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ ประจำคณะ (QA Staff)

1. จัดทำหนังสือเชิญให้ผู้ประเมินคนนอก (ประธาน) ผู้ประเมินคนใน (กรรมการ) และเลขานุการการประเมินฯ
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมตรวจประเมินฯ โดยต้องผ่านการอนุมัติจากอธิการบดี
3. จัดส่งสำเนาทะเบียนบ้านที่ข้อความในข้อ 5 ให้แก่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ “ใบยืมเงิน” ให้
4. จัดเตรียม “ใบสำคัญรับเงิน” สำหรับผู้ประเมินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกท่าน พร้อมรวบรวมใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทุกท่าน เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของงานมาตรฐานและการประกันคุณภาพฯ ต่อไป

ผู้ประเมินระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA

ทั้งการประเมินแบบ Site Visit และแบบ Desktop Assessment กำหนดให้มีผู้ประเมิน 2 ท่าน ประกอบด้วย

- ผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนกับ ทปอ. 1 ท่าน และ
- ผู้ประเมินคนในของมหาวิทยาลัย 1 ท่าน (ต้องผ่านการอบรมผู้ประเมินและอยู่ในกลุ่ม A)
- ให้มีผู้สังเกตการณ์ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมิน 1-2 ท่าน

งบประมาณในการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2563 ได้กำหนด งบประมาณสำหรับการตรวจประเมิน รวมถึงงบประมาณอื่นๆ ในการดำเนินการตรวจประเมิน ดังนี้

รายการ	Desktop Ass. (2 วัน)	กึ่ง Site Visit (2 - 2.5 วัน)	Site Visit (2.5 วัน)
ผู้ประเมินคนนอก (ประธาน)	ไม่เกิน 3,000	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 5,000
ผู้ประเมินคนใน (กรรมการ)	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 2,000
เลขานุการ	500	500	500
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (เบิกได้ไม่เกิน 30 คน)	ไม่มีสัมภาษณ์ SHs	300บาท/คน	300บาท/คน
ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน	-	-	3,000
ค่าตัวเครื่องบินไป-กลับ/คน	-	-	2,800
ค่าน้ำมันยานพาหนะ	-	-	2,500
ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ	-	-	120 บาทต่อวัน (240บาท/วัน กรณีวันไปรับ กับ วันไปส่งผู้ประเมิน)
ค่าที่พัก	-	-	ไม่เกิน 1,000บาท/คืน

หมายเหตุ :

- การประเมินแบบกึ่ง Site Visit หมายถึง การประเมินแบบ Desktop Assessment + มีการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบออนไลน์
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ คือ กลุ่มศิษย์เก่า และกลุ่มผู้ใช้บัณฑิต เท่านั้น

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการมารับการสัมภาษณ์ของผู้ประเมิน

กำหนดให้การตรวจประเมินแบบ Site Visit และประเมินแบบกึ่ง Site Visit ให้หลักสูตรดำเนินการ จัดหาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มเพื่อมารับการสัมภาษณ์จากผู้ประเมิน ดังนี้

- 1) นักศึกษาปัจจุบัน 15 คน (คณะชั้นปี)
- 2) อาจารย์ในหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน (ทุกคน)
- 3) ผู้บริหาร (เช่น คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร ตามที่ผู้ประเมินต้องการสัมภาษณ์)
- 4) บุคลากรสายสนับสนุน (โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ และ ห้องบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของคณะ)
- 5) ศิษย์เก่า 10-15 คน
(site visit/desktop Ass. ให้สัมภาษณ์ศิษย์เก่าผ่านระบบออนไลน์ ตามการตกลงกับผู้ประเมิน)
- 6) ผู้ใช้บัณฑิต 5-10 คน
(site visit/desktop Ass. ให้สัมภาษณ์ผู้ใช้บัณฑิตผ่านระบบออนไลน์ ตามการตกลงกับผู้ประเมิน)