

**ปฏิทินการดำเนินงาน**  
**การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**  
**วงรอบปีการศึกษา 2566**  
**( 1 มิถุนายน 2566 – 31 พฤษภาคม 2567)**

ระยะเวลา	รายการ
พ.ย. 66	อาจารย์เข้าอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร
ม.ค. 67	อาจารย์และบุคลากรทบทวนความเข้าใจเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร คณะ และสถาบัน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)
กพ. 67	หลักสูตรรับทราบกำหนดการประเมินหลักสูตร
มี.ค. - พค 67	หลักสูตรประชุมเตรียมความพร้อมการประเมินหลักสูตร
เม.ย. 67	ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร หลักสูตรดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
มี.ค. 67	หลักสูตรสรรหา ประธานติดต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรทางวาจา ส่งรายชื่อกรรมการประเมินหลักสูตรเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ
เม.ย. 67	มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินหลักสูตร
เม.ย. 67	การประชุมประธานหลักสูตรในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินตนเองระดับหลักสูตร
เม.ย. 67	คณะจัดทำหนังสือเชิญพร้อมจัดส่งกรรมการประเมินหลักสูตร
พ.ค. 67	กำหนดส่งไฟล์รายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร (ไฟล์พร้อมพิมพ์รูปเล่มในรูปแบบไฟล์ pdf.) ทั้งนี้สามารถจัดส่งข้อมูลล่วงหน้าก่อนรับการประเมิน 7 วัน
	หลักสูตรเล่มรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตรได้ทำงานประกันคุณภาพ (หลังจากส่งไฟล์รูปเล่ม 7 วัน)
8-31 พ.ค. 67	หลักสูตรเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษา
1 -30 มิ.ย.67	หลักสูตรกรอกรายงานผลการประเมินตนเองบนระบบ CHE QA Online ให้แล้วเสร็จ ** ทางคณะจัดส่งรหัสเข้าใช้งานของหลักสูตร และคู่มือการใช้งานระบบให้กับผู้รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพหลักสูตร ที่ Line@ QA หลักสูตรวงรอบปี 66) โดยทุกหลักสูตรมี ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมในกลุ่มแล้ว **
15 มิ.ย.67	กำหนดให้เลขานุการจัดส่งไฟล์ต้นฉบับรายงานผลการประเมินหลักสูตรถึงคณะ คณะดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการประเมินหลักสูตร (ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน)
30 มิ.ย.67	คณะสรุปผลการประเมินระดับหลักสูตรเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
30 มิ.ย. 67	เลขานุการ/ประธานกรรมการ กรอกระแนงประเมินลงระบบ Che qa
มิ.ย. 67	คณะจัดส่งรายงานผลการประเมินหลักสูตรเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

## ข้อมูลที่ขออนุเคราะห์หลักสูตรแจ้งเพิ่มเติม

แจ้งรูปแบบ การประเมิน	(ประเมินแบบพบกันหมด/ประเมินรูปแบบออนไลน์/ประเมินแบบผสม) <b>1. ประธานกรรมการ และกรรมการอยู่นอกจังหวัดเชียงใหม่ขอให้บริการประเมินรูปแบบออนไลน์</b> เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่จัดสรรงบประมาณการเดินทาง และที่พักให้ ในส่วนของอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกท่านสามารถเข้ารับการประเมินการประเมินแบบพบกัน โดยคณะจะได้จัดเตรียมสถานที่ไว้ <b>2. กรรมการ</b> หลักสูตรสามารถเลือกทำการประเมินแบบพบกัน และอาจารย์ประจำหลักสูตร ทุกท่านสามารถเข้ารับการประเมินการประเมินแบบพบกัน โดยคณะจะได้จัดเตรียมสถานที่ไว้ <b>3. กรณีที่หลักสูตรรับการประเมินรูปแบบออนไลน์</b> (ขอแจ้งข้อมูลของกรรมการเพื่อจัดทำใบสำคัญรับเงิน ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารและหมายเลข บัญชีในการโอนค่าตอบแทนการประเมินให้กับคณะกรรมการ) <b>**</b> หลักสูตรสามารถจัดส่งข้อมูลได้ที่ทาง Line@ หมายเลขโทรศัพท์ 0832051453
--------------------------	---

### หมายเหตุ

- ระบบ Che QA Online ระดับหลักสูตรเปิดให้หลักสูตรกรอกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสาร  
- ข้อมูลกรอกได้ที่ <http://www.chefile.cmru.ac.th/curriculum/>?  
- วิธีการอัปโหลดไฟล์สามารถศึกษาได้ที่ [http://www.chefile.cmru.ac.th/document/upload\\_chefile.pdf](http://www.chefile.cmru.ac.th/document/upload_chefile.pdf)  
- รหัสเข้าใช้งานของหลักสูตรงานประกันคุณภาพจะจัดส่งให้กับ Admin หลักสูตร
- วงรอบปีการศึกษา 2566 เก็บข้อมูลวงรอบ 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2566 – 31 พฤษภาคม 2567 มหาวิทยาลัย  
จะต้องจัดส่งรายงานประจำปี ผ่านระบบ CHE QA Online ภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปีการศึกษา
- กรณีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ระหว่างเดือนมิถุนายนและเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2566 หากใช้  
นับในวงรอบปีการศึกษา 2565 แล้ว ไม่สามารถนำมานับซ้ำในปีการศึกษา 2566 ได้
- หลักสูตรจัดทำบันทึกข้อความส่งรายงานการประเมินตนเอง และจัดส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเองทาง Line ที่หมายเลข  
โทรศัพท์ 0832051453 เพื่อจัดทำรูปเล่ม
- คณะจัดสรรงบประมาณสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร จำนวน 3,000 บาท ดังนี้  
- ค่าถ่ายเอกสาร/หลักฐานสำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 2,000 บาท  
สามารถไปติดต่อถ่ายเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาได้ที่ร้านไอรดา  
- วัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษา วงเงิน 1,000 บาท สามารถสั่งซื้อวัสดุ  
ได้ที่ร้านเพื่อนเรียน โดยแจ้งทางร้านออกใบส่งของชั่วคราว และส่งบิลได้ที่งานพัสดุคณะ  
- งบประมาณสามารถเบิกรวมกันได้ในวงเงิน 3,000 บาท