



เทคนิคการเขียนรายงาน การประเมินตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ SAR

รายงานการประเมินตนเองที่มี “ประสิทธิภาพ” กำหนดไว้ดังนี้

- เขียนตรงประเด็น ถูกต้อง ชัดเจน
- สอดคล้องกับเกณฑ์ และรายการหลักฐาน
- มีมาตรฐานการใช้คำให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ข้อมูลส่วนกลางต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้
- ควรใช้แบบฟอร์มให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



เทคนิคการเขียนรายงานการประเมินตนเอง

- ศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์การประเมิน
- เขียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน
- เรียบเรียงผลการดำเนินงานตามขั้นตอน PDCA
- ใช้ภาษาเข้าใจง่าย
- คำย่อ ชื่อมหาวิทยาลัย ใช้เป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก”
อ้างอิงครั้งต่อไปให้ใช้คำว่า “มหาวิทยาลัยฯ”
- ชื่อหน่วยงานใช้ชื่อเต็มไม่ต้องย่อ
- เขียนรายละเอียดตามการดำเนินงาน ระบุถึง บุคคล/คณะกรรมการ/หน่วยงาน
ที่อ้างอิง ใส่วันเวลา สถานที่ให้ชัดเจน
- เขียนบรรยายผลการดำเนินงาน พร้อมอ้างอิง รหัสรายการหลักฐาน (QA-5.3-1-01)
หลังข้อความเกี่ยวข้อง

รูปแบบการเขียนรายการหลักฐาน

- ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตามด้วยตัวปั้งชี้ ชื่อของเกณฑ์การประเมิน และลำดับรายการ
หลักฐาน เช่น RMUTTO-1.1-1-01 หรือ QA-1.1-1-01
- รายการหลักฐานมากกว่า 1 รายการ ให้เขียนแยกรายการให้ชัดเจน เช่น
QA-1.1-1-01 แบบประเมินความพึงพอใจ
QA-1.1-1-02 สรุปผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
- การเขียนอ้างอิงเอกสาร เช่น เอกสารอ้างอิง QA-1.1-1-01 แทนการให้ลำดับ
รายการเอกสารใหม่



เทคนิคการเขียนรายงาน การประเมินตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ SAR

การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

-  กำหนดแนวทางในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น ภาวการณ์ปฏิบัติงาน, จำนวนเงินวิจัย, จำนวนผลงานวิจัย และจำนวนอาจารย์ประจำ เป็นต้น
-  กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลอย่างชัดเจน
-  ผู้รวบรวมข้อมูลและผู้จัดเก็บข้อมูล ระดับสถาบัน/คณะ/หน่วยงาน ควรมีการสอบทานร่วมกันเพื่อความถูกต้อง
-  ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอทุกครั้ง
-  เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือผู้รับผิดชอบต้องแจ้งให้ผู้รวบรวมทราบล่วงหน้า
-  ผู้จัดเก็บข้อมูลต้องส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด
-  ผู้รวบรวมข้อมูลต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทำการประเมินผลในภาพรวม