

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ปีการศึกษา 2567

1

รูปแบบการประเมิน

(1) ดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดทำ (SAR) รายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ปีการศึกษา 2567 โดยผู้อำนวยการสำนักงานเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นชอบ

(2) ดำเนินการประเมินตาม**คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา Link ไฟล์คู่มือฯ :**
<https://qa.rsu.ac.th/download/folder/587>

2

ช่วงเวลาการประเมิน

- ระหว่างวันที่ 21 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2568

3

วิธีการประเมินฯ

- **ผู้ประเมินฯ ศึกษา และอ่านรายงาน (SAR)** การประเมินตนเองของหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานในระบบ DBS และจัดทำรายงานผลการประเมินฯ เพื่อนำส่งให้กับหน่วยงานฯ รับทราบต่อไป

4

องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินฯ

จำนวนและคุณสมบัติของกรรมการประเมิน

(1) **ผู้ประเมิน 1 ท่านต่อ 1 หน่วยงาน** สำหรับดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนฯ

(2) **เลขานุการ ประกอบด้วย** เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ ได้แก่

- คุณพรรณิภา แดงเลิศ (ขวัญ) เบอร์ติดต่อ 02-791-5665

email: punnipa.b@rsu.ac.th

- คุณธนัญชนก วารินหอมหวล (น้องพลอย) เบอร์ติดต่อ 02-791-5663

email: tanunchanok.p@rsu.ac.th

- คุณดนิตา นิธิวานิชสกุล (น้องนิง) เบอร์ติดต่อ 02-791-5662

email: danita.n@rsu.ac.th

- คุณศศิธร นครไชย (น้องเนม) เบอร์ติดต่อ 02-791-5664

email: sasitorn.n@rsu.ac.th

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ปีการศึกษา 2567 (ต่อ)

5

การดำเนินการ ก่อน การประเมิน

(1) สำนักงานประกันคุณภาพ **แจ้งวันสำหรับการประเมินฯ** และแจ้งการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินให้หน่วยงานฯ ทราบ

(2) สำนักงานประกันคุณภาพ **สรรหาและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน** ของหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ปีการศึกษา 2567 พร้อมประกาศแจ้งให้หน่วยงานฯ ทราบต่อไป

(3) **หน่วยงานฯ จัดทำรายงานฯ SAR** ตาม Template ของปีการศึกษา 2567 (Download Link :

<https://qa.rsu.ac.th/download/folder/608>) ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF **แล้วนำส่งที่อีเมลสำนักงานประกันคุณภาพ qa@rsu.ac.th ล่วงหน้าก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ**

(4) หน่วยงาน **Upload เอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ** บนระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ผ่าน Link: <https://qa.rsu.ac.th/dbs/> **ให้แล้วเสร็จก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ (หากหน่วยงานไม่มีการอัปโหลดเอกสารในระบบจะไม่สามารถรับการตรวจประเมินฯได้)** และสามารถศึกษาแนวทางการ Upload เอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้บนระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ได้จาก Website สำนักงานประกันคุณภาพ Link : <https://qa.rsu.ac.th/download/folder/359>

6

การดำเนินการ ระหว่าง การประเมิน

กรรมการประเมินฯ ศึกษา และอ่าน (SAR) รายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงานฯ เพื่อสรุปและตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินในทุกตัวบ่งชี้ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานในระบบ DBS **และจัดทำรายงานผลการประเมินฯ เบื้องต้นส่งกลับมายังสำนักงานประกันคุณภาพ ภายใน 3 วันทำการหลังการตรวจประเมินฯ** เพื่อทางสำนักงานประกันคุณภาพจะได้นำส่งผลการประเมินฯ (Feedback) ให้หน่วยงานรับทราบต่อไป

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ปีการศึกษา 2567 (ต่อ)

๗

การดำเนินการ หลัง การประเมิน

- (1) กรณีมีการแก้ไขข้อมูล SAR ของหน่วยงานสนับสนุนฯ โดยกรรมการประเมินฯ ได้ระบุเหตุผลเพื่อขอหลักฐานและข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานต้องแก้ไขข้อมูลใน SAR พร้อมเพิ่มรายการเอกสารหลักฐานในระบบ DBS ภายใน 7 วัน นับจากวันตรวจประเมินฯ หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือเอาคะแนนของผู้ประเมิน ณ วันตรวจประเมินใช้ในการยืนยันผลการประเมินระดับสถาบันต่อไป
- (2) เมื่อหน่วยงานแก้ไขข้อมูล SAR ตาม ข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว เลขานุการการตรวจประเมินจะนำส่ง SAR รายงานผลการดำเนินการของหน่วยงาน ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word และ PDF ฉบับสมบูรณ์ ปีการศึกษา 2567 ให้กับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- (3) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนฯ **สู่การจัดทำแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement plan) ปีการศึกษา 2568 ต่อไป**
- (4) ขอให้หน่วยงานฯ ดำเนินการตามแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนฯ อย่างเคร่งครัด และให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด **เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบันต่อไป**