

แนวปฏิบัติการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์การประเมิน AUN-QA

หลักการและแนวคิดการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA (Version 4.0) มุ่งเน้นการ ประกันคุณภาพเชิงผลลัพธ์ (Outcome-Based Education) โดยมี 8 เกณฑ์หลัก (53 เกณฑ์ย่อย) เพื่อพัฒนาหลักสูตรต่อเนื่อง 3-5 ปี เน้นความสอดคล้อง (Constructive Alignment) ระหว่างผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอน และการประเมินผล มีการประเมิน 7 ระดับ

1. เกณฑ์การประเมิน AUN-QA Version 4.0 ประกอบด้วยเกณฑ์การประเมิน 8 ด้าน

1. Expected Learning Outcomes (ELO): ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง สอดคล้องกับความต้องการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. Programme Structure and Content: โครงสร้างและเนื้อหาหลักสูตรที่ทันสมัยและเป็นระบบ
3. Teaching and Learning Approach: กลยุทธ์การจัดการเรียนการสอนแบบมุ่งเน้นผู้เรียน
4. Student Assessment: การประเมินผู้เรียนที่วัดผลตาม PLO
5. Academic Staff: คุณภาพอาจารย์ผู้สอน
6. Student Support Services: คุณภาพและการสนับสนุนผู้เรียน
7. Facilities and Infrastructure: สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน
8. Output and Outcomes: ผลผลิตและผลลัพธ์

2. เกณฑ์การประเมินผล ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 จำนวน 7 ระดับคะแนน

คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน	คุณภาพ และระดับความต้องการในการพัฒนา
1	<u>Absolutely Inadequate</u> The QA practice to fulfil the criterion is not implemented. There are no plans, documents, evidences or results available. Immediate improvement must be made. ไม่ปรากฏผลการดำเนินการ ไม่มีเอกสาร ไม่มีแผน หรือไม่มีหลักฐานที่สนับสนุนการ ดำเนินงานคุณภาพไม่เพียงพออย่างชัดเจน จำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาอย่าง เร่งด่วน	ยัง ไม่มีการดำเนินการ ตามเกณฑ์ที่ประเมิน
2	<u>Inadequate and Improvement is Necessary</u> The QA practice to fulfil the criterion is still at its planning stage or is inadequate where improvement is necessary. There is little document or evidence available. Performance of the QA practice shows little or poor results. มีการวางแผนแต่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ เนื่องจากมีข้อมูล เอกสารและหลักฐานไม่ เพียงพอในการดำเนินการ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนา	คุณภาพไม่เพียงพอ มีการดำเนินการตามเกณฑ์ เพียง เล็กน้อย จำเป็นต้องมีการปรับปรุงมาก (Major improvement)

คะแนน	คำอธิบายระดับคะแนน	คุณภาพ และระดับความต้องการในการพัฒนา
3	<u>Inadequate but Minor Improvement Will Make It Adequate</u> The QA practice to fulfil the criterion is defined and implemented but minor improvement is needed to fully meet them. Documents are available but no clear evidence to support that they have been fully used. Performance of the QA practice shows inconsistent or some results. มีเอกสารแต่ยังไม่เชื่อมโยงต่อการปฏิบัติ หรือมีการดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ พบแนวทางการพัฒนาบ้าง มีหลักฐาน เอกสารบ้าง แต่ขาดความชัดเจน ผลการดำเนินงานยังไม่สมบูรณ์ในบางผลลัพธ์	คุณภาพไม่เพียงพอ แต่มีการดำเนินการเป็น ส่วนใหญ่ตามเกณฑ์ มีสิ่งที่ต้องปรับปรุงเล็กน้อย (Minor improvement)
4	<u>Adequate as Expected</u> The QA practice to fulfil the criterion is adequate and evidences support that it has been fully implemented. Performance of the QA practice shows consistent results as expected. มีเอกสารและหลักฐานการดำเนินการตามเกณฑ์ ผลลัพธ์เกิดขึ้นตามที่คาดหวัง	มีคุณภาพของการดำเนินการครบตามเกณฑ์ และมีผลลัพธ์ตามเกณฑ์ ตามเป้าที่กำหนด
5	<u>Better Than Adequate</u> The QA practice to fulfil the criterion is better than adequate. Evidences support that it has been efficiently implemented. Performance of the QA practice shows good results and positive improvement trend. มีเอกสารและหลักฐานชัดเจนที่แสดงถึงการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพดีกว่าเกณฑ์ส่งผลให้เกิดผลดีในการพัฒนาระบบ	มีคุณภาพของการดำเนินการดีกว่าเกณฑ์ที่ประเมิน
6	<u>Example of Best Practices</u> The QA practice to fulfil the criterion is considered to be example of best practices in the field. Evidences support that it has been effectively implemented. Performance of QA practice shows very good results and positive improvement trend. มีเอกสารหลักฐานสนับสนุนที่ดีตามเกณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ มีผลลัพธ์การดำเนินการที่ดี และมีแนวโน้มผลการดำเนินการในเชิงบวก	มีคุณภาพของการดำเนินการดีกว่าเกณฑ์ที่ประเมิน และเป็นตัวอย่างของแนวปฏิบัติที่ดี
7	<u>Excellent (Example of World-class or Leading Practices)</u> The QA practice to fulfil the criterion is considered to be excellent or example of world-class practices in the field. Evidences support that it has been innovatively implemented. Performance of the QA practice shows excellent results and outstanding improvement trends. มีการดำเนินการตามเกณฑ์อย่างมีนวัตกรรมมีผลลัพธ์ที่โดดเด่นในระดับโลก มีแนวโน้มเชิงบวกให้เป็นอย่างชัดเจน ซึ่งผลงานการดำเนินงานสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติชั้นนำได้	มีคุณภาพของการดำเนินการระดับดีเยี่ยม เป็นแนวปฏิบัติในระดับโลก หรือแนวปฏิบัติชั้นนำ

3. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์การประเมิน AUN-QA Version 4.0 ประกอบ 3 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นเตรียมการ จัดทำ SAR (Self-Assessment Report) เขียนรายงานประเมินตนเองโดยแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ตาม 8 เกณฑ์

ขั้นดำเนินการ การประเมิน (Assessment) ประเมินโดยใช้คะแนน 7 ระดับ (1-ไม่ปรากฏการดำเนินการ ถึง 7-ระดับโลก) ดำเนินการครบตามเกณฑ์ที่ระดับ 4 ขึ้นไป

ขั้นพัฒนาหลังการดำเนินการ แนวทางการพัฒนา เน้นการปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง (Quality Enhancement) โดยพิจารณาบริบทหลักสูตร

4. แนวปฏิบัติขั้นเตรียมการ

4.1 จัดหารายชื่อผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา ประสานกับหลักสูตร และส่งรายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

4.2 พิจารณาคณสมบัตินคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

1.1) ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน จำนวน 1 คน

1.2) กรรมการตรวจประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

2) คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจประเมิน

2.1) ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน

(1) เป็นผู้ประเมินจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีรายชื่อเป็นผู้ประเมิน AUN-QA (ASEAN University Network) หรือ

(2) ผู้ที่ผ่านการอบรม AUN-QA (ASEAN University Network) หรือ

(3) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA ของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) หรือ

(4) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดอบรมโดยใช้หลักสูตรของ ทปอ.

2.2) กรรมการตรวจประเมิน

(1) เป็นผู้ประเมินจากภายนอกหรือภายในมหาวิทยาลัยที่มีรายชื่อเป็นผู้ประเมิน AUN-QA (ASEAN University Network) หรือ

(2) ผู้ที่ผ่านการอบรม AUN-QA (ASEAN University Network) หรือ

(3) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินคุณภาพฯ ตามเกณฑ์ AUN-QA ของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) หรือ

(4) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมินของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดอบรมโดยใช้หลักสูตรของ ทปอ.

2.3) คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ต้องไม่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำ หลักสูตร/อาจารย์ผู้สอน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตรที่ขอรับการประเมิน

2.4 คุณสมบัติเฉพาะของแต่ละระดับการศึกษา เป็นดังนี้

(1) หลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะกรรมการมีคุณสมบัติปริญญาโทขึ้นไป หรือ ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป

(2) หลักสูตรระดับปริญญาโท คณะกรรมการมีคุณสมบัติปริญญาเอก หรือ ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป

(3) หลักสูตรระดับปริญญาเอก คณะกรรมการมีคุณสมบัติปริญญาเอก หรือ ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ ระดับศาสตราจารย์ขึ้นไป

4.3 การแจ้งข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน งานประกันคุณภาพการศึกษาแจ้งข้อมูลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในไปหลักสูตร ผ่านแบบสำรวจข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการประเมินหรือเลขานุการฯ ก่อนวันรับการประเมิน 45 วัน ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

4.3.1 รายชื่อประธานและกรรมการตรวจประเมินฯ และ วันและสถานที่รับการประเมิน

4.3.2 หลักสูตรเสนอ/ส่ง รายชื่อเลขานุการฯ ในแบบสำรวจ

4.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน งานประกันคุณภาพการศึกษาส่ง แบบสำรวจข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการประเมินหรือเลขานุการฯ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายใน ตามคุณสมบัติคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ที่กำหนดในข้อ 4.2

4.5 การจัดทำและส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน งานประกันคุณภาพ การศึกษาจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน และจัดส่งหนังสือเชิญผู้ประเมินทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย พร้อมกับแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินฯ ดังนี้

4.5.1 ถ้าเป็นผู้ประเมินภายนอก ให้ทำหนังสือภายนอกถึงอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานของ ผู้ประเมิน และผู้ประเมินฯ

4.5.2 ถ้าเป็นผู้ประเมินภายในมหาวิทยาลัย ให้ทำหนังสือภายในถึงหัวหน้าหน่วยงานของ ผู้ประเมิน และผู้ประเมินฯ

4.6 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) หลักสูตรจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ส่งเล่ม SAR และส่งไฟล์ WORD/PDF ให้งานประกันคุณภาพการศึกษา บน Google drive ที่กำหนด และส่งให้ คณะกรรมการประเมินฯ ก่อนวันตรวจประเมิน ไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.7 การเตรียมการของคณะกรรมการตรวจประเมิน ดังนี้

4.7.1 ประชุมหรือมอบหมายการวิเคราะห์เอกสาร (Desktop Assessment) ครั้งที่ 1 คณะกรรมการตรวจประเมินประชุมหรือมอบหมายการวิเคราะห์เอกสารหลังจากได้รับรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ไม่น้อยกว่า 5 วัน และส่ง Feedback report ให้ประธานกรรมการประเมิน

4.7.2 รวบรวม Feedback Report ประชานกรรมการตรวจประเมินรวบรวม Feedback report จากกรรมการ **ไม่น้อยกว่า 10 วัน**

4.7.3 ประชุมวิเคราะห์เอกสาร (Desktop Assessment) ครั้งที่ 1 คณะกรรมการตรวจประเมิน ประชุมเชิงวิเคราะห์เอกสาร (Desktop Assessment) ครั้งที่ 1 และแจ้งขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม (ถ้ามี) **ไม่น้อยกว่า 3 วัน หลังประชุม Desktop Assessment ครั้งที่ 1** และนัดหมายกำหนดให้หลักสูตรจัดส่งเอกสาร ตามที่ขอ

4.7.4 ประชุมเชิงวิเคราะห์เอกสาร (Desktop Assessment) ครั้งที่ 2 คณะกรรมการตรวจ ประเมินประชุมเชิงวิเคราะห์เอกสาร (Desktop Assessment) ครั้งที่ 2 และสรุปแผนการลงพื้นที่และ การสัมภาษณ์

4.8 การประสานนัดหมายและวางแผนการลงพื้นที่ หลักสูตรประสานงานกับคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร เพื่อนัดหมายและวางแผนการตรวจประเมิน **ก่อนวันประเมิน 7 วัน**

5. แนวปฏิบัติขั้นดำเนินการ

5.1 ระยะเวลาการประเมิน จำนวน 1 วัน ต่อหลักสูตร

5.2 รูปแบบการประเมิน Online หรือ Onsite

5.3 การวางแผนการประเมิน คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ประชุมเพื่อวางแผนการประเมินร่วมกัน

5.4 หลักสูตรนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจประเมินฯ

5.5 คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดำเนินการตรวจประเมิน ดังนี้

5.5.1 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ พิจารณารายงานการประเมินตนเอง พร้อมทั้งตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง

5.5.2 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หลักสูตรดำเนินการจัดหา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มเพื่อมารับสัมภาษณ์ **อย่างน้อย 6 กลุ่ม** ดังนี้

- 1) ผู้บริหาร (เช่น คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร ตามที่ผู้ประเมินต้องการสัมภาษณ์)
- 2) อาจารย์ในหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน (ทุกคน)
- 3) บุคลากรสายสนับสนุน (โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ และห้องบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของคณะและมหาวิทยาลัย)
- 4) นักศึกษาปัจจุบันทุกชั้นปี ชั้นปีละ 1-2 คน
- 5) ศิษย์เก่า 2-3 คน (สัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์)
- 6) ผู้ใช้บัณฑิต 2-3 คน (สัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์)

5.5.3 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ เยี่ยมชมสถานที่ (Faculty tour, University tour) ได้แก่ ห้องสมุด งานระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศ งานบริการนักศึกษา และงานกิจการนักศึกษา

5.5.4 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ จัดทำจุดแข็ง (ST: Strength) และจุดที่ควรพัฒนา (AFI: Area for Improvement)

5.5.5 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ นำเสนอ Feedback Report

5.5.6 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ สรุปผลการประเมิน (นำเสนอ Strength และ AFI ของหลักสูตร)

5.6 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ แจ้งผลการตรวจประเมิน

5.6.1 คณะกรรมการประเมินฯ ประมวลผลการประเมินจากข้อมูลต่าง ๆ ทั้งเอกสารหลักฐานและข้อมูลจากการสัมภาษณ์

5.6.2 สรุปคะแนนการประเมิน โดยใช้โปรแกรมคำนวณคะแนนที่หน่วยงานส่งให้และแจ้งผลการตรวจประเมิน

5.7 คณะกรรมการตรวจประเมินฯ ส่งข้อมูลผลการประเมินให้กับหน่วยงาน ส่งแบบบันทึกคะแนนผลการประเมินฯ (CAR) และโปรแกรมคำนวณคะแนน ไปยังหน่วยงานที่รับการประเมิน ภายใน 15 วัน หลังการตรวจประเมิน

6. แนวปฏิบัติขั้นพัฒนาหลังการดำเนินการ

6.1 การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ (CAR) ฉบับสมบูรณ์ เลขานุการฯ จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) ฉบับสมบูรณ์ จากผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ และส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งลงนามใน ส่วนที่ 1 รายงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

6.2 การส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมิน (CAR) ฉบับสมบูรณ์ หลักสูตร ส่งข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ผ่าน Google drive ภายใน 20 วัน หลังวันตรวจประเมิน ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ (1) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และ (2) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR)

6.3 การบันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ลงในระบบ CHE QA Online หลักสูตรและคณะ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ลงในระบบ CHE QA Online และส่งรายงานให้แล้วเสร็จภายใน 120 วันนับจากสิ้นปีการศึกษา หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

6.3.1 ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set)

6.3.2 หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลหลักสูตร และประเมินตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ตามเกณฑ์ สกอ.)

6.3.3 รายงานผลการประเมิน (แนบไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR) และไฟล์เอกสารหลักฐาน)

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2565 ไม่ต้องกรอกข้อมูลระดับหลักสูตรในระบบ CHE-QA Online**

6.4 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพฯ (Improvement Plan) หลักสูตรจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพฯ (Improvement Plan) และนำข้อมูลจากแผนพัฒนาคุณภาพฯ ไปพัฒนาการดำเนินงาน โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับแผนปฏิบัติการของหลักสูตรและคณะต้นสังกัด

6.5 หลักสูตรสรุปและนำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพฯ (Improvement Plan) ต่อคณะที่สังกัด และคณะรวบรวมนำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพฯ ของตนเองต่อมหาวิทยาลัยรับทราบต่อไป

หมายเหตุ

1. การจัดทำรายงานประเมินตนเอง SAR ตามเกณฑ์ AUN-QA version 4.0

1.1 หลักสูตรจัดทำรายงานประเมินตนเอง SAR และผลการประเมินตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการ หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด โดย สกอ.ตามเกณฑ์ สกอ. (ตัวบ่งชี้ 1.1) และผลการดำเนินการ ตามเกณฑ์ 1-8 ครอบคลุมเกณฑ์ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 รายงานประเมินตนเอง SAR สามารถสร้างตารางหรือแผนภาพหรือรูปภาพ ทั้งนี้ ตารางหรือแผนภาพ หรือรูปภาพอาจใส่ในภาคผนวกได้ ตามความเหมาะสม

1.3 เอกสารหลักฐานประกอบการเขียน SAR ให้ทำลิงค์ในเล่มรายงาน และจัดเตรียมในรูปแบบ Google drive ที่สามารถส่งให้กับทางคณะกรรมการได้

1.4 หลักสูตรส่ง file ในรูปแบบทั้ง word และ pdf ให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ภายใน 35 วัน และส่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมิน ภายใน 30 วัน ก่อนที่จะมีการประเมิน

2. การรายงานผลการประเมิน

2.1 การนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาในวันที่ตรวจประเมิน กำหนดให้มีการนำเสนอเฉพาะ strength และ Area for Improvement เท่านั้น ไม่มีการรายงานผลคะแนน ทั้งนี้ สามารถซักถามและอภิปรายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรได้เพิ่มเติม

2.2 กรรมการส่งผลรายงานการประเมิน CAR ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ประกอบด้วย strength และ Area for Improvement ของทุกเกณฑ์ (criteria) และทุกเกณฑ์ย่อย (requirement) ตามแบบฟอร์ม CAR ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3 คณะกรรมการประเมินส่งรายงานการประเมิน CAR ให้กับหลักสูตรภายในระยะเวลา 3 สัปดาห์

2.4 เมื่อหลักสูตรได้รับผลการประเมินแล้ว หากผู้รับผิดชอบหลักสูตรประสงค์จะอุทธรณ์ให้จัดทำข้อมูลที่จะอุทธรณ์แยกเป็นประเด็นตามเกณฑ์เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งให้กับคณะกรรมการประเมินผ่านงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ภายใน 1 สัปดาห์

2.5 คณะกรรมการประเมินดำเนินการชี้แจงและแจ้งผลพิจารณาการอุทธรณ์ผ่านงานประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยแจ้งกลับหลักสูตร ภายใน 1 สัปดาห์