

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา ปีการศึกษา 2568

1. รูปแบบการประเมิน

(1) ดำเนินการประเมินองค์ประกอบที่ 1 - องค์ประกอบที่ 5 ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดทำ (SAR) รายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ปีการศึกษา 2568 โดย อธิการ/คณบดี วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน เป็นผู้ลงนามให้ความเห็นชอบ

(2) ดำเนินการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2567 Link ไฟล์คู่มือฯ :

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

2. ช่วงเวลาการประเมิน

ระหว่าง วันที่ 1 - 19 ตุลาคม พ.ศ. 2569

ยกเว้น วิทยาลัยแพทยศาสตร์ รับการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEX

3. วิธีการประเมิน

(1) ดำเนินการตรวจประเมินโดยใช้โปรแกรมในการจัดประชุมออนไลน์ Zoom Meeting

(2) การประเมิน จำนวน 3 วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ต่อการประเมินฯ 1 วัน

4. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินฯ

จำนวนและคุณสมบัติของกรรมการประเมิน

(1) ผู้ประเมินจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

ประธาน 1 คน (สำนักงานประกันคุณภาพดำเนินการสรรหา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ)

กรรมการ 2 คน (วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ดำเนินการสรรหาโดยผ่านความเห็นชอบจากอธิการ/ คณบดี)

(2) ประธาน/กรรมการ มาจากภายในมหาวิทยาลัย โดยมาจากภายนอก วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ซึ่งอาจเป็นผู้ประเมินในปีที่ผ่านมาหรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานระดับคณะวิชา หรือเป็น ปี ผู้ ประเมินที่คณะอนุกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพพิจารณาแล้วว่ามีเหมาะสมให้เป็น ปี ไปตาม คู่มือตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2567 หน้า 35 - 36

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา ปีการศึกษา 2568 (ต่อ)

4. องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินฯ (ต่อ)

(3) **กรรมการและเลขานุการ** ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพ ได้แก่

1. คุณพรรณิภา แดงเลิศ (ขวัญ)

เบอร์ติดต่อ 02-791-5662 email: punnipa.b@rsu.ac.th

2. คุณธัญชนก วารินหอมหวล (น้องพลอย)

เบอร์ติดต่อ 02-791-5665 email: tanunchanok.p@rsu.ac.th

3. คุณศศิธร นครไชย (น้องเนม)

เบอร์ติดต่อ 02-791-5663 email: sasitorn.n@rsu.ac.th

4. คุณชนากานต์ แจ่มแสง (น้องพลอยใส)

เบอร์ติดต่อ 02-791-5664 email: chanakan.j@rsu.ac.th

5. การดำเนินการ ก่อน การประเมินฯ

(1) สำนักงานประกันคุณภาพแจ้งวัน-เวลา และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินให้วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ทราบ

(2) วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ทาบทามกรรมการประเมินจำนวน 2 ท่าน ด้วยตนเอง และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- แจ้งวัน-เวลา ในการตรวจประเมินฯ ให้แก่ผู้ประเมินโดยตรง
- เสนอรายชื่อผู้ประเมินจำนวน 2 ท่าน ลงในแบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินฯ ที่สำนักงานประกันคุณภาพจัดส่งทางเมลให้ท่าน หรือ Download แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินฯ ได้ที่ Website สำนักงานประกันคุณภาพ
- เสนอให้อธิการ/ คณบดี (วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน) ลงนามเห็นชอบทั้งวันประเมิน และรายชื่อผู้ประเมินในแบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ประเมินฯ แล้วส่งกลับมาที่ Email สำนักงานประกันคุณภาพ Email: qa@rsu.ac.th ตามระยะเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ : คณะวิชาสามารถตรวจสอบ/ค้นหารายชื่อผู้ประเมินได้ที่ Website สำนักงานประกันคุณภาพ >> ระบบสารสนเทศ >> ฐานข้อมูลผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ มหาวิทยาลัยรังสิต

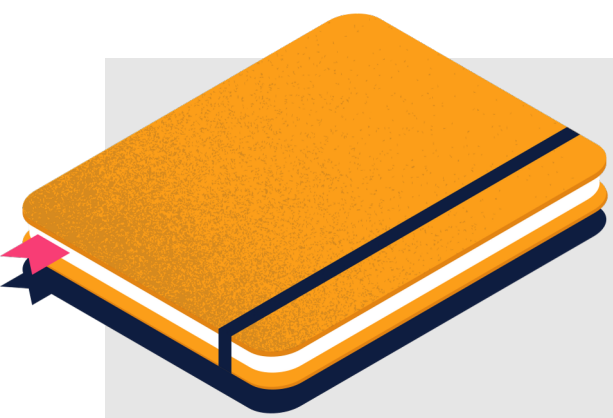
(3) สำนักงานประกันคุณภาพแจ้งประกาศ “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะวิชา ปีการศึกษา 2568”

(4) สำนักงานประกันคุณภาพแจ้ง Link สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา ปีการศึกษา 2568

(5) วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน จัดทำรายงานฯ SAR ตาม Template ปีการศึกษา 2568 (สามารถ Download ได้ที่ Link : <https://qa.rsu.ac.th/download/folder/554>) ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF แล้วนำส่งที่อีเมลสำนักงานประกันคุณภาพ qa@rsu.ac.th **ล่วงหน้าก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ**

6) วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน Upload เอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้บนระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ผ่าน Link: <https://qa.rsu.ac.th/dbs/> **ให้แล้วเสร็จก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ (หากคณะวิชาไม่มีการอัปโหลดเอกสารในระบบจะไม่สามารถรับการตรวจประเมินฯได้)** และสามารถศึกษาแนวทางการ Upload เอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้บนระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ได้จาก Website สำนักงานประกันคุณภาพ Link: <https://qa.rsu.ac.th/download/folder/593>

แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา ปีการศึกษา 2568 (ต่อ)



6. การดำเนินการ **ระหว่าง** การประเมินฯ

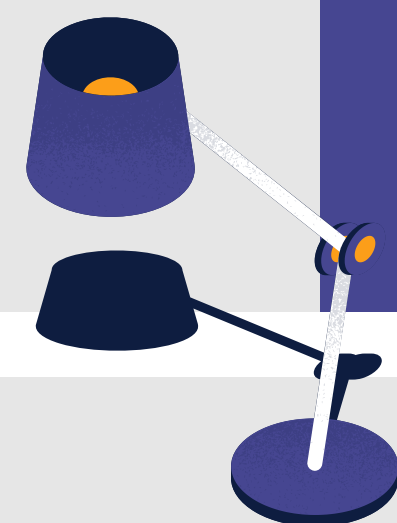
- (1) คณะกรรมการประเมินฯ หรือร่วมกันเพื่อสรุปและตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินในทุกองค์ประกอบ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง
- (2) กรรมการและเลขานุการ บันทึกประเด็นสำคัญและคำนวณคะแนนผลการตรวจประเมิน
- (3) การนำเสนอสรุปผลการตรวจประเมินเบื้องต้นด้วยวาจาที่เน้นการเสนอจุดแข็งและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามองค์ประกอบคุณภาพระดับคณะวิชา
- (4) เพื่อให้การประเมินเกิดประโยชน์สูงสุดให้ผู้บริหารวิทยาลัย/ คณะ/ สถาบัน / อาจารย์ประจำร่วมให้ข้อมูลเพิ่มเติมและร่วมรับฟังสรุปผลการประเมินฯ ระดับคณะวิชา โดยมีกำหนดการ ดังนี้

09.15 - 09.30 น. วิทยาลัย/ คณะ/ สถาบัน เตรียมความพร้อมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์

09.30 - 11.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ เริ่มทำการประเมินฯ ผ่านโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์ Zoom Meeting

11.00 - 12.00 น. ผู้บริหารคณะวิชา/ อาจารย์ประจำ เข้าร่วมรับฟังสรุปผลการประเมินโดยพร้อมเพรียงกัน ผ่านโปรแกรมการจัดประชุมออนไลน์

หมายเหตุ : กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



7. การดำเนินการ **หลัง** การประเมินฯ

(1) กรณีมีการแก้ไขข้อมูล SAR ของคณะวิชา โดยคณะกรรมการได้ระบุเหตุผลเพื่อขอหลักฐานและข้อมูลเพิ่มเติม วิทยาลัย/ คณะ/ สถาบัน ต้องแก้ไขข้อมูลใน SAR พร้อมเพิ่มรายการเอกสารหลักฐานในระบบ DBS ภายใน 7 วัน นับจากวันตรวจประเมินฯ หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดจะถือเอาคะแนนของผู้ประเมิน ณ วันตรวจประเมินใช้ในการยืนยันผลการประเมินในระบบ CHE QA Online

(2) เมื่อคณะวิชาแก้ไขข้อมูล SAR ตาม ข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว กรรมการและเลขานุการการตรวจประเมินจะนำส่ง SAR รายงานผลการดำเนินการของคณะวิชา ในรูปแบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Word และ PDF ฉบับสมบูรณ์ ปีการศึกษา 2568 ให้กับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของคณะวิชาต่อไป

(3) วิทยาลัย/ คณะ/ สถาบัน กรอกข้อมูล (SAR) รายงานผลการดำเนินการของคณะวิชา ลงในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA ONLINE) ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569 เท่านั้น ก่อน สป.อว. จะดำเนินการปิดระบบ

(4) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา สู่การจัดทำแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement plan) ปีการศึกษา 2569 ต่อไป

(5) ขอให้วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ดำเนินการตามแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะวิชา อย่างเคร่งครัดและให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด **เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบันต่อไป**