

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2566

รายละเอียด	การดำเนินการ
1. รูปแบบ/วิธีการประเมิน	<p>1) ดำเนินการประเมินองค์ประกอบที่ 1 – องค์ประกอบที่ 6 ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการหลักสูตร โดยอธิการ/คณบดี วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน เป็นผู้ลงนามให้ความเห็นชอบ</p> <p>2) ดำเนินการประเมินตาม เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2563 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) Link ไฟล์คู่มือฯ : https://qa.rsu.ac.th/download/folder/324</p> <p>3) ดำเนินการตรวจประเมินโดยใช้โปรแกรมในการจัดประชุมออนไลน์ Zoom Meeting</p>
2. ช่วงเวลาการประเมินระดับหลักสูตร	<p>1 กรกฎาคม – 30 สิงหาคม 2567</p> <p><u>ยกเว้น</u> หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ประเมินตามเกณฑ์ WFME และ จำนวน 8 หลักสูตรที่รับรองโดยสภาวิชาชีพ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทางเภสัชกรรม 2) หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม 3) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด 4) หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต 5) หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (2.5 ปี) 6) หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต [ทวิภาษา] 7) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์

รายละเอียด	การดำเนินการ
	8) หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต
3. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน	1) ผู้ประเมินจำนวน 3 คน ประกอบด้วย <div> <input type="checkbox"/> ประธาน 1 คน (<u>สำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการสรรหา</u> โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ)</div> <div> <input type="checkbox"/> กรรมการ 2 คน (<u>หลักสูตรดำเนินการสรรหา</u> โดยผ่านความเห็นชอบจาก อธิการ/คณบดี วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน) </div>
3.1 จำนวนและคุณสมบัติของกรรมการประเมิน	2) ประธาน/กรรมการ มาจากภายในมหาวิทยาลัย โดยมาจากนอก วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ที่หลักสูตรสังกัด หรือ มาจากใน วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน แต่ต่างหลักสูตรกัน โดยอาจเป็นผู้ประเมินในปีที่ผ่านมาหรือผู้ประเมินที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา 3) การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ประเมินในแต่ละระดับการศึกษา ให้เป็นไปตามคู่มือมาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2563 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) หน้า 29-30
3.2 กรรมการและเลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ จำนวน 4 คน 1) คุณพรนิภา แดงเลิศ (ขวัญ) เบอร์ติดต่อ 02-791-5665 email: punnipa.b@rsu.ac.th 2) คุณธนัญชนก วารินหอมหวล (พลอย) เบอร์ติดต่อ 02-791-5663 email: tanunchanok.p@rsu.ac.th 3) คุณภัสราภรณ์ อริยะเสรี (นั้ง) เบอร์ติดต่อ 02-791-5662 email: patsaraporn.a@rsu.ac.th 4) คุณวรารักษ์ เกิดน้อย (ก้อง) เบอร์ติดต่อ 02-791-5664 email: waraporn.ke@rsu.ac.th

รายละเอียด	การดำเนินการ
<p>4. การดำเนินการ <u>ก่อน</u> การประเมิน</p>	<p>1) สำนักงานประกันคุณภาพ แจ้ง วัน-เวลา ตรวจสอบ ให้หลักสูตรทราบ</p> <p>2) หลักสูตรทบทวนกรรมการผู้ประเมิน จำนวน 2 ท่าน ด้วยตนเอง และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> แจ้งวัน-เวลา ในการตรวจสอบฯ ให้แก่ผู้ประเมินโดยตรง <input type="checkbox"/> เสนอรายชื่อผู้ประเมินลงในแบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินฯ ที่ได้รับจากสำนักงานประกันคุณภาพ หรือ Download แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินฯ ได้ที่ Website สำนักงานประกันคุณภาพ <input type="checkbox"/> เสนอให้อธิการ/คณบดี วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ลงนามเห็นชอบ ทั้งวันประเมิน และรายชื่อผู้ประเมิน ในแบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินฯ แล้วส่งกลับมาที่อีเมลสำนักงานประกันคุณภาพ Email : qa@rsu.ac.th ตามกำหนดการที่สำนักงานประกันคุณภาพได้แจ้งไว้ <p>หมายเหตุ: หลักสูตรสามารถตรวจสอบ/ค้นหารายชื่อผู้ประเมินได้ที่ Website สำนักงานประกันคุณภาพ Link : https://qa.rsu.ac.th/assessor</p> <p>3) สำนักงานประกันคุณภาพแจ้งประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2566</p> <p>4) สำนักงานประกันคุณภาพ แจ้ง Link สำหรับการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2566</p> <p>5) หลักสูตรจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (RQF.7) ตาม Template ปีการศึกษา 2566 ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF แล้วนำส่งที่อีเมลสำนักงานประกันคุณภาพ Email : qa@rsu.ac.th ล่วงหน้าก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ</p> <p>หมายเหตุ: หลักสูตรสามารถ Download Template RQF.7 ปีการศึกษา 2566 ทุกระดับการศึกษา ได้ที่ Link : https://qa.rsu.ac.th/download/folder/479</p>

รายละเอียด	การดำเนินการ
	6) หลักสูตร Upload เอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้บนระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ผ่าน Link: https://qa.rsu.ac.th/dbs/ ให้แล้วเสร็จ ก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ และสามารถศึกษาแนวทางการ Upload เอกสารขึ้นระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ได้จาก Website สำนักงานประกันคุณภาพ Link : https://qa.rsu.ac.th/download/folder/175
5. การดำเนินการ <u>ระหว่าง</u> การประเมิน	<p>1) คณะกรรมการประเมินฯหารือร่วมกันเพื่อสรุปและตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินในทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุง</p> <p>2) กรรมการและเลขานุการ บันทึกประเด็นสำคัญ และคำนวณคะแนนผลการตรวจประเมิน</p> <p>3) การนำเสนอ สรุปผลการตรวจประเมินเบื้องต้นด้วยวาจาที่เน้นการเสนอจุดแข็ง และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามองค์ประกอบคุณภาพระดับหลักสูตร</p> <p>4) เพื่อให้การประเมินเกิดประโยชน์สูงสุดขอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมให้ข้อมูลเพิ่มเติมและร่วมรับฟังสรุปผลการประเมินโดยมีกำหนดการ ดังนี้</p> <p>09.15 - 09.30 น. หลักสูตรเตรียมความพร้อมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์</p> <p>09.30 – 11.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ เริ่มทำการประเมินฯ ผ่านโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์</p> <p>11.00 – 12.00 น. ผู้อำนวยการหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร เข้าร่วมรับฟังสรุปผลการประเมินหลักสูตร โดยพร้อมเพรียงกัน ผ่านโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์</p> <p>*หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม</p>

รายละเอียด	การดำเนินการ
6. การดำเนินการ <u>หลัง</u> การประเมิน	<p>1) หลักสูตรฯ กรอกรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (RQF.7) ลงในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA ONLINE) ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน ตามข้อมูลในเล่ม RQF.7 ฉบับสมบูรณ์ <u>โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน 2567 เท่านั้น ก่อน สป.อว. จะดำเนินการปิดระบบ</u></p> <p>2) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร สู่การจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement plan) ปีการศึกษา 2566 ต่อไป</p>