



## ประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต

### แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA

#### 1. วัตถุประสงค์การประเมินฯ

กำหนดให้หลักสูตรที่ได้รับการเสนอชื่อและตอบรับการประเมินคุณภาพภายในตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป (ตามบันทึกข้อความที่ สปค.51100/036 เรื่อง การอนุมัติหลักสูตรเข้าสู่เกณฑ์ประกันคุณภาพสากล AUN-QA วันที่ 20 มกราคม 2568) เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามเกณฑ์ AUN-QA โดยกำหนดเป็นช่วงเดือนกันยายน 2569 (สำหรับวันที่ตรวจประเมินนั้นขึ้นอยู่กับความพร้อมของหลักสูตรที่รับการประเมินฯ) โดยมีวัตถุประสงค์การประเมินฯ คือ เพื่อให้หลักสูตรได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้ประเมินทั้งที่เป็น Strength และ Area for Improvement (AFI) สำหรับการปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง (Continuous Quality Improvement; CQI)

#### 2. รูปแบบ/วิธีการประเมิน

##### 2.1 Template RQF.7 for AUN-QA version 4.0

สำนักงานประกันคุณภาพกำหนด Template RQF.7 for AUN-QA version 4.0 เข้าถึงได้จาก Link: <https://qa.rsu.ac.th/download/folder/637>

##### 2.2 คู่มือการประเมินฯ

ใช้คู่มือการประเมินตาม Guide to AUN-QA Assessment at Program Level Version 4.0 เข้าถึงได้จาก Link: <https://qa.rsu.ac.th/download/folder/263>

##### 2.3 รูปแบบการประเมิน

สำนักงานประกันคุณภาพกำหนดให้ใช้รูปแบบการประเมินแบบ Site visit คือ ผู้ประเมินทำการประเมิน ณ สถานที่จริง มีการประเมินจากเอกสาร (เล่ม RQF.7) การสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้เสีย (หลักสูตรตกลงกับผู้ประเมิน) พร้อมทั้งสังเกตสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก และหลักฐานอื่น ๆ ตามที่ผู้ประเมินแจ้งเพิ่มเติม เป็นเวลา 1 วัน

#### 3. องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินฯ

3.1 คณะกรรมการประเมินฯ จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วยผู้ประเมิน จำนวน 3 คน ได้แก่

- ประธานกรรมการ (Chief Assessor) จำนวน 1 คน หลักสูตรดำเนินการสรรหาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-

QA Version 4.0 ของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต

- กรรมการ (Assessor) จำนวน 2 คน
  - 1) กรรมการคนที่ 1 หลักสูตรดำเนินการสรรหาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต
  - 2) กรรมการคนที่ 2 หลักสูตรดำเนินการสรรหาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินในฐานะข้อมูลผู้ประเมิน AUN-QA Version 4.0 ของมหาวิทยาลัยรังสิต โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต
- เลขาธิการ จำนวน 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ ทำหน้าที่ประสานงาน กำหนดวันเวลาการประเมินหลักสูตร ตรวจสอบรายชื่อผู้ประเมินเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในระบบฐานเอกสารกลาง (Document Base System: DBS) ร่วมประชุมการประเมินหลักสูตร และติดตามการจัดส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร (แบบ RQF.7) ฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยต่อไป

3.2 คณะกรรมการประเมินฯ ไม่จำเป็นต้องมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ประเมิน ยกเว้นประธานคณะกรรมการฯ ที่ควรมีคุณสมบัติตรง ทั้งนี้ กรรมการทุกคนต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับหลักสูตรดังกล่าว เพื่อความเป็นกลางและความโปร่งใสในการประเมิน

#### 4. อัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการประเมินฯ ในหนึ่งหลักสูตร

กำหนดให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่าย กรณีผู้ประเมินภายนอก 2 ท่าน	ค่าใช้จ่าย กรณีผู้ประเมินภายนอก 3 ท่าน
ประธานกรรมการ (ผู้ประเมินฯภายนอกท่านนั้น)	3,000 บาท	
กรรมการคนที่ 1 (ผู้ประเมินฯภายนอกท่านนั้น)	2,000 บาท	
กรรมการคนที่ 2	- (กรณีเป็นผู้ประเมินฯภายใน)	2,000 บาท (กรณีเป็นผู้ประเมินฯภายนอก)
ค่าอาหารว่าง*	45 บาท * จำนวนคน * 2 มื้อ = 45*9*2 = 810 บาท	
ค่าอาหารกลางวัน*	75 บาท * จำนวนคน * 1 มื้อ = 75*9*1 = 675 บาท	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>6,485 บาท</b>	<b>8,485 บาท</b>

\*ค่าอาหารว่างและค่าอาหารกลางวัน จะครอบคลุมเพียงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน 5 คน และคณะกรรมการประเมินฯ และเลขานุการ จำนวน 4 คน รวมเป็น 9 คน

#### 5. การเตรียมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรับการสัมภาษณ์

กำหนดให้หลักสูตรดำเนินการจัดเตรียมผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ของแต่ละกลุ่มเพื่อรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการประเมินฯ ดังนี้

- (1) นักศึกษาปัจจุบัน 4-10 คน (พิจารณาให้ครอบคลุมทุกชั้นปี)
- (2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ทุกคน)
- (3) อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน (ตามความเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด)
- (4) ผู้บริหาร (เช่น คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการหลักสูตร ตามความเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด)
- (5) ผู้บริหาร และบุคลากรสายสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักหอสมุด ห้องปฏิบัติการ ศูนย์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย และอื่น ๆ (ตามความเหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด และอาจสัมภาษณ์รูปแบบ Online/On-site)
- (6) ศิษย์เก่า ตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตร (สัมภาษณ์รูปแบบ Online/On-site)
- (7) ผู้ใช้บัณฑิต ตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตร (สัมภาษณ์รูปแบบ Online/On-site)
- (8) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินฯ และหลักสูตรพิจารณาตกลงร่วมกัน

6. การใช้งานระบบฐานเอกสารกลาง (Documents Base System; DBS)

ให้หลักสูตรจัดทำและนำเข้าข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาตามขั้นตอน ดังนี้

- (1) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (แบบ RQF.7) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word และ PDF
- (2) นำเข้ารายงาน RQF.7 และเอกสารหลักฐานประกอบตามเกณฑ์ย่อยเข้าสู่ระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ผ่าน Link: <https://qa.rsu.ac.th/dbs/aun-qa/c> และสามารถศึกษาวิธีการใช้งานและแนวทางการอัปโหลดเอกสารขึ้นระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ได้ที่เว็บไซต์สำนักงานประกันคุณภาพ (เมนู ดาวน์โหลด > คู่มือการศึกษา > ลำดับเอกสารหมายเลข 2) [คู่มือ] การใช้งานระบบ Documents Base System (DBS) ระดับหลักสูตร ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการกำหนดรหัสเอกสารอ้างอิง

ยกตัวอย่างเกณฑ์ มรส. : บขบ.1.1.01 คู่มือการศึกษาของนักศึกษา



ยกตัวอย่างเกณฑ์ AUN-QA : บขบ.R1.2.01 รายงานการประชุม



7. กระบวนการประเมิน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ		
1.1	แจ้งประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>กรอบวันเวลาของการตรวจประเมินฯ</li> <li>รายชื่อผู้ที่สามารถเป็นคณะกรรมการประเมินฯ</li> <li>Template RQF.7 AUN-QA version 4.0</li> <li>Template - สำหรับกรรมการ (Appendix B.+)</li> <li>Template - รายงานผลการประเมินฯ (Appendix D.)</li> </ul>	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ	มิ.ย. - 31 ก.ค.
1.2	คัดเลือกและทาบทามผู้ประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 ตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 3 ท่าน และส่งรายชื่อให้สำนักงานประกันคุณภาพตามแบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินที่ได้รับจากสำนักงานประกันคุณภาพ แล้วส่งกลับมาที่อีเมล qa@rsu.ac.th	หลักสูตร	ภายใน 13 ก.ค.
1.3	ตรวจสอบคุณสมบัติ แจ้งวัน-เวลา และจัดทำหนังสือเชิญผู้ประเมินและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 เอกสารประกอบ การตรวจประเมิน และแบบฟอร์มแบ่งหน้าที่ผู้ประเมินตาม Criteria เพื่อนำส่งให้ผู้ประเมินและหลักสูตร	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ	ภายใน 31 ก.ค.
1.4	แบ่งหน้าที่การจัดทำรายงานประเมินเบื้องต้นตาม Appendix B.+ ให้กับกรรมการแต่ละท่าน แล้วแจ้งให้สำนักงานประกันคุณภาพรับทราบตามอีเมล qa@rsu.ac.th	ประธาน	จะแจ้งให้ทราบต่อไป
2.	การติดต่อประสานงานเพื่อวางแผนการประเมิน		
2.1	ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการประเมินฯ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินของหลักสูตร เช่น กลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ ตลอดจนเอกสารเพิ่มเติมต่าง ๆ	หลักสูตร	ภายใน 15 ส.ค.
2.2	กำหนดรายชื่อและดำเนินการติดต่อประสานงานกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเข้ารับการสัมภาษณ์ ตามรายชื่อที่ประธานกรรมการกำหนดร่วมกับหลักสูตร		
3.	การจัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (แบบ RQF.7)		

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานประกอบการประเมินฯ ตลอดปีการศึกษา และดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (แบบ RQF.7)</li> <li>ตรวจสอบ Link เอกสารหลักฐานในระบบฐานเอกสารกลาง</li> <li>*หากหลักสูตรไม่มีเอกสารในระบบจะไม่สามารถรับการตรวจประเมินฯได้</li> </ul>	หลักสูตร	ก่อนรับการประเมิน อย่างน้อย 14 วัน
3.2	จัดส่ง RQF.7 เอกสารหลักฐาน ตารางกำหนดการ และข้อมูลของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ทางอีเมลสำนักงานประกันคุณภาพ		
3.3	จัดส่ง RQF.7 เอกสารหลักฐาน ตารางกำหนดการ และข้อมูลของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ให้คณะกรรมการประเมินฯ	เลขานุการ	ก่อนรับการประเมิน อย่างน้อย 14 วัน
4.	ขั้นตอนการจัดทำรายงานประเมินเบื้องต้นตาม Appendix B.+		
4.1	ประเมิน RQF.7 เบื้องต้น ตาม Criteria ที่ประธานมอบหมายลงในแบบฟอร์ม Appendix B.+ แล้วส่งมาที่สำนักงานประกันคุณภาพตามอีเมล qa@rsu.ac.th	คณะกรรมการ	ก่อนรับการประเมิน อย่างน้อย 14 วัน
4.2	รวบรวมแบบฟอร์ม Appendix B.+ ให้เป็นฉบับเดียวพร้อมรับการตรวจ แล้วส่งกลับให้คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ	เลขานุการ	ก่อนรับการประเมิน อย่างน้อย 2 วัน
5.	ขั้นตอนวันตรวจประเมิน		
5.1	จัดเตรียมห้องประชุมที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต โปรเจคเตอร์ นัดหมายผู้มีส่วนได้เสียที่จะมารับการสัมภาษณ์ในแต่ละช่วงเวลา และจัดหาเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจประเมินฯ	หลักสูตร	วันรับการประเมิน
5.2	จัดหาเจ้าหน้าที่ของหลักสูตรในการทำหน้าที่ดูแลอาหารว่าง อาหารกลางวันตลอดจนเครื่องดื่ม (สามารถเบิกงบประมาณได้ที่สำนักงานประกันคุณภาพตามอัตราที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย)	หลักสูตร	วันรับการประเมิน
5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>สัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย</li> <li>ตรวจสอบหลักฐานเพิ่มเติม ตรวจสอบเยี่ยมสถานที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>ประชุมสรุปผลการตรวจประเมินฯ เบื้องต้น</li> <li>นำเสนอผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา</li> </ul>	คณะกรรมการ ประเมินฯ	วันรับการประเมิน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
6.	การรายงานผลการตรวจประเมิน		
6.1	ส่งรายงานผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์ (AUN-QA assessment report; Appendix D. version RSU) ให้สำนักงานประกันคุณภาพได้ที่ qa@rsu.ac.th	คณะกรรมการ ประเมินฯ	ภายใน 14 วันหลัง การตรวจประเมิน
6.2	ตรวจสอบรายงานผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์ แล้วนำส่งกลับหลักสูตรทางอีเมล	สำนักงาน ประกัน คุณภาพ	ภายใน 3 สัปดาห์หลัง การตรวจประเมิน
6.3	หลักสูตรแจ้งผลการประเมินให้คณะรับทราบ เพื่อนำ comments จากกรรมการบริหารคณะมาเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำ Improvement Plans	หลักสูตร	ภายใน 3 สัปดาห์หลัง การตรวจประเมิน
6.4	นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สู่อำนาจจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement plan) ปีการศึกษา 2569 (รายงานลงในระบบ IP)	หลักสูตร	1 ธ.ค. – 31 ม.ค.

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา qa.rsu.ac.th เมนู AUN-QA

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ เอื้ออัสมาสัย)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

8. กำหนดการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร (หลักสูตรสามารถแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)

เวลา	รายละเอียด
09.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ เดินทางมาถึงห้องประชุม
09.00-09.15 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ชี้แจงวัตถุประสงค์ และแนะนำทีมผู้ตรวจประเมิน
09.15-09.30 น.	ประธานหลักสูตร แนะนำอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และนำเสนอข้อมูล (ตามที่หลักสูตรเห็นว่าเหมาะสม อาจจะประชุมประเมินทันทีโดยไม่มีการรายงานสรุปผลการดำเนินการก่อนก็ได้) อาจครอบคลุมการสรุปการดำเนินงาน ดังนี้ 1. การดำเนินงานจากผลการประเมินในปีที่ผ่านมา 2. การดำเนินงานปีนี้ (โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ ในการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร) 3. นำเสนอผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (PLO) ของหลักสูตร 4. ผลงานที่เด่นของหลักสูตร
09.30-10.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ ศึกษาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม และสัมภาษณ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน (หลักสูตรมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและเจ้าหน้าที่หลักสูตรคอยอำนวยความสะดวก)
10.00-10.15 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.15-12.00 น.	คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (ต่อ)
14.30-14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45-15.30 น.	คณะกรรมการประเมินฯ สรุปประเด็นร่วมกันเพื่อให้ข้อคิดเห็นในการพัฒนาหลักสูตร และจัดทำรายงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
15.30-16.00 น.	นำเสนอผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาต่อผู้บริหาร ประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา
16.00-16.15 น.	ถาม-ตอบ ข้อซักถาม
16.15-16.30 น.	ประธานหลักสูตร กล่าวปิดการตรวจประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม