



คู่มือ

การตรวจสอบและประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของกองทัพ

พ.ศ. ๒๕๕๔

กองคุณภาพและมาตรฐานการฝึกศึกษาทหาร
กองบัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๗๗ ๑๑๖



คู่มือการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายใน
สถาบันการศึกษาของกองทัพ

พ.ศ.๒๕๕๔

กองคุณภาพและมาตรฐานการฝึกศึกษาทหาร
กองบัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๗๗ ๑๑๖

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๖ ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๗,๔๘ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของกองทัพและสถาบันการศึกษา การตรวจสอบและประเมินคุณภาพ เป็นกระบวนการสำคัญของการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องในอันที่จะช่วยสะท้อนผลการดำเนินงานของหน่วยที่ผ่านมาว่าเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด

สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ในฐานะสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาวิชาการทหาร ได้จัดทำ “คู่มือการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของกองทัพ พ.ศ.๒๕๕๔” ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสถาบันการศึกษาของกองทัพรอบสาม (พ.ศ.๒๕๕๔ – ๒๕๕๘) ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับวิธีการประเมินคุณภาพของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. โดยมีสาระสำคัญแบ่งเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ๑) การตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ๒) ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ๓) แบบรายงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ และ ๔) เอกสารภาคผนวก

จึงหวังว่า “คู่มือการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของกองทัพ พ.ศ.๒๕๕๔” ที่จัดทำขึ้นนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของกองทัพ ใช้เป็นแนวทางและสร้างความเข้าใจในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพให้ไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อการพัฒนาสถาบันการศึกษาของกองทัพให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

พลเอก

(ภุชงค์ รัตนวรรณ)

ผู้บัญชาการสถาบันวิชาการป้องกันประเทศ/

เลขาธิการสภาการศึกษาวิชาการทหาร

๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบและการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบคุณภาพภายใน	๑
วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของกองทัพ	๑
หลักการและขั้นตอนในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	๒
การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในของกองทัพ	๓
คุณสมบัติของอนุกรรมการ	๕
จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	๕
เทคนิคการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	๖
เกณฑ์การประเมินคุณภาพ	๑๖
การกำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพ	๑๖
การตัดสินผลการประเมินคุณภาพ	๑๖
การนำเสนอผลการประเมินคุณภาพด้วยวาจา	๑๗
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	
การดำเนินการก่อนการตรวจเยี่ยม	๑๙
การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม	๒๑
การดำเนินการหลังการตรวจเยี่ยม	๒๑
ส่วนที่ ๓ แบบรายงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	
ส่วนประกอบของรายงาน	๒๔
ตัวอย่างรูปแบบการจัดทำรายงานของคณะกรรมการ	๒๖

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก	
ส่วนประกอบของภาคผนวก	๓๗
แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ฯ ประจำปีการศึกษา	
รายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์	
สรุปประเด็นการสัมภาษณ์	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	
กำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษา	
ประมวลภาพการตรวจเยี่ยมและสัมภาษณ์	
สรุปผลแบบสอบถามการให้ข้อมูลย้อนกลับการตรวจประเมินคุณภาพ	
หนังสือยอมรับผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	
ฯลฯ	
บรรณานุกรม	๓๘

-

การตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายใน

การตรวจสอบคุณภาพภายในเป็นกระบวนการหนึ่งของการประเมินคุณภาพเพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการในระบบประกันคุณภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในโดยทั่วไป ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ว่าหน่วยงานมีระบบและกลไกกำกับการควบคุมคุณภาพ
๒. มีการปฏิบัติตามระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้คุณภาพในแต่ละมาตรฐาน
๓. ให้ข้อคิดเห็น จุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง และให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบและกลไกในการควบคุมคุณภาพ

วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

การประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการประกันคุณภาพ ที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา วัตถุประสงค์หลักของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคือ

๑. เพื่อทราบระดับคุณภาพสถาบันการศึกษา
๒. เพื่อกระตุ้นให้สถาบันพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อทราบความก้าวหน้าของการพัฒนาคุณภาพ
๔. เพื่อให้สถาบันพร้อมรับการประเมินภายนอกจาก สมศ.
๕. เพื่อรายงานผลต่อสาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของกองทัพ

๑. ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสถาบันการศึกษาตามระบบและกลไกที่สถาบันศึกษานั้นๆ กำหนดขึ้น
๒. เพื่อให้สถาบันการศึกษาทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานตามที่สถาบันการศึกษาและกองทัพกำหนด สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก

๓. เพื่อให้สถาบันทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะในการพัฒนา การดำเนินงานการจัดการศึกษา เพื่อเสริมจุดแข็ง และพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุงของสถาบันการศึกษา ทำให้ สถาบันการศึกษา มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

หลักการและขั้นตอนในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๑. หลักการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ เพื่อช่วยเติมเต็มการพัฒนาคุณภาพ ของสถาบันการศึกษาให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น มีหลักการสำคัญ ๕ ประการ คือ

๑.๑ เป็นการตรวจสอบและประเมินเพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ไม่ได้ มุ่งเน้น เรื่องการตัดสิน การจับผิด หรือการให้โทษ - ให้โทษ

๑.๒ ยึดหลักความเที่ยงตรง เป็นธรรม โปร่งใส มีหลักฐานข้อมูลตามสภาพความเป็นจริง (Evidence – base) และมีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ (Accountability)

๑.๓ มุ่งเน้นในเรื่องการส่งเสริมและประสานงานในลักษณะกัลยาณมิตรมากกว่า การกำกับ ควบคุม

๑.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพและการพัฒนาการจัดการศึกษาจาก ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ มุ่งสร้างความสมดุลระหว่างเสรีภาพทางการศึกษากับจุดมุ่งหมายและหลักการ การจัดการศึกษาของชาติ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ โดยให้ออกภาพเชิงนโยบาย แต่ยังคงมีความหลากหลายในการปฏิบัติที่ สามารถกำหนดเป้าหมายเฉพาะและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เต็มตามศักยภาพของสถาบันการศึกษา และผู้เรียน โดยคำนึงถึงนโยบายด้านการศึกษาของกระทรวงกลาโหมเป็นหลัก

๒. รูปแบบกัลยาณมิตรประเมินคุณภาพ ช่วยให้การประเมินมีคุณภาพและประสิทธิภาพ สูงสุด พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ตามนัยของการเกื้อกูลกันสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยยึดหลัก ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างเจตคติที่ดีและพร้อมรับการตรวจสอบและประเมิน คุณภาพ

๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างศรัทธาให้มีความไว้วางใจต่อผู้ตรวจสอบและประเมินและ มีความเป็นมิตรต่อกัน

๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินสภาพจริงเพื่อพัฒนาสู่มาตรฐาน

๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การช่วยเหลืออย่างจริงใจและให้แรงเสริมรายงานผลอย่างตรงไปตรงมา โดยการชื่นชมความสำเร็จของสถาบันการศึกษา ซึ่งจุดพัฒนาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสู่มาตรฐานการศึกษาที่พึงประสงค์

๓. แนวทางในการปฏิบัติของผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ มีพันธกิจ ๕ ประการ ได้แก่ การสะท้อนภาพความจริง แสวงหาจุดเด่น/จุดแข็ง สกัดจุดด้อย/จุดที่ควรปรับปรุง สร้างกำลังใจ และสนับสนุนให้สถาบันการศึกษาเกิดการพัฒนา โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ต้องใช้ความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (Professional Judgment) ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ จะต้องมีความเข้าใจสถาบันการศึกษาที่ขอรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพอย่างลึกซึ้ง และมีเจตคติที่ดีต่อสถาบันการศึกษาเพื่อช่วยสะท้อนภาพความจริงที่เกิดขึ้นในสถาบันการศึกษา แสวงหาจุดเด่น/จุดแข็ง และสกัดจุดด้อย/จุดที่ควรปรับปรุง

๓.๓ กำหนดประเด็นและออกแบบการตรวจสอบและประเมินคุณภาพให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์ พันธกิจ และทิศทางของสถาบันการศึกษา

๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพโดยเข้าถึงความจริงจากสภาพที่เป็นจริงด้วยวิธีการทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๓.๕ รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ตามสภาพความจริงพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา เพื่อให้สถาบันการศึกษาเข้าถึงความจริง และเกิดพลังในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของกองทัพ

คณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธาน เลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ และกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน้าที่ของประธาน

๑.๑ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

๑.๒ กำกับดูแลการตรวจเยี่ยมสถาบันการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๑.๓ ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา

ภายใน สรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ตามกำหนดการ

๑.๔ เป็นประธานพิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
ภายใน

๑.๕ แจกผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในอย่างไม่เป็น
ทางการด้วยวาจาต่อหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

๑.๖ ให้คำแนะนำและชี้ประเด็นสำคัญในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาแก้
หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

๑.๗ กำกับการจัดทำและส่งรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายในให้หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่ของอนุกรรมการ

๒.๑ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

๒.๒ ตรวจสอบหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒.๓ ร่วมสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ตามกำหนดการ

๒.๔ ร่วมพิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๒.๕ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานคณะอนุกรรมการตรวจสอบ
และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๒.๖ รับผิดชอบในผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
และเขียนรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งให้เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. หน้าที่เลขานุการ /ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ ติดต่อกับ ประธานงาน การตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
ของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

๓.๒ จัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ร่วมกับหน่วยงาน/
สถาบันการศึกษา ให้ประธานอนุกรรมการพิจารณา

๓.๓ ประสานงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้สอดคล้อง
สัมพันธ์กัน ไม่ซ้ำซ้อน โดยเฉพาะในกรณีที่มีการแยกย้ายกันตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

๓.๔ รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมิน
คุณภาพการศึกษาภายใน

๓.๕ ติดตามการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
ภายใน ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

คุณสมบัติของคณะกรรมการ

๑. คณะอนุกรรมการฯ มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สำเร็จการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติจากหลักสูตรผู้ตรวจสอบและ/หรือหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของกองทัพ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเคียงได้ หรือ เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ตรงกับวิชาชีพของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา
 - ๑.๒ ให้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ตรงกับวิชาชีพของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษานั้นๆ รวมอยู่ด้วย อย่างน้อย ๒ คน
 - ๑.๓ ประธานคณะกรรมการฯ มีชั้นยศระดับ พันเอก/นาวาเอก/นาวาอากาศเอก (พิเศษ) ขึ้นไป และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับอนุกรรมการฯ มีชั้นยศ พันโท/นาวาโท/นาวาอากาศโท หรือเทียบเท่าขึ้นไป และเป็นที่ยอมรับของสถาบันการศึกษาของกองทัพ
๒. จำนวนคณะกรรมการฯ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน
๓. จำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ๕ วัน ในเวลาราชการ
 - ๓.๑ วันแรก ประชุมคณะกรรมการฯ ร่วมกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาที่รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
 - ๓.๒ วันที่ ๒ - ๔ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
 - ๓.๓ วันที่ ๕ ประชุมสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดจรรยาบรรณต่อไปนี้เป็นหลัก

๑. มีความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการตรวจเยี่ยมและการประเมินคุณภาพ
๒. ตรงต่อเวลา
๓. ไม่นำความลับของข้อมูลไปเปิดเผย
๔. มีความอดทน อดกลั้น และยืดหยุ่น
๕. มีระเบียบวินัยในตนเอง
๖. สุขภาพ อ่อนนุ่ม รู้กาลเทศะ
๗. มีความเข้าใจผู้อื่น

- ๘. เป็นผู้ฟังที่ดี
- ๙. เป็นผู้ที่มีมองโลกในด้านดี
- ๑๐. เปิดเผย จริงใจ และเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑. มีความยุติธรรม รายงานสิ่งที่ค้นพบตามหลักฐานที่ปรากฏ
- ๑๒. ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

เทคนิคการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๑. การตรวจสอบ

๑.๑ การตรวจสอบเอกสาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานผู้ตรวจสอบสามารถทำได้โดยใช้ตารางการตรวจสอบที่คณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในจัดทำขึ้นเป็นแนวทางว่าควรตรวจสอบอะไรบ้าง และเมื่อได้ข้อมูลประกอบจากแหล่งต่างๆ แล้ว ให้ใช้ตัวบ่งชี้ในการพิจารณาว่าหน่วยงาน/สถาบันการศึกษามีการดำเนินงานหรือไม่ หรือทำการตรวจสอบโดยการอ่านจากส่วนสาระของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยตรงและผู้อ่านได้ขีดเส้นใต้ข้อความที่สะท้อนการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ หรือที่มีปรากฏเพื่อเป็นข้อมูลของการตรวจสอบ การอ่านรายงานการประเมินตนเอง ต้องอ่านอย่างละเอียด วิเคราะห์ และบันทึกในรายละเอียดที่จะเอื้อต่อการประเมินภาคสนาม แต่ต้องไม่มากและละเอียดเกินความจำเป็น และบันทึกด้วยภาษาที่ผู้บันทึกและผู้อ่าน เข้าใจได้ไม่ยาก ในการวิเคราะห์รายงานต้องวิเคราะห์ทั้งความสอดคล้องและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อในรายงานการประเมินตนเองตั้งแต่ปก คำนำ สารบัญ ข้อมูลเบื้องต้นของสถาบัน สรุปผลการประเมินตนเอง รายละเอียดการประเมินตนเอง ตามตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐานและเอกสารสนับสนุน

๑.๑.๒ ตรวจสอบความสอดคล้อง และวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง

๑.๑.๒.๑ มีความสอดคล้องระหว่างตัวบ่งชี้หลักและตัวบ่งชี้ย่อย

๑.๑.๒.๒ ใช้ระบบคุณภาพตามที่หน่วยงานต้นสังกัด/กองทัพกำหนด

หรือไม่

๑.๑.๒.๓ มีความสอดคล้องกันของตัวบ่งชี้คุณภาพในแต่ละมาตรฐาน

หรือไม่

๑.๑.๒.๔ มีความสอดคล้องของตัวบ่งชี้คุณภาพกับผลการดำเนินงาน

หรือไม่

๑.๑.๒.๕ มีความสอดคล้องของผลการดำเนินงานและเอกสาร

สนับสนุน หรือหลักฐานอื่นๆ หรือไม่

๑.๑.๒.๖ มีเอกสารสนับสนุน/หลักฐานที่เพียงพอและเชื่อถือได้หรือไม่
จะขอคูอะไร สังเกตอะไร หรือถามอะไรเพิ่มเติม

๑.๑.๒.๗ มีคำที่เป็นนามธรรม เช่น เพียงพอ เหมาะสม ประสิทธิภาพ
เป็นระยะ เป็นต้น หรือไม่ ถ้ามีต้องถามบุคลากรของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาว่าหมายถึงอะไรและ
บันทึกไว้

๑.๑.๒.๘ ใช้หลักการคุณภาพในการแก้ไขจุดอ่อนและส่งเสริมจุดแข็ง
หรือไม่

๑.๑.๒.๙ แผนและการทำงานของคุณภาพมาตรฐานตอบสนองหรือ
สนับสนุนต่อ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษานั้นๆ หรือไม่

๑.๒ การตรวจสอบจากการสัมภาษณ์ ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ จะต้องรู้จัก
การตั้งคำถามที่ดี เพื่อให้การประชุมและการสัมภาษณ์ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบและประเมิน
คุณภาพต้องกระตุ้นให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกกระตือรือร้นที่จะตอบคำถาม การตั้งคำถามมีทั้งคำถามปลาย
ปิด และคำถามปลายเปิด

๑.๓ ตรวจสอบจากการสังเกต การสังเกตประกอบด้วย การฟัง การเยี่ยมชมสถานที่
จริง ซึ่งนำไปสู่การอ้างถึงการค้นคว้าข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจว่าจะเห็นด้วยหรือไม่
เห็นด้วยกับข้อความที่เขียนไว้ในรายงาน รวมทั้งการวิเคราะห์เพื่อหาจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง

๒. การประเมินคุณภาพ

๒.๑ ประเภทของการประเมินคุณภาพ

๒.๑.๑ การประเมินตามแนวนอน เป็นการประเมินในหน่วยงาน/สถาบัน
การศึกษาระดับเดียวกัน หรือตัวบ่งชี้เดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ มั่นใจว่าได้
มีการประเมินคุณภาพภายในทุกหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ด้วยมาตรฐานเดียวกัน เช่น การประเมิน
หลักสูตร ถ้าหากสถานศึกษามีนโยบายในการประเมินหลักสูตรทุก ๕ ปี คณะผู้ประเมินจะประเมินทุก
ภาควิชาแบบเดียวกัน

๒.๑.๒ การประเมินตามแนวตั้ง มุ่งเน้นการประเมินเชิงลึก เพื่อสืบค้นข้อมูล
จากผู้ปฏิบัติ โดยเจาะจงข้อมูลจากภาพกว้างไปสู่ภาพลึกของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา เช่น เนื้อหา
หลักสูตร ประมวลรายวิชา จัดทำแผนการสอน จัดตารางสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน
หรือจากหน่วยงานปฏิบัติโยงสู่ภาพกว้าง เช่น เครื่องมือปฏิบัติการ การจัดทำแผนบำรุงรักษา การใช้ห้อง
ปฏิบัติการ อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติ เอกสารประกอบการสอน ทำให้ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ
ได้ค้นข้อมูล เป็นกระบวนการที่ชัดเจน และมั่นใจในผลลัพธ์ของงาน

๒.๑.๓ การประเมินไปข้างหน้า เนื่องจากการจัดการศึกษามีบางกิจกรรม จะดำเนินการเพียงปีละครั้ง เช่น การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา ฯลฯ เมื่อ คณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ไปประเมินในพื้นที่อาจไม่ใช่ช่วงเวลาที่ต้องดำเนินกิจกรรมนั้น อย่างไรก็ตาม คณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ จะสามารถประเมินได้ โดยดูเจตนาของการ ดำเนินการ ตัวอย่าง เช่น คณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ต้องการทราบอัตราหรือร้อยละของ ความพึงพอใจของหน่วยงานต่อผู้สำเร็จการศึกษา แต่ระยะเวลายังไม่ถึงช่วงของการสำรวจข้อมูลเพราะ หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาแจ้งว่าจะสำรวจข้อมูล เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว ๑ ปี ผู้ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน อาจขอถูกร้องรอย เช่น ขอดูการเตรียมการในการสำรวจข้อมูล โดยดูจาก เอกสารคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แบบสำรวจ โครงการ งบประมาณ สิ่งเหล่านี้จะทำให้คณะผู้ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพฯ มั่นใจว่าหน่วยงาน/สถาบันการศึกษามุ่งมั่นจะดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว

๒.๑.๔ การประเมินย้อนกลับ เป็นการหาข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้คณะผู้ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพฯ มั่นใจว่า ผลลัพธ์นั้นได้ปฏิบัติจริงและเป็นผลสัมฤทธิ์ที่มีกระบวนการ ปฏิบัติงานชัดเจน ตัวอย่างเช่น คณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ พบว่า หน่วยงาน/ สถาบันการศึกษาแจ้งว่า การฝึกงานในสถานประกอบการตรงกับสาขาวิชาชีพหรือเปอร์เซ็นต์ ในเรื่องนี้ เพื่อให้มั่นใจในผลลัพธ์ที่หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาแจ้งไว้ คณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ จะตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับจากการฝึกงานนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ ด้วยข้อมูลแหล่ง ฝึกงาน นักศึกษาฝึกงาน โครงการนักศึกษา ว่าตรงกับสาขาวิชาชีพหรือไม่ ทำให้มั่นใจว่าผลลัพธ์เกิดขึ้น จากกลไกของกระบวนการประกันคุณภาพจริง

๒.๒ เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง การประเมินหน่วยงาน ประเด็นที่ทำให้คณะผู้ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพฯ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องบางครั้งขึ้นอยู่กับวิธีสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม การสุ่มตัวอย่าง ขึ้นอยู่กับทักษะ ประสบการณ์ และระยะเวลาในการตรวจสอบและประเมินหน่วยงาน/สถาบันการศึกษานั้น

๒.๓ เทคนิคการสัมภาษณ์ ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ จะต้องเตรียมการเพื่อ ให้การสัมภาษณ์มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๒.๓.๑ ควรชี้แจงว่า จุดมุ่งหมายในการสัมภาษณ์เป็นไปเพื่อผู้ตรวจสอบและ ประเมินคุณภาพฯ และผู้รับการประเมินจะได้ร่วมมือกันค้นหาจุดแข็ง หรือจุดที่ควรปรับปรุงของ ระบบงาน ตลอดจนจะได้มีแนวทางในการพัฒนาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน โดยตรง

๒.๓.๒ เตรียมการตั้งคำถามไว้ล่วงหน้า โดยส่วนใหญ่จะตั้งคำถามไว้ ๒ รูปแบบ คือ

(๑) คำถามปลายเปิด เป็นคำถามที่ผู้ตอบสามารถตอบได้กว้างมาก จะใช้คำถามชนิดนี้ ก็ต่อเมื่อต้องการทราบความคิดเห็นของผู้รับการประเมิน เพื่อรับทราบคำอธิบาย หรือเป็นการ เปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินสามารถอธิบายเหตุผลประกอบด้วย

(๒) คำถามปลายปิด/ถามตรงประเด็น เป็นคำถามที่ต้องการคำตอบ เพียง “ใช่ หรือ ไม่ใช่” เท่านั้น แต่ในขณะที่เดียวกันคำถามที่ตรงประเด็นอาจจะทำให้ได้คำอธิบายที่สั้นๆ คำถามในกลุ่มนี้ต้องการถามในสิ่งที่ต้องการข้อมูลเฉพาะ

๒.๓.๓ ต้องทำตัวเป็นกัลยาณมิตร ให้กำลังใจ และสร้างบรรยากาศที่ดีในการ สัมภาษณ์

๒.๓.๔ ต้องเป็นผู้ที่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสุภาพอ่อนโยน

๒.๓.๕ ให้เวลากับผู้รับการสัมภาษณ์ในการคิดคำตอบ เมื่อผู้รับการสัมภาษณ์ ประหม่า กังวล ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

๒.๓.๖ ต้องมีความรู้สึกไวต่อการแสดงออกของผู้รับการสัมภาษณ์ และระมัด ระวังการใช้ภาษากายของผู้สัมภาษณ์

๒.๔ เทคนิคการเก็บข้อมูลระหว่างการตรวจเยี่ยม ในระหว่างการตรวจเยี่ยมพื้นที่คณะ ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ควรบันทึกข้อมูลที่ค้นพบจากการประเมิน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงใน การสรุปผลการประเมิน การบันทึกข้อมูลควรจดบันทึกโดยทันที เพื่อให้ข้อมูลมีความแม่นยำและ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดที่ควรบันทึกประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้รับการสัมภาษณ์ รายละเอียดของกิจกรรมในพื้นที่ ชื่อเอกสารกระบวนการของการปฏิบัติงาน และผลลัพธ์จากงาน ฯลฯ

๓. ทักษะหรือศิลปะที่จำเป็นของผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๓.๑ ทักษะ/ศิลปะในการอ่าน

แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาก คือ SAR ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ที่ดีควรมีทักษะหรือศิลปะในการอ่านเอกสาร ข้อบกพร่องที่ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ มือใหม่ คือ

๓.๑.๑ ใช้เวลาในการอ่านมากเกินไป

๓.๑.๒ ไม่ทราบว่าจุดใด คือ ประเด็นสำคัญที่ควรค้นหา หรือควรขอดู

๓.๑.๓ อ่านเสร็จแล้วลืมนัดบันทึกไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๓.๑.๔ มักจะพอใจแต่เพียงการมีอยู่ของเอกสาร ไม่ได้ศึกษาลงไปใน

รายละเอียด

๓.๑.๕ ขาดความเป็นคนช่างสังเกต ช่างคิด

เอกสารที่ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ให้ความสำคัญ คือ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพราะเป็นบันทึกคุณภาพที่เป็นผลจากการปฏิบัติตามระบบคุณภาพ เมื่อหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาสร้างระบบคุณภาพขึ้นมา และถือปฏิบัติตามนั้น ผลการปฏิบัติจะถูกบันทึกลงในบันทึกคุณภาพ ดังนั้นผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ จึงควรให้ความสนใจกับบันทึกการประชุม บันทึกการตรวจสอบ บันทึกการแก้ไข แผนการฝึกอบรม บันทึกการฝึกอบรม รายงานตัวบ่งชี้คุณภาพ รายงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เป็นต้น และตรวจสอบดูว่ามีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งต้องอ่านส่วนวิเคราะห์จุดที่ควรปรับปรุง จุดแข็ง โอกาส และภาวะคุกคามของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา เพื่อที่จะได้เข้าใจว่าหน่วยงาน/สถาบันการศึกษานั้นได้รู้ปัญหาของตนเองหรือไม่ และมีแนวทางที่จะแก้ไข รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการแก้ไข ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ สามารถให้ข้อเสนอแนะที่ดีและเหมาะสมเพิ่มเติมได้

สรุปการอ่านรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

- (๑) อ่านให้เห็นภาพรวมของรายงานการประเมินตนเอง ๑ รอบ
- (๒) ตรวจสอบและทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐานและตามที่หน่วยงาน/สถาบันการศึกษากำหนด
- (๓) ควรทำความเข้าใจนิยามศัพท์ที่ใช้ให้มากที่สุด
- (๔) อ่านในส่วนสาระโดยละเอียด
- (๕) จุดที่ไม่ชัดเจนที่พบในรายงานการประเมินตนเองควรบันทึกเพื่อสอบถามต่อไป
- (๖) อ่านอย่างวิเคราะห์โดยเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบและประเมินคุณภาพ และมีเอกสารประกอบ

การวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

- (๑) มีการระบุการดำเนินงานครบถ้วนตามมาตรฐานหรือไม่ ทั้งในเชิงระบบและกลไก
- (๒) มีการใช้คำที่เป็นนามธรรม เช่น ชัดเจน สอดคล้อง เหมาะสม ฯลฯ ที่ใดบ้าง และให้คำจำกัดความว่าอะไร ตลอดจนชี้ด้วยตัวบ่งชี้ใด
- (๓) มีการระบุเกณฑ์ตัดสินในแต่ละมาตรฐานหรือไม่ สอดคล้องกับระบบกลไกหรือไม่
- (๔) ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ศึกษาเอกสารดังกล่าวอย่างละเอียดและพินิจพิเคราะห์ เพื่อสรุปความเข้าใจของตน บันทึกข้อขัดแย้งแล้วนำมาพิจารณาหาความชัดเจนในการ

ประชุมร่วมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการอ่านของตน ประเด็นที่สงสัยขัดแย้ง ตลอดจนความไม่สมบูรณ์
อื่นๆ เพื่อประมวลเป็นของกลุ่มและตกลงกันได้ว่าใครจะเก็บข้อมูลอะไร ที่ไหน จากใคร ในประเด็น
ใดบ้าง

(๕) ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในแต่ละมาตรฐานเชื่อมโยงกับ ระบบกลไก และการ
ดำเนินการหรือไม่

๓.๒ ทักษะ/ศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถาม

สิ่งที่ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ พึงคำนึงถึงตลอดเวลา คือ

๓.๒.๑ ไม่มีผู้ใดขอรับการถูกตรวจสอบ ไม่ว่าจะเลี่ยงไปใช้คำอื่น เช่น การสำรวจ
การเยี่ยมชม การตรวจเยี่ยม แทนคำว่าตรวจสอบก็ตาม

๓.๒.๒ ไม่มีผู้ใดต้องการให้ข้อบกพร่องถูกตรวจพบที่หน่วยงาน/สถาบัน
การศึกษาของตนเอง ดังนั้น ผู้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพแทบทุกคนมักจะมีความรู้สึกที่
คล้ายๆ กัน คือ ความวิตกกังวล ความประหม่า ความกลัว ความตื่นเต้น และขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

๓.๒.๓ ปฏิกิริยาของผู้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพที่มักจะมีพบเสมอใน
การสัมภาษณ์ ก็คือ

(๑) ไม่ยอมเปิดใจหรือให้สัมภาษณ์อย่างไม่เต็มใจ เนื่องจากกลัวความบกพร่องจะ
ถูกตรวจพบ

(๒) ตอบไม่ตรงคำถาม (โดยที่อาจไม่ตั้งใจตอบ เพื่อทำลายเวลาของผู้ตรวจสอบ
และประเมินคุณภาพฯ จะได้ตรวจไม่พบข้อบกพร่องของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาตนเอง หรืออาจจะ
ตอบไม่ตรงคำถามเพราะประหม่า หรือตื่นเต้นเกินไปจนไม่เข้าใจคำถาม)

(๓) ตื่นเต้นเกินไปจนค้นหาเอกสารที่ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ต้อง
การไม่พบ หรืออาจแสวงหาเอกสารไม่พบเพื่อทำลายเวลาของผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ

(๔) ตอบในสิ่งที่ตนเองไม่ได้ทำ ผู้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ทุกคน มักมี
แนวโน้มที่จะตอบในสิ่งที่ควรทำ แต่ความจริงแล้วไม่ได้ทำ เพื่อเอาใจผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ
หรือเกิดความประทับใจ โดยเข้าใจว่าหากทำเช่นนั้นแล้วทำให้ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ และ
ตรวจไม่พบข้อบกพร่องของหน่วยงานตนเอง

(๕) แสดงให้ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ เห็นว่าตนเองยุ่งกับงานตลอด
เวลา เช่น มีโทรศัพท์เข้ามาตลอดเวลา

ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ที่ดีจึงควรเข้าใจความรู้สึกของผู้รับการตรวจสอบ
และประเมินคุณภาพฯ ทุกคน และควรมีศิลปะในการสัมภาษณ์เพื่อให้การสัมภาษณ์มีประสิทธิภาพสูงสุด
ได้ข้อมูลที่เป็นความจริงที่สุด และเป็นที่ยังพอใจของผู้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ สามารถทำ

ให้ยอมรับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนอย่างเต็มใจและรู้สึกได้รับประโยชน์จากการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ และที่สำคัญที่สุดจะต้องไม่เป็นการทำลายความตั้งใจในการพัฒนาคุณภาพของผู้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ แต่การสัมภาษณ์ที่ดีจะต้องเป็นการกระตุ้นให้ผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกกระตือรือร้นที่จะพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ที่ดีควรสร้างบรรยากาศการสัมภาษณ์ให้เป็นกัลยาณมิตร ให้ผู้รับการตรวจสอบมีความรู้สึกว่าตนเองไม่โดนซักไซ้ ซักฟอก เหมือนจำเลยในศาล ไม่มีความรู้สึกอึดอัด คับข้องใจ หรือถูกกล่าวโทษ ถูกตำหนิ ถูกหมิ่นจากผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ หรือรู้สึกอับอายเพื่อนฝูงเพื่อนร่วมงาน การตรวจสอบที่สร้างสรรค์ ควรดำเนินไปในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ร่วมกับผู้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ช่วยกันค้นหาข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของระบบงานหรือระบบคุณภาพ เพื่อค้นหาโอกาสพัฒนาคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น โดยที่ผู้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ รู้สึกเต็มใจ และรู้สึกว่า การตรวจสอบและประเมินคุณภาพครั้งนี้มีคุณค่าและเป็นประโยชน์

การสัมภาษณ์อาจแบ่งเป็น ๒ ระยะ

(๑) ระยะเปิดใจ การสัมภาษณ์ที่ดีไม่ควรเริ่มต้นในขณะที่ผู้ให้สัมภาษณ์ยังรู้สึกว่าตนเองไม่พร้อมหรือใจยังปิดอยู่ ผู้สัมภาษณ์ที่ดีจึงไม่ควรเริ่มต้นด้วยคำถามในเชิงตรวจสอบตั้งแต่ต้นแต่ควรเริ่มต้นด้วยการแนะนำคณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ หรืออาจชวนคุยในเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ก่อนก็ได้ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ไม่ควรใช้เวลานานนักในการพูดคุยในลักษณะดังกล่าว เมื่อรู้ว่าคู่สนทนาพร้อมจะให้สัมภาษณ์ ควรนำเข้าสู่ประเด็นที่ต้องการ โดยอธิบายวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมิน

(๒) ระยะค้นหาความจริง ระยะนี้จำเป็นต้องใช้การผสมผสานระหว่างศิลปะในการตั้งคำถาม ศิลปะในการฟัง และศิลปะในการสังเกต

การตั้งคำถาม คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์มีหลายลักษณะ ได้แก่

(๑) คำถามปลายเปิด เป็นลักษณะคำถามกว้างๆ ผู้ตอบสามารถตอบได้หลายลักษณะ ข้อดีของคำถามลักษณะนี้ คือ ผู้ตอบจะไม่รู้สึกอึดอัดและรู้สึกสบายใจที่จะเล่าให้ผู้ถามฟัง แต่ข้อเสียก็คือ คำตอบที่ได้รับอาจไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ผู้ถามอยากได้ ผู้ตอบอาจตอบยืดเยื้อเกินความจำเป็น และหากใช้คำถามลักษณะนี้ไปเรื่อยๆ จะทำให้ได้ข้อมูลเพียงผิวเผิน ไม่เจาะลึก

(๒) คำถามแบบค้นหา เป็นคำถามปลายเปิดแบบหนึ่ง เพียงแต่จำกัดวงของคำตอบให้อยู่ในเรื่องที่ต้องการ ข้อดีของคำถามลักษณะนี้ คือ ช่วยให้ได้ข้อมูลที่จำเพาะมากขึ้น ผู้ตอบสามารถตอบได้ตรงประเด็นขึ้น

(๓) คำถามแบบมีเงื่อนไข เป็นคำถามที่มีสถานการณ์ประกอบ ข้อดีของคำถามลักษณะนี้ คือ สามารถใช้สถานการณ์จำลองดังกล่าวกระตุ้นให้ผู้ตอบได้คิดและค้นพบโอกาสพัฒนาหรือจุดอ่อน

ในคุณภาพได้ อย่างไรก็ตามหากตั้งคำถามไม่ดี เจื่อนไขที่ยกมาไม่เหมาะสม เป็นเหตุการณ์ที่ไม่สมเหตุสมผล หรือทำที่น้ำเสียงที่ใช้ไม่เหมาะสมอาจทำให้ผู้ตอบเกิดความรู้สึกว่ากำลังถูกตำหนิว่าระบบงานของเขาไม่ดีและมีข้อผิดพลาด

(๔) คำถามปลายปิด เป็นคำถามที่ได้คำตอบที่จำเพาะเพียงสั้นๆ เช่น ใช่/ไม่ใช่/มี/ไม่มี ข้อดีของคำถามลักษณะนี้ คือ ได้ข้อมูลที่จำเพาะ ชัดเจน แน่นนอน แต่ข้อเสียก็คือ ได้ข้อมูลน้อย และถ้าไม่ระวังน้ำเสียงที่ใช้หรือใช้คำถามลักษณะนี้ติดต่อกัน ๔ - ๕ ครั้ง ผู้ตอบจะรู้สึกอึดอัด คล้ายกับถูกทนายชก และมีความรู้สึกเกร็งในการตอบเพราะเกรงว่าจะตอบผิด ผู้ถามจึงควรเลือกใช้คำถามลักษณะนี้เพื่อยืนยันข้อมูล ภายหลังการใช้คำถามปลายเปิดหรือคำถามแบบค้นหาแล้วเท่านั้น หรือเป็นคำถามนำไปสู่คำถามลักษณะอื่น อย่าใช้คำถามชนิดนี้ติดต่อกันหลายครั้ง

(๕) คำถามเชิงร้องขอ เป็นคำถามที่คล้ายๆ เป็นคำสั่งอย่างสุภาพ เพื่อขอดูหรือขอให้ผู้ตอบกระทำอะไรบางอย่าง คำถามลักษณะนี้มีประโยชน์มาก เพราะจะทำให้ผู้ถามได้เห็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรม ว่ามีการถือปฏิบัติตามระบบที่เขียนไว้จริง

(๖) คำถามชี้แนะ เป็นคำถามที่มีคำตอบอยู่ในตัว คำถามลักษณะนี้มีข้อเสีย คือ เป็นการชี้แนะ ผู้ตอบมากเกินไป ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง จึงควรหลีกเลี่ยง แต่ก็มีข้อดีอยู่บ้าง คือ ในกรณีที่ผู้ตอบประหม่อมามากๆ จนตอบไม่ได้ และผู้ถามรู้ว่าเป็นสิ่งที่เขาปฏิบัติอยู่แล้ว ก็อาจใช้คำถามลักษณะนี้เพื่อทำให้ผู้ตอบหายประหม่อมและเกิดความมั่นใจ

(๗) คำถามชวนทะเลาะ เป็นคำถามที่ทำให้ผู้ตอบรู้สึกว่าถูกกล่าวหาหรือเป็นฝ่ายผิด คำถามลักษณะนี้ผู้ตรวจสอบห้ามถามเด็ดขาด เพราะจะทำให้ผิดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพทันที อย่าลืมว่าการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นการตรวจสอบระบบและกลไกไม่ใช่บุคคลหรือหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

เทคนิคการตั้งคำถาม/ข้อสงสัย

- (๑) เตรียมประเด็นคำถามและถามตามประเด็น เพื่อควบคุมไม่ให้ออกนอกเรื่อง
- (๒) ตั้งคำถามที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงประเด็น
- (๓) ถามให้ตรงกับผู้รับผิดชอบ
- (๔) ควรใช้คำถามปลายเปิด ไม่ควรใช้คำถามเชิงชี้แนะ
- (๕) ไม่ถามเชิงเปรียบเทียบกับหน่วยงาน/สถาบันอื่น
- (๖) ไม่ถามคำถามที่ทำให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน
- (๗) ค้นหาคำตอบทางอ้อมโดยการพูดคุย
- (๘) ควรเตรียมคำถามไว้ก่อนล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

- (๙) ตั้งคำถามให้ตรงกับตัวบ่งชี้ เพื่อนำไปสู่การตรวจสอบและประเมินว่ามีระบบและกลไก
- (๑๐) ตั้งคำถามเชิงสร้างสรรค์
- (๑๑) ถามให้สั้น ฟังให้มากและจดบันทึก
- (๑๒) ไม่ถามประเด็นที่มีหลักฐานชัดเจนหรือรู้ชัดแล้ว

ลำดับในการตั้งคำถาม การเรียงลำดับคำถามอย่างเหมาะสมถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะช่วยให้ได้ข้อมูลครบถ้วน โดยส่วนใหญ่ขอแนะนำให้เริ่มต้นด้วยคำถามปลายเปิดก่อน เพราะจะทำให้ผู้ตอบไม่อึดอัด ต่อมาก็เริ่มเจาะลึกในประเด็นที่ต้องการด้วยคำถามเชิงค้นคว้า และอาจปิดท้ายด้วยคำถามปลายปิดเพื่อยืนยันข้อมูลหรือคำถามเชิงร้องขอเพื่อขอดูหลักฐานที่เป็นรูปธรรม จากนั้นก็เริ่มต้นประเด็นด้วยคำถามปลายเปิดหรือคำถามเชิงค้นหาก็

สิ่งที่ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ พึงระวังในการสัมภาษณ์ ควรหลีกเลี่ยงคำถามที่มีหลายๆ คำถามซ้อนกันอยู่ เพราะจะทำให้ผู้ตอบสับสน ผู้ถามที่ดีควรมีทักษะในการสังเกตผู้ตอบ หากผู้ตอบมีสีหน้าที่เปลี่ยนไป หรือมีท่าทีอึดอัด ไม่อยากตอบ หรือตอบแบบไม่เต็มใจ ขอให้ผู้ถามพึงสำรวจตัวเองในประเด็นต่อไปนี้

- (๑) คำถามที่ใช้เหมาะสมหรือไม่
- (๒) ท่าทีที่ใช้เหมาะสมหรือไม่
- (๓) คำถามที่ใช้ตรงประเด็นหรืออยู่ในขอบข่ายของการตรวจสอบหรือไม่
- (๔) ถามถูกคนหรือไม่

ท่าทีที่ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ พึงระวังและไม่ควรแสดงอย่างยิ่งในขณะทำการตรวจสอบ/ซักถาม

- (๑) ท่าทีกระหยิ่มยิ้มย่องเมื่อตรวจพบข้อบกพร่อง
- (๒) ท่าทียกตัวข่มขาน หรือยึดเหี้ยมความคิดเห็นส่วนตัว ให้ผู้รับการตรวจสอบ/ซักถามว่าต้องทำอย่างนั้นอย่างนี้ แทนที่จะชี้ให้เห็นเพียงข้อบกพร่องของระบบ
- (๓) แสดงกิริยาที่ไม่สุภาพหรือไม่ให้เกียรติผู้รับการตรวจสอบ/ซักถาม

๓.๓ ทักษะ/ศิลปะในการรับฟัง

ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ที่ดีควรเป็นผู้ที่มีทักษะหรือศิลปะในการรับฟังเชิงรุก (Active) ได้แก่

- ๓.๓.๑ รับฟังด้วยท่าทีที่กระตือรือร้น
- ๓.๓.๒ คิด วิเคราะห์ ตลอดเวลาที่ฟัง
- ๓.๓.๓ ทำการจดบันทึกสิ่งที่ตนได้รับฟัง

๓.๓.๔ มีภาษากายในเชิงตอบรับ แสดงให้เห็นว่ากำลังรับฟังอย่างตั้งใจ เช่น พยักหน้า เป็นครั้งคราว หรือใช้คำพูดตอบรับสั้นๆ เช่น “ เหรอค่ะ ” “ จริงเหรอครับ ”

๓.๓.๕ สายตาจับจ้องที่ผู้พูด ไม่วอกแวกหรือเหม่อลอยไปที่อื่น

๓.๓.๖ พยายามใช้ท่าทีที่เชื่อเชิญให้ผู้พูดอยากให้ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ชมเป็นครั้งคราวหรือพูดกระตุ้นให้พูดต่อเป็นบางครั้งตามความเหมาะสม อาทิ “ เยี่ยมไปเลยครับ ” “ ดีจังเลย ครับ ” “ แล้วอย่างไรต่อค่ะ ”

๓.๓.๗ ระมัดระวังภาษากายบางอย่างที่อาจทำให้เบี่ยงเบนความสนใจของผู้ให้ ข้อมูล เช่น การแคะจมูก การแกะสิว การถอนหนวด การดิ่งผม หรือการหมุนปากกา

๓.๓.๘ ใช้การทวนคำพูดซ้ำเป็นบางครั้ง เพื่อแสดงว่าผู้ฟังตั้งใจฟังอยู่แต่อย่าใช้ บ่อยจนเกินไป เพราะผู้พูดอาจรู้สึกว่าคุณผู้ฟังไม่ตั้งใจฟัง

๓.๓.๙ มีการสรุปประเด็น เพื่อย้ำความเข้าใจอีกครั้ง เพื่อยืนยันว่าความ เข้าใจของผู้ฟัง และผู้พูดตรงกัน

๓.๔ ทักษะ/ศิลปะในการสังเกต

ความเป็นคนช่างสังเกตเป็นคุณสมบัติที่จำเป็นมากสำหรับผู้ตรวจสอบและ ประเมินคุณภาพฯ ที่ดี ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ควรฝึกฝนทักษะในการสังเกต โดยอาจใช้ เทคนิค ดังนี้

๓.๔.๑ สังเกตจากความแตกต่าง/ความเหมือน

๓.๔.๒ สังเกตผลจากการปฏิบัติจริง

๓.๔.๓ สังเกตจากการให้ทำให้อุ

ข้อควรคำนึงในการสังเกต

- อย่าเชื่อในข้อมูลที่มีทันทีและด่วนสรุป โดยไม่หาข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่หา ข้อมูลที่จะทดสอบสิ่งที่อ้างถึงนั้น

- ให้ตระหนักอยู่เสมอว่า ความเชื่อ ทศนคติ ค่านิยม หรือความลำเอียงส่วน บุคคล จะมีผลต่อการสังเกต

๓.๕ ทักษะ/ศิลปะในการบันทึก

สิ่งที่ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ฝึกหัดเป็นนิสัย คือ การจดบันทึกสิ่งที่ พบเห็นต่างๆ ลงในรายการตรวจสอบหรือสมุดบันทึกของผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ไม่ว่าจะ เป็นเหตุการณ์หรือข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ชื่อเอกสารที่ทำการตรวจสอบ บุคคลที่ได้ไปสัมภาษณ์ เหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เช่น ปัญหาการไม่ได้รับความร่วมมือในการสัมภาษณ์ การบันทึกควรบันทึก

เหตุการณ์หรือหลักฐานทั้งที่สอดคล้องต่อข้อกำหนด และที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด รวมทั้งข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ไม่ควรบันทึกเฉพาะข้อบกพร่อง หรือความไม่สอดคล้องอย่างเดียว ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพที่ดี ควรรายงานจุดแข็งหรือจุดอ่อนของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ด้วยรายละเอียดของการบันทึกโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นข้อบกพร่อง ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ควรบันทึกข้อมูลที่จำเป็นอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการปฏิเสธหรือไม่ยอมรับของผู้รับการตรวจสอบ

เกณฑ์การประเมินคุณภาพ

ในการกำหนดตัวบ่งชี้ กำหนดเป็น ๒ ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ และตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ

๑. ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ จะระบุเกณฑ์เป็นข้อและระดับ คะแนนตามเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ มีคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๕ การประเมินจะนับเป็นข้อหรือระดับ ให้ระบุว่าผลการดำเนินงานได้กี่ข้อหรือปฏิบัติได้ระดับใด ได้คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน ให้ถือว่าได้ ๐ คะแนน

๒. ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ (สมศ.) อยู่ในรูปของร้อยละ หรือค่าเฉลี่ย กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนนระหว่าง ๑ ถึง ๕ โดยเป็นค่าต่อเนื่อง (มีจุดทศนิยม) สำหรับการแปลงผลการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ (ซึ่งอยู่ในรูปร้อยละหรือค่าเฉลี่ย) เป็นคะแนนทำโดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ โดยที่แต่ละตัวบ่งชี้จะกำหนดค่าร้อยละ หรือค่าเฉลี่ยที่คิดคะแนนเป็น ๕ คะแนน ส่วนตัวบ่งชี้เชิงปริมาณของกองทัพให้เฉลี่ยเทียบตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

การกำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

การกำหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพตัวบ่งชี้เป็น ๕ ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๕ กรณีที่ไม่ดำเนินการใดๆ หรือดำเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน ให้ได้ ๐ คะแนน สำหรับการประเมินเป้าหมาย ไม่มีคะแนนให้ระบุเพียงบรรลุเป้าหมาย หรือไม่บรรลุเป้าหมาย สำหรับความหมายของคะแนน มีดังนี้

คะแนน ๐.๐๐ – ๑.๕๐	หมายถึง	ต้องปรับปรุงเร่งด่วน
คะแนน ๑.๕๑ – ๒.๕๐	หมายถึง	ต้องปรับปรุง
คะแนน ๒.๕๑ – ๓.๕๐	หมายถึง	พอใช้
คะแนน ๓.๕๑ – ๔.๕๐	หมายถึง	ดี
คะแนน ๔.๕๑ – ๕.๐๐	หมายถึง	ดีมาก

การตัดสินผลการประเมินคุณภาพ

๑. การตัดสินผลจากข้อเท็จจริง การตัดสินผลลักษณะนี้จะเป็นการตัดสินผลจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ ซึ่งคณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ สามารถยืนยันจากหลักฐานที่มีอยู่ได้

๒. การตัดสินผลจากการวิเคราะห์ ในกรณีที่คณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ไม่สามารถหาหลักฐานอ้างอิงในเชิงเอกสารมายืนยันได้ คณะผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ จะต้องตัดสินใจผลการประเมินคุณภาพภายในจากบริบทของหลักฐานอ้างอิงอื่น เช่น ผลจากการสัมภาษณ์ สังเกต และข้อมูลประกอบอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพ

การนำเสนอผลการประเมินคุณภาพด้วยวาจา

หลังเสร็จสิ้นการตรวจตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ในวันที่ ๓ ของกำหนดการ คณะอนุกรรมการฯ จะต้องสรุปผลการตรวจตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ด้วยวาจาต่อคณะผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสถาบันการศึกษา เพื่อรับทราบผลการตรวจตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ในเบื้องต้นพอเป็นสังเขปในภาพรวม แต่จะยังไม่มีการบอกคะแนนทั้งคะแนนรายมาตรฐานและคะแนนตามตัวบ่งชี้ โดยหัวข้อการนำเสนอประกอบด้วย

๑. ประธานกล่าวขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ/อนุเคราะห์ระหว่างการประชุมปฏิบัติ และทบทวนวัตถุประสงค์ของการตรวจตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ

๒. เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ นำเสนอ

๒.๑ ทบทวนกรอบการตรวจตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๒.๒ วิธีการดำเนินงานและการให้คะแนนของคณะอนุกรรมการฯ

๒.๓ วิธีการสืบค้นข้อมูลของคณะอนุกรรมการฯ

๒.๔ ผลการประเมินในรายมาตรฐาน ประกอบด้วย

๒.๔.๑ จุดเด่น

๒.๔.๒ จุดที่ควรพัฒนา

๒.๔.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๒.๕ ผลการประเมินในภาพรวมของสถาบัน ประกอบด้วย

๒.๕.๑ จุดเด่น

๒.๕.๒ จุดที่ควรพัฒนา

๒.๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๒.๕.๔ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (ถ้ามี)

๓. ประธานคณะกรรมการฯ กล่าวสรุปในภาพรวม

๔. คณะอนุกรรมการฯ รับฟังความคิดเห็นจากสถาบันการศึกษา

หมายเหตุ ข้อ ๒.๔ อาจให้คณะอนุกรรมการฯ ที่รับผิดชอบในแต่ละมาตรฐานเป็นผู้นำเสนอ
ข้อมูลก็ได้

ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๑. การดำเนินการก่อนการตรวจเยี่ยม

๑.๑ การวางแผนการตรวจเยี่ยม

๑.๑.๑ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ศึกษา รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

๑.๑.๒ ประธานคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ประชุมชี้แจง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบและ ประเมินคุณภาพฯ ทราบ พร้อมทั้งร่วมกันวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา เพื่อสรุปประเด็น ข้อสงสัยและหาข้อมูลเพิ่มเติมในเบื้องต้น

๑.๑.๓ แบ่งหน้าที่ให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ แต่ละคนได้ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล รายละเอียด

๑.๑.๔ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ วางแผนการตรวจเยี่ยมร่วมกัน ตลอดจนปรึกษาหารือ อภิปราย แสดงความคิดเห็น เพื่อให้เข้าใจถึงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐาน และกำหนดเกณฑ์ในการประเมินไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๑.๕ จัดทำตารางการตรวจเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้หน่วยงาน/สถาบัน การศึกษาที่รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน เพื่อให้หน่วยงาน/ สถาบันการศึกษาสามารถนัดหมายบุคคลที่คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ต้องการ สัมภาษณ์ หรือจัดเตรียม เอกสารที่คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ต้องการเพิ่มเติม หรือแจ้งหน่วยงานย่อยที่คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ประสงค์จะเข้าประเมิน ตลอดจนสามารถเตรียมการด้านอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๖ นัดหมายคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ เพื่อลงพื้นที่ใน หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาที่รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๑.๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาที่ขอรับการตรวจสอบและ ประเมินคุณภาพ เพื่อขอการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เพื่อประหยัดเวลาในการตรวจสอบและ ประเมินคุณภาพ

๑.๑.๘ ประชุมเตรียมการระหว่างคณะอนุกรรมการและผู้แทนสถาบันที่
ขอรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ เพื่อสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมก่อนลงพื้นที่ทำ
การตรวจสอบและประเมินคุณภาพ การอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

ตัวอย่างแนวทางการจัดทำตารางการตรวจเยี่ยม

วันที่หนึ่ง

- คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ประชุมร่วมกับผู้บริหาร
หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- สัมภาษณ์ผู้บริหาร
- ศึกษาข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมจากเอกสารโดยตรวจสอบรายละเอียดตาม
มาตรฐานการศึกษา
- ลงพื้นที่หาข้อมูลรายละเอียดในประเด็นเฉพาะ
- ประชุมสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพในวันที่หนึ่งอย่างไม่เป็น
ทางการ

วันที่สอง

- ตรวจเยี่ยมตามแผนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพที่ระบุไว้
- หาข้อมูลหลักฐานในพื้นที่ปฏิบัติการ และผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่
- ตรวจสอบเอกสารในพื้นที่
- สัมภาษณ์อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา/และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจเยี่ยมห้องปฏิบัติการ/โรงฝึกงาน ฯลฯ
- ตรวจเยี่ยมหน่วยงานสนับสนุนต่างๆ
- ประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ และสรุปผลการ
ตรวจสอบและประเมินคุณภาพในวันที่สองอย่างไม่เป็นทางการ

วันที่สาม

- ลงพื้นที่หาข้อมูลเพิ่มเติม
- พยายามหาข้อสรุปของแต่ละมาตรฐานให้ชัดเจน
- พบผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม
- ประชุมปรึกษาหารือคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ

เพื่อสรุปผล

- ประชุมร่วมกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาที่รับการตรวจสอบและประเมิน
คุณภาพ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพขั้นต้นด้วยวาจา

๒. การดำเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยม

๒.๑ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา เพื่อความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมินและสร้างความคุ้นเคยระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ผู้บริหาร และบุคลากรของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๒ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ แนะนำอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ และแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๒.๓ หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาแนะนำคณะบริหาร และสรุปรายงานสถานภาพปัจจุบัน ตลอดจนแนวทางการพัฒนาของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

๒.๔ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ แจ้งตารางการตรวจเยี่ยม และชี้แจงวิธีการตรวจสอบและประเมินให้หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาเข้าใจให้ชัดเจน เช่น การตรวจสอบและประเมินจากเอกสาร บันทึกการสัมภาษณ์ และจากการสังเกตการณ์ดำเนินงานของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

๒.๕ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ขอความอนุเคราะห์สิ่งอำนวยความสะดวกจากหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา เช่น ห้องประชุม ผู้นำทาง ผู้ประสานงานในพื้นที่รวมถึงห้องทำงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่จำเป็น

๒.๖ พบผู้บริหารเพื่อสัมภาษณ์ขั้นต้นเกี่ยวกับ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงานของผู้บริหาร การขับเคลื่อนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบัน และอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินด้านการบริหารจัดการของผู้บริหาร

๒.๗ ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมจากการศึกษาขั้นต้นที่ได้ศึกษาวิเคราะห์จากเอกสารศึกษา SAR และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และในส่วนใดที่คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ พบว่ามีบางประเด็นที่มีข้อสงสัย หรือต้องการหาข้อมูลเพิ่มเติม สามารถตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลสถิติหรืออื่นๆ ที่หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาจัดเตรียมไว้

๒.๘ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ตรวจเยี่ยมตามหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสัมภาษณ์ผู้บริหาร ครู/คณาจารย์ ผู้เรียน เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร โครงการสอน แผนการสอน สื่อการสอนในพื้นที่ปฏิบัติ

๒.๙ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ สรุปผลการประเมินในแต่ละวันเพื่อทราบความคืบหน้าของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ร่วมปรึกษาหารือในประเด็นที่ไม่แน่ใจเพื่อให้สรุปผลการรายงานมีความชัดเจนยิ่งขึ้น การเขียนรายงานควรให้ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ

แต่ละคนยก่างรายงานขึ้นต้นตามที่ได้รับมอบหมาย และนำข้อมูลทั้งหมดมาสังเคราะห์รวมกัน โดยมีการทบทวนอภิปรายจนได้ข้อสรุปร่วมกัน

๒.๑๐ พบผู้บริหารเพื่อขอความคิดเห็น หรือยืนยันผลลัพธ์ของข้อมูลบางประเด็น เพื่อให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ มีความมั่นใจในข้อมูลที่ได้รับ เพื่อนำมาสรุปผลการจัดเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งจะทำให้ผลการประเมินมีความถูกต้องชัดเจนตรงเป้าหมาย

๒.๑๑ รายงานผลการประเมินขั้นต้นอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา โดยเชิญผู้บริหารหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฟังผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ **หัวข้อรายงานควรประกอบด้วย**

๑) ประธานคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ กล่าวขอบคุณบุคลากรของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา ที่ให้ความร่วมมือและให้ความอนุเคราะห์ระหว่างการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๒) กล่าวย้าถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๓) นำเสนอผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพแต่ละมาตรฐานและให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการซักถาม หรือมีข้อมูลย้อนกลับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษา

๔) ประธานคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ สรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพสถาบันการศึกษาในภาพรวม

๓. การดำเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยม

คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ จะต้องวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพเพื่อเขียนรายงาน โดย

๓.๑ วิเคราะห์ว่า หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา มีระบบและกลไก การดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานการศึกษาอย่างไร

๓.๒ วิเคราะห์ว่า แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ แผนงานของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาตามที่กำหนดไว้

๓.๓ วิเคราะห์ว่า ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน

๓.๔ วิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ตลอดจนเสนอแนวทางในการเสริมจุดเด่นและพัฒนาจุดที่ควรพัฒนา เพื่อให้หน่วยงาน/สถาบันการศึกษาสามารถนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องต่อไป

๓.๕ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

๑) การเขียนรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ จะต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลและหาหลักฐานประกอบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางเพื่อการพัฒนา

๒) การเขียนรายงานจะต้องเป็นการเขียนตามสภาพข้อเท็จจริง โดยสรุปประเด็นให้ได้ใจความชัดเจน

๓) รายละเอียดของรายงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยที่รับการตรวจ วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงาน การติดตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกองทัพ/สมศ. ผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา รายงานคณะกรรมการ ภาคผนวก (รายละเอียดและหัวข้อตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๓)

๔) ส่งรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพให้สถาบันภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบรายงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

ส่วนประกอบของรายงาน

เพื่อให้การจัดทำรายงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ของคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันการศึกษาของกองทัพ มีรูปแบบเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน จึงกำหนดให้ใช้รูปแบบแนวทางการจัดทำรายงาน ตามหัวข้อดังนี้

ปกนอก (ตามตัวอย่าง)

ปกใน

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (๓ - ๕ หน้า)

สารบัญ

สารบัญภาพ/สารบัญตาราง (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน

ปีที่ให้ข้อมูล ที่ตั้งสถาบัน

ประวัติสถาบัน (พอสังเขป)

สัญลักษณ์สถาบัน

นโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจ/พันธกิจ

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ คำขวัญ

โครงสร้างและการจัดส่วนราชการ

รายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร

ข้อมูลกำลังพล

ข้อมูลครู-อาจารย์ (จำแนกตามคุณวุฒิ/ตำแหน่งทางวิชาการ)

จำนวนผู้เรียน (แยกตามชั้น/สาขา)

คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา / จำนวนที่รับ

สิทธิเมื่อสำเร็จการศึกษา (คุณวุฒิ / ชั้นยศ / เงินเดือน)

หลักสูตรการศึกษา

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา

อัตลักษณ์เฉพาะของสถาบัน

งบประมาณ

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และวิธีดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

วิธีการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ

ส่วนที่ ๓ การติดตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพ

(ตามข้อเสนอแนะของอนุกรรมการของกองทัพ และของ สมศ.)

ส่วนที่ ๔ ผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

มาตรฐานที่ ๑ - (แยกตามมาตรฐาน)

ตารางสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพระดับสถาบัน

การวิเคราะห์ภาพรวมสถาบัน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเร่งด่วน ๓ อันดับแรก

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (ถ้ามี)

รายงานคณะอนุกรรมการ

ส่วนที่ ๕ ภาคผนวก

แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ฯ ประจำปีการศึกษา

รายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์

สรุปประเด็นการสัมภาษณ์

คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา

กำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษา

ประมวลภาพการตรวจเยี่ยมและสัมภาษณ์

สรุปผลแบบสอบถามการให้ข้อมูลย้อนกลับการตรวจประเมินคุณภาพฯ

หนังสือยอมรับผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ

ฯลฯ

ตัวอย่างรูปแบบการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพของคณะกรรมการ

(ตัวอย่าง ปกนอก/ปกใน)



รายงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สถาบันการศึกษาของกองทัพ

หน่วย.....

ประจำปีการศึกษา

ระหว่างวันที่

โดย

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
สถาบันการศึกษาของกองทัพ

คำนำ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (๓ - ๕ หน้า)

สารบัญ

สารบัญภาพ/สารบัญตาราง (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๑
ข้อมูลพื้นฐานของสถาบัน

๑. ปีที่ให้ข้อมูล ที่ตั้งสถาบัน
๒. ประวัติสถาบัน (พอสังเขป)
๓. สัญลักษณ์สถาบัน
๔. นโยบาย วัตถุประสงค์ ภารกิจ/พันธกิจ
๕. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ คำขวัญ
๖. โครงสร้างและการจัดส่วนราชการ
๗. รายชื่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร
๘. ข้อมูลกำลังพล
๙. ข้อมูลครู-อาจารย์ (จำแนกตามคุณวุฒิ/ตำแหน่งทางวิชาการ)
๑๐. จำนวนผู้เรียน (แยกตามชั้น/สาขา)
๑๑. คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษ / จำนวนที่รับ
๑๒. สิทธิเมื่อสำเร็จการศึกษา (คุณวุฒิ / ชั้นยศ / เงินเดือน)
๑๓. หลักสูตรการศึกษา
๑๔. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
๑๕. อัตลักษณ์เฉพาะของสถาบัน
๑๖. งบประมาณ

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และวิธีดำเนินงาน

คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของ กองทัพได้ประชุมเตรียมการ เพื่อชี้แจงการตรวจสอบและประเมินคุณภาพระหว่างคณะอนุกรรมการกับ ผู้แทนสถาบันการศึกษา ในการเตรียมปฏิบัติส่วนต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ แผนการตรวจเยี่ยมหน่วย งาน การเตรียมตัวบุคคลเพื่อสัมภาษณ์ สถานที่ทำงาน และการแบ่งมอบหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ ฯ และการบริการอื่นๆ เมื่อวันที่ ประชุมสรุปรายงานผลการตรวจสอบและ ประเมินคุณภาพฯ เมื่อวันที่ ณ ห้องประชุม..... คณะอนุกรรมการ (กมศ.บก.สปท.) ส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพให้..... พิจารณาความถูกต้อง ในผลการประเมินคุณภาพ เมื่อวันที่..... และ..... ส่งหนังสือรับรอง (ร่าง)รายงานผลการประเมินที่ปรับแก้ไขแล้วให้คณะอนุกรรมการเมื่อวันที่.....

๑. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๑.๑ ตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของสถาบันการศึกษาตามระบบและกลไกที่ กำหนดไว้ในคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของกองทัพกำหนดขึ้น โดยการ วิเคราะห์/เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกมาตรฐานคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้ มาตรฐานตามที่กำหนดไว้

๑.๒ เพื่อให้สถาบันการศึกษาทราบสถานภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและมาตรฐาน ตามที่กองทัพกำหนดไว้

๑.๓ ให้สถาบันการศึกษาทราบจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนได้รับข้อเสนอแนะใน การพัฒนาการดำเนินการจัดการศึกษาเพื่อเสริมจุดแข็งและพัฒนาจุดที่ควรปรับปรุงของ สถาบันการศึกษา เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. วิธีดำเนินงาน

๒.๑ ประเมินผลตามคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของ กองทัพ พ.ศ.๒๕๕๔

๒.๒ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารประกอบที่อ้างอิงตามรายการที่
ระบุไว้ในรายงานการประเมินตนเอง

๒.๓ ศึกษาเอกสารการดำเนินงานของสถาบันการศึกษา

๒.๔ ประเมินจากเอกสารประกอบการบรรยายสรุป การสัมภาษณ์ การสังเกต
การเยี่ยมชม

๒.๕ การสัมภาษณ์

๒.๕.๑ ผู้บริหารสถาบัน (.....)

๒.๕.๒ ครู-อาจารย์ / นายทหารปกครอง/ เจ้าหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ

๒.๕.๓ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาฯ

๒.๕.๔

๒.๕.๕

๒.๕.๖

ฯลฯ

๒.๖. การสังเกตการศึกษา และการเยี่ยมชมสถานที่

๒.๖.๑

๒.๖.๒

๒.๖.๓

๒.๖.๔

๒.๖.๕

ฯลฯ

ส่วนที่ ๓

การติดตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพ

จากการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของกองทัพ เมื่อวันที่ ประจำปีการศึกษา และจากคณะกรรมการประเมินภายนอกสอง เมื่อวันที่ คณะกรรมการ ฯ มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้ ...(ชื่อสถาบัน)...ทำการพัฒนาแยกตามรายมาตรฐานได้ดังนี้

มาตรฐานที่.....

จุดที่ควรปรับปรุง (จากการประเมินครั้งที่แล้ว)	การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา			การปฏิบัติ (เมื่อดำเนินการแล้ว)
	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	
คณะอนุกรรมการฯ กองทัพ ๑. ๒.				
คณะกรรมการฯ สมศ. ๑. ๒.				

สรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

- ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ รวมเรื่อง
- ดำเนินการแล้วเรื่อง
 - อยู่ระหว่างดำเนินการเรื่อง
 - ยังไม่ได้ดำเนินการเรื่อง

ส่วนที่ ๔

ผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

จากการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ ประจำปีการศึกษา ระหว่างวันที่ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันการศึกษาของกองทัพ ได้พิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพแล้ว เห็นว่า..... ได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในตามระบบและกลไกในมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถาบันการศึกษาของกองทัพ พ.ศ.๒๕๕๔ รวม มาตรฐาน ตำบลบึงชี คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ได้วิเคราะห์ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการพัฒนา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของสถาบัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๑ ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดต่อจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาในแต่ละรุ่น

การตรวจสอบ

ข้อมูล	พ.ศ.๒๕๕๑	พ.ศ.๒๕๕๒	พ.ศ.๒๕๕๓
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	๗๕	๗๖	๗๗
จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาในแต่ละรุ่น	๘๐	๘๐	๘๐
ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	๙๓.๗๕	๙๕.๐๐	๙๖.๒๕
เป้าหมาย	-	-	๘๕.๐๐
การบรรลุเป้าหมาย	-	-	✓
คะแนนการประเมิน	๓	๓	๔

คำอธิบายผลการตรวจ

.....
.....
.....

ผลการประเมิน ตัวบ่งชี้ ๑.๑ ได้คะแนนเท่ากับ

ฯลฯ

ตารางที่.....แสดงผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้

มาตรฐาน/ ตัวบ่งชี้	เป้าหมาย	ผล ดำเนินการ	การบรรลุ เป้าหมาย	น้ำหนัก	คะแนน การประเมิน	คะแนน x น้ำหนัก
มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา						
๑.๑	๘๕.๐๐	๙๖.๒๕	✓	๕	๔	๒๐
๑.๒	≥๒.๓๐	๒.๔๔	✓	๕	๔	๒๐
๑.๓	≥๗๐	๗๗.๕๐	✓	๕	๔	๒๐
คะแนนรวม				๑๕	-	๖๐
คะแนนเฉลี่ย (๖๐ ÷ ๑๕)						๔.๐๐
ระดับคุณภาพ						ดี

การวิเคราะห์มาตรฐานที่ ๑

จุดเด่น

- ๑.
- ๒.

จุดที่ควรพัฒนา

- ๑.
- ๒.

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- ๑.
- ๒.

๒. ตารางที่..... สรุปผลการประเมินคุณภาพระดับสถาบัน
(ตัวอย่าง รร.เหล่าทัพ)

มาตรฐาน		คะแนนเฉลี่ย	ผลการประเมิน	น้ำหนัก	คะแนนเฉลี่ย X น้ำหนัก
๑	คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา	๔.๐๐	ดี	๔๐	๑๖๐
๒	การวิจัยและงานสร้างสรรค์	๔.๐๐	ดี	๓๐	๑๒๐
๓	การบริการทางวิชาการและวิชาชีพ	๔.๐๐	ดี	๒๐	๘๐
๔	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ ขนบธรรมเนียมประเพณีทางทหาร	๔.๐๐	ดี	๑๐	๔๐
๕	การบริหารจัดการและการพัฒนาสถาบัน	๔.๐๐	ดี	๓๐	๑๒๐
๖	การบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน	๔.๐๐	ดี	๒๐	๘๐
๗	การฝึกศึกษาวิชาทหาร และภาวะผู้นำ	๔.๐๐	ดี	๒๐	๘๐
๘	การประกัน และพัฒนาคุณภาพภายใน	๔.๐๐	ดี	๒๐	๘๐
คะแนนเฉลี่ย มาตรฐานที่ ๑- ๘		๓.๘๐	-	๒๐๐	๗๖๐
ผลการประเมิน (๗๖๐ ÷ ๒๐๐)		-	ดี	-	-

การวิเคราะห์ภาพรวมสถาบัน

จุดเด่น

๑.
๒.
๓.

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑.
๒.
๓.

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเร่งด่วน ๓ อันดับแรก

๑.
๒.
๓.

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (ถ้ามี)

- ๑.
- ๒.
- ๓.

๓. รายงานคณะอนุกรรมการ

- ๑. พล.ท. ประธานอนุกรรมการ
(.....)
- ๒. น.อ.หญิง อนุกรรมการ
(.....)
- ๓. พ.อ. อนุกรรมการ
(.....)
- ๔. น.อ. อนุกรรมการ
(.....)
- ๕. - ๘ อนุกรรมการ
- ๙. พ.อ. อนุกรรมการ
(.....)
- ๑๐. พ.อ. อนุกรรมการและเลขานุการ
(.....)
- ๑๑. พ.อ. อนุกรรมการและ ผช.เลขานุการ
(.....)
- ๑๒. น.ท. อนุกรรมการและ ผช.เลขานุการ
(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๕
ภาคผนวก

๑. แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ฯ ประจำปีการศึกษา
๒. รายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์
๓. สรุปประเด็นการสัมภาษณ์
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. กำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษา
๖. ประมวลภาพการตรวจเยี่ยมและสัมภาษณ์
๗. สรุปผลแบบสอบถามการให้ข้อมูลย้อนกลับการตรวจประเมินคุณภาพ
๘. หนังสือยอมรับผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

ฯลฯ

ส่วนของภาคผนวก ประกอบด้วย

๑. แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ฯ ประจำปีการศึกษา
๒. รายชื่อผู้รับการสัมภาษณ์
๓. สรุปประเด็นการสัมภาษณ์
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
๕. กำหนดการตรวจเยี่ยมและประเมินคุณภาพการศึกษา
๖. ประมวลผลการตรวจเยี่ยมและสัมภาษณ์
๗. สรุปผลแบบสอบถามการให้ข้อมูลย้อนกลับการตรวจประเมินคุณภาพฯ
๘. หนังสือยอมรับผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ

ฯลฯ