

๕ ขั้นตอน

การประเมินคุณภาพการศึกษา
โดยต้นสังกัด

กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงาน กศน.

วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพการศึกษาโดยต้นสังกัด

1. เพื่อติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ประกาศใช้ไว้และเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด โดยหน่วยงานต้นสังกัดหรือบุคคลที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ประกาศใช้ไว้



ประเมินฯ อย่างไร ให้ได้ “มาตรฐาน”



ประเมินฯ ตามระบบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอน ตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด



ประเมินฯ ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ประกาศใช้ไว้



ตรวจสอบ และประเมินฯ ตามสภาพจริงจากการดำเนินงานของสถานศึกษา



ตรวจสอบข้อมูล “สามเส้า” และสรุปผลการประเมินฯ โดยมติดของ “ทีม/คณะ”



มุ่งให้เกิด “ความน่าเชื่อถือ” ที่มีต่อผลการประเมินฯ



แนวทางการดำเนินงาน เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาโดยต้นสังกัด

สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต

1. ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. สํารวจสถานศึกษาที่ครบรอบการประเมินฯ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนดำเนินการ และจัดทำคำขอรับงบประมาณ

2. ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. กำหนดจำนวนสถานศึกษาเป้าหมายในแต่ละปีงบประมาณที่จะได้รับการประเมินฯ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มี

3. ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยจัดทำเป็นคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ให้แก่สถานศึกษา

แนวทางการดำเนินงาน เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาโดยต้นสังกัด (ต่อ)

สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต

4. ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. **แจ้งคำสั่ง**แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ไปยังคณะกรรมการ และสถานศึกษา เพื่อทราบ

5. ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ประสานงานไปยังคณะกรรมการฯ และสถานศึกษา เพื่อ**วางแผนและจัดทำกำหนดการ**ในการประเมินฯ

6. ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. **แจ้งกำหนดการ**ในการประเมินฯ ไปยังคณะกรรมการฯ และสถานศึกษา

แนวทางการดำเนินงาน เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาโดยต้นสังกัด (ต่อ)

สำหรับ กศน.อำเภอ/เขต

7. ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินฯ ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาโดยต้นสังกัด ฉบับร่าง

สถานศึกษาสนับสนุนข้อมูล ร่องรอย หลักฐาน และอำนวยความสะดวก

8. ให้คณะกรรมการฯ จัดส่งรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาโดยต้นสังกัด ฉบับร่าง ไปยังสถานศึกษาเพื่อทราบ และพิจารณายืนยันผลการประเมินฯ

สถานศึกษามัธยมศึกษา/ทศกัณฑ์

9. เมื่อได้รับการแจ้งผลยืนยันจากสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ จัดทำและจัดส่งรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ ไปยังสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. จัดส่งรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ ไปยังสถานศึกษา และสำนักงาน กศน. หรือนำเข้าระบบตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

ขั้นตอน การประเมินฯ

1

ก่อน
การประเมินฯ

2

ระหว่าง
การประเมินฯ

3

หลัง
การประเมินฯ

ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาโดยต้นสังกัด

1 ก่อน

- 1.1 ศึกษาข้อมูลของสถานศึกษา (บริบท ศักยภาพของสถานศึกษา + SAR)
- 1.2 วางแผนการประเมิน (จัดทำปฏิทิน/ตารางการตรวจเยี่ยม + ทบทวนความรู้ บทบาทและหน้าที่)
- 1.3 เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ (เช่น คู่มือ แบบบันทึก โน้ตบุ๊ก เป็นต้น)
- 1.4 ประสาน ยืนยันสถานศึกษา (ทบทวน/ทำความเข้าใจ เตรียมความพร้อม รายละเอียดตามกำหนดการ)

ก่อนถึงวันตรวจเยี่ยม อย่างน้อย 7 วัน

2 ระหว่าง

- 2.1 ชี้แจงสถานศึกษา (แจ้งวัตถุประสงค์ แนะนำกรรมการ ขั้นตอนการประเมิน วิธีการรวบรวมข้อมูล)
- 2.2 รับฟังสถานศึกษา (สถานศึกษาแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูล แผน - ผลงาน และผลการประเมินคุณภาพที่มี)
- 2.3 ดำเนินการประเมินฯ (รวบรวม ตรวจสอบร่องรอยฯ “แบบ 3 เล้า” + วิเคราะห์ และสรุปผลฯ)
- 2.4 รายงานผลฯ แก่สถานศึกษา (ไม่เป็นทางการ: ผลการประเมินโดยภาพรวม (จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา)
(ยังไม่ต้องแจ้งคะแนน/ระดับคุณภาพ)

ใช้แบบบันทึกข้อมูลภาคสนาม ภาคผนวก ก

ขั้นตอนการประเมินคุณภาพการศึกษาโดยต้นสังกัด



3
หลัง

ภายใน 7 วัน หลังวันที่สิ้นสุดการประเมินโดยการตรวจเยี่ยม

3.1 จัดทำรายงานฯ

- 1) จัดทำรายงานฯ **(ฉบับร่าง)** ตามเค้าโครงรายงานฯ ในภาคผนวก ค โดยกรรมการและเลขานุการเป็นผู้รวบรวมผลจากกรรมการเพื่อจัดทำรายงานฯ
- 2) จัดส่งรายงานฯ **(ฉบับร่าง)** ไปยังสถานศึกษาเพื่อทราบ/ยืนยัน โดยกรรมการและเลขานุการเป็นผู้จัดส่ง ซึ่งสถานศึกษาต้องแจ้งกลับ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับจากกรรมการ กรณี ไม่เห็นด้วย มีสิทธิทักท้วง และให้ข้อมูลเพิ่มเติม
- 3) จัดทำรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ โดยกรรมการและเลขานุการ เป็นผู้จัดทำรูปเล่มรายงานฯ

3.2 รับรองผลการประเมินฯ (กรรมการทุกคน ตรวจสอบ ลงนามรับรองผลการประเมินฯ ในรายงานฯ)

3.3 จัดส่งรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกรรมการและเลขานุการ เป็นผู้จัดส่งรายงานฯ

ภายใน 45 วัน หลังวันที่สิ้นสุดการประเมินโดยการตรวจเยี่ยม

องค์ประกอบ ของคณะกรรมการ



จำนวน 3 - 5 คน (ไม่รวมผู้ช่วยเลขานุการ)

- ✓ • ประธานคณะกรรมการ
 - จำนวน 1 คน
- ✓ • กรรมการ
 - จำนวน 1 - 3 คน
- ✓ • กรรมการและเลขานุการ
 - จำนวน 1 คน

แต่งตั้ง “ผู้ช่วยเลขานุการ” ได้ไม่เกิน 2 คน ในแต่ละคณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

✓ • ประธานคณะกรรมการ

- ศึกษา SAR และข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
- เป็นประธานในการกำหนดแนวทาง และกำหนดการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- เป็นประธานในการตรวจเยี่ยม และประเมินคุณภาพการศึกษา
- เป็นประธานในการวิเคราะห์ สรุป และจัดทำรายงานฯ
- แจ้งผลอย่างไม่เป็นทางการ พร้อมข้อเสนอแนะในวันสุดท้ายของการตรวจเยี่ยมแก่สถานศึกษา
- กำกับ ติดตามผลการจัดทำรายงานฯ
- พิจารณาลงนามรับรองผลการประเมินฯ และติดตามการจัดส่งรายงานฯ ไปยังผู้เกี่ยวข้อง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- พิจารณาอนุญาต และกำหนดขอบเขต บทบาทผู้ประสงค์เข้าสังเกตการณ์ระหว่างการตรวจเยี่ยม

✓ • กรรมการ

- ศึกษา SAR และข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
- ร่วมกำหนดแนวทาง และกำหนดการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- ร่วมการตรวจเยี่ยม และประเมินคุณภาพการศึกษา
- ร่วมแลกเปลี่ยน ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ สรุปผลฯ
- ร่วมจัดทำรายงานฯ
- ร่วมตรวจสอบ สอบทานความถูกต้องของรายงานฯ
- พิจารณา เพื่อร่วมลงนามรับรองผลการประเมินฯ ในรายงานฯ ในฐานะกรรมการร่วม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ประธานฯ มอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

✓ • กรรมการและเลขานุการ

- ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการที่กำหนดไว้
- ประสานงานต่าง ๆ เพื่อให้การประเมินฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
- รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการ
- ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการประเมินฯ และจัดทำรายงานฯ ฉบับร่าง เพื่อจัดส่งให้แก่สถานศึกษาเพื่อพิจารณายืนยันผลการประเมินฯ
- จัดทำรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาลงนามรับรองผล และจัดส่งรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ไปยังผู้เกี่ยวข้อง ตามที่ สนง.กศน. กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ประธานฯ มอบหมาย

✓ • ผู้ช่วยเลขานุการ

- สนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและเลขานุการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ประธานฯ มอบหมาย

ส่วนหนึ่ง...จากประสบการณ์การประเมินฯ

- สถานศึกษาเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องมา จำนวนมาก
- สัมภาษณ์ : “คนอยู่ไม่เกี่ยว คนเกี่ยวไม่อยู่”
- เอกสาร มีจำนวนมาก แต่ไม่ตรงประเด็น/เกณฑ์การประเมิน **“มีเยอะแต่ไม่ปัง”**
- ข้อมูลที่ได้มาจากแต่ละแหล่ง ต่างกัน ไม่เท่ากัน **“เล่ามีมาก ร่องรอยมีน้อย”**
- สถานศึกษาทำงานมาก แต่นำเสนอข้อมูลไม่เก่ง **ไม่รู้ว่างานไหนตอบเกณฑ์ไหน**
- ความถูกต้องเชิงวิชาการของร่องรอย หลักฐาน เช่น โครงการที่ถูกต้อง เป็นต้น
- ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ร่องรอย หลักฐานจากการดำเนินงาน
- วถป. ของการจัดการศึกษาตามอรรถาัย ไปไม่ถึงตัวผู้รับบริการ
- ดำเนินการประเมินฯ ไม่ทันเวลา/เกิดการรวบรัดในบางประเด็นการพิจารณา
- ความตรงกันของข้อมูลจากกรรมการแต่ละคน : **ต้องสอบถามข้อมูล**

ข้อคิดที่อยากฝากไว้กับสถานศึกษา

“เราเป็นคนในครอบครัว “กศน.” เดียวกัน
จึงอยากให้อาสาพัฒนาจริงมาคุยกัน
เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาดูณภาพ ร่วมกัน”

“หากวันหนึ่ง เมื่อมีคนต่างบ้านมาดู จะได้ไม่อาชเขา”