แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ปีการศึกษา 2568

รายละเอียด	การดำเนินการ
1. รูปแบบการประเมิน	1) ดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดทำ (SAR) รายงานการประเมินตนเอง ของหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ปีการศึกษา 2568 โดยผู้อำนวยการสำนักงานเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นชอบ 2) ดำเนินการประเมิน**คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุนการศึกษา** **Link ไฟล์คู่มือฯ:** https://qa.rsu.ac.th/download/folder/587
2. ช่วงเวลาการประเมิน	- ระหว่างวันที่ 20 - 30 ตุลาคม พ.ศ. 2569
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 • คุณพรรนิภา แดงเลิศ (ขวัญ) เบอร์ติดต่อ 02-791-5662 email: punnipa.b@rsu.ac.th • คุณธนัญชนก วารินหอมหวล (น้องพลอย) เบอร์ติดต่อ 02-791-5665 email: tanunchanok.p@rsu.ac.th • คุณศศิธร นครไชย (น้องเนม) เบอร์ติดต่อ 02-791-5663 email: sasitorn.n@rsu.ac.th • คุณชนากานต์ แจ่มแสง (น้องพลอยใส) เบอร์ติดต่อ 02-791-5664 email: chanakan.j@rsu.ac.th
5. การดำเนินการ *ก่อน* การประเมิน	1) สำนักงานประกันคุณภาพ**แจ้งวันสำหรับการประเมินฯ** และแจ้งการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินให้หน่วยงานฯ ทราบ 2) สำนักงานประกันคุณภาพ **จะสรรหาและเสนอแต่งตั้ง**คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ปีการศึกษา 2568 พร้อมประกาศแจ้งให้หน่วยงานฯ ทราบต่อไป

รายละเอียด	การดำเนินการ
	3) หน่วยงานฯ **จัดทำรายงานฯ SAR ตาม Template ปีการศึกษา 2568** (สามารถ Download ได้ที่ Link : https://qa.rsu.ac.th/download/folder/665) **ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF แล้วนำส่งที่อีเมล สำนักงานประกันคุณภาพ qa@rsu.ac.th ล่วงหน้าก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ** 4) หน่วยงาน Upload เอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ บนระบบฐานเอกสารกลาง (DBS) ผ่าน Link: https://qa.rsu.ac.th/dbs/ **ให้แล้วเสร็จก่อนวันรับการประเมินฯ 7 วันทำการ** (หากหน่วยงานไม่มีการ Upload เอกสารในระบบจะไม่สามารถรับการตรวจประเมินฯได้) 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
7. 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 2568 ให้กับผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป 3) นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนฯ สู่การจัดทำแผนการปรับปรุงการดำเนินงาน (Improvement plan) ปีการศึกษา 2569 ต่อไป 4) ขอให้หน่วยงานฯ ดำเนินการตามแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของหน่วยงานสนับสนุนฯ อย่างเคร่งครัดและให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด **เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบันต่อไป**