

โรงเรียนทหารปืนใหญ่ ศูนย์การทหารปืนใหญ่



คู่มือ

การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โรงเรียนทหารปืนใหญ่ ศูนย์การทหารปืนใหญ่

สร้างคน

ค้นคว้าวิชาการ

พัฒนาครู- อาจารย์

วางมาตรฐานการศึกษา

คำนำ

รร.ป.ศป. ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๗๕๗/๔๕ เรื่อง นโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของ ทบ. ลง ๑๕ มิ.ย.๔๕

ดังนั้น รร.ป.ศป. จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายในขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพการศึกษาของ รร.ป.ศป. ให้การดำเนินการของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาของ รร.ป.ศป. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยได้รวบรวมสาระสำคัญของการประเมินคุณภาพภายใน ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพการศึกษา การดำเนินการของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ของ ประธาน, กรรมการ และเลขานุการ ขั้นตอนบทบาทหน้าที่ ของกรรมการประเมินคุณภาพ และหน่วยรับการประเมิน ฯ วิธีการอ่านรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การบันทึกและรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

รร.ป.ศป. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของ รร.ป.ศป. จะนำมาซึ่งการพัฒนากระบวนการศึกษาของ รร.ป.ศป. ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

พ.อ. 

(นพดล ดีอ่วม)

รอง ผบ .รร.ป.ศป.ทำการแทน

ผบ .รร.ป.ศป.

มี.ค.๕๑

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ กล่าวทั่วไป	
• วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพการศึกษา	๔
• คุณสมบัติของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา	๔
• องค์ประกอบของกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา	๕
• หลักการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามองค์ประกอบและดัชนีบ่งชี้คุณภาพ	๖
• ขั้นตอนการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษา	๖
• จรรยาบรรณของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา	๘
• พฤติกรรมที่พึงประสงค์และควรละเว้น สำหรับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา	๙
บทที่ ๒ การดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน	๑๐
• สรุปขั้นตอนและบทบาทหน้าที่ของกรรมการประเมินคุณภาพและหน่วยรับการประเมิน	๑๐
• การอ่าน SAR และประมวลข้อสงสัย	๑๑
• การรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	๑๓
• เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินและแนวทางการพัฒนา	๒๐

บทที่ ๑ กล่าวทั่วไป

การประเมินคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายใน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ว่าหน่วยงานมีระบบและกลไกกำกับ การควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบของ
คุณภาพ

๒. มีการปฏิบัติตามระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน
ตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพ

๓. ให้ข้อคิดเห็น จุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ
และกลไกในการควบคุมคุณภาพองค์ประกอบและดัชนีบ่งชี้ที่กำหนด
คุณสมบัติของคณะผู้ประเมินคุณภาพภายใน

คุณสมบัติเฉพาะ

๑. มีประสบการณ์การสอน/ การทำงานภายใน รร.ป.ศป. ไม่นต่ำกว่า ๕ ปี หรือเป็นผู้บริหาร
๒. ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา หรือเคยทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. มีความรู้ความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. มีความเชื่อมั่นในระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๕. มีความเข้าใจกระบวนการทำงานของสถานศึกษา ตามองค์ประกอบ ๕ ด้าน

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
๒. มีทักษะในการติดต่อสื่อสารอย่างกัลยาณมิตร
๓. มีทัศนคติที่กว้างและลึก
๔. มีความหนักแน่นสุ่มรอบคอบ
๕. มีทักษะในการคิด วิเคราะห์
๖. มีความโปร่งใสและเป็นกลาง

องค์ประกอบของคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบของคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย ประธาน ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา และเลขานุการ รวมจำนวน ๔ ถึง ๕ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน้าที่ของประธานคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา

- ๑.๑ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง
- ๑.๒ ประสานงานการประเมิน ให้สอดคล้องสัมพันธ์กันไม่ซ้ำซ้อน โดยเฉพาะในกรณีที่มีการแยกย้ายกัน ประเมินเฉพาะเรื่อง
- ๑.๓ กำกับดูแลการประเมินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ๑.๔ ร่วมกับคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาสรุปผลการประเมินเป็นระยะ ๆ
- ๑.๕ เป็นประธานพิจารณาผลการประเมิน
- ๑.๖ แจ้งผลการประเมินอย่างเป็นทางการให้ผู้รับผิดชอบแต่ละองค์ประกอบทราบ
- ๑.๗ ให้คำแนะนำและชี้ประเด็นสำคัญในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาหน่วยงาน
- ๑.๘ กำกับการจัดทำและส่งรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง

๒. หน้าที่ของคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา

- ๒.๑ ศึกษารายงานการประเมินตนเอง
- ๒.๒ ร่วมสรุปผลการประเมินเป็นระยะ ๆ
- ๒.๓ ร่วมพิจารณาผลการประเมิน
- ๒.๔ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อประธานคณะผู้ประเมินคุณภาพ
- ๒.๕ ร่วมในการพิจารณาผลการประเมิน
- ๒.๖ รับผิดชอบในผลการประเมินและเขียนรายงาน

๓. หน้าที่ของเลขานุการ

- ๓.๑ ติดต่อ /ประสานงานการประเมินคุณภาพการศึกษากับ หน.องค์ประกอบคุณภาพฯ ต่างๆ
- ๓.๒ รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓.๓ ติดตามการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๔. หน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการ

- ๔.๑ ช่วยเหลือติดต่อประสานงานกับ หน.องค์ประกอบคุณภาพฯ ต่างๆ
- ๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ประธาน และคณะกรรมการ ฯ มอบหมาย

หลักการประเมินคุณภาพการศึกษาตามองค์ประกอบและดัชนีบ่งชี้คุณภาพ

ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. มีระบบและกลไกในการกำกับควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ
๒. มีการปฏิบัติตามระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินการตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพ
 ๓. ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบและกลไก ในการควบคุมคุณภาพตามองค์ประกอบและดัชนีที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษา

คณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา อาจจะใช้เวลา ๑ - ๓ วัน ในการประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งจำนวนวันขึ้นอยู่กับจำนวนองค์ประกอบที่รับการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ขั้นเตรียมการ
 - ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อหาข้อมูลหรือหลักฐานสำหรับประเด็นที่สงสัย
 - ๑.๒ ศึกษาเอกสารและคู่มือการประกันคุณภาพของหน่วย
 - ๑.๓ ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานและแบ่งงาน
 - ๑.๔ วางแผนการประเมิน
 - ๑.๔.๑ เพื่อให้สามารถประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุดในเวลาที่จำกัด เพราะในการประเมินจริงเวลาที่จำกัดจะเป็นอุปสรรคที่สำคัญที่สุดสำหรับผู้ประเมิน
 - ๑.๔.๒ เพื่อเพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ประเมิน เพราะได้มีการวางแผนและศึกษารายละเอียดของกระบวนการเป็นการล่วงหน้า ทำให้ทราบว่าค้นหาข้อมูลในเรื่องใด ประเด็นใด
 - ๑.๔.๓ เพื่อให้ผู้ประเมินได้มีโอกาสเตรียมตัวสำหรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝันที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการประเมิน
๒. ขั้นการประเมิน ดำเนินการตามแผนการประเมิน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑ คณะผู้ประเมินไปถึงสถานที่รับการประเมินตามเวลานัดหมาย พบกับผู้บริหารประเมิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
 - ๒.๑.๑ แจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการประเมิน
 - ๒.๑.๒ อธิบายให้เข้าใจว่าเป็นการประเมินเพื่อค้นหาจุดอ่อน หรือข้อบกพร่องของระบบคุณภาพเพื่อพัฒนาให้ดีขึ้น มิใช่เป็นการจับผิด
 - ๒.๑.๓ อธิบายวิธีการประเมินที่คณะผู้ประเมินใช้ เช่น สัมภาษณ์จากผู้ปฏิบัติงาน สังเกตการทำงาน อ่านจาก SAR ตรวจสอบจากเอกสาร หรือฐานข้อมูล
 - ๒.๒ ดำเนินการประเมินตามแผนที่วางไว้

๒.๓ คณะผู้ประเมินภายใน ประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน โดยสรุปในวันสุดท้ายของการประเมิน
๓. ขั้นวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน

๓.๑ วิเคราะห์หน่วยงานว่ามีระบบกลไกและมีการดำเนินงานตามองค์ประกอบและดัชนีบ่งชี้คุณภาพ
ที่ระบุไว้หรือไม่ พร้อมทั้งวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะ

๓.๒ พิจารณาผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. การเขียนรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

๔.๑ หลักการเขียนรายงานผล

๔.๑.๑ เขียนเพื่อตอบข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการประเมินครบทุกประเด็น

๔.๑.๒ เขียนในเชิงสรุป ซึ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลและหลักฐานทั้งหมด

๔.๑.๓ เขียนในเชิงให้เกิดการพัฒนาหน่วยงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหาของระบบและกลไก

๔.๑.๔ เขียนรายงานตามข้อเท็จจริงตามแบบฟอร์มการเขียนรายงานและส่งรายงานตามกำหนด

เวลา

๔.๒ วิธีการเขียนรายงานผล

๔.๒.๑ เขียนโดยใช้คำและข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่มีข้อความที่ต้องมาตีความ
หรือให้ผู้อ่านไปคิดต่อเอง

๔.๒.๒ เขียนในลักษณะที่เป็นข้อมูลสรุป ซึ่งเป็นความเห็นร่วมกันของคณะผู้ประเมิน ไม่เขียน
ในประเด็นที่มีข้อสรุปหรือความเห็นที่แตกต่างกัน

๔.๒.๓ ควรเขียนฉบับร่างขึ้นมาก่อนแล้วค่อยอ่านวิเคราะห์ร่วมกันในองค์ประชุมอีกครั้งก่อน
ที่จะใช้เป็นฉบับจริง

๔.๓ แบบฟอร์มรายงานผล

๔.๓.๑ รายนามคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

๔.๓.๒ วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

๔.๓.๓ วิธีการดำเนินงาน (การประชุม / การศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร / การรวบรวมข้อมูล /
การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ / การนำเสนอผลการตรวจสอบ / ประเมินด้วยวาจาพร้อมสื่อ)

๔.๓.๔ ความเห็นเพิ่มเติม

- จุดแข็ง
- จุดอ่อน
- ข้อเสนอแนะ
- การลงนามรับรองของคณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. การรายงานผลการประเมิน และการให้ข้อมูลย้อนกลับ

๕.๑ การเตรียมการ : การประชุมสรุปรายงานผล

คณะผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาควรรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลดังนี้ (การ

รายงานผลการประเมิน ควรจะรายงานผลการวิเคราะห์ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน)

๕.๑.๑ ผลการประเมินตามองค์ประกอบ / ดัชนี พร้อมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะเป็นราย
ดัชนี

๕.๑.๒ ผลสรุปของความเห็นเพิ่มเติม ได้แก่จุดแข็ง จุดอ่อน

๕.๑.๓ ผลสรุปของข้อเสนอแนะรวม

๕.๒ การให้ข้อมูลย้อนกลับ

เป็นการจัดให้มีการประชุมร่วมระหว่างหน.องค์ประกอบและทีมงาน ในช่วงสุดท้ายของ
การประเมิน เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยวาจา เกี่ยวกับผลการประเมิน ซึ่งประธานคณะผู้ประเมิน ทำหน้าที่เป็น
ประธานในการให้ข้อมูลย้อนกลับโดย

๕.๒.๑ มีการจัดทำสื่อ เพื่อการนำเสนอด้วยวาจา

๕.๒.๒ รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งบอกถึงจุดแข็ง จุดอ่อน และให้
ข้อเสนอแนะ

๕.๒.๓ แสดงความเป็นกัลยาณมิตรและกล่าวขอบคุณ ที่ให้ความร่วมมือในการประเมิน

๕.๒.๔ ส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นทางการถึงผู้บริหารหลังจาก
เสร็จสิ้นการประเมินภายใน ๑๐ วัน

สำหรับการติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง จะต้องดำเนินการโดยหน่วยงาน
หมายเหตุ ต้องระวังไม่ให้การประชุมในการรายงานผลการประเมินด้วยวาจา มีบรรยากาศเป็นการ
ปรึกษาหารือเกี่ยวกับข้อที่พบเห็น หรือข้อถกเถียง แม้ว่าผู้ทำหน้าที่ในการประเมินต้องการความชัดเจนในบาง
เรื่องก็ตาม

จรรยาบรรณของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา

๑. มีความซื่อสัตย์
๒. ตรงต่อเวลา
๓. ไม่นำข้อมูลไปเปิดเผย
๔. มีความอดทน อดกลั้น และยืดหยุ่น
๕. มีระเบียบวินัยในตนเอง
๖. สุภาพ อ่อนน้อม รู้กาลเทศะ
๗. มีความเข้าใจผู้อื่น
๘. เป็นผู้ฟังที่ดี
๙. เป็นผู้ที่มีมองโลกในแง่ดี
๑๐. เปิดเผย จริ่งใจ และเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. มีความยุติธรรม
๑๒. ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ และละเว้นสำหรับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อควรปฏิบัติ	ข้อควรละเว้น
๑. จิตใจกว้างขวาง	๑. จิตใจคับแคบ , ไม่รับฟังความเห็นผู้อื่น
๒. มีศิลปะในการติดต่อ ทำให้ผลงานสำเร็จด้วยความราบรื่น	๒. ถกเถียงด้วยเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งไม่ใช่หลักการที่สำคัญ
๓. เป็นกัลยาณมิตร	๓. ไม่แสดงออกถึงการยกย่องให้เกียรติ
๔. มีความเฉลียวฉลาด คิด และวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ	๔. มองเป็นจุดเล็กๆ โดยขาดการเชื่อมโยงให้เป็นระบบ
๕. มีเจตคติที่ดีและถูกต้องต่อระบบการประกันคุณภาพ	๕. ไม่มีความเชื่อมั่นและขาดเจตคติ
๖. มีความรู้ ทักษะและความชำนาญในกาตรประเมินคุณภาพ	๖. ขาดความรู้และความ เข้าใจในการประเมินคุณภาพการศึกษา
๗. ผ่านการฝึกอบรม และมีความรู้ในการเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา	๗. ไม่เคยผ่านการฝึกอบรม ไม่เข้าใจหลักการ และวิธีการที่ถูกต้อง
๘. มีความเป็นอิสระและไม่ถูกครอบงำโดยผู้ใด	๘. ไม่มีความเป็นอิสระในการประเมินและอยู่ภายใต้การควบคุม
๙. สามารถทำงานเป็นทีมได้	๙. ขาดความสามารถในการทำงานเป็นทีม
๑๐. มีความเป็นตัวของตัวเองและเชื่อมั่นไม่หวั่นไหว	๑๐. ไม่เป็นตัวของตัวเอง ไม่กล้าแสดงออก ถึงความคิดของตัวเอง
๑๑. ไม่มีอคติ ขยัน และพากเพียร	๑๑. มีอคติ กลัว และถูกหลอกง่าย
๑๒. สามารถอธิบาย และแสดงความโปร่งใสได้ทุกขั้นตอน	๑๒. ไม่สามารถอธิบายได้ถูกต้องและชัดเจนต่อสิ่งที่สงสัย

บทที่ ๒ การดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน
สรุปขั้นตอนและบทบาทหน้าที่ของ
กรรมการประเมินคุณภาพ และหน่วยที่รับประเมิน

ช่วงเวลา	หน่วยที่รับการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน คุณภาพ
ก่อนการประเมิน	๑. เก็บหลักฐานการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ๒. ประชุมประเมินผลการดำเนินงานตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพ (PI) และเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ๓. วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภาวะเสี่ยง ของ หน่วยงาน (Swot Analysis) ๔. เขียน SAR เตรียมหลักฐานและวิธีการที่ช่วยให้ การค้นหาหลักฐานสะดวกและรวดเร็ว ๕. จัดห้องทำงานให้คณะกรรมการฯ	๑. ศึกษา SAR อย่างละเอียด ๒. กำหนดประเด็นคำถามที่สงสัยเพื่อแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติม ๓. ประชุมกำหนดแผนการประเมิน
ระหว่างการประเมิน	๑. ร่วมประชุมต้อนรับคณะกรรมการประเมิน ๒. แนะนำแหล่งข้อมูลและหลักฐานที่เตรียมไว้ให้ประเมิน ๓. ปฏิบัติงานตามปกติ แต่พร้อมให้สัมภาษณ์ และชี้แจงหลักฐานหรือพาไปดูแหล่งข้อมูลอื่นตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอ ๔. ร่วมประชุมรับฟังการรายงานตัวด้วยวาจาจากคณะกรรมการประเมิน	๑. ร่วมประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์และแผนการประเมินให้ฝ่ายรับการประเมินทราบ ๒. ชี้แจงข้อตกลงและเงื่อนไขที่ ต้องการจากฝ่ายรับการประเมิน ๓. เก็บข้อมูลทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เขียนไว้ใน SAR พร้อมทั้งดู หลักฐานอ้างอิง ๔. ประชุมตัดสินผลสรุปรวม ๕. เตรียมเสนอผลการตรวจด้วยวาจา ๖. ประชุมร่วมกับฝ่ายรับการประเมินเพื่อรายงานผลการประเมินด้วยวาจา
หลังการประเมิน	๑. นำผลการประเมินมาทบทวนแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตามข้อเสนอแนะ ๒. กำหนดแผนการพัฒนาปรับปรุง	๑. เขียนรายงานผลการประเมินให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ และหรือเผยแพร่ต่อไป

ตัวอย่าง การอ่าน SSR/SAR และประมวลข้อสงสัย

กรรมการแต่ละคนศึกษา SAR อย่างละเอียด เพื่อสรุปความเข้าใจของตนเอง บันทึกข้อขัดแย้งในรายงาน พิจารณาความชัดเจน สมบูรณ์ และครบถ้วน โดยเริ่มจากการตรวจสอบรายการ (CHECK LIST X) หัวข้อ SAR ตามแบบฟอร์ม ดังนี้ (อาจไม่จำเป็นต้องครบตามหัวข้อเหล่านี้ก็ได้) ตัวอย่างแบบประเมินหัวข้อใน SAR

ทำเครื่องหมาย ว่า SAR มีหัวข้อและรายละเอียดเรื่องเหล่านี้

ส่วนที่ ๑

๑. หน้าปก

- ๑.๑ มีชื่อหน่วยงาน
- ๑.๒ ช่วงเวลาผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ ว่าใช้ SAR เพื่ออะไร เช่นการประเมินคุณภาพภายใน/ภายนอก
- ๑.๔ วัน เดือน ปี ที่จัดทำ

๒. คำนำ

- ๒.๑ เหตุผล / วัตถุประสงค์ของการจัดทำ SAR
- ๒.๒ ขอบเขตงานที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- ๒.๓ ช่วงเวลาผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๓. ส่วนนำ

- ๓.๑ ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน
- ๓.๒ ปริมาณ ภาระงาน และทรัพยากร
- ๓.๓ แผนภูมิโครงสร้างองค์กร (ORGANIZATION CHART)
- ๓.๔ แผนภูมิการบริหารงาน (ADMINISTRATIVE CHART)
- ๓.๕ แผนภูมิการปฏิบัติงาน (ACTIVITY CHART)

ส่วนที่ ๒ - ๕

.....ระบุดัชนีและเกณฑ์การตรวจสอบ/ประเมินเป็นรายองค์ประกอบหรือไม่

..... ระบุเกณฑ์การตัดสินใจในการตรวจสอบ/ประเมินหรือไม่

การพิจารณาความสอดคล้องของดัชนีและเกณฑ์กับผลการดำเนินงานเป็นรายองค์ประกอบและหลักฐานอ้างอิง

องค์ประกอบ	ดัชนี	เกณฑ์	เขียนความเรียง		หมายเลขหลักฐาน		ชื่อหลักฐาน		วางแผนการตรวจสอบ/ประเมิน	ผลการตรวจสอบ/ประเมิน	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี				ผ่าน	ไม่ผ่าน
									-ตรวจหลักฐานเพิ่ม.... -สัมภาษณ์.... -สังเกต....		

การเก็บข้อมูลเพิ่มเติม

๑. ตรวจสอบจากตัวจริงหรือสำเนาว่าถูกต้องหรือไม่
๒. สุ่มสัมภาษณ์ บุคลากรทางการศึกษา/นักเรียนว่ามีการปฏิบัติในเรื่องนั้นจริงหรือไม่
๓. สังเกตพฤติกรรม/วิธีการทำงาน ประกอบการตัดสินใจว่าทำได้จริงและเหมาะสมตามที่ระบุหรือไม่
๔. สัมภาษณ์สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก/ทรัพยากร ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ ว่ามีจริงและครบหรือไม่

แบบฟอร์ม
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
หน่วยงาน

โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของ

รายนามคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๑. ประธาน
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ
๔. กรรมการและเลขานุการ
๕. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ชื่อหน่วยงานที่รับการประเมินคุณภาพ

วัน เดือน ปีที่ประเมิน

ข้อมูลของหน่วยงาน (โดยสังเขป) รร.ป.ศป. ตั้งอยู่ ณ ตำบลพลโยธิน ต.เขาพระงาม อ.เมือง
จ.ลพบุรี ประกอบด้วย กองบัญชาการ กองการศึกษา และกรมนักเรียน มีกำลังพลจำนวนทั้งสิ้น
..... คน (น., ส.)

ในปี พ.ศ..... ได้เปิดการศึกษาจำนวนหลักสูตร ได้รับงบประมาณจาก ทบ. จำนวน
..... บาท , การประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน..... บาท รวมทั้งสิ้น บาท

รร.ป.ศป. มีคำขวัญว่า " สร้างคน ค้นคว้าวิชาการ พัฒนาครู อาจารย์ วางมาตรฐานการศึกษา "

วัตถุประสงค์ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์ว่า หน่วยงานมีระบบและกลไก กำกับการควบคุมคุณภาพในแต่ละองค์ประกอบ
ของคุณภาพ

๒. มีการปฏิบัติตามระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการ
ดำเนินงานตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพ

๓. ให้ข้อคิดเห็น จุดแข็ง จุดอ่อน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และ
ปรับปรุง ระบบ และกลไกในการควบคุมคุณภาพตามองค์ประกอบของดัชนีบ่งชี้ที่กำหนด

วิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษารายงานการศึกษา / ประเมินตนเองของหน่วยงาน รร.ป.ศป. และเอกสารประกอบ

๒. การรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม

๒.๑ ผู้บริหาร / คณะกรรมการ / บุคคลที่สัมภาษณ์มีดังนี้

.....ผบ. กรม นร.รร.ป.ศป.

.....ผอ.กศ.รร.ป.ศป.

๒.๒ ภาควิชา / สาขาวิชา / หน่วยงานที่ตรวจเยี่ยม มีดังนี้

กรม นร.รร.ป.ศป.

กศ.รร.ป.ศป.

ฯลฯ

๒.๓ เอกสาร / หลักฐานที่ศึกษาเพิ่มเติม (นอกเหนือจาก SAR และภาคผนวก)

ศึกษารายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี และตรวจ
แฟ้มเอกสาร

สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แต่ละองค์ประกอบ

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

คณะผู้ประเมิน ฯ ประชุมพิจารณาผลการประเมิน เมื่อวันที่ แล้วเห็นว่าหน่วย.....
มีระบบและกลไก ตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา และ ดำเนินการตามดัชนีบ่งชี้ที่กำหนดดังนี้.-

องค์ประกอบ	ดัชนี	เกณฑ์	ผลการตรวจสอบ ผ่าน/ไม่ผ่าน	ผลการประเมิน	เหตุผล/ข้อเสนอแนะ
๑.	๑.	(๑)			
		(๒)			
		(๓)			
		(๔)			
		(๕)			
			ฯลฯ		
๒	๑	(๑)			
		(๒)			
		(๓)			
		(๔)			
		(๕)			
			ฯลฯ		

องค์ประกอบ	ดัชนี	เกณฑ์	ผลการตรวจสอบ ผ่าน/ไม่ผ่าน	ผลการประเมิน	เหตุผล/ข้อเสนอแนะ
๓.	๑.	(๑)			
		(๒)			
		(๓)			
		(๔)			
		(๕)			
				ฯลฯ	
๔	๑	(๑)			
		(๒)			
		(๓)			
		(๔)			
		(๕)			
				ฯลฯ	
๕.	๑.	(๑)			
		(๒)			
		(๓)			
		(๔)			
		(๕)			
				ฯลฯ	
๖	๑	(๑)			
		(๒)			
		(๓)			
		(๔)			
		(๕)			
				ฯลฯ	

องค์ประกอบ	ดัชนี	เกณฑ์	ผลการตรวจสอบ ผ่าน/ไม่ผ่าน	ผลการประเมิน	เหตุผล/ข้อเสนอแนะ
๓.	๑.	(๑)			
		(๒)			
		(๓)			
		(๔)			
		(๕)			
			๑ ล๑		
๔.	๑.	(๑)			
		(๒)			
		(๓)			
		(๔)			
		(๕)			
			๑ ล๑		
๕.	๑.	(๑)			
		(๒)			
		(๓)			
		(๔)			
		(๕)			
			๑ ล๑		
สรุปผลการประเมินตนเองประจำปี					
องค์ประกอบที่	ผลการประเมินรวม		เฉลี่ย	หมายเหตุ	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
รวม					

คณะกรรมการผู้ตรวจสอบ/ ประเมิน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา
ในแต่ละองค์ประกอบดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

.....

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

.....

องค์ประกอบที่ ๒

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

.....

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

.....

องค์ประกอบที่ ๓

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

.....

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

.....

องค์ประกอบที่ ๔

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

.....

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

.....

องค์ประกอบที่ ๕

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

.....

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

.....

องค์ประกอบที่ ๖

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

.....

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

.....

องค์ประกอบที่ ๗

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

.....

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

.....

องค์ประกอบที่ ๘

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

.....

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

.....

องค์ประกอบที่ ๙

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

.....

จุดอ่อน – แนวทางแก้ไข

.....

ความเห็นเพิ่มเติม

คณะผู้ตรวจสอบ/ประเมินคุณภาพ ได้ดำเนินการตรวจสอบ/ประเมินแล้วมีความเห็นเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา ในภาพรวมดังนี้.-

จุดแข็ง – แนวทางเสริม

๑. มีระบบและกลไกในการจัดการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพ และมีทรัพยากรการเรียนรู้หลายด้านส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งมีระบบการวิเคราะห์ข้อสอบ และคลังข้อสอบ

๒. ควรจัดเจ้าหน้าที่การเงิน และงบประมาณ เข้ารับการอบรม การบริหารการเงินและงบประมาณ

๓. ควรสนับสนุนบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ฯลฯ

จุดอ่อน- แนวทางแก้ไข

๑. ควรทำการประเมินให้ครบทุกแผนงาน / โครงการ, การปฏิบัติของ ครู – อาจารย์ และหลักสูตรต่างๆ อย่างเป็นระบบ และนำผลประเมินมาปรับปรุงในปีต่อไป

๒. ควรจัดทำสถิติข้อมูล ในทุกเรื่อง เช่น สถิตินักเรียนเข้ารับการศึกษา , สถิติงบประมาณ ฯลฯ
 ฯลฯ

ลงนาม _____ ประธานกรรมการ
 (_____)
 _____ กรรมการ
 (_____)
 _____ กรรมการ
 (_____)
 _____ กรรมการและเลขานุการ
 (_____)
 _____ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 (_____)
 _____ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 (_____)

เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินคุณภาพภายในและแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา		
คะแนนที่ได้	การดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์	แนวทางการพัฒนา
๑	ต้องปรับปรุงแก้ไขโดยด่วน	
๒	พอใช้	ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
๓	ปานกลาง	ต้องพัฒนาตามเกณฑ์ข้อ ๔, ๕
๔	ดี	ต้องพัฒนาตามเกณฑ์ข้อ ๕
๕	ดีมาก	รักษาคุณภาพและหาแนวทางเสริมจุดแข็งให้ดีขึ้น

**องค์ประกอบ ดัชนี และเกณฑ์กลางการประเมินคุณภาพภายในโรงเรียนเหล่า
สายวิทยาการ และ หน่วยจัดการศึกษาของกองทัพบก**

องค์ประกอบที่ ๑ ประชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนแม่บท

เพื่อให้สถานศึกษาได้กำหนด ประชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของ สถานศึกษา โดยให้มีความสอดคล้องกับภารกิจ สถานศึกษามีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับ ประชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ รวมทั้งครอบคลุม ทุกองค์ประกอบคุณภาพการศึกษา

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำเอกสาร/ รวบรวมเอกสารอ้างอิง
ดัชนีที่ ๑ การกำหนดประชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ๑. มีการทบทวน ประชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- แสดงเอกสารการทบทวน ประชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ - แสดงหัวข้อ / แนวทาง / ขอบเขตในการทบทวน
๒. มี(๑) + บุคลากรร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป มีส่วนร่วมในการ ทบทวน ประชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	- แสดงบันทึกการประชุม หรือ เอกสารแสดงการทบทวน ประชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ และแสดงจำนวนผู้มีส่วนร่วมว่าเป็น ร้อยละเท่าใดของบุคลากรทั้งหมด - บุคลากร หมายถึง กำลังพลทุกคนที่ปฏิบัติงาน ในโรงเรียน โดยไม่นับรวมพลทหาร
๓. มี(๒) + มีการสรุปผลการทบทวน ประชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	- แสดงบันทึกการประชุม หรือ เอกสารสรุปผลการทบทวน ประชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่อย่างไร
๔. มี(๓) + มีการเผยแพร่ประชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่ได้จากการทบทวน ให้บุคลากรและผู้เข้ารับการศึกษาทราบ อย่างน้อย ๓ วิธี	- แสดงวิธีการเผยแพร่ อย่างน้อย ๓ วิธี จากเหล่านี้ เช่น ดิจิทัล กระจาย ระบุในคู่มือ ระบุในเอกสารตำรา เว็บไซต์ ระบบเครือข่ายภายใน ฯลฯ

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำเอกสาร/ รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>๕. มี(๔) + มีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ที่สอดคล้องกัน และสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์/ พันธกิจ ของหน่วยเหนือ</p>	<p>- แสดงการวิเคราะห์ ความสอดคล้องกันในรูปของตาราง ทั้งความสอดคล้องของ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของโรงเรียน และ ความสอดคล้อง กับปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของหน่วยเหนือ</p>
<p>ดัชนีที่ ๒ แผนแม่บท</p> <p>๑. มีแผนแม่บทที่ตอบสนองต่อ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงเรียน</p>	<p>- แสดงเอกสารแผนแม่บทของ โรงเรียน ที่ประกอบ ด้วย แผนงานที่สามารถนำ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของ โรงเรียน ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>- แผนแม่บท หมายถึง แผนการดำเนินงานของ โรงเรียน เกี่ยวกับงานด้านการบริหารการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนอาจใช้ชื่อเรียกที่แตกต่างกัน เช่น แผนการดำเนินงาน แผนการบริหารการศึกษา แผนการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น</p>
<p>๒. มี(๑) + มีแผนงานครอบคลุมตามองค์ประกอบ และสอดคล้องกับแผนแม่บท</p>	<p>- เอกสารที่แสดงความสอดคล้องของแผนงานกับ แผนแม่บท</p> <p>- แผนงานที่ปรากฏอยู่ในแผนแม่บท ต้องครอบคลุมตามองค์ประกอบ โดยมีแผนงานเหล่านี้เป็นอย่างน้อย ได้แก่</p> <p>องค์ประกอบที่ ๒ - แผนงานพัฒนาครู/ อาจารย์</p> <p>องค์ประกอบที่ ๓ - แผนงานพัฒนาผู้เรียน</p> <p>องค์ประกอบที่ ๖ - แผนงานการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>องค์ประกอบที่ ๗ - แผนงานการบริหารและจัดการ</p> <p>- โครงการพัฒนาบุคลากร (เว้น ครู อาจารย์)</p> <p>- โครงการธำรงรักษานักวิชาการ</p> <p>- โครงการจัดระบบฐานข้อมูล เพื่อการตัดสินใจ</p> <p>องค์ประกอบที่ ๘ - แผนงานการประกันคุณภาพการศึกษา</p>
<p>๓. มี(๒) + มีการดำเนินงานครบทุกแผนงาน</p>	<p>- แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผนงาน เช่น เอกสารการรายงานความคืบหน้า</p>

	หรือ สรุปลงผลการดำเนินงาน - แสดงจำนวนแผนงานที่ดำเนินงานไปแล้ว
๔. มี(๓) + มีการประเมินแผนงานครบทุกแผนงาน	- แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแผนงาน - แสดงเอกสารสรุปลงผลการประเมินทุกแผนงาน ในภาพรวมของแผนแม่บท
๕. มี(๔) + มีการนำผลการประเมินแผนงานจากเกณฑ์ข้อ ๔ มากำหนดแนวทางในการปรับปรุงแผนแม่บทต่อไป	- แสดงสรุปลงผลการประเมินแผนงานในภาพรวมของแผนแม่บท โดยแสดงในรูปของตาราง ที่ประกอบด้วย ชื่อแผนงาน จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา เรื่องที่ต้องการพัฒนา ผู้รับผิดชอบและ ्ह่วงระยะเวลาในการพัฒนา แผนงานและแผนแม่บท - แสดงเอกสารสั่งการในรูปของบันทึกการประชุมหรือบันทึก นำเรียน เพื่อการพัฒนาแผนแม่บทต่อไป

องค์ประกอบที่ ๒ การเรียนการสอน

การจัดหลักสูตรและการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ทางวิชาการและวิทยาการทางทหาร รวมทั้งปลูกฝังให้มีความเป็นทหารอาชีพ ครู อาจารย์ ได้รับความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการสอนที่หลากหลาย ซึ่งจะเป็นการพิจารณาผู้เรียนตามความสามารถ ความถนัด การฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง เช่น การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ

การดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผล การสร้างและการวิเคราะห์ข้อสอบ พร้อมทั้งระดมทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งความร่วมมือจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการสนับสนุนการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงมีระบบติดตาม และประเมินคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

ดัชนีและเกณฑ์	การจัดทำเอกสาร/รวบรวมเอกสารอ้างอิง
ดัชนีที่ ๑ หลักสูตร ๑. มีผู้รับผิดชอบบริหารหลักสูตรทุกหลักสูตรที่เปิดสอน	- แสดงคำสั่งผู้รับผิดชอบบริหารหลักสูตรทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ในปีงบประมาณ/ ปีการศึกษานั้นๆ
๒. มี (๑) + มีการจัดการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตรทุกหลักสูตรที่เปิดสอน	- เอกสารอ้างอิงควรสรุปให้เห็นว่าในแต่ละหลักสูตรจัดการเรียนการสอนครบตามจำนวนวิชา ชั่วโมง ตามที่ระบุในแต่ละหลักสูตร หรือไม่ ถ้าไม่ครบระบุเหตุผล พร้อมแนบตารางสอนแต่ละหลักสูตร ประกอบ หรือบันทึกข้อความวิเคราะห์ว่าแต่ละหลักสูตร จัดการเรียนการสอนครบตามจำนวน วิชา ชั่วโมง ที่ระบุในแต่ละหลักสูตรหรือไม่ ถ้าไม่ครบระบุเหตุผล

<p>๓. มี (๒) + มีการประเมินหลักสูตรทุกหลักสูตรที่เปิดสอนโดยคณะกรรมการของโรงเรียน หรือโดยผู้เรียน</p>	<p>- แบบประเมินหลักสูตรใช้ประเมินภายหลังการใช้หลักสูตร โดยเป็นการประเมินหลักสูตร ทั้งระบบ ได้แก่ การประเมินองค์ประกอบด้านต่างๆ ของหลักสูตรทั้งหมด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ; เอกสารหลักสูตร วัสดุหลักสูตร (เอกสาร ตำรา คู่มือ แบบเรียน แบบฝึก) ; บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ; สภาพการใช้หลักสูตรด้านการบริหาร การจัดการกระบวนการเรียนการสอน การประเมินการเรียนการสอน เป็นต้น
<p>๔. มี (๓) + มีการสรุปผลการประเมินหลักสูตรทุกหลักสูตรที่เปิดสอน</p>	<p>- เอกสารสรุปผลการประเมินแต่ละหลักสูตร (ข้อมูลจากแบบประเมิน)</p>
<p>๕. มี (๔) + มีการนำผลการประเมินหลักสูตรจากเกณฑ์ข้อ ๔ มาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>- บันทึกประชุม/ สรุปประเด็นการนำผลการประเมินหลักสูตรแต่ละหลักสูตรมากำหนดแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรในปีต่อไป โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ เรื่องที่จะดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ</p>
<p>ดัชนีที่ ๒ การพัฒนาครู/ อาจารย์ ๑. มีโครงการพัฒนาครู/ อาจารย์</p>	<p>- แสดงโครงการพัฒนาครู/ อาจารย์ (โดยกำหนดแผนพัฒนาครู/ อาจารย์ ในแผนแม่บท)</p>
<p>๒. มี (๑) + มีการดำเนินการตามโครงการพัฒนา ครู/ อาจารย์</p>	<p>- หนังสือ /คำสั่ง /เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาครู/ อาจารย์ ให้ ครบทุกขั้นตอน</p>
<p>๓. มี (๒) + มีการสรุปการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาครู/ อาจารย์</p>	<p>- เอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาครู/ อาจารย์ที่ดำเนินการเกณฑ์ข้อ ๒</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการประเมินโครงการพัฒนาครู/ อาจารย์ และประเมินแผนงานพัฒนาครู/ อาจารย์</p>	<p>- เอกสาร/ แบบประเมินโครงการ แผนงานโดย ประเมินในเรื่องประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความก้าวหน้า ความคุ้มค่าและพอเพียง เป็นต้น</p>
<p>๕. มี (๔) + มีการสรุปผลการประเมินแผนงานโครงการจากเกณฑ์ข้อ ๔ มากำหนดแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาแผนงานโครงการ อย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>- บันทึกประชุม/ สรุปประเด็นการนำผลการ ประเมินแผนงานโครงการ จากเกณฑ์ ข้อ ๔ มากำหนด แนวทางในการปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการ ในปีต่อไป โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ เรื่องที่จะดำเนินการ ระยะเวลา ในการดำเนินการ</p>

<p>ดัชนีที่ ๓ ภาระงานครู/ อาจารย์</p> <p>๑. มีการกำหนด อำนาจ หน้าที่และภาระงาน ของ ครู/ อาจารย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสารที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ ภาระงานของครู/ อาจารย์ - อำนาจ หมายถึง ขอบเขตการสั่งการในการปฏิบัติงานของบุคลากร - หน้าที่ หมายถึง ข้อกำหนดให้สามารถปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง - ภาระงาน หมายถึง การจำแนกออกเป็นประเภทและหมายรวมถึงการกำหนดค่าของ งานเป็นตัวเลขเพื่อแสดงปริมาณงานที่ได้กระทำ
<p>๒. มี (๑) + มีคู่มือปฏิบัติงานของครู/อาจารย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือการปฏิบัติงานของครู/ อาจารย์
<p>๓. มี (๒) + ครู/ อาจารย์ ทุกคนจัดทำ เพิ่มสะสมงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเพิ่มสะสมงานของครู/ อาจารย์ ทุกคน - เพิ่มสะสมงาน หมายถึง เอกสารแสดงบันทึก การปฏิบัติงานของบุคลากร และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว ส่วนที่ ๒ ลักษณะภาระงาน
<p>๔. มี (๓) + ครู/ อาจารย์ทุกคนบันทึกภาระงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสารสะสมงาน โดยครอบคลุมทั้งงานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการสรุปรวมภาระงานในรูปของตัวเลขตามค่าของงาน และรวมถึงการแยกภาระงานตามประเภทของงานด้วย
<p>๕. มี (๔) + มีการนำผลการสรุปภาระงานมาเป็นแนวทางในการพัฒนาครู/ อาจารย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการพัฒนาครู/ อาจารย์ โดยนำผลจากเพิ่มสะสม (ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) มาเป็นแนวทางในการพัฒนาครู/ อาจารย์
<p>ดัชนีที่ ๔ กระบวนการเรียนการสอน</p> <p>๑. มีเอกสารนำ/ ประมวลรายวิชา อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐ ในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสารนำ/ ประมวลรายวิชาของแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอน ในปีงบประมาณ / ปีการศึกษา นั้นๆ (รูปแบบตามเอกสาร ๔ การสัมมนาวิชาการ ๑๔ – ๑๖ ธ.ค. ๔๗) รวมถึงสรุปร้อยละการดำเนินการจัดทำ เอกสารนำ/ ประมวลรายวิชาแต่ละหลักสูตร

<p>๒. มี (๑) + อาจารย์ประจำ จัดทำแผนการสอนรายวิชาในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอน อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐ อาจารย์ภายนอกจัดทำแผนการสอน ร้อยละ ๕๐</p>	<p>- แสดงแผนการสอนรายวิชาของแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอน ในปีงบประมาณ/ปีการศึกษานั้นๆ (รูปแบบตามเอกสาร ๔ การสัมมนาทางวิชาการ ๑๔ - ๑๖ ธ.ค. ๕๗) หรือการอบรมครู ทหารชั้นสูง ๒๔ - ๒๘ ก.ค.๕๘) รวมถึงสรุปร้อยละการดำเนินการจัดทำแผนการสอนรายวิชาแต่ละหลักสูตร</p>
<p>๓. มี (๒) + มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รายวิชา อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอน</p>	<p>- การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนใช้กระบวนการทางปัญญา (กระบวนการคิด) กระบวนการทางสังคม (กระบวนการกลุ่ม) และให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์และมีส่วนร่วมในการเรียน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ โดยครูมีบทบาทเป็นผู้อำนวยความสะดวก จัดประสบการณ์เรียนรู้ให้ผู้เรียนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ต้องจัดให้สอดคล้องกับความสนใจ ความสามารถและความถนัดเน้นการบูรณาการความรู้ ในศาสตร์สาขาต่าง ๆ ใช้หลากหลายวิธีสอน เช่น การอภิปราย วิธีสอนแบบเน้นปัญหา วิธีสอนแบบการแก้ปัญหา เป็นต้น</p> <p>- แสดงแผนการสอนรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนในปีงบประมาณ/ปีการศึกษานั้นๆ รวมถึงสรุปร้อยละผลการดำเนินการจัดทำแผนการสอนรายวิชา ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ในแต่ละหลักสูตร</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการประเมินการสอนของครู/ อาจารย์รายบุคคลโดยผู้เรียน อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอน</p>	<p>- แสดงแบบประเมินการสอนของครู/ อาจารย์รายบุคคลโดยให้ผู้เรียนแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนในปีงบประมาณ/ปีการศึกษานั้นๆ</p> <p>- สรุปผลการประเมิน การสอนของครู/ อาจารย์รายบุคคลโดยผู้เรียนในรายชื่อของแต่ละหลักสูตร</p>
<p>๕. มี (๔) + ครู/ อาจารย์ แต่ละคน นำผลการประเมินตามเกณฑ์ข้อ ๔ มาวางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการสอนอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>- แสดงบันทึกที่ประชุม/ การสรุปประเด็นว่าครู/ อาจารย์ แต่ละคนนำผลประเมินการสอนโดยผู้เรียนจากเกณฑ์ข้อ ๔ มาวางแผนปรับปรุงและพัฒนาการสอนครั้งต่อไป อย่างไร</p>
<p>ดัชนีที่ ๕ การเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๑. มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- e-learning คือ การเรียนเนื้อหา หรือ สารสนเทศสำหรับการสอน หรือการอบรม ซึ่งใช้การนำเสนอด้วยตัวอักษร ภาพนิ่งผสมผสานกับการใช้ภาพเคลื่อนไหว วิดีทัศน์ และเสียง โดยอาศัยเทคโนโลยีของเว็บ ในการถ่ายทอดเนื้อหา รวมทั้งใช้</p>

	เทคโนโลยีการจัดการคอร์ส ในการบริหารจัดการงานสอนต่าง ๆ - เอกสารแสดงแนวทางในการดำเนินการจัดทำ และสื่อ การเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. มี (๑) + มีผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ ๑	- แสดงคำสั่งผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามเกณฑ์ข้อ ๑
๓. มี (๒) + มีการส่งเสริมความรู้และพัฒนาครู/อาจารย์ ในเรื่องการจัดการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์	- แสดงเอกสารการดำเนินการส่งเสริมความรู้และพัฒนาครู/อาจารย์ ในเรื่องการเรียนการสอนแบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. มี (๓) + มีการจัดทำและใช้สื่อการสอน/ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์	- แสดงเอกสารสรุปการดำเนินการใช้สื่อการเรียนการสอน/ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแสดง สื่อ / บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
๕. มี (๔) + มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์	- แสดงบันทึกประชุม/ การสรุปประเด็นการพัฒนาการเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในปีงบประมาณ/ ปีการศึกษาต่อไป
ดัชนีที่ ๖ การประเมินผล	
๑. มีระเบียบการประเมินผล	- แสดงระเบียบการประเมินผลของโรงเรียน/ กองทัพบก
๒. มี (๑) + มีการเผยแพร่ระเบียบการประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- แสดงวิธีการเผยแพร่ระเบียบการประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงระบุว่าผู้เกี่ยวข้องหมายถึงใครบ้าง
๓. มี (๒) + มีการปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผล และมีวิธีการประเมินผลที่หลากหลาย	- แสดงเอกสารการปฏิบัติตามระเบียบการประเมินผล เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ การดำเนินการตัดเกรด การดำเนินการประมวลผลการศึกษาตลอดหลักสูตร เป็นต้น - แสดงเอกสารนำ/ ประมวลรายวิชาในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนที่ระบุว่าวิธีการประเมินผลที่หลากหลาย
๔. มี (๓) + มีการประเมินผลรูปแบบ/ วิธีการประเมินผล/ ระเบียบการประเมินผล	- แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน รูปแบบ/ วิธีการประเมินผล/ ระเบียบการประเมินผล รวมถึงสรุปผลการประเมิน
๕. มี (๔) + มีการนำผลการประเมินรูปแบบ/ วิธีการประเมินผล/ ระเบียบการประเมินผล จากเกณฑ์ข้อ ๔ มาปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบ/ วิธีการประเมินผล/ ระเบียบการประเมินผล อย่างเป็นรูปธรรม	- แสดงบันทึกประชุม /สรุปประเด็นการนำผลการประเมินรูปแบบ/ วิธีการประเมินผล/ ระเบียบการประเมินผลจากเกณฑ์ ข้อ ๔ มากำหนดแนวทาง ในการปรับปรุงเรื่องดังกล่าวข้างต้นในปีต่อไป โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ เรื่องที่จะดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ

<p>ดัชนีที่ ๗ การสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบ</p> <p>๑. มีการพัฒนาความรู้ด้านการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบ</p>	<p>- การอบรม/ การประชุม/ การเผยแพร่เอกสารแก่ ครู, อาจารย์ ในเรื่องการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบ</p>
<p>๒. มี (๑) + มีผู้รับผิดชอบการวิเคราะห์ข้อสอบในแต่ละหลักสูตร</p>	<p>- แสดงคำสั่งผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อสอบในแต่ละหลักสูตร</p>
<p>๓. มี (๒) + มีการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชา ร้อยละ ๕๐ ในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอน</p>	<p>- แสดงเอกสารการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชา ในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนและสรุปร้อยละการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชา ในแต่ละหลักสูตร</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชาตามเกณฑ์ ข้อ ๓ มาปรับปรุงการออกข้อสอบอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>- แสดงเอกสารการนำผลการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชาตามเกณฑ์ ข้อ ๓ มาปรับปรุงพัฒนาการออกข้อสอบครั้งต่อไป</p>
<p>๕. มี (๔) + มีการนำข้อสอบที่ได้จากการวิเคราะห์/ ปรับปรุงจากเกณฑ์ข้อ ๔ มาจัดทำคลังข้อสอบ</p>	<p>- แสดงเอกสารคลังข้อสอบ</p>
<p>ดัชนีที่ ๘ ทักษะการสนับสนุนการเรียนรู้</p> <p>๑. มี / แสดงรายการทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ให้ครบ</p>	<p>- แสดงรายการ/ รูปภาพ/ ไฟล์รูปภาพ ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีให้ครบ เช่น ห้องเรียน , โสตทัศนูปกรณ์, ห้องปฏิบัติการทางภาษา, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, ห้องปฏิบัติการอื่นๆห้องสมุด, ที่พักนักเรียน เป็นต้น</p>
<p>๒. มี (๑)+มีผู้รับผิดชอบดูแลทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ให้ครบ</p>	<p>- แสดงคำสั่ง/ การกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ที่ระบุในเกณฑ์ ข้อ๑ ให้ครบ</p>
<p>๓. มี (๒) +มีระเบียบการใช้ทรัพยากรสนับสนุน และสรุปสภาพของทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ให้ครบ</p>	<p>- แสดงระเบียบการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้และสรุปสภาพของทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้แต่ละประเภทให้ครบ</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการประเมินผลการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้โดยผู้เรียนแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนให้ครบ</p>	<p>- แสดงแบบประเมินการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้</p> <p>- สรุปผลการประเมินการใช้ทรัพยากรสนับสนุน โดยผู้เรียนในรายชื่อของแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอน (ผู้เรียน แต่ละหลักสูตร จะประเมินการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ เฉพาะห้องที่ผู้เรียนใช้เท่านั้น)</p>
<p>๕. มี (๔) + มีการนำผลการประเมินการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ จากเกณฑ์ ข้อ ๔ มาปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>- แสดงบันทึกที่ประชุม/ การสรุปประเด็นการนำผลประเมินการใช้ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ตามเกณฑ์ข้อ ๔ มาวางแผนปรับปรุงทรัพยากร สนับสนุนการเรียนรู้อย่างไร</p>

ดัชนีและเกณฑ์	การจัดทำเอกสาร/รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๕ ผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>๑. มีผู้รับผิดชอบติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>- แสดงคำสั่ง/ การกำหนดผู้รับผิดชอบติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา</p>
<p>๒. มี (๑) + มีระบบการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>- แสดงขั้นตอนการดำเนินการในการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา</p>
<p>๓. มี (๒) + มีการดำเนินการ ตามระบบติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนตามแผนการศึกษา</p>	<p>- แสดงเอกสารดำเนินการในแต่ละขั้นตอนตามระบบติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการนำผลการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา มาปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตร</p>	<p>- แสดงบันทึกการประชุม/ การสรุปประเด็น การนำผลการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาจากเกณฑ์ข้อ ๓ มาวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่องที่จะดำเนินการ และห้วงเวลาในการดำเนินการ</p>
<p>๕. มี (๔) + มีการประเมินระบบการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา</p>	<p>- แสดงเอกสารการดำเนินการและสรุปผลประเมินระบบติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา รวมถึงการนำผลการประเมินระบบติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา มาวางแผนปรับปรุงพัฒนาระบบติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา ในปีงบประมาณ/ ปีการศึกษาต่อไป อย่างไร</p>

องค์ประกอบที่ ๓ การพัฒนาผู้เรียน

การจัดกิจกรรมที่ดำเนินการทั้ง โดย รร.เหล่า สายวิทยากร หรือผู้เรียน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ผู้เรียน มีโอกาสได้รับการพัฒนาทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา และส่งเสริมความเป็นผู้นำ และความเสียสละ

ดัชนีและเกณฑ์	การจัดทำเอกสาร/รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๑ การพัฒนาผู้เรียน</p> <p>๑. มีโครงการพัฒนาผู้เรียน</p>	<p>- โครงการที่ต้องดำเนินการ ๒ โครงการ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการส่งเสริมความเป็นผู้นำ/ ผู้นำหน่วยทหาร ๒. โครงการด้านวิชาการและสร้างเสริมประสบการณ์ <p>- โครงการที่ต้องดำเนินการเพิ่มอย่างน้อยอีก ๑ โครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการกีฬา และการส่งเสริมสุขภาพ ๒. โครงการนันทนาการ ๓. โครงการบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม ๔. โครงการอื่น ๆ ตามความริเริ่มของ รร. <p>การเขียนโครงการต้องมีความเฉพาะและชัดเจนในแต่ละโครงการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> . ตอบสนองต่อนโยบายและแผนงานของ รร. . วัตถุประสงค์ที่สามารถประเมินได้ . กิจกรรมที่จัดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ . วิธีการประเมินผลโครงการ <p>โครงการที่ ๑ โครงการส่งเสริมความเป็นผู้นำ/ ผู้นำหน่วยทหาร</p> <p>ภาวะผู้นำ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบ - มีวิสัยทัศน์ - มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา - มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ - มีความเชื่อมั่นและกล้าตัดสินใจ

ดัชนีและเกณฑ์	การจัดทำเอกสาร/รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๑ การพัฒนาผู้เรียน (ต่อ)</p> <p>๑. มีโครงการพัฒนาผู้เรียน (หลักสูตรที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ สัปดาห์ ไม่ต้องดำเนินการ)</p>	<p>โครงการที่ ๒ โครงการด้านวิชาการและสร้างเสริมประสบการณ์ เช่น กิจกรรมที่ผู้เรียนใช้ความรู้มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน, การดูงาน หรือ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ทางทหารและภาวะผู้นำทางทหาร</p> <p>โครงการที่ ๓ โครงการกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>โครงการที่ ๔ โครงการนันทนาการ</p> <p>โครงการที่ ๕ โครงการบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม</p>
<p>๒. มี (๑) + มีการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ</p>	<p>- สรุปผลการดำเนินงานแต่ละโครงการว่าสามารถดำเนินการได้ดี โครงการ กิจกรรม หลักสูตรใดบ้าง</p>
<p>๓. มี (๒) + มีการดำเนินงานตามโครงการ</p>	<p>- แสดงเอกสารผลการดำเนินงานครบทุกโครงการ ทุกกิจกรรม และทุกหลักสูตร</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการประเมินผลโครงการและแผนงาน</p>	<p>- แสดงเอกสาร/ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน โดยหัวข้อในการประเมินผลต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้สามารถประเมินผลได้ว่า โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ของกิจกรรมและโครงการ</p> <p>- การประเมินผล ควรวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความก้าวหน้า ความคุ้มค่าของโครงการและแผนงาน</p>
<p>๕. มี (๔) + มีการนำผลการประเมินแผนงาน และ โครงการ มากำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแผนงาน โครงการ อย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>- บันทึกประชุม/ สรุปประเด็น การนำผลการประเมินแผนงาน โครงการจากเกณฑ์ข้อ ๔ มากำหนดแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการในปีต่อไป โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ เรื่องที่จะดำเนินการ ระยะเวลาในการดำเนินการ</p>
<p>ดัชนีที่ ๒ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง</p> <p>๑. มีการกำหนดหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง</p>	<p>- แสดงเอกสารการกำหนดหน้าที่หรือ จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา /นายทหารปกครอง อย่างชัดเจน</p> <p>- ถ้าเลือกดำเนินการระบบนายทหารปกครอง จะต้องเพิ่มบทบาทในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติมจากหน้าที่นายทหารปกครอง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทบ.</p>

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
๒. มี (๑) + มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง ทุกหลักสูตรที่เปิดสอน	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง ในแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอน ในปีงบประมาณนั้น ๆ - ถ้าเลือกดำเนินการระบบนายทหารปกครอง จะต้องแต่งตั้งให้ครบทุกหลักสูตร - ถ้าเลือกดำเนินการระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ดำเนินการเฉพาะหลักสูตรที่มีระยะเวลาการศึกษา ตั้งแต่ ๖ สัปดาห์ ขึ้นไป
๓. มี (๒) + มีการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสารการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง เช่น แสดงตารางการเข้าพบ , บันทึกการเข้าพบ , ปัญหาที่พบในผู้เรียนแต่ละหลักสูตร
๔. มี (๓) + มีการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางการประเมินให้สอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง โดยต้องประเมินทั้ง ๒ ด้าน คือ จากผู้เรียน และ ครู/ อาจารย์ ที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา หรือ นายทหารปกครอง
๕. มี (๔) + มีการกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง อย่างเป็นรูปธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกประชุม/ สรุปประเด็นการนำผลการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา/ นายทหารปกครอง จากเกณฑ์ข้อ ๔ มา กำหนดแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาระบบนายทหารปกครอง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ เรื่องที่จะดำเนินการ ห้วงเวลาในการดำเนินการอย่างชัดเจน

องค์ประกอบที่ ๔ การวิจัย / ผลงานทางวิชาการ / งานสร้างสรรค์

องค์ประกอบนี้มุ่งเน้นการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่การทำวิจัยในชั้นเรียน นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึง การสร้างผลงานทางวิชาการ ได้แก่ การแต่งตำรา การแปลตำรา การพัฒนาปรับปรุงตำรา การเขียนเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความวิจัย บทความทางวิชาการ หรืองานสร้างสรรค์ ได้แก่ การคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ /นวัตกรรมเพื่อพัฒนาวิชาการของเหล่า หรือเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอน โดยโรงเรียนสามารถเลือกทำงาน วิจัยในชั้นเรียน หรืองานวิจัยด้านอื่นได้ตามความสนใจ หรือสร้างผลงานทางวิชาการ หรือ งานสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่งตามศักยภาพและความพร้อมของโรงเรียน ทั้งนี้โรงเรียนต้องมีการกำหนดแผนงาน การวิจัย / ผลงานทางวิชาการ / งานสร้างสรรค์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการปฏิบัติจริง มีการประเมินผลแผนงานและโครงการ รวมถึงมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาแผนงาน การวิจัย / ผลงานทางวิชาการ / งานสร้างสรรค์ที่ชัดเจน

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๑ การวิจัย / ผลงานทางวิชาการ / งานสร้างสรรค์</p> <p>๑. มีคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงานการวิจัย / ผลงานทางวิชาการ / งานสร้างสรรค์</p>	<p>- แสดงคำสั่งคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงานตามแผนงานการวิจัย/ ผลงานทางวิชาการ / งานสร้างสรรค์ ในระดับโรงเรียน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานประสบผลสำเร็จ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงานฯ การกำหนดขอบเขตงานตามความพร้อมของโรงเรียน การให้ความรู้เรื่องการทำวิจัยแก่บุคลากร การกำหนดเรื่องที่ต้องการทำวิจัยฯ การกำหนดคณะหรือบุคคลผู้ทำวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ การกำกับดูแลความถูกต้องของกระบวนการทำวิจัยฯ การช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยฯ การเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ การจัดการความรู้ที่ได้รับจากงานวิจัยฯ การประเมินผลแผนงาน/โครงการและการปรับปรุงพัฒนา เป็นต้น</p>
<p>๒. มี (๑) + มีงานวิจัย/งานวิจัยในชั้นเรียน / ผลงานทางวิชาการ /งานสร้างสรรค์ อย่างน้อย ปีละ ๑ เรื่อง</p>	<p>- แสดงผลงานวิจัยในชั้นเรียน หรือ ผลงานทางวิชาการ หรืองานสร้างสรรค์ อย่างน้อย ปีละ ๑ เรื่อง ซึ่งผลงานจะต้องมีความถูกต้องตามหลักการและกระบวนการทางวิชาการและผ่านการรับรองจากคณะกรรมการวิจัยในเกณฑ์ข้อที่ ๑ แล้ว</p>
<p>๓. มี (๒) + มีการนำผลงานวิจัย/งานวิจัยในชั้นเรียน / ผลงานทางวิชาการ / งานสร้างสรรค์ มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน</p>	<p>- แสดงหลักฐานว่าได้นำผลงานวิจัยในชั้นเรียน / ผลงานทางวิชาการ / งานสร้างสรรค์ มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนในเรื่องใด ใช้อย่างไร และใครเป็นผู้ใช้</p> <p>- แสดงผลการใช้ผลงานวิจัยฯ เช่นการใช้ตำราที่ปรับปรุงใหม่ การใช้เอกสารประกอบการสอนใหม่ ฯลฯ</p> <p>- แสดงผลการประเมินการนำผลงานวิจัยฯ ไปใช้</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการจัดการความรู้ที่ได้รับจากงานวิจัย/งานวิจัยในชั้นเรียน/ผลงานทางวิชาการ /งานสร้างสรรค์</p>	<p>- แสดงฐานข้อมูลการรวบรวมผลงานวิจัยฯ</p> <p>- แสดงการสรุปข้อความรู้ ที่ได้จากการวิจัยฯ เพื่อการเผยแพร่</p> <p>- แสดงกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำวิจัยฯ และผลงานวิจัยฯ ภายในโรงเรียน เช่น การจัดเสวนา การจัดนิทรรศการ หรือแสดงในเว็บไซต์</p>

	- ประเมินผลการจัดการความรู้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์เพียงใด
๕. มี (๔) + มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาแผนงานวิจัย/งานวิจัยในชั้นเรียน/ผลงานทางวิชาการ / งานสร้างสรรค์	- แสดงผลการประเมินแผนงาน/โครงการวิจัยฯ ตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ - แสดงแนวทางการพัฒนาแผนงานวิจัยฯ ผู้รับผิดชอบ ห้วงเวลาที่ต้องการพัฒนา - หมายเหตุ การประเมินและการกำหนดแนวทางการพัฒนา ควรเป็นการประชุมหารือระหว่างผู้ทำวิจัย และคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงประจักษ์ ควรหลีกเลี่ยงการใช้แบบสอบถามแสดงความคิดเห็น

องค์ประกอบที่ ๕ การบริการวิชาการแก่สังคม

องค์ประกอบนี้มุ่งเน้นการให้ การบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์แก่สังคมเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงและเข้มแข็งของชุมชน สังคม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยทหารตามความรู้และความเชี่ยวชาญของโรงเรียน โดยใช้ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่โรงเรียนมีอยู่ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการพัฒนาวิชาการและการบริหารจัดการความรู้ของบุคลากร ตลอดจนเป็นการขยายเครือข่ายทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกกองทัพอีกด้วย ทั้งนี้การบริการวิชาการอาจพิจารณาคิดค่าใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม เช่น การใช้สถานที่เพื่อการจัดอบรม หรือสัมมนาทางวิชาการแก่บุคคลภายนอก การสนับสนุนวิทยากร เป็นต้น

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
ดัชนีที่ ๑ การบริการวิชาการแก่สังคม ๑. มีโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	- แสดงโครงการบริการวิชาการแก่สังคมทุกโครงการตามแผนงานบริการวิชาการของโรงเรียน - โครงการต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญและมีรายละเอียดครบตามเอกสารคู่มือการประกันฯ กำหนด
๒. มี (๑) + มีการสรุปการดำเนินงานตามโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม	- แสดงสรุปผลการดำเนินงานจำแนกตามโครงการและแผนงาน บริการวิชาการแก่สังคมในภาพรวมของโรงเรียน

<p>๓. มี (๒) + มีงานบริการวิชาการตามความรู้ความชำนาญหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของเหล่า</p>	<p>- แสดงงานบริการวิชาการตามความรู้ความชำนาญหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของเหล่า ซึ่งสามารถแยกไว้ให้ชัดเจนในสรุปผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ข้อ ๒ ได้ ตัวอย่าง</p> <p>๑. รร.พธ.พธ.ทบ. จัดวิทยากรบรรยายและสาธิตการจัดโต๊ะอาหาร</p> <p>๒. รร.สบ.สบ.ทบ. เผยแพร่ความรู้เรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงเว็บไซต์</p> <p>๓. รร.สพศ.ศสพ. สนับสนุนสนามฝึกทดสอบกำลังใจ</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการกำหนดแนวทางพัฒนางานบริการวิชาการแก่สังคม</p>	<p>- แสดงผลการประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์ ซึ่งการประเมินควรให้ความสำคัญกับการประชุมหารือระหว่างผู้ปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการของโรงเรียน ทั้งนี้แบบสอบถามจากผู้รับบริการเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินโครงการ</p>
<p>๕. มี (๔) + จัดทำสารสนเทศงานบริการวิชาการแก่สังคม</p>	<p>- แสดงหลักฐานว่ามีการรวบรวมงานบริการวิชาการทั้งหมดไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน</p> <p>- แสดงหลักฐานว่ามีการนำสรุปผลการดำเนินงานจำแนกตามโครงการและแผนงาน บริการวิชาการแก่สังคมในภาพรวมของโรงเรียนพร้อมทั้งผลการประเมินและการกำหนดแนวทางการพัฒนา</p> <p>นำเรียนผู้บังคับบัญชา และมีการเผยแพร่ภายใน/ภายนอกโรงเรียนผ่าน Intranet /Internet</p>

องค์ประกอบที่ ๖ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวัฒนธรรมองค์กรทหาร

การจัดกิจกรรม เพื่อการอนุรักษ์ สืบสาร เผยแพร่ พัฒนาศิลปะและวัฒนธรรมภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นอันเป็นมรดกไทย รวมทั้งการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม อันดีงามให้แก่ผู้เรียน โดย รร. จัดกิจกรรมขึ้นเองหรือนำผู้เรียนไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นๆ

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๑ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวัฒนธรรมองค์กรทหาร</p> <p>๑. มีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวัฒนธรรมองค์กรทหาร</p>	<p>- โครงการที่ต้องดำเนินการ ๔ โครงการ ดังนี้</p> <p>โครงการที่ ๑ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ให้กับผู้เรียน</p>

	<p>เช่น กิจกรรมการสวดมนต์ หรือ การตัดบาตร ปฏิบัติธรรมในวันสำคัญทางศาสนา, การทอดผ้าป่า, การทอดกฐิน, การฝึกสมาธิ, ตลอดจนการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติศาสนกิจ เช่น การอบรมศีลธรรม การจัดห้องฝึกสมาธิ ห้องละหมาด</p> <p>โครงการที่ ๒ การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ เช่น การเข้าแถวเคารพธงชาติ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ เช่น วันชาติ วันเฉลิมพระชนมพรรษา, วันจักรี,วันรัฐธรรมนูญ วันฉัตรมงคล, วันรำลึกถึงบูรพมหากษัตริย์ และ บุคคลสำคัญของชาติ</p> <p>โครงการที่ ๓ การสืบทอดและจรรโลงไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร เช่น ระเบียบ ธรรมเนียม วินัยทหาร แบบแผนการประพฤติปฏิบัติในโอกาส หรือ เทศกาลต่างๆ ภายใต้อำนาจและความศรัทธาและค่านิยมของหน่วย/เหล่า</p> <p>โครงการที่ ๔ การส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจและความถูกต้องในขนบธรรมเนียมประเพณีทั้งของท้องถิ่นและของชาติ เช่น การไหว้ครู, วันลอยกระทง, วันสงกรานต์ ฯลฯ และ ประเพณีท้องถิ่นต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>โครงการอื่น ๆ ที่อาจดำเนินการเพิ่ม คือ</p> <p>โครงการที่ ๕ การส่งเสริมและจรรโลงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมไทย เช่น ดนตรีไทย หรือ ศิลปการแสดงของไทยและพื้นบ้าน กีฬา และ การละเล่นพื้นบ้าน</p> <p>การเขียนโครงการต้องมีความเฉพาะและชัดเจน ในแต่ละโครงการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> . ตอบสนองต่อนโยบายและแผนงานของ รร. . วัตถุประสงค์ที่สามารถประเมินได้ . กิจกรรมที่จัดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ <p>วิธีการประเมินผลโครงการ</p>
๒. มี (๑) + มีการสรุปผลการดำเนินงาน	- สรุปผลการดำเนินงานแต่ละโครงการว่าสามารถดำเนินการได้ที่ โครงการ กี่กิจกรรม หลักสูตรใดบ้าง
๓. มี (๒) + มีการดำเนินงานตามโครงการ	- แสดงเอกสารผลการดำเนินงานครบทุกโครงการ ทุกกิจกรรม และทุกหลักสูตร

<p>๔. มี (๓) + มีการประเมินผลโครงการและแผนงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสาร/เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน โดยหัวข้อในการประเมินผลต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้สามารถประเมินผลได้ว่า โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์/ เป้าหมาย ของกิจกรรมและโครงการ - การประเมินผล ควรวิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความก้าวหน้า ความคุ้มค่าของโครงการ และแผนงาน
<p>๕. มี (๔) + มีการนำผลการประเมินแผนงาน และ โครงการ มากำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแผนงาน โครงการ อย่างเป็นรูปธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การนำผลการประเมินแผนงาน โครงการจากเกณฑ์ ข้อ ๔ มากำหนดแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาแผนงาน โครงการ ในปีต่อไป โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ เรื่องที่จะดำเนินการ ห้วงเวลาในการดำเนินการ

องค์ประกอบที่ ๗ การบริหารและการจัดการ

เพื่อให้สถานศึกษา ให้ความสำคัญกับการบริหารและจัดการ โดยผู้บริหารมีภาวะผู้นำ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน และให้ความสำคัญกับการพัฒนา และธำรงรักษาบุคลากร

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๑ ภาวะผู้นำของผู้บริหาร</p> <p>๑. ผู้บริหารกำหนดแนวทาง / วิสัยทัศน์ ในการพัฒนาหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสารเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหาร กำหนดแนวทางในการบริหารงาน รวมทั้งการแสดงถึงวิสัยทัศน์ในการพัฒนาหน่วยงานของตน - ผู้บริหาร หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของโรงเรียน ตั้งแต่ระดับแผนก / กองพัน ขึ้นไป
<p>๒. มี (๑) + มีการนำระบบข้อมูล / ข้อมูลสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากร ครูภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง และงบประมาณ - แสดงการนำสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานของหน่วยงาน - หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานของโรงเรียนตั้งแต่ระดับแผนก / กองพัน ขึ้นไป
<p>๓. มี (๒) + มีการนำข้อมูลจากเพิ่มสะสมงานของบุคลากรมาใช้ในการบริหารงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเพิ่มสะสมงานของบุคลากร - แสดงการนำสรุปภาระงานจากเพิ่มสะสมงาน มาใช้ในการบริหารงานของหน่วย - บุคลากร หมายถึง กำลังพลทุกนายที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน โดยไม่นับรวมพลทหาร

<p>๔. มี (๓) + มีการนำผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ลูกจ้าง มากำหนดแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสารสรุปผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน - แสดงการนำผลจากการประเมินค่าการปฏิบัติงาน มาพัฒนาการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล
<p>๕. มี (๔) + มีการประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ ข้อ ๒ – ๔ และนำผลการประเมินมา กำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแบบการประเมินที่ครอบคลุมตามเกณฑ์ที่ ๒ - ๔ - แสดงเอกสารสั่งการในรูปของบันทึกการประชุม หรือบันทึก นำเรียน ที่แสดงถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา เรื่องที่ต้องการพัฒนา ผู้รับผิดชอบ และห้วงระยะเวลา ในการพัฒนา
<p>ดัชนีที่ ๒ ภาระงานบุคลากร ๑. มีการกำหนด อำนาจ หน้าที่และภาระงานของบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสารที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับอำนาจ หน้าที่ ภาระงานของบุคลากร (เว้นครู/อาจารย์ เนื่องจากปรากฏอยู่แล้วในองค์ประกอบที่ ๒) - อำนาจ หมายถึง ขอบเขตการสั่งการในการปฏิบัติงานของบุคลากร - หน้าที่ หมายถึง ข้อกำหนดให้สามารถปฏิบัติงานในเรื่องใดบ้าง - ภาระงาน หมายถึง การจำแนกงานออกเป็นประเภท และหมายรวมถึงการกำหนดค่าของงานเป็นตัวเลข เพื่อแสดงปริมาณงานที่ได้กระทำ
<p>๒. มี (๑) + มีคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกระดับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานทุกระดับ ตั้งแต่ระดับแผนก / กองพัน ขึ้นไป
<p>๓. มี (๒) + บุคลากรทุกคนจัดทำเพิ่มสะสมงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเพิ่มสะสมงานของบุคลากร ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป - เพิ่มสะสม หมายถึง เอกสารแสดงบันทึกการปฏิบัติงานของบุคลากร และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว ส่วนที่ ๒ ลักษณะภาระงาน
<p>๔. (๓) + บุคลากรทุกคนบันทึกภาระงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเอกสารเพิ่มสะสมงาน โดยครอบคลุมทั้งงานประจำ และงานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการสรุปรวมภาระงาน ในรูปของตัวเลข ตามค่าของงาน และรวมถึงการแยกภาระงานตามประเภทของงานด้วย
<p>๕. มี (๔) + มีการนำผลการสรุปภาระงานมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการพัฒนาบุคลากร โดยนำผลจากเพิ่มสะสมงาน (ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) มาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑. มีโครงการพัฒนาบุคลากร (เว้น ครู - อาจารย์)</p>	<p>- แสดงโครงการพัฒนาบุคลากรของหน่วย ทุกระดับ (เว้นครู/อาจารย์ เนื่องจากปรากฏอยู่แล้วในองค์ประกอบที่ ๒)</p> <p>- การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การทำให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้น มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน มียศ / ตำแหน่งสูงขึ้น เช่น การมีคุณวุฒิส่งขึ้น ๑ ระดับ การฝึก / อบรม / สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากร</p> <p>และรวมถึงการกำหนดแนวทางในการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร เป็นต้น</p>
<p>๒. มี (๑) + มีการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>- แสดงการดำเนินงานตาม โครงการพัฒนาบุคลากร อย่างเป็นรูปธรรม</p>
<p>๓. มี (๒) + มีการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการตามเกณฑ์ข้อ ๒ ครบทุกโครงการ</p>	<p>- แสดงผลการดำเนินงานตามโครงการฯ โดยครอบคลุมทุกโครงการที่ได้กำหนดไว้ ในรูปของการสรุปผลการดำเนินงานที่มีรายละเอียดประกอบอย่างชัดเจน</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการประเมินโครงการตามเกณฑ์ข้อ ๓</p>	<p>- แสดงแบบประเมินโครงการฯ ที่ครอบคลุมตาม ตัวบ่งชี้ / ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการฯ</p>
<p>๕. มี (๔) + มีการนำผลการประเมินโครงการจากเกณฑ์ข้อ ๔ มากำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ อย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>- แสดงเอกสารสั่งการ ในรูปของบันทึกการประชุม หรือ บันทึกนำเรียน ที่แสดงถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา เรื่องที่ต้องการพัฒนา ผู้รับผิดชอบ และห้วงระยะเวลาในการพัฒนา อย่างเป็นรูปธรรม</p>

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๔ การธำรงรักษาบุคลากร</p> <p>๑. มีโครงการธำรงรักษาบุคลากร</p>	<p>- แสดงโครงการธำรงรักษาบุคลากรของหน่วย ทุกระดับ</p> <p>- การธำรงรักษาบุคลากร หมายถึง การสร้างขวัญกำลังใจที่ดีให้กับบุคลากร เพื่อให้บุคลากรต้องการอยู่กับหน่วย และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดให้มีสวัสดิการในรูปแบบต่างๆ การเชิดชูเกียรติบุคลากร การตอบแทนในรูปแบบของค่าตอบแทน รางวัล ฯลฯ การได้รับการพิจารณาบำเหน็จที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพบปะเยี่ยมเยียนของผู้บริหาร เป็นต้น</p>
<p>๒. มี (๑) + มีการดำเนินงานตามโครงการธำรงรักษาบุคลากร</p>	<p>- แสดงการดำเนินงานตามโครงการธำรงรักษาบุคลากร อย่างเป็นรูปธรรม</p>
<p>๓. มี (๒) + มีการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการตามเกณฑ์ข้อ ๒ ครบทุกโครงการ</p>	<p>- แสดงผลการดำเนินงานตามโครงการฯ โดยครอบคลุมทุกโครงการที่ได้กำหนดไว้ ในรูปของการสรุปผลการดำเนินงานที่มีรายละเอียดประกอบอย่างชัดเจน</p>
<p>๔. มี (๓) + มีการประเมินโครงการตามเกณฑ์ข้อ ๓</p>	<p>- แสดงแบบประเมินโครงการฯ ที่ครอบคลุมตาม ตัวบ่งชี้/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการฯ</p>
<p>๕. มี (๔) + มีการนำผลการประเมินโครงการจากเกณฑ์ข้อ ๔ มากำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ อย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>- แสดงเอกสารสั่งการ ในรูปของบันทึกการประชุม หรือ บันทึกนำเสนอเรียน ที่แสดงถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา เรื่องที่ควรพัฒนา ผู้รับผิดชอบ และห้วงระยะเวลา ในการพัฒนา อย่างเป็นรูปธรรม</p>

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๕ ระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ</p> <p>๑. มีโครงการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงโครงการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ - ระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ หมายถึง การจัดการข้อมูลสารสนเทศ โดยผู้บริหาร สามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานได้ - ข้อมูลสารสนเทศ สามารถแสดงออกในรูปแบบของเอกสาร หรือ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเครือข่ายภายในหน่วยงานได้
<p>๒. มี (๑) + มีการดำเนินการตามโครงการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินงานตามโครงการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ อย่างเป็นรูปธรรม
<p>๓. มี (๒) + มีการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการตามเกณฑ์ข้อ ๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ในรูปของสรุปผล ที่มีรายละเอียดประกอบอย่างชัดเจน
<p>๔. มี (๓) + มีการประเมินผลโครงการตามเกณฑ์ข้อ ๓ และนำผลการประเมินมากำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโครงการ อย่างเป็นรูปธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแบบประเมินโครงการฯ ที่ครอบคลุม ตาม ตัวบ่งชี้ / ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการฯ - แสดงเอกสารสั่งการ ในรูปของบันทึกการประชุม หรือ บันทึกนำเสนอ ที่แสดงถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา เรื่องที่ควรพัฒนา ผู้รับผิดชอบ และห้วงระยะเวลา ในการพัฒนา อย่างเป็นรูปธรรม
<p>๕. มี (๔) + นำระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ มาใช้ในการบริหารงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการนำระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ มาใช้ในการบริหารงาน โดยแสดงถึงข้อมูล รูปแบบ / วิธีการตัดสินใจ ผลที่ได้รับ อย่างเป็นรูปธรรม

องค์ประกอบที่ ๘ การเงินและงบประมาณ

เพื่อให้สถานศึกษา กำหนดวิธีการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบและประเมินการใช้งบประมาณอย่างเป็นระบบ และเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาทำความเข้าใจกับการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน และค่าเสื่อมราคา ตามแนวทางที่ สปช.ทบ.กำหนด ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยที่เน้นความโปร่งใส ความถูกต้อง ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๑ การเงินและงบประมาณ</p> <p>๑. มีการคำนวณร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทุกประเภทต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p>	<p>สูตรคำนวณ $\frac{\text{งบบุคลากรทุกประเภท} \times 100}{\text{ค่าใช้จ่ายทั้งหมด}}$</p> <p>ค่าใช้จ่ายทั้งหมด คือ งบบุคลากร + งบดำเนินงาน + ค่าเสื่อมราคา + งบเงินอุดหนุน + งบรายจ่ายอื่น</p>
<p>๒. มี(๑)+มีการคำนวณร้อยละของงบดำเนินงานทุกประเภทต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p>	<p>สูตรคำนวณ $\frac{\text{งบดำเนินงานทุกประเภท} \times 100}{\text{ค่าใช้จ่ายทั้งหมด}}$</p> <p>งบดำเนินงานทุกประเภท คือ งบค่าตอบแทน + ค่าใช้สอย + ค่าวัสดุ + ค่าสาธารณูปโภค + รายได้อื่นนอกจากงบประมาณ</p>
<p>๓. มี (๒) + มีการคำนวณร้อยละของเงินเหลือส่งคืน ทบ. ต่อรายรับจริง</p>	<p>สูตรคำนวณ $\frac{\text{เงินเหลือส่งคืน ทบ.} \times 100}{\text{รายรับจริง}}$</p> <p>เงินเหลือส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยไม่ได้เบิกจ่ายและเงินงบประมาณที่นำส่งคืน ทบ.</p>
<p>๔. มี (๓) + มีมาตรการประหยัดงบประมาณของหน่วยเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>- แสดงมาตรการประหยัดงบประมาณ เช่น คำสั่ง,ระเบียบ, ปรจ. ฯลฯ และแสดงผลการดำเนินงานตามมาตรการอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด</p> <p>- มาตรการประหยัดงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในลักษณะการประหยัด (ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ) และเกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ (มีประสิทธิภาพ) และเกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ (มีประสิทธิภาพ)</p> <p>- งบประมาณหมายถึง งบประมาณที่ได้รับ เช่น ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำประปา,ค่าไฟฟ้า) , ค่า สป.๓, ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ</p>

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>๕. มี (๔) + มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านงบประมาณที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ และวิเคราะห์ทางการเงิน</p>	<p>- แสดงฐานข้อมูลด้านงบประมาณเป็นเอกสาร หรือฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และปฏิบัติงานด้านงบประมาณ อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>- การวิเคราะห์ทางการเงินหมายถึง การแยกแยะค่าใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละกลุ่มแล้วเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนในรูปของสัดส่วนตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>

องค์ประกอบที่ ๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบนี้มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละแผนงาน/โครงการ และบรรลุผลสำเร็จตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงเรียน โดยมีการแบ่งมอบความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนต่างตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งในส่วนของตนและส่วนรวม ให้สามารถปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่มีคุณภาพและสามารถตรวจสอบหรือประเมินผลได้ ซึ่งจะทำให้เกิดระบบและกลไกในการดำเนินงานประกันคุณภาพที่เข้มแข็งต่อไป

ดัชนีและเกณฑ์	แนวทางการจัดทำ / รวบรวมเอกสารอ้างอิง
<p>ดัชนีที่ ๑ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑. มีระบบและกลไกในการดำเนินงาน</p>	<p>- แสดงแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน</p> <p>- แสดงผลการประเมินการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เช่น การแบ่งมอบงาน การกำหนดแผนงาน การเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ</p> <p>- แสดงผลการประเมินการดำเนินงานของกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามหน้าที่ที่กำหนด</p>
<p>๒. มี (๑) + มีการจัดการความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน</p>	<p>- แสดงฐานข้อมูลความรู้ด้านการประกันคุณภาพทั้งที่เป็นเอกสารและทางเว็บไซต์</p> <p>- แสดงการสรุปข้อความรู้ ด้านการประกันคุณภาพเพื่อการเผยแพร่ภายในโรงเรียนเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- แสดงกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติ</p>

	<p>ที่ดีระหว่างหน่วยงานภายใน เช่น การจัดเสวนา การจัดนิทรรศการ หรือแสดงในเว็บไซต์</p> <p>- ประเมินผลการจัดการความรู้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์เพียงใด</p>
๓. มี (๒) + มีการประเมินคุณภาพภายใน โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียน ปีละ ๑ ครั้ง	<p>- แสดงคำสั่งคณะกรรมการประเมินและกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจน</p> <p>- แสดงคู่มือการประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียน</p> <p>- แสดงข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินของโรงเรียนในแต่ละองค์ประกอบที่เป็นลายลักษณ์อักษร</p>
๔. มี (๓) + มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	<p>- แสดงแนวทางการพัฒนาที่แสดงเรื่องที่ต้องการพัฒนาที่ชัดเจน การกำหนดผู้รับผิดชอบและช่วงเวลาในการปฏิบัติ ซึ่งแนวทางการพัฒนาต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</p>
๕. มี (๔) + มีการจัดทำสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	<p>- แสดงหลักฐานว่ามีการรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบและง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>- แสดงหลักฐานว่ามีการนำผลการประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียน/ ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ทบ. และการกำหนด แนวทางการพัฒนานำเรียนผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ภายใน โรงเรียนผ่าน Intranet /Internet</p>

สรุปการกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ ๑	จำนวนดัชนี	๒	ค่าน้ำหนัก	๑๐ %
องค์ประกอบที่ ๒	จำนวนดัชนี	๕	ค่าน้ำหนัก	๓๕ %
องค์ประกอบที่ ๓	จำนวนดัชนี	๒	ค่าน้ำหนัก	๑๐ %
องค์ประกอบที่ ๔	จำนวนดัชนี	๑	ค่าน้ำหนัก	๕ %
องค์ประกอบที่ ๕	จำนวนดัชนี	๑	ค่าน้ำหนัก	๕ %
องค์ประกอบที่ ๖	จำนวนดัชนี	๑	ค่าน้ำหนัก	๕ %
องค์ประกอบที่ ๗	จำนวนดัชนี	๕	ค่าน้ำหนัก	๑๕ %
องค์ประกอบที่ ๘	จำนวนดัชนี	๑	ค่าน้ำหนัก	๕ %
องค์ประกอบที่ ๙	จำนวนดัชนี	๑	ค่าน้ำหนัก	๑๐ %
รวม	จำนวนดัชนี	๒๑	ค่าน้ำหนัก	๑๐๐ %

วิธีคิดคำนวณค่าคะแนน

$$\text{คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนแต่ละดัชนี} \times \text{น้ำหนัก}}{\text{จำนวนดัชนี}}$$

$$\text{คะแนนเฉลี่ยทั้งหมด} = \frac{\text{ผลรวมของคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ}}{๑๐๐}$$

ตรวจถูกต้อง

พ.ท.

(ปัญญา สาเช)

อจ.ร.ร.ป.ศป.ปฏิบัติหน้าที่

หน.สปศ.ร.ร.ป.ศป.

มี.ค.๕๑