**ส่วนที่ ๒**

**ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา**

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

 ขั้นตอนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ

**๒.๑ การดําเนินการก่อนการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา**

 ๒.๑.๑ การวางแผนการตรวจเยี่ยม

 ๒.๑.๑.๑ คณะอนุกรรมการฯ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา

 ๒.๑.๑.๒ ประธานอนุกรรมการฯ ประชุมเตรียมความพร้อม นัดหมาย และชี้แจงหลักเกณฑ์ วิธีการประเมิน ข้อตกลง ให้คณะอนุกรรมการฯ ทราบ เพื่อให้การประเมินไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งร่วมกันวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา เพื่อสรุปประเด็นข้อสงสัยและหาข้อมูลเพิ่มเติมในเบื้องต้น

 ๒.๑.๑.๓ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้คณะอนุกรรมการฯ แต่ละคนได้ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียด

 ๒.๑.๑.๔ คณะอนุกรรมการฯ และผู้แทนสถานศึกษา ร่วมพิจารณาแผนการตรวจเยี่ยม และสิ่งที่สถานศึกษาจะต้องเตรียมการในการรับการประเมิน เช่น การเตรียมคนให้สัมภาษณ์ เวลาในการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา การตรวจเยี่ยมสถานที่ การสังเกตการเรียนการสอน และเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องเตรียมให้คณะอนุกรรมการฯ เช่น แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานประจำปี หลักสูตร แผนการสอน ผลงานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ รายชื่ออาจารย์ประจำ เป็นต้น

 ๒.๑.๑.๕ จัดทําแผนกำหนดการตรวจเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้สถานศึกษา ที่รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน เพื่อให้สถานศึกษาสามารถ นัดหมายบุคคลที่คณะอนุกรรมการฯ ต้องการสัมภาษณ์ หรือจัดเตรียมเอกสารที่คณะอนุกรรมการฯ ต้องการเพิ่มเติม

 ๒.๑.๑.๖ นัดหมายคณะอนุกรรมการฯ เพื่อควบคุมกรอบเวลาในการประเมินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

 ๒.๑.๑.๗ ประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อขอให้จัดสิ่งอํานวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เพื่อประหยัดเวลาในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ เช่น การจัดเลี้ยง ห้องประชุม/ห้องทำงาน คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์ เป็นต้น

 ๒.๑.๑.๘ ประชุมเตรียมการระหว่างคณะอนุกรรมการฯ และผู้แทนสถานศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

 ๒.๑.๒ ตัวอย่างแผนการตรวจเยี่ยม

* วันที่หนึ่ง
* คณะอนุกรรมการฯ ประชุมร่วมกับผู้บริหาสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อแนะนำตัว ชี้แจงวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมิน
* ศึกษาเอกสาร/หลักฐาน และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำเอกสารของสถานศึกษา
* ลงพื้นที่หาข้อมูลรายละเอียดในประเด็นเฉพาะ
* ประชุมสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ
* วันที่สอง
* ตรวจเยี่ยมตามแผนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพที่ระบุไว้
* ตรวจเยี่ยมห้องเรียน ห้องสัมมนา ห้องฝึก ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
* หาข้อมูลหลักฐานในพื้นที่ปฏิบัติการและผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่
* ตรวจสอบเอกสารในพื้นที่
* สัมภาษณ์ผู้บริหาร
* สัมภาษณ์อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา/นายทหารนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
* ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ให้คณะอนุกรรมการฯ ส่งผลประเมินแบบไม่เป็นทางการ ประกอบด้วยคะแนนรายตัวบ่งชี้ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา
* วันที่สาม
* ลงพื้นที่หาข้อมูลเพิ่มเติม
* คณะอนุกรรมการฯ ประชุมพิจารณาผลประเมินของคณะอนุกรรมการฯ แต่ละคน เพื่อหาข้อสรุปของแต่ละมาตรฐานให้ชัดเจน และข้อมูลต้องไม่ขัดแย้งกัน
* แถลงผลประเมินด้วยวาจาให้ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ทราบ และรับฟังข้อคิดเห็นของสถานศึกษา

**๒.๒ การดําเนินการระหว่างการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา**

 ๒.๒.๑ ประชุมชี้แจงทําความเข้าใจกับสถานศึกษา เพื่อแนะนำตัว ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประเมิน และสร้างความคุ้นเคยระหว่างคณะอนุกรรมการฯ กับผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษา

 ๒.๒.๒ สถานศึกษาแนะนําคณะผู้บริหาร และสรุปรายงานสถานภาพปัจจุบัน ตลอดจนแนวทางพัฒนาของสถานศึกษา และแนะนำเจ้าหน้าที่ประจำเอกสาร

 ๒.๒.๓ ประธานอนุกรรมการฯ แนะนำทีมงาน และแจ้งวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

 ๒.๒.๔ เลขานุการคณะอนุกรรมการฯ แจ้งแผนกำหนดการตรวจเยี่ยม และชี้แจงวิธีการตรวจสอบและประเมิน ให้สถานศึกษาเข้าใจให้ชัดเจน

 ๒.๒.๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบ SAR และเอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ทำงานฯ หากพบว่า มีบางประเด็นที่มีข้อสงสัย หรือต้องการหาข้อมูลเพิ่มเติม สามารถตรวจสอบจากเอกสาร ข้อมูลสถิติ หรืออื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดเตรียมไว้

 ๒.๒.๖ พบผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อสัมภาษณ์แนวคิดในการบริหารงาน นโยบายการบริหารงาน หลักการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาระบบสารสนเทศ การขับเคลื่อนระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา และการประชุมคณะกรรมการสภาการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลสําหรับการประเมินด้านการบริหารจัดการของผู้บริหาร

 ๒.๒.๗ คณะอนุกรรมการฯ ตรวจเยี่ยมหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๒.๒.๘ สัมภาษณ์ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา/นายทหารนักเรียน เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากร อื่น ๆ

 ๒.๒.๙ คณะอนุกรรมการฯ สรุปผลการประเมินในแต่ละวัน เพื่อรับทราบความคืบหน้าของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ร่วมปรึกษาหารือในประเด็นที่ไม่แน่ใจ เพื่อให้การสรุปผลมีความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยให้คณะอนุกรรมการฯ แต่ละคน นำเสนอ (ร่าง) ผลประเมินของตน และคณะอนุกรรมการฯ ทุกคนร่วมกันอภิปรายจนได้ข้อสรุปร่วมกัน

 ๒.๒.๑๐ ในกรณีที่ข้อมูลบางประเด็นยังคลุมเครือไม่ชัดเจน ให้ขอพบผู้บริหาร เพื่อขอความคิดเห็นหรือให้ยืนยันผลลัพธ์ เพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ มีความมั่นใจในข้อมูลที่ได้รับ

 ๒.๒.๑๑ รายงานผลการประเมินขั้นต้นอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจา โดยเชิญสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฟังผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของคณะอนุกรรมการฯ หัวข้อรายงานควรประกอบด้วย

 (๑) ประธานอนุกรรมการฯ กล่าวขอบคุณบุคลากรของสถานศึกษา ที่ให้ความร่วมมือและให้ความอนุเคราะห์ระหว่างการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

 (๒) กล่าวย้ำถึงวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

 (๓) คณะอนุกรรมการฯ นําเสนอผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพแต่ละมาตรฐาน และให้ข้อมูลเพิ่มเติมในประเด็นที่มีการซักถามหรือมีข้อมูลย้อนกลับจากสถานศึกษา

 (๔) ประธานอนุกรรมการฯ/เลขานุการฯ สรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพสถานศึกษาในภาพรวม

**๒.๓ การดําเนินการภายหลังการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา**

 คณะอนุกรรมการฯ จะต้องวิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ เพื่อเขียนรายงานโดย

 ๒.๓.๑ วิเคราะห์ว่าสถานศึกษา มีระบบและกลไกการดําเนินงานตามที่ได้กําหนดไว้ในมาตรฐานการศึกษาอย่างไร

 ๒.๓.๒ วิเคราะห์ว่าผลการดําเนินงานตามตัวบ่งชี้ เป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน

 ๒.๓.๓ วิเคราะห์จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถนําข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องต่อไป

 ๒.๓.๔ การเขียนรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ

 (๑) การเขียนรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ จะต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลและหาหลักฐานประกอบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางเพื่อการพัฒนา

 (๒) การเขียนรายงานจะต้องเป็นการเขียนตามสภาพข้อเท็จจริง โดยสรุปประเด็น ให้ได้ใจความชัดเจน

 (๓) รายละเอียดของรายงานการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ ประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาที่รับการประเมิน วัตถุประสงค์และวิธีการดําเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ การติดตามข้อเสนอแนะที่ผ่านมาในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ลายมือชื่อคณะอนุกรรมการฯ และความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา (รายละเอียดแสดงไว้ในส่วนที่ ๓ ของคู่มือฯ)

 (๔) ส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในให้สถานศึกษา

 (๕) ให้สถานศึกษายืนยันรับรองผลประเมิน

 (๖) เสนอขออนุมัติรายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

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