

- คณะ/วิทยาลัยดำเนินการประสานงาน ติดต่อ เรื่องวัน เวลา ขึ้นตอนการประเมิน
- คณะ/วิทยาลัยดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประเมิน
- หลักสูตรดำเนินการจัดส่งรายงานประเมินตนเอง (SAR) ก่อนวันประเมิน ๗ วัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจล่วงหน้า
- หลักสูตรประเมินผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO CONFERENCE)

๒. ระหว่างการประเมิน

- อาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่านเข้ารับการประเมินโดยพร้อมเพรียงกัน
- ประธานหลักสูตรกล่าวต้อนรับคณะกรรมการและแนะนำบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการประเมิน
- ประธานและกรรมการแนะนำตัว และกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการประเมิน
- คณะกรรมการดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบทั้ง ๖ องค์ประกอบ โดยคณะกรรมการและอาจารย์ประจำหลักสูตรประเมินไปพร้อมกันที่ละองค์ประกอบ
- คณะกรรมการกล่าวสรุปผลการประเมินด้วยวาจาให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบ
- ผู้ช่วยเลขานุการจดบันทึกข้อมูล

๓. หลังการประเมิน

- หลักสูตรสามารถแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมได้ภายใน ๓ วันหลังการประเมิน
- ประธานและกรรมการส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะให้ผู้ช่วยเลขานุการ
- ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำรายงานผลการประเมินภายใน ๗ วันหลังการประเมิน
- ผู้ช่วยเลขานุการรวบรวมหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทน ใบสำคัญรับเงิน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน สำเนาบัตรประชาชน ส่งมายังงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ๗ วัน
- หลักสูตรดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ CHE QA Online ให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕
- คณะ/วิทยาลัยรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาภายในเดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕
- งานประกันคุณภาพการศึกษานำผลการประเมินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและสภาวิชาการภายในเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
- งานประกันคุณภาพการศึกษานำผลการประเมินเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์