GUIDELINE

แนวทางเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน

AUN-QA ASSESSMENT AT PROGRAMME LEVEL

รุ่งกิจ บูรณ์เจริญ

กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2564

THANK YOU FOR YOUR SUPPORT!

คู่มือ

แนวทางเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน

AUN-QA Assessment At Programme Level

กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

กองแผนงาน

รุ่งกิจ บูรณ์เจริญ

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ. 2564

คำนำ

การจัดทำคู่มือแนวทางเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน AUN-QA Assessment At Programme Level ในการดำเนินการ (ก่อนประเมิน) “1 – 12 Months Prior to Assessment”, การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน) “Day 0 – Day 3 of Assessment” และการดำเนินการ (หลังประเมิน) จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งหากผู้นำไปใช้ได้มีการนำ Guideline ประกอบการตรวจประเมิน ฉบับที่ AUN Secretariat ส่งให้มาพิจารณาควบคู่กับการอ่านคู่มือแนวทางเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน AUN-QA Assessment At Programme Level ในแต่ละช่วงของการดำเนินการที่ผู้เขียนได้จัดทำขึ้น เนื่องจากในแต่ละปีจะมีการปรับข้อมูล Update ในบางรายการ ตัวอย่างเช่น การปรับเพิ่มค่าธรรมเนียมผู้ประเมิน หรือรายการเกี่ยวกับการเงิน หรือการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการประเมิน และองค์ประกอบคณะกรรมการตรวจประเมิน เป็นต้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนคณะ และขอขอบคุณ “ทีม QA” กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กองแผนงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ร่วมแชร์ประสบการณ์ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้เป็นอย่างดี

รุ่งกิจ บูรณ์เจริญ

เมษายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
สารบัญภาพ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ ความจำเป็น (ภูมิหลัง)/ ความสำคัญ.....	5
1.2 วัตถุประสงค์.....	8
1.3 ขอบเขตการศึกษา.....	8
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	11
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของหน่วยงาน.....	12
2.2 ภาระงานและโครงสร้างของกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษากองแผนงาน...	17
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	20
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	21
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	22
3.1.1 วัตถุประสงค์ของการขอรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA.....	22
3.1.2 หลักเกณฑ์การขอรับรอง AUN-QA (Eligibility for Assessment).....	22
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	47
3.2.1 สรุป Timeline การดำเนินการ ก่อนประเมิน, ระหว่างประเมิน, หลังประเมิน....	47
3.2.2 การดำเนินการ (ก่อนประเมิน) “1 – 12 Months Prior to Assessment”.....	56

สารบัญ

หน้า

3.2.3 การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน) “Day 0 – Day 3 of Assessment”..... 104

3.2.4 การดำเนินการ (หลังประเมิน)..... 110

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การดำเนินการ (ก่อนประเมิน)..... 114
“1 – 12 Months Prior to Assessment.”

4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน)..... 137
“Day 0 – Day 3 of Assessment.”

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การดำเนินการ (หลังประเมิน)..... 141

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน..... 146

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน..... 146

5.3 ข้อเสนอแนะ..... 146

บรรณานุกรม 147

ภาคผนวก 148

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ ความจำเป็น (ภูมิหลัง)/ ความสำคัญ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตามที่ร่างพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. .... มี การกำหนดพันธกิจ ตามมาตรา 7 บัญญัติว่า “ให้สถาบันซึ่งจัดตั้งขึ้นตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ที่ทรงเห็นความสำคัญของการจัดให้มีสถาบันการศึกษาชั้นสูงทางด้านการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ เป็นสถานศึกษาชั้นสูงระดับบัณฑิตศึกษา มีวัตถุประสงค์และพันธกิจในการให้การศึกษาและอบรม สร้าง พัฒนา ประมวล ประยุกต์ และเผยแพร่องค์ความรู้ ทำการวิจัย และให้บริการทางวิชาการด้านพัฒนบริหารศาสตร์และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก ทำนุบำรุง และส่งเสริมคุณธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (แผนกลยุทธ์ 4 ปี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2562-2564) เพื่อให้บุคลากรของประเทศมีศักยภาพเพียงพอในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน ภายใต้วิสัยทัศน์ “สถาบันชั้นนำแห่งชาติที่สร้างผู้นำและองค์ความรู้ในระดับสากลเพื่อการเปลี่ยนแปลง” สถาบันได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนนิด้าสู่การเป็นสถาบันการศึกษาระดับโลก (World Class University) ภายในปี พ.ศ. 2565 โดยมีกลยุทธ์ที่ 5.14 (เดิม) การพัฒนาสถาบันสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับภูมิภาคและมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดการอยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลก ซึ่งสถาบันมีมาตรการหลักในช่วงของการดำเนินการ คือ

มาตรการที่ 1) การขับเคลื่อนหลักสูตร/คณะ หรือสถาบันสู่การรับรองมาตรฐานสากล (International Accreditation)

มาตรการที่ 2) การส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นสากล (Internationalization)

สถาบันได้ดำเนินการขับเคลื่อน กลยุทธ์ตามมาตรการที่ 2 การส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นสากล (Internationalization) มาอย่างต่อเนื่อง

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 - 2559 สถาบันมุ่งเน้นการนำเกณฑ์คุณภาพ EdPEx/TQA ไปปฏิบัติ และให้หน่วยงานได้นำเสนอสิ่งที่หน่วยงานพัฒนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา (OFI: Opportunity for Improvement) เพื่อให้การขับเคลื่อนคุณภาพใน “ระดับสถาบัน” สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพได้กำหนดให้มีการจัดประชุม/สัมมนาเตรียมความพร้อมในระดับสถาบัน โดยเชิญผู้รับผิดชอบในระดับสถาบันมาร่วมพิจารณาการขับเคลื่อนคุณภาพของสถาบัน และร่วมกัน

สรุปข้อมูลก่อนการนำเสนอ ตามโครงการพัฒนาระบบงานคุณภาพตามแนวทาง EdPEx/TQA (Quality Management) รวมทั้งทบทวนการดำเนินงานและจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx ในระดับสถาบัน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สถาบันมุ่งเน้นการพัฒนาระบบตามเกณฑ์ EdPEx/TQA/AUN-QA โดยการดำเนินการด้าน EdPEx/TQA จะมุ่งเน้นการเขียนรายงานและตอบสนองตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับสถาบัน ทั้งนี้ เกณฑ์ EdPEx หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ ข้อ 6.1 ได้กล่าวถึงด้านการออกแบบหลักสูตร การบริการ และกระบวนการที่มีความเชื่อมโยงกับเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตรซึ่งมีความสอดคล้องกันตามระบบคุณภาพสากลด้วยกันทั้งสิ้น ดังนั้นสถาบันจึงต้องเรียนรู้เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ AUN-QA ควบคู่ไปกับเกณฑ์ EdPEx เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเกณฑ์ AUN-QA สถาบันจะมุ่งเน้นในส่วนของผู้รับผิดชอบระดับสถาบัน เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับทุกหลักสูตรในการวางรากฐานด้านคุณภาพสากล โดยสถาบันฯ ได้มอบหมายให้กองแผนงาน, กองบริการการศึกษา และหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง) เป็นผู้รับผิดชอบการเขียนรายงานตามเกณฑ์ AUN-QA หมวด 6-11 โดยมีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและทีมงานจะถอดองค์ความรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพสากลจากเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานระดับสถาบันมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำเป็นร่างรายงานในแต่ละเกณฑ์และร่วมกันสรุปข้อมูลก่อนการนำเสนอร่างรายงานฉบับสมบูรณ์เข้าที่ประชุมสถาบันเพื่อพิจารณาต่อไป เพื่อให้หลักสูตรสามารถใช้เป็นแนวทางการเขียนรายงาน AUN-QA 1-11 ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563 สถาบันมุ่งเน้นการพัฒนาระบบตามเกณฑ์มาตรฐานสากล (AUN-QA AACSB TedQual) และดำเนินการตามเกณฑ์ EdPEx เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยจะต้องส่งเล่มรายงานตามเกณฑ์ EdPEx ฉบับสมบูรณ์ (ยกเว้นคณะบริหารธุรกิจ ซึ่งใช้เกณฑ์ AACSB ในระดับคณะ) ซึ่งถือว่าเป็นการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบัน (Internal Quality Assessment : IQA) นอกจากนี้การประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร AUN-QA มีการขอรับการตรวจประเมินโดย Assessors AUN-QA จากต่างประเทศ (AUN-QA Assessment At Programme Level) และได้รับการรับรอง (Certificate) แล้ว จำนวน 11 หลักสูตร (Slot 1 - 3) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- **AUN-QA (Slot 1) Assessment : วันที่ 24-26 เมษายน 2561** จำนวน 4 หลักสูตร
    - พศ. เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์และการบริหาร)
    - สป. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)
    - สป. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการโลจิสติกส์)
    - พม. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)

- **AUN-QA (Slot 2) Assessment : วันที่ 16-18 มีนาคม 2562** จำนวน 4 หลักสูตร
    - สว. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการสิ่งแวดล้อม)
    - พม. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
    - นน. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรม)
    - วช. การจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
- **AUN-QA (Slot 3) Assessment : วันที่ 21-23 กันยายน 2562** จำนวน 3 หลักสูตร
    - สว. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการสิ่งแวดล้อม)
    - นต. นิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต
    - รศ. รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

และเข้าสู่กระบวนการขอรับการประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตรในปี พ.ศ. 2564 จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่

- **AUN-QA (Slot 4) Assessment : กำหนดตรวจ วันที่ 15-19 มีนาคม 2564** จำนวน 2 หลักสูตร
    - รศ. การจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิต
    - พศ. เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์การเงิน)

และเข้าสู่กระบวนการขอรับการประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตรในปี พ.ศ. 2565 จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

- **AUN-QA (Slot 5) Assessment : กำหนดตรวจในปี พ.ศ. 2565** จำนวน 3 หลักสูตร
    - ภส. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ภาษาและการสื่อสาร) (หลักสูตรนานาชาติ)
    - พค. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การบริหารการพัฒนาสังคม)
    - นน. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรม)

**หมายเหตุ : AUN-QA (Slot 5) กำหนดเลื่อนตรวจประเมินโดย AUN Secretariat จากเดิมจะต้องตรวจประเมินในปี พ.ศ. 2564 เลื่อนตรวจเป็นปี พ.ศ. 2565

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนได้ทำหน้าที่ contact person(s) of the university จึงมีแนวคิดที่จะทำคู่มือสำหรับแนวทางเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน AUN-QA Assessment At Programme Level ในแง่มุมของการทำงานในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก รวมถึงการประสานงานกับทีม AUN Secretariat โดยในการดำเนินการดังกล่าว ประกอบด้วย การดำเนินการ (ก่อนประเมิน), การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน) และการดำเนินการ (หลังประเมิน) จะเห็นได้ว่าการดำเนินการนั้น มีองค์ประกอบ 3 กระบวนการหลัก ๆ ตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทางจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดของ AUN-QA ประกอบกับเป็นข้อมูลภาษาอังกฤษจึงต้องมีการศึกษา เรียนรู้ และแปลข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงกำหนดแนวทาง ขั้นตอน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในกระบวนการขอรับการตรวจประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตรได้

2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเตรียมข้อมูล สื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนการดำเนินการ (ก่อนประเมิน), (ระหว่างประเมิน), (หลังประเมิน)ได้

3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ขอบเขตการศึกษา

คู่มือแนวทางเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน AUN-QA Assessment At Programme Level ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการดำเนินการ การลงมือปฏิบัติ การติดตามข้อมูล การตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และช่วงเวลาสำหรับการขอรับการตรวจประเมิน โดยมีองค์ประกอบ 3 กระบวนการหลัก ๆ ได้แก่ 1) การดำเนินการ (ก่อนประเมิน) “1 – 12 Months Prior to Assessment” 2) การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน) “Day 0 – Day 3 of Assessment”และ 3) การดำเนินการ (หลังประเมิน) โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้

1) การดำเนินการ (ก่อนประเมิน) “1 – 12 Months Prior to Assessment”

กรณีประเมินแบบ Onsite ในที่ตั้ง

- การต่ออายุสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University
- การ Update ข้อมูลสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University
- AUN-QA Conference
- AUN-QA Training
- การศึกษาข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level
- การทดสอบระบบ Application Testing Period
- การจัดเตรียมข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level
- การสมัคร AUN-QA Web based application At Programme Level
- การส่งเอกสารต้นฉบับ (ประกอบการสมัคร AUN-QA Web based Application At Programme Level)
- การประกาศผล (Result Announcement)
- การชำระเงิน (Administrative fee)

- การจัดทำรายงาน Self-Assessment Report (SAR)
- การจัดทำ Schedule; Facility site visit / Itinerary
- การสื่อสารหลักการข้อกำหนด และเงื่อนไขการเข้ารับการสัมภาษณ์ (The On-Site Interview Session: Dos' and Don'ts)
- การจัดทำข้อมูล Template Interview Session
- การส่งรายงาน Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR),
- Observer ส่งข้อมูลผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ถ้ามี); General rules of observer
- Accommodation Arrangements (การจัดเตรียมที่พัก (โรงแรม))
- จัดทำข้อมูล QA Unit and Contact person of Study Programme
- Development Fund fee (ชำระค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา)
- Travel arrangements (การจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง)
- Preparation for Translator/ Interpreter (การจัดเตรีมผู้แปลภาษา)
- ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ Interview Session
- Protocol and arrangement of the meeting room (การจัดเตรียมห้องประชุมตามข้อกำหนดและรูปแบบการจัดห้องประชุม)
- Airtickets of AUN-QA Assessors (ชำระค่าตั๋วเครื่องบิน)
- การจัดทำ Guidebook

กรณีประเมินแบบ Online/Remote Site Visit Assessment (กิจกรรมที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม)

- Identifying Types of Online/Remote Site Visit for Each Program: เลือกประเภท/รูปแบบการประเมิน
- รอผลการตอบรับการประเมิน (Assessors จะพิจารณาจากเอกสารรายงาน SAR)
- ประชุม/หารือร่วมกันหัวข้อ "Orientation with the university" (การปฐมนิเทศให้กับมหาวิทยาลัย)
- พิจารณา Local Verifier ร่วมกัน (ถ้ามี)
- ประชุม/หารือร่วมกันหัวข้อ "Readiness Test with the university" (การทดสอบความพร้อมให้กับมหาวิทยาลัย)
- ประชุม/หารือร่วมกันหัวข้อ "ZMT Orientation (Online/Remote Site Visit)" (การปฐมนิเทศให้กับเจ้าหน้าที่ ZOOM Management Teams ของมหาวิทยาลัย)

- Submission List of interviewees of all assessed programme(s) ดำเนิการผ่าน Google Sheet / Google spreadsheets เท่านั้น
- Submission of Recorded Video and List of Facility Visit
- Submission of University Non-Disclosure Agreement
- Submission of Interviewee Photo and Video Consent Form
- University Orientation with the Interviewees (มหาวิทยาลัย/หลักสูตรจัดปฐมนิเทศให้กับผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์)
- Submission of VIP list
- Final Preparation Meeting and Final Readiness test with University (การประชุมเตรียมการขั้นสุดท้าย และการทดสอบ Readines รอบสุดท้ายกับมหาวิทยาลัย)

2) การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน)

กรณีประเมินแบบ Onsite ในที่ตั้ง จำนวน 3 วัน "Day 0 – Day 3 of Assessment"

- **Day 0 prior to assessment**
  - ประชุมเตรียมงาน AUN-QA
  - นำ AUN Secretariat ชมสถานที่ภายในสถาบัน
  - Confirmed และดูแลความเรียบร้อยด้านที่พัก
  - Arrival of assessors Team
  - ส่งมอบ Guide Book, SAR Hardcopy, List of interviewees
  - CQO, AUN Secretariat และผู้อำนวยการหลักสูตร เตรียม (Stand by) ที่โรงแรม
- **Day 1 Of Assessment**
  - Shuttle van pick-up service from the hotel to NIDA
  - Opening session (พิธีเปิดงาน)
  - Site assessment (เยี่ยมชมสถาบัน)
  - Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย) Meeting (1) - Meeting (6)
  - จัดส่งข้อมูลการเข้าร่วมอบรม AUN-QA training
  - จัดเตรียมห้องประชุมที่โรงแรมสำหรับ Assessors Team
  - Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel

- **Day 2 Of Assessment**
  - Shuttle van pick-up service from the hotel to NIDA
  - Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย) (ต่อ) Meeting (5) - Meeting (7)
  - Honorarium (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน)
  - Document Review and clarification session
  - Assessors แจ้งผลประเมินเบื้องต้น
  - Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel
  - Meeting assessors team at the hotel.
- **Day 3 Of Assessment**
  - Shuttle van pick-up service from the hotel to NIDA
  - Presentation of Preliminary Assessment.
  - Over view and Wrap Up Presentation by AUN-QA Chief Assessor
  - Closing Session
  - Token Exchange. (souvenir)
  - Lunch and Departure of Assessors
  - Site tour (ถ้ามี)
  - Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel/the airport.

กรณีประเมินแบบ Online/Remote Site Visit Assessment จำนวน 5 วัน "Day 1 – Day 5 of Assessment"

- **Day 1 Of Assessment**
  - Opening Session
  - Welcoming Remarks by President - Professor
  - Opening remarks by Lead Assessor
  - VDO Presentation from University
  - Photo Session
  - (1) Briefing by Dean of respective program and Meeting with Dean, Associate Deans, Head of SAR Team, Program director

- Live streaming of site visit (University level and Program level) Day 2 Of Assessment
- (2) Academic Staff interview
- Internal Assessors' Meeting (ส่วนใหญ่ใช้ Zoom Link (L1) ประชุมร่วมกัน)
- Note : ในแต่ละวันของการประเมิน AUN Secretariat จะดำเนินการประเมินผ่านโปรแกรม ZOOM Meeting โดยกำหนดให้ใช้ Link เช่น ขอรับการประเมินประเมิน 4 หลักสูตร => Zoom Link (L1) / Zoom Link (L2) / Zoom Link (L3) /Zoom Link (L4) เป็นต้น

○ **Day 2 Of Assessment**

- (3) Support staff interview (University)
- (4) Support staff interview (Faculty/Programme Level)
- (5) Student Interview
- Internal Assessors' Meeting (ส่วนใหญ่ใช้ Zoom Link (L1) ประชุมร่วมกัน)
- Note : ในแต่ละวันของการประเมิน AUN Secretariat จะดำเนินการประเมินผ่านโปรแกรม ZOOM Meeting โดยกำหนดให้ใช้ Link เช่น ขอรับการประเมินประเมิน 4 หลักสูตร => Zoom Link (L1) / Zoom Link (L2) / Zoom Link (L3) /Zoom Link (L4) เป็นต้น

○ **Day 3 Of Assessment**

- (6) Alumni interview
- (7) Employer interview
- Meeting with SARs Team (อาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับ Assessors Team)
- Internal Assessors' Meeting (ส่วนใหญ่ใช้ Zoom Link (L1) ประชุมร่วมกัน)
- Note : ในแต่ละวันของการประเมิน AUN Secretariat จะดำเนินการประเมินผ่านโปรแกรม ZOOM Meeting โดยกำหนดให้ใช้ Link เช่น ขอรับการประเมินประเมิน 4 หลักสูตร => Zoom Link (L1) / Zoom Link (L2) / Zoom Link (L3) /Zoom Link (L4) เป็นต้น

- **Day 4 Of Assessment**
    - Document review of AUN-QA Assessors
    - Clarification with SAR team
    - Internal Assessors' Meeting (ส่วนใหญ่ใช้ Zoom Link (L1) ประชุมร่วมกัน)
    - Note : ในแต่ละวันของการประเมิน AUN Secretariat จะดำเนินการประเมินผ่านโปรแกรม ZOOM Meeting โดยกำหนดให้ใช้ Link เช่น ขอรับการประเมินประเมิน 4 หลักสูตร => Zoom Link (L1) / Zoom Link (L2) / Zoom Link (L3) /Zoom Link (L4) เป็นต้น
- **Day 5 Of Assessment**
    - Preliminary result presentation and closing session
    - Preliminary Findings of the Result Presentation by the AUN-QA Assessor Team
    - Wrap-up Presentation by Chief assessor, ...
    - Closing Remarks by Chief Assessor, ...
    - Closing Remarks by President - Professor
    - Group Photo
    - วันสุดท้ายของการประเมินจะใช้ Zoom Link (L1) ประชุมร่วมกัน

3) การดำเนินการ (หลังประเมิน)

- **Day 1 After the assessment** (flexible)
    - AUN Secretariat ส่ง File Powerpoint Presentation
- **2 - 4 week After the assessment**
    - AUN Secretariat ส่ง final report
    - การยื่นอุทธรณ์ (appeal) ผลประเมิน
- **9 – 12 months After the assessment**
    - จัดทำข้อมูล Feedback
    - AUN Secretariat จัดส่ง (ร่าง) file Certification
    - การสื่อสารข้อกำหนดการใช้โลโก้ AUN-QA
    - การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของ Certification

- กรณี การ Re-Assessment
- กรณี การถอดถอน certificate

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในกระบวนการขอรับการตรวจประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดเตรียมข้อมูล สื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนการดำเนินการ (ก่อนประเมิน), (ระหว่างประเมิน), (หลังประเมิน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของหน่วยงาน

เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2520 สถาบันได้จัดตั้งหน่วยวิจัยสถาบันขึ้น เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดจากการบริหาร เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

ในปี 2531 สถาบันได้ยกฐานะของหน่วยวิจัยสถาบันขึ้นเป็นกองแผนงาน โดยให้มีฐานะเทียบเท่ากองสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2531 ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2531 ซึ่งปรากฏในสำเนาราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 105 ตอนที่ 180 วันที่ 3 พฤศจิกายน 2531 มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการและระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยงาน ต่าง ๆ คือ

1. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
2. งานวิจัยสถาบัน
3. งานวางผังแม่บท
4. งานวิเทศสัมพันธ์
5. งานธุรการ

จากนั้นสถาบันได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในหลายครั้ง โดยในปี พ.ศ. 2541 กองแผนงานได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายวิเคราะห์และประสานการวางแผน
2. ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ
3. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
4. ฝ่ายวิจัยสถาบัน
5. ฝ่ายผังแม่บท
6. ฝ่ายธุรการ

ต่อมา สถาบันมีนโยบายให้สำนักงานอธิการบดี ปรับโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับการปรับระบบและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยมุ่งเน้นให้งานบริการมีลักษณะเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน และสายการบังคับบัญชา อีกทั้งรัฐบาลมีนโยบายให้องค์กรภาครัฐจะต้องปรับรูปแบบองค์กร เพื่อรองรับการบริหารงานยุคใหม่ ซึ่งต้องพัฒนาให้เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นยุทธศาสตร์ (Strategy Focused Organization) สามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ไปยังระดับหน่วยงานและระดับบุคคลที่เชื่อมโยงในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น การกำหนดนโยบายและแผนจะต้องมีกลไกในการกำกับ ติดตามและวัดผลการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับอย่างเป็นระบบ ประกอบกับทุกองค์กร ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยทั้งภายใน ภายนอก และการแข่งขันเชิงคุณภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้สามารถรองรับนโยบายการพัฒนาคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อการเพิ่มขีดสมรรถนะของสถาบันให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง จึงมีประกาศสภาสถาบัน เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ 1 กันยายน 2551 แบ่งส่วนราชการภายในกองแผนงานเป็น 6 กลุ่มงานดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์
2. กลุ่มงานงบประมาณ
3. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
4. กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
5. กลุ่มงานบริหารความเสี่ยง
6. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ปรัชญา " Plan to Success สร้างสรรค์ "แผน" สู่ความสำเร็จ "

วิสัยทัศน์ " สร้างกลไกเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพ "

พันธกิจ

1. สนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสถาบัน เชื่อมโยงยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ สื่อสารและถ่ายทอดยุทธศาสตร์เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุเป้าหมายได้อย่างสอดคล้องในทิศทางเดียวกัน และดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ
2. จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินพันธกิจตามยุทธศาสตร์ของสถาบันอย่างเหมาะสม ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และวิเคราะห์ความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ

3. พัฒนาระบบการจัดการคุณภาพการศึกษาของสถาบันให้มีมาตรฐาน เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

4. ศึกษา วิจัย สำรวจข้อมูลสถาบัน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ และพัฒนานโยบาย

5. บริหารความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ของสถาบัน ซึ่งครอบคลุมการระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง ตอบสนองความเสี่ยง และกิจกรรมควบคุมติดตามผล

6. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นคลังข้อมูลและจัดทำรายงานเผยแพร่

ค่านิยม "แผนดี มีผลผลิต พันธกิจบรรลุ"

วัตถุประสงค์ " ให้การสนับสนุนและประสานหน่วยงานภายในสถาบัน ในการปฏิบัติภารกิจตามนโยบายและแผนของสถาบัน "

กลยุทธ์

1. สร้างระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ
2. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
3. สร้างระบบการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม
4. สร้างระบบการติดตามและประเมินแผนและผลการปฏิบัติงาน
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
6. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยภาระงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กองแผนงาน ที่กำหนดไว้เมื่อปี พ.ศ. 2551 จะแบ่งเป็น 3 งาน คือ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ และงานสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

อย่างไรก็ดี การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องเร่งดำเนินการเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก โดยการประกันคุณภาพการศึกษาให้ความสำคัญกับการผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ประกอบการ มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสามารถปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้

จากความท้าทายดังกล่าว สถาบันจะต้องพิจารณาคุณภาพให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ประเทศกำหนด อาทิ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานหลักสูตร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ นอกจากนั้นสถาบันยังต้องพิจารณาขับเคลื่อนคุณภาพให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยตั้งแต่ปีการศึกษา 2558

สภาสถาบัน (การประชุมสภาสถาบัน เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2558) ได้พิจารณาเห็นชอบให้สถาบันขับเคลื่อนคุณภาพ 3 ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ซึ่งเกณฑ์ในการพัฒนามีดังนี้

- ระดับหลักสูตร : ให้หลักสูตรรายงานองค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ตามที่ สป.อว. (สกอ.)เดิม กำหนด และใช้เกณฑ์ AUN-QA หรือเกณฑ์สากลอื่น คือ AACSB , TedQual
- ระดับคณะ : ให้คณะรายงานตามเกณฑ์ EdPEx (Education Criteria for Performance Excellence) เต็มรูปแบบ หรือเกณฑ์สากลอื่น คือ EQUIS , AACSB
- ระดับสถาบัน : ให้สถาบันรายงานตามเกณฑ์ EdPEx เต็มรูปแบบ

โครงสร้างงานของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

ณ พ.ศ. 2556

จำนวนอัตรากำลังของกองแผนงาน

ตำแหน่ง	สถานภาพ	คุณวุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)
ผู้อำนวยการกอง	พนักงานสถาบัน	ปริญญาโท	1 คน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	พนักงานสถาบัน	ปริญญาโท	4 คน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	พนักงานสถาบัน	ปริญญาโท	9 คน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานสถาบัน	ปริญญาโท	1 คน
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	พนักงานสถาบัน	ปริญญาตรี	1 คน
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	พนักงานสถาบัน	ปวช.	1 คน
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	มศ.3	1 คน
พนักงานสถานที่	ลูกจ้างชั่วคราว	ม.3	1 คน
รวม			**19 คน**

ข้อมูลเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2564

2.2 ภาระงานและโครงสร้างของกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กองแผนงาน

บทบาทหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบหลัก ๆ คือ 1) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ 2) งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ และ 3) งานสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยรายละเอียดของงานหลักแต่ละงาน ประกอบด้วย

1) งานส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

1.1) ศึกษาระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในของ สป.อว. (สกอ.)เดิม และการประกันคุณภาพภายนอกของ สมศ.

1.2) ศึกษาระบบกลไกการประกันคุณภาพตามเกณฑ์สากล อาทิ ระดับหลักสูตร คือ AUN-QA , ระดับสถาบัน คือ EdPEx

1.3) พัฒนาระบบประกันคุณภาพของสถาบัน

1.4) วางแผนการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพของสถาบัน (ควบคุม ติดตามตรวจสอบและประเมิน) เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

1.5) จัดทำคู่มือ/หลักเกณฑ์แนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพ

1.6) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการประกันคุณภาพ (อบรม/ประชุม/ศึกษาดูงาน/ /NIDA Quality Award)

1.7) บริหารงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุน

1.8) ให้บริการแนะนำ/ปรึกษาการประกันคุณภาพการศึกษา

2) งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

2.1) จัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพระดับสถาบัน และติดตามความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ/หลักสูตร

2.2) ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพของสถาบัน

2.3) วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน

2.4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในระดับสถาบัน และรายงานผลผ่านระบบ CHE-QA Online

2.5) ประสานการตรวจติดตามระหว่างผู้บริหารและหน่วยงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และเสนอต่อที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

3) งานสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3.1) รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

3.2) ประมวลผลข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3.3) ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างของกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กองแผนงาน

กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

งานส่งเสริมและพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

- ศึกษาและพัฒนาระบบกลไกของสกอ. และ สมศ.
- วางแผนการดำเนินงานและจัดระบบ สกอ. และ สมศ. เพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำคู่มือ/หลักเกณฑ์แนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการประกันคุณภาพ (อบรม/ประชุม/ศึกษาดูงาน)
- บริหารงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุน
- ให้บริการแนะนำ/ปรึกษาการประกันคุณภาพการศึกษา

งานตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

- ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบของ สกอ. และ สมศ.
- วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของ สกอ. และ สมศ.
- จัดตรวจประเมินคุณภาพ
- ประสานการตรวจติดตามระหว่างผู้บริหารและหน่วยงาน
- ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับ สกอ. และ สมศ.

งานสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- รวบรวมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประมวลผลข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประชาสัมพันธ์ / เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ภาระงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กองแผนงาน ประกอบด้วย

- การติดตามข้อมูลข่าวสารการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประเทศ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ของ สป.อว. (สกอ.)เดิม (ระดับหลักสูตร), ระบบ CUPT-QA ของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) และรางวัลคุณภาพแห่งชาติ TQA
- การติดตามข้อมูลข่าวสารการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอกประเทศ ได้แก่ การได้รับรองคุณภาพสากลของมหาวิทยาลัย/คณะ/หลักสูตรต่าง ๆ (AUN-QA , AACSB , TedQual)
- การติดตามผลการรับรองคุณภาพสากลในระดับหลักสูตร ได้แก่ คณะบริหารธุรกิจขอการรับรอง AACSB คณะการจัดการการท่องเที่ยวขอการรับรอง TedQual และระดับหลักสูตร AUN-QA Slot 1, Slot 2, slot 3 และกิจกรรมสนับสนุน“Training for AUN Associate membership” สำหรับ Chief Quality Officers: CQO : ต่างประเทศ
- การติดตามผลการรับรองคุณภาพสากลในระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ได้แก่ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิจัย สำนักสิริพัฒนา กองบริการการศึกษา และกองบริหารทรัพยากรบุคคลขอการรับรอง ISO
- ศึกษาระเบียบ/ขั้นตอน/กระบวนการขอรับการตรวจประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ AUN at Programme Level
- ศึกษาระเบียบ/ขั้นตอนเพื่อสื่อสารให้หน่วยงาน ในการจัดกิจกรรม “Training for AUN-QA Programme” : Tier 1 "AUN-QA Training Course for Accomplishing Programme Assessment" (4-day Course), Tier 2 "AUN-QA Assessor Training Workshop" (7-Day Course)
- ศึกษาระเบียบ/ขั้นตอน/กระบวนการตรวจประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ AUN Institutional Level และกิจกรรม “Institutional Level” : Tier 3 "AUN-QA Assessor Training Workshop" (7-Day Course)
- การทดสอบระบบ AUN-QA Application Online ก่อนการสมัครจริง และสมัครเข้าใช้งานระบบ AUN-QA Application Online รวมถึงการจัดทำกระบวนการ/ขั้นตอนการสมัคร ระบบ AUN-QA Application Online
- การจัดประชุมโครงการพัฒนาระบบงานคุณภาพตามแนวทาง AUN-QA
- การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการประกันคุณภาพ ระดับสถาบัน ต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารสถาบันด้านการวางแผนและประเมินผล และที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน

- การประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน SAR ตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร สป.อว. (สกอ.)เดิม องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน
- การจัดทำองค์ประกอบคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถาบัน
- การติดตาม/ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของระบบ CHE QA Online ประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐาน (Common data set : CDS) และรายงานผลการดำเนินงานระดับคณะ/หลักสูตร
- กรอกผลการดำเนินงาน CHE-QA ในระดับสถาบัน
- การจัดทำ Template ในการเขียนรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ระดับหลักสูตร
- การประสานการเข้าอบรมผู้ประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร ของ สป.อว. (สกอ.)เดิม และ ทปอ.
- การจัดทำประกาศคุณสมบัติคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

a. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการขอรับการรับรอง AUN-QA Programme Level (Slot 1, Slot 2, Slot 3) เพื่อนำมาประกอบการวางแผน และแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณการศึกษาของสถาบัน
b. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการขอรับการรับรอง AUN-QA Institutional Level
c. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลัก นโยบาย และแผนกลยุทธ์ของสถาบัน รวมถึงทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานโครงการ Quality of the month ของทุกปี/หรือกิจกรรมให้สามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
d. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพภายในตามระบบและกลไกที่สถาบันกำหนด ประกอบด้วย การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพและการประเมินคุณภาพ
e. วางแผนการทำงาน และร่วมดำเนินงานตามแผนของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
f. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกลุ่มงานประกันฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

g. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการประกันคุณภาพแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานการประกันคุณภาพของสถาบัน
h. รวบรวม สรุป และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.1.1) คุณลักษณะสำคัญของเกณฑ์การประเมิน AUN-QA 5 ประการ (รศ.ดร.เภสัชกรหญิงกัญคดา อนุวงศ์, 2564 เอกสารการอบรม ทปอ. Overview of AUN-QA at Program Level Version 4.0)

1) Principle-based QA model: คือระบบประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนดเพียงหลักการและแนวทางการดำเนินงานเท่านั้น โดยสามารถพิจารณาขยายความหลักการดังกล่าวได้ อาทิ (“ไม่มีการกำหนดวิธีการให้” “ไม่มีการกำหนดเป้าหมายให้” “คิดวิธีการด้วยตนเอง” “เหมาะกับหลักสูตรที่พร้อม และสามารถดำเนินการบริหารจัดการได้ด้วยตนเอง” เป็นหลัก)

2) Design based on Outcome-based Education framework (OBE): คือกระบวนการออกแบบหลักสูตรที่มุ่งเน้นผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง Learning Outcome/หรือกระบวนการจัดการเรียนการสอนแบบมุ่งเน้น “ผล(ลัพธ์)” โดยสามารถพิจารณาขยายความหลักการดังกล่าวได้ อาทิ (การวัดผลทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้เรียนจะมีวิธีการวัดผลอย่างไร => อันดับแรกผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องพิจารณาระบุให้ชัดเจนและสามารถวัดได้โดยพิจารณาการดำเนินการอันจะนำพาผู้เรียนไปบรรลุผลลัพธ์ หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวังไว้)

3) PDCA approach to quality: คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก 4 คำ ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ใช้ได้ในทุกระดับ โดยในแต่ละขั้นตอน ปะกอบด้วย

3.1) P = Plan (ขั้นตอนการวางแผน)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลด้านใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้สามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน และเวลา

3.2) D = Do ขั้นตอนการปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินการไปในทิศทางที่ตั้งใจไว้หรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

3.3) C = Check (ขั้นตอนการตรวจสอบ) AUN-QA Version 4.0 ถูกเน้นมากขึ้น

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

3.4) A = Action ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (เรียนรู้และปรับปรุง) AUN-QA Version 4.0 ถูกเน้นมากขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ (เพื่อเรียนรู้และปรับปรุง) ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือผู้เรียนมีความพึงพอใจในระดับที่สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่ถูกจัดขึ้นทุกปี สามารถนำผลการปรับปรุงและพัฒนาที่ได้จากผู้ประเมินมาใช้ประกอบการปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น และ/หรือมองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

4) Designed for continuous improvement to good/best practice: คือเจตนารมณ์ของ AUN-QA ที่ต้องการให้มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (“ปรับปรุงไปเรื่อย ๆ เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดี”)

5) Focus on Stakeholders’ needs: คือการดำเนินการต้องสามารถตอบสนองความต้องการผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ Stakeholders โดยสามารถพิจารณาขยายความดังกล่าวได้ อาทิ (หลักสูตรสามารถตอบสนองความต้องการ “needs” ที่สำคัญของ Stakeholders ได้อย่างไรบ้าง) โดยเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 จะเน้น External Stakeholders จะต้องถูกนำมาพิจารณาด้วย เป็นต้น

3.1.2) วัตถุประสงค์ของการขอรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์ AUN-QA

1) เพื่อการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในกลุ่มประเทศอาเซียน
2) เพื่อเป็นมาตรฐานในการแลกเปลี่ยนผู้เรียนระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียน
3) เพื่อมุ่งสู่การเพิ่มคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน อาจารย์ และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา
4) เพื่อสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานด้านคุณภาพการศึกษาในเขตภูมิภาคอื่น เพื่อให้กรอบมาตรฐานคุณภาพระดับอุดมศึกษามีความสอดคล้องกัน
5) เพื่อยกระดับความเชี่ยวชาญในด้านการประกันคุณภาพของกลุ่มประเทศอาเซียน

3.1.3) หลักเกณฑ์การขอรับรอง AUN-QA (Eligibility for Assessment)

หากสถาบันต้องการขอรับการรับรองตามเกณฑ์ AUN-QA นั้น จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ สามารถพิจารณาศึกษาคู่มือจาก See AUN-QA (0-1) Green Book V2.0_Guidelines for AUN Quality Assessment and Assessors

1) สถาบันต้อง มีอายุมากกว่า 10 ปี มีจำนวนนักศึกษาจบแล้วมากกว่า 3-5 รุ่น และเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ

2) สถาบันต้องส่งผู้ที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพและคณาจารย์ของสถาบันเข้าร่วมการอบรมเพื่อแนะนำเกณฑ์ AUN-QA ที่ทาง AUN เป็นผู้จัดขึ้น AUN-QA Training Course for Accomplishing Programme Assessment หรือ (Tier 1)

3) สถาบันต้องขอสมัครเป็นสมาชิกเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (Associate Member) มีค่าใช้จ่ายรายปี 1,000 USD

4) หากได้รับการพิจารณาอนุมัติเป็นสมาชิกเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน เรียบร้อยแล้ว ทาง AUN Secretariat จะส่งมอบ Certificate of AUN-QA Associate Membership ให้กับมหาวิทยาลัย

5) สถาบันมีโอกาสส่งผู้บริหารด้านการประกันคุณภาพ โดยมีตำแหน่งเป็น Chief Quality Officers: CQOs ของสถาบันในการเข้าร่วมประชุม เช่น Conferences => Training for AUN Associate membership => CQOs Meeting หัวข้อ“AUNQA International Conference 2019 and the AUN-QA Chief Quality Officers’ (CQOs’) (4 – 6 March 2019) โดยกิจกรรมดังกล่าวจะจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันด้านการพัฒนา ปรับปรุงระบบประกันคุณภาพของอาเซียนร่วมกัน รายละเอียดการประชุมในแต่ละปีสามารถพิจารณาจากข้อมูลประกอบในหัวข้อดังกล่าวตาม Timeline การประเมินได้

6) สถาบันสามารถส่งหนังสือทางการเพื่อขอรับการประเมินได้

7) สถาบันสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับการประเมินตามที่ AUN กำหนด อาทิ การสมัครผ่านระบบ AUN Application based Online System โดยปกติ AUN จะทำการประเมิน 15 หลักสูตรต่อปี ทั่วทั้งอาเซียน และจะประเมินไม่เกิน 4 หลักสูตร ต่อการประเมิน 1 ครั้ง และมากสุดจะตรวจไม่เกิน 2 Application ต่อมหาวิทยาลัย (ขอขยายความเพิ่มเติม => 1 Application จะไม่เกิน 4 หลักสูตร ดังนั้น ถ้า 2 Application หมายถึง ตรวจประเมินได้มากสุด 8 หลักสูตร)

8) สถาบันสามารถเลือกรูปแบบการประเมินได้ ปัจจุบันสามารถแบ่งเป็น 2 รูปแบบ (ข้อมูล ณ วันที่ 12 มกราคม 2564) คือ

- **แบบที่ 1 AUN-QA Site Visit Assessment** คือ การประเมินแบบลงพื้นที่จริง (สถาบันดำเนินการประเมินและได้รับการรับรองแล้ว Slot 1 - Slot 3 รวม 11 หลักสูตร) (ขอขยายความเพิ่มเติม เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 ได้แพร่ระบาด

○ **แบบที่ 2 Online Remote Site Visit**

○ ทั่วโลก ทาง AUN จึงมีการพัฒนาระบบการตรวจประเมินเพื่อรองรับกับสถานการณ์ดังกล่าว จึงเป็นที่มาของการตรวจประเมินในรูปแบบที่ 2 คือการประเมินแบบออนไลน์นั่นเอง) แบ่งออกเป็น 3 รูปแบบย่อยๆ (หลักสูตรสามารถเลือกรูปแบบการตรวจแบบต่าง ๆ โดยคำนึงถึงการบริหารจัดการของหลักสูตรและสถาบันเป็นหลัก

► Campus-based online/ remote site visit: All interviewees gather at the university for online interview sessions. Require live streaming facility visit.

► Home-based online/remote site visit: All interviewees are presented at their home/residences. Require live streaming facility visit.

► Multiple Locations: Some interviewees will be interviewed from home and some will gather at the university for online interview sessions. Require live streaming facility visit.

○ การประเมินรูปแบบที่ 2 Online/Remote Site Visit มีหลักสูตรที่ขอรับการตรวจประเมิน ปี พ.ศ. 2564 (ข้อมูล ณ วันที่ 12 มกราคม 2564) ดังนี้ ทั้งนี้สามารถพิจารณาเอกสารตาม See AUN-QA (0-2) Step-by-step guide to online/remote site visit in the AUN-QA Programme Assessment (July 2020)

△ **Slot 4 ระดับปริญญาโท (จำนวน 2 หลักสูตร)**

กำหนดตรวจประเมิน ระหว่างวันที่ 15 – 19 มีนาคม 2564

=> รศ. Master of Public and Private Management Program: MPPM

=> พศ. Master of Economics Program in Financial Economics: MFE

△ **Slot 5 ระดับปริญญาเอก (จำนวน 3 หลักสูตร)**

อยู่ระหว่างการเข้าสู่กระบวนการประเมิน ซึ่งมีกำหนดตรวจจริงในปี พ.ศ. 2564

=> ภส. Doctor of Philosophy Program in Language and Communication (International Program)

=> พค. Doctor of Philosophy Program in Social Development Administration

=> นน. Doctor of Philosophy Program in Communication Arts and Innovation

ภาพที่ .... แสดงประเภทการประเมินแบบออนไลน์ Types of Online/Remote Site Visit

9) กรณีเลือกรูปแบบการประเมิน **แบบที่ 1 AUN-QA Site Visit Assessment**

AUN Secretariat จะส่งคณะผู้ประเมินจากต่างประเทศมาตรวจ ณ ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย (ผู้ประเมิน 2 ท่านจากประเทศสมาชิก AUN โดยไม่มีผู้ประเมินชาวไทย) หากเป็นหลักสูตรปริญญาเอก ประกอบด้วย (Lead Assessor + Lead Assessor) หากเป็นหลักสูตรปริญญาโทประกอบด้วย (Lead Assessor + Assessor) กรณีสถาบันขอรับการประเมิน มากกว่า 1 หลักสูตร AUN Secretariat จะกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่ Chief Assessor โดยคัดเลือกจากคณะผู้ประเมินดังกล่าวเพื่อทำหน้าที่หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน เป็นต้น

10) กรณีเลือกรูปแบบการประเมิน **แบบที่ 2 Online Remote Site Visit**

AUN Secretariat จะแจ้งรายชื่อผู้ประเมินให้สถาบันทราบ โดยผู้ประเมินจะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในประเทศที่ตั้งของตนเอง (ผู้ประเมิน 2 ท่านจากประเทศสมาชิก AUN โดยไม่มีผู้ประเมินชาวไทย) หากเป็นหลักสูตรปริญญาเอก ประกอบด้วย (Lead Assessor + Lead Assessor) หากเป็นหลักสูตรปริญญาโท ประกอบด้วย (Lead Assessor + Assessor) กรณีสถาบันขอรับการประเมินมากกว่า 1 หลักสูตร AUN Secretariat จะกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่ Chief Assessor โดยคัดเลือกจากคณะผู้ประเมินดังกล่าวเพื่อทำหน้าที่หัวหน้าคณะกรรมการตรวจประเมิน โดยมีรายละเอียดการประเมินแบบ Online Remote Site Visit และองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

10.1) “Local Verifier”

กำหนดให้มี “Local Verifier” ซึ่งเป็นบุคคลของประเทศนั้นๆ ที่ขอรับการประเมิน ยกตัวอย่างเช่น สถาบันเลือกการประเมินรูปแบบที่ 2 การประเมินแบบ Online Remote Site Visit => AUN Secretariat จะกำหนด/เลือกบุคคลที่ทำหน้าที่ “Local Verifier” ซึ่งอาจเป็น CQO’s หรือ ผู้ที่เคยทำหน้าที่ผู้ประเมินชาวไทยของมหาวิทยาลัย ต่าง ๆ ในประเทศไทย โดย “Local Verifier” จะทำหน้าที่เป็นผู้สังเกตการณ์เท่านั้น และต้องทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับการรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลของหลักสูตร และมหาวิทยาลัยที่ขอรับการประเมิน รวมถึงเอกสารประกอบการตรวจประเมิน รายงาน Self-Assessment Report (SAR) เอกสารภาคผนวก (Appendices) ทั้งรูปแบบ file ข้อมูล และรูปแบบ hard Copy และการสัมภาษณ์ใน Session ต่าง ๆ ทั้งระดับหลักสูตรและระดับสถาบัน ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน (ข้อสังเกต ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสามารถปฏิเสธที่จะไม่รับ“Local Verifier” ได้) โดยผู้ที่ทำหน้าที่ “Local Verifier” จะต้องลงนามในแบบฟอร์ม ดังนี้

- “Local Verifier Non-Disclosure Agreement”

  คือแบบฟอร์มที่เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่าง “AUN Secretariat” กับ ผู้ที่ทำหน้าที่ “Local Verifier” ต้องปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

  - Confidential Information การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ
    - รายงาน Self-Assessment Report (SAR) และเอกสารภาคผนวก (Appendices) ทั้งรูปแบบ file ข้อมูล และรูปแบบ hard Copy
    - การสัมภาษณ์ในแต่ละ Session ระหว่างผู้ประเมินกับ Stakeholders ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ในทุก Session (ทั้งรูปแบบการสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรทั้งหมด)
    - ตลอดช่วงระยะเวลาการประเมิน online/remote site visit การสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวข้องทั้งหมดระหว่างผู้ประเมินกับ Local Verifier
    - การสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวข้องทั้งหมดระหว่าง AUN Secretariat กับ มหาวิทยาลัยที่ขอรับการประเมิน
    - เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินทั้งหมด
  - Obligations of Receiving Party ข้อผูกพันของ “Local Verifier” (ผู้ที่ได้รับข้อมูลที่เป็นความลับจาก AUN Secretariat)
    - (Receiving Party) ฝ่ายที่ได้รับจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินทั้งหมดในรูปแบบใด ๆ ก็ตามรวมถึงการอัดวิดีโอ อัดเสียง และการบันทึกภาพหน้าจอ

- (Receiving Party) ฝ่ายที่ได้รับจะต้องไม่เผยแพร่หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน online/remote site visit ทั้งหมดแก่หน่วยงานอื่น และ/หรือบุคคลที่สาม โดยสามารถพิจารณาแบบฟอร์ม See AUN-QA (0-3) Annex U02_Local Verifier Non-Disclosure Agreement ตามภาพด้านล่างนี้

Local Verifier Non-Disclosure Agreement

This Non-disclosure Agreement (the "Agreement") is entered into by and between the AUN-QA Secretariat ("Disclosing Party") and _____(local verifier's name)_____, located at _____ ("Receiving Party") for the purpose of preventing the unauthorized disclosure of the confidential information of the___(xxth)__ AUN-QA Programme Assessment at _____(Online/Remote Site Visit).

It is agreed as follows:

1. **Confidential Information**

   Confidential Information shall include:

   1.1 Self-Assessment Report(s), appendices, and submitted documents both hard and soft copies

   1.2 All oral and written communication between the AUN-QA Assessors and interviewees during each interview session

   1.3 All oral and written communication between the AUN-QA Assessors and local verifier throughout the online/remote site visit in the AUN-QA Programme Assessment period

   1.4 All oral and written communication between the AUN-QA Secretariat and the assessed university

   1.5 Any other documents related to the AUN-QA Programme Assessment

2. **Obligations of Receiving Party**

   2.1 Receiving Party shall not do any form of recording including video, voice, and screen recording.

   2.2 Receiving Party shall not publish or disclose any confidential information related to the AUN-QA Programme Assessment to third parties.

Disclosing Party

Signature _____

Name _____Date_____

Receiving Party

Signature _____

Name_____ Date_____

❖ “Local Verifier Conflict of Interest Declaration Form”

คือแบบฟอร์มที่ “Local Verifier” ต้องลงนามในแบบฟอร์มข้างต้น เกี่ยวกับความสัมพันธ์/ความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัยที่ขอรับการประเมิน ประกอบด้วย 2 Section

- Section A
  - เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง “Local Verifier” กับมหาวิทยาลัยที่ขอรับการประเมิน

    =>ตลอดระยะเวลา 5 ปี ที่ผ่านมา “Local Verifier” เคยเข้ามามีบทบาท หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ขอรับการประเมินหรือไม่ (เช่น ได้รับเชิญเป็นผู้ตรวจประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตร, การฝึกอบรมต่าง ๆ, การให้คำปรึกษา)

    ถ้าใช่ โปรดให้ข้อมูลดังนี้.....

    วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรม.....

    หัวข้อที่ได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรม.....

    ค่าตอบแทน (ถ้ามี).....

    ถ้าไม่ใช่ โปรดข้ามไป Section B
- Section B
  - เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกาศเจตจำนงของ “Local Verifier” ว่าด้วยเรื่อง ข้อมูลที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัยที่ขอรับการประเมิน และข้อควรปฏิบัติตาม “Local Verifier stated in the How to organize online/remote site visit in the AUN-QA Programme Assessment (June 2020) and agree to fulfil the requirements as set out in the same section 2.4.” โดยสามารถพิจารณาแบบฟอร์ม See AUN-QA (0-4) Annex U03_Local Verifier Conflict of Interest Declaration Form ตามภาพด้านล่างนี้

Local Verifier Conflict of Interest Declaration Form

Section A

Have you in the last five years had any associations with the university in this assessment (e.g., non-AUN-QA Assessment, other training, consultation)? If No, please move to Section B. If Yes, please fill in below:

Date	Description of Association	Remuneration, if any
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Section B

I declare that the above details are correct to the best of my knowledge and I have no conflict of interest with this university. I also have reviewed roles and responsibilities as set out in *section 2.4 - Local Verifier* stated in the *How to organize online/remote site visit in the AUN-QA Programme Assessment (June 2020)* and agree to fulfil the requirements as set out in the same section 2.4.

Name of Local Verifier: _____

Name of Affiliated Organization/ Institution: _____

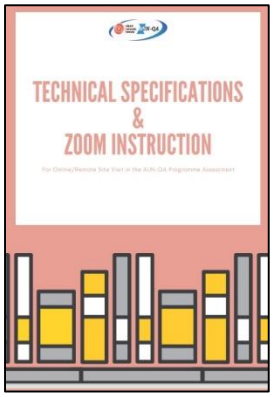
Signature: _____

Date: _____

10.2) การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ TECHNICALSPECIFICATIONS & ZOOM INSTRUCTION

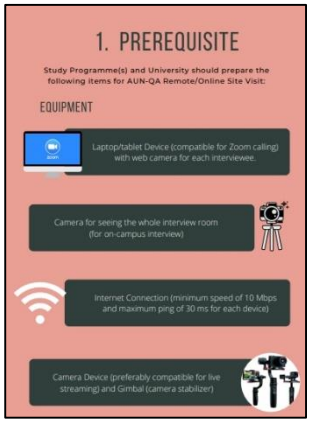
สำหรับการประเมินแบบ Online Remote Site Visit นั้น จำเป็นต้องศึกษาเทคนิค และข้อกำหนดสำหรับรูปแบบ และขั้นตอนการใช้โปรแกรมการตรวจประเมิน โดย AUN Secretariat กำหนดให้ใช้โปรแกรม ZOOM ในการประเมินออนไลน์ See AUN-QA (0-5) Annex U01_Working Draft Zoom คู่มือ TECHNICALSPECIFICATIONS & ZOOM INSTRUCTION โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

❖ Prerequisite สิ่งที่ต้องเตรียม



มหาวิทยาลัย และหลักสูตรควรเตรียมรายการต่อไปนี้สำหรับการประเมิน Online Remote Site Visit:

- EQUIPMENT อุปกรณ์
  - อุปกรณ์แล็ปท็อป / แท็บเล็ต (รองรับโปรแกรม ZOOM) และอุปกรณ์ดังกล่าวต้องมีกล้องเว็บแคมเพื่อให้สามารถเห็นหน้าตาผู้เข้ารับสัมภาษณ์แต่ละคนได้อย่างชัดเจน
  - กล้องสำหรับดูภาพรวมห้องสัมภาษณ์ทั้งหมด (สำหรับการสัมภาษณ์ภายในมหาวิทยาลัย)



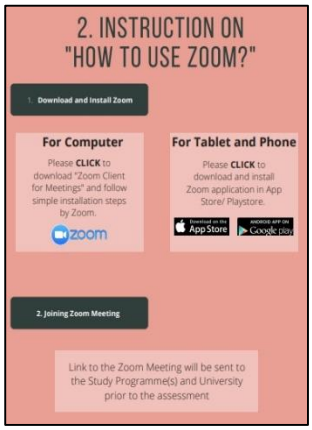
- การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (ความเร็วขั้นต่ำ 10 Mbps และ ping สูงสุด 30 ms สำหรับแต่ละอุปกรณ์) ข้อสังเกตเพิ่มเติม สถาบันต้องดำเนินการทดสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและความเสถียร (https://www.speedtest.net/) โดยจะต้องรวบรวมและส่งข้อมูลความเร็วอินเทอร์เน็ตของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนต่อ AUN Secretariat
- อุปกรณ์กล้อง (for live streaming) และ Gimbal (ป้องกันกล้องสั่นไหว) (camera stabilizer)

▪ SOFTWARE ซอฟต์แวร์ => Zoom Application/ Program

- AUN Secretariat จะส่งลิงค์ account ในการเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom (โดยไม่จำกัดเวลา unlimited) ให้แต่ละหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน
- AUN Secretariat และ PIC: Person In Charge คือ ผู้รับผิดชอบหลัก ของหลักสูตรและมหาวิทยาลัยจะทำงานร่วมกันตลอดช่วงการประเมิน และช่วงการสัมภาษณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการสูงสุด
- มหาวิทยาลัยและหลักสูตรจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้เข้ารับการสัมภาษณ์แต่ละคนมีการติดตั้งโปรแกรม Zoom ในอุปกรณ์ของตนเองแล้ว

❖ Instruction on "How to Use ZOOM" คำแนะนำเกี่ยวกับ "วิธีใช้โปรแกรม ZOOM"

Download and Install Zoom

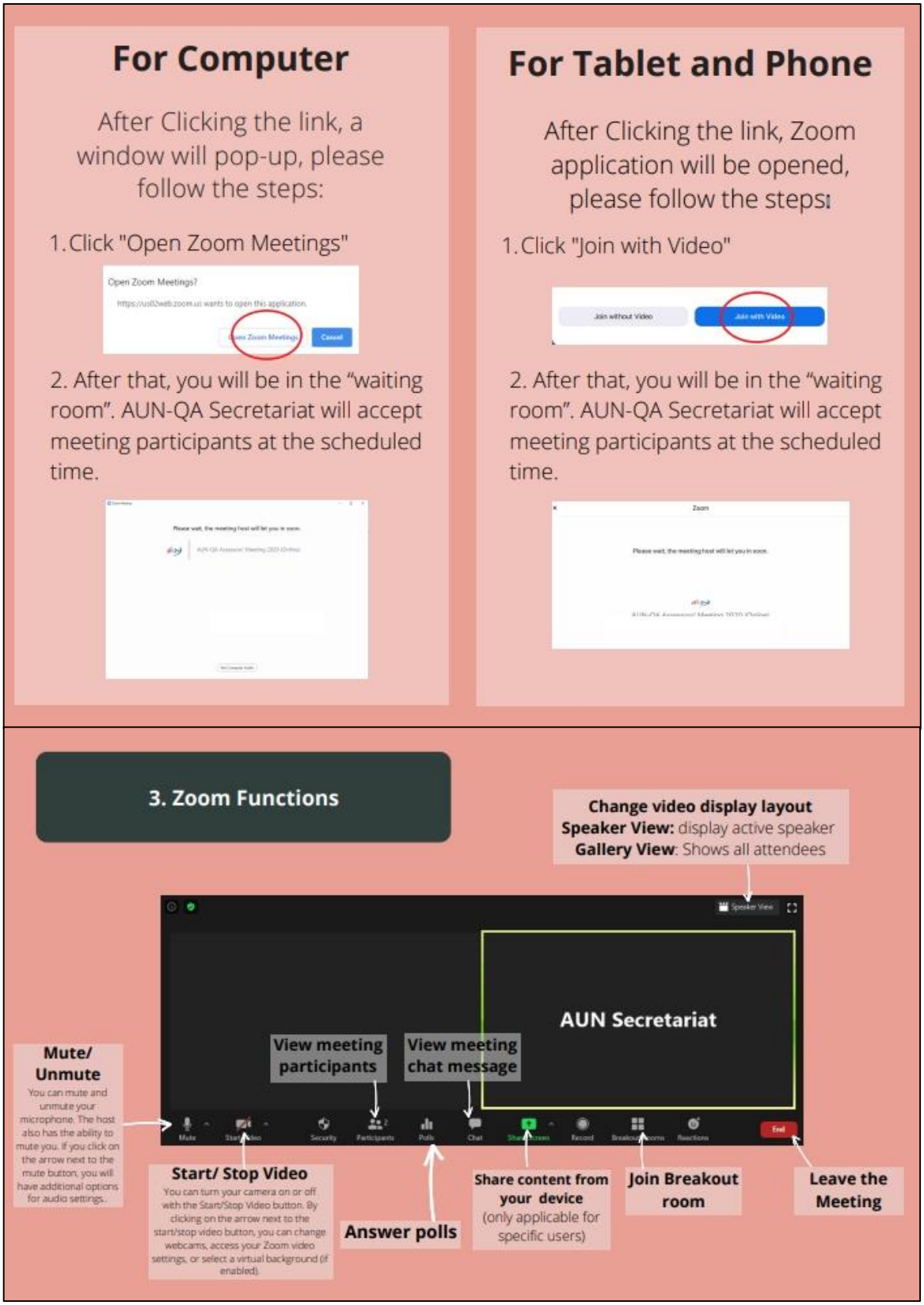


▪ สำหรับคอมพิวเตอร์โปรดคลิกเพื่อดาวน์โหลด "Zoom Client for Meetings" และ

▪ สำหรับแท็บเล็ตและโทรศัพท์สมาร์ทโฟนโปรดคลิกเพื่อ download and install Zoom application in App Store/ Playstore.

Joining Zoom Meeting

▪ ลิงค์การประชุม Zoom จะถูกส่งไปยังหลักสูตรและมหาวิทยาลัยก่อนการประเมิน สามารถพิจารณาวิธีการใช้งาน โปรแกรม ZOOM ได้ที่คู่มือ TECHNICALSPECIFICATIONS & ZOOM INSTRUCTION ตามตัวอย่างภาพด้านล่างนี้



ภาพที่....แสดงวิธีการใช้งานโปรแกรม ZOOM

ภาพที่....แสดงวิธีการเมื่อใช้งานโปรแกรม ZOOM แล้วมีปัญหาจากสาเหตุต่าง ๆ

❖ Rules and Etiquette กฎและมารยาท

- ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ควรเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมิน AUN-QA ก่อน
- ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ควรเปิดใช้งานกล้องตลอดการสัมภาษณ์
- ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ควรอยู่ในบรรยากาศที่เงียบสงบ
- ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ควรปิดเสียงไมโครโฟนเมื่อไม่ได้พูด
- ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ควรตรงต่อเวลา หากมาสายอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสัมภาษณ์
- หากผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ต้องการพูดกรุณาใช้ฟังก์ชั่น "Raise Hand" โดยคลิก "ผู้เข้าร่วม" -> "Raise Hand" และรอสัญญาณจากผู้ประเมิน
- ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ควรเก็บข้อมูลการเข้าร่วมประชุม (เช่น ID เข้าร่วมการสัมภาษณ์) ให้รอบคอบและไม่ควร share ข้อมูลแก่บุคคลอื่น
- ผู้ข้ารับการสัมภาษณ์และผู้ประเมินควรให้เกียรติ และเคารพซึ่งกันและกันตลอดจนปฏิบัติตามมารยาทพื้นฐานทางสังคม
- หากมีปัญหาทางเทคนิคเกิดขึ้นโปรดติดต่อ PIC : Person In Charge ของหลักสูตรหรือ เจ้าหน้า AUN Secretariat

1. Interviewee should understand the purpose of AUN-QA Assessment.
2. Participants should enable their camera throughout the interview.
3. Participants should stay in quiet atmosphere.
4. Participants should mute their microphone when they are not talking.
5. Interviewee should be on time for the interview. Those who come late may not be allowed to join the meeting room.
6. If someone wishes to speak, please kindly use "Raise Hand" function by clicking "Participants" -> "Raise Hand" and wait for the signal from the assessors.
7. Please keep the meeting information (eg. join meeting button, ID) secured and do not share with anyone.
8. Interviewees and assessors should communicate with one another in respectful manners.
9. If any technical difficulties arise, please contact PIC of the study programme or AUN-QA Secretariat.

❖ INTERVIEW SESSIONS การสัมภาษณ์ในแต่ละ Session

The **AUN-QA Secretariat**, as a host, will:
1. Create and Start meeting
2. Make PIC of the Study Programme a co-host
3. Assign assessors and interviewees to the designated breakout rooms
4. Provide assestance to AUN-QA Assessors when needed

- The AUN-QA Secretariat, as a host, AUN Secretariat จะเป็นเจ้าภาพ
  - Create and Start meeting => AUN Secretariat ดำเนินการสร้างและเริ่มการประชุม
  - มอบหมาย PIC: Person In Charge / ผู้รับผิดชอบของหลักสูตรเป็นเจ้าภาพร่วม
  - ดำเนินการเชิญผู้ประเมินและผู้เข้ารับสัมภาษณ์เข้าไปยังห้องที่กำหนดไว้
  - สนับสนุน/ช่วยเหลือผู้ประเมิน เมื่อผู้ประเมินร้องขอ

PIC of the **Study Programme**, as a co-host, will:
1. Check interviewees' identification
2. Change Interviewee name according to the interviewee list submitted to AUN-QA Assessor Team (eg. 01 Mr. David Lee)
3. Perform last-minute readiness test (i.e. Sound, Microphone, Camera, Internet Connection, etc.)
4. Provide assistance to interviewees when needed.

- PIC of the Study Programme, as a co-host, will: ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงานหลักของหลักสูตร PIC : Person In Charge
  - ตรวจสอบ/ยืนยันตัวตนของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
  - เปลี่ยนรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ และแจ้งให้ผู้ประเมินทราบ
  - ตรวจสอบ/ทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการเข้าร่วมการสัมภาษณ์ (เช่น เสียง, ไมโครโฟน, กล้อง, การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต)
  - สนับสนุน/ช่วยเหลือผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ เมื่อจำเป็น

- ZOOM Mennement Team: ZMT
  - จากการประชุม “Orientation with the university” 45 Days before assessment เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2564 นั้น AUN Secretariat ได้กำหนดให้สถาบัน/หลักสูตรมอบหมายให้มี ZOOM Mennement Team: ZMT จำนวนหลักสูตรละ 2 คน และระดับสถาบัน 1 -2 คน ในการบริหารจัดการในการใช้งานโปรแกรม ZOOM Meeting ตลอดระยะเวลาการประเมินทั้ง 5 วัน (Day 1 – Day 5)
  - ผู้ที่ทำหน้าที่ ZOOM Mennement Team: ZMT ควรมีความรู้ความเข้าใจด้านการใช้งานโปรแกรม ZOOM Meeting เป็นอย่างดี เพื่อรองรับการประเมิน, การสัมภาษณ์ในแต่ละ Session ตลอดระยะเวลาการประเมินทั้ง 5 วัน (Day 1 – Day 5) ซึ่งในแต่ละห้องสามารถศึกษาจากหัวข้อ The meeting Rooms รูปแบบห้อง

ประชุมที่ใช้สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์ ที่ปรากฏในหน้าถัดไปได้ ยกตัวอย่างเช่น การสร้างห้องในโปรแกรมดังกล่าว ในการสร้างห้องประชุมทุกครั้ง ควรเปิดใช้งาน Waiting Room เพื่อให้ผู้เข้าร่วมไม่เริ่มการประชุมในแต่ละ Session ไปก่อน Host เป็นต้น

- นอกจากนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่ ZOOM Mennement Team: ZMT จะต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ด้วย เนื่องจากการประเมิน AUN-QA จะใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระหว่างผู้ประเมิน, AUN Secretariat และ Stakeholders ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- Sequence of the interview ลำดับของการสัมภาษณ์

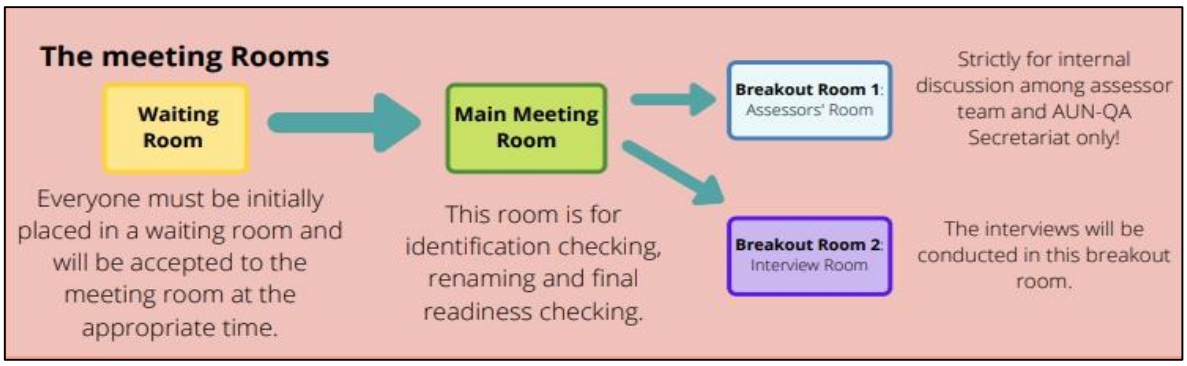
Sequence of the interview

1. The AUN-QA Secretariat and PIC of the Study Programme will standby in the meeting 15 minute prior to the interview session.
2. AUN-QA Assessors will enter the meeting and wait in Breakout Room1: AUN-QA Assessors' Room.
3. PIC of the Study Programme will accept interviewees from Waiting Room to the Main Meeting Room, check their identifications and ensure that their Zoom name match the list of interviewees submitted to AUN-QA Assessor.
4. Then, the AUN-QA Secretariat will transfer all interviewees to Breakout Room2: Interview Room.
5. AUN-QA Assessors will conduct the interview with utmost efficency.

- AUN-QA Secretariat และ PIC : Person In Charge ของหลักสูตรจะเตรียม Standby ก่อนเวลาเริ่มการสัมภาษณ์ 15 นาที
- ผู้ประเมิน AUN-QA จะถูกเชิญไปยัง Breakout Room 1 เพื่อรอการสัมภาษณ์ในแต่ละ Session
- PIC : Person In Charge ของหลักสูตรจะต้องดำเนินการเชิญผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ไปยัง waiting room เพื่อเตรียมความพร้อม และยืนยันตัวบุคคล โดยลำดับถัดไปบุคคลดังกล่าวจะได้รับเชิญไปยังห้อง Main Meeting Room ในเวลาที่กำหนดหรือเวลาที่เหมาะสมต่อไป
- จากนั้น AUN-QA Secretariat จะเชิญผู้ถูกสัมภาษณ์ทั้งหมดไปที่ Breakout Room2: ห้องสัมภาษณ์
- ผู้ประเมิน AUN-QA จะดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อให้เป็นไปตามหลักการของ AUN-QA อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

❖ The meeting Rooms รูปแบบห้องประชุมที่ใช้สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

- **Waiting Room** คือ ห้องประชุมที่ใช้สำหรับเชิญผู้ที่จะเข้ารับการสัมภาษณ์ของแต่ละ Session, PIC: Person In Charge ของหลักสูตร และผู้ประเมิน จะต้องเข้ามายังห้องดังกล่าวก่อน เพื่อเตรียมความพร้อม และยืนยันตัวบุคคล โดยลำดับถัดไปบุคคลดังกล่าวจะได้รับเชิญไปยังห้อง Main Meeting Room ในเวลาที่กำหนดหรือเวลาที่เหมาะสมต่อไป Everyone must be initially placed in a waiting room and will be accepted to the meeting room at the appropriate time. =>
- **Main Meeting Room** คือ ห้องประชุมหลัก จะไว้สำหรับตรวจสอบป้ายตั้งโต๊ะ+ชื่อ-สกุล (ถ้ามี) เพื่อยืนยันตัวบุคคลอีกครั้ง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ และตรวจสอบความพร้อมขั้นสุดท้ายก่อนจะได้รับเชิญไปยัง Breakout Room 2 เพื่อรับการสัมภาษณ์ และสำหรับผู้ประเมินจะถูกเชิญไปยัง Breakout Room 1 This room is for identification checking, renaming and final readiness checking. และ ห้อง Main Meeting Room แบ่งออกเป็น Breakout Room ย่อย ดังนี้
  - -> **Breakout Room 1**: Assessors' Room ห้อง 1 ไว้สำหรับการสื่อสารเฉพาะผู้ประเมิน และ AUN Secretariat =>Strictly for internal discussion among assessor team and AUN-QA Secretariat only!
  - -> **Breakout Room 2**: Interview Room ห้อง 2 จะใช้สำหรับการสัมภาษณ์ในแต่ละ Session โดยสามารถพิจารณาวิธีการใช้งานโปรแกรม ZOOM ได้ที่คู่มือ TECHNICALSPECIFICATIONS & ZOOM INSTRUCTION ตามตัวอย่างภาพด้านล่างนี้



ภาพที่....แสดงวิธีการใช้งานโปรแกรม ZOOM

❖ SYNCHRONOUS FACILITY VISIT การเยี่ยมชมสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมกัน

- แนะนำให้มหาวิทยาลัยใช้กล้องหรืออุปกรณ์ที่มีกล้อง (เช่นโทรศัพท์มือถือที่มีกล้องคมชัด คุณภาพสูง) และ Gimbal ในการไลฟ์สด เพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการสัมภาษณ์ในระหว่างนั้นด้วย
- การเยี่ยมชมสถานที่แบบ Synchronous คือ กิจกรรมที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกัน/หรือดำเนินการพร้อม ๆ กัน โดยใช้การสื่อสารเป็นหลัก และจะดำเนินการผ่านทางโทรศัพท์สมาร์ทโฟน โดยสื่อสารผ่านโปรแกรม ZOOM โดยทีมผู้ประเมินจะรวมตัวกันในการโทรประสานระหว่างเจ้าหน้าที่ประจำจุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตร/มหาวิทยาลัยโดยถือกล้องนำชมสถานที่สำคัญๆ และย้ายจุดไปยังสถานที่ ต่าง ๆ ตามที่ผู้ประเมินร้องขอ
- ควรจัดวางตำแหน่งพนักงานประจำจุดในสถานที่ที่กำหนด และอธิบายเมื่อผู้ที่ทำหน้าที่ถือกล้องมาถึง
- ผู้ประเมินอาจถามคำถาม หรือขอดูสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ได้ (เช่นกรณีมีนักศึกษาผ่านมาในสถานที่ที่กำลังไลฟ์สด ผู้ประเมินสามารถถามคำถามได้ตลอดเวลา)
- มหาวิทยาลัยควรดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ต เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการ ด้านการบริหารจัดการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตลอดการเยี่ยมชมสถาบัน

1. It is suggested that the university use camera or camera equipped devices (eg. Mobile phone with high quality camera) and Gimbal to live stream facility inspection.
2. Synchronous facility visit will be conducted via Zoom call. Assessor Team will gather in the call with a person from study programme/ university holding a camera and move to the points requested by AUN-QA Assessors.
3. A staff should be positioned at each stop and explain when the camera arrived.
4. Assessors may ask questions or request to see any area of the facility.
5. University should ensure uninterrupted connection throughout the visit.

10.3) สถาบันต้องดำเนินการจัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร (Consent Form) กับ Stakeholders ที่เกี่ยวข้อง (14 days prior to assessment) ประกอบด้วย

❖ University Non-Disclosure Agreement

คือแบบฟอร์มข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลของมหาวิทยาลัย ระหว่าง COQ's ของมหาวิทยาลัยกับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ทุกคนในแต่ละ Session ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- Confidential Information
  - ข้อมูลที่เป็นความลับหมายรวมถึงการสื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรทั้งหมดระหว่างผู้ประเมิน AUN-QA และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ในระหว่างการสัมภาษณ์แต่ละครั้ง
- Obligations of Receiving Party
  - ฝ่ายที่ได้รับจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลใด ๆ รวมถึงอัดวิดีโอ อัดเสียงและการบันทึกหน้าจอ ที่เกี่ยวข้องตลอดช่วงการประเมินทั้งหมด

- ฝ่ายที่ได้รับจะไม่ถ่ายภาพนิ่ง และภาพหน้าจอระหว่างการสัมภาษณ์ทุกครั้ง
- ฝ่ายที่ได้รับจะต้องไม่เผยแพร่หรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ ต่อองค์กรอื่น หรือบุคคลที่สามผ่านแพลตฟอร์มส่วนบุคคล/องค์กร สามารถพิจารณาแบบฟอร์ม See AUN-QA (0-6) Annex U07_University Non-Disclosure Agreement ได้ตามภาพด้านล่างนี้

University Non-Disclosure Agreement

This Non-Disclosure Agreement (the "Agreement") is entered into by and between the AUN-QA Secretariat hereinafter called "Disclosing Party" and_____(university's name)_____, located at_____(province and country)_____, hereinafter called "Receiving Party" for the purpose of preventing the unauthorized disclosure of the confidential information of the ___(xx th)___ AUN-QA Programme Assessment at _____(Online/Remote Site Visit).

Please note that _____(university's name)_____is authorized to sign the consent form on behalf of involved interviewees and stakeholders. By signing the Agreement, the university is obliged to inform the interviewees and stakeholders their binding conditions therein; and that all conditions are agreeable by the interviewees.

It is agreed as follows:

1. **Confidential Information**
   Confidential Information shall include all oral and written communication between the AUN-QA assessors and interviewees during each interview session.

2. **Obligations of Receiving Party**
   2.1 Receiving Party shall not do any form of recording including video, voice, and screen recording.
   2.2 Receiving Party shall not take photos and screenshot during every interview session.
   2.3 Receiving Party shall not publish or disclose any confidential information to third parties via personal/organizational medium platforms.

Disclosing Party

Signature _____

Name _____Date_____

Receiving Party

Signature _____

Name_____

Position_____(Head of university's QA unit)_____

Date_____

❖ Interviewee Photo and Video Consent Form

คือแบบฟอร์มการยินยอมสำหรับการอนุญาตให้ภาพถ่ายและอัดวิดีโอของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ในแต่ละ Session โดยผู้ที่ทำหน้าที่ลงนามในข้อตกลงดังกล่าวคือ CQO's ของมหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อความเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ในการถ่ายภาพ/บันทึกภาพระหว่างกระบวนการประเมินทั้งหมด (ภาพนิ่งหรือเคลื่อนไหว) สำหรับการประเมิน (Online/Remote Site Visit) สามารถพิจารณาแบบฟอร์ม See AUN-QA (0-7) Annex U08_Interviewee Photo and Video Consent Form ได้ตามภาพด้านล่างนี้

Interviewee Photo and Video Consent Form

This authorization grants permission to use your image (still or moving) taken/recorded during the ___(xxth)___ AUN-QA Programme Assessment at _____(university's name)_____(Online/Remote Site Visit) for the publication in any medium of the AUN-QA platforms.

By signing this document, you agree:

1. To allow the recording of your image(s) and to reproduce those image(s) for the publication in any medium of the AUN-QA platforms.
2. To allow the video recording during the interview session for AUN-QA Assessors' reference only. There will be no disclosure of the information with the university or any other third parties.

Please note that _____(university's name)_____is authorized to sign the consent form on behalf of involved interviewees and stakeholders. By signing this consent form, the university is obliged to inform interviewees and stakeholders their binding conditions therein.

Signature _____

Name_____

Position_____(Head of university's QA unit)_____

Date_____

10.4) การจัดเตรียมสื่อสาร Timeline การตรวจประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตร พิจารณาจากตัวอย่าง AUN-QA Slot 4 มีกำหนดตรวจจริงในวันที่ 15-19 มีนาคม 2564 ทีม QA จึงสามารถระบุวันที่ต้องประสาน/จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามตารางด้านล่างนี้ และสามารถพิจารณา (ร่างกำหนดการประเมินออนไลน์ Slot 4) See AUN-QA (0-8) Schedule AUNQA Slot4 และ See AUN-QA (0-9) Timeline การประเมิน AUN-QA Online/Remote site visit Assessment

1

1) Master of Public and Private Management Program
2) Master of Economics Program in Financial Economics

Online/Remote Site Visit of the AUN-QA Programme Assessment 15-19 March 2021 — Slot 4

Timeline/ Submit within timeframe	Activities	Responsible Person	2563/2020												2564/2021												Remark
			Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
12 months prior to assessment	- email was sent to NIDA to seek your interest to proceed with the Online/Remote Site Visit of the AUN-QA Programme Assessment and we have received your favorable response.	AUN Secretariat					28																				
	- AUN-QA NIDA SAR Preparation for Item 6-10 (Supporting Staff) I	NIDA Support Staff																									
	- AUN-QA NIDA SAR Preparation for Item 6-10 (Supporting Staff) II	NIDA Support Staff																									
	- AUN-QA NIDA SAR Preparation for Item 1-11	Program Director																									
	- Translate the important document	QA																									
	- Develop Flowcharts for critical process	QA																									
	- Revised SAR in English and submit to QA	Program Director																									
	- Sharing SAR _5 Programme Quality of the Month (นำเสนอพร้อมกัน)	Program Director					27	24	22																		
	- ส่งข้อมูล Exibit ที่ส่วนกลาง Update ปีกศ.62/ปีงบ.63 ให้หลักสูตร	QA																									
	- SAR English Writing Approval	IQA																									
	- Finalize the SAR by QA	CQO																									
	- AUN-QA Slot 4-5: 5 program mock up => Rehearsal	QA								24-26																	
	- summary the mock up	QA										31															

Page 1

AUN-QA Programme Assessment (Online/Remote Site Visit)

15 - 19 March 2021	1. Master of Public and Private Management
	2. Master of Economics Program in Financial Economics (MFE)

- ระยะเวลาที่ใช้ตรวจ 4 วันครึ่ง
- รูปแบบการประเมิน (แจ้งก่อนการตรวจประเมินจริง 55 วัน)
  - Type 1 - Campus-based online/remote site visit
  - Type 2 - Home-based online/remote site visit
  - Type 3 – Hybrid 4. ใช้โปรแกรม Zoom
- Local verifier *(จะคัดเลือกจาก Assessor คนไทย ทำหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทน Assessor ตัวจริง ที่จะเข้ามาสังเกตการณ์) ทั้งนี้ นิด้าสามารถปฏิเสธ ไม่ใช้ Local verifier ได้*

กำหนดการประเมิน Online / Remote Assessment

Timeframe	Time	Study Programme 1
Day 1	7.30 – 8.00	Opening Session Link to Zoom meeting: xxxxx
	Link to Zoom Meeting for interview session of SP1: xxxxx	
	8.15 – 10.15	Meeting with Dean, Vice-Dean, Head of SAR Team, Head of Department & Briefing by Dean
	10.30 – 12.00	Live streaming of site visit (University level) Link to Zoom meeting: xxxx
	12.00 – 13.00	Break and lunch
	13.00 – 14.30	Academic Staff interview
Day 2	8.00 – 10.00	Support staff interview (University Level/ Faculty Level)
	10.00 – 10.15	Break
	10.15 – 11.15	Student (Year 1,2 interview)
	11.15 – 12.15	Break and lunch
Day 3	8.00 – 9.30	Live streaming of site visit (Programme level)
	9.45 – 11.15	Alumni interview
	11.15 – 12.15	Break and Lunch
	12.15 – 13.45	Employer interview
Day 4	8.00 - 10.00	Document review of AUN-QA Assessors
	10.15 - 12.15	Clarification with SAR team
	12.15 - 13.15	Break and Lunch
	13.15 onward (flexible)	Internal Assessors' Meeting Link to Zoom meeting: xxxx
Day 5	8.00 – 10.30	Preliminary result presentation and closing session Link to Zoom meeting: xxxxx

2

1) Master of Public and Private Management Program
2) Master of Economics Program in Financial Economics

Online/Remote Site Visit of the AUN-QA Programme Assessment 15-19 March 2021 — **Slot 4**

Timeline/ Submit within timeframe	Activities	Responsible Person	2563/2020												2564/2021												Remark
			Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
60 days prior to assessment	**- Summit SAR and Checklist for the Submissionfrom 2 programs ส่ง mailไปที่ AUN Secretariat** ► สถาบันจะต้องจัดส่งรายงาน ให้ AUN Secretariat ประกอบด้วยข้อมูล Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR) ทั้งในรูปแบบ File PDF และ Hard Copy ► สถาบัน/หลักสูตรจะต้องทำการ Upload File ข้อมูลรายงาน SAR และเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน Appendix, Appendices, Exhibit โดยทำลิงค์ให้ Assessors สามารถเข้าถึงลิงค์ดังกล่าวได้ ► สถาบันจะต้องดำเนินการส่ง E-mail ให้ AUN Secretariat และหนังสือลงนามโดยอธิการบดี/รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ► สถาบันรอผลการตอบรับการประเมินภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากส่งเล่มรายงาน SAR ผู้ประเมินจะพิจารณารายงานดังกล่าว (รับการประเมิน/ปฏิเสธการประเมิน) **►Upload File PDF M.P.P.M. http://lab.in/CFK** **►Upload File PDF M.F.E. http://lab.in/CFL**	QA													15												ส่งแล้ว
55 days before assessment	เลือก Types การประเมิน **1.1 Iden : for Each Programme** ► Campus-based online/ remote site visit: All interviewees gather at the university for online interview sessions. Require live streaming facility visit. ► Home-based online/remote site visit: All interviewees are presented at their home/residences. Require live streaming facility visit. ► Multiple Location: Some interviewees will be interviewed from home and some will gather at the university for online interview sessions. Require live streaming facility visit.	QA													19												ส่งแล้ว
45 Days before assessment	**► สถาบันรอผลการตอบรับการประเมินภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากส่งเล่มรายงาน SAR ผู้ประเมินจะพิจารณารายงานดังกล่าว (รับการประเมิน/ปฏิเสธการประเมิน)**																										
45 Days before assessment	**Orientation with the university** **submit a list of attendees to AUN-QA Secretariat by 25 January 2021.**	QA													25												**submit a list of attendees to AUN-QA Secretariat by 25 January 2021.**

Page 2

3

1) Master of Public and Private Management Program
2) Master of Economics Program in Financial Economics

Online/Remote Site Visit of the AUN-QA Programme Assessment 15-19 March 2021 — **Slot 4**

Timeline/ Submit within timeframe	Activities	Responsible Person	2563/2020												2564/2021												Remark
			Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	
45 Days before assessment	**Orientation with the university** **1.The orientation will be conducted on 29 January 2021 from 10 am - 12 pm. (Bangkok local time).** **2. The orientation can be access via https://us02web.zoom.us/j/81208250756** **3. All attendees must study the orientation video in the link below before the orientation. Please note down your questions, if any, for the orientation day. https://www.youtube.com/watch?v=nnW27E8vQb0** **4. The attendee should include CQO, Head of QA Unit, PIC of each study programme, technical staff and translators. Please submit a list of attendees to AUN-QA Secretariat by 25 January 2021.** **5. Please name your Zoom account using the format "University abbreviation_Name" (eg. UM_David Wang)** **► There will be 2 sessions during the Orientation;** 1. Plenary session (all PICs from universities and the Secretariat) 2. Breakout session (only PICs from each university and Secretariat in charge of that assessment) ► AUN จัดปฐมนิเทศให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมความพร้อมออนไลน์ กับทีม AUN Secretariat ประกอบด้วย 2 Session ต้องเข้ารวมทั้ง 2 Session => Session ที่ 1 ประชุมรวมกันกับมหาวิทยาลัยที่มีตรวจในเดือนเดียวกัน => Session ที่ 2 ประชุมเฉพาะทีมนี้ดำ รวมกับ เจ้าหน้ าที่ AUN ที่รับผิดชอบ ► ผู้เข้ารวม (CQO, ทีม QA คณ., ผอ.หลักสูตร, SAR ทีมหลักสูตร, ลาม (ส่วนกลาง/หลักสูตร), ITC,โสตฯ (ส่วนกลาง/หลักสูตร))	AUN Secretariat													29												ดำเนินการแล้ว
30 Days before assessment	**- ส่งข้อมูล Contact Person ไปที่ AUN Secretariat** ► ทีม QA จัดทำข้อมูล QA Unit and Contact person of Study Programme ประกอบด้วยข้อมูลภาษาอังกฤษ ชื่อ-สกุล, E-mail (active), เบอร์โทรศัพท์, ชื่อคณะ, ชื่อหลักสูตร เป็นต้น	QA													1												
30 Days before assessment	**3.3 Receiving of Assessment Itinerary** **การรับใบประเมินการเดินทาง** **หลังจากปรึกษาหารือกับทีมผู้ประเมินแล้วจะมีการจัดส่งกำหนดการประเมินจริงที่มหาวิทยาลัยของคุณตามเวลาที่กำหนด** **Example of Assessment Itinerary appears in Annex U03.** **Please note that Annex U03 is a sample of Assessment Itinerary for your reference.**																										

Page 3

4

1) Master of Public and Private Management Program
2) Master of Economics Program in Financial Economics

Online/Remote Site Visit of the AUN-QA Programme Assessment 15-19 March 2021 — **Slot 4**

Timeline/ Submit within timeframe	Activities	Responsible Person	2563/2020												2564/2021												Remark
			Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	
30 Days before assessment	- Local Verifier (ถ้ามี) ▶(Local Verifier Non-Disclosure Agreement) ▶(Local Verifier Conflict of Interest Declaration Form)	QA														12											
30 Days before assessment	- ชำระเงิน (Application fee/Administrative fee) The AUN-QA Programme Assessment Administrative fee 1,500 USD per assessment (ข้อสังเกต: ทีม QA ต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น)	QA																									จ่ายแล้ว
30 Days before assessment	- ชำระค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา (Development Fund fee) สำหรับสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Member 1,000 USD ต่อ 1 หลักสูตร (ข้อสังเกต: ทีม QA ต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น)	QA														-											
30 Days before assessment	- Accommodation ค่าห้องพัก (โรงแรม) สำหรับ AUN Secretariat 1-2 คน จำนวน 8,000 บาท/ต่อคน โดยประมาณ																										
30 Days before assessment	- ชำระค่าผู้ประเมิน Honorarium for the AUN-QA Assessors ▶Chief Assessor: 200 USD (เกร 2 หลักสูตร: หลักสูตรละ 100 USD) ▶Lead Assessor: 1,000 USD ▶Assessor: 700 USD ▶หมายเหตุ => คณะโปรดเตรียม file ใบเสร็จรับเงิน และโอนเงินให้ AUN-QA โดยตรง และส่ง file หลักฐานการโอนให้กองแผนงาน => กองแผนงานจะประสาน AUN-QA เพื่อขอรับ file ใบเสร็จที่ Assessor เซ็นลงนาม ส่งให้คณะต่อไป (กรณี Online/Remote site visit ข้อสังเกต: ทีม QA ต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น) PLEASE NOTE that; 1. the transfer fee shall be borne by the host university 2. The honorarium shall be transferred right after the Readiness Test with university	Program														-											
30 Days before assessment	▶Readiness Test with the university (การทดสอบความพร้อมให้กับมหาวิทยาลัย) ทดสอบจริงในทุกสถานที่ในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ โดย Chief assessor จะเข้ารวมการทดสอบกับ AUN Secretariat และมหาวิทยาลัย (CQO, ทีม QA, PIC ของหลักสูตร, ลาม จะต้องเข้ารวมทดสอบความพร้อม) โดยจะพิจารณาว่าสถาบันมีความพร้อมที่จะประเมินออนไลน์หรือไม่ ▶รายการที่ต้องตรวจสอบระหว่างการเตรียมความพร้อม: => การทดสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและความเสถียร (https://www.speedtest.net/) * สำหรับการสัมภาษณ์ที่บ้านและโซนชิดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมและส่งข้อมูลความเร็วอินเทอร์เน็ตของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนต่อ AUN Secretariat หลังจากการที่มหาวิทยาลัยจัดปรุมน์เทสให้ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ => คอมพิวเตอร์ กล้อง และไมโครโฟนสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคน => กล้อง ที่มีความละเอียดสูงเพื่อดูห้องสัมภาษณ์ทั้งหมด => เยี่ยมชมสถานที่ทดลองใช้งานสตรีมมิ่ง (ทดสอบจริงในทุกสถานที่ในระดับมหาวิทยาลัยและคณะ)														15											

5

1) Master of Public and Private Management Program
2) Master of Economics Program in Financial Economics

Online/Remote Site Visit of the AUN-QA Programme Assessment 15-19 March 2021 — **Slot 4**

Timeline/ Submit within timeframe	Activities	Responsible Person	2563/2020												2564/2021												Remark
			Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	
	- List is given to AUN Secretariat (ประสาน) - Confirm schedule of assessment กับ AUN Secretariat	QA															1										
14 days prior to assessment	- List of facility site visit is submitted to AUN Secretariat	QA															8										
14 days prior to assessment	- Submission List of interviewees of all assessed programme(s)	QA															1										
14 days prior to assessment	3.6 Receiving of List of Assessor team List of assessor team for each study programme will be sent prior to the site visit.	AUN Secretariat															1										
	- Preparation for Translator/ Interpreter	QA															1										
14 days prior to assessment	- Submission of Guidebook ▶ Guidebook should contain the following information: ▷ Final assessment itinerary (assessment programme) ▷ Powerpoint presentation of the university (or video, submitted as digital copy) ▷ Photos and contact details of: ▫ Head and members of QA Unit ▫ Dean, vice deans, head of department/study programme/ person-in-charge of each study programme (including WhatsApp contact details), and SAR team member of each study programme ▷ The document should be submitted to AUN-QA Secretariat 2 weeks before the assessment	QA															1										

6

1) Master of Public and Private Management Program
2) Master of Economics Program in Financial Economics

Online/Remote Site Visit of the AUN-QA Programme Assessment 15-19 March 2021

Slot 4

Timeline/ Submit within timeframe	Activities	Responsible Person	2563/2020												2564/2021												Remark
			Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	
14 days prior to assessment	7.1 Submission of Recorded Video and List of Facility Visit Facility visit will be done in both recorded medium (prior to the site visit) and live streaming. ▶ Prior to the site visit date, university is required to submit: ▷ One recorded video of university level facility visit ▷ Recorded videos of faculty level facility visit seperated for each study programme ▷ List of the facility visit. ▶ Suggested facilities to be in the recorded videos and for live streaming are as follows: ▷ University Level ▫ University Library ▫ Computer room/IT service ▫ Academic service ▫ Career Development Center ▫ Student support center ▫ Laboratory/workshop ▷ Faculty Level ▫ Classroom ▫ Study room ▫ Faculty library ▫ Laboratory ""Please note that Both recorded video of university level and faculty level can be narrated or dubbed with/without subtitle. Maximum length is 20 minutes each and a maximum size is 500 MB.""																1										
14 days prior to assessment	3.7 Submission of University Non-Disclosure Agreement '- จัดส่ง University Non-Disclosure Agreement ลงนามโดย CQO (ในนามผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ทั้งหมด)	QA															1										
14 days prior to assessment	3.8 Submission of Interviewee Photo and Video Consent Form '- จัดส่ง Interviewee Photo and Video Consent Form ลงนามโดย CQO (ในนามผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ทั้งหมด)	QA															1										
7 10-15 days before assessment	▶ University Orientation with the Interviewees (มหาวิทยาลัยจัดปฐมนิเทศให้กับผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์) มหาวิทยาลัยจะต้องจัดประชุมปฐมนิเทศกับผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อเตรียมการประเมิน Online/Remote site visit => การปฐมนิเทศควรรวมถึง: preparation การเตรียมอุปกรณ์ทางเทคนิค => ความรู้ด้านเทคนิค (ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์) => แจ้งวัตถุประสงค์ของการประเมิน => กฎและมารยาท (ที่ต้องทำ / และไม่ทำระหว่างการสัมภาษณ์ / ถ่ายภาพ ฯลฯ) => กฎและมารยาท (ที่ต้องทำ / และไม่ทำระหว่างการสัมภาษณ์ / ถ่ายภาพ ฯลฯ) => สำหรับการสัมภาษณ์ที่บ้านและใช้บริเวณมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องรวบรวมและส่งข้อมูลการทดสอบความเร็วอินเทอร์เน็ตของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนไปยัง AUN Secretariat หลังจากปฐมนิเทศให้กับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์																1, 5										
7 days before assessment	5.1 Submission of VIP list University submits VIP list who will be attending Opening and Closing Session to the Secretariat. ส่งรายชื่อผู้บริหารสถาบันที่ผู้เข้าร่วมงาน																										
Day 0 (3 days before assessment)	▶ Final Preparation Meeting and Final Readiness test with University (การประชุมเตรียมการขั้นสุดท้าย และการทดสอบ Readines รอบสุดท้ายกับมหาวิทยาลัย) ▶ การประชุมเตรียมการขั้นสุดท้าย: ประกอบด้วย => รายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ => arrangements การจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ▶ การทดสอบความพร้อมขั้นสุดท้าย: preparation การเตรียมการทางเทคนิคต่าง ๆ	QA															9										
On going	- Online/Remote Site Visit of the AUN-QA Programme Assessment	QA															15-19										
	▶ Technical Arrangement during the interview (การจัดการด้านเทคนิคระหว่างการสัมภาษณ์) ITC => Technician จะต้อง standby ใน Sessiom การประชุม ZOOM (Main Meeting Room) สำหรับแต่ละหลักสูตร ▶ ช่องทางการสื่อสารระหว่างการสัมภาษณ์: => กลุ่ม WhatsApp / สร้างกลุ่ม Line ระหว่าง AUN Secretariat, CQO และ PIC ทั้งหมดของแต่ละหลักสูตร ▶ ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ => สรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์: ส่ง Day 5																										

Page 6
Page 7

8

1) Master of Public and Private Management Program
2) Master of Economics Program in Financial Economics

Online/Remote Site Visit of the AUN-QA Programme Assessment 15-19 March 2021

Slot 4

Timeline/ Submit within timeframe	Activities	Responsible Person	2563/2020												2564/2021												Remark
			Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apri	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	
within 7 days after assessment	1.8 Feedback Survey for Online/Remote Site Visit in the AUN-QA Programme Assessment University (head of QA unit, QA staffs, head of department, and PIC of each study programme) is requested to provide feedback for Online/Remote Site Visit in the AUN-QA Programme Assessment, especially in technical arrangement for future improvements.	QA															26										
45days afer assessment	N/A																										
60 days afer assessment	3.9 Receiving of Final Report ' - AUN Secretariat ส่ง final report will be sent to your university. (Appendix D – AUN-QA Assessment Report for Programme Level)	AUN Secretariat																									
75 days afer assessment	3.10 Submission of Appendix F Feedback Form Appendix F Feedback for the assessed programmes to complete and submit back to the AUN-QA Secretariat within two weeks after receiving the Final Report. After all feedbacks have been received, the AUN-QA Secretariat shall proceed with the final report (printed version) and certificate production. Appendix F Feedback Form appears as Annex U07.																										
	- สถาบันสามารถขอยื่นอุทธรณ์ (appeal) ผลการประเมินต่อ AUN Secretariat ได้	QA																									
120 days afer assessment	- ประสานหลักสูตรจัดทำข้อมูล Feedback ตาม Appendix F "AUN-QA Assessment Feedback Report (Programme Level)	QA																									
	3.11 Receiving of Certificate '- AUN Secretariat จัดส่ง file Certification มีอายุ 5 ปีให้สถาบัน	QA																									
	▶ 'Feedback Survey for Online/Remote Site Visit in the AUN-QA Programme Assessment ▶ ส่งแบบสำรวจความคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมิน Online/Remote Site Visit in the AUN-QA Programme Assessment มหาวิทยาลัย (CQO, ทีม QA, ผอ.หลักสูตร และ PIC ของแต่ละหลักสูตร) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการทางเทคนิคสำหรับการปรับปรุงในอนาคต																										

Page 8

สำหรับแนวทางเตรียมการขอรับการประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตร นั้น ผู้เขียนเน้นกระบวนการใน 3 กระบวนการหลัก ๆ และสรุป Timeline การดำเนินการ และรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (ก่อนประเมิน), (ระหว่างประเมิน) และ การดำเนินการ (หลังประเมิน) โดยมีหัวข้อหลัก ๆ ประกอบด้วย

► **สรุป Timeline การดำเนินการ ก่อนประเมิน, ระหว่างประเมิน, หลังประเมิน**

(ก่อนประเมิน 1-12 Months Prior to Assessment, ระหว่างประเมิน Day 0-Day 3,หลังประเมิน)

► **การดำเนินการ (ก่อนประเมิน) "1 – 12 Months Prior to Assessment"**

- การต่ออายุสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University
- การ Update ข้อมูลสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University
- AUN-QA Conference
- AUN-QA Training
- การศึกษาข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level
- การทดสอบระบบ Application Testing Period
- การจัดเตรียมข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level
- การสมัคร AUN-QA Web based application At Programme Level
- การส่งเอกสารต้นฉบับ (ประกอบการสมัคร AUN-QA Web based Application At Programme Level)
- การประกาศผล (Result Announcement)
- การชำระเงิน (Administrative fee)
- การจัดทำรายงาน Self-Assessment Report (SAR)
- การจัดทำ Schedule; Facility site visit
- การสื่อสารหลักการข้อกำหนด และเงื่อนไขการเข้ารับการสัมภาษณ์ (The On-Site Interview Session: Do's and Don'ts)
- การจัดทำข้อมูล Template Interview Session
- การส่งรายงาน Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR),
- Observer ส่งข้อมูลผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ถ้ามี); General rules of observer
- Accommodation Arrangements (การจัดเตรียมที่พัก (โรงแรม))
- จัดทำข้อมูล QA Unit and Contact person of Study Programme

- Development Fund fee (ชำระค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา)
- Travel arrangements (การจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง)
- Preparation for Translator/ Interpreter (การจัดเตรีมผู้แปลภาษา)
- ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ Interview Session
- Protocol and arrangement of the meeting room (การจัดเตรียมห้องประชุมตามข้อกำหนดและรูปแบบการจัดห้องประชุม)
- Airtickets of AUN-QA Assessors (ชำระค่าตั๋วเครื่องบิน)
- การจัดทำ Guidebook

► **การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน) "Day 0 – Day 3 of Assessment"**

- **Day 0 prior to assessment**
    - ประชุมเตรียมงาน AUN-QA
    - นำ AUN Secretariat ชมสถานที่ภายในสถาบัน
    - Confirmed และดูแลความเรียบร้อยด้านที่พัก
    - Arrival of assessors Team
    - ส่งมอบ Guide Book, SAR Hardcopy, List of interviewees
    - CQO, AUN Secretariat และผู้อำนวยการหลักสูตร เตรียม (Stand by) ที่โรงแรม
- **Day 1 Of Assessment**
    - Shuttle van pick-up service from the hotel to NIDA.
    - Opening session (พิธีเปิดงาน)
    - Site assessment (เยี่ยมชมสถาบัน)
    - Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย) Meeting (1) - Meeting (4)
    - จัดส่งข้อมูลการเข้าร่วมอบรม AUN-QA training
    - จัดเตรียมห้องประชุมที่โรงแรมสำหรับ Assessors Team
    - Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel
- **Day 2 Of Assessment**
    - Shuttle van pick-up service from the hotel to NIDA.

- Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย) (ต่อ) Meeting (5) - Meeting (7)
- Honorarium (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน)
- Document Review and clarification session
- Assessors แจ้งผลประเมินเบื้องต้น
- Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel
- Meeting assessors team at the hotel.

- **Day 3 Of Assessment**
  - Presentation of Preliminary Assessment.
  - Over view and Wrap Up Presentation by AUN-QA Chief Assessor
  - Closing Session
  - Token Exchange. (souvenir)
  - Lunch and Departure of Assessors
  - Site tour (ถ้ามี)
  - Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel/the airport.

► **การดำเนินการ (หลังประเมิน)**

- **Day 1 After the assessment**
  - AUN Secretariat ส่ง File Powerpoint Presentation
- **2 - 4 week After the assessment**
  - AUN Secretariat ส่ง final report
  - การยื่นอุทธรณ์ (appeal) ผลประเมิน
- **9 – 12 months After the assessment**
  - จัดทำข้อมูล Feedback
  - AUN Secretariat จัดส่ง (ร่าง) file Certification
  - การสื่อสารข้อกำหนดการใช้โลโก้ AUN-QA
  - การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของ Certification
  - กรณี การ Re-Assessment
  - กรณี การ ถอดถอน certificate

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1) สรุป Timeline การดำเนินการ ก่อนประเมิน, ระหว่างประเมิน, หลังประเมิน

(ก่อนประเมิน 1 – 12 Months Prior to Assessment, ระหว่างประเมิน Day 0 - Day 3, หลังประเมิน)

ตารางที่ 1.1 แสดงการสรุป Timeline การดำเนินการ 1 – 12 Months Prior to Assessment, ระหว่างประเมิน Day 0 - Day 3, หลังประเมิน

Timeline/ Submit within timeframe	Key Activity/ Items to be submitted to AUN Secretariat	Document	
12 months prior to assessment	► การต่ออายุสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University (The first Application=> The Annual associate membership dues are currently 1,000 USD per calendar year)	▪ AUN-QA (1-1) Accepted Application from National Institute of Development Administration as AUN-QA Associate Member University ▪ AUN-QA (1-2) invoice for the AUN-QA Associate Membership fee 2020 ▪ AUN-QA (1-3) The Revision of Fee Schemes of the AUN-QA Associate Membership and AUN-QA Programme Assessment ▪ AUN-QA (1-4) Transaction Receipt AUN-QA Associate Membership Fee ▪ AUN-QA (1-5) Receipt AUN-QA Associate Membership Fee	(ก่อนประเมิน) "1 – 12 Months Prior to Assessment"
	► การ Update ข้อมูลสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University	▪ AUN-QA (1-6) AUN-QA Associate Membership Information Update	
	► AUN-QA Conference ▸ AUN-QA International Conference ▸ AUN-QA Assessors Meeting/ AUN-QA Community of Practitioners Meeting ▸ AUN-QA CQOs' Meeting	▪ AUN-QA (1-7) Benefits of Members and Associate Members of AUN-QA ▪ AUN-QA (1-8) Roles of the Members and Associate Members of AUN-QA Network ▪ AUN-QA (1-9) Invitation letters AUN Members NIDA (2016-2019) ▪ AUN-QA (1-10) REGISTRATION FORM (2016-2019) ▪ AUN-QA (1-11) TENTATIVE PROGRAMME (2016-2019)	

Timeline/ Submit within timeframe	Key Activity/ Items to be submitted to AUN Secretariat	Document	
		▪ AUN-QA (1-12) ข้อมูล Support การขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019) ▪ AUN-QA (1-13) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019) ▪ AUN-QA (1-14) หลักฐานการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน ▪ AUN-QA (1-15) หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน	
	► AUN-QA Training ▸Tier1 "AUN-QA Training Course for Accomplishing Programme Assessment" (4-day Course), ▸Tier2 "AUN-QA Assessor Training Workshop" (7-Day Course), ▸Tier 3 "The AUN-QA Training Course for Accomplishing Institutional Assessment" (4-day Course)	▪ AUN-QA (1-8) Roles of the Members and Associate Members of AUN-QA Network ▪ AUN-QA (1-16) Invitation letters AUN Members NIDA (Tier1, Tier2, Tier 3) ▪ AUN-QA (1-17) REGISTRATION FORM (Tier1, Tier2, Tier 3) ▪ AUN-QA (1-18) TENTATIVE PROGRAMME (Tier1, Tier2, Tier 3) ▪ AUN-QA (1-19) ข้อมูล Support การขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019) ▪ AUN-QA (1-20) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019) ▪ AUN-QA (1-21) หลักฐานการชำระเงิน ▪ AUN-QA (1-22) หลักฐานใบเสร็จรับเงิน	
12 - 9 months prior to assessment	► การศึกษาข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level	▪ AUN-QA (2-1) New Instruction for the Online Application 2020_30 Jan 2020	
	► การทดสอบระบบ Application Testing Period	▪ AUN-QA (2-2) Application Testing Period: from today until 15 January 2020	
	► การจัดเตรียมข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level	▪ AUN-QA (2-3) Official request letter AUN Slot 4 ▪ AUN-QA (2-4) Official request letter AUN Slot 5 ▪ AUN-QA (2-5) Step to Online AUN-QA Web based application	
	► การสมัคร AUN-QA Web based application At Programme Level		
	► การส่งเอกสารต้นฉบับ (ประกอบการสมัคร AUN-QA Web based Application At Programme Level)	▪ AUN-QA (2-3) Official request letter AUN Slot 4 ▪ AUN-QA (2-4) Official request letter AUN Slot 5	

Timeline/ Submit within timeframe	Key Activity/ Items to be submitted to AUN Secretariat	Document	
		▪ Part 1 (Introduction) of the SAR for each requested study programme ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน (Confidential)	
	► การประกาศผล Result Announcement	▪ ติดตามผ่านช่องทาง E-mail: Contact Person ของทีม QA และ Chief Quality Officers: CQO	
9 months prior to assessment	► การชำระเงิน (Administrative fee) The AUN-QA Programme Assessment Administrative fee 1,500 USD per assessment	▪ AUN-QA (3-1) The Revision of Fee Schemes of the AUN-QA Associate Membership and AUN-QA Programme Assessment ▪ AUN-QA (3-2) Invoice for the Administrative fee Version เดิม ▪ AUN-QA (3-3) Transaction Receipt Administrative fee Version เดิม ▪ AUN-QA (3-4) Receipt Administrative fee Version เดิม	
	► การจัดทำรายงาน Self-Assessment Report (SAR)	▪ AUN-QA (3-5) Requirement for Self-Assessment Report (SAR) ▪ AUN-QA (3-6) Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR)	
6 months prior to assessment	► การจัดทำ Schedule; Facility site visit (draft 1)	▪ AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level	
	► การสื่อสารหลักการข้อกำหนด และเงื่อนไขการเข้ารับการสัมภาษณ์ (The On-Site Interview Session: Dos' and Don'ts)	▪ AUN-QA (4-2) The On-Site Interview Session: Dos' and Don'ts	
	► การจัดทำข้อมูล Template Interview Session	▪ AUN-QA (4-3) Template Interview Session	
3 months prior to assessment	► Observer ส่งข้อมูลผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ถ้ามี) ; General rules of observer	▪ AUN-QA (5-1) General rules of observer/ The requirement of permitting observers ▪ AUN-QA (5-2) Observer Declaration Form ▪ (If any programmes have observers, please kindly submit the observer declaration form to the secretariat at least 2 weeks before the site visit.)	

Timeline/ Submit within timeframe	Key Activity/ Items to be submitted to AUN Secretariat	Document	
	► Accommodation Arrangements (การจัดเตรียมที่พัก (โรงแรม))	▪ AUN-QA (5-3) Accommodation Arrangements ▪ AUN-QA (5-4) Confirmed Accommodation ▪ AUN-QA (5-5) The detail of each assessors	
1.5 - 2months prior to assessment	► การส่งรายงาน Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR),	▪ AUN-QA (6-1) หนังสือนำส่งรายงาน Self-Assessment Report (SAR) ▪ เล่มรายงาน Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR) ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน (Confidential) ▪ AUN-QA (6-2) หน้าปก SAR Slot 1 ▪ AUN-QA (6-3) หน้าปก SAR Slot 2 ▪ AUN-QA (6-4) หน้าปก SAR Slot 3	
1.5 months prior to assessment	► จัดทำข้อมูล QA Unit and Contact person of Study Programme	▪ AUN-QA (7-1) Initial Arrangement Contact person ▪ AUN-QA (7-2) Contact person programme Slot 1 ▪ AUN-QA (7-3) Contact person programme Slot 2 ▪ AUN-QA (7-4) Contact person programme Slot 3	
1 months prior to assessment	► การชำระค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา (Development Fund fee) สำหรับสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Member 1,000 USD ต่อ 1 หลักสูตร	▪ AUN-QA (8-1) invoice for the AUN-QA Development Fund fee ▪ AUN-QA (8-2) Transaction Receipt AUN-QA Development Fund fee ▪ AUN-QA (8-3) Receipt AUN-QA Development Fund fee	
2 Weeks prior to assessment	► Travel arrangements (การจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง) ► Preparation for Translator/ Interpreter (การจัดเตรีมผู้แปลภาษา)	▪ AUN-QA (9-1) Travel arrangements, Preparation for Translator/ Interpreter ▪ AUN-QA (9-2) Language Interpreter Team Slot 1 ▪ AUN-QA (9-3) Language Interpreter Team Slot 2 ▪ AUN-QA (9-4) Language Interpreter Team Slot 3	

Timeline/ Submit within timeframe	Key Activity/ Items to be submitted to AUN Secretariat	Document	
	► ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ Interview Session	▪ list of Interview_Programme (Confidential)	
	► Confirm schedule of assessment กับ AUN Secretariat การจัดทำ Schedule; Facility site visit (draft 2)/finalization	▪ AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level	
1 Weeks prior to assessment	► Protocol and arrangement of the meeting room (การจัดเตรียมห้องประชุมตามข้อกำหนดและรูปแบบการจัดห้องประชุม) ภาพถ่าย	▪ AUN-QA (10-1) Protocol and arrangement of the meeting room ▪ AUN-QA (10-2) Requirements for Logistics and Accommodation	
	► Airtickets of AUN-QA Assessors (ชำระค่าตั๋วเครื่องบิน)	▪ AUN-QA (10-3) flight detail ▪ AUN-QA (10-4) flight invoice1-8 Assessors ▪ AUN-QA (10-5) flight Receipt1-8 Assessors	
	►File Guidebook : NIDA Provide the pre-departure Information ให้ AUN Secretariat และ Assessors Team	▪ AUN-QA (10-6) ตัวอย่างปก Guide Book Slot 1 ▪ AUN-QA (10-7) ตัวอย่างปก Guide Book Slot 2 ▪ AUN-QA (10-8) ตัวอย่างปก Guide Book Slot 3	
	► Financial Arrangements (สรุปภาพรวมการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายทางการเงิน)	▪ AUN-QA (10-9) Financial Arrangemen Slot 1 ▪ AUN-QA (10-10) Financial Arrangemen Slot 2 ▪ AUN-QA (10-11) Financial Arrangemen Slot 3 ▪ AUN-QA (10-12) AUN-QA Programme Assessment - Financial Arrangement Update	
3.2.3 การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน) "Day 0 – Day 3 of Assessment"			
Day 0 prior to assessment	► ประชุมเตรียมงาน AUN-QA ระหว่าง AUN Secretariat ร่วมกับ CQO, QA Team, ผู้อำนวยการหลักสูตร และตัวแทนหลักสูตร	▪ AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level ▪ AUN-QA (10-1) Protocol and arrangement of the meeting room ▪ AUN-QA (10-9) AUN-QA Programme Assessment - Financial Arrangement Update	(รวมวางบิลรายงาน)
	► CQO และ QA Team พา AUN Secretariat นำชมห้องที่ใช้สำหรับพิธีเปิด-พิธีปิด, สถานที่ Site Visit ภายในสถาบัน หาก AUN Secretariat ร้องขอ (ถ้ามี)		
	► Confirmed และดูแลความเรียบร้อยด้านที่พัก/สิ่งอำนวยความสะดวกกับตัวแทนของทางโรงแรม	▪ AUN-QA (5-4) Confirmed Accommodation	
	► Arrival of assessors Team	▪ AUN-QA (11-1) ใบงานแจ้งรายละเอียดกำหนดการรับ-ส่งกรรมการ	

Timeline/ Submit within timeframe	Key Activity/ Items to be submitted to AUN Secretariat	Document	
	สถาบันจัดรถรับ-ส่งให้ผู้อำนวยการหลักสูตร และล่ามไปรับ Assessors Team ที่สนามบิน และไปส่งยังโรงแรม	▪ AUN-QA (11-2) รายชื่อพนักงานขับรถของสถาบัน ▪ AUN-QA (11-3) ตัวอย่างหนังสือขออนุเคราะห์พนักงานขับรถ	
	► ส่งมอบ Guide Book, SAR Hardcopy, List of interviewees Prit out, ให้ Assessors Team upon arrival at hotel	▪ AUN-QA (10-6) ตัวอย่างปก Guide Book Slot 1 ▪ AUN-QA (10-7) ตัวอย่างปก Guide Book Slot 2 ▪ AUN-QA (10-8) ตัวอย่างปก Guide Book Slot 3 ▪ File ตัวอย่าง Guide Book Slot 1 - Slot 3 สามารถขอดูได้ที่ กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	
	► กรณี Assessors Team ขอประชุมอย่างไม่เป็นทางการร่วมกับ CQO, AUN Secretariat และผู้อำนวยการหลักสูตร เตรียม (Stand by) ที่โรงแรม	▪ AUN-QA (11-4) Meeting at Hotel ▪ AUN-QA (11-5) Assessors Team Slot 1 ▪ AUN-QA (11-6) Assessors Team Slot 2 ▪ AUN-QA (11-7) Assessors Team Slot 3	
Day 1 Of Assessment	► Opening session (พิธีเปิดงาน) ▸ Welcome remarks by president. ▸ Remarks by AUN-QA Chief Assessor. ▸ Group Photo.	▪ AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level ▪ AUN (11-11) ตัวอย่างคำกล่าวเปิดสำหรับผู้บริหาร	
	► Site assessment (เยี่ยมชมสถาบัน) ▸ Lecture Rooms of the assessed program. ▸ Computer Study Laboratory. ▸ First aid room. ▸ Fitness Club. ▸ Library Hub.	▪ AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level ▪ AUN-QA (11-8) ข้อมูลเจ้าหน้าที่ยืดประจำจุดเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อกรรมการ Slot 1 - 3	
	► Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย) ประกอบด้วย Meeting (1) with Dean, Associate Deans, Program director, SAR Team Meeting (2) with Program Support Staff. Meeting (3) with students. Meeting (4) with academic staff.	▪ list of interviewees _Programme (Confidential)	
	► จัดส่งข้อมูลการเข้าร่วมอบรม AUN-QA training	▪ AUN-QA (11-9) AUN-QA training form (Tier1, Tier2, Tier 3)	

Timeline/ Submit within timeframe	Key Activity/ Items to be submitted to AUN Secretariat	Document	
	▸ Tier1 "AUN-QA Training Course for Accomplishing Programme Assessment" (4-day Course), ▸ Tier2 "AUN-QA Assessor Training Workshop" (7-Day Course), ▸ Tier 3 "The AUN-QA Training Course for Accomplishing Institutional Assessment" (4-day Course)	▪ AUN-QA (11-10) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม AUN-QA training (Tier1) ▪ AUN-QA (11-11) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม AUN-QA training (Tier2) ▪ AUN-QA (11-12) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม AUN-QA training (Tier3)	
	► จัดเตรียมห้องประชุมที่โรงแรมเพื่อให้ Assessors Team ได้ใช้ในช่วงการ Document Review	▪ AUN-QA (5-4) Confirmed Accommodation	
	► Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel		
Day 2 Of Assessment	► Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย) ต่อประกอบด้วย Meeting (5) with NIDA Support Staff. Meeting (6) with Alumni. Meeting (7) with Employers.	▪ list of interviewees _Programme (Confidential) ▪ AUN-QA (11-13) list of interviewees Meeting (5) with NIDA Support Staff. Slot 1 ▪ AUN-QA (11-14) list of interviewees Meeting (5) with NIDA Support Staff. Slot 2 ▪ AUN-QA (11-15) list of interviewees Meeting (5) with NIDA Support Staff. Slot 3	
	► Honorarium (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน)	▪ เอกสารใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิก-จ่าย ให้กับ Lead Assessors และ Assessors	
	► Document Review and clarification session	▪ การตรวจเอกสาร (Document Review) รายการหลักฐาน และการ clarification	
	► Assessors แจ้งผลประเมินเบื้องต้น ให้ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการหลักสูตร/อาจารย์ของหลักสูตร/SAR Team		
	► Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel		
	► Meeting assessors team at the hotel.		
Day 3 Of Assessment	► Presentation of Preliminary Assessment. (Presentation on Key Results of the Actual Assessment of the Study)	▪ Appendix G feedback (Presentation)	

Timeline/ Submit within timeframe	Key Activity/ Items to be submitted to AUN Secretariat	Document	
	"..... scope of this assessment under the AUN-QA guidelines and criteria at programme level...."		
	► Over view and Wrap Up Presentation by AUN-QA Chief Assessor		
	► Closing Session (NIDA President/ Vice Presidents) ▸ Remarks by Host ▸ Remarks by AUN-QA Chief Assessor.		
	► Token Exchange. (souvenir)		
	► Lunch and Departure of Assessors		
	► Site tour (ถ้ามี)		
	► Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel/the airport.		
3.2.4 การดำเนินการ (หลังประเมิน)			
Day 1 After the assessment	► AUN Secretariat ส่ง File Powerpoint Presentation ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน ให้ ทีม QA (Presentation on Key Results of the Actual Assessment of the Study)	▪ File Powerpoint Presentation ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน (Confidential)	(หลังประเมิน)
2 - 4 week After the assessment	► AUN Secretariat ส่ง final report will be sent to your university.	▪ Appendix D – AUN-QA Assessment Report for Programme Level (Confidential) ▪ AUN-QA (12-1) แบบฟอร์ม Appendix D "AUN-QA Assessment Report for Programme Level	
	► สถาบันสามารถขอยื่นอุทธรณ์ (appeal) ผลการประเมินต่อ AUN Secretariat ได้ กรณีที่สถาบันไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินดังกล่าวสามารถแนบเอกสาร, รายการหลักฐานเพิ่มเติมได้ AUN Secretariat จะนำข้อมูลดังกล่าวเสนอที่ประชุม AUN-QA Council ต่อไป	▪ AUN-QA (12-2) appeal ▪ แบบฟอร์มการอุทธรณ์ (ถ้ามี)	
9 – 12 months After the assessment	► ประสานหลักสูตรจัดทำข้อมูล Feedback ตาม Appendix F "AUN-QA Assessment Feedback Report (Programme Level)	▪ Appendix F "AUN-QA Assessment Feedback Report (Programme Level) (Confidential)	

Timeline/ Submit within timeframe	Key Activity/ Items to be submitted to AUN Secretariat	Document	
		▪ AUN-QA (12-3) แบบฟอร์ม Appendix F "AUN-QA Assessment Feedback Report (Programme Level)	
	► AUN Secretariat จัดส่ง file Certification ให้สถาบัน	▪ File Certification (ร่าง)	
	► การสื่อสารข้อกำหนดการใช้โลโก้ AUN-QA Use of AUN-QA Logo and Certificates	▪ AUN-QA (12-4) Use of AUN-QA Logo and Certificates	
	► การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของ Certification	▪ AUN-QA (12-5) ตัวอย่างสำเนา Certification Slot 1 ▪ AUN-QA (12-6) ตัวอย่างสำเนา Certification Slot 2 ▪ AUN-QA (12-7) ตัวอย่างสำเนา Certification Slot 3	
	► กรณี การ Re-Assessment เมื่อครบกำหนด the applying university is required to submit a progress report on the recommendations made by the assessment teams to QA Team	▪ progress report on the recommendations (Confidential) ▪ การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา นั้น ๆ	
At any time	► กรณี การถอดถอน certificate the AUN-QA Council has the right to revoke the certification status of university if it fails to honour and fulfill its public and social duties, undertakings and obligations to its stakeholders including AUN-QA network.	▪ AUN-QA (12-8) revoke the certification ▪ AUN-QA Council มีสิทธิ์ในการถอดถอน certificate ของหลักสูตรที่ได้รับการรับรองได้ทุกเมื่อ หากมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อหลักกการของ AUN-QA	

3.2.2) การดำเนินการ (ก่อนประเมิน) “1 – 12 Months Prior to Assessment”

► **การต่ออายุสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University**

(Annual associate membership dues are currently 1,000 USD per year)

- ตามที่สถาบันได้รับการตอบรับการเป็นสมาชิกเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN Associate Membership) เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558 เพื่อเตรียมเข้าสู่การรับรองมาตรฐานสากลตามเกณฑ์ ASEAN University Network – Quality Assurance (AUN-QA) ปัจจุบันมีสมาชิก AUN-QA Associate Member Universities จำนวน 117 มหาวิทยาลัยทั่วทั้งอาเซียน See AUN-QA (1-1) Accepted Application from National Institute of Development Administration as AUN-QA Associate Member University
- สถาบันในฐานะผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership ผู้รับผิดชอบจะต้องติดตามข้อมูลทาง E-mail จากทาง AUN Secretariat ในช่วงปลายปี นั้น ๆ ด้วย เนื่องจากจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุสมาชิกสมทบรายปี “Associate Membership Fee” จำนวน 1,000 USD ภายใน 2 เดือนหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ (invoice for the AUN-QA Associate Membership fee) จาก AUN Secretariat (ข้อสังเกต : ผู้รับผิดชอบต้องติดตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียมด้วย เนื่องจากที่ผ่านมา AUN Board of Trustees Meeting ได้มีการปรับเพิ่มค่าธรรมเนียมเป็นระยะ (The Revision of Fee Schemes of the AUN-QA Associate Membership) See AUN-QA (1-2) Invoice for the AUN-QA Associate Membership fee 2020 และ AUN-QA (1-3) The Revision of Fee Schemes of the AUN-QA Associate Membership and AUN-QA Programme Assessment
- เนื่องจากค่าธรรมเนียม “AUN-QA Associate Membership Fee” จำนวน 1,000USD สถาบันเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้น ทีม QA ต้องขออนุมัติงบประมาณรายการดังกล่าวเพื่อให้ทันต่อการชำระเงินตามช่วงระยะเวลาที่ AUN Secretariat กำหนด โดยจะต้องชำระเป็นสกุลเงินบาท ตัวอย่างเช่น อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันนี้ 1 USD เท่ากับ 33 บาท=> ทีม QA จึงต้องไปชำระเงินเป็นจำนวน (1,000 USD X 33 บาท = 33,000 บาทถ้วน) (ข้อสังเกต : หาก

สถาบันไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียม AUN-QA Associate Membership Fee นานเกิน 6 เดือน AUN Secretariat จะตัดสิทธิ์การเป็นสมาชิกสมทบทันที และกรณีที่สถาบันจะยกเลิกการเป็นสมาชิก AUN-QA Associate Membership จะต้องทำหนังสือทางการเป็นลายลักษณ์อักษรขอถอนตัวจากการเป็นสมาชิกดังกล่าว และเข้าสู่กระบวนการ/ขั้นตอนการขอสมัครใหม่) "The annual subscription payable by associate members shall be at the rates decided by the QA Council from time to time. Membership shall automatically be ceased if the annual subscription is not paid within six (6) months. Re-instatement of membership shall be by re-application with all outstanding subscriptions duly paid."

- ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม สถาบันสามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางธนาคารทหารไทย สาขาบางกะปิ ชื่อบัญชี ASEAN University Network, หมายเลขบัญชี A/C 003-282-3973, Swift Code TMBKTHBK ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบต้องทำการรีเช็คข้อมูลหมายเลขบัญชีอีกครั้ง กับ AUN Secretariat เนื่องจากช่องทางการชำระเงินจะใช้ทั่วทั้งอาเซียน แต่กรณีมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย จะใช้หมายเลขบัญชีต่างจากหมายเลขบัญชีอาเซียน เป็นต้น
- หลังจากดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมแล้วเสร็จ ทีม QA จะต้องนำเอกสารหลักฐานการโอน ค่าธรรมเนียม (Proof of payment) และเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินสกุล (USD) เมื่อเทียบเป็นเงินบาท (THB) (Exchange rate can be referred by the bank on the transfer date.) โดยแนบเอกสารทั้ง 2 ฉบับเป็น File PDF และส่งไปยัง E-mail ของ AUN Secretariat See AUN-QA (1-4) Transaction Receipt AUN-QA Associate Membership Fee
- สถาบันรอรับใบเสร็จฉบับจริง (Receipt) ประมาณ 2 สัปดาห์ – 1 เดือนเพื่อประกอบการเบิก-จ่าย, ยืมเงิน-คืนเงิน ที่สมบูรณ์ตามระเบียบการใช้งบประมาณของสถาบันต่อไป ทั้งนี้ หากสถาบันดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถขอเงินคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม See AUN-QA (1-5) Receipt AUN-QA Associate Membership Fee

► **การ Update ข้อมูลสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University**

สถาบันต้องจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญของสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership เพื่อไว้ในการติดต่อสื่อสารกับที่ประชุมของ AUN ผ่านช่องทางการประสานงานกับ AUN Secretariat โดยสำนักงานเลขานุการจะทำการส่ง information via this link: https://forms.gle/Ybod6RVtJXPTZvaR8 ให้กับผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงาน Contact Person ของทีม QA และ Chief Quality Officers: CQO ตามข้อมูลที่ต้อง Update ให้ AUN ทุกปี See AUN-QA (1-6) AUN-QA Associate Membership Information Update

► **AUN-QA Conference**

- AUN-QA Conference เป็นการประชุมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศของประเทศสมาชิก (AUN-QA Member University, AUN-QA Associate Member University) โดยมี AUN Secretariat เป็นผู้ประสานงานจัดโครงการ ประกอบด้วยการประชุม AUN-QA International Conference, AUN-QA Assessors Meeting/AUN-QA Community of Practitioners Meeting, AUN-QA CQOs' Meeting โดยการประชุมดังกล่าวจะจัดขึ้นในคราวเดียวกัน
- สถาบันก้าวเข้าสู่การเป็นสมาชิกสมทบ (AUN-QA Associate Members University) เมื่อ 10 November 2015 (10 พฤศจิกายน 2558) สถาบันได้รับสิทธิประโยชน์ในการเข้าร่วมประชุมกิจกรรมดังที่กล่าวไว้ข้างต้น See AUN-QA (1-7) Benefits of Members and Associate Members of AUN-QA โดยสถาบันต้องส่งผู้บริหารด้านการประกันคุณภาพการศึกษา Chief Quality Officers: CQO See AUN-QA (1-8) Roles of the Members and Associate Members of AUN-QA Network เพื่อเข้าร่วมการประชุม AUN-QA เพื่อประชุมหารือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านต่าง ๆ และการร่วม (Sharing of AUN-QA best practices and information relating to quality assurance.) สร้างเครือข่ายจากการประชุม รวมถึง Update สถานการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบ กลไก เพื่อการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของอาเซียน หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการประเมินคุณภาพการศึกษาของแต่ละประเทศ และกิจกรรมฝึกอบรม AUN-QA ต่าง ๆ ในปีที่ผ่านมา โดยจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่พัฒนาขึ้นทุกปี โดย

สามารถพิจารณาเอกสารประกอบการดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ปี 2016-2019 ได้ที่ See AUN-QA (1-9) Invitation letters AUN Members NIDA (2016-2019), AUN-QA (1-10) REGISTRATION FORM (2016-2019), See AUN-QA (1-11) TENTATIVE PROGRAMME (2016-2019), See AUN-QA (1-12) ข้อมูล Support การขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019), See AUN-QA (1-13) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019), See AUN-QA (1-14) หลักฐานการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน, AUN-QA (1-15) หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

- สถาบันสามารถนำประเด็นที่เป็นข้อจำกัด หรืออยากที่จะพัฒนาระบบ/กลไกคุณภาพการศึกษา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ AUN-QA ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบัน Chief Quality Officers: CQO ในฐานนะตัวแทนของสถาบันสามารถนำเข้าที่ประชุม Assessors Meeting และที่ประชุม AUN-QA CQOs' Meeting เพื่อเป็นกระบวนการนำเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม AUN-QA Council ต่อไป

► **AUN-QA Training**

สถาบันจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ See AUN-QA (1-8) AUN Roles and AUNQA Associate Members of AUN-QA Network โดยส่งผู้บริหารสถาบัน และคณาจารย์ระดับคณะเข้าร่วมอบรมหลักสูตร AUN-QA อย่างน้อยระดับ (Tier 1) ในส่วนของผู้บริหารสถาบัน จะต้องเข้าร่วม AUN-QA Training โดย QA Team เป็นผู้ดำเนินการสมัครให้ทั้งหมด พร้อมกันนี้สถาบันดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้หน่วยงานระดับคณะทราบ โดยจัดทำขั้นตอนการสมัครอย่างละเอียดเพื่อให้ง่ายและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากผู้สมัครเรียน AUN-QA Training ระดับคณะจะต้องดำเนินการเองทั้งหมด โดยรูปแบบการอบรม AUN-QA Training ประกอบด้วย 3 หลักสูตร คือ

- **Tier1** "AUN-QA Training Course for AccomplishingProgramme Assessment" (4-day Course) คือการเรียนเกณฑ์การประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตรทั้งหมด ปัจจุบันมีผู้บริหาร คณาจารย์เข้าร่วมอบรม Tier 1 จำนวน 59 คน
- **Tier2** "AUN-QA Assessor Training Workshop" (7-Day Course) คือการเรียนเพื่อพัฒนาเป็นผู้ประเมิน AUN-QA ระดับหลักสูตร (คณาจารย์ที่มีสิทธิ์เข้าอบรมในขั้นนี้จะต้องผ่านการอบรม Tier 1 ก่อน จึงจะได้รับการพิจารณา) โดย

AUN-QA และ Chief Quality Officers: CQO ของมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศสมาชิก (AUN-QA Member University, AUN-QA Associate Member University) จะดำเนินการคัดเลือกคณาจารย์ที่ผ่านการอบรม Tier2 โดยพิจารณาจากความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า 5 ปี (Education and Experience) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพ และสามารถเป็นผู้ประเมินในระดับต่างประเทศได้ รวมถึงพิจารณาจากคุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal Attributes) มีความเหมาะสมที่จะเป็นผู้ประเมินหรือไม่ และที่สำคัญจะพิจารณาจาก (Competencies of AUN-QA Professionals) ด้วย (Green Book V.2 ; Guideline for AUN Quality Assessment and Assessors หน้า 6-8) โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ประเมินในต่างประเทศ จะถูกนำชื่อ-สกุล หน่วยงาน ขึ้นบน Websit AUN-QA ปัจจุบันมีผู้บริหาร คณาจารย์เข้าร่วมอบรม Tier 2 จำนวน 14 คน และได้รับการคัดเลือให้เป็นผู้ตรวจประเมินในต่างประเทศ จำนวน 6 คน

- **Tier 3** "The AUN-QA Training Course for Accomplishing Institutional Assessment" (4-day Course) คือการเรียนเกณฑ์การประเมิน AUN-QA ระดับสถาบันทั้งหมด (คณาจารย์ที่มีสิทธิ์เข้าอบรมในขั้นนี้จะต้องผ่านการอบรม Tier 1 ก่อน จึงจะได้รับการพิจารณา) ปัจจุบันมีผู้บริหาร คณาจารย์เข้าร่วมอบรม Tier 3 จำนวน 5 คน
- โดยสามารถพิจารณาเอกสารประกอบการดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรม AUN-QA (Tier1, Tier2, Tier 3) ตั้งแต่ปี 2016-2019 ได้ที่ See AUN-QA (1-16) Invitation letters AUN Members NIDA (Tier1, Tier2, Tier 3), See AUN-QA (1-17) REGISTRATION FORM (Tier1, Tier2, Tier 3), See AUN-QA (1-18) TENTATIVE PROGRAMME (Tier1, Tier2, Tier 3), See AUN-QA (1-19) ข้อมูล Support การขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019), See AUN-QA (1-20), หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019), See AUN-QA (1-21) หลักฐานการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน, See AUN-QA (1-22) หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

► **การศึกษาข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level**

การดำเนินการศึกษาและแปลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ “Instructions for Online Application” ตัวอย่าง ปี 2020-2021 “Applicable for AUN-QA Programme

Assessment from January to December 2021" ในแต่ละรอบของการประเมินจะต้องพิจารณารูปแบบ และขั้นตอนการสมัคร Online เพื่อใช้ประกอบการสมัครผ่านระบบ AUN-QA Web based Application ประกอบด้วย See AUN-QA (2-1) New Instruction for the Online Application 2020_30 Jan 2020

- Terms & Condition
    - สถาบันสามารถขอรับการประเมินได้ไม่เกิน 4 หลักสูตรต่อ 1 Application และสามารถสมัครได้ไม่เกิน 2 Application /ต่อปี
    - การสมัครผ่านระบบ AUN-QA Web based Application จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อสถาบันส่ง File เอกสารตามข้อกำหนดที่สำคัญ ลงในระบบดังกล่าว
    - กรณีสถาบันประสงค์ที่จะสมัครทั้ง 2 Application ควรดำเนินการสมัคร Application ที่ 1 ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ก่อน หลังจากนั้นจึงจะเข้าสู่ขั้นตอนการสมัครใน Application ที่ 2
    - สถาบันต้องโอนค่าธรรมเนียมบริหารจัดการ "Administrative Fee" จำนวน 1,500USD ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ (invoice for Administrative fee) จาก AUN Secretariat และนำเอกสารใบเสร็จการโอนค่าธรรมเนียม (Proof of payment) แนบ File และส่งไปยัง E-mail ของ AUN Secretariat ทั้งนี้ หากสถาบันดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถขอเงินคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม
    - ผลการสมัครผ่านระบบ AUN-QA Web based Application จะประกาศผลภายใน 1-4 สัปดาห์ หลังจากปิดระบบการรับสมัครดังกล่าว

- Application Timeline
    - ตัวอย่าง Application Timeline ที่จะต้องสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

- Requirement
    - Contact Person ของทีม QA จะต้องดำเนินการสมัครผ่านระบบ AUN-QA Web based Application จะต้องมี E-mail ของ @Gmail.com เพื่อการเข้าถึงระบบ และสามารถเข้าใช้งานได้ทั้งช่วงการทดสอบระบบและช่วงระยะเวลาการเปิดรับสมัครออนไลน์
- Information
    - Application Testing Period (Optional)
        - ผู้ใช้งานสามารถพิจารณาหัวข้อ การทดสอบระบบในหัวข้อถัดไปได้
    - Online Application Period
        - AUN Secretariat จะกำหนดระยะเวลาการเปิดรับสมัครผ่านระบบ AUN-QA Web based Application และกำหนดระยะเวลาการสมัครตามเวลาท้องถิ่นของประเทศไทย ตัวอย่างเช่น (application period begins at 10.00 GMT +07.00, Bangkok Local Time of 1 February 2020)
    - Access to AUN-QA Web based Application
        - AUN Secretariat จะทำการส่ง Link: AUN-QA Web based Application ให้กับผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงาน Contact Person ของทีม QA และ Chief Quality Officers: CQO เพื่อเป็นช่องทางการเข้าใช้งานระบบ
        - AUN Secretariat จะทำการส่ง Username and Password จำนวน 1 Username ในการเข้าใช้งานระบบให้กับ Contact Person ของทีม QA และ Chief Quality Officers: CQO โดยผ่านช่องทางการติดต่อ E-mail เป็นหลัก

- ข้อควรระวังในการเข้าใช้งานระบบ => Username and Password ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้, สามารถเข้าใช้งานได้เพียง 1 Username ที่มีรหัสผ่านเท่านั้น และผู้ใช้งานควรออกจากระบบทุกครั้งหลังการใช้งานระบบ เนื่องจากไม่สามารถเข้าสู่ระบบจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นได้โดยไม่ได้ล็อกเอาต์จากคอมพิวเตอร์เครื่องเดิมก่อน แม้ว่าจะออกจากระบบโดยอัตโนมัติก็ตาม (ข้อสังเกตนี้ ในแต่ละปีไม่เหมือนกัน บางปีอาจจะมี Username and Password บางปีอาจไม่มีข้อมูลดังกล่าว)
- AUN Secretariat จะกำหนดระยะเวลาสำหรับการประเมินจริงออกไปอีก 1 ปี (ขอขยายความเพิ่ม => กระบวนการเตรียมความพร้อม และกระบวนการขอรับการประเมิน จะใช้ระยะเวลา 1 ปี และจะได้รับการประเมินในปีถัดไป นับตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม ของปีถัดไป)

- Required Documents to Complete Assessment Application
  - Official request letter with the following details/ requirements: สถาบันดำเนินการจัดทำหนังสือทางการเพื่อขอรับการประเมิน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตรที่ประสงค์จะตรวจประเมินและจะต้องไม่เกิน 4 หลักสูตร ต่อ 1 Application ทั้งนี้สามารถสมัครได้ไม่เกิน 2 Application/ ต่อปี และหนังสือดังกล่าวจะต้องลงนามโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
  - Part 1 (Introduction) of the SAR for each requested study programme: สถาบันดำเนินการออก Template ในส่วน Part 1 (Introduction) เพื่อให้หลักสูตรเขียนข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย

    1) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary),
    2) ประวัติความเป็นมาของคณะ/หลักสูตรที่เชื่อมโยงพันธกิจสถาบัน (Organization of the Self-Assessment) และการมีส่วนร่วมของคณะ/หลักสูตร และผู้ที่มีส่วนได้ส่วน

เสีย (Stakeholders) ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Who were the persons involved in the Self-Assessment?),

3) ประวัติความเป็นมาของสถาบัน (Brief description of National Institute of Development Administration (NIDA)) ประกอบด้วย วิสัยทัศน์, พันธกิจ, กลยุทธ์, วัตถุประสงค์, Expected Learning Outcome: ELO ระดับสถาบัน, นอกจากนี้สามารถพิจารณานำข้อมูลของหลักสูตรใส่เพิ่มเติมได้ เช่น Vision, Mission, Goals, Educational Philosophy, Objectives, Program Development, Connection with the Institution's Obligations เป็นต้น

- ข้อมูลทุกอย่างที่จะทำการ Upload จะต้องเป็น File PDF ทุกฉบับ จึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

- Re-Assessment
  - กรณีสถาบันขอรับการประเมินใหม่ คือ การ Re-Assessment สถาบันจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับการสมัคร AUN Slot ต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไข => "Instructions for Online Application" ในทุกกระบวนการที่ AUN กำหนด และส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report of the recommendations) และข้อมูลรายงานจุดที่ควรพัฒนา "submit the progress summary report providing details of what have been done to address the areas for improvement as stated in the previous assessment report." โดยสามารถ Upload ไฟล์เอกสารฉบับ PDF File ลงในระบบต่อไป

- Payment
  - การชำระเงินค่าธรรมเนียมบริหารจัดการ "Administrative Fee" จำนวน 1,500USD ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก AUN Secretariat และนำเอกสาร

หลักฐานการโอน ค่าธรรมเนียม (Proof of payment) และเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน (USD) เมื่อเทียบเป็นเงินบาท (THB) โดยแนบเอกสารทั้ง 2 ฉบับเป็น File PDF และส่งไปยัง E-mail ของ AUN Secretariat และสถาบันรอรับใบเสร็จตัวจริง (Receipt) ทั้งนี้ หากสถาบันดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถขอเงินคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม

- ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม สถาบันสามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางธนาคารทหารไทย สาขาบางกะปิ ชื่อบัญชี ASEAN University Network, หมายเลขบัญชี A/C 003-282-3973, Swift Code TMBKTHBK ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบต้องทำการรีเช็คข้อมูลหมายเลขบัญชีอีกครั้ง กับ AUN Secretariat เนื่องจากช่องทางการชำระเงินจะใช้ทั่วทั้งอาเซียน แต่กรณีมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย จะใช้หมายเลขบัญชีต่างจากหมายเลขบัญชีอาเซียน เป็นต้น

- Results Announcement
  - ผู้ใช้งานสามารถพิจารณาหัวข้อ การประกาศผล Results Announcement ในหัวข้อถัดไปได้
- AUN-QA Secretariat Contact Persons
  - ข้อมูลการติดต่อจะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานผ่านทาง E-mail เป็นหลักโดยสามารถติดต่อได้ที่ Ms. Jarrunan Chaisuwan at aun.jarrunan@gmail.com CC Ms. Supatcha Supapant at aun.supatchas@gmail.com and Ms. Ing-Orn Jeerararuensak at aun.ingorn@gmail.com เป็นต้น

► การทดสอบระบบ Application Testing Period

- ในขั้นตอนนี้ทีม QA จะต้องดำเนินการเข้าทดสอบระบบตามที่ AUN Secretariat กำหนด See AUN-QA (2-2) Application Testing Period:

from today until 15 January 2020 และควรเข้าทดสอบระบบก่อนระยะเวลาเปิดรับสมัครออนไลน์จริง

- AUN Secretariat จะกำหนดช่วงระยะเวลาการทดสอบระบบอย่างน้อย 3 เดือน ในการทดสอบระบบ จะมีแบบฟอร์ม ข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ประกอบการสมัคร และสามารถทำให้ผู้ใช้งานเรียนรู้รูปแบบการสัมครใน Application เพื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญในขั้นตอนต่อไป
- ข้อมูลที่ใช้ระหว่างการทดสอบระบบจะไม่ถูกบันทึกลงใน Application
- หากสถาบันต้องการทดสอบระบบ AUN-QA Web based Application สามารถกดที่ Link : https://forms.gle/BeVrr8D5n82c9yQA6 ทั้งนี้ Link ดังกล่าวอาจเปลี่ยนไปในแต่ละปี ผู้รับผิดชอบจึงต้องติดตามข้อมูลที่ AUN Secretariat ได้ทำการ Update ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านช่องทางการติดต่อ E-mail เป็นหลัก

► **การจัดเตรียมข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level**

ในขั้นตอนนี้ทีม QA จะต้องสื่อสารให้หลักสูตรที่ขอรับการประเมิน จัดเตรียมข้อมูลตามข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนั้นข้อมูลที่สำคัญจะต้องถูกกลั่นกรองจากคณะ/หลักสูตรที่ขอรับการประเมิน และเสนอผู้บริหาร Chief Quality Officers : COQ ของสถาบันเพื่อพิจารณาและรับทราบข้อมูลเพื่อประกอบการ Upload ข้อมูลลงระบบ ดังกล่าวต่อไป

- ข้อมูลระดับสถาบัน

  สถาบันจะต้องเตรียมข้อมูล (ฉบับภาษาอังกฤษ) ก่อนการสมัครผ่านระบบ ประกอบด้วยข้อคำถาม ดังนี้

  - ข้อมูลผู้ที่ดำเนินการสมัครผ่านระบบ AUN-QA Web based Application
    1) ผู้ที่ทำหน้าที่กรอกข้อมูลภาพรวม คือ Contact Person ของทีม QA ข้อมูลประกอบด้วย E-mail, ชื่อ-สกุล เป็นต้น
    2) ข้อมูลสถาบัน เช่น สถาบันตั้งอยู่ในประเทศอะไร, ข้อมูลการเป็นสมาชิก (Type of Member), ชื่อสถาบัน, ตัวย่อสถาบัน, ที่อยู่สถาบัน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน เป็นต้น
    3) Main Contact Person หมายถึง ข้อมูลของ Chief Quality Officers: CQO ประกอบด้วยข้อมูล E-mail, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งบริหาร, ชื่อ

สถาบัน, ตัวย่อสถาบัน, ที่อยู่สถาบัน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, เบอร์ Fax ที่สำนักงาน เป็นต้น

4) Contact Person ลำดับที่ 1 หมายถึง ข้อมูลของบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้าน QA => ประกอบด้วยข้อมูล E-mail หลัก และ/หรือ E-mail สำรอง, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งงาน, ชื่อสถาบัน, ตัวย่อสถาบัน, ที่อยู่สถาบัน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน เป็นต้น

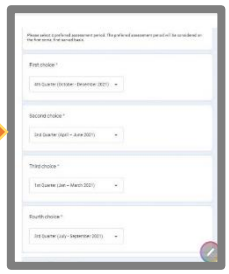
5) Contact Person ลำดับที่ 2 หมายถึง ข้อมูลของบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้าน QA => ประกอบด้วยข้อมูล E-mail หลัก และ/หรือ E-mail สำรอง, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งงาน, ชื่อสถาบัน, ตัวย่อสถาบัน, ที่อยู่สถาบัน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน เป็นต้น

6) จัดเตรียมหนังสือทางการเพื่อขอรับการประเมิน AUN-QA (Official Request Letter) ในรูปแบบ File PDF See AUN-QA (2-3) Official request letter AUN Slot 4 และ See AUN-QA (2-4) Official request letter AUN Slot 5

- ข้อมูลที่สถาบันจะต้องตกลงร่วมกันกับหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน
  - การกำหนดช่วงเดือนที่จะตรวจประเมิน แบ่งออกเป็น 4 Quarter สถาบันสามารถพิจารณาจัดลำดับช่วง Quarter ที่ต้องการตรวจประเมินได้ ซึ่งการกำหนดช่วง Quarter จะส่งผลต่อการวางแผน การบริหารจัดการ การเตรียมงานของสถาบันและหลักสูตร จึงต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการดำเนินการของสถาบันและหลักสูตร เพื่อนำเสนอมุมมองการบริหารการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนให้เห็นบรรยากาศของผู้เรียนทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษ เพื่อประโยชน์ในเชิงบวกของสถาบันและหลักสูตรมากที่สุด

4 Quarter

1 st Quarter	=>	January – March
2 nd Quarter	=>	April – June
3 rd Quarter	=>	July – September
4 th Quarter	=>	October – December



- ข้อมูลระดับคณะ/หลักสูตร

สถาบันจะต้องเตรียมข้อมูลระดับคณะ/หลักสูตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) ก่อนการสมัครผ่านระบบ ประกอบด้วยข้อคำถาม ดังนี้

- How many cohorts have graduated from the applying programme? (Must have at least three cohorts of graduates at the time of application) คือหลักสูตรมีจำนวนนักศึกษากี่รุ่นแล้วที่สำเร็จการศึกษา (ขอขยายความเพิ่มเติม => หลักสูตรจะต้องมีผู้สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 รุ่น โดยนับจากวันที่สมัครผ่านระบบออนไลน์ Application) (Must have at least three cohorts of graduates at the time of application)
- Length of programme (set) in years: * คือระยะเวลาการศึกษา (ขอขยายความเพิ่มเติม => คือระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาภายในกี่ปี)
- Head of SAR Team ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งบริหาร, E-mail ที่สามารถติดต่อได้ (Active), เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ข้อมูลภาษาอังกฤษ)
- Contact Person ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งบริหาร, E-mail ที่สามารถติดต่อได้ (Active), เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ข้อมูลภาษาอังกฤษ)
- Study Programme Profile ฉบับ PDF File เพื่อ Upload ลงระบบ AUN-QA Web based Application

► **การสมัคร AUN-QA Web based application At Programme Level**

- การสมัครระบบ AUN-QA Web based application ระดับหลักสูตร ผู้เขียนขอใช้ตัวอย่างการสมัครในช่วงเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ 2563 เท่านั้น เนื่องจากที่ผ่านมาสถาบันได้ดำเนินการสมัครผ่านระบบดังกล่าวมาแล้วทั้งหมด 5 Slot
- ตามตัวอย่างหน้าถัดไปได้แสดงให้เห็นถึงการสมัครระบบ AUN-QA Web based application ระดับหลักสูตร จะใช้สมัครในช่วงเดือนมกราคม –

กุมภาพันธ์ 2563 ข้อสังเกตคือ การสมัครผ่านระบบจะมีการพัฒนาข้อมูลและ Update ข้อมูลที่สำคัญ ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานดังกล่าวควรศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขของการสมัครด้วย เพื่อเสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป ในส่วนข้อมูลที่ปรากฏในหน้าถัดไปนี้ จะเป็นตัวอย่างการสมัคร AUN-QA Slot 5 ของหลักสูตรปริญญาโท จำนวน 2 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตร MPPM คณะ รศ. และหลักสูตร MFEM คณะ พศ. See AUN-QA (2-5) Step to Online AUN-QA Web based application

Step to Online Application

AUN-QA Programme Assessment

1. Review Instruction for the Online Application 2020

Instructions for Online Application

Applicable for AUN-QA Programme Assessment from January to December 2021

Terms & conditions

- Each university can submit a maximum of 4 study programmes per application with a maximum of 2 applications.
- The application is considered complete only if all required documents are submitted.
- If you wish to submit two applications, the link to second application will be provided only after you complete the first application.
- The university must transfer the AUN-QA Administrative Fee (1,500 USD) within 2 weeks after receiving the invoice from the AUN-QA Secretariat. The proof of payment must be submitted via email to the AUN-QA Secretariat to complete application process. The Administrative Fee is non-refundable under any circumstances.

Application Timeline

Requirement

- Gmail account must be used to access and apply the Online Application

2. Inquiries during the submission

Information

1) **Online Application Period**
   - **Application Period**
     - Application period will be opened at 10.00 AM Bangkok local time (GMT+7) of 1 February 2020 to 11.59 PM Bangkok local time (GMT+7) of 28 February 2020.
     - The link to online application will be provided to the following emails:
       - Registered emails of the Chief Quality Officers
       - Emails of contact person provided by the AUN-QA Member Universities
     - The Application is for AUN-QA Programme Assessment from January to December 2021.
   - **Required Documents**
     1. Official request letter with the following details/ requirements:
        - Name(s) of study programme(s) to be assessed
        - The letter must be signed by Rector, Vice Chancellor, or President of the university
     2. Part 1 (Introduction) of the SAR for each requested study programme:
        - Executive Summary of the SAR
        - Organisation of the self-assessment on how the self-assessment was carried out and who were involved
        - Brief description of the university, faculty and department that outline the history of quality assurance, mission, vision, objectives and quality policy of the university as well as faculty and department

*Please note that all documents should be submitted in .PDF format.

   - **Re-assessment**
     - University who wish to apply for re-assessment, Progress Report of the recommendations from the previous AUN-QA assessment needs to be submitted during the online application process.
   - **Payment**
     - University must transfer 1500 USD of AUN-QA Administrative Fee within 2 weeks after receiving the invoice from the AUN-QA Secretariat. Proof of payment must be emailed to the AUN-QA Secretariat to complete application.

If you have any inquiries during application testing period, please contact Ms. Nisanat Watthayu at aun.officer3@gmail.com CC Ms. Supatcha Supapant at aun.supatchas@gmail.com Ms. Ing-orn Jeerararuensak at aun.ingorn@gmail.com

AUN-QA Programme Assessment 2021 Online Application Form

The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Not **tiggerpoom6@gmail.com**? Switch account

*Required

Email address *

tiggerpoom6@gmail.com

Terms and Conditions

Please read before completing the application

- Each university can submit a maximum of 4 study programmes per application with a maximum of 2 applications.
- The application is considered complete only if all required documents are submitted. (See details in step 3 of the Application)
- Please complete the submission of your first application before applying for the next application.
- The university must transfer the AUN-QA Administrative Fee (1,500 USD) within 2 weeks after receiving the invoice from the AUN-QA Secretariat. The proof of payment must be submitted via email to the AUN-QA Secretariat to complete application process. The Administrative Fee is non-refundable under any circumstances.
- The result of the application will be announced by the AUN-QA Secretariat on 20th April 2020.

*

☑ I fully understand and agree with the Terms and Conditions.

Name *

Miss Rungkit Boonchareon

Next

General Information

University Information

Country *

Thailand

Back Next

AUN-QA Programme Assessment 2021 Online Application Form

The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Not **tiggerpoom6@gmail.com**? Switch account

*Required

Thailand

Type of Member *

AUN-QA Associate Member

Back Next

Never submit passwords through Google Forms.

Additional Contact Person 1 (required)

(Additional contact person must be permanent staff of the university-level QA unit)

Name and Title *

Miss Rungkit Boonchareon

Position *

Plan and Policy Analyst

Email *

tiggerpoom6@gmail.com

Alternative email (optional)

rungkit.b@nida.ac.th

Contact Information

Information in this section will be used for further correspondence regarding AUN-QA assessment request

Main Contact Person
(Information of Main Contact Person should be Chief Quality Officer (CQO), or Director of Quality Assurance unit)

Name and Title *

Asst.Prof.Dr. Dawisa Sritanyarat

Position *

Quality Improvement Advisor, NIDA

Email *

dawisa.s@gmail.com

Thailand (AUN-QA Associate Member)

University Name *

National Institute of Development Administration

University Abbreviation *

NIDA

University Address

Address *

118 Moo3, Serithai Road, Klong-Chan, Bangkapi Bangkok 10240, Thailand

Municipality (City, Town, etc.) *

Bangkapi

Additional Contact Person 2 (optional)

(Additional contact person must be permanent staff of the university-level QA unit)

Name and Title

Ms. Tippawan Mansamrodkarn

Position

Head of QA Team

Email

tippaw.m@nida.ac.th

Alternative email

Your answer

Back Next

AUN-QA Programme Assessment 2021 Online Application Form

The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Not **tiggerpoom6@gmail.com**? Switch account

*Required

Step 1 (For applying study programme)

Official Request letter from the university

An official request letter stating name(s) of study programme to be assessed and signed by Rector, Vice Chancellor, or President of the university needs to be uploaded

Please upload the Official Request letter from the university *

0.Official request...

Add File

Back Next

Never submit passwords through Google Forms.

Please select 4 preferred assessment period. The preferred assessment period will be considered on the first come, first served basis.

First choice *

4th Quarter (October - December 2021)

Second choice *

2nd Quarter (April – June 2021)

Third choice *

1st Quarter (Jan – March 2021)

Fourth choice *

3rd Quarter (July - September 2021)

Online Application Form

The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Not **tiggerpoom6@gmail.com**? Switch account

*Required

Study Programme No. 1

Degree *

- [ ] Bachelor
- [x] Master
- [ ] Doctor of Philosophy

Name of Study Programme (e.g. Bachelor of Science in Biology) *

Master of Public and Private Management

Faculty / College / School *

Graduate School of Public Administration (GSF

Back Next

Member University / Institute

Member University / Institute (For university with sub-member university e.g. UD, UP system, VNU-HCMC, VNU,HN, and others)

Your answer

How many cohorts have graduated from the applying programme? (Must have at least three cohorts of graduates at the time of application) *

23

Is this a re-assessment ? *

- ○ Yes
- ◉ No

if yes, when is your previous assessment?

Date

วว/ดด/ปปปป

Length of programme (set) in years: *

2

Head of SAR team *

Asst.Prof.Dr. Dhiyathad Prateeppornnarong

Position *

Associate Dean for Planning and Development

Email of Head of SAR Team *

dhiyathad.pra@nida.ac.th

Back Next

Required Documents (SP1)

Each study programme must submit their first part of SAR (Introduction) together with this application otherwise we will consider this application form as the incomplete form and will automatically cancel.

Part I of SAR consists of:

Executive summary of the SAR *

1.Study-MPPM_s... ×

Organisation and approach of self-assessment carried out *

1.Study-MPPM_s... ×

Brief description of the university, faculty and department – outline the history, mission, vision, objectives and quality policy of the university followed by a brief description of the faculty and department *

1.Study-MPPM_s... ×

Name of Study Programme (e.g. Bachelor of Science in Biology) *

Master of Economics Program in Financial Ecc

Faculty / College / School *

Graduate School of Development Economics (

Member University / Institute

How recommendations from the previous AUN-QA assessment were addressed (for re-assessment only)

Add File

Would you like to submit more study programme? *

- ◉ Yes
- ○ No

Back Next

How many cohorts have graduated from the applying programme? (Must have at least three cohorts of graduates from the same programme at the time of application) *

9

Is this a re-assessment ? *

- ○ Yes
- ◉ No

if yes, when is your previous assessment?

Date

วว/ดด/ปปปป

Length of programme (set) in years: *

Head of SAR team *

Asst.Prof.Dr.WISIT CHAISRISAWATSUK

Email of Head of SAR Team *

wisit_nida@hotmail.co.th

Back Next

Part I of SAR consists of:

Executive summary of the SAR *

2.Study-MFE_slo... ×

Organisation and approach of self-assessment carried out *

2.Study-MFE_slo... ×

Brief description of the university, faculty and department – outline the history, mission, vision, objectives and quality policy of the university followed by a brief description of the faculty and department *

2.Study-MFE_slo... ×

How recommendations from the previous AUN-QA assessment were addressed (for re-assessment only)

Add File

Would you like to submit more study programme? *

- ◉ Yes
- ○ No

Back Next

AUN-QA Programme Assessment 2021 Online Application Form

The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Not **tiggerpoom6@gmail.com**? Switch account

*Required

To complete your application, please confirm the following information.

Required *

- ◉ I confirm that the information given in this form is true, complete and accurate.

Back Next

ASEAN University Network AUN-QA

AUN-QA Programme Assessment 2021 Online Application Form

The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Not **tiggerpoom6@gmail.com**? Switch account

Thank you for your application.

This is to ensure that your application is successfully submitted. The result will be announced 4 weeks after the end of application period.

To finish this application please click 'Submit' below. Please do not close this window or click the Back button on your browser until the confirmation page appeared.

Back Submit

AUN-QA Programme Assessment 2021 Online Application Form

Your application has been submitted.

If you wish to submit the second application, please follow the link: https://forms.gle/b4VRG5XEQaLY54Ft5

This content is neither created nor endorsed by Google. Report Abuse - Terms of Service - Privacy Policy

Google Forms

► **การส่งเอกสารต้นฉบับ (ประกอบการสมัคร AUN-QA Web based Application At Programme Level)**

- หลังจากการดำเนินการสมัครผ่านระบบ AUN-QA Web based Application เรียบร้อยแล้วทางทีม QA จะต้องดำเนินการประสานงานกับ AUN Secretariat ในด้านเอกสารต้นฉบับ เพื่อส่งให้ AUN Secretariat ต่อไป ปัจจุบันสำนักงานเลขานุการ ตั้งอยู่ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เอกสารฉบับที่ 1 => Official request letter /หนังสือทางการเพื่อขอรับการประเมิน AUN ที่ลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ หากสถาบันขอรับการประเมินทั้ง 2 Application จะต้องมีหนังสือทางการเพื่อขอการประเมินอีก 1 ฉบับ เพื่อแบ่งการตรวจประเมินของแต่ละ Slot ให้ชัดเจน) See AUN-QA (2-3) Official request letter AUN Slot 4 และ See AUN-QA (2-4) Official request letter AUN Slot 5
- เอกสารฉบับที่ 2 => Part 1 (Introduction) of the SAR for each requested study programme ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน

► **การประกาศผล (Result Announcement)**

- AUN Secretariat จะประกาศผลการสมัครให้สถาบันรับทราบผ่าน E-mail: Contact Person ของทีม QA และ Chief Quality Officers: CQO ของสถาบัน
- จากตัวอย่าง Timeline ด้านล่างนี้ ทาง AUN Secretariat กำหนดระยะเวลาที่ประกาศผลนั้น ตามหลักการจะประกาศผลภายใน 1 เดือน หลังจากสมัครผ่านระบบ AUN-QA Web based Application แล้วเสร็จ แต่ในทางปฏิบัติจริงนั้น การประกาศผลจะยืดระยะเวลาออกไปอีกประมาณ 3-9 เดือน ดังนั้นผู้ที่รับผิดชอบจะต้องติดตามข่าวสาร Update จาก AUN Secretariat เนื่องจากการสมัครผ่านระบบดังกล่าวมีมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศจำนวนมากที่รอคิวสำหรับการประเมินด้วย ประกอบกับการมีจำนวน Assessors Team ค่อนข้างจำกัด จึงอาจทำให้กระบวนการประเมินล่าช้าและยืดระยะเวลาออกไปอีก

► **การชำระเงิน (Administrative fee)**

- หลังจากการดำเนินการจัดส่งเอกสารต้นฉบับให้ทาง AUN Secretariat เรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจะต้องติดตามข้อมูลทาง E-mail จากทาง AUN Secretariat ด้วย เนื่องจากจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมบริหารจัดการ "Administrative Fee" จำนวน 1,500 USD ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก AUN Secretariat (ข้อสังเกต : ระยะเวลาการชำระเงินค่า Administrative fee ขึ้นอยู่กับทาง AUN Secretariat จะต้องบริหารจัดการเวลาซึ่งเกินกำหนดเวลาอยู่เสมอ จึงอาจทำให้ต้องยืดระยะเวลาออกไปอีก 2 สัปดาห์ – 3 เดือน) เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วไปทั่วโลก ส่งผลกระทบต่อการตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วอาเซียน ทาง AUN Secretariat จึงยังไม่มีกำหนดในการจ่ายเงิน (ข้อมูล ณ วันที่ 12 กันยายน 2563) See AUN-QA (3-1) Cancellation of the AUN-QA International Conference 2020 จึงขอแนบเอกสาร (Invoice) "Administrative Fee" Version ฉบับเดิม ที่สถาบันได้ดำเนินการตรวจประเมินแล้วเพื่อเป็นตัวอย่าง See AUN-QA (3-2) The Revision of Fee Schemes of the AUN-QA Associate Membership and AUN-QA Programme Assessment และ See AUN-QA (3-3) Invoice for the Administrative fee
- เนื่องจากค่าใช้จ่ายด้านค่าธรรมเนียมบริหารจัดการ "Administrative Fee" จำนวน 1,500USD สถาบันเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ดังนั้น ทีม QA ต้องขออนุมัติงบประมาณรายการดังกล่าวเพื่อให้ทันต่อการชำระเงินตามช่วงระยะเวลาที่ AUN Secretariat กำหนด โดยจะต้องชำระเงินเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น

ตัวอย่างเช่น อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันนี้ 1 USD เท่ากับ 33 บาท=> ทีม QA จึงต้องไปชำระเงินเป็นจำนวน (1,500 USD X 33 บาท = 49,500 บาทถ้วน)

- ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม สถาบันสามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางธนาคารทหารไทย สาขาบางกะปิ ชื่อบัญชี ASEAN University Network, หมายเลขบัญชี A/C 003-282-3973, Swift Code TMBKTHBK ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบต้องทำการรีเช็คข้อมูลหมายเลขบัญชีอีกครั้ง กับ AUN Secretariat เนื่องจากช่องทางการชำระเงินจะใช้ทั่วทั้งอาเซียน แต่กรณีมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย จะใช้หมายเลขบัญชีต่างจากหมายเลขบัญชีอาเซียน เป็นต้น
- หลังจากดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมแล้วเสร็จ ทีม QA จะต้องนำเอกสารหลักฐานการโอน ค่าธรรมเนียม (Proof of payment) และเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน (USD) เมื่อเทียบเป็นเงินบาท (THB) (Exchange rate can be referred by the bank on the transfer date.) โดยแนบเอกสารทั้ง 2 ฉบับเป็น File PDF และส่งไปยัง E-mail ของ AUN Secretariat See AUN-QA (3-4) Transaction Receipt Administrative fee Version เดิม
- สถาบันรอรับใบเสร็จฉบับจริง (Receipt) ประมาณ 2 สัปดาห์ – 1 เดือนเพื่อประกอบการเบิก-จ่าย, ยืมเงิน-คืนเงิน ที่สมบูรณ์ตามระเบียบการใช้งบประมาณของสถาบันต่อไป ทั้งนี้ หากสถาบันดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถขอเงินคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม See AUN-QA (3-5) Receipt Administrative fee Version เดิม

► **การจัดทำรายงาน Self-Assessment Report (SAR)**

- การจัดทำรายงาน SAR ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ AUN โดยรายงานเขียนเป็นภาษาอังกฤษ มีจำนวนไม่เกิน 50 หน้า และอนุโลมให้ไม่เกิน 70 หน้า ใช้กระดาษขนาด A4 ใช้ Font ขนาด 12 (ทั้งนี้ AUN ไม่ได้กำหนดการใช้รูปแบบตัวอักษร สถาบันจึงกำหนดให้หลักสูตรใช้ประเภทตัวอักษรเป็นรูปแบบ Time New Roman เพื่อให้เล่มรายงาน SAR เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้ง Slot) See AUN-QA (3-6) Requirement for Self-Assessment Report (SAR)
- รายละเอียดการจัดทำรายงาน AUN-QA นั้น หลักสูตรควรพิจารณาดำเนินการจัดทำข้อมูลรายงาน SAR ประกอบด้วยข้อมูลหลัก ๆ ด้วยการจัดทำข้อมูล

“1 Checklist และ 4 Part” ที่สำคัญ ดังนี้ See AUN-QA (3-7) Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR)

- **Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR)**

ก่อนการประเมินสถาบันต้องดำเนินการจัดส่งข้อมูลที่สำคัญให้ AUN Secretariat ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการตอบรับการประเมิน Site Visit ผู้เขียนขอนำเสนอข้อมูลแสดงด้านล่างนี้ ซึ่งได้มีการแปลเป็ภาษาไทยไว้ อาจจะทำให้มีเนื้อหาซ้ำกับหัวข้อหลักที่มีการลงรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญ ดังนั้นผู้เขียนจึงคงเนื้อหาข้อมูลส่วนนี้ไว้ เนื่องจากแบบฟอร์ม Checklist นั้น จะปรากฏข้อมูลเหล่านี้ ประกอบด้วย

- สถาบันต้องส่งรายงาน SAR ไปยัง AUN Secretariat และผู้ประเมินก่อนการ Site Visit ล่วงหน้า 1 เดือน ครึ่ง – 2 เดือน
- รายงาน SAR จะต้องเป็นฉบับภาษาอังกฤษ รวมถึงการแปลข้อมูล/ศัพท์เฉพาะทาง
- รายงาน SAR ได้ใช้ Font ขนาด 12 ทั้งฉบับ
- รายงาน SAR มีการพิมพ์หมายเลขหน้าในแต่ละหน้าแล้ว และมีจำนวนไม่เกิน 50 หน้า และอนุโลมให้ได้มากที่สุดไม่เกิน 70 หน้าเท่านั้น
- SAR ประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 บทนำ, ส่วนที่ 2 ข้อกำหนดตามเกณฑ์, ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์เสนอจุดเข็งและจุดอ่อนของหลักสูตร, ส่วนที่ 4 ภาคผนวก
- ภาคผนวกถูกอัปโหลดขึ้นบนออนไลน์
- มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Link) ออนไลน์ (Access rights and passwords) และจัดส่ง (Link) ให้ AUN Secretariat ส่งต่อให้ Assessors เพื่อให้สามารถเรียกดูข้อมูลได้
- ใน Part 2 ของ SAR ถูกเขียนขึ้นตามเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร ประกอบด้วยเกณฑ์หลัก และเกณฑ์ย่อย ตามที่ระบุใน Appendix A “Checklist for AUN-QA Assessment at Programme Level” เป็นส่วนข้อมูลที่ต้องดำเนินการแปลเป็นภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย ข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

Vital appendices need to be translated into English

a. Expected learning outcomes ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังไว้

b. Brief outline of all courses in the programme โครงร่างสั้น ๆ ของหลักสูตร

C. Programme specification ข้อกำหนดของหลักสูตร

d. Samples of course specification ตัวอย่างข้อกำหนดรายวิชาของหลักสูตร

e. Educational philosophy ปรัชญาการศึกษาของหลักสูตร/คณะ

f. Sample of examination papers ตัวอย่างเอกสารการสอบ/ข้อสอบ

g. Sample of marking guides หลักฐานหรือร่องรอยการตรวจให้คะแนนข้อสอบ assignment หรือการบ้าน

i. Sample of rubrics especially for internship, project and thesis writing ตัวอย่างการให้คะแนนแบบรูบริกซ์ สำหรับการฝึกงาน การทำแบบฝึกหัด (project) และการทำวิทยานิพนธ์

j. Sample of academic and support staff appraisal forms แบบประเมินที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล.ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

K. Sample of student evaluation ตัวอย่างผลการประเมินผู้เรียน

l. 1-page brief of each survey, tracer study report or minutes of meeting สรุปข้อมูลของแต่ละการสำรวจ/การประเมินความพึงพอใจ/เอกสาร-ร่องรอยการนำเสนอรายงานและรายงานการประชุม 1 หน้า

m. Executive summary of academic and support manpower plan บทสรุปผู้บริหารเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

n. Executive summary of training and development plan for academic and support staff บทสรุปผู้บริหารสำหรับแผนการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

- **Part 1: Introduction**
    - Executive Summary of (SAR) รูปแบบการเขียนรายงานข้อมูล Introduction (เขียนสั้น ๆ กระชับให้ได้ใจความสำคัญ ๆ นำเสนอประเด็น เด่น ๆ) สามารถเขียนข้อมูลบทสรุปผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร สามารถเล่าถึงประวัติที่มา การก่อตั้งคณะ/หลักสูตรได้ รวมถึงวิวัฒนาการการปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานของ สป.อว. กำหนด รวมถึงการปรับให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome : ELOs) สามารถเชื่อมโยงกับ ELOs ระดับสถาบันได้ และข้อมูล Thai Qualification Framework for Higher Education (TQF) ซึ่งเป็นมาตรฐานการเรียนรู้ของประเทศที่ผู้เรียนพึงมี และสามารถขมวดปมสุดท้ายได้ โดยกล่าวถึงรูปแบบการเขียนรายงานนั้นอ้างอิงจากข้อมูลผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียภาพรวม และ Based on Facilities and Infrastructure. ของสถาบันทั้งหมด เป็นต้น
    - Organization and Approach of (SAR) รูปแบบการเขียนรายงานข้อมูลเน้นไปที่ประวัติการดำเนินงานอยู่ภายใต้ สป.อว. รวมถึงวิวัฒนาการการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน Internal Quality Assurance (IQA) และการตรวจสอบจากองค์กรภายนอกที่ควบคุม กำกับอยู่ ภายใต้ชื่อ the Office for National Education Standards and Quality Assessment (ONESQA), หรือ สมศ. External Quality Assurance (EQA),
    - Brief description of NIDA รูปแบบการเขียนรายงานข้อมูลเน้นไปที่ประวัติความเป็นมาของสถาบัน การก่อตั้งสถาบัน ความร่วมมือระหว่างประเทศ และกล่าวถึงปรัชญาสถาบัน วัตถุประสงค์ที่จะผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองและพัฒนาประเทศ ฯลฯ รวมถึง วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ELOs ระดับสถาบันเป็นต้น
    - Brief History of Graduate School รูปแบบการเขียนรายงานข้อมูลเน้นไปที่ประวัติความเป็นมาของคณะ/หลักสูตร วัตถุประสงค์ที่จะผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองและพัฒนาประเทศ ฯลฯ รวมถึง วิศัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ELOs ระดับหลักสูตร ปรัชญาการเรียนการสอนของหลักสูตร และ สมรรถนะหลักของหลักสูตร

- **Part 2: AUN-QA Criteria Requirement**
    - ข้อมูลใน Part 2 นี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะได้รับการตอบรับการประเมินจากทีมคณะกรรมการต่างประเทศ เนื่องจากทีมกรรมการจะพิจารณาจากรายงาน SAR ส่วนนี้เป็นหลัก ดังนั้นหลักสูตรจึงต้องพิจารณาการเขียนรายงานให้กระชับ รัดรุม นำเสนอเนื้อหาที่ร้อยเรียงตามหลักการที่ตั้งอยู่บนคำถามเพื่อการวินิจฉัยเป็นสำคัญ “Diagnostic Questions” ซึ่งในแต่ละเกณฑ์จะถามหาประเด็นเหล่านี้เป็นหลัก ทั้งนี้หลักสูตรสามารถพิจารณาตามเกณฑ์แต่ละข้อของ AUN-QA ตามหลักสากลในการตอบเกณฑ์ได้ และหลักสูตรสามารถใช้เป็นแนวทางการเขียนรายงานได้ นอกจากนี้ หลักสูตรหรือผู้จัดทำรายงานสามารถพิจารณาอ่านรายละเอียดเกณฑ์ AUN-QA 1-8 ได้ตามคู่มือ “Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level Version 4.0_2020” เล่มสีน้ำเงินเข้ม ซึ่งเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีหน้าที่เขียนรายงานได้ทำการศึกษาเพื่อขอรับการประเมินในปีถัดไปได้ ผู้เขียนจึงไม่ขอลงรายละเอียดขั้นตอนการเขียนรายงาน AUN-QA ระดับหลักสูตร ซึ่งมีรายละเอียดค่อนข้างมากพอสมควร ซึ่งท่านสามารถศึกษาจากคู่มือ AUN-QA Guidebook โครงการพัฒนาแนวทางการเขียนรายงาน AUN-QA ของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดาวิษา ศรีธัญรัตน์ ซึ่งท่านเป็น Chief Quality Officers: CQO ของสถาบัน (ข้อมูล ณ วันที่ 23 กันยายน 2563) หากท่านผู้อ่านและ/หรือผู้รับผิดชอบการเขียนรายงานหลักสูตรท่านสามารถพิจารณานำส่วนนี้มาจัดทำเป็นคู่มือการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปได้
- **Part 3: Strength and Weaknesses Analysis and Sub Criteria, Overall of AUN-QA Self-Assessment**
    - Strengths (การประเมินจุดแข็ง) => Summarise the points that the department considers to be its strengths and mark the points that you are proud of.
    - Areas for Improvement (ข้อมูลที่หลักสูตรต้องการพัฒนา) => Indicate which points the department considers to be weak and in need of improvement.

- Completed checklist การประเมินตนเองในรูปแบบการให้คะแนนตนเองของ Sub Criteria และ Overall Verdict ประเมินได้กี่คะแนน

- **Part 4: Appendices**
  - Glossary (ข้อมูลคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในรายงาน SAR)
  - List รายการหลักฐานเกี่ยวกับ Exhibit, Appendix หรือข้อมูล Support การเขียนรายงาน SAR สั้น ๆ โดย Part 4: Appendices สามารถทำเป็นข้อมูล e-file และแขวนลิงค์ให้กรรมการพิจารณาได้ (ไม่จำกัดจำนวนหน้า)

► **การจัดทำ Schedule; Facility site visit**

- ทีม QA จัดทำร่างกำหนดการประเมิน (Schedule of Assessment (draft 1)) ร่วมกับ Chief Quality Officers: CQO และหลักสูตร เพื่อตกลงร่วมกันสำหรับการประเมิน Site Visit โดยรายละเอียดการจัดทำ Schedule ประกอบด้วย Opening Session=> Site Assessment=> Interviews with Stakeholders=> Site tour (ถ้ามี)=>Report Preparation=> Closing Session เป็นต้น See AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level
- Schedule (draft 1) จะส่งให้ AUN Secretariat ก่อนตรวจประเมิน 6 เดือน เพื่อพิจารณาและจัดลำดับการ Site Visit ตามความเหมาะสม และจัดทำ Schedule (draft 2)/finalization ก่อนการประเมิน 2 สัปดาห์ เพื่อทำการยืนยันข้อมูล Update อีกครั้ง รวมถึงปรับเปลี่ยนกำหนดการตามความต้องการของ Assessors Team (Confirm schedule of assessment กับ AUN Secretariat)
- สถาบันควรจัดเตรียมรายชื่อสถานที่สำหรับการ Site Visit ให้ตรงกับ Timeline ในการจัดทำกำหนดการ (Schedule) ครั้งที่ 1 เพื่อให้ทีมผู้ประเมินทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 6 months prior to the assessment. โดยส่งให้ AUN Secretariat พิจารณา และหลังจากนั้นทีม QA จะต้องทำการ Confirmed ข้อมูลกำหนดการ (Schedule) ให้ AUN Secretariat ครั้งที่ 2 ล่วงหน้า 2 สัปดาห์ก่อนการตรวจประเมิน โดยการจัดทำข้อมูลการเยี่ยมชมสถานที่ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยเฉพาะในด้านเวลา (อาจขยายกรอบระยะเวลา) ได้

ตลอดเวลาก่อนการ Site Visit ส่วนการเปลี่ยนแปลงด้าน Session การสมัภาษณ์ของ Stakeholders (กรณี Assessors ร้องขอ) สถาบันสามารถปฏิเสธการปรับตารางเวลาของ Session การสมัภาษณ์ได้ เนื่องจากอาจจะกระทบกับ Session การสัมภาษณ์อื่น ๆ ที่หลักสูตรได้ทำการทาบทามผู้เข้ารับการสัมภาษณ์แล้ว (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)

► การสื่อสารหลักการข้อกำหนด และเงื่อนไขการเข้ารับการสัมภาษณ์ (The On-Site Interview Session: Dos' and Don'ts)

- ทีม QA จัดทำการศึกษาข้อกำหนด/เงื่อนไข พร้อมสื่อสารข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องระดับสถาบันและระดับหลักสูตร โดยการสื่อสารระดับหลักสูตรนั้น ผู้อำนวยการหลักสูตรจะต้องชี้แจง/สื่อสารข้อกำหนดให้ผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ทราบถึงข้อกำหนดที่สามารถทำได้ และทำไม่ได้ โดยมารยาท ด้วย See AUN-QA (4-2) (The On-Site Interview Session: Dos' and Don'ts) โดยภาพรวมของการสัมภาษณ์นั้น ประกอบด้วย
    - ผู้เข้าสัมภาษณ์สามารถเลือกเข้าสัมภาษณ์ได้เพียง Session เดียวเท่านั้น ยกเว้นกรณีที่คณะมีอาจารย์จำนวนน้อยและเป็นทีมผู้บริหารทั้งหมด ข้อนี้อาจอนุโลมได้ เนื่องจากไม่มีอาจารย์เข้าใน Session academic staff.
    - ในด้านจำนวนผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ควรอยู่ระหว่าง 15 -20 คน โดยประมาณ ทั้งนี้ในทางปฏิบัติจริง สามารถยืดหยุ่นจำนวนผู้เข้ารับการสัมภษณ์ได้ (ข้อสังเกต : กรณีการประเมิน Online/Remote Site Visit หลักสูตรเลือกประเภทการประเมินแบบ home-based หรือแบบ Multiple Locations ใน Session นั้นๆ อาจต้องสำรองผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ไว้ที่ 30% (with 30% of spare interviewees if it is home-based or Multiple Locations).=> ยกเว้น Session 1 Briefing by Dean, Vice-Dean + Session 2: Meeting with Programme chairs, head of department, SAR team)
    - ในระหว่างการสัมภาษณ์ในแต่ละ Session ควรมี (Contact Person) Stand by บริเวณหน้าห้องสัมภาษณ์ตลอดเวลา ในกรณีที่ทีม Assessors ร้องขอความช่วยเหลือในช่วงเวลาดังกล่าว (ข้อสังเกต :

กรณีการประเมิน Online/Remote Site Visit จะต้องมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ PIC : Person In charge ดูแลด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประเมินออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม ZOOM ในการประเมินร่วมกับเจ้าหน้าที่ AUN (Technical Arrangement during the interview => Technician is required to standby in Zoom meeting session (Main Meeting Room) for each study programme.)

- ระหว่างการสัมภาษณ์ไม่อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลทุกประเภท ทั้งการบันทึกภาพ, เสียง, การจดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ (ข้อสังเกต : กรณีการประเมิน Online/Remote Site Visit ทาง AUN จะขอใช้ภาพข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์สำหรับการตรวจประเมิน ดังนั้นจึงต้องมีการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับ (Interviewee Photo and Video Consent Form โดยมี CQO สถาบันลงนามเป็นหลัก และมีแบบฟอร์ม University Non-Disclosure Agreement โดยมี CQO สถาบันลงนามร่วมกับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ในทุก Session) เป็นต้น
- การถ่ายภาพสามารถทำได้ก่อนการสัมภาษณ์ และหลังการสัมภาษณ์ในแต่ละ Session (Photo taking is allowed only before and after the interview session.)
- ในห้องสัมภาษณ์ควรมีการจัดที่นั่งและมีไมโครโฟน 1 ตัว ต่อเก้าอี้ 1 ตัว (1ต่อ1) และนั่งไม่ไกลจาก Assessors มากนัก เพื่อความสะดวกในการสัมภาษณ์ (ข้อสังเกต : กรณีการประเมิน Online/Remote Site Visit สถาบันต้องจัดเตรียมห้องคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างเช่น LAB 2 ชั้น 9 อาคารสยามบรมราชกุมารี และ LAB 4 ชั้น 10 อาคารสยามบรมราชกุมารี เพื่อไว้สำหรับใช้เป็นห้องในการสัมภาษณ์ออนไลน์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ การเข้ารับการสัมภาษณ์ได้อย่างคล่องตัว นอกจากนี้ยังต้องจัดเตรียมหูฟังที่สามารถพูดโต้ตอบระหว่างการสัมภาษณ์,กล้องเว็บแคม และกล้องสำหรับดูภาพรวมของห้องสัมภาษณ์ทั้งหมด เป็นต้น)
- ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์มือถือ laptops หรืออุปกรณ์สื่อสารใด ๆ ในการเข้ารับการสัมภาษณ์ ยกเว้นกรณีมีเหตุฉุกเฉินเท่านั้น (ข้อสังเกต : กรณีการประเมิน Online/Remote Site Visit หากหลักสูตรเลือก

ประเภทการประเมินแบบ home-based หรือ แบบ Multiple Locations ใน Session นั้นๆ ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์สามารถใช้โทรศัพท์มือถือ หรือlaptops ที่ลงโปรมแกรม ZOOM เรียบร้อยแล้ว ใช้เป็นช่องทางสำหรับการสัมภาษณ์ได้เช่นกัน)

- ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ควรมาถึงห้องสัมภาษณ์ก่อนเวลาที่กำหนด หากเกินเวลา Assessors จะไม่อนุญาตให้เข้าสัมภาษณ์ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
- ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ไม่ควรออกนอกห้องประชุมในช่วงระหว่างการสัมภาษณ์ ยกเว้นกรณีมีเหตุฉุกเฉินเท่านั้น
- กรณีผู้เข้ารับการสัมภาษณ์มีผู้ติดตามมาด้วย ควรแจ้งทีม AUN Secretariat เพื่อพิจารณา อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประเมินจริง และการตัดสินใจขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ (AUN Secretariat แต่ส่วนใหญ่แล้วจะไม่อนุญาตให้ผู้ติดตามเข้าใน Session สัมภาษณ์ If there are other persons (other than interviewees) who accompany the interviewees such as during employer interview, the host university must inform AUNQA Sec at least 1 week before the actual assessment and the decision will be at the discretion of AUNQA Sec.)
- การจัดที่นั่งสัมภาษณ์ควรจัดตามความเหมาะสม เช่น นักศึกษา ควรจัดเป็นนักศึกษาแต่ละรุ่น เป็นต้น
- ควรสื่อสารให้กลุ่มผู้เข้าสัมภาษณ์ในทุก Session ทราบถึงวัตถุประสงค์/เหตุผลที่จะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ พร้อมชี้แจงข้อกำหนดต่าง ๆ ที่สำคัญในการเข้ารับการสัมภาษณ์ด้วย

- หากผู้ที่ต้องการศึกษารายละเอียดข้อกำหนด General Rules และ The On-Site Interview Session: Dos’ and Don’ts สามารถพิจารณาคู่มือ Guidelines for AUN-QA Programme Assessment_and CODE OF CONDUCT_For May 2018 AUN-QA PA_10_06_2019 (10 June 2019) และควรติดตามการ Update ข้อมูล กฎ/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่สำคัญ จากช่องการ E-mail จาก AUN Secretariat ด้วย เนื่องจากจะต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงข้อมูลเป็นระยะ

► **การจัดทำข้อมูล Template Interview Session**

- ทีม QA จัดทำTemplate การสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders ทั้ง 7 กลุ่ม โดยรายชื่อผู้สัมภาษณ์ควรมีชื่อและตำแหน่งรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น (Specific rules of each interview session) และส่ง Template Interview Session ดังกล่าวให้หลักสูตรที่ขอรับการประเมิน สามารถพิจารณาตัวอย่าง See AUN-QA (4-3) Template Interview Session
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะต้องจัดเตรียมข้อมูล ประกอบด้วย
    - Meeting (1) Dean, Associate Deans, Program director, SAR Team,
    - Meeting (2) with Program Support Staff.,
    - Meeting (3) with students.,
    - Meeting (4) with academic staff.,
    - Meeting (6) with Alumni., และ
    - Meeting (7) with Employers.
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถาบันที่ต้องจัดเตรียม ประกอบด้วย
    - Meeting (5) with NIDA Support Staff. (ปรับให้เหมาะสมกับแต่ละบริบทการประเมิน)
- การจัดเตรียมข้อมูลจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไข รายละเอียดข้อมูลผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ในแต่ละ Session ดังนี้
    - Meeting (1) with Dean, Associate Deans, Program director, SAR Team
        a. ควรมีเฉพาะทีมผู้บริหาร และ SAR Team ของคณะที่ขอรับการประเมินเท่านั้น
        b. ขอมูลที่ปรากฏใน Template ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งทางวิชาการ, ตำแหน่งบริหารภายในคณะ/สถาบัน, จำนวนปีที่เริ่มทำงานจนถึงปัจจุบัน เป็นต้น
        c. จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ไม่ควรเกิน 20 คน
        d. การจัดทำป้ายตั้งโต๊ะของผู้บริหารคณะและทีมเขียน SAR ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน ประกอบด้วย ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี), ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งบริหาร

- Meeting (2) with Program Support Staff.
    a. ควรมีเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุนของคณะที่ขอรับการประเมิน เท่านั้น
    b. ขอมูลที่ปรากฏใน Template ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งงาน, ลักษณะงานที่ทำ, จำนวนปีที่เริ่มทำงานจนถึงปัจจุบันเป็นต้น
    c. จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ไม่ควรเกิน 20 คน
    d. การจัดทำป้ายตั้งโต๊ะของบุคลากรสายสนับสนุนของหลักสูตร/คณะที่ขอรับการประเมิน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งงาน, ประสบการณ์ทำงานกี่ปี
- Meeting (3) with students.
    a. ควรมีเฉพาะนักศึกษาทุกชั้นปีที่กำลังเรียนในแต่ละเทอมของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน เท่านั้น
    b. ขอมูลที่ปรากฏใน Template ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ปีที่เข้าศึกษา, ตำแหน่งงาน/ลักษณะงานที่ทำ, ปัจจุบันอยู่ชั้นปีอะไร,รูปแบบการศึกษา เช่น แผน ก (Thesis) หรือ แผน ข (IS : Independent Study) เป็นต้น
    c. จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ไม่ควรเกิน 20 คน
    d. การจัดทำป้ายตั้งโต๊ะของผู้เรียน (นักศึกษาปัจจุบัน) ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ระบุประเภท ภาคปกติ (Office hour students) หรือ ภาคพิเศษ (Non-Office hour students) และศึกษามาแล้วกี่ปี เช่น (Year 1/ Year 2/ Year 3)
- Meeting (4) with academic staff.
    a. ควรมีเฉพาะอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ขอรับการประเมินเท่านั้น
    b. หากเป็นไปได้ควรมีความหลากหลายทางอายุ
    c. ไม่อนุญาตให้ Dean, Associate Deans, Program director, SAR Team อยู่ใน Session นี้ เนื่องจากเลือกเข้าสัมภาษณ์ได้เพียง Session เดียวเท่านั้น
    d. จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ไม่ควรเกิน 20 คน

e. การจัดทำป้ายตั้งโต๊ะของอาจารย์ผู้สอนของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน ประกอบด้วย ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี), ชื่อ-สกุล, ประสบการณ์สอนกี่ปี

- Meeting (5) with NIDA Support Staff. (ปรับให้เหมาะสมกับแต่ละบริบทการประเมิน)
    a. ควรมีเฉพาะบุคลากรของสถาบันที่ทำหน้าที่สนับสนุนพันธกิจหลัก ประกอบด้วย สำนักวิจัย, สำนักสิริพัฒนา, สำนักบรรณสารการพัฒนา, สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ, กองงานผู้บริหาร (กลุ่มงานกิจการนานาชาติ/กลุ่มงานกิจการนักศึกษา/ห้องพยาบาล), กองกลาง (อาคารสถานที่ ที่จอดรถ และสาธารณูปโภค), กองบริการการศึกษา, กองแผนงาน (การสำรวจความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่าง ๆ), กองบริหารทรัพยากรบุคคล (Succession Plan/Career path /Recruitment/ Training & Development/ Performance based/ Rewards. Etc.) , ศูนย์บริการวิชาการ ทั้งนี้จะไม่มี กองคลังและพัสดุ และสำนักงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากไม่มีข้อมูลใน Exhibit และ Appendix ระดับสถาบัน
    b. ข้อมูล NIDA Support Staff. ที่ปรากฏใน Template ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, สถานที่ทำงาน, ตำแหน่งงาน, ลักษณะงานที่ทำ, จำนวนปีที่เริ่มทำงานจนถึงปัจจุบัน, (Note : เบอร์โทรศัพท์มือถือ กรณีต้องติดต่อประสานงานนัดเวลา เฉพาะทีม QA)
    c. จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ไม่ควรเกิน 20 คน
    d. การจัดทำป้ายตั้งโต๊ะของบุคลากรสายสนับสนุนส่วนกลาง ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ตำแหน่งงาน, ประสบการณ์ทำงานกี่ปี
- Meeting (6) with Alumni.
    a. ควรมีเฉพาะศิษย์เก่าที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ขอรับการประเมินเท่านั้น

b. ควรพิจารณาคัดเลือกศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาแล้วไม่เกิน 10 ปี หากหลักสูตรที่ขอรับการประเมินมีการปรับปรุงหลักสูตร (เก่า-ใหม่) ถ้ามี ควรพิจารณาเลือกศิษย์เก่าทั้งสองประเภท และศิษย์เก่าที่เพิ่งสำเร็จการศึกษา 1-2 ปี เป็นตัวแทนเข้ารับการสัมภาษณ์ใน Session นี้ด้วย
c. จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ไม่ควรเกิน 20 คน
d. การจัดทำป้ายตั้งโต๊ะของศิษย์เก่าของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ระบุประเภท ภาคปกติ (Office hour students) หรือ ภาคพิเศษ (Non-Office hour students) และสำเร็จการศึกษาปีใด เช่น (Graduated in 2020, Graduated in 2019, Graduated in 2018)

- Meeting (7) with Employers.
    a. ควรมีเฉพาะนายจ้างที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ขอรับการประเมินเท่านั้น
    b. กรณี นายจ้างที่เป็นศิษย์เก่าของหลักสูตรที่รับการประเมินควรไปอยู่ใน Session การสัมภาษณ์ศิษย์เก่า (แม้ว่าจะจ้างบัณฑิตจบจากหลักสูตรที่ขอรับการประเมินก็ตาม)
    c. จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ไม่ควรน้อยกว่า 10 คน และกรณีที่นายจ้างเป็นศิษย์เก่าของคณะอื่น/หลักสูตรอื่น ๆ ในสถาบันก็ไม่ควรเกิน 3 คน จาก 10 คน (นายจ้างที่เป็นศิษย์เก่าของคณะอื่น/หลักสูตรอื่น ๆ ในสถาบันต้องไม่เกิน30%)
    d. จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ไม่ควรเกิน 15 คน
    e. การจัดทำป้ายตั้งโต๊ะของนายจ้างของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล, ระบุชื่อที่ทำงานปัจจุบัน/ชื่อบริษัท, ตำแหน่งงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก และทีม QA จะต้องสื่อสารให้หลักสูตรที่รับการประเมินทราบในเงื่อนไข/ข้อกำหนดต่าง ๆ ปัจจุบัน AUN Secretariat ได้พัฒนา Template เพื่อให้ง่ายต่อการสื่อสารและใช้งานต่อไป ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าวจะต้องส่งให้ AUN Secretariat ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 สัปดาห์ (at least 1-2 week before the assessment for verification or modification.)
- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้เข้าสัมภาษณ์ควร Update ข้อมูลล่าสุด ส่งให้ทีม QA /AUN Secretariat เพื่อแจ้งให้ Assessors ทราบใน "DAY 0" ต่อไป (The hardcopy of all list of interviewees should be given to the assessor team and the AUNQA Sec. upon arrival at the hotel on "Day 0" as part of the assessment document package.)

► **Observer ส่งข้อมูลผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ถ้ามี)** ; **General rules of observer**

- สถาบันดำเนินการศึกษาข้อมูล กฎ/ระเบียบ/ข้อกำหนด General rules of observer เพื่อจุดประสงค์ในการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้ที่จะเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการตรวจประเมิน AUN-QA และหากมีผู้สนใจที่จะเข้าร่วมสังเกตการณ์ ทีม QA จะต้องทำการสื่อสารข้อมูลที่สำคัญให้ผู้สังเกตการณ์รับทราบ และจะต้องได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการประเมิน Site Visit และ Session การสัมภาษณ์ เพื่อป้องกันการนำความลับของมหาวิทยาลัยที่ขอรับการประเมินไปเผยแพร่ (หากเป็นผู้สังเกตการณ์ที่มาจากมหาวิทยาลัยเดียวกันจะไม่อนุญาตให้เป็นผู้สังเกตการณ์ได้) โดยผู้สังเกตการณ์จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้:
    - ผู้สังเกตการณ์จะต้องมาจากมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก AUN-QA Members University หรือสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Members University
    - รายชื่อผู้สังเกตการณ์จะได้รับการอนุมัติจากประธาน AUN-QA Council
    - ผู้สังเกตการณ์จะต้องประกาศอย่างเป็นทางการว่าไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัยที่ได้รับการประเมิน; โดยมีแบบฟอร์ม Observer Declaration Form
    - ไม่อนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์บันทึกข้อมูล หรือใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกข้อมูลใด ๆ ในทุก Session

- ไม่อนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุมกับทีมผู้ประเมินที่เป็นการประชุมเฉพาะ
- ไม่อนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมประชุมใน session students, session Programme support staffs, และ NIDA support staffs.
- ผู้สังเกตการณ์อาจถูกแยกออกจากการประชุมหรือการสัมภาษณ์ใด ๆ ของแต่ละ Session ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ chief assessor หรือ Lead assessor หรือ AUN Secretariat
- ไม่อนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์ถามคำถามหรือแสดงความคิดเห็นในระหว่างการประเมิน Site Visit และ Session การสัมภาษณ์
- ผู้สังเกตการณ์ต้องรับผิดชอบค่าที่พัก และการเดินทางของตนเอง
- ผู้สังเกตการณ์อาจได้รับเชิญให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการตรวจประเมินจาก AUN Secretariat ภายหลังจากการตรวจประเมินแล้วเสร็จ
- ในระหว่างการสัมภาษณ์ผู้สังเกตการณ์จะต้องติดป้ายชื่อแสดงว่าเป็น "ผู้สังเกตการณ์" ให้ชัดเจนตลอดเวลา
- ไม่อนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์นำแล็ปท็อป, เครื่องบันทึก และแท็บเล็ตเข้าในช่วงระหว่างการสัมภาษณ์ และไม่ควรจดบันทึกในระหว่างการสัมภาษณ์เนื่องจากเป็นการขัดกับหลักการ AUN-QA
- อนุญาตให้ผู้สังเกตการณ์เข้าได้สูงสุด 3 คนต่อหลักสูตร

- สถาบันดำเนินการส่งข้อมูลแบบฟอร์มผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ถ้ามี) ให้ทาง AUN Secretariat ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือนก่อนการตรวจประเมิน พร้อมศึกษาข้อกำหนด/ระเบียบ/มารยาท ของผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ See AUN-QA (5-1) General rules of observer / The requirement of permitting observers, และ See AUN-QA (5-2) Observer Declaration Form

► **Accommodation Arrangements (การจัดเตรียมที่พัก (โรงแรม))**

- สถาบันต้องจัดเตรียมและจองห้องพัก (โรงแรม) ให้ผู้ประเมินและ AUN Secretariat สามารถพิจารณาอ่านคู่มือ Guidelines for AUN-QA Programme Assessment and CODE OF CONDUCT See AUN-QA (5-

3) Accommodation Arrangements และ See AUN-QA (5-4) Confirmed Accommodation

- โดยที่พัก (โรงแรม) ควรมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม มีโต๊ะนั่งทำงานและมีแสงสว่างเพียงพอในห้อง หากแสงสว่างไม่เพียงพอในห้องจะทำให้ผู้ประเมินทำงานยากขึ้น ส่วนการจัดเตรียมประเภทอาหารสำหรับ Assessors ควรปฏิบัติตามข้อมูลที่ AUN Secretariat ส่งให้ทีม QA ด้านประเภทอาหารให้สอดคล้องกับความต้องการของ Assessors See AUN-QA (5-5) The detail of each assessors
- (Day 0) เป็นวันที่ผู้ประเมินมาถึงที่พัก (โรงแรม) ผู้ประเมินและ AUN Secretariat สามารถสั่งรูมเซอร์วิสหรือรับประทานอาหารเย็นที่โรงแรมได้ เพื่อที่จะมีการประชุมภายในระหว่างผู้ประเมินและ / หรือ AUN Secretariat และ/หรือ ผู้บริหารหลักสูตร หากผู้ประเมินร้องขอ
- (Day 1) ของการประเมิน AUN Secretariat จะต้องแจ้งผู้ประเมินให้ทราบล่วงหน้าถึงรายละเอียดของการรับบริการจากที่พัก (โรงแรม) โดยผู้ประเมินสามารถสั่งรูมเซอร์วิสหรือรับประทานอาหารเย็นที่โรงแรมได้ตามความเหมาะสม
- (Day 2) ของการประเมิน อาหารเย็นจะเป็นบริการรูมเซอร์วิสหรือ บุฟเฟ่ต์อาหารเย็นที่โรงแรมก็ได้ และในช่วงค่ำผู้ประเมินจะมีการใช้ห้องประชุมที่โรงแรมจัดให้ ทั้งนี้ AUN Secretariat จะต้องแจ้งผู้ประเมินในส่วนของค่าอาหารเย็น และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับมื้ออาหาร (รูมเซอร์วิส, มินิบาร์และบุฟเฟ่ต์อาหารเย็นที่โรงแรม) สถาบันและหลักสูตรจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด ยกเว้นค่าบริการซักรีดและอื่น ๆ ผู้ประเมินและ AUN Secretariat จะเป็นผู้รับผิดเองทั้งหมด และให้สถาบันยืนยันกับทางโรงแรมอีกครั้งด้านค่าใช้จ่ายว่าไม่ควรเก็บค่าอาหารกับผู้ประเมินเมื่อเช็คเอาต์
- สถาบันจะต้องจองห้องประชุมที่โรงแรมเวลา 16.00 น. ถึง 23.00 น. (Day 2) เพื่อให้ผู้ประเมินได้ประชุมหารือเกี่ยวกับผลการประเมินเบื้องต้น
- (Day 3) สถาบันจะต้องยืนยันกับทางโรงแรมสำหรับการเช็คเอาท์ก่อนเวลาและการเช็คเอาท์ล่วงเวลาที่จัดให้แก่ผู้ประเมินและ AUN Secretariat ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับแผนการเดินทางของเที่ยวบินด้วย
- ที่พัก (โรงแรม) จะต้องมีการเชื่อมต่อ WiFi ที่เสถียร

► **การส่งรายงาน Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR)**

- สถาบันจะต้องจัดส่งรายงาน ให้ AUN Secretariat ประกอบด้วยข้อมูล Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR) ทั้งในรูปแบบ File PDF และ Hard Copy ภายใน 1.5 - 2 เดือนก่อนการประเมิน
- สถาบันจะต้องทำการ Upload File ข้อมูลรายงาน SAR และ เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจประเมิน Appendix, Appendices, Exhibit โดยทำลิงค์ให้ Assessors สามารถเข้าถึงลิงค์ดังกล่าวได้
- สถาบันจะต้องดำเนินการส่ง E-mail ให้ AUN Secretariat และหนังสือลงนามโดยอธิการบดี/รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อความที่เกี่ยวกับการส่งเล่มรายงาน SAR See AUN-QA(6-1) หนังสือนำส่งรายงาน Self-Assessment Report (SAR) และลิงค์ประกอบการพิจารณารายการหลักฐานเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการส่งข้อมูลด้วยตามตัวอย่างรายการส่ง E-mail ด้านล่างนี้ โดยได้แนบตัวอย่างหน้าปกเล่มรายงาน SAR Slot 1-3 See AUN-QA (6-2) หน้าปก SAR Slot 1, See AUN-QA (6-3) หน้าปก SAR Slot 2, See AUN-QA (6-4) หน้าปก SAR Slot 3

Submission of Self-Assessment Report (SAR) for Program Level. Inbox ×

TA.RUNGKIT BOONCHAREON <tiggerpoom6@gmail.com>
to wilasinee, Banjong, Dawisa, May, tippaw.m

Dear K.Wilasinee

NIDA would like to submit Self-Assessment Report (SAR) for Program Level in 16-18 March 2019, as detailed below , attach file.
1. Master of Science Program in Human Resource and Organization Development
2. Master of Arts Program in Communication and Innovation
3. Master of Management Program (International Program)
4. Master of Science Program in Environmental Management

Your kind consideration will be greatly appreciated.
We would be most grateful if you could please send us the results of your deliberation regarding our respectful request.

If you have further inquiries, please kindly contact our representative Miss Rungkit Boonchareon at +662 727 3356 or email at rungkit.b@nida.ac.th,Tiggerpoom6@gmail.com.
Thank you very much for your kind assistance and cooperation.

Remark: link for you
1. The Master of Science Program in Human Resource and Organization Development
https://goo.gl/LjLDQe
2. The Master of Arts Program in Communication and Innovation
https://goo.gl/KHqujE
3. The Master of Management Program (International Program)
https://goo.gl/fC2Sz6
4. The Master of Science Program in Environmental Management
https://goo.gl/VJYz7x

Yours sincerely,

poom

► **จัดทำข้อมูล QA Unit and Contact person of Study Programme**

- ทีม QA จัดทำข้อมูล QA Unit and Contact person of Study Programme ประกอบด้วยข้อมูลภาษาอังกฤษ ชื่อ-สกุล, E-mail (active), เบอร์โทรศัพท์, ชื่อคณะ, ชื่อหลักสูตร เป็นต้น See AUN-QA (7-1) Initial Arrangement Contact person, See AUN-QA (7-2) Contact person Programme Slot 1, See AUN-QA (7-2) Contact person Programme Slot 2, See AUN-QA (7-2) Contact person Programme Slot 3

► **การชำระค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา (Development Fund fee)**

- ผู้รับผิดชอบของทีม QA จะต้องติดตามข้อมูลทาง E-mail จากทาง AUN Secretariat เป็นหลัก เนื่องจากจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา "Development Fund fee" จำนวน 1,000 USD ต่อ 1 หลักสูตร ภายใน 1 เดือน ก่อนการตรวจประเมิน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ (Invoice) จาก AUN Secretariat สถาบันจะต้องดำเนินการประสานงานหลักสูตรเพื่อจัดเตรียมเงินสำหรับค่าธรรมเนียมข้างต้น See AUN-QA (8-1) invoice for the AUN-QA Development Fund fee
- เนื่องจากค่าใช้จ่ายด้านค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา "Development Fund fee"จำนวน 1,000 USD ต่อ 1 หลักสูตร หลักสูตรที่ขอรับการประเมินจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมข้างต้น ดังนั้น หลักสูตรจะต้องขออนุมัติงบประมาณรายการดังกล่าวเพื่อให้ทันต่อการชำระเงินตามช่วงระยะเวลาที่ AUN Secretariat กำหนด เนื่องจากการดำเนินการด้านการเงินที่ต้องประสานงานกับทาง AUN Secretariat ทางทีม QA จะเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานให้ทั้งหมด โดยมีข้อสังเกตคือ หลักสูตรต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น โดยนำเงินใส่ซองให้หัวหน้าทีม QA ตัวอย่างเช่น อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันนี้ 1 USD เท่ากับ 33 บาท=> ทีม QA จะต้องนำเงินของหลักสูตรไปชำระเป็นเงินจำนวน (1,000 USD X 33 บาท = 33,000 บาทถ้วน ต่อ 1 หลักสูตร)
- ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม สถาบันสามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางธนาคารทหารไทย สาขาบางกะปิ ชื่อบัญชี ASEAN University Network, หมายเลขบัญชี A/C 003-282-3973, Swift Code TMBKTHBK ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบต้องทำการรีเช็คข้อมูลหมายเลขบัญชีอีกครั้ง กับ AUN

Secretariat เนื่องจากช่องทางการชำระเงินจะใช้ทั่วทั้งอาเซียน แต่กรณีมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย จะใช้หมายเลขบัญชีต่างจากหมายเลขบัญชีอาเซียน เป็นต้น

- หลังจากดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมแล้วเสร็จ ทีม QA จะต้องนำเอกสารหลักฐานการโอน ค่าธรรมเนียม (Proof of payment) และเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน (USD) เมื่อเทียบเป็นเงินบาท (THB) (Exchange rate can be referred by the bank on the transfer date.) โดยแนบเอกสารทั้ง 2 ฉบับเป็น File PDF และส่งไปยัง E-mail ของ AUN Secretariat See AUN-QA (8-2) Transaction Receipt AUN-QA Development Fund fee
- สถาบันรอรับใบเสร็จฉบับจริง (Receipt) ประมาณ 1 สัปดาห์ ส่งต่อให้หลักสูตรเพื่อประกอบการเบิก-จ่าย, ยืมเงิน-คืนเงิน ที่สมบูรณ์ตามระเบียบการใช้งบประมาณของสถาบันต่อไป ทั้งนี้ หากสถาบันดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถขอเงินคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม See AUN-QA (8-3) Receipt Receipt AUN-QA Development Fund fee

► **Travel arrangements (การจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง)**

- การจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง, กำหนดการเดินทาง Itinerary จะดำเนินการโดย AUN Secretariat เป็นผู้ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน (Air tickets) ให้ Assessors Team โดยจะประสานงานกับทีม QA ด้านการบริหารจัดการเกี่ยวกับการรับ-ส่งกรรมการจากสนามบินภายในประเทศ รายละเอียดประกอบด้วย See AUN (9-1) Travel arrangements, Preparation for Translator/ Interpreter
    - ประเภทสายการบินขาไป-ขากลับ
    - วันเดินทางขาไป-ขากลับ
    - เวลาเที่ยวบินขาไป-ขากลับ
    - กรณีต้องต่อเครื่อง (transfer) ค่าใช้จ่ายในภาพรวมอาจมีราคาที่สูงขึ้น หลักสูตรควรจัดเตรียมเงินสำรองไว้ด้วย
    - กรณี Assessors มาจากฟิลิปปินส์ หลักสูตรต้องจัดเตรียมเงินสำรองสำหรับภาษีการเดินทางเป็นจำนวนเงิน 1,620 เปโซต่อคน โดยจำนวนเงินดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ ขึ้นอยู่กับอัตราแลกเปลี่ยน ณ วัน นั้น ๆ

- จัดเตรียมตัวแทนของหลักสูตรรับ-ส่ง Assessors Team จากสนามบินไปยังโรงแรมที่พัก
- จัดเตรียมห้องละหมาดให้ Assessors Team โดยทีม QA ต้องแจ้งหลักสูตรให้จัดเตรียมห้องดังกล่าวไว้ด้วย และควรอยู่ในอาคารเดียวกันกับหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน

- List of Assessor team จะมาพร้อมกับข้อมูลรายการอาหาร/ประเภทอาหารที่ Assessor ต้องการ เช่น ประเภทอาหารที่กรรมการแพ้ หรือ/ประเภทอาหารที่ควรหลีกเลี่ยง จึงต้องมีการบริหารจัดการเมนูอาหารให้สำหรับ Assessor Team ซึ่งส่วนใหญ่เป็นชาวมุสลิม ผู้รับผิดชอบจึงต้องระมัดระวังในการเลือกเมนูอาหาร รวมถึงแหล่งที่มาของประเภทอาหารนั้น ๆ ด้วย
- ทีม QA ทำการสื่อสารให้หลักสูตรที่ขอรับการประเมินทราบถึงข้อมูลและรายละเอียดที่สำคัญในการพิจารณาเมนูรายการเมนูอาหารให้สำหรับ Assessor Team
- การประสานงานกลุ่มงานสื่อสารองค์การฯ กองงานผู้บริหาร จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบต่อไป

► **Preparation for Translator/ Interpreter (การจัดเตรีมผู้แปลภาษา)**

- หลักสูตรควรพิจารณาใช้ผู้แปลภาษาที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตร/คณะ ผู้แปลภาษาควรเป็นนักแปลอิสระแต่อาจพิจารณาให้เหมาะกับด้านการศึกษา เนื่องจากมีศัพท์เฉพาะทางที่ผู้แปลภาษาต้องพิจารณาทำความเข้าใจเพื่อให้การสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้แปลภาษาควรทำการแปลโดยละเอียด ไม่แปลโดยสรุปความ ทั้งนี้ AUN Secretariat ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนผู้แปลภาษาได้ตลอดเวลา หรือหาผู้แปลภาษาใหม่หากจำเป็น ตัวอย่าง Language Interpretors Slot 1-3 See AUN-QA (9-2) Language Interpretors Team Slot 1, See AUN-QA (9-3) Language Interpretors Team Slot 2, See AUN-QA (9-4)Language Interpretors Team Slot 3

► **ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ Interview Session**

- สถาบันส่ง file list of interviewees ให้ทาง AUN Secretariat ภายใน 2 สัปดาห์ก่อการตรวจประเมินโดยทำการส่งข้อมูล File Excel ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมินเบื้องต้น ทั้งนี้หากหลักสูตรมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์จะต้องแจ้งกลับมายังทีม QA สถาบันเพื่อทำการ Update file ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากที่สุดก่อนนำส่งให้ Assessors ใน Day 0 ที่โรงแรม และหลักจากนั้น กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้เข้ารับการสัมภาษณ์อีก ก็สามารถทำได้ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์โดยทำการ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด ณ ช่วงเวลานั้น ๆ จะเห็นได้ว่าการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ในแต่ละ Session สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา แต่อาจส่งผลกระทบต่อหลักสูตรที่จะต้องติดต่อประสานงานเนื่องจากต้องยืนยันข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ รวมถึงการวางแผนเดินทาง หรือรองรับเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ดังนั้นใน Session การสัมภาษณ์จึงมีความยืดหยุ่นค่อนข้างมาก

► **Protocol and arrangement of the meeting room (การจัดเตรียมห้องประชุมตามข้อกำหนดและรูปแบบการจัดห้องประชุม)**

- การจัดวางตำแหน่งธงของประเทศสมาชิกอาเซียน (ASEAN Flag) See AUN (10-1) Protocol and arrangement of the meeting room และ See AUN (10-2) Requirements for Logistics and Accommodation จะต้องประกอบด้วย ธงตั้งโต๊ะขนาดเล็ก และธงขนาดใหญ่ โดยให้ประดับธงชาติของประเทศสมาชิกเรียงตามตัวอักษรภาษาอังกฤษ (ซึ่งใช้เป็นภาษากลางของอาเซียน) ปิดท้ายด้วยธงสัญลักษณ์อาเซียน โดยเรียงจากซ้ายมาขวา และปิดท้ายด้วยธงสัญลักษณ์อาเซียน ดังนั้นการประดับธง จึงมีลำดับ ดังนี้

  ลำดับที่ 1 – ธงชาติบรูไนดารุสสลาม (Brunei Darussalam)
  ลำดับที่ 2 – ธงชาติกัมพูชา (Cambodia)
  ลำดับที่ 3 – ธงชาติอินโดนีเซีย (Indonesia)
  ลำดับที่ 4 – ธงชาติลาว (Laos, PDR)
  ลำดับที่ 5 – ธงชาติมาเลเซีย (Malaysia)
  ลำดับที่ 6 – ธงชาติเมียนมาร์ (Myanmar, พม่า)

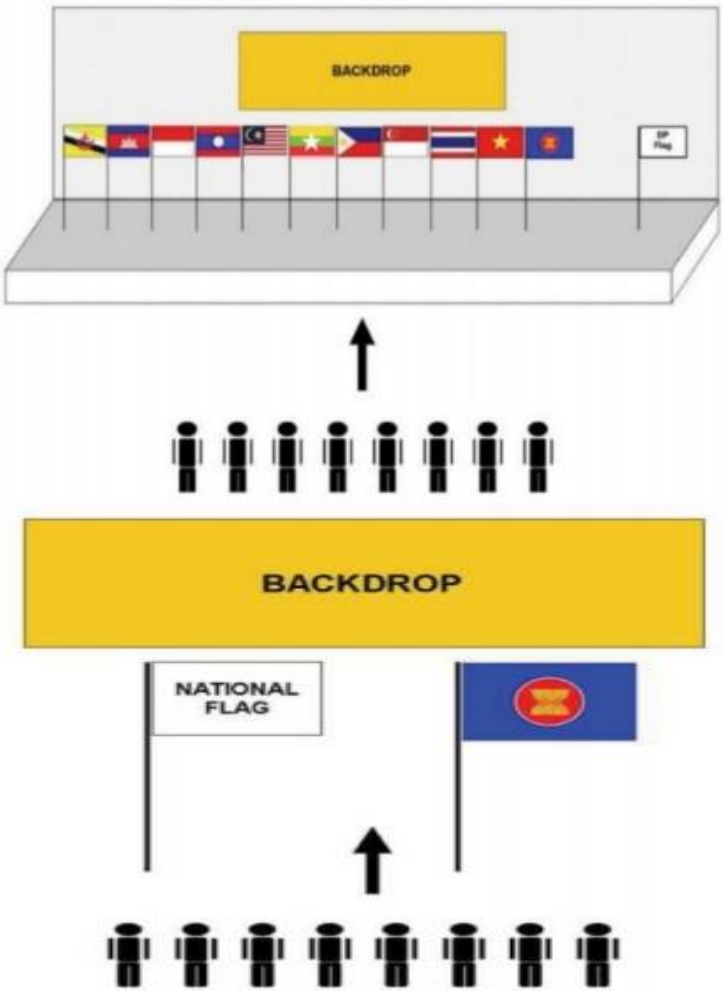
ลำดับที่ 7 – ธงชาติฟิลิปปินส์ (Philippines)

ลำดับที่ 8 – ธงชาติสิงคโปร์ (Singapore)

ลำดับที่ 9 – ธงชาติไทย (Thailand)

ลำดับที่ 10 – ธงชาติเวียดนาม (Vietnam)

ลำดับที่ 11 – ธงสัญลักษณ์อาเซียน



- สถาบันต้องส่งรูปถ่ายของห้องสัมภาษณ์ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมินก่อนการ Site Visit
- การจัดห้องการสัมภาษณ์ ควรพิจารณาจัดเตรียมไมโครโฟนให้เพียงพอ โดยผู้สัมภาษณ์ 1 คน ต่อ ไมโครโฟน 1 ตัว เป็นต้น
- การจัดห้องสัมภาษณ์ ควรพิจารณาจัดห้องให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์ และมีพื้นที่ไว้สำหรับเอกสาร Appendix, Exhibit ประกอบการตรวจประเมิน

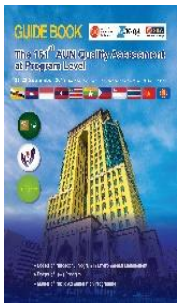
- การจัดห้องสัมภาษณ์ ผังการนั่ง ผู้เข้าสัมภาษณ์ไม่ควรนั่งข้างเดียวกันกับทีมผู้ประเมิน
- รูปแบบการจัดตำแหน่งที่นั่งในห้องประชุมจะต้องจัดเป็นรูปแบบ U-Shape

► **Airtickets of AUN-QA Assessors (ชำระค่าตั๋วเครื่องบิน)**

- สถาบันดำเนินการประสานงานหลักสูตรเพื่อจัดเตรียมเงินชำระค่าตั๋วเครื่องบิน Airtickets of AUN-QA Assessors โดยมีรายละเอียดเที่ยวบิน AUN-QA (10-3) flight detail ตัวอย่างใบแจ้งหนี้ AUN-QA (10-4) flight invoice1-8 Assessors หลักฐานการชำระเงิน, และใบเสร็จรับเงินตามตัวอย่าง See AUN-QA (10-5) flight Receipt1-8 Assessors
- การจัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าภาษีสนามบิน และค่าตั๋วเครื่องบินของ Assessors หลักสูตรควรจัดทำใบเสร็จแยกจากกันและจัดทำตามสกุลเงินที่ AUN Secretariat แจ้งมา เพื่อให้ง่ายต่อการลงนาม และการบริหารจัดการ
- การชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบินจะต้องเป็นไปตามที่ AUN Secretariat ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินและเป็นไปตามสกุลเงินต้นทางที่ระบุไว้ตามใบเสร็จดังกล่าว

► **การจัดทำ GuideBook**

- สถาบันจัดทำข้อมูล Guide Book โดยส่งข้อมูล Guide Book ให้ AUN Secretariat ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประเมิน โดยจัดส่ง File PDF และจัดเป็น Guide Book (Hard Copy) ให้ Assessors Team และ AUN Secretariat โดยส่งมอบให้ Day 0 ที่โรงแรม ต่อไป



1) สถาบันต้องจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง logistics และ Guidebook เพื่อให้ข้อมูลที่สำคัญกับ Assessors team โดยประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ See AUN-QA (10-6) ตัวอย่างหน้าปก Guide Book Slot 1, See AUN-QA (10-7) ตัวอย่างหน้าปก Guide Book Slot 2, See AUN-QA (10-8) ตัวอย่างหน้าปก Guide Book Slot 3
2) Message from the President
3) ข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้บริหารสถาบัน พร้อมภาพประกอบ
4) The Organization Chart of NIDA

5) แผนผัง/เส้นทางการเดินทางภายในสถาบัน (NIDA Layout)
6) ข้อมูลที่เกี่ยวกับ Assessors team และภาพประกอบ
7) ข้อมูลที่เกี่ยวกับ Timeline สำหรับ Site Visit หรือ Schedule (Day 0 – Day 3) รวมทุกหลักสูตร
8) แผนผังและเส้นทางการเดิน Site Visit ภายในสถาบัน แสดงให้เห็นถึงเส้นทางการเดินในแต่ละอาคาร ซึ่งสอดคล้องกับ Timeline สำหรับ Site Visit หรือ Schedule
9) ข้อมูลการเดินทาง/เที่ยวบิน ขาไป-ขากลับของ Assessors team รายละเอียดตามการจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง bullet 1
10) ข้อมูลช่องทางการรับ-ส่งที่สนามบิน (Pick up arrangement) ช่องทางการออกจากสนามบิน จุดรอรับ Assessors แต่ละท่าน
11) แผนที่/เส้นทางการเดินทางจากสนามบินไปยังโรงแรมที่พัก (Venue & Accommodation)
12) ข้อมูลที่เกี่ยวกับโรงแรมที่พัก ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องพักและช่องทางการติดต่อสื่อสารพนักงานของโรงแรม พร้อมแสดงเส้นทางการและสิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ใกล้เคียง
13) ข้อมูลของ AUN Secretariat Team สำหรับผู้ที่เข้าร่วมงานที่สถาบัน
14) ข้อมูลของ NIDA QA Team และ Chief Quality Officers: CQO
15) ข้อมูลของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน ประกอบด้วย Program Director และ Contact Person และข้อมูลที่เกี่ยวกับโครงสร้างคณะ
16) ข้อมูลผู้แปลภาษาของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน
17) แผนภาพแสดงนโยบายสถาบันสำหรับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี NIDA Journey to World Class University, NIDA Core values, วงจรคุณภาพ และหลักคิดการทำงาน
18) ข้อมูลและชนิดของการใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อไฟฟ้า ในแต่ละชนิด (Plugs & Sockets)

► Financial Arrangements (สรุปภาพรวมการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายทางการเงิน)

- **ค่าใช้จ่ายแบบที่ 1 AUN-QA Site Visit Assessment**

ที่สถาบันและหลักสูตรต้องเตรียม ประกอบด้วย รายละเอียดตามเอกสาร See AUN-QA (10-9) Financial Arrangemen Slot 1, See AUN-QA (10-1 0) Financial Arrangemen Slot 2, See AUN-QA (10-1 1) Financial Arrangemen Slot 3, See AUN-QA (10-1 2) AUN-QA Programme Assessment - Financial Arrangement Update

- <u>สถาบันจ่าย</u>

  1) ค่าต่ออายุรายปี AUN-QA Associate Membership จำนวน 1,000 USD/ต่อปี (ข้อสังเกต : ทีม QA ต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น

  2) Application fee /Administrative Fee (ค่าบริหารจัดการ) จำนวน 1,500 USD/ ต่อการประเมิน 1 ครั้ง/ (1 Application) (ข้อสังเกต : ทีม QA ต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น)

  3) Accommodation ค่าห้องพัก(โรงแรม) สำหรับ AUN Secretariat 1-2 คน จำนวน 8,000 บาท/ต่อคน โดยประมาณ

  4) ค่าห้องประชุมให้สำหรับกรรมการเพื่อทำการสรุปผลใน Day 2 ช่วงกลางคืน 1 ห้อง/1คืน จำนวน 2,000 บาท โดยประมาณ

- <u>หลักสูตรจ่าย</u>

  1) Development Fund fee (ค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา) สำหรับสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Member 1,000 USD ต่อ 1 หลักสูตร (ข้อสังเกต : หลักสูตรต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น)

  2) Honorarium (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน) (ข้อสังเกต : หลักสูตรต้องจ่ายเป็นสกุลเงิน USD เท่านั้น) ประกอบด้วย

     chief assessor => 200 USD/ต่อ (1 Application)

     Lead Assessor => 1,000 USD /คน/หลักสูตร

     Assessor => 700 USD /คน/หลักสูตร

     (ขอขยายความเพิ่ม=> กรณีหลักสูตรปริญญาเอก ประกอบด้วย Lead Assessor 2 คน) และ กรณีหลักสูตรปริญญาโท ประกอบด้วย Lead Assessor 1 คน และ Assessor 1 คน)

ทั้งนี้ หากมีการประเมินมากกว่า 2 หลักสูตรขึ้นไปในเวลาเดียวกัน AUN จะคัดเลือก Lead Assessor 1 คน เป็นหัวหน้าผู้ประเมิน ซึ่งทำหน้าที่ chief assessor นั่นเอง

3) Airfare Tax (ค่าภาษีสนามบิน) สำหรับกรรมการที่มาจากฟิลิปปินส์ จำนวน 1620 peso (ข้อสังเกต : หลักสูตรต้องจ่ายเป็นสกุลเงิน USD หรือ peso ได้)

4) Travel Tax (ค่าภาษี Travel) สำหรับกรรมการที่มาจากฟิลิปปินส์ จำนวน 34 USD/ ต่อ คน (ข้อสังเกต : หลักสูตรต้องจ่ายเป็นสกุลเงิน USD เท่านั้น)

5) ค่าห้องพัก (โรงแรม) สำหรับผู้ประเมิน 2 คน /ต่อ 1 หลักสูตร จำนวน 16,000 บาท โดยประมาณ

6) ค่าอาหาร (โรงแรม) (7 มื้อ) สำหรับผู้ประเมิน 2 คน /ต่อ 1 หลักสูตร จำนวน 16,000 บาท โดยประมาณ

- สำหรับค่าใช้จ่ายหมายเลข 2, 3 และ 4 หลักสูตรต้องเตรียมเงินสดตามสกุลเงินที่กำหนด ใส่ซองจดหมายส่วนตัวให้สำหรับผู้ประเมินแต่ละคน พร้อมเอกสารใบเสร็จรับเงินที่หลักสูตรจัดทำ โดยนำส่งให้กับทีม QA เพื่อประสานเจ้าหน้า AUN Secretariat ให้กับผู้ประเมินต่อไป
- การเคลียร์ค่าใช้จ่ายทางการเงิน สถาบัน/หลักสูตร ควรดำเนินการชำระเงินหมายเลข 2, 3 และ 4 โดยประสานกับ AUN Secretariat ให้เสร็จภายใน (Day 2) ของการประเมิน (อย่างช้าที่สุดในวันที่สอง (Day 2) ของการประเมิน)
- เนื่องจาก AUN Secretariat จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง และเป็นผู้ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน (Air tickets) ให้ Assessors team และจ่ายค่าตั๋วเครื่องบินล่วงหน้าให้แก่ผู้ประเมิน ดังนั้น สถาบันและหลักสูตรจะต้องเตรียมเงิน (สกุลเงินบาท หรือสกุลเงิน USD หรือสกุลเงินอื่น ๆ) ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ เนื่องจากผู้ประเมินบางท่านอาจดำเนิการจองตั๋วเครื่องบินเอง (ถ้ามี) สำหรับการชำระเงินคืนค่าตั๋วเครื่องบิน จะต้องพิจารณาเอกสาร/ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องด้วย
- AUN Secretariat ส่งข้อมูล List of Assessor team เพื่อดำเนินการด้านการบริหารจัดการภายในสถาบัน

- **ค่าใช้จ่ายแบบที่ 2 การประเมินแบบ Online Remote Site Visit**
    - <u>สถาบันจ่าย</u>
        1) ค่าต่ออายุรายปี AUN-QA Associate Membership จำนวน 1,000 USD/ต่อปี (ข้อสังเกต : ทีม QA ต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น
        2) Application fee /Administrative Fee (ค่าบริหารจัดการ) จำนวน 1,500 USD/ ต่อการประเมิน 1 ครั้ง/ (1 Application) (ข้อสังเกต : ทีม QA ต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น)
        3) Accommodation ค่าห้องพัก(โรงแรม) สำหรับ AUN Secretariat 1-2 คน จำนวน 8,000 บาท/ต่อคน โดยประมาณ
        4) Development Fund fee (ค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา) สำหรับสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Member 1,000 USD ต่อ 1 หลักสูตร (ข้อสังเกต : หลักสูตรต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น)
    - <u>หลักสูตรจ่าย</u>
        1) Honorarium (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน) (ข้อสังเกต : หลักสูตรต้องจ่ายเป็นสกุลเงินบาทเท่านั้น) ประกอบด้วย

        chief assessor => 200 USD/ต่อ (1 Application)

        Lead Assessor => 1,000 USD /คน/หลักสูตร

        Assessor => 700 USD /คน/หลักสูตร

        (ขอขยายความเพิ่ม=> กรณีหลักสูตรปริญญาเอก ประกอบด้วย Lead Assessor 2 คน) และ กรณีหลักสูตรปริญญาโท ประกอบด้วย Lead Assessor 1 คน และ Assessor 1 คน)

        ทั้งนี้ หากมีการประเมินมากกว่า 2 หลักสูตรขึ้นไปในเวลาเดียวกัน AUN จะคัดเลือก Lead Assessor 1 คน เป็นหัวหน้าผู้ประเมิน ซึ่งทำหน้าที่ chief assessor นั่นเอง

- การเคลียร์ค่าใช้จ่ายทางการเงิน ในรูปแบบที่ 2 การประเมินแบบ Online Remote Site Visit => AUN Secretariat จะดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้เพื่อให้สถาบัน/หลักสูตร ดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จก่อนการตรวจประเมิน 1 เดือนเป็นอย่างน้อย

3.2.3) การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน) “Day 0 – Day 3 of Assessment”

การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน) “Day 0 – Day 3 of Assessment” เป็นขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูล Timeline การจัดกิจกรรมหลัก ๆ ของการตรวจประเมินหลักสูตร การประสานงานหลักสูตรและผู้รับผิดชอบหลัก รวมถึงชี้แจง/สื่อสารข้อกำหนดและมารยาทของการถ่ายภาพก่อน-หลัง ระหว่างการประชุม/สัมภาษณ์ โดยไม่อนุญาตให้ทำการถ่ายภาพ, อัดเสียง, อัด VDO ตลอดงาน โดยสามารถพิจารณา หัวข้อ Photo and Video ในคู่มือ General Guidelines for AUN-QA Programme Assessment_and CODE OF CONDUCT_For May 2018 AUN-QA PA_10_06_2019 (10 June 2019)

► **Day 0 prior to assessment**

- ประชุมเตรียมงาน AUN-QA
  สถาบันโดยทีม QA จัดประชุมเพื่อเตรียมงาน AUN-QA ระหว่าง AUN Secretariat ร่วมกับ CQO, QA Team, ผู้อำนวยการหลักสูตร และตัวแทนหลักสูตร เพื่อสรุปกิจกรรมการที่จะดำเนินการตรวจประเมิน ระหว่าง Day 1 – Day 3 of Assessment รายละเอียด See AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level, See AUN-QA (10-1) Protocol and arrangement of the meeting room, See AUN-QA (10-9) AUN-QA Programme Assessment - Financial Arrangement Update
- นำ AUN Secretariat ชมสถานที่ภายในสถาบัน
  CQO และ QA Team พา AUN Secretariat นำชมห้องที่ใช้สำหรับพีธีเปิด-พิธีปิด โดยการจัดสถานที่ ในส่วนตำแหน่งที่นั่งในห้องประชุมจะต้องจัดเป็นรูปแบบ U-Shape และนำชมการ Site Visit ภายในสถาบัน หาก AUN Secretariat ร้องขอ See AUN-QA (10-1) Protocol and arrangement of the meeting room, See AUN-QA
- Confirmed และดูแลความเรียบร้อยด้านที่พัก
  ทีม QA ทำการ Confirmed และดูแลความเรียบร้อยด้านที่พัก/สิ่งอำนวยความสะดวกกับตัวแทนของทางโรงแรมก่อน Assessors มาถึง See AUN-QA (5-4) Confirmed Accommodation

- Arrival of assessors Team

  สถาบันจัดรถรับ-ส่ง โดยมีผู้อำนวยการหลักสูตร และล่าม ไปรับ Assessors Team ที่สนามบิน และไปส่งยังโรงแรม โดยจะแจกใบงานแจ้งรายละเอียดกำหนดการรับ-ส่ง Assessors ให้เจ้าหน้าที่ขับรถของสถาบันและผู้ที่เกี่ยวข้อง See AUN-QA (11-1) ใบงานแจ้งรายละเอียดกำหนดการรับ-ส่งกรรมการ, See AUN-QA (11-2) รายชื่อพนักงานขับรถของสถาบัน, See AUN-QA (11-3) ตัวอย่างหนังสือขออนุเคราะห์พนักงานขับรถ

- ส่งมอบ Guide Book, SAR Hardcopy, List of interviewees

  การจัดทำพร้อมส่งมอบ Guide Book, SAR Hardcopy, List of interviewees Prit out, ให้ Assessors Team upon arrival at hotel See AUN-QA (10-6) ตัวอย่างหน้าปก Guide Book Slot 1, See AUN-QA (10-7) ตัวอย่างหน้าปก Guide Book Slot 2, See AUN-QA (10-8) ตัวอย่างหน้าปก Guide Book Slot 3

- CQO, AUN Secretariat และผู้อำนวยการหลักสูตร เตรียม (Stand by) ที่โรงแรม

  กรณี Assessors Team ขอประชุมอย่างไม่เป็นทางการร่วมกับ CQO, AUN Secretariat และผู้อำนวยการหลักสูตร ต้องเตรียม (Stand by) ที่โรงแรมด้วย See AUN-QA (11-4) Meeting at Hotel, See AUN-QA (11-5) Assessors Team Slot 1, See AUN-QA (11-6) Assessors Team Slot 2, See AUN-QA (11-7) Assessors Team Slot 3

► **Day 1 Of Assessment**

- Opening session (พิธีเปิดงาน) See AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level
  - Welcome remarks by president.
  - Remarks by AUN-QA Chief Assessor.
  - Group Photo.
- Site assessment (เยี่ยมชมสถาบัน) See AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level, See AUN-QA (11-8) ข้อมูลเจ้าหน้าที่ยืดประจุดเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อกรรมการ Slot 1 - 3
  - Lecture Rooms of the assessed program.

- Computer Study Laboratory.
- First aid room.
- Fitness Club.
- Library Hub.

- Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย)

  Meeting (1) - Meeting (4) ประกอบด้วย

  - Meeting (1) with Dean, Associate Deans, Program director, SAR Team
  - Meeting (2) with Program Support Staff.
  - Meeting (3) with students.
  - Meeting (4) with academic staff.

- จัดส่งข้อมูลการเข้าร่วมอบรม AUN-QA training

  - Tier1 "AUN-QA Training Course for Accomplishing Programme Assessment" (4-day Course),
  - Tier2 "AUN-QA Assessor Training Workshop" (7-Day Course),
  - Tier 3 "The AUN-QA Training Course for Accomplishing Institutional Assessment" (4-day Course)

  See AUN-QA (11-9) AUN-QA training form (Tier1, Tier2, Tier 3)

  See AUN-QA (11-10) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม AUN-QA training (Tier1)

  See AUN-QA (11-11) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม AUN-QA training (Tier2)

  See AUN-QA (11-12) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม AUN-QA training (Tier3)

- จัดเตรียมห้องประชุมที่โรงแรมให้กับ Assessors Team

  เพื่อให้ Assessors Team ได้ใช้ในช่วงการ Document Review See AUN-QA (5-4) Confirmed Accommodation

- Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel

► Day 2 Of Assessment

- Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย) (ต่อ) Meeting (5) - Meeting (7) ประกอบด้วย
    - Meeting (5) with NIDA Support Staff.

      See AUN-QA (11-13) list of interviewees Meeting (5) with NIDA Support Staff. Slot 1

      See AUN-QA (11-14) list of interviewees Meeting (5) with NIDA Support Staff. Slot 2

      See AUN-QA (11-15) list of interviewees Meeting (5) with NIDA Support Staff. Slot 3
    - Meeting (6) with Alumni.
    - Meeting (7) with Employers.
- Honorarium (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน)

  การจัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิก-จ่าย ให้กับ Lead Assessors และ Assessors จากต่างประเทศ โดยเอกสารดังกล่าวจะให้กับเจ้าหน้าที่ AUN Secretariat เป็นผู้ประสานงานกับทีมกรรมการ ประกอบด้วยค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน (Honorarium), สามารถพิจารณาจากเอกสารใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิก-จ่าย ให้กับ Lead Assessors และ Assessors
- Document Review and clarification session

  ใน Session Document Review and clarification session with the Head of Department (HOD) and SAR Team การตรวจเอกสาร (Document Review) รายการหลักฐาน และการ clarification ชี้แจงผลการประเมินเบื้องต้นให้กับผู้บริหารหลักสูตร และ SAR Team ทราบใน Day 2 ช่วงบ่าย หลักสูตรควรจัดเตรียมผู้แปลภาษา จำนวน 2 คน Stand by เพื่อช่วยสื่อสารระหว่างผู้ประเมินกับ SAR Team ในการค้นหารายการหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- Assessors แจ้งผลประเมินเบื้องต้น

  ใน Session นี้ Assessors ของแต่ละหลักสูตรจะทำการแจ้งผลประเมินเบื้องต้น ให้ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการหลักสูตร/อาจารย์ของหลักสูตร/SAR Team เพื่อใน Day 3 Of Assessment จะได้ไม่กังวลกับผลประเมินเบื้องต้นมากนัก เนื่องจากใน Session ดังกล่าวสามารถชี้แจง หรือถามคำถามได้เพื่อเป็นประโยชน์เชิงบวกต่อหลักสูตรมากที่สุด

- Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel

- Meeting assessors team at the hotel.

  การประชุมของ Assessors Team ที่โรงแรม โดยสถาบันต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม และอาหารว่างตลอดระยะเวลาการประชุม โดยอาจเริ่มประชุมตั้งแต่เวลา 19.00 – 24.00 น. โดยประมาณ ดังนั้น ทีม QA จึงต้องทำการยืนยันกับทางเจ้าหน้าที่โรงแรมในการอำนวยความสะดวก เช่น อุปกรณ์ประกอบการประชุม การนำเสนองานต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้ Assessors Team ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว พร้อม WiFi ที่เสถียร เป็นต้น

► **Day 3 Of Assessment**

- Presentation of Preliminary Assessment.

  Assessors Team ของแต่ละหลักสูตรจะทำการ Presentation ผลการประเมินเบื้องต้นในส่วนของข้อเสนอแนะจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาให้ดีขึ้น ในขั้นตอนนี้ ที่ประชุมจะไม่สามารถทักท้วงผลประเมิน หรือตั้งคำถามในประเด็นต่าง ๆ ใน Session ดังกล่าว

- Over view and Wrap Up Presentation by AUN-QA Chief Assessor

  Chief Assessor ซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละหลักสูตรดำเนินการกล่าวโดยสรุปจากการตรวจประเมินตลอดระยะเวลา 2 วัน ครึ่ง และกล่าวถึงแนวทางการประเมิน และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับสถาบันเพื่อขอรับการรับรอง AUN-QA ต่อไป

- Closing Session (NIDA President/ Vice Presidents)

  ใน Session จะนำโดยอธิการบดีของสถาบัน ทั้งนี้ หากอธิการบดีติดภารกิจควรเป็นรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ในการกล่าวปิดงานโดยสรุป และกล่าวขอบคุณ

Chief Assessor, Lead Assessors, Assessors, Executive diractor และ AUN Secretariat เป็นต้น

- Token Exchange. (souvenir)
  สถาบันต้องจัดเตรียมของที่ระลึกที่จัดเก็บง่าย, ไม่แตกหักง่าย และ มีมูลค่าไม่สูงมากนัก (ราคาของที่ระลึกไม่ควรมีราคาที่สูงเกินไป) เพื่อแสดงถึงสัญลักษณ์ของ NIDA (ถ้ามี) พร้อมถ่ายภาพร่วมกันกับผู้บริหารสถาบันเป็นที่ระลึก
- Lunch and Departure of Assessors
  ในมื้อเที่ยงนี้ ตามกำหนดการจะรับประทานอาหารในเวลา 11.45 โดยประมาณแต่โดยส่วนใหญ่แล้วจากการประเมินที่ผ่านของ Slot 1-3 จะค่อนข้างเกินเวลาที่กำหนด ทีม QA จะต้องเผื่อเวลาในส่วนนี้ไว้ด้วย กรณีที่ Assessors จำเป็นต้องเตรียมเดินทางไปยังสนามบินโดยตรง อาจต้องจัดเตรียมชุดอาหารกลางวันไว้เป็นชุด ๆ โดยพิจารณาเมนูอาหารที่ชาวมุสลิมทานได้ด้วย จึงตั้งเป็นข้อสังเกตไว้สำหรับผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการมื้อเที่ยงให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- Site tour (ถ้ามี)
  สถาบันนำ Assessors ไปเยี่ยมชมสถานที่สำคัญ ๆ ของกรุงเทพฯ เช่น พระบรมมหาราชวัง, วัดพระศรีรัตนศาสดาราม หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า วัดพระแก้ว หรือ สถานที่ตั้งโบราณสถานที่ใกล้กรุงเทพฯ หาก Assessors ร้องขอ ทีม QA จะต้องจัดเตรียมรถตู้สำหรับการ Site tour และเตรียมผู้แปลภาษาของสถาบัน และผู้อำนวยการหลักสูตรหรืออาจารย์ที่ได้รับมอบหมายของหลักสูตร Stand by รอ เป็นต้น
- Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel/the airport.

3.2.4) การดำเนินการ (หลังประเมิน)

► Day 1 After the assessment

- AUN Secretariat ส่ง File Powerpoint Presentation
  AUN Secretariat ดำเนินการ ส่ง File ข้อมูล Power Point Presentation (Presentation on Key Results of the Actual Assessment of the Study) ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน ให้ ทีม QA ไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้นให้หลักสูตรจัดเตรียมการจัดทำแผนพัฒนาต่อไป (File Powerpoint Presentation ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน (Confidential))

► 2 - 4 week After the assessment

- AUN Secretariat ส่ง final report
  AUN Secretariat ดำเนินการ ส่ง File final report ให้ทีม QA ตามแบบฟอร์ม Appendix D – AUN-QA Assessment Report for programme Level (Confidential) See AUN-QA (12-1) แบบฟอร์ม Appendix D "AUN-QA Assessment Report for Programme Level
- การยื่นอุทธรณ์ (appeal) ผลประเมิน
  ในขั้นตอนนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละมหาวิทยาลัย โดยสถาบันสามารถขอยื่นอุทธรณ์ (appeal) ผลการประเมินต่อ AUN Secretariat ได้ กรณีที่สถาบันไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินดังกล่าวสามารถแนบเอกสาร, รายการหลักฐานเพิ่มเติมได้ AUN Secretariat จะนำข้อมูลดังกล่าวเสนอที่ประชุม AUN-QA Council ต่อไป See AUN-QA (12-2) appeal

► 9 – 12 months After the assessment

- การจัดทำข้อมูล Feedback
  ทีม QA ดำเนินการประสานงานให้หลักสูตรจัดทำข้อมูล Feedback ตาม Appendix F "AUN-QA Assessment Feedback Report (Programme Level) (Confidential) พร้อมนำข้อมูลดังกล่าวเสนอต่อChief Quality Officers: CQO ทราบ ก่อนส่งให้ AUN Secretariat ทาง E-mail ต่อไป สามารถดู Appendix F ตามคู่มือ Guide to AUN-QA Assessment at Programme

Level Version 4_2020 ตามภาพด้านซ้ายนี้ See AUN-QA (12-3) แบบฟอร์ม Appendix F “AUN-QA Assessment Feedback Report (Programme Level)

4. Assessment Scheme and Fees

4.1 Assessment Scheme

The certification which will be provided after the assessment period by AUN Secretariat is **valid for 4 years only.**

4.2 Use of AUN-QA Logo and Certificates

University qualified with any of the above certification status can use the relevant AUN-QA logo and certificates within the validity period. The AUN-QA Logo and Certificates can only be used on corporate materials, brochures, publicity materials, website and premises of the awarded university. Otherwise, written permission must be sought from AUN Secretariat. The logo and certificate must be used as one entity and no distortions or modifications are allowed. Below is an example of the AUN-QA Certificate

- AUN Secretariat จัดส่ง (ร่าง) file Certification

  ทีม QA ตรวจสอบความถูกต้อง (ร่าง) file Certification ก่อนเสนอให้หลักสูตรที่รับการประเมินพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เพื่อยืนยันข้อมูลหลักสูตรเพื่อจัดทำเป็น Certification ฉบับสมบูรณ์ต่อไป

- การสื่อสารข้อกำหนดการใช้โลโก้ AUN-QA

  สถาบันแจ้งข้อกำหนดการใช้โลโก้ AUN-QA Use of AUN-QA Logo and Certificates และหลักการ รูปแบบการใช้โลโก้ ทั้งนี้การประชาสัมพันธ์จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยทีม QA จะต้องสื่อสารให้หลักสูตรรับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด ตามคู่มือ Green Book V2.0_Guidelines for AUN Quality Assessment and Assessors ซึ่งปรากฏตามหน้าที่ 41 ตามภาพด้านซ้ายนี้ See AUN-QA (12-4) Use of AUN-QA Logo and Certificates

- การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของ Certification

  AUN Secretariat จัดส่ง Certification ต้นฉบับ ให้สถาบัน (Certificate มีอายุ 5 ปี) เพื่อทำการการประชาสัมพันธ์ และจัดพิธีมอบ Certification เพื่อให้หลักสูตรนำไปเป็นข้อมูลประชาสัมพันธ์ ทำการตลาดของแต่ละหลักสูตรต่อไป See AUN-QA (12-5) ตัวอย่างสำเนา Certification Slot 1, See AUN-QA (12-6) ตัวอย่างสำเนา Certification Slot 2, See AUN-QA (12-7) ตัวอย่างสำเนา Certification Slot 3

- พิธีมอบ Certification

  ทีม QA แจ้งให้ Chief Quality Officers: CQO ทราบถึงการได้รับ Certification ฉบับจริงเพื่อจัดพิธีมอบ Certification ให้คณะ/หลักสูตรในที่ประชุม ทคบ. สถาบันต่อไป ตัวอย่างด้านล่างนี้แสดงข้อมูล Certificate AUN-QA Slot 3

- กรณี การ Re-Assessment

  กรณีที่สถาบันต้องการ Re-Assessment จะต้องจัดเตรียมข้อมูลรายงานความก้าวหน้า progress report ของหลักสูตรที่ได้จัดทำแผนพัฒนาตามข้อเสนอแนะจุดที่ควรพัฒนาของ Assessors โดยการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน IQA สถาบันได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ ทุกปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ประเมินภายในได้ช่วยให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากการตอบสนองจุดที่ควรพัฒนาของหลักสูตรในทางที่ดีขึ้น

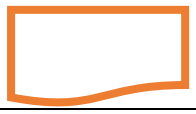
- กรณี การถอดถอน certificate

  การถอดถอน certificate => AUN-QA Council มีสิทธิ์ในการถอดถอน certificate ของหลักสูตรที่ได้รับการรับรองได้ทุกเมื่อ หากมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อหลักกการของ AUN-QA สามารถพิจารณารายละเอียด See AUN-QA (12-8) revoke the certification

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ผู้เขียนได้นำความรู้ที่ได้เข้ารับการอบรมการจัดทำระบบงาน โดยมี ดร.ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ ผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำ (Work Flow) มาให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสถาบัน และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในงานโดยมีการใช้สัญลักษณ์ Algorithm ในการจัดทำ (Work Flow) ที่ถูกต้อง และเป็นสากล ตามภาพด้านล่างนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น หรือสิ้นสุดงาน
	กิจกรรม / การดำเนินการ / การปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อกิจกรรมการดำเนินการ
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ
	Input / Output
	Document (เอกสารที่พิมพ์ออกมาเป็นกระดาษ / Hard Copy)
	Remark

เพื่อให้แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) สามารถสื่อสารได้เข้าใจง่าย โดยใช้การเชื่อมโยงลูกศร ยึดหลักลูกศรเข้าข้างบนของสัญลักษณ์ และลูกศรออกข้างล่างของสัญลักษณ์เสมอ และแยกช่องผู้ที่เกี่ยวข้องชัดเจน รวมถึงมีการระบุระยะเวลาการดำเนินการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของแต่ละกิจกรรมด้วย

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การดำเนินการ (ก่อนประเมิน) “1 – 12 Months Prior to Assessment”

1. การต่ออายุสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น 1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูล update รายการค่าใช้จ่ายทางการเงิน	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา	▪ AUN-QA (1-1) Accepted Application from National Institute of Development Administration as AUN-QA Associate Member University ▪ AUN-QA (1-2) invoice for the AUN-QA Associate Membership fee 2020 ▪ AUN-QA (1-3) The Revision of Fee Schemes of the AUN-QA Associate Membership and AUN-QA Programme Assessment ▪ AUN-QA (1-4) Transaction Receipt AUN-QA Associate Membership Fee ▪ AUN-QA (1-5) Receipt AUN-QA Associate Membership Fee	1 เดือน
	2.ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการต่ออายุค่าสมัครสมาชิกรายปี AUN Associate Membership	- ทำหนังสือถึง อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) - ระบุจำนวนเงิน (สกุลเงินบาท) - ระบุแหล่งงบประมาณ - แนบ INVOICE		
	3.ชำระค่าสมาชิกรายปี AUN Associate Membership ที่ธนาคาร TMB			
	4.นำหลักฐานการชำระเงิน พร้อมอัตราแลกเปลี่ยน ส่งกลุ่มงานบริหารและธุรการประกอบการเบิกจ่าย			
	5.ส่ง E-mail ไปยัง AUN Secretariat แนบหลักฐานการชำระเงิน พร้อมอัตราแลกเปลี่ยน			
► ตอบรับ E-mail และเก็บหลักฐานการชำระเงิน พร้อมอัตราแลกเปลี่ยน ► ส่งใบเสร็จ Receipt ให้สถาบัน				
	6.รับเอกสารใบเสร็จ Receipt จาก AUN Secretariat พร้อมนำส่งกลุ่มงานบริหารและธุรการประกอบการเบิกจ่ายต่อไป สิ้นสุด			

2. การ Update ข้อมูลสมาชิกสมทบ AUN-QA Associate Membership University

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น 1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอธิการบดี, CQO เพื่อ update ข้อมูล 2.จัดทำข้อมูลประกอบการลงระบบทั้งหมดตามแนวทาง AUN-QA Associate Membership Information Update 3.เสนอข้อมูลประกอบการลงระบบทั้งหมดให้ CQO สถาบัน 4. พิจารณา No Yes 5.กรอกข้อมูลลงระบบ ตามลิงค์ https://forms.gle/Ybod6RVtJXPTZvaR8 6.บันทึกข้อมูลตามที่ได้ลงระบบดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานการดำเนินการ 7. Submit ข้อมูล สิ้นสุด	- **ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat** - **แปลภาษา** - **ควรตรวจสอบ ลิงค์ข้อมูลก่อนการลงระบบทุกครั้ง ตาม E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat**	▪ AUN-QA (1-6) AUN-QA Associate Membership Information Update	1-2 วัน

3. AUN-QA Conference

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
	1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ AUN-QA Conference	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา	▪AUN-QA (1-7) Benefits of Members and Associate Members of AUN-QA ▪AUN-QA (1-8) Roles of the Members and Associate Members of AUN-QA Network ▪AUN-QA (1-9) Invitation letters AUN Members NIDA (2016-2019) ▪AUN-QA (1-10) REGISTRATION FORM (2016-2019) ▪AUN-QA (1-11) TENTATIVE PROGRAMME (2016-2019) ▪AUN-QA (1-12) ข้อมูล Support การขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019) ▪AUN-QA (1-13) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019) ▪AUN-QA (1-14) หลักฐานการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน ▪AUN-QA (1-15) หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน	1 เดือน
	2.แจ้งข้อมูลให้ผู้บริหาร, CQO สถาบันทราบในการเข้าร่วม AUN-QA Conference	- การเข้าร่วม AUN-QA Conference ผู้บริหารจะมอบหมายให้ CQO เข้าร่วมทุกครั้ง		
	3.ขออนุมัติเดินทางพร้อมค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม AUN-QA Conference	- ทำหนังสือถึง อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) - ระบุจำนวนเงิน (สกุลเงินบาท) - ระบุแหล่งงบประมาณ - แนบ REGISTRATION FORM		
	4.กรอกข้อมูลใน REGISTRATION FORM ให้ผู้บริหาร, CQO สถาบันเพื่อยืนยันการเข้าร่วม AUN-QA Conference	- การกรอกข้อมูลมี 2 แบบ คือ แบบ online หรือกรอกตาม REGISTRATION FORM		
	5.ส่ง E-mail ไปยัง AUN Secretariat แนบหลักฐาน REGISTRATION FORM			
► ตอบรับ E-mail /Confirmed และเก็บหลักฐาน REGISTRATION FORM				
	6.ติดต่อบริษัท จัดทำใบเสนอราคาตั๋วเครื่องบิน ไป-กลับ			
	7.ชำระค่าตั๋วเครื่องบิน ไป-กลับ ให้กับบริษัท และนำใบเสร็จนำส่งกลุ่มงานบริหารและธุรการประกอบการเบิกจ่ายต่อไป	- ส่ง Flight บินพร้อมตั๋วเครื่องบิน ให้ผู้บริหาร, CQO		
	สิ้นสุด			

4. AUN-QA Training				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น 1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ AUN-QA Training Tier1, Tier2, Tier3 2.แจ้งข้อมูลให้ผู้บริหาร, CQO สถาบันทราบในการเข้าร่วม AUN-QA Training 3.ขออนุมัติเดินทางพร้อมค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม AUN-QA Training 4.กรอกข้อมูลใน REGISTRATION FORM ให้ผู้บริหาร, CQO สถาบันเพื่อยืนยันการเข้าร่วม AUN-QA Training 5.ชำระเงินค่าอบรมที่ธนาคาร TMB 6.นำหลักฐานการชำระเงินพร้อมอัตราแลกเปลี่ยน ส่งกลุ่มงานบริหารและธุรการประกอบการเบิกจ่าย 7.ส่ง E-mail ไปยัง AUN Secretariat แนบหลักฐานการชำระเงิน พร้อมอัตราแลกเปลี่ยน และ REGISTRATION FORM	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา - ประชาสัมพันธ์ไปยังคณะ - การเข้าร่วม AUN-QA Training ผู้บริหารอาจจะมอบหมายให้ CQO เข้าร่วมได้ - ทำหนังสือถึง อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) - ระบุจำนวนเงิน (สกุลเงินบาท) - ระบุแหล่งงบประมาณ - แนบ REGISTRATION FORM - แนบ INVOICE - การกรอกข้อมูลมี 2 แบบ คือ แบบ online หรือกรอกตาม REGISTRATION FORM	▪ AUN-QA (1-8) Roles of the Members and Associate Members of AUN-QA Network ▪ AUN-QA (1-16) Invitation letters AUN Members NIDA (Tier1, Tier2, Tier 3) ▪ AUN-QA (1-17) REGISTRATION FORM (Tier1, Tier2, Tier 3) ▪ AUN-QA (1-18) TENTATIVE PROGRAMME (Tier1, Tier2, Tier 3) ▪ AUN-QA (1-19) ข้อมูล Support การขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019) ▪ AUN-QA (1-20) หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย (2016-2019) ▪ AUN-QA (1-21) หลักฐานการชำระเงิน ▪ AUN-QA (1-22) หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงิน	7-14 วัน
► ตอบรับ E-mail /Confirmed และเก็บหลักฐาน REGISTRATION FORM A				

4. AUN-QA Training (ต่อ)				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	A 8.ติดต่อบริษัท จัดทำใบเสนอราคาตั๋วเครื่องบิน ไป-กลับ (ถ้ามี) 9.ชำระค่าตั๋วเครื่องบิน ไป-กลับ ให้กับบริษัท และนำใบเสร็จนำส่ง กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป (ถ้ามี) สิ้นสุด	- ส่ง Flight บินพร้อม ตั๋วเครื่องบิน ให้ ผู้บริหาร, CQO		

5. การศึกษาข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น 1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูล update AUN-QA Application 2.แจ้งข้อมูลให้ผู้บริหาร, CQO สถาบันทราบในการสมัคร 3.แจ้ง/ประสานงานหลักสูตร จัดเตรียมข้อมูล Study Programme Profile และข้อมูลทีเกี่ยวข้อง 4.ส่งข้อมูล Study Programme Profile และข้อมูลทีเกี่ยวข้อง 5.รวบรวมและตรวจสอบข้อมูล Study Programme Profile และข้อมูลทีเกี่ยวข้อง 6. พิจารณา No Yes 7.เอกสาร Study Programme Profile และข้อมูลทีเกี่ยวข้อง สิ้นสุด	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา - ชี้แจง ข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการสมัครให้ทีม QA ทราบ - เสนอ CQO เพื่อพิจารณาก่อนส่งออกไปยัง AUN Secretariat - จัดเตรียม, file Study Programme Profile และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	▪ AUN-QA (2-1) New Instruction for the Online Application 2020_30 Jan 2020	1 เดือน

6. การทดสอบระบบ Application Testing Period

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
Dear AUN-QA Member Universities, the AUN-QA Programme Assessment Online Application will be opened from **10.00 AM Bangkok local time (GMT+7) of 1 February 2020 to 11.59 PM Bangkok local time (GMT+7) of 28 February 2020.** The link provided below will only be available during the application period. https://forms.gle/QXx1GZJ3F9mNqQMW7 In addition, attached herewith please find the "Instruction for the Online Application" for your reference. If you have any inquiries during the submission, please contact Ms. Nisanat Watthayu at aun.officer3@gmail.com CC Ms. Supatcha Supapant at aun.supatchas@gmail.com and Ms. Ing-orn Jeerararuensak at aun.ingorn@gmail.com Best regards,	เริ่มต้น 1. กด Link : Application Testing https://forms.gle/BeVrr8D5n82c9yQA6 2.ระบุ Email address : @gmail.com 3.ติ๊กเลือกข้อตกลงการสมัคร 4.ระบุชื่อ-สกุล ผู้สมัคร 5.ระบุชื่อประเทศ 6.ระบุประเภทสมาชิก 7.ระบุชื่อมหาวิทยาลัย 8.ระบุที่อยู่มหาวิทยาลัย 9. ระบุเขตท้องที่ 10. ระบุจังหวัด 11. ระบุรหัสไปรษณีย์ B	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา - I fully understand and agree with the Team and Conditions	▪ AUN-QA (2-2) Application Testing Period: from today until 15 January 2020	1-2 วัน

Email address *
tiggerpoom6@gmail.com

☑ I fully understand and agree with the Terms and Conditions.

Name *
Miss Rungkit Boonchareon

Country *
Thailand

Type of Member *
AUN-QA Associate Member

University Abbreviation *
NIDA

Address *
National Institute of Development Administration (NIDA)
118 Moo3, Serithai Road, Klong-Chan, Bangkapi
Bangkok 10240, Thailand

Municipality (City, Town, etc.) *
Bangkapi

Postal Code *
10240

6. การทดสอบระบบ Application Testing Period (ต่อ)				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
Telephone Number 085 7171 471	B 12. ระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือ			1 วัน
Fax Number 023748444	13. ระบุเบอร์ Fax			
Name and Title * Asst.Prof.Dr. Dawisa Sritanyarat	14. ระบุชื่อ-สกุล CQO			
Position * Quality Improvement Advisor, NIDA	15. ระบุตำแหน่งบริหารของ CQO			
Email * dawisa.s@gmail.com	16. ระบุ Email ของ CQO			
Name and Title * Miss Rungkit Boonchareon	17. ระบุชื่อ-สกุล(ตำแหน่งวิชาการ) Contact Person			
Position * Plan and Policy Analyst	18. ระบุตำแหน่ง Contact Person			
Email * tiggerpoom6@gmail.com	19. ระบุ Email ของ Contact Person			
Alternative email (optional) rungkit.b@nida.ac.th	20. ระบุ Email (Alternative) ของ Contact Person			
Please upload the Official Request letter from the university * 0.Official request... Add File	21. Attach file หนังสือขอรับการประเมิน AUN-QA			
First choice * 1st Quarter (Jan – March 2021) Second choice * 2nd Quarter (April – June 2021) Third choice * 3rd Quarter (July - September 2021) Fourth choice * 4th Quarter (October - December 2021)	22. ระบุลำดับ Quarter ที่ต้องการประเมิน			
Degree * ☐ Bachelor ☑ Master ☐ Doctor of Philosophy	23. ระบุระดับปริญญาที่ต้องการประเมิน C	- เลือกระดับปริญญาโท หรือ - เลือกระดับปริญญาเอก		

6. การทดสอบระบบ Application Testing Period (ต่อ)

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	C			
Name of Study Programme (e.g. Bachelor * Doctor of Philosophy Program in Langui	24. ระบุชื่อปริญญาที่ต้องการประเมิน			
Faculty / College / School * Graduate School of Language and Con	25. ระบุชื่อคณะของหลักสูตรที่ต้องการประเมิน			
How many cohorts have graduated from the applying programme? (Must have at least three cohorts of graduates at the time of application) * 14	26. ระบุจำนวนรุ่นที่สำเร็จการศึกษาของหลักสูตร			
Is this a re-assessment ? * Yes No	27. ระบุความต้องการ re-assessment	- หากเป็นหลักสูตรใหม่ ตอบ NO - หากเป็นหลักสูตรที่ได้รับการรับรองแล้วต้องการ re-assessment ตอบYes พร้อมระบุวัน/เดือน/ปี ที่ต้องการประเมิน if yes, when is your previous assessment? Date วว/ดด/ปปปป		
Length of programme (set) in years: * 4	28. ระบุระยะเวลาที่สำเร็จการศึกษาตามกำหนด			
Head of SAR team * Asst.Prof.Dr. Kasma Suwanarak	29. ระบุชื่อ-สกุล(ตำแหน่งวิชาการ) ของ Head of SAR Team			1-2 วัน
Position * Associate Dean for Planning and Devel	30. ระบุตำแหน่งบริหารของ Head of SAR Team			
Email of Head of SAR Team kasma.suwanarak@gmail.com	31. ระบุ Email ของ Head of SAR Team			
Executive summary of the SAR * ADD FILE Organisation and approach of self-assessment carried out * ADD FILE Brief description of the university, faculty and department – outline the history, mission, vision, objectives and quality policy of the university followed by a brief description of the faculty and department * ADD FILE	32. Attach file Study Programme Profile หลักสูตร	- (Executive Summary), - (Organization and approach of the Self-Assessment) - Brief description of National Institute of Development Administration (NIDA).....		
Would you like to submit more study programme? * Yes No	33.ระบุ หากมีหลักสูตรต้องการประเมินเพิ่ม	- หากมีหลักสูตรต้องการประเมินเพิ่ม ตอบYes - หากไม่มี ตอบ NO		
Required * I confirm that the information given in this form is true, complete and accurate.	34.ติ๊กเลือกการ Confirmed ข้อมูลการประเมิน			
Thank you for your application. This is to ensure that your application is successfully submitted. The result will be announced 4 weeks after the end of application period. To finish this application please click 'Submit' below. Please do not close this window or click the Back button on your browser until the confirmation page appeared. Back Submit	35. กด Submit			
	สิ้นสุด			

7. การจัดเตรียมข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level
8.การสมัคร AUN-QA Web based application At Programme Level
9.การส่งเอกสารต้นฉบับ (ประกอบการสมัคร AUN-QA Web based Application At Programme Level)
10.การประกาศผล Result Announcement

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
7.การจัดเตรียมข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level	เริ่มต้น 1.จัดเตรียมข้อมูลที่ได้เพื่อลงระบบ AUN-QA Web based application 2.แบ่งข้อมูลในรูปแบบ Hard Copy และ file ข้อมูล	- สืบเนื่องจากกระบวนการที่ 5 การศึกษาข้อมูล AUN-QA Web based application At Programme Level - จึงสามารถเริ่มต้นที่การนำข้อมูลมาจัดเตรียมลงระบบ application ได้เลย	▪AUN-QA (2-3) Official request letter AUN Slot 4 ▪AUN-QA (2-4) Official request letter AUN Slot 5 ▪AUN-QA (2-5) Step to Online AUN-QA Web based application	
8.การสมัคร AUN-QA Web based application At Programme Level	3.สมัคร AUN-QA Web based application At Programme Level	- สืบเนื่องจากกระบวนการที่ 6 การทดสอบระบบ Application Testing Period - จึงสามารถใช้กระบวนการดังกล่าวได้เลย	▪AUN-QA (2-3) Official request letter AUN Slot 4 ▪AUN-QA (2-4) Official request letter AUN Slot 5	1 วัน
9.การส่งเอกสารต้นฉบับ (ประกอบการสมัคร AUN-QA Web based Application ...	4.ส่งเอกสารต้นฉบับ พร้อมส่ง E-mail ไปยัง AUN Secretariat	- Official request letter AUN Slot 4 - Official request letter AUN Slot 5 - Part 1 (Introduction) of the SAR for each requested study programme ของหลักสูตร	▪Part 1 (Introduction) of the SAR for each requested study programme ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน (Confidential)	
▶ ตอบรับ E-mail/Confirmed				
▶ การประกาศผล Result Announcement	- รอระยะเวลาการประกาศผล 3-9 เดือนโดยประมาณ			
10.การประกาศผล Result Announcement	5.รับทราบผล Result Announcement D	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat		

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	D 6.แจ้ง/ประสานผู้บริหาร, CQO, หลักสูตรให้ทราบช่วงวันที่ตรวจประเมิน	- จองวันผู้บริหารทุกท่าน - หนังสือแจ้งวันที่ตรวจประเมิน 7.รับลงวันที่ตรวจประเมินให้ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้องทราบ สิ้นสุด		1-2 วัน

11. การชำระเงิน (Administrative fee)				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น 1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูล update รายการค่าใช้จ่ายทางการเงิน 2.ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการชำระค่า (Administrative fee) 3.ชำระค่า (Administrative fee) ที่ธนาคาร TMB 4.นำหลักฐานการชำระเงิน พร้อมอัตราแลกเปลี่ยน ส่งกลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบการเบิกจ่าย 5.ส่ง E-mail ไปยัง AUN Secretariat แนบหลักฐานการชำระเงิน พร้อมอัตราแลกเปลี่ยน	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - ทำหนังสือถึง อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) - ระบุจำนวนเงิน (สกุลเงินบาท) - ระบุแหล่งงบประมาณ - แนบ INVOICE	▪ AUN-QA (3-1) The Revision of Fee Schemes of the AUN-QA Associate Membership and AUN-QA Programme Assessment ▪ AUN-QA (3-2) Invoice for the Administrative fee Version เดิม ▪ AUN-QA (3-3) Transaction Receipt Administrative fee Version เดิม ▪ AUN-QA (3-4) Receipt Administrative fee Version เดิม	1 เดือน
► ตอบรับ E-mail และเก็บหลักฐานการชำระเงิน พร้อมอัตราแลกเปลี่ยน ► ส่งใบเสร็จ Receipt ให้สถาบัน	6.รับเอกสารใบเสร็จ Receipt จาก AUN Secretariat พร้อมนำส่งกลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบการเบิกจ่ายต่อไป สิ้นสุด			

12.การจัดทำรายงาน Self-Assessment Report (SAR)

16.การส่งรายงาน Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR)

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
- การจัดทำรายงาน SAR หลักสูตร ทีม QA ได้มีการจัดกิจกรรม Quality of the months ในแต่ละเดือน เพื่อให้ CQO และผู้เชี่ยวชาญพิจารณาการเขียนรายงาน AUN 1-11 โดยแบ่งการนำเสนอเช้า-บ่ายของแต่ละ Slot - การนำเสนอจะเป็นรายงานฉบับภาษาอังกฤษเพื่อให้ง่ายต่อการปรับแก้ไข หากเป็นไปได้	เริ่มต้น 1.แจ้ง/ประสานงานหลักสูตร ดำเนินการจัดทำรายงาน SAR		▪ AUN-QA (3-5) Requirement for Self-Assessment Report (SAR) ▪ AUN-QA (3-6) Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR) ▪ AUN-QA (6-1) หนังสือนำส่งรายงาน Self-Assessment Report (SAR) ▪ เล่มรายงาน Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR) ของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน (Confidential) ▪ AUN-QA (6-2) หน้าปก SAR Slot 1 ▪ AUN-QA (6-3) หน้าปก SAR Slot 2 ▪ AUN-QA (6-4) หน้าปก SAR Slot 3	4-6 เดือน
		2.จัดทำรายงาน SAR ตามข้อกำหนด		
	3.รวบรวม/ตรวจสอบ file รายงาน SAR			
	4.เสนอ file ข้อมูลรายงาน SAR ให้ CQO สถาบัน	- ครั้งที่ 1 / - ครั้งที่ 2/ - ครั้งที่ 3/ - ครั้งที่ 4		
	No 5. พิจารณา Yes			
	6.ส่ง file ข้อมูลรายงาน SAR ให้หลักสูตร			
		7.จัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน SAR (Hard Copy) จำนวน 3 เล่ม		
	8. ส่ง file ข้อมูล และรูปเล่มรายงาน SAR (Hard Copy)	16.การการส่งรายงาน Self-Assessment Report (SAR), Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR),		
▶ ตอบรับ E-mail และพร้อมประสาน ทีมผู้ประเมิน ให้คำแนะนำปรับ-แก้ไขต่อไป ▶ ส่งข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมให้ทีม QA ผ่านE-mail	- หากมีปรับ/แก้ไข สามารถดำเนินการปรับตามข้อเสนอแนะของทีมผู้ประเมินตามความเหมาะสมได้			
	สิ้นสุด			

13. การจัดทำ Schedule; Facility site visit

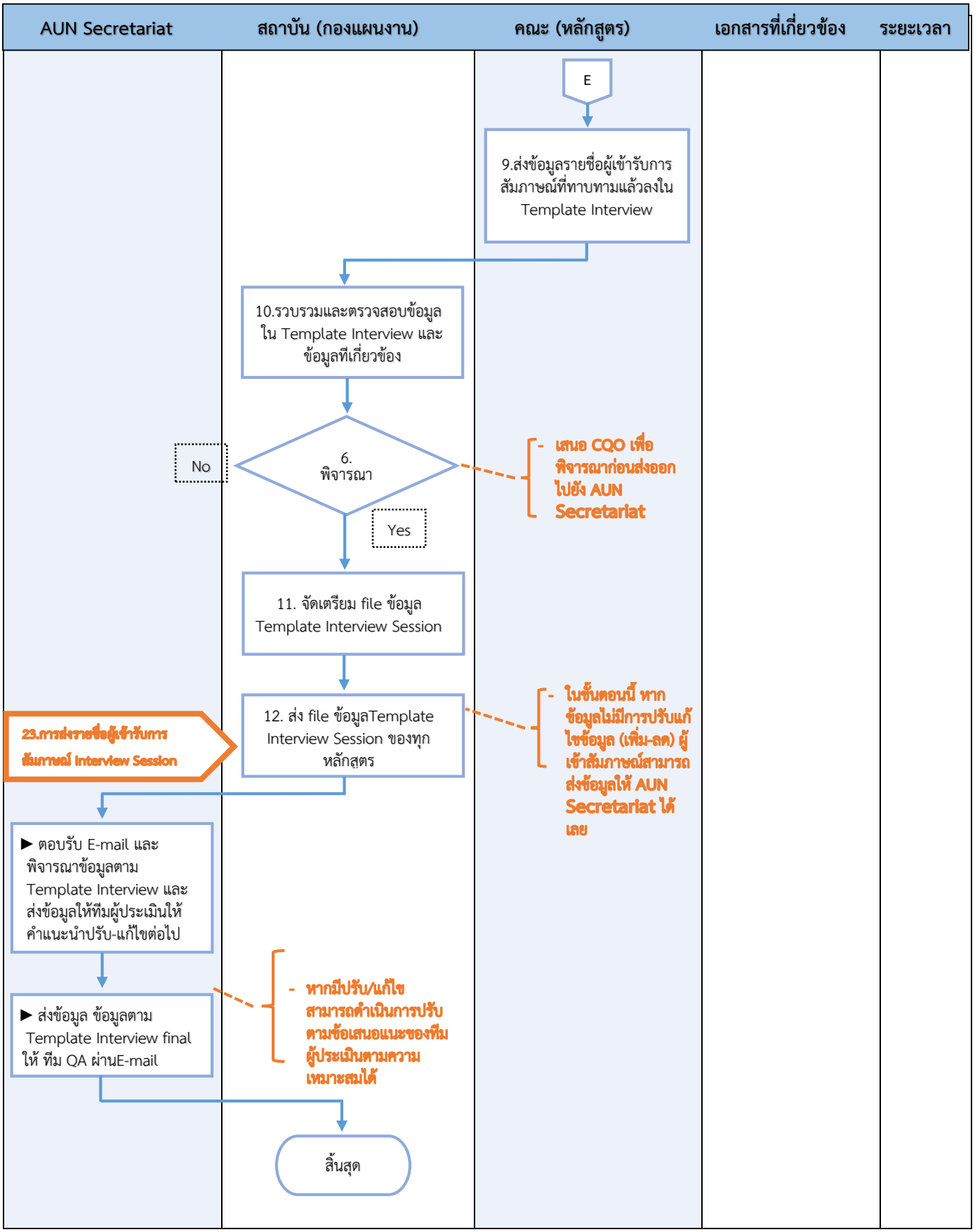
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
	1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูล update Schedule	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat	▪ AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level	
	2.ส่งร่างกำหนดการตรวจประเมิน Schedule	- ส่งร่างกำหนดการตรวจประเมินให้ CQO ทาง E-mail เพื่อพิจารณา		
		3.พิจารณาร่างกำหนดการตรวจประเมิน Schedule		
	4.จัดประชุมหารือแนวทางเตรียมความพร้อมรับตรวจประเมิน (ถ้ามี)	- ทำหนังสือเชิญผู้อำนวยการหลักสูตร/ทีม SAR และผู้ที่เกี่ยวข้อง		
	5.พิจารณาร่างกำหนดการตรวจประเมิน Schedule ร่วมกัน			1-3 วัน
	6.ส่งร่างกำหนดการตรวจประเมิน Schedule ให้ AUN Secretariat			
▶ ตอบรับ E-mail และพิจารณาร่างกำหนดประเมิน พร้อมประสาน ทีมผู้ประเมิน ให้คำแนะนำปรับ-แก้ไขต่อไป				
▶ ส่งกำหนดประเมิน Schedule final ให้ ทีม QA ผ่านE-mail				
- หากมีปรับ/แก้ไข สามารถดำเนินการปรับตามข้อเสนอแนะของทีมผู้ประเมินตามความเหมาะสมได้	7.รับกำหนดการตรวจประเมิน Schedule final ประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป			
	สิ้นสุด			

14.การสื่อสารหลักการข้อกำหนด และเงื่อนไขการเข้ารับการสัมภาษณ์ (The On-Site Interview Session: Dos' and Don'ts)

15.การจัดทำข้อมูล Template Interview Session

23.ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ Interview Session

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
14.การสื่อสารหลักการข้อกำหนด และเงื่อนไขการเข้ารับการสัมภาษณ์	เริ่มต้น 1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูล 2.จัดทำข้อสรุปเงื่อนไขการเข้าสัมภาษณ์ 3. เสนอ CQO เพื่อทราบ 4.สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์เงื่อนไขการเข้าสัมภาษณ์ ไปยังส่วนกลาง และคณะ	- แปลภาษา - ส่งหนังสือแจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับข้อกำหนด/เงื่อนไขการเข้าสัมภาษณ์ และคู่มือตรวจประเมิน 5.สื่อสารให้ Stakeholders ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ทราบในทุก Session	▪ AUN-QA (4-2) The On-Site Interview Session: Dos' and Don'ts ▪ AUN-QA (4-3) Template Interview Session ▪ list of Interview_Programme (Confidential)	1-2 วัน
	6.ถาม-ตอบ ข้อสงสัย กรณีผู้รับผิดชอบของหลักสูตรไม่เข้าใจข้อมูล 7. ส่ง Template Interview Session	- สืบเนื่องจาก 14 กระบวนการที่ มีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์เงื่อนไขการเข้าสัมภาษณ์ไปยังส่วนกลาง และคณะ - จึงสามารถใช้กระบวนการดังกล่าวได้เลย 8.ทาบทามผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ทราบในทุก Session E		


AUN Secretariat
สถาบัน (กองแผนงาน)
คณะ (หลักสูตร)
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา
E
9.ส่งข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ที่ทาบทามแล้วลงใน Template Interview
10.รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลใน Template Interview และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
6. พิจารณา
No
Yes
- เสนอ CQO เพื่อพิจารณาก่อนส่งออกไปยัง AUN Secretariat
11. จัดเตรียม file ข้อมูล Template Interview Session
12. ส่ง file ข้อมูลTemplate Interview Session ของทุกหลักสูตร
- ในขั้นตอนนี้ หากข้อมูลไม่มีการปรับแก้ไขข้อมูล (เพิ่ม-ลด) ผู้เข้าสัมภาษณ์สามารถส่งข้อมูลให้ AUN Secretariat ได้เลย
23.การส่งรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ Interview Session
▶ ตอบรับ E-mail และพิจารณาข้อมูลตาม Template Interview และส่งข้อมูลให้ทีมผู้ประเมินให้คำแนะนำปรับ-แก้ไขต่อไป
▶ ส่งข้อมูล ข้อมูลตาม Template Interview final ให้ ทีม QA ผ่านE-mail
- หากมีปรับ/แก้ไขสามารถดำเนินการปรับตามข้อเสนอแนะของทีมผู้ประเมินตามความเหมาะสมได้
สิ้นสุด

17. Observer ส่งข้อมูลผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ถ้ามี); General rules of observer

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น ↓ 1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูล update General rules of observer ↓ 2.สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ General rules of observer แก่ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ถ้ามี) ↓ 3.ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ถ้ามี) ลงนามในแบบฟอร์ม Observer Declaration ↓ 4.แจ้ง CQO ให้ทราบและพิจารณาข้อมูล Observer Declaration ของผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ ↓ 5.เก็บหลักฐานการลงนามของผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ Observer Declaration ↓ 6.ส่ง E-mail ไปยัง AUN Secretariat แนบหลักฐานการลงนามของผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ Observer Declaration	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา	▪ AUN-QA (5-1) General rules of observer/ The requirement of permitting observers ▪ AUN-QA (5-2) Observer Declaration Form ▪ (If any programmes have observers, please kindly submit the observer declaration form to the secretariat at least 2 weeks before the site visit.)	7 วัน
► ตอบรับ E-mail และเก็บหลักฐานลงนามของผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ Observer Declaration ↓ ► ประสานแจ้งผู้ประเมินพิจารณาและตอบกลับไปยังทีม QA ผ่านทาง E-mail	- หากพิจารณาอนุญาตให้มีผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ได้ - ทีม QA ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมและแจ้ง CQO และหลักสูตรให้รับทราบต่อไป ↓ สิ้นสุด			

18. Accommodation Arrangements (การจัดเตรียมที่พัก (โรงแรม))

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
	1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียม Accommodation Arrangements	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา	▪ AUN-QA (5-3) Accommodation Arrangements ▪ AUN-QA (5-4) Confirmed Accommodation ▪ AUN-QA (5-5) The detail of each assessors	
	2.ประสานเจ้าหน้าที่ของโรงแรมในการจัดเตรียมที่พักให้ทีมผู้ประเมิน และ AUN-QA Secretariat	- เจ้าหน้าที่โรงแรมจัดทำใบเสนอราคาห้องพัก, ห้องประชุม - ประสาน/ต่อรองช่วงเวลาการใช้ห้องประชุมอาจเลยเวลาที่โรงแรมกำหนดไว้		
	3.ประสานเจ้าหน้าที่ของโรงแรมในการจัดเตรียมอาหารของชาวมุสลิม	- ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าโรงแรมจะสามารถจัดหาอาหาร (Halal) เพื่อรับรองทีมผู้ประเมินได้เป็นอย่างดี		
	4. CQO และทีม QA ลงพื้นที่ไปยังโรงแรมเพื่อตรวจสอบห้องพัก, ห้องประชุม และห้องอาหาร			
	5. พิจารณา (No / Yes)			14 วัน
	6.ส่งข้อมูลการจัดเตรียมของพักและสถานที่ที่เกี่ยวข้องไปยัง E-mail AUN Secretariat			
▶ ตอบรับ E-mail และเก็บข้อมูลการจัดเตรียม Accommodation Arrangements และประสานแจ้งผู้ประเมินให้ทราบต่อไป				
26. การจัดทำ Guidebook	7. แจ้ง/ประชาสัมพันธ์การจัดเตรียม Accommodation Arrangements ให้หลักสูตรทราบต่อไป			
	สิ้นสุด			

19. การจัดทำข้อมูล QA Unit and Contact person of Study Programme

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น		▪ AUN-QA (7-1) Initial Arrangement Contact person ▪ AUN-QA (7-2) Contact person programme Slot 1 ▪ AUN-QA (7-3) Contact person programme Slot 2 ▪ AUN-QA (7-4) Contact person programme Slot 3	14 วัน
	1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูล update Initial Arrangement	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา		
	2.แจ้ง/ประสานหลักสูตรจัดทำข้อมูล Contact person of Study Programme	- ทำหนังสือถึงคณะ/หลักสูตรพิจารณามอบหมายผู้ที่ทำหน้าที่ Contact person ของหลักสูตร - และส่งแบบฟอร์มการลงข้อมูล Contact person		
		3.ทาบทามผู้ที่ทำหน้าที่ Contact person และส่งข้อมูล ดังกล่าวให้สถาบัน		
	4.รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่ Contact person of Study Programme			
	5.เสนอข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่ Contact person of Study Programme ให้ CQO ทราบ	- พร้อมนี้ ทีม QA เสนอรายชื่อ Contact person ระดับสถาบัน		
26. การจัดทำ Guidebook	6.ส่งข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่ Contact person of Study Programme ไปยัง E-mail AUN Secretariat			
▶ ตอบรับ E-mail และเก็บข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่ Contact person of Study Programme				
	สิ้นสุด			

20.Development Fund fee (ชำระค่าธรรมเนียมกองทุนพัฒนา)

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
	1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูล update รายการค่าใช้จ่ายทางการเงิน	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat	▪ AUN-QA (8-1) invoice for the AUN-QA Development Fund fee ▪ AUN-QA (8-2) Transaction Receipt AUN-QA Development Fund fee ▪ AUN-QA (8-3) Receipt AUN-QA Development Fund fee	
	2.แจ้ง/ประสานหลักสูตรเตรียมเงิน (สกุลเงินบาท)			
		3.ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการชำระค่า Development Fund fee	- ทำหนังสือถึงอธิการบดี(ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน) - ระบุจำนวนเงิน (สกุลเงินบาท) - ระบุแหล่งงบประมาณ - แนบ INVOICE - 1,000 USD ต่อ 1 หลักสูตร	
		4.นำส่งเงิน (สกุลเงินบาท) มอบให้ทีม QA ดำเนินการชำระเงิน		
	5.ชำระค่า (Development Fund fee) ที่ธนาคาร TMB			
	6.ส่ง E-mail ไปยัง AUN Secretariat แนบหลักฐานการชำระเงิน พร้อมอัตราแลกเปลี่ยน			14 วัน
▶ ตอบรับ E-mail และเก็บหลักฐานการชำระเงิน พร้อมอัตราแลกเปลี่ยน				
▶ ส่งใบเสร็จ Receipt ให้สถาบัน				
	7.รับเอกสารใบเสร็จ Receipt จาก AUN Secretariat พร้อมนำส่งเจ้าหน้าที่คณะ/หลักสูตร			
		8.นำใบเสร็จ Receipt ที่ได้ดำเนินการประกอบการเบิกจ่ายของหลักสูตรต่อไป		
	สิ้นสุด			

21. Travel arrangements (การจัดเตรียมข้อมูลการเดินทาง)
25. Airtickets of AUN-QA Assessors (ชำระค่าตั๋วเครื่องบิน)

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
► จองตั๋วเครื่องบินไป-กลับให้ทีมผู้ประเมิน ► แจ้ง/ประสานเรื่องการเดินทางระหว่างประเทศ			▪ AUN-QA (9-1) Travel arrangements, Preparation for Translator/ Interpreter ▪ AUN-QA (10-3) flight detail ▪ AUN-QA (10-4) flight invoice1-8 Assessors ▪ AUN-QA (10-5) flight Receipt1-8 Assessors	
	1.แจ้ง/ประสานหลักสูตรจัดเตรียมเงินค่าตั๋วเครื่องบินไป-กลับ	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat		
		2.นำส่งเงิน (สกุลเงินบาท) มอบให้ทีม QA ดำเนินการชำระ		
25. Airtickets of AUN-QA Assessors (ชำระค่าตั๋วเครื่องบิน)	3.ชำระค่าตั๋วเครื่องบินไป-กลับให้ทีมผู้ประเมิน		▪ AUN-QA (10-9) Financial Arrangemen Slot 1 ▪ AUN-QA (10-10) Financial Arrangemen Slot 2 ▪ AUN-QA (10-11) Financial Arrangemen Slot 3 ▪ AUN-QA (10-12) AUN-QA Programme Assessment - Financial Arrangement Update	
	4.ส่ง E-mail ไปยัง AUN Secretariat แนบหลักฐานการชำระเงิน			
► ตอบรับ E-mail และเก็บหลักฐานการชำระเงิน ► ส่งใบเสร็จ Receipt ให้สถาบัน				1 เดือน
	5.รับเอกสารใบเสร็จ Receipt จาก AUN Secretariat พร้อมนำส่งเจ้าหน้าที่คณะ/หลักสูตร			
		6.นำใบเสร็จ Receipt ที่ได้ดำเนินการประกอบการเบิกจ่ายของหลักสูตรต่อไป		
26. การจัดทำ Guidebook	สิ้นสุด			

22. Preparation for Translator/ Interpreter (การจัดเตรียมผู้แปลภาษา)

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
	1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับ Preparation for Translator/ Interpreter	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา	▪ AUN-QA (9-1) Travel arrangements, Preparation for Translator/ Interpreter ▪ AUN-QA (9-2) Language Interpreter Team Slot 1 ▪ AUN-QA (9-3) Language Interpreter Team Slot 2 ▪ AUN-QA (9-4) Language Interpreter Team Slot 3	
	2.แจ้ง/ประสานหลักสูตรจัดทำข้อมูล Translator/ Interpreter			
		3.ทาบทามผู้ที่ทำหน้าที่ Translator/ Interpreter จำนวนหลักสูตรละ 2 คน		
	4.รวบรวม/ตรวจสอบคุณสมบัติ Translator/ Interpreter ข้อมูลจากหลักสูตร			1-2 วัน
	5.เสนอข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่ Translator/ Interpreter of Study Programme ให้ CQO ทราบ			
	6.ส่งข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่ Translator/ Interpreter of Study Programme ไปยัง E-mail AUN Secretariat			
► ตอบรับ E-mail และเก็บข้อมูลผู้ที่ทำหน้าที่ Translator/ Interpreter of Study Programme				
	สิ้นสุด			
26. การจัดทำ Guidebook				

24. Protocol and arrangement of the meeting room
(การจัดเตรียมห้องประชุมตามข้อกำหนดและรูปแบบการจัดห้องประชุม)

AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
	1.ทบทวน/ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับ Protocol and arrangement of the meeting room	- ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat - แปลภาษา	▪ AUN-QA (10-1) Protocol and arrangement of the meeting room ▪ AUN-QA (10-2) Requirements for Logistics and Accommodation	
	2.แจ้ง/ประสานการจองห้องประชุมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปที่กองกลาง และหลักสูตร			
		3.หลักสูตรดำเนินการจัดห้องประชุมตามข้อกำหนด Protocol and arrangement of the meeting room	- ส่งภาพถ่ายไปให้ทีม QA เพื่อรวบรวมส่งต่อไปยัง AUN Secretariat	
	4. จัดสถานที่ตามข้อกำหนด Protocol and arrangement of the meeting room			1 เดือน
	5.ถ่ายภาพสถานที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมส่ง E-mail ไปยัง AUN Secretariat			
▶ ตอบรับ E-mail และตรวจสอบข้อมูล				
Day 0 การประชุมเตรียมงาน AUN-QA	6.หากมีการแก้ไข/ปรับเพิ่มอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องจะปรับใน Day 0 ต่อไป			
	สิ้นสุด			

4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การดำเนินการ (ระหว่างประเมิน) “Day 0 – Day 3 of Assessment”

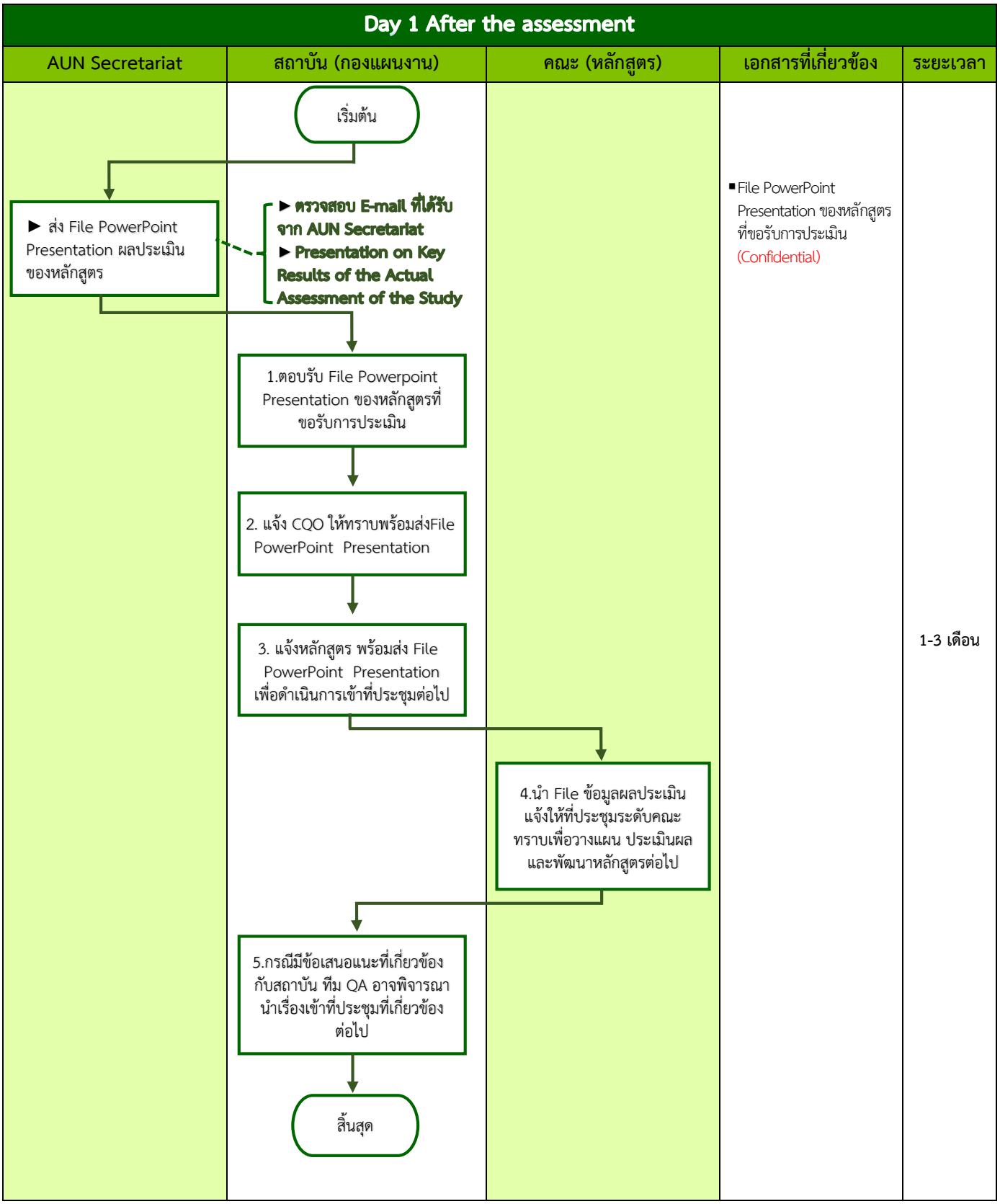
Day 0 prior to assessment				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น ↓ 1.ประชุมเตรียมงาน AUN-QA ↓ 2.นำชมห้องที่ใช้สำหรับพีธีเปิด-พิธีปิด, สถานที่ Site Visit ↓ 3. Confirmed และดูแลความเรียบร้อยด้านที่พัก/..... ↓ 4. Arrival of assessors Team ↓ 5.ส่งมอบ Guide Book, SAR Hardcopy, List of interviewees Prit out ↓ 6.กรณี Assessors Team ขอประชุมอย่างไม่เป็นทางการร่วมกับ CQO, AUN Secretariat และผู้อำนวยการหลักสูตร ↓ สิ้นสุด	- AUN Secretariat ร่วมกับ CQO, QA Team, ผู้อำนวยการหลักสูตร และตัวแทนหลักสูตร - CQO และ QA Team พา AUN Secretariat นำชมห้องที่ใช้สำหรับพีธีเปิด-พิธีปิด, สถานที่ Site Visit ภายในสถาบัน หาก AUN Secretariat ร้องขอ - ดูแลความเรียบร้อยด้านที่พัก/สิ่งอำนวยความสะดวกกับตัวแทนของทางโรงแรม - สถาบันจัดรถรับ-ส่งให้ผู้อำนวยการหลักสูตร และล่าม ไปรับ Assessors Team ที่สนามบิน และไปส่งยังโรงแรม - ส่งมอบให้ Assessors Team upon arrival at hotel - CQO และผู้อำนวยการหลักสูตร ต้องเตรียม (Stand by) ที่โรงแรม	▪ AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level ▪ AUN-QA (10-1) Protocol and arrangement of the meeting room ▪ AUN-QA (10-9) AUN-QA Programme Assessment - Financial Arrangement Update ▪ AUN-QA (5-4) Confirmed Accommodation ▪ AUN-QA (11-1) ใบงานแจ้งรายละเอียดกำหนดการรับ-ส่งกรรมการ ▪ AUN-QA (11-2) รายชื่อพนักงานขับรถของสถาบัน ▪ AUN-QA (11-3) ตัวอย่างหนังสือขออนุเคราะห์พนักงานขับรถ ▪ AUN-QA (10-6) ตัวอย่าง ปก Guide Book Slot 1 ▪ AUN-QA (10-7) ตัวอย่าง ปก Guide Book Slot 2 ▪ AUN-QA (10-8) ตัวอย่าง ปก Guide Book Slot 3 ▪ File ตัวอย่าง Guide Book Slot 1 - Slot 3 สามารถขอดูได้ที่ กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ▪ AUN-QA (11-4) Meeting at Hotel ▪ AUN-QA (11-5) Assessors Team Slot 1 ▪ AUN-QA (11-6) Assessors Team Slot 2 ▪ AUN-QA (11-7) Assessors Team Slot 3	1 วัน

Day 1 Of Assessment				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
	1. Shuttle van pick-up service from the hotel to NIDA.	►ผู้ที่ทำหน้าที่ล่ามของสถาบัน/หลักสูตร ไปรับผู้ประเมินที่โรงแรม	▪AUN-QA (4-1) Schedule AUN-QA at Programme Level ▪AUN (11-11) ตัวอย่างคำกล่าวเปิดสำหรับผู้บริหาร ▪AUN-QA (11-8) ข้อมูลเจ้าหน้าที่ยืดประจุดเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อกรรมการ Slot 1 – 3 ▪list of interviewees _Programme (Confidential) ▪AUN-QA (11-9) AUN-QA training form (Tier1, Tier2, Tier 3) ▪AUN-QA (11-10) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม AUN-QA training (Tier1) ▪AUN-QA (11-11) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม AUN-QA training (Tier2) ▪AUN-QA (11-12) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม AUN-QA training (Tier3) ▪AUN-QA (5-4) Confirmed Accommodation	1 วัน
	2. Opening session (พิธีเปิดงาน)	►Welcomeremarks by president. ►Remarks by AUN-QA Chief Assessor. ► Group Photo.		
	3. Site assessment (เยี่ยมชมสถาบัน)	► Lecture Rooms of the assessed program. ► Computer Study Laboratory. ► First aid room. ► Fitness Club.		
	4. Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย)	► Meeting (1) with Dean, Associate Deans, Program director, SAR Team ► Meeting (2) with Program Support Staff. ► Meeting (3) with students. ► Meeting (4) with academic staff.		
► ส่งข้อมูลการเข้าร่วมอบรม AUN-QA training	► AUN-QA Tier 1 ► AUN-QA Tier 2 ► AUN-QA Tier 3			
	5. Confirmed การจัดเตรียมห้องประชุมที่โรงแรมเพื่อให้ Assessors Team			
	6. Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel	►ผู้ที่ทำหน้าที่ล่ามของสถาบัน/หลักสูตร ไปส่งผู้ประเมินที่โรงแรม		
	สิ้นสุด			

Day 2 Of Assessment				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
	1. Shuttle van pick-up service from the hotel to NIDA.	►ผู้ที่ทำหน้าที่ล่ามของสถาบัน/หลักสูตร ไปรับผู้ประเมินที่โรงแรม	▪ list of interviewees _Programme (Confidential) ▪ AUN-QA (11-13) list of interviewees Meeting (5) with NIDA Support Staff. Slot 1 ▪ AUN-QA (11-14) list of interviewees Meeting (5) with NIDA Support Staff. Slot 2 ▪ AUN-QA (11-15) list of interviewees Meeting (5) with NIDA Support Staff. Slot 3 ▪ เอกสารใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิก-จ่าย ให้กับ Lead Assessors และ Assessors ▪ การตรวจเอกสาร (Document Review) รายการหลักฐาน และการ clarification	1 วัน
	2. Interviews with stakeholders (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย)	► Meeting (5) with NIDA Support Staff. ► Meeting (6) with Alumni. ► Meeting (7) with Employers.		
► จ่าย Honorarium (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน) Prit out ใบเสร็จตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด	► หลักสูตรนำเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินHonorarium (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน) ส่งมอบให้ทีม QA ► ทีม QA ประสาน จ่ายเงินต่อไป			
► AUN Secretariat ประสานให้ผู้ประเมินลงนามพร้อมรับเงิน (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน)				
	3. นำใบเสร็จ Honorarium (ค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน) ฉบับลงนามส่งการเงินประกอบการเบิกจ่ายต่อไป	► ทีม QA ประสานหลักสูตรมารับใบเสร็จฉบับที่ผู้ประเมินลงนามแล้ว		
	4.Document Review and clarification session			
	5. Assessors แจ้งผลประเมินเบื้องต้น	► ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการหลักสูตร ต้องเตรียม (Stand by) ที่คณะ และสามารถถามประเด็นข้อสงสัยได้		
	6. Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel	►ผู้ที่ทำหน้าที่ล่ามของสถาบัน/หลักสูตร ไปส่งผู้ประเมินที่โรงแรม		
► Assessors Meeting assessors team at the				
	สิ้นสุด			

Day 3 Of Assessment				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น ↓ 1. Shuttle van pick-up service from the hotel to NIDA. ↓ 2. Presentation of Preliminary Assessment. ↓ 3. Over view and Wrap Up Presentation by AUN-QA Chief Assessor ↓ 4. Closing Session (NIDA President/ Vice Presidents) ↓ 5. Token Exchange. (souvenir) ↓ 6. Lunch ผู้บริหารสถาบัน, ผู้บริหารหลักสูตร ร่วมทานมื้อเที่ยงกับ Assessors Team ↓ 7. Site tour (ถ้ามี) ↓ 8. Shuttle van pick-up service from NIDA to the hotel/ the airport. ↓ สิ้นสุด	►ผู้ที่ทำหน้าที่ล่ามของสถาบัน/หลักสูตร ไปรับผู้ประเมินที่โรงแรม ►ขั้นตอนนี้ ที่ประชุมจะไม่สามารถทักท้วงผลประเมิน หรือตั้งคำถามในประเด็นต่าง ๆ ได้ ► Chief Assessor ซึ่งเป็นตัวแทนของแต่ละหลักสูตรดำเนินการกล่าวสรุปผลประเมิน ►ผู้ที่ทำหน้าที่ล่ามของสถาบัน/หลักสูตร ไปส่งผู้ประเมินที่โรงแรม หรือสนามบิน ►วันนี้อาจมีผู้ประเมินพักต่ออีก 1 วัน โดยล่ามต้อง (Stand by) เพื่อทำการส่งผู้ประเมินในวันถัดไป	▪Appendix G feedback (Presentation)	1-2 วัน

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การดำเนินการ (หลังประเมิน)



2 - 4 week After the assessment				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
► ส่ง File final report Appendix D AUN-QA Assessment Report for Programme Level	**► ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat ► ทีม QA อาจพิจารณาแปลภาษาไว้เพื่อการดำเนินการในอนาคต หากผู้บริหารสอบถามมาจะได้มีข้อมูลเสนอแนะได้เลย**		▪ Appendix D – AUN-QA Assessment Report for Programme Level (Confidential) ▪ AUN-QA (12-1) แบบฟอร์ม Appendix D "AUN-QA Assessment Report for Programme Level ▪ AUN-QA (12-2) appeal ▪ แบบฟอร์มการอุทธรณ์ (ถ้ามี)	
	1.รับ File final report Appendix D AUN-QA Assessment Report for Programme Level			
	2. แจ้ง CQO ให้ทราบพร้อมส่งFile final report Appendix D AUN-QA Assessment Report....			
	3. แจ้งหลักสูตร พร้อมส่ง File final report Appendix D AUN-QA Assessment Report ....เพื่อดำเนินการต่อไป			1-7 วัน
		4.นำ File ข้อมูลผลประเมิน แจ้งให้ที่ประชุมระดับคณะ ทราบเพื่อวางแผน ประเมินผล และพัฒนาหลักสูตรต่อไป		
	5.หากหลักสูตร/สถาบันประสงค์จะขอยื่นอุทธรณ์ (appeal) ผลการประเมิน (ถ้ามี) สามารถทำได้ใน Timeline นี้			
► รวบรวมข้อมูลการยื่นอุทธรณ์ (appeal) ผลการประเมิน (ถ้ามี) ให้ AUN Secretariat ต่อไป				
	สิ้นสุด			

9 – 12 months After the assessment				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
► ส่ง File Template Appendix F “AUN-QA Assessment Feedback Report”(Programme Level)	เริ่มต้น ► **ตรวจสอบ E-mail ที่ได้รับจาก AUN Secretariat** 1.รับ File Template Appendix F “AUN-QA Assessment Feedback Report” (Programme Level) 2. แจ้ง CQO ให้ทราบพร้อมส่งFile Template Appendix F “AUN-QA Assessment Feedback Report” (Programme Level) 3. แจ้งหลักสูตร พร้อมส่ง File Template Appendix F “AUN-QA Assessment Feedback Report” (Programme Level) 5.รวบรวม/ตรวจสอบข้อมูล และส่ง E-mail ให้ CQO เพื่อทราบ 6.ส่งข้อมูล Appendix F “AUN-QA Assessment Feedback Report” (Programme Level) F	► **แจ้งเงื่อนไขให้หลักสูตรทราบถึงความสำคัญในการให้ข้อเสนอแนะ และต้องทำการส่งข้อมูลดังกล่าวให้ AUN Secretariat ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการได้รับ Certificate** 4. ส่งข้อมูล/ข้อเสนอแนะจากการประเมินที่ผ่านมาของหลักสูตร และส่งให้ทีม QA	▪Appendix F “AUN-QA Assessment Feedback Report (Programme Level) (Confidential) ▪AUN-QA (12-3) แบบฟอร์ม Appendix F “AUN-QA Assessment Feedback Report (Programme Level) ▪File Certification (ร่าง) ▪AUN-QA (12-4) Use of AUN-QA Logo and Certificates ▪AUN-QA (12-5) ตัวอย่างสำเนา Certification Slot 1 ▪AUN-QA (12-6) ตัวอย่างสำเนา Certification Slot 2 ▪AUN-QA (12-7) ตัวอย่างสำเนา Certification Slot 3 ▪progress report on the recommendations (Confidential) ▪การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา นั้น ๆ ▪AUN-QA (12-8) revoke the certification ▪AUN-QA Council มีสิทธิ์ในการถอดถอน certificate ของหลักสูตรที่ได้รับการรับรองได้ทุกเมื่อ หากมีการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อหลักกการของ AUN-QA	1 เดือน

9 – 12 months After the assessment (ต่อ)				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
F ► ตอบรับ E-mail และเก็บหลักฐาน Appendix F "AUN-QA Assessment Feedback Report" (Programme Level) เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป ► ประสานแจ้งผู้ประเมินพิจารณา Appendix F "AUN-QA Assessment Feedback Report" (Programme Level) ► ส่ง E-mail (ร่าง) File Certification (Programme Level) ให้สถาบัน	7.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ (ร่าง) File Certification 8. เสนอ (ร่าง) File Certification ให้ CQO ทราบ 9. ส่ง E-mail ยืนยันข้อมูล (ร่าง) File Certification	**► ประสาน/แจ้งหลักสูตร พิจารณารายชื่อหลักสูตร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์**		
► ตอบรับ E-mail และตรวจสอบข้อมูล ประสานการจัดทำ Certification ฉบับสมบูรณ์ ต่อไป ► จัดส่งเอกสาร Certificate AUN-QA ให้สถาบัน G	**► พร้อมนี้ได้จัดส่ง File Certificate AUN-QA ฉบับสมบูรณ์ให้สถาบัน**			

9 – 12 months After the assessment (ต่อ)				
AUN Secretariat	สถาบัน (กองแผนงาน)	คณะ (หลักสูตร)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	G 10.รับเอกสาร Certificate AUN-QA 11.แจ้งผู้บริหารสถาบัน, CQO และหลักสูตรให้ทราบ 12.แจ้ง/สื่อสารข้อกำหนดการใช้โลโก้ AUN-QA Use of AUN-QA Logo and Certificates ให้ หลักสูตรทราบ	13. หลักสูตรนำ File Certificate AUN-QA (Programme Level) ฉบับสมบูรณ์ ไปประชาสัมพันธ์ และทำการตลาดต่อไป		
	14.สถาบันจัดเตรียมพิธีมอบ Certificate AUN-QA (Programme Level) ในที่ประชุม ทคบ. สถาบันในวาระต่อไป 15.สถาบันสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับหลักสูตรที่ได้รับการรับรองสากลในเกณฑ์ ต่าง ๆ สิ้นสุด			

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- การเขียน/โต้ตอบ E-mail ภาษาอังกฤษ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมืออาชีพ
- การแปลคู่มือ/เกณฑ์การตรวจประเมินจะใช้ Google Translator แล้วอ่านสรุปความอีกครั้ง
- ด้วยตำแหน่งที่ปฏิบัติไม่ได้เน้นภาษาอังกฤษตั้งแต่รับเข้าทำงาน ทำให้ต้องปรับวิธีการทำงานเพื่อตอบสนองความเป็นสากลมากยิ่งขึ้น เช่นการขอรับการรับรองตามเกณฑ์สากลอื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด จึงทำให้บทบาทหน้าที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานมากยิ่งขึ้น ใช้ระยะเวลาในการอ่าน ทำความเข้าใจมากกว่าผู้ที่มีความชำนาญ/เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษ

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

- เข้ารับการฝึกอบรมการเขียน/โต้ตอบ E-mail ภาษาอังกฤษ
- เรียนรู้ด้วยตนเองจากการโต้ตอบ E-mail ภาษาอังกฤษ ของ CQO และ AUN Secretariat
- อ่านเกณฑ์/คู่มือภาษาอังกฤษบ่อย ๆ
- ฝึกสมาธิ และปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจาก CQO และผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาและการสื่อสาร

5.3 ข้อเสนอแนะ

- สำหรับการตรวจประเมินรูปแบบที่ 2 คือ การประเมิน AUN-QA Online/Remote Site Visit Assessment. สถาบันอยู่ระหว่างการขอรับการประเมิน AUN-QA Slot 4 ซึ่งเข้ารับตรวจประเมินแบบที่ 2 เป็นครั้งแรก ดังนั้นผู้เขียนจึงได้สอดแทรกข้อมูล/ข้อสังเกต จากการจัดเตรียมข้อมูล/ประสานงานกับ AUN Secretariat เพื่อให้การดำเนินการของหลักสูตร/สถาบัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเอื้ออำนวยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพสามารถนำไปประกอบการจัดเตรียม/การดำเนินการขอรับการตรวจประเมินของหลักสูตรในโอกาสต่อไป

- ผู้ที่จะขอตำแหน่งที่สูงขึ้นสามารถจัดทำคู่มือการประเมิน AUN-QA Online/Remote Site Visit Assessment. เต็มรูปแบบได้ โดยท่านสามารถนำความรู้จากคู่มือของผู้เขียนไปต่อยอดการจัดทำคู่มือดังกล่าวให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และจัดทำกระบวนงาน Work Process ตั้งแต่ต้นทาง-ปลายทางได้

บรรณานุกรม

กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ เรื่อง แนวทางการใช้ธงอาเซียน (The Guideline on the ASEAN Flag) แหล่งที่มาของข้อมูล https://www.bic.moe.go.th/images/stories/flag_asean.pdf

ผศ.ดร. ดาวิษา ศรีธัญรัตน์, 2559 คู่มือ AUN-QA Guidebook ; โครงการพัฒนาแนวทางการเขียนรายงาน AUN-QA

แผนกลยุทธ์ 4 ปี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2562-2564

Annex U01_Working Draft_Zoom Instruction for remote assessment as of 08.07.2020

Annex U02_Local Verifier Non-Disclosure Agreement

Annex U03_Local Verifier Conflict of Interest Declaration Form

Annex U04_SAR Checklist

Annex U05_Online_Remote Assessment Itinerary

Annex U06_List of Interviewee Template for Online_Remote Site Visit (1)

Annex U07_University Non-Disclosure Agreement

Annex U08_Interviewee Photo and Video Consent Form

Annex U09_Appendix G_Assessment Feedback

General Guidelines for AUN-QA Programme Assessment_and CODE OF CONDUCT_For May 2018 AUN-QA PA_10_06_2019 (10 June 2019)

Green Book V.2 ; Guideline for AUN Quality Assessment and Assessors

Pink Book V.3 ; Guide To AUN-QA Assessment At Programme Level

Step-by-step guide to online/remote site visit in the AUN-QA Programme Assessment (Version 2: August 2020)

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวรุ่งกิจ บูรณ์เจริญ
ที่อยู่ปัจจุบัน	98/139 หมู่บ้านหทัยราษฎร์พัฒนา ซอยหทัยราษฎร์ 8 ถนนหทัยราษฎร์ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
ประวัติการศึกษา	1. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการสิ่งแวดล้อม) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2. ศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาสังคม) คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กองแผนงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น 7 เลขที่ 118 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร 0 2727 3356 และ 0 2727 3359 มือถือ 085 7171 471
ประสบการณ์การทำงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา กองแผนงาน รับผิดชอบดูแลงานขอรับการรับรองตามเกณฑ์สากล AUN-QA และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ สกอ. (เดิม) องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน (การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สป.อว.) ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รวมถึงชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรของสถาบัน
ประสบการณ์การทำงานวิจัย	ระดับปริญญาโท ศึกษาแผน ก. (Thesis) หัวข้อ การจัดการขยะฐานศูนย์: กรณีศึกษาโรงเรียนจอมพระประชาสรรค์ อำเภอจอมพระ จังหวัดสุรินทร์ ได้รับการตีพิมพ์ในฐานข้อมูล Indexed in TCI Tier 2 วารสารดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมีศาสตราจารย์ ดร.วิสาขา ภู่จินดา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในขณะนั้น

AUN-QA
A Touch of Quality

Certificate of AUN-QA Associate Membership

This is to certify that

National Institute of Development Administration

is an Associate Member of the
AUN-QA Network under ASEAN University Network
in good standing
since November 2015
with all rights and privileges pertaining thereof.

Assoc. Prof. Nantana Gajaseni, Ph.D.
Executive Director
ASEAN University Network

ASEAN
University
Network

GUIDELINE

แนวทางเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมิน

AUN-QA ASSESSMENT AT PROGRAMME LEVEL

กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์