

แนวปฏิบัติที่ดีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับมีหลักฐานของความสำเร็จ ปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ฉบับนี้ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันให้คณะกรรมการตรวจการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ฝ่ายผู้บริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ ให้เข้าใจและดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งเป็นเงื่อนไขจำเป็นของการบรรลุถึงเป้าหมายของการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตรวจสอบคุณภาพภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยต่อไป

การดำเนินงานการประกันคุณภาพ

การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

๑. ผู้อำนวยการกองแผนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา โดยแบ่งหน้าที่ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบที่ ๑ ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการ ที่เกี่ยวข้องแต่ละองค์ประกอบ

ผู้รับผิดชอบที่ ๒ (ฝ่ายปฏิบัติการและเขียนรายงาน) ประกอบด้วย

- เลขานุการคณะฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ ที่เกี่ยวข้องแต่ละองค์ประกอบ

ผู้รับผิดชอบที่ ๓ ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เฉพาะ โดยระบุหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เฉพาะ

๒. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา

- ศึกษาคู่มือ แบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้คุณภาพของมหาวิทยาลัย
- นำคู่มือ แบบฟอร์มกรอกข้อมูล และแบบฟอร์มการเขียนรายงานแต่ละองค์ประกอบ ลงในระบบ LAN ของกองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
- จัดประชุมชี้แจง/แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและกำหนดวันกรอกข้อมูล
- ติดตามข้อมูลจากผู้รับผิดชอบผลิตข้อมูล
- คำนวณค่าสัดส่วนของแต่ละตัวบ่งชี้
- รวบรวมตารางต่าง ๆ ในภาคผนวก

๓. ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายปฏิบัติการและเขียนรายงาน

- เขียนคำอธิบายและวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบฟอร์ม รวมทั้งสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากปีก่อน ว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงด้วยเหตุใด แต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ
- รวบรวมแบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิงในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

๔. ผู้รับผิดชอบ (ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ)

- ตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองพร้อมทั้งเรียบเรียงคำอธิบายในรายงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ประเด็น ปัจจัยสำคัญในการจัดทำรายงาน

๑. การทำความเข้าใจกับนิยามของตัวแปรต่าง ๆ ที่ต้องจัดเก็บข้อมูลและเคร่งครัดกับการจัดเก็บและคำนวณตามนิยามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างชัดเจน เพื่อให้ข้อมูลจากปีหนึ่ง ๆ สามารถเปรียบเทียบได้กับข้อมูลในปีก่อนหน้า การใช้ปีงบประมาณ ปีการศึกษา หรือปีปฏิทิน การรวมหรือไม่รวมอะไรบ้างในตัวแปรแต่ละตัว เป็นต้น

๒. ความพยายามในการจัดเก็บข้อมูลในส่วนของโครงการต่าง ๆ ในสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. ความร่วมมือของผู้อำนวยการในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบและวิเคราะห์ข้อมูลในตาราง เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจถึงสถานการณ์และสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในค่าของตัวบ่งชี้ต่าง ๆ

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

ให้นำผลการเก็บข้อมูล มาประกอบการให้คำตอบแทนต่าง ๆ แก่บุคลากรสายสนับสนุน