

แนวปฏิบัติที่ดี

RMUTSB KM Day

1. ชื่อหน่วยงาน งานติดตามและประเมินผล กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง เทคนิคการจัดทำรายงานประจำปี
3. กระบวนการ/วิธีการดำเนินการในอดีต

มหาวิทยาลัยมีการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ตลอดทั้งปีการศึกษา และเมื่อสิ้นปีการศึกษา จึงมีการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรวบรวมและสังเคราะห์ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกพันธกิจ และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในด้านการประเมินผลการดำเนินงานและนำไปปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งใช้ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการดำเนินงานต่อไป และเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก แต่ในทางปฏิบัติเป็นเรื่องที่ยุ้งยากและไม่สามารถจัดทำรายงานประจำปี ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย อันเนื่องมาจากการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ เอกสาร หลักฐานที่ไม่เป็นระบบ และบุคลากรขาดความเข้าใจในการจัดทำรายงานประจำปี

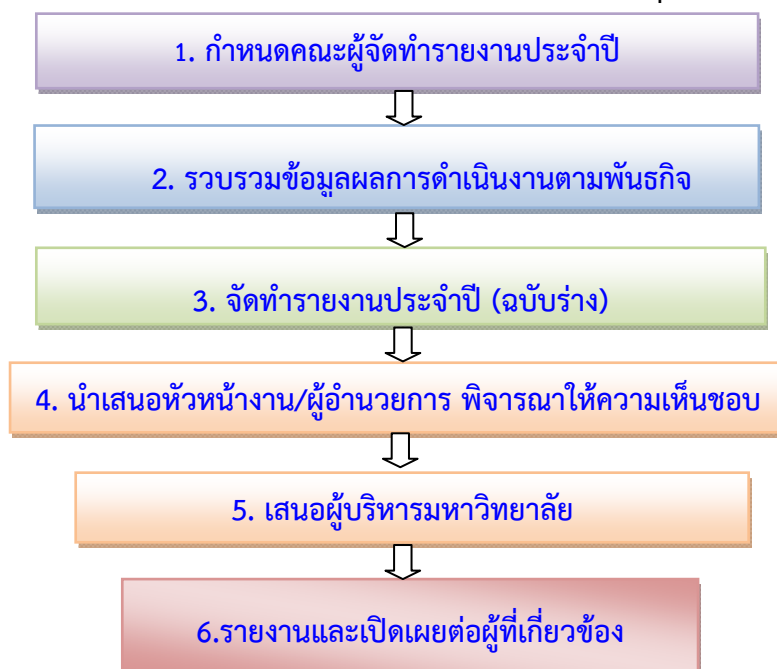
4. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

การจัดทำรายงานประจำปี หมายถึง การจัดทำรายงานการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานทั้งหมดของสถานศึกษา ซึ่งครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและนำเสนอรายงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

จุดประสงค์ของการจัดทำรายงานประจำปี

- 1) เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ต่อบุคลากรภายในและสาธารณชน
- 2) เพื่อเป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยในการทบทวน/จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในปีต่อไปและเป็นข้อมูลประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษามีรายละเอียด สรุปได้ดังแผนภาพที่ 1



- 1) การวางแผน (Plan) ในการจัดทำรายงานประจำปี ในขั้นวางแผนได้ดำเนินการดังนี้

มีการกำหนดแผนการจัดทำรายงานประจำปีอย่างชัดเจน เช่น รายงานประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2556 กำหนดส่งมหาวิทยาลัย เดือน กันยายน พ.ศ.2557 ดังนั้นทำให้ทางคณะผู้จัดทำรายงาน ต้องมีการเตรียมการดังนี้

 - 1.1 กำหนดคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
 - 1.2 ประชุมคณะทำงาน เพื่อจัดทำกรอบหัวข้อรายงาน/แผนการจัดทำรายงานประจำปีเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ
- 2) การปฏิบัติ (Do)
 - 2.1 รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในปีการศึกษา นั้นๆ

การรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้รายงานประจำปีของสถานศึกษามีความสมบูรณ์ มีคุณภาพตรงตามสภาพของสถานศึกษา ซึ่งภาระงานที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินงาน มีดังนี้

 - คณะทำงานรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน และประสานหน่วยงาน เพื่อขอข้อมูลโดยจัดทำเป็นเอกสารแบบฟอร์ม
 - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - ออกแบบการนำเสนอข้อมูล
 - 2.2 เขียนรายงานประจำปีของสถานศึกษา

สามารถกำหนดรูปแบบรายงานประจำปีของสถานศึกษาได้ตามความเหมาะสม โดยใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายนำเสนอทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สารสำคัญอาจแบ่งออกเป็น 6 ตอน ดังนี้

 1. ข้อมูลภาพรวมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 2. ผลการดำเนินงานตามพันธกิจ
 - พันธกิจที่ 1 ผลงานด้านการผลิตบัณฑิต
 - พันธกิจที่ 2 ผลงานด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์
 - พันธกิจที่ 3 ผลงานด้านบริการวิชาการ
 - พันธกิจที่ 4 ผลงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - พันธกิจที่ 5 ผลงานด้านบริหารจัดการ
3. การประกันคุณภาพการศึกษา
4. ความร่วมมือกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ภายในประเทศและต่างประเทศ (MOU)
5. กิจกรรมสำคัญในรอบปี
6. ผลงานดีเด่นของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

3) การตรวจสอบ (Check)

นำเสนอหัวหน้างาน เพื่อกลับกรองและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและปรับแก้ไขต่อไป

4) การปรับปรุง (Act)

หลังจากที่มีการปรับแก้ไขรายงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานและเปิดเผยผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกพันธกิจ ต่อมหาวิทยาลัย และผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ทั้งระดับมหาวิทยาลัย ส่วนงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นตัวแทนเอกสารคุณภาพ ที่สามารถนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปี ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธีตามความเหมาะสม เช่น รายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เปิดเผยผ่าน Website

5. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1) นำเสนอในข้อมูลทั่วไปและผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาและเปิดเผยต่อสาธารณชน

2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในระดับต่าง ๆ ทั้งระดับมหาวิทยาลัย ส่วนงานต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นตัวแทนเอกสารคุณภาพ ที่สามารถนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปี ช่วยให้เห็นภาพการดำเนินงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย

3) ใช้ประกอบการเตรียมข้อมูลภาพรวม สำหรับชี้แจงคณะกรรมการประกอบการชี้แจง เพื่อพิจารณา ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

6. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1) ความมุ่งมั่น ที่ต้องการให้หน่วยงานจัดทำรายงานประจำปี ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

2) ความพยายาม ที่ต้องการให้หน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

7. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ เอกสาร หลักฐานที่ไม่เป็นระบบ	จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
บุคลากรขาดความเข้าใจในการจัดทำรายงานประจำปี	ฝึกอบรมบุคลากรให้มีขีดความสามารถและทักษะในการจัดทำรายงานประจำปี

8. ความท้าทายต่อไป

การจัดทำคู่มือเทคนิคการจัดทำรายงานประจำปี สำหรับบุคลากรใหม่ที่เข้ามาทำงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการทำงานต่อไป