

ระดับหลักสูตร

ปีการศึกษา 2568

01

รูปแบบ/วิธีการประเมิน

1) ดำเนินการประเมินองค์ประกอบที่ 1 - องค์ประกอบที่ 6 ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการหลักสูตร โดยอธิการ/คณบดีวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน เป็นผู้ลงนามให้ความเห็นชอบ

2) ดำเนินการประเมินตามคู่มือ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2563 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) สำหรับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2548 และ 2558 Link ไฟล์คู่มือฯ :

<https://qa.rsu.ac.th/download/folder/324> และ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2567 สำหรับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2565 Link ไฟล์คู่มือฯ :

<https://qa.rsu.ac.th/download/folder/497>

3) ดำเนินการตรวจประเมินโดยใช้โปรแกรมในการจัดประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting

02

ช่วงเวลาการประเมิน ระดับหลักสูตร

วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 - 14 กันยายน 2569

ยกเว้น

1) หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ประเมินตามเกณฑ์ WFME

2) หลักสูตรที่รับรองโดยสภาวิชาชีพ ได้แก่

- หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม (หลักสูตร 6 ปี)
- หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม (หลักสูตร 6 ปี)
- หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด
- หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
- หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต

*หมายเหตุ : ขอให้หลักสูตรที่รับรองโดยเกณฑ์ WFME และสภาวิชาชีพ

จัดส่งเล่ม RQF.7 ให้กับสำนักงานประกันคุณภาพ Email : qa@rsu.ac.th

ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2569

ระดับหลักสูตร

ปีการศึกษา 2568

03

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินฯ

จำนวนและคุณสมบัติของกรรมการประเมิน

1) ผู้ประเมินจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- **ประธาน 1 คน** (สำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการสรรหา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ)
- **กรรมการ 2 คน** (หลักสูตรดำเนินการสรรหา โดยผ่านความเห็นชอบจาก อธิการ/คณบดี วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน)

2) ประธาน/กรรมการ มาจากภายในมหาวิทยาลัย โดยมาจากภายนอกวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ที่หลักสูตรสังกัด หรือ มาจากภายใน วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน แต่ต่างหลักสูตรกัน โดยอาจเป็นผู้ประเมินในปีที่ผ่านมา หรือผู้ประเมินที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา

3) การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ประเมินในแต่ละระดับการศึกษา ให้เป็นไปตามคู่มือมาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2563 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) หน้า 29-30 และคู่มือมาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2567 หน้า 35 - 36

4) กรรมการและเลขานุการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ ได้แก่

- คุณพรนิภา แดงเลิศ (ขวัญ) เบอร์ติดต่อ 02-791-5662 email: punnipa.b@rsu.ac.th
- คุณธนัญชนก วารินหอมหวล (น้องพลอย) เบอร์ติดต่อ 02-791-5665 email: tanunchanok.p@rsu.ac.th
- คุณศศิธร นครไชย (น้องเนม) เบอร์ติดต่อ 02-791-5663 email: sasitorn.n@rsu.ac.th

04

การดำเนินการ ก่อน การประเมิน

1) สำนักงานประกันคุณภาพ **แจ้ง วัน-เวลา ตรวจสอบ ให้หลักสูตรทราบ**

2) **หลักสูตรทราบตามกรรมการผู้ประเมิน จำนวน 2 ท่าน ด้วยตนเอง** และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- **แจ้งวัน-เวลา** ในการตรวจสอบประเมินฯ ให้แก่ผู้ประเมินโดยตรง
- **เสนอรายชื่อผู้ประเมินลงในแบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินฯ** ที่ได้รับจากสำนักงานประกันคุณภาพ หรือ Download แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินฯ ได้ที่ Website สำนักงานประกันคุณภาพ
- **เสนอให้อธิการ/คณบดี วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ลงนามเห็นชอบ** ทั้งวันประเมินฯ และรายชื่อผู้ประเมิน ในแบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินฯ **แล้วส่งกลับมาที่อีเมลสำนักงานประกันคุณภาพ Email : qa@rsu.ac.th** ตามกำหนดการที่สำนักงานประกันคุณภาพได้แจ้งไว้

หมายเหตุ : หลักสูตรสามารถตรวจสอบ/ค้นหารายชื่อผู้ประเมินได้ที่ Website

สำนักงานประกันคุณภาพ ➡ ระบบสารสนเทศ ➡ ฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยรังสิต

ระดับหลักสูตร

ปีการศึกษา 2568

04

การดำเนินการ **ก่อน** การประเมิน (ต่อ)

- 3) สำนักงานประกันคุณภาพ**แจ้งประกาศคำสั่งแต่งตั้ง**คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2568
- 4) สำนักงานประกันคุณภาพ **แจ้ง Link สำหรับการตรวจ**ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2568
- 5) **หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (RQF.7)** ตาม Template RQF.7 ปีการศึกษา 2568 (สามารถ Download ได้ ที่ Link : <https://qa.rsu.ac.th/download/folder/632> ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF แล้วนำส่งที่อีเมลสำนักงานประกันคุณภาพ Email : qa@rsu.ac.th ล่วงหน้าก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ
- 6) **หลักสูตร Upload เอกสารหลักฐาน**ตามตัวบ่งชี้บนระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ผ่าน Link : <https://qa.rsu.ac.th/dbs/> **ให้แล้วเสร็จก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ (หากหลักสูตรไม่มีการอัปเดตเอกสารในระบบจะไม่สามารถรับการตรวจประเมินฯได้)** และหลักสูตรสามารถศึกษาแนวทางการ Upload เอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้บนระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ได้จาก Website สำนักงานประกันคุณภาพ Link : <https://qa.rsu.ac.th/download/folder/175>

05

การดำเนินการ **ระหว่าง** การประเมินฯ

- 1) **คณะกรรมการประเมินฯ** **หารือร่วมกัน**เพื่อสรุปและตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินในทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุง
- 2) **กรรมการและเลขานุการ** **บันทึกประเด็นสำคัญ** และคำนวณคะแนนผลการตรวจประเมิน
- 3) **ประธานคณะกรรมการประเมินฯ** **นำเสนอ สรุปผลการตรวจประเมินเบื้องต้นด้วยวาจา**ที่เน้นการเสนอจุดแข็ง และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตนเองตามองค์ประกอบคุณภาพ ระดับหลักสูตร
- 4) เพื่อให้การประเมินเกิดประโยชน์สูงสุดขอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมให้ข้อมูลเพิ่มเติมและร่วมรับฟังสรุปผลการประเมิน โดยมีกำหนดการ ดังนี้
09.15 - 09.30 น. หลักสูตรเตรียมความพร้อมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์
09.30 - 11.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ เริ่มทำการประเมินฯ ผ่านโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์
11.00 - 12.00 น. ผู้อำนวยการหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร เข้าร่วมรับฟังสรุปผลการประเมินหลักสูตร โดยพร้อมเพรียงกัน ผ่านโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์

*หมายเหตุ : กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระดับหลักสูตร

ปีการศึกษา 2568

06

การดำเนินการ **หลัง** การประเมิน

1) กรณีมีการแก้ไขข้อมูล RQF.7 โดยคณะกรรมการได้ระบุเหตุผลเพื่อขอหลักฐานและข้อมูลเพิ่มเติม หลักสูตรต้องแก้ไขข้อมูลใน RQF.7 พร้อมเพิ่มรายการเอกสารหลักฐานในระบบ DBS ภายใน 7 วัน นับจากวันตรวจประเมินฯ หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือเอาคะแนนของผู้ประเมิน ณ วันตรวจประเมินใช้ในการยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online

2) เมื่อหลักสูตรแก้ไขข้อมูล RQF.7 ตาม ข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว กรรมการและเลขานุการการตรวจประเมินจะนำส่งรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (RQF.7) ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word และ PDF ฉบับสมบูรณ์ ปีการศึกษา 2568 ให้กับผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อไป

3) **หลักสูตรกรอกข้อมูล**รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (RQF.7) ลงในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา CHE QA Online ตามข้อมูลในเล่ม RQF.7 ฉบับสมบูรณ์ (ที่สำนักงานประกันคุณภาพได้นำส่งให้กับหลักสูตรเท่านั้น) **โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน 2569 ก่อน สป.อว. จะดำเนินการปิดระบบ**

4) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สู่การจัดทำแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement plan) ปีการศึกษา 2568 ต่อไป

5) **ขอให้หลักสูตรดำเนินการ**ตามแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร**อย่างเคร่งครัด**และให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา **หากหลักสูตรไม่ดำเนินการตามกรอบเวลาที่กำหนดจะทำให้ระดับคณะวิชาไม่สามารถรับการตรวจประเมินฯ ได้**