

แบบฟอร์มการนำเสนอโครงการเข้าร่วมประกวดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

สำหรับคณาจารย์ และบุคลากร

ประเภทที่นำเสนอ

- แนวปฏิบัติที่ดีด้านการจัดการเรียนการสอน
- แนวปฏิบัติที่ดีด้านการวิจัย
- แนวปฏิบัติที่ดีด้านการบริการวิชาการ
- แนวปฏิบัติที่ดีด้านการพัฒนางานสนับสนุนและงานบริการ หรือการบริหาร

หลักสูตร

ชื่อโครงการ/ผลงาน แนวปฏิบัติในการบันทึกเอกสารหลักฐานการประเมินระดับมหาวิทยาลัยในระบบ CHE QA Online

ชื่อผู้นำเสนอ ๑. นางสาวชลธิดา เจะมะ

๒. นางสาวฮามีดะห์ ดือราแม

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ๐๙๓-๒๕๕๖๕๐ E-mail cholthida.c@yru.ac.th ,
hamidah.d@yru.ac.th

หมายเหตุ : ไม่เกิน ๒ คน

รูปแบบของรายงาน

๑. หลักการและเหตุผล (ที่มาและความสำคัญ)

ปัจจุบันการเตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งในรูปแบบเล่มและในระบบ CHE QA Online และเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ซึ่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE QA Online เป็นการนำเข้รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในแบบรูปเล่มเข้าในระบบ CHE QA Online รวมทั้งเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน ซึ่งจะนำเข้าโดยการสแกนและตั้งชื่อไฟล์ตามหมายเลขเอกสารหลักฐานในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และนำเข้าใน Server ของมหาวิทยาลัย จากนั้นทำการคัดลอก URL และนำไปวางให้ตรงกับหมายเลขเอกสารหลักฐานในระบบ CHE QA Online เพื่อเป็นการเชื่อมโยง (Link) ระหว่างชื่อหมายเลขเอกสารหลักฐานและไฟล์เอกสารหลักฐาน

ในการนี้ เพื่อให้การนำเข้าเอกสารหลักฐานเป็นเรื่องง่าย สะดวก และรวดเร็ว สำหรับผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE QA Online สำนักงานประกันคุณภาพจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการบันทึกเอกสารหลักฐานการประเมินระดับมหาวิทยาลัยในระบบ CHE QA Online

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อประหยัดพื้นที่การใช้งานใน Server

๒.๒ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการทำงาน

๓. กระบวนการ/วิธีดำเนินงาน (PDCA)

ขั้นตอนการดำเนิน แนวปฏิบัติในการบันทึกเอกสารหลักฐานการประเมินระดับมหาวิทยาลัยในระบบ CHE QA Online

๓.๑ ประชุมภายในสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อหาแนวปฏิบัติในการบันทึกเอกสารหลักฐานการประเมินระดับมหาวิทยาลัยในระบบ CHE QA Online

๓.๒ ประชุมชี้แจงการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย รวมถึงวิธีการเขียนหมายเลขเอกสารหลักฐานแก่ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลักฐานชิ้นใดที่เป็นหลักฐานจากคณะ/สำนัก/สถาบันให้วงเล็บระบุชื่อหน่วยงาน และหมายเลขเอกสารหลักฐานของหน่วยงาน ไว้ท้ายเอกสารหลักฐาน เพื่อระบุว่าหลักฐานมาจากหน่วยงานใด เมื่อเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ และทำให้ไม่ต้องสแกนเอกสารหลักฐานที่มีอยู่ใน server อีกครั้ง ดังนี้

หน่วยงาน	การเขียนอ้างอิง
คณะครุศาสตร์	(edu_หมายเลขเอกสารหลักฐาน)
คณะมนุษยศาสตร์ฯ	(hum_หมายเลขเอกสารหลักฐาน)
คณะวิทยาการจัดการ	(man_หมายเลขเอกสารหลักฐาน)
คณะวิทยาศาสตร์ฯ	(sci_หมายเลขเอกสารหลักฐาน)
สำนักงานอธิการบดี	(pre_หมายเลขเอกสารหลักฐาน)
สำนักวิทยบริการฯ	(ari_หมายเลขเอกสารหลักฐาน)
สถาบันวิจัยฯ	(res_หมายเลขเอกสารหลักฐาน)

ตัวอย่าง

ประเมินตนเอง	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/>	6.	มีการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษาโดยผลการประเมินความพึง	ทุกสิ้นภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินความคิดเห็นของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ผ่านระบบ MIS ซึ่ง	2.6-6.1 (edu_2.6-1.5) ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนในระบบ MIS ของคณะครุศาสตร์ 2.6-6.2 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนในระบบ MIS

๓.๓ ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามที่ประชุมชี้แจงการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน ข้างต้น

๓.๔ เมื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) แบบรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE QA Online จะทำหน้าที่นำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) รวมทั้งเอกสารหลักฐานเข้าในระบบ CHE QA Online ในส่วนของข้อมูลส่วนนำ และผลการดำเนินงานจะทำการกรอกข้อมูลเข้าระบบ แต่ในส่วนเอกสารหลักฐานผู้ทำหน้าที่สแกน จะทำการสแกนและตั้งชื่อไฟล์ตามหมายเลขเอกสารหลักฐานในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และส่งให้ผู้จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบ CHE QA Online นำเข้าใน Server ของมหาวิทยาลัย จากนั้นทำการคัดลอก URL และนำไปวางให้ตรงกับหมายเลขเอกสารหลักฐานในระบบ CHE QA Online เพื่อเป็นการเชื่อมโยง (Link) ระหว่างชื่อหมายเลขเอกสารหลักฐานและไฟล์เอกสารหลักฐาน เอกสารหลักฐานใดที่เป็นหลักฐานจากคณะ/สำนัก/สถาบัน และเขียนเอกสารหลักฐานในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามที่กล่าวในข้อ ๓.๒ จะสามารถอ้างอิงหรือเปิดไฟล์เอกสารหลักฐานที่เป็นหลักฐานจากคณะ/สำนัก/สถาบัน ได้โดยไม่ต้องทำการสแกน และนำเอกสารหลักฐานเข้า Server ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น เนื่องจากในขั้นตอนการทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในแบบรูปเล่มในส่วนของเอกสารหลักฐานที่เป็นหลักฐานจากคณะ/สำนัก/สถาบัน ได้ทำการคัดลอกหมายเลขเอกสารพร้อมชื่อเอกสารหลักฐานจากระบบ CHE QA Online ซึ่งการคัดลอกในรูปแบบดังกล่าวที่อยู่ (Link) ของไฟล์เอกสารนั้นจะติดมาด้วย ทำให้เมื่อคัดลอกเอกสารหลักฐานที่เป็นหลักฐานจากคณะ/สำนัก/สถาบัน ใส้ในระบบ CHE QA Online จะสามารถเปิดไฟล์เอกสารหลักฐานนั้นได้ โดยไม่ต้องสแกนและนำเอกสารหลักฐานเข้า Server ใหม่

๓.๕ เมื่อนำเข้าเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จะตรวจสอบว่าชื่อเอกสารหลักฐานกับไฟล์เอกสารหลักฐานในระบบ CHE QA Online เป็นอันเดียวกันหรือไม่ ทั้งหลักฐานที่นำเข้ามาใหม่และหลักฐานที่เป็นหลักฐานจากคณะ/สำนัก/สถาบัน และส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทางระบบ CHE QA Online ให้ สกอ. หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว

๓.๖ หลังจากส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทางระบบ CHE QA Online ให้ สกอ. ได้นำผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมสำนักงานประกันคุณภาพ เพื่อหาแนวทางพัฒนาดำเนินงาน โดยการให้คณะ/สำนัก/สถาบัน นำแนวปฏิบัตินี้ไปใช้ การบันทึกเอกสารหลักฐานการประเมินระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ในระบบ CHE QA Online

ผลที่ได้รับ

- ๔.๑ ทำให้ประหยัดพื้นที่การใช้งานใน server
- ๔.๒ ทำให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น
- ๔.๓ ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน

๕.๑. ทำให้ผู้รับผิดชอบเอกสารหลักฐานไม่ต้องสแกนเอกสารที่มีอยู่แล้วใน server ซึ่งเป็นการประหยัดเวลาการทำงาน

๕.๒ ทำให้ใช้ระยะเวลาในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองในระบบ CHEQA online น้อยกว่าปีที่ผ่านมา

๖.๑. สนับสนุนให้คณะ/สำนัก/สถาบัน/หลักสูตร นำแนวปฏิบัติในการบันทึกเอกสารหลักฐานการประเมินระดับมหาวิทยาลัยในระบบ CHE QA Online ไปใช้งานเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการทำงาน

หมายเหตุ

๑. มีจำนวนหน้าไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมปะหน้า และเอกสารประกอบ)
๒. ใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาดอักษร 16 ปกติ
๓. กั้นหน้าซ้าย 1.5 นิ้ว กั้นหลังขวา 1.25 นิ้ว ขอบกระดาษด้านบน และล่าง 1.25 นิ้ว