

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ระดับหลักสูตร	ระดับคณะ	คณะสถาบัน
1. คณะกรรมการตรวจประเมินฯ จำนวน 3 คน 1.1 ประธาน 1 คน 1.2 กรรมการ 1 คน 1.3 กรรมการและเลขานุการ 1 คน	1. คณะกรรมการตรวจประเมินฯ จำนวน 5 คน 1.1 ประธาน 1 คน 1.2 กรรมการ 3 คน 1.3 กรรมการและเลขานุการ 1 คน	1. คณะกรรมการตรวจประเมินฯ จำนวน 5 คน 1.1 ประธาน 1 คน 1.2 กรรมการ 3 คน 1.3 กรรมการและเลขานุการ 1 คน
2. คณะกรรมการจากข้อ 1 ทั้ง 1.1, 1.2 และ 1.3 เป็นบุคคลภายใน มทร.ศรีวิชัย หรือ บุคคลภายนอก มทร.ศรีวิชัย ที่ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรของ สกอ. หรือ สถาบันจัดขึ้นโดยใช้หลักสูตรของ สกอ. หรือ สถาบันจัดขึ้นโดยใช้หลักสูตรของ สกอ.	2. คณะกรรมการจากข้อ 1 ต้องผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะหรือระดับสถาบันของ สกอ. หรือ สถาบันจัดขึ้นโดยใช้หลักสูตรของ สกอ. โดย 2.1 ประธานเป็นบุคคลภายนอก มทร.ศรีวิชัย 2.2 กรรมการ กรรมการและเลขานุการ เป็นบุคคลภายใน มทร.ศรีวิชัย หรือ บุคคลภายนอก มทร.ศรีวิชัย	2. คณะกรรมการจากข้อ 1 ต้องผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบันของ สกอ. หรือ สถาบันจัดขึ้นโดยใช้หลักสูตรของ สกอ. โดย 2.1 ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ เป็นบุคคลภายนอก มทร.ศรีวิชัย
3. คณะกรรมการจากข้อ 1 อย่างน้อย 1 คน ต้องมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน	3. คณะกรรมการจากข้อ 1 อย่างน้อย 1 คน ต้องมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ	3. คณะกรรมการจากข้อ 1 อย่างน้อย 1 คน ต้องมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
4. กำหนดตรวจประเมินและรายงานผลแล้วเสร็จในเดือนสิงหาคม 2558 และกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE แล้วเสร็จ เดือนสิงหาคม – 15 กันยายน 2558	4. กำหนดตรวจประเมินและรายงานผลแล้วเสร็จในเดือนกันยายน 2558 และกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE แล้วเสร็จ เดือนกันยายน – 15 ตุลาคม 2558	4. กำหนดตรวจประเมินและรายงานผลแล้วเสร็จในเดือนตุลาคม 2558 และกรอกข้อมูล CHE QA ONLINE แล้วเสร็จ เดือนตุลาคม 2558 – 15 พฤศจิกายน 2558
5. กำหนดตรวจหลักสูตรละ 1 วันหรือมากกว่าโดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ประเมินฯ	5. กำหนดตรวจคณะ 2 วันหรือมากกว่าโดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ประเมินฯ	5. กำหนดตรวจมหาวิทยาลัย 2 วันหรือมากกว่า โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ประเมินฯ
6. เตรียมผู้รับการสัมภาษณ์ (จำนวนขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงาน) 6.1 ประธานหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักสูตร 6.2 ตัวแทนนักศึกษาปัจจุบัน 6.3 ตัวแทนผู้ที่สำเร็จการศึกษา 6.4 ตัวแทนผู้ประกอบการ/นายจ้าง หมายเหตุ: ในข้อ 6.3 และ 6.4 หน่วยงานสามารถเชิญมารับการสัมภาษณ์ ณ หน่วยงาน หรือสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ก็ได้	6. เตรียมผู้รับการสัมภาษณ์ (จำนวนขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงาน) 6.1 ผู้บริหารหน่วยงาน 6.2 ตัวแทนประธานหลักสูตร/ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร/ตัวแทนอาจารย์ผู้สอน 6.3 ตัวแทนบุคลากรสายสนับสนุน 6.4 ตัวแทนนักศึกษาปัจจุบัน 6.5 ตัวแทนผู้ที่สำเร็จการศึกษา 6.6 ตัวแทนผู้ประกอบการ/นายจ้าง	6. เตรียมผู้รับการสัมภาษณ์ (จำนวนขึ้นอยู่กับดุลพินิจของสถาบัน) 6.1 ผู้บริหารหน่วยงาน 6.2 ตัวแทนประธานหลักสูตร/ตัวแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร/ตัวแทนอาจารย์ผู้สอน 6.3 ตัวแทนบุคลากรสายสนับสนุน 6.4 ตัวแทนนักศึกษาปัจจุบัน 6.5 ตัวแทนผู้ที่สำเร็จการศึกษา 6.6 ตัวแทนผู้ประกอบการ/นายจ้าง

ระดับหลักสูตร	ระดับคณะ	คณะสถาบัน
	หมายเหตุ : ในข้อ 6.5 และ 6.6 หน่วยงานสามารถเชิญมารับการสัมภาษณ์ ณ หน่วยงาน หรือสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ก็ได้	หมายเหตุ : ในข้อ 6.5 และ 6.6 หน่วยงานสามารถเชิญมารับการสัมภาษณ์ ณ หน่วยงาน หรือสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ก็ได้
<p>7. ให้แต่ละหลักสูตรพิจารณาผู้ประเมินจากทะเบียนผู้ประเมินฯ ภายในและหรือภายนอก และทาบทามผู้ประเมินเป็นการเบื้องต้น โดย</p> <p>7.1 ออกหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ ทั้งบุคคลภายในและภายนอก ลงนามโดยคณบดี</p> <p>7.2 แจ้งรายชื่อคณะกรรมการทั้ง 3 คนมายังกองวิเทศฯ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ พร้อมแจ้งวันที่ตรวจประเมิน (ตามแบบฟอร์ม1) กรณีหลักสูตรขอใช้(แบบฟอร์ม2)</p>	<p>7. ให้แต่ละคณะพิจารณาผู้ประเมินจากทะเบียนผู้ประเมินฯ ภายในและภายนอก และทาบทามผู้ประเมินเป็นการเบื้องต้น โดย</p> <p>7.1 ออกหนังสือเชิญบุคคลภายใน ลงนามโดยคณบดี</p> <p>7.2 ออกหนังสือเชิญบุคคลภายนอก ลงนามโดยอธิการบดี (คณะแจ้งรายชื่อบุคคลภายนอกมายังกองวิเทศฯ) (แบบฟอร์ม1)</p> <p>7.3 แจ้งรายชื่อคณะกรรมการทั้ง 5 คนมายังกองวิเทศฯ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ พร้อมแจ้งวันที่ตรวจประเมิน (แบบฟอร์ม1)</p>	<p>7. พิจารณาผู้ประเมินจากทะเบียนผู้ประเมินฯ ภายในและภายนอก และทาบทามผู้ประเมินเป็นการเบื้องต้น โดย</p> <p>7.1 ออกหนังสือเชิญบุคคลภายนอก ลงนามโดยอธิการบดี</p> <p>7.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ พร้อมวันที่ตรวจประเมิน</p>
<p>8. อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน</p> <p>บุคคลภายนอก 2,000 บาท/ครั้ง/คน</p> <p>บุคลากรภายใน 1,000 บาท/ครั้ง/คน</p> <p>หมายเหตุ : อัตรานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่ารับรอง (เบิกจ่ายจากหน่วยงานบริการตรวจประเมิน)</p>	<p>8. อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน</p> <p>บุคคลภายนอก 3,000 บาท/ครั้ง/คน</p> <p>บุคลากรภายใน 1,000 บาท/ครั้ง/คน</p> <p>หมายเหตุ : อัตรานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่ารับรอง (เบิกจ่ายจากหน่วยงานบริการตรวจประเมิน)</p>	<p>8. อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและ สกอ.</p> <p>บุคคลภายนอก 5,000 บาท/ครั้ง/คน</p> <p>บุคลากรภายใน 1,500 บาท/ครั้ง/คน</p> <p>หมายเหตุ : อัตรานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่ารับรอง (เบิกจ่ายจากหน่วยงานบริการตรวจประเมิน)</p>
<p>9. กรณีหลักสูตรขอใช้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การตรวจประเมินฯ (หลักสูตรขอใช้) และให้หลักสูตรที่รับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย</p>	-	-