**ส่วนที่ ๑**

**หลักการทั่วไปในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา**

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

การตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เป็นการประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา โดยหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา เพื่อมุ่งให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งต้องเริ่มต้นจากการที่สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายใน เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของตนเอง ดำเนินการปรับปรุงคุณภาพ มีการกำกับติดตามคุณภาพ และมีระบบประเมินตนเองก่อน ต่อจากนั้น จึงรับการประเมินภายในจากหน่วยต้นสังกัด และภายนอกจาก สมศ. ตามลำดับ ดังนั้น การตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและภายนอก จึงควรสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพราะต่างมุ่งสู่มาตรฐานหรือคุณภาพ ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นแก่ผู้เรียน โดยมีวัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายใน ดังนี้

**๑.๑ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา**

๑.๑.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

 ๑.๑.๑.๑ เพื่อให้ทราบระดับคุณภาพของสถานศึกษาในการดำเนินการจัดการศึกษาของตนเอง

 ๑.๑.๑.๒ เพื่อกระตุ้นเตือนให้สถานศึกษาพัฒนาคุณภาพการศึกษาและประสิทธิภาพการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

 ๑.๑.๑.๓ เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

 ๑.๑.๑.๔ เพื่อรายงานระดับคุณภาพและพัฒนาการในด้านคุณภาพและมาตรฐานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

 ๑.๑.๒.๑ ตรวจติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา ว่าเป็นไปตามเกณฑ์และ ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้หรือไม่

 ๑.๑.๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษารับทราบสถานภาพของตนเอง ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในการเสริมจุดเด่นและปรับปรุงจุดที่ควรพัฒนาของสถานศึกษา อันจะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของตนเอง

 ๑.๑.๒.๓ เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้สถานศึกษาในบังคับบัญชาและในกำกับของ ยศ.ทร. ได้มีการพัฒนาคุณภาพและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง และมีความพร้อมในการรับการประเมินคุณภาพภายในจากกองทัพไทย หรือประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

**๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือและเทคนิคการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษารอบสาม และประโยชน์ที่จะได้รับ**

คู่มือและเทคนิคการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษารอบสาม สำหรับสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง (สถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร) จัดทำขึ้นเพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานของ กปภ.ยศ.ทร. และผู้แทนจากสถานศึกษาต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ให้มีมาตรฐานคุณภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ที่รับผิดชอบของ กปภ.ยศ.ทร. หรือสถานศึกษาที่จัดให้มีการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ได้ใช้เป็นแนวทางดำเนินการในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาที่อยู่ในบังคับบัญชาของ ยศ.ทร. ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการประเมินสถานศึกษา ได้อย่างครบถ้วนตรงประเด็น ถูกต้อง รวดเร็ว ตั้งแต่การวางแผนการประเมิน การขออนุมัติประเมิน การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ การจัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน การเข้าประเมินสถานศึกษา การแถลงผลการประเมินด้วยวาจา การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา การคำนวณและวิเคราะห์ ผลการประเมินสถานศึกษา และผลประเมินความพึงพอใจ ที่สถานศึกษามีต่อคณะอนุกรรมการฯ การรายงานสรุปผลการประเมิน จนสิ้นสุดที่กระบวนการส่งผลประเมินให้สถานศึกษา

๑.๒.๓ เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการรับการประเมินจาก ยศ.ทร. กองทัพไทย และ สมศ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๑.๓ ความสัมพันธ์ระหว่างการประกันคุณภาพภายในกับการประเมินคุณภาพภายนอก**

ตามมาตรา ๔๘ ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๔๕ ระบุว่า “ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง” และมาตรา ๔๙ ของพระราชบัญญัติฉบับเดียวกันระบุถึงการประเมินคุณภาพภายนอกไว้ว่า “ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา มีฐานะเป็นองค์การมหาชนทำหน้าที่พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษา”

จากความที่ระบุในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติข้างต้น จะเห็นว่าการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาปกติที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการควบคุมดูแลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ ด้วยเหตุนี้ระบบประกันคุณภาพภายในจึงต้องดูแลทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิตหรือผลลัพธ์ ซึ่งต่างจากการประเมินคุณภาพภายนอก ที่เน้นการประเมินผลการจัดการศึกษา ดังนั้น ความเชื่อมโยงระหว่างการประกันคุณภาพภายในกับการประเมินคุณภาพภายนอกจึงเป็นสิ่งจำเป็น โดยได้เชื่อมโยงให้เห็นจากแผนภาพ

ข้อมูลป้อนกลับ

การประเมินตนเองของสถาบัน

การตรวจเยี่ยม

รายงานผล

การประเมิน

การติดตามผล

ข้อมูลป้อนกลับ

การประกันคุณภาพภายใน

การประเมินคุณภาพภายนอก

การปฏิบัติงานของสถาบัน

รายงานประจำปี

ติดตามตรวจสอบโดยต้นสังกัดทุก ๓ ปี

 จากแผนภาพจะเห็นว่า เมื่อสถานศึกษามีการดำเนินการประกันคุณภาพภายในแล้ว จำเป็นต้องจัดทำ**รายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน** ซึ่งเป็นผลจากการประกันคุณภาพภายในหรือเรียกว่า **รายงานการประเมินตนเอง** เพื่อนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เอกสารดังกล่าวจะเป็นเอกสารเชื่อมโยงระหว่างการประกันคุณภาพภายในของสถาบัน การติดตามตรวจสอบของต้นสังกัด และการประเมินคุณภาพภายนอก โดย สมศ. ดังนั้น สถานศึกษาจำเป็นต้องจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่สะท้อนภาพที่แท้จริงของตนเองในทุกมาตรฐานการศึกษาของ ยศ.ทร.

**๑.๔ หลักการและขั้นตอนในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา**

 ๑.๔.๑ หลักการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อช่วยเติมเต็มการพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้นมีหลักการสําคัญ ๕ ประการ คือ

 ๑.๔.๑.๑ เป็นการตรวจสอบและประเมิน เพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ไม่ได้มุ่งเน้นเรื่องการตัดสิน การจับผิด หรือการให้คุณ-โทษ

 ๑.๔.๑.๒ ยึดหลักความเที่ยงตรงเป็นธรรมโปร่งใส มีหลักฐานข้อมูลตามสภาพความ เป็นจริง (Evidence - base) และมีความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ (Accountability)

 ๑.๔.๑.๓ มุ่งเน้นในเรื่องการส่งเสริมและประสานงานในลักษณะกัลยาณมิตร มากกว่า การกํากับควบคุม

 ๑.๔.๑.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพ และการพัฒนาการจัดการศึกษา จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

 ๑.๔.๑.๕ มุ่งสร้างความสมดุลระหว่างเสรีภาพทางการศึกษา กับจุดมุ่งหมายและหลักการการจัดการศึกษาของชาติ ตามที่กําหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ โดยให้เอกภาพเชิงนโยบาย แต่ยังคงมีความหลากหลายในการปฏิบัติที่สามารถกําหนดเป้าหมายเฉพาะ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เต็มตามศักยภาพของสถานศึกษาและผู้เรียน

 ๑.๔.๒ รูปแบบกัลยาณมิตรประเมินคุณภาพ ช่วยให้การประเมินมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมตามนัยของการเกื้อกูลกันสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยยึดหลัก ๔ ขั้นตอน ดังนี้

 ๑.๔.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างเจตคติที่ดีและพร้อมรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

 ๑.๔.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างศรัทธาให้มีความไว้วางใจต่อผู้ตรวจสอบและประเมิน และมีความเป็นมิตรต่อกัน

 ๑.๔.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การประเมินสภาพจริงเพื่อพัฒนาสู่มาตรฐาน

 ๑.๔.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การช่วยเหลืออย่างจริงใจและให้แรงเสริมรายงานผลอย่างตรงไปตรงมา โดยการชื่นชมความสําเร็จของสถานศึกษา ชี้จุดพัฒนา และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาสู่มาตรฐานการศึกษาที่พึงประสงค์

 ๑.๔.๓ แนวทางในการปฏิบัติของคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน มีพันธกิจ ๕ ประการ คือ การสะท้อนภาพความจริง แสวงหาจุดเด่น/จุดแข็ง สกัดจุดด้อย/จุดที่ควรปรับปรุง สร้างกําลังใจ และสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดการพัฒนา โดยมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

 ๑.๔.๓.๑ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ต้องใช้ความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (Professional Judgment) ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

 ๑.๔.๓.๒ ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน จะต้องมีความเข้าใจสถานศึกษา อย่างลึกซึ้ง และมีเจตคติที่ดีต่อสถานศึกษา เพื่อช่วยสะท้อนภาพความจริงที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาแสวงหาจุดเด่น/จุดแข็ง และสกัดจุดด้อย/จุดที่ควรปรับปรุง

 ๑.๔.๓.๓ กําหนดประเด็นและออกแบบการตรวจสอบและประเมินคุณภาพให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์ พันธกิจ และทิศทางของสถานศึกษา

 ๑.๔.๓.๔ ดําเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ โดยเข้าถึงความจริงจากสภาพ ที่เป็นจริง ด้วยใช้ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

 ๑.๔.๓.๕ รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพตามสภาพความจริง พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการพัฒนา เพื่อให้สถานศึกษาเข้าถึงความจริง และเกิดพลังในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

**๑.๕ องค์ประกอบและหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ**

คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของ ยศ.ทร. ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการฯ เลขานุการฯ ผู้ช่วยเลขานุการฯ และคณะอนุกรรมการฯ รวมประมาณ ๘ - ๑๐ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

 ๑.๕.๑ หน้าที่ของประธานอนุกรรมการฯ

 - ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา

 - กํากับดูแลการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กําหนด

 - ร่วมประเมินกับคณะอนุกรรมการฯ

 - เป็นประธานในการพิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

 - แจ้งผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา ต่อสถานศึกษา

 - ให้คําแนะนําและชี้ประเด็นสําคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาสถานศึกษา

 - กํากับการจัดทําและส่งรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ให้หน่วยงาน/สถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

 ๑.๕.๒ หน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ

 - ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา

 - ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กําหนด

 - ร่วมสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในตามกําหนดการ

 - ร่วมพิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

 - ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานอนุกรรมการฯ

 - รับผิดชอบในผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน และเขียนรายงานตามที่ได้รับมอบหมาย ส่งให้เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ ตามระยะเวลาที่กําหนด

 ๑.๕.๓ หน้าที่เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะอนุกรรมการฯ แต่เพิ่มเติมในเรื่องต่อไปนี้

 - ติดต่อประสานงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา

 - จัดทํากําหนดการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษาให้ประธานอนุกรรมการฯ พิจารณา

 - แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะอนุกรรมการฯ แต่ละคนให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการตรวจเอกสาร การสืบค้นข้อมูล การสัมภาษณ์ หรือการตรวจเยี่ยมสถานที่ เป็นต้น

 - รวบรวมผลการประเมินของคณะอนุกรรมการฯ แต่ละคน ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อมโยงของข้อมูล แล้วจัดทำเป็น (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

**๑.๖ บทบาทและหน้าที่ของ กปภ.ยศ.ทร.**

 ๑.๖.๑ เรียนเชิญ รอง จก.ยศ.ทร. เป็นประธานอนุกรรมการฯ

 ๑.๖.๒ ผอ.กปภ.ยศ.ทร. ทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการฯ หรือรองประธานอนุกรรมการฯ แล้วแต่กรณี

 ๑.๖.๓ รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร. ทำหน้าที่เป็นอนุกรรมการฯ หรือเลขานุการฯ แล้วแต่กรณี

 ๑.๖.๔ ผู้เชี่ยวชาญการศึกษา กปภ.ยศ.ทร. ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการฯ

 ๑.๖.๕ แผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร.

 ๑.๖.๕.๑ หน.แผนก และประจำแผนก ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการฯ แล้วแต่กรณี โดยตำแหน่ง

 ๑.๖.๕.๒ ประสานขอรับการสนับสนุนข้าราชการจากหน่วยงาน/สถานศึกษาต่าง ๆ ใน ยศ.ทร. ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการฯ กับ กปภ.ยศ.ทร. พร้อมจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะ อนุกรรมการฯ เพื่อเสนอประธานกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่งและ จก.ยศ.ทร. อนุมัติ

 ๑.๖.๕.๓ จัดทำแผนกำหนดการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษาของแต่ละสถานศึกษา ร่วมกับเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ

 ๑.๖.๕.๔ ตรวจสอบวงเงินค่าใช้จ่าย และประมาณการค่าใช้จ่ายในการประเมินของแต่ละสถานศึกษา

 ๑.๖.๕.๕ เสนอขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน และคอยติดตามเรื่อง

 ๑.๖.๕.๖ ขออนุมัติเบิกยืม-ผลักใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

 ๑.๖.๕.๗ เชิญสถานศึกษาและคณะอนุกรรมการฯ ประชุมเตรียมการก่อนประเมิน และประชุมสรุปผลหลังการประเมิน

 ๑.๖.๕.๘ จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการประเมิน ระหว่างการประเมิน และหลังการประเมิน

 - เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการประเมิน/ประชุม เช่น SAR แบบฟอร์มการเขียนรายงานผลประเมิน โปรแกรมคำนวณประเมินผล หน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ กำหนดการประเมิน แบบประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่คณะอนุกรรมการฯ

 - ประสานจัดสถานที่และการจัดเลี้ยงอาหาร ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประเมิน

 ๑.๖.๔.๙ จัดทำหนังสือให้สถานศึกษา ยืนยันและรับรองรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

 ๑.๖.๔.๑๐ จัดทำหนังสือขอบคุณคณะอนุกรรมการฯ ที่มาจากหน่วยงานอื่น พร้อมแจ้งผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ

 ๑.๖.๔.๑๑ ตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

 ๑.๖.๔.๑๒ รายงานสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของแต่ละสถานศึกษา และในภาพรวม

 ๑.๖.๔.๑๓ จัดทำสำเนารายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของแต่ละสถานศึกษา

 ๑.๖.๔.๑๔ จัดทำหนังสือและส่งรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพให้สถานศึกษา

 ๑.๖.๕ แผนกควบคุม กปภ.ยศ.ทร.

๑.๖.๕.๑ ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการฯ

 ๑.๖.๕.๒ ให้การสนับสนุนคณะอนุกรรมการฯ และแผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. ตามที่ได้รับการประสานหรือมอบหมายเพิ่มเติม

๑.๖.๖ แผนกสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร.

๑.๖.๖.๑ ร่วมเป็นคณะอนุกรรมการฯ

 ๑.๖.๖.๒ วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในของแต่ละสถานศึกษา พร้อมเปรียบเทียบผลประเมินกับครั้งที่ผ่านมาและกับสถานศึกษาอื่น แล้วจัดเก็บเป็นสถิติและฐานข้อมูล

 ๑.๖.๖.๓ วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของสถานศึกษา ที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ ในภาพรวม จำแนกตามหัวข้อการประเมิน รายสถานศึกษา และรายบุคคล แล้วจัดเก็บเป็นสถิติและฐานข้อมูล

๑.๖.๖.๔ บันทึกภาพของกิจกรรมการประเมินและเผยแพร่ลงในเว็บไซต์

๑.๖.๖.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารเกี่ยวกับการประเมินสถานศึกษา

 ๑.๖.๖.๖ ให้การสนับสนุนคณะอนุกรรมการฯ และแผนกตรวจสอบและประเมินผล กปภ.ยศ.ทร. ตามที่ได้รับการประสานหรือมอบหมายเพิ่มเติม

**๑.๗ คุณสมบัติของคณะอนุกรรมการฯ**

 ๑.๗.๑ คุณสมบัติของคณะอนุกรรมการฯ ดังนี้

 ๑.๗.๑.๑ ผ่านการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ หลักสูตรผู้ตรวจสอบ และ/หรือหลักสูตร ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของกองทัพ หลักสูตรผู้ประเมินของ ยศ.ทร. หลักสูตรผู้ประเมินภายนอกของ สมศ. หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเคียงได้ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

 ๑.๗.๑.๒ ให้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ตรงกับสถานศึกษานั้น ๆ รวมอยู่ด้วย

 ๑.๗.๑.๓ ประธานอนุกรรมการฯ มีชั้นยศระดับ น.อ. (พิเศษ) ขึ้นไป และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

 ๑.๗.๒ ชั้นยศของคณะอนุกรรมการฯ ชั้นยศ น.ต. ขึ้นไป และเป็นที่ยอมรับของสถานศึกษา หรือผ่านการพิจารณาของ กปภ.ยศ.ทร.

 ๑.๗.๓ จํานวนคณะอนุกรรมการฯ มีจํานวนไม่น้อยกว่า ๘ คน

**๑.๘ จํานวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา**

 ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา ๆ ละ ๕ วันงาน ประกอบด้วย

 ๑.๘.๑ วันแรก ประชุมเตรียมการของคณะอนุกรรมการฯ ร่วมกับสถานศึกษาที่รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

 ๑.๘.๒ วันที่ ๒ - ๔ ดําเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ตามกำหนดการ

 ๑.๘.๓ วันที่ ๕ ประชุมสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน

**๑.๙ จรรยาบรรณของผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา**

 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดหลักจรรยาบรรณ ต่อไปนี้

 ๑.๙.๑ มีความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการตรวจเยี่ยมและการประเมินคุณภาพ

 ๑.๙.๒ ตรงต่อเวลา

 ๑.๙.๓ ไม่นําความลับของข้อมูลไปเปิดเผย

 ๑.๙.๔ มีความอดทนอดกลั้นและยืดหยุ่น

 ๑.๙.๕ มีระเบียบวินัยในตนเอง

 ๑.๙.๖ สุภาพ อ่อนน้อม รู้กาลเทศะ

 ๑.๙.๗ มีความเข้าใจผู้อื่น

 ๑.๙.๘ มีความเป็นกัลยาณมิตร

 ๑.๙.๙ เป็นผู้ฟังที่ดี

 ๑.๙.๑๐ เป็นผู้ที่มองโลกในด้านดี

 ๑.๙.๑๑ เปิดเผยจริงใจและเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย

 ๑.๙.๑๒ มีความยุติธรรมรายงานสิ่งที่ค้นพบตามหลักฐานที่ปรากฏ

 ๑.๙.๑๓ ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๐ เทคนิคการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา**

 ๑.๑๐.๑ การตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน

 ๑.๑๐.๑.๑ ต้องศึกษารายละเอียด ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ประเมิน ในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทำความเข้าใจและพิจารณาความสัมพันธ์ของตัวบ่งชี้ที่มีความเชื่อมโยงหรือสัมพันธ์กัน และต้องใช้ข้อมูล/หลักฐานใด มาประกอบการพิจารณา อย่ามุ่งเฉพาะแค่มาตรฐานหรือตัวบ่งชี้ ที่ตนรับผิดชอบเท่านั้น เนื่องจากข้อมูลบางอย่างอาจจะซ่อนอยู่ในตัวบ่งชี้อื่น ในการอ่าน SAR ต้องอ่านจับประเด็นสำคัญให้ได้ และเน้นข้อความสำคัญที่สะท้อนถึงผลการดําเนินงานที่สำคัญ หรือที่มีปรากฏ เพื่อให้การตรวจสอบได้ตรงจุดและรวดเร็ว

 ๑.๑๐.๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของหัวข้อในรายงานการประเมินตนเอง ตั้งแต่ ปก คํานํา สารบัญ ข้อมูลเบื้องต้นของสถานศึกษา สรุปผลการประเมินตนเอง รายละเอียดการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐานและเอกสารสนับสนุน

 ๑.๑๐.๑.๓ ตรวจสอบความสอดคล้องและวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง

 - ความสอดคล้องระหว่างตัวบ่งชี้หลักและตัวบ่งชี้ย่อย

 - ความสอดคล้องกันของตัวบ่งชี้คุณภาพในแต่ละมาตรฐานหรือไม่

* ความสอดคล้องของตัวบ่งชี้คุณภาพกับผลการดําเนินงานหรือไม่
* ความสอดคล้องของผลการดําเนินงานกับเอกสารสนับสนุนหรือหลักฐานอื่น ๆ หรือไม่
* ข้อมูลในรายงานการประเมินตนเอง มีเอกสารสนับสนุน/หลักฐาน ที่เพียงพอและเชื่อถือได้หรือไม่

 ๑.๑๐.๑.๔ ถ้ามีคําที่เป็นนามธรรม เช่น เพียงพอ เหมาะสม ประสิทธิภาพ ศักยภาพ ระบบและกลไก ต้องถามผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ให้อธิบายว่าหมายถึงอะไรและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

 ๑.๑๐.๑.๕ ถ้าข้อมูลในรายงานการประเมินตนเอง ไม่ชัดเจนหรือคลุมเครือ ให้ตั้งเป็นคำถามให้เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาตอบ หรือหาข้อมูลเพิ่มเติมให้

 ๑.๑๐.๑.๖ ถ้าหากสถานศึกษาเตรียมข้อมูลสำคัญให้ไม่ครบถ้วน ควรขอเรียกเอกสารเพิ่มเติม เช่น แผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา หลักสูตร แผนการสอน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น

 ๑.๑๐.๑.๗ ตรวจสอบแผนงานของสถานศึกษา ว่ามีการดําเนินงานครบทุกมาตรฐานหรือไม่ และตอบสนองหรือสนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษานั้น ๆ หรือไม่

 ๑.๑๐.๒ การตรวจสอบจากการสัมภาษณ์

 ๑.๑๐.๒.๑ เตรียมประเด็นคำถามที่สงสัย และขอหลักฐานยืนยัน เพื่อความน่าเชื่อถือ จากผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

 ๑.๑๐.๒.๒ เตรียมคำถามไว้สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ที่รับผิดชอบล่วงหน้า เพื่อไว้ใช้ประกอบการอ้างอิงในกรณีที่ไม่มีหลักฐาน หรือหลักฐานไม่ชัดเจน

 ๑.๑๐.๒.๓ ในการตั้งคําถาม เพื่อให้การสัมภาษณ์ดําเนินไปอย่างต่อเนื่อง คณะอนุกรรมการฯ ต้องกระตุ้นให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกกระตือรือร้นที่จะตอบคําถาม การตั้งคําถามควรมีทั้งคําถามปลายปิดและคําถามปลายเปิด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้แสดงความคิดเห็นได้ อย่างเต็มที่ แต่ต้องอยู่ในกรอบการควบคุมของคณะอนุกรรมการฯ เพื่อไม่ให้หลงประเด็นและใช้เวลามากเกินไป

 ๑.๑๐.๓ การตรวจสอบจากการสังเกตประกอบด้วย การฟังการเยี่ยมชมสถานที่ การสังเกตการจัดการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติของนายทหารนักเรียน/นักศึกษา และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นำข้อสังเกตสำคัญที่พบไปใช้สู่การประกอบการค้นคว้าข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อนําไปสู่การตัดสินใจว่าจะเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย กับข้อความที่เขียนไว้ในรายงานการประเมินตนเอง รวมทั้งการวิเคราะห์เพื่อหาจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง

 ๑.๑๐.๔ การประเมินประเภทของการประเมินคุณภาพ ประกอบด้วย

 - การประเมินตามแนวนอน เป็นการประเมินสถานศึกษาในหน่วยงานระดับเดียวกันหรือตัวบ่งชี้เดียวกัน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าได้ มีการประเมินคุณภาพภายในทุกหน่วยงาน/สถานศึกษาด้วยมาตรฐานเดียวกัน

 - การประเมินตามแนวตั้ง มุ่งเน้นการประเมินเชิงลึก เพื่อสืบค้นข้อมูลจากเจ้าหน้าที่โดยตรง ด้วยการเจาะจงข้อมูล จากภาพกว้างไปสู่ภาพลึกของสถานศึกษา เช่น เนื้อหา หลักสูตรประมวลรายวิชา จัดทําแผนการสอน จัดตารางสอน เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน หรือจากหน่วยงานปฏิบัติโยงสู่ภาพกว้าง เช่น เครื่องมือปฏิบัติการ การจัดทําแผนบํารุงรักษาการใช้ห้องปฏิบัติการ อาจารย์ผู้สอนปฏิบัติ เอกสารประกอบการสอน ทําให้คณะอนุกรรมการฯ ได้ค้นข้อมูลเป็นกระบวนการที่ชัดเจนและมั่นใจในผลลัพธ์ของงาน

 - การประเมินไปข้างหน้า เนื่องจากการจัดการศึกษามีบางกิจกรรม จะดําเนินการเพียง ปีละครั้ง เช่น การคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา การติดตามผลผู้สําเร็จการศึกษา ฯลฯ เมื่อคณะอนุกรรมการฯ ไปประเมินในพื้นที่ อาจไม่ใช่ช่วงเวลาที่ต้องดําเนินกิจกรรมนั้น อย่างไรก็ตามคณะอนุกรรมการฯ สามารถประเมินได้ โดยดูเจตนาของการดําเนินการ เช่น คณะอนุกรรมการฯ ต้องการทราบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของหน่วยงานต่อผู้สําเร็จการศึกษา แต่ระยะเวลายังไม่ถึงช่วงของการสํารวจข้อมูล เพราะสถานศึกษาจะดำเนินการได้ผู้สําเร็จการศึกษาทำงาน ไปแล้ว ๓ เดือน คณะอนุกรรมการฯ อาจขอดูร่องรอย เช่น ขอดูการเตรียมการในการสํารวจข้อมูลโดยดูจากเอกสารคําสั่งแต่งตั้งกรรมการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา แบบประเมินติดตามผู้สำเร็จการศึกษา หรือผลประเมินของปีที่ผ่านมาก็ได้ จะทําให้คณะอนุกรรมการฯ มั่นใจได้ว่าสถานศึกษามุ่งมั่นจะดําเนินการกิจกรรมดังกล่าว

 - การประเมินย้อนกลับ เป็นการหาข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ มั่นใจว่า ผลลัพธ์นั้นได้ปฏิบัติจริง และเป็นผลสัมฤทธิ์ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานชัดเจน เพื่อให้มั่นใจในผลลัพธ์ ที่หน่วยงาน/สถานศึกษาแจ้งไว้ คณะอนุกรรมการฯ จะตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับจากการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับ ด้วยข้อมูลของผลประเมินตนเองของผู้สำเร็จการศึกษา และจากหน่วยปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา ทําให้มั่นใจว่าผลลัพธ์เกิดขึ้นจากกลไกของกระบวนการประกันคุณภาพนั้นจริง

 ๑.๑๐.๕ เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง ต้องมีการเลือกสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม ทั้งจำนวน ประเภท เพื่อให้เป็นตัวแทนที่มีความหลากหลาย เพียงพอ ครอบคลุมทุกด้านของประชากรที่มีทั้งหมด

 ๑.๑๐.๖ เทคนิคการสัมภาษณ์ คณะอนุกรรมการฯ จะต้องเตรียมการเพื่อให้การสัมภาษณ์เกิดประสิทธิภาพ ดังนี้

 ๑.๑๐.๖.๑ ควรชี้แจงว่า จุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์ เป็นไปเพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ และผู้รับการประเมิน จะได้ร่วมมือกันค้นหาจุดแข็ง หรือจุดที่ควรปรับปรุงของระบบงาน ตลอดจนจะได้มีแนวทางในการพัฒนาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน/สถานศึกษาโดยตรง

 ๑.๑๐.๖.๒ เตรียมการตั้งคําถามไว้ล่วงหน้า โดยส่วนใหญ่การตั้งคําถาม มี ๒ รูปแบบ คือ

 - คําถามปลายเปิด เป็นคําถามที่ผู้ตอบสามารถตอบได้กว้างมาก จะใช้คําถามชนิดนี้ ก็ต่อเมื่อต้องการทราบความคิดเห็นของผู้รับการประเมิน เพื่อรับทราบคําอธิบาย หรือเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินสามารถอธิบายเหตุผลประกอบด้วย

 - คําถามปลายปิด/ถามตรงประเด็นเป็นคําถามที่ต้องการคําตอบ เพียง “ใช่หรือไม่ใช่” เท่านั้น แต่ในขณะเดียวกันคําถามที่ตรงประเด็น อาจจะทําให้ได้คําอธิบายที่สั้น ๆ คําถามในกลุ่มนี้ต้องการถามในสิ่งที่ต้องการข้อมูลเฉพาะ

 ๑.๑๐.๖.๓ ต้องทําตัวเป็นกัลยาณมิตร ให้กําลังใจ และสร้างบรรยากาศที่ดีในการสัมภาษณ์

 ๑.๑๐.๖.๔ ต้องเป็นผู้ที่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความสุภาพอ่อนโยน

 ๑.๑๐.๖.๕ ให้เวลากับผู้รับการสัมภาษณ์ในการคิดคําตอบ เมื่อผู้รับการสัมภาษณ์ประหม่ากังวลขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

 ๑.๑๐.๖.๖ ต้องมีความรู้สึกไวต่อการแสดงออกของผู้รับการสัมภาษณ์ และระมัดระวังการใช้ภาษากายของผู้สัมภาษณ์

 ๑.๑๐.๗ เทคนิคการเก็บข้อมูลระหว่างการตรวจเยี่ยมในระหว่างการตรวจเยี่ยมหน่วย คณะอนุกรรมการฯ ควรบันทึกข้อมูลที่ค้นพบจากการประเมิน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการสรุปผลการประเมิน การบันทึกข้อมูลควรจดบันทึกโดยทันที เพื่อให้ข้อมูลมีความแม่นยํา และสามารถนําไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดที่ควรบันทึกประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ชื่อผู้รับการสัมภาษณ์ รายละเอียดของกิจกรรมในพื้นที่ ชื่อเอกสารกระบวนการของการปฏิบัติงาน และข้อมูลสาระสำคัญที่ได้จากการสัมภาษณ์ เป็นต้น

**๑.๑๑ เทคนิคและทักษะหรือศิลปะที่จําเป็นของคณะอนุกรรมการฯ**

 ๑.๑๑.๑ เทคนิคและทักษะ/ศิลปะในการอ่าน เอกสารที่คณะอนุกรรมการฯ ควรให้ความสําคัญ คือ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพราะเป็นบันทึกคุณภาพที่เป็นผลจากการปฏิบัติตามระบบคุณภาพ เมื่อสถานศึกษาสร้างระบบคุณภาพขึ้นมาและถือปฏิบัติตามนั้น ผลการปฏิบัติจะถูกบันทึกลงในบันทึกคุณภาพ ดังนั้น คณะอนุกรรมการฯ จึงควรให้ความสนใจกับบันทึกการประชุม บันทึกการตรวจสอบ บันทึกการแก้ไข แผนการฝึกอบรม บันทึกการฝึกอบรม รายงานตัวบ่งชี้คุณภาพ รายงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เป็นต้น และตรวจสอบดูว่ามีการดําเนินงานตามตัวบ่งชี้ ที่สถานศึกษาที่กําหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งต้องอ่านส่วนวิเคราะห์จุดที่ควรปรับปรุง จุดแข็ง โอกาส และภาวะคุกคามของสถานศึกษา เพื่อที่จะได้เข้าใจว่าสถานศึกษานั้น ได้รู้ปัญหาของตนเองหรือไม่ และมีแนวทางที่จะแก้ไข รวมทั้งระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดําเนินการแก้ไข ซึ่งทําให้คณะอนุกรรมการฯ สามารถให้ข้อเสนอแนะที่ดีและเหมาะสมเพิ่มเติมได้

 ๑.๑๑.๑.๑ สรุปวิธีการอ่านรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

 (๑) อ่านให้เห็นภาพรวมของรายงานการประเมินตนเอง ๑ รอบ

 (๒) ตรวจและทําความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐานและตามที่ ยศ.ทร.กําหนด

 (๓) ควรทําความเข้าใจนิยามศัพท์ที่ใช้ให้มากที่สุด

 (๔) อ่านในส่วนสาระโดยละเอียด

 (๕) จุดที่ไม่ชัดเจนที่พบในรายงานการประเมินตนเอง ควรบันทึกเพื่อสอบถามต่อไป

 (๖) อ่านอย่างวิเคราะห์ โดยเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบและประเมินคุณภาพและมีเอกสารประกอบ

 ๑.๑๑.๑.๒ การวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

 (๑) มีการระบุการดําเนินงานครบถ้วนตามมาตรฐานหรือไม่ทั้งในเชิงระบบและกลไก

 (๒) มีการใช้คําที่เป็นนามธรรม เช่น ชัดเจน สอดคล้อง เหมาะสม ประสิทธิภาพ ฯลฯ มีที่ใดบ้าง และให้คําจํากัดความว่าหมายถึงอะไร ตลอดจนชี้ด้วยตัวบ่งชี้ใด

 (๓) มีการระบุเกณฑ์ตัดสินในแต่ละมาตรฐานหรือไม่ สอดคล้องกับระบบกลไกหรือไม่

 (๔) คณะอนุกรรมการฯ ศึกษาเอกสารดังกล่าวอย่างละเอียดและพินิจพิเคราะห์ เพื่อสรุปความเข้าใจของตน บันทึกข้อขัดแย้ง แล้วนํามาพิจารณาหาความชัดเจนในการประชุมร่วม เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการอ่านของตนประเด็นที่สงสัยขัดแย้ง ตลอดจนความไม่สมบูรณ์อื่น ๆ เพื่อประมวลเป็นของกลุ่มและตกลงกันได้ว่า ใครจะเก็บข้อมูลอะไร ที่ไหน จากใครในประเด็นใดบ้าง

 (๕) ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ในแต่ละมาตรฐานเชื่อมโยงกับระบบกลไกและ การดําเนินการหรือไม่

 ๑.๑๑.๑.๓ ข้อบกพร่องที่พบสำหรับผู้ประเมินมือใหม่ เช่น

 - ใช้เวลาในการอ่านมากเกินไป

 - ไม่ทราบว่าจุดใด คือประเด็นสําคัญที่ควรค้นหา หรือควรขอดู

 - อ่านเสร็จแล้ว ลืมจดบันทึกไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

 - มักจะพอใจแต่เพียงการมีอยู่ของเอกสาร ไม่ได้ศึกษาลงไปในรายละเอียด

 - ขาดความเป็นคนช่างสังเกตช่างคิด

 ๑.๑๑.๒ เทคนิคและทักษะ/ศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคําถาม

 *ข้อระมัดระวังที่คณะอนุกรรมการฯ พึงคํานึงถึงตลอดเวลา* คือ

 ๑.๑๑.๒.๑ ไม่มีผู้ใดชอบการถูกตรวจสอบไม่ว่าจะเลี่ยงไปใช้คําอื่น เช่น การสํารวจ การเยี่ยมชม การตรวจเยี่ยม แทนคําว่าตรวจสอบก็ตาม

 ๑.๑๑.๒.๒ ไม่มีผู้ใดต้องการให้ข้อบกพร่องถูกตรวจพบ ดังนั้น ผู้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพแทบทุกคน มักจะมีความรู้สึกที่คล้าย ๆ กัน คือ ความวิตกกังวล ความประหม่า ความกลัว ความตื่นเต้น และขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

 ๑.๑๑.๒.๓ ปฏิกิริยาของผู้รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ที่มักจะพบเสมอ ในระหว่างการสัมภาษณ์ ได้แก่

 - ไม่ยอมเปิดใจหรือให้สัมภาษณ์อย่างไม่เต็มใจ เนื่องจากกลัวความบกพร่องจะถูกตรวจพบ

 - ตอบไม่ตรงคําถาม อาจเกิดจากการไม่ตั้งใจตอบ เพื่อทําลายเวลาของคณะอนุกรรมการฯ จะได้ตรวจไม่พบข้อบกพร่องของสถานศึกษาตนเอง หรืออาจจะตอบไม่ตรงคําถาม เพราะประหม่าหรือตื่นเต้นเกินไป จนไม่เข้าใจคําถาม

 - ตื่นเต้นเกินไปจนค้นหาเอกสารที่คณะอนุกรรมการฯ ต้องการไม่พบ หรืออาจแกล้งหาเอกสารไม่พบ เพื่อทําลายเวลาของคณะอนุกรรมการฯ

 - ตอบในสิ่งที่ตนเองไม่ได้ทํา ผู้รับการประเมินส่วนใหญ่มีแนวโน้มที่จะตอบในสิ่งที่ควรทํา แต่ในความเป็นจริงแล้วไม่ได้ทํา เพื่อเอาใจคณะอนุกรรมการฯ หรือเกิดความประทับใจโดยเข้าใจว่า หากทําเช่นนั้นแล้วจะทําให้คณะอนุกรรมการฯ ตรวจไม่พบข้อบกพร่องของตนเอง

 - แสดงให้คณะอนุกรรมการฯ เห็นว่าตนเองยุ่งกับงานตลอดเวลา เช่น มีโทรศัพท์เข้ามาตลอดเวลา

 ดังนั้น คณะอนุกรรมการฯ ที่ดี จึงควรเข้าใจความรู้สึกของผู้รับการประเมินทุกคน และควรมีศิลปะในการสัมภาษณ์ เพื่อให้การสัมภาษณ์มีประสิทธิภาพสูงสุด ได้ข้อมูลที่เป็นความจริงที่สุด และเป็นที่พึงพอใจของผู้รับการประเมินคุณภาพ สามารถทําให้ยอมรับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนอย่างเต็มใจ และรู้สึกได้รับประโยชน์จากการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ และที่สําคัญที่สุดจะต้องไม่เป็นการทําลายความตั้งใจในการพัฒนาคุณภาพของผู้รับการประเมิน แต่การสัมภาษณ์ที่ดีจะต้องเป็นการกระตุ้นให้ผู้ให้สัมภาษณ์ รู้สึกกระตือรือร้นที่จะพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง คณะอนุกรรมการฯ ที่ดีควรสร้างบรรยากาศการสัมภาษณ์ให้เป็นกัลยาณมิตร ให้ผู้รับการประเมิน มีความรู้สึกว่าตนเองไม่โดนซักไซ้ ซักฟอกเหมือนจําเลยในศาล ไม่มีความรู้สึกอึดอัด คับข้องใจ หรือ ถูกกล่าวโทษ ถูกตําหนิดูหมิ่นจากคณะอนุกรรมการฯ หรือรู้สึกอับอายเพื่อนฝูง เพื่อนร่วมงาน การตรวจสอบที่สร้างสรรค์ ควรดําเนินไปในลักษณะที่คณะอนุกรรมการฯ ร่วมกับผู้รับการประเมิน ช่วยกันค้นหา ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของระบบงานหรือระบบคุณภาพ เพื่อค้นหาโอกาสพัฒนาคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น โดยที่ผู้รับการประเมิน รู้สึกเต็มใจและรู้สึกว่าการตรวจสอบและประเมินคุณภาพครั้งนี้ มีคุณค่าและเป็นประโยชน์

 *ระยะเวลาในการสัมภาษณ์ อาจแบ่งเป็น ๒ ระยะ*

 (๑) ระยะเปิดใจ การสัมภาษณ์ที่ดีไม่ควรเริ่มต้น ในขณะที่ผู้ให้สัมภาษณ์ยังรู้สึกว่าตนเอง ไม่พร้อมหรือใจยังปิดอยู่ ผู้สัมภาษณ์ที่ดีจึงไม่ควรเริ่มต้นด้วยคําถามในเชิงตรวจสอบตั้งแต่ต้น แต่ควรเริ่มต้นด้วยการแนะนําคณะอนุกรรมการฯ หรืออาจชวนคุยในเรื่องทั่ว ๆ ไป เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ก่อนก็ได้ อย่างไรก็ตามคณะอนุกรรมการฯ ไม่ควรใช้เวลานานนักในการพูดคุยในลักษณะดังกล่าว เมื่อรู้ว่าคู่สนทนาพร้อมจะให้สัมภาษณ์ ควรนําเข้าสู่ประเด็นที่ต้องการโดยอธิบายวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมิน

 (๒) ระยะค้นหาความจริงระยะนี้ จําเป็นต้องใช้การผสมผสานระหว่างศิลปะในการตั้งคําถาม ศิลปะในการฟัง และศิลปะในการสังเกต

 *การตั้งคําถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์* มีหลายลักษณะ ได้แก่

 (๑) คําถามปลายเปิดเป็นลักษณะคําถามกว้าง ๆ ผู้ตอบสามารถตอบได้หลายลักษณะ ข้อดีของคําถามลักษณะนี้ คือ ผู้ตอบจะไม่รู้สึกอึดอัดและรู้สึกสบายใจที่จะเล่าให้ผู้ถามฟัง แต่ข้อเสียก็คือ คําตอบที่ได้รับ อาจไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ผู้ถามอยากได้ ผู้ตอบอาจตอบยืดยาวเกินความจําเป็น และหากใช้คําถามลักษณะนี้ไปเรื่อย ๆ จะทําให้ได้ข้อมูลเพียงผิวเผินไม่เจาะลึก

 (๒) คําถามแบบค้นหา เป็นคําถามปลายเปิดแบบหนึ่ง เพียงแต่จํากัดวงของคําตอบ ให้อยู่ในเรื่องที่ต้องการ ข้อดีของคําถามลักษณะนี้ คือ ช่วยให้ได้ข้อมูลที่จําเพาะเจาะจงมากขึ้น ผู้ตอบสามารถตอบได้ตรงประเด็นขึ้น

 (๓) คําถามแบบมีเงื่อนไข เป็นคําถามที่มีสถานการณ์ประกอบ ข้อดีของคําถามลักษณะนี้ คือ สามารถใช้สถานการณ์จําลอง เป็นการกระตุ้นให้ผู้ตอบได้คิดและค้นพบโอกาสพัฒนาหรือจุดอ่อน อย่างไรก็ตาม หากตั้งคําถามไม่ดี เงื่อนไขที่ยกมาไม่เหมาะสม เป็นเหตุการณ์ที่ไม่สมเหตุสมผล หรือท่าทีน้ำเสียงที่ใช้ไม่เหมาะสม อาจทําให้ผู้ตอบเกิดความรู้สึกว่า กําลังถูกตําหนิว่าระบบงานของเขาไม่ดีและมีข้อผิดพลาด

 (๔) คําถามปลายปิด เป็นคําถามที่ได้คําตอบที่จําเพาะเพียงสั้น ๆ เช่น ใช่/ไม่ใช่ มี/ไม่มี ข้อดีของคําถามลักษณะนี้ คือ ได้ข้อมูลที่จําเพาะชัดเจนแน่นอน แต่ข้อเสียก็คือ ได้ข้อมูลน้อยและถ้าไม่ระวังน้ำเสียงที่ใช้หรือใช้คําถามลักษณะนี้ ติดต่อกัน ๔ - ๕ ครั้ง ผู้ตอบจะรู้สึกอึดอัดคล้ายกับถูกทนายซัก และมีความรู้สึกเกร็งในการตอบ เพราะเกรงว่าจะตอบผิด ดังนั้น ผู้ถามจึงควรเลือกใช้คําถามลักษณะนี้ เพื่อต้องการยืนยันข้อมูล หลังจากที่ใช้คําถามปลายเปิดหรือคําถามแบบค้นหาแล้ว อย่าใช้คําถามชนิดนี้ติดต่อกันหลายครั้ง

 (๕) คําถามเชิงร้องขอ เป็นคําถามที่คล้าย ๆ เป็นคําสั่งอย่างสุภาพ เพื่อขอดูหรือขอให้ผู้ตอบกระทําอะไรบางอย่าง คําถามลักษณะนี้มีประโยชน์มาก เพราะจะทําให้ผู้ถามได้เห็นหลักฐาน ที่เป็นรูปธรรม ว่ามีการถือปฏิบัติตามระบบที่เขียนไว้จริง

 (๖) คําถามชี้นํา เป็นคําถามที่มีคําตอบอยู่ในตัว คําถามลักษณะนี้มีข้อเสีย คือ เป็นการชี้นําผู้ตอบมากเกินไป ทําให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง จึงควรหลีกเลี่ยง แต่ก็มีข้อดีอยู่บ้าง คือ ใช้ในกรณีที่ผู้ตอบประหม่ามาก ๆ จนตอบไม่ได้ และผู้ถามรู้ว่าเป็นสิ่งที่เขาปฏิบัติอยู่แล้ว ก็อาจใช้คําถามลักษณะนี้ เพื่อทําให้ผู้ตอบผ่อนคลาย หายประหม่า และเกิดความมั่นใจ

 (๗) คําถามชวนทะเลาะ เป็นคําถามที่ทําให้ผู้ตอบรู้สึกว่าถูกกล่าวหา หรือเป็นฝ่ายผิด คําถามลักษณะนี้ผู้ตรวจสอบห้ามถามเด็ดขาด เพราะจะทําให้ผิดวัตถุประสงค์ของการประเมินทันที อย่าลืมว่าการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ เป็นการตรวจสอบระบบและกลไก ไม่ใช่บุคคลหรือสถานศึกษา

 เทคนิคการตั้งคําถาม/ข้อสงสัย

 (๑) เตรียมประเด็นคําถามและถามตามประเด็น เพื่อควบคุมไม่ให้ออกนอกเรื่อง และไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน

 (๒) ตั้งคําถามที่ชัดเจนเข้าใจง่ายตรงประเด็น

 (๓) ถามให้ตรงกับผู้รับผิดชอบ

 (๔) ควรใช้คําถามปลายเปิด ไม่ควรใช้คําถามเชิงชี้นํา

 (๕) ไม่ถามเชิงเปรียบเทียบกับหน่วยงาน/สถานศึกษาอื่น

 (๖) ไม่ถามคําถามที่ทําให้เกิดความแตกแยกในหน่วยงาน

 (๗) ค้นหาคําตอบทางอ้อม โดยการพูดคุย

 (๘) ตั้งคําถามให้ตรงกับตัวบ่งชี้ เพื่อนําไปสู่การตรวจสอบและประเมินว่ามีระบบ และกลไก

 (๙) ตั้งคําถามเชิงสร้างสรรค์

 (๑๐) ถามให้สั้นฟังให้มาก และจดบันทึก

 (๑๑) ไม่ถามประเด็นที่มีหลักฐานชัดเจนหรือรู้ชัดแล้ว

 ลําดับในการตั้งคําถาม การเรียงลําดับคําถามอย่างเหมาะสมถือเป็นกุญแจสําคัญที่จะช่วยให้ได้ข้อมูลครบถ้วน โดยส่วนใหญ่ขอแนะนําให้เริ่มต้นด้วยคําถามปลายเปิดก่อน เพราะจะทําให้ผู้ตอบไม่อึดอัด ต่อมาก็เริ่มเจาะลึกในประเด็นที่ต้องการด้วยคําถามเชิงค้นคว้า และอาจปิดท้ายด้วยคําถามปลายปิด เพื่อยืนยันข้อมูลหรือคําถามเชิงร้องขอ ใช้เพื่อขอดูหลักฐานที่เป็นรูปธรรม จากนั้น ก็เริ่มต้นประเด็นด้วยคําถามปลายเปิด หรือคําถามเชิงค้นหาอีก

 สิ่งที่ผู้ตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ พึงระวังในการสัมภาษณ์ควรหลีกเลี่ยงคําถาม ที่มีหลาย ๆ คําถามซ้อนกันอยู่ เพราะจะทําให้ผู้ตอบสับสน จำไม่ได้ ผู้ถามที่ดีควรมีทักษะในการสังเกต หากพบว่า ผู้ตอบมีสีหน้าที่เปลี่ยนไปหรือมีท่าทีอึดอัดไม่อยากตอบหรือตอบแบบไม่เต็มใจ ขอให้ผู้ถามพึงสํารวจตัวเองในประเด็น ต่อไปนี้

 (๑) คําถามที่ใช้เหมาะสมหรือไม่

 (๒) ท่าทีที่ใช้เหมาะสมหรือไม่

 (๓) คําถามที่ใช้ตรงประเด็นหรืออยู่ในขอบข่ายของการตรวจสอบหรือไม่

 (๔) ถามถูกคนหรือไม่

 *ท่าทีที่คณะอนุกรรมการฯ พึงระวัง* และไม่ควรแสดงอย่างยิ่งในขณะทําการตรวจสอบ/ซักถาม

 (๑) ท่าทีกระหยิ่มยิ้มย่องเมื่อตรวจพบข้อบกพร่อง

 (๒) ท่าทียกตัวข่มท่านหรือยัดเยียดความคิดเห็นส่วนตัว ให้ผู้รับการตรวจสอบ/ซักถามว่าต้องทําอย่างนั้นอย่างนี้ แทนที่จะชี้ให้เห็นเพียงข้อบกพร่องของระบบ

 (๓) แสดงกิริยาที่ไม่สุภาพ หรือไม่ให้เกียรติผู้รับการประเมิน/ซักถาม

 ๑.๑๑.๓ เทคนิคและทักษะ/ศิลปะในการรับฟัง คณะอนุกรรมการฯ ที่ดีควรเป็นผู้ที่มีทักษะ หรือศิลปะในการรับฟังเชิงรุก (Active) ได้แก่

 ๑.๑๑.๓.๑ รับฟังด้วยท่าทีที่กระตือรือร้น

 ๑.๑๑.๓.๒ คิดวิเคราะห์ตลอดเวลาที่ฟัง

 ๑.๑๑.๓.๓ ทําการจดบันทึกสิ่งที่ตนได้รับฟัง

 ๑.๑๑.๓.๔ มีภาษากายในเชิงตอบรับแสดงให้เห็นว่ากําลังรับฟังอย่างตั้งอกตั้งใจ เช่น พยักหน้าเป็นครั้งคราว หรือใช้คําพูดตอบรับสั้น ๆ เช่น “เหรอค่ะ” “จริงเหรอครับ”

 ๑.๑๑.๓.๕ สายตาจับจ้องที่ผู้พูด ไม่วอกแวกหรือเหม่อลอยไปที่อื่น เพื่อเป็นการแสดงว่าให้ความสำคัญและสนใจในเรื่องที่เขากำลังพูดอยู่

 ๑.๑๑.๓.๖ พยายามใช้ท่าทีที่เชื้อเชิญให้ผู้พูดอยากให้ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ชมเป็น ครั้งคราว หรือพูดกระตุ้นให้พูดต่อเป็นบางครั้ง ตามความเหมาะสมอาทิ “เยี่ยมไปเลยครับ” “ดีจังเลยครับ” “แล้วอย่างไรต่อค่ะ”

 ๑.๑๑.๓.๗ ระมัดระวังภาษากายบางอย่าง ที่อาจทําให้เบี่ยงเบนความสนใจของผู้ให้ข้อมูล เช่น การแคะจมูก การแกะสิว การถอนหนวด การดึงผม หรือการหมุนปากกา เป็นต้น

 ๑.๑๑.๓.๘ ใช้การทวนคําพูดซ้ำเป็นบางครั้ง เพื่อแสดงว่าผู้ฟังตั้งใจฟังอยู่ แต่อย่าใช้บ่อยจนเกินไป เพราะผู้พูดอาจรู้สึกว่าผู้ฟังไม่ตั้งใจฟัง

 ๑.๑๑.๓.๙ มีการสรุปประเด็นเพื่อย้ำความเข้าใจอีกครั้ง เพื่อยืนยันว่าความเข้าใจของผู้ฟังและผู้พูดตรงกัน

 ๑.๑๑.๔ เทคนิคและทักษะ/ศิลปะในการสังเกต

 ความเป็นคนช่างสังเกตเป็นคุณสมบัติที่จําเป็นมากสําหรับคณะอนุกรรมการฯ ที่ดี จึงควรฝึกฝนทักษะในการสังเกตโดยอาจใช้เทคนิค ดังนี้

 ๑.๑๑.๔.๑ สังเกตจากความแตกต่าง/ความเหมือน

 ๑.๑๑.๔.๒ สังเกตผลจากการปฏิบัติจริง

 ๑.๑๑.๔.๓ สังเกตจากการให้ทําให้ดู

 ข้อควรคํานึงในการสังเกต

 (๑) อย่าเชื่อในข้อมูลที่มีทันทีและด่วนสรุป โดยไม่หาข้อมูลเพิ่มเติม หรือไม่หาข้อมูล ที่จะทดสอบสิ่งที่อ้างถึงนั้น

 (๒) ให้ตระหนักอยู่เสมอว่า ความเชื่อทัศนคติ ค่านิยม หรือความลําเอียงส่วนบุคคล จะมีผลต่อการสังเกต

 ๑.๑๑.๕ เทคนิคและทักษะ/ศิลปะในการบันทึก

 สิ่งที่คณะอนุกรรมการฯ ควรฝึกหัดให้เป็นนิสัย คือ การจดบันทึกสิ่งที่พบเห็นต่าง ๆ ลงในรายการตรวจสอบ หรือสมุดบันทึกของคณะอนุกรรมการฯ ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์หรือข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ชื่อเอกสารที่ทําการตรวจสอบ บุคคลที่ได้ไปสัมภาษณ์ เหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เช่น ปัญหาการไม่ได้รับความร่วมมือในการสัมภาษณ์ การบันทึกควรบันทึกเหตุการณ์หรือหลักฐาน ทั้งที่สอดคล้องต่อข้อกําหนดและที่ไม่สอดคล้องกับข้อกําหนด รวมทั้งข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฯ ไม่ควรบันทึกเฉพาะข้อบกพร่องหรือความไม่สอดคล้องอย่างเดียว

 ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นประโยชน์สําหรับคณะอนุกรรมการฯ ในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ เนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพที่ดี ควรนำเสนอทั้งจุดแข็งหรือจุดอ่อนของสถานศึกษาด้วย รายละเอียดของการบันทึก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เป็นข้อบกพร่อง คณะอนุกรรมการฯ ควรบันทึกข้อมูลที่จําเป็นอย่างละเอียด เพื่อป้องกันการปฏิเสธหรือไม่ยอมรับของผู้รับการประเมิน

**๑.๑๒ เกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา**

 ในการให้คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน จะพิจารณาจากประเภทของตัวบ่งชี้ ซึ่งมี ๒ ประเภท คือ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ และตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ ดังนี้

 ๑.๑๒.๑ ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ จะระบุเกณฑ์เป็นข้อและระดับคะแนนตามเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ มีคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๕ การประเมินจะนับเป็นข้อหรือระดับ ให้ระบุว่าผลการดําเนินงานได้ กี่ข้อ หรือปฏิบัติได้ระดับใด ได้คะแนนเท่าใด กรณีที่ไม่ดําเนินการใด ๆ หรือดําเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน ให้ถือว่าได้ ๐ คะแนน

 ๑.๑๒.๒ ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ อยู่ในรูปของร้อยละ หรือค่าเฉลี่ย หรืออัตราส่วน หรือจำนวนครั้ง กําหนดเกณฑ์การประเมิน เป็นคะแนนระหว่าง ๑ ถึง ๕ ซึ่งตัวบ่งชี้เชิงปริมาณของ ยศ.ทร. มีลักษณะเดียวกับของกองทัพไทย ให้ใช้ค่าเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินที่กําหนดในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนเกณฑ์ของ สมศ. เป็นค่าต่อเนื่อง (มีจุดทศนิยม) ซึ่งต้องแปลงผลการดําเนินการตามตัวบ่งชี้ (ซึ่งอยู่ในรูปร้อยละหรือค่าเฉลี่ย) เป็นคะแนน ทําโดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ โดยที่แต่ละ ตัวบ่งชี้จะกําหนดค่าร้อยละหรือค่าเฉลี่ย ที่คิดคะแนนเป็น ๕ คะแนน

**๑.๑๓ การแปลความหมายของผลการประเมิน**

 การกําหนดเกณฑ์การประเมินคุณภาพตัวบ่งชี้เป็น ๕ ระดับ มีคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๕ กรณีที่ ไม่ดําเนินการใด ๆ หรือดําเนินการไม่ครบที่จะได้ ๑ คะแนน ให้ได้ ๐ คะแนน สําหรับการประเมินเป้าหมายไม่มีคะแนน ให้ระบุเพียงบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมาย สําหรับความหมายของคะแนนมีดังนี้

* คะแนน ๐.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ต้องปรับปรุง

 - คะแนน ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ควรปรับปรุง

 - คะแนน ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง พอใช้

 - คะแนน ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ดี

 - คะแนน ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ดีมาก

**๑.๑๔ การตัดสินผลการประเมินคุณภาพภายใน**

 ๑.๑๔.๑ การตัดสินผลจากข้อเท็จจริง การตัดสินผลลักษณะนี้จะเป็นการตัดสินผลจากข้อเท็จจริงที่ปรากฎ ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ สามารถยืนยันจากหลักฐานที่มีอยู่ได้

 ๑.๑๔.๒ การตัดสินผลจากการวิเคราะห์ ในกรณีที่คณะอนุกรรมการฯ ไม่สามารถหาหลักฐานอ้างอิงในเชิงเอกสารมายืนยันได้ คณะอนุกรรมการฯ จะต้องตัดสินใจผลการประเมินคุณภาพภายในจากบริบทของหลักฐานอ้างอิงอื่น เช่น ผลจากการสัมภาษณ์ สังเกต และข้อมูลประกอบอื่น ๆ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพ

**๑.๑๕ การนําเสนอผลการประเมินคุณภาพด้วยวาจา**

 หลังเสร็จสิ้นการตรวจตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ในวันที่ ๓ ของแผนกําหนดการ คณะอนุกรรมการฯ จะต้องสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ด้วยวาจาต่อคณะผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา เพื่อให้รับทราบผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ ในเบื้องต้นพอเป็นสังเขปในภาพรวม โดยจะมีการบอกคะแนนทั้งคะแนนรายตัวบ่งชี้ คะแนนระดับรายมาตรฐานและผลประเมินระดับสถาบัน เพื่อเปิดโอกาสให้สถานศึกษาได้มีโอกาสแก้ต่างได้ในเบื้องต้น แต่อย่างไรก็ตาม ผลประเมินในชั้นนี้ ยังไม่เป็นทางการ สามารถปรับแก้ไขเพิ่มเติมได้ ตามหลักฐานที่มายืนยัน โดยหัวข้อการนําเสนอ ประกอบด้วย

 ๑.๑๕.๑ ประธานอนุกรรมการฯ กล่าวขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ/อนุเคราะห์ระหว่างการปฏิบัติ และทบทวนวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพฯ

 ๑.๑๕.๒ เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ นําเสนอ

 ๑.๑๕.๒.๑ ทบทวนกรอบการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

 ๑.๑๕.๒.๒ วิธีการดําเนินงานและการให้คะแนนของคณะอนุกรรมการฯ

 ๑.๑๕.๒.๓ วิธีการสืบค้นข้อมูลของคณะอนุกรรมการฯ

 ๑.๑๕.๓ คณะอนุกรรมการฯ นำเสนอผลการประเมินในมาตรฐานที่ตนรับผิดชอบ ประกอบด้วย

 ๑.๑๕.๓.๑ ผลประเมินรายตัวบ่งชี้

 ๑.๑๕.๓.๒ ผลประเมินรายมาตรฐาน

 ๑.๑๕.๓.๓ นำเสนอจุดเด่น

 ๑.๑๕.๓.๔ นำเสนอจุดที่ควรพัฒนา

 ๑.๑๕.๓.๕ ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

 ๑.๑๕.๔ ประธานอนุกรรมการฯ หรือเลขานุการฯ สรุปผลการประเมินในภาพรวมระดับสถาบัน ประกอบด้วย

 ๑.๑๕.๔.๑ ผลประเมินภาพรวมระดับสถาบัน

 ๑.๑๕.๔.๒ นำเสนอจุดเด่น

 ๑.๑๕.๔.๓ นำเสนอจุดที่ควรพัฒนา

 ๑.๑๕.๔.๔ ข้อเสนอแนะเร่งด่วนเพื่อการพัฒนา

 ๑.๑๕.๔.๕ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย (ถ้ามี)

 ๑.๑๕.๕ ประธานอนุกรรมการฯ กล่าวสรุปในภาพรวม

 ๑.๑๕.๖ คณะอนุกรรมการฯ รับฟังความคิดเห็นจากสถานศึกษา

**๑.๑๖ การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ**

 ในวันสุดท้ายของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ช่วงการแถลงผลประเมินด้วยวาจา ให้ฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการฯ แจกจ่ายแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ ตามแบบประเมินที่ กปภ.ยศ.ทร. จัดทำขึ้น (ใช้มาตรวัด ๕ ระดับ คือ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ แทนความพึงพอใจน้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด ตามลำดับ) ให้ผู้แทนสถานศึกษาที่รับการประเมิน โดยจะต้องบันทึกว่าแจกจ่ายแบบประเมินไปกี่ชุด และได้รับกลับคืนมา กี่ชุด เพื่อนำมาคิดเป็นร้อยละของจำนวนแบบประเมินที่ได้รับกลับคืน

 แผนกสถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. นำแบบประเมินที่ได้รับกลับคืน วิเคราะห์และแปลความหมายผลประเมิน โดยการหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต (M) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD.) ของแต่ละรายการที่ประเมินและภาพรวมทุกรายการ แล้วนำมาสรุปผลประเมิน ดังนี้

 ๑.๑๖.๑ ผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ เป็นรายบุคคล

 ๑.๑๖.๒ ผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของคณะอนุกรรมการฯ ในภาพรวมของคณะอนุกรรมการฯ ทุกคน

 ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ยผลประเมิน (M) ว่าตรงกับคุณภาพระดับใด ทำได้ ๒ กรณี

1. กรณีที่ ๑ เมื่อมีผู้ตอบแบบประเมิน น้อยกว่า ๓๐ คน

- คะแนน ๑.๐๐ - ๑.๘๐ หมายถึง น้อยที่สุด

- คะแนน ๑.๘๑ - ๒.๖๐ หมายถึง น้อย

- คะแนน ๒.๖๑ - ๓.๔๐ หมายถึง ปานกลาง

- คะแนน ๓.๔๑ - ๔.๑๙ หมายถึง มาก

- คะแนน ๔.๒๐ - ๕.๐๐ หมายถึง มากที่สุด

1. กรณีที่ ๒ เมื่อมีผู้ตอบแบบประเมิน ตั้งแต่ ๓๐ คน ขึ้นไป

- คะแนน ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง น้อยที่สุด

- คะแนน ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง น้อย

- คะแนน ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ปานกลาง

- คะแนน ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง มาก

- คะแนน ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง มากที่สุด

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